



ব্যাচেলর অব এডুকেশন

প্রাথমিক শিক্ষা

Primary Education

EDBN 2451

রচনা

কাওসার সাবিনা
এস.এম. মফিজুর রহমান
লস্কর সফি আহমেদ
মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস

মূল্যায়ন

মো: আলমগীর হোসেন
ড. মো: মাহফুজুল ইসলাম
তাপস কুমার বিশ্বাস

সম্পাদনা

এস.এম. মফিজুর রহমান

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

অধ্যাপক সুফিয়া বেগম
ডিন
স্কুল অব এডুকেশন

স্কুল অব এডুকেশন



বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্রাথমিক শিক্ষা

EDBN 2451

বিএড প্রোগ্রাম

প্রধান সমন্বয়ক

মোঃ জহির উদ্দিন বাবর

প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট- ২ (টিকিউআই- ২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট

সমন্বয়ক

রায়হানা তসলিম, উপ-প্রকল্প পরিচালক (প্রশিক্ষণ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

ড. রেহেনা খাতুন, সহকারী প্রকল্প পরিচালক (প্রশিক্ষণ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

কাজী সাখাওয়াৎ হোসেন, প্রকল্প কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

রিজওয়ানুল হক, প্রকল্প কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

সহযোগিতায়

প্রফেসর মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন, উপ-প্রকল্প পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

ড. সুধাংশু রঞ্জন রায়, সহকারী প্রকল্প পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

আবু সাঈদ মজুমদার, সহকারী প্রকল্প পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

রওশন আরা বেগম, সহকারী প্রকল্প পরিচালক (প্রশিক্ষণ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

মাকসুদা বেগম, প্রকল্প কর্মকর্তা (প্রশাসন ও অর্থ), টিকিউআই- ২ প্রকল্প

গাজী মোহাম্মদ নাজমুল হোসেন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, টিকিউআই- ২ প্রকল্প

গ্রন্থস্বত্ব

শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গ্রন্থস্বত্ব সংরক্ষিত। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের লিখিত অনুমতি ব্যতীত এ বইয়ের সম্পূর্ণ বা আংশিক মুদ্রণ, পুনঃমুদ্রণ সংশোধিত আকারে প্রকাশ ও বিক্রয় নিষিদ্ধ। এ ক্ষেত্রে কপিরাইট আইন প্রযোজ্য। তবে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণামূলক কার্যক্রমে এ বই ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্রথম মুদ্রণ: ডিসেম্বর ২০১৮

পুনঃমুদ্রণ: মার্চ ২০২০

পুনঃমুদ্রণ: জানুয়ারি ২০২২

প্রচ্ছদ

কাজী সাইফুদ্দীন আব্বাস

প্রকাশনায়

প্রকাশনা, মুদ্রণ ও বিতরণ বিভাগ

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর- ১৭০৫।

(স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৮২.১৪.০০৫.১৮.১০০ তারিখ: ৩১ জুলাই ২০১৯ ইংরেজি, ১৬ শ্রাবণ ১৪২৬ বাংলা অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে TQI-II প্রকল্পের আওতায় প্রণীত জাতীয় বিএড প্রোগ্রামের পাঠ্যপুস্তক বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পুনঃমুদ্রণ করা হলো।)

ISBN: 978-984-34-0106-9

মুদ্রণে:

সিকিউরিটি পেপার এন্ড কনভারটিং লি:

৬৫/২/১ বক্স কালবার্ড রোড

পুরানা পল্টন, ঢাকা।

প্রাথমিক শিক্ষা সূচিপত্র

ইউনিট নং	ইউনিট	সাব ইউনিট নং	সাব ইউনিট/বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	১.১	প্রাথমিক শিক্ষার সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা	১
		১.২	প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য উদ্দেশ্য	৩
২	প্রাথমিক শিক্ষার ক্রমবিবর্তন	২.১	স্বাধীনতাপূর্ব প্রাথমিক শিক্ষা : বৃটিশ আমলে প্রাথমিক শিক্ষা	৫
		২.২	পাকিস্তান আমলে প্রাথমিক শিক্ষা	৮
		২.৩	স্বাধীনতাভোর প্রাথমিক শিক্ষা : সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ও সবার জন্য শিক্ষা	১০
		২.৪	জাতীয় শিক্ষানীতি - ২০১০	১৭
৩	প্রাক প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম	৩.১	প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা	২৪
		৩.২	প্রাক প্রাথমিক শিক্ষাক্রম	২৯
		৩.৩	প্রাথমিক শিক্ষাক্রম	৪১
		৩.৪	শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ও শিখনফল	৪৭
৪	প্রাথমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামো	৪.১	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	৫৪
		৪.২	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং বিভাগীয় উপ-পরিচালকের দপ্তর	৬৬
		৪.৩	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)	৭১
		৪.৪	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, ইউআরসি/টিআরসি ও প্রাথমিক বিদ্যালয়	৭৮
		৪.৫	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড	৮৩
৫	প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং শিক্ষকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৫.১	মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য: বিভাগীয় উপ-পরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট	৮৬
		৫.২	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৯৪
		৫.৩	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১০৩
		৫.৪	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেশাগত আচরণ	১০৬

ইউনিটনং	ইউনিট	সাবইউনিটনং	সাবইউনিট/বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
৬	প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি	৬.১	সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প	১১০
		৬.২	প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি: নোরাড, আইডিয়াল ও এস্টিম প্রকল্প	১১২
		৬.৩	প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২ (পিইডিপি ২)	১১৭
		৬.৪	প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ (পিইডিপি ৩)	১২০
৭	প্রাথমিক স্তরের কর্মকর্তা ও শিক্ষক প্রশিক্ষণ	৭.১	সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সিইনএড)	১২৪
		৭.২	ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড)	১২৭
		৭.৩	Continuous Professional Development Training	১৩৮
		৭.৪	নেপ-এ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	১৪৩
৮	শিখন শেখানো পদ্ধতি	৮.১	বহুমুখী শিখন পদ্ধতি	১৫১
		৮.২	প্রদর্শন পদ্ধতি	১৫৬
		৮.৩	পরীক্ষণ পদ্ধতি ও আবিষ্কার পদ্ধতি	১৫৯
		৮.৪	পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি	১৬২
		৮.৫	Lesson Study বা পাঠ সমীক্ষা	১৬৩
৯	পাঠ পরিকল্পনা ও শিক্ষাপকরণ	৯.১	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা	১৭৬
		৯.২	পাঠ পরিকল্পনা	১৭৯
		৯.৩	শিক্ষাপকরণ, প্রকার ও ব্যবহারবিধি	১৮৩
		৯.৪	প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থী মূল্যায়ন	১৮৬
১০	প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন	১০.১	প্রধান শিক্ষক কর্তৃক একাডেমিক তত্ত্বাবধান	১৯৩
		১০.২	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি/টিআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন	২০১
		১০.৩	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ইউআরসি/টিআরসি ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন	২১১
		১০.৪	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন	২১৬
		১০.৫	বিভাগীয় উপ-পরিচালক কর্তৃক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন	২২১
		গ্রন্থপঞ্জি		২৩২

ইউনিট ১ : প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সাধারণ ধারণা অনুযায়ী মানুষ বা ব্যক্তি যা কিছু শেখে তা-ই শিক্ষা। মূলতঃ শিক্ষা হচ্ছে- ব্যক্তির দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, নৈতিক ও আধ্যাত্মিক বিকাশের মাধ্যম। শিক্ষা একটি জীবনব্যাপী প্রক্রিয়া। শিক্ষার লক্ষ্য হলো- মানব জীবনের সার্বিক বিকাশ সাধন। জন্মের পর থেকেই মানুষের শিক্ষা শুরু হয় তার পরিপূর্ণ বিকাশের জন্য। বিকাশের দৃষ্টিকোণ থেকে শৈশব শিক্ষা ভবিষ্যৎ শিক্ষার ভিত্তি রচনা করে। তাই প্রাথমিক শিক্ষা আন্তর্জাতিকভাবে মানুষের জন্মগত মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি পেয়েছে।

জাতীয় জীবনে প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব অপরিসীম। দেশের সব মানুষের শিক্ষার আয়োজন এবং জনসংখ্যাকে দক্ষ করে তোলার ভিত্তিমূল হচ্ছে প্রাথমিক শিক্ষা। প্রাথমিক শিক্ষা হবে সর্বজনীন, বাধ্যতামূলক, অবৈতনিক এবং সকলের জন্য একই মানের। তাই মানসম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণের জন্য জাতিসত্তা, আর্থ-সামাজিক, শারীরিক-মানসিক সীমাবদ্ধতা এবং ভৌগোলিক অবস্থান নির্বিশেষে দেশের সকল শিশুর জন্য সমান সুযোগ সৃষ্টি করা রাষ্ট্রের সাংবিধানিক দায়িত্ব।

শিক্ষার এই স্তর পরবর্তী সকল স্তরের ভিত্তি সৃষ্টি করে বলে যথাযথ মানসম্মত উপযুক্ত প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা করা অপরিহার্য। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড ১৯৮৬ সালে জাতীয় দর্শন ও নীতিমালা, জাতীয় মূলনীতি, শিক্ষানীতি সম্পর্কিত নির্দেশনা সমূহ এবং শিক্ষার জাতীয় দর্শন পর্যালোচনা করে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলি নির্ধারণ করে। সর্বোপরি সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার চাহিদাকে সামনে রেখে বর্ণিত বিষয়াদি ও তথ্যাবলি বিচার বিশ্লেষণ করে ২০১১ সালে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলি পুনর্নির্ধারণ করা হয়।

এ ইউনিটকে একটি মাত্র সাব ইউনিট-এ ভাগ করা হয়েছে। যেমন-

১.১ প্রাথমিক শিক্ষার সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা এবং প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

১.১ প্রাথমিক শিক্ষার সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা

প্রাথমিক শিক্ষা শিশুর অধিকার। ১৯২৪ সালে জেনেভার ঘোষণায় শিশুদের শিক্ষার অধিকারের কথা বর্ণিত হয়েছে। শিশুর এ অধিকার বাস্তবায়নে জাতীয় অঙ্গীকার ব্যক্ত হয়েছে বার বার। যেমন- Universal Declaration of Human Rights (1948) সর্বপ্রথম শিক্ষাকে একটি অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করে। এই ঘোষণার ২৮নং অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয় যে, “Education shall be free at least in the elementary and fundamental stages”. কিন্তু অভাব ছিল এসব অঙ্গীকার বাস্তবায়নের সুনির্দিষ্ট বা সুপারিকল্পিত উদ্যোগের কিন্তু ১৯৩৭-৩৮ সালে তৎকালীন অবিভক্ত বাংলার প্রধানমন্ত্রী শেখের বাংলা এ.কে. ফজলুল হকের উদ্যোগে ঢাকা সহ কয়েকটি জেলায় অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের উদ্যোগ লক্ষ্য করা যায়। পরবর্তীতে ১৯৪৪ সালে সার্জেন্ট কমিশন, ১৯৪৭ সালে নভেম্বরের করাচির শিক্ষা সম্মেলন, ১৯৫৭ সালে আতাউর রহমান খান কমিশন, ১৯৫৯ সালে শরীফ কমিশনের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিভিন্ন সময়ে সর্বজনীন ও অবৈতনিক প্রাথমিক শিক্ষার অঙ্গীকার ব্যক্ত হলেও এতদসংক্রান্ত সুপারিশ তেমন বাস্তবায়িত হয়নি।

বাংলাদেশ সরকার নিজ দায়বদ্ধতায় সকল নাগরিককে বিনামূল্যে প্রাথমিক শিক্ষাদানে সাংবিধানিক স্বীকৃতি প্রদান করে। বাংলাদেশের সংবিধানের ১৭নং অনুচ্ছেদে নির্দিষ্ট স্তর পর্যন্ত শিক্ষা মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি পেয়েছে। সাংবিধানিক দায়বদ্ধতা পূরণে ইতোমধ্যে উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। গৃহীত পদক্ষেপসমূহের মধ্যে কিছু বাস্তবায়ন হয়েছে এবং বিভিন্ন সীমাবদ্ধতা/বাধার কারণে কিছু পদক্ষেপ বাস্তবায়ন হয়নি।

১৯৭২ সালে প্রণীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতি অধ্যায়ের ১৭নং অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে-

“রাষ্ট্র”

- একই পদ্ধতির গণমুখী ও সর্বজনীন শিক্ষা ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য এবং আইনের দ্বারা নির্ধারিত স্তর পর্যন্ত সকল বালক-বালিকাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষাদানের জন্য,
- সমাজের প্রয়োজনের সহিত শিক্ষাকে সঙ্গতিপূর্ণ করিবার জন্য এবং সেই প্রয়োজনে সিদ্ধ করিবার উদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও সদিচ্ছা প্রণোদিত নাগরিক সৃষ্টির জন্য,
- আইনের দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরক্ষরতা দূর করার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(তথ্যসূত্র : বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা : নীতি, কৌশল ও সংগঠন)

সাংবিধানিক দায়বদ্ধতা পূরণের পদক্ষেপ হিসেবে-

- ১৯৭২ সালের ২৬ জুলাই সরকার প্রখ্যাত শিক্ষাবিদ ড. কুদরাত-ই-খুদার নেতৃত্বে জাতীয় শিক্ষা কমিশন গঠন করেন। কমিশন ১৯৮৩ সালের মধ্যে প্রচলিত প্রাথমিক শিক্ষা প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত বাধ্যতামূলক এবং ১৯৮৩ সালের মধ্যে ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক করার সুপারিশ করেন।
- ১৯৭৩ সালে জারীকৃত 'প্রাথমিক শিক্ষা অর্ডিন্যান্স' এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় অধিগ্রহণ আইন (১৯৭৪) বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার মোড় ঘুরিয়ে দেয়। এসব আইনে পর্যায়ক্রমে ৩৬,১৬৫টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পূর্ণ সরকারি প্রতিষ্ঠানের মর্যাদা লাভ করে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ১,৫৭,৭৪২ জন শিক্ষক সরকারি কর্মচারী হিসেবে আত্মীকৃত হন।
- ১৯৮৮ সালে মফিজ উদ্দিন আহমেদকে চেয়ারম্যান করে যে কমিশন গঠিত হয় সে কমিশনের প্রতিবেদনে শিক্ষার ব্যাপারে গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশ রাখা হয়। ঐ কমিশনও ১৯৯৫ সাল থেকে সারাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করার সুপারিশ করে।
- বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ১৯৯০ অনুযায়ী সরকার দেশের সর্বত্র প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক ঘোষণা করে। এ আইন বলে কোনো আইনগত কারণ ছাড়া সকল অভিভাবকই তাদের ছেলেমেয়েকে নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করাতে বাধ্য।
- প্রাথমিক শিক্ষাকে সর্বজনীন করার লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ নামে পৃথক বিভাগ প্রতিষ্ঠা লাভ করে।
- ১৯৯৩ সালে সারাদেশে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হয়।
- দেশে দারিদ্র্যসীমার নিচে বসবাসরত পরিবারের শিশুদেরকে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৯৩-৯৪ অর্থ বছর থেকে শিক্ষার জন্য খাদ্য কর্মসূচি চালু করা হয়।
- ১৯৯৭ সালে জাতীয় শিক্ষানীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে কমিটি গঠন এবং প্রাথমিক শিক্ষার উপরে সুপারিশমালা প্রদান করেন।
- ২০০০-২০০১ সাল হতে শুরু করা হয় উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্প।
- ২০০৩ সালে স্বতন্ত্র ও পূর্ণাঙ্গ মন্ত্রণালয় হিসেবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়।

সাংবিধানিক দায়বদ্ধতা ও আন্তর্জাতিক প্রতিশ্রুতি পালনে প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকার যে সকল উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে তা নিম্নরূপ :

- ১৯৯০ সালের মার্চ মাসে থাইল্যান্ডের জমতিয়ানে বিশ্ব শিক্ষা সম্মেলনে নিরক্ষর মুক্ত পৃথিবী গড়ার যে অঙ্গীকার ব্যক্ত করা হয় তার সাথে বাংলাদেশ একাত্মতা প্রকাশ করে এতে স্বাক্ষর করে।
- ১৯৯০ সালের সেপ্টেম্বর মাসে যুক্তরাষ্ট্রের নিউইয়র্ক শহরে অনুষ্ঠিত বিশ্বশিশু সম্মেলনে বাংলাদেশ যোগদান করে।
- ১৯৯৩ সালে ভারতের রাজধানী নয়াদিল্লিতে অনুষ্ঠিত ৯টি উচ্চ জনসংখ্যা অধ্যুষিত উন্নয়নশীল দেশের শীর্ষ সম্মেলনে বাংলাদেশ সক্রিয় অংশগ্রহণ করে।
- ২০০০ সালের এপ্রিলে সেনেগালের রাজধানী ডাকার সম্মেলনের ঘোষণাপত্রে বাংলাদেশ স্বাক্ষর করে। এ সম্মেলনে বিশ্ব নেতৃবৃন্দ 'সবার জন্য শিক্ষা' উদ্দেশ্যে বাস্তবায়নকল্পে এক সিদ্ধান্তে উপনীত হন।
- ২০০৪ সালে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে এযাবৎকালের সর্ববৃহৎ 'দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি' বাস্তবায়ন শুরু করা হয়।
- এরই ধারাবাহিকতায় ২০১১ সালে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নে 'তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি' চালু করা হয়।

১.২ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষা সকল নাগরিকের একটি মৌলিক অধিকার। দেশের উন্নতির লক্ষ্যে সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অপরিহার্য। প্রাথমিক শিক্ষার পর অনেকে কর্মজীবন আরম্ভ করে। ফলে জনশক্তির দক্ষতা ও ক্ষমতা অনুধাবন করে ১৯৮১ সাল থেকে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্পের বাস্তবায়ন শুরু হয়।

এক্ষেত্রে জাতীয় দর্শন ও নীতিমালা, জাতীয় মূলনীতি, শিক্ষানীতি সম্পর্কিত বিশেষ নির্দেশনাসমূহ এবং শিক্ষার জাতীয় দর্শন পর্যালোচনা করে ১৯৮৬ সালে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলি নির্ধারণ করে। পরবর্তীতে জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০-এর আলোকে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড ২০১১ সালে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পুনর্নির্ধারণ করে।

প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য

শিশুর শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, নৈতিক, মানবিক, নান্দনিক, আধ্যাত্মিক ও আবেগিক বিকাশ সাধন এবং তাদের দেশাত্মবোধ, বিজ্ঞানমনস্কতা, সৃজনশীলতা ও উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা।

প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য

১. আল্লাহতায়াল্লা/সৃষ্টিকর্তার প্রতি বিশ্বাস ও শিশুর মধ্যে নৈতিক ও মানবিক মূল্যবোধ সৃষ্টি করা এবং সকল ধর্ম ও ধর্মাবলম্বীদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
২. শেখার প্রতি ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে শিশুর কল্পনাশক্তি, সৃজনশীলতা ও নান্দনিক বোধের উন্মেষে সহায়তা করা।
৩. বিজ্ঞানের নীতি-পদ্ধতি ও প্রযুক্তির জ্ঞান অর্জন, সমস্যা সমাধানে তার ব্যবহার এবং বিজ্ঞানমনস্ক ও অনুসন্ধিৎসু করে গড়ে তুলতে সহায়তা করা।
৪. ভাষা ও যোগাযোগ দক্ষতার বিকাশ এবং নিজেকে প্রকাশ করতে সহায়তা করা।
৫. গাণিতিক ধারণা, যৌক্তিক চিন্তা ও সমস্যা সমাধানের যোগ্যতা অর্জনে সহায়তা করা।
৬. সামাজিক ও সুনাগরিক হওয়ার গুণাবলি এবং বিশ্বজনীন দৃষ্টিভঙ্গি অর্জনে সহায়তা করা।
৭. ভালো-মন্দের পার্থক্য অনুধাবনের মাধ্যমে সঠিক পথে চলতে উদ্বুদ্ধ করা।
৮. অন্যকে অগ্রাধিকার দেওয়া, পরমতসহিষ্ণুতা, ত্যাগের মনোভাব ও মিলেমিশে বাস করার মানসিকতা সৃষ্টি করা।
৯. প্রতিকূলতা মোকাবিলার মাধ্যমে শিশুর আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি করা।
১০. নিজের কাজ নিজে করার মাধ্যমে শ্রমের মর্যাদা উপলব্ধি ও আত্মমর্যাদা বিকাশে সহায়তা করা।
১১. প্রকৃতি, পরিবেশ ও বিশ্বজগৎ সম্পর্কে জানতে ও ভালোবাসতে সহায়তা করা এবং পরিবেশ সংরক্ষণের উদ্বুদ্ধ করা।
১২. নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাপনে সচেতন করা।
১৩. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি দেশপ্রেম ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধকরার মাধ্যমে বাংলাদেশকে ভালোবাসতে সাহায্য করা।

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষাক্রম-২০১১, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড)

প্রাথমিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়নে কার্যকর ও অন্যতম সহায়ক পরিকল্পনা হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম। অন্যদিকে প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের প্রথম ধাপই হলো প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। মূলতঃ একে কেন্দ্র করেই শিখন-শেখানোর সকল কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। তাই শিখুর পুরাপুরি শিখন নিশ্চিত করণ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা থাকা প্রয়োজন।

উল্লেখ্য, বর্ণিত প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য পুনঃপরিমার্জিত ও নবায়নের কার্যক্রম চলমান।

প্রশ্নমালা : ১

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

- ক. প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য কী কী?
- খ. কীভাবে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে?
- গ. সবার জন্য শিক্ষা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত কত সালে কোথায় গৃহীত হয়?
- ঘ. কত সালে এবং কেন থাইল্যান্ডের জমতিয়ানে বিশ্ব শিক্ষা সম্মেলন হয়েছিল?
- ঙ. প্রাথমিক শিক্ষার প্রথম পাঁচটি উদ্দেশ্য লিখুন।
- চ. প্রাথমিক শিক্ষার শেষ পাঁচটি উদ্দেশ্য লিখুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন:

১. বাংলাদেশ সংবিধানের রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতির ১৭ নং অনুচ্ছেদে কী বলা হয়েছে লিখুন।
২. সংবিধানের দায়বদ্ধতা পূরণের লক্ষ্যে সরকার কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছিল তা ব্যাখ্যা করুন।
৩. আন্তর্জাতিক প্রতিশ্রুতি পালনে প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকার কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে বর্ণনা করুন।
৪. প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য কয়টি ও কী কী লিখুন।

তথ্যসূত্র :

১. আজিজ, প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ারুল ও অন্যান্য (২০০২), সি ইন এড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
২. আলী, মোঃ রজব ও অন্যান্য (২০০২), বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা: নীতি, কৌশল ও সংগঠন, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
৩. আলী, মোহাম্মদ আজহার ও বেগম হোসনে আরা (২০০২), প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি, নেপ, বাংলাদেশ।
৪. প্রাথমিক শিক্ষাক্রম-২০১১, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড।

ইউনিট ২ : প্রাথমিক শিক্ষার ক্রমবিবর্তন

শিক্ষার সূচনা হয়েছিল মানব সভ্যতার শুরুর প্রথম থেকেই। অর্থাৎ মানুষ যখন বুঝতে শিখেছে, ভাবতে শিখেছে এবং তাকে কাজে লাগাতে শুরু করেছে তখন থেকেই শিক্ষার শুরু। শিক্ষার কোনো বিকল্প নেই। সূনাগরিক হিসেবে গড়ে ওঠার একমাত্র হাতিয়ার হচ্ছে শিক্ষা। শিক্ষার মাধ্যমে ব্যক্তির জ্ঞানের পরিসর বৃদ্ধি পায় এবং তার আচরণের ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটে। ব্যক্তির পরিপূর্ণ বিকাশ হয় শিক্ষার মাধ্যমে। আবার সকল শিক্ষার ভিত্তি হলো প্রাথমিক শিক্ষা। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কে জানতে হলে অতীতকাল থেকে বর্তমান পর্যন্ত প্রাথমিক শিক্ষার ক্রমবিবর্তন সম্পর্কে আমাদের জানতে হবে। কবে থেকে শিক্ষার সূচনা হয়েছিল এবং কখন থেকে আনুষ্ঠানিক শিক্ষার ধারা শুরু হয় তা জানা একান্ত প্রয়োজন। শিক্ষা হলো ব্যক্তির আচরণের স্থায়ী পরিবর্তন। আচরণের অপেক্ষাকৃত স্থায়ী পরিবর্তনের মাধ্যমে পূর্বপুরুষদের শিক্ষার ধারাবাহিকতায় আজ আমরা আধুনিক সভ্য মানুষ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হতে পেরেছি। তারই ক্রমবিবর্তন জানার জন্য এ ইউনিটকে চারটি সাব-ইউনিটে ভাগ করা হয়েছে। যেমন—

২.১ স্বাধীনতা পূর্ব প্রাথমিক শিক্ষা; ব্রিটিশ আমলে প্রাথমিক শিক্ষা

২.২ পাকিস্তান আমলে প্রাথমিক শিক্ষা

২.৩ স্বাধীনতান্তোর প্রাথমিক শিক্ষা : সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ও সবার জন্য শিক্ষা

২.৪ জাতীয় শিক্ষানীতি।

২.১ স্বাধীনতা পূর্ব প্রাথমিক শিক্ষা : ব্রিটিশ আমলে প্রাথমিক শিক্ষা

১৭৫৭ সালে পলাশীর যুদ্ধে নবাব সিরাজউদ্দৌলাকে পরাজয়ের মাধ্যমে ইংরেজ শাসনের সূচনা ঘটে। মুসলিম শাসন ব্যবস্থার স্থলে শুরু হলো বিদেশি শাসনের। এ দেশে অরাজকতা অশান্তির কারণে জনজীবন যখন দুর্বিসহ হয়ে উঠে তখন স্বাভাবিকভাবেই ভেঙে পড়ে মুসলিম শাসনামলের শিক্ষা ব্যবস্থা। ব্রিটিশরা এদেশ শাসন করতে গিয়ে উপলব্ধি করে এই দেশে তাদের শাসন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে হলে প্রথমে এদেশের মানুষকে কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে এবং তাদের মনোভাবও বুঝতে হবে।

সে লক্ষ্যে তারা এদেশের শিক্ষা ব্যবস্থাকে ঢেলে সাজানোর জন্য ১৮৩৯ খ্রি: একটি কমিটি গঠন করে যার প্রধান ছিলেন লর্ড ম্যাক্লে। এ কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী— এদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা পরিবর্তন করে এমন এক শিক্ষা ব্যবস্থার প্রবর্তন করতে হবে যার মাধ্যমে এদেশে এমন এক শ্রেণির মানুষ তৈরি হবে যারা বাঙালি হলেও মনে প্রাণে হবে ব্রিটিশ। আরো বলা হয়— ইংরেজ সরকার এদেশের সকল মানুষের জন্য শিক্ষার আয়োজন করবে না। বরং সমাজের উঁচু স্তরের কিছু মানুষের জন্য শিক্ষার ব্যবস্থা করবে যারা রক্তে মাংসে বাঙালি কিন্তু মনে প্রাণে হবে ব্রিটিশ বা Brown Englishman। ঐ সকল মানুষের দ্বারা ক্রমে শিক্ষা ব্যবস্থা সাধারণ স্তরে পৌঁছাবে। ম্যাক্লে এই নীতিকে বলা হয় (The Downward Filtration Theory) অর্থাৎ নিম্নগামী পরিমার্জন নীতি।

এই নীতি অনুযায়ী শিক্ষার মাধ্যম হবে ইংরেজি ভাষা। বিদেশি ভাষা শিক্ষার মাধ্যম হওয়ায় কারণে দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার চরম অবনতি ঘটে। এদিকে লাখেরাজ সম্পত্তি বাজেয়াপ্ত ঘোষণা করার ফলে মক্তব ও মাদ্রাসা কেন্দ্রিক মুসলিম শিক্ষা ব্যবস্থা প্রায় বন্ধ হতে বসলো। ব্রিটিশদের মিশনারি কর্মকাণ্ডের মধ্য দিয়ে খ্রিস্টান ধর্ম প্রচারের অজুহাতে ইংরেজি শিক্ষার প্রসার ঘটতে শুরু করল।

ইংরেজ শাসনামলকে দুইটি ভাগে ভাগ করা যায়। প্রথম ভাগ ইস্ট ইন্ডিয়া কোম্পানির শাসন আমল, ২য় ভাগ সরাসরি ব্রিটিশ শাসনামল। কোম্পানি আমলে প্রাথমিক শিক্ষার তেমন অগ্রগতি হয় নাই। ইস্ট ইন্ডিয়াকে উপমহাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য বছরে এক লক্ষ টাকা খরচ করার অনুমতি দেওয়া হলেও এদেশের প্রতি এবং এদেশের মানুষের প্রতি বিদ্বেষপূর্ণ মনোভাবের জন্য কোম্পানির লোকেরা বরাদ্দকৃত টাকা প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য খরচ করেন নি।

ব্রিটিশ শাসনামলের শুরু থেকে তাদের প্রবর্তিত নতুন এক প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা চালু করা হলেও এদেশের নিজস্ব একটা শিক্ষার ধারা ক্ষীণ গতিতে শুরু থেকে প্রবহমান ছিল। মন্দির ও মক্তব কেন্দ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থা খুব দুর্বলভাবে চালু ছিল। মন্দির, মসজিদ, বিত্তশালীদের তৈরিকৃত ঘরে অথবা শিক্ষকদের নিজস্ব বাড়িতে পাঠশালা ও মক্তবের কাজ চালানো হতো। প্রাথমিক শিক্ষার জন্য যেমন নিজস্ব কোনো ঘর বা জায়গা ছিলনা তেমন দৈনন্দিন শিক্ষা দানের কোনো নির্দিষ্ট সময়সীমাও ছিল না। পাঠশালায় যারা পড়াতেন তাদের গুরুমশায় এবং মক্তবের শিক্ষকদের ওস্তাদজী বলা হতো। গুরু বা ওস্তাদজীদের নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী বিদ্যালয়গুলো পরিচালিত হতো। বিদ্যালয়গুলোতে কঠোর শাস্তির বিধান ছিল। তবে শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণ ও শিক্ষার্থীরা মনে করত শিক্ষকগণ শিক্ষার্থীদের মঙ্গলের জন্যই তাদের শাস্তি দিতেই পারেন। কাজেই শিক্ষক শিক্ষার্থীদের মধ্যে একটা সুসম্পর্ক বিরাজমান ছিল। ধর্ম শিক্ষার পাশাপাশি শিক্ষার্থীরা বাস্তব জীবনে কাজে লাগাতে পারে এমন শিক্ষাও বিদ্যালয়ে দেওয়া হতো।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পড়াশুনায় এগিয়ে থাকা শিশুদেরকে সর্দার পড়ুয়া হিসেবে শিক্ষক তার কাজে সহযোগিতা করার জন্য ব্যবহার করতেন। সর্দার পড়ুয়া শিশুরা অপেক্ষাকৃত দুর্বল শিক্ষার্থীকে পড়ানোর দায়িত্ব পেতো। “জাতি ধর্ম নির্বিশেষে উচ্চবর্ণ, নিম্নবর্ণ, ধনী, নির্ধন সকলেরই প্রাথমিক স্কুলে প্রবেশের অনুমতি ছিল”। মেয়েরা বাড়িতে পড়াশুনা করতো। পাঠশালা ও মক্তবের শিক্ষকদের নির্ধারিত কোনো বেতন ছিল না। তবে শিক্ষার্থীরা যার যার সাধ্যমতো শিক্ষকদের চাল, ধান, ডাল, ইত্যাদি শস্য উপহার দিত। বিদ্যালয়গুলোতে কোনো শিক্ষাক্রম ছিল না। শিক্ষকগণ ধর্ম চর্চার পাশাপাশি বর্ণ পরিচয়, শব্দ তৈরি, পৌরানিক কাহিনী পড়া, লেখা, গাণিতিক হিসাব নিকাশ যেমন সংখ্যা চেনা, পড়া ও লেখা, যোগ বিয়োগ ইত্যাদি শেখাতেন।

এডামের রিপোর্ট

ইংরেজরা দেশীয় শিক্ষা ব্যবস্থার উপর জরিপ পরিচালনার জন্য ১৮৩৫ খ্রিষ্টাব্দে স্যার উইলিয়াম এডামের নেতৃত্বে একটি শিক্ষা কমিশন গঠন করে। স্যার উইলিয়াম এডাম ব্রিটিশ সরকারকে অবহিত করার জন্য এদেশের শিক্ষাব্যবস্থার উপর জরিপ চালিয়ে ১৮৩৫, ১৮৩৬, ১৮৩৮ খ্রিস্টাব্দে তিনটি রিপোর্ট পেশ করেন। প্রথম রিপোর্টে বাংলা ও বিহারের শিক্ষার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। দ্বিতীয় রিপোর্টে রাজশাহী জেলার প্রাথমিক শিক্ষার অবস্থা এবং তৃতীয় রিপোর্টে পাঁচটি জেলার (মুর্শিদাবাদ, বর্ধমান, বীরভূম, ত্রিহুত ও দক্ষিণ বিহার) শিক্ষার তৎকালীন অবস্থা সম্পর্কে বিবরণ দেন। এই রিপোর্ট তিনটিতেই তৎকালীন প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার একটা সম্পূর্ণ চিত্র ফুটে উঠেছে।

এডামের প্রথম রিপোর্টে দেখা যায়— বাংলা ও বিহারের চার কোটি লোকের জন্য এক লক্ষ পাঠশালা ও মক্তব ছিল। প্রায় প্রতি ৪০০ জনের জন্য একটি পাঠশালা ও মক্তব ছিল। প্রাথমিক শিক্ষা ও উচ্চ শিক্ষার মধ্যে কোনো সমন্বয় বা যোগাযোগ ছিল না। সে সময়ে গৃহ শিক্ষার ব্যবস্থা ছিল। অর্থাৎ সাধারণ বিদ্যালয়ের চেয়ে পারিবারিক বিদ্যালয় বেশি ছিল। বিত্তশালীদের দান দক্ষিণায় এসব বিদ্যালয় পরিচালিত হতো। এ্যাডামের এই বর্ণনাকে অনেকে অতিরঞ্জিত বলে আখ্যায়িত করেছেন। তবে লর্ড ম্যাকলেও তাঁর বর্ণনায় বাংলাদেশে প্রায় ৮০ হাজার বিদ্যালয় ছিল বলে উল্লেখ করেছেন।

এডামের দ্বিতীয় রিপোর্টে বলা হয় রাজশাহী জেলায় তদানিন্তন নাটোর থানায় ৪৫৮টি গ্রামে লোকসংখ্যা ছিল ১৯৬২৯৬ জন। ঐ থানায় প্রাথমিক বিদ্যালয় ছিল ২০টি। এই বিদ্যালয় গুলোতে ১৫৮৮টি পরিবারের ২৩৪২ জন শিশু লেখাপড়া করতো। পারিবারিক বিদ্যালয়গুলোতে সাধারণ বিদ্যালয়ের চেয়ে ৯ গুণ বেশি শিক্ষার্থী লেখাপড়া করতো। মেয়েদের লেখাপড়ার জন্য একমাত্র পারিবারিক বিদ্যালয় ছাড়া আর কোনো ব্যবস্থা ছিল না। বিদ্যালয়ে ভর্তি হওয়ার গড় বয়স ছিল ৮ বছর। ১৮ বছর বয়স পর্যন্ত শিক্ষার্থীরা লেখাপড়া করতে পারতো। শিক্ষকদের গড় মাসিক বেতন ছিল চার-দশ টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ। পরীক্ষার ফি নেওয়া হতো কয়েক আনা/পয়সা। দৈনিক ছয় ঘণ্টা পড়াশোনা চলতো। মেয়েদের লেখাপড়া ছিল সীমিত। ধনী ব্যক্তিরাই এক্ষেত্রে এগিয়ে আসতো। সর্দার পড়ুয়াদের মাধ্যমে নিম্ন শ্রেণিতে পড়াশোনার ব্যবস্থা ছিল। পরবর্তীতে এ পদ্ধতি ইংল্যান্ডে ‘মনিটরিং সিস্টেম’ হিসেবে খ্যাতি লাভ করে।

এডামের তৃতীয় রিপোর্টে মুর্শিদাবাদ, বর্ধমান, বীরভূম, ত্রিহুত ও দক্ষিণ বিহার এই পাঁচটি জেলার তথ্য পারিবেশন করা হয়। এ জেলাগুলোতে ২৫৬৭টি বিদ্যালয়ে ৩০৯১৫ জন শিক্ষার্থী লেখাপড়া করতো। তিনি জানান প্রতি জেলায় একটি করে, থানায় অন্তত একটি পারিবারিক বিদ্যালয় ছিল। এছাড়া বর্ধমান জেলায় ৪টি, মুর্শিদাবাদ ও বীরভূমে জেলায় ১টি করে মোট ৬টি মেয়েদের স্কুলের সন্ধান তিনি পেয়েছিলেন। এ সকল বিদ্যালয়ে ২১৪ জন মেয়ে শিক্ষার্থী পড়াশুনা করতো।

এডাম তার রিপোর্টে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়নে বিভিন্ন সুপারিশ করেন। তন্মধ্যে নিম্নোক্তগুলো ছিল উল্লেখযোগ্য :

১. প্রথমে এক বা একাধিক জেলাকে পরীক্ষাকরণের উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট করা হউক।
২. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপযোগী পাঠ্যপুস্তক মাতৃভাষায় রচনা করা হউক।
৩. প্রতি জেলায় একজন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক নিয়োগ করা হউক, যিনি ঐ জেলার শিক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন।
৪. স্বল্পকালীন শিক্ষক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হউক।
৫. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক দ্বারা পাঠদানের ব্যবস্থা করা হউক।
৬. ছাত্রদের মধ্যে শিক্ষায় উৎসাহ প্রদানে বৃত্তি পরীক্ষার ব্যবস্থা করা হউক।
৭. নিজ এলাকায় বসবাসের সুবিধার্থে শিক্ষকদের ভূমি প্রদান করা হউক।

প্রাথমিক শিক্ষার এরূপ বিবর্তনে এক পর্যায়ে ১৯১০ খ্রিষ্টাব্দে ভারতের কেন্দ্রীয় আইন সভায় মি. গোখলে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের দাবি তোলেন কিন্তু এ দাবি গৃহীত হয়নি।

উডের ডেসপ্যাস

ইংরেজ আমলের শিক্ষা ক্ষেত্রের আর একটি দলিল হল উডের শিক্ষা ডেসপ্যাস। ১৮৫৪ সালে এ উপমহাদেশে শিক্ষা বিস্তারের জন্য এই ডেসপ্যাসটি প্রকাশিত হয়। এই ডেসপ্যাসের সুবাদে ১৮৫৫ সালে এদেশে ৫টি বিভাগে শিক্ষা বিভাগ প্রতিষ্ঠিত হয়। এ শিক্ষা বিভাগের প্রধান ছিলেন জন শিক্ষা পরিচালক, ইংরেজিতে বলা হতো Director of Public Instruction (DPI)। এ পদটি ১৯৮০ সন পর্যন্ত বাংলাদেশেও চলে আসছিল। এর অধীনে ছিলেন কিছু পরিদর্শক। এ ডেসপ্যাসে প্রাথমিক শিক্ষার উপর বেশি জোর দেওয়া হয়। ফলে পরবর্তীতে বহু প্রাথমিক বিদ্যালয় ও নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়। এর পাশাপাশি শিক্ষা প্রশিক্ষণের জন্য ১৮৫৭ সালে ঢাকায় এবং ১৮৬৯ সালে চট্টগ্রামে নরমাল স্কুল প্রতিষ্ঠিত হয় যা বর্তমানে টিচার্স ট্রেনিং কলেজ নামে পরিচিত।

হান্টার কমিশন

হান্টার কমিশন ব্রিটিশ ভারতের প্রথম শিক্ষা কমিশন। ভারতীয় ও ইংরেজরা মিলে ২২ সদস্যবিশিষ্ট এই কমিশন প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নে ১৮৮৩ সালে সুদীর্ঘ রিপোর্ট পেশ করেন। এই রিপোর্টের উল্লেখযোগ্য সুপারিশগুলো হলো:

১. সরকারি উদ্যোগে প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থাপন না করে বেসরকারি উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সহযোগিতা করা উচিত।
২. স্থানীয় স্বায়ত্তশাসিত কর্তৃপক্ষের অধীন একটি করে স্কুল বোর্ড গঠন করে তার উপর প্রাথমিক শিক্ষার সকল দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।
৩. প্রাথমিক শিক্ষা ব্যয় মিটাতে প্রতিটি জেলা ও মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে আলাদা অর্থ ভান্ডার রাখতে হবে। এ ব্যাপারে সরকার তাদের সাহায্য করবে।
৪. শিক্ষা খাতে বরাদ্দের ক্ষেত্রে প্রাথমিক শিক্ষাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
৫. স্বায়ত্তশাসিত বোর্ডগুলোকে প্রাথমিক শিক্ষা খাতে তাদের সমগ্র ব্যয়ের এক তৃতীয়াংশ ব্যয় করতে হবে।
৬. প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের সকল ব্যয়ভার সরকারকে বহন করতে হবে। এজন্য মহকুমা পর্যায়ে মহকুমা পরিদর্শকের তত্ত্বাবধানে একটি করে শিক্ষক শিক্ষণ স্কুল থাকবে। এই সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে পরবর্তীতে মহকুমায় নরমাল স্কুল স্থাপিত হয়।
৭. দৈনন্দিন জীবনের প্রয়োজন মেটানোর তাগিদে দেশীয় গণিত, হিসাব-নিকাশ, জমি জরিপ, সাধারণ বিজ্ঞান, স্বাস্থ্য তত্ত্ব প্রভৃতি বিষয় পাঠ্যক্রমের আওতায় আনতে হবে।

লর্ড কার্জনের শিক্ষা সংস্কার

১৯০১ সালের শিমলা শিক্ষা সম্মেলনের মাধ্যমে লর্ড কার্জন প্রাথমিক শিক্ষা সংস্কারে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখেন। তার উল্লেখযোগ্য কাজগুলো হলো :

১. প্রাথমিক শিক্ষায় খরচের এক-তৃতীয়াংশের পরিবর্তে অর্ধাংশ সরকারিভাবে ব্যয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. মাতৃভাষার মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষাদানের উপর গুরুত্ব আরোপ।

৩. শহর ও গ্রাম অঞ্চলের জন্য আলাদা শিক্ষাক্রম প্রণয়ন। যার ভিত্তিতে ১৯১৯ সালে পৌর এলাকার জন্য বঙ্গীয় প্রাইমারি শিক্ষা আইন ও ১৯৩০ সালে বঙ্গীয় গ্রামীণ প্রাইমারি শিক্ষা আইন পাস হয়।
৪. 'ফলভিত্তিক' অনুদান ব্যবস্থার বিলোপ করে স্কুলভিত্তিক অনুদানের ব্যবস্থা করা।
৫. শিক্ষা বিস্তারের সহায়তার জন্য বিদ্যালয়গুলোকে এককালীন ও পৌনঃপুনিক অনুদান প্রদানের ব্যবস্থা করা।

সার্জেন্ট রিপোর্ট

১৯৪৪ সালে সার্জেন্ট রিপোর্টে শিক্ষা উন্নয়নের জন্য ৩০ বছরব্যাপী এক পরিকল্পনা ছিল। এতে ৬ বছরের কম বয়সী শিশুদের জন্য নার্সারি স্কুল এবং ৬ থেকে ১৪ বছর বয়সের শিশুদের জন্য অবৈতনিক প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সুপারিশ ছিল। কিন্তু এ রিপোর্ট বাস্তবায়নের পূর্বেই তৎকালীন ভারতবর্ষ বিভক্ত হয়ে পাকিস্তান ও ভারত নামের দুটি স্বাধীন রাষ্ট্রের জন্ম হয়।

২.২ : পাকিস্তান আমলে প্রাথমিক শিক্ষা

১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্ত হয়ে স্বাধীন রাষ্ট্র হিসেবে ভারত ও পাকিস্তানের অভ্যুদয় হয়। পাকিস্তানের শিক্ষা ব্যবস্থার সংস্কার ও পুনর্গঠনের জন্য করাচীতে প্রথম জাতীয় সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয়। পাকিস্তানের একটি প্রদেশ হিসেবে প্রাদেশিক সরকার পূর্ববঙ্গ শিক্ষা পুনর্গঠন কমিটি গঠন করে। ১৯৫১ সালে এ কমিটির সুপারিশ অনুসারে ১৯৫১ সালে একটি নতুন আইন পাস করে। আইন অনুযায়ী অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা চালু হয়। তবে তা মাত্র দুই বছর চালু ছিল। এ আইনের দ্বারা প্রাথমিক শিক্ষার মেয়াদ ৪ বছরের স্থলে ৫ বছর করা হয়।

১৯৪৮ খ্রিষ্টাব্দে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক ফজলুর রহমান শিক্ষা উপদেষ্টা কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে পূর্ববঙ্গে ৪র্থ শ্রেণির পরিবর্তে প্রাথমিক শিক্ষার মেয়াদ ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত করা হয়। পাকিস্তান আমলে এদেশে শিক্ষা সংস্কারের জন্য চারটি শিক্ষা কমিশন এবং একটি শিক্ষা কমিটি গঠন করা হয়। এগুলো হলো:

১. মাওলানা মোহম্মদ আকরম খাঁ শিক্ষা কমিটি - ১৯৫২
২. আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশন - ১৯৫৭
৩. এস এম শরীফ শিক্ষা কমিশন - ১৯৫৯
৪. বিচারপতি হাম্মদুর রহমান শিক্ষা কমিশন - ১৯৬৪
৫. এয়ার মার্শাল নূর খান শিক্ষা কমিশন - ১৯৬৯

মাওলানা মোহম্মদ আকরম খাঁ শিক্ষা কমিটির সুপারিশ

১৯৫২ সালে আকরাম খাঁ শিক্ষা কমিটি সুপারিশ করে যে-

১. মহকুমা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ন্যস্ত করা হোক।
২. প্রাথমিক শিক্ষাকে সর্বজনীন, অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক করা হোক।
৩. প্রতিটি থানায় সাব-ইন্সপেক্টর অব স্কুলস্ এর (Sub Inspector of Schools) পরিবর্তে এ্যাটেন্ডেন্স অফিসার (Attendance Officer) নিয়োগ করা হোক।
৪. প্রতি মহকুমায় ১ জন মহকুমা শিক্ষা কর্মকর্তা নিয়োগ করা হোক।
৫. জনশিক্ষা অধিদপ্তরে শিক্ষামূলক গবেষণার্থে একটি গবেষণা শাখা খোলা হোক।
৬. প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি খোলা হোক।
৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মহিলা শিক্ষক নিয়োগ করা হোক।
৮. জনবহুল শহর ও শিল্প এলাকাসমূহে কিডার গার্টেন স্থাপন ও মহিলা শ্রমিক এলাকায় শিশু রক্ষণাবেক্ষণ কেন্দ্র ও নার্সারির সুযোগ সৃষ্টি করা প্রয়োজন।
৯. প্রাথমিক শিক্ষকদের যোগ্যতা ন্যূনতম প্রবেশিকা পাস সহ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হতে হবে।
১০. প্রশিক্ষণ কোর্সে পুঁথিগত বিদ্যার চেয়ে ব্যবহারিক কাজের উপর জোর দিতে হবে।
১১. শিক্ষক প্রশিক্ষণ মেয়াদ হবে ২ বছর।
১২. পৃথক মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র খুলতে হবে।
১৩. স্কুল ব্যবস্থাপনায় ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধিত্ব থাকতে হবে।

এ কমিশনের সুপারিশ কিছু কিছু বাস্তবায়িত হয়।

অবৈতনিক বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের উদ্দেশ্যে একটি দশ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা হাতে নেয়া হয়। এ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি বছর আড়াই হাজার প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিকল্পনার আওতায় আনার সুপারিশ করা হয়। ১৯৫২ সাল থেকে পঞ্চম শ্রেণিতে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা চালু করা হয়। ১৯৫২ সাল পর্যন্ত পাঁচ হাজার পাঁচশিটি বিদ্যালয়ে বাধ্যতামূলক অবৈতনিক প্রাথমিক শিক্ষা চালু হয়। প্রতিটি বিদ্যালয়ে এসএসসি ও সিইনএড পাস ৩ জন শিক্ষক নিয়োগ দেওয়া হয়।

আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশনের রিপোর্ট

১৯৫৭ সালে পূর্ব পাকিস্তান সরকার ‘আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশনের’ সুপারিশক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব জেলাবোর্ড থেকে সরাসরি সরকারের নিয়ন্ত্রণে নিয়ে আসে এবং স্কুল পরিচালনার দায়িত্ব জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের উপর অর্পিত হয়। কিছু নির্বাচিত বিদ্যালয়ে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের লক্ষ্যে পূর্বের ব্যবস্থা বাতিল করে কিছু বিদ্যালয়কে মডেল প্রাইমারি স্কুল হিসেবে নামকরণ করা হয়। এর ফলে পূর্ব পাকিস্তানে মডেল স্কুল ও নন মডেল স্কুল নিয়ে একটা দ্বন্দ্বের সৃষ্টি হয়। ১৯৬৫ খ্রিস্টাব্দে ‘মডেল ও নন মডেল স্কুল’ নাম বদলিয়ে ম্যানেজড প্রাথমিক বিদ্যালয় নামকরণ করা হয়।

১৯৫৫ খ্রিস্টাব্দে ১ম পাঁচশালা (১৯৫৫ থেকে ১৯৬০ পর্যন্ত মেয়াদি) পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। এই পরিকল্পনায় আসল উদ্দেশ্য ছিল সর্বজনীন অবৈতনিক প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়ন। ১৯৫৭ সালে পূর্ববঙ্গ সরকার আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশন গঠন করেন। এই কমিশনের সুপারিশ অনুযায়ী পূর্ব পাকিস্তানে ১৫ বছরের মধ্যে ৬-১৪ বছর বয়স্ক শিশুদের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা চালুর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। তবে প্রাথমিকভাবে ৬-১১ বছর শিশুর জন্য এই শিক্ষা অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক করার সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।

প্রতিটি বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষক নিয়োগ দেওয়া হয়। প্রথম শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ৫জন শিক্ষক এবং সেকশন থাকলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষক নিয়োগ দিতে হবে। শিক্ষক ও শিক্ষার্থী অনুপাত হবে ১ : ৪০।

আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশন সি ইন এড কোর্সকে এক বছরের স্থলে দুই বছর মেয়াদি করার সুপারিশ করেন। কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ স্কুল বোর্ড-এর স্থলে প্রাদেশিক সরকারের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। বাধ্যতামূলক বিদ্যালয়গুলোকে মডেল প্রাইমারি স্কুলে পরিণত করা হয়। কিন্তু এই সকল বিদ্যালয়ের তেমন কার্যকারিতা না থাকায় পরবর্তীতে এগুলোকে পুনরায় সাধারণ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে রূপান্তরিত করা হয়। প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় শিক্ষকদের বেতন কিছুটা বৃদ্ধি পেলেও প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও শিক্ষার মান তেমন বৃদ্ধি পায়নি। শিক্ষার্থী ভর্তি ৫০% এর উপরে উন্নীত হয়নি।

এস এম শরীফ শিক্ষা কমিশনের রিপোর্ট

১৯৫৯ সালে এস এম শরীফ শিক্ষা কমিশন নামে জাতীয় শিক্ষা কমিশন গঠন একটি উল্লেখযোগ্য ঘটনা। কমিশনের সুপারিশ হলো আগামী ১০ বছরের মধ্যে পাঁচ বছর মেয়াদি প্রাথমিক শিক্ষা সর্বজনীন ও বাধ্যতামূলক করা হবে। পরবর্তী ১৫ বছরের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষাকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত করা হবে। বারে পড়া রোধকল্পে পরীক্ষার ফলাফলের উপর ভিত্তি না করে বয়সের উপর ভিত্তি করে প্রমোশনের সুপারিশ করা হয়। জেলা ওয়ারি প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি জেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবে। এই কমিটির সভাপতি হবেন জেলা প্রশাসক এবং কার্যনির্বাহী সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন জেলা বিদ্যালয় পরিদর্শক।

শিশুদের মানসিক ক্ষমতা অনুযায়ী পাঠ্যসূচি রচিত হবে। পঠন, লিখন, পাটিগণিত ইত্যাদি পাঠ্যবিষয়ের অন্তর্ভুক্ত হবে। কর্মকেন্দ্রিক শিক্ষাদানে স্থানীয় উপকরণ ব্যবহার করা হবে। শিক্ষক প্রশিক্ষণের উপর জোর দিতে হবে। অধিক সংখ্যক মহিলা শিক্ষিকা নিয়োগ করা হবে। সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে শিক্ষকদের বেতন বৃদ্ধি করতে হবে।

১৯৬০ সাল থেকে ১৯৬৫ সাল পর্যন্ত দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার প্রস্তাব অনুযায়ী বিভিন্ন কর্মসূচী গৃহীত হয়। তৃতীয় পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় (১৯৬৫-১৯৭০) শিক্ষার্থী ভর্তির লক্ষ্যমাত্রা ৪৫% থেকে ৭০% এ নির্ধারণ করা হয়। কিন্তু বাঙালিদের স্বাধীনতা আদায়জনিত রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে এ পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয়নি।

পর পর তিনটি পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য অনেক আশার কথা থাকলে সেভাবে পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথ কাজ করা হয়নি। শিক্ষার জন্য ২২% অর্থ বরাদ্দ থাকলেও তা ঠিক মতো ব্যয় করা হয়নি। আঞ্চলিক বৈষম্যের কারণে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানের শিক্ষাক্ষেত্রে অগ্রগতি আরও মন্থর হয়ে পড়ে। ছাত্র, শিক্ষক ও বিদ্যালয়ের সংখ্যা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কোনো লক্ষণীয় অগ্রগতি হয়নি। ১৯৪৮-৪৯ পূর্ববঙ্গে প্রাথমিক স্কুলের সংখ্যা ছিল ২৪,৭৮৬ এবং শিক্ষার্থীর সংখ্যা ২৩,০৯,০৫৮। আঠার বছর পর ১৯৬৬-৬৭ সালে এই সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়ে দাঁড়ায় যথাক্রমে ২৮,২২৫ এবং ৪২,৬৮,৫৮২। বাৎসরিক বৃদ্ধি গড় বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে ১৯১টি এবং শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে এক লক্ষের সামান্য বেশি।

প্রতিবেদনে আরও বলা হয়, “প্রাথমিক বিদ্যালয়ের আওতায় উপযোগী বয়সের শিশুদের অর্ধেকের কাছাকাছি বিদ্যালয় বহির্ভূত থেকে যেত। সব চাইতে মারাত্মক সমস্যা ছিল ঝরে পড়া। ভর্তি হওয়া শিশুদের অর্ধেকের বেশি দু’বছরের মধ্যে ঝরে পড়তো। একটি ক্ষুদ্র অংশ (১০%-১৫%) পঞ্চম শ্রেণি সমাপ্ত করত। মোট জনসংখ্যার চার-পঞ্চমাংশই ছিল নিরক্ষর। আজকের বাংলাদেশের বয়স্ক নিরক্ষর জনগোষ্ঠীর অধিকাংশ সেকালের বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুর মধ্য থেকে উদ্ভূত।”

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষা ও আধুনিক চিন্তাধারা-২০০০, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর)

২.৩ স্বাধীনতাত্তর প্রাথমিক শিক্ষা : সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ও সবার জন্য শিক্ষা

দীর্ঘ নয় মাসের একটানা যুদ্ধের পর লাখো শহীদের রক্তের বিনিময়ে ১৯৭১ সালে ১৬ ডিসেম্বর অর্জিত হলো বাংলাদেশের স্বাধীনতা। স্বাধীনতা লাভের পর পরই দেশ গড়ার কাজে শিক্ষা ব্যবস্থাকেও পুনর্গঠন ছিল জাতির নিকট মৌলিক দায়িত্ব। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ মাত্র ১৭.৬% সাক্ষর সম্পন্ন মানুষ নিয়ে স্বাধীনতা অর্জন করে। সেখানে ৮২.৪% মানুষ নিরক্ষর ছিল। এ বিপুল পরিমাণ নিরক্ষর মানুষের বোঝা নিয়ে এদেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্ভব ছিল না। এ দেশের উন্নয়নে মানুষের দরিদ্রতা, পুষ্টিহীনতা, অজ্ঞতা শ্রমের অদক্ষতা ইত্যাদি ব্যাপক অন্তরায় ছিল। অথচ একটি দেশের সকল উন্নতির পেছনে থাকে সেদেশের শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন। শিক্ষা ছাড়া বিশেষ করে মৌলিক শিক্ষা ছাড়া দেশের উন্নয়ন কখনই সম্ভব নয়। তাই স্বাধীনতা পরবর্তীতে বাংলাদেশের এই বিপুল পরিমাণ নিরক্ষর মানুষকে মৌলিক শিক্ষায় শিক্ষিত করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়।

একটি দেশের মানুষকে দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করতে গেলে প্রথমে সে দেশের মানুষকে অন্তত মৌলিক শিক্ষায় শিক্ষিত করে গড়ে তুলতে হবে। আর এটি করা সম্ভব সেদেশের প্রাথমিক শিক্ষাব্যবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে। প্রাথমিক শিক্ষা দেশের উন্নয়নের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ স্তর।

কুদরাত-ই-খুদা শিক্ষা কমিশনের রিপোর্ট

দেশকে আধুনিক জ্ঞান ও প্রযুক্তিতে বলীয়ান করার মানসে ১৯৭২ সালের মধ্য পর্যায়ে স্বাধীন দেশের প্রথম শিক্ষা কমিশন গঠন করা হয়। প্রখ্যাত শিক্ষাবিদ ও বৈজ্ঞানিক ড. মুহম্মদ কুদরাত-ই-খুদার নেতৃত্বে জাতীয় শিক্ষা কমিশন গঠিত হয়। এ কমিশন কুদরাত-ই-খুদা কমিশন নামে পরিচিত। ১৯৭২ সালে ২৪ সেপ্টেম্বর এ জাতীয় শিক্ষা কমিশনের উদ্বোধন হয়। কমিশন ১৯৭৪ সালের ৩০ মে শিক্ষা সংস্কার ও পুনর্গঠনের সুপারিশ সংবলিত রিপোর্ট পেশ করে। যেমন—

অবৈতনিক বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা

কমিশন প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন সমস্যা তুলে ধরে সেসব দূরীভূত করার মানসে মূল্যবান সুপারিশ করে। কমিশন পরামর্শ দেয় যে, প্রাথমিক শিক্ষান্তর পঞ্চম শ্রেণি থেকে বর্ধিত করে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত করা হোক। যা চলবে সম্পূর্ণ সরকারি ব্যয়ে সর্বজনীন অবৈতনিক শিক্ষা ব্যবস্থা হিসেবে। অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক করার জন্যও কমিশন সুপারিশ করে।

শিক্ষাক্রম পুনর্বিদ্যাস

সমাজের চাহিদা ও দৈনন্দিন জীবনের বাস্তব পরিবেশ, শিক্ষার্থীর মানসিক ও দৈহিক ক্ষমতা ইত্যাদির সাথে সংগতি রেখে প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম পুনর্বিদ্যাস করতে হবে। পুঁথিগত বিদ্যার চেয়ে হাতে কলমে কর্মমুখী শিক্ষার উপর গুরুত্ব দিতে হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষাক্রমে থাকবে বাংলা, গণিত, ইতিহাস, ভূগোল, বিজ্ঞান, ২য় ভাষা, শরীর চর্চা, খেলাধূলা, সংগীত, চিত্রাংকন, হাতের কাজ ও কৃষি। কারিকুলাম ও সিলেবাস কমিটি প্রত্যেক বিষয়ের বিস্তারিত পাঠ্যসূচি প্রণয়ন করবে।

শিক্ষক নিয়োগ

মেয়েদের শিক্ষার প্রতি আকৃষ্ট করার লক্ষ্যে প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোতে অধিক সংখ্যক মহিলা শিক্ষক নিয়োগ করতে হবে। প্রয়োজনে বালিকা বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা করা যেতে পারে।

১৯৭৩ এর প্রাথমিক শিক্ষা অর্ডিন্যান্স এবং ১৯৭৪ এর প্রাথমিক বিদ্যালয় অধিগ্রহণ আইনের আওতায় ৩৬১৬৫টি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সরকারি করা হয় এবং সাথে সাথে ১৫৭৭৪২ জন শিক্ষককে সরকারি শিক্ষক হিসেবে ঘোষণা করা হয়। এ ফলে শিক্ষকদের দুঃখ দুর্দশা, কষ্ট ও দারিদ্র্য দূর হয়। শিক্ষকগণ সামাজিক একটা সম্মানজনক মর্যাদা প্রাপ্ত হন। এতোগুলো স্কুল, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের পরিচালনা ব্যবস্থাপনা ও অর্থায়নের দায়িত্ব নিয়ে সদ্য যুদ্ধ বিধ্বস্ত বাংলাদেশ সরকার বিশাল এক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। যার ফলে পরবর্তী সময়ে বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার একটি সুদৃঢ় ভিত্তি রচিত হয়েছিল। বাংলাদেশের সংবিধানে বলা আছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা লাভ জনগণের একটি মৌলিক অধিকার। এ প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশে ১৯৮০ সালে প্রথম সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তন করা হয়।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা

‘সর্বজনীন’ শব্দটির অর্থ হলো- সকলের জন্য, কাজেই সকলের জন্য যে কল্যাণকর শিক্ষা, এককথায় তাকেই সর্বজনীন শিক্ষা বলা যেতে পারে। সুতরাং সমাজ বা কোনো দেশের জন্য ধর্ম, বর্ণ, ধনী, দরিদ্র নির্বিশেষে সকল নাগরিকের জন্য গ্রহণযোগ্য যে শিক্ষা ব্যবস্থা তাকেই সর্বজনীন শিক্ষা বলা হয়।

এই শিক্ষা ব্যবস্থা প্রবর্তনের তিনটি আবশ্যিকীয় ধাপ রয়েছে। যেমন—

ক. সকল শিশুর জন্য শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা।

খ. সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে আনা।

গ. শিক্ষার একটি ন্যূনতম পর্যায় শেষ না হওয়া পর্যন্ত সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে ধরে রাখা।

এই তিনটি ধাপ ক্রমান্বয়ে অতিক্রম করার মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমন উপযোগী ৬+ থেকে ১০+বছর সকল শিশুর প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষা নিশ্চিত করার নামই হচ্ছে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

একটি দেশের জনগণকে, বিশেষ করে ভবিষ্যৎ নাগরিকদের শিক্ষিত করে তোলার জন্য সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার কোনো বিকল্প নেই ফলে দরিদ্র পরিবারের শিশুরাও ন্যূনতম শিক্ষার আলো থেকে যেন বঞ্চিত না হয় তার জন্যও সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা অপরিহার্য। এ শিক্ষা ব্যবস্থা কেবল শিশুদের বিদ্যালয়ে যাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি করে না বরং তাদের শিক্ষা গ্রহণের সব রকমের অন্তরায় দূর করে প্রয়োজনীয় অনুকূল পরিবেশ গড়ে তোলে। সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য অত্যন্ত ব্যাপক ও সুদূরপ্রসারী। তবে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার সাধারণ উদ্দেশ্য সর্বত্রই এক এবং অভিন্ন।

নিম্নে এ সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার সাধারণ উদ্দেশ্যগুলো উল্লেখ করা হলো—

১. প্রত্যেকটি শিশুর জন্মগত নাগরিক অধিকার হিসেবে তাদের জন্য শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা।
২. ভবিষ্যতে দেশে একটি উন্নত জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।
৩. দেশের নাগরিকদের মধ্যে আর্থ-সামাজিক ব্যবধান কমিয়ে আনার লক্ষ্যে সকলকে শিক্ষার সুযোগ প্রদান করা।
৪. ভবিষ্যৎ নাগরিকদের মধ্যে মানবিক মূল্যবোধ গড়ে তুলে সুষ্ঠু সমাজ ব্যবস্থা কায়ম করা।

৫. নারী ও পুরুষের মধ্যে অধিক সহমর্মিতাবোধ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে পরস্পরের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্বন্ধে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি গড়ে তোলা।
৬. প্রতিটি শিশুর মধ্যে আত্মচেতনা ও আত্ম-প্রত্যয় সৃষ্টি এবং সামাজিক চেতনাবোধ গড়ে তোলার মাধ্যমে সামাজিক উৎকর্ষ সাধন।

উপর্যুক্ত উদ্দেশ্যগুলো থেকে দেখা যায়, উন্নত সুশৃঙ্খল ও কুসংস্কারমুক্ত সমাজ ব্যবস্থা গড়ে তোলাই প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা সর্বজনীন করার লক্ষ্য। এলক্ষ্যে পৌঁছাতে হলে প্রত্যেক শিশুর জন্য তার জন্মগত অধিকার হিসেবে শিক্ষা লাভের সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে। জন্মগত অধিকার হিসেবে শিক্ষার সুযোগ হতে কোনো শিশু যাতে বঞ্চিত না হয় সেজন্য এক্ষেত্রে সর্বপ্রকার বাধা দূর করতে হবে। সকল শিশুর জন্য শিক্ষার দ্বার উন্মুক্ত করতে হবে।

তাই সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার উদ্দেশ্য হলো আমাদের দেশের সকল বিদ্যালয় গমন-উপযোগী শিশুকে বিদ্যালয়ে আনা ও পাঁচ বছর মেয়াদি প্রাথমিক শিক্ষা কার্যকর ভাবে সমাপ্ত করানো।

২০০০ সালের মধ্যে এদেশের ৬-১০ বছর বয়সী সকল শিশুকে প্রাথমিক শিক্ষার আওতায় এনে এদেরকে মৌলিক শিক্ষায় শিক্ষিত করে গড়ে তোলা সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য। এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে এদেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সংস্কার সাধন, নতুন শিক্ষক নিয়োগ, প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের সরবরাহ, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোর সংস্কার, শিক্ষাক্রমের পরিবর্তন করে আধুনিক প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রবর্তন করা, পরিদর্শন ও মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করা, ৬ থেকে ১০ বছরের সকল শিশুকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা ইত্যাদি কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়। এসব কর্মসূচির অধিকাংশ বাস্তবায়নের ফলে দেশে শিশু ভর্তির হার বৃদ্ধি পায়। তবে তখন শিশু ভর্তির হার ৯০% এ নির্ধারণ করা হলেও বাস্তবে তা ৬০% এ উন্নীত হয়। তবে লক্ষ্যমাত্রা পুরোপুরি অর্জন না হলেও ৮০ এর দশকে প্রাথমিক শিক্ষাব্যবস্থার একটা দৃঢ় ভিত্তি স্থাপন সম্ভব হয়।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব

শিক্ষা একটি শিশুর সুপ্ত প্রতিভাকে বিকশিত করে। এ সুপ্ত প্রতিভাবান শিশুটি ধনীরা দুলাল-দুলালী হতে পারে। আবার একটি নিঃস্ব পরিবারের অবহেলিত সন্তানও হতে পারে। শিক্ষার সুযোগের অভাবে একটি শিশুর সুপ্ত প্রতিভা নষ্ট হয়ে যায়। সে মানবেতর জীবনযাপন করতে বাধ্য হয়। সামাজিক অগ্রগতিতে তার অবদান থাকে না। দেশের আর্থিক ও সামাজিক উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করার স্বার্থে শিক্ষা সকল মানব শিশুর জন্য সহজলভ্য করা একান্ত অপরিহার্য। তাই সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা প্রবর্তন অতীব গুরুত্বপূর্ণ। এ ব্যবস্থা দেশ ও সমাজকে অর্থনৈতিক ও সামাজিক উভয় ক্ষেত্রে অগ্রগতি উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি করে। দেশের সার্বিক উন্নয়ন, গণতান্ত্রিক বিকাশ ও সার্বিক মঙ্গলের জন্য সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হয়েছে।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম জোরদার করার জন্য

- প্রাথমিক শিক্ষাদান বিকেন্দ্রীকরণ।
- শিশুকেন্দ্রিক শিক্ষাদান পদ্ধতির প্রবর্তন।
- প্রতিবন্ধী শিশুদের জন্য একই ধারায় শিক্ষাদান পদ্ধতি প্রবর্তন।
- বেসরকারী সংস্থাসমূহকে প্রাথমিক শিক্ষাদান কার্যক্রমে সম্পৃক্তকরণ।
- বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুদের জন্য পৃথক শিক্ষা ধারার প্রবর্তন।

এদিকে ১৯৮০ এর দশক থেকে শিশুদের মৌলিক শিক্ষা ও শিশু অধিকার নিয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থা জাতিসংঘ ও এর অঙ্গ সংগঠনগুলো যেমন-ইউনেসফ ও ইউনেস্কো বেশ সোচ্চার হয়ে ওঠে। শিশুদের অধিকার সংক্রান্ত জাতিসংঘ সনদ বাস্তবায়ন, ১৯৯০ সালে থাইল্যান্ডে অনুষ্ঠিত সবার জন্য শিক্ষা শীর্ষক বিশ্ব সম্মেলন এবং ১৯৯৩ সালে দিল্লি ঘোষণার সাথে বাংলাদেশ দৃঢ় সমর্থন ও বাস্তবায়নের অঙ্গীকার করে। এসব অঙ্গীকার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার ২০০০ সালের মধ্যে বিদ্যালয়ে

৯৫% শিশু ভর্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে। এর ৬০% শিক্ষার্থীকে প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের জন্য ধরে রাখার ব্যবস্থা গৃহীত হয়। পরে ঝরে পড়ার হার সর্বনিম্ন পর্যায়ে আনার জন্য ১৯৯০ সালে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন পাস করা হয়। ১৯৯৩ সালে তা কার্যকর করা হয়।

এ দেশের লোকসংখ্যার অধিকাংশ গ্রামে বাস করে। তারা আর্থিক, সামাজিক ও ধর্মীয় কুসংস্কারের কারণে অনেক পিছনে থাকায় ছেলে শিশুদের চেয়ে মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে পাঠানোর ব্যাপারে মোটেই আগ্রহী ছিল না। ১৯৯২ সালে প্রাথমিক শিক্ষায় বালক-বালিকার অংশগ্রহণের অনুপাত ছিল ৫৬ : ৪৪। ১৯৯৫ সালে এ অনুপাত দাঁড়ায় ৫৩ : ৪৭। শিক্ষায় সবার অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা 'সবার জন্য শিক্ষা' এর মূল উদ্দেশ্য।

'সবার জন্য শিক্ষা' কার্যক্রমের অধীনে বাধ্যতামূলক সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা অন্যতম কর্মসূচি। বাংলাদেশে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষাকে ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে সরকার ৬-১০ বছরের সকল শিশুর জন্য প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণ বাধ্যতামূলক করে। জনগণের বহুপ্রত্যাশিত এই দাবির প্রতি সমর্থন ব্যক্ত করে ১৯৯০ সালের ১ জানুয়ারি আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবসে বাংলাদেশ সরকার এ সম্পর্কিত ঘোষণা দেয়। এই ঘোষণাটি পরবর্তীতে ১৩ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০ সালে বাংলাদেশ গেজেটে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন - ১৯৯০ হিসেবে প্রকাশিত হয়। এই আইনের প্রয়োজনীয় অংশ নিম্নে উদ্ধৃত করা হলো:

৩. প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলককরণ

- (১) সরকার গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, দেশের যে কোনো এলাকায় যে কোনো তারিখ হতে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করতে পারবে।
- (২) যে এলাকায় প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হবে সে এলাকায় বসবাসরত প্রত্যেক শিশুর অভিভাবক তার শিশুকে যুক্তিসঙ্গত কারণ না থাকলে, প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণের উদ্দেশ্যে উক্ত এলাকায় অবস্থিত তার বাসস্থানের নিকটস্থ প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করাবেন।
- (৩) উপধারা (২) এ উল্লিখিত 'যুক্তিসংগত কারণ' বলতে নিম্নলিখিত কারণগুলোকে বুঝাবে, যথা:
 - (ক) অসুস্থতা বা অন্য কোনো অনিবার্য কারণে কোনো প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করা সম্ভব না হওয়া;
 - (খ) শিশুর আবাসস্থল হতে দুই কিলোমিটারের মধ্যে কোনো প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান না থাকা;
 - (গ) আবেদন করা সত্ত্বেও শিশুকে কোনো প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করাতে না পারা;
 - (ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বিবেচনায় শিশু বর্তমানে যে শিক্ষা গ্রহণ করছে তা প্রাথমিক শিক্ষার সমমানের হওয়া;
 - (ঙ) প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বিবেচনায় শিশুর মানসিক অক্ষমতার কারণে তাকে প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করানো বঞ্জনীয় না হওয়া;
- (৪) যে এলাকায় প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হবে সে এলাকার কোনো ব্যক্তি কোনো শিশুকে প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণের জন্য হাজির হওয়ার ব্যাপারে বিঘ্ন সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো কাজকর্মে ব্যাপৃত রাখতে পারবে না।

৪. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি

- (১) যে এলাকায় প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হবে সে এলাকায় ইউনিয়ন বা পৌর এলাকাসমূহে প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের জন্য বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি নামে একটি কমিটি থাকবে।
- (২) কোনো ইউনিয়ন বা ওয়ার্ডের জন্য কমিটি নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হবে, যথা:
 - (ক) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন ওয়ার্ড মেম্বর, যিনি এর চেয়ারম্যান হবেন,
 - (খ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সাথে আলোচনাক্রমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দু'জন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ,

(গ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সাথে আলোচনাক্রমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দু'জন বিদ্যোৎসাহী মহিলা,

(ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষিকা, যিনি এর সচিব হবেন।

(৩) কোন পৌর এলাকার ওয়ার্ডের জন্য কমিটি নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হবে, যথা:

(ক) পৌর কর্পোরেশনের মেয়র বা পৌরসভার চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন ওয়ার্ড কমিশনার, যিনি এর চেয়ারম্যান হবেন,

(খ) ওয়ার্ড কমিশনারের সাথে আলোচনাক্রমে উক্ত মেয়র বা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দুজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ,

(গ) ওয়ার্ড কমিশনারের সাথে আলোচনাক্রমে উক্ত মেয়র বা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দুজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা,

(ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষিকা, যিনি এর সচিব হবেন।

(৪) যদি কোনো ওয়ার্ডে একাধিক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থাকে তাহলে তাদের প্রত্যেকটির প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষিকা কমিটির সদস্য হবেন এবং উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান বা ক্ষেত্রমত, পৌর কমিশনের মেয়র বা পৌরসভার চেয়ারম্যান তাদের মধ্য হতে কে কমিটির সচিব হবেন তা নির্ধারণ করবেন।”

৫. কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

(১) কমিটি ঐ এলাকায় বসবাসরত প্রত্যেক শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া এবং রীতিমতো হাজির হওয়া নিশ্চিত করবে এবং এতদুদ্দেশ্যে কমিটি তার বিবেচনায় প্রয়োজনীয় বা সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট যে কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

(২) কমিটি এর এলাকায় বসবাসরত সকল শিশুর একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এতে এই আইনের অধীনে যারা প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হতে বাধ্য এবং যারা এই ভর্তি হতে অব্যাহতি পাওয়ার যোগ্য তাদের নাম স্বতন্ত্রভাবে প্রদর্শিত হবে।

(৩) উপধারা (২)-এর অধীনে প্রণীত তালিকা প্রত্যেক বছর ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহে সংশোধিত হবে এবং এ সংশোধিত তালিকা হতে যারা নববর্ষের শুরুতে শিশু থাকবে না তাদের নাম বাদ পড়বে এবং যারা শিশু হবে তাদের নাম এতে অন্তর্ভুক্ত হবে।

(৪) উপধারা (২) এ উল্লিখিত তালিকা এবং উপধারা (৩) এ উল্লিখিত সংশোধিত তালিকার একটি করে অনুলিপি প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড হতে দুই কিলোমিটারের মধ্যে অবস্থিত এলাকার প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

(৫) প্রত্যেক বৎসর জানুয়ারি মাসের শেষ সপ্তাহে প্রত্যেক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষিকা তার প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া শিশুদের নামের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।

(৬) প্রত্যেক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষিকা প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে তার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পূর্ববর্তী মাসে অন্তত সাত দিন অনুপস্থিত ছিল এরূপ শিশুদের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

(৭) যেক্ষেত্রে কমিটি দেখতে পায় যে, তার তালিকাভুক্ত কোনো শিশু যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত কোনো প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হয়নি বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষিকার বিনা অনুমতিতে মাসের মধ্যে অন্তত সাত দিন অনুপস্থিত রয়েছে সেক্ষেত্রে কমিটি শিশুর অভিভাবককে ভর্তি না হওয়ার ক্ষেত্রে, তার শিশুকে কমিটি কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোনো প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করার জন্য এবং অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তার যথারীতি উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য লিখিতভাবে নির্দেশ দিতে পারবে।

৬. দণ্ড

- (১) যদি কোনো কমিটি এ আইনের অধীন তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হয় তা হলে, এর প্রত্যেক সদস্য অনধিক দুইশত টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হবেন।
- (২) যদি কোনো অভিভাবক ধারা ৫ (৭) এর অধীন প্রদত্ত নির্দেশ পালনে পরপর তিনবার ব্যর্থ হন তা হলে, তিনি অনধিক দুইশত টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হবেন।

৭. অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ

কমিটির চেয়ারম্যানের লিখিত অভিযোগ ছাড়া কোনো আদালত এ আইনের অধীন কোনো অপরাধ বিচারের জন্য গ্রহণ করতে পারবেন না। ”

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন-১৯৯০ এর প্রয়োগ :

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য ১৯৯০ সালের শেষ দিকে একজন মহাপরিচালক ও তিনজন পরিচালক সমন্বয়ে প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কোষ স্থাপন করা হয়। অতঃপর ১৯৯২ সালে সরকার ৬৮টি থানায় বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তন করেন। এ কার্যক্রমের আশাব্যঞ্জক সাফল্যে অনুপ্রাণিত হয়ে ১৯৯৩ সালে সারাদেশকে এ কর্মসূচির আওতায় আনা হয়েছে। ইতোপূর্বে প্রচলিত প্রাথমিক শিক্ষা অবৈতনিক ছিল। সুতরাং বর্তমানে সারাদেশে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায় এসেছে।

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কোষ নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করেছে:

- মাঠ পর্যায়ে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা এবং কর্মসূচির সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;
- ওয়ার্ড, ইউনিয়ন, থানা ও জেলা কমিটিসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা, দিক-নির্দেশনা প্রদান, তদারকি এবং কমিটিগুলোর জন্য বাজেট প্রণয়ন ও বিতরণ;
- রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের শিক্ষকদের নির্ধারিত হারে মাসিক অনুদান প্রদান;
- বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষাকে সামাজিক আন্দোলনে পরিণত করার লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচার ও গণযোগাযোগ;
- বিভিন্ন কমিটি ও সংস্থার জন্য উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি প্রণয়ন ও এতদসংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
- শিশু জরিপ পরিচালনা, শিশুদের তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ;
- সরকারি ও বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন।

সর্বজনীন ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষার বাস্তবায়ন :

সর্বজনীন ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচী দুটি অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। মূলত একটিকে বাদ দিয়ে অপরটি সম্ভব নয়। বাংলাদেশে দেরিতে হলেও এ দুটি কার্যক্রমই ক্রমান্বয়ে গৃহীত হয়েছে। যে কোনো কার্যক্রমের লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য চাই এর সফল বাস্তবায়ন। সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার বাস্তবায়নের জন্য ঐ সময় যে সব পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে সেগুলো হলো—

- (ক) প্রাথমিক শিক্ষা খাতে ব্যয় বরাদ্দের মাত্রা উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি করা,
- (খ) বিদ্যালয়ে শিশুদের ভর্তির হার বৃদ্ধি করা,
- (গ) উল্লেখযোগ্য সংখ্যক বে-সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সরকারিকরণ,
- (ঘ) বিভিন্ন বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শ্রেণিকক্ষ ও শৌচাগার নির্মাণ এবং মেরামত কার্য সম্পাদন করা,

- (ঙ) শিক্ষার্থীদের বসার বেঞ্চ-টুল, শিক্ষকদের বসার চেয়ার-টেবিল ও স্টিলের আলমারি সরবরাহ করা,
 (চ) পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ করা,
 (ছ) শিক্ষক ও প্রশাসকদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দান করা,

উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণের ফলে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের আশাব্যঞ্জক কিছু ফলাফল দেখতে পাওয়া যায়। যেমন- শিশুদের ভর্তির হার উল্লেখযোগ্য মাত্রায় বৃদ্ধি পেয়েছে। পূর্বের তুলনায় বারে পড়ার হার হ্রাস পেয়েছে এবং বিদ্যালয়ে মেয়েদের ভর্তির হারও বৃদ্ধি পেয়েছে। এইরূপ অনুকূল পটভূমিতে ১৯৯২ সাল থেকে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন বাস্তবায়নের ফলে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে অগ্রগতির মাত্রা বৃদ্ধি পেয়েছে। তবে এ আইন বাস্তবায়নের জন্য আরও কিছু নতুন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। যেমন- অধিক সংখ্যক বিদ্যালয় গৃহ নির্মাণ, শ্রেণিকক্ষ বৃদ্ধি, আসবাবপত্র ও শিক্ষোপকরণসহ অন্যান্য ভৌত সুবিধাদি বৃদ্ধি, অতিরিক্ত শিক্ষক নিয়োগ ইত্যাদি।

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষা ও আধুনিক চিন্তাধারা-২০০০ এবং বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা : নীতি, কৌশল ও সংগঠন)

স্বাধীনতাগোর প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাপঞ্জি সাল ভিত্তিক নিম্নে প্রদান করা হলো :

সাল	ঘটনাপঞ্জি
১৯৭২	২৪ সেপ্টেম্বর প্রখ্যাত বিজ্ঞানী ও শিক্ষাবিদ ড. কুদরাত-ই-খুদার নেতৃত্বে বাংলাদেশ শিক্ষা কমিশন গঠন
১৯৭৩	জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ঐতিহাসিক ঘোষণার মাধ্যমে দেশের প্রাথমিক শিক্ষাকে জাতীয়করণ
১৯৭৪	৩০ মে বাংলাদেশ শিক্ষা কমিশন এর চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রকাশ
১৯৭৬	প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন
১৯৭৮	মৌলিক শিক্ষা একাডেমির যাত্রা শুরু
১৯৮০	সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তন
১৯৮১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন স্বতন্ত্র পরিদপ্তর স্থাপন
১৯৮৩	মজিদ খান শিক্ষা কমিশন গঠন
১৯৮৫	জাতীয় প্রাথমিক একাডেমি(নেপ) নামে কার্যক্রম পরিচালনা
১৯৮৭	মফিজ উদ্দিন আহমদকে প্রধান করে 'বাংলাদেশ জাতীয় শিক্ষা কমিশন' গঠন
১৯৮৮	আবশ্যিকীয় শিখনক্রম প্রণয়ন
১৯৯০	বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন পাস
১৯৯১	যোগ্যতাভিত্তিক শিখনক্রম অনুসরণ শুরু
১৯৯২	সাধারণ শিক্ষা প্রকল্পের কাজ শুরু
১৯৯২	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন পৃথক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি
১৯৯৩	সারাদেশে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা চালু
১৯৯৩	শিক্ষার জন্য খাদ্য কর্মসূচি চালু
১৯৯৬	আইডিয়াল প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু
১৯৯৭	অধ্যাপক এম শামসুল হকের নেতৃত্বে শিক্ষা কমিশন গঠন
১৯৯৭	নোরাদ ও জার্মান সাহায্যপুষ্টি জিটিজেড প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু
১৯৯৭	পিইডিপি কার্যক্রম শুরু
১৯৯৮	ডিএফআইডি সাহায্যপুষ্টি এস্টিম প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু
২০০০	ডাকার সম্মেলন
২০০৩	অধ্যাপক মনিরুজ্জামান মিয়ার নেতৃত্বে বাংলাদেশ শিক্ষা কমিশন গঠন
২০০৩	পৃথক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় গঠন ও পিইডিপি-২ কার্যক্রম শুরু
২০০৯	অধ্যাপক কবির চৌধুরীর নেতৃত্বে ১৬ সদস্যের শিক্ষা কমিশন গঠন

২০১০	জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ প্রণয়ন
২০১১	পিইডিপি-৩ কার্যক্রম শুরু
২০১৩	তালিকাভুক্ত সকল রেজিস্টার্ড বেসকারি ও কমিউনিটি প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণের ঘোষণা
২০১৪	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের পদ এবং সহকারী শিক্ষকদের বেতনস্কেল উন্নীতকরণ
২০১৬-১৭	পিইডিপি-৩ এর আওতায় পিটিআই বিহীন জেলায় ১২টি নতুন পিটিআই স্থাপন।
২০১৭	১ কোটি ৩০ লক্ষ শিশুর মায়েদের নিকট মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
২০১৮	পিইডিপি-৪ এর কার্যক্রম শুরু।

২.৪ : জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ প্রণয়নে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে বিধৃত সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ বিবেচনায় রাখা হয়েছে জাতিসংঘ শিশু অধিকার কনভেনশন, যেখানে প্রত্যেক সদস্য দেশে সকল শিশুর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করার তাগিদ রয়েছে, সেটিও বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে।

শিক্ষানীতির মূল উদ্দেশ্য- মানবতার বিকাশ এবং জনমুখী উন্নয়ন ও প্রগতিতে নেতৃত্বদানের উপযোগী মননশীল, যুক্তিবাদী, নীতিবান, নিজের এবং অন্যান্য ধর্মের প্রতি শ্রদ্ধাশীল, কুসংস্কারমুক্ত, পরমতসহিষ্ণু, অসাম্প্রদায়িক, দেশপ্রেমিক এবং কর্মকুশল নাগরিক গড়ে তোলা। পাশাপাশি শিক্ষার মাধ্যমেই জাতিকে দ্রুত পরিবর্তনশীল বিশ্বের সঙ্গে তাল মিলিয়ে চলার বৈশিষ্ট্য ও দক্ষতা অর্জন করতে হবে। এই শিক্ষানীতি সংবিধানের নির্দেশনা অনুযায়ী দেশে গণমুখী, সুলভ, সুসম, সর্বজনীন, সুপারিকল্পিত, বিজ্ঞান মনস্ক এবং মানসম্পন্ন শিক্ষাদানে সক্ষম শিক্ষাব্যবস্থা গড়ে তোলার ভিত্তি ও রণকৌশল হিসেবে কাজ করবে।

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ এর আলোকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হয়েছে :

ক. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা

◆ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

শিশুদের জন্য আনুষ্ঠানিক শিক্ষা শুরু করার আগে শিশুর অন্তর্নিহিত অপার বিস্ময়বোধ, অসীম কৌতূহল, আনন্দবোধ ও অফুরন্ত উদ্যমের মতো সর্বজনীন মানবিক বৃত্তির সুষ্ঠু বিকাশ এবং প্রয়োজনীয় মানসিক ও দৈহিক প্রস্তুতি গ্রহণের পরিবেশ তৈরি করা প্রয়োজন। তাই তাদের জন্য বিদ্যালয়-প্রস্তুতিমূলক প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা করা জরুরি। অন্যান্য শিশুর সঙ্গে একত্রে এই প্রস্তুতিমূলক শিক্ষা শিশুর মধ্যে শিক্ষার প্রতি আগ্রহ সৃষ্টিতে সহায়ক হবে। কাজেই ৫+ বছর বয়স্ক শিশুদের জন্য প্রাথমিকভাবে এক বছর মেয়াদি প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হবে। এই পর্যায়ে শিক্ষাক্রম হবে:

- ◆ শিক্ষা ও বিদ্যালয়ের প্রতি শিশুর আগ্রহ সৃষ্টিমূলক এবং সুকুমার বৃত্তির অনুশীলন।
- ◆ অন্যদের প্রতি সহনশীলতা এবং পরবর্তী আনুষ্ঠানিক শিক্ষার জন্য শৃঙ্খলাবোধ সম্পর্কে ধারণা লাভ।

◆ কৌশল

১. শিক্ষক শিক্ষাদানের সময় অন্যান্য গ্রহণযোগ্য উপায়ের সঙ্গে ছবি, রং, নানা ধরনের সহজ আকর্ষণীয় শিক্ষা উপকরণ, মডেল, হাতের কাজের সঙ্গে ছড়া, গল্প ও খেলার মাধ্যমে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২. শিশুদের স্বাভাবিক অনুসন্ধিৎসু ও কৌতূহলের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে তাদের স্বাভাবিক প্রাণশক্তি ও উচ্ছ্বাসকে ব্যবহার করে আনন্দময় পরিবেশে মমতা ও ভালোবাসার সঙ্গে শিক্ষা প্রদান করা হবে। শিশুদের সুরক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে যেন তারা কোনোভাবেই, কোনোরকম শারীরিক ও মানসিক অত্যাচারের শিকার না হয়।
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার জন্য প্রতি বিদ্যালয়ে বাড়তি শিক্ষকের পদ সৃষ্টি ও শ্রেণিকক্ষ বৃদ্ধি করা হবে। তবে সময়সাপেক্ষ ও ব্যয়বহুল হওয়ায় ধাপে ধাপে তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা হবে।
৪. মসজিদ, মন্দির, গীর্জা ও প্যাগোডায় ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত সকল ধর্মের শিশুদের ধর্মীয় জ্ঞান, অক্ষর জ্ঞানসহ আধুনিক শিক্ষা ও নৈতিকতা শিক্ষাপ্রদানের কর্মসূচি প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার অংশ হিসেবে গণ্য করা হবে।

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ এর আলোকে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হয়েছে:

খ. প্রাথমিক শিক্ষা

◆ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

জাতীয় জীবনে প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব অত্যাধিক। দেশের সব মানুষের শিক্ষার আয়োজন এবং জনসংখ্যাকে দক্ষ করে তোলার ভিত্তিমূল প্রাথমিক শিক্ষা। তাই মানসম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষাগ্রহণের জন্য জাতিসত্তা, আর্থ-সামাজিক, শারীরিক-মানসিক সীমাবদ্ধতা এবং ভৌগোলিক অবস্থা নির্বিশেষে দেশের সকল শিশুর জন্য সমান সুযোগ সৃষ্টি করা হবে। একাজ করা রাষ্ট্রের সাংবিধানিক দায়িত্ব। শিক্ষার এই স্তর পরবর্তী সকল স্তরের ভিত্তি সৃষ্টি করে বলে যথাযথ মানসম্পন্ন উপযুক্ত প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা করা অপরিহার্য।

প্রাথমিক শিক্ষার পর অনেকে কর্মজীবন আরম্ভ করে বলে মানসম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষা তাদের যথেষ্ট সহায়ক হতে পারে। প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে স্থান ও বিদ্যালয় ভেদে সুযোগ-সুবিধার প্রকট বৈষম্য, অবকাঠামোগত সমস্যা, শিক্ষক-স্বল্পতা ও প্রশিক্ষণের দুর্বলতাসহ বিরাজমান সমস্যাসমূহ দূর করে জাতির সার্বিক শিক্ষার ভিত শক্ত করা হবে। প্রাথমিক শিক্ষা হবে সর্বজনীন, বাধ্যতামূলক, অবৈতনিক এবং সকলের জন্য একই মানের। ২০১০-১১ সালের মধ্যে প্রাথমিক স্কুলে ভর্তি ১০০ শতাংশে উন্নীত করা হবে। যে সমস্ত গ্রামে প্রাথমিক বিদ্যালয় নেই সে সকল গ্রামে ন্যূনপক্ষে একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় দ্রুত প্রতিষ্ঠা করা হবে।

◆ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

- মানবিক মূল্যবোধের বিকাশ এবং দেশজ আবহ ও উপাদানভিত্তিক শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক অনুসরণ করা। বিদ্যালয়ে আনন্দময় অনুকূল পরিবেশ তৈরি করে শিশুদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশের ব্যবস্থা করা।
- কয়েকটি মৌলিক বিষয়ে এক ও অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি সব ধরনের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পাঠদান বাধ্যতামূলক করা।
- শিশুর মনে ন্যায়বোধ, কর্তব্যবোধ, শৃঙ্খলা, শিষ্টাচারবোধ, অসাম্প্রদায়িক দৃষ্টিভঙ্গি, মানবাধিকারসহ জীবনযাপনের মানসিকতা, কৌতূহল, প্রীতি, সৌহার্দ্য, অধ্যাবসায় ইত্যাদি নৈতিক ও আত্মিক গুণাবলি অর্জনে সহায়তা করা এবং তাকে বিজ্ঞান ও সংস্কৃতি মনস্ক করা এবং কুসংস্কারমুক্ত মানুষ হিসেবে গড়ে উঠতে উৎসাহিত করা।
- মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্দীপ্ত করার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দেশাত্মবোধের বিকাশ ও দেশ গঠনমূলক কাজে তাকে উদ্বুদ্ধ করা।
- শিক্ষার্থীর নিজ স্তরের যথাযথ মানসম্পন্ন প্রান্তিক দক্ষতা নিশ্চিত করে তাকে উচ্চতর ধাপের শিক্ষা গ্রহণে উৎসাহী এবং উপযোগী করে তোলা। এই লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপযুক্ত শিক্ষকের ব্যবস্থা করা। এছাড়া ভৌত অবকাঠামো, সামাজিক, পারিপার্শ্বিকতা, শিক্ষাদান ও শিক্ষা গ্রহণ পদ্ধতি, শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক আকর্ষণীয় করে তোলা এবং মেয়েদের মর্যাদা সমুল্লত রাখা।
- শিক্ষার্থীকে জীবনযাপনের জন্য আবশ্যিকীয় জ্ঞান, বিষয়ভিত্তিক দক্ষতা, জীবন-দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ, সামাজিক সচেতনতা অর্জনের মাধ্যমে মৌলিক শিখন চাহিদা পূরণে সমর্থ করা এবং পরবর্তী স্তরের শিক্ষা লাভের উপযোগী করে গড়ে তোলার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শিক্ষার্থীদের মধ্যে কার্যিক শ্রমের আগ্রহ ও মর্যাদাবোধ এবং বৃত্তিমূলক শিক্ষা সম্বন্ধে প্রাথমিক ধারণা সৃষ্টির লক্ষ্যে ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণিতে প্রাক-বৃত্তিমূলক শিক্ষার ব্যবস্থা করা।
- প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের আদিবাসীসহ সকল ক্ষুদ্র জাতিসত্তার জন্য স্ব স্ব মাতৃভাষা শিক্ষার ব্যবস্থা করা।
- শিক্ষাক্ষেত্রে পশ্চাৎপদ এলাকাসমূহে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে বিশেষ নজর দেওয়া।
- সব ধরনের প্রতিবন্ধীসহ সুযোগ-সুবিধা বঞ্চিত ছেলেমেয়েদের জন্য সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি করে সকল শিক্ষার্থীর জন্য সমানসুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে ব্যবস্থা করা।

◆ কৌশল

● রাষ্ট্রের দায়িত্ব

সকলের জন্য মৌলিক শিক্ষা নিশ্চিত করার তাগিদ সংবিধানে বিদ্যমান আছে। তাই প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সম্পূর্ণভাবে রাষ্ট্রের দায়িত্ব এবং রাষ্ট্রকেই এই দায়িত্ব পালন করতে হবে।

প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জাতীয়করণ প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকবে। প্রাথমিক শিক্ষার দায়িত্ব বেসরকারি বা এনজিও খাতে হস্তান্তর করা যাবে না। কোনো ব্যক্তি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা কোনো এনজিও প্রাথমিক শিক্ষাদান করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করতে চাইলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে রাষ্ট্রীয় বিধি-বিধান পালন করে করতে হবে।

◆ প্রাথমিক শিক্ষার মেয়াদ ও বাস্তবায়ন

১. প্রাথমিক শিক্ষার মেয়াদ পাঁচ বছর থেকে বৃদ্ধি করে আট বছর অর্থাৎ অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা হবে। এটি বাস্তবায়নে দু'টি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো অবকাঠামোগত আবশ্যিকতা মেটানো এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপযুক্ত শিক্ষকের ব্যবস্থা করা।

২০১১-১২ অর্থ বছর থেকে প্রাথমিক শিক্ষায় ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত চালু করার জন্য অনতিবিলম্বে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে :

- প্রথম থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক শিক্ষার নতুন শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা;
- প্রাথমিক পর্যায়ের সকল শিক্ষকের জন্য শিক্ষাক্রম বিস্তরণসহ শিখন-শেখানো কার্যক্রমের ওপর ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয় পুনর্বিদ্যায়ন করা।

প্রাথমিক শিক্ষার এই পুনর্বিদ্যায়নের জন্য প্রাথমিক পর্যায়ের সকল বিদ্যালয়ের ভৌত সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি এবং শিক্ষকের সংখ্যা বাড়ানো হবে। যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে আট বছর ব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ২০১৮ এর মধ্যে ছেলে মেয়ে, আর্থ-সামাজিক অবস্থা এবং জাতিসত্তা নির্বিশেষে পর্যায়ক্রমে সারা দেশের সকল শিশুর জন্য নিশ্চিত করা হবে।

◆ বিভিন্ন ধারার সমন্বয়

২. বৈষম্যহীন শিক্ষা ব্যবস্থা চালু করার লক্ষ্যে সমগ্র দেশে প্রাথমিক স্তরের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নির্ধারিত বিষয়সমূহে এক ও অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রবর্তন করা হবে। অর্থাৎ প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন ধারা যথা : সরকারি ও বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, কিন্ডারগার্টেন (বাংলা ও ইংরেজি মাধ্যম), এবতেদায়িসহ সব ধরনের মাদ্রাসার মধ্যে সমন্বয় ঘটানোর জন্য এই ব্যবস্থা চালু করা হবে।

৩. শিক্ষার মান ও শিক্ষার্থীদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে এবতেদায়িসহ সব ধরনের মাদ্রাসাসমূহ আট বছর মেয়াদি প্রাথমিক শিক্ষা চালু করবে এবং প্রাথমিক স্তরের নতুন সমন্বিত শিক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করবে।

৪. বিভিন্ন ধরনের (কমিউনিটি বিদ্যালয়, রেজিস্ট্রিকৃত নয় এমন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, রেজিস্ট্রিকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, কিন্ডারগার্টেন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, গ্রামীণ ও শহুরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মধ্যে সুযোগ সুবিধার যে প্রকট বৈষম্য বিরাজমান তা দূরীকরণের লক্ষ্যে পদক্ষেপ নেওয়া হবে।

◆ শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি

৫. প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার ধারা নির্বিশেষে সকল শিক্ষার্থীকে নির্দিষ্ট শ্রেণির পাঠ্যসূচি অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয়সমূহ অর্থাৎ বাংলা, ইংরেজি, নৈতিক শিক্ষা, বাংলাদেশ স্টাডিজ, গণিত, সামাজিক পরিবেশ ও জলবায়ু পরিবর্তনের ধারণাসহ প্রাকৃতিক পরিবেশ পরিচিতি এবং তথ্যপ্রযুক্তি ও বিজ্ঞান বাধ্যতামূলকভাবে পড়তে হবে। সকল বিষয়ের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়নের জন্য একটি বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন করা হবে। উক্ত কমিটি যথাযথ পর্যালোচনার মাধ্যমে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন করবে। সর্বত্র অবকাঠামো তৈরি এবং কম্পিউটার সরবরাহ ও কম্পিউটার শিক্ষক নিয়োগ না দেওয়া পর্যন্ত তথ্য প্রযুক্তি শিক্ষা ও মূল্যায়ন, তথ্যপ্রযুক্তি সহজ পাঠ ও অনুশীলন পুস্তক ভিত্তিক হবে।

মানসম্পন্ন ইংরেজি লিখন-কথনের লক্ষ্যে যথাযথ কার্যক্রম শুরু থেকেই গ্রহণ করা হবে এবং ক্রমান্বয়ে ওপরের শ্রেণিসমূহে প্রয়োজনানুসারে জোরদার করা হবে। প্রথম শ্রেণি থেকে সহশিক্ষাক্রম বিষয় থাকতে পারে। প্রাথমিক স্তর থেকে নিজ নিজ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হবে। প্রাথমিক স্তরের শেষ তিন শ্রেণিতে অর্থাৎ ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের জীবন পরিবেশের উপযোগী প্রাক-বৃত্তিমূলক এবং তথ্যপ্রযুক্তি শিক্ষা প্রদান করা হবে, যাতে যারা কোনো কারণে আর উচ্চতর পর্যায়ে পড়বে না এ শিক্ষার ফলে তাদের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হতে পারে।

◆ ভর্তির বয়স

৬. বর্তমানে চালু ৬+ বছর বয়সে প্রথম শ্রেণিতে ভর্তির নিয়ম বাধ্যতামূলক করা হবে।
৭. প্রাথমিক শিক্ষায় শিক্ষক-শিক্ষার্থীর অনুপাত হবে ১ : ৩০। এ লক্ষ্য পর্যায়েক্রমে ২০১৮ সালের মধ্যে অর্জন করা হবে।

◆ বিদ্যালয়ের পরিবেশ

৮. প্রাথমিক স্তরের শিক্ষক/শিক্ষিকার আচরণ যেন শিক্ষার্থীদের কাছে বিদ্যালয়কে আকর্ষণীয় করে তোলে সেদিকে নজর দেওয়া হবে এবং শিক্ষা পদ্ধতি হবে শিক্ষার্থীদের জন্য আনন্দদায়ক, চিত্তাকর্ষক, পঠনে আগ্রহ সৃষ্টির সহায়ক।
৯. সকল বিদ্যালয়ে শিক্ষাদান ও গ্রহণ এবং শিক্ষার্থীর সুরক্ষার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা হবে।

◆ শিক্ষা-সামগ্রী

১০. প্রাথমিক শিক্ষার নির্ধারিত উদ্দেশ্যাবলির ভিত্তিতে শিক্ষাক্রম-কাঠামো অনুযায়ী জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড প্রাথমিক পর্যায়ের জন্য পৃথক বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা এবং শ্রেণিগত যোগ্যতার নির্ধারণ করে বিষয়ভিত্তিক শিক্ষা সামগ্রী যথা পাঠ্যপুস্তক এবং প্রয়োজনবোধে সম্পূরক পঠন সামগ্রী এবং অনুশীলন পুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা (বিশ্লেষণ, উদাহরণ ও অনুশীলন সংবলিত পুস্তক) প্রণয়ন করবে। সকল পাঠ্যপুস্তক সহজ ও সাবলীল ভাষায় রচিত, আকর্ষণীয় এবং নির্ভুল করা হবে। দৃষ্টিপ্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য ব্রেইল পদ্ধতিতে পাঠ্যপুস্তকের ব্যবস্থা করা হবে।

◆ ঝরে পড়া সমস্যার সমাধান

১১. দরিদ্র ছেলেমেয়েদের জন্য উপবৃত্তি সম্প্রসারণ করা হবে।
১২. স্কুলের পরিবেশ আকর্ষণীয় ও আনন্দময় করে তোলা হবে। এই লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের জন্য খেলাধুলার সুব্যবস্থা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, শিক্ষার্থীদের প্রতি শিক্ষকদের আগ্রহ, মমত্ববোধ ও সহানুভূতিশীল আচরণ এবং পরিচ্ছন্ন ভৌত পরিবেশসহ উল্লেখযোগ্য উপকরণের উন্নয়ন ঘটানো হবে। ছেলেমেয়ে শিক্ষার্থীদের জন্য মানসম্পন্ন পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা হবে। শারীরিক শাস্তি সম্পূর্ণরূপে বিলুপ্ত করা হবে।
১৩. দুপুরের খাবার ব্যবস্থা করা জরুরি। পিছিয়ে পড়া এলাকাসহ গ্রামীণ সকল বিদ্যালয়ে দুপুরে খাবার ব্যবস্থা পর্যায়ক্রমে চালু করা হবে।
১৪. পাহাড়ি এলাকায় এবং দূরবর্তী ও প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছেলেমেয়েদের জন্য বিদ্যালয়ে হোস্টেলের ব্যবস্থা করার দিকে নজর দেওয়া হবে।
১৫. হাওর, চর এবং একসঙ্গে বেশ কিছুদিন ধরে প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের শিকার হয় এমন এলাকার বিদ্যালয়ে সময়সূচি এবং ছুটির দিনসমূহের পরিবর্তন করার সুযোগ থাকবে। এ সকল বিষয়ে স্থানীয় সমাজভিত্তিক তদারকি ব্যবস্থার সুপারিশে স্থানীয় পর্যায়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া যাবে।
১৬. মেয়ে শিশুদের মধ্যে ঝরে পড়ার প্রবণতা তুলনামূলকভাবে অধিক হওয়ায় তারা যাতে ঝরে না পড়ে সেদিকে বিশেষ নজর দেওয়া হবে। মেয়ে শিক্ষার্থীরা যেন বিদ্যালয়ে কোনোভাবে উত্ত্যক্ত না হয় তা নিশ্চিত করা হবে।
১৭. বর্তমানে পঞ্চম শ্রেণি শেষ করার আগে প্রায় অর্ধেক এবং যারা পরবর্তী পর্যায়ে যায় তাদের প্রায় ৪০ শতাংশ দশম শ্রেণি শেষ করার আগে ঝরে পড়ে। ঝরে পড়া দ্রুত কমিয়ে আনা জরুরি। ২০১৮ সালের মধ্যে সকল শিক্ষার্থী যেন অষ্টম শ্রেণি শেষ করতে পারে তার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দ্রুত গ্রহণ করা হবে।

◆ আদিবাসী শিশু

১৮. আদিবাসী শিশুরা যাতে নিজেদের ভাষা শিখতে পারে সেই লক্ষ্যে তাদের জন্য আদিবাসী শিক্ষক ও পাঠ্যপুস্তকের ব্যবস্থা করা হবে।
১৯. আদিবাসী প্রান্তিক শিশুদের জন্য বিশেষ সহায়তার ব্যবস্থা করা হবে।
২০. আদিবাসী অধ্যুষিত (পাহাড় কিংবা সমতল) যে সকল এলাকায় প্রাথমিক বিদ্যালয় নেই সে সকল এলাকায় প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থাপন করা হবে।

◆ প্রতিবন্ধী শিশু

২১. সবধরনের প্রতিবন্ধীর জন্য প্রয়োজনানুসারে বিদ্যালয়গুলোতে প্রতিবন্ধীবান্ধব সুযোগ-সুবিধা যেমন-শৌচাগার ব্যবহারসহ চলাফেরা করা ও অন্যান্য সুযোগ নিশ্চিত করা হবে।
২২. প্রতিবন্ধীদের বিশেষ প্রয়োজনকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিশেষ বিবেচনা করা হবে।
২৩. প্রত্যেক পিটিআইতে বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষাদান পদ্ধতির উপর কমপক্ষে একজন প্রশিক্ষককে প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে।

◆ পথশিশু ও অন্যান্য অতিবঞ্চিত শিশু

২৪. এদের প্রাথমিক বিদ্যালয় আনার এবং ধরে রাখার লক্ষ্যে বিনা খরচে ভর্তির সুযোগ, বিনামূল্যে শিক্ষা উপকরণ সরবরাহ, দুপুরের খাবার ব্যবস্থা এবং বৃত্তিদানসহ বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বিদ্যালয়ে তাদের সুরক্ষার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

◆ বিভিন্ন ধরনের এবং এলাকার প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মধ্যে বিদ্যমান প্রকট বৈষম্য

২৫. এ বৈষম্য ধাপে ধাপে কমিয়ে আনা হবে। সে লক্ষ্যে অপেক্ষাকৃত পিছিয়ে পড়া এলাকাসমূহে অবস্থিত স্কুলসহ গ্রামীণ বিদ্যালয়সমূহকে পরিকল্পিত কর্মসূচির ভিত্তিতে বিশেষ সহায়তা দেওয়া হবে, যাতে কয়েক বছরের মধ্যে বৈষম্য নিরসনে উল্লেখযোগ্য উন্নতি ঘটে।

◆ শিক্ষণ পদ্ধতি

২৬. শিশুর সৃজনশীল চিন্তা ও দক্ষতার প্রসারের জন্য সক্রিয় শিক্ষণ-পদ্ধতি অনুসরণ করে শিক্ষার্থীকে এককভাবে বা দলগতভাবে কার্য সম্পাদনের সুযোগ দেওয়া হবে। ফলপ্রসূ শিক্ষাদান পদ্ধতি উদ্ভাবন, পরীক্ষণ ও বাস্তবায়নের জন্য গবেষণা উৎসাহিত করা হবে এবং সে জন্য সহায়তা দেওয়া হবে।

◆ শিক্ষার্থী মূল্যায়ন

২৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণিতে ধারাবাহিক মূল্যায়ন এবং তৃতীয় থেকে সকল শ্রেণিতে ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক পরীক্ষা চালু থাকবে। পঞ্চম শ্রেণি শেষে উপজেলা/পৌরসভা/থানা (বড় বড় শহর) পর্যায়ে সকলের জন্য অভিন্ন প্রশ্নপত্রে সমাপনী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। অষ্টম শ্রেণি শেষে আপাতত জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা নামে একটি পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে এবং এই পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড দ্বারা পরিচালিত হবে।

◆ বিদ্যালয়ের উন্নতি ও শিক্ষার মানোন্নয়নে তদারকি এবং তাতে জনসম্পৃক্ততা

২৮. বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সমাজের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য যথাযথ বিবেচনার ভিত্তিতে নির্বাচিত ও পদাধিকারবলে অন্তর্ভুক্ত সদস্য সম্বলিত ব্যবস্থাপনা কমিটিকে আরো সক্রিয় করার লক্ষ্যে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কমিটিকে প্রয়োজনে আরো ক্ষমতা দেওয়া হবে। তবে পাশাপাশি কমিটির জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা হবে।
২৯. সক্রিয় অভিভাবক-শিক্ষক কমিটি প্রতিষ্ঠা করে অভিভাবকদের বিদ্যালয় এবং তাঁদের ছেলেমেয়েদের পড়াশোনার বিষয়ে আরো উৎসাহী করার পদক্ষেপ নেওয়া হবে।

◆ শিক্ষক নিয়োগ ও শিক্ষকদের পদোন্নতি

৩০. প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষক নিয়োগের সর্বনিম্ন সাধারণ যোগ্যতা হবে দ্বিতীয় বিভাগসহ এইচএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় পাস এবং ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণির জন্য দ্বিতীয় বিভাগসহ স্নাতক ডিগ্রিধারী মহিলা বা পুরুষ। তবে নিচের শ্রেণিতে মহিলা শিক্ষকদের প্রাধান্য দেওয়া হবে। যোগদানের পর সর্বোচ্চ তিন বছরের মধ্যে এ সকল শিক্ষককে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে এবং সি-ইন-এড/বিএড অর্জন করতে হবে।
- প্রধান শিক্ষকের সরাসরি নিয়োগের জন্য ন্যূনতম যোগ্যতা হবে দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি এবং যোগদানের পর সর্বোচ্চ তিন বছরের মধ্যে সি-ইন-এড বা বিএড (প্রাইমারি) ডিগ্রি অর্জন করতে হবে। শিক্ষকদের স্তর এবং বেতন স্কেল যথোপযুক্ত বিন্যাস করে (যথা: সহকারী শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক) তাদের পদোন্নতির সুযোগ সৃষ্টি করে শিক্ষকদের উৎসাহিত করা হবে। অর্থনৈতিক বাস্তবতা এবং জাতির ভবিষ্যৎ গঠনে শিক্ষকদের গুরুত্ব ও মর্যাদা বিবেচনায় নিয়ে তাদের বেতন-ভাতা নির্ধারণ করা হবে; পাশাপাশি তাদের জবাবদিহিতাও নিশ্চিত করা হবে।
৩১. শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের বিভিন্ন কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং কর্মকালীন প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা হবে। প্রয়োজনবোধে ও সম্ভাব্যক্ষেত্রে বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। দেশে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানগুলোর দক্ষতা ও প্রশিক্ষণ ক্ষমতা বাড়াই হবে।
৩২. শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের সঙ্গে পদোন্নতির যোগসূত্র স্থাপন করা আবশ্যিক বলে উচ্চতর ডিগ্রিধারী এবং প্রশিক্ষিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সরাসরি নিয়োগ এবং তুরান্বিত পদোন্নতির মাধ্যমে উচ্চতর পদ পূরণের ব্যবস্থা করা হবে। প্রয়োজনে পদ উন্নীত (আপগ্রেইডিং) করা হবে। তবে এর জন্য যথাযথ বিধি-বিধান তৈরি করা হবে।

◆ শিক্ষক নির্বাচন

৩৩. সরকারি অনুমোদন ও আর্থিক সহায়তাপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও ইবতেদায়ি মাদরাসাসমূহের জন্য মেধাভিত্তিক ও উপযুক্ত শিক্ষক নির্বাচনের লক্ষ্যে সরকারি কর্মকমিশনের অনুরূপ একটি বেসরকারি শিক্ষক নির্বাচন কমিশন গঠন করা হবে। এই কমিশন শিক্ষা ও প্রশাসনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে গঠিত হবে। যথাযথ লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে কমিশন শিক্ষক নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পাদন করবে। এই নির্বাচন উপজেলা বা জেলাভিত্তিক হবে।
- কমিশন দ্বারা নির্বাচিতদের মধ্য থেকে যথাযথ নিয়োগদানকারী কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ দেবে। বিদ্যালয়গুলোতে প্রত্যেক বছর কতজন শিক্ষক প্রয়োজন তা উপজেলা/থানাভিত্তিক সমন্বয় করে কমিশনকে জানাবে-আর এই ভিত্তিতে এক বছরের জন্য বিষয়ওয়ারী শিক্ষক নির্বাচনের প্রক্রিয়া উপজেলা/থানা ভিত্তিক লক্ষ্য স্থির করা হবে।

◆ বিদ্যালয়ে শিক্ষাদানের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ

৩৪. বিদ্যালয়ে অভ্যন্তরীণ তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব মূলত প্রধান শিক্ষকের ওপর; তাই এই দায়িত্ব দক্ষতার সাথে যাতে প্রধান শিক্ষকগণ পালন করতে পারেন সেজন্য তাঁদেরকে বিশেষ প্রশিক্ষণ দেওয়া প্রয়োজন। বিদ্যালয়ের বহিঃতত্ত্বাবধানের ও পরিবীক্ষণের কাজ যথাসম্ভব বিকেন্দ্রীকরণ করা আবশ্যিক। একাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের (যেমন- এটিইও) বাস্তবসম্মতভাবে বিদ্যালয়ের সংখ্যা নির্ধারণ করে দেওয়া হবে যাতে তাঁরা তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করতে পারেন।

◆ অন্যান্য

৩৫. প্রাথমিক শিক্ষার সর্বজনীন বিস্তারের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিদ্যালয় স্থাপন করে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা বাড়াই হবে। কোনো গ্রামে বিদ্যালয় নেই বা কোনো গ্রামে আরো বিদ্যালয় প্রয়োজন তা জরিপের মাধ্যমে স্থির করে বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা করা হবে।
৩৬. ন্যাশনাল একাডেমি ফর প্রাইমারি এডুকেশন (নেপ) কে অভীষ্ট মানের শীর্ষ পর্যায়ের জাতীয় প্রতিষ্ঠানে পরিণত করতে হবে যেন তা কার্যকরভাবে প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে বিভিন্ন উদ্ভাবনমূলক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপগুলোর মধ্যে রয়েছে: পিটিআইগুলোর একাডেমিক স্টাফদের এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও প্রকল্পভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, মৌলিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের শিক্ষাক্রম তৈরি ও অনুমোদন, প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধান, প্রশিক্ষণার্থীদের পরীক্ষা পরিচালনা ও ডিপ্লোমা প্রদান করা, প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণা, কর্মশালা, সম্মেলন পরিচালনা ইত্যাদি।
৩৭. সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সমগ্র জাতিকে সর্বশক্তি নিয়োজিত করতে হবে।
৩৮. শিক্ষার্থীদের মধ্যে প্রাথমিক স্বাস্থ্যসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আচরণিক সচেতনতা (যেমন- নখ কাটা, হাত ধোয়া, দাঁত পরিষ্কার করা ইত্যাদি) সৃষ্টি করার ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

(তথ্যসূত্র : জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০)

প্রশ্নমালা : ২

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. নিম্নগামী পরিশ্রাবণ নীতি বলতে কী বুঝেন লিখুন।
২. উড-এর ডেসপ্যাচ সম্পর্কে সংক্ষেপে লিখুন
৩. আতাউর রহমান খাঁন শিক্ষা কমিশন এর রিপোর্ট এর গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ লিখুন।
৪. সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার সাধারণ উদ্দেশ্যগুলো লিখুন।
৫. সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম জোরদার করার জন্য কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে সংক্ষেপে লিখুন।
৬. কখন বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন পাস হয়? এ আইনের মূল ধারাগুলো লিখুন।
৭. জাতীয় শিক্ষানীতির আলোকে কীভাবে শিক্ষার্থী বারে পড়া সমাধান করা যায় তা বর্ণনা করুন।
৮. জাতীয় শিক্ষানীতির আলোকে প্রাথমিক শিক্ষক নিয়োগ প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন :

১. বৃটিশ আমলের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করুন।
২. ড. মুহম্মদ কুদরাত-ই-খুদা শিক্ষা কমিশন-এর রিপোর্ট সম্পর্কে বর্ণনা করুন।
৩. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সদস্য কে কে লিখুন এবং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করুন।
৪. সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
৫. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন-১৯৯০ এর কীভাবে বাস্তবায়ন করা হয়েছে বর্ণনা করুন।
৬. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০-এর আলোকে প্রাথমিক শিক্ষার মৌলিক পুনঃগঠনের বিষয়টি আলোকপাত করুন।

তথ্যসূত্র :

১. আলী, মোঃ রজব ও অন্যান্য(২০০২), বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা: নীতি, কৌশল ও সংগঠন, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
২. আলী, মোহাম্মদ আজহার ও বেগম হোসনে আরা (২০০২), প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি, নেপ, বাংলাদেশ।
৩. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
৪. বেগম, ড. কামরুন্নেসা ও অন্যান্য (২০০২), প্রাথমিক শিক্ষা ও বাংলাদেশ, নেপ।
৫. রহমান, ডঃ সিদ্দিকুর ও অন্যান্য (২০০০), সি ইন এড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শিক্ষানীতি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৬. আজিজ, মো: আব্দুল ও অন্যান্য (২০০০), প্রাথমিক শিক্ষা ও আধুনিক চিন্তাধারা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

ইউনিট ৩ : প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা (Pre-Primary Education) হচ্ছে আনুষ্ঠানিক শিক্ষার জন্য একটি প্রস্তুতিমূলক স্তর, যা শিশুর শিক্ষা ও বিকাশের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ উত্তরণ পর্যায় হিসেবে স্বীকৃত। শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও বিকাশে ইসিসিডি (Early Child Care and Development –ECCD)-এর অন্যতম প্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি হচ্ছে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা। শিশুর জীবনে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা পরিবার ও বিদ্যালয়ভিত্তিক আনুষ্ঠানিক শিক্ষার সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করে।

পূর্বে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বলতে— শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা তথা আনুষ্ঠানিক শিক্ষার পূর্বে প্রাক-প্রস্তুতিমূলক যাবতীয় শিক্ষা ও বিকাশমূলক কার্যক্রমকে বোঝাতো। বর্তমানে বাংলাদেশ সরকার আনুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষা শুরু করার পূর্ববর্তী এক বছর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার জন্য নির্ধারণ করেছে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য হলো— শিশুর শিক্ষা ও বিদ্যালয়ের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি, সুকুমার বৃদ্ধির অনুশীলন এবং অন্যদের প্রতি সহনশীলতা এবং পরবর্তী আনুষ্ঠানিক শিক্ষার শৃঙ্খলাবোধ সম্পর্কে ধারণা লাভ করা। তবে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শুধুমাত্র বিদ্যালয়ের প্রস্তুতির জন্য নয় বরং শিশুর সারাজীবনের শিক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রাথমিক শিক্ষা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন তথা শিশুরা যেন অর্জন উপযোগী যোগ্যতা যথাযথভাবে অর্জন করতে পারে সেজন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা, শিক্ষাক্রম ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম সম্পর্ক বিস্তারিত জানার জন্য এই ইউনিটকে চারটি সাব ইউনিটে ভাগ করা হয়েছে। যেমন—

- ৩.১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা
- ৩.২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম
- ৩.৩. প্রাথমিক শিক্ষাক্রম
- ৩.৪. শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ও শিখনফল

৩.১ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার পটভূমি

আমাদের দেশে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গতানুগতিক ধারণা অনেক পুরাতন। ঐতিহাসিকভাবে কোনো রকম স্বীকৃতি ছাড়াই সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে স্বতঃস্ফূর্ত ও অনানুষ্ঠানিক ‘শিশু শ্রেণি’ বা ছোট ওয়ান গড়ে ওঠে। এছাড়া বেসরকারি পর্যায়ে বেশ কিছু প্রতিষ্ঠান কয়েক দশক ধরে বিভিন্ন ধরনের প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচিতে (পিইডিপি-১ ও পিডিইপি-২) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য প্রস্তুতিমূলক শিক্ষার অংশ হিসেবে শিশু শ্রেণির প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে স্থান পায়। পরবর্তীকালে বাংলাদেশে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার জন্য একটি পরিচালনা কাঠামো ২০০৮ সালের মার্চ মাসে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হয়।

বাংলাদেশের জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, আজীবন শিখন ও সামগ্রিক ব্যক্তিত্ব বিকাশের ভিত্তি স্থাপন এবং প্রাথমিক পর্যায়ের আনুষ্ঠানিক শিক্ষার প্রস্তুতি হিসাবে ৫+ বছর বয়সী শিশুদের জন্য এক বছর মেয়াদি প্রাক প্রাথমিক শিক্ষার সুপারিশ করেছে। এ প্রেক্ষিতে বাংলাদেশে প্রথম ২০১০ সালে সরকারিভাবে অন্তর্বর্তীকালীন শিক্ষা কর্মসূচির মাধ্যমে দেশের সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি চালু করা হয়, যেখানে ৫ থেকে ৬ বছর বয়সী সকল শিশু এক বছর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ পাচ্ছে। এছাড়া দেশে বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার প্রাক-প্রাথমিক বা শিশু শ্রেণি প্রচলিত রয়েছে, যা ভিন্ন ভিন্ন শিক্ষাক্রমের আলোকে পরিচালিত হতে দেখা যায়। বর্তমানে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা সারাদেশে সরকারি ও বেসরকারি বিদ্যালয়ে একটি স্বীকৃত ও গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষাস্তর হিসেবে পরিচালিত হচ্ছে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ধারণা

বাংলাদেশের জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বলতে—আনুষ্ঠানিক শিক্ষা শুরু করার আগে শিশুর অন্তর্নিহিত অপার বিস্ময়বোধ, অসীম কৌতূহল, আনন্দবোধ ও অফুরন্ত উদ্যমের মতো সর্বজনীন মানবিক বৃত্তির সুষ্ঠু বিকাশ এবং প্রয়োজনীয় মানসিক ও দৈহিক প্রস্তুতি গ্রহণের পরিবেশ তৈরি করার কথা বলা হয়েছে। শিক্ষানীতি অনুযায়ী শিশুর-শিক্ষার প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি ও প্রস্তুতিমূলক শিক্ষা হিসেবে ৫+ বছর বয়স্ক শিশুদের জন্য প্রাথমিকভাবে এক বছর মেয়াদি প্রাক-প্রাথমিক

শিক্ষা চালু করা প্রয়োজন। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার পরিচালনা কাঠামো (২০০৮) অনুযায়ী প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বলতে বোঝায়- শিশুর শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক অবস্থা নির্বিশেষে তার সুরক্ষা, যত্ন, বেঁচে থাকা এবং খেলাধুলা, বিনোদন এবং ভাষা ও সংখ্যার সাথে পরিচিতির মাধ্যমে বিদ্যালয়ের শিক্ষার জন্য প্রস্তুতি অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তিন থেকে ছয় বছর বয়সী শিশুদের দেয়া বিকাশগত ও শিক্ষাগত সহায়তা প্রদান করা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ভিশন, মিশন ও লক্ষ্য

ভিশন	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার দীর্ঘমেয়াদি ভিশন হচ্ছে- তিন থেকে ছয় বছর বয়সী সকল শিশু কোনো না কোনো ধরনের প্রাক-প্রাথমিক কর্মসূচিতে অংশ নিচ্ছে এবং স্বাস্থ্য, পুষ্টি, সামাজিক, শারীরিক ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশের কর্মসূচিতে তাদের সুযোগ রয়েছে এবং আনুষ্ঠানিক শিক্ষায় যুক্ত হচ্ছে।
	স্বল্পমেয়াদি ভিশন হচ্ছে- পাঁচ থেকে ছয় বছরের কম বয়সী সকল শিশুকে প্রাক-প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত করা।
মিশন	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচির মিশন হচ্ছে- বাংলাদেশের সকল শিশুর জন্য শিশুর প্রারম্ভিক বিকাশের ধারাবাহিক গতিপথের মধ্যে কার্যকর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার জন্য সকল অংশীজন ও সেবা প্রদানকারীকে উৎসাহিত করা এবং তাদের তাত্ত্বিক, ধারণাগত ও পরিচালন সহায়তা দেওয়া।
লক্ষ্য	আনন্দময় ও শিশুবান্ধব পরিবেশে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিশুদের (৫+ বছর) বয়স ও সামর্থ্য অনুযায়ী শারীরিক, মানসিক, আবেগিক, সামাজিক, নান্দনিক, বুদ্ধিবৃত্তীয় ও ভাষাবৃত্তীয় তথা সার্বিক বিকাশে সহায়তা দিয়ে আজীবন শিখনের ভিত্তি রচনা করা এবং প্রাথমিক শিক্ষার অঙ্গনে তাদের সানন্দ ও স্বতঃস্ফূর্ত অভিব্যক্তি ঘটানো।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

প্রাক প্রাথমিক বিদ্যালয় একটি শিশুকে সফলভাবে বিদ্যালয়ে যাওয়ার জন্য প্রস্তুত হতে সাহায্য করে। “শিশুর শারীরিক, মানসিক, আর্থ-সামাজিক ও ভৌগোলিক অবস্থা নির্বিশেষে শিশু-বান্ধব পরিবেশে আদর যত্ন, স্নেহ-ভালোবাসা, খেলাধুলা ও বিনোদনের মাধ্যমে ৫+ বছর বয়সী শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষার জন্য প্রস্তুত করাই হলো প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা”। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা আন্তর্জাতিকভাবে একটি স্বীকৃত বিষয়। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক লক্ষ্য হচ্ছে শিশুদের বিকাশ ও প্রাথমিক শিক্ষায় প্রবেশের প্রস্তুতি নিশ্চিত করার মাধ্যমে তাদের শিক্ষার অধিকার পূরণ করে শিক্ষার সুযোগসমূহ থেকে পুরোপুরি সুফল অর্জন এবং মানব সম্ভাবনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বৃদ্ধি ও বিকাশে তাদের সক্ষম করে তোলা। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তার বিভিন্ন দিক নিম্নে আলোচনা করা হলো :

১. প্রাথমিক শিক্ষার প্রস্তুতিমূলক শিক্ষা

শিশুর প্রাথমিক শিক্ষার প্রস্তুতির জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা প্রধানতম উপায় হিসেবে চিহ্নিত। শিশুর বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক পাঠ প্রস্তুতির পাশাপাশি শিশুকে বিদ্যালয়মুখী করা, শিক্ষক ও সহপাঠীদের সাথে মেলামেশা, বিদ্যালয় ভীতি দূর করা এবং বিদ্যালয় কেন্দ্রিক নিয়ম-নীতি অভ্যাস চর্চা করার জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

২. শিশুর ভালো আচরণ গঠন

শিশুর ভালো আচরণ গঠনের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। গবেষণায় দেখা গেছে- শিশুর প্রারম্ভিক বয়সে যে আচরণ ও অভ্যাসের মধ্য দিয়ে বড় হয়, তা শিশুর সারাজীবনের আচরণে প্রভাব ফেলে। তাই শিশুর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা তার আচরণ গঠনে বেশ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

৩. পরিবার ও বিদ্যালয়ের সেতুবন্ধন

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শিশুর বিদ্যালয়ের প্রস্তুতির পাশাপাশি পরিবার ও বিদ্যালয়ের মধ্যে সেতুবন্ধন তৈরি করে। এক গবেষণায় দেখা গেছে, শিশুকে বিদ্যালয়ের জন্য প্রস্তুত (Ready for School) করতে হবে, শিশুর ও বিদ্যালয়ের পাশাপাশি তার পরিবার ও সমাজকেও প্রস্তুত করে তুলতে হবে। অর্থাৎ প্রাক-প্রাথমিকের মাধ্যমে শিশু যখন প্রাথমিক শিক্ষায় অংশগ্রহণ করে তখন শিশুর সফলতা/কাজক্ষমতা যোগ্যতা অর্জনের জন্য শিক্ষক এবং বিদ্যালয় যেমন কাজ করে তার পাশাপাশি পরিবার ও সমাজকেও একই সূত্রে কাজ করতে হয়, যে কারণে পরিবার ও বিদ্যালয়ের মধ্যে গড়ে ওঠে একটি নিবিড় বন্ধন।

৪. শিশুর সারাজীবনের শিক্ষার ভিত তৈরি

শিশুর শিক্ষার ভিত তৈরির জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাস্তর একটি স্বীকৃত স্তর। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শিশুর মস্তিষ্ক গাঁথুনি তথা ভিত তৈরির জন্য কাজ করে। শিশুর বিকাশের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা স্তর হলো উল্লেখযোগ্য সময় যা শিশুর পরবর্তীকালের শিক্ষার ভিত রচনা করতে সহায়তা করে (EFA Global Monitoring Report, 2007)। এই বয়সে শিশুর মস্তিষ্ক শেখার জন্য দ্রুত কাজ করে এবং বেশি সক্রিয় থাকে।

৫. প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষার (বিদ্যালয়ের) নিয়ম-নীতি চর্চা

শিশুর বিদ্যালয়ে মানিয়ে নেয়া ও শিক্ষার প্রতি ইতিবাচক মনোভাব তৈরির জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে (ক্যারোল এট অল, ২০০৩)। লেজার এবং ডারলিংটন (১৯৮২) পরামর্শ দিয়েছেন যে, প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার অভিজ্ঞতা শিশুদের নিষ্ক্রিয় থেকে সক্রিয় শিক্ষার্থীতে উন্নীত করে। বিভিন্ন রকম আনন্দদায়ক কাজ-ছড়া, গান, গল্প, খেলা, অভিনয় ও বিভিন্ন প্রকার খেলনার সাহায্যে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা দেওয়া হয় বলে শিশুর কাছে বিদ্যালয় একটি আনন্দদায়ক স্থান হিসেবে পরিগণিত হয় এবং এর সাথে সাথে বিদ্যালয়ের নিয়ম নীতি যেমন- সময়মতো বিদ্যালয়ে আসা, নির্দিষ্ট সময়ে অবস্থান করা, নিয়ম মেনে কাজ করার অভ্যাসগুলো তৈরি হয় যা তাকে পরবর্তীতে আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যবস্থা মানিয়ে নিতে সহায়তা করে।

৬. বিষয়ভিত্তিক শিক্ষার হার বৃদ্ধি

বিষয়ভিত্তিক শিক্ষায় ভালো করার জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে, বিশেষ করে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত শিশুর জীবনে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ধনাত্মক প্রভাব ফেলে। গবেষণায় দেখা গেছে, যেসব শিশু প্রাক-প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পড়েছে তারা প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণিতে বিষয়ভিত্তিক শিক্ষায় ভালো ফল করেছে। যেমন- ভাষা শিক্ষা, গণিত, সমস্যা সমাধান, সমাজ ও অন্যান্য বিষয়ভিত্তিক শিক্ষায় শিশুদের ভালো ফল করতে দেখা গেছে।

৭. শিক্ষা জীবনকে দীর্ঘ করা

বিদ্যালয়ের ঝরে পড়া রোধ, বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি ও সঠিক সময়ে বিদ্যালয়ের পড়া শেষ করার জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ভূমিকা রয়েছে। এটা বিদ্যালয়ের শেষ ধাপ পর্যন্ত টিকে থাকার সম্ভাবনা বৃদ্ধি করে।

সর্বোপরি, গবেষণা ও বাস্তব অবস্থার পর্যালোচনা করলে দেখা যায়, শিশুর শিক্ষা ও সার্বিক বিকাশে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। আমাদের দেশে মা-বাবার শিক্ষার নিম্নহার, অশিক্ষা, সচেতনতার অভাব ও দরিদ্রতার কারণে বেশির ভাগ পরিবারে শিশুর প্রস্তুতিমূলক শিক্ষার সুযোগ নেই, সেখানে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনেক বেশি। এটা প্রমাণিত যে, শিশুর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার অনুপস্থিতি তার প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ঝড়ে পড়া ও স্কুল ভীতি তৈরি করে এবং শিশু নিজেকে পড়া লেখার সাথে মানিয়ে নিতে সমস্যায় পড়ে। শিশুর বয়স ও বিকাশ উপযোগী শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ও উন্নয়ন (৩-৬ বছর) হলো শিশুর অধিকার। তাই শিশুর সার্বিক উন্নয়নের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিখন সময়

প্রতিদিন শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো সময় হবে আড়াই ঘণ্টা। সাপ্তাহিক কার্যদিবস হবে ৬দিন। শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের জন্য বছরে মোট ১৮৫ কার্যদিবস ধরে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম বিন্যস্ত করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নে এবং শিশুর অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জনের জন্য এখানে শুধু শ্রেণিকক্ষের সময়কেই বিবেচনা করা হয়নি বরং অনেক ক্ষেত্রে শিশুর বাড়িতে কাটানো সময়কেও বাস্তবায়নের আওতায় আনা হয়েছে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ও নিয়মিত স্টেশনারি

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কক্ষে শিশুদের বসার জন্য মাদুর থাকতে পারে যেন শিশু ইচ্ছেমতো নিজের অবস্থান পরিবর্তন করতে পারে এবং আরাম করে বসতে পারে। ডেব্ল ওয়ার্কের জন্য সম্ভব হলে শিশুদের বসার উপযোগী কিছু ছোট ছোট চেয়ার ও টেবিল থাকতে পারে। এছাড়া শিশুদের উচ্চতার সাথে মিল রেখে একটি চকবোর্ড এবং শিশুদের কাজ, আঁকা ছবি এবং লেখা প্রদর্শনের জন্য ডিসপ্লে বোর্ড, শেলফ, তাক ও হ্যান্ডার রাখা যেতে পারে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষোপকরণ

শ্রেণিকক্ষে শিশুদের নিয়মিত ব্যবহার্য বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ও খেলনা সামগ্রী থাকবে। এগুলো শিখন-শেখানো কার্যক্রমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যেমন- রঙিন কাগজ, চক, ডাস্টার, বিভিন্ন ধরনের খেলনা সামগ্রী-আঠা, পোস্টার, পেপার, বল, বক্স, বীচি, পাথর, হাঁড়ি-পাতিল ইত্যাদি। শিখন-শেখানো সামগ্রী যেগুলো ব্যবহারের পর কিংবা নষ্ট হয়ে গেলে পরিবর্তনের প্রয়োজন পড়ে সেগুলো নিয়মিত পরিবর্তনের ব্যবস্থা থাকবে। শিখন-শেখানো কার্যক্রমের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন সময়ে যে ধরনের শিখন সামগ্রী ও উপকরণ স্থানীয়ভাবে তৈরি, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণের কথা বলা হয়েছে শ্রেণি পর্যায়ে তা নিশ্চিত করাও জরুরি।

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন সামগ্রী

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে শিশুদের বিভিন্ন ধরনের কাজ ও খেলায় সক্রিয় অংশগ্রহণের সুযোগ তৈরি করা হয়, যা তাদের বুদ্ধি ও বিকাশের ক্ষেত্রে সহায়তা করে। তাই এই শ্রেণিতে বিভিন্ন ধরনের শিখন-শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, খেলনা ও সম্পূর্ণ পঠন সামগ্রীর প্রয়োজন রয়েছে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সহায়িকা, পরিপূর্ণ শিখন সামগ্রী, বিভিন্ন ধরনের খেলনাসামগ্রী ও ওয়ার্ক বুক ইত্যাদির সাথে পরিচিত হওয়া দরকার। প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়া শুধু লেখাপড়ার মাঝেই সীমাবদ্ধ নয়, বরং এখানে শিশুদের নানা ধরনের খেলা ও কাজে সম্পৃক্ত করা হয়, যা তার বিকাশ ও শিখনের ভিত্তি রচনার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

শিখন উপকরণ ও এর ধরন

শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয়। শিশুরা নানাভাবে শেখে। শিখনে উপকরণ ব্যবহার শিশুর শিখনকে দীর্ঘস্থায়ী করে। যে সমস্ত উপকরণাদি ও সামগ্রী আমাদের শিখনে সরাসরি বা পরোক্ষভাবে সহায়তা করে থাকে তাকে আমরা শিখন উপকরণ বলে থাকি। প্রাক-প্রাথমিক স্তরে শিশুরা বিভিন্ন খেলা ও কাজের মাধ্যমে শেখে বেশি।

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে সাধারণত তিন ধরনের শিখন উপকরণের ব্যবহার করা উচিত। যেমন-

১. মুদ্রিত উপকরণ ও পঠন সামগ্রী : ওয়ার্ক বুক (প্রাইমারি), শিক্ষক সহায়িকা, প্রশিক্ষণ চার্ট, কার্ড ইত্যাদি
২. খেলনা উপকরণ (বল, খেলনা পুতুল ইত্যাদি)
৩. অডিও-ভিজুয়াল সামগ্রী (ছড়া গানের ক্যাসেট, ভিডিও রেকর্ডার ইত্যাদি)

১. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির মুদ্রিত উপকরণ ও পঠন সামগ্রী

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে যে সমস্ত মুদ্রিত উপকরণ ও পঠন সামগ্রী থাকবে, তা হবে শিশুতোষ ও শিশুকেন্দ্রিক, আকর্ষণীয় ও শিশুর জন্য উপযোগী। এ সমস্ত উপকরণ শিশুদের মেধা, মনন ও সামর্থ্য বিবেচনা করে উন্নয়ন করতে হবে। এসব উপকরণের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো-

- ক. **ওয়ার্ক বুক (আমার বই)** : শিশুর জন্য একটি বই শুধু তার পাঠ্যবিষয় নয় বরং এটা তার সম্পদ ও আনন্দের সামগ্রী। রঙিন ও আকর্ষণীয় ছবি সংবলিত বইটি যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করা জরুরি। শিশুকে সহজ ও আকর্ষণীয় উপায়ে বইয়ের প্রতিটি পাঠ আয়ত্ত্ব করানোর পাশাপাশি শিশুকে আনন্দ দেওয়ার বিষয়টি শিক্ষকের বিবেচনায় রাখতে হবে। শিশুর মানসিকতা বুঝে যৌক্তিক ও আকর্ষণীয়ভাবে বইটি ব্যবহার করতে হবে।

- খ. **শিক্ষক সহায়িকা** : শিক্ষক সহায়িকা হলো শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার একটি আবশ্যিকীয় ও গুরুত্বপূর্ণ সামগ্রী। শিক্ষক সহায়িকা হলো শিক্ষকের প্রধান উপকরণ, যা তিনি অনুসরণ করে পরিকল্পিত পাঠ উপস্থাপনের কাজসমূহ সম্পাদন করবেন। শিক্ষক সহায়িকা শ্রেণির বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার কলা-কৌশল অত্যন্ত প্রাঞ্জল ভাষায় শিক্ষকের জন্য বর্ণনা করা হয়েছে। একজন দক্ষ শিক্ষক সর্বদা শিক্ষক সহায়িকা ও তার নিজস্ব চিন্তাভাবনা অনুসরণ করে পাঠ সম্পাদন করে থাকেন।
- গ. **স্বরবর্ণ ও ব্যঞ্জনবর্ণের চার্ট** : শিশুর জন্য একটি স্বরবর্ণ ও একটি ব্যঞ্জনবর্ণের চার্ট থাকবে, যার সাহায্যে শিক্ষক শিশুদের ছবির মাধ্যমে বর্ণমালার সাথে পরিচিত করাবেন।
- ঘ. **চার্ট ও কার্ড** : শিশুদের ফ্লিপ চার্ট ও বিভিন্ন ছবির কার্ড থাকবে, যা দিয়ে শিশুরা বিভিন্ন ধরনের জিনিসের সাথে পরিচিত হবে। এসব উপকরণ থেকে শিশুরা বিষয়ভিত্তিক নানা ধরনের বিষয়বস্তুর সাথে পরিচিত হবে। যেমন- খাবার, বাড়ির জিনিসপত্র, ফল, ফুল এ রকম নানা ধরনের জিনিসের সাথে পরিচিত হওয়ার সুযোগ পাবে।

২. খেলনা সামগ্রী

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষায় শিশুরা খেলার মাধ্যমে শেখে। আর শিশুর খেলার জন্য শ্রেণিতে নান ধরনের খেলনা থাকবে, যা দিয়ে শিশুরা বিভিন্নভাবে খেলবে। তারা খেলা ও বিভিন্ন উপকরণ নেড়ে চেড়ে কাজের মাধ্যমে বেশি শেখে। আরো দেখা যায়, শিক্ষা উপকরণের যথাযথ ও সুষ্ঠু ব্যবহার শিশুর শিখনফল অর্জনকে সহজ, আকর্ষণীয় ও ত্বরান্বিত করে তোলে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে খেলা ও খেলনার জন্য যে সমস্ত উপকরণ থাকবে তা (নমুনা) সাধারণত নিম্নরূপ:

কাঠের বক্স, খেলনা হাঁড়ি-পাতিল সেট, পুতুল, বল, কাঠি, পাথরের টুকরো, বিভিন্ন ধরনের বীচি, খেলনা গাড়ির সেট, টেলিফোন সেট, ছবির কার্ড, ডোমিনো কার্ড, জীবজন্তুর সেট, ফল ও সবজির সেট, রং পেন্সিল, কাগজের টুকরো, ক্রোয়েন, তুলি, বর্ণের কার্ড, সোলা, কাঠি, কাদামাটি, টুকরো কাপড়, পাজেল সেট, ছবির কার্ড, ডস্টের সেট, আয়না, চিরুনি, আসবাবপত্র এবং বাড়িতে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের ডামি জিনিসপত্র।

৩. অডিও ভিজুয়াল সামগ্রী

আধুনিক যুগে শিশু শিক্ষায় অডিও ভিজুয়াল সামগ্রীর প্রয়োজনীয়তার কথা অস্বীকার করা যায় না। শিশুরা ব্যাপকভাবে টিভি ও অন্যান্য অডিও-ভিজুয়াল সামগ্রীর দ্বারা প্রভাবিত হয়। শ্রেণিকক্ষে এ ধরনের উপকরণ ব্যবহার তাদের শিখনের মাত্রাকে ত্বরান্বিত করতে পারে। এজন্য আমাদের শিশুদের বিকাশের উপযোগী নানা ধরনের অডিও ভিজুয়াল সামগ্রীর ব্যবহার করতে হবে।

সর্বোপরি বলা যায়, বিভিন্ন রকম খেলনা সামগ্রী ও শিখন উপকরণ হলো শিশু শিক্ষার প্রাণস্বরূপ। শিশু শিক্ষার সর্ব পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের উপকরণের সমাহার আবশ্যিকীয়। শিশু মনের নান্দনিক বিকাশে খেলা ও খেলনার গুরুত্ব অনেক বেশি। শিক্ষকের সহায়ক উপকরণ ও শিশুদের জন্য বিভিন্ন ধরনের শিখন সামগ্রীর ব্যবহার সার্বিক শিখনকে আকর্ষণীয় ও সমৃদ্ধ করে তোলে। প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়া শুধু লেখাপড়ার মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়, বরং এখানে শিশুদের নানা ধরনের খেলা ও কাজে সম্পৃক্ত করা হয়, যা বিকাশ ও শিখনের ভিত্তি রচনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

(তথ্যসূত্র : প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম-২০১১)

৩.২ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম

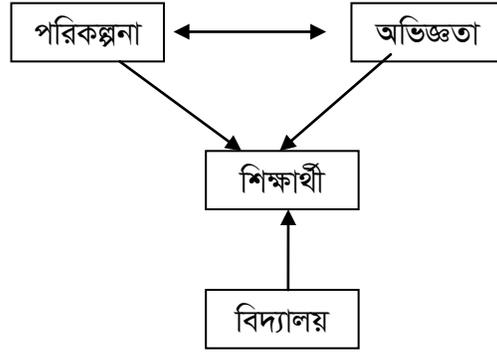
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম সম্পর্কে আলোচনার প্রারম্ভে আমাদের জানা প্রয়োজন- শিক্ষাক্রম কী?

◆শিক্ষাক্রম (Curriculum)

শিক্ষাক্রম শব্দটি শিক্ষাবিদগণ নানা অর্থে ব্যবহার করে থাকেন। শিক্ষাবিদগণ বিভিন্ন জন শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন ধরনের সংজ্ঞা দিয়েছেন ফলে এর সুনির্দিষ্ট একক কোনো সংজ্ঞা প্রদান করা কঠিন। কিছুসংখ্যক শিক্ষাবিদ শিক্ষাক্রমকে শিখন পরিকল্পনা হিসেবে সংজ্ঞায়িত করেছেন। “A Curriculum is a plan for learning” (Taba, 1962)

প্রাট (১৯৮০) শিক্ষাক্রমকে এভাবে সংজ্ঞায়িত করেন যে- “এটি একটি লিখিত নথি(written document) যা নিয়মতান্ত্রিকভাবে শিক্ষার পরিকল্পিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, শিখন কার্যক্রম, মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ইত্যাদি বর্ণনা করে”।

দুজন বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ মার্শ ও স্টাফোর্ড ‘পরিকল্পনা’ ও ‘অভিজ্ঞতা’এ ধারণা দুটিকে সমন্বিত করে শিক্ষাক্রমের সংজ্ঞা রচনা করেন (১৯৮৮)-Curriculum is an interrelated set of plans and experiences which a student completes under the guidance of the school” যা নিম্নরূপ চিত্রের মাধ্যমে ব্যাখ্যা করেছেন-



আধুনিক শিক্ষাক্রমের পরিধি অনেক ব্যাপক। কেবল পঠনীয় বিষয়ের মধ্যে শিক্ষাক্রমকে সীমাবদ্ধ করা যায় না। শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে- শিক্ষাক্রম বলতে শুধু পাঠ্যসূচিকে বোঝায় না। মূলত “শিক্ষাক্রম হলো কোনো বিশেষ স্তরের শিক্ষা সম্পর্কিত কার্যক্রম ও অভিজ্ঞতার পূর্ণাঙ্গ দলিল, যা কোনো দায়িত্বশীল সংগঠন কর্তৃক গৃহীত ও পরিচালিত হয়”। শিক্ষার সব কিছু শিক্ষাক্রমকে কেন্দ্র করেই আবর্তিত হয়। এ প্রেক্ষিতে শিক্ষাবিদগণ আরও সুস্পষ্টভাবে বলেছেন-

Curriculum is the package of-

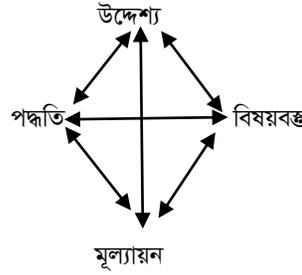
- | | |
|----------------------------------|--|
| ▪ Why to teach? | Objective or learning outcomes or competency |
| ▪ What to teach? | Subject & Subject nature |
| ▪ Whom to teach? | Student |
| ▪ Who to teach? | Teacher |
| ▪ What will be teaching applied? | Teaching attractiveness |
| ▪ How to teach? | Method or technique |
| ▪ How long to teach? | Duration |
| ▪ How to evaluate? | Assessment |

শিক্ষাক্রম শিক্ষার যে কোনো স্তর বা বিষয় বা কার্যক্রমের হতে পারে। যেমন- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাস্তর, প্রাথমিক শিক্ষাস্তর, মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর, উচ্চ শিক্ষাস্তর ইত্যাদি। শিক্ষাক্রমে-কাদের জন্য শিক্ষা, শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, শিক্ষার্থীরা কী কী যোগ্যতা অর্জন করবে, কত দিন এ কার্যক্রম চলবে, কোন্ কোন্ বিষয়ে, কত সময় ধরে, কীভাবে কারা শিখবে, কী কী শিখন সামগ্রী ব্যবহার করা হবে, শিক্ষা প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীরা কীভাবে অংশগ্রহণ করবে, শিক্ষার্থীদের অর্জন কীভাবে মূল্যায়ন করা হবে এসব কিছু বিবরণ শিক্ষাক্রমে থাকবে।

শিক্ষাক্রমের উপাদান

শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করলে চারটি মূল উপাদান পাওয়া যায়। যথা : উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, পদ্ধতি ও মূল্যায়ন। এই উপাদানগুলো পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত, একে অপরের ওপর নির্ভরশীল ও পরিপূরক। একটি উপাদান পরিবর্তন করলে অন্যটির উপর প্রভাব পড়ে।

উপাদানগুলোর পারস্পরিক সম্পর্ক চিত্রে দেখানো হলো: (Nicholls and Nicholls, 1988) :



শিক্ষাক্রম প্রণয়নের কতকগুলো গুরুত্বপূর্ণ ধাপ রয়েছে, যা নিম্নরূপ:

- শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ
- শিক্ষার কাঠামো নির্ধারণ
- পাঠ্যবিষয় ও বিষয়বস্তু নির্ধারণ
- পাঠ্যসূচি নির্ধারণ
- শিখনফল নির্ধারণ
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি নির্ধারণ
- উপকরণ নির্ধারণ
- মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ
- পরিকল্পিত কাজ নির্ধারণ

ওপরে বর্ণিত ধাপগুলোর উন্নয়নের মধ্য দিয়ে শিক্ষাক্রমের উন্নয়ন সাধন করা হয়। এ ধাপগুলোর একটি কার্যক্রমকে ভিত্তি করে অন্যটির কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম হলো- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের একটি পূর্ণাঙ্গ ও দিক নির্দেশনামূলক রূপরেখা। শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের মূল দায়িত্ব শিক্ষকের। জাতীয় শিক্ষানীতির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম হচ্ছে-

- শিক্ষা ও বিদ্যালয়ের প্রতি শিশুর আগ্রহ সৃষ্টিমূলক এবং সুকুমার বৃত্তির অনুশীলন।
- অন্যদের প্রতি সহনশীলতা এবং পরবর্তী আনুষ্ঠানিক শিক্ষার জন্য শৃঙ্খলাবোধ সম্পর্কে ধারণা লাভ।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে যেসব বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো:

- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।
- শিক্ষাক্রম প্রণয়নের মূলনীতি।
- মূল্যবোধ ও নৈতিকতা।
- শিশুর বিকাশ ও শিখনের বৈশিষ্ট্য।
- বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখনক্ষেত্র।
- শিক্ষাক্রম ম্যাট্রিক্স।
- শিখন - শেখানো প্রক্রিয়া।
- শিখন শেখানো সামগ্রী।
- শিক্ষাপকরণ, খেলনা ও সম্পূরক সামগ্রী উন্নয়নের নির্দেশনা।
- মূল্যায়ন নির্দেশনা।
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের কৌশল বিষয়ক নির্দেশনা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের প্রতিটি বিষয়বস্তু সম্পর্কে আমাদের সম্যক ধারণা থাকা আবশ্যিক।এ প্রেক্ষিতে ইউনিট ৩.১ এ শিখন শেখানো সামগ্রী ও শিখন উপকরণ এবং সম্পূরক সামগ্রী সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য

আনন্দময় ও শিশুবান্ধব পরিবেশে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার বয়সী শিশুদের (৫+বছর) বয়স ও সামর্থ্য অনুযায়ী শারীরিক, মানসিক, আবেগিক, সামাজিক, নান্দনিক, বুদ্ধিবৃত্তীয় ও ভাবাবৃত্তীয় তথা সার্বিক বিকাশে সহায়তা দিয়ে আজীবন শিখনের ভিত্তি রচনা করা এবং প্রাথমিক শিক্ষার অঙ্গনে তাদের সানন্দ ও স্বতঃস্ফূর্ত অভিব্যেক ঘটানো।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য

১. আনন্দময় ও শিশুবান্ধব পরিবেশে বিভিন্ন খেলা ও কাজের মাধ্যমে শিশুর সক্রিয় অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করা।
২. শেখার প্রতি ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টি করা।
৩. শিশুর সৌন্দর্য, নান্দনিকতাবোধ ও সুকুমারবৃত্তি বিকাশে সহায়তা করা।
৪. শিশুকে পারিবারিক, সামাজিক ও প্রাকৃতিক পরিবেশ সম্পর্কে সচেতন করা।
৫. নিজস্ব সাংস্কৃতিক আচার, কৃষ্টি, মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও ঐতিহ্যের সঙ্গে পরিচয়ের পাশাপাশি এর চর্চায় উৎসাহিত করা।
৬. নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও সামাজিক রীতিনীতি বিকাশে সহায়তা করা।
৭. শিশুর স্থূল ও সূক্ষ্ম পেশি তথা চলনশক্তি বিকাশে সহায়তা করা।
৮. স্বাস্থ্য সচেতনতা ও নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা করা।
৯. শিশুর ভাষা ও যোগাযোগ দক্ষতা বিকাশে সহায়তা করা।
১০. প্রারম্ভিক গাণিতিক ধারণা, যৌক্তিক চিন্তা ও সমস্যা সমাধানের যোগ্যতা অর্জনে সহায়তা করা।
১১. পরিবেশের নিত্যনৈমিত্তিক ঘটনা পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে কারণ ও ফলাফল সম্পর্ক অনুধাবনে সহায়তা করা।
১২. শিশুর স্বতঃস্ফূর্ত কল্পনা, সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী শক্তি বিকাশে সহায়তা করা।
১৩. শিশুর আত্মবিশ্বাস ও আত্মমর্যাদা বিকাশে সহায়তা করা এবং নিজের কাজ নিজে করতে উদ্বুদ্ধ করা।
১৪. আবেগ বুঝতে পারা ও তার যথাযথ প্রকাশে সহায়তা করা।
১৫. শিশুকে পারস্পারিক সমঝোতা, সহযোগিতা, সহমর্মিতা ও ভাগাভাগি করতে সহায়তা ও উদ্বুদ্ধ করা।
১৬. শিশুকে প্রশ্ন করতে আগ্রহী করে তোলা ও মতামত প্রকাশে উৎসাহিত করা।
১৭. শিশুকে বিজ্ঞানমনস্ক করে গড়ে তোলা।

(উৎস : প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ২০১১।)

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের মূলনীতিসমূহ

শিশুকে পরিপূর্ণ বুঝে এবং তার বৈশিষ্ট্যসমূহের প্রতি যথাযথ গুরুত্ব আরোপ করে সমন্বিতভাবে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও দৈনন্দিন শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে কিছু নীতিমালা বেশ গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়েছে যা এই শিক্ষাক্রমের মূলমন্ত্র হিসেবে কাজ করছে। নীতিমালাসমূহ নিম্নরূপ :

১. শিশুকেন্দ্রিকতা (Child centerdness)

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার একটি অন্যতম মূলনীতি হলো শিশুকে বোঝা, তার ক্ষমতায় আস্থা রাখা এবং তার স্বভাব, ব্যক্তিত্ব ও মতামতের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা। শিশুর প্রতিটি কাজ হবে শিশুকে কেন্দ্র করে যা তার পরিবার, অভিজ্ঞতা, সামর্থ্য ও তার চারপাশের নিকট জগৎকে ঘিরে রচিত হবে। শিশুর চাহিদা, পছন্দ ও সামর্থ্যকে বিবেচনায় রেখেই তার জন্য কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে।

২. পরিবারের সম্পৃক্ততা (Family involvement)

শিশুর বিকাশে পরিবার একটি গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক এবং প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষায় শিশুর সাফল্যের জন্য পরিবারের সম্পৃক্ততা অত্যন্ত জরুরি। পারিবারিক প্রেক্ষাপট ও পরিবেশ যথাযথভাবে শিশুর গড়ে ওঠার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র। মাতা-পিতা হলেন একাধারে শিশুর প্রথম শিক্ষক এবং শিশুর পরিপূর্ণ বিকাশ সাধনে বিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ অংশীজন।

৩. সম্পর্ক (Relationship)

শিশুর বিকাশ ও শিখন বহুগুণে বেড়ে যায় যদি তার সঙ্গে অন্য শিশুর, শিক্ষকের কিংবা বড়দের সুসম্পর্ক গড়ে ওঠে। আবার যখন পরিবারের সদস্য কিংবা সমাজের প্রতিনিধিদের সঙ্গে শিক্ষকের সম্পর্ক গড়ে ওঠে তখন সার্বিকভাবে একটি প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা উদ্যোগের মানও বেড়ে যায় অনেকাংশে। সম্পর্ক প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

৪. সক্রিয় শিখন (Children as active learner)

শিশুরা সহজাতভাবেই জন্ম থেকে অনানুষ্ঠানিকভাবে শেখে। জন্ম থেকে প্রতিনিয়ত যে অভিজ্ঞতা ও পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে শিশু বড় হয়, সেখানে তার সক্রিয় সহজাত অংশগ্রহণই তার শিখনের মূলভিত্তি। শিশুর প্রথম চাহিদা হচ্ছে সক্রিয় অংশগ্রহণের সুযোগ থাকা। শিশু নিজেই তার বিকাশে একজন সক্রিয় শিক্ষার্থী।

৫. পরিবেশ (Environment)

পরিবেশ শিশুর বিকাশ ও শিখনকে প্রভাবিত করে। শিশুর বৃদ্ধি, বিকাশ ও শিখন প্রধানত তার নিকট পরিবার, বিদ্যালয় এবং পারিপার্শ্বিক পরিবেশ দ্বারা প্রভাবিত হয়। শিশুর পরিবেশের প্রতি সচেতনতা তৈরি করা বেশ জরুরি। তাই শিশুর পরিপূর্ণ বিকাশে পরিবার, সমাজ ও বিদ্যালয়ের সমন্বিত ও সম্মিলিত প্রচেষ্টা অপরিহার্য।

৬. স্কুল- সক্রিয় সামাজিক প্রতিষ্ঠান (School as responsive social institute)

বিদ্যালয় বৃহত্তর সমাজেরই একটি ক্ষুদ্র সংস্করণ এবং এটি পরিবার ও সমাজের সেতু বন্ধন হিসেবে কাজ করে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়কে এমন কিছু বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করতে হয়, যা শিশুর জানার আগ্রহে উদ্দীপনা দিতে, নতুন পরিবেশের সঙ্গে খাপ খাওয়াতে ও শারীরিক, মানসিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, নৈতিক ও নান্দনিক বিকাশ তথা সার্বিক বিকাশ নিশ্চিত করতে অত্যন্ত জরুরি।

৭. একীভূততা (Inclusiveness)

একীভূততা মানে ভিন্নতাকে সম্মান করে এবং মেনে নিয়ে সকল শিশুর অংশগ্রহণের সুযোগ ও সফলতার কথা চিন্তা করে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করা।

৮. দেশীয় সংস্কৃতি, কৃষ্টি ও ঐতিহ্য নির্ভর শিখন (Learning through local culture and heritage)

শিশুদের শিখন হবে তার নিজস্ব সংস্কৃতি, কৃষ্টি ও ঐতিহ্য নির্ভর। আত্মসম্মান ও আত্মমর্যাদাবোধ জাগ্রত করার জন্য শিশুদের নিজস্ব সংস্কৃতি, কৃষ্টি ও ঐতিহ্যের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে নিজের স্বকীয়তা সম্পর্কে আত্মবিশ্বাসী করে গড়ে তোলা জরুরি। পাশাপাশি অন্যের সংস্কৃতি ও কৃষ্টিকে সম্মান করার অভ্যাস গড়ে তোলাও গুরুত্বপূর্ণ।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে মূল্যবোধ ও নৈতিকতা :

মেধা, মনন, কর্মক্ষমতায় সমৃদ্ধ জাতি গঠনে মূল্যবোধ ও নৈতিকতার ভূমিকা অপরিসীম। মূল্যবোধ হলো- কোনো বিষয়ের ওপর ব্যক্তির ভিতর গভীরভাবে জন্ম নেওয়া বিশ্বাস যা ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাযথ আচরণে উদ্বুদ্ধ করে। যুক্তি ও আবেগ উভয়ই মূল্যবোধের উপাদান।

মূল্যবোধ ও নৈতিকতা বিকাশের উপযুক্ত সময় শৈশবকাল। জন্মের পর শিশুর বহুমুখী বিকাশ সংঘটিত হয়। মূল্যবোধ, শিশুর ভালো-মন্দ, সুন্দর-অসুন্দর, ন্যায়-অন্যায় সম্পর্কে বিশ্বাসের ভিত্তি প্রস্তুতিতে সাহায্য করে। কাজেই শৈশব থেকে শিশুর মধ্যে নৈতিকতাবোধ জাগ্রত করা প্রয়োজন। শিশুর যাপিত জীবনের অভিজ্ঞতা তার নৈতিকতা বিকাশের সহায়ক। শিশুর মূল্যবোধ ও নৈতিকতা বিকাশে পরিবার এবং বিদ্যালয়ের ভূমিকার গুরুত্ব অপরিসীম। শিক্ষাক্রমে মূল্যবোধ ও নৈতিকতাকে বিষয়ভিত্তিকভাবে না দেখে শিখনের পুরো প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কোমলমতি শিশুদের যেন এ বোধ জাগ্রত করা যায় তা নিশ্চিত করা জরুরি।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে মূল্যবোধ ও নৈতিকতা বিকাশের যে দিকগুলোর ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে তা হলো- মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, দেশপ্রেম, সাম্য, মমতা, শ্রদ্ধাবোধ, আত্মনির্ভরশীলতা, ভ্রাতৃত্ববোধ, সততা, শিষ্টাচার, ধর্মীয় মূল্যবোধ, পারস্পারিক সমঝোতা ও সহযোগিতা, সহমর্মিতা, দায়িত্বশীলতা ও শৃঙ্খলাবোধ। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মাধ্যমে অর্জিতব্য মূল্যবোধ ও নৈতিকতার ভিত্তি শিশুর পরবর্তী জীবনাদর্শ তৈরিতে সহায়তা করবে।

বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখন ক্ষেত্র

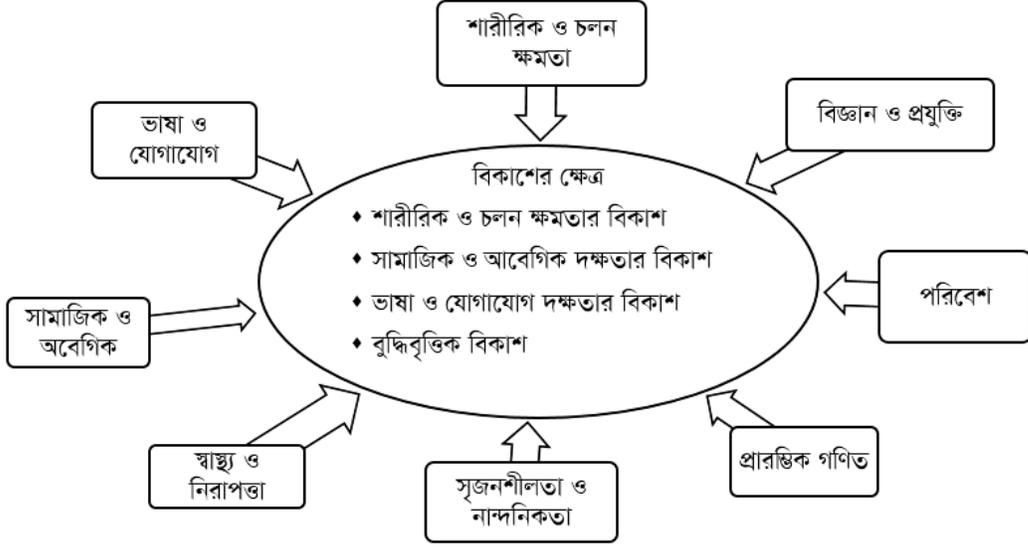
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের রূপরেখা এবং এ সংক্রান্ত নীতি নির্দেশনা অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে Early Learning and Development Standards (ELDS) বা প্রারম্ভিক শিখন ও বিকাশের প্রমিতমানের ওপর ভিত্তি করে এই শিক্ষাক্রমটি উন্নয়ন করা হয়েছে। ELDS হচ্ছে বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে ০ থেকে ৮ বছর বয়সী শিশুদের জন্য তার বয়সের বিভিন্ন ধাপে বিকাশের অর্জনযোগ্য জ্ঞান, আচরণ ও দক্ষতার মাইলফলক যা একটি নিবিড় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দীর্ঘ প্রায় দুই বছর ধরে উন্নয়ন করা হয়েছে।

ELDS এ শিশুর সার্বিক বিকাশকে ৪টি Domain বা ক্ষেত্রে ভাগ করা হয়েছে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী এই ৪টি বিকাশের ক্ষেত্রকে ৮টি Learning Area বা শিখন ক্ষেত্রে বিভাজন করা হয়েছে। মূলত ELDS এর ক্ষেত্র, উপক্ষেত্র এবং বিশেষ বিষয়সমূহকে বিভিন্ন ভাবে শ্রেণিকরণ করে শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী শিখন ক্ষেত্রসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে।

শিখন ক্ষেত্র থেকে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ও অর্জন উপযোগী যোগ্যতা থেকে শিখনফল নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে ELDS এ বর্ণিত যোগ্যতাসমূহ বিবেচনার পাশাপাশি আন্তর্জাতিক শিক্ষাক্রম, গবেষণা ও দলিল পর্যালোচনা করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রতিটি শিখনফলের জন্য শিখন-শেখানো কৌশল বা পরিকল্পিত কাজ নির্ধারণ করা হয়েছে। ELDS এ বর্ণিত বিকাশের ক্ষেত্র এবং শিক্ষাক্রমের জন্য নির্ধারিত শিখন ক্ষেত্রসমূহ নিম্নরূপ:

ELDS এ বিকাশের ক্ষেত্র	শিক্ষাক্রমের জন্য শিখন ক্ষেত্র
১. শারীরিক ও চলনক্ষমতার বিকাশ।	১. শারীরিক ও চলন ক্ষমতা।
২. সামাজিক ও আবেগিক দক্ষতার বিকাশ।	২. সামাজিক ও আবেগিক।
৩. ভাষা ও যোগাযোগ দক্ষতার বিকাশ।	৩. ভাষা ও যোগাযোগ।
৪. বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ।	৪. প্রারম্ভিক গণিত।
	৫. সৃজনশীলতা ও নান্দনিকতা।
	৬. পরিবেশ।
	৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি।
	৮. স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা।

বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখন ক্ষেত্র



উল্লেখ্য, উপরোক্ত প্রতিটি শিখন ক্ষেত্রের জন্য একাধিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে। প্রতিটি অর্জন উপযোগী যোগ্যতার বিপরীতে একাধিক শিখনফল ও শিখন-শেখানো কৌশল বা পরিকল্পিত কাজ নির্ধারণ করা হয়েছে। একটি পরিকল্পিত কাজের মাধ্যমে একাধিক শিখনফল অর্জিত হতে পারে। আবার একটি শিখনফল একাধিক পরিকল্পিত কাজের মাধ্যমে অর্জিত হতে পারে। নিম্নে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ও শিখনফলের ছকটি সন্নিবেশিত হলো:

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ম্যাট্রিক্স :

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ম্যাট্রিক্সে ৮টি শিখন ক্ষেত্রের প্রতিটি শিখন ক্ষেত্রকে একাধিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা এবং প্রতিটি অর্জন উপযোগী যোগ্যতাকে ভেঙে একাধিক শিখনফল চিহ্নিত করা হয়েছে। প্রতিটি শিখনফলের বিপরীতে শিখন শেখানো কৌশল/পরিকল্পিত কাজ নির্ধারণ করা হয়েছে। প্রতিটি শিখনফল ও শিখন শেখানো কৌশলের বিপরীতে শিখন শেখানো সামগ্রী উন্নয়নের জন্য নির্দেশনা উল্লেখ করা হয়েছে।

তবে এখানে নমুনাস্বরূপ একটি শিখন ক্ষেত্রকে (প্রারম্ভিক গণিত) কীভাবে একাধিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা এবং একটি অর্জন উপযোগী যোগ্যতাকে কীভাবে একাধিক শিখনফলে নির্ধারণ করা হয়েছে তা দেখানো হলো। বিস্তারিত শিক্ষাক্রম ম্যাট্রিক্স জানার জন্য 'প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম' এর সহায়তা নেয়া যেতে পারে।

শিখন ক্ষেত্র	অর্জন উপযোগী যোগ্যতা	শিখনফল	শিখন শেখানো কৌশল/ পরিকল্পিত কাজ	শিখন শেখানো সামগ্রী উন্নয়নের নির্দেশনা
৪. প্রারম্ভিক গণিত	৪.১ প্রাক-গাণিতিক ধারণা অর্জন করা	৪.১.১ ডান-বাম, ছোট-বড়, কম-বেশি, লম্বা-খাটো, মোটা-চিকন, ভারী-হালকা চিহ্নিত করতে পারবে।	উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (বাস্তব উদাহরণ/উপকরণ ব্যবহার করে) ওয়ার্ক বুক
		৪.১.২ বাহির-ভিতর, উপর-নিচ, সামনে-পিছনে, উঁচু-নিচু, কাছে-দূরে চিহ্নিত করতে পারবে।	উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (বাস্তব উদাহরণ/উপকরণ ব্যবহার করে) ওয়ার্ক বুক

শিখন ক্ষেত্র	অর্জন উপযোগী যোগ্যতা	শিখনফল	শিখন শেখানো কৌশল/ পরিকল্পিত কাজ	শিখন শেখানো সামগ্রী উন্নয়নের নির্দেশনা
		৪.১.৩ বিভিন্ন আকার-আকৃতি (বড়, ছোট, মাঝারি) ছোট থেকে বড় বা বড় থেকে ছোট সাজাতে পারবে।	ওয়াক শীট, ব্লক/মডেল, কার্ড ইত্যাদি উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (বাস্তব উদাহরণ/উপকরণ ব্যবহার করে) ওয়াক বুক, বিভিন্ন রঙ ও আকার-আকৃতির ব্লক, কার্ড এবং অন্যান্য খেলার উপকরণ
		৪.১.৪ রঙ, আকার-আকৃতি (গোল, তিনকোনা, চারকোনা) অনুযায়ী বিভিন্ন বস্তু শ্রেণিকরণ করতে পারবে।	উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (বাস্তব উদাহরণ/উপকরণ ব্যবহার করে) ওয়াক বুক, বিভিন্ন রঙ ও আকার-আকৃতির ব্লক, কার্ড এবং অন্যান্য খেলার উপকরণ
		৪.১.৫ বাস্তব উপকরণ ব্যবহার করে অনুমান ও পরিমাপ করতে পারবে।	উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (বাস্তব উদাহরণ/উপকরণ ব্যবহার করে) পাত্রে
		৪.১.৬ বাস্তব উপকরণ ব্যবহার করে বণ্টন করতে পারবে।	উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (বাস্তব উদাহরণ/উপকরণ ব্যবহার করে) ওয়াক বুক
৪.২ সংখ্যার ধারণা অর্জন করা		৪.২.১ '১-২০' পর্যন্ত বাস্তব উপকরণ গণনা করতে পারবে।	উপকরণের মাধ্যমে একক, জোড়ায় ও দলগতভাবে খেলা ও কাজ	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা বাস্তব উপকরণ (বিভিন্ন প্রকার বিচি, নুড়ি পাথর, শস্যদানা ইত্যাদি)
		৪.২.২ '১-২০' পর্যন্ত ছবি দেখে গণনা করতে পারবে।	বই, ওয়াকশীট, চার্ট, খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়াক বুক, অর্ধবাস্তব উপকরণ, চার্ট, সংখ্যার ছড়া
		৪.২.৩ '১-২০' পর্যন্ত সংখ্যা গণনা করতে পারবে (ছোট থেকে বড়, বড় থেকে ছোট)।	বই, ওয়াকশীট, চার্ট, খেলা (সংখ্যার দল বানানোর খেলা, স্টেপ খেলা)	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়াক বুক, চার্ট
		৪.২.৪ '১-৯' পর্যন্ত সংখ্যা প্রতীক চিনতে ও বলতে পারবে।	সংখ্যার কার্ড, বই, মিলকরণ খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়াক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড
		৪.২.৫ '১-৯' পর্যন্ত যেকোনো সংখ্যক বাস্তব উপকরণের সঙ্গে তার সংখ্যা প্রতীক মিলাতে পারবে।	বাস্তব উপকরণ, সংখ্যার কার্ড, বই, মিলকরণ খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়াক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড

শিখন ক্ষেত্র	অর্জন উপযোগী যোগ্যতা	শিখনফল	শিখন শেখানো কৌশল/ পরিকল্পিত কাজ	শিখন শেখানো সামগ্রী উন্নয়নের নির্দেশনা
		৪.২.৬ '১-৯' পর্যন্ত যে কোনো সংখ্যক অর্ধবাস্তব উপকরণের (ছবির) সঙ্গে তার সংখ্যা প্রতীক মিলাতে পারবে।	চিত্র, চার্ট, সংখ্যার কার্ড, বই মিলকরণ খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়ার্ক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড
		৪.২.৭ শূন্যের সহজ ধারণা দিতে পারবে ও প্রতীক চিনতে ও বলতে পারবে।	বাস্তব উপকরণ, ছবি, চার্টের সাহায্যে খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়ার্ক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড
		৪.২.৮ '১০-২০' পর্যন্ত সংখ্যা চিনতে ও বলতে পারবে।	সংখ্যার কার্ড, বই, মিলকরণ খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়ার্ক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড
		৪.২.৯ '১০-২০' পর্যন্ত যে কোনো সংখ্যক বাস্তব উপকরণের সঙ্গে তার সংখ্যা মিলাতে পারবে।	বাস্তব উপকরণ, সংখ্যা কার্ড, বই, মিলকরণ খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়ার্ক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড
		৪.২.১০ '১০-২০' পর্যন্ত যে কোনো সংখ্যক অর্ধবাস্তব উপকরণের (ছবির) সঙ্গে তার সংখ্যা মিলাতে পারবে।	চিত্র, চার্ট, সংখ্যার কার্ড, বই, মিলকরণ খেলা	শিক্ষক সহায়িকা: নির্দেশনা (খেলা) ওয়ার্ক বুক, চার্ট, সংখ্যা কার্ড

বিশেষ দৃষ্টব্য : শিখন ক্ষেত্র ৪ (প্রারম্ভিক গণিত) এর অর্জন উপযোগী যোগ্যতার ২টি এখানে দেখানো হলো। এ ধরনের আরও ৪টি অর্জন উপযোগী যোগ্যতা রয়েছে। বিস্তারিত জানার জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষায় শিখন শেখানো কৌশল ও পদ্ধতি

প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে শিখন শেখানো কৌশল ও পদ্ধতি জানার পূর্বে আমরা প্রথমে জানবো-
শিশু কীভাবে শেখে?

শিশুরা বিভিন্নভাবে শেখে। শিশু তখনই সবচেয়ে বেশি শেখে যখন সে আগ্রহ নিয়ে কোনো কাজে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। পরিবারে, বিদ্যালয়ে ও সমাজের বিভিন্ন বাস্তব অভিজ্ঞতা তাদের শিখনের মূলভিত্তি। খেলা হচ্ছে শিশুর শেখার অন্যতম মাধ্যম। প্রত্যেক শিশুর শেখার ধরনের একটা নিজস্বতা আছে। তবে কোনো শিশুই এককভাবে শেখে না। শিশুরা সাধারণত যেভাবে শেখে তা হলো-

- দেখে
- শুনে
- খেলা করে
- প্রশ্ন করে
- একাকী চিন্তা করে
- অনুভব করে
- তুলনা করে
- দলে কাজ করে
- গল্পের মাধ্যমে
- ছবি দেখে
- গান করে
- ছড়ার মাধ্যমে
- অংশগ্রহণ করে
- বই পড়ে
- নাচের মাধ্যমে
- অনুকরণ করে
- স্বাদ নিয়ে
- গন্ধ নিয়ে
- অভিনয়ের মাধ্যমে
- বার বার চেষ্টা করে
- পর্যবেক্ষণ করে

শিশুর শেখার ক্ষেত্রে মূলমন্ত্র হচ্ছে :

- শিশু করতে করতে এবং খেলতে খেলতে শেখে;
- আগ্রহ হলো শিখনের মূল চালিকাশক্তি;
- খেলা হলো সুখকর শিখন অভিজ্ঞতা;
- ইন্দ্রিয়গ্রাহ্য বিভিন্ন কাজ হলো শিখনের মাধ্যম;
- পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, চিন্তা ও কল্পনা হলো শেখার কতকগুলো অত্যাৱশ্যকীয় উপায়।

সুতরাং শিশুরা যখন যেভাবে শিখতে চায় তখন তাকে সে ভাবেই শিখাতে হবে। প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ের শিখন শেখানো কৌশল/পদ্ধতি শিক্ষার অন্যান্য স্তরের থেকে কিছু কিছু ক্ষেত্রে ভিন্ন শিখন ক্ষেত্র এবং শিখন ফলের চাহিদা অনুযায়ী শিশুদের জন্য যে কৌশল/পদ্ধতিসমূহ কার্যকর বলে প্রতীয়মান হয়েছে সে কৌশল/পদ্ধতিগুলো নিচে দেওয়া হলো।

প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ের প্রধান শিখন-শেখানো কৌশল/পদ্ধতি নিম্নরূপ-

<ul style="list-style-type: none"> ▪ কুশল বিনিময় ▪ খেলা ▪ ইচ্ছেমতো খেলা ▪ নির্দেশনার খেলা ▪ প্রাসঙ্গিক বা বিষয়ভিত্তিক খেলা ▪ শারীরিক অনুশীলন ▪ চেইন ড্রিল ▪ ছবি আঁকা ▪ রোল প্লে (ভূমিকাভিনয়) ▪ ছড়া (আবৃত্তি, একক, দলীয়, অঙ্গভঙ্গি, নাচ তাল) ▪ গান (একক, দলীয়, তাল, দলীয় প্রতিযোগিতা) ▪ গল্প(গল্প বলা, অভিনয়, পাপেট, রোল প্লে, একক বলা) ▪ ছবি বর্ণনা বা ছবির গল্প পড়া ▪ অভিনয় (পরিস্থিতি তৈরি করে, রিহার্শেল, মূকাভিনয়) ▪ কথোপকথন ▪ কণ্ঠ অনুশীলন ▪ লেখা 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অভিজ্ঞতার বর্ণনা ▪ হাতে-কলমে কাজ ▪ দলীয় কাজ ▪ উপস্থাপন/প্রেজেন্টেশন ▪ গাণিতিক অনুশীলন ▪ বাস্তব ও অর্ধবাস্তব উপকরণ ব্যবহার ▪ গাণিতিক সমস্যা তৈরি করা ▪ পরিদর্শন ▪ অনুসন্ধান ▪ পর্যবেক্ষণ ▪ অনুমান ▪ শ্রেণিকরণ, পৃথকীকরণ, মিলকরণ ▪ প্রাক্টিক্যাল/বাস্তব অভিজ্ঞতা ▪ কার্যকরণ অনুসন্ধান ▪ প্রদর্শন ▪ স্বাস্থ্য পরিচর্যা ▪ পরিবারকে সম্পৃক্ত করা ▪ ছবি নিয়ে আলোচনা ▪ প্রাত্যহিক কাজের অনুশীলন
--	--

নিচে কয়েকটি বিশেষ শিখন শেখানো পদ্ধতির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেওয়া হলো-

- ♦ **চেইন ড্রিল** : চেইন ড্রিলের মূল বিষয় হলো, একজন একটি কাজ বা ধারণা শুরু করবে এবং বাকিরা ধারাবাহিকভাবে একজন একজন করে সেখানে তাদের নিজস্ব কাজ বা মতামত সংযুক্ত করে কাজটিকে বা ধারণাটিকে একটি অর্থপূর্ণ জায়গা নিয়ে যাবে। যেমন- একজন একটি গল্প শুরু করে তাকে অন্য সবাই নিজেদের সৃজনশীল ধারণা যুক্ত করে গল্পটির একটি সফল পরিসমাপ্তি ঘটাতে পারে। আবার কোনো একটি কাজ একজন শুরু করতে পারে এবং সেখানে ধারাবাহিকভাবে অন্যরা যুক্ত হয়ে কাজটি সম্পন্ন করতে পারে।

নিজের ভাষায় কাজের ধারাবাহিক গল্প বলা অংশে কিভাবে চেইন ড্রিল ব্যবহার করা হয়েছে তা বর্ণনা করা হলো :

- শিক্ষক শিশুদের নিয়ে গোল হয়ে বসবেন। সবাইকে বলবেন, “আমরা সবাই মিলে আজ একটি গল্প তৈরি করব। প্রথমে আমি গল্প বলা শুরু করব। তারপর যে জায়গায় আমি থেমে যাব, সেখান থেকে আমার পরের জন শুরু করবে। এভাবে একে একে সবাই মিলে গল্পটি চালিয়ে যাবে।

- এবার শিক্ষক মজা করে একটি গল্প বলা শুরু করবেন। এক্ষেত্রে গল্পটি শিক্ষক নিজেই তৈরি করে বলতে পারেন বা তাঁর জানা কোনো গল্প বলতে পারেন; যেমন— একজনের পিতা কাঁঠাল খেতে খুব পছন্দ করতেন। রাস্তায় যেতে যেতে কাঁঠাল পাকার আরেক জনের পিতা সেও কাঁঠাল খেতে প্রথম জনের পিতা মারা গেল।
- এবার শিশুদের একে একে গল্পটি চালিয়ে যেতে প্রয়োজনীয় উৎসাহ দেবেন। কারো বলতে অসুবিধা হলে সহায়তা করবেন। গল্পটি কোথাও থেমে গেলে শিক্ষক নিজে চেইনে অংশগ্রহণ করে গল্পটিতে নতুন মোড় বা আকর্ষণ যোগ করবেন। এভাবে শিশুরা যতক্ষণ আনন্দ পায় ততক্ষণ পর্যন্ত শিক্ষক কাজটি করবেন।
- ♦ **ছবি বর্ণনা বা ছবির গল্প পড়া :** ছবির বর্ণনা বা ছবি থেকে গল্প পড়ার কাজের মূল লক্ষ্য হলো শিশুদের একটি ছবি ভালোভাবে পর্যবেক্ষণ করানো ও ছবির ভেতরের বিভিন্ন উপাদান/অংশ সনাক্ত করার দক্ষতা অর্জন করানো। এর মাধ্যমে শিশুর পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা, সৃজনশীল দক্ষতা, উদ্ভাবনী শক্তি ও বলার বা উপস্থাপন করার দক্ষতার বিকাশ সাধনে সহায়তা করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা প্রথমে ছবি বা চিত্র ভালোভাবে পর্যবেক্ষণ করবে। চিত্রটি সম্পর্কে নিজের মতো করে একটি ধারণা তৈরি করবে। চিত্রটি সম্পর্কে নিজের ধারণা ব্যক্ত করবে।
- অভিভাবক সভায় শিশুদের বাড়িতে খাওয়ার আগে ও পরে নিজের খাবার প্লেট ও হাত পরিষ্কার করা, খাবার ঢেকে রাখা, ফল ধুয়ে রাখার বিষয়টি পর্যবেক্ষণ করে উৎসাহ দিতে বলবেন এবং শিশুরা নিয়মিত তা না করলে শিক্ষককে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করবেন।
- ♦ **পরিদর্শন :** পরিদর্শন পদ্ধতিতে শিশুরা সুসজ্জলভাবে শ্রেণিকক্ষের বাইরে গিয়ে সুনির্দিষ্ট কিছু বিষয় অবলোকন বা পর্যবেক্ষণ করবে। পরে শ্রেণিকক্ষে ফিরে এসে শিশুদের দ্বারা পরিলক্ষিত বিষয়সমূহ নিয়ে আলোচনা বা উপস্থাপনের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি শিশুকে নিজের পর্যবেক্ষণ বিষয়ে সকলের সাথে মতবিনিময়ের সুযোগ দিতে হবে।

নিচে কীভাবে পরিদর্শন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা দেখানো হলো:

- শিশুদের গোল হয়ে বসতে বলবেন। অতঃপর তাদের বলবেন- আজ আমরা আমাদের বিদ্যালয়ের আশপাশে কী কী জিনিস আছে তা দেখব।
- এ কাজের জন্য শিশুদের সবাইকে শ্রেণিকক্ষের বাইরে নিয়ে যাবেন। খেয়াল রাখতে হবে—শিশুরা যেন খুব বেশি দূরে না যায় এবং ছোটছুটি না করে। শিশুরা প্রত্যেকে আশপাশে যা কিছু দেখেছে তা মনে রাখতে বলবেন। দেখা শেষ হলে শ্রেণিকক্ষে ফিরিয়ে আনবেন।
- এবার শিশুদের বলবেন ‘তোমরা যা কিছু দেখেছ তা একজন করে বলো।’ শিশুদের উত্তর বোর্ডে লিখে একটি তালিকা তৈরি করবে। তালিকাটি শিশুদের উদ্দেশ্যে পড়ে শোনাবেন।
- বিদ্যালয়ের আশপাশে শিশুরা যা দেখেছে তার একটি করে ছবি আঁকতে বলবেন। আঁকা শেষে ছবি দেখিয়ে কাগজে আঁঠা দিয়ে লাগাতে বললেন। এভাবে একটি বড় পোস্টার তৈরি করতে বলবেন। পোস্টারটি দেয়ালে ঝুলিয়ে দেবেন।
- ♦ **কার্যকরণ অনুসন্ধান :** প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ের শিশুদের অনুসন্ধিৎসু করে গড়ে তোলার জন্য বিভিন্ন ঘটনার কারণ অনুসন্ধান শিশুদের নিয়োজিত করার সুযোগ রাখা হয়েছে। শিশুরা বিভিন্ন ঘটনা পর্যবেক্ষণ করবে। ঘটনার পেছনের কারণ অনুধাবন করার চেষ্টা করবে।

যেমন— বাতাসে পাতা নড়ে এবং মেঘ থেকে বৃষ্টি হয়।

শিশুদের শ্রেণির বাইরে একটি গাছের কাছে নিয়ে যাবেন। গাছের পাতা নড়াচড়া করছে কি না পর্যবেক্ষণ করতে বললেন। এবার প্রশ্ন করবেন।

- তোমরা কি বলতে পারো গাছের পাতা কেন নড়ছে? শিশুদের উত্তরগুলো শুনবেন। শিশুরা যা-ই উত্তর দিক তার প্রশংসা করবেন। সম্ভব হলে অন্য শিশুদের বলা কারণ নিয়ে মন্তব্য করতে বলবেন।
- এবার গাছের পাতা বাতাসে নড়ে তা সবাইকে বলবেন।
- কিছু ছোট কাগজের টুকরা ফ্লোরে বা টেবিলে রেখে শিশুদের ফুঁ দিতে বলুন। কেন কাগজগুলো নড়ে উঠল তা জানতে চান।
- শিশুদের কাগজ দিয়ে কাগজের পাখা বানাতে সহায়তা করবেন। কাগজের পাখা দিয়ে বাতাস করে গাছের পাতা বা কোনো হালকা জিনিস নাড়াতে বলবেন। কেন নড়ল তা আলোচনা করবেন।
- এবার প্রত্যেক শিশুকে ছোট ছোট কাগজ ব্যবহার করে চরকি বানাতে বলবেন। কীভাবে চরকি বানাতে হয় তা শিশুদের দেখিয়ে দেবেন। চরকি বানানো শেষ হলে প্রত্যেককে চরকি নিয়ে দৌড় দিতে বলবেন। চরকি কেন ঘোরে তা শিশুদের কাছে জানতে চাইবেন।
- এভাবে বিভিন্ন কাজের মধ্য দিয়ে বাতাসে পাতা নড়ার বিষয়টি শিশুরা বুঝবে।
- শিশুদের শ্রেণির বাইরে খোলা আকাশ দেখতে দেবেন। খোলা আকাশে সাদা তুলার মতো ভেসে বেড়ানো জিনিসগুলোর নাম কী জানতে চান। শিশুর উত্তরে সহায়তা করে বলবেন-এগুলো মেঘ।
- এবার অন্য আর একদিন বৃষ্টি শুরু হলে আকাশে মেঘ দেখতে দেবেন। মেঘ দেখতে কেমন প্রশ্ন করে জেনে নিন। অথবা বৃষ্টি যখন হয় তখন আকাশ কেমন থাকে তা শিশুদের কাছে জানতে চান। এ মেঘ কেন কালো হলো তা বলতে বলবেন। শিশুদের উত্তর প্রদানে সহায়তা করবেন। বলবেন সাদা মেঘ ভারি হলে কালো হয়ে যায়। এ কালো মেঘ থেকে বৃষ্টি হয়।
- শিশুদের মেঘ থেকে বৃষ্টি পড়ার ছবি আঁকতে বলবেন।
- এভাবে শ্রেণি কার্যক্রম সমাপ্ত করবেন।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মূল্যায়ন

মূল্যায়ন যে কোনো শিক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। মূল্যায়ন হলো শিশুর সার্বিক বিকাশ ও শিখনের মান যাচাই করা। এক কথায় শিশুর বিকাশ ও শিখনের অবস্থান জানা। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষায় শিশুর নির্ধারিত শিখনফল অর্জনের অবস্থান যাচাই করাই মূল্যায়ন। সহজ কথায়-শিশুর বিকাশের কোনো একটি ক্ষেত্রে কোনো একটি বিষয় শিশু কতটা, কীভাবে এবং কেমন শিখলো তা নির্ণয় করার কৌশলই মূল্যায়ন। মূল্যায়ন এমন একটি প্রক্রিয়া, যা শিশুর জীবন, শিক্ষা ও সার্বিক বিকাশকে সমৃদ্ধ করে। মূল্যায়ন শুধু শিশুর অগ্রগতি যাচাই নয় বরং পরবর্তী ধাপে উন্নয়নের বা শিশুকে কাজক্ষিত পর্যায়ে নেওয়ার নির্দেশনার জন্য বেশি জরুরি।

শিশুর শিখন অগ্রগতি ও সার্বিক বিকাশ মূল্যায়ন

প্রাক-প্রাথমিক স্তরে ৮টি শিখন ক্ষেত্রের আলোকে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা নিরূপণপূর্বক শিখনফল প্রনয়ণ করা হয়েছে। শিশু নির্ধারিত শিখনফল অর্জন করেছে কি না তা যাচাই করা হয় অর্থাৎ শিশুর শিখন অগ্রগতি পরিমাপ করা হয়, যাকে আমরা শিশুর অগ্রগতির মূল্যায়ন বলতে পারি।

মূল্যায়নের মূল দায়িত্ব পালন করবেন শিক্ষক। শিক্ষকই হবে প্রধান মূল্যায়নকারী। তবে প্রাক-প্রাথমিক স্তরে শিশুদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষকের পাশাপাশি মা-বাবা ও অভিভাবকের ভূমিকা থাকতে পারে। কোনো ভাবেই প্রাক-প্রাথমিক স্তরের শিশুদের জন্য আনুষ্ঠানিক পরীক্ষা পদ্ধতি কাম্য নয়। মূল্যায়ন দুইভাবে হতে পারে। যেমন-

১. আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন।
২. ধারাবাহিক মূল্যায়ন।

১. অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন

শিক্ষাক্রমে উল্লিখিত শিখনফলগুলো অর্জিত হচ্ছে কিনা তা প্রতিনিয়ত যাচাই করা প্রয়োজন। শিক্ষক নিজস্ব সামর্থ্য ও কৌশল এবং শিক্ষক সহায়িকা ব্যবহার করে পাঠ চলাকালীন বা পাঠ শেষে শিশুদের শিখন অগ্রগতি মূল্যায়ন করবেন এবং সে অনুযায়ী ফলাবর্তন (Feedback) প্রদান করবেন।

২. ধারাবাহিক মূল্যায়ন

ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিশুর শিখন অগ্রগতি সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে কতকগুলো সুনির্দিষ্ট সূচকের আলোকে মূল্যায়ন টুলস তৈরি করে মূল্যায়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে। ধারাবাহিক মূল্যায়নে নিম্নে বর্ণিত কৌশলসমূহ ব্যবহার করা যেতে পারে।

- **পর্যবেক্ষণ** : প্রাক-প্রাথমিক স্তরে মূল্যায়নের সবচেয়ে উপযোগী কৌশল হলো পর্যবেক্ষণ। এক্ষেত্রে শিক্ষক পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শিশুর শিখন অগ্রগতি যাচাই করতে পারেন। এ জন্য পর্যবেক্ষণ ছক তৈরি করতে পারেন।
- **মৌখিক** : কিছু শিখন যোগ্যতা আছে যেগুলো মৌখিকভাবে মূল্যায়ন করতে হয়। যেমন- ছড়া আবৃত্তি, ভূমিকাভিনয়, নির্দেশনা অনুসরণ করে কাজ করা, গান ইত্যাদি। এক্ষেত্রে সঠিক উত্তর দেওয়া, শুদ্ধ উচ্চারণ, স্পষ্টতা, শ্রবণ যোগ্যতা, বোধগম্যতা, আত্মবিশ্বাস ইত্যাদি সূচক বিবেচনায় রাখা যেতে পারে।
- **লিখিত** : কিছু শিখন যোগ্যতা রয়েছে যেগুলো মৌখিকভাবে যাচাই করা যায় না। যেমন- ছবি আঁকা, আঁকিবুকি আঁকা, বর্ণ বা শব্দ লিখতে পারা ইত্যাদি। এগুলো লিখিতভাবে বা আগের কাজ/রেকর্ড দেখে যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো সংশ্লিষ্ট কাজটির স্পষ্টতা, পরিচ্ছন্নতা ও বোধগম্যতা।
- **পোর্টফোলিও** : পোর্টফোলিও হলো বিভিন্ন সময় শিশু যেসব কাজ বা জিনিস তৈরি করে তার সংগ্রহ। শিশুর হাতের কাজ, অঙ্কন, বিভিন্ন কাজের অগ্রগতির চিহ্ন ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত। এর মাধ্যমে শিশুদের ধারাবাহিক শিখনের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা যায়।

সর্বোপরি এ কথা জোর দিয়ে বলা যায়, শিশুর শিখনের সাথে তার মূল্যায়নও একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। মূল্যায়নের মাধ্যমে শিশুর অগ্রগতি যাচাইয়ের পাশাপাশি শিখন-শেখানো কৌশল, শিখন-শেখানো সামগ্রী ও শিক্ষকের দক্ষতা যাচাই প্রাক-প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার জন্য গুরুত্বপূর্ণ। শিশু কী শিখছে, কতটুকু শিখছে, কীভাবে শিখছে, কোনো পরিবেশে শিখছে ইত্যাদি নানা প্রশ্ন মূল্যায়নের সাথে জড়িত। প্রাক-প্রাথমিক স্তরের শিশুর মূল্যায়ন হবে সার্বিকভাবে। সবার ওপরে মনে রাখা জরুরি যে, মূল্যায়নের লক্ষ্য হবে শিশুর সর্বাধিক কল্যাণ সাধন করা। মূল্যায়ন শিশুর কাছে ভীতিকর বা ক্ষতিকর কোনো প্রভাব না ফেলে সেদিকে লক্ষ্য রাখা জরুরি। কোনোভাবেই শিশুর জন্য প্রচলিত অভীক্ষা গ্রহণ করা যাবে না।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নের কৌশলসমূহ :

একটি শিক্ষাক্রমের তুলনামূলক সাফল্য নির্ভর করে এর সফল বাস্তবায়নের উপর। শিক্ষাক্রম একটি উৎকৃষ্ট দলিল হিসেবে হাতে থাকলেই চলবে না, শ্রেণিকক্ষ পর্যায়ে কার্যকর শিখন শেখানো প্রক্রিয়ায় এর প্রয়োগ নিশ্চিত করতে হবে। এজন্য প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষাক্রমের বাস্তবায়ন কৌশল, প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব সম্পর্কে শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট অংশীজনকে যথাযথভাবে অবহিত করতে হবে।

এ শিক্ষাক্রমে কী নতুনত্ব রয়েছে, কোথায় কোথায় প্রাথমিক স্তরের সাথে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের ভিন্নতা রয়েছে, কোথায় যোগসূত্র রয়েছে কিংবা কীভাবে শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ভূমিকা রাখছে তা শিক্ষকসহ সকলের কাছে স্পষ্ট হলে এটির সফল বাস্তবায়ন সম্ভব হবে।

(তথ্যসূত্র : প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম-২০১১)

৩.৩ প্রাথমিক শিক্ষাক্রম

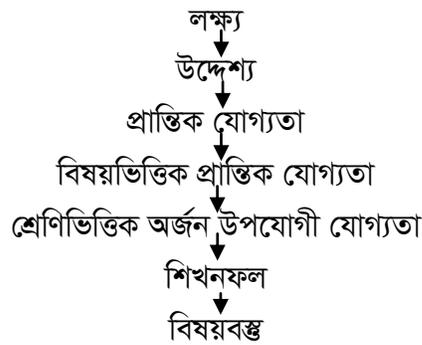
জাতীয় আদর্শ, জীবন দর্শন এবং আশা আকাঙ্ক্ষা ও চাহিদাই শিক্ষাক্রমের ভিত্তি। প্রাথমিক শিক্ষাক্রমও প্রাথমিক শিক্ষার জাতীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থেকে উৎসারিত। স্বাধীনতার পর থেকে বাংলাদেশের শিক্ষাক্রমকে যুগোপযোগী করে তোলার জন্য কয়েকবারই এর পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়। শিক্ষার্থীদের বয়স ও মেধানুসারে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা চিহ্নিত করে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড ১৯৮৬ সাল থেকে ১৯৯০ সাল পর্যন্ত যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের কাজ শুরু করে এবং ১৯৯২ সাল থেকে পর্যায়ক্রমে এই যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম দেশব্যাপী প্রবর্তনের কাজ চলতে থাকে। এরই ধারাবাহিকতায় ২০১১ সালে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড পুনরায় যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রমের পরিমার্জন করে, যা বর্তমান চলমান।

প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়ন ও নবায়ন

প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়ন ও নবায়নের জন্য যে কাজগুলো ধারাবাহিকভাবে করা হয় তাহলো :

- রাষ্ট্রীয় দর্শন ও নীতিমালা (বিশেষ করে শিক্ষানীতি) পর্যালোচনা।
- রাষ্ট্রীয় দর্শন ও নীতিমালার আলোকে শিক্ষার জাতীয় লক্ষ্য নির্ধারণ ও লক্ষ্যসমূহ পর্যালোচনা।
- শিক্ষার লক্ষ্যের আলোকে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য নির্ধারণ।
- লক্ষ্যকে বাস্তবায়নের জন্য প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণ ও পর্যালোচনা।
- উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়নের জন্য প্রাথমিক স্তরের প্রান্তিক যোগ্যতা নির্ধারণ।
- প্রান্তিক যোগ্যতা পূরাপূরি অর্জনের লক্ষ্য বিষয়ভিত্তিক ও শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা নির্ধারণ।
- শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জনের জন্য শিখনফল নির্ধারণ।
- শিখনফল অর্জনের জন্য বিষয়বস্তু নির্ধারণ।
- পরিশেষে শিক্ষাদান পদ্ধতি ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হয়েছে।

যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রবাহ চিত্র



প্রাথমিক স্তরের জন্য ১২টি বিষয়ের শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে। বিষয়গুলো হলো-

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ১. বাংলা (মাতৃভাষা) | ২. ইংরেজি |
| ৩. গণিত | ৪. বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় |
| ৫. পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান | ৬. ইসলাম ও নৈতিক শিক্ষা |
| ৭. হিন্দু ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা | ৮. বৌদ্ধ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা |
| ৯. খ্রিষ্ট ধর্ম শিক্ষা | ১০. শারীরিক শিক্ষা |
| ১১. চারু ও কারুকলা | ১২. সংগীত |

◆ যোগ্যতা

সাধারণভাবে যোগ্যতার অর্থ বলতে কিছু করতে পারার সামর্থ্যকে বুঝায়। যদি বলি শিশুটি কী পারে? তার উত্তর বহু রকম হতে পারে। যেমন- হাঁটতে পারে, খেলতে পারে, কথা বলতে পারে। এ সবই কিন্তু শিশুটির যোগ্যতাকে বোঝায়। সুতরাং সাধারণ অর্থে যোগ্যতা হলো কোনো কিছু করতে পারা।

একজন শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে, সে যে গুণাবলিগুলো অর্জন করবে বলে আশা করা হয় তা অর্জন করাকে যোগ্যতা বোঝায়। ধরা যাক- সে পড়তে পারে, অঙ্ক করতে পারে ইত্যাদি। শিক্ষার্থীর এই বই পড়তে পারা, অঙ্ক করতে পারাকে গতানুগতিকভাবে শিক্ষার্থী শিক্ষা লাভ করেছে বা যোগ্যতা অর্জন করেছে বলা যায়। কিন্তু কেবল পড়তে পারা, শিখতে পারা, হিসাব করতে পারার মধ্যে আজকাল আর শিক্ষা সীমাবদ্ধ নেই।

শিক্ষার্থী তার অর্জিত জ্ঞানকে ব্যবহার করতে পারবে, জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে তার আচরণের ইতিবাচক পরিবর্তন হবে, সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন হবে ইত্যাদি সবই শিক্ষার কাজক্ষিত বিষয় হিসেবে বিবেচিত। এদিক থেকে যোগ্যতাকে জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গির সমষ্টিকে বোঝায় এবং পৃথক পৃথকভাবে এগুলো এক একটি যোগ্যতার বৈশিষ্ট্য।

যোগ্যতা- কোনো একটি পাঠের শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মধ্য দিয়ে কোনো জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ পরিপূর্ণভাবে আয়ত্ত করার পর শিক্ষার্থী তার বাস্তব জীবনে প্রয়োজনের সময় তা কাজে লাগাতে পারলে, সেই জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধকে যোগ্যতা বলা হয়।

যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম : প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত কোন কোন শ্রেণিতে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতার কতটুকু অর্জন করবে তার জন্য পরিকল্পিত শিক্ষাক্রমই হচ্ছে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম।

আবশ্যিকীয় শিখনক্রম : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল শিশুই সামর্থ্য ও চাহিদা অনুযায়ী ১২টি বিষয়ের জন্য প্রণীত শিখনক্রমের মাধ্যমে পুরোপুরিভাবে ২৯টি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের সুযোগ পাবে। এ শিখনক্রম প্রাথমিক স্তরের সকল শিক্ষার্থীর জন্য আবশ্যিকীয় বলেই একে আবশ্যিকীয় শিখনক্রম বলা হয়।

প্রান্তিক যোগ্যতা-

প্রাথমিক স্তরকে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ স্তর ধরা হলে এই স্তর শেষে অর্থাৎ প্রাথমিক শিক্ষা শেষে শিক্ষার্থীরা যে জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ অর্জন করবে তার সমষ্টিই হলো প্রান্তিক যোগ্যতা। যেমন- পঞ্চম শ্রেণির শেষে শিশু সঠিক রীতিতে সঠিক উচ্চারণে স্পষ্টভাবে কথা বলতে পারবে এটি বাংলা বিষয়ের একটি প্রান্তিক যোগ্যতা।

সাধারণত যে কোনো যোগ্যতা অর্জনের প্রক্রিয়া শুরু হয় প্রথম শ্রেণি থেকে এবং তা চলতে থাকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত। তবে কোনো কোনো প্রান্তিক যোগ্যতার বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী এর শুরু ও শেষ হওয়ার পর্যায় ভিন্নতরও হতে পারে। তাই বলা যায় যে-১ম শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত অর্জিত বা শুরু থেকে শেষ হওয়া পর্যন্ত অর্জিত যোগ্যতার সমষ্টিই হলো প্রান্তিক যোগ্যতা। প্রাথমিক স্তরের পরিমার্জিত শিক্ষাক্রমে প্রান্তিক যোগ্যতার মোট সংখ্যা ২৯টি। এই ২৯টি প্রান্তিক যোগ্যতা শিক্ষার্থীরা প্রাথমিক স্তরে অর্জন করবে।

◆ প্রাথমিক শিক্ষার প্রান্তিক যোগ্যতা

১. সর্বশক্তিমান আল্লাহতায়াল্লা/মহান সৃষ্টিকর্তার প্রতি আস্থা ও বিশ্বাস স্থাপন, সকল সৃষ্টির প্রতি ভালোবাসায় উদ্দীপ্ত হওয়া।
২. নিজ নিজ ধর্ম প্রবর্তকের আদর্শ এবং ধর্মীয় অনুশাসন অনুশীলনের মাধ্যমে নৈতিক ও চারিত্রিক গুণাবলি অর্জন করা।
৩. সকল ধর্ম ও ধর্মান্বলম্বীর প্রতি সম্মান প্রদর্শন ও ভ্রাতৃত্ববোধে উদ্দীপ্ত ও শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
৪. কল্পনা, কৌতূহল, সৃজনশীলতা ও বুদ্ধির বিকাশে আগ্রহী হওয়া।
৫. সংগীত, চারু ও কারুকলা ইত্যাদির মাধ্যমে সৃজনশীলতা, সৌন্দর্যচেতনা, সুকুমারবৃত্তি ও নান্দনিকবোধের প্রকাশ এবং সৃজনশীলতার আনন্দ ও সৌন্দর্য উপভোগে সামর্থ্য অর্জন করা।

৬. প্রকৃতির নিয়মগুলো জানার মাধ্যমে বিজ্ঞানের ধারণা অর্জন করা।
৭. বিজ্ঞানের নীতি ও পদ্ধতি এবং যৌক্তিক চিন্তার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের অভ্যাস গঠন এবং বিজ্ঞান মনস্কতা অর্জন করা।
৮. প্রযুক্তি এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে জানা ও প্রয়োগের মাধ্যমে জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করা।
৯. বাংলা ভাষার মৌলিক দক্ষতা অর্জন এবং জীবনের সর্বক্ষেত্রে তা কার্যকরভাবে ব্যবহার করা।
১০. বিদেশি ভাষা হিসেবে ইংরেজি ভাষার মৌলিক দক্ষতা অর্জন ও ব্যবহার করা।
১১. গাণিতিক ধারণা ও দক্ষতা অর্জন করা।
১২. যৌক্তিক চিন্তার মাধ্যমে গাণিতিক সমস্যার সমাধান করতে পারা।
১৩. মানবাধিকার, আন্তর্জাতিকতাবোধ, বিশ্বভ্রাতৃত্ব ও বিশ্বসংস্কৃতির প্রতি আগ্রহী ও শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
১৪. স্বাধীন ও মুক্তচিন্তায় উৎসাহিত হওয়া এবং গণতান্ত্রিক রীতিনীতি অনুশীলন করা।
১৫. নৈতিক ও সামাজিক গুণাবলি অর্জনের মাধ্যমে ভালো-মন্দের পার্থক্য নিরূপণ এবং তা বাস্তব জীবনে প্রয়োগ করা।
১৬. ব্যক্তিগত, পারিবারিক, সামাজিক, ও রাষ্ট্রীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে যত্নশীল হওয়া।
১৭. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুসহ নারী-পুরুষ, জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে সকলের সঙ্গে সম্প্রীতি ও শান্তিপূর্ণ সহাবস্থানের মানসিকতা অর্জন করা।
১৮. অন্যকে অগ্রাধিকার দেওয়ার মাধ্যমে ত্যাগের মনোভাব অর্জন ও পরমতসহিষ্ণুতা প্রদর্শন এবং মানবিক গুণাবলি অর্জন করা।
১৯. সামাজিক কর্মকাণ্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং নিজের দায়িত্ব ও অধিকার সম্পর্কে সচেতন হওয়া।
২০. প্রতিকূলতা ও দুর্যোগ সম্পর্কে জানা এবং তা মোকাবিলায় দক্ষ ও আত্মপ্রত্যয়ী হওয়া।
২১. নিজের কাজ নিজে করা এবং শ্রমের মর্যাদা দেওয়া।
২২. প্রকৃতি, পরিবেশ ও বিশ্বজগৎ সম্পর্কে জানা ও ভালোবাসা এবং পরিবেশের উন্নয়ন ও সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ হওয়া।
২৩. আবহাওয়া ও জলবায়ুর পরিবর্তনের সমস্যা মোকাবিলায় ইতিবাচক ভূমিকা গ্রহণে সচেষ্ট হওয়া।
২৪. মানুষের মৌলিক চাহিদা ও পরিবেশের ওপর জনসংখ্যার প্রভাব এবং জনসম্পদের গুরুত্ব সম্পর্কে জানা।
২৫. শরীরচর্চা ও খেলাধুলার মাধ্যমে শারীরিক ও মানসিক বিকাশ সাধন এবং নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করা।
২৬. নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর জীবনযাপনের অভ্যাস গঠন করা।
২৭. মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় দেশপ্রেম ও জাতীয়তাবোধে উদ্দীপ্ত হওয়া এবং ত্যাগের মনোভাব গঠন ও দেশ গড়ার কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা।
২৮. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সম্পর্কে জানা এবং এগুলোর প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
২৯. বাংলাদেশকে জানা ও ভালোবাসা।

বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা

শিক্ষার্থীদের বয়স, মেধা ও চাহিদাকে বিবেচনায় রেখে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা চিহ্নিত করে প্রাথমিক স্তরের যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণীত হয়েছে। শিক্ষাক্রমের উল্লেখযোগ্য দিক হলো-প্রাথমিক স্তরের জন্য নির্ধারিত ১২টি বিষয়ের মাধ্যমে প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা শেষে শিক্ষার্থীরা ২৯টি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জন করবে। এক্ষেত্রে বিষয় সংশ্লিষ্ট প্রান্তিক যোগ্যতার সংখ্যা এক রকম নয়। ২৯টি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রত্যেক বিষয়ের জন্য পৃথক প্রান্তিক যোগ্যতাসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে। ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত বিষয় ও বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতার সংখ্যা অপর পৃষ্ঠায় দেওয়া হলো-

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষাক্রম-২০১১)

◆ বিষয় ও বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতার তালিকা

বিষয়	বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতার সংখ্যা
বাংলা	১৪
ইংরেজি	৩১
গণিত	৩০
বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় (সমাজ)	১৫
প্রাথমিক বিজ্ঞান	১৮
ধর্ম (ইসলাম, হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রিষ্টান)	৫৫ (ইসলাম-৫, হিন্দু-১৬, বৌদ্ধ-১৭, খ্রিষ্টান-১৭)
শারীরিক শিক্ষা	০৮
চারু ও কারুকলা	১৫
সংগীত	০৯
সর্বমোট	১৯৫

কোনো কোনো প্রান্তিক যোগ্যতা ১ম শ্রেণি বা অন্য যে কোনো শ্রেণি থেকে শুরু করে ৫ম বা অন্য যে কোনো শ্রেণিতে সমাপ্ত হতে পারে। উল্লেখ্য, উপরোক্ত বিষয় ও প্রান্তিক যোগ্যতার তালিকায় দেখা যায় যে, বিভিন্ন বিষয়ের প্রান্তিক যোগ্যতার সংখ্যাও এক রকম নয়।

নিচে উদাহরণ হিসেবে বাংলা, গণিত এবং ইংরেজি বিষয়ের প্রান্তিক যোগ্যতা উল্লেখ করা হলো। অন্যান্য বিষয়ের বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা জানার জন্য প্রাথমিক শিক্ষাক্রম, এনসিটিবি এর সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।

◆ বিষয় ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা : বাংলা ভাষা

শোনা :

১. বাংলা ভাষার গঠন-বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করা।
২. ছড়া, কবিতা, রূপকথা, গল্প ইত্যাদি শ্রুতিগ্রাহ্য সাহিত্য শুনে বুঝতে পারা ও আনন্দ লাভ করা।
৩. কথোপকথন, বর্ণনা ইত্যাদি শ্রুতিগ্রাহ্য বিষয় শুনে বুঝতে পারা।

বলা :

১. বাংলা ভাষার গঠন-বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত ধারণা প্রয়োগ করে কথা বলতে পারা।
২. ছড়া, কবিতা, রূপকথা, গল্প, কথোপকথন, বর্ণনা ইত্যাদি বুঝে বলতে পারা।
৩. সহপাঠী ও অন্যদের সঙ্গে প্রমিত উচ্চারণে কথা বলতে পারা।
৪. বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান ও অনুভূতি ব্যক্ত করতে পারা।

পড়া:

১. স্পষ্ট, শুদ্ধ ও প্রমিত উচ্চারণে সাবলীলভাবে পড়তে পারা।
২. ছড়া, কবিতা, রূপকথা, গল্প, কথোপকথন, বর্ণনা ইত্যাদি পড়ে মূলভাব বুঝতে পারা।
৩. হাতের লেখা ও মুদ্রিত লেখা পড়তে পারা।

লেখা :

১. স্পষ্ট, পরিচ্ছন্ন ও শুদ্ধভাবে লিখতে পারা।
২. ছড়া, কবিতা, রূপকথা, গল্প, কথোপকথন বর্ণনা ইত্যাদির বিষয়বস্তু ও মূলভাব বুঝে লিখতে পারা।
৩. পর্যবেক্ষণ, অভিজ্ঞতা ও মনোভাব ইত্যাদি শুদ্ধ ও স্পষ্টভাবে নিজের ভাষায় লিখে প্রকাশ করতে পারা।
৪. সাধারণ চিঠি ও দরখাস্ত লিখতে পারা এবং ফরম পূরণ করতে পারা।

◆ বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা : গণিত

১. বাস্তব উপকরণের সাহায্যে গাণিতিক ধারণা লাভ করা।
২. উপকরণ গণনা করতে পারা।
৩. কোটি পর্যন্ত সংখ্যা গণনা করতে পারা।
৪. ০ থেকে ৯ পর্যন্ত সংখ্যা প্রতীকগুলো চিনতে পারা।
৫. কোটি পর্যন্ত সংখ্যা পড়তে ও লিখতে পারা।
৬. কোটি পর্যন্ত সংখ্যায় ব্যবহৃত অঙ্কের স্থানীয় মান নির্ণয় করতে পারা।
৭. কোটি পর্যন্ত সংখ্যার তুলনা করতে ও মানের ক্রমানুসারে সাজাতে পারা।
৮. বিশ পর্যন্ত ক্রমবাচক সংখ্যা পড়তে, লিখতে ও ব্যবহার করতে পারা।
৯. দুই বা ততোধিক সংখ্যার যোগ ও এতদসংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করতে পারা (হাতে না রেখে ও রেখে)
১০. একটি সংখ্যা থেকে আর একটি সংখ্যা বিয়োগ করতে পারা (হাতে না রেখে ও রেখে)।
১১. যোগ ও বিয়োগ প্রক্রিয়া ব্যবহার করে সমস্যার সমাধান করতে পারা।
১২. একটি সংখ্যাকে আর একটি সংখ্যা দ্বারা গুণ করতে পারা (গুণ্য অনূর্ধ্ব চার অঙ্কবিশিষ্ট সংখ্যা এবং গুণক অনূর্ধ্ব তিন অঙ্ক বিশিষ্ট সংখ্যা)
১৩. একটি সংখ্যাকে আর একটি সংখ্যা দ্বারা ভাগ করতে পারা (ভাজ্য অনূর্ধ্ব পাঁচ অঙ্ক বিশিষ্ট এবং ভাজক অনূর্ধ্ব তিন অঙ্ক বিশিষ্ট সংখ্যা হবে)
১৪. যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগ প্রক্রিয়া ব্যবহার করে সমস্যার সমাধান করতে পারা (কার্যবিধির যে কোনো পর্যায়ে চার অঙ্ক বিশিষ্ট সংখ্যার চেয়ে বড় সংখ্যা ব্যবহৃত হবে না।)
১৫. বাংলাদেশি মুদ্রা ও টাকা চিনতে এবং দৈনন্দিন লেনদেনে ব্যবহার করতে পারা।
১৬. গড়ের ধারণা লাভ করা এবং এতদসংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করতে পারা।
১৭. গ. সা. গু. ও ল. সা. গু. এর ধারণা লাভ করা এবং সহজ সমস্যা সমাধানে এসব ধারণা প্রয়োগ করতে পারা।
১৮. প্রতীক ব্যবহার করে সমস্যার সমাধান করতে পারা।
১৯. সাধারণ ভগ্নাংশের ধারণা লাভ করা (হর অনূর্ধ্ব দুই অঙ্কের সংখ্যা) এবং বিভিন্ন প্রকারের ভগ্নাংশ চেনা ও ব্যবহার করতে পারা।
২০. সাধারণ ভগ্নাংশের যোগ, বিয়োগ ও গুণ ও ভাগ করতে পারা এবং এতদসংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করতে পারা (ভগ্নাংশের হর অনূর্ধ্ব দুই অঙ্কের সংখ্যা)
২১. দশমিক ভগ্নাংশের ধারণা লাভ করা ও ব্যবহার করতে পারা।
২২. দশমিক ভগ্নাংশের যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগ করতে পারা এবং সমস্যা সমাধানে ব্যবহার করতে পারা।
২৩. শতকরা ধারণা লাভ করা এবং সমস্যা সমাধানে ব্যবহার করতে পারা।
২৪. দৈর্ঘ্য, ওজন, আয়তন ও ভূমি পরিমাপের বিভিন্ন একক জানা ও ব্যবহার করতে পারা।
২৫. সময় পরিমাপের একক জানা ও ব্যবহার করতে পারা।
২৬. পরিবেশের বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও বিন্যাস করতে পারা এবং জনসংখ্যাভিত্তিক বিভিন্ন তথ্য লেখচিত্রের মাধ্যমে প্রকাশ করতে পারা।
২৭. পরিবেশের বিভিন্ন বস্তুর জ্যামিতিক আকৃতি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা।
২৮. তল, রেখা ও বিন্দু সম্বন্ধে ধারণা লাভ করা।
২৯. সমতলীয় জ্যামিতিক আকৃতির শ্রেণিবিন্যাস ও নামকরণ করতে পারা (ত্রিভুজ, চতুর্ভুজ ও বৃত্ত) এবং চিত্র আঁকতে পারা।
৩০. ক্যালকুলেটরের ব্যবহার কৌশল জানা ও হিসাব-নিকাশে প্রয়োগ করতে পারা এবং কম্পিউটার সম্পর্কে জানা।

◆ বিষয় ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা : ইংরেজি

Listening :

1. To recognize basic English sound differences, stress and intonation.
2. To understand simple commands, instructions, requests and carry them out.
3. To understand simple questions and statements.
4. To listen to, understand and enjoy simple rhymes, poems and stories.

Speaking :

1. To use English sounds, stress intonation appropriately.
2. To exchange greetings and farewells and to make introductions.
3. To ask and answer questions.
4. To recite rhymes and poems.
5. To say the names of the days of the week and the months, and to tell the time.
6. To talk about simple things and actions.
7. To give instructions, commands & to make requests.
8. To take part in conversations on topics related to students daily life.

Reading :

1. To read about texts with proper pronunciation, stress and intonation.
2. To recognize and read both cardinal and ordinal number.
3. To read the names of the days of the week, the months and the time.
4. To read about poems with proper stress and intonation.
5. To read silently with understanding paragraphs, stories and other text materials.
6. To read instructions and carry them out.
7. To recognize punctuation marks and read accordingly.

Writing:

1. To write non-cursive and cursive letters both capital and small.
2. To write cardinal and ordinal number.
3. To write words, phrases and sentences using non-cursive and cursive letters both capital and small.
4. To write figures for words and word for figures.
5. To use punctuation marks.
6. To use capital letters.
7. To write the names of the days of the week and the months and to write the time.
8. To write words, phrases and sentences correctly.
9. To take dictation.
10. To write short and simple compositions.
11. To write simple personal letters.
12. To fill in simple forms.

৩.৪ শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ও শিখনফল

শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা

কোনো একটি প্রান্তিক যোগ্যতা একবারে বা একসঙ্গে কোনো একটি শ্রেণিতে অর্জন করা যায় না। ধাপে ধাপে বিভিন্ন শ্রেণিতে প্রান্তিক যোগ্যতার অংশবিশেষ অর্জনের মাধ্যমে পুরো প্রান্তিক যোগ্যতাকে অর্জন করতে হয়। বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতার শ্রেণিভিত্তিক বিভাজিত রূপকে শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা বলে। এই শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতাগুলোকে বিভাজন করে শিখনফল নির্ধারণ করা হয়েছে। সব শেষে যোগ্যতা ও শিখনফলকে ভিত্তি করে বিভিন্ন শ্রেণির ও বিষয়ের বিষয়বস্তু ও পাঠ্যপুস্তক রচনা করা হয়েছে।

যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম

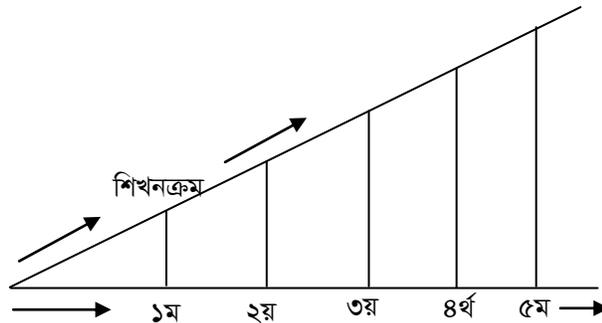
কোনো বিশেষ স্তরের শিক্ষা সম্পর্কিত কার্যক্রম ও অভিজ্ঞতার পূর্ণাঙ্গ দলিল, যা কোনো দায়িত্বশীল সংগঠন কর্তৃক গৃহীত ও পরিচালিত হয় তাকে শিক্ষাক্রম বলে। আর প্রাথমিক স্তরের ২৯টি প্রান্তিক যোগ্যতা ১ম শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত কোন কোন শ্রেণিতে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতার কতটুকু অর্জন করবে এবং তাদের মধ্যে কী ধরনের আচরণিক পরিবর্তন আসবে তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে এ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে বলেই এ শিক্ষাক্রমকে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম বলে। প্রাথমিক স্তরের যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম শিশুর কাজক্ষিত যোগ্যতাসমূহ অর্জন করার উদ্দেশ্যে পরিকল্পনা করা হয়েছে।

শিখনক্রম

কোনো একটি প্রান্তিক যোগ্যতার শ্রেণিভিত্তিক বিভাজিত রূপের বিন্যাসকে শিখনক্রম বলে। অন্যভাবে বলা যায় যে, একটি প্রান্তিক যোগ্যতার কতটুকু বা কোন অংশ শিক্ষার্থীরা কোন শ্রেণিতে অর্জন করবে তার ধারাবাহিক এবং ক্রমবর্ধমান বিন্যাসিত রূপই হলো শিখনক্রম। শিখনক্রমে শুধুমাত্র যোগ্যতাসমূহ ধাপে ধাপে সন্নিবেশিত থাকে। প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে প্রতিটি যোগ্যতা ধাপে ধাপে অর্জন করতে হবে। বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী প্রান্তিক যোগ্যতাগুলো চিহ্নিত ও সুনির্দিষ্ট করার পর পাঁচ বছর মেয়াদি প্রান্তিক শিক্ষার মাধ্যমে ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ধাপে ধাপে কোন শ্রেণিতে এর কতটুকু অর্জিত হবে তা চিহ্নিত করে প্রত্যেক বিষয়ের জন্য যোগ্যতাভিত্তিক শিখনক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে।

নিচের চিত্র দ্বারা যোগ্যতা, প্রান্তিক যোগ্যতা ও শিখনক্রমের ধারণা লাভ করা যায়-

প্রান্তিক যোগ্যতা : বাংলা ভাষার গঠন বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করা



শ্রেণি ও শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা

উল্লেখ্য, প্রান্তিক যোগ্যতা কোনো শ্রেণিতে কতটুকু অর্জন করবে তার একটি নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেওয়া হলো-

শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার শিখনক্রম (নমুনা)
বিষয় : বাংলা ভাষা (শোনার দক্ষতা)

বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা	শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা				
	প্রথম শ্রেণি	দ্বিতীয় শ্রেণি	তৃতীয় শ্রেণি	চতুর্থ শ্রেণি	পঞ্চম শ্রেণি
১. বাংলা ভাষার গঠন-বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করা।	১.১ বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা বর্ণমালার ধ্বনি ও নির্বাচিত যুক্তবর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনবে। ১.২ কারচিহ্নহীন ও কারচিহ্নযুক্ত শব্দ এবং অনুরূপ শব্দযোগে গঠিত বাক্য শুনবে। ১.৩ নির্দেশনা, প্রশ্ন, অনুরোধ ইত্যাদি শনে বুঝতে পারবে।	১.১. বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা যুক্তবর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনবে। ১.২ বিভিন্ন শব্দ ও ছোট ছোট বাক্য শনে বুঝতে পারবে। ১.৩ নির্দেশনা, প্রশ্ন, অনুরোধ শনে বুঝতে পারবে।	১.১ বাংলা যুক্তবর্ণ সহযোগে গঠিত শব্দ শনে বুঝতে পারবে। ১.২ পরিচিত ও পাঠে ব্যবহৃত শব্দ দিয়ে গঠিত বাক্য শনে বুঝতে পারবে। ১.৩ নির্দেশনা, প্রশ্ন, অনুরোধ, ঘোষণা শনে বুঝতে পারবে।	১.১ বাংলা যুক্তবর্ণ সহযোগে গঠিত শব্দ শনে বুঝতে পারবে। ১.২ সহজ বাক্য শনে বুঝতে পারবে। ১.৩ নির্দেশনা, প্রশ্ন, অনুরোধ, ঘোষণা, আদেশ শনে বুঝতে পারবে।	১.১ বাংলা যুক্তবর্ণ সহযোগে গঠিত শব্দ শনে বুঝতে পারবে। ১.২ সহজ বাক্য শনে বুঝতে পারবে। ১.৩ নির্দেশনা, প্রশ্ন, অনুরোধ, ঘোষণা, আদেশ, উপদেশ শনে বুঝতে পারবে।
২. ছড়া, কবিতা, রূপকথা, গল্প ইত্যাদি শ্রুতিগ্রাহ্য সাহিত্য শনে বুঝতে পারা ও আনন্দ লাভ করা।	২.১ ছড়া ও কবিতা শনে আনন্দ লাভ করবে। ২.২ গল্পকথা শনে বুঝতে পারবে ও আনন্দ লাভ করবে।	২.১ ছড়া ও কবিতা শনে বুঝতে পারবে ও আনন্দ লাভ করবে। ২.২ গল্প শনে বুঝতে পারবে ও আনন্দ লাভ করবে।	২.১ ছড়া ও কবিতা শনে মূল বিষয় বুঝতে পারবে। ২.২ গল্প ও রূপকথা শনে মূল বিষয় বুঝতে পারবে।	২.১ ছড়া ও কবিতা শনে মূল বিষয় ও ভাব বুঝতে পারবে। ২.২ গল্প ও রূপকথা শনে মূল বিষয় ও ভাব বুঝতে পারবে।	২.১ ছড়া ও কবিতা শনে মূল বিষয় ও ভাব অনুধাবন করতে পারবে। ২.২ গল্প ও রূপকথা শনে ঘটনা, মূল বিষয় ও ভাব বুঝতে ও উপভোগ করতে পারবে।

উল্লেখ্য, এভাবে প্রতিটি বিষয়ের নির্ধারিত প্রান্তিক যোগ্যতাসমূহ কোন শ্রেণিতে কতটুকু অর্জন করবে তার বিস্তারিত বিবরণ জানতে আবশ্যিকীয় শিখনক্রমের সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।

অপরদিকে বাংলা বিষয়ের একটি প্রান্তিক যোগ্যতাকে কীভাবে অর্জন উপযোগী যোগ্যতায় বিভাজন করা হয়েছে এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতাকে কীভাবে শিখনফলে বিভাজন করা হয়েছে তার একটি নমুনা অপর পৃষ্ঠায় দেওয়া হলো :

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষাক্রম = ২০১১)

বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা (নমুনা)

বিষয় : বাংলা ভাষা

প্রথম শ্রেণি

বিষয় ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা	অর্জন উপযোগী যোগ্যতা	শিখনফল	ভাববস্তু	বিষয়বস্তু	পরিকল্পিত কাজ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	লেখক/অঙ্কন শিল্পীর জন্য নির্দেশনা
ভাষা দক্ষতা: শোনা						
১. বাংলা ভাষার গঠন-বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করা।	<p>১.১ বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা বর্ণমালার ধ্বনি ও নির্বাচিত যুক্তবর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনবে।</p> <p>১.২ কারচিহ্ন হীন ও কারচিহ্নযুক্ত শব্দ এবং অনুরূপ শব্দযোগে গঠিত বাক্য শুনবে।</p>	<p>১.১.১ বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা বর্ণমালার ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনবে ও মনে রাখবে।</p> <p>১.১.২ বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত নির্বাচিত যুক্ত বর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনবে ও মনে রাখবে।</p> <p>১.২.১ কারচিহ্নহীন শব্দ মনোযোগ সহকারে শুনবে ও মনে রাখবে।</p> <p>১.২.২ কারচিহ্নযুক্ত শব্দ মনোযোগ সহকারে শুনবে ও মনে রাখবে।</p>	<p>বর্ণমালা/ভাষা</p> <p>পরিচিত পরিবেশ ও প্রকৃতি</p> <p>১.২.২ কারচিহ্নহীন ও কারচিহ্নযুক্ত শব্দ দিয়ে তৈরি বাক্য শুনবে।</p> <p>১.২.৩ নির্দেশনা ও অনুরোধ শুনবে।</p>	<p>-স্বরবর্ণ -ব্যঞ্জনবর্ণ -কারচিহ্ন -যুক্তবর্ণ (নির্বাচিত)</p> <p>-ফুল, ফল, পশু, পাখি, গাছপালার নাম</p> <p>-সপ্তাহের সাত দিনের নাম - এক থেকে বিশ পর্যন্ত গুণবাচক শব্দ - রঙের নাম - প্রশ্ন ও অনুজ্ঞাসূচক বাক্য (কথোপকথন)</p> <p>অনুধাবন/নির্দেশনা</p>	<p>আলাদাভাবে সংযোজিত</p>	<p>বাংলা বর্ণমালা, যুক্তবর্ণযোগে তৈরি শব্দ দিয়ে বাক্য গঠন করে ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>এই পাঠগুলোর মধ্যেই পরিচিত ফুল, ফল, পশু, পাখির নাম থাকা বাঞ্ছনীয়।</p> <p>সংখ্যাবাচক, গণনাবাচক, ক্রমবাচক ও তারিখবাচক শব্দ দিয়ে গল্প, কথোপকথন ও বর্ণনার পাঠ নির্মাণ করা যেতে পারে।</p> <p>রঙের নাম ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট রঙের ফুল-ফল ব্যবহার করে বইয়ের পাঠ নির্মাণ করতে হবে।</p>

শিখনফল

একজন শিক্ষকের মূল দায়িত্ব শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে যোগ্যতা অর্জন নিশ্চিত করা। শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার জন্য শিক্ষককে পাঠসংশ্লিষ্ট কতিপয় বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা নিয়ে বিশেষভাবে প্রস্তুতি নিতে হয়। যেমন- পাঠ সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু কী, এ বিষয়বস্তুর মধ্য দিয়ে শিখন কী কী শিখনফল অর্জিত হবে, পাঠের বিষয়বস্তুর সঙ্গে কোন্ কোন্ যোগ্যতার সম্পর্ক রয়েছে ইত্যাদি বিষয় জানার জন্যই শিক্ষককে শিখনফল কী, যোগ্যতার সঙ্গে শিখনফলের সম্পর্ক কী এবং কীভাবে শিখনফল নির্ধারণ করতে হয় তার ধারণা থাকা প্রয়োজন।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্যকে ভেঙে সাধারণ উদ্দেশ্য, সাধারণ উদ্দেশ্যকে ভেঙে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতাকে ভেঙে শিখনফল প্রণীত হয়। পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু আয়ত্তকরণের মধ্য দিয়েই শিখনফল অর্জনের প্রক্রিয়া চলে।

শিখনফল : শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার লক্ষ্য হলো শিক্ষার্থীর আচরণের কিছু কাজিত পরিবর্তন আনয়ন করা। আর এই আচরণগত পরিবর্তন বলতে বোঝায়- শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন। কোনো একটি পাঠ শেষে শিক্ষার্থী কী জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ অর্জন করবে সে সম্পর্কে পূর্ব নির্ধারিত সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট বিবৃতিই হলো শিখনফল। শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মধ্য দিয়ে শিক্ষার্থী এগুলো আয়ত্ত করে। আর শিখনের মাধ্যমে হয়ে থাকে বলেই একে বলা হয় শিখনফল। আচরণের পরিবর্তনের মাধ্যমে শিখনফল অর্জিত হয়ে থাকে বিধায় একে আচরণিক উদ্দেশ্যও বলা হয়। আচরণিক উদ্দেশ্যে শিক্ষার্থীর পর্যবেক্ষণযোগ্য ও পরিমাপযোগ্য আচরণের পরিবর্তন প্রকাশ করে থাকে। তাই এ উদ্দেশ্য তথা শিখনফল অর্জিত হলো কি না তা সহজেই পরিমাপ করা যায়। আজকাল আচরণিক উদ্দেশ্য শব্দটি ব্যবহার করা হয় না বরং শিখনফল অধিকতর গ্রহণযোগ্য।

শিখনফলের গুরুত্ব

- শিখনফলের ওপর ভিত্তি করে লেখা হয় প্রতিটি পাঠের বিষয়বস্তু।
- পাঠের নির্ধারিত শিখনফল অর্জন করতে পারলেই শিক্ষার্থী শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জন করতে সক্ষম হবে।
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি শিখনফলকে কেন্দ্র করে পরিচালিত হবে।
- পাঠ পরিচালনায় প্রতিটি বিষয়ের প্রতিটি পাঠের শিখনফল লিখতে হবে।
- পাঠের নির্ধারিত শিখনফল অর্জন করানোর জন্যই শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালিত হবে।

শিখনফলের বৈশিষ্ট্য

- সংক্ষিপ্ত, স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হবে।
- অর্জনযোগ্য ও পরিমাপযোগ্য হবে।
- জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির উন্নয়নে সহায়ক হবে।
- শিখনফল অর্জনের মাধ্যমে পাঠের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়।
- শিখনফল পরিমার্জিত ভাষায় প্রকাশ করতে হয়। যেমন- দুই অঙ্কের সংখ্যার সঙ্গে তিন অঙ্কের সংখ্যার যোগ করতে পারবে।

শিখনফল লেখার নিয়মাবলি

- শিখনফল সাধারণত একটিমাত্র আচরণিক বৈশিষ্ট্যের উল্লেখ থাকবে।
- শিখনফলের উদ্দেশ্যের তিনটি ক্ষেত্র-জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি থেকে চিহ্নিত করতে হবে।
- শিখনফল ক্রিয়াবাচক শব্দে লিখতে হবে।
- একটিমাত্র বাক্যে শিখনফল লিখতে হবে।
- শিখনফল সুনির্দিষ্ট, স্পষ্ট ও পরিমাপযোগ্য হবে। অর্থাৎ SMART কৌশলকে প্রয়োগ করে শিখনফল লেখা বাঞ্ছনীয়।

S = Specific (সুনির্দিষ্ট)

M = Measureable (পরিমাপযোগ্য)

A = Achievable (অর্জনযোগ্য)

R = Realistic (বস্তনিষ্ঠ)

T = Timebound (সময়ানুযায়ী)

শিখনফল লেখার ক্রিয়াপদ

বলা, বর্ণনা করা, ব্যাখ্যা করা, উল্লেখ করা, লেখা, পার্থক্য করা, বিবৃতি করা, বিশ্লেষণ করা, পর্যবেক্ষণ করা, পরিমাপ করা, সনাক্ত করা, অঙ্কন করা ইত্যাদি।

যোগ্যতা ও শিখনফলের সাথে পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তুর সম্পর্ক

বিষয় সংশ্লিষ্ট পাঠ্যপুস্তকের কোনো নির্দিষ্ট পাঠের মধ্য দিয়ে শিক্ষার্থী কী জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ অর্জন করবে তা পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বেই ঠিক করে নিতে হয়। এগুলো নির্ধারণ করা হয় বিষয় ও শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার ওপর ভিত্তি করে।

উদাহরণ : গণিতের প্রাস্তিক যোগ্যতা - ২৫: সময়ের পরিমাপের একক জানা ও ব্যবহার করতে পারা।

অর্জন উপযোগী যোগ্যতা : বিষয় : গণিত (তৃতীয় শ্রেণি)

২৫.১ ঘড়ি দেখে ঘণ্টা ও মিনিটের সময় বলতে পারবে।

২৫.২ সময়ের এককসমূহ ব্যবহার করে ছোট ছোট যোগ-বিয়োগ করতে পারবে।

শিখনফল

- ১। ঘড়িতে ঘণ্টানির্দেশক সংখ্যাগুলো পড়তে পারবে।
- ২। ঘণ্টা ও মিনিটের কাঁটা সনাক্ত করতে পারবে।
- ৩। ঘড়ি দেখে সময় বলতে পারবে।
- ৪। দিন, ঘণ্টা, মিনিট ও সেকেন্ডের সম্পর্ক বলতে পারবে।
- ৫। বছর, মাস ও দিনের সম্পর্ক বলতে পারবে।
- ৬। হাতে না রেখে ঘণ্টা, মিনিট ও সেকেন্ডের যোগ ও বিয়োগ করতে পারবে।
- ৭। সময়ের যোগ ও বিয়োগ সম্পর্কিত সমস্যার সমাধান করতে পারবে।

বিষয়বস্তু

সময় পরিমাপ, সময় পরিমাপের যোগ ও বিয়োগ, প্রাথমিক গণিত, তৃতীয় শ্রেণি

প্রাস্তিক যোগ্যতা	অর্জন উপযোগী যোগ্যতা	শিখনফল	বিষয়বস্তু	শ্রেণি ও বিষয়
২৫. সময়ের পরিমাপের একক জানা ও ব্যবহার করতে পারা	২৫.১ ঘড়ি দেখে ঘণ্টা ও মিনিটে সময় বলতে পারবে।	২৫.১.১ ঘড়িতে ঘণ্টার নির্দেশক সংখ্যাগুলো চিনে পড়তে পারবে।	সময় পরিমাপ	প্রাথমিক গণিত, তৃতীয় শ্রেণি
		২৫.১.২ ঘণ্টা ও মিনিটের কাঁটা সনাক্ত করতে পারবে।		
		২৫.১.৩ ঘড়ি দেখে সময় বলতে পারবে।		
		২৫.১.৪ দিন, ঘণ্টা, মিনিট ও সেকেন্ডের সম্পর্ক বলতে পারবে।		
		২৫.১.৫ বছর, মাস ও দিনের সম্পর্ক লিখতে পারবে।		
২৫.২ সময়ের এককসমূহ ব্যবহার করে ছোট ছোট যোগ বিয়োগ করতে পারবে।	২৫.২.১ হাতে না রেখে ঘণ্টা, মিনিট ও সেকেন্ডের যোগ ও বিয়োগ করতে পারবে।	২৫.২.২ সময়ের যোগ ও বিয়োগ সম্পর্কিত সমস্যার সমাধান করতে পারবে।	সময় পরিমাপের যোগ ও বিয়োগ	

উল্লেখ্য, যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রমের সঠিক বাস্তবায়ন নির্ভর করে যোগ্যতা অর্জন নিশ্চিতকরণের ওপর। এ যোগ্যতা অর্জনের কার্যকর কৌশল হলো যথাযথ শিখনফল নির্ধারণ ও সে অনুযায়ী শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা। ওপরে বর্ণিত বিষয়াবলি শিক্ষককে যোগ্যতা অর্জন নিশ্চিতকরণে সহায়তা করবে।

প্রশ্নমালা : ৩

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য কী লিখুন।
২. শিক্ষাক্রম প্রণয়নের ধাপগুলো লিখুন।
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে লিখুন।
৪. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ম্যাট্রিক্স কী? সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।
৫. শিশু বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখন ক্ষেত্রগুলো লিখুন।
৬. যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের প্রবাহ চিত্র উল্লেখ করুন।
৭. প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের ধাপগুলো লিখুন।
৮. প্রাথমিক স্তরের জন্য কতটি ও কী কী বিষয়ের শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হচ্ছে।
৯. শিখনক্রম বলতে কী বুঝায় ব্যাখ্যা করুন।
১০. যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম কাকে বলে লিখুন।
১১. শিশুরা কীভাবে শেখে লিখুন।
১২. ELDS এ বর্ণিত বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখন ক্ষেত্রগুলো কী কী লিখুন।
১৩. ধারাবাহিক মূল্যায়নের কৌশলসমূহ ব্যাখ্যা করুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন :

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার পটভূমি বর্ণনা করুন।
২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা কী কী ব্যাখ্যা করুন।
৩. শিক্ষাক্রম বলতে কী বুঝায়? শিক্ষাক্রম সম্পর্কে বিভিন্ন শিক্ষাবিদেদের প্রদত্ত সংজ্ঞা ব্যাখ্যা করেন।
৪. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের মূলনীতি কী কী লিখুন।
৫. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন উপকরণ কী কী ব্যাখ্যা করুন।
৬. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন শেখানো কৌশল/পদ্ধতি সমূহ বর্ণনা করুন।
৭. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মূল্যায়ন কৌশল ব্যাখ্যা করুন।
৮. যোগ্যতা ও প্রান্তিক যোগ্যতা বলতে কী বুঝায়? প্রাথমিক শিক্ষার প্রান্তিক যোগ্যতা কী কী লিখুন।
৯. বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা বলতে কী বুঝায়? কোনো বিষয়ের কতকগুলো প্রান্তিক যোগ্যতালিখুন।
১০. প্রাথমিক স্তরের বাংলা বিষয়ের কতকগুলো প্রান্তিক যোগ্যতা ও কী কী লিখুন।
১১. প্রাথমিক স্তরের গণিত বিষয়ের প্রান্তিক যোগ্যতাগুলো লিখুন।
১২. শিখনফল বলতে কী বুঝায়? শিখন ফলের গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য কী কী লিখুন। শিখনফল লেখার নিয়মাবলি ব্যাখ্যা করুন।

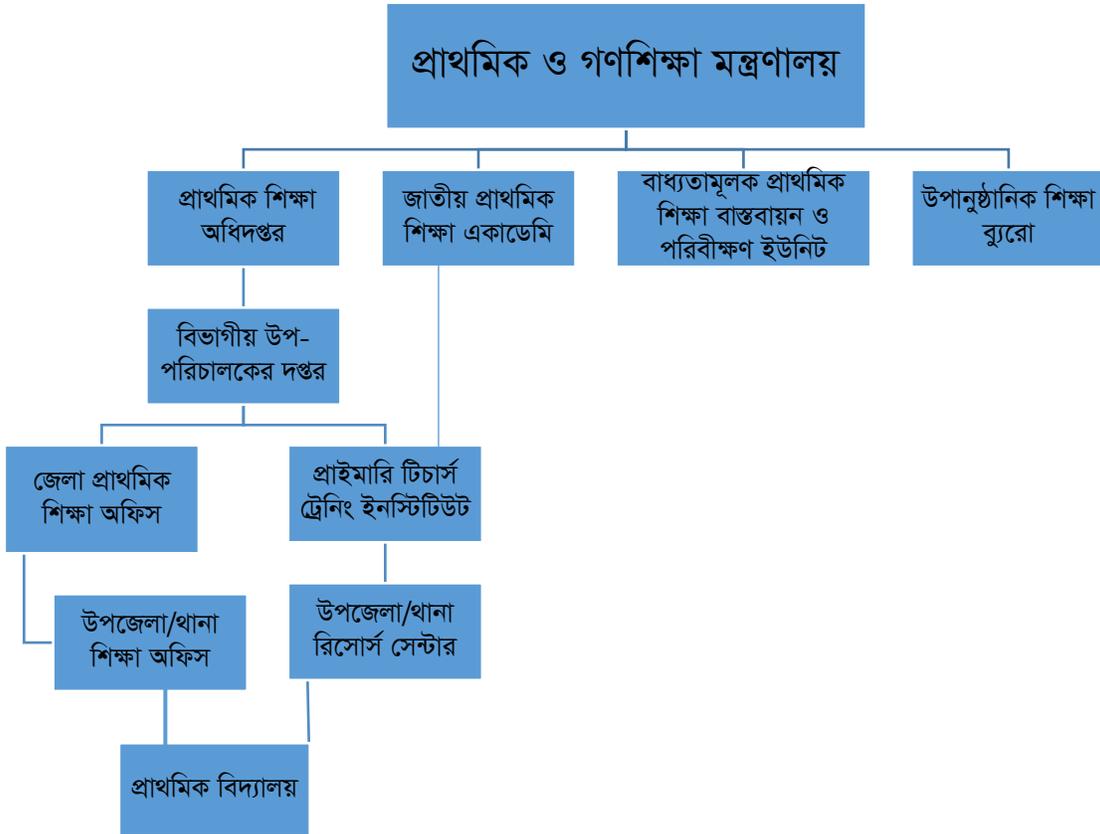
তথ্যসূত্র :

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার পরিচালন কাঠামো (২০০৮), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড।
২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম (২০১১), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড।
৩. প্রাথমিক শিক্ষাক্রম (২০১১), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড।

ইউনিট ৪ : প্রাথমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামো

শিক্ষা একটি দেশের নাগরিকের মৌলিক অধিকার। শিক্ষার ভিত্তি হচ্ছে প্রাথমিক শিক্ষা। যোল কোটি জনসংখ্যার এ দেশে ৫ বছর থেকে ১০ বছর বয়সী শিশুর সংখ্যা দুই কোটির উর্ধ্ব। এত অধিক সংখ্যক শিশুর জন্য প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যেমন- অধিক সংখ্যক শিক্ষক প্রয়োজন, ঠিক তেমনই বিপুল সংখ্যক বিদ্যালয়েরও প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। বাংলাদেশের শিশুদের জন্য প্রাথমিক শিক্ষার সাংবিধানিক দায়বদ্ধতার প্রথম পদক্ষেপ হিসেবে ১৯৭৩ সালে ৩৮৪০৬টি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে জাতীয়করণ করা হয়। পরবর্তীতে একই উদ্দেশ্যে ২০১৩ সালে ২৬৩৫৮টি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে পুনরায় জাতীয়করণ করা হয়। এত বিপুলসংখ্যক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং তিন লক্ষাধিক শিক্ষক- প্রধান শিক্ষককে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি শক্তিশালী প্রশাসনিক কাঠামো প্রয়োজন। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর থেকে ধীরে ধীরে দীর্ঘ ৪৬ বছরে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য একটি শক্তিশালী প্রশাসনিক কাঠামো গড়ে উঠেছে।

প্রাথমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামো



উল্লেখ্য, প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড-এর একটি উইং বা শাখা পালন করে থাকে। এ লক্ষ্যে বিএড শিক্ষাক্রমে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড

সম্পর্কে ধারণা দেওয়ার উদ্দেশ্যে এ ইউনিটে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এমতাবস্থায় এ ইউনিটের আওতাধীন বিষয়সমূহকে বিস্তারিত আলোচনার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত ৫টি সাব ইউনিটে ভাগ হয়েছে :

- ৪.১ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৪.২ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা
- ৪.৩ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
- ৪.৪ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়
- ৪.৫ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড

৪.১ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

বাংলাদেশের শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ১৯৯৩ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। পরবর্তীতে প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও ব্যাপকতা বৃদ্ধির সাথে সাথে পৃথক মন্ত্রণালয় গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় এবং ২০০৩ সালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগকে পৃথক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় হিসেবে উন্নীত করা হয়।

বাংলাদেশে প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রাতিষ্ঠানিকভাবে এবং গণশিক্ষা কার্যক্রম উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার মাধ্যমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে পরিচালিত হচ্ছে। এ মন্ত্রণালয়ের অধীনে নিম্নবর্ণিত চারটি দপ্তর রয়েছে :

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর,
২. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ),
৩. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষাব্যুরো,
৪. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ইউনিট,

উল্লেখ্য, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো সম্পর্কে পরবর্তীতে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। এখানে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ইউনিট-এর কার্যাবলি সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হলো।

১. সবার জন্য প্রাথমিক ও মৌলিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা;
২. প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড ও বিভিন্ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ;
৩. জাতীয়করণ হতে বাদ পড়া বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও কমিউনিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ জাতীয়করণের সুপারিশ প্রদান
৪. নতুন প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
৫. রেজিস্টার্ড প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের শিক্ষকদের এমপিও প্রদান
৬. রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অবসরগ্রহণকারী/পদত্যাগকারী/মৃত শিক্ষকগণের পরিবারবর্গের এককালীন আর্থিক সহায়তা প্রদান।

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও বিন্যাস :

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান এবং প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী ৪টি অনুবিভাগ, ৪টি অধিশাখা, ১৫টি শাখা, ২টি পরিকল্পনা অধিশাখা, ৪টি পরিকল্পনা শাখা ও ১টি কম্পিউটার সেল-এর মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করে থাকে।

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

একজন যুগ্ম সচিবের দায়িত্বে এ অনুবিভাগের কার্যাবলি সম্পন্ন হয়ে থাকে। এ অনুবিভাগে প্রশাসন অধিশাখা এবং প্রশাসন অধিশাখার আওতায় প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা, হিসাব সেল, আইন শাখা, আইসিটি সেল, তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা, সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা, বিদ্যালয় অনুবিভাগ এবং লাইব্রেরির কার্যাবলি পরিচালিত হয়।

প্রশাসন ১ ও ২ শাখার কার্যাবলি

উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবের তত্ত্বাবধানে উক্ত শাখা দুটিতে নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি পরিচালিত হয়:

- ক. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি
- খ. মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ব্যতীত) সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- গ. জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলি;
- ঘ. মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখার তত্ত্বাবধান ও আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- ঙ. মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর ও অন্যান্য দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (উন্নয়ন প্রকল্প ব্যতীত) প্রক্রিয়াকরণ;
- চ. মাননীয় মন্ত্রী এবং এ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সকল ধরনের বিদেশ সফরের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;
- ছ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যতীত রাজস্বখাতের পদসমূহ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- জ. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মচারী নিয়োগ, সংস্থাপন এবং আর্থিক বিষয়সহ প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ঝ. অধীনস্থ দপ্তর ও প্রকল্পের কর্মকর্তাদের টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট মঞ্জুরী;
- ঞ. মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা, সরবরাহ, পরিবহন, নিরাপত্তা ও প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

হিসাব সেল

- ক. আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন,
- খ. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বিল প্রস্তুত,
- গ. বৈদেশিক ভ্রমণ, অভ্যন্তরীণ ভ্রমণসহ অন্যান্য সকল বিল তৈরি,
- ঘ. ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ,
- ঙ. স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটসহ অন্যান্য অডিট কার্যে সহায়তা প্রদান,
- চ. পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ।

আইন শাখা

- ক. মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের রুজুকৃত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন মামলার বিষয়ে সরকারের পক্ষে তদবির/কার্যক্রম গ্রহণ,
- খ. বিভিন্ন জেলা জজ ও অধঃস্তন আদালতে রুজুকৃত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন মামলার বিষয়ে সরকারের পক্ষে তদবির/কার্যক্রম গ্রহণ,
- গ. প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল ও প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন মামলার আদেশ, নির্দেশ ও রায়ের বিষয়ে অধীনস্থ দপ্তরের সমন্বয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ,

আইসিটি সেল

একজন সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামারের তত্ত্বাবধানে এ সেলে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালিত হয়:

- ক. জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০০৯ এবং পরবর্তীতে জারীকৃত আইসিটি সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালার আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন,
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত ডাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ,
- গ. সার্ভার রুম, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা;
- ঘ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশিতব্য তথ্য উপাত্ত, ডকুমেন্ট যথাসময়ে আপলোড করা সহ নিয়মিত ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ,
- ঙ. ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা,
- চ. ই ফাইলিং কার্যক্রম এবং ভিডিও কন্ফারেন্সিং সংক্রান্ত কার্যাবলি,
- ছ. মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলসুটিং।

তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা

এ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব। তাঁর তত্ত্বাবধানে এ শাখায় নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালিত হয়:

- ক. মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর, ইউনিট, প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- খ. উপর্যুক্ত বিষয় সংক্রান্ত মামলার কার্যক্রম গ্রহণ।

সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা

এ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন সিনিয়র সহকারী সচিব। এ অধিশাখায় নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পন্ন হয়ে থাকে:

- (১) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা সংক্রান্ত বিভাগীয় কমিশনারদের কার্যাবলি;
- (২) মন্ত্রী পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ এবং মাসিক ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (৩) পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৪) জাতীয় পর্যায়ে কমিটি/কমিশন গঠন ও প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা প্রণয়ন;
- (৫) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিষয়ক দেশি-বিদেশি সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপের আয়োজন;

বিদ্যালয় অনুবিভাগ

এ অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন অতিরিক্ত সচিব। তিনি সচিবের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করেন। প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি ৩-এর যাবতীয় উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ এ অনুবিভাগ থেকে সম্পন্ন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব উন্নয়ন কর্মসূচির ফোকাল পার্সন হিসেবেও দায়িত্ব পালন করেন। বিদ্যালয় অনুবিভাগের আওতায় একটি অধিশাখা রয়েছে।

বিদ্যালয় অধিশাখা

এ অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন যুগ্ম সচিব। তার অধীনে বিদ্যালয়-১ ও বিদ্যালয়-২ শাখা উপসচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিবের কার্যাবলি পরবর্তী পৃষ্ঠায় বিবৃত করা হয়েছে।

বিদ্যালয় ১ ও ২ শাখার কার্যাবলি :

- ক. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও এতৎসংক্রান্ত কমিটি গঠন;
- খ. প্রাথমিক বিদ্যালয় রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক নীতিমালা প্রণয়ন এবং ঘোষণা/নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- গ. সরকারি ও রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ ও শিক্ষক বদলি সংক্রান্ত যাবতীয় আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন ও নিয়োগ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
- ঘ. বিদ্যালয়বিহীন এলাকায় এনজিও কর্তৃক বিদ্যালয় নির্মাণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ঙ. প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ;
- চ. বেসরকারি প্রাথমিক শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্ট/শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত আইন/সংস্থাপন বিষয়ক নীতিমালা প্রণয়ন;
- ছ. শিক্ষাপক্ষ/শিক্ষা সপ্তাহ পালন সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- জ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বকেয়া বেতন, গ্রাচুইটি, পেনশন, সংস্থাপন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ঝ. প্রাথমিক বিদ্যালয় সমাপনী/বৃত্তি পরীক্ষা বিষয়ক নীতিমালা ও নির্দেশিকা প্রণয়ন;
- ঞ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জনবল সৃষ্টি এবং জমি, ভবন ও সম্পত্তি সংরক্ষণ;
- ট. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ঠ. পিটিআই-এর কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়াদি ব্যতীত অন্যান্য বিষয়াদি;

উন্নয়ন অনুবিভাগ

উন্নয়ন অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব। তাঁর আওতাধীনে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসহ উন্নয়ন অধিশাখা ১, উন্নয়ন অধিশাখা ২, পরিকল্পনা অধিশাখার কার্যাবলি পরিচালিত হয়।

উন্নয়ন অধিশাখা-১

একজন যুগ্মসচিবের তত্ত্বাবধানে এবং ১ জন উপসচিব ও ১ জন সিনিয়র সহকারি সচিবের সহায়তায় উন্নয়ন অধিশাখা-১ এর কার্যাবলি পরিচালিত হয়। এ অধিশাখার আওতায় উন্নয়ন শাখা ১ এবং উন্নয়ন ২ শাখায় যে সকল কার্যাবলি পরিচালিত হয় তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- ক. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
- খ. প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের জন্য অর্থ অবমুক্তি, লোকবল নিয়োগ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি;
- গ. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের সাথে সংযুক্ত প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন ও সহায়তা দান;
- ঘ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সংস্করণ, অতিরিক্ত পঠন সামগ্রী (এসআরএম) প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ঙ. প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে সাহায্য চুক্তি সম্পাদন;
- চ. SDG বাস্তবায়নে প্ল্যান অব অ্যাকশন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন,
- ছ. প্রকল্পের মেয়াদ শেষে নথিপত্র, আসবাবপত্র, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ এবং যথাযথভাবে হস্তান্তর;

উন্নয়ন অধিশাখা-২

একজন যুগ্মসচিবের তত্ত্বাবধানে এবং ১ জন সিনিয়র সহকারি সচিবের সহায়তায় উন্নয়ন অধিশাখা-২ এর কার্যাবলি পরিচালিত হয়। এ অধিশাখা উন্নয়ন ৩ শাখার আওতায় যে সকল কার্যাবলি পরিচালিত হয় তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- ক. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা সংক্রান্ত চলমান প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
- খ. প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের জন্য অর্থঅবমুক্তি, লোকবল নিয়োগ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি;
- গ. প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে সাহায্য চুক্তি সম্পাদন;

- ঘ. প্রকল্পের মেয়াদ শেষে নথিপত্র, আসবাবপত্র, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ এবং যথাযথভাবে হস্তান্তর;
- ঙ. উপর্যুক্ত প্রকল্পসমূহের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ফেলোশীপ;
- চ. অনানুষ্ঠানিক/উপানুষ্ঠানিক ও মৌলিক শিক্ষা বিষয়ক কার্যক্রম এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সরকারি সংস্থাসমূহের কার্যক্রম সমন্বয়;

বাজেট অনুবিভাগ

বাজেট ও অডিট অধিশাখা

একজন যুগ্মসচিবের তত্ত্বাবধানে ১জন উপসচিব এবং ১ জন সিনিয়র সহকারী সচিবের সহায়তায় এ অধিশাখার কার্যাবলি পরিচালিত হয়। এ অধিশাখার আওতায় যে সকল কার্যাবলি পরিচালিত হয় তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- ক. অডিট ফর্ম কর্তৃক রেজি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বাৎসরিক অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- খ. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- গ. রাজস্ব বাজেট হতে বরাদ্দ প্রদান ও অর্থ ছাড়করণ;
- ঘ. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় সমন্বয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলি;
- ঙ. সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- চ. রাজস্ব খাতের আওতায় মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/দপ্তরসমূহের মেরামত ও সংস্কার কাজের জন্য বরাদ্দ প্রদান।

পরিকল্পনা অধিশাখা

এ অধিশাখার দায়িত্বে রয়েছেন একজন উপপ্রধান। তিনি তিনজন সহকারি প্রধান ও একজন পরিসংখ্যান কর্মকর্তার সহযোগিতায় এ অধিশাখার অধীন পরিকল্পনা ১ শাখা, পরিকল্পনা ২ শাখা এবং পরিকল্পনা ৩ শাখার কার্যক্রম সম্পন্ন করেন। পরিকল্পনা অধিশাখার কার্যাবলি:

- ক. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির অবকাঠামো সংক্রান্ত কাজসহ সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে যোগাযোগ, DPP (Development Project Proposal), RDPP (Revised Project Proposal), TPP (Technical Project Proposal) সংশ্লিষ্ট সকল কাজ;
- খ. উপর্যুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজ পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও প্রকল্প পরিচালকদের কাছ থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণসহ নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন;
- গ. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বৈদেশিক দাতা সংস্থার সাথে সম্পাদিতব্য খসড়া চুক্তি, সমন্বয় ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ঘ. প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ক পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ঙ. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির এওপি, প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা ও একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- চ. প্রাথমিক ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ ও প্রকাশ;
- ছ. আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন, ইআরডিসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ;
- জ. অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন।

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক ও গণশিক্ষামন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা-২০১৪ এর ৭ নং নির্দেশনা। website of MOPME)



প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পৌতিষ্ঠানিক কাঠামো

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশে একটি বৃহৎ প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ সরকারের প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকাণ্ড প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ৮টি বিভাগীয় উপপরিচালকের অফিস(প্রাথমিক শিক্ষা), ৬৪টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, ৬৭টি সরকারি এবং ১টি বেসরকারি সহ মোট ৬৮টি প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট(পিটিআই), ৪৮৮টি উপজেলা শিক্ষা অফিস, ২০টি থানা শিক্ষা অফিস, ৪৮৮টি উপজেলা রিসোর্স সেন্টার ও ২০টি থানা রিসোর্স সেন্টার এবং ৬৪৭৬৪টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকান্ড নিম্নবর্ণিত ৭টি বিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয় :

- (১) প্রশাসন বিভাগ
- (২) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ;
- (৩) প্রশিক্ষণ বিভাগ;
- (৪) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ;
- (৫) পলিসি ও অপারেশন বিভাগ;
- (৬) অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ;
- (৭) তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ;

মহাপরিচালক

মহাপরিচালক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান। প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির প্রোগ্রাম পরিচালক হিসেবেও তিনি দায়িত্ব পালন করেন। তাঁর নেতৃত্বে একজন অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং প্রতিটি বিভাগের একজন পরিচালকের সহযোগিতায় প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত হয়। মহাপরিচালকের নেতৃত্বে উপরোক্ত ৮টি বিভাগের মাধ্যমে বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদিত হয়:

- ক. প্রাক প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিশুর জন্য গুণগতমান সম্পন্ন প্রাক প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা;
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/স্কিম প্রণয়ন এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন, সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান,
- গ. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত সার্বিক অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন,
- ঘ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ সকল প্রকল্পের Head of Procurement Entity (HoPE)
- ঙ. প্রাক প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা প্রণয়ন, মুদ্রণ এবং বিতরণ;
- চ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি, পেনশন, বদলি, নিয়োগ, পদোন্নতি, নিয়োগবিধি, সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন, পরিমার্জন, শিক্ষক নিয়োগ ইত্যাদি যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- ছ. নিয়োগকৃত কর্মকর্তা কর্মচারী/শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- জ. প্রাথমিক বিদ্যালয়সহ আওতাধীন সকল দপ্তরের অবকাঠামোগত উন্নয়ন চাহিদা নিরূপণ ও উন্নয়ন;
- ঝ. বিদ্যালয় ও উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
- ঞ. প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ট. বাৎসরিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি, জাতীয় কৃতি অভীক্ষা ও প্রাথমিক বিদ্যালয় সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা;
- ঠ. প্রাথমিক শিক্ষাবিষয়ক সকল প্রকার আইনি বিষয় ও সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ড. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত নীতিনির্ধারণী বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সহায়তা করা,
- ঢ. বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা ফুটবল টুর্নামেন্ট-এর আয়োজন করা;

অতিরিক্ত মহাপরিচালক

অতিরিক্ত মহাপরিচালক ৮ বিভাগের পরিচালকগণের সহযোগিতায় প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রের এই বিশাল কর্মযজ্ঞ পরিচালনায় মহাপরিচালককে সহায়তা করেন। তিনি বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত কাজসমূহ সম্পাদনে মহাপরিচালককে সহযোগিতা করেন:

- ক. প্রাক প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিশুর জন্য গুণগতমান সম্পন্ন প্রাক প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে এবং শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা প্রণয়ন, মূদ্রণ এবং বিতরণে মহাপরিচালককে সহযোগিতা প্রদান;
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি, পেনশন, বদলি, নিয়োগ, পদোন্নতি, নিয়োগবিধি, সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন, পরিমার্জন, শিক্ষক নিয়োগ ইত্যাদি যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- গ. বাৎসরিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি, জাতীয় কৃতি অভীক্ষা ও প্রাথমিক বিদ্যালয় সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা;
- ঘ. প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ক সকল প্রকার আইনি বিষয় ও সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ঙ. বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা ফুটবল টুর্নামেন্ট-এর আয়োজন করা;
- চ. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে উস্থাপিত/আনীত অভিযোগের বিষয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ছ. দেশে ও বিদেশে উচ্চ শিক্ষার্থে বৃত্তি, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক শিক্ষা সফর ও বিদেশে প্রতিনিধি মনোনয়ন।
- জ. সকল প্রকার আইনি বিষয় ও সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম;

১. প্রশাসন বিভাগ

পরিচালক প্রশাসনের অধীনে নিম্নবর্ণিত চারটি শাখার মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের প্রশাসন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। তিনি প্রতিটি শাখায় একজন করে মোট ৪ জন উপপরিচালক, ৫ জন সহকারী পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় প্রশাসন বিভাগের সকল কাজ সম্পাদন করেন। প্রশাসন বিভাগের অধীনে নিম্নবর্ণিত ৪টি শাখা রয়েছে :

১. সাধারণ প্রশাসন শাখা,
২. প্রশাসন শাখা,
৩. বই বিতরণ শাখা,
৪. তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা।

উক্ত শাখাসমূহ ছাড়াও এ বিভাগে একটি আইন সেলও আছে। প্রতিটি শাখায় একজন উপপরিচালক একাধিক সহকারী পরিচালক, শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসার, সহকারী শিক্ষা অফিসার ও কর্মচারীদের সহায়তায় অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ পরিচালিত হয় :

- ক. গুণগতমান সম্পন্ন প্রাক প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন, মূদ্রণ এবং বিতরণ;
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি, পেনশন, বদলি, নিয়োগ, পদোন্নতি, নিয়োগবিধি, সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন, শিক্ষক নিয়োগ ইত্যাদি যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- গ. প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ক সকল প্রকার আইনি বিষয়ক কার্যক্রম;
- ঘ. বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা ফুটবল টুর্নামেন্ট-এর আয়োজন করা;
- ঙ. Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কার্যক্রম।

- চ. সকল স্তরের নতুন পদ সৃষ্টি, বেতন স্কেল উন্নীতকরণ, প্রকল্প পদ রাজস্ব স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ছ. অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরতদের বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম ও বিভাগীয় মামলা পরিচালনা;
- জ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, মনোহারী দ্রব্যাদি, টেলিফোন, আসবাবপত্রাদি, আসন ব্যবস্থা, ভবন সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ, সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- ঝ. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা;
- ঞ. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ ও বিভিন্ন দিবসসমূহ উদযাপন।

২. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)-এর নেতৃত্বে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ২ জন উপপরিচালক, ৪ জন সহকারী পরিচালক এবং একাধিক শিক্ষা/গবেষণা অফিসার ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের পরিকল্পনা উন্নয়ন শাখা এবং স্লিপ ও ইউপেপ-এর মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা হয় :

- ক. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার রূপরেখা প্রণয়ন ও প্রস্তাব পেশ;
- খ. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও উন্নয়ন চাহিদা নিরূপণ।
- গ. নতুন প্রকল্পের DPP/RDPP প্রণয়নসহ সকল প্রকল্পের Annual Development Plan (ADP), Revised Annual Development Palan (RADP) এর Rolling Plan-এর সমন্বিত রিপোর্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ঘ. Annual Operation Plan (AOP), Time Bound Action Plan ও Annual Procurement Plan (APP) সংক্রান্তকাজ;
- ঙ. UNICEF-এর সহায়তায় Child Friendly Classroom, Ability Based Learning (ABL), Sports ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- চ. LGED ও DPHE -এর সহায়তায় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভবন নির্মাণ, ওয়াশব্লক নির্মাণ, নলকূপ স্থাপনসহ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরারধীন মাঠ পর্যায়ের দপ্তর ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহের সকল প্রকার ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ছ. School Level Improvement Plan (SLIP) ও Upazila Primary Education Plan (UPEP) বাস্তবায়ন;
- জ. Education in Emergency ও সামাজিক নিরাপত্তা বেটনি বাস্তবায়ন।

৩. প্রশিক্ষণ বিভাগ

পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর নেতৃত্বে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য মাঠ পর্যায়ে সরকারি ৬৭টি প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই) এবং ৫০৮টি ইউআরসি/টিআরসির মাধ্যমে সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। তাছাড়া জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)-এ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য স্বল্প মেয়াদি বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়। ২ জন উপপরিচালক, ৪ জন সহকারী পরিচালক এবং একাধিক শিক্ষা/গবেষণা অফিসার, সহকারী শিক্ষা অফিসার ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বিভাগের প্রশিক্ষণ শাখা এবং পাঠ্যক্রম ও গবেষণা শাখার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা হয়:

- ক. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য গবেষণা, সমীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- গ. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের মডিউল/ম্যানুয়াল প্রণয়ন, প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ঘ. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে প্রাথমিক শিক্ষাক্রম, শিখন সামগ্রী, সম্পূরক পঠন সামগ্রী, শিক্ষক নির্দেশিকা ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিস্তরণ;

- ঙ. সি-ইন-এড/ডিপ্লোমা ইন এডুকেশন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
- চ. আইসিটি-ইন-এডুকেশন, Competency Based Test Item, Teacher Support Network (TSN) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন;
- ছ. প্রধান শিক্ষকগণের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক সুপারভিশন ও লিডারশীপ প্রশিক্ষণ, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, নবনিযুক্ত শিক্ষকদের জন্য ইনডাকশন প্রশিক্ষণ প্রভৃতির ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- জ. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, পেনশন, গ্রাচুইটি, পদোন্নতি, বদলি ইত্যাদি প্রশাসনিক বিষয়াদি।

৪. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)-এর নেতৃত্বে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন কাজ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়। পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) ২ জন উপপরিচালক, ৪ জন সহকারী পরিচালক, শিক্ষা অফিসার, গবেষণা অফিসার, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের সহযোগিতায় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সকল কাজ সম্পাদন করেন। পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা হয় :

- ক. বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি, শিক্ষাক্রমভিত্তিক জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন এবং বার্ষিক কর্ম সম্পাদন প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- খ. বিদ্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয় পর্যন্ত ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম(RBM-Result Based Management)প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ;
- গ. প্রাথমিক শিক্ষার বার্ষিক পারফরমেন্স চুক্তি (APA-Annual Performance Agreement)-এর আলোকে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিমার্জন ও পরিচালন;
- ঘ. সময়ের চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যালয় ও অফিস পরিদর্শন ছক পরিমার্জন এবং পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
- ঙ. মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি সরবরাহকরণ;

৫. পলিসি ও অপারেশন বিভাগ

পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন)-এর নেতৃত্বে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে মূলত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন কাজ পরিচালিত হয়। পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন) ৩ জন উপপরিচালক এবং ৬ জন সহকারী পরিচালকের সহযোগিতায় পলিসি ও অপারেশন বিভাগের সকল কাজ সম্পাদন করেন। পলিসি ও অপারেশন বিভাগে প্রাক-প্রাথমিক সেল, ইনক্লুসিভ সেল ও বিদ্যালয় শাখার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা হয় :

- ক. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষকের নতুন পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ এবং শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- খ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের আন্তঃবিভাগ বদলিসহ শিক্ষকদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, উচ্চ শিক্ষা, অধ্যয়ন ছুটিসহ প্রাসঙ্গিক প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
- গ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা, একীভূত শিক্ষা, বিদ্যালয়ের জমি সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ১০০ ভাগ শিশু ভর্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ঘ. আন্তঃপ্রাথমিক বিদ্যালয় ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়ন।
- ঙ. সমাজে পিছিয়ে পড়া হত দরিদ্র, প্রতিবন্ধী, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী ও মেয়ে শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষার মূল শ্রোতধারায় সম্পৃক্তকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা, গাইড লাইন, ইত্যাদি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
- চ. অটিজম বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।

৬. অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ

পরিচালক (অর্থ ও সংগ্রহ)-এর নেতৃত্বে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার কাজ পরিচালিত হয়। পরিচালক (অর্থ ও সংগ্রহ) ৩ জন উপপরিচালক, ৪ জন সহকারী পরিচালক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের সহযোগিতায় অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের সকল কাজ সম্পাদন করেন। পলিসি ও অপারেশন বিভাগে অর্থ (উন্নয়ন শাখা), অর্থ (রাজস্ব শাখা) ও অডিট শাখার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা হয় :

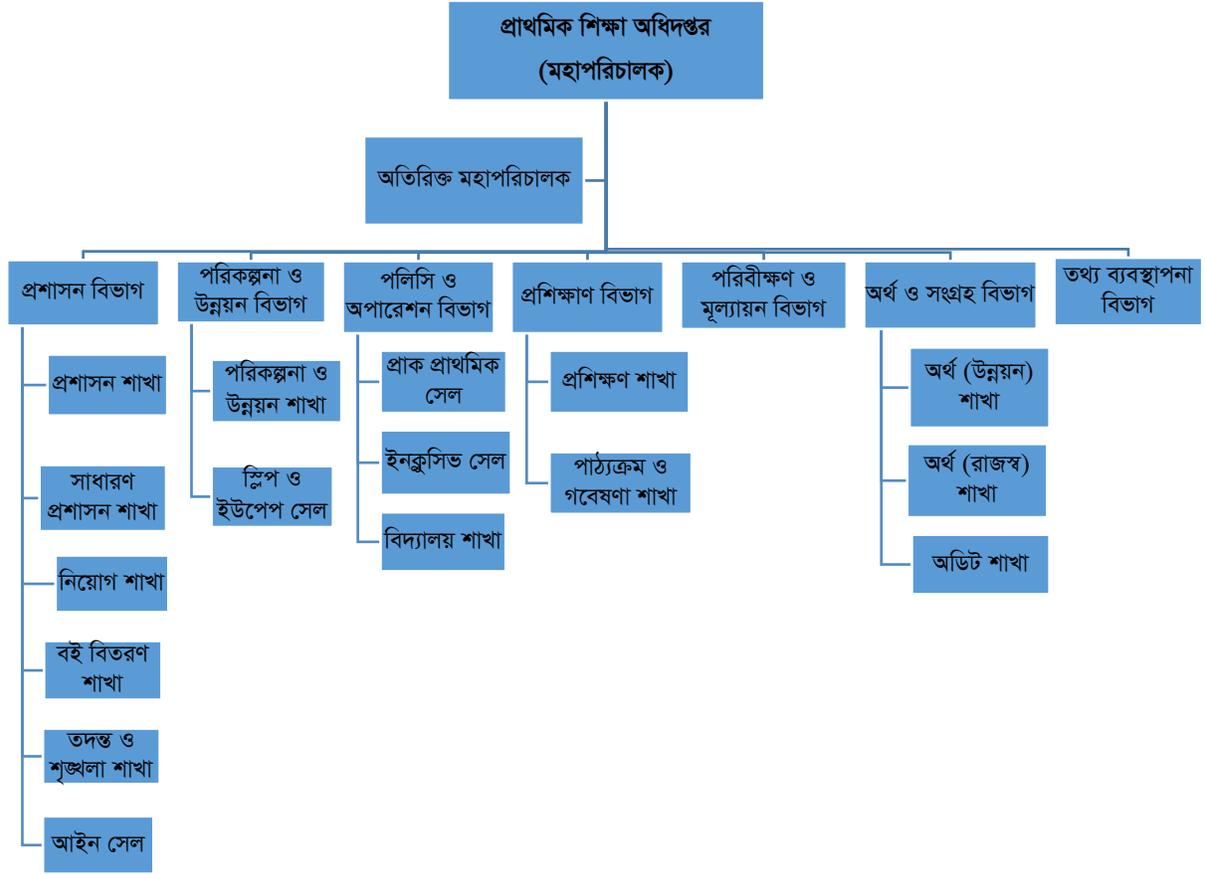
- ক. বার্ষিক রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, বিভাজন ও বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- খ. উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের অর্থ ছাড়করণসহ জিওবি ও পিএ খাত সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- গ. উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা। এ ছাড়া ক্যাশ বই ও ব্যাংকের হিসাব সংরক্ষণ করা;
- ঘ. নির্ধারিত ফরমে আয় ও ব্যয়ের বার্ষিক, অর্ধ-বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক বিবরণী তৈরি এবং তা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট প্রেরণ।
- ঙ. যানবাহন, অফিস সরঞ্জাম, অফিস আনুষঙ্গিক ক্রয় ও বিতরণসহ সকল প্রকার ক্রয় সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।
- চ. অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন, তথ্য সংরক্ষণ এবং অভ্যন্তরীণ অডিট সিস্টেম জোরদারকরণ।
- ছ. সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন, স্ট্যান্ডার্ড দরপত্র বিজ্ঞপ্তি তৈরি, কারিগরী নমুনা প্রস্তুত, সভা আহ্বান, দরপত্র মূল্যায়ন এবং তুলনামূলক বিবরণী তৈরি।
- জ. সরকারের প্রচলিত নিয়ম বিধি অনুযায়ী উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে ঋণ চুক্তিকরণ।

৭. তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

এমআইএস সেল হিসেবে পিইডিপি-১ এ সর্বপ্রথম একটি কম্পিউটারাইজড তথ্য ব্যবস্থাপনা সেল পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের অধীনে সৃষ্টি করা হয়। পরবর্তীতে পিইডিপি ৩-এর আওতায় ২০১৫ সালে উক্ত সেলকে তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ নামে পৃথক একটি বিভাগে উন্নীত করা হয়। সিস্টেম ম্যানেজার/পরিচালক (আইএমডি)-এর নেতৃত্বে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে তথ্য ব্যবস্থাপনার কাজ পরিচালিত হয়। ১ জন পরিচালক/সিস্টেম ম্যানেজার, ২ জন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ২ জন সিস্টেম এনালিস্ট, ১ জন মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এবং ২ জন প্রোগ্রামারসহ অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারীদের সহযোগিতায় তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কাজ সম্পন্ন করা হয়। এ বিভাগে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা হয় :

- ক. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা, নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ, নেটওয়ার্কের নিরাপত্তা বিধান, সফটওয়্যার প্রণয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন, ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং আইসিটি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা।
- খ. ব্যবহারকারী যাতে সিস্টেমে রক্ষিত তথ্য নষ্ট ও অবৈধভাবে পরিবর্তন, পরিবর্তন করতে না পারে কিংবা কোনো দুর্ঘটনার মাধ্যমে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে ধরনের নিরাপত্তা সংক্রান্ত নিয়ম নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- গ. সিস্টেমে রক্ষিত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষার কৌশল অনুমোদন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- ঘ. সিস্টেমের আদর্শ কার্যকারিতা মূল্যায়ন (Performance Evaluation) এবং সে অনুযায়ী সম্পদ বন্টন/পুনঃবন্টন (Resource Mobilization) এর মাধ্যমে কম্পিউটার ও অন্যান্য সম্পদসমূহের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ঙ. কম্পিউটার, সার্ভার এবং নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত যন্ত্রাংশের পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী সংগ্রহ, সরবরাহ ও প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সিস্টেমের আধুনিকায়ন করা।
- চ. ওয়েব সাইট রেজিস্ট্রেশন ও Internet সংযোগ এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- ছ. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্যাপাসিটি বিল্ডিং কার্যক্রমের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন করা।

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবন্টন-২০১৬)



৪.২ : জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ও বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

এই প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৯ সনে ময়মনসিংহে জুনিয়র ট্রেনিং কলেজ (জেটিসি) হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর এখানে ২ বৎসর মেয়াদি ইন্টারমিডিয়েট ইন এডুকেশন (আই এড) কোর্স পরিচালিত হয়। মহান স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে এ প্রতিষ্ঠানটি কলেজ অব এডুকেশন নামে যাত্রা শুরু করে এবং ৩ বছর মেয়াদি ব্যাচেলর অব আর্টস ইন এডুকেশন (বিএ ইন এডুকেশন) কোর্স চালু হয়। ১৯৭৮ সালে কলেজ অব এডুকেশনটি ‘মৌলিক শিক্ষা একাডেমি’ (Academy for Fundamental Education) নামে প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান এবং গবেষণা বিষয়ক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করে যাচ্ছে। প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের গুরুত্বের প্রতি আন্তর্জাতিক দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য ১৯৮৩ সনে এ প্রতিষ্ঠানটির নাম পরিবর্তন করে National Academy for Primary Education (NAPE) রাখা হয়। বাংলায় এটিকে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি বলা হয়। দীর্ঘ সময় পেরিয়ে নেপ বর্তমানে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে একমাত্র জাতীয় প্রশিক্ষণ ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থান করে নিয়েছে। ২০০৪ সালের ১ অক্টোবর থেকে একাডেমি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে। মহাপরিচালক-এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। নিম্নে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম বিষয়ে আলোকপাত করা হলো—

উদ্দেশ্য :

প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কর্মসূচি পরিচালনার মাধ্যমে প্রশিক্ষক এবং শিক্ষকগণের সর্বোচ্চ পেশাগত মান ও যোগ্যতা নিশ্চিত করে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন।

উল্লেখিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে নেপ নিম্নলিখিত কার্যক্রম পরিচালনা করছে :

১. প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, তত্ত্বাবধায়ক এবং শিক্ষক-প্রশিক্ষকবৃন্দের জন্য চাকুরীকালীন স্বল্প মেয়াদি এবং দীর্ঘ মেয়াদি পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
২. প্রাথমিক শিক্ষা ও প্রাথমিক শিক্ষক-প্রশিক্ষণের উন্নয়নে এ্যাকশন রিসার্চ পরিচালনা করা।
৩. পিটিআই এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মান-উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও মডেল তৈরি করা।
৪. প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেওয়া।
৫. প্রাথমিক শিক্ষক-প্রশিক্ষার্থীদের সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা ও সনদ প্রদান করা।
৬. প্রাথমিক শিক্ষক-প্রশিক্ষার্থীদের ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা করা।
৭. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় নেপের কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৮. মাঠ পর্যায়ের শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রম মূল্যায়ন ও মনিটর করা।
৯. সি-ইন-এড কারিকুলাম সংশোধন ও পরিমার্জন করা।
১০. আইইআর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এর সাথে যৌথভাবে ডিপিএড কারিকুলাম সংশোধন ও পরিমার্জন করা।
১১. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্নপত্র কাঠামো তৈরি ও প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা।

বর্ণিত কার্যক্রম পরিচালনা ও একাডেমিক দায়িত্ব পালনের জন্য ৭টি অনুষদ রয়েছে। অনুষদগুলো হচ্ছে—

১. পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা অনুষদ
২. টেস্টিং এন্ড ইভালুয়েশন অনুষদ
৩. গবেষণা ও কারিকুলাম উন্নয়ন অনুষদ
৪. বিজ্ঞান ও গণিত অনুষদ
৫. সমাজ বিজ্ঞান অনুষদ
৬. মনিটরিং ও সুপারভিশন অনুষদ
৭. ভাষা অনুষদ

জনবল

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির প্রধান নির্বাহী হিসেবে রয়েছেন একজন মহাপরিচালক। তাঁর অধীনে ২ জন উপ-পরিচালক (প্রশাসন এবং মূল্যায়ন), ৭ জন উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, ১১ জন বিশেষজ্ঞ ও ২২ জন সহকারি বিশেষজ্ঞ রয়েছেন। এছাড়া ১ জন প্রোগ্রামার, ১ জন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ১ জন সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ১ জন শারীরিক শিক্ষা ইন্সট্রাক্টর ও ১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির ৩৮ জন কর্মচারী রয়েছেন। অনুষদ সদস্যগণ বিভিন্নভাবে মহাপরিচালককে সহযোগিতা প্রদান করে থাকেন।

মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. প্রধান প্রশাসক হিসেবে একাডেমির সার্বিক প্রশাসন পরিচালনা করা।
৩. একাডেমির জন্য কৌশলগত নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান করা।
৪. সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত এ্যাক্ট, অধ্যাদেশ, বিধি নির্দেশ প্রতিপালন করা।
৫. একাডেমির সার্বিক শৃঙ্খলা রক্ষা করা।
৬. একাডেমির অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা।
৭. একাডেমির কাজ নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা।
৮. অনুষদ সদস্য নিয়ে মাসে কমপক্ষে একটি মিটিং করা।
৯. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
১০. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বণ্টন করা।
১১. অধঃস্তন কর্মকর্তা বৃন্দের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্বাক্ষর করা।
১২. মাঠ পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, ব্যবস্থাপনা, প্রশাসন ও মূল্যায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।
১৩. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় অনুষদ সদস্যদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
১৪. গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১৫. একাডেমি থেকে প্রকাশিত যে কোনো ম্যানুয়াল, মডুল ও পত্রিকার প্রধান পৃষ্ঠপোষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
১৬. একাডেমির উন্নয়ন কল্পে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রস্তাব পেশ এবং অনুমোদিত কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১৭. একাডেমির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত ও তা বাস্তবায়ন করা।
১৮. পদাধিকার বলে সি-ইন-এড বোর্ডের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করা।
১৯. মন্ত্রণালয়/সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।

প্রাথমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখে চলেছে। এটা একটি সম্পূর্ণ আবাসিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। আবাসন সুবিধাসহ তিনটি হোস্টেল ও একটি ভিআইপি অতিথি ভবনও রয়েছে। একাডেমির প্রশিক্ষণ ভবন সংলগ্ন একটি সুসজ্জিত এবং ১৫ হাজার বিভিন্ন ধরনের পুস্তক সমৃদ্ধ লাইব্রেরি রয়েছে। এখানে হাজারের ওপর বিভিন্ন ধরনের জার্নাল রয়েছে। প্রশিক্ষণ, গবেষণা, তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত প্রচুর সরকারি প্রকাশনা, চার্ট, অডিও ভিজুয়াল উপকরণ রয়েছে এ লাইব্রেরিতে। নেপ অনুঘদ সদস্যসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণে আগত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ সময় সুযোগ মতো লাইব্রেরি ব্যবহার করতে পারেন। বাড়তি সুযোগ হিসেবে রয়েছে ৫-৬টি দৈনিক পত্রিকাসহ বিভিন্ন সাময়িকী। আধুনিক সুযোগ সুবিধার মধ্যে রয়েছে ইন্টারনেট সংযোগসহ সু-সজ্জিত কম্পিউটার ল্যাব।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো (Bureau of Non-formal Education, BNFE)

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান হচ্ছেন মহাপরিচালক। চারটি প্রকল্প ও একটি কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের মাধ্যমে ব্যুরোর কেন্দ্রীয় কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ে ব্যুরো অফিসের মাধ্যমে মৌলিক শিক্ষা বিস্তার ও অব্যাহত শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার পূরণের লক্ষ্যে সরকার ২০০৫ সালে রাজস্ব খাতে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো সৃষ্টি করে। এর কার্যক্রমের মধ্যে আছে :

- (ক) ব্যুরো সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থার উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সার্বিক তদারকি, শিক্ষার্থীদের পাঠের অগ্রগতি যাচাই করা এবং ট্রেডিং-বিদ্যুতি পরিলক্ষিত হলে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (খ) জেলা ও জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন শিক্ষামূলক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ এবং সামাজিক উদ্ভুদ্ধকরণের মাধ্যমে গণশিক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিতকরণ।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ভিশন, মিশন, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

ক) ভিশন :

সাংবিধানিক অঙ্গীকার সম্মুখ রাখতে সকল নাগরিকের জন্য শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি এবং সামাজিক সাম্য প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নিজস্ব ক্ষমতাকে পরিপূর্ণরূপে বিকশিত করে পরিবার ও সম্প্রদায়ের কার্যকর সদস্যরূপে এবং একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় তাদেরকে উৎপাদনক্ষম ও দায়িত্ববান নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা।

খ) মিশন :

আনুষ্ঠানিক শিক্ষার সুযোগ হতে বঞ্চিত এবং বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, যুবক ও বয়স্কদের জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে তাদের জন্য জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা এবং সাক্ষরতা, মৌলিক শিক্ষা ও দক্ষতা, প্রশিক্ষণ এবং যথাযথ ও মানসম্মত শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে তাদের পর্যাপ্ত জ্ঞান, উৎপাদনমুখী দক্ষতা ও জীবনমুখী দক্ষতা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান।

গ) লক্ষ্য :

জাতীয় কর্ম পরিকল্পনা-২ (২০০৪-২০১৫) এবং দারিদ্র বিমোচন কৌশলপত্র অনুযায়ী ২০১৫ সালের মধ্যে নিরক্ষরতার হার ৫০% ভাগে হ্রাসকরণের লক্ষ্যে কমিউনিটি শিখন কেন্দ্রের একটি নেটওয়ার্ক স্থাপন করে কার্যকর দক্ষতা-প্রশিক্ষণ, অব্যাহত শিক্ষা ও জীবনব্যাপী শিখন প্রক্রিয়ার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে 'সবার জন্য শিক্ষা'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং দারিদ্র বিমোচন।

সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যসমূহ :

শিশু,কিশোর-কিশোরী ও যুবক-যুবতীদের অগ্রাধিকার প্রদানপূর্বক

১. সম্ভাব্য সুবিধাভোগির চাহিদা অনুযায়ী মানসম্মত ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা এবং দক্ষতা-প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
২. শিক্ষা এবং দক্ষতা-প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে ব্যক্তি এবং গোষ্ঠিকে আয়সৃজনী ও জীবনমুখী কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে স্বনির্ভর, উৎপাদনশীল এবং ক্ষমতাবান নাগরিকে পরিণতকরণ;
৩. সরকারি, বেসরকারি সংস্থা ও সুশীল সমাজের সমন্বয়ে পরিচালনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি ক্ষেত্রে একটি সমন্বিত কর্মপন্থা নির্ধারণের মাধ্যমে নিরক্ষরতা, দারিদ্র ও মানবসম্পদ উন্নয়ন;
৪. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা সাব-সেক্টর পরিচালনা ও ব্যবস্থানার জন্য একটি প্রতিষ্ঠান স্থাপন; এবং
৫. শিক্ষার্থী, স্থানীয় সংস্থা,বেসরকারি সংস্থা, কমিউনিটিভিত্তিক সংস্থা এবং স্থানীয় জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করে একটি বিকেন্দ্রীভূত ব্যবস্থা চালু করার মাধ্যমে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর মধ্যে মালিকানাবোধ সৃষ্টি, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসূচি ও কাঠামোর স্থায়িত্ব নিশ্চিত করা এবং জীবনব্যাপী শিখনের সুযোগ সৃষ্টি।

ঘ) উদ্দেশ্য :

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা সাব-সেক্টরকে শক্তিশালী করার লক্ষ্যে সরকার উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা আইন ২০১৪ মহান জাতীয় সংসদে পাস করেছে। এ আইনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে—

- শিক্ষার সুযোগ বর্ধিত জনগোষ্ঠিকে সাক্ষর জ্ঞান দান,
- জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি,
- কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জীবিকায়ন, দক্ষ মানব সম্পদে পরিণতকরণ,
- আত্ম-কর্মসংস্থানের যোগ্যতা সৃষ্টিকরণ
- বিদ্যালয় বহির্ভূত ও ঝরে পড়া শিশুদের শিক্ষার বিকল্প সুযোগ সৃষ্টিকরণ।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার পরিধি :

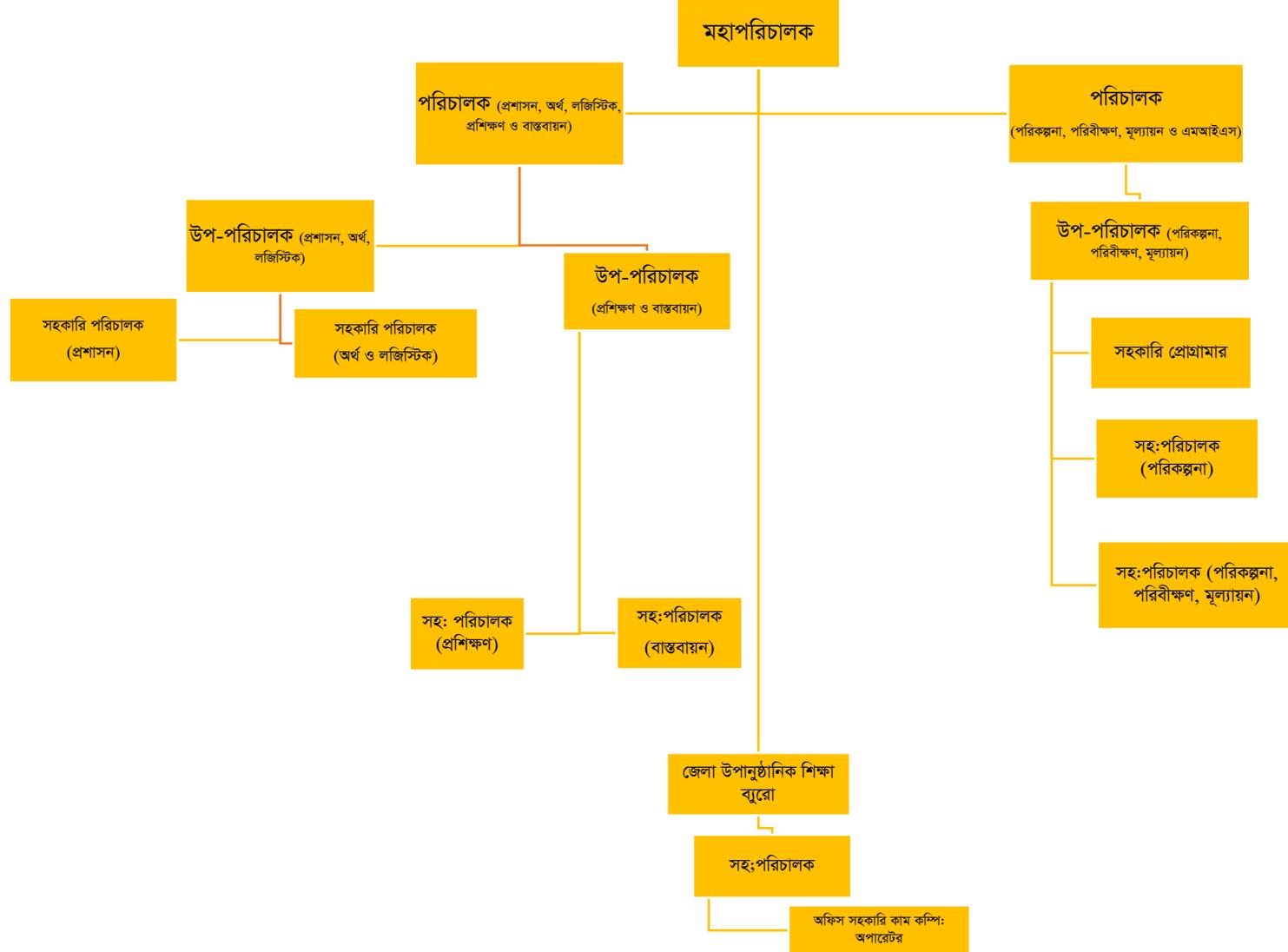
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকাণ্ডে শিশু কিশোর-কিশোরী এবং যুবক-যুবতীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। মানসিক ও শারীরিক প্রতিবন্ধী শিশু ও যুবক-যুবতীদের প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রেখে সকল ধরনের সুবিধা বর্ধিতদের যেমন: উপজাতীয়, দুর্গম (হাওড়,চর ও উপকূলীয় এলাকাবাসী), দুস্থ (যেমন- পথশিশু,কর্মজীবী শিশু) এবং অন্য যে কোনোভাবে সুবিধা বর্ধিতদের জন্য বিশেষ শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার পরিধি নিম্নরূপ :

- (ক) প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা;
- (খ) যে সকল শিশু বিভিন্ন কারণে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার সুযোগ লাভে বর্ধিত হয়েছে তাদের জন্য উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার মাধ্যমে বিকল্প ধারার মৌলিক শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা;
- (গ) কিশোর-কিশোরী, ১৬-২৪ বছর এবং পঁচিশোর্ধ বয়সী যারা কখনো প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়নি অথবা ঝড়ে পড়েছে উপানুষ্ঠানিক মৌলিক শিক্ষা প্রদানের মাধ্যমে তাদের জন্য শিক্ষার দ্বিতীয় সুযোগ সৃষ্টি;
- (ঘ) সকল ধরনের অব্যাহত শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে জীবনব্যাপী শিখনের সুযোগ সৃষ্টি এবং
- (ঙ) উপানুষ্ঠানিক ধারায় বৃত্তিমূলক, উদ্যোক্তা উন্নয়ন এবং কর্মসংস্থানমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং ক্ষুদ্রঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান।

(তথ্যসূত্র : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়)

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাংগঠনিক কাঠামো:



বিভাগীয় উপ-পরিচালকের দপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা :

বাংলাদেশে প্রশাসনিক ৮টি বিভাগে ৮টি প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয় রয়েছে। ৮ জন উপপরিচালক উক্ত বিভাগসমূহের প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত। বিভাগের অধীন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, উপজেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার এবং বিভাগের আওতার সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান, ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রক হিসেবে বিভাগীয় উপ-পরিচালকগণ দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

বিভাগীয় উপ-পরিচালককে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করার জন্য ১ জন সহকারী পরিচালক, ২ জন শিক্ষা অফিসার এবং বেশ কয়েকজন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী রয়েছেন। বিভাগীয় উপ-পরিচালকের পদটি প্রাথমিক শিক্ষার একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদ। বিভাগীয় উপপরিচালকের অধিক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্য আছে। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে তাঁর ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্যসমূহের বিষয়ে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ। প্রত্যেক বিভাগীয় শহরে উপ-পরিচালকের নিজস্ব অফিস ভবন রয়েছে।

উল্লেখ্য, বিভাগীয় উপ-পরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সাব ইউনিট ৫.১ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

(উৎস : প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৭নং নির্দেশ অনুসারে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন, www.mopme.gov.bd, Website of MOPME.)

৪.৩ : জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস

বর্তমানে দেশের ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস রয়েছে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। তাকে সহযোগিতা করার জন্য রয়েছে দু'জন সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, একজন মনিটরিং অফিসার (উপবৃত্তি প্রকল্প), একজন সহকারী মনিটরিং অফিসার, একজন কম্পিউটার অপারেটর, একজন প্রধান সহকারী, একজন ক্যাশিয়ার, ৪ জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, একজন অফিস সহায়ক এবং একজন ড্রাইভার রয়েছে।

জেলার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান ও শিক্ষা সম্পর্কিত দায়িত্ব জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকেই পালন করতে হয়। জেলার আওতাধীন উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান, তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রক হিসেবে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ জেলা পর্যায়ে 'Key Person' হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। প্রত্যেক জেলা শহরে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিজস্ব অফিস ভবন রয়েছে।

উল্লেখ্য, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য সাব ইউনিট ৫.১ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির সাথে শিক্ষণ কার্যক্রমে যথাযথ অবদান রাখতে প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। প্রশিক্ষণ প্রদানের এ কাজটি যে প্রতিষ্ঠান সম্পাদন করছে সেটি হলো প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, সংক্ষেপে পিটিআই।

প্রতিষ্ঠানটি সম্পর্কে বিস্তারিত জানার পূর্বে পিটিআই এর সংক্ষিপ্ত ইতিহাস জানা প্রয়োজন। যেমন-

- ১৮৫৪ সালে উডের ডেসপাচের সুপারিশ অনুযায়ী এদেশে গ্রেডেড স্কুল চালু হয়। তখন প্রাথমিক শিক্ষাকে দু'ভাগে ভাগ করা হয়। যেমন- নিম্ন প্রাথমিক (১ম ও ২য় শ্রেণি) এবং উচ্চ প্রাথমিক (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)। এ সকল বিদ্যালয়ে যারা শিক্ষকতা করতেন, তখনও কিন্তু তাদের কোনো প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে এমনটি অনুভূত হয়নি।

- ১৯০২ সালে সর্বপ্রথম গুরু ট্রেনিং (জিটি) স্কুল প্রতিষ্ঠিত হয়। এ স্কুলে দুজন ম্যাট্রিক ভি এম (ভার্নাকুলার মাষ্টারশীপ) শিক্ষক কাজ করতেন। তার একজনকে বলা হতো হেড পণ্ডিত এবং অপরজনকে বলা হতো সহকারী পণ্ডিত। এ সকল স্কুলের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা কম থাকায় প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তাত্ত্বিক আলোচনার গভীরতা ছিল কম। অন্যদিকে এগুলোতে ব্যবহারিক কাজের উপর অধিক জোর দেওয়া হতো।
- ১৯৪৪ সনে ৪৫-৫৫ জিটি স্কুলকে প্রাইমারি ট্রেনিং (পিটি) স্কুলে রূপান্তরিত করা হয় এবং কয়েকটি নতুন প্রাইমারি ট্রেনিং (পিটি) সেন্টার খোলা হয়। পিটি স্কুল ও পিটি সেন্টারের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি জিটি স্কুলের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির অনুরূপ ছিল।
- পিটি স্কুলগুলোতে বিটি ডিগ্রিসহ একজন প্রাজুয়েট শিক্ষক থাকতেন, অন্যদিকে পিটি সেন্টারগুলো স্থাপিত হয় কিছু সংখ্যক নির্বাচিত হাই স্কুলে। সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলের প্রধান শিক্ষক ঐ সেন্টারের ইন-চার্জ থাকতেন। ১৯৪৭ সনে তাৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানে পিটি স্কুল ও পিটি সেন্টারের সংখ্যা ছিল মোট ৮৬টি।
- পিটি স্কুল ও পিটি সেন্টারগুলো শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমাজের চাহিদা পূরণের উপযোগী বিবেচিত না হওয়ায় পূর্ববঙ্গ শিক্ষা ব্যবস্থা পুনর্গঠন কমিটি ১৯৪৯ এর সুপারিশ অনুযায়ী এসব স্কুলের স্থলে প্রাইমারি ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই) স্থাপনের কার্যক্রম হাতে নেয়।
- ১৯৫১ সাল থেকে এ কার্যক্রম শুরু হয়ে বর্তমান পর্যন্ত দেশে ৬৭টি সরকারি এবং ১টি বেসরকারিসহ মোট পিটিআইয়ের সংখ্যা ৬৮টি। তবে ১৯৯৬ সালে সরকার এক প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠানকে প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই) নামকরণ করেন।

যে সকল উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য পিটিআইগুলো প্রতিষ্ঠা করা হয় তা নিম্নরূপ:

- চাকরিরত প্রশিক্ষণ বিহীন প্রাথমিক শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জন্য চাকরিকালীন এক বছর মেয়াদি সি.ই.এড প্রশিক্ষণ ও ১৮মাস ব্যাপি ডিপিএড কোর্স পরিচালনার ব্যবস্থা করা।
- চাকরিরত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জন্য স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে এ্যাকশন রিসার্চ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়নের বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় গৃহিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।

➤ প্রশিক্ষণ

পিটিআইতে ১৯৭৯ সাল থেকে এক বছর মেয়াদি সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন বা সি.ইন.এড কোর্সটি চালু করা হয়েছিল। সি.ইন.এড কোর্সটি পরবর্তীকালে ১৯৯২ এবং ২০০১ সালে পরিমার্জিত হয়। পরিমার্জিত কোর্সে সক্রিয় শিখন/কর্মকেন্দ্রিক/শিশুকেন্দ্রিক শিখনের কথা বলা হলেও প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যালয়ে অনুশীলনকালে প্রকৃতপক্ষে শিক্ষককেন্দ্রিক শিখন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হতো। তবে পর্যায়ক্রমে শিখনফল ভিত্তিক পাঠ-পরিকল্পনাসহ উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব দিয়ে শিখন শেখানো কাজ পরিচালনার কথা বলা হয়। এক বছর মেয়াদি সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি.ইন.এড.) কোর্স মূলতঃ চাকরিরত প্রশিক্ষণবিহীন সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য পরিচালিত হয়। সফলতার সাথে এ প্রশিক্ষণ কোর্স শেষ করতে পারলে শিক্ষার্থী শিক্ষক বাংলাদেশ সি.ই.এড. বোর্ড থেকে একটি সার্টিফিকেট পান। সাথে সাথে উচ্চতর বেতন স্কেলও পেয়ে থাকেন।

সি ইন এড কোর্স চলা কালীন পিটিআই এর জনবল নিম্নরূপ ছিল :

সুপারিনটেনডেন্ট	১জন	ইন্সট্রাক্টর(শারীরিক শিক্ষা)	১জন
সহকারি সুপারিনটেনডেন্ট	১জন	সহকারি লাইব্রেরি কাম ক্যাটালগার	১জন
ইন্সট্রাক্টর(সাধারণ)	৮জন	উচ্চমান সহকারি কাম হিসাব রক্ষক	১জন
ইন্সট্রাক্টর(বিজ্ঞান)	১জন	অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার অপারেটর	২জন
ইন্সট্রাক্টর(কৃষি)	১জন	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	৬জন
ইন্সট্রাক্টর(চারু ও কারুকলা)	১জন		

- পরবর্তীতে সি ইন এড কার্যক্রমকে আরো অধিকতর কার্যকরী ও গতিশীল করার লক্ষ্যে সি ইন এড কোর্সটিকে পরিবর্তন করে ২০১১ সালে ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডি পি এড) কোর্স চালু করার সিদ্ধান্ত হয়।
- ২০১২ সালের জুলাই মাস থেকে ৭টি পিটিআইতে পরীক্ষামূলকভাবে ডিপিএড কোর্স চালু করা হয়। পরীক্ষামূলকভাবে চালুকৃত কোর্সটি সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০১৩ সালের জুলাই মাস থেকে আরো ২২টি পিটিআইতে ডিপিএড কোর্স সম্প্রসারিত করা হয়।
- ২০১৫ সালের জানুয়ারি মাস থেকে ৩৬টি পিটিআইতে এবং ২০১৭ সাল থেকে সকল সরকারী পিটিআইতে ডিপিএড কোর্স চালু করা হয়।
- ডিপিএড কোর্সটি মূলতঃ সাকুল্যে ১৮ মাসের।

উল্লেখ্য, ডিপিএড কোর্স সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা সাব-ইউনিট ৭.২ এ করা হয়েছে।

বর্তমানে ডিপিএড কর্মসূচির প্রয়োজন অনুসারে পিটিআই জনবল নিম্নলিখিতভাবে পুনর্সজ্জিত করা হয়েছে-

• সুপারিনটেনডেন্ট	১জন	• ইন্সট্রাক্টর বিজ্ঞান	২জন
• সহকারি সুপারিনটেনডেন্ট	১জন	• ইন্সট্রাক্টর চারু ও কারুকলা	১জন
• ইন্সট্রাক্টর পেশাগত শিক্ষা	৪জন	• ইন্সট্রাক্টর(শারীরিক শিক্ষা)	১জন
এর মধ্যে ১জন ICT ইন্সট্রাক্টর (৩+১) জন		• সহকারী লাইব্রেরিয়ান	১জন
• ইন্সট্রাক্টর বাংলা	২জন	• উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক	১জন
• ইন্সট্রাক্টর গণিত	২জন	• অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	২জন
• ইন্সট্রাক্টর ইংরেজি	২জন	• ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	৬জন
• ইন্সট্রাক্টর বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়	২জন		

বর্তমানে যোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি ইন্সট্রাক্টর-এর একটি পদ সৃষ্টি করা হয়েছে। কিন্তু সংগীত বিষয়ের ইন্সট্রাক্টর- এর পদ এখনো সৃষ্টি হয়নি।

পিটিআই-সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়

প্রতিটি পিটিআইতে প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত শিক্ষণ অনুশীলনের জন্য একটি পরীক্ষণ বিদ্যালয় রয়েছে। পরীক্ষণ বিদ্যালয়টি অন্যান্য সাধারণ প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে বেশ কিছু বিষয়ে ভিন্ন। এই বিদ্যালয়ের জন্য রয়েছে ৫ জন শিক্ষক-শিক্ষিকা। এদের বেতন স্কেল সাধারণ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের চেয়ে উচ্চতর বেতন স্কেল এবং শিক্ষাগত যোগ্যতাও উচ্চতর।

পিটিআই-সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের জন্য কোনো প্রধান শিক্ষকের পদ নেই। এটি সরাসরি পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টএর নিয়ন্ত্রণাধীন। প্রাথমিক শিক্ষাব্যবস্থায় নবতর ধ্যান-ধারণা ও পদ্ধতিসমূহ পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে বাস্তবভিত্তিক প্রয়োগ করা হয়ে থাকে। এই বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ তাদের কাজের জন্য পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দায়বদ্ধ থাকেন।

ডিপিএড কর্মসূচির অধীনে এ পরীক্ষণ বিদ্যালয় ছাড়াও পার্শ্ববর্তী আরো ১৯টি বিদ্যালয়ে অর্থাৎ মোট ২০টি বিদ্যালয়ে ডিপিএড কোর্সের শিক্ষার্থীদের অনুশীলনী পাঠদান কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। ঐ ১৯টি বিদ্যালয়ের জন্য পৃথক প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকা রয়েছে। তারা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিয়ন্ত্রণাধীন। শুধুমাত্র ডিপিএড কোর্স চলাকালীন অনুশীলনী পাঠদানের জন্য ঐ বিদ্যালয়গুলো ব্যবহার করা হয়।

পিটিআই পরিচালনা

পিটিআই পরিচালনায় সুপারিনটেনডেন্ট হলেন প্রতিষ্ঠান প্রধান। তিনি শুধু প্রতিষ্ঠানের পরিচালকই নন তিনি তাঁর প্রজ্ঞা, মননশীলতা, সততা ও কর্তব্য নিষ্ঠার দ্বারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে তাঁর আওতাধীন সকলকে প্রভাবিত করেন। সুতরাং পিটিআই পরিচালনায় তার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

উল্লেখ্য, সুপারিনটেনডেন্ট যে সকল দায়িত্ব পালন করেন তা সাব-ইউনিট ৫.১ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

পিটিআই পরিচালনায় সুপারিনটেনডেন্ট কে সর্বক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করেন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট।

নিম্নে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করা হলো :

সহকারী-সুপারিনটেনডেন্ট-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর পদটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। তিনি প্রায়শঃ সুপারিনটেনডেন্ট, ইন্সট্রাক্টর ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সাথে বিভিন্ন কার্য সম্পাদনের যোগসূত্র রক্ষা করেন। নিম্নে তার দায়িত্ব কর্তব্য বর্ণনা করা হলো :

১. তিনি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক পরিচালনায় সুপারকে সহযোগিতা ও পরামর্শ দেন।
২. সুপারের অনুপস্থিতিকালে তিনি ইনস্টিটিউটের দৈনন্দিন কার্যাবলি পরিচালনা করেন।
৩. পিটিআইয়ের প্রশাসনিক বা শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম উন্নয়নের জন্য তিনি সুপারকে গঠনমূলক পরামর্শ করেন।
৪. একজন শিক্ষক হিসেবে তার নিজস্ব বিষয়ে পাঠদান এবং ঐ বিষয়ের ব্যবহারিক কার্যাবলি পরিচালনা ও পরিদর্শন করেন।
৫. তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের অনুশীলনী পাঠদান পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করেন।
৬. তিনি সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট সকলকে সহযোগিতা করেন।

ইন্সট্রাক্টর-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

পিটিআইয়ের ডিপিএড ও সি-ইন-এড প্রশিক্ষণের উচ্চমান/গুণগত মান বজায় রাখার প্রধানতম দায়িত্ব পালন করেন ইন্সট্রাক্টরবৃন্দ। শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ, ব্যবহারিক কাজ পরিচালনা ও তদারকির ব্যাপারে তারাই প্রধান ভূমিকা পালন করে থাকেন। তাদের আচার-আচরণ, প্রজ্ঞা ও মননশীলতা প্রশিক্ষণার্থীদের বিশেষভাবে প্রভাবিত করে।

নিম্নে ইন্সট্রাক্টর বৃন্দের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোপাত করা হলো :

১. দৈনিক কর্মসূচি অনুযায়ী শ্রেণি পাঠদানে অংশগ্রহণ করেন।
২. শ্রেণি পাঠদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পাঠের পাঠটীকা ও উপকরণ প্রস্তুত করেন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যবহারিক কাজ তত্ত্বাবধান করেন ও প্রয়োজনে নির্দেশনা দেন।
৪. শিক্ষার্থীদের অনুশীলনী পাঠদান পর্যবেক্ষণ করেন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেন এবং মূল্যায়ন করেন।
৫. সাময়িক ও চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনায় সার্বিক সহযোগিতা দেন।
৬. পরীক্ষার উত্তর পত্র মূল্যায়নপূর্বক ফলাফল প্রদানে সহায়তা করেন।
৭. স্টাফ মিটিং এবং উপ-কমিটির মিটিং এ যোগদান করতঃ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করেন।
৮. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনায় সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেন।
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করেন।

পিটিআই এর কর্মপরিধি

আমাদের আগামী প্রজন্মের শারীরিক, মানসিক ও আবেগিক বিকাশ সাধনপূর্বক তাঁদের দেশাত্মবোধে, বিজ্ঞানমনস্কতায়, সৃজনশীলতায় ও উন্নত জীবনের স্বপ্ন দর্শনে উদ্বুদ্ধ করানোর মতো যোগ্য, মানসম্পন্ন ও পেশাগত দায়িত্ব পালনে চৌকস প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক গড়ে তোলার ক্ষেত্রে পিটিআই এর কর্ম পরিধি ব্যাপক। তন্মধ্যে নিম্নলিখিত পরিসরগুলোর বিপরীতে সরাসরি পিটিআই ভূমিকা রাখছে :

- (১) ডিপিএড /সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা
- (২) পরীক্ষণ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা
- (৩) ২০টি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা
- (৪) প্রশিক্ষণার্থীগণের নিজস্ব বিদ্যালয়ে অনুশীলন পাঠদান তত্ত্বাবধান
- (৫) ইউআরসি ব্যবস্থাপনা
- (৬) ইউআরসি এবং মডেল স্কুল পরিদর্শন ও শিক্ষা নির্দেশনা দান
- (৭) স্বল্পমেয়াদি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা
- (৮) হোস্টেল ব্যবস্থাপনা
- (৯) আইসিটি ব্যবস্থাপনা
- (১০) গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা
- (১১) পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা
- (১২) সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- (১৩) শরীর চর্চা ব্যবস্থাপনা
- (১৪) সহ-শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা
- (১৫) চারুকলা বিষয়ক কাজ ব্যবস্থাপনা
- (১৬) সামাজিক কাজ
- (১৭) শিক্ষার্থীদের আচরণ বিধি নিয়ন্ত্রণ
- (১৮) চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের উপকরণ মূল্যায়ন ও অনুমোদিত।

এ কর্মপরিসরগুলোকে আবার চার ভাগে বিভক্ত করে পিটিআই এর কর্ম পরিসরগুলোকে পরিচালনা করা হয়ঃ

- ১। প্রশাসনিক
- ২। একাডেমিক
- ৩। সহ শিক্ষাক্রমিক
- ৪। পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

১। প্রশাসনিক কাজ :

শিক্ষা একটি সামগ্রিক বিষয়, যার ব্যাপ্তি বিদ্যালয় থেকে শুরু করে জীবনের প্রতিটি পর্বে বিরাজমান। শিক্ষা হলো, ‘মানুষের সুষ্ঠু প্রতিভা বিকাশের সর্বোত্তম উপায়, যা ব্যক্তি, দেশ ও সমাজকে আধুনিক, সমৃদ্ধিশালী ও জ্ঞান বিজ্ঞানের উৎকর্ষ মাধনের মাধ্যমে’ কাজক্ষিত মাত্রায় ইতিবাচক ভূমিক রাখতে সহায়তা করে।’ শিক্ষা মানুষকে তার বিকাশের সর্বোচ্চ শিখরে পৌঁছানোর পথ দেখায়। শিক্ষা মানুষের পেশাগত জীবনে উন্নতির সর্বোত্তম হাতিয়ার হিসেবে কাজ করে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেশাগত প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রতিটি পিটিআইতে ২০০ জন শিক্ষার্থী ভর্তির ব্যবস্থা রয়েছে। প্রতিটি পিটিআইতে রয়েছে আবাসিক সুবিধাসহ মহিলা ও পুরুষ শিক্ষকদের জন্য পৃথক হোস্টেল। শিক্ষার্থীদের হোস্টেলে অবস্থান বাধ্যতামূলক।

আনন্দময় ও শিশুবান্ধব পরিবেশে শিশুদের বয়স ও সামর্থ্য অনুযায়ী শারীরিক, মানসিক, আবেগিক, সামাজিক, নান্দনিক, বুদ্ধিবৃত্তীয় ও ভাষাবৃত্তীয় তথা সার্বিক বিকাশ সাধনের উপযোগী শিক্ষাদানে সক্ষম, আধুনিক মনমানসিকতা সম্পন্ন এবং পেশাগত দক্ষতা সম্পন্ন শিক্ষক তৈরি করতে পিটিআইতে নানাবিধ প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পন্ন হয়। যেমন—

১. ভর্তি ব্যবস্থাপনা
২. পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর
৩. বেতন ভাতাদি মঞ্জুর
৪. টাইম স্কেল মঞ্জুর
৫. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল পরিচালনা
৬. শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুর
৭. সময়মতো উপস্থিতি ও প্রস্থান নিয়ন্ত্রণ
৮. সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তিতে সহায়তা
৯. দক্ষতা সীমা উন্নীতকরণ
১০. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
১১. প্রশাসনে উর্ধ্বমুখী ও অর্ধমুখী যোগাযোগ
১২. রুটিন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
১৩. শিক্ষার্থীদের আচরণবিধি নিয়ন্ত্রণ
১৪. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন
১৫. ইউআরসি সমূহের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
১৬. সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স ব্যবস্থাপনা
১৭. আইসিটি ব্যবস্থাপনা
১৮. হোস্টেল ব্যবস্থাপনা
১৯. গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা
২০. সম্পদ ব্যবস্থাপনা
২১. পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন
২২. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন কার্যক্রম বাস্তবায়ন
২৩. মৌখিক পরীক্ষা বাস্তবায়ন
২৪. ভর্তি কার্যক্রম ও নথি সংরক্ষণ
২৫. মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন

২। একাডেমিক কাজ

আধুনিক কালে শিক্ষার উদ্দেশ্য অনেক ব্যাপক। শিক্ষা মানুষকে জীবনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জনের পথ দেখায়। মানুষকে সমাজের পরিবর্তনের সাথে তাল মিলিয়ে ভারসাম্যপূর্ণভাবে চলাফেরা করতে শেখায়। শিক্ষা একদিকে যেমন মানুষের বিকশিত হয়ে ওঠার জন্য, তেমনি জানার অফুরন্ত আকাঙ্ক্ষা তৈরির জন্যও শিক্ষা, আবার পেশাগত কাজ এবং সমাজে মিলেমিশে থাকার জন্য শিক্ষার ভূমিকা ব্যাপক। প্রাথমিক শিক্ষক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে পিটিআইসমূহ একাডেমি হিসেবে নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। শিক্ষার্থীরাই একাডেমি বা প্রতিষ্ঠানের প্রাণ। শিক্ষার্থীদের সফলতা অর্জন এবং বিকাশ সাধনের জন্য প্রতিষ্ঠানে সুপারিনটেনডেন্টের নেতৃত্বে বহুবিধ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বছরের শুরুতেই সহকর্মীদের নিয়ে একটি বার্ষিক কর্মসূচি প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। বহুবিধ একাডেমিক কার্যক্রমের কিছু বিশেষ দিক নিচে উল্লেখ করা হলো:

১. ডিপিএড কোর্স কাঠামো এবং প্রোগ্রাম কাঠামো অবহিতকরণ
২. রুটিন অনুযায়ী শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনা, মনিটরিং ও মেন্টরিং
৩. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের টার্মভিত্তিক অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা, মনিটরিং, মেন্টরিং ও ডি-ব্রিফিং
৪. বেইজ লাইন সার্ভে

৫. পাক্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন
৬. ডিপিএড কোর্স মূল্যায়ন
৭. এ্যাসাইনমেন্ট এর ব্যবহার
৮. উপস্থাপন পরিচালনা
৯. রিস্ট্রিক্টিভ জার্নাল তৈরি ও বিশ্লেষণ
১০. কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনা
১১. মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ
১২. লেসন স্টাডি আয়োজন ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা দান
১৩. গাঠনিক ও সামগ্রিক মূল্যায়ন
১৪. মান মূল্যায়ন
১৫. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও পরীক্ষা গ্রহণ
১৬. ফলাফল তৈরি ও সংরক্ষণ
১৭. পোর্ট ফোলিও সংরক্ষণ
১৮. প্রশিক্ষার্থীদের নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
১৯. ব্যবহারিক কাজের তালিকা প্রণয়ন, সম্পন্নকরণ ও মূল্যায়ন
২০. পাক্ষিক একাডেমিক অগ্রগতি সভার আয়োজন ও ফলাবর্তন

৩। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি :

প্রাথমিক শিক্ষা, শিক্ষা ব্যবস্থার ভিত্তি। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শিক্ষকগণের ভূমিকা অতীব গুরুত্বপূর্ণ। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে দক্ষ শিক্ষক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ডিপিএড শিক্ষক শিক্ষা কার্যক্রম পিটিআইতে চালু হয়েছে। এই প্রেক্ষিতে ডিপিএড কোর্সে অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সম্পাদনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। কোর্সে অন্তর্ভুক্ত বিষয় চর্চার মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষার্থীগণ তাদের সুষ্ঠু প্রতিভার বিকাশ, আচরণিক পরিবর্তন এবং কর্মসম্পাদনের মান উন্নয়ন করতে সক্ষম হবেন। কোর্সের নিয়মিত কার্যাবলি সম্পাদনের ফাঁকে ফাঁকে তারা যেন বিভিন্ন ধরনের সাংস্কৃতিক এবং সেবা ও বিনোদনমূলক কাজ কর্মের সুযোগ পান সে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। যেমন-

১. সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক কার্যাবলি
২. চারুকলা বিষয়ক কার্যাবলি
৩. শরীচর্চা ও দৈনিক সমাবেশ
৪. সামাজিক/ জনকল্যানমূলক
৫. হোস্টেলে খেলাধুলা
৬. আন্তর্ক্রীড়া ও বহিঃক্রীড়া
৭. মেস নাইট আয়োজন
৮. বাষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা

৪। পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ :

পিটিআইয়ের সামগ্রিক কার্যক্রম যথাযথ বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা অতীব গুরুত্বপূর্ণ। পরিকল্পনা মাফিক বাস্তবায়নকালে কর্মসূচির অগ্রগতি সম্পর্কে নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিশ্লেষণ, পরিমাপন ও অবহিতকরণের প্রক্রিয়া যেমন পরিবীক্ষণকে সঠিক পথ নির্দেশ করে তেমনি মূল্যায়নকে করে ত্রুটিহীন, যুক্তিপূর্ণ ও সুষ্ঠু। পিটিআই পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রমকে যথাযথ তথ্য দিয়ে প্রাথমিক শিক্ষার গতি প্রকৃতিকে সঠিক পথে পরিচালিত করতে সহায়তা করে। কারণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পরস্পর পরিপূরক একটি প্রক্রিয়া। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যথাযথ শিক্ষা নীতি ও কৌশল প্রয়োগ করে প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়ন করা সহজ হয়।

(তথ্যসূত্র : পিটিআই ম্যানেজমেন্ট হ্যান্ডবুক-২০১৫)

৪.৪ : উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, ইউআরসি/টিআরসি ও প্রাথমিক বিদ্যালয়

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস

সরকারের প্রশাসনিক বিকেন্দ্রিকরণের ফলে উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের গুরুত্বপূর্ণ দপ্তরটি হচ্ছে উপজেলা শিক্ষা অফিস। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে প্রতিটি উপজেলার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য একজন করে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার দায়িত্ব পালন করেন। ৪৮৮টি উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং ২০টি থানা শিক্ষা অফিসে যথাক্রমে কর্মরত ৪৮৮ জন উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ২০ জন থানা শিক্ষা অফিসার বাংলাদেশের উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিয়োজিত।

সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান, তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রক হিসেবে বিদ্যালয়ের সবচেয়ে নিকটবর্তী প্রশাসনিক দপ্তরের প্রধান হিসেবে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষার 'Focal Person' হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এ দপ্তরের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নের যাবতীয় দায়িত্ব তাকে পালন করতে হয়। তাঁকে সহযোগিতা করার জন্য রয়েছে একাধিক সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, একজন উচ্চমান সহকারী, দুইজন অফিস সহকারী, একজন হিসাব সহকারী এবং একজন অফিস সহায়ক।

উল্লেখ্য, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য সাব ইউনিট ৫.২ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি/ টিআরসি)

প্রাথমিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জন্য বর্তমানে যে সকল প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ রয়েছে তা হলো-দেড় বৎসর (১৮ মাস) মেয়াদি ডিপিএড কোর্স, এক বৎসর মেয়াদী সি.ই.এড প্রশিক্ষণ (শুধু মাত্র এস.এস.সি সনদ ধারী শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জন্য), স্বল্পকালীন যে কোনো বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ এবং সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ। এ সকল প্রশিক্ষণ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের পিটিআই গুলোতে অনুষ্ঠিত হয়ে আসছিল।

বহু পূর্ব হতে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জন্য পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিকেন্দ্রিকরণ করে উপজেলা/থানা পর্যায়ে স্থায়ী সংগঠন স্থাপনের চিন্তাভাবনা চলছিল। যাতে করে শিক্ষক-শিক্ষিকাগণ তাৎক্ষণিকভাবে যে কোনো নবতর ধ্যান ধারণার সাথে পরিচিত হতে পারেন এবং পাঠদান বিষয়ের যে কোনো সমস্যার সহজ সমাধান পেতে পারেন। এ উদ্দেশ্যকে ভিত্তি করে প্রাথমিক শিক্ষাস্তরের উপজেলা/থানা পর্যায়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাসহ প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্মকর্তাদের পেশাগত ক্ষেত্রের উন্নয়নের জন্য সরাসরি প্রশিক্ষণ, ওরিয়েন্টেশন ও সেমিনার আয়োজনে কারিগরি সহায়তা প্রদানের নিমিত্তে উপজেলা/থানা পর্যায়ে নবগঠিত প্রতিষ্ঠান “উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার”। সংক্ষেপে একে ইউআরসি/টিআরসি বলে। ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী মহানগরীর রিসোর্স সেন্টারগুলোকে থানা রিসোর্স সেন্টার সংক্ষেপে টিআরসি বলে।

১৯৯৭ সালে আইডিয়াল এবং নোরাড প্রকল্পের আওতায় ২৪১টি উপজেলায় উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি) স্থাপন করা হয়। পরবর্তীতে ২০০০ সালে নোরাড প্রকল্পের আওতায় আরও ২৪০টি উপজেলায়/থানায় ২৪০টি ইউআরসি/টিআরসি স্থাপন করা হয়। অতঃপর ২০০৫ সালে জনবলসহ এ প্রতিষ্ঠানসমূহকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর করা হয়। বর্তমানে দেশে ৪৮৮টি ইউআরসি এবং ২০টি টিআরসি রয়েছে। ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। তাঁকে সহায়তা করেন একজন সহকারি ইন্সট্রাক্টর ও একজন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর। দাপ্তরিক কাজে সার্বক্ষণিক সহায়তার জন্য রয়েছে একজন অফিস সহায়ক কাম নেশ প্রহরী।

নিম্নে ইউআরসি/টিআরসি প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য ও কার্যাবলি তুলে ধরা হলো :

ইউআরসি/টিআরসি'র প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যাবলি :

১. শিক্ষকদের বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের মান উন্নয়নবিষয়ে প্রশিক্ষণ দান।
২. শিক্ষক-শিক্ষিকাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন।
৩. শিক্ষকদের জন্য সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পদ্ধতি উন্নয়ন ও অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ পরিচালনা।

৪. এস এম সির কার্যক্রম শক্তিশালী করণের জন্য ওরিয়েন্টেশন প্রদান।
৫. স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত সম্পদ ও উপকরণের সাহায্যে শিখন-শেখানো কর্মধারার প্রচলন করা।
৬. স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কাজে সম্পৃক্ত করার জন্য সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন করা।
৭. উপজেলা/থানার শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা।
৮. প্রাথমিক শিক্ষার হাল ফিল তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রেরণ।
৯. প্রাথমিক শিক্ষার মান নির্দেশক সূচকসমূহের ওপর তথ্য ভাণ্ডার (ডাটা ব্যাংক) প্রতিষ্ঠা করা।
১০. শিক্ষার নব উদ্ভাবিত বিষয় সম্পর্কে প্রদর্শনী কেন্দ্র হিসেবে কাজ করা।

ইউআরসি/টিআরসির কার্যাবলি :

- চাহিদার ভিত্তিতে শিক্ষক-প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা।
- প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রণয়ন, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করা।
- শ্রেণিকক্ষে সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণের যথাযথ বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।
- প্রশিক্ষণ শ্রেণিকক্ষে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং অনুস্মারক (Follow-up)/সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণের চাহিদা সনাক্তকরণ, উপকরণ সংগ্রহ, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণের ওপর কর্মশালার ব্যবস্থা করা।
- Action Research/Longitudinal Study সম্পন্ন করা।
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও বিষয়ভিত্তিক পাঠসংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণের ওপর শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রদর্শনীর আয়োজন করা।
- ওরিয়েন্টেশন ও সেমিনারের আয়োজন করা।
- বিদ্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষিকাদের চাহিদা যাচাই এবং পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণের প্রভাব প্রত্যক্ষ করে পরবর্তী কার্যক্রম স্থির করা।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রোফাইলসহ বিদ্যালয়ের মান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়াকরণ।
- প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য, ম্যাগাজিন ও বইপত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা।

ইউআরসি/টিআরসির সম্ভাবনা (Potentialities)

- ইউআরসিগুলো উপজেলা হেড কোয়ার্টারে অবস্থিত।
- ইউআরসির কর্মকর্তাগণ পেশাগত যোগ্যতা ও শিক্ষণবিজ্ঞান (পেডাগজি) জ্ঞান সম্পন্ন।
- কর্মকর্তাগণ আইসিটি ইন এডুকেশন সহ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত।
- প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য উপজেলা/থানা পর্যায়ে শিক্ষক প্রশিক্ষক রয়েছে।
- থানা/উপজেলা পর্যায়ে ইউআরসির প্রশিক্ষণ কক্ষ ও আসবাবপত্র অধিকতর মানসম্মত।
- পিটিআই ও ডিপিইও অফিসের সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটিতে অন্তর্ভুক্তি।
- প্রধান শিক্ষকদের সমন্বয় সভায় একাডেমিক বিষয়ে আলোচনা করা।
- প্রশিক্ষণ প্রতিফলন ও শ্রেণিকক্ষে বাস্তবায়ন দেখভাল করার সুযোগ।
- উপজেলা পর্যায়ে জাতীয় জনগুরুত্বপূর্ণ কাজে অংশগ্রহণ।
- স্থানীয় পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণমূলক কর্মশালা/সেমিনারে অংশগ্রহণ।
- জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ সহ জাতীয় দিবস উদযাপনে অংশগ্রহণ।
- প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রদর্শন।
- বিদ্যালয় পরিদর্শনে সরকারি যানবাহন ব্যবহার।
- শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় অনুশীলনসহ গবেষণা করার উপযোগী।

উল্লেখ্য, ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টরের দায়িত্ব ও কর্তব্য সাব-ইউনিট ৫.২ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

প্রাথমিক বিদ্যালয়

প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন কাঠামো স্তরের সর্বকনিষ্ঠ স্তর হচ্ছে প্রাথমিক বিদ্যালয়। জাতীয় আদর্শ ও চাহিদার নিরিখে শিক্ষার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের একমাত্র সংগঠন প্রাথমিক বিদ্যালয়। এর জন্য রয়েছে শিক্ষক, শিক্ষার্থী, পরিচালনা কমিটি এবং তদারকির জন্য রয়েছে কর্মকর্তা-কর্মচারী। জাতীয় আশা আকাঙ্ক্ষা পূরণের জন্য প্রয়োজন সুনাগরিক, আর সুনাগরিক গড়ে তোলার একমাত্র সূতিকাগার হচ্ছে প্রাথমিক বিদ্যালয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়গুলো নিয়ে নিম্নে আলোকপাত করা হলো :

বিদ্যালয় পরিচালনার সার্বিক দায়িত্বে থাকেন প্রধান শিক্ষক। তিনি বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি, শিক্ষক, ছাত্র, অভিভাবক সকলের সঙ্গে এক বন্ধুত্বপূর্ণ সমঝোতায় এসে বিদ্যালয় পরিচালনা করেন। পারস্পারিক মধুর সম্পর্ক, বন্ধুত্বপূর্ণ সহযোগিতা, সহানুভূতি ও সমন্বয়মূলক মনোভাব বিদ্যালয় পরিচালনার মূলকথা। প্রধান শিক্ষক শুধু পরিচালকই নন তিনি বলিষ্ঠ ব্যক্তিত্ব, উদ্যম কর্তব্যপরায়ণতা, নিরপেক্ষতা, সহানুভূতি, সংগঠনী শক্তি প্রভৃতি দ্বারা সহকারী শিক্ষকদের মনে অনুপ্রেরণার সৃষ্টি করেন এবং বিদ্যালয়কে সামগ্রিক সাফল্যের পথে যাওয়ার চেষ্টা করেন। প্রধান শিক্ষককে দিয়েই অনেক সময় বিদ্যালয়ের মান বিচার করা হয়। তাই বলা হয় “As is the Head Teacher, so is the School”।

উল্লেখ্য, প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সাব-ইউনিট ৫.৩ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

সুষ্ঠুভাবে বিদ্যালয় পরিচালনা করার জন্য প্রধান শিক্ষককে সর্বক্ষেত্রে সহায়তা করেন সহকারী শিক্ষকবৃন্দ। তারা পাঠক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সম্পাদনা করা ছাড়াও বহুবিধ কার্যক্রম সম্পাদনের সহযোগিতা করে থাকেন। এ কারণে প্রধান শিক্ষকের মতো সহকারী শিক্ষকগণ শ্রেণি-কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনা ব্যতীত বিদ্যালয়ে বহুবিধ কাজে অংশগ্রহণ করেন।

নিম্নে সহকারী শিক্ষকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য তুলে ধরা হলো :

সহকারী শিক্ষক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে প্রধান শিক্ষককে সাহায্য, সহযোগিতা ও পরামর্শ দান করা।
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অর্পিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সময় মতো সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।
- চাকরি বিধি মেনে চলা, প্রচলিত বিধি বিধানের প্রতি অনুগত থাকা এবং নিয়ম কানুন পালন করা।
- বিভিন্ন কর্মসূচি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষককে সহযোগিতা করা।
- বিদ্যালয়ের সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ এবং ঐতিহ্য ও সুনাম অক্ষুণ্ণ রাখার কাজে প্রধান শিক্ষককে সাহায্য করা।
- শিশু জরিপ কাজের মাধ্যমে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ এবং সরবরাহ করে প্রধান শিক্ষককে সাহায্য করা।
- শিক্ষণ-শিখনের মানোন্নয়নের জন্য নবতর কৌশল ও উন্নত পদ্ধতি গ্রহণ করা এবং এ ব্যাপারে প্রধান শিক্ষকের গৃহিত পদক্ষেপ বাস্তবায়নে সহযোগিতা দান করা।
- শ্রেণি-শিক্ষক হিসেবে শ্রেণির সার্বিক উন্নয়নে অব্যাহত প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
- অভিভাবকদের সাথে যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক বজায় রাখা।
- শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত খবরা-খবর জানা এবং নিয়মিত হোম ভিজিট করা।
- শিক্ষার্থীদের প্রগতিপত্র প্রস্তুত করা এবং অভিভাবকদের নিকট প্রেরণ করা।
- শিক্ষার্থীদের শারীরিক, মানসিক, সামাজিক ও ব্যক্তিত্বের উন্নতি বিধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন অনুষ্ঠান সম্পাদনে প্রধান শিক্ষককে সাহায্য করা।
- শিক্ষার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক বিভিন্ন কাজে এবং মূল্যায়ন রেকর্ড প্রস্তুত ও সংরক্ষণে প্রধান শিক্ষককে সক্রিয় সহযোগিতা দান করা।
- ধারাবাহিক মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- পাঠ-পরিকল্পনা প্রস্তুত ও ব্যবহার করা।
- পাঠ-উপযোগী ও পাঠ-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করা।
- শিক্ষক নির্দেশিকা, সহায়িকাসহ অন্যান্য শিক্ষা-উপকরণ ব্যবহার করা।
- শিশু-বান্ধব ও সক্রিয়-শিখনপদ্ধতি নির্ভর শ্রেণি কার্যক্রমের মাধ্যমে শিখন নিশ্চিত করা।
- শিক্ষার্থীর কাজ প্রদর্শন করা।
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করা।

প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (SMC) রয়েছে। স্কুল ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সমূহ নিম্নরূপ।

- সভাপতি - ১ জন (প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক ব্যতীত অন্যান্য সদস্যদের মধ্য থেকে নির্বাচিত হবে।
- অভিভাবক সদস্য - ৪ জন (অভিভাবকদের মধ্য থেকে ৪ জন)
- শিক্ষানুরাগী সদস্য - ২ জন (এর মধ্যে একজন মহিলা ও একজন পুরুষ হবে)
- ভূমি দাতা সদস্য - ১ জন (যিনি বা যারা ভূমি দান করেছেন তাদের মধ্য থেকে একজন)
- শিক্ষক সদস্য - ১ জন (স্থানীয় বা পার্শ্ববর্তী উচ্চ বিদ্যালয়ের ১ জন শিক্ষক)
- ওয়ার্ড মেম্বর - ১ জন (স্থানীয় ওয়ার্ড মেম্বর)
- শিক্ষক প্রতিনিধি - ২ জন (শিক্ষকদের মধ্য থেকে ২ জন)
- সদস্য সচিব - ১ জন (প্রধান শিক্ষক - পদাধিকার বলে)

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (SMC)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন
- প্রতিমাসে কমিটির সভা অনুষ্ঠান, বিদ্যালয়ের কার্যাবলি ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ।
- শিক্ষকদের মাসিক বেতন বিলে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির প্রতীস্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং তা কমিটির সদস্য-সচিব কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।
- উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী-উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলি মনিটরিং, বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক-ছাত্রের উপস্থিতি, শিক্ষকদের কর্তব্যপরায়ণতা ও পাঠদানের খোঁজ খবর নেওয়া।
- উন্নয়নমূলক কাজ যেমন- বিদ্যালয় গৃহ, রাস্তা নির্মাণ, পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখাসহ অন্যান্য কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান।
- বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে ভর্তি ও উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং বিদ্যালয় ত্যাগী শিশুদেরকে বিদ্যালয়ে ফিরিয়ে আনার পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ঝড়ে পড়া রোধ করা।
- বিদ্যালয়ের সমস্যাবলি নিয়ে স্থানীয় জনসাধারণ ও উপজেলা শিক্ষা কমিটির মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন ও সমন্বয় সাধন।
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় সংস্কার ও মেরামত কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর সমাপ্তি প্রতিবেদনে ম্যানেজিং কমিটির সঙ্গে আলোচনা করে কমিটির সদস্য-সচিব এর স্বাক্ষর প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- বিদ্যালয়ের পরিবেশ উন্নয়নে বিদ্যালয়ের জমি, রাস্তা, খেলার মাঠ এবং বৃক্ষ রোপণ ও পরিচর্যা।
- বিদ্যালয় গৃহ মেরামত, নতুন গৃহ নির্মাণ, আসবাবপত্র মেরামত এবং অন্যান্য সকল কাজ নিয়মিত তদারক ও রক্ষণাবেক্ষণ
- পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষোপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ।
- বিদ্যালয়ে সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম যেমন- জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ ও পক্ষ, আন্তর্জাতিক স্বাক্ষরতা দিবস, স্বাধীনতা দিবস, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, মিলাদ মাহফিল ইত্যাদি কার্যক্রম সংগঠন ও সম্পাদনে সহযোগিতা প্রদান।
- শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা বৃদ্ধিকরণ।
- বিদ্যালয়ে সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এ সহযোগিতা প্রদান। বিদ্যালয় পরিদর্শনে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

এ ছাড়াও বিদ্যালয়ে ৯ সদস্য বিশিষ্ট শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (PTA) রয়েছে।

শিক্ষক অভিভাবক সমিতি(PTA)-এর দায়িত্ব

- যে সকল শিশু ভালো করতে পারছেন তাদের প্রতি মনোযোগ দিয়ে বিদ্যালয়ের সাফল্যের জন্য সহায়তা করবে।
- শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্ক উন্নয়নে কাজ করবে।
- সকল পেশার মানুষের সমন্বয়ে বিদ্যালয়কে শিক্ষা, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়নের কেন্দ্র হিসাবে প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট থাকবে।
- উপস্থিতির হার বৃদ্ধি ও বারে পড়া রোধে SMC-কে সহায়তা করবে।
- SLIP বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ করবে।

রেজিস্টার ও নথিপত্র :

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার জন্য রেকর্ড বা নথি পত্র অতি আবশ্যিকীয় সম্পদ। বিদ্যালয়ের সভা-সমিতি, আদেশ-নির্দেশ, ছাত্র-শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্য, চিঠিপত্র, ক্রয়-বিক্রয়, দলিল-দস্তাবেজ ইত্যাদি সব ধরনের সার্বিক তথ্যের রেকর্ড রাখার উপরই বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু পরিচালনা নির্ভর করে। নথিপত্র বা রেকর্ড সুষ্ঠুভাবে শ্রেণিবিন্যাস করে সুবিন্যস্ত রূপে ও শৃঙ্খলার সঙ্গে সাজিয়ে রাখাকে ফাইলিং বা নথিকরণ বলা হয়। বিদ্যালয়ের প্রতিনিয়ত কাগজপত্র বা তথ্যের আদান-প্রদান হয়। এগুলো সঠিকভাবে সংরক্ষিত না হলে প্রয়োজনের সময় তা খুঁজে পাওয়া যায় না। বস্তুত, নথিবন্ধকরণের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন কাগজপত্র, দলিল-পত্রাদি ক্ষয়ক্ষতি থেকে রক্ষা করা এবং প্রয়োজনের সময় সহজেই হাতের কাছে পাওয়া ও সহজে ব্যবহার করা।

একটি বিদ্যালয়ের জন্য যে সকল রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ করতে হবে তা নিম্নরূপ :

১. ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি বই।
২. শিক্ষক হাজিরা খাতা
৩. ছাত্র-ছাত্রী হাজিরা খাতা
৪. নোটিশ বই
ক. ম্যানেজিং কমিটির জন্য
খ. শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির জন্য
গ. শিক্ষক পরিষদের সভার জন্য
(উপরোক্ত নোটিশ বই পৃথক পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হয়)
৫. সভার কার্যবিবরণী বই।
৬. চিঠিপত্র প্রাপ্তির রেজিস্টার।
৭. চিঠিপত্র ইস্যু রেজিস্টার।
৮. পরিদর্শন বই।
৯. পরীক্ষার ফলাফল বই।
১০. শিক্ষক-শিক্ষিকার ছুটির রেজিস্টার।
১১. স্টক রেজিস্টার।
১২. টিসি রেজিস্টার।
১৩. আসবাবপত্রের তালিকা খাতা।
১৪. ক্যাশ বই।
১৫. খেলাধুলার সরঞ্জামের তালিকা খাতা।
১৬. লাইব্রেরি রেজিস্টার।
ক. পুস্তকের রেজিস্টার।
খ. পুস্তক প্রদান গ্রহণ বই।
১৭. আনুষঙ্গিক (কন্সটজেসি) আয়-ব্যয় রেজিস্টার।
১৮. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা বই।
১৯. শিশু জরিপ বই।
২০. বহিঃসংস্থা প্রদত্ত মালামাল রেজিস্টার।
২১. কৃতি ছাত্র-ছাত্রীদের পুরস্কার বিতরণ বই।

২২. সংক্ষিপ্ত পাঠটীকা গাইড বই।
২৩. বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীদের তালিকা বই।
২৪. ক্লাস্টার ট্রেনিং শিক্ষক সহায়িকা সংরক্ষণ ফাইল: এতে ক্লাস্টার ট্রেনিং-এর শিক্ষক সহায়িকা সংরক্ষণ করা হয়। এটি একটি ফোল্ডার ফাইল।
২৫. ক্লাস্টার ট্রেনিং সংক্রান্ত চিঠিপত্র সংরক্ষণ খাতা।
২৬. ক্লাস্টার ট্রেনিং প্রতিবেদন সংরক্ষণ ফাইল।
২৭. ক্লাস্টার ট্রেনিং ও আকস্মিক পরিদর্শন খাতা।
২৮. ক্লাস্টার ট্রেনিং মূল্যায়ন রেজিস্ট্রার।
২৯. ক্লাস্টার ট্রেনিং ও আকস্মিক পরিদর্শন চার্ট। (২৫ হতে ২৯ ক্রমিক পর্যন্ত রেকর্ড রেজিস্ট্রারগুলোতে ক্লাস্টার ট্রেনিং এর বিভিন্ন কাগজপত্র সংরক্ষণ করা হয়।)
৩০. শিক্ষার্থীর পাঠোন্নতির ধারাবাহিক মূল্যায়ন বই।
৩১. স্কুল পর্যায়ে মাসিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ ফাইল।
৩২. ভাউচার ফাইল: এতে বিভিন্ন খরচের ভাউচার সংরক্ষণ করা হয়।
৩৩. মাসিক রিটার্ন ফাইল: এতে বিদ্যালয়ের মাসকাবারী রিপোর্ট কপি সংরক্ষণ করা হয়।
৩৪. শিক্ষাপক্ষ সংক্রান্ত কার্যক্রমের ফাইল।
৩৫. মাস্টার রোল ফাইল: এতে পুস্তক বিতরণের মাস্টার রোল এবং ইউনিসেফ থেকে প্রাপ্ত দ্রব্যাদি বিতরণের মাস্টার রোল সংরক্ষণ করা হয়।
৩৬. শিক্ষকদের জীবন বৃত্তান্ত রেজিস্ট্রার: এতে প্রত্যেক শিক্ষকের জীবন-বৃত্তান্ত কপি সংরক্ষণ করা হয়।
৩৭. অভিভাবকের সঙ্গে যোগাযোগ নথি: এতে অভিভাবকের চিঠিপত্র ও বিবরণ লিখিত থাকে।
৩৮. ভূমি কর/ পানি/ বিদ্যুৎ/ ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি:

উপরে বর্ণিত রেজিস্ট্রার ও নথিপত্রের সংরক্ষণ ও ব্যবহার প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। রেজিস্ট্রার ও নথিপত্র সর্বদাই হাল-ফিল অবস্থায় রাখা প্রয়োজন।

(তথ্যসূত্র : বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষানীতি, কৌশল ও সংগঠন (২০০২) এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবর্ণন-২০১৬)

৪.৫ : জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি)

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) প্রাথমিক, নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যবই উন্নয়ন, অনুমোদন এবং ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ। দেশের শিক্ষা ব্যবস্থা ও শিক্ষার প্রসারে এ প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা অনন্য। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড একটি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, যার প্রধান কর্তা হলেন চেয়ারম্যান। ইংরেজ আমলে অবিভক্ত বাংলাদেশে টেক্সট বুক কমিটি ছিল। ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর পাঠ্যবই তৈরির উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে অনুরূপ ‘পূর্ববঙ্গ স্কুল টেক্সট বুক কমিটি’ গঠিত হয়। এ কমিটির কাজ ছিল ১ম শ্রেণি থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত সকল বিষয়ের সকল পাঠ্যপুস্তকের অনুমোদন দেয়া। কিন্তু কমিটির ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালিত না হওয়ায় সরকার স্বায়ত্তশাসিত কোনো প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আদর্শ পাঠ্যবই প্রস্তুত ও প্রকাশের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করেন। এর প্রেক্ষিতে ১৯৫৪ সালের সেপ্টেম্বর মাসে টেক্সটবুক আইন পাস এবং সেই আইনের বিধি অনুযায়ী স্কুল টেক্সটবুক বোর্ড নামে একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান গঠন করা হয়।

১৯৭১ সালে স্বাধীন বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের পর সকল পাঠ্য পুস্তকে নবজাত রাষ্ট্রের জনসাধারণের প্রয়োজনীয় জ্ঞাতব্য সন্নিবেশ করা হয়। সমাজ ও জনগণের চাহিদা পরিবর্তনশীল। সমকালীন জীবনের চাহিদা এবং ক্রমবর্ধমান জ্ঞানের আলোকে শিক্ষাক্রমের প্রণয়ন, পরিমার্জন ও এর উন্নয়ন সমাজের গতিশীলতাকে ত্বরান্বিত করে। এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সরকার ১৯৮১ সালে জাতীয় শিক্ষাক্রম উন্নয়ন কেন্দ্র স্থাপন করেন। জাতীয় দর্শন ও সামাজিক চাহিদাকে কেন্দ্র করে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন করা হয় এবং তার প্রতিফলন ঘটে পাঠ্যপুস্তকে। শিক্ষাক্রম উন্নয়ন এবং পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন বিষয় দুটি একে অপরের সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। এ সকল দিক বিবেচনা করে সরকার বাংলাদেশ স্কুল টেক্সটবুক বোর্ড এবং জাতীয় শিক্ষাক্রম উন্নয়ন কেন্দ্রকে একীভূত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। সরকারের এ সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে ১৯৮৩ সালের ২ অক্টোবর জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (NCTB) গঠিত হয়।

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের প্রধান কার্যাবলি (সংক্ষেপে) নিম্নরূপ:

১. প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পর্যন্ত সকল শ্রেণির শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন।
২. প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পর্যন্ত পাঠ্যবই প্রস্তুত করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পর্যন্ত পাঠ্যবই, শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির কার্যকারিতা সম্পর্কে প্রাক-পরীক্ষা ও মূল্যায়ন।
৪. প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পর্যন্ত সকল শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের সকল বিষয়ের পাঠ্যবই প্রকাশনা, বিতরণ ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. লাইব্রেরি বই ও সহায়ক গ্রন্থের অনুমোদন দান।
৬. বিজ্ঞান বিষয়ক এবং সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করার জন্য অনুদান প্রদান।
৭. সময়ে সময়ে সরকার জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের জন্য যেসব কর্মসূচি নির্ধারণ করেন সেগুলো বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।

উপরোক্ত কার্যাবলি ছাড়াও এনসিটিবি এর শিক্ষাক্রম শাখা যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকে তা নিম্নরূপ :

উপরোক্ত কার্যাবলি পর্যালোচনা করলে এটাই প্রতীয়মান হয় যে, এনসিটিবির প্রধান এবং অন্যতম কাজ হচ্ছে প্রাথমিক পর্যায়ে থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পর্যন্ত সকল শ্রেণির শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন করা। এছাড়াও শিক্ষাক্রম শাখা নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করে থাকে :

১. জাতীয় চাহিদার নিরিখে বিভিন্ন স্তরের শিক্ষার উদ্দেশ্যাবলি চিহ্নিত করা।
২. বিভিন্ন স্তরের শিক্ষার শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পরিবর্তন, পরিমার্জন, মানোন্নয়ন ও নবায়নের পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৩. বিভিন্ন স্তরের শিক্ষার শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির মানোন্নয়নের জন্য ধারাবাহিক মূল্যায়ন ও গবেষণা পরিচালনা।
৪. বিভিন্ন স্তরের শিক্ষার শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষক প্রশিক্ষণের পঠন পাঠন ও সহায়ক উপকরণের চাহিদা নিরূপণ করা।
৫. পরিমার্জিত শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী আদর্শ পাঠ্যপুস্তক, অনুশীলনী পুস্তক, শিক্ষক নির্দেশিকা, সহ পাঠ্যপুস্তক এবং অন্যান্য সম্পূরক পঠন-পাঠন উপকরণের মূল্যায়ন, পরিবর্তন, পরিমার্জন ও মানোন্নয়ন করা।
৬. বিভিন্ন স্তরের শিক্ষার প্রচলিত শিক্ষাক্রমের মূল্যায়ন এবং এর কার্যকারিতা ও দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করা।
৭. পাঠ্যপুস্তক, অন্যান্য পঠন-পাঠন উপকরণের মূল্যায়ন, পরিবর্তন, পরিমার্জন ও মানোন্নয়ন করা।
৮. শিক্ষার্থীদের অর্জিত সফলতা মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন বিষয়ে মূল্যায়নযোগ্য জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি চিহ্নিত করা এবং যথাযথ ও নির্ভরযোগ্য অভীক্ষাপত্র ও অন্যান্য মূল্যায়ন কৌশল উদ্ভাবন করা।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে এনসিটিবি এর শিক্ষাক্রম শাখা বিভিন্ন স্তরের শিক্ষাক্রম পাঠ্যসূচি নিয়ে ব্যাপক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করছে। বিশেষ করে প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের জন্য।

(তথ্যসূত্র : <http://www.nctb.gov.bd>)

প্রশ্নমালা : ৪

ক) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের প্রধান কার্যাবলি উল্লেখ করুন।
২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে কতটি দপ্তর রয়েছে ও কী কী ?
৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য কতটি বিভাগ রয়েছে ও কী কী ?
৪. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কী কী লক্ষ্য নিয়ে কাজ করছে?
৫. কত সালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় গঠিত হয় ?
৬. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য কী?
৭. প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই) এর প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যগুলো বর্ণনা করুন।
৮. ইউআরসি প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য কী?

খ) রচনামূলক প্রশ্ন :-

১. বিদ্যালয় অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে ? বিদ্যালয় অধিশাখার কার্যাবলি উল্লেখ করুন।
২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গঠন ও দায়িত্ব বর্ণনা করুন।
৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালকের কার্যাবলি বর্ণনা করুন।
৪. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর লক্ষ্য ও পরিধি বর্ণনা করুন।
৫. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের শিক্ষাক্রম শাখা যে সকল দায়িত্ব পালন করে থাকে তার বর্ণনা দিন।
৬. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর মহাপরিচালকের কার্যাবলি উল্লেখ করুন।
৭. পিটিআই প্রতিষ্ঠার ইতিহাস ও জনবল তথ্য আলোচনা করুন।
৮. ইউআরসির প্রধান কার্যাবলি উল্লেখ করুন।

তথ্যসূত্র :

১. আলী, মোঃ রজব ও অন্যান্য (২০০২), বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষানীতি, কৌশল ও সংগঠন, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
২. আলমগীর, মোঃ (২০১৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবন্টন-২০১৬ (অফিস আদেশ নং ৩৮.০১.০০০০.১০০.০২.০০১.১৬.-২৭, তারিখ: ২৭ এপ্রিল ২০১৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬।
৩. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষানীতি, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
৪. খালিদ, মোঃ হুমায়ুন (২০১৬), সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৭নং নির্দেশ অনুসারে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন, www.mopme.gov.bd, Website of MOPME.
৫. হোসেন, আবু তাজ মোঃ জাকির (সম্পাদক), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২০১২-১৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
৬. <http://www.nctb.gov.bd>

ইউনিট ৫ : প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং শিক্ষকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বাংলাদেশে প্রায় পঁয়ষট্টি হাজার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং তিন লক্ষাধিক শিক্ষককে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের জন্য মাঠ পর্যায়ে একটি শক্তিশালী প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনিক কাঠামো রয়েছে। বিভাগীয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার বিভাগীয় অফিস, জেলা পর্যায়ে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা রিসোর্স সেন্টার এবং সর্বনিম্ন পর্যায়ে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মাধ্যমে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার সকল কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। এ প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রয়োজন অনুযায়ী জনবল নিয়োগ এবং প্রতিটি স্তরের প্রতিষ্ঠান প্রধানের জন্য দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ ও বিকেন্দ্রীকরণ করা আছে। এ ইউনিটে নিম্নবর্ণিত ৪টি সাব ইউনিটের মাধ্যমে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা তুলে ধরা হয়েছে :

১. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য : বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট
২. উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য
৪. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেশাগত আচরণ।

৫.১ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য : বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন স্তরে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করেন। বিভিন্ন স্তরের অফিস প্রধান হিসেবে বিভাগীয় উপপরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, ক্লাস্টার পর্যায়ে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং সর্বনিম্ন স্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণ দায়িত্ব পালন করেন। নিম্নে উক্ত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিবৃত করা হলো।

বিভাগীয় উপ-পরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বিভাগীয় উপ-পরিচালকের নিম্নবর্ণিত চার ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে:

- বিভাগের আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান,
- প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা,
- বিভাগের আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং
- বিভাগের আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সংঘটিত প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

বিভাগের আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান

- ক. বিভাগের সকল জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণের সঙ্গে নিয়মিত সমন্বয় সভা করে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে দিক নির্দেশনা প্রদান করা,
- খ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে মাঠপর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা ও সংযোগ স্থাপন,
- গ. প্রাক প্রাথমিক শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিশেষতঃ মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে সমতাভিত্তিক সুযোগ সৃষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে অনুপ্রাণিত করা,

- ঘ. উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভাগের যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পর্কে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অবহিত করা।
- ঙ. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী শিশু এবং অনিরাপদ শিশুসহ সকল শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, বাবে পড়া রোধ ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, শিক্ষক অভিভাবক অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য এবং সমাজের ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা।

প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. বেসরকারি বিদ্যালয় স্থাপনের অনুমতি প্রদান, বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় রেজিস্ট্রেশন প্রদান, রেজিস্ট্রেশন বাতিল সংক্রান্ত কাজ,
- খ. বিভাগের আওতাধীন সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীকে বিদ্যালয়, উপজেলা শিক্ষা অফিস, ইউআরসি, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই এবং নিজ দপ্তরে নিয়মিত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক বদলি,
- গ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃজেলা বদলি,
- ঘ. নিজ দপ্তরের নবম থেকে পঞ্চম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা, ত্রয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের তিন মাস পর্যন্ত চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি, শান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি অনুমোদন,
- ঙ. নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা পিআরএল, পেনশন, পারিবারিক পেনশন, অবসর প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (গণকর্মচারী অবসর আইন ১৯৭৪-এর ৯ (২) ব্যতীত)।
- চ. বিভাগের আওতাধীন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট এবং নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের টিএ বিল অনুমোদন,
- ছ. আর্থিক বিষয়াদি নিয়মিত অডিট করানোর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং যদি কোনো ধরনের অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তবে তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- জ. বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের স্থাবর সম্পত্তির দলিল, পর্চা, খাজনা পরিশোধের রসিদ প্রভৃতি নথিতে এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ, অস্থাবর সম্পদের জন্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা,
- ঝ. নিজ কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে বিধি মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা এবং অন্যান্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা।
- ঞ. নিজ বিভাগের আওতাধীন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্টগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা,
- ট. নিজ দপ্তরের সহকারী পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা,
- ঠ. অগ্রহণযোগ্য কর্মকাণ্ড, অসদাচরণ এবং দুর্নীতির কারণে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

বিভাগের আওতাধীন প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ ও পলিসি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা,
- খ. প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা,

- গ. প্রাথমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ, প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষা, বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারির (Annual Primary School Census) উপাত্ত সংগ্রহ ও এন্ট্রি, ডিপিএড প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী শিক্ষক নির্বাচন ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা মনিটরিং করা,
- ঘ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিশুদের বিভাগীয় পর্যায়ের জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ড কাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট ইত্যাদি সম্পন্ন করা,

বিভাগের আওতাধীন প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী প্রতি মাসে আওতাধীন অফিস ও বিদ্যালয়ের (তিনটি বিদ্যালয়ের এবং ২টি অফিস) প্রশাসনিক ও একাডেমিক কার্যক্রম পরিদর্শন,
- খ. নির্ধারিত ছক ব্যবহার করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, ইউআরসি এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে প্রেরণ করা।
- গ. বিদ্যালয় ও অফিস পরিদর্শনের সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা, একই সঙ্গে শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের কাছ থেকে ফলাবর্তন (Feedback) গ্রহণ করা,
- ঘ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্টগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং সকল জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট বরাবরে প্রেরণ করা।
- ঙ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন প্রতিবেদনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং কোনো ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে তা নিরসনে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অবহিত করা।
- চ. পরিদর্শনের নির্ধারিত নির্দেশনা ও পদ্ধতি অনুযায়ী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ তাঁদের নিজ নিজ প্রমাপ অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন করছেন কিনা তা তত্ত্বাবধান করা এবং গুণগত মান সম্পন্ন পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ছ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP), প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো ও Water and Sanitation ব্যবস্থা উন্নয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা।
- জ. পিটিআই-এ পরিচালিত ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বিভাগীয় উপ-পরিচালকের ন্যায় জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিজ অধিক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্য আছে। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে তাঁর ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্যসমূহের বিষয়ে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিম্নবর্ণিত চার ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে:

- জেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান,
- জেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা,
- জেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং
- জেলার আওতাধীন উপজেলা ও বিদ্যালয় পর্যায়ে সংঘটিত প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

জেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে নেতৃত্বদান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় অংশীদারিত্ব ও সহায়তা করার জন্য এলাকার সুবিধাজোগী ব্যক্তিবর্গ, বিদ্যোৎসাহী, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং জেলার বিভিন্ন সংস্থার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করা,
- খ. প্রত্যেক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সাথে আলোচনা করে বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক কাজের উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা নির্ধারণ করা।
- গ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাক্ষিক প্রশাসনিক কাজের লক্ষ্য নির্ধারণ করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
- ঘ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের জেলা পর্যায়ে লক্ষ্য সম্পর্কে অবহিত করা এবং দৃষ্টান্তমূলক নেতৃত্ব দেয়া,
- ঙ. নিয়মিত জেলার সকল উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের সঙ্গে প্রতি মাসে সমন্বয় সভা এবং সহকারী উপজেলা থানা শিক্ষা অফিসারদেরসহ একটি ত্রৈমাসিক সভা করে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে পর্যালোচনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা,
- চ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে উপজেলা শিক্ষা অফিস, ইউআরসি এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- ছ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাঝে যোগাযোগ করা,
- জ. প্রাক প্রাথমিক শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিশেষতঃ মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে সমতাভিত্তিক সুযোগ সৃষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে অনুপ্রাণিত করা,
- ঝ. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী শিশু এবং অনিরাপদ শিশুসহ সকল শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, বারে পড়া রোধ ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, শিক্ষক অভিভাবক অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য এবং সমাজের ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণকে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা।

জেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. জেলার আওতাধীন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রধান শিক্ষকদের জন্য আয়োজিত সমন্বয় সভায় পর্যায়ক্রমে উপস্থিত থাকা।
- খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নিয়োগকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং জেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষকদের নিয়োগ পরীক্ষা পরিচালনায় সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা।
- গ. নিজ কার্যালয়ের কর্মরত সকল কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে বিধি মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা এবং অন্যান্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা।
- ঘ. শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রদানের প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ঙ. জেলার আওতাধীন তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীকে বিদ্যালয়, উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং নিজ দপ্তরে নিয়মিত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক বদলি,
- চ. বদলির নীতিমালা অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ উপজেলা বদলি এবং উপজেলার মধ্যে বদলির অনুমতি প্রদান,
- ছ. জেলার আওতাধীন উপজেলাসমূহের ও নিজ দপ্তরের নবম থেকে ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি অনুমোদন,
- জ. নিজ দপ্তর এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা, সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের পিআরএল, পেনশন, পারিবারিক পেনশন, অবসর প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (গণকর্মচারী অবসর আইন ১৯৭৪-এর ৯ (২) ব্যতীত)।

- বা. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং নিজ দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারীদের টিএ বিল অনুমোদন,
- এ৩. আর্থিক বিষয়াদি নিয়মিত অডিট করানোর ব্যবস্থা করা এবং যদি কোনো ধরনের অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তবে তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- ট. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের স্থাবর সম্পত্তির দলিল, পর্চা, খাজনা পরিশোধের রসিদ প্রভৃতি নথিতে এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ, অস্থাবর সম্পদের জন্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা,
- ঠ. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী মনিটরিং অফিসার এবং অন্যান্য কর্মচারীসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা,
- ড. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও প্রধান শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ ও পলিসি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা,
- খ. প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা,
- গ. প্রাথমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ, প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষা, বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারির (Annual Primary School Census) উপাত্ত সংগ্রহ ও এন্ট্রি, ডিপিএড প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী শিক্ষক নির্বাচন ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা মনিটরিং করা,
- ঘ. উপজেলা/থানা পর্যায়ে চলমান উপবৃত্তি প্রকল্পের কার্যক্রম তদারক করা।
- ঙ. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- চ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিশুদের বিভাগীয় পর্যায়ের জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ড কাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট ইত্যাদি সম্পন্ন করা,
- ছ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা,
- জ. জেলা পর্যায়ে লক্ষ্যসমূহ বাস্তবায়নে বার্ষিক ও স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা,
- ঝ. বিভিন্ন ক্লাস্টার অন্তর্ভুক্ত বিদ্যালয়ে আয়োজিত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম যেমন, জাতীয় দিবস, ক্রীড়া বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে উপস্থিত থেকে উৎসাহিত করা।
- এ৩. জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকা এবং প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা।
- ট. উপজেলার উন্নয়নমূলক প্রকল্প, বিশেষত প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি ও প্রকল্পের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করা।

প্রাথমিক শিক্ষা তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. নির্ধারিত ছক ব্যবহার করে প্রতি মাসে ২ টি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং ৩টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করা।
- খ. বিদ্যালয় ও অফিস পরিদর্শনের সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা, একই সঙ্গে শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের কাছ থেকে ফলাবর্তন (Feed back) গ্রহণ করা,

- গ. বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পাদনে উৎসাহিত করতে এলাকার ব্যক্তিবর্গ ও পিতামাতা/অভিভাবকদের সাথে সাক্ষাৎ করা।
- ঘ. উপজেলা শিক্ষা অফিসারের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ করা।
- ঙ. সকল পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা এবং জেলার নিয়ন্ত্রণাধীনে পদক্ষেপগুলো বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- চ. পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে নির্ধারিত ছকে বছরে দু'বার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে কর্মপরিকল্পনার ভিত্তিতে জেলার অগ্রগতির স্ট্যাটাস রিপোর্ট (Status report) প্রদান করা।
- ছ. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং কোনো ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে তা নিরসনে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- জ. পরিদর্শনের নির্ধারিত নির্দেশনা ও পদ্ধতি অনুযায়ী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ তাঁদের নিজ নিজ প্রমাপ অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন করছেন কিনা তা তত্ত্বাবধান করা এবং গুণগত মান সম্পন্ন পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ঝ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP), প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো ও Water and Sanitation ব্যবস্থা উন্নয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা।
- ঞ. মাঠ পর্যায়ে সংগৃহীত উপাত্ত জেলা ডাটাবেসে সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালফিল নিশ্চিত করা।
- ট. মাঠ পর্যায়ের সকল সংগৃহীত উপাত্ত সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গকে অবহিত এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোর সার্বিক গুণগতমান উন্নয়নে সেগুলোর ব্যবহার নিশ্চিত করা।

পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই)-এর ভূমিকা অনন্য। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে মূল প্রশিক্ষণ: সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন এবং ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন পরিচালনার জন্য এ প্রতিষ্ঠান দায়িত্বপ্রাপ্ত। বাংলাদেশে বর্তমানে সরকারি ৬৭টি এবং বেসরকারি ১ টি সর্বমোট ৬৮টি প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট রয়েছে। প্রতিটি পিটিআই-এ একটি করে পরীক্ষণ বিদ্যালয়ও রয়েছে। পিটিআই-এর প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হচ্ছেন পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট। তাঁর অধীনে একজন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ১৭ জন ইন্সট্রাক্টর, পাঁচ জন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক, এক জন সহকারী লাইব্রেরিয়ান এবং কয়েকজন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর সহযোগিতায় তিনি পিটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করেন।

প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের মতো পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট-এর চার ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে :

- প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য দীর্ঘমেয়াদি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান,
- পিটিআই এর সার্বিক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা,
- সিইনএড, ডিপিএড ও অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন,
- পিটিআই-এ পরিচালিত সকল ধরনের প্রশিক্ষণসহ ইউআরসিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ও অন্যান্য একাডেমিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

পিটিআই-এর কার্যক্রমে নেতৃত্বদান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. একাডেমিক এবং প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে পিটিআই-এর ভিশন বাস্তবায়নের জন্য নেতৃত্ব প্রদান এবং সংযোগ সাধন, পিটিআই-এর প্রধান হিসেবে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অনুষ্ঠানে পিটিআই-এর প্রতিনিধিত্ব করা,
- খ. নিজ সহকর্মী যেমন- সহকারি সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে তাঁদের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নেতৃত্ব প্রদান করা,

- গ. প্রতি মাসে নিয়মিত পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, তাঁর আওতাধীন ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের সঙ্গে সমন্বয় সভা করে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের দিক নির্দেশনা প্রদান করা,
- ঘ. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা,
- ঙ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে পিটিআই এবং ইউআরসিতে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান ও সংযোগ স্থাপন করা,
- চ. পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত শিশুদের বিশেষতঃ মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে সমতাভিত্তিক সুযোগ সৃষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে অনুপ্রাণিত করা,
- ছ. পিটিআই-এর আওতায় উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পর্কে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অবহিত করা।

পিটিআই-এর কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. পিটিআই-এর সামগ্রিক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়ন, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইন্সট্রাক্টর এবং অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবন্টন করা এবং ইন্সট্রাক্টর এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব অর্পণ করা,
- খ. সহকারী সুপারিনটেনডেন্টকে পরীক্ষণ বিদ্যালয় পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পণ করা,
- গ. পিটিআই-এর অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন তহবিল যেমন- খেলাধুলা, তৈজসপত্র, কৃষি, সাংস্কৃতিক, অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা, কেন্দ্রীয় পরীক্ষা প্রভৃতি তহবিলের জন্য এক একজন ইন্সট্রাক্টরকে ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশবই হালফিলকরণ প্রভৃতির দায়িত্ব অর্পণ করা,
- ঘ. নিজ কার্যালয়ের কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে বিধি মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা,
- ঙ. প্রশিক্ষণ কালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের সার্ভিস বই হালফিল করা,
- চ. আওতাধীন ইউআরসি ও নিজ দপ্তরের নবম থেকে ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি অনুমোদন করা,
- ছ. ইউআরসিসমূহের ও নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল, পেনশন, পারিবারিক পেনশন, অবসর প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (গণকর্মচারী অবসর আইন ১৯৭৪-এর ৯ (২) ব্যতীত) করা।
- জ. সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, সহকারী লাইব্রেরিয়ান এবং নিজ দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারীদের টিএ বিল অনুমোদন করা,
- ঝ. পিটিআই-এর আর্থিক বিষয়াদি নিয়মিত অডিট করানোর ব্যবস্থা করা এবং যদি কোনো ধরনের অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তবে তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- ঞ. পিটিআই-এর স্থাবর সম্পত্তির দলিল, পর্চা, খাজনা পরিশোধের রসিদ প্রভৃতি নথিতে এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ, অস্থাবর সম্পদের জন্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা,
- ট. নিজ প্রতিষ্ঠানের সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সহকারী ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা,
- ঠ. নিজ দপ্তরের অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করা,

- ড. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রস্তাব প্রেরণ করা,
- ঢ. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।

পিটিআই-এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত শিশু বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা,
- খ. পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের জন্য নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক সংগ্রহ ও বিতরণ নিশ্চিত করা,
- গ. বছরের শুরুতে ডিপিএড প্রশিক্ষণে শিক্ষকদের ভর্তি নিশ্চিত করা,
- ঘ. বছরের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত সিইনএড/ডিপিএড প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা,
- ঙ. প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্ধারিত অনুশীলনী পাঠদান কার্যক্রমের আয়োজন পরিবীক্ষণ করা,
- চ. বছরের নির্ধারিত সময়ে সিইনএড/ডিপিএড ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের জন্য অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক পরীক্ষাসমূহ পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা,
- ছ. পিটিআই-এ অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম যেমন- বার্ষিক শিক্ষা সফর, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা,
- জ. বিভিন্ন জাতীয় দিবস, পহেলা বৈশাখ, শিক্ষা সপ্তাহ, সাক্ষরতা দিবস প্রভৃতি উদযাপন করা,
- ঝ. দুইজন ইন্সট্রাক্টরকে মহিলা ও পুরুষ হোস্টেলের দায়িত্ব অর্পন এবং মহিলা ও পুরুষ হোস্টেলের প্রশিক্ষণার্থীদের অবস্থান ও হোস্টেল ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করা,

পিটিআই ও ইউআরসির কার্যক্রম তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. নির্ধারিত ছক ব্যবহার করে ইউআরসি এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ করা।
- খ. বিদ্যালয় ও ইউআরসি পরিদর্শনের শেষে শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরদের সঙ্গে আলোচনা করা, তাদের বক্তব্য শোনা এবং কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শিক্ষকদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন (Feedback), পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা,
- গ. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিভাগীয় উপপরিচালক এবং সকল ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবরে প্রেরণ করা।
- ঘ. সহকারী ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন প্রতিবেদনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং কোনো ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে তা নিরসনে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে অবহিত করা,
- ঙ. পরিদর্শনের নির্ধারিত নির্দেশনা ও পদ্ধতি অনুযায়ী ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ তাঁদের প্রমাপ অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন করছেন কিনা তা তত্ত্বাবধান করা এবং গুণগত মান সম্পন্ন পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা,
- চ. পিটিআই-এ পরিচালিত ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা,
- ছ. পিটিআই-এর লাইব্রেরির সংক্রান্ত কার্যক্রম নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা,
- জ. পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে পরিচালিত শিখন শেখানো কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং শিখন শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য শিক্ষকদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন (Feedback), পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা।

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবন্টন-২০১৬)

৫.২ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে উপজেলা/থানা পর্যায়ে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণ স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকেন। নিম্নে উক্ত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিবৃত করা হলো।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের ন্যায় উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিজ অধিক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্য আছে। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে তাঁর ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্যসমূহের বিষয়ে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের চার ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে:

- উপজেলা/থানার প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান,
- উপজেলা/থানার প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা,
- উপজেলা/থানার প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং
- উপজেলা/থানার আওতাধীন উপজেলা ও বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে নেতৃত্বদান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. উপজেলা/থানার প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য নির্ধারণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে একাডেমিক নেতৃত্ব দেওয়া এবং শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিত করা।
- খ. মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় অংশীদারিত্ব ও সহায়তা করার জন্য এলাকার সুবিধাভোগী ব্যক্তিবর্গ, বিদ্যোৎসাহী, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং উপজলার বিভিন্ন সংস্থার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করা,
- গ. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সঙ্গে আলোচনা করে বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক কাজের উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা নির্ধারণ করা।
- ঘ. প্রতিবছর বিদ্যালয় পর্যায়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার শিশু জরিপে নেতৃত্ব দেওয়া।
- ঙ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসকে উপজেলা/থানা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যে অবহিত করা এবং দৃষ্টান্তমূলক নেতৃত্ব দেওয়া,
- চ. নিয়মিত উপজেলা/থানার সকল সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারসহ মাসিক ও ত্রৈমাসিক সভা করে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে পর্যালোচনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা,
- ছ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- জ. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে অবদান রাখতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যোগাযোগ করা,
- ঝ. প্রাক প্রাথমিক শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিশেষতঃ মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে সমতাভিত্তিক সুযোগ সৃষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে অনুপ্রাণিত করা,
- ঞ. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী শিশু এবং অনিরাপদ শিশুসহ সকল শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, বারে পড়া রোধ ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, শিক্ষক অভিভাবক অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য এবং সমাজের ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণকে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা।
- ট. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সদস্যদের যথাযথ দায়িত্ব পালনে অনুপ্রাণিত করা।

উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. প্রতি মাসে উপজেলা/থানার সকল সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের জন্য সমন্বয় সভার আয়োজন করা এবং সমন্বয় সভায় বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষার অগ্রগতি পর্যালোচনা করা,
- খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগের জন্য নিয়মিত শূন্য পদের তালিকা প্রণয়ন এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করা,
- গ. নিজ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে বিধি মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা,
- ঘ. শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রদানের প্রস্তাব জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা,
- ঙ. শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম তদারক করা, উপবৃত্তিসহ সকল প্রকল্পের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও হালফিল রাখা, নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক উপবৃত্তি বন্টন তদারক এবং উপবৃত্তির অর্থ বন্টনের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা,
- চ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের জন্য ক্লাস্টার চিহ্নিত করা,
- ছ. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে চলমান বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে শিক্ষক নির্বাচন ও ডেপুটেশন আদেশ জারী করা এবং ইউআরসিতে পরিচালিত বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা করা,
- জ. বদলির নীতিমালা অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের উপজেলার অভ্যন্তরে বদলি করা,
- ঝ. নিজ দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি, শান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি অনুমোদন করা,
- ঞ. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা, ভ্রমণসূচি, ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন ও ভ্রমণ বিল পাস করা,
- ট. প্রতি বিদ্যালয়ের জন্য নির্ধারিত ছকে পৃথক পৃথক নথি ও রেজিস্ট্রারে তথ্য/হিসাব সংরক্ষণ, এ নথিগুলোতে বিদ্যালয়ের জমি, সম্পত্তি, খাজনা, পৌরকর ও বিল পরিশোধ, গৃহ বিষয়ক তথ্য, আসবাবপত্র, শিক্ষকদের জীবন বৃত্তান্ত এবং প্রাথমিক শিক্ষা পরিসংখ্যান গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা, সংগৃহীত তথ্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের জন্য হালনাগাদ করে পরিসংখ্যান গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা,
- ঠ. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষকদের ও উপজেলা/থানা শিক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সহকারী শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর করা,
- ড. উপজেলার সকল প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের সার্ভিস বুক ও রেজিস্ট্রার সমূহ সংরক্ষণ করা,
- ঢ. আর্থিক বিষয়াদি নিয়মিত অডিট করানোর ব্যবস্থা করা এবং যদি কোনো ধরনের অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তবে তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- ণ. উপজেলা শিক্ষা অফিসের স্থাবর সম্পত্তির দলিল, পর্চা, খাজনা পরিশোধের রসিদ প্রভৃতি নথিতে এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ, অস্থাবর সম্পদের জন্য রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা,
- ত. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে নিজ দপ্তরের কর্মচারী, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা।

প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. উপজেলা/থানা পর্যায়ের লক্ষ্যসমূহ বাস্তবায়নে বার্ষিক ও স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- খ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আহূত মাসিক সমন্বয় সভায় যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা, সভায় উপজেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের অগ্রগতি অবহিত করা এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা,
- গ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ ও পলিসি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা,
- ঘ. প্রাক প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা,

- ঙ. প্রতিটি বিদ্যালয়ে নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ নিশ্চিত করা।
- চ. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা, বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি (Annual Primary School Census) -এর উপাত্ত সংগ্রহ ও এন্ট্রি, ডিপিএড প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী শিক্ষক নির্বাচন ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা,
- ছ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিশুদের উপজেলা পর্যায়ের জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ড কাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট ইত্যাদি সম্পন্ন করা,
- জ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়নে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (ডিপিইও) কে সহযোগিতা প্রদান,
- ঝ. প্রতি অর্থ বছরের প্রারম্ভে উপজেলা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষকদের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তুত করা,
- ঞ. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা,
- ট. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা,
- ঠ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আয়োজিত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম যেমন-জাতীয় দিবস, ক্রীড়া বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে উপস্থিত থেকে উৎসাহিত করা,
- ড. উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় উপস্থিত থেকে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা।
- ঢ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আহূত মাসিক সভায় যোগদান করা এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেওয়া,
- ণ. প্রতি মাসে অন্তত একটি সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা।
- ত. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণের পূর্বে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনগুলো যথাযথভাবে পর্যালোচনা করা।

প্রাথমিক শিক্ষা তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. বিভিন্ন ঋতুর তারতম্যের কথা বিবেচনা করে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের সঙ্গে আলোচনাক্রমে প্রতিটি বিদ্যালয়ের একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধানের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ যেন নিয়মিত বিদ্যালয়সমূহের একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট থাকে তা নিশ্চিত করা এবং প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন নিশ্চিত করা,
- খ. নির্ধারিত ছক ব্যবহার করে প্রতি মাসে ৭টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা,
- গ. বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন (Feed back), পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা,
- ঘ. বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পাদনে উৎসাহিত করতে এলাকার ব্যক্তিবর্গ ও পিতামাতা/অভিভাবকদের সাথে সাক্ষাৎ করা,
- ঙ. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করা,
- চ. পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে নির্ধারিত ছকে বছরে দু'বার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে কর্মপরিকল্পনার আলোকে উপজেলা/থানার অগ্রগতির স্ট্যাটাস রিপোর্ট (Status report) প্রদান করা,
- ছ. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং কোনো ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে তা নিরসনে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- জ. পরিদর্শনের নির্ধারিত নির্দেশনা ও পদ্ধতি অনুযায়ী সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ তাঁদের প্রমাপ অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন করছেন কিনা তা তত্ত্বাবধান করা এবং গুণগত মান সম্পন্ন পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

- বা. প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের ভৌত অবকাঠামো ও শৌচাগার নির্মাণ এবং খাবার পানি সরবরাহ প্রভৃতি উন্নয়নমূলক কাজ পরিবীক্ষণ করা এবং চলমান উন্নয়ন কাজের তালিকা অফিস কক্ষে প্রদর্শন করা,
- এ৩. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP), প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো ও Water and Sanitation ব্যবস্থা উন্নয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।
- ট. মাঠ পর্যায়ে সংগৃহীত উপাত্ত উপজেলা ডাটাবেসে সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালফিল নিশ্চিত করা।
- ঠ. মাঠ পর্যায়ের সকল সংগৃহীত উপাত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অবহিত করা এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোর সার্বিক গুণগতমান উন্নয়নে সেগুলোর ব্যবহার নিশ্চিত করা।

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে প্রতিটি উপজেলা/থানার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য এক বা একাধিক সহকারী উপজেলা/থানাশিক্ষা অফিসার দায়িত্ব পালন করেন। বর্তমানে বাংলাদেশের ৪৮৮টি উপজেলা এবং ২০টি থানা শিক্ষা অফিসে মোট ২৫৯০ টি সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের পদ রয়েছে। ক্লাস্টার পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য তাঁরা নিয়োজিত। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের ন্যায় সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিজ অধিক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্য আছে। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে তাঁর ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্যসমূহের বিষয়ে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ।

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিম্নবর্ণিত চার ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে:

- ক্লাস্টারের প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান,
- ক্লাস্টারের প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা,
- ক্লাস্টারের প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন এবং
- ক্লাস্টারের আওতাধীন বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

ক্লাস্টার পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে নেতৃত্বদান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ক. প্রাথমিক শিক্ষার ক্লাস্টার পর্যায়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের একাডেমিক নেতৃত্ব দেওয়া এবং ক্লাস্টারে শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিত করা।
- খ. ক্লাস্টারভুক্ত বিদ্যালয় সমূহের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে বার্ষিক ও স্বল্প মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- গ. মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় অংশীদারিত্ব ও সহায়তা করার জন্য এলাকার সুবিধাভোগী ব্যক্তিবর্গ, বিদ্যোৎসাহী, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং উপজেলা/থানার বিভিন্ন সংস্থার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করা,
- ঘ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে ক্লাস্টার পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অবহিত করা,
- ঙ. ক্যাচমেন্ট এলাকার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) প্রণয়নে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- চ. প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসে বিদ্যালয় পর্যায়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার শিশু জরিপে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণকে নেতৃত্ব দেওয়া,
- ছ. নিয়মিত ক্লাস্টারের সকল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের সঙ্গে মাসিক ও ত্রৈমাসিক সভা করে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে পর্যালোচনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা,
- জ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে ক্লাস্টারের প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- ঝ. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে অবদান রাখতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যোগাযোগ করা,

- এ. ক্লাস্টারের প্রতিটি বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাক প্রাথমিক শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিশেষতঃ মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে সমতাভিত্তিক সুযোগ সৃষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে অনুপ্রাণিত করা,
- ট. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী শিশু এবং অনিরাপদ শিশুসহ সকল শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, বারে পড়া রোধ ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, শিক্ষক অভিভাবক অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য এবং সমাজের ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণকে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা।
- ঠ. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সদস্যদের যথাযথ দায়িত্ব পালনে অনুপ্রাণিত করা।

ক্লাস্টার পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. বিভিন্ন ঋতুর তারতম্যের কথা বিবেচনা করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সঙ্গে আলোচনাক্রমে প্রতিটি বিদ্যালয়ের একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধানের জন্য বার্ষিক ও স্বল্পমেয়াদি কর্মপরিকল্পনা এমনভাবে প্রণয়ন করা যেন ক্লাস্টারের আওতায় প্রতিটি বিদ্যালয় বছরে চারবার পরিদর্শন করা সম্ভব হয়,
- খ. ক্লাস্টারের সকল বিদ্যালয়ের মাসিক বিবরণী (MR) ও বেতন-ভাতা বিল নিরীক্ষা ও প্রতিস্বাক্ষর করে উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবরে মন্তব্যসহ পেশ করা।
- গ. ক্লাস্টারের প্রধান শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা এবং প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের অন্যান্য ছুটির বিস্তারিত বিবরণ মতামতসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- ঘ. শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের আবেদন পত্র উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে মতামতসহ প্রেরণ করা।
- ঙ. ভ্রমণ ও অন্যান্য কার্যক্রমের উপর নিয়মিতভাবে ডায়েরি সংরক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পরিদর্শনকালে নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন করা।
- চ. বিভিন্ন প্রকল্প/উৎসব থেকে প্রাপ্ত শিক্ষা উপকরণ বিদ্যালয় পর্যায়ে সুষ্ঠু বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ছ. প্রতি মাসে উপজেলার সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের জন্য সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা এবং সমন্বয় সভায় বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষার অগ্রগতি পর্যালোচনা করা,
- জ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগের জন্য ক্লাস্টারের বিদ্যালয়সমূহের শূন্য পদের তথ্য সরবরাহ করে তালিকা প্রণয়নে উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে সহায়তা করা,
- ঝ. ক্লাস্টারের প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ নিশ্চিত করা।
- এ. শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম তদারক করা, উপবৃত্তিসহ সকল প্রকল্পের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও হালফিল রাখা, নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক উপবৃত্তি বণ্টন তদারক এবং উপবৃত্তির অর্থ বণ্টনের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- ট. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে চলমান বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে শিক্ষক নির্বাচন ও ডেপুটেশন আদেশ জারী করার জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে সহায়তা করা,
- ঠ. বদলির নীতিমালা অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের উপজেলার অভ্যন্তরে বদলি আবেদন সুপারিশসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করা,
- ড. ক্লাস্টারের প্রতি বিদ্যালয়ের জন্য নির্ধারিত ছকে পৃথক পৃথক নথি ও রেজিস্ট্রারে তথ্য/হিসাব সংরক্ষণ, এ নথিগুলোতে বিদ্যালয়ের জমি, সম্পত্তি, খাজনা, পৌরকর ও বিল পরিশোধ, গৃহবিষয়ক তথ্য, আসবাবপত্র, শিক্ষকদের জীবনবৃত্তান্ত এবং প্রাথমিক শিক্ষা পরিসংখ্যান গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা, সংগৃহীত তথ্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের জন্য হালনাগাদ করে পরিসংখ্যান গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা।
- ঢ. ক্লাস্টারের প্রধান শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সহকারী শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- ণ. ক্লাস্টারের সকল প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের সার্ভিস বুক হালফিল করা এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে সংরক্ষিত বিদ্যালয় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্ট্রারসমূহ সংরক্ষণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা,
- ত. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করা।

প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. প্রতিটি বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও তাদের সাথে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা,
- খ. বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের মাসিক নির্ধারিত 'হোম ভিজিট' নিশ্চিত করা এবং নিজে মাসে মোট তিনজন শিশুর বাড়ি ভিজিট করে ছক পূরণপূর্বক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করা।
- গ. ক্লাস্টার অন্তর্ভুক্ত বিদ্যালয়ের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম যেমন, জাতীয় দিবস, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা এবং প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসি, পিটিএ, শিক্ষার্থী ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গকে উৎসাহিত করা,
- ঘ. ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের শিশুদের জন্য জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুনnesa মুজিব গোল্ড কাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট ইত্যাদি সম্পন্ন করা,
- ঙ. বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাক প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা,
- চ. প্রাথমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ, প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষা, জাতীয় বিদ্যালয় শুমারির উপাত্ত সংগ্রহ ও এন্ট্রি, ডিপিএড প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী শিক্ষক নির্বাচন ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা,
- ছ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ, প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে সহায়তা করা,
- জ. প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের ভৌত অবকাঠামো ও শৌচাগার নির্মাণ এবং খাবার পানি সরবরাহ প্রভৃতি উন্নয়নমূলক কাজ পরিবীক্ষণ করা এবং চলমান উন্নয়ন কাজের তালিকা অফিস কক্ষে প্রদর্শন করা, নির্মাণ কাজে কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে দ্রুত তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করা,
- ঝ. বছরে চারটি নিড বেজড বা চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা করা, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদার তথ্য উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে প্রদান করা এবং নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক নিড বেজড বা চাহিদা ভিত্তিক সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।

প্রাথমিক শিক্ষা তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. বিদ্যালয়ের একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধানের জন্য প্রণীত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিয়মিত বিদ্যালয়সমূহের পরিদর্শন করা, পরিদর্শনকালে একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট থাকা এবং প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন নিশ্চিত করা,
- খ. প্রতিটি বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে একাডেমিক তত্ত্বাবধানের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ দিন ব্যয় করা যাতে বিদ্যালয়ের একাডেমিক বিষয় যথাযথভাবে তত্ত্বাবধান করা যায়। শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে জন্য শ্রেণিকক্ষের শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা,
- গ. বিদ্যালয় পরিদর্শন শেষে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন (Feedback), পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা,
- ঘ. বিদ্যালয়ের পরিদর্শন শেষে বিদ্যালয় উন্নয়নের স্বার্থে স্কুল ম্যানেজিং কমিটির সদস্য, এলাকার ব্যক্তিবর্গ, পিতামাতা এবং অভিভাবকদের সাথে মতবিনিময় করা।
- ঙ. বিদ্যালয় পরিদর্শনের তিনদিনের মধ্যে নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট পেশ করা,
- চ. প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নিজ বিদ্যালয়ের একাডেমিক তত্ত্বাবধান কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
- ছ. বিদ্যালয়ের লাইব্রেরি/বুক কন্নার উন্নয়নের জন্য (যেসব বিদ্যালয়ে লাইব্রেরি রয়েছে বিশেষ করে মডেল স্কুল এবং যেসব বিদ্যালয়ে লাইব্রেরি স্থাপনের সুযোগ রয়েছে) প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেওয়া এবং লাইব্রেরির বই শিশুদের পড়ানো নিশ্চিত করা।

- জ. ক্যাচমেন্ট এলাকার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান করা এবং এ বিষয়ে কোনো ধরনের অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করা।
- ঝ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো ও Water and Sanitation ব্যবস্থার উন্নয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা এবং এ বিষয়ে কোনো ধরনের অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করা।

ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ে অন্যান্য কর্মকর্তাদের মতো ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরেরও নিম্নরূপ চার ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে :

- প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট চাকরি কালীন বিভিন্ন স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজনে নেতৃত্ব প্রদান,
- ইউআরসি/টিআরসিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা,
- প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত স্বল্পমেয়াদি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন
- ইউআরসি/টিআরসিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ ও বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট একাডেমিক কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান:

- ক. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের প্রশাসনিক এবং একাডেমিক প্রধান হিসেবে ইউআরসি/টিআরসির সার্বিক কার্যক্রমে নেতৃত্ব দেওয়া,
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন কার্যক্রমের আয়োজন করা এবং শিক্ষক প্রশিক্ষণের গুণগতমান নিশ্চিত করার বিষয়ে নেতৃত্ব প্রদান,
- গ. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার আলোকে ইউআরসি/ টিআরসির বার্ষিক ও স্বল্পমেয়াদি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা,
- ঘ. ইউআরসি/ টিআরসিতে উপজেলা/থানা পর্যায়ের শিক্ষক প্রশিক্ষণ, পাঠসংশ্লিষ্ট উপকরণ, ডিজিটাল উপকরণ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ, বিদ্যালয় সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উপাত্তের ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ প্রভৃতি উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম সংবলিত Centre of Excellence হিসেবে গড়ে তোলায় নেতৃত্ব প্রদান।
- ঙ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে ইউআরসি/ টিআরসি পর্যায়ে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- চ. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে অবদান রাখতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিভাগীয় উপ-পরিচালকের সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন,
- ছ. ইউআরসি/ টিআরসিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণ নিবিড়ভাবে পরিচালনা এবং গুণগতমান সম্পন্ন প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সঙ্গে গঠনমূলক যোগাযোগ স্থাপন এবং নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তোলা,
- জ. মডেল স্কুলের (যে বিদ্যালয় প্রাঙ্গণে ইউআরসি স্থাপিত সে বিদ্যালয়ের) একাডেমিক কার্যক্রম উন্নয়নে নেতৃত্ব প্রদান করা।

ইউআরসির/টিআরসির এর প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. প্রতি মাসে সহকারী ইন্সট্রাক্টর এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের অংশগ্রহণে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা এবং সভায় প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা,
- খ. নিজ দপ্তরে পরিচালিত বিভিন্ন একাডেমিক কার্যক্রমের জন্য পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট-এর নিকট দায়বদ্ধ থাকা,
- গ. নিজ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে বিধি মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা,
- ঘ. ইউআরসির রাজস্ব খাতের ক্যাশবই ও ব্যয় সংক্রান্ত বিলের নথি রেজিস্টার হালফিল রাখা,
- ঙ. বিভিন্ন রেজিস্টার যেমন, মালামালের স্টক রেজিস্টার, সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার, নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের রেজিস্টার, মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা,
- চ. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে চলমান বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক নির্বাহ করা এবং ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশবই হালফিল করা, পৃথক পৃথক নথিতে বিল-ভাউচার সংরক্ষণ করা,
- ছ. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ডেপুটেশন আদেশে উল্লিখিত শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে উপস্থিতি নিশ্চিত করা,
- জ. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি, শান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি অনুমোদনকরা,
- ঝ. সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা, ভ্রমণসূচি, ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন ও ভ্রমণ বিল পাস করা,
- ঞ. সহকারী ইন্সট্রাক্টর এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়নকরা,
- ট. বছরের শুরুতে নিজ দপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সার্ভিস বুক হালফিল করা,
- ঠ. প্রতি অর্থ বছরের প্রারম্ভে ইউআরসির কর্মকর্তা, কর্মচারী ও অন্যান্য রাজস্ব খাতের আওতায় প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তুত করা,
- ড. ইউআরসি/টিআরসির স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা,
- ঢ. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে নিজ দপ্তরের সহকারী ইন্সট্রাক্টর এবং কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট প্রেরণ।

প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগ কর্তৃক প্রণয়নকৃত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আর্থিক বছরের শুরুতেই বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং তদানুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা,
- খ. ইউআরসি/টিআরসির লক্ষ্যসমূহ বাস্তবায়নে বার্ষিক ও স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- গ. পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আহূত মাসিক সমন্বয় সভায় যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা, সভায় ইউআরসি/ টিআরসিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি অবহিত করা এবং পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা,
- ঘ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ ও পলিসি বাস্তবায়ন ও নিশ্চিত করা,
- ঙ. Action Research, Case Study, Longitudinal Study ইত্যাদি পরিচালনা করা,
- চ. পাঠ সংশ্লিষ্ট শিক্ষোপকরণ তৈরি, সংরক্ষণ ও শ্রেণিকক্ষে এর ব্যবহার সম্পর্কে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা,
- ছ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা,

- জ. নিড বেজড বা চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের জন্য তথ্যপত্র প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট বরাবরে প্রেরণ করা,
- ঝ. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আয়োজিত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম যেমন, জাতীয় দিবস, ক্রীড়া বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে উপস্থিত থেকে উৎসাহিত করা,
- ঞ. উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় উপস্থিত থেকে ইউআরসিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা,
- ট. মাঠ পর্যায় থেকে সংগৃহীত বিদ্যালয়ের সামগ্রিক তথ্যের ডাটাবেজ, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালফিল নিশ্চিত করা।
- ঠ. প্রাথমিক শিক্ষার পাঠ সংশ্লিষ্ট ডিজিটাল কনটেন্ট-এর পর্যাপ্ত স্টক তৈরি করা, চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষকদের উক্ত ডিজিটাল কনটেন্ট সরবরাহ করা এবং শিক্ষকদের ডিজিটাল কনটেন্ট প্রস্তুত করার জন্য উৎসাহিত করা,
- ড. ইউআরসি/টিআরসিতে শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও শিক্ষা সংশ্লিষ্ট দেশি বিদেশি উন্নত মানের পুস্তক, গবেষণা/জরিপ প্রতিবেদন ইত্যাদি সহকারে একটি গ্রন্থাগার গড়ে তোলা।
- ঢ. বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য দক্ষ ও অভিজ্ঞ শিক্ষকদের সমন্বয়ে বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষক পুল গঠন করা এবং প্রশিক্ষক পুলের শিক্ষকগণকে পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব প্রদান করা।

প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. উপজেলা ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের সঙ্গে আলোচনাক্রমে নিজ প্রমাপ অনুযায়ী বিদ্যালয়ের একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধানের জন্য বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং নিয়মিত বিদ্যালয়সমূহের একাডেমিক তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট থাকা,
- খ. নির্ধারিত ছক ব্যবহার করে প্রতি মাসে ৭ টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট বরাবরে প্রেরণ করা, এভাবে উপজেলা/থানার সকল বিদ্যালয় পর্যায়ক্রমে পরিদর্শন করা,
- গ. বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন (Feedback), পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা,
- ঘ. বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পাদনে উৎসাহিত করতে এলাকার ব্যক্তিবর্গ ও পিতামাতা/অভিভাবকদের সাথে সাক্ষাৎ করা,
- ঙ. প্রতি সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আয়োজিত সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা,
- চ. সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা, কোনো ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে তা নিরসনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট বরাবরে প্রেরণ করা,
- ছ. নিজ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত প্রশিক্ষণসমূহ বারংবার তত্ত্বাবধান করা যেন প্রশিক্ষকগণ গুণগতমান সম্পন্ন প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে সক্ষম হন, প্রয়োজনে প্রশিক্ষকগণের পেশাগত পারদর্শিতা উন্নয়নের জন্য গঠনমূলক পরামর্শ প্রদান করা।

৫.৩ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সমাজের একজন গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি। ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শিশুর প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি ও উপস্থিতি নিশ্চিত করা, সুষ্ঠুভাবে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে শিশুদের শিখন নিশ্চিতকরণ, বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব আনন্দঘন পরিচ্ছন্ন শিখন পরিবেশ সৃষ্টি এবং ঝরে পড়া রোধ করার ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। সমাজের শিক্ষানুরাগী, গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, এসএমসি, শিক্ষক অভিভাবক সমিতি প্রভৃতি ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে সৌহার্দ্যপূর্ণ যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তিনি তাঁর দায়িত্বসমূহ প্রতিপালন করেন। পূর্ববর্তী সাব ইউনিটে বর্ণিত প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণের ন্যায় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকেরও তাঁর বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য চার ধরনের ভূমিকা পালন করতে হয়।

বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন তিনি একাধারে নেতা, ব্যবস্থাপক, বাস্তবায়নকারী এবং তত্ত্বাবধানকারী। তাই তাঁর পেশাগত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত চার ধরনের মূল ভূমিকা রয়েছে :

১. বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতৃত্বদান,
২. বিদ্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা,
৩. বিদ্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং
৪. বিদ্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।

প্রধান শিক্ষক কর্তৃক বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতৃত্বদান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় অংশীদারিত্ব ও সহায়তা করার জন্য সমাজের শিক্ষানুরাগী, গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, এসএমসি, শিক্ষক অভিভাবক সমিতি প্রভৃতি ব্যক্তিবর্গ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সম্পৃক্ত করা,
- খ. বিদ্যালয়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে বার্ষিক ও স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা,
- গ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং তাঁর ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অবহিত করা,
- ঘ. বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) প্রণয়নে এসএমসি এবং বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- ঙ. নিয়মিত বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের সঙ্গে পাক্ষিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক সভা করে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ড, শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, বিভিন্ন সহ পাঠক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনা, বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন, নিড বেজড সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ প্রভৃতি সম্পর্কে পর্যালোচনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা,
- চ. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পলিসি, পরিকল্পনা ও নির্দেশনা যথাসময়ে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা,
- ছ. বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমোনপযোগী সকল শিশুর বিশেষত মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে সমতাভিত্তিক সুযোগ সৃষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে অনুপ্রাণিত করা,
- জ. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী শিশু এবং অনিরাপদ শিশুসহ সকল শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরে পড়া রোধ ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, শিক্ষক অভিভাবক অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য এবং সমাজের ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণকে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা।
- ঝ. সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম যেমন, বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, জাতীয় দিবস, বাৎসরিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা এবং এসএমসি, পিটিএ, শিক্ষার্থী ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গকে উক্ত অনুষ্ঠানসমূহে উপস্থিত থাকতে উৎসাহিত করা,
- ঞ. ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের শিশুদের জন্য জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ড কাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট ইত্যাদি কার্যক্রমে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ত করা,

প্রধান শিক্ষক কর্তৃক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. বিদ্যালয়ের মাসিক বিবরণী (MR) ও বেতন-ভাতা বিল প্রণয়ন ও স্বাক্ষর করে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতិ স্বাক্ষরসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ।
- খ. সহকারী শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা এবং অন্যান্য ছুটির বিস্তারিত বিবরণ মতামতসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- গ. শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের আবেদন পত্র সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মতামতসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ।
- ঘ. প্রতি মাসে উপজেলার প্রধান শিক্ষকদের জন্য নির্ধারিত সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা এবং সমন্বয় সভায় বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষার অগ্রগতি পর্যালোচনায় অংশগ্রহণ করা,
- ঙ. শিক্ষার্থীদের ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করা,
- চ. সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষাপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- ছ. বছরের শুরুতে নির্ধারিত সময়ে উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ ও শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ নিশ্চিত করা।
- জ. শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি সুষ্ঠুভাবে বিতরণ কার্যক্রম তদারক করা, উপবৃত্তিসহ সকল প্রকল্পের রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালফিল রাখা, নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক উপবৃত্তি বণ্টন তদারক এবং উপবৃত্তির অর্থ বন্টনের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- ঝ. বিদ্যালয়ের জন্য নির্ধারিত ছকে পৃথক পৃথক নথি ও রেজিস্টারে তথ্য/হিসাব সংরক্ষণ, এ নথিগুলোতে বিদ্যালয়ের জমি, সম্পত্তি, খাজনা, পৌরকর ও বিল পরিশোধ, গৃহবিষয়ক তথ্য, আসবাবপত্র, শিক্ষকদের জীবনবৃত্তান্ত এবং বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারির তথ্য ছক সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সংগৃহীত তথ্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের জন্য হালনাগাদ করে রাখা।
- ঞ. সহকারী শিক্ষকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করা,
- ট. উপজেলা শিক্ষা অফিসে সংরক্ষিত সার্ভিস বুক হালফিল রাখার বিষয়টি পরিবীক্ষণ করা এবং বিদ্যালয় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা,
- ঠ. অসদাচরণ, দুর্নীতি, দায়িত্বে অবহেলা, অননুমোদিত অনুপস্থিতি প্রভৃতি কার্যক্রমের কারণে সহকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করা।
- ড. বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।

প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. ডিসেম্বর মাসের দ্বিতীয় পক্ষে বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার বিদ্যালয় গমনোপযোগী শিশু জরিপের কাজ শিক্ষকমণ্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করা এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- খ. শিক্ষক মণ্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি, দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- গ. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারির জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রেরিত তথ্যছক যথাযথ ও নির্ভুলভাবে পূরণ করতঃ এসএমসি, প্রধান শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষরসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ,
- ঘ. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করা এবং রুটিনে নিজের জন্য প্রতিদিন কমপক্ষে দুইটি শ্রেণির দুইটি ক্লাস অন্তর্ভুক্তকরণসহ সমতাভিত্তিক ক্লাস বণ্টন করা,
- ঙ. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা,

- চ. বিদ্যালয়ের এসএমসি, শিক্ষকবৃন্দ, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং এলজিইডি ইঞ্জিনিয়ারের সংশ্লিষ্টতায় খেলার মাঠ, বিদ্যালয় ভবন, ওয়াশরুম, টিউবঅয়েল প্রভৃতি প্রদর্শনপূর্বক বিদ্যালয়ের মাস্টার প্ল্যান প্রণয়ন এবং মাস্টার প্ল্যান অনুযায়ী ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন,
- ছ. বিদ্যালয়ের এসএমসি, পিটিএ, শিক্ষকবৃন্দ এবং শিক্ষার্থীদের সংগঠিত করে বিদ্যালয়ের সীমানা সবুজ বেষ্টিনী (Green fencing) দ্বারা সংরক্ষণ এবং সীমানা ঘেঁষে পর্যাপ্ত পরিমাণ বৃক্ষরোপণ করা,
- জ. বিদ্যালয়ের পরিবেশ শ্রেণীকক্ষ, আঙ্গিনা, মাঠ এবং টিউবঅয়েলের প্রাঙ্গণ, শৌচাগার ইত্যাদির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা,
- ঝ. বিদ্যালয়ের লাইব্রেরি/বুক কর্ণার স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং লাইব্রেরির বই শিশুদের পড়ানো নিশ্চিত করা।
- ঝ. বিদ্যালয়ে নিয়মিত ধর্মীয় আচার অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।
- ঞ. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা। মাসে অন্ততঃপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির সভা আহ্বানের ব্যবস্থা করা এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।
- ট. শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও এর সকল কার্যকারিতা নিশ্চিত করা,
- ঠ. বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের মাসিক নির্ধারিত 'হোম ভিজিট' নিশ্চিত করা এবং নিজে মাসে মোট তিনজন শিশুর বাড়ি ভিজিট করে ছক পূরণপূর্বক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করা,
- ড. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা,
- ঢ. সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের দিন, তারিখ এবং বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে অবহিত করা এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সঙ্গে আলোচনাক্রমে নির্ধারিত সময়ে সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের আয়োজন সম্পন্ন করা, প্রশিক্ষণের দিন নিজ বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা,
- ণ. নিয়মিত অভিভাবক দিবস, মা সমাবেশ, উঠান বৈঠক করে প্রতিটি শিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতি, শিখন অগ্রগতি, শারিরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য সম্পর্কে পর্যালোচনা করা এবং নির্দেশনা প্রদান করা,
- ত. বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষককে একটি শ্রেণির/শাখার সাংবাৎসরিক পূর্ণ দায়িত্বে নিয়োজিত করে শ্রেণি/শাখা শিক্ষককে তার শাখার শিশুদের পাঠদ্রোতির জন্য দায়বদ্ধ থাকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

প্রধান শিক্ষক কর্তৃক বিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক. মাসে অন্ততপক্ষে প্রতিটি সহকারী শিক্ষকের ২টি করে শ্রেণিতে (৮-১০টি) একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা, একাডেমিক তত্ত্বাবধান করার ক্ষেত্রে শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা যেন শিক্ষক যোগ্যতার প্রতিটি ধাপ তত্ত্বাবধান করা যায়,
- খ. শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ শেষে শিক্ষকদের পারদর্শিতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন (Feed back), পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা,
- গ. সহকারী শিক্ষকগণ প্রত্যেকে পাঠদানের পূর্বে প্রস্তুতি গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট পাঠ পকিল্পনা প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ শ্রেণিকার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করা,
- ঘ. শ্রেণিকার্যক্রম চলাকালীন প্রতিটি শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, শিখন শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ, শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতি এবং অবস্থান তত্ত্বাবধান করা,
- ঙ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভৌত অবকাঠামো ও শৌচাগার নির্মাণ এবং নিরাপদ খাবার পানির ব্যবস্থা প্রভৃতি উন্নয়নমূলক কাজ এসএমসিকে সম্পূর্ণ করে পরিবীক্ষণ করা এবং নির্মাণ কাজে কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে দ্রুত তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করা,
- চ. সহকারী শিক্ষকদের উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা তত্ত্বাবধান করা।
- ছ. বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষ, আঙ্গিনা, শৌচাগার, টিউবঅয়েল প্রাঙ্গণ প্রভৃতির সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তত্ত্বাবধান করা এবং নিশ্চিত করা।

৫.৪ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেশাগত আচরণ

শিক্ষা একটি জাতির উন্নয়নের প্রধান মাধ্যম। যে জাতি যত বেশি শিক্ষিত সে জাতি তত বেশি উন্নত। শৈশব কাল থেকে শিশুর শিক্ষা শুরু হয়। বিভিন্ন কারণে শিশুর মানসিক বিকাশ বাধাগ্রস্ত হতে পারে। সুষ্ঠু পরিবেশে শিশু বেড়ে উঠলে শিশুর মানসিক বিকাশও সুস্থ ও সুন্দর হয়। সুস্থ ও সুন্দরভাবে বেড়ে ওঠা শিশু সুন্দর সমাজ তথা দেশ গড়ে তুলতে পারে। একটি শিশু যখন পাঁচ বছর বয়সে পদার্পণ করে তখন সে এলাকার অন্যান্য শিশুদের মতো বিদ্যালয়ে গমনের জন্য উৎসাহী হয়ে উঠে। বিদ্যালয়ের পরিবেশ ইতিবাচক হলে শিশু সেখানে নিজেকে নিরাপদ মনে করে। অন্যদিকে নেতিবাচক পরিবেশে তাঁর উৎসাহে ভাটা পড়ে।

শিশু যখন তার নিজ বাড়ির নিরাপদ পরিবেশ ছেড়ে বিদ্যালয়ে গমন করে তখন বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণের কাছ থেকে শিশু, শিশুর পিতামাতা এবং সমাজ কিছু নির্ধারিত আচরণ প্রত্যাশা করে যাতে করে শিশু নির্ভয়ে বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো কার্যাবলিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে পারে। একজন শিক্ষকের পেশাগত আচরণ, ব্যক্তিগত আচরণ এবং পেশাগত যোগ্যতা কেমন হবে তা নির্ভর করে তাঁর সততা এবং পেশার শ্রদ্ধাবোধ ও দায়িত্ববোধের ওপর।

উদ্দেশ্য :

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পেশাগত আচরণের উদ্দেশ্য মূলতঃ নিম্নরূপ:

- যেসকল নীতিবোধ শিক্ষকতা পেশায় ভিত্তি হিসেবে কাজ করে সেগুলোর প্রতি আনুগত্য সৃষ্টি করা।
- জনসাধারণের কাছে শিক্ষকতা পেশার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- শিক্ষকতা পেশার প্রতি জনসাধারণের আস্থা প্রতিষ্ঠিত করা।

শিক্ষকগণের পেশাগত আচরণকে শিক্ষার্থী, অভিভাবক, সমাজ এবং সহকর্মীদের সাথে তাঁদের সম্পর্কের ভিত্তিতে নিম্নরূপে শ্রেণিভুক্ত করা যায়:

১. শিক্ষার্থীদের সঙ্গে শিক্ষকের আচরণ,
২. অভিভাবক, পরিবার এবং সমাজের সাথে শিক্ষকের আচরণ,
৩. সহকর্মীদের সঙ্গে শিক্ষকগণের আচরণ,
৪. শিক্ষকতা পেশায় শিক্ষকের ব্যক্তিগত আচরণ।

১. শিক্ষার্থীদের সঙ্গে শিক্ষকের আচরণ :

শিক্ষকতা পেশার প্রধান কাজ শিখন শেখানো কার্যাবলি পরিচালনা করা। শিক্ষক শ্রেণির সকল শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ। শিখন নিশ্চিত করার জন্য তাঁদের শিক্ষার্থীদের সঙ্গে নিম্নবর্ণিত আচরণ প্রদর্শন করা বাঞ্ছনীয় :

- শিক্ষার্থীদের প্রত্যেককে ভালোভাবে জানা, তাদের স্বকীয়তাকে শ্রদ্ধা করা এবং তাদের প্রত্যেকের ভিন্ন ভিন্ন সক্ষমতাকে বিবেচনা করা;
- একটি নিরাপদ এবং প্রত্যয়োগিতাপূর্ণ শিক্ষার পরিবেশ সৃষ্টি করা
- মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পেশাগত দায়িত্ব গ্রহণ করা
- প্রতিটি শিক্ষার্থীর প্রতি উচ্চাশা পোষণ করা
- প্রতিটি শিক্ষার্থীর সক্ষমতাকে অনুধাবন এবং উন্নয়ন করা
- শিক্ষার্থীদের সকল মতামত ন্যায়সঙ্গতভাবে বিবেচনায় আনা
- শিক্ষার্থীদের সাথে যথাযথভাবে যোগাযোগ স্থাপন করা।

শিক্ষকগণ নিম্নবর্ণিত উপায়ে তাঁদের শিক্ষার্থীদের সঙ্গে সৌজন্য ও মর্যাদার সম্পর্ক সৃষ্টি করবেন :

- পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ জাগ্রত করে, এমন পরিবেশ সৃষ্টিতে সাহায্য করা
- পারস্পরিক নিরপেক্ষ এবং সম্মানজনক ভাষা ব্যবহার উৎসাহিত করা;
- শিক্ষার্থীদের ভয়, অস্বস্তি, অসম্মান এবং যে কোনো প্রকার ক্ষতি থেকে নিরাপদ রাখতে সচেষ্ট থাকা,
- শিক্ষার্থীদের স্বনির্ভরতা এবং নিজের সক্ষমতার প্রতি আত্মবিশ্বাস এবং তাদের মধ্যে ধর্মীয় মূল্যবোধের বিকাশে সহায়তা করা;
- শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত এবং স্পর্শকাতর বিষয়সমূহকে সম্মানজনক দৃষ্টিতে দেখা;
- গোপনীয় বিষয়সমূহের গোপনীয়তা রক্ষা করে সমস্যা সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- শিক্ষার্থীদের দৈহিক ও মানসিক শান্তি প্রদান থেকে বিরত থাকা;
- অপরাধের উপযুক্ত প্রমাণ সাপেক্ষে শিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে অভিভাবককে অবহিত করা।

শিক্ষকগণের নিজেদের পেশাগত দক্ষতা এবং যোগ্যতা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। যার ফলে তাঁরা শ্রেণিকক্ষে স্বাচ্ছন্দে শিখন শেখানো কার্যাবলী পরিচালনা করতে পারেন :

শিক্ষকগণ তাঁদের পেশাগত ভূমিকা পালন করার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন। তাঁরা স্ব স্ব পেশাগত দক্ষতা ও যোগ্যতার গুণগতমান এবং সীমাবদ্ধতা সম্বন্ধে সুনিশ্চিত হয়ে শিশুদের সহযোগিতা করবেন এটাই কাম্য। এজন্য তাঁদেরকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ আয়ত্ত্ব করতে হবে:

- পেশাগত দায়িত্ব পালনের জন্য উপযুক্ত শারীরিক, মানসিক এবং মানবিক সক্ষমতা অর্জন করার চেষ্টা করা,
- অন্যান্য পেশাজীবী এবং সংগঠনের কর্মকাণ্ড এবং শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা প্রদান সম্পর্কে সর্বদা সচেতন হওয়া,
- নিজেদের যোগ্যতা, দক্ষতা এবং সামর্থ্য সম্পর্কে বিবরণ প্রদানের ক্ষেত্রে সততা বজায় রাখা।

শিক্ষার্থীদের সাথে বস্তুনিষ্ঠ সম্পর্ক বজায় রাখা :

পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে শিক্ষকগণকে শিশুদের সঙ্গে পিতা-মাতা বা বন্ধুর মতো আচরণ থেকে বিরত থাকতে হবে। তাঁদের শিক্ষার্থীদের সঙ্গে নিম্নরূপ শিক্ষক শিক্ষার্থী সম্পর্ক সৃষ্টি করতে হবে:

- শিক্ষার্থীদের সঙ্গে শিখন শেখানো কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে পক্ষপাতদুষ্টতা পরিহার করা;
- সকল শিক্ষার্থীর সর্বোত্তম সুবিধা হয় এরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- শিক্ষার্থীদের তাঁদের ব্যক্তিগত কাজে নিয়োজিত করা থেকে বিরত থাকা।

শিক্ষার্থীদের সাথে বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরে বা বাইরে সর্বত্রই পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা :

শিক্ষকদের চারদিকে একটি শিক্ষকসুলভ বলয় এবং আস্থার একটি মৌলিক অবস্থান তৈরি করা এবং তা বজায় রাখা উচিত। তাঁদের এমনভাবে দায়িত্ব পালন করা বাঞ্ছনীয় যা দ্বারা শিক্ষার্থীদের সাথে তাঁদের সম্পর্কের মধ্যে কিছু সীমাবদ্ধতা বা সীমারেখা আছে তা প্রতিফলিত হবে। শিক্ষকগণের পেশাগত সম্পর্ক ক্ষতিগ্রস্ত হবে যদি তাঁরা:

- শিক্ষার্থীদের সাথে অশালীন উক্তি ব্যবহার করেন
- উপযুক্ত কারণ ব্যতীত একজন শিক্ষার্থীকে স্পর্শ করেন
- কোন শিক্ষার্থীর সাথে ব্যক্তিগত আলাপ চালানো বা কোনো শিক্ষার্থীর সাথে উপযুক্ত বিষয় ছাড়া লিখিত বা ইলেকট্রনিক যোগাযোগ স্থাপন করেন
- শিক্ষার্থী বা তাদের পিতা-মাতার কাছ থেকে এমন উপহার গ্রহণ করেন যা সঙ্গত কারণে তাঁদের প্রভাবিত করার জন্য ব্যবহৃত হয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়।

২. অভিভাবক, পরিবার এবং সমাজের সাথে শিক্ষকের সম্পর্ক :

শিক্ষকগণ অভিভাবক, পরিবারের সদস্য এবং সমাজের অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে পেশাগত এবং সহযোগিতার সম্পর্ক বজায় রাখবেন। তাঁদের উচিত হবে :

- শিক্ষার্থীদের শিখন এবং সার্বিক বিকাশকে অনুপ্রাণিত করে এমন সিদ্ধান্তসমূহ নেওয়ার সময় অভিভাবকের মতামতকে বিবেচনায় রাখা,
- অভিভাবকদের সঙ্গে শিক্ষার্থীদের উন্নয়ন ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে পুনঃপুন যোগাযোগ রক্ষা করা,
- অভিভাবকদের অভিযোগকে আমলে নিয়ে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- শিক্ষার্থীরা যে ভিন্ন ভিন্ন সাংস্কৃতিক পরিবেশ হতে আগত, তা অনুধাবন করা;
- শিক্ষার্থীদের পরিবার এবং সমাজের সঙ্গে উক্ত ভিন্ন ভিন্ন সাংস্কৃতিক পরিবেশের বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে সহযোগিতার মাধ্যমে কাজ করার চেষ্টা করা।

৩. সহকর্মীদের সঙ্গে শিক্ষকগণের আচরণ :

সহকর্মীসুলভ আচরণ শিক্ষকতা পেশার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। শিক্ষকগণকে তাঁদের সহকর্মীদের সঙ্গে নিম্নবর্ণিত আচরণ বজায় রাখতে হবে:

- সবসময় একে অপরের প্রতি ভদ্রতা বজায় রাখা এবং সম্মানজনক আচরণ করা;
- সহকর্মীদের মেধাকে মূল্যায়ন করা;
- পেশাগত বিষয়ে গঠনমূলক আলোচনার জন্য উপযুক্ত সভা করা;
- বিভিন্ন পরিস্থিতিতে জ্ঞান এবং দক্ষতা বিনিময় করা;
- যারা পেশায় নতুন তাদের শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা;
- শিক্ষার্থীদের কল্যাণের জন্য তথ্য বিনিময় করা।

৪. শিক্ষকতা পেশায় শিক্ষকের ব্যক্তিগত আচরণ :

ব্যক্তিগত আচরণ একজন শিক্ষকের পেশাগত অবস্থান এবং সামগ্রিকভাবে পেশার ওপর প্রভাব ফেলে। যদিও একজন শিক্ষকের ব্যক্তিগত এবং পেশাগত আচরণের মধ্যে কোনো সুনির্দিষ্ট সীমা নেই, তবুও শিক্ষকের কাছ থেকে এটা প্রত্যাশিত যে তাঁরা:

- বিদ্যালয় এবং সমাজে একজন ইতিবাচক ব্যক্তিত্ব হবেন;
- আইনের শাসনকে শ্রদ্ধা করবেন এবং দেশের আইনগত বাধ্যবাধকতা পালনের ক্ষেত্রে একটি ইতিবাচক দৃষ্টান্ত স্থাপন করবেন;
- ব্যক্তিগত বা আর্থিক কোনো লাভের আশায় নিজেদের অবস্থানকে ব্যবহার করবেন না;
- তাঁদের ব্যক্তিগত বা আর্থিক স্বার্থ তাঁদের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সাংঘর্ষিক না হয় তা নিশ্চিত করবেন;
- কর্মক্ষেত্রে বিষয়ক আলোচনার ক্ষেত্রে সতর্কতার সাথে আচরণ করবেন এবং গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা :

শিক্ষকগণ তাঁদের পেশাদারিত্বকে মূল্যায়ন করবেন এবং একটি উন্নতমানের দক্ষতার ক্ষেত্রে তৈরি করে তা বজায় রাখবেন। তাঁরা:

- পেশাগত জ্ঞান লাভের প্রচেষ্টায় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকবেন;
- তাঁদের দায়িত্বসমূহ নির্ভরযোগ্যভাবে, সম্পূর্ণরূপে এবং সঠিক সময়ে সম্পন্ন করবেন;
- শিক্ষকগণ তাঁদের পেশার সাথে সংযুক্ত থাকতে প্রয়োজনীয় আইন সম্বন্ধে জ্ঞাত থাকবেন। বিশেষত তাঁরা শিশু অধিকার, কর্পোরাল পানিশমেন্ট, বৈষম্য, হয়রানি, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রভৃতি সম্পর্কিত আইনগত দায়িত্বের বিষয়ে সচেতন হবেন।
- শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পোষণ করবেন এবং শিক্ষক যোগ্যতার কাঙ্ক্ষিত মানের সর্বোচ্চ স্তরের যোগ্যতা অর্জনে সচেষ্ট থাকবেন।

(তথ্যসূত্র : প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবন্টন-২০১৬)

প্রশ্নমালা : ৫

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

১. বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন প্রশাসনিক স্তরে কী কী প্রতিষ্ঠান রয়েছে?
২. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ কী কী?
৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য দীর্ঘ মেয়াদি প্রশিক্ষণসমূহ কী কী?
৪. শিক্ষকদের জন্য সাধারণত স্বল্পমেয়াদি কী কী প্রশিক্ষণ রয়েছে? কোনো প্রতিষ্ঠানে উক্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়?
৫. প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে পরিচালিত গুরুত্বপূর্ণ সহপাঠক্রমিক কার্যাবলিসমূহ কী কী?
৬. কোন কোন ভূমিকার আওতায় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করেন?
৭. উপজেলা রিসোর্স সেন্টার গঠনের পটভূমি সংক্ষেপে লিখুন।
৮. বিভাগীয় উপপরিচালকের নেতৃত্ব সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য কী কী?
৯. শিক্ষকগণের নিজেদের পেশাগত দক্ষতা এবং যোগ্যতা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয় কেন?
১০. অভিভাবক, পরিবার এবং সমাজের সাথে শিক্ষকের কাজিত সম্পর্কের বিষয়ে সংক্ষেপে লিখুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন :

১. বিভাগীয় উপপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করুন।
২. প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় একজন key person হিসেবে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের ভূমিকা কী? জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করুন।
৩. পিটিআই-এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনাকালে সুপারিনটেন্ডেন্ট কী কী দায়িত্ব পালন করেন?
৪. উপজেলা শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করুন।
৫. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করুন।
৬. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ লিখুন। বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য প্রধান শিক্ষকের ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানিক কার্যক্রমসমূহ বিবৃত করুন।
৭. প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করুন।
৮. শিক্ষার্থীদের সঙ্গে শিক্ষকের আচরণ কেমন হওয়া উচিত তা বর্ণনা করুন।
৯. শিক্ষকতা পেশায় শিক্ষকের কাজিত ব্যক্তিগত আচরণ সম্পর্কে বিস্তারিত লিখুন।

তথ্যসূত্র :

১. হক, সৈয়দ মোঃ ওবায়দুল ও অন্যান্য, প্রাথমিক শিক্ষা ম্যানুয়েল (ভলিউম-১, প্রশাসন, নিয়োগবিধি, প্রেষণ, বদলি, জেষ্ঠ্যতা, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও আচরণ, ছুটি, চাকরির রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ, অবসর গ্রহণ ও অবসর ভাতা ইত্যাদি সম্পর্কিত), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ২০০৪।
২. Tayko, Perla Rizalina, (etels), Organizational Development and Capacity Building Guidebook, Second Primary Education Development Program, Directorate of Primary Education, 2009.

ইউনিট ৬ : প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি

শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষা অধিকার নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ সংবিধানে গণমুখী ও সর্বজনীন শিক্ষা ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা এবং প্রাথমিক শিক্ষাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক করার অঙ্গিকার ব্যক্ত করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশের প্রথম থেকে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নকালে প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্নমুখী উন্নয়নের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্নমুখী উন্নয়ন সাধনের জন্য পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনাসমূহের আওতায় বেশকিছু প্রকল্প ও কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছিল। যার পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরে দ্রুত ও ব্যাপক উন্নয়ন সাধিত হয়েছে। এ ইউনিটে ১৯৮০ থেকে ২০১৭ সাল পর্যন্ত প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য যেসকল উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে তা নিম্নবর্ণিত চারটি সাব ইউনিটে বিবৃত করা হয়েছে :

৬.১ সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প

৬.২ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি): নোরাড, আইডিয়াল এবং এস্টিম প্রকল্প

৬.৩ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২ (পিইডিপি ২)

৬.৪ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ (পিইডিপি ৩)।

৬.১ সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার উপযোগী বয়সের সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক সুযোগ সুবিধা প্রদান, সকলকে বিদ্যালয়ে আনয়ন এবং সাফল্যের সাথে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপন করানোর ব্যবস্থাকে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা বলা হয়। সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার দুইটি দিক রয়েছে। প্রথমত পরিমাণগত, দ্বিতীয়তঃ গুণগত। পরিমাণগত দিক বলতে বুঝায় নির্দিষ্ট বয়সের সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে ভর্তি করা এবং গুণগত দিক বলতে বুঝায় বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো কার্যাবলির মানোন্নয়ন এবং বিদ্যালয়ে শিশুকেন্দ্রিক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে শিশুদের উপস্থিতি হার বৃদ্ধি, পুনরাবৃত্তি ও ঝরে পড়া হ্রাস এবং প্রতিটি স্তরের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জনের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা চক্র সমাপন।

বাংলাদেশে ১৯৭৩-১৯৭৮ মেয়াদে প্রথম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং ১৯৮০-১৯৮৫ মেয়াদে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। উক্ত পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে ব্যাপক উন্নয়ন কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছিল। এ সময়ে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত দুইটি গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। প্রকল্প দুইটি হলো- আইডিএ সাহায্যপুষ্ট সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প এবং সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা (জাতীয়) প্রকল্প। বিশ্বব্যাপক সাহায্যপুষ্ট কর্মসূচি দেশের ৪৪টি থানায় পরীক্ষামূলকভাবে শুরু করা হয় এবং ১৯৮৫ সাল থেকে সারা দেশে সম্প্রসারণ করা হয়। অন্যদিকে জাতীয় অর্থে অবশিষ্ট অংশে উন্নয়ন কর্মসূচি পরিচালিত হয়। এ প্রকল্প দুইটির মাধ্যমে তৎকালে নিম্নবর্ণিত যুগান্তকারী কতিপয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়:

- ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর স্থাপন,
- সহকারী থানা শিক্ষা অফিসারের ১৮৩৪ টি পদ সৃষ্টি করে মাঠ পর্যায়ে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ,
- পর্যায়ক্রমে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ এবং ১৯৮৫ সালের মধ্যে সকল শিক্ষার্থীর মধ্যে বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ,
- আসবাবপত্র ও শিক্ষা উপকরণ সরবরাহ,
- কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের জন্য ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ আয়োজন,
- বিনামূল্যে শিক্ষার্থীদের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ,
- সারা দেশের জন্য স্কুল মানচিত্র প্রণয়ন কার্যক্রম সমাপ্তকরণ,
- বিদ্যালয়ের ভৌত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি (১১২৭৪টি শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ, ৯৪৩১টি বিদ্যালয় মেরামত, ৬২৪২টি নলকূপ স্থাপন এবং ৫৭৪৪৫ টি টয়লেট নির্মাণ) ইত্যাদি।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প প্রথম পর্যায় ১৯৮৫ সালে সমাপ্তির পর সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প দ্বিতীয় পর্যায় ১৯৮৫-১৯৯০ মেয়াদকালে তৃতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আইডিএ সাহায্যপুষ্ট এ প্রকল্পের ব্যয় প্রায় ৫৩৮ কোটি টাকা নির্ধারণ করা হয় এবং সারা দেশের জন্য একই ধারার কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়:

- শিক্ষার্থী ভর্তির হার ৬০% থেকে ৭০%-এ উন্নীতকরণ,
- ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের ধরে রাখা নিশ্চিতকরণ,
- প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন এবং ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নের মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ,
- শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যপুস্তক সংশোধন, পুনর্বিদ্যায়ন ও পরিমার্জন,
- বিনামূল্যে শিক্ষার্থীদের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ,
- ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন (৯২৮৫টি বিদ্যালয় পুনর্নির্মাণ, ১৬,২৫৭টি বিদ্যালয় মেরামত)
- আসবাবপত্র ও শিক্ষা উপকরণ সরবরাহ,
- এক হাজার প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ এবং ৪০০০ অতিরিক্ত শিক্ষক নিয়োগ,
- তথ্য ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর আওতায় উল্লেখযোগ্য উন্নয়ন ঘটে শিক্ষাক্রম পরিমার্জনের ক্ষেত্রে। শিক্ষাক্রমকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে শিক্ষাক্রম পুনর্বিদ্যায়ন ও পরিমার্জন করে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হয়। তাছাড়া শিক্ষাক্রম বিস্তরণ কার্যক্রম গ্রহণ এবং শিক্ষক সহায়িক/নির্দেশিকা প্রণয়ন ও বিদ্যালয়ে সরবরাহ ছিল উল্লেখযোগ্য। নব্বই-এর দশকের শুরুতে তৎকালীন সরকার প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে ব্যাপক উন্নয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করে।

অন্যদিকে নিরক্ষরতা দূরীকরণ কার্যক্রম জোরদার করা হয়। ১৯৯০ সালে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক আইন পাস করা হয় এবং একই বছর বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ইউনিট স্থাপন করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষার পরিধি বৃদ্ধি ও নিরক্ষরতা দূরীকরণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে পৃথক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টির প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় এবং ১৯৯২ সালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি হয়।

১৯৯০-১৯৯৫ মেয়াদে চতুর্থ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। চতুর্থ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে অধিকতর উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। এরই পরিপ্রেক্ষিতে সাধারণ শিক্ষা প্রকল্পের আওতায় নিম্নবর্ণিত তিনটি উল্লেখযোগ্য প্রকল্প গ্রহণ করা হয় :

১. ঢাকা, রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প,
২. চট্টগ্রাম বিভাগের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প এবং
৩. প্রাথমিক স্তরে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক উন্নয়ন প্রকল্প।

সাধারণ শিক্ষা প্রকল্পের আওতায় নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করা হয়:

- বিদ্যালয়বিহীন এলাকায় কমিউনিটির সহায়তায় স্বল্পব্যয়ী ১১৩৪টি বিদ্যালয় নির্মাণ,
- ৭৬৭৫টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পুনঃনির্মাণ এবং ৯৩৩৫টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় মেরামত,
- ৭২৩২টি রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পুনঃনির্মাণ এবং ৫৮০টি মেরামত,
- প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণি বিশিষ্ট ২০০টি স্যাটেলাইট বিদ্যালয় স্থাপন,
- জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর সম্প্রসারণ, প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউটের ভৌত সুযোগ-সুবিধার উন্নয়ন, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস নির্মাণ, চট্টগ্রাম বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস কমপ্লেক্স নির্মাণ।
- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান,
- শিক্ষার্থীদের বিনামূল্যে ৭৭২,৯০ লাখ সেট বই বিতরণ,
- শিক্ষাক্রমকে জীবনমুখী ও বাস্তবভিত্তিক করে নবায়ন ও পরিমার্জন, পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা মেয়াদে চতুর্থ শ্রেণি পর্যন্ত প্রচলন।

৬.২ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (PEDP) : নোরাড, আইডিয়াল ও এস্টিম প্রকল্প

বাংলাদেশে পঞ্চম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ১৯৯৭-২০০২ মেয়াদকালে প্রণয়ন করা হয়। পঞ্চম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নকালে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকার প্রাথমিক শিক্ষাকে সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করে। বাংলাদেশ সরকার থাইল্যান্ডের জমতিয়েনে ১৯৯০ সালে অনুষ্ঠিত “সবার জন্য শিক্ষা” সংক্রান্ত বিশ্ব সম্মেলনে যোগদান করেছিল এবং ২০০০ সালের মধ্যে “সবার জন্য শিক্ষা” ঘোষণার সাথে একমত পোষণ করে স্বাক্ষর করেছিল। এরই ধারাবাহিকতায় সবার জন্য শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনকে ভিত্তি করে পঞ্চম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়। এসময় বিভিন্ন দাতা সংগঠনও বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পে আর্থিক সহযোগিতার প্রস্তাব নিয়ে এগিয়ে আসে। বাংলাদেশ সরকার ১৯৯৮ সালে সকল দাতা সংস্থার কার্যক্রমকে একত্রে প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে Primary Education Development Programme (PEDP) নামে পরিচালনার পরিকল্পনা গ্রহণ করে এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে। যেসকল দাতা সংস্থা উক্ত সময় বিভিন্ন প্রকল্প কার্যক্রম পরিচালনার প্রস্তাব করেছিল তারা হচ্ছে- ADB, DFID (ESTEEM), Norway (NORAD), UNICEF(IDEAL), UNFPA, KfW/GTZ প্রমুখ।

উদ্দেশ্য :

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির উদ্দেশ্য ছিল :

- ক. বিদ্যালয়ের গুণগত মান এবং প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার পারঙ্গমতা উন্নয়ন,
- খ. স্থায়ী, সাশ্রয়ী এবং অধিকতর উন্নত ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা গড়ে তোলা,
- গ. শিশুদের জন্য সর্বজনীন এবং সমতাভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি।

পিইডিপি-এর কিছু সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ছিল। উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

- প্রকৃত ভর্তির হার ৮৫% থেকে ৯৫%-এ উন্নীত করা,
- প্রাথমিক শিক্ষা সমাপ্তির হার ৬০% থেকে ৭০%-এ উন্নীত করা,
- প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনকারী শিক্ষার্থীদের মধ্যে ৮৫% শিক্ষার্থী বাংলা ও গণিত বিষয়ে শিখন নিশ্চিতকরণ এবং জীবন দক্ষতা যেন কমপক্ষে চতুর্থ গ্রেড সমমানের হয় তা নিশ্চিত করা,
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রমের মানোন্নয়ন,
- শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের শিখন শেখানো কার্যক্রমের সময়কাল (contact hour) বৃদ্ধি, একই শ্রেণিতে শিক্ষার্থীদের পুনরাবৃত্তি হ্রাস এবং ঝরে পড়ার হার কমিয়ে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনকারী শিক্ষার্থীদের প্রতি ব্যয় কমিয়ে আনা,
- পাঠ্যপুস্তক পুনঃব্যবহার, অতিরিক্ত শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ, ডেমোগ্রাফিক ট্রাইটেরিয়ার উপর ভিত্তি করে নতুন ভবন নির্মাণ, বিদ্যালয়ে মেয়ে শিশু, শহরের হতদরিদ্র এলাকা এবং গ্রামের অবহেলিত এলাকার শিশু ভর্তি এবং উপস্থিতির হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ভর্তুকি প্রদান,
- জাতীয়, জেলা, উপজেলা এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং তথ্য বিশ্লেষণ কার্যক্রমসমূহ সম্পাদনের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।

পিইডিপি-এর উপরোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য বাংলাদেশ সরকার বৈদেশিক দাতা সংস্থার সহায়তায় ৭টি প্রকল্প গ্রহণ করে। উক্ত প্রকল্পসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য ছিল নরওয়ে সাহায্যপুষ্টি নোরাড প্রকল্প, ডিএফআইডি সাহায্যপুষ্টি এস্টিম প্রকল্প এবং ইউনিসেফ সাহায্যপুষ্টি আইডিয়াল প্রকল্প। এ প্রকল্পসমূহ মূলত শিখন শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার বিভিন্ন স্তরে ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রমসমূহ সম্পাদনের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করে।

নোরাড প্রকল্প

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্পে নরওয়ে সরকারের আর্থিক সহায়তায় NORAD প্রকল্প বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে গুণগত মান উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করে। এ প্রকল্পের আওতায় প্রাথমিক শিক্ষার সাথে জড়িত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ গ্রহণ করা হয়েছিল :

- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট-এর কর্মকর্তা এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ,
- উপজেলা রিসোর্স সেন্টারে পরিচালিত শিক্ষকদের ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান,
- জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ। নেপের বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের এক বছরের উচ্চতর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি, নেপ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান, নেপ কর্তৃক বাস্তবায়িত পিটিআইসমূহে সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন প্রশিক্ষণে সহযোগিতা প্রদান,
- বেসরকারী রেজিস্টার্ড প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ৫০,০০০ জন শিক্ষককে সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান,
- সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণে সহযোগিতা প্রদান,
- প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই) ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)-এর লাইব্রেরি উন্নয়ন।
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, নেপ ও পিটিআই-এ কর্মরত লাইব্রেরিয়ান ও সহকারী লাইব্রেরিয়ানদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি,
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, নেপ এবং পিটিআইসমূহে উন্নতমানের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট পুস্তক ক্রয় ও প্রেরণ।
- এছাড়াও এ প্রকল্প জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড কর্তৃক প্রণীত পুস্তক মুদ্রণের জন্য কাগজ ক্রয়ের সহায়তা প্রদান করেছিল।

সে সময় নোরাড প্রকল্পের মাধ্যমে নরওয়ে সরকার ৪ কোটি মার্কিন ডলার (\$৪০ মিলিয়ন) আর্থিক সহায়তা প্রদান।

আইডিয়াল প্রকল্প

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউনেসেফের আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় ১৯৯৬ সালে আইডিয়াল প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। এটি নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (Intensive District to Education for All (IDEAL) নামে পরিচিত ছিল। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের অধীন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর মাঠ পর্যায়ে এ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছে। তাছাড়া জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড এবং জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি এ প্রকল্পের কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রেখেছে। এ প্রকল্পের লক্ষ্য ছিল আনন্দদায়ক, অংশগ্রহণমূলক ও শিশুকেন্দ্রিক শিক্ষার মাধ্যমে শিশুদের আবশ্যিকীয় দক্ষতাসমূহের বিকাশ সাধন করা যে, দক্ষতাসমূহ তাদের জীবিকা নির্বাহের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

আইডিয়াল প্রকল্পের উদ্দেশ্য :

১. আনন্দদায়ক, অংশগ্রহণমূলক ও শিশুকেন্দ্রিক উন্নত শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রবর্তন এবং শিক্ষার্থীদের শিখন অর্জন যাচাই-এর মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক গুণগত মান বৃদ্ধি;
২. ৬-১০ বছর বয়সী শিশুদের বিদ্যালয়ে নেট ভর্তির হার ৮৮% এ এবং ভর্তিকৃত শিশুদের পাঁচ বছর মেয়াদি শিক্ষাকাল সমাপ্তি ৭৫%-এ উন্নীত করতে সহায়তা করা;
৩. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধির মাধ্যমে মৌলিক বা প্রান্তিক যোগ্যতাসমূহ অর্জনে সহায়তা করা;
৪. প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে বৈষম্য দূর করা।

তৎকালে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির হার ছিল মাত্র ৮২% এবং পাঁচ বছর মেয়াদি প্রাথমিক শিক্ষা সমাপ্তির হার ছিল ৬৫%। সে সময় প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান ছিল দুর্বল। পঞ্চম শ্রেণি পাস করার পর মাত্র এক তৃতীয়াংশ শিশুর অর্জিত শিখন সন্তোষজনক ছিল। অপরিপূর্ণ শিক্ষা উপকরণ, শিক্ষক ও শ্রেণিকক্ষের স্বল্পতার কারণে আনন্দদায়ক, অংশগ্রহণমূলক ও

শিশুকেন্দ্রিক শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা দুরূহ ছিল। তাছাড়া বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে স্থানীয় জনগণ ও অভিভাবকদের সম্পৃক্ততা ছিল না।

আইডিয়াল প্রকল্প ১৯৯৬ সালে ঝিনাইদহ জেলার ২টি উপজেলা থেকে শুরু হয়। ১৯৯৮ সালের শেষ দিকে এ প্রকল্পের আওতায় আরও পাঁচটি জেলার (ঝিনাইদহ, দিনাজপুর, নোয়াখালী, পটুয়াখালী ও ময়মনসিংহ) সকল উপজেলায় এবং আরও ১২টি জেলার ২টি করে উপজেলায় সম্প্রসারণ করা হয়। ১৯৯৯ সালে ১২টি জেলার সকল উপজেলা এ প্রকল্পের আওতায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এভাবে পর্যায়ক্রমে এ প্রকল্পের আওতায় ৩৮টি জেলায় সম্প্রসারণ করা হয়। এ প্রকল্পের মোট বরাদ্দের পরিমাণ ২১,৯৩৫.০০ লক্ষ টাকা (২১০৭.৬৮ লক্ষ টাকা জিওবি এবং ১৯,৮২৭.৩২ লক্ষ টাকা প্রকল্প সহায়তা) নির্ধারণ করা হয়। আইডিয়াল প্রকল্পের মেয়াদকাল ছিল জুলাই ১৯৯৬ থেকে ডিসেম্বর ২০০৪ পর্যন্ত।

আইডিয়াল প্রকল্পের মূল উপদানসমূহ :

১. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন;
২. শিখন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
৩. স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
৪. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ ও যোগাযোগ।

আইডিয়াল প্রকল্পের মূল উপদানসমূহকে আবার কতিপয় সাব উপদানে বিন্যস্ত করা হয় এবং প্রতিটি সাব উপাদানের উদ্দেশ্য অর্জিত হয় বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে।

১. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন :

- বহুমুখী শিখন পদ্ধতি ও প্রজেক্ট পদ্ধতিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক সুপারভিশন বিষয়ে প্রধান শিক্ষকদের সক্রিয় অংশগ্রহণ;
- শ্রেণিকক্ষ পুনঃবিন্যাস ও সুসজ্জিতকরণ;
- বিদ্যালয়ের পরিবেশ উন্নয়ন।

২. শিখন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ

এ উপাদানের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে, শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা এবং সহজ, উপযোগী ও কার্যকরী মূল্যায়ন পদ্ধতিতে তাদের শিখন যোগ্যতা যাচাই করা। শিখন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের কার্যাবলি বিভিন্ন পর্যায়ে আলোচনা, পর্যালোচনা ও গবেষণার মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে চিহ্নিত করা এবং তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেওয়া। পাশাপাশি শিখনে পিছিয়ে পড়া শিশুদের বিশেষ সহায়তাদানের প্রক্রিয়া উদ্ভাবন।

৩. স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

এ উপাদানের আওতায় যে সকল কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে সেগুলো নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- শিশু জরিপ ও বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরি;
- বিভিন্ন পর্যায়ের মানুষের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে বিদ্যালয়ভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের মাধ্যমে বিদ্যালয়ভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
- বিভিন্ন পর্যায়ে পর্যালোচনা সভা করা;
- তথ্যবোর্ড স্থাপন ও ব্যবহার;
- কোর্ট ফলোআপ।

৪. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ ও যোগাযোগ

- শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থীদের মা ও অভিভাবকদের সঙ্গে শিক্ষকদের নিয়মিত সভার আয়োজন;
- মায়েদের সাথে নিয়মিত উঠান বৈঠক করা;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সঙ্গে নিয়মিত সভার আয়োজন;
- শিক্ষা উপকরণ মেলা এবং
- জাতীয় পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও যোগাযোগ কর্মসূচি।

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার গঠন

১৯৯৬ সাল থেকে বিভিন্ন দাতা সংস্থা আইডিয়াল প্রকল্পে অর্থসহায়তা প্রদানের জন্য এগিয়ে আসে। এর মধ্যে সিডা ও ওয়ার্ল্ড ব্যাংক উল্লেখযোগ্য। আইডিয়াল প্রকল্পের অধীনে ১৯৯৭ সালে ৪ জন জনবলসহ ২৪১ টি উপজেলা রিসোর্স সেন্টার গঠন করা হয়। এই সকল রিসোর্স সেন্টারে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য একজন ইন্সট্রাক্টর, একজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, একজন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এবং একজন নাইট গার্ড নিয়োগ করা হয়। ইউআরসি গঠনের মূল উদ্দেশ্য ছিল-শিশুদের গুণগত মান সম্পন্ন শিখন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা। উপজেলার প্রাথমিক বিদ্যালয় ও শিক্ষক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।

আইডিয়াল প্রকল্পের আওতায় যে সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছিল তা নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো:

- বহুমুখী শিখন পদ্ধতি এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ;
- সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ;
- অধিদপ্তরের কর্মকর্তা, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্ট এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরদের অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ;
- উপজেলা রিসোর্স সেন্টারে শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ;
- Local Level Planning সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;
- ICT Training

উপর্যুক্ত প্রশিক্ষণসমূহের মাস্টার ট্রেনার হিসেবে পিটিআই-এর ইন্সট্রাক্টরগণ মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। অন্যদিকে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এবং সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষক হিসেবে উপজেলা রিসোর্স সেন্টারে উপরোক্ত প্রশিক্ষণসমূহ পরিচালনার মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শেখানোর দক্ষতা বৃদ্ধির প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়।

(উৎস : আইডিয়াল প্রকল্প পরিচিতি পুস্তিকা-২০০১)

এস্টিম (ESTEEM) প্রকল্প

এস্টিম প্রকল্পের পূর্ণাঙ্গ রূপ হচ্ছে, Effective Schools Through Enhanced Education Management (ESTEEM). যুক্তরাজ্যভিত্তিক দাতা সংস্থা DFID-এর আর্থিক সহায়তায় বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (১৯৯৮-২০০২)-এর অংশগ্রহণের মাধ্যমে এস্টিম প্রকল্পের কার্যক্রম অক্টোবর ১৯৯৮ থেকে শুরু হয়। এ প্রকল্পের মূল লক্ষ্য ছিল প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার সকল স্তরের বিশেষতঃ কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন। এস্টিম প্রকল্প পরম্পর সম্পর্কযুক্ত নিম্নবর্ণিত তিনটি ক্ষেত্রে পিইডিপি-তে সহযোগিতা করেছিল :

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা সক্ষমতা শক্তিশালী করা,
২. শিক্ষকদের শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন করা,
৩. সাব সেক্টর প্রোগ্রাম ব্যবস্থাপনায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ভূমিকায় সহযোগিতা করা।

এ প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য :

“শিক্ষা বিষয়ক যাবতীয় সম্পদ ব্যবস্থাপনার সক্ষমতার উন্নয়ন সাধনের মাধ্যমে সুচারুরূপে সকল শিশুর শিখন নিশ্চিতকরণ”। এ উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য ৮টি ফলাফল ক্ষেত্রে নির্ধারণ করা হয়:

১. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের সকল স্তরের ব্যবস্থাপনা সক্ষমতা শক্তিশালীকরণ,
২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ইউনিট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্র্যানিং কমিশনের শিক্ষা শাখার পরিকল্পনা প্রণয়ন সক্ষমতা শক্তিশালীকরণ,
৩. ব্যবস্থাপকদের গুণগত মান সম্পন্ন তথ্য সরবরাহ করার জন্য সক্ষমতা উন্নয়ন,

৪. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমাণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সক্ষমতা শক্তিশালীকরণ,
৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আর্থিক ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা শক্তিশালীকরণ,
৬. প্রচলিত একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও সহযোগিতা প্রদান ব্যবস্থাকে শক্তিশালীকরণ,
৭. শিক্ষা পলিসি প্রণয়ন সক্ষমতা শক্তিশালীকরণ, এবং
৮. প্রাথমিক শিক্ষায় সকল শিশুর অংশগ্রহণ, স্থিতি এবং উপস্থিতি হার বৃদ্ধির জন্য স্থানীয় বা কমিউনিটি উদ্বুদ্ধকরণ কৌশল বাস্তবায়ন।

এস্টিম প্রকল্প কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলি :

এস্টিম প্রকল্পের ৮টি ফলাফল ক্ষেত্রের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি নির্ধারণ করা হয় :

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল স্তরে এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের চলমান ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের উন্নয়ন সাধন সহযোগিতা প্রদান,
- তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেমকে যৌক্তিকীকরণ এবং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অর্থ বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের ব্যবহার,
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন সাধন,
- পিটিআই এবং স্থানীয় পর্যায়ে সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকদের জন্য গুণগত মান সম্পন্ন একাডেমিক তত্ত্বাবধান কার্যক্রম প্রবর্তন করার বিষয়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে সহায়তা প্রদান.
- নেপ এবং নির্বাচিত কিছু পিটিআই-এ একাডেমিক তত্ত্বাবধান বিষয়ক একটি কোর এক্সপার্ট গ্রুপ তৈরি করা,
- প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নের সিস্টেমেটিক সূচকসমূহ সাংবাৎসরিক পরিমাপ নিশ্চিত করার বিষয়ে সমীক্ষা পরিচালনার জন্য অর্থায়ন করা।
- ১ম, ৩য় এবং ৫ম বছরে তৃতীয় ও পঞ্চম শ্রেণির বাংলা ও গণিত বিষয়কে কেন্দ্র করে জাতীয় স্কুল এসেসমেন্টের জন্য অর্থায়ন।

এস্টিম প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম ছিল প্রতিটি স্তরে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য নিবিড় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা। এস্টিম প্রকল্প কর্তৃক কর্মকর্তাদের জন্য দেশে যে সকল প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছিল সেগুলো নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিটের সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদনের জন্য কম্পিউটার ব্যবহার প্রশিক্ষণ,
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও বিভাগের উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন সংক্রান্ত একটি শক্তিশালী প্রোগ্রামের ডিজাইন করা,
- সকল জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সকল উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং সকল সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে পরিদর্শন, শিক্ষক তত্ত্বাবধান এবং প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান,
- নির্বাচিত প্রধান শিক্ষকগণের জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা, একাডেমিক তত্ত্বাবধান, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ প্রভৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা,
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য এবং অন্যান্য কমিউনিটি ব্যক্তিবর্গের জন্য সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ এবং বিদ্যালয়ভিত্তিক ক্ষুদ্র পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা,
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা, শিক্ষা পরিকল্পনা, ইএমআইএস, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, শিক্ষা গবেষণা ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্ট কিছু সংখ্যক কর্মকর্তার জন্য উক্ত বিষয়ে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

উপরোক্ত প্রশিক্ষণসমূহ পরিচালনার জন্য এস্টিম প্রকল্প থেকে মাস্টার ট্রেনার গঠন করার বিষয়ে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা ছিল উল্লেখযোগ্য। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রমুখ-এর যুক্তরাজ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে বিভিন্ন বিষয়ে মাস্টার ট্রেনারের একটি কোর গ্রুপ গঠন করা হয়। এস্টিম প্রকল্পের আরও গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের মধ্যে উল্লেখযোগ্য ছিল প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে পলিসি ও অপারেশন বিভাগ সৃষ্টি এবং একটি ডকুমেন্টেশন সেন্টার স্থাপন।

৬.৩ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২ (পিইডিপি ২)

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২-এর সময়কাল জানুয়ারি ২০০৪ থেকে জুন ২০১১। এ কর্মসূচিটি Second Primary Education Development Program-2 (PEDP-2) নামে সুপরিচিত। এটি একটি উচ্চাভিলাষি এবং জটিল কর্মসূচি। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে সামগ্রিক উন্নয়নের লক্ষ্য নিয়ে এ কর্মসূচির কার্যক্রম শুরু হয়। পিইডিপি-২ এর মূল লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়েছিল : “বাংলাদেশের সকল শিশুর জন্য গুণগতমান সম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা”। তৎকালে বাংলাদেশে ৬ বছর থেকে ১০ বছর বয়সী সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে প্রবেশের সুযোগ সৃষ্টি করতে হলে যে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন তার সবই উক্ত কার্যক্রমসমূহে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছিল। যেমন শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ ও মেরামত, নিরাপদ পানি ও টয়লেট নির্মাণ, কারিকুলাম পরিমার্জন এবং সকল শিশুর জন্য বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ, শিক্ষক পদ সৃষ্টি ও শিক্ষক নিয়োগ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, পিটিআই-এর অবকাঠামো উন্নয়ন, কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ ইত্যাদি। অর্থাৎ গুণগতমান সম্পন্ন প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য একটি সামগ্রিক পরিকল্পনা করা হয়েছিল।

পিইডিপি ২-এর সর্বমোট বাজেটের পরিমাণ ছিল ১.৮১৫ বিলিয়ন মার্কিন ডলার। এর মধ্যে বাংলাদেশ সরকারের অংশ ১.১৬১ বিলিয়ন মার্কিন ডলার যা মোট বাজেটের ৬৪ ভাগ। বাংলাদেশ সরকারের সঙ্গে আরও ১১টি দাতা সংস্থা (ADB, WB, DFID, EU, Netherland, Norway, SIDA, CIDA, JICA, UNICEF & AusAid) এ উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করেছিল এবং তাদের কন্ট্রিবিউশন ছিল ৬৮৫.২ মিলিয়ন মার্কিন ডলার, মোট বাজেটের ৩৬ ভাগ।

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২ এর উদ্দেশ্য

১. প্রাথমিক শিক্ষার মান নির্ণায়ক (Primary School Quality Level সংক্ষেপে PSQL) পদ্ধতি প্রবর্তনের মাধ্যমে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন,
২. দেশের সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে অন্তর্ভুক্তকরণ,
৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি এবং চক্র সমাপনের হার বৃদ্ধি,
৪. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিক্ষাব্যবস্থা চালুকরণ,
৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রত্যেকটি স্তর ও বিভাগকে পিইডিপি ২ কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্তকরণ,
৬. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতার সুষ্ঠু বিকেন্দ্রীকরণ,
৭. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রতিটি স্তরের মানোন্নয়ন ও ক্ষমতায়ন,
৮. প্রাথমিক শিক্ষাব্যবস্থার সকল স্তরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ,
৯. প্রাথমিক শিক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সহায়ক উপকরণসমূহ বিনামূল্যে সরবরাহ,
১০. বিদ্যালয় পরিচালনার ক্ষেত্রে অভিভাবকসহ সকল সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্তকরণ।

পিইডিপি-২ এর কম্পোনেন্ট এবং গৃহীত কার্যক্রম

পিইডিপি ২-এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে কেন্দ্র করে প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডকে চারটি কম্পোনেন্টে বিভক্ত করে বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ করা হয়। প্রতিটি কম্পোনেন্টের আওতায় কতিপয় সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয় এবং উক্ত উদ্দেশ্যসমূহ ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে সামগ্রিক উন্নয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়।

কম্পোনেন্ট ১ : প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে গুণগত মানোন্নয়ন।

কম্পোনেন্ট ১-এর লক্ষ্য ছিল প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে বিদ্যালয়ের গুণগত মানোন্নয়ন। প্রাথমিক শিক্ষার উচ্চ পর্যায় থেকে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের জন্য পলিসির ক্ষেত্রে ব্যাপক সংস্কার ফ্রেমওয়ার্ক ও মানব সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ফ্রেমওয়ার্ক প্রণয়ন করা হয়েছিল। উর্ধ্বতন অফিসসমূহের দায়িত্ব ও ক্ষমতা মাঠ পর্যায়ে বিকেন্দ্রিকরণের উদ্দেশ্যে ক্ষমতা বিকেন্দ্রিকরণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা এ কম্পোনেন্টের আওতায় অন্তর্ভুক্ত ছিল। এর উদ্দেশ্য ছিল বিদ্যালয়ের উন্নয়নে স্থানীয় কর্মকর্তা ও স্থানীয় কমিউনিটির অংশগ্রহণ বৃদ্ধি। কম্পোনেন্ট ১ এর মাধ্যমে পিইডিপি ২ সক্ষমতা বৃদ্ধি ও সরকারের গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর ও প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কারের বিষয়টি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়েছিল।

গৃহীত কার্যক্রম :

এ কম্পোনেন্টের আওতায় নিম্ন বর্ণিত ১৫টি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয় :

- প্রাতিষ্ঠানিক বিশ্লেষণ ও রিভিউ-এর মাধ্যমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো শক্তিশালী করা;
- সহায়তামূলক ইন্সপেকশন ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- এমআইএস-এর অংশ হিসেবে জিআইএস ডাটা ব্যবহারের জন্য নেটওয়ার্কের আওতা বাড়ানো;
- শিক্ষক ও প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য কেরিয়ার পরিকল্পনা সুদৃঢ় করা;
- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (ইউপেপ) সিস্টেম প্রবর্তন;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে পর্যাপ্ত জনবলসহ একটি এডুকেশন ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম এবং একটি অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ সৃষ্টি;
- বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনা সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- বিদ্যালয়, উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে ক্ষমতা বিকেন্দ্রিকরণ;
- বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির জন্য জাতীয় ও উন্নত পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রবর্তন;
- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি এবং কমিউনিটির অংশগ্রহণের মাধ্যমে বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- শিক্ষক অভিভাবক এ্যাসোসিয়েশনের ভূমিকা শক্তিশালীকরণ;
- উপজেলা রিসোর্স সেন্টারকে শক্তিশালীকরণ;
- সহায়তামূলক ইন্সপেকশন ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রবর্তন;
- বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা সম্প্রসারণ।

কম্পোনেন্ট ২ : বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষ পর্যায়ে গুণগত মানোন্নয়ন।

কম্পোনেন্ট ২ এর লক্ষ হচ্ছে- শিক্ষক প্রশিক্ষণ, বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ, শিক্ষাপকরণ ক্রয়ের জন্য বিদ্যালয়ে বরাদ্দ প্রদান এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য গ্রান্ট প্রদানের মাধ্যমে বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানো কার্যক্রমের গুণগত মানোন্নয়ন। এ কম্পোনেন্টের আওতায় তিনটি সাব কম্পোনেন্ট রয়েছে।

সাব কম্পোনেন্ট ২.১ : শিখন পরিবেশ

গৃহীত কার্যক্রম :

- বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো এবং গুণগত সুবিধাদি নিশ্চিত করার জন্য প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গুণগত মানদণ্ড Primary School Quality Level ('PSQL') প্রণয়ন;
- পাঠ্যপুস্তক, আতিরিক্ত শিখন সামগ্রী, শিক্ষাপকরণ ও শিক্ষক সংস্করণের মানোন্নয়ন এবং যথাযথ প্রক্রিয়ায় পাঠ্যপুস্তক বিতরণ;
- ২০০৯ সালের মধ্যে সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মহিলা শিক্ষকের অনুপাত ৬০%-এ উন্নীত করা;
- শিক্ষকদের উৎসাহ প্রদানের উদ্দেশ্যে বাৎসরিক গবেষণা গ্রান্ট প্রদান;
- শিক্ষক শিক্ষার্থী অনুপাত ১ : ৪৬-এ নামিয়ে আনা এবং বাৎসরিক কন্টাক্ট আওয়ার ৭৫০-এ উন্নীত করা;
- প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (PTI) এর সাথে গুণগতমানের শিখন শেখানো কার্যক্রমের অনুশীলন সংক্রান্ত বিদ্যালয়ের নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
- স্যাটেলাইট বিদ্যালয়সমূহের দীর্ঘমেয়াদি সম্ভাব্যতা ও PSQL স্ট্যান্ডার্ড বজায় রাখার জন্য সম্পদ সরবরাহ;
- পিটিআইতে নব নিয়োগপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষকদের শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের জন্য জেলা পর্যায়ে একটি বিশেষজ্ঞ টিম প্রবর্তন করা;
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের প্রাইমারি কারিকুলাম উইং-কে একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ সম্পদশালী আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে সক্ষম করা।

সাব কম্পোনেন্ট ২.২ : শিক্ষক ও শিক্ষাদান।

গৃহীত কার্যক্রম :

- একাডেমিক ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)-এর সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো কার্যক্রমের গুণগত মানোন্নয়ন;
- শিক্ষককে যে সহায়তা প্রদান করা হয় তা বৃদ্ধির মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন ও বৃদ্ধি সাধন;
- প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (PTI) সমূহের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন এবং শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন সাধনের মাধ্যমে উন্নত শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রদানের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মূল প্রশিক্ষণের পাশাপাশি অতিরিক্ত প্রশিক্ষণ হিসেবে ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গুণগতমান সম্পন্ন শিখন শেখানো কার্যক্রমের কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে প্রধান শিক্ষকদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের গুণগত মানোন্নয়ন;
- প্রতি উপজেলায় ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান ও পেশাগত সহায়তা প্রদানের জন্য উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের মানোন্নয়ন।

সাব কম্পোনেন্ট ৩ : সমাজ অবহিতকরণ এবং শিক্ষা সহায়তায় অংশগ্রহণ

গৃহীত কার্যক্রমসমূহ :

- স্থানীয় পর্যায়ে সৃষ্ট সমস্যা এবং শিক্ষক অনুপস্থিতি সমস্যা নিয়ন্ত্রনের জন্য বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির ক্ষমতা বৃদ্ধি;
- বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটিকে বিদ্যালয় সহায়তা বরাদ্দ প্রদান;
- বিদ্যালয়, শিক্ষা এবং শিশুর স্বাস্থ্য সম্পর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য সমাজ উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক এ্যাসোসিয়েশনের মধ্যে যথাযথ সুসম্পর্ক স্থাপন।

কম্পোনেন্ট ৩ : অবকাঠামো উন্নয়নের মাধ্যমে গুণগত মানোন্নয়ন।

কম্পোনেন্ট ৩ এর লক্ষ্য হচ্ছে বিদ্যালয়, প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট এবং মাঠ পর্যায়ের শিক্ষা অফিসসমূহের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন। এ কম্পোনেন্টের আওতায় পার্বত্য চট্টগ্রাম ও দুর্ভোগ প্রবণ এলাকার জন্য বিশেষ ব্যবস্থা নেয়ার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়।

গৃহীত কার্যক্রম :

- ৪০,৮৭০টি নতুন ও বড় শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ;
- সকল বিদ্যালয়ে শিক্ষক শিক্ষার্থী উভয়ের জন্য টয়লেট সুবিধার ব্যবস্থা করা;
- ৫৩টি পিটিআই-এর পুনঃনির্মাণ, সংস্কার, সম্প্রসারণ এবং উন্নয়ন সাধন;
- বিদ্যালয়ে নিরাপদ পানি নিশ্চিত করার জন্য নলকূপ স্থাপন এবং শিখন চাহিদা পূরণের জন্য বিদ্যালয়ে আসবাবপত্রের বাস্তব অবস্থার উন্নয়ন;
- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের জন্য অতিরিক্ত অফিসকক্ষ নির্মাণ;
- পার্বত্য চট্টগ্রামের ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর শিশুদের জন্য অতিরিক্ত শ্রেণিকক্ষ এবং ১০টি হোস্টেল নির্মাণ।

কম্পোনেন্ট ৪ : মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষায় সমতার ভিত্তিতে অংশগ্রহণের অধিকার নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান এবং সুযোগের ক্ষেত্র সম্প্রসারণ।

কম্পোনেন্ট ৪-এর লক্ষ্য হচ্ছে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষায় সমতার ভিত্তিতে অংশগ্রহণের অধিকার নিশ্চিতকরণের জন্য সুযোগের ক্ষেত্র সম্প্রসারণ। যেমন- বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের অধিকার নিশ্চিত করার জন্য বিদ্যালয় ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে নকশায় প্রয়োজনীয় সমন্বয় করা, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, বিশেষ শিখন শেখানো সামগ্রী সরবরাহ, দরিদ্র শিক্ষার্থীদের জন্য ভাতা প্রদান এবং অভিভাবকগণকে উদ্বুদ্ধ করার জন্য সামাজিক সচেতনতা আন্দোলন।

গৃহীত কার্যক্রম :

- শিশুদের বিদ্যালয়মুখী করা এবং প্রাথমিক শিক্ষা সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে যে সকল বাধা রয়েছে তা দূরীভূত করার লক্ষ্যে বিশেষ চাহিদা শিক্ষা প্রবর্তন;
- গ্রান্টের মাধ্যমে শিশুদের জন্য সুস্বাস্থ্য ও সুশিক্ষা কার্যক্রম গ্রহণ;
- জেডার সংক্রান্ত উপকরণ প্রণয়ন;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, পিটিআই এবং উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান;
- দরিদ্র পরিবারসমূহকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে স্টাইপেন্ড কার্যক্রম চলমান রাখা;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য পেডাগোজিক্যাল সহায়তা প্রদান;
- দারিদ্র্য পীড়িত এলকার কর্মরত শিশু এবং শারীরিক, মানসিক, আর্থিক ও সামাজিক কারণে বাধাগ্রস্ত প্রতিবন্ধী শিশুদের জন্য গ্র্যান্ট প্রদান;
- বাস্তবমুখী এবং সৃষ্টিশীল উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদানের জন্য গ্রান্টের প্রদান।

(তথ্যসূত্র : পিইডিপি ২-দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি সংবাদ সাময়িকী-২০০৬)

৬.৪ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ (পিইডিপি-৩)

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এ ৫ বছর মেয়াদি সেक्टरভিত্তিক কর্মসূচি যাতে প্রাক প্রাথমিক শ্রেণিসহ ১ম শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এটি Third Primary Education Development Program (PEDP- 3) নামে সুপরিচিত। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ২০১১ সনের জুলাই মাস থেকে তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে আসছে। তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী যৌথ অর্থায়নে বাস্তবায়িত হচ্ছে। উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তায় প্রাথমিক শিক্ষা খাতে সর্বোচ্চ বিনিয়োগের তৃতীয় প্রয়াস হলো তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি। দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় গৃহীত অনেক কার্যক্রম, যেমন, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি, শিক্ষার মানোন্নয়ন এবং ধারবাহিক সংস্কার প্রক্রিয়া তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় অব্যাহত রাখা হয়েছে। তবে এক্ষেত্রে, বিদ্যালয় পর্যায়ে শ্রেণিকক্ষে শিখনফল অর্জন ও প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপনীর হার বৃদ্ধির ওপর বেশি গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে।

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর পরিসর, লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য :

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর পরিসর হচ্ছে পূর্ণাঙ্গ প্রাথমিক শিক্ষাখাত এবং পর্যায়ক্রমে ১ বছরের প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি অন্তর্ভুক্তকরণ। তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির লক্ষ্য হচ্ছে 'সকল শিশুকে মান সম্মত প্রাথমিক শিক্ষা' প্রদান।

প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচি-৩ এর সার্বিক উদ্দেশ্য হচ্ছে, 'সকলের জন্য সমতাভিত্তিক একটি দক্ষ প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা গড়ে তোলা, যেখানে শিশুস্বাক্ষর পরিবেশে কার্যকর শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রাক-প্রাথমিক থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত বাংলাদেশের সকল শিশুর শিখন সম্পন্ন হবে।'

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর মূল বৈশিষ্ট্য :

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এ ৫ বছর মেয়াদি একটি সেক্টরভিত্তিক কর্মসূচি। এই কর্মসূচির মূল বৈশিষ্ট্যগুলো হলো :

- সেক্টর ওয়াইড এপ্রোচ
- ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা মডেল
- সরকারের আর্থিক নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ
- ট্রেজারি মডেল
- যৌথ অর্থায়ন চুক্তি
- পারফরমেন্সভিত্তিক অর্থায়ন
- বিকেন্দ্রীকরণ
- সরকারি বেসরকারি অংশীদারিত্ব

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এ ৯টি উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা WB, ADB, DFID, CIDA, SIDA, AUSAID, JICA, EU, Ges এবং Unicef অর্থায়ন করেছে। অতীতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পক্ষে উন্নয়ন সহযোগীর আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের সমন্বয় করা কঠিন ছিল। কারণ ভিন্ন ভিন্ন প্রকল্পের উদ্দেশ্য, এপ্রোচ, ব্যবস্থাপনা, রিপোর্টিং পদ্ধতি ভিন্ন ভিন্ন ছিল। তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচিতে বাইরের সহায়তায় একটি সাধারণ নীতিমালা ও কর্মসূচি কাঠামোর অধীন Sectorwide Approach (SWAp) অনুসরণ করে বাস্তবায়িত হচ্ছে। উন্নয়ন সহযোগীরা সরকারের সংগে একত্রে কাজ করার জন্য SWAp একটি স্বীকৃত কার্যকরী উপায়। SWAp এর মূলনীতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

- মালিকানাধীন ও নেতৃত্ব (Ownership & Leadership) : এ খাতের সকল অর্থায়ন একটি একক নীতিমালা ও ব্যয় কর্মসূচির অধীন।
- সমন্বয়সাধন (Harmonization) : সকল উন্নয়ন সহযোগীগণ এ খাতে একটি সাধারণ এপ্রোচ গ্রহণ করেছেন। উন্নয়ন সহযোগীদের লক্ষ্য হলো ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা, একাউন্টিং এবং রিপোর্টিং সিস্টেমের সাথে সমন্বয়সাধনের মাধ্যমে সরকারের লেনদেন ব্যয় কমানো।
- এক কাতারে সারিবদ্ধ হওয়া (Alignment) : সব ধরনের বাহ্যিক উন্নয়ন সহযোগিতা সরকারের নিয়ম নীতির আলোকে অগ্রগতি সংগঠিত হবে যেমন- তহবিল ছাড়করণ ও হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি।

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর ট্রেজারি মডেল

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ট্রেজারি মডেল অনুসরণ করা হয় অর্থাৎ সরকারের নিয়মিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি এবং নিয়ম-নীতি অনুসরণ করে এই কর্মসূচির যাবতীয় খরচাদির বিল ভাউচার ট্রেজারিতে জমা দিয়ে তারপর অর্থ উত্তোলন করতে হয় যা ট্রেজারি মডেল নামে পরিচিত।

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর কম্পোনেন্ট ও ফলাফল ক্ষেত্র :

প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর সার্বিক কর্মকাণ্ডকে ৪টি কম্পোনেন্ট এবং ৬টি ফলাফল ক্ষেত্রে বিন্যস্ত করা হয়েছে। ৬টি ফলাফল ক্ষেত্র অর্জন করার জন্য ২৯টি সাব-কম্পোনেন্ট রয়েছে। প্রতিটি সাব কম্পোনেন্টে বর্ণিত বিষয়সমূহ ধারাবাহিক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে ৫ বছরে সম্পন্ন করার সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রতি বছর Annual Operational Plan (AOP) প্রস্তুত ও অনুসরণের মাধ্যমে ফলাফলসমূহ অর্জন করা হচ্ছে যা বাংলাদেশের সকল প্রাথমিক

বিদ্যালয়ে সুদূর প্রসারি ইতিবাচক প্রভাব ফেলবে। ৪টি কম্পোনেন্ট, ৬টি রেজাল্ট এরিয়া-এর অধীন ২৯ টি সাব-কম্পোনেন্ট-এর সম্পর্ক নিম্নে উপস্থাপন করা হলো :

কম্পোনেন্ট ১: শিখন ও শেখানো	কম্পোনেন্ট ২: অংশগ্রহণ এবং অসমতা		কম্পোনেন্ট ৩: বিকেন্দ্রীকরণ এবং কার্যকারিতা		কম্পোনেন্ট ৪: পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা
১ ফলাফল ক্ষেত্র শিখনফল	২.১ ফলাফল ক্ষেত্র অংশগ্রহণ	২.২ ফলাফল ক্ষেত্র অসমতা	৩.১ ফলাফল ক্ষেত্র বিকেন্দ্রীকরণ	৩.২ ফলাফল ক্ষেত্র কার্যকারিতা	৪: ফলাফল ক্ষেত্র কর্মসূচি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা
১.১ শিখনে প্রতিটি শিশু	২.১.১ বিকল্প এবং দ্বিতীয় সুযোগ (উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা)	২.২.১ উপবৃত্তি	৩.১.১ মাঠ পর্যায়ে অফিস শক্তিশালীকরণ	৩.২.১ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা জোরদারকরণ	৪.১ তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির সুশাসন ও ব্যবস্থাপনা
১.২ বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষভিত্তিক মূল্যায়ন	২.১.২ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	২.২.২ বিদ্যালয়ে খাদ্য ও বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য কার্যক্রম	৩.১.২ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও কর্তৃত্ব বিকেন্দ্রীকরণ ও সুশাসন	৩.২.২ শিক্ষক নিয়োগ, প্রমোশন এবং বিস্তরণ	৪.২ তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির আর্থিক ব্যবস্থাপনা
১.৩ শিক্ষাক্রম উন্নয়ন	২.১.৩ একীভূত শিক্ষা	২.২.৩ চাহিদা ভিত্তিক বিদ্যালয়ের পরিবেশ উন্নয়ন	৩.১.৩ বিদ্যালয় পর্যায়ে নেতৃত্বের প্রসার	৩.২.৩ বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় জরিপ	৪.৩ আর্থিক খাত
১.৪ পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	২.১.৪ জরুরি অবস্থাকালীন বা আপদকালীন শিক্ষা	২.২.৪ চাহিদাভিত্তিক ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন	৩.১.৪ সাংগঠনিক পর্যালোচনা এবং সক্ষমতা বৃদ্ধি	৩.২.৪ জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন	৪.৪ পরিবীক্ষণ কার্যক্রম জোরদারকরণ
১.৫ তথ্য প্রযুক্তি শিক্ষা	২.১.৫ যোগাযোগ ও সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ				৪.৫ মানব সম্পদ উন্নয়ন
১.৬ শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন					৪.৬ সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার মধ্যে অংশীদারিত্ব

(তথ্যসূত্র : পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তক, তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২০১৬)

প্রশ্নমালা : ৬

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

১. সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা বলতে কী বুঝায়?
২. কেন বাংলাদেশে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তন করা হয়?
৩. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা বলতে কী বুঝায়?
৪. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি কোন পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সময়কালে গ্রহণ করা হয়েছিল?
৫. PEDP-এর পূর্ণঙ্গ রূপ কী?
৬. PEDP-এর আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে বিদেশি কোন কোন দেশ ও সংস্থা অংশগ্রহণ করেছিল?
৭. PEDP-2-এর কম্পোনেন্টসমূহ কী কী?
৮. PEDP-3-এর আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে বিদেশি কোন কোন দেশ ও সংস্থা অংশগ্রহণ করেছিল?
৯. PEDP-3-এর বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহ কী কী?
১০. ট্রেজারি মডেল বলতে কী বুঝায়?

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. PEDP-এর উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করুন।
২. আইডিএ সাহায্যপুষ্ট সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প এবং সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা (জাতীয়) প্রকল্পের মাধ্যমে গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম বর্ণনা করুন।
৩. সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করুন।
৪. নোরাড প্রকল্পের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত উদ্দেশ্য ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ বর্ণনা করুন।
৫. আইডিয়াল প্রকল্পের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত উদ্দেশ্য ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ বর্ণনা করুন।
৬. এসটিম প্রকল্প কর্তৃক বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা কী ছিল? এসটিম প্রকল্প কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমসমূহ বর্ণনা করুন।
৭. PEDP-2-এর উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করুন। PEDP-2-এর সময়কালে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় কী কী উন্নয়ন সাধিত হয়?
৮. PEDP-3-এর উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করুন।
৯. PEDP-3-এর কম্পোনেন্ট, ফলাফল ক্ষেত্র এবং সাব কম্পোনেন্টসমূহের মধ্যে সম্পর্ক ছকের মাধ্যমে বর্ণনা করুন।

তথ্যসূত্র :

১. আইডিয়াল প্রকল্প পরিচিতি পুস্তিকা, আইডিয়াল প্রকল্প, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ, ২০০১।
২. আসাদুজ্জামান, খোন্দকার মোঃ ও অন্যান্য (২০০৬), পিইডিপি ২-দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি সংবাদ সাময়িকী, বর্ষ ১, সংখ্যা ১, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, এপ্রিল ২০০৬।
৩. আলমগীর, মোঃ, ও অন্যান্য (২০১৬), পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তক, তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ।
৪. হাসান, জিয়াউল ও অন্যান্য, (২০০৯) সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা, দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি ২), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, ২০০৯।
৫. Annual Review 2000, Overview of Projects Supporting Primary Education Development Program, May 2000.
৬. Bangladesh Third Primary Education Development Program, Mid Term Review 2013-2014, Final Report, July 2015.
৭. Main Document, Third Primary Education Development Programme, Directorate of Primary Education, Ministry of Primary and Mass Education, June 2011.
৮. Primary Education Bangladesh, Directorate of Primary Education, Primary and Mass Education Division, July 1998.
৯. Project Implementation Plan, Primary Education Development Project, Government of Bangladesh, May 21, 1998.
১০. Project Proforma, Development of Primary Education Through Intensive District Approach (IDEAL), (2nd Revised), Directorate of Primary Education, 2004.
১১. Second Primary Education Development Program, Program Completion Report, December 2011.

ইউনিট ৭ : প্রাথমিক স্তরের কর্মকর্তা ও শিক্ষক প্রশিক্ষণ

রাষ্ট্রের একটি গুরুত্বপূর্ণ ও মৌলিক উপাদান হচ্ছে দেশের জনসংখ্যা বা জনসমষ্টি। এ জনগোষ্ঠিকে জনসম্পদে পরিণত করতে হলে শিক্ষার কোনো বিকল্প নেই। এ বিরাট জনগোষ্ঠীর প্রাথমিক তথা মৌলিক শিক্ষার গুরু দায়িত্ব পালন করছে প্রাথমিক স্তরের শিক্ষক, প্রশিক্ষক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ। প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন উন্নত প্রশিক্ষণ। আমাদের দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার আধুনিকীকরণের জন্য রয়েছে বিভিন্ন ধরনের দেশি ও বিদেশি প্রশিক্ষণ। এর মধ্যে রয়েছে কিছু দীর্ঘ ও স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ। এ ইউনিটে যে সকল প্রশিক্ষণ বিষয় ও ব্যবস্থাপনা নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

৭.১ : সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সি.ইন.এড)

৭.২ : ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড)

৭.৩ : Continuous Professional Development Training.

- সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ
- চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার
- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ
- প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ :

৭.৪ : NAPE-এ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ

৭.১ : সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সি.ইন.এড)

পিটিআইতে অনুষ্ঠিত এক বছরমেয়াদি সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি.ইন.এড) কোর্সটি মূলতঃ চাকরিরত প্রশিক্ষণ বিহীন সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষক-শিক্ষিকাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রধান কার্যক্রম। সফলতার সাথে এ প্রশিক্ষণ কোর্স শেষ করতে পারলে শিক্ষার্থী শিক্ষক বাংলাদেশ সি-ইন-এড বোর্ড থেকে সার্টিফিকেট পান। সাথে সাথে উচ্চতর বেতন স্কেল পেয়ে থাকেন। নিয়মিত এ প্রশিক্ষণ কোর্সটির পাশাপাশি পিটিআইতে বিভিন্ন স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সও পরিচালিত হয়ে থাকে।

বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের বিভিন্ন উদ্দেশ্য থাকলেও সাধারণভাবে সি-ইন-এড প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

- ক. প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের বাংলাদেশের শিক্ষানীতি ও প্রাথমিক শিক্ষার ইতিহাস সম্পর্কে জ্ঞান লাভে সহায়তা করা।
- খ. প্রাথমিক শিক্ষাক্রম, বিভিন্ন শিক্ষাদান পদ্ধতি ও মূল্যায়নের ধারণা সম্পর্কে জ্ঞান লাভে সহায়তা করা।
- গ. প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের শিশু মনোবিজ্ঞান ও শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের জ্ঞান দানের মাধ্যমে শিশু শিক্ষার প্রায়োগিক জ্ঞান অর্জনে সহায়তা করা।
- ঘ. প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের অন্তর্ভুক্ত বিষয় সমূহের তাত্ত্বিক পাঠদানের নবতর কলাকৌশল সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান লাভে সহায়তা করা।
- ঙ. ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের শিক্ষাপকরণ তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণের দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।
- চ. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের অনুশীলনী পাঠদানের মাধ্যমে শিশুদের উপযোগী পাঠদান কলাকৌশল আয়ত্তকরণে সহায়তা করা।
- ছ. পিটিআইতে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম আয়োজনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের সময়ানুবর্তিতা, সদাচারণ শালীনতা, কর্মনিষ্ঠা ইত্যাদি গুণাবলি বিকাশে সহায়তা করা এবং দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন আনয়ন করা।
- জ. প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা এবং সামাজিক সম্পর্ক উন্নয়নের কলাকৌশল সম্পর্কে জ্ঞান লাভে সহায়তা করা।
- ঝ. চাকুরিকালীন সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মরত শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সহায়তা করা।
- ঞ. এ্যাকশন রিসার্চ পরিচালনার মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে নবতর কলা-কৌশল উদ্ভাবন করা।

সি.ইন.এড প্রশিক্ষণ কোর্সটি সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত হয়ে পরিমার্জিত হয়েছে এর শিক্ষাক্রম। দেশে প্রাথমিক শিক্ষাস্তরে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম চালু হয় ১৯৯২ সালে। যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রমের আলোকে শিক্ষক প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রমের পরিবর্তন আনা হয়। পরিমার্জিত সি.ই.এড শিক্ষাক্রমের আওতায় বাংলা, ইংরেজি, গণিত, পরিবেশ পরিচিতি সমাজ, পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান, ধর্ম, শারীরিক শিক্ষা, চারু ও কারুকলা, শিক্ষানীতি, প্রাথমিক শিক্ষা ও আধুনিক চিন্তাধারা এবং শিশু মনোবিজ্ঞান, শিখন পদ্ধতি ও মূল্যায়ন এ ১১টি বিষয়সহ অনুশীলনী পাঠদান ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলি নিয়ে (তাত্ত্বিক-৬৯০, ব্যবহারিক ৫১০) মোট ১২০০ নম্বরের শিক্ষাক্রম চালু করা হয়। ইতোমধ্যে প্রায় দশ বছর সময় গত হয়েছে। এ সময়ের মধ্যে রাষ্ট্রীয় অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক প্রেক্ষাপটের উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সূচিত হয়েছে। চলমান বিশ্বে জ্ঞান-বিজ্ঞানেরও অগ্রগতি সাধিত হয়েছে ব্যাপক পরিমাণে। এ পরিপ্রেক্ষিতে যুগ ও জীবনের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম ২০০২ সালে পুনরায় পরিমার্জন করা হয়।

পরিমার্জিত সি.ইন.এড শিক্ষাক্রমের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করা হলো :

- এ শিক্ষাক্রমে শিক্ষা সম্পর্কিত বাংলাদেশের সাংবিধানিক নীতিমালা, শিশু অধিকার সনদ, সকলের জন্য শিক্ষা, বাংলাদেশসহ কয়েকটি দেশের শিক্ষা ব্যবস্থা, যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন দিক, শিশু মনোবিজ্ঞান সম্পর্কিত জ্ঞান, বিষয়ভিত্তিক শিখন-শেখানো কার্যাবলি, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ও পাঠদান কৌশল, প্রাথমিক শিক্ষায় সামাজিক সম্পৃক্ততা, শিক্ষার্থীদের মানবিক, সামাজিক, নৈতিক, ধর্মীয় ও সাংস্কৃতিক গুণাবলী অর্জন, সর্বোপরি মানবিক শাখার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিকসহ সর্বমোট ২২টি উদ্দেশ্য নির্ধারিত হয়েছে।
- ২২টি উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য ৪৭টি শিখনফল নির্ধারণ করা হয়েছে।
- এ শিক্ষাক্রমকে ৪টি মড্যুলে ভাগ করা হয়েছে।
 - প্রাথমিক শিক্ষার নীতি ও ধারণা;
 - প্রাথমিক পর্যায়ে শিখন-শেখানো কৌশল;
 - অনুশীলন;
 - সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি।

সি.ইন.এড শিক্ষাক্রম কাঠামো

ক্রমিক নং	মড্যুল	বিষয়	তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
১	ক) প্রাথমিক শিক্ষার নীতি ও ধারণা	১. প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি	৫০	×	৫০
		২. প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও বিভিন্ন দেশের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা	৫০	×	৫০
		৩. বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থাঃ নীতি, সংগঠন কৌশল	৫০	×	৫০
		৪. শিশু মনোবিজ্ঞান	৪০	১০	৫০
		৫. শিখন-শেখানো পদ্ধতি	৫০	×	৫০
		৬. শিখন ও ব্যক্তিত্ব বিকাশের মূল্যায়ন	৫০	×	৫০
২	খ) প্রাথমিক পর্যায়ে শিখন-শেখানো কৌশল	১. বাংলা	৮০	২০	১০০
		২. ইংরেজি	৮০	২০	১০০
		৩. গণিত	৮০	২০	১০০
		৪. পরিবেশ পরিচিতি সমাজ সমাজবিজ্ঞান -৫৫ জনসংখ্যা শিক্ষা-২৫	৮০	২০	১০০

		৫. পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান সাধারণ বিজ্ঞান -৪০ কৃষিবিজ্ঞান -২০ স্বাস্থ্য ও পুষ্টি -২০	৮০	২০	১০০
		৬. চারু ও কারু কলা	×	১৫	১৫
		৭. সংগীত	×	১৫	১৫
		৮. ধর্ম	৫০	×	৫০
		৯. শারীরিক শিক্ষা	২০	×	২০
৩	গ) অনুশীলন	পাঠদান-১০০ পাঠ পরিকল্পনা-২৫ উপকরণ-২৫ সংযোগ দক্ষতা-২৫ বহিঃমূল্যায়ন (মৌখিক পরীক্ষা)-২৫	×	২০০	২০০
৪	ঘ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি	সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যাবলি-১৫ সামাজিক ও জনকল্যাণমূলক কাজ-১০ সাহিত্য বিষয়ক কার্যাবলি-১০ রেফারেন্স বই পাঠ ও পর্যালোচনা-২০ শরীরচর্চা-২৫ আচরণ-২০	×	১০০	১০০
সর্বমোট			৭৬০	৪৪০	১২০০

৪. এ শিক্ষাক্রমে মোট ১৫টি বিষয়ে তাত্ত্বিক অংশে ৭৬০ ও ব্যবহারিক অংশে ৪৪০ সহ মোট ১২০০ নম্বরের বিভিন্ন কার্যক্রম রাখা হয়েছে।

বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া

৫.১) তাত্ত্বিক

- ক) সি.ই.এড কোর্সের মূল্যায়ন হয় অভ্যন্তরীণ (পিটিআই) ৫০% ও বহিঃ (বোর্ড) ৫০%।
- খ) দুটি অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের গড় অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে। উক্ত দুটি পরীক্ষায় যথাক্রমে শিক্ষাবর্ষের এক তৃতীয়াংশ ও দুই তৃতীয়াংশ মাসের শেষ সপ্তাহে অনুষ্ঠিত হয়।
- গ) সংগীত এবং চারু ও কারুকলা শিক্ষার শুধু অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন হয়।
- ঘ) প্রত্যেক তাত্ত্বিক বিষয়ে অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন করেন বিষয় ইন্সট্রাক্টর। তবে সুপারিনটেনডেন্ট ৫% উত্তরপত্র যাচাই করে দেখেন।
- ঙ) অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ উভয় মূল্যায়নে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পৃথকভাবে পাস করতে হয়।
- চ) অনধিক ২টি বিষয়ে বহিঃমূল্যায়নে অকৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থীর পরের বছর অনুষ্ঠিতব্য পরীক্ষায় এই দুটি বিষয়ে অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে। এ সুযোগ একজন প্রশিক্ষার্থী কেবলমাত্র একবারই পান।
- ছ) দুই এর অধিক বিষয়ে অকৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থীর পরবর্তী ১ বছরের মধ্যে সর্বাধিক ১ বার সব বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে কৃতকার্য হয়ে সি.ইন.এড সার্টিফিকেট লাভের সুযোগ পায়।
- জ) পূর্ণ পত্রের (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, পরিবেশ পরিচিতি সমাজ, পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান) জন্য পরীক্ষার সময় হবে ৩ ঘণ্টা এবং অর্ধপত্রের (প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি, প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও বিভিন্ন দেশের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা, বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা নীতি, সংগঠন কৌশল, শিশু মনোবিজ্ঞান, শিখন-শেখানো পদ্ধতি, শিখন ও ব্যক্তিত্ব বিকাশের মূল্যায়ন ও ধর্ম) জন্য পরীক্ষার সময় ২ ঘণ্টা।
- ঝ) শারীরিক শিক্ষার পরীক্ষার জন্য সময় ১ ঘণ্টা।
- ঞ) অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ পরীক্ষার জন্য বিষয় মূল্যায়নের জন্য ৬০% রচনামূলক, ২০% সংক্ষিপ্ত উত্তরপ্রশ্ন এবং ২০% নৈর্ব্যক্তিক (বহু-নির্বাচনী, শূন্যস্থান পূরণ, মিলকরণ ইত্যাদি)।

ট) পূর্ণপত্রের প্রশ্নপত্রের নম্বর বন্টন :

ক্রমিক	প্রশ্নের ধরন	প্রশ্নের সংখ্যা	মানবন্টন	মোট নম্বর
১	রচনামূলক	৪(৭টির মধ্যে)	৬ × ৪	২৪
২	সংক্ষিপ্ত ইত্তর	৪(৭টির মধ্যে)	২ × ৪	৮
৩	নৈর্ব্যক্তিক	১৬ টি	১/২ × ১৬	৮
মোট নম্বর				৪০

* অর্ধপত্রের জন্য উল্লিখিত নম্বর বিভাজনের ৫০% প্রযোজ্য।

ঠ) নৈর্ব্যক্তিক অংশে বহুনির্বাচনী প্রশ্ন থাকে ৪টি, শূন্যস্থান ও মিলকরণ প্রশ্ন থাকে ৬ টি করে।

২) ব্যবহারিক :

ক) শিক্ষাবর্ষের শুরুতে এক মাসের মধ্যে বিষয়ভিত্তিক ব্যবহারিক কাজের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট দাখিল করতে হয়।

খ) সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী বিষয় ইন্সট্রাক্টর ব্যবহারিক কাজ করান।

গ) সুপারিনটেনডেন্ট ব্যবহারিক কাজের তদারক করেন।

ঘ) প্রতি বিষয়ে (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, পরিবেশ পরিচিতি সমাজ, পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান) ৩ টি ব্যবহারিক কাজ থাকে। তবে শিশু মনোবিজ্ঞানে ব্যবহারিক কাজ ২টি। সর্বমোট ১৭টি ব্যবহারিক কাজ থাকে।

-পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞানের ৩টি কাজের মধ্যে কৃষিবিজ্ঞানের জন্য কৃষি উৎপাদন বিষয়ক একটি কাজ বাধ্যতামূলক।

-পরিবেশ পরিচিতি সমাজের জন্য ৩টি ব্যবহারিক কাজের মধ্যে ১টি জনসংখ্যা শিক্ষা অংশ থেকে বাধ্যতামূলক।

ব্যবহারিক কাজের ৫০% অভ্যন্তরীণ ৫০% বহিঃ মূল্যায়ন হয়। উভয় মূল্যায়নে প্রশিক্ষণার্থীকে পৃথকভাবে পাস করতে হয়।

সুপারিনটেনডেন্ট, সহ-সুপারিনটেনডেন্ট ও বিষয় ইন্সট্রাক্টর যৌথভাবে অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন করেন।

-চারু কারু বিষয়ে মূল্যায়নের জন্য সি.ইন.এড পাঠ্যপুস্তক অবলম্বনে ১ পৃষ্ঠার ড্রয়িং খাতায় পাতা, ফুল, ফল, সবজি, প্রাণি, তৈজসপত্র এবং বিভিন্ন দৃশ্য সংবলিত ২০টি ছবি অঙ্কন করতে হয়।

-বাঁশ, বেত, পাঠকাঠির কাজ ইত্যাদি সংবলিত যে কোনো একটি ব্যবহারিক কাজও চারু কারু বিষয়ে করতে হয়।

(তথ্যসূত্র : বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা : নীতি, কৌশল ও সংগঠন(২০০২) এবং সি-ইন-এড শিক্ষাক্রম, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।)

৭.২ : ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড)

ডিপিএড কোর্সের পটভূমি

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেশাগত দায়িত্ব পালনে দক্ষ করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে তাঁদের একাডেমিক শিক্ষা ও পেশাগত প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। বাংলাদেশে পঞ্চাশের দশক থেকে প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সংক্ষেপে পিটিআই) পর্যায়ক্রমে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং পিটিআইতে শিক্ষকদের জন্য ১ বছর মেয়াদি কোর্স চালু করা হয়। এই কোর্সটি সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন বলে পরিচিত। এক বছর মেয়াদি সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সি.ইন.এড.) কোর্সটি পরিবর্তন করে ১৮ মাস মেয়াদি ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রবর্তন করা হয়েছে। ২০১২ সাল থেকে ৭টি পিটিআইতে পরীক্ষামূলক এ কোর্স চালু করে বর্তমানে ৬৭টি পিটিআইতে চালু করা হয়েছে।

ডিপিএড কোর্সের বৈশিষ্ট্য

- ডিপিএড কোর্সে ভর্তির জন্য প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষকদের জন্য সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা- উচ্চমাধ্যমিক।
- ডিপ্লোমা সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ-শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
- কোর্সটির মেয়াদ : ১৮ মাস।
- ২০১৫ শিক্ষাবর্ষ থেকে জুলাইয়ের পরিবর্তে জানুয়ারি মাস হতে কোর্সটির শিক্ষাবর্ষ শুরু করা হয়েছে।
- কোর্সটির ক্রেডিট ঘণ্টা : ৯৬। এর মধ্যে পিটিআইতে ৪৭.৫ এবং বিদ্যালয়ে ৪৮.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা।
- এই কোর্সে পিটিআইতে ২০ সপ্তাহ তাত্ত্বিক শিক্ষাদান এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে ১৬ সপ্তাহ অনুশীলন কার্যক্রমের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- ১৮ মাসের শেষ ১৬ সপ্তাহ নিজ বিদ্যালয়ে পাঠদান অনুশীলন এবং চূড়ান্ত মূল্যায়নের জন্য ২ সপ্তাহ পিটিআইতে অবস্থানের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- মূল্যায়নের জন্য শিক্ষকমান মূল্যায়নসহ গাঠনিক ও সামষ্টিক (লিখিত পরীক্ষা) মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- ডিপিএড কোর্সটি পরিচালনার জন্য প্রতিটি পিটিআইতে ১৬ জন ইনস্ট্রাক্টর এবং ৪-৬টি শ্রেণিকক্ষের ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে।
- এই কোর্সটি সম্পূর্ণরূপে আবাসিক।
- কোর্সটিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ওপর যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। সে জন্য প্রতিটি পিটিআইতে একটি করে কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে, এছাড়া ইনস্ট্রাক্টর ICTসহ, সহকারী কম্পিউটার অপারেটরকে নিয়োগদান করা হয়েছে।

ডিপিএড শিক্ষাক্রম

ভিশন

আনন্দময় ও শিশুবান্ধব পরিবেশে শিশুদের বয়স ও সামর্থ্য অনুযায়ী শারীরিক, মানসিক, আবেগিক, সামাজিক, নান্দনিক, বুদ্ধিবৃত্তীয় ও ভাবাবৃত্তীয় তথা সার্বিক বিকাশ সাধনের উপযোগী শিক্ষাদানে সক্ষম, আধুনিক মানসিকতা এবং পেশাগত দক্ষতাসম্পন্ন শিক্ষক তৈরি।

ডিপিএড কর্মসূচির লক্ষ্য

ডিপিএড কর্মসূচির লক্ষ্য হলো প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞান ও উপলব্ধি, পেশাগত অনুশীলন এবং পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন যোগ্যতার বিকাশ সাধন করা।

ডিপিএড কর্মসূচির উদ্দেশ্য

ক) পেশাগত জ্ঞান ও উপলব্ধি

- প্রাক-প্রাথমিক এবং প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষাক্রমের সামগ্রিক দিক সম্পর্কে পরিকল্পনা, শিখন কাজ পরিচালনা এবং মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়জ্ঞান অর্জন করা।
- প্রাক-প্রাথমিক এবং প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষাক্রমের সামগ্রিকভাবে শিখন শেখানো কাজ পরিকল্পনা, শিক্ষণ কাজ পরিচালনা এবং মূল্যায়নের জন্য পরিপূর্ণভাবে প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন করা।
- প্রাক-প্রাথমিক এবং প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের অবকাঠামো, বিষয়, যোগ্যতা এবং মূল্যায়ন কৌশল সম্পর্কে যথাযথ উপলব্ধি ও প্রয়োগ করার যথাযথ জ্ঞান লাভ করা।
- শিশুর বিকাশ এবং শিখন তত্ত্বের কার্যকর এবং একীভূত শিখনচর্চা এবং প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও উপলব্ধি করা।
- বিদ্যালয় এবং চাকুরি সংক্রান্ত সকল নিয়মবিধি এবং নীতি নৈতিকতা সম্পর্কে পর্যাপ্ত ধারণা লাভ করা।

খ) পেশাগত অনুশীলন

- সকল শিক্ষার্থীর শিখন চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠপত্রিকল্পনা প্রণয়ন করা, শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা এবং সহায়তা দানের সক্ষমতা প্রদর্শন করা।
- সকল শিশু শিক্ষার্থী সম্পর্কে উচ্চাশা পোষণ এবং কর্মক্ষেত্রে তা প্রদর্শন করা।
- শিক্ষার্থী, সহকর্মী ও শিক্ষার্থীদের অভিভাবকসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষার সক্ষমতা অর্জন করা।
- সকল শিশু শিক্ষার্থী সহজেই বুঝতে পারে এমনভাবে শিখনের বিষয় উপস্থাপন করার কৌশল অর্জন করা।
- সঠিক শ্রেণিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন ধরনের শিখন সহায়ক কাজ পরিচালনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখনের অগ্রগতি সাধনের সক্ষমতা অর্জন করা।
- সঠিকভাবে প্রশ্ন করা এবং শিক্ষার্থীরা যেন প্রশ্ন করে সেভাবে তাঁদের উৎসাহিত করার দক্ষতা প্রদর্শন করা।
- একটি নিরাপদ, সৃষ্টিশীল, প্রণোদনামূলক এবং একীভূত শিখন পরিবেশ সৃষ্টির সক্ষমতা প্রদর্শন করা।
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহারসহ প্রাসঙ্গিক এবং কার্যকর শিখন সামগ্রী নির্বাচন, তৈরি এবং ব্যবহার করার সক্ষমতা অর্জন করা।
- শিশু শিক্ষার্থীর শিখনে সহায়তা প্রদান এবং যাচাই ও একীভূত শিক্ষাকে উৎসাহ দানের লক্ষ্যে মনিটরিং করা ও বিভিন্ন মূল্যায়ন কৌশল, পরিকল্পনা ও ব্যবহার করার দক্ষতা অর্জন করা।

গ) পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন

- সকল শিশু শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সমতা বিধান, একীভূতকরণ এবং সমভাবে বিচারের অঙ্গীকার প্রদর্শন করা।
- ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন এবং অনুচিন্তনমূলক শিক্ষণ চর্চার প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করা।
- বিদ্যালয়ের সাথে জড়িত মাতা-পিতা, স্থানীয় জনগণ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সাথে কার্যকরভাবে সম্পর্ক স্থাপন এবং কাজ করার সক্ষমতা ও অঙ্গীকার প্রদর্শন করা।
- সহকর্মীদের সাথে পেশাগত সহযোগিতা প্রদানের প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করা।

ডিপিএড কোর্সের শিক্ষাক্রম ও বিষয়াবলি

- সাম্প্রতিককালে উন্নত বিশ্বে শিক্ষক শিক্ষার দার্শনিক ভিত্তি (গঠনবাদ তত্ত্ব) অনুসরণ করে এ কোর্সটির ভিত্তি রচিত হয়েছে। সে অনুসারে কোর্সটির শিক্ষাক্রম, প্রোগ্রাম কাঠামো এবং মূল্যায়নের ক্ষেত্রে গঠনবাদতত্ত্ব অনুসৃত হয়েছে।
- কোর্সটির বিদ্যালয় সংক্রান্ত বিষয়গুলোতে অর্থাৎ বাংলা, গণিত, ইংরেজি, প্রাথমিক বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ে বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণ বিজ্ঞান এ দুটি অংশ সন্নিবেশিত হয়েছে।
- পেশাগত শিক্ষা অংশে প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো কৌশল সম্পর্কিত তত্ত্বসহ শিক্ষার্থীদের শিখন শেখানো কাজের নমুনা পাঠ-পরিকল্পনা, মূল্যায়ন, পেশাগত মূল্যবোধ ও ধর্মীয় শিক্ষা এবং ICT অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও শিশুর বিকাশ ও একীভূত শিক্ষা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে।
- শারীরিক শিক্ষা, চারণ ও কারুকলা এবং সংগীত বিষয়গুলোকে একত্রিত করে এক্সপ্রেসিভ আর্ট নামে একটি ভিন্ন বিষয় যোগ করা হয়েছে।

ডিপিএড কর্মসূচি কাঠামো

ডিপিএড কর্মসূচি কাঠামোর মূল বৈশিষ্ট্য হলো সাম্প্রতিক শিক্ষা সম্পর্কিত ধ্যান-ধারণার আলোকে প্রাথমিক পর্যায়ে শিশুদের শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করা।

এর বিশেষত্ব হলো-

১) শ্রেণি কার্যক্রম

শিখন শেখানো কাজ করার ক্ষেত্রে চাহিদাভিত্তিক ভিন্ন ভিন্ন ও একাধিক কৌশল ব্যবহারের মাধ্যমে সকল শিশুর শিখন নিশ্চিত করা।

শিখন শেখানো কাজে গঠনবাদের প্রয়োগ করে শিক্ষার্থীদের মুক্ত ও সহযোগিতামূলক শিখনে অভ্যস্ত করে তোলা।

২) কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা

পিটিআইতে তাত্ত্বিক জ্ঞানলাভের পাশাপাশি ধারাবাহিকভাবে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিক্ষণ অনুশীলন। এভাবে ১৮ মাসের এ কোর্সে পিটিআইতে মোট ২২ সপ্তাহ এবং বিদ্যালয়ে ৩২ সপ্তাহ অনুশীলনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এ জন্য-

-পিটিআইতে প্রয়োজনীয়সংখ্যক ইনস্ট্রাক্টর নিয়োগের ব্যবস্থা এবং বিষয়ভিত্তিকভাবে ইনস্ট্রাক্টরের পদবিন্যাস করা হয়েছে

-তথ্য প্রযুক্তির (ICT) পর্যাপ্ত ব্যবহার সুযোগ রাখা হয়েছে

-শিক্ষার মান মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পেশাগত যোগ্যতা নির্ধারণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে

-গাঠনিক মূল্যায়নের অর্থবহ ব্যবহার করার সুযোগ রয়েছে

পিটিআইতে এক বছর প্রশিক্ষণ শেষে ৬ মাস নিজ বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষক, সংশ্লিষ্ট পিটিআই ইনস্ট্রাক্টর, ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর, এইউইওসহ অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দের নিবিড় তত্ত্বাবধানে প্রতিটি শিক্ষার্থীর প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান স্বাধীনভাবে প্রয়োগ ও অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে।

৩) ক্রেডিট ঘণ্টা

সমগ্র কোর্সটিকে ৯৬ ক্রেডিট ঘণ্টায় বিভক্ত করে তাত্ত্বিক কোর্সের জন্য ৪৭.৫ এবং অনুশীলনের জন্য ৪৮.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা নির্ধারণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, তাত্ত্বিক বিষয়গুলো অধীত হয় পিটিআইতে এবং অনুশীলন সংক্রান্ত বিষয় পরিচালিত হয় প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় এবং শিক্ষার্থীর নিজ বিদ্যালয়ে।

ডিপিএড প্রোগ্রামে তাত্ত্বিক বিষয়সমূহে ক্রেডিট ঘণ্টা-

৬টি বিষয়জ্ঞান কোর্স-২০.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা

৫টি শিক্ষণ বিজ্ঞান কোর্স -১৬ ক্রেডিট ঘণ্টা

১টি পেশাগত শিক্ষা কোর্স-১১ ক্রেডিট ঘণ্টা

৬টি বিষয়জ্ঞান কোর্স এবং ক্রেডিট ঘণ্টা-

বাংলা বিষয়জ্ঞান - ৪.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা

গণিত বিষয়জ্ঞান - ৪.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা

প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান - ৩ ক্রেডিট ঘণ্টা

ইংরেজি বিষয়জ্ঞান - ৩ ক্রেডিট ঘণ্টা

বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়জ্ঞান - ৩ ক্রেডিট ঘণ্টা

এক্সপ্রেসিভ আর্টস - ২.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা

৫টি শিক্ষণ বিজ্ঞান কোর্স হলো-

- বাংলা শিক্ষণ বিজ্ঞান - ৪ ক্রেডিট ঘণ্টা
- গণিত শিক্ষণ বিজ্ঞান - ৪.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা
- ইংরেজি শিক্ষণ বিজ্ঞান - ৩ ক্রেডিট ঘণ্টা
- প্রাথমিক বিজ্ঞান শিক্ষণ বিজ্ঞান - ৩ ক্রেডিট ঘণ্টা
- বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় শিক্ষণ বিজ্ঞান - ১.৫ ক্রেডিট ঘণ্টা

৪) পেশাগত শিক্ষার বিষয়বস্তু

পেশাগত শিক্ষার বিষয় ৪টি খণ্ডে বিভক্ত :

প্রথম খণ্ড- শিশুর বিকাশ ও শিখন, শিশুর শৈশবকালীন বিকাশ ও প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা, শিক্ষক শিক্ষা, প্রাথমিক শিক্ষা: শিক্ষাক্রম ও একীভূত শিক্ষা।

দ্বিতীয় খণ্ড- শিখন তত্ত্ব ও শিখন শেখানো কৌশল, শিখন মূল্যায়ন, কর্মসহায়ক গবেষণা, প্রতিফলন অনুশীলন, পাঠ সমীক্ষা ও মেন্টরিং।

তৃতীয় খণ্ড- ধর্ম ও মূল্যবোধ, (ইসলাম ধর্ম, হিন্দু ধর্ম, খ্রিষ্ট ধর্ম ও বৌদ্ধ ধর্ম এবং মূল্যবোধ ও নৈতিকতা)

চতুর্থ খণ্ড- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি এবং গ্রন্থাগার পরিসম্পদ।

বিদ্যালয়সংশ্লিষ্ট বিষয়ভিত্তিক কোর্সের মধ্যে রয়েছে-

বাংলা, গণিত, ইংরেজি, প্রাথমিক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়।

এ বিষয়গুলোর কোর্সসমূহকে দুটি পরিসরে ভাগ করা হয়েছে-

- ১) বিষয় জ্ঞান (Subject Knowledge-Sk)
- ২) শিক্ষণ বিজ্ঞান (Pedagogical Knowledge-PK)

বিষয়জ্ঞান কোর্সের ৬টি বিষয়ের একটি হচ্ছে এক্সপ্রেসিভ আর্টস। এক্সপ্রেসিভ আর্ট এ রয়েছে-

- ১) চারণ ও কারুকলা
- ২) শারীরিক শিক্ষা
- ৩) সঙ্গীত

এছাড়া ২টি স্কুল অবস্থান কোর্স রয়েছে-

- বিদ্যালয় অনুশীলন প্রথম পর্যায়
- বিদ্যালয় অনুশীলন দ্বিতীয় পর্যায়

সম্পূর্ণ ডিপিএড কর্মসূচি ৪ টার্মে পরিচালিত হচ্ছে

পিটিআইভিত্তিক কোর্সসমূহ এবং বিদ্যালয় অনুশীলন কোর্স ডিপিএড কর্মসূচির প্রথম ৩ টার্মে পরিচালিত হচ্ছে। পিটিআইতে ১২ মাস অবস্থান শেষে নিজ বিদ্যালয়ে ৬ মাসের শিক্ষণ অনুশীলনমূলক কোর্স সমাপ্তির পর শিক্ষার্থীরা সবশেষে চূড়ান্ত মূল্যায়নের জন্য পিটিআইতে ২ সপ্তাহ অবস্থান করে চূড়ান্ত মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করে।

টার্ম-১

এই টার্মের সময়সীমা ১৪ সপ্তাহ ও ক্রেডিট ঘণ্টা ১৭। টার্মের শুরুতে শিক্ষার্থীরা প্রথম ৬ সপ্তাহ পিটিআইতে প্রদত্ত রুটিন মোতাবেক শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে। এ সময়ে অন্যান্য বিষয়ের সাথে অ্যাকশন রিসার্চ সম্পর্কে ধারণা লাভ করে। বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময়ে অ্যাকশন রিসার্চের কার্যক্রম শুরু করে। অ্যাকশন রিসার্চের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা অনুচিন্তনমূলক শিক্ষকতার ধারণা লাভ করে। এর ফলে চিন্তা করে শিক্ষকতার কাজ করার দক্ষতা বৃদ্ধি পায়। ফলশ্রুতিতে শিক্ষার্থীরা নিজেদের মূল্যায়ন করতে সমর্থ হয় এবং সামগ্রিকভাবে তাঁদের পেশাগত মান বৃদ্ধি পায়। এই মেয়াদে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ওপর ধারাবাহিক অভিজ্ঞতা অর্জন করে। প্রথম টার্ম থেকে শিক্ষার্থীরা ইনস্ট্রাক্টরের পরামর্শ অনুসারে শিক্ষকমান অর্জনের জন্য নির্ধারিত কার্যক্রম শুরু করে। পরের ৩ সপ্তাহ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনলব্ধ অভিজ্ঞতা অর্জন করে। তারপর ২

সপ্তাহ পিটিআই থেকে পেশাগত শিক্ষাসহ অন্যান্য কোর্স থেকে প্রাপ্ত তথ্য ও তত্ত্ব অধ্যয়ন করে বিদ্যালয়ে অর্জিত অভিজ্ঞতা সমন্বয়ের মাধ্যমে নিজেদের আরও সমৃদ্ধ করে। আবার ২ সপ্তাহ বিদ্যালয়ে অনুশীলন এবং সবশেষে ১ সপ্তাহ পিটিআইতে অধ্যয়ন করে।

সপ্তাহ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
বিদ্যালয়/পিটিআই	পি	পি	পি	পি	পি	পি	বি	বি	বি	পি	পি	বি	বি	পি

টার্ম-২

এই টার্মের সময়সীমা ১১ সপ্তাহ এবং ক্রেডিট ঘণ্টা রয়েছে ১৫.৫। শুরুতে থাকছে ৩ সপ্তাহ পিটিআইতে ক্লাস, তারপর ৩ সপ্তাহ বিদ্যালয়ে অভিজ্ঞতা অর্জন। ৩ সপ্তাহ বিদ্যালয়ের পর ৩ সপ্তাহ পিটিআইতে অধ্যয়ন। এরপর আবার ৩ সপ্তাহ পিটিআইতে অধ্যয়ন করে টার্ম-২-এর শেষ সপ্তাহ বিদ্যালয়ে অনুশীলন করে। এই মেয়াদে শিক্ষণবিজ্ঞান অধ্যয়নের ওপর বেশি জোর দেওয়া হয়েছে। পেশাগত শিক্ষার মধ্যে থাকছে পেশাগত মূল্যবোধ ও অনুশীলন।

সপ্তাহ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
বিদ্যালয়/পিটিআই	পি	পি	পি	বি	বি	বি	পি	পি	পি	বি	বি

টার্ম-৩

টার্ম-৩ এর সময়সীমা ১১ সপ্তাহ এবং এ টার্মে ১৫ ক্রেডিট ঘণ্টা নির্ধারিত রয়েছে। এ টার্ম-এর কার্যক্রমসমূহ বিদ্যালয়ে ৬ সপ্তাহ এবং পিটিআইতে ৫ সপ্তাহ ধরে অনুষ্ঠিত হয়। এতে থাকছে বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞানের পাশাপাশি পেশাগত মূল্যবোধ। এই মেয়াদে শিক্ষক মানের ওপর অনেক বেশি গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। প্রথম দুটি টার্মে শিক্ষক মান ধারাবাহিকভাবে অনুশীলনের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। শিক্ষার্থীগণ ক্রমাগতভাবে পেশাগত শিক্ষা এবং বিষয়ভিত্তিক শিক্ষণ বিজ্ঞান সম্পর্কে পরিপূর্ণ উপলব্ধির মাধ্যমে ধারাবাহিকভাবে তাদের শিখন শেখানো কাজে পারদর্শিতার উন্নয়ন সাধন করে। শিক্ষক মান অর্জনের জন্য শিক্ষার্থীরা শ্রেণিতে পাঠদানের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ এবং তাদের যথাযথ শিখন শেখানো প্রক্রিয়া অনুসরণে যথেষ্ট সহায়তা দেয়।

সপ্তাহ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
বিদ্যালয়/পিটিআই	পি	পি	বি	বি	বি	বি	বি	বি	পি	পি	পি

টার্ম-৪

এই টার্মের সময়সীমা ১৮ কর্মসপ্তাহ এ টার্মে ক্রেডিট ঘণ্টা নির্ধারিত রয়েছে ২৯.৫ এর মধ্যে ১৬ সপ্তাহ প্রশিক্ষণার্থীরা নিজ বিদ্যালয়ে শিক্ষকতা কাজে নিয়োজিত থাকবে অর্থাৎ ১ বৎসরের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান নিজ বিদ্যালয়ে প্রয়োগের মাধ্যমে শিক্ষণ অনুশীলন করবে এবং শিক্ষকমান অনুসারে নিজেকে একজন দক্ষ শিক্ষক হিসেবে তৈরি করে। সর্বোপরি তাদের পেশাগত মানের উন্নয়ন ঘটে। এই টার্মের শেষ ২ সপ্তাহ চূড়ান্ত মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের পিটিআইতে অবস্থান করতে হয়। সম্পূর্ণ টার্মেই প্রাক-প্রাথমিক এবং প্রাথমিক শ্রেণির (১ম থেকে ৫ম) শিখন শেখানো কৌশলের কাজগুলো অনুশীলন করবে।

সপ্তাহ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
বিদ্যালয়/পিটিআই	বি	পি	পি															

কোর্সটি পরিচালনার ক্ষেত্রে বেশ কিছু নিয়ম-নীতি অনুসৃত হয়ে থাকে।

যেমন—

- প্রতিটি পিটিআইতে ১৬ জন ইনস্ট্রাক্টর রয়েছে।
- পিটিআইতে প্রতিটি শ্রেণিকক্ষে ৩৫-৪০ জন শিক্ষার্থী থাকবে। পিটিআইতে শ্রেণিকক্ষের সংখ্যানুসারে ভর্তি করা হয়। অর্থাৎ ৪ শ্রেণিকক্ষ থাকলে ১৬০ জন, ৫টি শ্রেণিকক্ষ থাকলে ২০০ জন শিক্ষার্থী ভর্তি করা যায়।
- প্রত্যেক ইনস্ট্রাক্টরের জন্য একটি করে ল্যাপটপ এবং প্রতি ৪ জন শিক্ষার্থীর জন্য একটি ডেস্কটপ কম্পিউটারের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে কম্পিউটার চালনা বিষয়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- লাইব্রেরিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক প্রাথমিক শিক্ষা ও শিক্ষক-শিক্ষাসংক্রান্ত বই রাখার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
- কোর্সটি আবাসিক। প্রতিদিন ভোরে শরীরচর্চা বাধ্যতামূলক।
- বিষয়ভিত্তিকভাবে ইনস্ট্রাক্টরগণ দায়িত্ব পালন করেন।
- প্রতিদিন এক ঘন্টার একটি স্বশিখন ক্লাস রয়েছে। বিষয় ইনস্ট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুসারে স্বশিখন ক্লাসে শিক্ষার্থীগণ বিষয়ভিত্তিকভাবে পাঠ অনুশীলন করে।
- বৈকালিক অধিবেশনে সপ্তাহে তিন দিন শারীরিক শিক্ষা এবং তিন দিন সঙ্গীতের ক্লাস অনুষ্ঠিত হয়।

মূল্যায়ন

শিক্ষার্থীর তাত্ত্বিক জ্ঞান মূল্যায়িত হয় গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের মাধ্যমে এবং তা সম্পাদিত হয় অ্যাকশন রিসার্চ, অ্যাসাইনমেন্ট, উপস্থাপন এবং দুটি লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে; অন্যদিকে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের মাধ্যমে শিক্ষার্থী সামগ্রিকভাবে শিক্ষক যোগ্যতা তথা শিক্ষকমান অর্জন করে।

এক নজরে ডিপিএড প্রোগ্রামের শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (Assessment at a Glance)

কোর্স	মূল্যায়নের ধরন	নম্বর		মোট নম্বর	পাস নম্বর	সার্টিফিকেট প্রদান
		পিটিআই কর্তৃক মূল্যায়ন	নেপ কর্তৃক মূল্যায়ন			
কোর্স মূল্যায়ন	গাঠনিক	৬১০	-	৬১০	৪০%	গ্রেডিং এর ভিত্তিতে জিপিএ
	সামষ্টিক	-	৫৯০	৫৯০		
	মোট=	৬১০	৫৯০	১২০০		
শিক্ষকমান মূল্যায়ন	গাঠনিক	-	-		৮০%	

কোর্স মূল্যায়ন : নম্বর এবং টার্মভিত্তিকভাবে (Course Assessment : Number and Term wise)

দেখানো হয়েছে-

বিষয়	সামস্টিক			গাঠনিক					মোট	
	৩য় টার্ম চূড়ান্ত পরীক্ষা	৪র্থ টার্ম অনুষীলন রেকর্ডপত্র পরীক্ষা এবং মৌখিক পরীক্ষা)		পিটিআই কর্তৃক ইনকোর্স মূল্যায়ন ১ম টার্ম	একশান রিসার্চ/ কেস স্টাডি উপস্থাপন	লেসন স্টাডি	এ্যাসাই নমেন্ট	অনুষীলন		
		বিষয় বোর্ড	মৌখিক বোর্ড							
১. পেশাগত শিক্ষা	৮০			২৫+২৫ =৫০	১৫	০	১৫	আইসিটি লাইব্রেরি ব্যবহার	২০	
২. বাংলা বিষয়জ্ঞান	৪০			২৫	১৫	০	১৫			
৩. বাংলা শিক্ষণবিজ্ঞান	৪০			২৫	১৫	০	১৫			
৪. ইংরেজি বিষয়জ্ঞান	৪০			২৫	১৫	০	১৫			
৫. ইংরেজি শিক্ষণবিজ্ঞান	৪০			২৫	১৫	০	১৫			
৬. গণিত বিষয়জ্ঞান	৪০			২৫	০	১৫	১৫			
৭. গণিত শিক্ষণবিজ্ঞান	৪০			২৫	০	১৫	১৫			
৮. প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান	৪০			২৫	০	১৫	১৫			
৯. প্রাথমিক বিজ্ঞান শিক্ষণবিজ্ঞান	৪০	৩০	৩০	২৫	০	১৫	১৫	ব্যবহারিক পরীক্ষা	২০	
১০. বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় (বিষয়জ্ঞান)	৪০			২৫	১৫	০	১৫	সামাজিক দক্ষতা অনুষীলন	২০	
১১. বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় (শিক্ষণবিজ্ঞান)	৪০			২৫	১৫	০	১৫			
১২. এক্সপ্রেসিভ আর্ট										
ক. শারীরিক শিক্ষা	১৮			১০	০	০	০	অনুষীলন	৮	
খ. চারু ও কারুকলা	১৮			১০	০	০	০	অনুষীলন	৮	
গ. সঙ্গীত	১৪			১০	০	০	০	অনুষীলন	৪	
মোট=	৫৩০	৩০	৩০	৩৩০	৬০	৩০	৯০		১০০	১২০০
সর্বমোট=		৫৯০					৬১০			১২০০

পিটিআই কর্তৃক গাঠনিক মূল্যায়ন (Formative Assessment by PTI)

১ম টার্ম ইনকোর্স (গাঠনিক)

বিষয়	নম্বর	মোট নম্বর
পেশাগত শিক্ষা (১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ খণ্ড)	১২.৫ × ৪ = ৫০	৫০
বাংলা বিষয়জ্ঞান	২৫	২৫
বাংলা শিক্ষণবিজ্ঞান	২৫	২৫
ইংরেজি বিষয়জ্ঞান	২৫	২৫
ইংরেজি শিক্ষণবিজ্ঞান	২৫	২৫
গণিত বিষয়জ্ঞান	২৫	২৫
গণিত শিক্ষণবিজ্ঞান	২৫	২৫
প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান	২৫	২৫
বিষয়	নম্বর	মোট নম্বর

প্রাথমিক বিজ্ঞান শিক্ষণবিজ্ঞান	২৫	২৫
বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান	২৫	২৫
বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান	২৫	২৫
এক্সপ্রেসিভ আর্ট		৩০
ক. শারীরিক শিক্ষা	১০	
খ. চারু ও কারুকলা	১০	
গ. সঙ্গীত	১০	

পিটিআই কর্তৃক মূল্যায়ন (গাঠনিক)

বিষয়	পিটিআই কর্তৃক মূল্যায়ন (গাঠনিক)	টার্ম	সংখ্যা	নম্বর	মোট নম্বর
পেশাগত শিক্ষা	কেসস্টাডি উপস্থাপন	১ম-৩য়	১	১৫	৩০×১
	অ্যাসাইনমেন্ট (১)	১ম-৩য়	১	১৫	= ৩০
বাংলা বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান ইংরেজি বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান	অ্যাকশন রিসার্চ	১ম-৩য়	১	১৫	১৫
		১ম-৩য়	১	১৫	১৫
		১ম-৩য়	১	১৫	১৫
গণিত বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান	পাঠ সমীক্ষা	১ম-৩য়	১	১৫	১৫
			১	১৫	১৫
বাংলা বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান ইংরেজি বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান গণিত বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান	অ্যাসাইনমেন্ট	১ম-৩য়	১	১৫	১৫
			১	১৫	১৫
			১	১৫	১৫
			১	১৫	১৫
			১	১৫	১৫

অনুশীলন :

পেশাগত শিক্ষা	আইসিটি অনুশীলন	১ম-৩য়	-	২০	২০
	লাইব্রেরি ব্যবহার		-	২০	২০
প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান	ব্যবহারিক পরীক্ষণ (Experiment)		১	২০	২০
বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় (বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান)	আচার-আচরণ-৫ অনুষ্ঠান পরিচালনা-৫ সামাজিক কাজ-১০ (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা-৫ এবং সহকর্মী, অভিভাবক, শিক্ষার্থী ও প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সাথে সম্পর্ক-৫)	-	-	২০	২০
		-	-		
		-	-		
৭. এক্সপ্রেসিভ আর্ট	ক. শারীরিক শিক্ষা খ. চারু ও কারুকলা গ. সঙ্গীত	ব্যবহারিক/অনুশীলন-৮ ব্যবহারিক/অনুশীলন-৮ অনুশীলন-৪	-	২০	২০
মোট=					১০০

ইনকোর্স পরীক্ষার নম্বর বিভাজন নিম্নরূপ :

বিষয়		মোট নম্বর	পাশ নম্বর
পেশাগত শিক্ষা	১ম+৩য় খণ্ড-২৫ নম্বর (১২.৫ + ১২.৫)	৫০	পাস নম্বর ৪০%
	২য়+৪র্থ খণ্ড-২৫ নম্বর (১২.৫ + ১২.৫)		
বাংলা বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান (২৫ + ২৫)		৫০	
ইংরেজি বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান (২৫ + ২৫)		৫০	
গণিত বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান (২৫ + ২৫)		৫০	
প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান (২৫ + ২৫)		৫০	
বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান (২৫ + ৫২)		৫০	
এক্সপ্রেসিভ আর্ট	শারীরিক শিক্ষা-১০ নম্বর	৩০	
	চারু ও কারুকলা-১০ নম্বর		
	সংগীত-১০ নম্বর		
মোট=		৩৩০	

ইনকোর্স পরীক্ষার অভীক্ষার ধরন :

বিষয়		পরীক্ষার নম্বর		অভীক্ষার ধরন
পেশাগত শিক্ষা	(১ম+৩য় খণ্ড এবং	২৫ (১২.৫+১২.৫)	৫০	১। বিস্তৃত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) $২ \times ৪ = ৮$ ২। সংক্ষিপ্ত উত্তর অভীক্ষা (৬টি থেকে ৪টি) $৪ \times ২ = ৮$ ৩। বহু নির্বাচনী অভীক্ষা (৫টি) $৫ \times ১ = ৫$ ৪। মৌখিক-৪ মোট নম্বর = ২৫×২ টি বিষয় = ৫০ [বিঃদ্রঃ পেশাগত শিক্ষা বিষয়ে ১ম, ২য় ৩য় এবং ৪র্থ খণ্ডের জন্য প্রশ্ন এবং উত্তরপত্র ভিন্ন হবে এবং অন্য বিষয়গুলোর বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান এর জন্য প্রশ্ন এবং উত্তরপত্র ভিন্ন হবে।]
	২য়+৪র্থ খণ্ড)	+২৫ (১২.৫+১২.৫)		
গণিত বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান		২৫+২৫	৫০	
প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান		২৫+২৫	৫০	
বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান		২৫+২৫	৫০	
বাংলা বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান		২৫+২৫	৫০	
ইংরেজি বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান		২৫+২৫	৫০	
এক্সপ্রেসিভ আর্ট	শারীরিক শিক্ষা	১০	৩০	
	চারু ও কারুকলা	১০		
	সংগীত	১০		
				১। বিস্তৃত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) $৪ \times ১ = ৪$ ২। সংক্ষিপ্ত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) $২ \times ১ = ২$ ৩। অনুশীলন/ব্যবহারিক = ৪ মোট নম্বর= ১০×৩ টি বিষয় = ৩০

চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষায় (৩য় টার্ম এ) অভীক্ষার ধরন

বিষয়		অভীক্ষার ধরন, নম্বর এবং সময়		নম্বর
১. পেশাগত শিক্ষা		মোট নম্বর-৪০		২০×৪=
প্রথম খণ্ড	৪০	১। বিস্তৃত উত্তর অভীক্ষা (২টি থেকে ১টি) (অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	১×১০=১০	৮০
দ্বিতীয় খণ্ড		২। সংক্ষিপ্ত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) (জ্ঞান, অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	২×২=৪	
তৃতীয় খণ্ড	৪০	৩। বহুনির্বাচনী অভীক্ষা (৬টি)	৬×১=৬	মোট নম্বর = ২০ (১ম খণ্ড + ৩য় খণ্ড) = ২০+২০=৪০, সময়: ৩ ঘণ্টা (২য় খণ্ড + ৪র্থ খণ্ড) = ২০+২০=৪০, সময়: ৩ ঘণ্টা প্রতিটি খণ্ডের প্রশ্ন এবং উত্তরপত্র ভিন্ন হবে।
চতুর্থ খণ্ড		মোট নম্বর = ২০		
২. বাংলা বিষয়জ্ঞান		মোট নম্বর-৪০		৪০×১০=
৩. বাংলা শিক্ষণবিজ্ঞান		১। বিস্তৃত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) (অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	২×১০=২০	৪০০
৪. ইংরেজি বিষয়জ্ঞান		২। সংক্ষিপ্ত উত্তর অভীক্ষা (৮টি থেকে ৫টি) (জ্ঞান, অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	৫×২=১০	
৫. ইংরেজি শিক্ষণবিজ্ঞান		৩। বহুনির্বাচনী অভীক্ষা (১০টি)	১০×১=১০	মোট = ৪০
৬. গণিত বিষয়জ্ঞান		সময়: ৩ ঘণ্টা		
৭. গণিত শিক্ষণবিজ্ঞান		প্রতিটি বিষয়ের প্রশ্ন এবং উত্তরপত্র ভিন্ন হবে।		
৮. প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান				
৯. প্রাথমিক বিজ্ঞান শিক্ষণবিজ্ঞান				
১০. বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় বিষয়জ্ঞান				
১১. বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় শিক্ষণবিজ্ঞান				
১২. এন্ট্রপ্রেসিভ আর্ট	ক. শারীরিক শিক্ষা	মোট নম্বর-১০		১৮×২=৩৬
	খ. চারু ও কারু কলা	১। বিস্তৃত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) (অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	২×৪=৮	
		২। সংক্ষিপ্ত উত্তর অভীক্ষা (৮টি থেকে ৫টি) (জ্ঞান, অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	৫×২=১০	মোট=১৮
		প্রতি বিষয় সময়: ১ ঘণ্টা		
	গ. সঙ্গীত	মোট নম্বর-১০		১৪×১=১৪
		১। বিস্তৃত উত্তর অভীক্ষা (৪টি থেকে ২টি) (অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	৪×২=৮	
		২। সংক্ষিপ্ত উত্তর অভীক্ষা (৮টি থেকে ৬টি) (জ্ঞান, অনুধাবন, প্রয়োগ, সংশ্লেষণ/বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, ক্রিয়েটিভ এবং আবেগিক)	৬×১=৬	মোট=১৪
		প্রতি বিষয় সময় : ১ ঘণ্টা তিনটি বিষয় একত্রে-৩ ঘণ্টা প্রতিটি বিষয়ের প্রশ্ন এবং উত্তরপত্র ভিন্ন হবে।		
			মোট=	৫৩০

(তথ্যসূত্র : পিটিআই ম্যানেজমেন্ট হ্যান্ডবুক(২০১৫), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।)

৭.৩ : Continuous Professional Development Training

Continuous Professional Development-এর বাংলা অর্থ হচ্ছে ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন। ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন বলতে বুঝায় কোনো ব্যক্তির পেশাগত জীবনে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা। পেশাগত উন্নয়নে প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই) এ দীর্ঘ মেয়াদে অধ্যয়নের পর প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের আর কোনো প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ থাকে না। দীর্ঘ শিক্ষকতার জীবনে নতুন ধ্যান ধারণায় শিক্ষার্থীকে শেখানোর জন্য এবং নিজের জ্ঞানগত ও দক্ষতাগত কৌশলের পরিবর্তনে শিক্ষকগণ যে সমস্যার সম্মুখীন হন তা সমাধানের জন্য প্রয়োজন ধারাবাহিক আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের। ‘শিক্ষক জন্মগ্রহণ করেন না, তৈরি হন’- এ সত্যকে মেনে নিয়ে বলা যায়, শিক্ষকের শিক্ষক হয়ে ওঠার পিছনে বহুবিধ অর্জন ও সংশ্রয় কাজ করে। এজন্য প্রয়োজন পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রমের। এরই প্রেক্ষিতে Continuous Professional Development Training আওতায় নিম্নের প্রশিক্ষণ সমূহের ব্যবস্থা রয়েছে। যেমন—

- সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ
- চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ
- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ
- প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ

পেশাগত উন্নয়নে প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। সি.ইন.এড ও ডি.পি.এড এর পর প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রকৃতপক্ষে আর কোনো প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ বা শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ থাকে না। ফলে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণে যে জ্ঞান অর্জিত হলো তা শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগকালে শিক্ষকগণ যে সমস্যার সম্মুখীন হন তা সমাধানের জন্য প্রয়োজন ধারাবাহিক প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের। উপজেলার অন্তর্গত সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠন কার্যক্রম প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করে উপজেলা শিক্ষা অফিস। বিশেষ করে শিক্ষা বিষয়ের বিভিন্ন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান, পরামর্শ, শিক্ষকবৃন্দের পেশাগত দায়িত্ব পালন খুবই জরুরি। এছাড়া সব সময় শিক্ষক-শিক্ষিকাগণের জন্য প্রয়োজনীয় নবতর ধ্যান ধারণার উপর প্রশিক্ষণ ও কলাকৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান জরুরি। এ প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে ১৯৮৩ সালে বাংলাদেশে ক্লাস্টার নামে একটি নতুন সাংগঠনিক কাঠামো গড়ে ওঠে। যাকে ক্লাস্টার অফিস বলা হয়।

সাধারণত একই উপজেলার অন্তর্গত পাশাপাশি অবস্থিত ১৫-২০টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নিয়ে এ স্কুল গুচ্ছ বা ক্লাস্টার গঠিত। ১৯৮৬ সালে প্রথমে বাংলাদেশে ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ শিক্ষকগণের জন্য চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের মডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে। পরে ১৯৯৩ সাল থেকে ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের ধারণাকে পুনর্বিদ্যায়িত করে কয়েকটি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে একটি গুচ্ছ তৈরি করে সাব-ক্লাস্টারভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান শুরু হয়।

কেন্দ্রীয়ভাবে প্রশিক্ষণ লিফলেট তৈরি করে এ প্রশিক্ষণ পরিচালিত হতো। মাঠ পর্যায় থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে এই প্রশিক্ষণ সামগ্রীগুলো তৈরি হতো। প্রত্যেক ক্লাস্টারের জন্য রয়েছেন একজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার। তিনি তার ক্লাস্টারের অন্তর্গত শিক্ষক-শিক্ষিকার বিদ্যালয় ভিত্তিক চাকুরি কালীন বার বার প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষা বিষয়ক যাবতীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করেন এবং পাশাপাশি কিছু প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার তার যাবতীয় কর্মকাণ্ড উপজেলা শিক্ষা অফিসে বসে সম্পাদন করে থাকেন। এখনও পর্যন্ত ক্লাস্টার অফিসের ভৌত অবকাঠামো গড়ে ওঠেনি।

চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ

সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণে কেন্দ্রীয়ভাবে তৈরি করা লিফলেট ভিত্তিক প্রশিক্ষণে শিক্ষকগণের আংশিক চাহিদা পূরণ হতো। সম্প্রতি ১ বৎসরের সি.ইন.এড প্রশিক্ষণের পরিবর্তে ১৮ মাসব্যাপী শিক্ষক যোগ্যতার অলোকে ডি.পি.এড শিক্ষা কোর্স সাজানো হয়েছে। ডি.পি.এড প্রশিক্ষণে লব্ধজ্ঞান শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগের পর শিক্ষকগণ তাঁদের পেশাগত ধারণা প্রয়োগে যে ধরনের ঘাটতি অনুভব করছেন বা করবেন তা পূরণে বর্তমানে শিক্ষক যোগ্যতার উপর ভিত্তি করে সাব-ক্লাস্টার ও বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ মডেল প্রস্তাব করা হচ্ছে। এতে শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষে দলগতভাবে, প্রধান শিক্ষক এবং প্রশিক্ষক নেটওয়ার্কের সহায়তায় তাদের নিজেদের শিখন-সামর্থের উন্নয়নে সক্ষম হবেন বলে আশা করা যায়।

অন্যদের তৈরি শিখন উপকরণের পরিবর্তে শিক্ষকগণ স্ব-অনুচিন্তনের মাধ্যমে নিজেদের ব্যক্তিগত চাহিদার উন্নয়ন ঘটিয়ে বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো পরিবেশকে তারা উন্নয়ন সহায়ক সংগঠনে পরিণত করতে সমর্থ হচ্ছে। উপর থেকে চাপিয়ে দেওয়া নয় - bottom Up নীতি গ্রহণের ফলে নিজেদের গরজেই শিক্ষকগণ জ্ঞান অনুশীলনের উপকরণ নিজেরাই উন্নয়ন করছে। ফলে নিজেদের পেশাগত ধারাবাহিক মান উন্নয়নে শিক্ষক, পরিদর্শকের মধ্যে যেমন একটি উন্নয়ন সহায়ক সম্পর্ক সৃষ্টি হচ্ছে তেমনি নিজেদের তৈরি সহায়ক উপকরণের প্রতি মালিকানাবোধ সৃষ্টি হবে। শ্রেণিকক্ষের শিখনের পদ্ধতি ও কৌশল বিশ্বব্যাপী প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত হচ্ছে। সৃষ্টি নতুন নতুন ধ্যান-ধারণা থেকে আমাদের শিক্ষকগণ যাতে পিছিয়ে না থাকেন সে লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর আওতায় চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

- বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো পরিবেশকে উন্নয়ন করতে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়ন অব্যাহত রাখা
- শিক্ষাক্ষেত্রে নবতর ধ্যান-ধারণার সাথে শিক্ষকের সংযোগ রক্ষা করা
- শিক্ষাক্ষেত্রে নতুন চ্যালেঞ্জ গ্রহণের সামর্থ্য অর্জনে সহায়তা করা
- শিক্ষণ- সামর্থের উন্নয়নে শিক্ষককে সক্ষম করে তোলা
- স্ব-অনুচিন্তনের মাধ্যমে শিক্ষকের নিজের চাহিদার উন্নয়ন ঘটানো।

চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া

প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নিজের ও তার বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা নিরূপণ।



সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক তার বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা সমন্বয়পূর্বক ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ।



সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার তার ক্লাস্টারের সকল বিদ্যালয়ের চাহিদাসমূহ উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল।



উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক তাঁর উপজেলার সকল শিক্ষকের প্রশিক্ষণ-চাহিদা ইউআরসিতে প্রেরণ



ইউআরসি কর্তৃক প্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা বিশ্লেষণ ও শ্রেণিকরণ, উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের সমন্বয়ে সভা করে খসড়া অধাধিকার তালিকা প্রণয়ন



ইউআরসি কর্তৃক অগ্রাধিকার তালিকার বিষয়ের উপর সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, শিক্ষকদের সমন্বয়ে বা সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রণয়ন/নির্বাচন/সংগ্রহ এবং অনুমোদনের জন্য পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ।



পিটিআই সুপার কর্তৃক ইউআরসি প্রণীত প্রশিক্ষণ সামগ্রীর অনুমোদন পূর্বক পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ইউআরসিতে প্রেরণ।



ইউআরসি কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণ সামগ্রীর উপর সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং শিক্ষক প্রশিক্ষকদের অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ।



চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার অধিবেশন পরিচালনা



প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ।

সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

প্রধান শিক্ষক	<ol style="list-style-type: none">১. প্রধান শিক্ষক প্রথমে স্ব-অনুচিন্তন ফরম তার শিক্ষকদের দেন। শিক্ষকগণ ফরম নিজে পূরণ করে সভায় আনেন। প্রধান শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষকের পূরণকৃত ফরম আলোচনা করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের প্রশিক্ষণ-চাহিদার তালিকা চূড়ান্ত করেন।২. প্রধান শিক্ষক একাডেমিক সুপারভিশন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের পূরণকৃত স্ব-অনুচিন্তন ফরম অনুযায়ী চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ চাহিদার তালিকা পাক্ষিক সভায় পর্যালোচনা করে তার স্কুলের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা নিরূপণ করেন।৩. প্রধান শিক্ষক তার স্কুলের শিক্ষকদের প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ-চাহিদা সমন্বয় করে শিক্ষকভিত্তিক তালিকা ৩ দিনের মধ্যে ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন।
---------------	---



সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার তার ক্লাস্টারের স্কুলের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা শিখনক্ষেত্র অনুযায়ী সমন্বয় করে ৫ দিনের মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন।
-----------------------------	--



উপজেলা শিক্ষা অফিসার	সকল ক্লাস্টার এর উপজেলা শিক্ষা অফিসার ৩ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সকল শিক্ষকের প্রশিক্ষণ-চাহিদার তালিকা ইউআরসিতে প্রেরণ করেন।
----------------------	---



উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টর	<ol style="list-style-type: none">ইউআরসি কর্তৃক প্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা বিশ্লেষণ ও শ্রেণিকরণ করে ১. বিষয়ভিত্তিক ও ২. শিক্ষকভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করেন। এ কাজটি সুষ্ঠুভাবে করার জন্য ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী ইনস্ট্রাক্টর একটি কম্পিউটারাইজড ডাট বেইজ প্রণয়ন করেন।এ পর্যায়ে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে যোগাযোগ করে ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর একটি সভা আহবান করেন। এ সভায় উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ২/৩জন যোগ্য শিক্ষক উপস্থিত থাকেন। সভায় ইউআরসি প্রণীত বিষয়ভিত্তিক ও শিক্ষকভিত্তিক তালিকা পর্যালোচনা করে অগ্রাধিকার বিবেচনায় পরবর্তী অনুষ্ঠিতব্য সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের জন্য ৪/৫টি প্রশিক্ষণ-চাহিদা চূড়ান্ত করেন। সভায় নির্বাচিত বিষয়ে কে কোন বিষয়ে তথ্যপত্র প্রণয়ন করবেন তা নির্ধারণ করেন।ইউআরসি কর্মকর্তা অন্যান্যদের সহযোগিতায় অধিবেশন কাঠামো অনুসরণে পরবর্তী সাব- ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত ৪/৫টি বিষয়ে তথ্যপত্র ও অধিবেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন। এক্ষেত্রে প্রাসংগিক হলে পূর্বে প্রণীত প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংশোধন ও পরিমার্জন করে ব্যবহার করা যায়। এ কাজে প্রয়োজনে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও পারদর্শী শিক্ষকের সহায়তা নিয়ে থাকেন।
---------------------------------------	--



পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট	ইউআরসি প্রণীত তথ্যপত্র ও অধিবেশন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের নিকট প্রেরণ করেন এবং ০৭ দিনের মধ্যে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তার প্রতিষ্ঠানের বিষয়-ইনস্ট্রাক্টরের সহায়তায় অনুমোদনপূর্বক ইউআরসি কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।
------------------------	---



সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	নির্বাচিত বিষয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর যৌথভাবে সংশ্লিষ্ট সাব-ক্লাস্টারের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের মধ্য থেকে দক্ষ প্রশিক্ষক নির্বাচন করেন।
-----------------------------	---



উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টর	অনুমোদিত প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রশিক্ষণের জন্য অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এবং নির্বাচিত শিক্ষক, প্রশিক্ষক সকলকে অবহিতকরণ সভার মাধ্যমে তথ্যপত্র বিতরণ করেন।
---------------------------------------	---



সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	<ol style="list-style-type: none">সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের কর্মসূচি প্রণয়ন ও অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করেন।যে স্কুলে প্রশিক্ষণ হবে সে স্কুলের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার যৌথভাবে চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের আয়োজন করেন।প্রতি প্রশিক্ষণ শেষে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রশিক্ষণের ওপর প্রতিবেদন প্রদান করেন।
-----------------------------	---



চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসির সহকারী ইনস্ট্রাক্টর এ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবেন এবং বিভাগীয় উপপরিচালক ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করেন।
--	--

বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ

যে কোনো পেশাজীবির দক্ষতা উন্নয়ন এবং সর্বোচ্চ সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের জন্য তাকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়নের জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে এক বছর মেয়াদি সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ কোর্স প্রচলিত রয়েছে, যা সকল শিক্ষকের জন্য বাধ্যতামূলক। শিক্ষকগণ সাধারণত চাকুরি জীবনের প্রথমদিকেই এ প্রশিক্ষণটি গ্রহণ করে থাকেন। পরবর্তীতে তাদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতাকে সমন্বয়যোগ্য করে রাখার জন্য কিছু কিছু প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হলেও শিক্ষকদের প্রয়োজনের তুলনায় তা খুবই সীমিত। তাই বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষকগণের সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণের লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-১ এর আওতায় ইউআরসি প্রতিষ্ঠা করার পর প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-২ এর আওতায় দেশের সকল শিক্ষককে প্রাথমিক শিক্ষার ৫টি মূল বিষয়ের উপর বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছিল। সম্প্রতি সি-ইন-এড কোর্সের স্থলে ডিপিএড কোর্স চালু হওয়ার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে একটি বৈপ্লবিক পরিবর্তন এসেছে।

নব প্রবর্তিত ডিপিএড কোর্সটি প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের জন্য অত্যন্ত সমৃদ্ধ একটি কোর্স যেখানে শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের জন্য শিক্ষণবিজ্ঞান সংক্রান্ত জ্ঞান (Pedagogical Knowledge), বিষয়জ্ঞান (Subject Knowledge) ও নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য শিক্ষণবিজ্ঞান (Pedagogical Content Knowledge)-এ তিনটি বিষয়ের অপূর্ব সমন্বয় ঘটেছে। সঙ্গত কারণেই এখানে শিখনের নতুন নতুন তত্ত্ব, শিখন শেখানোর পদ্ধতি ও কৌশল, নতুন বিষয়বস্তু এবং উহা শ্রেণিতে উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়জ্ঞান ইত্যাদির সংমিশ্রণ ঘটেছে। ডিপিএড কোর্সটি শিখনের সংগঠনমূলক তত্ত্বের উপর ভিত্তি করে ডিজাইন করা হয়েছে। ফলে শিখন শেখানোর ক্ষেত্রেও শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখন শেখানো নিশ্চিত হবে, যা শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ। নবনিযুক্ত শিক্ষকগণ ডিপিএড কোর্সে অধ্যয়নের সুযোগ পেলেও ইতোপূর্বে সিইনএড প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা শিক্ষকগণের জন্য সে সুযোগ নেই। সঙ্গত কারণেই কর্মরত শিক্ষকগণের জন্য ডিপিএড এর বার্তা পৌঁছে দেওয়া অত্যন্ত জরুরি।

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে আর একটি পরিবর্তন হলো ২০১৩ সাল থেকে নবপ্রবর্তিত কারিকুলামের বাস্তবায়ন। নবপ্রবর্তিত কারিকুলাম যথাযথভাবে বিস্তরণের জন্য শিক্ষক প্রশিক্ষণ অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। ইউআরসি কর্তৃক ইতোপূর্বে দেওয়া বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ শিক্ষকগণের বর্তমান প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণে সক্ষম নয়। সঙ্গত কারণেই গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ এর আওতায় বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের জন্য সঞ্জীবনীমূলক বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে।

‘শিক্ষক জন্মগ্রহণ করেন না, তৈরি হন’- এ সত্যকে মেনে নিয়ে বলা যায়, শিক্ষকের শিক্ষক হয়ে ওঠার পিছনে বহুবিধ অর্জন ও সংশয় কাজ করে। শিক্ষকের সাধনার ক্ষেত্র হলো শ্রেণিকক্ষ। আর শ্রেণিকক্ষের শিখন-শেখানো কাজের মূল উপজীব্য হলো বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান অনুশীলন ও প্রয়োগ। প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের প্রতি লক্ষ্য রেখে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য বাংলা, গণিত, ইংরেজি, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়, প্রাথমিক বিজ্ঞান এবং প্রকাশধর্মী কলাবিদ্যার অন্তর্ভুক্ত চান্দু ও কান্নুকলা, শারীরিক শিক্ষা এবং সংগীত বিষয়ে সর্বমোট আটটি বিষয় নির্ধারণ করা হয়েছে। শিক্ষার্থীর যোগ্যতা যেমন আবর্তিত হয় বিভিন্ন বিষয়ের বিভিন্ন বিষয়বস্তু ঘিরে তেমনি শিক্ষকের যোগ্যতাও নিরূপিত হয় শিক্ষার্থীর যোগ্যতা অর্জনে শিক্ষকের মুন্সিয়ানার নিরিখে। তাই বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষকে ভিত্তি করে শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে শিক্ষকের ধারাবাহিক উন্নয়নই কেবল তাঁকে পৌঁছে দিতে পারে এ পেশার কাজক্ষত শিখরে।

(তথ্যসূত্র : ইউ আর সি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তিকা-২০১৪)

■ প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ :

প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় প্রধান শিক্ষক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব অনস্বীকার্য। নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের বিভিন্ন ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হয়। বিদ্যালয় পর্যায়ে একজন নেতা হিসেবে তিনি শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন, শিক্ষার্থীদের শিখন ত্বরান্বিত ও নিশ্চিত অর্জনের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে সুদক্ষ নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষমতা অর্জনের সহায়তার জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে শিক্ষকদের নেতা হিসেবে বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব বিকাশের বিষয়টি শিক্ষা বিশেষজ্ঞ, শিক্ষা গবেষক ও শিক্ষাবিদ কর্তৃক স্বীকৃত।

এই প্রশিক্ষণের মোট মেয়াদকাল ২১ দিন। প্রশিক্ষণটি তিনটি পর্যায়ে পরিচালিত হয়। প্রথম পর্যায়ে ৯ দিন মুখোমুখি অধিবেশন হয়। এই পর্যায়ে প্রথম ৬ দিন মুখোমুখি অধিবেশন শেষে ১দিন (সপ্তম দিন) অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ নির্ধারিত অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ করেন। বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ শেষে ঐদিন অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ফিরে আসেন এবং পরের ২দিন (অষ্টম-নবম) পুনরায় অংশগ্রহণকারীদের জন্য মুখোমুখি অধিবেশন পরিচালিত হয়।

প্রথম পর্যায়ের ৯ম দিন (১ম-৯ম) প্রশিক্ষণের পর দ্বিতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ স্ব স্ব বিদ্যালয়ে ৭ কর্মদিবস সময়কাল প্রশিক্ষণ প্রদত্ত বিদ্যালয় ভিত্তিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণভিত্তিক অভিজ্ঞতা অর্জন করেন।

তৃতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ ৫ম দিন মুখোমুখি অধিবেশনে প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন।

এই প্রশিক্ষণ মূলত অংশগ্রহণকারী কেন্দ্রিক। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ পরিচালনাকারী সহায়কের ভূমিকা পালন করেন। এ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুসমূহ অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের লব্ধ বাস্তব অভিজ্ঞতা নির্ভর ইস্যু/সমস্যাকে ভিত্তি করে পরিচালিত হয়। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ পরস্পরের অভিজ্ঞতা আলোচনা করেন এবং সহায়ক আলোচনার বিষয়বস্তুকে গাইড করেন যেন তা অধিবেশনের জন্য নির্ধারিত উদ্দেশ্যের সাথে প্রাসংগিক হয়। সহায়ক একজন সমন্বয়ক হিসেবে অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতার সাথে বিষয়বস্তুর তত্ত্বীয় বিষয়াদি সমন্বয় করেন।

এ প্রশিক্ষণে আলোচনা, দলীয়কাজ, ব্যক্তিগত অনুশীলন, প্রদর্শনমূলক কার্যক্রম, উপস্থাপন, অভিজ্ঞতা বিনিময়, বিতর্ক, ভূমিকাভিনয়, মেলা, নানাবিধ মিথষ্ক্রিয়া পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করা হয়।

৭.৪ : NAPE-এ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ

ইউনিট ৪.২ এ NAPE-সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। নেপের কর্মপরিধির মধ্যে রয়েছে প্রাথমিক স্তরের বিভিন্ন কর্মকর্তাদের স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধি, সঠিক বাস্তবায়ন ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নেপ কর্তৃক পরিচালিত যে সকল প্রশিক্ষণ পরিচালিত হয়ে থাকে তা নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	মেয়াদ	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী
১	নবনিযুক্ত কর্মকর্তাগণের জন্য ওরিয়েন্টেশন কোর্স	১ মাস	প্রাথমিক শিক্ষার মাঠপর্যায়ের জনবল
২	প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য মৌলিক/ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	১ মাস	ইন্সট্রাক্টর, ইউইও, সুপার, ডিপিইও, সহসুপার এডিপিইও, এইউইও, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারি ইন্সট্রাক্টর।

৩	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং পিটিআই পরিচালনার প্রশিক্ষণ	৩ দিন	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট
৪	প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনের কর্মকর্তা জেলা/প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারদের প্রশিক্ষণ (Training on quality primary education and field level administration for DPEOs)	৩দিন	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
৫	অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৫ দিন	প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ের জনবল
৬	আইসিটি/ কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৫/ ৭/১০ দিন	প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ের জনবল
৭	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (TOT), শিক্ষা প্রশাসকগণের পেশাগত মানোন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৫দিন/১ মাস/ ৭ দিন	ইন্সট্রাক্টর, ইউইও, এইউইও
৮	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ প্রতিষ্ঠানের পক্ষে পরিচালিত টেইলরমেড কোর্স	চাহিদামত	চাহিদামত
৯	পিটিআই ইন্সট্রাক্টরদের জন্য বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা	৭/ ১৫ দিন	পিটিআই ইন্সট্রাক্টর

নবনিযুক্ত কর্মকর্তাগণের জন্য ওরিয়েন্টেশন কোর্স :

প্রাথমিক শিক্ষার মাঠপর্যায়ের জনবলের (কর্মকর্তা) মধ্যে রয়েছে সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট। এসকল কর্মকর্তাগণ মাঠপর্যায়ের স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, মনিটরিং, ফলাবর্তন ও ফলোআপ কার্যক্রম পরিচালনা এবং বাস্তবায়নে নিয়োজিত রয়েছেন। এসকল কর্মকর্তাগণ কিছুসংখ্যক সরাসরি ও কিছুসংখ্যক পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে থাকেন। নিয়োগপ্রাপ্তির ১ বৎসরের মধ্যে অথবা নিয়োগপত্রের উল্লিখিত শর্ত মোতাবেক নেপে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ওরিয়েন্টেশন কোর্সে অংশগ্রহণ করে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন।

কোর্সের সময়কাল : ৩০ দিন।

কোর্সের বিষয়বস্তু :

প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য ও তত্ত্ব : অফিস ব্যবস্থাপনা, একাডেমিক রীতিনীতি, কলাকৌশল এবং স্থানীয় প্রশাসন ও জনগণের সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি।

সরকারি বিধিবিধান :

সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারি (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ১৯৮৫, গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২, ছুটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, চাকুরির রেকর্ড ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অর্থ ব্যবস্থাপনা, নথি ব্যবস্থাপনা ও নোট লিখন পদ্ধতি, প্রশাসনে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার এবং শুদ্ধাচার।

পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল

খোলা আলোচনা, প্যানেল আলোচনা, ছোট গ্রুপকাজ, সিমুলেশন, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ, অংশগ্রহণ, জব বেজড টাস্ক, ডিভিফিং, ফিল্ড ভিজিট, ল্যাব ওয়ার্ক, ভূমিকাভিনয়।

প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য মৌলিক/ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ :

প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে বিশেষ করে নবনিযুক্ত ইন্সট্রাক্টর, ইউইও, সুপার, ডিপিইও, সহসুপার, এডিপিইও, এইউইও, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের মৌলিক/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ নেপে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

এ প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৩০ দিন।

কোর্সের উদ্দেশ্য :

- বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার সাথে অংশগ্রহণকারীদের পরিচিত করা।
- বিভিন্ন শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে সুপরিচিত করা।
- প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাব উন্নত করতে।
- অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বিকাশ।
- চাকুরি বিধি ও আর্থিক নিয়ম সম্পর্কে তাদের ধারণা প্রদান।
- দুর্নীতি বিরোধী আইনগুলো সম্পর্কে তাদের সচেতন করা।
- ভূমি পরিচালনার সাথে পরিচিতি হতে।
- লিঙ্গগত সমস্যাগুলো সম্পর্কে তাদের সচেতন করা।
- পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন
- নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা দক্ষতার উন্নয়ন
- আইসিটি দক্ষতার উন্নয়ন

কোর্সের বিষয়বস্তু :

- বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার ইতিহাস
- প্রাথমিক শিক্ষার পাঠ্যক্রম
- শিক্ষণবিজ্ঞান
- শিক্ষানীতি
- নীতিশাস্ত্র ও নৈতিকতা
- জনপ্রশাসনে মূল্যবোধ
- প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা
- শিক্ষণ ও শিখন পদ্ধতি এবং কৌশল
- ইংরেজি ভাষা দক্ষতা (ELS)
- প্রশিক্ষকের যোগ্যতা ও শিক্ষক যোগ্যতা
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান, পর্যবেক্ষণ এবং পরামর্শদান
- অফিস ম্যানেজমেন্ট : অফিসের লেআউট, কাজ সরলীকরণ, রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, অফিস যোগাযোগ, সভা পরিচালনা, কাজের কাগজ তৈরি এবং সভার কার্যে বিবরণী লেখা ইত্যাদি।
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা : নিরীক্ষা পরিচালনা, বেতন নির্ধারণ, ছুটি বিধি, পেনশন রুলস এবং পিপিআর-২০০৮ ইত্যাদি।
- ভূমি ব্যবস্থাপনা (রেকর্ড, জরীপ ও পরিবর্তন)
- পিটিআই এর সি-ই-এড/ডিপিএড পরীক্ষার কার্যকরী ব্যবস্থাপনা।
- সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) আইন ১৯৮৫, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) নিয়ম, ১৯৭৯। সরকারী কর্মচারী (সময়নিষ্ঠ উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ইত্যাদি।

- দুর্নীতি বিরোধী আইন
- একিভূত শিক্ষা
- লিঙ্গ সমস্যা
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা
- লাইব্রেরি কাজ
- সহ-পাঠক্রমিক কার্যাবলী
- বই পর্যালোচনা
- ফিল্ড ভিজিট
- শারীরিক কন্ডিশনিং এবং গেমস
- এমএস অফিস ওয়ার্ড, ইউনিকোড বাংলা সফটওয়্যার।
- ইন্টারনেট, নেটওয়ার্কিং, সাইট ব্রাউজিং এবং ডাইনলোড, ই-গভর্নেন্স, ওয়েব পোর্টাল (জাতীয়)।
- হার্ডওয়্যার বেসিক

পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল

খোলা আলোচনা, প্যানেল আলোচনা, ছোট গ্রুপকাজ, সিমুলেশন, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ, অংশগ্রহণ, জব বেজড টাস্ক, ডিবিফিং, ফিল্ড ভিজিট, ল্যাব ওয়ার্ক, ভূমিকাভিনয়।

পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং পিটিআই পরিচালনার প্রশিক্ষণ :

পিটিআইসমূহে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নবনিযুক্ত শিক্ষকদের দেড় বৎসর ব্যাপি ডিপিএড শিক্ষা কোর্স ও নির্দিষ্ট কয়েকটি পিটিআইতে এক বৎসর ব্যাপী সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ চলমান রয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সুসম পরিচালন ও পরিকল্পনা অনুযায়ী চলমান রাখার জন্য প্রতি বৎসর সেশন চলার শুরুতেই সকল পিটিআই সুপারদের নিয়ে নেপে ৩দিন ব্যাপী কর্মশালার আয়োজন করা হয়ে থাকে। এখানে বসেই ঠিক করা হয় পিটিআইসমূহের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও পরিচালন নীতিমালা। পিটিআই সুপারগণ তাঁদের মতামত ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে এবং সরকার কর্তৃক বোর্ড অব গভর্নর্সের নীতিমালার আলোকে সর্বসম্মতিক্রমে পরবর্তী বছরের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং পিটিআই পরিচালন নীতিমালা চূড়ান্ত করা হয়।

কোর্সের সময়কাল : ৩দিন।

কোর্সের প্রকৃতি : আবাসিক ও বাধ্যতামূলক।

কোর্সের উদ্দেশ্য :

- পিটিআই প্রশিক্ষণ (ডিপিএড/সি-ইন-এড) পরিচালনার জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উন্নয়ন করতে
- গঠনমূলক পদ্ধতির (constructivity approach) সাথে পরিচিতি হওয়ার জন্য
- যোগ্যতাভিত্তিক টেস্ট আইটেম এবং মূল্যায়নের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দিতে
- ডিপিএড এর মূল্যায়ন বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য
- নিড বেজড সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে
- জাতীয় ইন্টিগ্রিটি পলিসি, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ইত্যাদি সমসাময়িক বিষয়গুলির সাথে পরিচিতি হওয়া।

কোর্সের বিষয়বস্তু :

- ডিপিএড এবং সি-ইন-এড পরীক্ষার ব্যবস্থাপনা
- ডিপিএড প্রোগ্রামের অ্যাসেসমেন্ট সিস্টেম
- শিক্ষাদান পদ্ধতি, কৌশল এবং স্কুল বিষয় পাঠদান কৌশল
- পিটিআই প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য বার্ষিক পরিকল্পনা
- ডিপিএড সংক্রান্ত মূল সমস্যাগুলো
- যোগ্যতাভিত্তিক টেস্ট আইটেম এবং মূল্যায়ন
- নারী উন্নয়ন নীতিমালা
- একিভূত শিক্ষা এবং অটিজম
- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা
- ন্যাশনাল ইন্টিগ্রিটি পলিসি
- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
- আইসিটি ইন প্রাইমারি এডুকেশন ম্যানেজমেন্ট।

পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল

খোলা আলোচনা, প্যানেল আলোচনা, ছোট দলে কাজ, Demonstration and display, জোড়ায় কাজ, Debriefing, অংশগ্রহণমূলক কাজ, জব বেজড টাস্ক, প্রাক্টিকাল।

প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনের কর্মকর্তা/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারদের প্রশিক্ষণ

প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা হলেন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার। মান সম্মত প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান বজায় রাখার প্রধান দায়িত্ব জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের। তিনি তাঁর জেলার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এ গুরু দায়িত্ব পালন করে থাকেন। পরিবর্তনশীল সমাজের চাহিদা এবং চলমান বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে চলতে প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। নবতর ধ্যান ধারণা, ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, আধুনিক শিক্ষা ও শিক্ষা প্রশাসনিক পদ্ধতি এবং কলা কৌশলের ওপর নেপে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারদের প্রশিক্ষণের অয়োজন করা হয়ে থাকে।

কোর্সের সময়কাল : ৩দিন।

কোর্সের প্রকৃতি : আবাসিক ও বাধ্যতামূলক।

স্থান : নেপ, ময়মনসিংহ।

কোর্সের উদ্দেশ্য :

- পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি এবং মানসিকতা পরিবর্তন করা।
- সুশাসন ব্যবস্থাপনার ধারণা প্রদান।
- ডিপিএড প্রোগ্রামের সাথে যুক্ত করতে।
- যোগ্যতাভিত্তিক টেস্ট আইটেমের ধারণা প্রদান করা।

কোর্সের বিষয়বস্তু :

- মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা
- নীতিশাস্ত্র ও নৈতিকতা
- সুশাসন: ধারণা এবং নীতি
- স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা
- দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪
- ডিপিএড
- যোগ্যতাভিত্তিক টেস্ট আইটেম এবং প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষা।
- ন্যাশনাল ইন্টিগ্রিটি পলিসি
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল :

আলোচনা, পিয়ার শেয়ারিং, দলীয় কাজ, দলীয়/পৃথক উপস্থাপনা।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের জন্য অফিস ম্যানেজমেন্ট প্রশিক্ষণ

মাঠ পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের গুরুত্বপূর্ণ ও সদাব্যস্ততম কর্মকর্তা হলেন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার। তিনি হলেন প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল প্রকার আইন-কানুন, নীতি, কৌশল বাস্তবায়নকারী মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা। তাঁর মাধ্যমে সরকারের একাডেমিক ও প্রশাসনিক পলিসি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত হয়। এ সকল কর্মকাণ্ড সঠিক পরিচালনার জন্য প্রয়োজন উপজেলা থানা শিক্ষা অফিসারদের বিভিন্নমুখী প্রশিক্ষণ। অফিস ম্যানেজমেন্ট উপজেলা থানা শিক্ষা অফিসারদের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রশিক্ষণ যা নেপে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

কোর্সের সময়কাল : ৫দিন।

কোর্সের প্রকৃতি : আবাসিক ও বাধ্যতামূলক।

স্থান : নেপ, ময়মনসিংহ।

কোর্সের উদ্দেশ্য :

- অফিস ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা প্রদর্শন করা।
- বিভাগীয় প্রসিডিংসের সাথে সম্পর্কিত আনুষ্ঠানিকতা ব্যাখ্যা করা।
- অংশগ্রহণকারীদের দুর্নীতিবিরোধী কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি করা।

কোর্সের বিষয়বস্তু :

- **অফিস ম্যানেজমেন্ট :** অফিসের লেআউট, কাজ সরলীকরণ, রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, অফিস যোগাযোগ, সভা পরিচালনা, কাজের কাগজ তৈরি এবং সভার কার্য বিবরণী লেখা ইত্যাদি।
- **আর্থিক ব্যবস্থাপনা :** খরচ নিয়ন্ত্রণ, অডিট হ্যান্ডেলিং, আর্থিক বিধি-বিধান, বেতন নির্ধারণ, ছুটি বিধি ইত্যাদি।
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) আইন ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (আচরণ) নিয়ম, ১৯৭৯।
- ক্রয় বিক্রয় নীতিমালা (পাবলিক প্রক্রিয়রমেন্ট অ্যাক্ট)-২০০৮।
- দুর্নীতি প্রতিরোধ ও নিয়ম এবং প্রবিধান সংক্রান্ত।

পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল :

অংশগ্রহণ, উন্মুক্ত আলোচনা, সরাসরি পদ্ধতি, সিমুলেশন, প্রদর্শন, প্যানেল আলোচনা, প্রশ্ন ও উত্তর, ভূমিকাভিনয়, মস্তিষ্ক বাড়, রিপোর্ট, পর্যবেক্ষণ, ছোট দলে কাজ ও যৌথ কাজ।

সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্টগণের আইসিটি/ কম্পিউটার

বিষয়ক প্রশিক্ষণ :

মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য ও প্রযুক্তি বিজ্ঞানে দক্ষ করার উদ্দেশ্যে আইসিটি/কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণদান অত্যন্ত জরুরি। এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সরকার মাঠ পর্যায়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করতে উদ্যোগ নিয়েছেন। এরই অংশ হিসেবে নেপ সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট গণের আইসিটি/ কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে।

কোর্সের সময়কাল : ৫দিন।

কোর্সের প্রকৃতি : আবাসিক ও বাধ্যতামূলক।

স্থান : নেপ, ময়মনসিংহ।

কোর্সের উদ্দেশ্য :

প্রাথমিক শিক্ষায় আইসিটি দক্ষতা বাড়ানো।

কোর্সের বিষয়বস্তু :

- এমএস অফিস ওয়ার্ড, ইউনিকোড বাংলা সফটওয়্যার।
- ইন্টারনেট, নেটওয়ার্কিং, সাইট ব্রাউজিং এবং ডাইনলোড, ই-গভর্নেন্স, ওয়েব পোর্টাল (জাতীয়)।
- হার্ডওয়্যার বেসিক

পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল :

মুক্ত আলোচনা, প্যানেল আলোচনা, ছোট গ্রুপকাজ, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ, অংশগ্রহণ, জব বেজড টাস্ক, ল্যাব ওয়ার্ক।

উপরিবিস্তৃত প্রশিক্ষণ ছাড়াও নেপে—

- পিটিআই ইন্সট্রাক্টরদের জন্য বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ,
- ডিপিএড সংক্রান্ত বিভিন্ন স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।
- প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যতিত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ প্রতিষ্ঠানের পক্ষে পরিচালিত টেইলরমেড কোর্সও অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

(তথ্যসূত্র : নেপ, প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা, ২০১৬-১৭)

প্রশ্নমালা : ৭

ক) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. সি-ইন-এড প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য কী ?
২. সি-ইন-এড প্রশিক্ষণের “প্রাথমিক শিক্ষার নীতি ও ধারণা” বিষয়ক মড্যুলে কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত ছিল ?
৩. ডিপিএড কর্মসূচির লক্ষ্য কী ?
৪. ডিপিএড কোর্সের বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করুন ।
৫. ডিপিএড কোর্সে কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে ?
৬. চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য কী ?
৭. নেপে মাঠ পর্যায়ের যে সকল কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ হয় এরূপ চার ধরনের কর্মকর্তার পদবী উল্লেখ করুন ।

খ) রচনামূলক প্রশ্ন :-

১. সি.ইন.এড শিক্ষাক্রম কাঠামো বর্ণনা করুন ।
২. সি.ইন.এড শিক্ষাক্রম কাঠামো বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন ।
৩. ডিপিএড কর্মসূচির কাঠামো বর্ণনা করুন ।
৪. সম্পূর্ণ ডিপিএড কর্মসূচি কয়টি টার্মে পরিচালিত হয় ? টার্মগুলোর কার্যাবলি বর্ণনা করুন ।
৫. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ উল্লেখ করুন ।
৬. প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য মৌলিক/ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু , পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ কৌশল বর্ণনা করুন ।

তথ্যসূত্র :

১. আব্দুল্লাহ, মিজা মোঃ ও অন্যান্য (২০১৪), ইউআরসি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ-তথ্যপুস্তক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ।
২. আলী, মোঃ রজব ও অন্যান্য (২০০২), বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা: নীতি, কৌশল ও সংগঠন, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি ।
৩. আলমগীর, মোঃ ও অন্যান্য (২০১৬), পিটিআই ইন্ট্রাস্ট্রগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ।
৪. এহসান, আবুল ও অন্যান্য (২০১৫), ডিপিএড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা-দ্বিতীয় খণ্ড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি ।
৫. মেহেরুল্লাহ, মিসেস ও অন্যান্য (২০১৫), ডিপিএড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা - প্রথম খণ্ড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি ।
৬. রহমান, এস.এম. মফিজুর ও অন্যান্য (২০১৫), পিটিআই ম্যানেজমেন্ট হ্যান্ডবুক , নেপ, ময়মনসিংহ ।
৭. আব্দুল্লাহ, মিজা ও অন্যান্য (২০১৪) ইউ আর সি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তিকা ।
৮. নেপ, প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা, ২০১৬-১৭ ।

ইউনিট ৮ : শিখন শেখানো পদ্ধতি

কোনো শ্রেণিতে পাঠদান করতে হলে প্রথমেই মনে হয় কী বিষয়বস্তু পড়াতে হবে, কাদেরকে পড়াতে হবে, কী উদ্দেশ্যে পড়াতে হবে, কীভাবে পড়াতে হবে, কী উপকরণ ব্যবহার করতে হবে ইত্যাদি। এসব কিছু চিন্তা করে যখন একজন শিক্ষক প্রস্তুতি নিয়ে শ্রেণি কক্ষে যান তখন তিনি বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন করে পাঠদান করলে পাঠদান ও পাঠগ্রহণ সহজতর ও হৃদয়গ্রাহী হয়। হৃদয়গ্রাহী শিক্ষা দীর্ঘ সময় স্মৃতিতে জমা থাকে।

কাজেই একজন শিক্ষক যখন যে পছন্দ বা কৌশল অবলম্বন করে একটি পাঠকে শিক্ষার্থীর কাছে সহজতর ও হৃদয়গ্রাহী করেন, তখন তাকে শিখন শেখানো পদ্ধতি বলা হয়। অর্থাৎ শিখন শেখানো পদ্ধতিকে এক ধরনের কৌশল বলা হয়। তবে আধুনিক অর্থে পদ্ধতি ও কৌশলের মধ্যে কিছুটা পার্থক্য রয়েছে। যেমন- নতুন বিষয় শেখানোর জন্য শিক্ষক কীভাবে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ সৃষ্টি করবেন, কীভাবে বিষয়বস্তুর স্বচ্ছ ধারণা দিবেন, কীভাবে উপকরণ ব্যবহার করবেন, কীভাবে অঙ্গভঙ্গির ব্যবহার করবেন ইত্যাদি কৌশলের অন্তর্ভুক্ত। পদ্ধতিকে কার্যকরী করার জন্য কৌশল অবলম্বনের প্রয়োজন হয়। অর্থাৎ শিক্ষক কীভাবে ও কী রীতি অনুসরণ করে পদ্ধতিকে কার্যকর করবেন তাকেই কৌশল বলা হয়। শিক্ষক যদি দক্ষতার সাথে কৌশল অবলম্বন না করেন তবে শিক্ষার্থীদের শিখন অসম্পূর্ণ থেকে যাবে। সুতরাং পাঠের বিষয়বস্তু অনুযায়ী কোন পদ্ধতিতে কোন কোন কৌশল অবলম্বন করলে শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জনে সহায়তা করে তা শিক্ষককেই নির্ধারণ করতে হবে।

শিখন শেখানো কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজন হয় নানা রকমের পদ্ধতি ও কলাকৌশলের। কোনো পদ্ধতিকেই এককভাবে শিখন শেখানোর কাজে ব্যবহার করা সম্ভব নয়। একই পাঠে বিভিন্ন ধারণা গড়ে তোলার জন্য একাধিক পদ্ধতির ব্যবহার করা যেতে পারে। এজন্য একজন শিক্ষকের বিভিন্ন শিখন শেখানো পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকতে হবে। এ প্রেক্ষিতে এই ইউনিটকে পাঁচটি সাব ইউনিট-এ ভাগ করে বিভিন্ন শিখন শেখানো পদ্ধতি বিবৃত করা হয়েছে। যেমন:

- ৮.১ বহুমুখী শিখন পদ্ধতি
- ৮.২ প্রদর্শন পদ্ধতি
- ৮.৩ পরীক্ষণ পদ্ধতি ও আবিষ্কার পদ্ধতি
- ৮.৪ পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি
- ৮.৫ Lesson Study Network

৮.১ বহুমুখী শিখন পদ্ধতি

শিশুদের জানার আগ্রহ অসীম। শিশুরা নানা বিষয়ে জানতে চায় বিভিন্নভাবে। শিশুরা শেখেও বিভিন্নভাবে। কেউ দেখে, কেউ শুনে, কেউ ধরে, কেউ কিছু তৈরি করে, কেউ অনুসরণ করে, কেউ গানের মাধ্যমে শেখে। যা হোক ভিন্ন ভিন্ন শিশু ভিন্ন ভিন্ন ভাবে শেখে। শিশুর জানার বা শেখার বহুমুখী প্রচেষ্টার উপর ভিত্তি করে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের মনোবিজ্ঞানী প্রফেসর হাওয়ার্ড গার্ডনার **বহুমুখী শিখন তত্ত্ব** (Multiple Ways of Teaching and Learning- MWTL) উদ্ভাবন করেন। তিনিই সর্বপ্রথম বলেন যে- শিখনের বহুমুখী কৌশল শিশুর বহু বুদ্ধিমত্তার সাথে সম্পর্কযুক্ত। তিনি আরও বলেন যে, বহুমুখী বুদ্ধিমত্তা ব্যবহার করে শিশু প্রাপ্ত তথ্যসমূহ মস্তিষ্কে প্রক্রিয়াজাত করে।

মস্তিষ্কের কার্য সম্পাদনের ক্ষমতাই হচ্ছে বুদ্ধিমত্তা।

তাঁর মতে মানুষের কমপক্ষে আট ধরনের বুদ্ধিমত্তা রয়েছে (আরও থাকতে পারে)। প্রতিটি বুদ্ধিমত্তার জন্য রয়েছে ভিন্ন ভিন্ন লক্ষণ। এ তত্ত্বে আরও বলা হয়েছে যে, মানুষের এ বুদ্ধিমত্তাগুলো মস্তিষ্কের কতকগুলো নির্দিষ্ট স্থানে বিদ্যমান থাকে। প্রত্যেক মানুষের মধ্যে এ বুদ্ধিমত্তাগুলো কিছু লক্ষণ আকারে প্রকাশ পায়। এ লক্ষণ দেখে আমরা প্রত্যেকের বুদ্ধিমত্তার প্রকার সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারি। যেমন আমাদের মধ্যে কেউ পড়ে কোনো বিষয় আয়ত্ত করে, কেউবা শুনে, কেউ ছবি বা ভিডিও দেখে শিখতে পছন্দ করে। শিখনের ক্ষেত্রে এ বুদ্ধিমত্তাগুলোর অনন্য ভূমিকা রয়েছে।

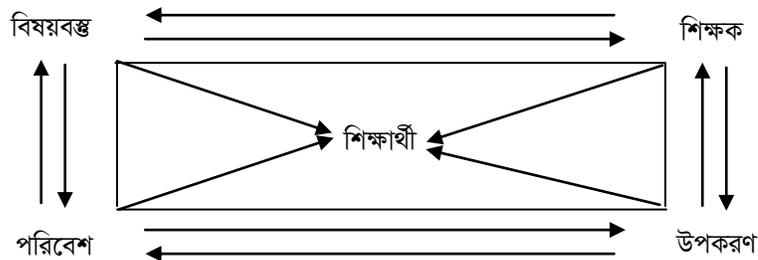
হাওয়ার্ড গার্ডনার দেখেছেন যে, বুদ্ধিমত্তার লক্ষণ অনুসারে নির্দিষ্ট কৌশল ও কার্যক্রম প্রয়োগ করলে শিক্ষার্থীরা বিষয়টি স্বতঃস্ফূর্তভাবে ও দ্রুত আয়ত্ত করতে পারে। অর্থাৎ শিক্ষকের কাছে বিষয়টি স্পষ্ট হওয়া উচিত যে, তিনি শুধু কোনো একটি কৌশল ব্যবহার করে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করবেন না। বিভিন্ন কৌশলের মাধ্যমে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করলে শিক্ষার্থীরা দ্রুত আয়ত্ত করতে পারবে।

হাওয়ার্ড গার্ডনারের তত্ত্ব আমাদের নিশ্চিত করে যে- প্রত্যেকটি শিক্ষার্থীর মধ্যে আট ধরনের বুদ্ধিমত্তা অবশ্যই আছে। তবে কোনোটি প্রবল এবং কোনোটি প্রচ্ছন্ন অবস্থায় থাকে। অনুকূল পরিবেশ পেলে প্রবল বুদ্ধিমত্তা আরও প্রবলতর হয়ে প্রকাশ পায়। আবার প্রচ্ছন্ন বুদ্ধিমত্তা সমূহকে উপযুক্ত কার্যক্রমের মাধ্যমে শক্তিশালী করা যায়। শিখনের ক্ষেত্রে এ বুদ্ধিমত্তাগুলোর প্রভূত প্রভাব রয়েছে। হাওয়ার্ড গার্ডনার বিভিন্ন গবেষণার মাধ্যমে প্রমাণ করেছেন যে- শিক্ষার্থীদের বুদ্ধিমত্তা অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনা বা কৌশল ব্যবহার করলে তারা দ্রুত আয়ত্তে আসবে এবং আত্মনির্ভরশীল হয়। অন্যদিকে এই তত্ত্বটি শিশুকেন্দ্রিক শিক্ষা তত্ত্বকেও সমৃদ্ধ করে।

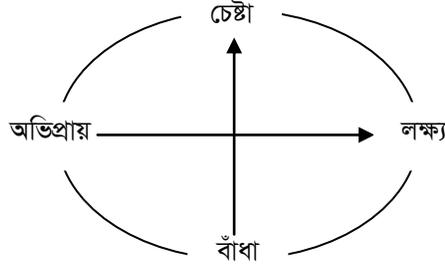
শিখন কী

- শিখন হলো আচরণের মধ্যে এমন একটি স্থায়ী পরিবর্তন যা অন্তর্দৃষ্টি, অভিজ্ঞতা বা অনুশীলনের মাধ্যমে অর্জিত হয়।
- শিখন বলতে বুঝায় নতুন কোনো জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও অভিজ্ঞতা অর্জন।
- অভিজ্ঞতার মাধ্যমে নতুন কিছু আয়ত্ত করাই হলো শিখন।
- শিক্ষাবিদ Kimbu Will তাঁর Teaching for better schools শীর্ষক পুস্তকে শিখনের সংজ্ঞা দিয়েছেন "The process of change in a person through interaction is learning".

সাধারণ অর্থে শিখন বলতে বুঝায়- মানুষের আচার আচরণে পারস্পরিক ক্রিয়ার মাধ্যমে পরিবর্তন আনয়ন করা। এ পারস্পরিক ক্রিয়ার উপাদানগুলো হল- (ক) শিক্ষার্থী (খ) শিক্ষক (গ) বিষয় (ঘ) পরিবেশ (ঙ) উপকরণ। নিচে এর ক্রিয়া প্রক্রিয়া ডায়াগ্রামের মাধ্যমে বর্ণিত হলো-



শিখন এমন একটি প্রক্রিয়া যা কতকগুলো উপাদানের উপর ভিত্তি করে ধাপে ধাপে সম্পন্ন হয়। শিখন প্রক্রিয়ার উপাদানগুলো হল অভিজ্ঞতা, লক্ষ্য, বাঁধা ও চেষ্টা। সমস্যার সমাধান বা অভাববোধ থেকে শিক্ষণের সূত্রপাত এবং সমস্যার সমাধান বা অভাব পূরণে এর সমাপ্তি। শিখনের কোনো সহজ পথ নেই। ঠেকেই মানুষকে শিখতে হয়। লক্ষ্য অর্জনে অগ্রসর হতে যখন মানুষ বাধাপ্রাপ্ত হয় তখন সে বাধা অতিক্রম করতে উপায় খুঁজতে থাকে। এরকম বাধা আসলে তার অভিজ্ঞতার সাহায্যে সহজেই অতিক্রম করতে পারবে। এটাই হল শিখন প্রক্রিয়া। নিম্নে রেখাচিত্রের মাধ্যমে তা প্রকাশ করা হলো-



শিখনের পর্যায় ৪টি। যথা-

- ◆ জানা ◆ বোঝা ◆ গ্রহণ করা ◆ প্রয়োগের সামর্থ্য।

শিশুদের শেখার বিভিন্ন উপায়

আগ্রহ, বোঝা, মনোভাব ও মনোযোগ বিবেচনা করে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানীরা শিশু শিক্ষার বিভিন্ন উপায় বর্ণনা করেছেন। সেগুলো হলো-

- ◆ শিশু অনুকরণ করে শেখে
- ◆ গল্পের মাধ্যমে শেখে
- ◆ পর্যবেক্ষণ করে শেখে
- ◆ অভিনয়ের মাধ্যমে শেখে
- ◆ অনুসন্ধানের মাধ্যমে শেখে
- ◆ খেলার মাধ্যমে শেখে
- ◆ প্রশংসা ও স্বীকৃতি ফলস্বরূপ শেখে
- ◆ দলের অন্যদের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে শেখে ইত্যাদি।

বহুমুখী শিখন পদ্ধতি

যুক্তরাষ্ট্রের হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের মনোবিজ্ঞানী অধ্যাপক হাওয়ার্ড গার্ডনার তাঁর বিখ্যাত বই 'Frames of Mind: the Theory of Multiple Intelligences' তে শিখনের ক্ষেত্রে ৮ ধরনের বুদ্ধিমত্তা কাজ করে বলে উল্লেখ করেছেন। বুদ্ধিমত্তাগুলো হলো-

- ◆ মৌখিক ও ভাষাবৃত্তীয়
- ◆ অনুভূতি ও শারীরবৃত্তীয়
- ◆ যৌক্তিক ও গাণিতিক
- ◆ আন্তঃব্যক্তিক
- ◆ দৃষ্টি ও অবস্থানমূলক
- ◆ অন্তঃব্যক্তিক
- ◆ ছন্দ বা সংগীতমূলক
- ◆ প্রাকৃতিক বুদ্ধিমত্তা

বুদ্ধিমত্তার লক্ষণসমূহ ও শিখন প্রক্রিয়ায় বুদ্ধিমত্তা ব্যবহার করার সম্ভাব্য উপায়-

বুদ্ধিমত্তা	লক্ষণ	শক্তিশালী করার সম্ভাব্য উপায়
<p>◆ মৌখিক ও ভাষাবৃত্তীয়</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা শোনা, বলা, পড়ার মাধ্যমে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - শুনতে পছন্দ করে। - বলতে পছন্দ করে। - পড়তে পছন্দ করে। - লিখতে পছন্দ করে। - সহজে বানান করে। - গল্প বলে, গল্প লেখে। - সাবলীল ভাষায় বিষয়বস্তু উপস্থাপন করে। - শব্দভাণ্ডার বেশি ও তা যথাযথ ব্যবহার করে। - গুছিয়ে কথা বলে। - স্মরণশক্তি বেশি হয়। - ভালো বক্তৃতা দেয়। 	<ul style="list-style-type: none"> - গল্প বলা। - গল্প পড়ে অন্যকে শুনানো। - ব্যক্তি, স্থান বা বস্তুর নাম স্মরণ করে বলার প্রতিযোগিতা করা। - দেয়াল পত্রিকা সম্পাদনা করা। - গল্প, কবিতা বা প্রবন্ধ লেখা। - জীবনের দৈনন্দিন ঘটনা লিখে রাখা। - বিতর্ক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা। - সমস্যা বা ঘটনা বর্ণনা করা। - কোনো বিষয়বস্তু নিয়ে আলোচনা করা। - কারও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা।
<p>◆ যৌক্তিক ও গাণিতিক</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা সংখ্যা ও নকশার সাহায্যে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - গুণতে আনন্দ পায়। - বস্তুর সাহায্য ছাড়াই কোনো বিষয়ে সহজে ধারণা লাভ করে। - সংক্ষিপ্ততা পছন্দ করে। - যুক্তি দিয়ে বিচার-বিবেচনা করে। - ধাঁধা ও অঙ্কের খেলা পছন্দ করে। - সাজিয়ে গুছিয়ে রাখতে পছন্দ করে। - সমস্যা সমাধানে আনন্দ পায়। 	<ul style="list-style-type: none"> - বিভিন্ন প্রকার অঙ্কের খেলা করা। - গল্পের কিছু অংশ শুনে পরের অংশ তৈরি করা। - যুক্তি দিয়ে প্রমাণ করা। - কোনো কিছু পরীক্ষা নিরীক্ষা করা। - সমস্যা সমাধান করা। - একাধিক বস্তুর মধ্যে সাদৃশ্য বৈসাদৃশ্য খুঁজে বের করা। - জীবজন্তু ও গাছপালা শ্রেণীকরণ করা। - সবকিছু সাজিয়ে গুছিয়ে রাখা। - ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা।
<p>◆ দৃষ্টি ও অবস্থানমূলক</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা ছবি, রেখাচিত্র ও রূপরেখার সাহায্যে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ছবির বিষয়বস্তু সম্বন্ধে চিন্তা করে। - ছবির সাহায্যে মনে রাখে। - ছবি আঁকতে ও রং করতে ভালোবাসে। - প্রতিকৃতি বানাতে পছন্দ করে। - মানচিত্র চার্ট এবং নকশা সহজে বুঝতে পারে। - কোনো কিছুর চিত্র সহজে কল্পনা করে। - রূপক শব্দ ও বাক্য বেশি ব্যবহার করে। 	<ul style="list-style-type: none"> - বিভিন্ন প্রকার ছবির ব্যবহার করা। - মূকাভিনয় করা। - কোনো কিছু ভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে দেখার জন্য স্থান পরিবর্তন করা। - নকশা বা মানচিত্র থেকে পড়া বা আঁকা। - রং করে কোনো কিছুর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা। - শ্রেণিতে নোট করার ক্ষেত্রে “মাইন্ড ম্যাপিং” কৌশল ব্যবহার করা। - স্থান পরিচয়-এর উপর লেখা। - চিত্রের সাহায্যে গল্প বলা।
<p>◆ ছন্দ ও সংগীতমূলক</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা ছড়া, ছন্দ ও ধ্বনির তালে তালে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - তাল ও লয়ের প্রতি বেশি আকর্ষণ থাকে। - সুর ও ছন্দ সহজে মনে প্রভাব বিস্তার করে। - গান পছন্দ করে। কবিতা ও ছড়া তালে তালে আবৃত্তি করতে পছন্দ করে। - প্রকৃতির বিভিন্ন শব্দ শুনে সহজে আকৃষ্ট হয়। 	<ul style="list-style-type: none"> - গানের মাধ্যমে শেখা। - বাদ্যযন্ত্র বাজান। - গান লেখা। - ছন্দ বা বাদ্যের তালে তালে শেখা। - কোনো বিষয়কে গানে রূপ দেওয়া। - পাঠের বিষয়বস্তুকে ছন্দময় করা। - সংগীতের সাহায্যে শিখিল বা টেনশনমুক্ত হওয়া। - নাচের মুদ্রা শেখা। - অন্য বিষয়কে সংগীতের সাথে যুক্ত করা।

বুদ্ধিমত্তা	লক্ষণ	শক্তিশালী করার সম্ভাব্য উপায়
<p>◆ অনুভূতি ও শারীরবৃত্তীয়</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা শারীরিক কলাকৌশল ও অঙ্গপ্রত্যঙ্গ ব্যবহার করে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - খেলাধুলা পছন্দ করে। - কোনো কিছু সহজে সম্পর্ক করতে চায়। - হাতে কলমে কাজ করতে পছন্দ করে। - হস্তশিল্প দক্ষ হয়। - শরীর ও অঙ্গপ্রত্যঙ্গের উপর নিজের যথেষ্ট নিয়ন্ত্রণ থাকে। - অংশগ্রহণ করে সহজে শেখে। - বস্তু সহজে নিয়ন্ত্রণ করে। - শুনে-দেখে শেখার চেয়ে নিজে করে শেখে ও বেশি মনে রাখে। 	<ul style="list-style-type: none"> - নড়াচড়া ও দৌড়ঝাঁপ করে শেখা। - ভূমিকা অভিনয় করা। - আঙ্গুল, হাত বা পায়ের পাতা দিয়ে স্থান জিনিসের দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ মাপা। - শরীর বা শরীরের বিভিন্ন অঙ্গপ্রত্যঙ্গ ব্যবহার করে বর্ণ শব্দ ও সংখ্যা প্রতীক তৈরি করা। - নিজের কাজ নিজে করা। - শরীর চর্চা/ব্যায়াম করা। - মাঠ পরিদর্শন বা পর্যবেক্ষণ করা।
<p>◆ আন্তঃব্যক্তিক</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা অন্যের সঙ্গে ও দলে কাজ করে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - অন্যের মনের কথা সহজে বুঝতে পারে। - অন্যের সঙ্গে সম্পর্ক গড়ে। - অনেক বস্তু বান্ধব থাকে। - ঝগড়া মেটাতে পছন্দ করে। - অন্যের কাজে সাহায্যে করা। - দলে কাজ করতে পছন্দ করে। - সামাজিক পরিস্থিতি সহজে বুঝতে পারে। 	<ul style="list-style-type: none"> - দলে কাজ করা। - সহযোগিতামূলক খেলা বা কাজে অংশগ্রহণ করা। - অন্যকে সেবা প্রদান করা। - সামাজিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা। - সহকর্মীদের কাজ পরিচালনা করা। - বিভিন্ন বস্তু ও অবস্থানের মধ্যে সম্পর্ক বের করা।
<p>◆ অন্তঃব্যক্তিক</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা একাকী চিন্তা ও কাজ করে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - একাকী থাকতে পছন্দ করে। - কম কথা বলে। - অধিক চিন্তা করে। - নিজে নিজে শিখতে চায়। - নিজের সম্বন্ধে সচেতন থাকে। - কোনো ঘটনার পূর্বাভাস সহজে অনুমান করতে পারে। - একাকী কাজে উৎসাহী হয়। - নিজের সবলতা ও দুর্বলতা সহজে বুঝতে পারে। - সামাজিক কর্মকাণ্ড থেকে নিজেকে দূরে রাখে। 	<ul style="list-style-type: none"> - ব্যক্তিগত ডায়েরি রাখা। - নিজের দুর্বলতা ও সবলতা যাচাই করা। - গল্প ও উপন্যাসের কল্পনা করা ও লেখা। - ভবিষ্যৎ সম্পর্কে কল্পনা করা। - মনোযোগ সহকারে শোনা। - নিজের জীবন কথা বা ঘটনা লেখা। - নিজের শিখন অভিজ্ঞতা লেখা।
<p>◆ প্রাকৃতিক বুদ্ধিমত্তা</p> <p>এ বুদ্ধিমত্তা যাদের প্রবল তারা প্রকৃতির গাছপালা, পশুপাখি সম্পর্কে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করে সহজে শেখে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> - গাছপালা ও পশুপাখি পর্যবেক্ষণ করতে পছন্দ করে। - পশুপাখি ও গাছপালার বৈশিষ্ট্য নিয়ে চিন্তা করতে পছন্দ করে। - গাছপালা ও পশুপাখি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে পছন্দ করে। - গাছ লাগাতে এবং যত্ন করতে ভালোবাসে। - জীবজগতের বিভিন্ন তথ্য বিশ্লেষণ করতে পছন্দ করে। - প্রাণী ও উদ্ভিদ নিয়ে গবেষণা করতে পছন্দ করে। 	<ul style="list-style-type: none"> - প্রাকৃতিক সৌন্দর্যমণ্ডিত স্থানসমূহ ভ্রমণের সহযোগিতা করা। - গাছপালা পশুপাখির সংস্পর্শে যেতে সুযোগ সৃষ্টি করা। - গাছপালা লাগাতে ও সংরক্ষণে সহযোগিতা করা।

বহুমুখী বুদ্ধিমত্তার প্রয়োগে শিখন কার্যক্রম পরিচালনা হয় আকর্ষণীয়, এতে শিশুর সুপ্ত প্রতিভার স্বীকৃতি দেওয়া হয় এবং প্রতিটি শিশুর মধ্যে জোরালো বুদ্ধিমত্তাকে শিখনের কাজে ব্যবহার করা যায়। ফলে শিখন প্রক্রিয়া আনন্দদায়ক হয়। অন্যদিকে কোনো শিশুর যেসব বুদ্ধিমত্তা কম, অন্যদের জোরালো বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে মিশ্রক্রিয়ায় সেগুলোও শক্তিশালী হয়।

বহুমুখী শিখন পদ্ধতির সুবিধা

- এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন কৌশল যেমন ছবি দেখে, স্পর্শ করে, ছন্দের তালে, অভিনয় করে, খেলার মাধ্যমে, দলগত কাজ করে শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করা হয় বলে শেখানোর ক্ষেত্রে বৈচিত্র্য আসে। এতে শিক্ষার্থীরা শিখনে আনন্দ পায়।
- একই পাঠ বুদ্ধিমত্তা অনুসারে বিভিন্নভাবে উপস্থাপন করা হয় বলে শ্রেণির সকল শিশুর শিখন সহজ হয়।
- শিখন আনন্দদায়ক ও আকর্ষণীয় হলে শিক্ষার্থীর শেখার আগ্রহ বাড়ে, ফলে শিখন ফলপ্রসূ ও স্থায়ী হয়।
- এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা বেশি সক্রিয় থাকে।
- এতে দলগত কাজের সুযোগ ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে পারস্পারিক সহযোগিতার মনোভাব গড়ে ওঠে।
- এ পদ্ধতিতে শ্রেণিতে একাকী চিন্তা করে কোনো কিছু করতে বলা হয় বলে শিশুর চিন্তা শক্তির বিকাশ ঘটে।

বহুমুখী শিখন পদ্ধতির অসুবিধা

- পূর্ব প্রস্তুতি ছাড়া এ পদ্ধতিতে শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করা কঠিন।
- শিক্ষককে প্রত্যেক বুদ্ধিমত্তার লক্ষণ ও শক্তিশালী করণের উপায় মনে রাখার জন্য সচেতন থাকতে হয়।
- একই পাঠে অনেকগুলো বুদ্ধিমত্তার সংমিশ্রণ ঘটানো জটিল ও সময়সাপেক্ষ।
- অনেকগুলো কৌশল অবলম্বন করার জন্য নির্ধারিত সময়ে পাঠ শেষ করতে অসুবিধা হতে পারে।

৮.২ প্রদর্শন পদ্ধতি

পাঠের কোনো বিষয়কে প্রত্যক্ষভাবে উপকরণ প্রদর্শন করে উপস্থাপনের প্রক্রিয়াকে প্রদর্শন পদ্ধতি বলে। এখানে শিক্ষক পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের উপকরণ প্রদর্শন করেন। যেমন শ্রেণি কক্ষে কয়েকটি তাজা ফুল এনে ফুলগুলো শ্রেণিকক্ষের সকলকে দেখানোর সুযোগ করে দিবেন। তারপর ফুলের বিভিন্ন অংশ একে একে সনাক্ত করবেন এবং সকলকে দেখাবেন এটাই প্রদর্শন। এই পদ্ধতিতে বাস্তব অবস্থা দেখে ও করে শেখার দক্ষতা অর্জন সহজতর হয়। আমরা দেখে অনেক কিছু শিখি।

এ পদ্ধতিতে কোনো কিছু প্রদর্শনকালে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের বিষয়বস্তু উপলব্ধির জন্য সহযোগিতা করেন। প্রতিটি ধাপে কী ঘটে তা শিক্ষার্থীরা অনুধাবন করতে পারলো কি না শিক্ষক তা প্রশ্ন করে যাচাই করেন, ঘটনা ব্যাখ্যা করেন তারপর পরবর্তী ধাপে অগ্রসর হন। শিক্ষার্থীরাও বিভিন্নভাবে সক্রিয় থাকে, তারা পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে উত্তর দেয়। এভাবে দলগতভাবে বিষয়বস্তু অনুধাবনের চেষ্টা করে। তারা সবসময় সক্রিয় শ্রোতা, দর্শক বা কোনো কোনো সময় উৎসুক অংশগ্রহণকারী। শিক্ষার্থীদের কাজ হয় উপস্থাপনের প্রতিটি ধাপে যা বলা হচ্ছে বা ঘটছে তা পর্যবেক্ষণ করা, নোট নেওয়া, প্রয়োজনীয় চিত্র অংকন করা ও প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যুক্তিপূর্ণ সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া।

যে কোনো বিষয় শিক্ষার ক্ষেত্রে বিশেষ করে বিজ্ঞান শিক্ষা অর্জনে এ পদ্ধতি খুবই কার্যকর। আমাদের দেশে বিদ্যালয়গুলোতে শিক্ষার্থীর সংখ্যা অনেক বেশি। কখনও কখনও স্বল্প সময়ের কারণে হাতে কলমে কাজ করে শিখনের সহায়তার জন্য সকল শিক্ষার্থীকে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। আবার কোনো কোনো উপকরণ এত দামী ও বিপদজনক যে শিক্ষককে তখন প্রদর্শন পদ্ধতির আশ্রয় নিতে হয়। বিজ্ঞান শিক্ষার ক্ষেত্রে তাই এ পদ্ধতির অবদান অপরিসীম।

প্রদর্শনের জন্য নিম্নোক্ত ধাপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে :

- কক্ষটি যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি দিয়ে কিংবা সরঞ্জাম দিয়ে সাজাতে হবে।
- শিক্ষার্থীরা কক্ষ সাজানোতে অংশগ্রহণ করতে পারে।
- প্রদর্শনের উদ্দেশ্য পরিষ্কারভাবে বলতে হবে।
- প্রদর্শনের বিষয়ে কোন্ কোন্ ধাপে অগ্রসর হবে তার বর্ণনা দিতে হবে।
- শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দলে ভাগ করে প্রতিটি ধাপ অনুসরণ করার জন্য সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে।
- সমস্ত কার্যাবলির সারাংশ বলতে হবে।
- কী বিষয় শিক্ষালাভ করেছে সেগুলোকে আলোচনায় আনতে হবে।
- প্রদর্শনের মূল্যায়ন করতে হবে।

প্রদর্শন পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্র

যে সকল ক্ষেত্রে প্রদর্শন পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে তা হলো-

- আলোচিত বিষয়ের ওপর দক্ষতা বৃদ্ধিই যেখানে উদ্দেশ্য সেই ক্ষেত্রে;
- অংশগ্রহণকারীরা যেখানে আলোচনা শুনে বা নোট লিখে কাজ করতে পারে না সেই ক্ষেত্রে;
- অংশগ্রহণকারীদের আত্মবিশ্বাস বাড়াবার ক্ষেত্রে;
- ব্যবহারিক দিক থেকে যেখানে শিক্ষার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজন দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে এই পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্রদর্শন পদ্ধতির সুবিধা

- এ পদ্ধতিতে শিক্ষকের জন্য একটি মাত্র উপকরণ বা একসেট যন্ত্রপাতি হলেই চলে।
- শিক্ষক নিজে উপকরণ বা যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে সীমিত সময়ে অনেক শিক্ষার্থীকে শিক্ষা দিতে পারেন।
- এ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীগণ বিষয়বস্তু প্রত্যক্ষভাবে দেখার সুযোগ পায় ফলে তাদের জ্ঞান অর্জন সহজ ও স্থায়ী এবং তাদের বিশ্বাস ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন আনা সহজ হয়।
- বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের সুযোগ থাকায় শিক্ষার্থীরা সহজেই উদ্বুদ্ধ হয় এবং এতে তাদের জড়তা কেটে যায়।
- প্রদর্শন পদ্ধতিতে শিক্ষককে শিক্ষার্থীদের সহযোগিতা গ্রহণ করতে হয় এবং প্রতিটি পদক্ষেপে শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করার মাধ্যমে এগোতে হয়। তাই এ পদ্ধতি পাঠদান ও পাঠ গ্রহণের ক্ষেত্রে অত্যন্ত কার্যকরী।
- এতে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়ই সক্রিয় থাকে। ফলে জটিল বিষয় সহজে বোঝানো যায় এবং শিখন ফলপ্রসূ হয়।
- এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের চিন্তাধারা একই খাতে প্রবাহিত হয়। কারণ এখানে বিজ্ঞানসম্মতভাবে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করা হয়। শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের মৌখিক বিবৃতি ও কার্যাবলির মধ্যে যোগসূত্র খুঁজে পায়। ফলে শ্রেণির সকলের চোখ, কান ও মনকে সজাগ রেখে বিষয়বস্তু অনুধাবন, সংজ্ঞা নির্ণয়, সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের চেষ্টা করে। এ পদ্ধতিতে যদি সুপরিষ্কৃতভাবে বিষয়বস্তু নির্বাচন করা যায় এবং ধারাবাহিকভাবে শ্রেণি উপযোগী শিখন-শেখানো কাজ পরিচালনা করা যায়, তাহলে সকল শিক্ষার্থী উপকৃত হতে পারে এবং বিষয়বস্তুর জ্ঞান শিক্ষার্থীর মনে স্থায়ী হয়।
- এ পদ্ধতিতে বিশেষ করে বিজ্ঞানের কোনো কোনো ক্লাসে শিক্ষার্থীরা নিজ হাতে পরীক্ষা না করলেও তাদের নানা রকমের ছক, ছবি ও গ্রাফ ইত্যাদি আঁকতে হয়। ফলে তাদের অঙ্কনমূলক দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

- শিক্ষকের প্রাধান্য থাকলেও শিক্ষার্থীরা উৎসাহের সাথে শ্রেণী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করায় যেমন যন্ত্রপাতি সাজাতে, উপকরণ এগিয়ে দিতে ও ছোট খাট পরীক্ষা প্রদর্শন করতে পারে। তাই শিক্ষকের প্রাধান্য থাকলেও পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টি করা যায়।
- অংশগ্রহণকারীগণ এ পদ্ধতিতে নিজেদের দক্ষতা মূল্যায়নের সুযোগ পায়। ফলে তারা কতটুকু দক্ষতা অর্জন করতে পেরেছে তা নিজেরাই অনুমান করতে পারে।
- এ পদ্ধতিতে শিক্ষাদান করতে তেমন কোনো যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হয় না বিধায় তুলনামূলক খরচ কম।
- প্রদর্শন ক্লাস শিক্ষার্থীদের নিজ গৃহে অনেক কাজ হাতে কলমে করার জন্য উৎসাহিত করে।

প্রদর্শন পদ্ধতির অসুবিধা

- প্রস্তুতি ও পরিচালনার সময় বেশি লাগে। শ্রেণিতে শিক্ষার্থী সংখ্যা অধিক হলে প্রদর্শন পদ্ধতির কার্যকারিতা কমে যায়।
- প্রশিক্ষকের ভালো দক্ষতা থাকা অত্যাবশ্যিক।
- এ পদ্ধতিতে অনেক সময় দূর থেকে দেখে বা শুনে প্রদর্শনের বিষয়বস্তু যথাযথভাবে উপলব্ধি করা যায় না। উপযুক্ত ইন্দ্রিয়ের মাধ্যমে কোনো কিছু উপলব্ধি করতে না পারলে শিক্ষার্থীর পরীক্ষণমূলক দক্ষতাও বৃদ্ধি পায় না।
- প্রদর্শনী ক্লাসের আয়োজন বেশি হলে পাঠসূচি সমাপ্ত করা সম্ভব হয় না।
- এতে শিক্ষক সকল শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত চাহিদা ও মানসিক যোগ্যতার গুরুত্ব দিতে পারেন না। কারণ অনেক উৎসাহী শিক্ষার্থীর প্রশ্নের উত্তর দিতে গিয়ে শিক্ষক অন্য শিক্ষার্থীদের প্রতি মনোযোগ দিতে ব্যর্থ হন। সীমিত সময়ের মধ্যে পাঠ শেষ করতে হয় বলে শিক্ষক দ্রুত উপকরণের ব্যবহার কিংবা পরীক্ষা সম্পন্ন করেন। যার জন্য অনেক কিছুই শিক্ষার্থী ভালোভাবে অনুধাবন করতে পারে না।

প্রদর্শন পদ্ধতিকে কার্যকরী করার উপায় :

- বিদ্যালয়ের দুর্বল অর্থনীতি, অধিক শিক্ষার্থী সংখ্যা, উপকরণ ও যন্ত্রপাতির স্বল্পতা এবং পিরিয়ডের সীমিত সময়ের কথা বিবেচনা করে কোনো পাঠের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি অনুসরণ করলেও এ পদ্ধতি ব্যবহারের পূর্বে অসুবিধাগুলো সাধ্যমতো দূর করা প্রয়োজন।
- এ পদ্ধতি সম্পর্কে শিক্ষকের পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে। কোন্ বিষয়বস্তু এ পদ্ধতিতে উপস্থাপন করা উচিত এবং সম্ভবতা শিক্ষককে ভেবে দেখতে হবে।
- প্রদর্শন পদ্ধতিতে সুষ্ঠুভাবে পাঠ উপস্থাপন করার জন্য পূর্ব প্রস্তুতি নিতে হবে। এমন কিছু করা উচিত নয় যেন শিক্ষার্থীর আগ্রহ ও মনোযোগ ব্যাহত হয়। প্রদর্শনকালে হঠাৎ অসুবিধা হলে এর কারণ শিক্ষার্থীদের বুঝিয়ে বলতে হবে।
- প্রদর্শনের জন্য যাবতীয় জিনিস আগে থেকেই গুছিয়ে রাখতে হবে। যেন প্রয়োজনে সবকিছু সঙ্গে সঙ্গে পাওয়া যায়।
- প্রতিটি অংশ প্রদর্শন শেষে শিক্ষককে শিক্ষার্থীদের মাঝে প্রশ্ন করতে হবে কী বললেন, কেমন লাগলো ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।
- মূল পয়েন্টগুলোর উপর গুরুত্ব দিয়ে আলোচনার পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে।
- কী প্রদর্শন করা হবে, কী পর্যবেক্ষণ করতে হবে তা আগেই শিক্ষার্থীদের বুঝিয়ে বলতে হবে।
- প্রদর্শনের পূর্বেই প্রয়োজনে দু'একজন শিক্ষার্থীকে প্রদর্শনের কাজ পরিচালনার সহযোগিতার জন্য প্রস্তুত করতে হবে।

- প্রদর্শনের সময় সকল শিক্ষার্থীকে সক্রিয় অংশগ্রহণে সহযোগিতা করা।
- পরীক্ষণ প্রদর্শনের সময় দুর্বোধ্য জায়গাগুলোতে সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিতে হবে। প্রয়োজনে চার্ট, মডেল ইত্যাদি উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে।
- প্রদর্শনের জন্য পরীক্ষণ, মডেল বা চার্ট এমন স্থান থেকে প্রদর্শন করতে হবে যেন তা সকলের দৃষ্টিগোচর হয়।
- প্রদর্শনের জন্য নিজ হাতে তৈরি উপকরণ ব্যবহার করলে পাঠ উপস্থাপন বেশ আকর্ষণীয় হয়।
- প্রদর্শন শেষে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত কাজ যেমন-ছবি আঁকা, গ্রাফ আঁকা বা কোনো প্রতিবেদন তৈরির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- বিষয়বস্তু ও উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে পুনরালোচনা করা।

৮.৩ পরীক্ষণ পদ্ধতি ও আবিষ্কার পদ্ধতি

পরীক্ষণ পদ্ধতি

এই পদ্ধতিকে পরীক্ষাগার বা বিজ্ঞানাগার (Laboratory Method) পদ্ধতি বলা হয়। এই পদ্ধতিতে শিক্ষকের নির্দেশ অনুযায়ী শিক্ষার্থীরা কোনো বিষয়ে নিজেরাই পরীক্ষা করার সুযোগ পায় এবং পরীক্ষার ফলাফল সম্পর্কে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হয়। তারা নিজেরা হাতে কলমে কাজ করতে পারে। প্রত্যেক শিক্ষার্থীই নিজ নিজ ক্ষমতা অনুযায়ী কাজ করার সুযোগ পায় বলে এতে তার কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি পায়। পরীক্ষার দ্বারা অনেক বৈজ্ঞানিক তত্ত্ব প্রতিষ্ঠিত হয়, আবার অনেকগুলো বাদ পড়ে যায়।

সাধারণত শিক্ষার্থীরা পরীক্ষাগারে আসার আগেই শিক্ষক পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সাজিয়ে রাখবেন- তিনি শিক্ষার্থীদের প্রত্যেককে বা প্রত্যেক দলকে একটি করে 'নির্দেশ লিপি' সরবরাহ করবেন। এতে থাকবে-

- ◆ পরীক্ষার ক্রমিক সংখ্যা
- ◆ পরীক্ষার উদ্দেশ্য
- ◆ প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও উপকরণাদি
- ◆ পরীক্ষা করার ধাপসমূহ
- ◆ বিপজ্জনক ধাপ এবং সতর্কমূলক ব্যবস্থার বর্ণনা
- ◆ পরীক্ষার ফলাফল লেখার পদ্ধতি
- ◆ সাধারণ ও বিশেষ মন্তব্য
- ◆ শিক্ষকের নির্দেশ-লিপি অনুসরণে শিক্ষার্থীরা পরীক্ষা করে থাকে।

পরীক্ষণ পদ্ধতিতে শিক্ষাদানের ব্যাপারে শিক্ষকের করণীয় :

- ◆ শিক্ষক শ্রেণী পাঠদানের সময় পরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের তাত্ত্বিক জ্ঞান দান করবেন এবং পাঠ্যপুস্তক ও ব্যবহারিক কাজের (Practical Work) বই পড়ে নিজেদের ধারণাকে অধিকতর স্পষ্ট করার নির্দেশ দিবেন।
- ◆ পরীক্ষার উদ্দেশ্য ভালোভাবে জানিয়ে দিবেন।
- ◆ পরীক্ষায় নতুন যন্ত্রের ব্যবহার থাকলে তা শিখিয়ে দিবেন।
- ◆ শ্রেণির সকল শিক্ষার্থীকে একই সাথে একটি পরীক্ষা করতে দিবেন।
- ◆ পরীক্ষাগারে আয়তন এবং যন্ত্রপাতি পরিমাণের উপর নির্ভর করে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত কিংবা দলগতভাবে পরীক্ষা করার সুযোগ দিবেন।

- ◆ দলগত পরীক্ষার ক্ষেত্রে সকল শিক্ষার্থীকে কয়েকটি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলের জন্য পরীক্ষা নির্দিষ্ট করে দিবেন।
- ◆ বিভিন্ন পরীক্ষার যন্ত্রপাতি এমনভাবে সাজিয়ে রাখবেন যাতে প্রত্যেকটি দল নির্দিষ্ট পরীক্ষা শেষে অন্য একটি পরীক্ষায় চলে যেতে পারে এবং চক্রাকারে সব দলই পুরোপুরি পরীক্ষা করার সুযোগ পায়।
- ◆ শিক্ষক সকল শিক্ষার্থী বা দলের কাজ ঘুরে ঘুরে দেখবেন এবং প্রয়োজন হলে সাহায্য করবেন। বিশেষ করে যে সব ক্ষেত্রে দুর্ঘটনার সম্ভাবনা আছে সে সব ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের সতর্ক করে দিবেন।
- ◆ পরীক্ষার শুরু থেকে শিক্ষার্থীরা যাতে মনোযোগের সাথে পরিচ্ছন্নতা বজায় রেখে কাজ করে সেদিকে নজর রাখবেন।

পরীক্ষণ পদ্ধতির সুবিধা

- ◆ শিক্ষার্থী বই পড়ে কিংবা শিক্ষকের মুখ থেকে শুনে যে তাত্ত্বিক জ্ঞান অর্জন করে থাকে সে সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান লাভ করে বিজ্ঞানাগারে, নিজ হাতে পরীক্ষা করার মাধ্যমে।
- ◆ একটি নির্দিষ্ট সময়ে ব্যক্তিগতভাবে কতকগুলো পরীক্ষা করতে হয় বলে শিক্ষার্থীরা নিজ নিজ ক্ষমতা অনুযায়ী অগ্রসর হতে পারে।
- ◆ বিভিন্ন পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্য ও অন্যান্য উপকরণের সাথে শিক্ষার্থীর পরিচয় ঘটে।
- ◆ শিক্ষার্থী ধারাবাহিকভাবে কাজ করে বৈজ্ঞানিক পরীক্ষা করার উপযুক্ত শিক্ষা পায়।
- ◆ শিক্ষার্থীর মধ্যে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি ও শ্রমের প্রতি মর্যাদাবোধ এবং পারস্পরিক সহযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি হয়।
- ◆ শিক্ষার্থীর মনে সহজ যন্ত্রপাতির অনুকরণে কিছু যন্ত্রপাতি তৈরির উৎসাহ জন্মে।
- ◆ শিক্ষার্থীকে পাঠ্যপুস্তক ছাড়াও অন্যান্য বই ও বিজ্ঞান পত্রিকা পড়তে হয়।
- ◆ শিক্ষার্থীর পঞ্চ ইন্দ্রিয়ের সুষ্ঠু ব্যবহার হয়।
- ◆ প্রাথমিক স্তরের বিজ্ঞান শিক্ষার জন্য শ্রেণীকক্ষকেই পরীক্ষাগার হিসাবে ব্যবহার করা যায়। আলাদা পরীক্ষাগারের প্রয়োজন হয় না।

পরীক্ষণ পদ্ধতির অসুবিধা

- ◆ অনেক যন্ত্রপাতির দ্বারা সুসজ্জিত শ্রেণীকক্ষ বা পরীক্ষাগার দরকার হয় বিধায় এই পদ্ধতি ব্যয়বহুল।
- ◆ পরীক্ষণ পদ্ধতিতে পরীক্ষার সাহায্যে নতুন কিছু আবিষ্কার করতে হয় না। আবিষ্কৃত সূত্রগুলোকেই যাচাই করা হয় মাত্র।
- ◆ পরীক্ষণ চলাকালীন শিক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি না দিলে নানা রকমের দুর্ঘটনা ঘটান সম্ভাবনা থাকে।
- ◆ এই পদ্ধতিতে যথেষ্ট সময় লাগে।
- ◆ উচ্চ স্তরের তুলনায় প্রাথমিক স্তরের জন্য এই পদ্ধতি কম উপযোগী।

মন্তব্য

পরীক্ষাগার পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীর ভূমিকা প্রধান হলেও এ পদ্ধতির সাফল্যের পেছনে শিক্ষকের অনেক সময়, শ্রম এবং মেধা ব্যয় করতে হয়। ফলপ্রসূভাবে এ পদ্ধতির প্রয়োগ করতে হলে শিক্ষককে সঠিক পরিকল্পনা, পরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং অর্জিত মূল্যায়ন করা প্রয়োজন।

আবিষ্কার পদ্ধতি

ইংল্যান্ডের অধ্যাপক H.E Armstong বিজ্ঞান শিক্ষার পদ্ধতি হিসেবে আবিষ্কার পদ্ধতি বা Heuristic Method এর প্রবর্তন করেন। গ্রীক শব্দ Heurisko থেকে ইংরেজি Heuristic শব্দের উৎপত্তি। এর অর্থ ‘আমি আবিষ্কার করি’। শিক্ষার্থীর অনুসন্ধিৎসু মনকে জাগ্রত করাই এ পদ্ধতির মূল কাজ। শুধু বিজ্ঞান শিক্ষার জন্যই নয় বিভিন্ন বিষয় শেখানোর কাজে এ পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে।

আবিষ্কার পদ্ধতিতে শুধু কোনো একটি বিষয়ের কতকগুলো নিয়ম শেখানোর উপর বেশি গুরুত্ব আরোপ করা হয় না। কি করে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়, আহরিত তথ্যগুলোকে কীভাবে বিধিবদ্ধভাবে কাজে লাগানো যাবে, সেই কাজের মধ্য দিয়ে কীভাবে নিয়মটিকে শিক্ষার্থীরা নিজেরাই জানতে পারবে সে শিক্ষাই এ পদ্ধতিতে দেওয়া হয়। এখানে শিক্ষক সরাসরি কিছু বলে দেন না। তিনি সমস্যার আকারে পাঠ্য বিষয়বস্তুকে শিক্ষার্থীর কাছে তুলে ধরেন। শিক্ষার্থী আবিষ্কারকের দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে স্বাধীন চিন্তাশক্তি প্রয়োগ করে যুক্তি দিয়ে নিজের প্রচেষ্টায় কিছু জেনে নেয়। শিক্ষক পরামর্শদাতা ও সাহায্যকারীর ভূমিকা পালন করেন। তিনি শিক্ষার্থীদের ভুলত্রুটির প্রতি লক্ষ্য রাখেন এবং শিক্ষার্থীকে প্রশ্ন করার সুযোগ দেন।

এ পদ্ধতি প্রয়োগে সকলেই যে বিজ্ঞানী হবে তা নয়। তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যুক্তির ভিত্তিতে সত্যকে খুঁজে বের করে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার মন মানসিকতা গড়ে তোলাই এ পদ্ধতির উদ্দেশ্য।

আবিষ্কার পদ্ধতি পরিচালনা করতে হলে একজন শিক্ষকের বিষয়ের উপর পাণ্ডিত্য, মেধা, উপস্থিত বুদ্ধি, সৃজনক্ষমতা, কাজের প্রতি আগ্রহ ও দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। এছাড়া শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থা সম্পর্কেও অভিজ্ঞতা থাকা দরকার। তবে শিক্ষার্থী প্রয়োজনে অন্য শিক্ষার্থীর সাথেও আলাপ করতে পারে।

আবিষ্কার পদ্ধতির সুবিধা

- ◆ কাজের মাধ্যমে শিক্ষা লাভ করায় শিক্ষার্থীর সৃজনীশক্তি, কর্মদক্ষতা ও পরীক্ষা করার দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- ◆ ব্যক্তিগতভাবে কাজ করার ফলে শিক্ষার্থীর আত্মনির্ভরতা বাড়ে, আত্মবিশ্বাসী ও পরিশ্রমী হয়।
- ◆ স্বাধীনভাবে কাজ করতে চিন্তাশক্তি প্রয়োগ করতে সমর্থ হওয়ায় শিক্ষার্থী নিজের যোগ্যতা মূল্যায়ন করতে পারে।
- ◆ প্রত্যক্ষ অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে কিছু শেখে বলে যা শেখে তা সহজেই মনে রাখতে পারে।
- ◆ ব্যক্তিগতভাবে কাজ করায় নিজের সুবিধা অনুসারে কাজে অগ্রসর হতে পারে।
- ◆ কাজ করতে গিয়ে অন্যান্য শিক্ষার্থী ও শিক্ষকের সাথে আলাপ আলোচনা ও সহযোগিতার মাধ্যমে কাজ করায় সকলের মধ্য একটি প্রীতির সম্পর্ক গড়ে ওঠে।

আবিষ্কার পদ্ধতির অসুবিধা

- ◆ এ পদ্ধতিতে শিক্ষা সময় সাপেক্ষ; কারণ শিখন কার্যক্রম খুব ধীর গতিতে চলে।
- ◆ এ পদ্ধতি পরিচালনার জন্য পরিশ্রমী, প্রতিভাবান ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকের প্রয়োজন। শিক্ষক শুধুমাত্র পাঠ্যপুস্তক নির্ভর হলে এই পদ্ধতিতে সুষ্ঠুভাবে শিক্ষা দিতে পারেন না। তাছাড়া শিক্ষক যদি শিক্ষার্থীর কাছে অতিরিক্ত কিছু আশা করেন এবং শিক্ষার্থীর উপর নির্ভর করেন, তাহলে এই পদ্ধতির সুফল পাওয়া যায় না।
- ◆ এ পদ্ধতিতে উপযুক্ত পাঠাগার, গবেষণাগার ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা থাকা প্রয়োজন। আমাদের দেশের প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এ ব্যবস্থা খুব একটা ভালো না থাকায় এ পদ্ধতি প্রয়োগ করার সুযোগ কম।
- ◆ আমাদের দেশের শিক্ষা ব্যবস্থা পরীক্ষা নির্ভর হওয়ায় শিক্ষার্থী প্রস্তুতি নেয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার জন্য। তাই এ পদ্ধতি শিক্ষার্থীকে বেশি আকর্ষণ করে না।
- ◆ এটি একটি ব্যয়বহুল পদ্ধতি। কারণ বিভিন্ন স্থান থেকে তথ্য সংগ্রহ কিংবা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ ক্রয় করতে প্রচুর খরচের প্রয়োজন হয়।
- ◆ নিচু ক্লাসের শিক্ষার্থীরা সবকিছু যুক্তি দিয়ে বিচার করতে পারে না। তখন এ পদ্ধতি প্রয়োগ সম্ভব নয়।

৮.৪ পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি

পর্যবেক্ষণ হলো কোনো জীব বা জড় বস্তু বা ঘটনা গভীর মনোযোগের সাথে দেখে সে সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে জানতে চেষ্টা করা। পর্যবেক্ষণের ফলে শিক্ষার্থীরা বাস্তব জ্ঞান লাভ করতে সক্ষম হয়। শিশুকে তার নিকট পরিবেশ থেকে শুরু করে গাছপালা, ফুল, ফলমূল, পশু, পাখি, মাছ, কীটপতঙ্গ, মাটি, মিল, কল-কারখানা, শিশির, কুয়াশা, নদীর ঘাট ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করার সুযোগ দিতে হবে। এজন্য তাদের শ্রেণি কক্ষের বাইরে নিয়ে যেতে হবে।

শিক্ষার্থীরা প্রথমেই সবকিছু সাধারণ দৃষ্টিতে দেখে। শিক্ষক তাদের মধ্যে কৌতূহল ও অনুসন্ধিৎসা জাগ্রত করবেন এবং পর্যবেক্ষণকে উদ্দেশ্যমুখী করবেন। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা তাদের পরিচিতি বস্তু অথবা পরিবেশকে নতুন করে বুঝতে ও আবিষ্কার করতে শেখে। সুতরাং যে পদ্ধতিতে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে কোনো কিছু দেখা ও নিখুঁতভাবে তা লিপিবদ্ধ করা বা অন্য কোনো মাধ্যমে প্রকাশ করার দক্ষতা শিক্ষালাভ করা হয় তাকে পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি বলে।

এ পদ্ধতিতে পাঠ দানের পূর্বে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের পাঠের বিষয়বস্তু এবং কী উদ্দেশ্যে কোন্ কোন্ দিক পর্যবেক্ষণ করতে হবে তা ভালোভাবে বুঝিয়ে দিবেন। প্রত্যেকদিন শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষের বাইরে নিয়ে যাওয়া সম্ভব নয়। তাই শিক্ষককে বছরের প্রথমেই ঠিক করে নিতে হবে তিনি কোন্ কোন্ পাঠের জন্য শিক্ষার্থীদের বাইরে নিয়ে যাবেন। শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর সংখ্যা বেশি হলে তাদের কয়েকটি দলে ভাগ করে প্রত্যেক দলের উপর একটি বিষয় পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব দিতে হবে। পর্যবেক্ষণের সময় শিক্ষক সাথে যাবেন, নচেৎ দুর্ঘটনা ঘটতে পারে।

শিক্ষার্থীদের সাধারণতঃ যেসব জিনিস পর্যবেক্ষণ করানো যায় সেগুলো হলো:

- পশু, পাখি, মাছ, ব্যাঙ, কীট-পতঙ্গ ইত্যাদি প্রাণী।
- উদ্ভিদ, ফল, ফুল, পাতা, মূল, শস্য, বীজ ইত্যাদি।
- শিলা বা পাথর, মাটি, ইত্যাদি।
- মেঘ, বৃষ্টি, কুয়াশা, শিশির, রংধনু, ইত্যাদি প্রাকৃতিক ঘটনাবলি।

পর্যবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করার প্রয়োজন হতে পারে। যেমন- মশা মাছির ডিম দেখার জন্য ম্যাগনিফাইং গ্লাসের প্রয়োজন। পর্যবেক্ষণ শেষে সকল শিশু শ্রেণিতে একত্র হবে এবং প্রত্যেক দলের নেতা তার দলের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন শ্রেণিতে মৌখিকভাবে উপস্থাপন করবেন।

সতর্ক বার্তা

পর্যবেক্ষণের সময় সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যেমন-

- প্রখর রোদে শিক্ষার্থীদের মাঠে না নিয়ে যাওয়া।
- কল-কারখানা দেখতে দিয়ে যন্ত্রপাতির অতি নিকটে তাদের যেতে না দেওয়া।
- এলোমেলোভাবে ব্যস্ত রাস্তা পার হতে না দেওয়া।
- একাকী নদীর বা পুকুরের কিনারায় যেতে না দেওয়া।

পর্যবেক্ষণ পদ্ধতির সুবিধা

- শিশু নিজে দেখে শুনে বাস্তব জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা লাভ করে।
- শ্রেণিকক্ষে পাঠ গ্রহণের একঘেয়েমি কেটে যায়।
- পর্যবেক্ষণ ও অনুসন্ধান করার গুণটি অর্জিত হয়।
- বিভিন্ন জিনিসের শ্রেণীকরণ ও সাধারণীকরণের ক্ষমতা অর্জিত হয়।
- চিন্তা শক্তির উন্মেষ ঘটে।
- প্রত্যক্ষভাবে জ্ঞান লাভে সক্ষম হয় বলে জ্ঞান দীর্ঘস্থায়ী হয়।
- প্রকৃতির প্রতি আগ্রহ ও ভালোবাসা জন্মে।
- নিকট পরিবেশকে জানার প্রবণতা, কৌতূহল ও অনুসন্ধিৎসা বৃদ্ধি পায়।

পর্যবেক্ষণ পদ্ধতির অসুবিধা

- শ্রেণিতে পাঠদানের তুলনায় পর্যবেক্ষণে অনেক বেশি সময় লাগে।
- পর্যবেক্ষণ কাজে সকল শিশু উৎসাহী থাকে না।
- বিশেষ সতর্কতার অভাবে দুর্ঘটনা ঘটতে পারে ইত্যাদি।

(তথ্যসূত্র : বিজ্ঞান, সি ইন এড(২০০২) এবং শিখন শেখানো পদ্ধতি(২০০২), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।)

৮.৫ Lesson Study বা পাঠ সমীক্ষা

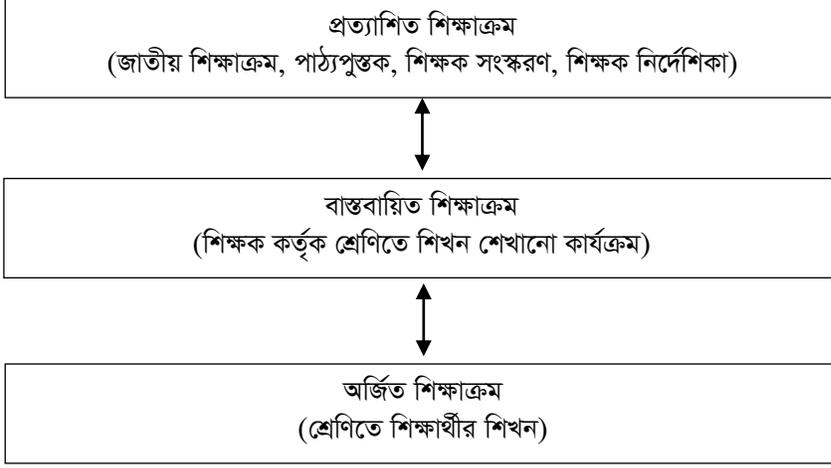
Lesson Study বা পাঠ সমীক্ষা কোনো শিখন শেখানো পদ্ধতি নয়। শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষা একটি আধুনিক কৌশল যা বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত।

পাঠ সমীক্ষা হলো- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যেখানে শিখন শেখানো কার্যক্রমের মান যাচাই ও উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষকগণ তাদের সহকর্মীদের সাথে নিবিড়ভাবে কাজ করেন। যার ফলে এ প্রক্রিয়াকে Teacher Support Network through Lesson Study(TSN)হিসেবে অভিহিত করা হয়। এ প্রক্রিয়ায় শিখন শেখানো কার্যক্রমের উন্নয়ন ঘটে। পাঠ সমীক্ষা হলো মূলত Plan → Do → See → Improve cycle কাঠামোর মাধ্যমে পাঠের ধারাবাহিক মান উন্নয়ন।

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের কৌশল হিসেবে পাঠ সমীক্ষা প্রক্রিয়া পৃথিবীর বিভিন্ন উন্নত ও উন্নয়নশীল দেশে চালু রয়েছে। শিক্ষকদের তিনটি পর্যায়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনে পাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম শিক্ষককে সহায়তা করে। পর্যায় তিনটি হচ্ছে :

- প্রত্যাশিত শিক্ষাক্রম (Intended Curriculum)
- বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রম (Implemented Curriculum)
- অর্জিত শিক্ষাক্রম (Attained Curriculum)

পাঠ্যপুস্তকে যা থাকে তা শিক্ষক শতভাগ শিখন শেখানো কার্যাবলিতে বাস্তবায়ন করতে পারেন না এবং শিখন শেখানো কার্যক্রম শিক্ষার্থীকে পুরাপুরি যোগ্যতা অর্জনে সমর্থ করে তুলতে পারে না। অর্থাৎ প্রত্যাশিত শিক্ষাক্রম ও অর্জিত শিক্ষাক্রমের মধ্যে কিছুটা ব্যবধান (Gap) থেকে যায়। বিষয়টি নিম্নের ফ্লো চার্টের মাধ্যমে দেখা যেতে পারে :



শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের এই ব্যবধানসমূহ দূর করে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করণে পাঠ সমীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রয়োগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। শিক্ষকগণ নিজ বিদ্যালয়ে অবস্থান করে পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিজেদের প্রয়োজন অনুযায়ী পাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন।

জাপানের শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রমের প্রয়োগ অনেক আগে থেকে চলে আসছে। শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন ও শিখন শেখানো কার্যক্রমের গুণগত মানোন্নয়নের কার্যকরী কৌশল হিসেবে পাঠ সমীক্ষা কার্যক্রমের ব্যবহার ও অনুশীলন উন্নত ও উন্নয়নশীল দেশসমূহেও সমাদৃত হচ্ছে।

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (NCTB) কর্তৃক প্রণীত প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের কার্যকরী বাস্তবায়নে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও দৈনন্দিন পাঠ পরিকল্পনা, ক্লাস রুটিন, টিচার্স গাইড প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ। মানসম্মত শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় উল্লিখিত সামগ্রীসমূহের কার্যকরী ব্যবহার শিক্ষকের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীর যোগ্যতা অর্জনে বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে।

প্রচলিত পাঠ পরিকল্পনাকে আরো বেশি উন্নত ও কার্যকর করার লক্ষ্যে Lesson Study এর ধারণা প্রয়োগ একটি নবতর সংযোজন। শিক্ষকদের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় জাইকা সহায়তা প্রোগ্রামের (JICA Support Programme – JSP) অধীনে বাংলাদেশে ২০০৪ সাল থেকে এ ধারণার প্রয়োগ শুরু হয়।

পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) এর উদ্দেশ্য :

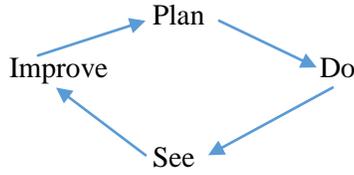
শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন এবং শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষা পরিচালনা একটি কার্যকর প্রচেষ্টা। এ কার্যক্রমের যথাযথ বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত অর্জনগুলোর প্রত্যাশা করা হচ্ছে যা প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত উন্নয়নকে নিশ্চিত করবে। যেমন—

১. পাঠের উদ্দেশ্য সম্পর্কে শিক্ষক যেন গভীরভাবে চিন্তা করতে আগ্রহী হন এমন একটি সুযোগ সৃষ্টি
২. স্বপ্রণোদিত হয়ে শিক্ষক যেন নিজের বিষয়জ্ঞান সমৃদ্ধিতে সচেষ্ট হন
৩. শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষাকে একটি ক্ষেত্র হিসেবে প্রস্তুত করা
৪. শিখন শেখানো কার্যাবলির পদ্ধতিগত জ্ঞানের সমৃদ্ধি করা
৫. শিখন শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নে সহকর্মী পর্যবেক্ষকদের সুচিন্তিত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রাপ্তি
৬. শিক্ষার্থীর পারদর্শিতা/যোগ্যতা ও দক্ষতা অর্জনে কার্যকর সহায়তা দানের জন্য দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য নির্ধারণ

৭. শিক্ষার্থী ও সহকর্মীদের পর্যবেক্ষণমূলক দৃষ্টিকোণ থেকে শিখন শেখানো কার্যক্রমের মূল্যায়নের সুযোগ তৈরি
৮. সহকর্মীদের পরামর্শ ও সহযোগিতায় পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উন্নয়ন
৯. শিক্ষার্থীদের শিখনফল অর্জন, ঘাটতি ও আচরণ সম্পর্কে জানা
১০. ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি গঠন।

পাঠ সমীক্ষা প্রক্রিয়া :

শিক্ষকের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় পাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম একটি কার্যকরী কৌশল। এটি একটি মানসম্মত শিক্ষণ চক্র (Quality Teaching Cycle – QTC)। যার মধ্যে আছে- পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন এবং উন্নয়ন (Plan-Do-See-Improve)। নিম্নে চক্রাকারে দেখানো হলো :



মানসম্মত শিক্ষণ চক্র -এর প্রতিটি পর্যায়ে যে কাজগুলো করতে হয়, তা নিম্নরূপ:

পর্যায় ১ : পরিকল্পনা (Plan)

পাঠ সমীক্ষার প্রথম পর্যায় হলো পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন। মান সম্মত শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কয়েক সপ্তাহব্যাপী কতকগুলো কাজ করতে হয়। যেমন-

- স্ব-অনুচিন্তন (Self-reflection) ফরম (বছরের প্রথম দিকে পূরণ করা হয়) এবং প্রধান শিক্ষকের একাডেমিক তত্ত্বাবধান (Academic Supervision)-এর আলোকে সমস্যা চিহ্নিত (Problem Identification) করে তারপর সাধারণ সমস্যা চিহ্নিত (Screening of Common Problem) করতে হবে।
- পাঠ সমীক্ষা দল গঠন (Setting up Lesson Study Group) করতে হবে।
- পাঠ সমীক্ষা দল - দলে বসে পাঠের বিষয়বস্তু নির্বাচন (Topic Selection) করবেন।
- অতঃপর পাঠদানকারী শিক্ষক নির্বাচন (Selection of Demonstrator) করবেন।
- বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুসারে নির্বাচিত শিক্ষক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন (Lesson Plan Preparation) এবং সংশ্লিষ্ট উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরি করবেন।
- সভায় প্রণীত পাঠ পরিকল্পনা পাঠ সমীক্ষা দলে উপস্থাপন (Presentation of Lesson Plan) করবেন।
- দল (সহকর্মীবৃন্দ) দেখবেন যে- প্রণীত পাঠ-পরিকল্পনায় শিখনফল অর্জিত হবে কিনা, উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার কৌশল ঠিক আছে কিনা, শিখন শেখানো কার্যাবলি যথাযথ কিনা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাঠ উপস্থাপন করা যাবে কিনা, কীভাবে মূল্যায়ন করবেন ইত্যাদি দিকে মনোযোগ সহকারে পর্যবেক্ষণ করে পাঠ পরিকল্পনা প্রয়োজনে পরিমার্জন (Revision of Lesson Plan) করবেন।
- Mock Lesson বা শুধুমাত্র সহকর্মীদের সামনে নির্ধারিত শিক্ষক পাঠ উপস্থাপন করবেন।
- Mock Lesson এ যদি কোনো ঘাটতি থাকে বা পাঠ পরিকল্পনায় যদি কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হয় তবে শিক্ষকগণ একত্রিত বসে আলোচনা করে পাঠ-পরিকল্পনার মান উন্নয়ন (Development of Lesson Plan) করবেন।
- এবার কত তারিখে, কখন, নির্ধারিত শ্রেণিতে, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতিতে পাঠ উপস্থাপন করা হবে, কারা কীভাবে পাঠ পর্যবেক্ষণ করবেন, পাঠ পর্যবেক্ষণের পর Teachers' Room এ বসে পাঠোত্তর আলোচনা করবেন তা প্রধান শিক্ষক সকলের উপস্থিতিতে নির্ধারণ করে দিবেন। তবে পাঠটি যেকোনো বৃহস্পতিবারে দিনের শেষ পিরিয়ডে হওয়া বাঞ্ছনীয়।

পর্যায়-২ : পাঠ উপস্থাপন (Do)

- এ পর্যায়ে পাঠদানকারী শিক্ষক প্রয়োজনীয় উপরকণসহ যথাসময়ে শ্রেণিতে প্রবেশ করবেন।
- পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠ উপস্থাপন করবেন অর্থাৎ শিক্ষার্থীদের দৈনিক অভিজ্ঞতার আলোকে বিষয়বস্তু উপস্থাপন/অভিজ্ঞতার বিনিময় করবেন।
- শিক্ষার্থীরা যাতে সহজে বুঝতে পারে সে ধরনের পদ্ধতি প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষাপকরণের কার্যকরী প্রয়োগ করবেন।
- যথাযথ সময় বণ্টন করবেন।

পর্যায় ৩ : পাঠ পর্যবেক্ষণ (See)

- পাঠের মানোন্নয়নের জন্য পাঠ পর্যবেক্ষণ অপরিহার্য।
- কার্যকরী পাঠ পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন পাঠের মানোন্নয়নের পূর্বশর্ত।
- প্রধান শিক্ষক সহ নির্ধারিত শিক্ষকগণ শ্রেণিতে বসে Rubric বা স্কোরিং গাইড ও পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক (Observation format) এর আলোকে পাঠ পর্যবেক্ষণ করবেন।
- পাঠ পর্যবেক্ষণের সময় পাঠের গঠনমূলক ও নৈর্ব্যক্তিক বিশ্লেষণ লক্ষ্যে সহকর্মীগণ Observation format ব্যবহার করবেন।

পাঠ পর্যবেক্ষণের সময় নিম্নের বিষয়গুলোর প্রতি দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন।

☛ শিক্ষকের আচরণ (Teacher's behaviour)

- বিষয় সম্পর্কিত জ্ঞান (Subject knowledge)
- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান।
- শিক্ষক নির্দেশিকা/সংরক্ষণের যথাযথ ব্যবহার ও বিষয়বস্তুর ধারণা সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান।

☛ পাঠ উপস্থাপনের দক্ষতা (Lesson presentation skill)

- পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠ উপস্থাপন।
- শিক্ষার্থীরা যাতে সহজে বুঝতে পারে সে ধরনের পদ্ধতি প্রয়োগ।
- শিক্ষাপকরণের কার্যকরী প্রয়োগ।
- সময়ের সাথে সংগতি রক্ষা।

☛ শ্রেণি ব্যবস্থাপনা (Class management)

- পাঠের বিষয়বস্তু অনুযায়ী শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা।
- শিক্ষার্থীদের চিন্তন/আলোচনার জন্য যথেষ্ট সময় প্রদান।
- সঠিক পদ্ধতিতে প্রশ্ন করা।
- শিখন শেখানের প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ততা।

● শিক্ষাপকরণ ব্যবহারের দক্ষতা (Teaching materials using skill)

- পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ উপকরণ।
- সহজ ভাবে পাঠদান।
- চকবোর্ডের কার্যকরী ব্যবহার।

● মূল্যায়ন দক্ষতা (Assessment skill)

- পাঠ চলাকালীন শিক্ষার্থীদের কাজ পর্যবেক্ষণ।
- প্রত্যেক শিক্ষার্থীর বোধগম্যতার স্তর নিরূপণ।

● ইতিবাচক মনোভাব (Positive attitude)

- শিক্ষার্থীর সাথে বন্ধু সুলভ আচরণ-
- শেখার জন্য শিক্ষার্থীদের অনুপ্রাণিত/উৎসাহিত করা।
- শিক্ষার্থীদের মতামতের প্রতি গুরুত্ব প্রদান।

● শিক্ষার্থীর আচরণ (Students' behaviour)

- শিখন দক্ষতা।
- শ্রেণি কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ।
- ইতিবাচক আচরণ
- আনন্দদায়ক পরিবেশে শিখন।
- শিশুদের আত্মবিশ্বাস গড়ে ওঠা।

উল্লেখ্য: এছাড়াও যে সকল বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি রেখে পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে হবে, তা হলো :

- পাঠের শিখনফল অর্জনের মাত্রা যাচাই।
- পাঠের সাথে শিক্ষার্থীদের চিন্তার সুযোগ সৃষ্টি।
- কার্যকরী শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ।
- শিখন প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ততা যাচাই।
- শিখন শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থীরা কীভাবে শিখছে।
- পর্যবেক্ষণের সময় শ্রেণি কার্যক্রম ব্যাহত না করা।

● পাঠ পর্যবেক্ষণকালে পালনীয় নির্দেশনাসমূহ :

- শিখন শেখানো কার্যক্রম মান সম্মত হচ্ছে কিনা তা দেখা।
- শিক্ষার্থীদের সাথে বেশি কথা না বলা।
- অন্য পর্যবেক্ষকের সাথে গল্প না করা।
- শিক্ষক পাঠ পরিকল্পনা কতটুকু অনুসরণ করছে তা দেখা।
- শিক্ষার্থীদের উক্তি, মিথক্রিয়া, শিক্ষার্থীরা কীভাবে ভুল করে ও নিজেরাই কীভাবে ভুল সংশোধন করে ইত্যাদি দেখা।
- পর্যবেক্ষণের সময় পর্যবেক্ষণ ছক ব্যবহার করা।

পর্যায় ৪ : পাঠের মান উন্নয়ন (Improve)

● পাঠ পরবর্তী আলোচনা

● পাঠ পরবর্তী আলোচনার পরিচালনা প্রক্রিয়া :

- পাঠ উপস্থাপনের পর ঐ দিনই পাঠোত্তর আলোচনার জন্য প্রধান শিক্ষক সহকর্মীদের নিয়ে তাঁর কক্ষে বা শিক্ষকদের কক্ষে বসবেন।
- প্রধান শিক্ষক আলোচনার নেতৃত্ব দিবেন। তবে প্রধান শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে একজন সিনিয়র শিক্ষক পরিচালনা করবেন এবং আলোচনার বিবেচ্য বিষয় সমূহ অবহিত করবেন। যেমন-আলোচনা যেন প্রাণবন্ত, আন্তরিক এবং পাঠের মানোন্নয়নের জন্য হয় সে দিকে সজাগ দৃষ্টি দিতে হবে।
- আলোচ্য বিষয়ে নোট নেওয়ার জন্য একজন শিক্ষককে মনোনীত করবেন।
- পাঠদানকারী শিক্ষক তার শিখন শেখানো কার্যক্রম সম্পর্কে প্রথমে মতামত প্রদান করবেন।
- পর্যবেক্ষণকারীগণ পর্যবেক্ষণে পর্যাপ্ত তথ্যাদি এবং পাঠের উন্নয়নের জন্য পর্যায়ক্রমে গঠনমূলক মতামত দিবেন।
- প্রথমে পাঠের ভালো দিকগুলো উল্লেখ করবেন, তারপর পাঠের উন্নয়নের জন্য পরামর্শ দিবেন।
- পরিশেষে (প্রয়োজন বোধে) বিষয় অভিজ্ঞ শিক্ষক মতামত দিবেন।
- পাঠদানকারী শিক্ষক ও পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষকগণ আলাপ আলোচনা করে পাঠটি আরে কার্যকরীভাবে মানোন্নয়নের পছন্দ নির্ধারণ করবেন।

● আলোচনার সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ :

- পাঠোত্তর আলোচনা যেন দীর্ঘ সময় ধরে না হয় সে দিকে খেয়াল রাখতে হবে।
- পাঠোত্তর আলোচনায় এটাই প্রতীয়মান হতে হবে যে, সবাই মিলে পাঠের উন্নয়ন করা তথা শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের সহায়তা প্রদান।
- ব্যক্তি শিক্ষকের কোনো সমালোচনা না করে কীভাবে শিক্ষার্থীদের শিখন অধিকতর নিশ্চিত করা যায় সে বিষয়ে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
- আলোচনার সময় Rubric এর উপর গুরুত্ব দিতে হবে।
- শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে হবে।
- শিক্ষার্থীদের পাঠের শিখনফল অর্জন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
- পাঠের পর্যবেক্ষণের পর বাস্তব উদাহরণের ভিত্তিতে মন্তব্য প্রদান করতে হবে।
- পাঠের উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ সুনির্দিষ্ট করে ফলাবর্তন ছকে প্রস্তাবনা তৈরি ও পেশ করতে হবে।
- একই রকম আলোচনা বা প্রস্তাব বার বার করা পরিহার করতে হবে।
- আলোচনার সময় অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করতে হবে।

মন্তব্য

● আলোচনা পর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পাঠদানকারী শিক্ষক পাঠ পরিকল্পনাটি পুনরায় পরিমার্জন করে সংরক্ষণ করবেন যাতে পরবর্তী সময়ে পরিকল্পনাটি ব্যবহার করে শিখন শেখানো কার্যক্রমের মান অধিকতর উন্নয়ন সাধিত হয়। পাঠ সমীক্ষা চলাকালীন সময়ে বিভিন্ন পর্যায়ের কাজের মাধ্যমে লব্ধ অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান শিক্ষকগণ তাদের শ্রেণি শিখন শেখানো কার্যক্রমে প্রয়োগ করবেন। আর এভাবেই Plan → Do → See → Improve চক্রের বাস্তবায়নের মাধ্যমে শ্রেণি শিখন কার্যক্রমের মান উন্নত হবে এবং সাথে সাথে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন ঘটবে।

শিক্ষকের স্ব-অনুচিন্তন ছক

শিক্ষকের নাম :
পেশাগত জ্ঞান ও উপলব্ধি

যোগ্যতার ক্ষেত্র	পারদর্শিতার সূচক	তারিখ				তারিখ			
		মতামত				মতামত			
		১	২	৩	৪	১	২	৩	৪
শিক্ষাক্রম সম্পর্কে ধারণা	প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং প্রান্তিক যোগ্যতা সম্পর্কে জানেন।								
	প্রান্তিক যোগ্যতার শ্রেণিভিত্তিক বিভাজনসহ কীভাবে শিখনফল হয় তা জানেন।								
	শিখন ফলকে বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত করতে পারেন।								
বিষয় সম্পর্কে ধারণা	শিক্ষার্থীর পূর্ব জ্ঞানের সাথে বিষয়বস্তুকে সংশ্লিষ্ট করেন।								
	পাঠ্যপুস্তক ছাড়াই সুস্পষ্টভাবে পাঠের বিষয়বস্তু উপস্থাপন করেন।								
	বিষয়বস্তু অনুধাবনে সুপরিকল্পিত কাজ দেন।								
	উন্মুক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে বিষয়বস্তু সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের কৌতূহলী করে তুলেন।								
শিক্ষাদান সম্পর্কিত জ্ঞান	শিখনফল অর্জনের জন্য সহায়ক শিখন-শেখানো কৌশল গ্রহণ করেন।								
	এককভাবে এবং জোড়ায়/ছোট দলে কাজ করে শিখতে সহায়তা করেন।								
	বিষয়বস্তু অনুধাবনে চিন্তা করার এবং মতামত প্রকাশ করার সুযোগ সৃষ্টি করেন।								
	বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট পরিকল্পিত কাজ দেন।								
শিশু সম্পর্কে ধারণা	শিক্ষার্থীদের জন্য সৃজনশীল কাজ করার সুযোগ সৃষ্টি করেন।								
	শিক্ষার্থীদের চাহিদা ও পারগতার মাত্রা অনুযায়ী শিখনদল তৈরি ও শিখন কৌশল প্রয়োগ করেন।								
	বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য শিখন কৌশল নির্ধারণ করেন।								
	সকলকে বলতে উৎসাহ দেন এবং সকলের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনেন।								
	শিক্ষার্থীদের ভুল উত্তরে বিরক্ত না হয়ে ভুল উত্তরের কারণ অনুসন্ধান করেন।								
আইন কানুন সম্পর্কিত ধারণা	ছুটি বিধিসহ সরকারি কর্মচারী আচরণবিধি সম্পর্কে জানেন।								
	সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি বিষয়ে বিশেষ অধ্যাদেশ সম্পর্কে জানেন।								
	বিধি মোতাবেক বিভিন্ন আর্থিক প্রাপ্তিসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সম্যক ধারণা আছে।								
	সরকারি বিভিন্ন পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা যথারীতি মেনে চলেন।								

পেশাগত অনুশীলন									
পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কিত	নিয়মিত বিষয়ভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন।								
	সময় অনুযায়ী পাঠের শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে উপস্থাপনের। শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ করেন।								
	শ্রেণিতে শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক কর্মতৎপর শিখন কৌশল নির্ধারণ করেন।								
	শিখনে অসুবিধাগ্রস্ত ও বিশেষ চাহিদা সম্পন্নদের চিহ্নিত করে প্রতিকারমূলক শিক্ষণের ব্যবস্থা করেন।								
প্রত্যাশা	পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে শিক্ষার্থীদের ঐতিহ্যগত ও দৈনন্দিন জীবনের অভিজ্ঞতা সমন্বয়ের ব্যবস্থা করেন।								
	শিক্ষার্থীদের সামর্থ্য অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষে পরিকল্পিত কাজ দেন								
	শিক্ষার্থীদের মধ্যে নতুন চাহিদা সৃষ্টি করেন।								
	শিক্ষার্থীদের কাজ শ্রেণিতে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করেন।								
যোগাযোগ দক্ষতা	সকল শিক্ষার্থীর বোধগম্য শ্রবণযোগ্য স্বরে পাঠ উপস্থাপন করেন।								
	শ্রেণিতে সুস্পষ্টভাবে কাজের নির্দেশনা প্রদান করেন।								
	পাঠ সংশ্লিষ্ট সুনির্দিষ্ট ও উন্মুক্ত প্রশ্ন করেন।								
	শিক্ষার্থীদের সামর্থ্য বিবেচনা করে এবং সকল শিশুকে প্রাধান্য দিয়ে প্রশ্ন করেন।								
	শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করার সুযোগসহ সকলের কথা বলার সুযোগ সৃষ্টি করেন।								
শ্রেণিকক্ষের ব্যবস্থাপনা	শ্রেণিতে ব্লাকবোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য উপকরণের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করেন।								
	আসন বিন্যাস দলে কাজ করার উপযোগী কিনা তা নিশ্চিত করেন।								
	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের নিকটবর্তী স্থানে বসানোর ব্যবস্থা করেন।								
	অগ্রসর শিক্ষার্থীদের বিশেষ কাজ প্রদান করেন।								
	শিক্ষার্থীদের ভালো কাজ ও আচরণের প্রশংসা করেন।								
	শিক্ষার্থীদের নাম ধরে সম্বোধন করেন।								
	সকল শিশুর প্রতি দৃষ্টি সংযোগ বজায় রেখে পাঠ উপস্থাপন করেন।								
উপকরণের ব্যবহার	একক ও দলে ব্যবহারযোগ্য পাঠ সংশ্লিষ্ট সহজলভ্য ও দৃষ্টিনন্দন উপকরণ ব্যবহার করেন।								
	সকল শিক্ষার্থীর সমান সুযোগ নিশ্চিত করে উপকরণ ব্যবহার করেন।								
	দক্ষতার সাথে ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও ব্যবহার করেন।								

যোগ্যতার ক্ষেত্র	পারদর্শিতার সূচক	তারিখ				তারিখ			
		মতামত				মতামত			
		১	২	৩	৪	১	২	৩	৪
মূল্যায়ন	শ্রেণিতে পরিকল্পনা মাসিক শিখনফল অনুসারে মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগ করেন।								
	মূল্যায়নের জন্য উন্মুক্ত প্রশ্ন করেন।								
	শিক্ষার্থীদের চিন্তা করার সুযোগ সৃষ্টি করেন এবং চিন্তা করতে উৎসাহিত করেন।								
	ইতিবাচক ফিডব্যাক প্রদান করেন।								
	শিক্ষার্থীদের ধারাবাহিক অগ্রগতির রেকর্ড (পাক্ষিক) সংরক্ষণ করেন।								
	মূল্যায়নের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে শিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ করেন।								
পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন									
সমতার প্রতি অঙ্গিকার	প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে ব্যক্তিগতভাবে চিনেন।								
	পাঠদানসহ সকল ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের প্রতি সমান মনোযোগ দেন।								
	প্রত্যেকের মধ্যেই সম্ভাবনা আছে বিশ্বাস করেন।								
চিন্তন অনুশীলন এবং পেশাগত উন্নয়ন	নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করেন।								
	ইতিবাচক ফিডব্যাক গ্রহণ করেন এবং সে অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।								
	নিজের উন্নয়নের জন্য সহকর্মী এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে পরামর্শ করেন।								
	বিভিন্ন জার্নাল, পত্রিকায় পেশা বিষয়ক সূচিন্তিত মতামত প্রকাশ করেন।								
স্থানীয় জনগণের সাথে কাজ	সহকর্মীদের সাথে চমৎকার সম্পর্ক বজায় রাখেন।								
	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অভিভাবকের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করেন।								
	নিয়মিত হোমভিজিটসহ শিক্ষার্থী সম্পর্কে অভিভাবকের সাথে আলোচনা করেন।								

মান	মানের ব্যাখ্যা
৪	খুব ভালো
৩	ভালো
২	মোটামুটি
১	ভালো নয়

পাঠ পরিকল্পনা ও পাঠ বিশ্লেষণের জন্য গ্রেডিং স্কেল।
রুব্রিক এর নমুনা

ক্যাটাগরি	স্কোর					
	নিম্নের ১ থেকে ৫এর বর্ণনা থেকে যে কোনো একটি বাছাই করুন					
	১	২	৩	৪	৫	
A	পাঠের অভিজ্ঞত শিখনফল এবং অর্জিত শিখনফলের মধ্যে সম্পর্ক	সংগতিহীন শিখনফল নির্ধারণ এবং অভিজ্ঞত শিখন ফলের উপর মনোনিবেশ না করেই পাঠ পরিকল্পনা/পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখনফলের সাথে সঙ্গতিবিহীন শিখনফল অর্জন করা বা কোনো শিখনফলই অর্জন না করা।	বোধগম্য শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল সামান্য বিবেচনায় নিয়ে পাঠ পরিকল্পনা/ পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখন ফলের সাথে আংশিক সঙ্গতিপূর্ণ শিখন ফল অর্জন করা।	সুস্পষ্ট শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল অনুসরণে পাঠ পরিকল্পনা/ পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখন ফলের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ গ্রহণযোগ্য শিখনফল অর্জন করা।	সুস্পষ্ট শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল অনুসরণে পাঠ পরিকল্পনা/ পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখন ফলের সাথে সম্পূর্ণ সঙ্গতিপূর্ণ শিখনফল অর্জন করা।	সুস্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট এবং অর্জনযোগ্য শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে যথাযথ পাঠ পরিকল্পনা/ পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখন ফলের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ উচ্চমাত্রায় শিখনফল অর্জন করা।
B	শিখন প্রক্রিয়া (ধাপসমূহ এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাছাই এর মধ্যে এর মধ্যে সংযোগ)	ধাপসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়ে মনোযোগ না দেওয়া। শিখন প্রক্রিয়ায় বেশিরভাগ শিক্ষার্থীকে সম্পৃক্ত করতে না পারা।	ধাপসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়ে কিছুটা মনোযোগ দেওয়া। শিক্ষার্থীরা কীভাবে শেখে-বিষয়টি কদাচিৎ বিবেচনায় আনা। শিখন প্রক্রিয়া থেকে কিছু শিক্ষার্থীকে বাইরে রাখা।	ধাপসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়ে পর্যাপ্ত মনোযোগ দেওয়া। শিক্ষার্থীরা কীভাবে শেখে-বিষয়টি বিবেচনায় আনা। শ্রেণির বেশিরভাগ শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করা।	এক ধাপ থেকে অন্য ধাপে যথাযথ ভাবে পরিগমন করা। প্রত্যাশিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখনে উৎসাহিত করা। সকল শিক্ষার্থীদের শিখন শেখানো কাজে সম্পৃক্ত করতে সব রকম প্রচেষ্টা করা।	এক ধাপ থেকে অন্য ধাপে স্বাভাবিকভাবে পরিগমন করা। সতর্কতার সহিত পরিকল্পিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরোক্ষভাবে শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা করা। শিখনে সকল শিক্ষার্থীর সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করা।
C	শিক্ষার্থীর চিন্তন ও শিখনের সুযোগ	শিক্ষক কর্তৃক বিষয় বস্তুর ব্যাখ্যাতেই বেশির ভাগ সময় ব্যয় করা। পাঠ্যপুস্তকে বর্ণিত নতুন শব্দাবলি এবং ধারণা শিক্ষার্থীদের পড়তে অথবা মুখস্থ করতে দেওয়া। কোনো সমস্যা নিয়ে শিক্ষার্থীদের কদাচিৎ চিন্তা করার সুযোগ দেওয়া।	শিক্ষার্থীদের নিজস্ব জ্ঞান ও ধারণা প্রকাশের সামান্য সুযোগ দেওয়া। পাঠে যা কিছু আছে শেখানো হয়েছে শিক্ষার্থীদের তা মুখস্থ বলতে দেওয়া। পূর্বে শেখানো বা পরিচিত কোনো পদ্ধতি (Procedure) অনুসরণে সম্পন্ন করা যায় এমন কিছু কাজ শিক্ষার্থীদের করতে দেওয়া।	শিক্ষার্থীদের নিজস্ব ধারণা প্রকাশের জন্য কিছু পরিমাণ সুযোগ দেওয়া। শিক্ষার্থীদের এমন কাজ দেওয়া যার সমাধান করা তাদের জন্য অপেক্ষাকৃত কঠিন (Challenging) কিন্তু তাদের সামর্থ্যের মধ্যে সমাধান করা সম্ভব।	শিক্ষার্থীদের অপরিচিত, অপেক্ষাকৃত কঠিন (Challenging) প্রশ্ন সমাধান করতে দেওয়া। প্রদত্ত সমস্যার সমাধানের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়নে, পরিকল্পনা অনুসরণে এবং উপসংহারে পৌছাতে শিক্ষার্থীদের সাহায্যে করা।	শিক্ষার্থীদের একক এবং যৌথ উদ্যোগে কোনো প্রশ্ন তৈরি করতে, সে প্রশ্নের উত্তরের পরিকল্পনা প্রণয়নে, পরিকল্পনা অনুসরণে এবং উপসংহারে পৌছাতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
D	[শুধু মাত্র ডিপিএড/সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ] প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠের মান উন্নয়নে অবদানের মাত্রা	বর্তমান পাঠ এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠের মধ্যে সম্পর্কের ক্ষেত্রে সামান্য মনোযোগ দেওয়া।	বর্তমান পাঠ এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠের মধ্যে সম্পর্কের ক্ষেত্রে কিছু পরিমাণ মনোযোগ দেওয়া।	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে এই পাঠের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতন করা।	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে এই পাঠের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রায়োগিক উপলব্ধি অর্জনের সুযোগ দেওয়া।	বিদ্যালয় পর্যায়ে পাঠোন্নয়নের লক্ষ্যে এই পাঠটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর জন্য কীভাবে গুরুত্বপূর্ণ তার সুস্পষ্ট নির্দেশনা দেওয়া।

পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক

পর্যবেক্ষকের নাম :	তারিখ :		
শিক্ষকের নাম :	বিদ্যালয়ের নাম :		
বিষয় :	শ্রেণি :		
পাঠ শুরু করার সময়	পাঠ সমাপ্তির সময় :		
শিক্ষকের আচরণ/কার্যাবলি	১	২	৩
	১। শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা যথাযথ		
	২। পাঠের বিষয়বস্তুর ওপর জ্ঞান ও উপলব্ধি প্রদর্শন		
	৩। সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান		
	৪। সঠিক তথ্য পরিবেশন		
	৫। শিক্ষক সংস্করণ বা সহায়ক পুস্তকের ব্যবহার		
	৬। শিক্ষার্থীদের বাস্তব অভিজ্ঞতার সাথে সম্পৃক্তকরণ		
	৭। পাঠ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত শিক্ষোপকরণের ব্যবহার		
	৮। শিখনফল, কার্যক্রম ও বরাদ্দকৃত সময়ের মধ্যে সমন্বয় সাধন		
	৯। চক বোর্ডের ব্যবহার		
	১০। শিখনফল অর্জন উপযোগী কার্যক্রম নির্ধারণ		
	১১। শিক্ষার্থীদের মতামতের প্রতি গুরুত্ব প্রদান		
	১২। শিখনে শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্তকরণ		
	১৩। শিক্ষার্থীদের উৎসাহ প্রদান		
	১৪। শিক্ষক কর্তৃক ঘুরে ঘুরে শিক্ষার্থীদের কাজ পর্যবেক্ষণ		
	১৫। প্রতিটি শিক্ষার্থীর শিখন বিবেচনা		
	১৬। শিক্ষার্থীদের প্রশ্নের উত্তর প্রদান		
	১৭। শিক্ষার্থীদের প্রতি বন্ধুভাবাপন্ন আচরণ		
	১৮। শিক্ষার্থীর চিন্তা করার সুযোগ সৃষ্টি		
	১৯। পাঠের শিখনফল ও কার্যক্রমসমূহের মধ্যে যৌক্তিক সম্পর্ক স্থাপন		
	২০। নিরাপদ ও শংকামুক্ত শিখন উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি		
শিক্ষার্থীর আচরণ/কার্যাবলি	২১। শ্রেণি কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ		
	২২। শিক্ষার্থীদের পরস্পরের সাথে মত বিনিময়		
	২৩। শিক্ষার্থী শিক্ষক মত বিনিময়		
	২৪। শিক্ষার্থীরা স্বতঃস্ফূর্ত ও হাসিখুশি		
	২৫। অধিকাংশ সময়ে শিক্ষার্থীরা কাজে ব্যস্ত থাকে		
	২৬। শিক্ষার্থীদের শিক্ষকের নির্দেশনা অনুসরণ করে		
	২৭। শিক্ষার্থীদের শিখনফল অর্জন		
	২৮। শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাসের সাথে শিখন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ		
	২৯। শ্রেণি কার্যক্রমের অধিকাংশ সময় শিক্ষার্থী কর্তৃক ব্যয় হয়		
সবল দিক			
উন্নয়নের ক্ষেত্র			
অন্যান্য মন্তব্য (যদি থাকে)			

মান	মানের ব্যাখ্যা
৩	খুব ভালো
২	ভালো
১	ভালো নয়

ফলাবর্তন ছক

পর্যবেক্ষকগণ পাঠ পর্যবেক্ষণ ও শ্রেণি শিক্ষকের সঙ্গে আলোচনা করে ফলাবর্তনের সার সংক্ষেপ লিখবেন

ক্রমিক নং	পর্যবেক্ষকের নাম ও পদবী	শ্রেণি/বিষয়	পাঠের সবল দিক	উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ (শিক্ষক যোগ্যতাভিত্তিক)	পূর্ব পর্যবেক্ষণে নির্দেশিত দুর্বল ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য	পর্যবেক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখ

(তথ্যসূত্র : পাঠ সমীক্ষা বাস্তবায়ন কৌশল (২০১৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর)

প্রশ্নমালা : ৮

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. বহুমুখী শিখন পদ্ধতি বলতে কী বুঝেন? বহুমুখী শিখন তত্ত্ব কে উদ্ভাবন করেন?
২. শিশুরা শেখে কীভাবে সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।
৩. শিখন বলতে কী বুঝেন?
৪. শিখনের পর্যায় কয়টি ও কী কী?
৫. হাওয়ার্ড গার্ডনারের মতে মানুষের কমপক্ষে কয় ধরনের বুদ্ধিমত্তা আছে এবং কী কী?
৬. পর্যবেক্ষণ পদ্ধতিতে পাঠদানের সময় কী কী সতর্কতা অবলম্বন করতে হয় লিখুন।
৭. একটি পাঠের কীভাবে মান উন্নয়ন ঘটানো যেতে পারে লিখুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন :

১. হাওয়ার্ড গার্ডনার-এর মতে মানুষের কমপক্ষে কী কী ধরনের বুদ্ধিমত্তা আছে? বুদ্ধিমত্তাসমূহের প্রত্যেকটির তিনটি লক্ষণ লিখুন।
২. বহুমুখী শিখন পদ্ধতির সুবিধা ও অসুবিধা কী কী লিখুন।
৩. প্রদর্শন পদ্ধতি বলতে কী বুঝেন? প্রদর্শন পদ্ধতিতে পাঠদানের ক্ষেত্রে কী কী সুবিধা ও অসুবিধা লিখুন।
৪. প্রদর্শন পদ্ধতিকে কার্যকর করার উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করুন।
৫. পরীক্ষণ পদ্ধতিতে শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে শিক্ষকের করণীয় কী কী লিখুন। পরীক্ষণ পদ্ধতির সুবিধাগুলো লিখুন।
৬. পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি বলতে কী বুঝেন? পর্যবেক্ষণ পদ্ধতিতে পাঠদানের সুবিধা-অসুবিধাগুলো বর্ণনা করুন।
৭. পাঠ সমীক্ষার উদ্দেশ্য কী কী? মান সম্মত শিক্ষণ চক্রের পরিকল্পনা পর্যায়ের ধাপসমূহ বর্ণনা করুন।
৮. মান সম্মত শিক্ষণ চক্রের পাঠ পর্যবেক্ষণ পর্যায়ের ধাপসমূহ বর্ণনা করুন।
৯. শিক্ষণ চক্রের আওতায় একটি পাঠের পাঠোত্তর আলোচনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করুন।

তথ্যসূত্র :

১. মহিউদ্দিন, এ,এইচ,এম ও অন্যান্য (২০০৮), পিটিআই ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. রহমান, এস,এম মফিজুর ও অন্যান্য (২০০২), বিজ্ঞান, সি ইন এড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
৩. রাখী, শিরিন আল্লা ও অন্যান্য (২০০২), শিখন শেখানো পদ্ধতি, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
৪. পাঠ সমীক্ষা বাস্তবায়ন কৌশল (২০১৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

ইউনিট ৯ : পাঠ পরিকল্পনা ও শিক্ষাপকরণ

সুষ্ঠু পরিকল্পনা সুষ্ঠু কাজের পূর্বশর্ত। সুষ্ঠু পরিকল্পনার উপর কোনো কাজের সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে। সার্থক পাঠ দানের জন্য সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রয়োজন। পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা শ্রেণিকক্ষে বাস্তবায়ন করা শিক্ষকের অপরিহার্য একটি কাজ। একটি পাঠ পরিকল্পনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কখন কী কাজ করতে হবে, কীভাবে করতে হবে, শিক্ষক কী কাজ করবেন, কীভাবে করবেন, শিক্ষার্থীরা কী কাজ করবে, কীভাবে করবে, নির্দিষ্ট সময়ের কতটুকু কোনো কাজে ব্যয় করা হবে, কী কী উপকরণ কীভাবে ব্যবহার করতে হবে, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজটি কীভাবে সম্পন্ন করা হবে, শিখনফল কীভাবে অর্জন হবে, পাঠ চলাকালীন ও পাঠ শেষে কীভাবে মূল্যায়ন করতে হবে ইত্যাদি উল্লেখ থাকে। কাজেই শ্রেণি কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে সম্পাদন করতে হলে অবশ্যই একটা পাঠ পরিকল্পনা করা প্রয়োজন। সুতরাং শ্রেণি শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার জন্য শিক্ষকের প্রস্তুতি বা পরিকল্পনাকে পাঠ পরিকল্পনা বলে। পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী শ্রেণি শিখন শেখানো কার্যক্রম সার্থকভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে শিক্ষাপকরণের যথাযথ ব্যবহার অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

এ প্রেক্ষিতে বিস্তারিত আলোচনার জন্য এ ইউনিটকে চারটি সাব ইউনিটে ভাগ করা হয়েছে। যেমন—

- ৯.১-বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা
- ৯.২- পাঠ পরিকল্পনা
- ৯.৩- শিক্ষাপকরণ, প্রকার ও ব্যবহারবিধি
- ৯.৪- প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থী মূল্যায়ন

৯.১ বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা

সারাবছর ধরে বছরের নির্দিষ্ট কর্মদিবসগুলোতে কোনো বিষয়ে কতটুকু পড়ানো হবে তার পরিকল্পনা করাই হলো বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা। বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা করলে শ্রেণির সকল বিষয়ের বিষয়বস্তুগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুন্দরভাবে পাঠান করা সম্ভব হয়। বিদ্যালয়ের শিক্ষক শিক্ষিকা বৃন্দকে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে সমবেতভাবে শিক্ষাবর্ষের শুরুতেই পাঠ পরিকল্পনা গ্রহণের প্রচেষ্টা করতে হয় এবং নিম্নের পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

- পরিকল্পনা প্রণয়নকালে প্রথমে বছরের ৩৬৫ দিন থেকে সাপ্তাহিক ছুটিসহ অনুমোদিত ছুটির তালিকা অনুযায়ী অন্যান্য ছুটির মোট দিনগুলো বাদ দিতে হবে।
- পরীক্ষা গ্রহণ ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি যেমন- শিক্ষাপক্ষ পালন, বার্ষিক ক্রীড়ানুষ্ঠান, মিলাদ, বনভোজন, শিক্ষাভ্রমণ ইত্যাদি দিনের সংখ্যা বাদ দিয়ে যে দিনগুলো অবশিষ্ট থাকবে সেগুলো হবে বছরের মূল কর্মদিবস।
- কর্মদিবসগুলোর পিরিয়ডের সংখ্যা শিক্ষাক্রমের কাঠামোতে প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ের মধ্যে ভাগ করতে হবে। মনে করুন, কোনো বছরের কোনো একটি শ্রেণির জন্য মোট কর্মদিবস পাওয়া যায় ২২৮ দিন এবং সে শ্রেণিতে গড়ে প্রতিদিন ক্লাস হয় ৬ পিরিয়ড। তাহলে প্রাপ্য মোট পিরিয়ড সংখ্যা হবে $২২৮ \times ৬ = ১৩৬৮$ । এই পিরিয়ডগুলো সেই শ্রেণির বিভিন্ন বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী বণ্টন করতে হবে। এই বণ্টনের বেলায় পাঠক্রমিক কাজের সাথে সহশিক্ষা ক্রমিক কার্যাবলির বিষয়ও মনে রাখতে হয়। অর্থাৎ খেলাধুলা, বিচিত্রানুষ্ঠান, হাতের কাজ, বাগানের কাজ, ইত্যাদির জন্য বছরে যে পিরিয়ডগুলো ব্যয়িত হবে তা ১৩৬৮ থেকে বাদ দিয়ে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের মোট পিরিয়ড পাওয়া যাবে।
- কোনো বিষয়ের জন্য প্রাপ্য মোট পিরিয়ডের মধ্যে কোনো কাজে কত পিরিয়ড ব্যয় করবে তা নির্ধারণ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, বাংলা বিষয়ে কোনো গল্পের জন্য কত পিরিয়ড এবং কোনো কবিতার জন্য কত পিরিয়ড ব্যয় করা হবে তা আগে থেকেই ঠিক করে নিতে হবে। অন্যান্য বিষয়ের বেলায়ও একই ধরনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা করার প্রয়োজনীয়তা :

- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার সঠিক বাস্তবায়ন সম্ভব হয়।
- সকল বিষয়ের সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন হয়।
- বছরের কোন মাসে, কোন সপ্তাহে পাঠ্য বইয়ের কতটুকু পড়াতে হবে তা শিক্ষকের জানা থাকে।
- পাঠ্যসূচির কতটুকু কোন মাসে শেষ করেছেন আর কতটুকু বাকি আছে, অতিরিক্ত ক্লাসের প্রয়োজন হবে কিনা তা শিক্ষক বুঝতে পারেন।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, বন্যা ইত্যাদির কারণে যথাযথভাবে অনুসরণ করা সম্ভব না হলে দ্রুত কীভাবে সিলেবাস ও বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার মধ্যে সমন্বয় করতে হবে তা শিক্ষক ঠিক করে নিতে পারেন।
- বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করেই দৈনিক পাঠ পরিকল্পনার বিষয় নির্বাচন করা হয় এবং তার উপর ভিত্তি করেই দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা করা হয়।
- দৈনিক পাঠ পরিকল্পনার বিষয়বস্তু ও অংশ বিশেষ নির্ধারণে শিক্ষককে কোনো অসুবিধায় পড়তে হয় না।
- দ্রুত বা ধীরগতি পাঠদানের কোনো অবকাশ নেই। পাঠদান স্বাভাবিক গতিতে এগিয়ে চলে।

নিম্নের ছক মোতাবেক বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা করা যায় :

মাসের নাম	মোট কর্ম দিবস	মোট ক্লাস	বিষয়বস্তু বা পাঠ	পিরিয়ড
জানুয়ারি				
ফেব্রুয়ারি				
মার্চ				
এপ্রিল				
মে				
জুন				
জুলাই				
আগস্ট				
সেপ্টেম্বর				
অক্টোবর				
নভেম্বর				
ডিসেম্বর			পরীক্ষা ও ফলাফল প্রকাশ	

সাপ্তাহিক রুটিন

বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার পরই আসে সাপ্তাহিক রুটিনের কথা। প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের কাঠামোতে প্রদত্ত বিভিন্ন বিষয়ের পিরিয়ডের সংখ্যা অনুযায়ী সাপ্তাহিক কর্মসূচি বা রুটিন তৈরি করতে হবে। রুটিন বার ভিত্তিক অথবা শিক্ষক ভিত্তিক হতে পারে। বার ভিত্তিক রুটিন বিদ্যালয় পরিকল্পনা এবং শিশুদের অনুসরণের পক্ষে সুবিধাজনক। শিক্ষক ভিত্তিক রুটিন শিক্ষকদের ব্যবহারের জন্য সুবিধাজনক এবং তাদের দৈনিক ও সাপ্তাহিক কর্মভার জানার পক্ষে সহায়ক। বার ভিত্তিক রুটিনের আলোকে শিক্ষক ভিত্তিক রুটিন তৈরি করে উভয় প্রকার রুটিন বিদ্যালয়ে রাখা দরকার।

সময়সূচী বা রুটিন স্কুলের দ্বিতীয় ঘড়িরূপে অভিহিত। আর এর প্রস্তুতি পদ্ধতি স্কুল প্রশাসন কর্মের প্রাণবিন্দু। কয়েক বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সময়সূচী নির্ধারিত হয়। শিক্ষাবর্ষের সময়সীমা, বিদ্যালয়ের কাজের দিনের ব্যাপ্তি ও বিরতি প্রাথমিক বিবেচনার বিষয়। কেননা, প্রত্যেক বিষয় বা কাজের জন্য কি পরিমাণ সময় প্রয়োজন, তা নির্ধারিত হয় প্রতিদিনের মোট কার্যকাল হিসাব করে। আমাদের দেশে বছরের কাজের দিনসংখ্যা ও পিরিয়ডের বিস্তৃতিকাল নির্দিষ্ট করে দেন স্থানীয় শিক্ষা কর্তৃপক্ষ। তবে সকল ক্ষেত্রে কারিকুলামে নির্দেশিত সময়-বন্টন হিসাবের সাথে সংগতি রেখে এটা করা হয় না।

শিক্ষকের সংখ্যা, তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা মান, আসবাবপত্র, শিক্ষা-উপকরণ, শ্রেণি ঘরের আকার-আয়তন ও স্থানের পরিমাণ ইত্যাদি বিষয়ের চিন্তা-ভাবনা সময়সূচি প্রস্তুত কাজে প্রভাব বিস্তার করে থাকে।

ব্লক টিচিং রুটিন হবে শিশু কেন্দ্রিক। শ্রেণির শিশুদের শেখার প্রয়োজনে সপ্তাহে কোন বিষয়ে কতটা গুরুত্ব দিতে হবে এবং সময় ব্যয় করে শিখাতে হবে, কোন কোন বিষয়ে কতটা পিরিয়ড রাখতে হবে, সে বিষয়ে শিক্ষককে সব সময় চিন্তা-ভাবনা করতে হবে। তাদের শেখার প্রয়োজনে সুচিন্তিত রুটিন প্রণয়ন ও তা ঘন ঘন পুনর্বিদ্যাস করতে হবে। এই ব্যবস্থায় শিক্ষকই হচ্ছেন রুটিন ও পদ্ধতি। শিক্ষককে মনে রাখতে হবে শ্রেণির শিশুদের শেখার প্রয়োজনেই রুটিন, শিখনকর্ম রুটিনের অধীন নয়। এই রুটিন হবে যথাসম্ভব নমনীয় ও পরিবর্তনশীল।

যা হোক, সময়সূচিতে স্কুলের কাজের সময়কে কয়েকটি পিরিয়ডে ভাগ করে দেখানো হয়। কোন পিরিয়ডে কোন শ্রেণিতে কী পড়ানো হবে তা দেখানো হয়। কোন ক্রমে কী কাজ হবে তার নির্দেশ থাকে ও কোন শিক্ষক কখন, কোথায়, কী পড়াবেন তার উল্লেখ থাকে। ঘড়ির কাঁটা ঘুরবার সাথে সাথে স্কুলের কাজ সময়সূচি অনুসারে এগিয়ে চলে। সময়সূচির দিকে একবার চোখ বুলিয়ে নিলেই সমস্ত স্কুলের কোথায় কী হচ্ছে তার একটি পরিষ্কার ছবি চোখের সামনে ভেসে ওঠে। বিদ্যালয়ের সুশাসন ও শান্তি শৃঙ্খলা সময়সূচির ব্যবস্থাপনার উপর বহুলাংশে নির্ভর করে। কাজেই বিদ্যালয়ে সময়সূচির প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম।

সময়সূচি তৈরির ব্যাপারে লক্ষণীয় বিষয় :

নিচের বিষয়গুলোর প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রেখে সময়সূচি তৈরি করা উচিত—

- কারিকুলামের অন্তর্গত সমস্ত বিষয় শিক্ষাদানের ব্যবস্থা করা;
- সমস্ত শ্রেণিকে একযোগে কাজে নিযুক্ত রাখার ব্যবস্থা করা যাতে বিদ্যালয়ের শান্তি-শৃঙ্খলা অক্ষুণ্ণ থাকে;
- শিক্ষার্থীর বয়স ও সামর্থ্য অনুসারে এক একটি পাঠের জন্য সময় নির্ধারণ করা। প্রতিটি পিরিয়ড ৪০ মিনিট সময় ধরে পাঠের জন্য সময় নির্ধারণ করা সমীচীন;
- পর্যায়ক্রমে দিনের প্রথম ভাগে কঠিন বিষয় ও শেষ ভাগে সহজ বিষয় শিক্ষাদানের ব্যবস্থা করা। খেলাধুলা, চারু ও কারুকলা এবং সংগীত শিক্ষার ব্যবস্থা সবশেষে হওয়াই বাঞ্ছনীয়;
- বিষয়ের গুরুত্ব, কাঠিন্য ও পরিমাণ অনুযায়ী দৈহিক ও সাপ্তাহিক বিষয়ে কত পিরিয়ড পাঠ দেওয়া সমীচীন তা নির্ধারণ করা;
- শিক্ষকের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, কর্মদক্ষতা, ব্যক্তিত্ব বিষয়ের প্রতি অনুরাগ ইত্যাদি বিবেচনাপূর্বক বিভিন্ন শ্রেণিতে বিষয় শিক্ষাদানের জন্য কাজের সুযম বন্টনের ব্যবস্থা করা;
- প্রত্যেক শিক্ষককে দৈনিক অন্তত দুই পিরিয়ড বিশ্রাম দেওয়ার ব্যবস্থা করা;
- দিবসের মধ্যভাগ শিক্ষক-শিক্ষার্থীর বিশ্রামের জন্য পাঠদানের কাজ ৩০ মিনিট স্থগিত রাখা;
- শ্রেণি-শিক্ষককে তাঁর শ্রেণিতে বেশি পিরিয়ড এবং বিষয়-শিক্ষককে তার নির্দিষ্ট বিষয়ের পিরিয়ড দেয়ার ব্যবস্থা করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঁচ শ্রেণিতে পাঁচ জন শিক্ষক/শিক্ষিকা না থাকা অবস্থায় একজন শিক্ষক/শিক্ষিকার একত্রে দুই শ্রেণির কাজ পরিচালনার সময় এক শ্রেণিতে পঠন ও অন্য শ্রেণিতে লিখন বা অন্য কোনো কাজ দেওয়া;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের ব্যবস্থা রাখা;
- কর্মকেন্দ্রিক শিক্ষার ব্যবস্থা রাখা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রত্যেক পিরিয়ডের পর পাঁচ মিনিট করে কর্মবিরতির ব্যবস্থা রাখা;
- প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণিতে শ্রেণি শিক্ষক ব্যবস্থা প্রবর্তন।

৯.২ : পাঠ পরিকল্পনা

কোনো কাজ সূষ্ঠু ও কার্যকরভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজন সুচিন্তিত পরিকল্পনা। বর্তমান পঠন পাঠন ব্যবস্থা যোগ্যতা ও শিখন ফল ভিত্তিক। শ্রেণিকক্ষে কোন বিষয়ের বিষয়বস্তু নির্বাচন করে তার অর্জন উপযোগী যোগ্যতা কী হবে, উক্ত যোগ্যতার শিখনফলগুলো কী, শিখনফল অনুযায়ী বিষয়বস্তু কীভাবে পাঠ দিতে হবে, পাঠে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কীভাবে শিখনফল অর্জন করাতে হবে, কী উপকরণ এবং কীভাবে ব্যবহার করতে হবে, শিক্ষক কী কাজ করবেন, শিক্ষার্থীরা কী কাজ করবেন তার একটা সুবিন্যস্ত লিখিত বর্ণনাই হচ্ছে পাঠ পরিকল্পনা।

পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষককে যেসব দিক বিবেচনায় আনতে হবে, তা হলো :

- পাঠের শিরোনাম কী;
- কোন শ্রেণিতে পাঠদান করতে হবে;
- পাঠের কাজক্ষিত যোগ্যতা কী;
- পাঠের আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফলগুলো কী;
- পাঠ থেকে শিক্ষার্থীরা কী কী ধারণা পাবে;
- ধারণাগুলো সুস্পষ্ট করার জন্য কোন কোন শিখন শেখানো প্রক্রিয়া/ দক্ষতার ব্যবহার করা হবে;
- শিখন শেখানো কার্যাবলি কী কী;
- পাঠ সংশ্লিষ্ট কোন কোন উপকরণ ব্যবহার করতে হবে;
- শিক্ষার্থীরা শিখনফল অর্জন করল কিনা জানার কৌশল নির্ধারণ করতে হবে;
- কী ধরনের নিরাময়মূলক ব্যবস্থা দিতে হবে, তা নির্ধারণ করতে হবে।

উল্লিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে শিখন শেখানো কাজের পরিকল্পনা করলে শিক্ষক ধারাবাহিকতা রক্ষা করে শিক্ষার্থীর নিকট বিষয়বস্তুকে আনন্দদায়ক, হৃদয়গ্রাহী ও ফলপ্রসূ করে তুলতে সক্ষম হবেন। শিক্ষক শিক্ষার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে পারবেন। এতে শিক্ষার্থীরা বিজ্ঞানসম্মত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির অধিকারী হবে বলে আশা করা যায়।

পাঠ পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা

সঠিকভাবে পাঠ পরিকল্পনা করলে—

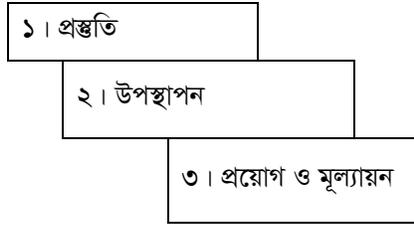
- শিখন শেখানো উদ্দেশ্য জানা যায়;
- পাঠের বিষয় সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যায়;
- পাঠদানের উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণ করা ও ব্যবহার করা যায়;
- সংশ্লিষ্ট পাঠে কী কী উপকরণ ব্যবহৃত হবে শিক্ষক তা পূর্বেই সংগ্রহ করতে পারেন;
- সুশৃঙ্খল, ধারাবাহিক ও মনোবৈজ্ঞানিক পাঠ উপস্থাপন করা যায়;
- সময়ের অপচয় রোধ করা যায়;
- শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়;
- মূল্যায়নের কৌশল সম্পর্কে দিক নির্দেশনা পাওয়া যায় এবং শিক্ষার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং কোনো কোনো ক্ষেত্রে মনোভাব যাচাই করা যায়;
- পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাময়মূলক ব্যবস্থা প্রদান এবং অগ্রগামী শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা করা যায়;
- পাঠদান প্রক্রিয়া আকর্ষণীয়, আনন্দদায়ক, ফলপ্রসূ ও দীর্ঘস্থায়ী হয়।

পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন

প্রখ্যাত জার্মান শিক্ষাবিদ ও দার্শনিক জন ফ্রেডারিক হার্বার্ট প্রথম পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের উপর গুরুত্ব অনুভব করেন এবং এর মনোবিজ্ঞানসম্মত তাৎপর্য তুলে ধরেন। হার্বার্ট পাঠ-পরিকল্পনার পাঁচটি সোপান বা স্তর বা ধাপের কথা বলেছেন—

- ১। প্রস্তুতি (Preparation)
- ২। উপস্থাপন (Presentation)
- ৩। তুলনা (Comparison)
- ৪। অনুমঙ্গ বা সাধারণীকরণ (Generalization)
- ৫। প্রয়োগ (Application)

পরবর্তীকালে এই সোপানগুলোকে নিম্নলিখিত তিনটি সোপানে সমন্বিত করা হয়েছে। তুলনা ও সাধারণীকরণ এ দুটি সোপানকে উপস্থাপন সোপানে সমন্বিত করা হয়েছে। সমন্বিত তিনটি সোপান হচ্ছে—



পাঠ পরিকল্পনাকে সংক্ষিপ্ত আকারে লিখলে তাকে বলা হয় পাঠটীকা।

পাঠ পরিকল্পনা তৈরির ধাপসমূহ

যে কোনো বিষয়ের পাঠ পরিকল্পনা রচনায় শিক্ষকগণ সাধারণত যেসব ধাপ বিবেচনা করবেন সেগুলো হলো :

◆ পরিচিতি

পাঠ টীকার প্রথম অংশটির নাম ‘পরিচিতি’। এ অংশে দুই ধরনের তথ্য লেখা হয়। যথা :

- ১। শিক্ষক, শিক্ষার্থী, বিদ্যালয়, শ্রেণি সংক্রান্ত তথ্য এবং
- ২। পাঠ্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্য

◆ প্রস্তুতি অংশ

পাঠ পরিচালনার সাফল্য বহুলাংশে শিক্ষকের প্রস্তুতির উপর নির্ভরশীল। শ্রেণিতে প্রবেশ করেই শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সাথে সালাম ও কুশল বিনিময় করবেন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাস করবেন। অতঃপর প্রাসঙ্গিক ঘটনা বলে পাঠের প্রতি শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণ ও আগ্রহ সৃষ্টি করবেন। এরপর পূর্ব পাঠ থেকে প্রশ্ন করে অথবা নতুন পাঠ সম্পর্কে প্রশ্ন করেও পূর্ব জ্ঞান যাচাই করবেন। এভাবে শিক্ষার্থীর মনকে পাঠ গ্রহণে প্রস্তুত করে ও তার মনে কৌতূহল সৃষ্টি করে শিক্ষক পাঠ ঘোষণা করবেন এবং পাঠের শিরোনাম চকবোর্ডে লিখে দেবেন।

◆ পাঠ উপস্থাপন

পাঠ উপস্থাপন পাঠদানের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। শিক্ষক আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফল অনুযায়ী পাঠের মূল বিষয়কে কয়েকটি সুবিধা জনক অংশে ভাগ করে ধারণাগুলোকে (Concepts) বিন্যস্ত করবেন। ধারণা হলো পঠিতব্য বিষয়ের মূল বা সারকথা। একটি পাঠটীকায় সাধারণত অনেকগুলো উদ্দেশ্য বা ধারণা লিখতে হয়। ধারণাকে ছোট ছোট বাক্য বা শব্দ ব্যবহার করে প্রকাশ

করা হয়। এরপর শিক্ষক ধীরে ধীরে বিষয়বস্তুর মধ্যে প্রবেশ করবেন। ধারাবাহিকতা রক্ষা করে বিষয়বস্তু শিক্ষার্থীদের নিকট উপস্থাপন করবেন।

- উপস্থাপনের পর্যায়ে তিনি বিভিন্ন শিখন পদ্ধতি ও উপকরণ ব্যবহার করবেন।
- পাঠে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
- পাঠ চলাকালীন সময়ে শিক্ষক চকবোর্ড, পাঠ্য বই ইত্যাদি ব্যবহার করবেন।

এই পর্যায়ে পাঠটীকার সবচেয়ে দীর্ঘতম এবং এর মাধ্যমেই শিক্ষার্থীরা নির্ধারিত বিষয়টি আয়ত্ত করতে শেখে।

◆ মূল্যায়ন

মূল্যায়ন পাঠের অবিচ্ছেদ্য এবং অপরিহার্য অংশ। মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষক জেনে নেবেন পাঠের প্রতিটি উদ্দেশ্য সঠিকভাবে অর্জিত হয়েছে কিনা। প্রশ্নোত্তর মূল্যায়নের প্রধান কৌশল। এর মাধ্যমে জানা যায় পাঠের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা। ভালো প্রশ্ন করার ব্যাপারে শিক্ষককে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। মূল্যায়নের পর শিক্ষক যদি বুঝতে পারেন যে, পাঠের উদ্দেশ্য যথাযথ অর্জিত হয় নি তখন তিনি সমগ্র পাঠটি সংক্ষেপে পুনরালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনে দুর্বল শিক্ষার্থীদের সনাক্ত করে বিশেষ নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

◆ সমাপ্তি অংশ

পাঠ শেষ হলে প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের প্রয়োগমূলক কাজ বা বাড়ির কাজ দিতে হবে। তবে শিক্ষককে লক্ষ্য করা প্রয়োজন যে বাড়ির কাজের মধ্যে যেন বৈচিত্র্য থাকে। বাড়ির কাজ কোনো ক্রমেই দীর্ঘ বা কঠিন হওয়া উচিত নয়। এটি অবশ্যই আনন্দদায়ক হওয়া উচিত।

এখানে উল্লেখ্য যে, শিক্ষকের বিষয়বস্তুর জ্ঞান, শিক্ষার্থী সম্পর্কে জ্ঞান, শিখন শেখানো পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান, শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার, শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা ইত্যাদি একটি উত্তম পাঠটীকার শর্ত।

শিক্ষাক্ষেত্রে যদিও হার্বার্টের পঞ্চ সোপান পদ্ধতির অনুসরণ করা হয় তথাপি এটি বিস্তৃত পরিসরের কাজ হওয়ায় ইতোমধ্যে দেশে অধ্যাপক হাওয়ার্ড গার্ডনারের বহুবুদ্ধিমত্তাতত্ত্ব অনুসরণে বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে অভিযোজিত করে বহুবুদ্ধিমত্তা ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে যা শিক্ষকরা ব্যবহার করছেন। পরে এ পাঠ পরিকল্পনাকে আরো সংক্ষিপ্ত করে পাঠটীকা হিসেবে সারাদেশেই প্রচলন করা হয়েছে। পাঠ পরিকল্পনা সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয় যাতে শিক্ষকগণ পাঠ পরিকল্পনা তৈরিকে বামেলাপূর্ণ মনে না করেন।

নমুনা পাঠটীকার ছক

- শ্রেণি: ----- বিষয়: ----- তারিখ: -----
- পাঠের বিষয়বস্তু -----
- পাঠের অংশ -----
- পাঠের শিখনফল:
 - ১.-----
 - ২.-----
 - ৩.-----

- শিক্ষকের কার্যাবলি
 - (ক) নিরাপত্তাবোধ পরিবেশ সৃষ্টি
 - (খ) আবেগ সৃষ্টি
 - (গ) উপস্থাপনের ধাপসমূহ :
 - ১.-----
 - ২.-----
 - ৩.-----
 - ৪.-----
 - ৫.-----
 - (ঘ) মূল্যায়ন কৌশল
 - (ঙ) উপকরণ তৈরি/ সংগ্রহ

উল্লেখ্য, পাঠটীকার জন্য একেবারে সুনির্দিষ্ট করে নির্ধারিত ছক অনুসরণ করতে হবে এমন কোনো বাধ্যবাধকতা নাই। এখানে নমুনা স্বরূপ একটি ছক এবং একটি নমুনা পাঠটীকা করে দেখানো হলো:

নমুনা পাঠটীকা

শ্রেণি: প্রথম বিষয় : পরিবেশ পরিচিতি তারিখ: -----
 পাঠের শিরোনাম : আমরা সবাই কাজ করি
 আজকের পাঠ : বাড়ির প্রতিদিন কাজ
 শিখন ফল :

- ১১.১.১ বাড়িতে কে কী কাজ করে পর্যবেক্ষণ করে বলতে পারবে
- ১১.১.২ বাড়ির বিভিন্ন কাজের নাম বলতে পারবে
- ১১.১.৩ বাড়ির কোন্ কাজ কে করেন বলতে পারবে

শিক্ষকের কার্যাবলি

- ক. শিশুদের নিরাপত্তাবোধ পরিবেশ সৃষ্টি
- খ. আবেগ সৃষ্টি
- গ. উপস্থাপনের ধাপসমূহ :

১. শিক্ষার্থীদের বাড়িতে কে কী কাজ করে সে সম্পর্কে ২/৩ মিনিট চিন্তা করে দলে আলোচনা করে সে সম্পর্কে বলতে সহায়তা করব।
২. বাড়িতে কী কী কাজ করা হয়, বাবা কী কী কাজ করেন, মা কী কাজ করেন, তুমি প্রতিদিন কাজ না করলে কী অসুবিধা হয় তা বলতে সহায়তা করব।
৩. শিক্ষার্থীদের ৩ টি প্রতীকী দলে ভাগ করে অর্থাৎ পাঁচ জন জন মেয়ে নিয়ে মা দল বা পাঁচ জন ছেলে নিয়ে বাবা দল ও পাঁচজন ছেলেমেয়ে নিয়ে ভাইবোন দল গঠন করে নাম অনুসারে তাদের ভূমিকা অভিনয় করতে দিয়ে ও অন্যান্য শিক্ষার্থীদের ভূমিকা/অভিনয় দেখতে দিয়ে অভিনয়ের বিষয়বস্তু বলতে সহায়তা করব।
৪. শিক্ষার্থী নিজে পরিবারের একজন সদস্য হিসেবে কাজ না করলে কী অসুবিধা হতে পারে একাকী চিন্তা করে তা বলতে সহায়তা করব।

ঘ. মূল্যায়ন কৌশল : পাঠ চলাকালীন ও পাঠ শেষে মৌখিক।

ঙ. উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরি : পাঠ সংশ্লিষ্ট ছবি, অভিনয়ের মুখোশ/মুকুট।

৯.৩ শিক্ষোপকরণ, প্রকার ও ব্যবহারবিধি

শিক্ষোপকরণ

উপকরণ অর্থ হলো উপাদান যা দ্বারা কোনো কিছু তৈরি করা হয় বা কোনো কাজ সম্পাদন করা হয়। উপকরণের বিশেষ অর্থ হল প্রদীপন যা বিষয়কে উজ্জ্বল করতে সহায়তা করে। পাঠদানের ক্ষেত্রে যে সব সহায়ক সামগ্রী পাঠকে সহজ, আনন্দদায়ক, চিত্তাকর্ষক, আকর্ষণীয় ও দীর্ঘস্থায়ী করে তাকেই শিক্ষোপকরণ বলে। আধুনিক শিক্ষা ও প্রযুক্তির যুগে শিক্ষোপকরণ ছাড়া সার্থক পাঠদান সম্ভব নয়। এক কথায় শিক্ষা ক্ষেত্রে ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় সামগ্রী যা শিখনকে সহজ ও আকর্ষণীয় করে তোলে তাই-ই শিক্ষোপকরণ। পাঠে যে সকল ছবি, চার্ট, মানচিত্র, নকশা, বাস্তব বস্তু, বস্তুর মডেল, ছক, শব্দকার্ড, বর্ণকার্ড, কাঠি, বীচি ইত্যাদি ব্যবহার করা হয় তা সবই শিক্ষোপকরণ। শিক্ষোপকরণ ব্যবহার করে শিক্ষার্থীর কল্পনাশক্তিকে উদ্দীপ্ত করা যায়।

আজকাল প্রায়ই শোনা যায় শিক্ষার্থীরা পাঠে তেমন মনোযোগী হয়না। শিক্ষার্থীরা পাঠে মনোযোগী না হওয়ার কারণে অনেক শিক্ষার্থী পাঠের প্রতি অনীহা প্রকাশ করে। পাঠ আকর্ষণীয় না হওয়ায় তারা বিদ্যালয়ে যাওয়ার প্রতিও অনাগ্রহ দেখায়। এক সময় বিদ্যালয় থেকে বারে পড়ে। তাই পেস্তালজি বলেন- “বস্তু দ্বারা শিক্ষা শুরু কর, কথা দিয়ে নয় এবং যে বস্তু শিশুর সামনে হাজির করা যাবে না তার ছবি উপস্থিত করো। পরে বস্তু থেকে কথায় প্রয়োগ হবে, কথা থেকে বস্তুতে নয়। বাস্তবজ্ঞান দেওয়ার পূর্বে কথা মত শিশুকে কথার বেড়া জালে নিষ্কোপ করোনা।” উদাহরণ হিসেবে প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ে গাছের বিভিন্ন অংশ পাঠদানকালে শুধুমাত্র বস্তুতর মাধ্যমে পড়ালে সহজে বুঝতে পারে না। শিক্ষকের পক্ষেও পাঠদান কষ্টদায়ক হয়। এক্ষেত্রে একটি ছোটগাছ শ্রেণিকক্ষে নিয়ে এসে কোনটি পাতা, ফুল, ফল, কাণ্ডমূল তা দেখিয়ে পাঠদান করলে শিশুর জন্য অত্যন্ত সহজবোধ্য ও আনন্দদায়ক হয়।

শিক্ষোপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব

প্রাথমিক স্তরের যে কোনো বিষয়ে শিক্ষাদানের জন্য সহায়ক উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহার একজন দক্ষ শিক্ষকের জন্য অপরিহার্য। নিম্নে শিক্ষোপকরণ ব্যবহারের গুরুত্বসমূহ উল্লেখ করা হলো :

- উপকরণ ব্যবহারে সহজে শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণ করা যায়।
- শিক্ষার্থীদের সহজ থেকে কঠিন, জানা থেকে অজানা, নিকট থেকে দূরে, বাস্তব থেকে বস্তু নিরপেক্ষ পর্যায়ে নিয়ে যাওয়া সহজ হয়।
- উপকরণ শিক্ষার্থীকে কাজের প্রতি বা জানার প্রতি উৎসাহী ও আগ্রহী করে তোলে।
- বস্তু নিরপেক্ষ বিষয়কে বাস্তব করে তোলে।
- শিক্ষার্থী যখন কোনো জিনিস চোখে দেখে শেখে তখন তার মধ্যে বস্তুর একটা প্রতিবিম্ব তৈরি হয় যা শিখনে একটা স্থায়ী প্রভাব ফেলে।
- উপকরণ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শিশুর ইন্দ্রিয়গুলো সজাগ হয় ফলে শিখন সহজ ও দ্রুত হয়।
- উপকরণ ব্যবহারে শিশুর মধ্যে একটা অনুসন্ধিৎসু মন তৈরি হয়।
- উপকরণ ব্যবহারের ফলে শিক্ষকের কম পরিশ্রম হয়।
- উপকরণ ব্যবহারের ফলে শিশুর কাজে স্পৃহা জাগে।
- শিখনে বৈচিত্র্য আসে ফলে পাঠে শিশুদের অবসন্নতা ও একঘেয়েমী দূর হয়।
- শিক্ষার্থীরা উপকরণ ব্যবহারের সময় পরস্পরের সাথে আলোচনা, ভাব বিনিময়ের সুযোগ পায়।
- শিক্ষার্থীর চিন্তা ও কল্পনাশক্তি বৃদ্ধি পায়।
- দুষ্প্রাপ্য, দামী যন্ত্রপাতি সম্পর্কে সহজে ধারণা দেওয়া যায়।
- দলীয় কাজ সহজে সম্পাদন করা যায়।
- শিক্ষার্থী নিজ হাতে কাজ করার অভিজ্ঞতা অর্জন করে।
- ছবি চার্ট ইত্যাদি প্রস্তুত প্রণালী ও যন্ত্রপাতির ব্যবহারে শিক্ষার্থীরা বাস্তব অভিজ্ঞতা লাভ করে।
- শিক্ষার্থীর পর্যবেক্ষণ শক্তি বৃদ্ধি পায় ইত্যাদি।

উপকরণ ব্যবহারে শিক্ষকের করণীয়

- ◆ পাঠের শিখনফল অনুযায়ী উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার করতে হবে।
- ◆ যথাযথ আকার আকৃতির উপকরণ ব্যবহার করতে হবে।
- ◆ সকল শিক্ষার্থীর দৃষ্টিগোচর করে উপকরণ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ◆ যে উপকরণ যতক্ষণ প্রয়োজন তা ততক্ষণ প্রদর্শন করতে হবে।
- ◆ শিক্ষার্থীদের উপকরণ ব্যবহারের সুযোগ দিতে হবে।
- ◆ আকর্ষণীয় উপকরণ ব্যবহার করার জন্য সংগ্রহ করতে হবে।
- ◆ যতদূর সম্ভব উপকরণ পরিছন্ন রাখতে হবে।
- ◆ উপকরণের রঙের ঔজ্জ্বল্যের প্রতি নজর দিতে হবে।
- ◆ কম খরচে যাতে উপকরণ তৈরি করা যায় সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ◆ স্থানীয় পরিবেশ থেকে উপকরণ তৈরি করা যায় সে বিষয়ে দৃষ্টি দিতে হবে।
- ◆ উপকরণ ব্যবহারে শিক্ষার্থীর নিজস্ব ও দলীয় আলোচনার সুযোগ দিতে হবে।
- ◆ ব্যবহৃত উপকরণ শ্রেণিতে সজ্জিত করে রাখার সুযোগ হলে সজ্জিত করে রাখতে হবে।
- ◆ শিক্ষার্থীকেও প্রয়োজনমতো উপকরণ হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।
- ◆ উপকরণ যথাযথ সংরক্ষণ করতে হবে।
- ◆ উপকরণের শ্রেণিকরণ করে পরবর্তী ব্যবহারের জন্য গুছিয়ে রাখতে হবে।
- ◆ উপকরণ মাঝে মাঝে (প্রয়োজনে) রোদে দিতে হবে ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ◆ শ্রেণিভিত্তিক উপকরণ সাজিয়ে রাখতে হবে।
- ◆ নিজ দায়িত্বে উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

উপকরণ ব্যবহারের নিয়ামাবলি

- ◆ স্থানীয়ভাবে সহজলভ্য বাস্তব উপকরণ সংগ্রহ করতে হবে।
- ◆ বাস্তব উপকরণ না পাওয়া গেলে সেক্ষেত্রে মডেল, চার্ট বা পোস্টার ব্যবহার করতে হবে।
- ◆ দামি, বিপজ্জনক ও সময়সাপেক্ষ না হলে উপকরণ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ◆ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের দ্বারা তৈরি উপকরণ ব্যবহার করতে হবে।
- ◆ উপকরণটি যেন সকলের দৃষ্টিগোচর হয় সে ব্যবস্থা করতে হবে।
- ◆ উপকরণটি ব্যবহারের উদ্দেশ্যে শিক্ষার্থীদের বুঝিয়ে বলতে হবে।
- ◆ উপকরণ ব্যবহারের পূর্বে মহড়া দিতে হবে।
- ◆ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে উপকরণ ব্যবহারে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ থাকতে হবে।

উপকরণ নির্বাচনের নীতি

সার্থক পাঠদানের লক্ষ্যে সঠিক উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহারের জন্য শিক্ষককে কতকগুলো বিষয়ে মনোনিবেশ করতে হবে। সেগুলো হলো-

- ◆ যে বিষয় পড়ানো হবে সে বিষয় শিক্ষার উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু ও শিক্ষণ পদ্ধতির সাথে সঙ্গতি রেখে উপকরণ নির্বাচন করতে হবে।
- ◆ শিক্ষার্থীর বয়স, মানসিক পরিপক্বতা, চাহিদা ও অভিজ্ঞতার উপর নির্ভর করে নির্বাচন করা উচিত।
- ◆ উপকরণ যেন নির্ভুল, নিখুঁত ও বাস্তবের প্রতিচ্ছবি হয়।
- ◆ উপকরণ আকর্ষণীয় হতে হবে।
- ◆ উপকরণ যেন সহজেই ব্যবহার করা যায় এবং শিক্ষার্থীদের নিকট সহজবোধ্য হয়।
- ◆ শিক্ষক ও পাঠ্যপুস্তকের বিকল্প হিসেবে কোনো উপকরণের চিন্তা করা উচিত নয়।
- ◆ শিক্ষোপকরণটির সঠিক ব্যবহার শিক্ষককে জানতে হবে।

শিক্ষাপকরণের প্রকারভেদ

শিক্ষাপকরণগুলোকে বিভিন্নভাবে ভাগ করা হয়। ইন্দ্রিয় ব্যবহারের ভিত্তিতে উপকরণগুলোকে তিনভাগে ভাগ করা যেতে পারে। যেমন—

১. দর্শনযোগ্য উপকরণসমূহ (Visual Aids) :

যেসকল উপকরণ সহজে শ্রেণিকক্ষে দেখানো যেতে পারে বা দেখিয়ে পাঠকে আকর্ষণীয় করা যেতে পারে সে সকল উপকরণকে দর্শনযোগ্য উপকরণ বলে। যেমন— চার্ট, গ্রাফ, নকশা, চিত্র, ছবি, পোস্টার, বাস্তব বস্তু ও নমুনা, চকবোর্ড, যন্ত্রপাতি, মডেল ফিল্ম স্ট্রিপ, স্লাইড প্রজেক্টর, ওভারহেড প্রজেক্টর ইত্যাদি।

২. শ্রবণযোগ্য উপকরণসমূহ (Auditory Aids) :

যে সকল উপকরণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা শ্রবণ করে পাঠ গ্রহণ করতে পারে বা পাঠদান হৃদয়গ্রাহী করা যেতে পারে সে সকল উপকরণকে শ্রবণযোগ্য উপকরণ বলে। যেমন—রেডিও, গ্রামোফোন, টেপেরেকর্ডার ইত্যাদি।

৩. শ্রবণ-দর্শনযোগ্য উপকরণসমূহ (Audio-visual Aids) :

যে সকল উপকরণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা শুনতে পারে এবং ছবি দেখতে পারে সে সকল উপকরণকে শ্রবণ-দর্শনযোগ্য উপকরণ বলে। যেমন— চলচ্চিত্র, টেলিভিশন ইত্যাদি।

শিক্ষাপকরণ সংগ্রহ

শিক্ষাপকরণ নানাভাবে সংগ্রহ করা যায়। যেমন শিক্ষক নিজে কিংবা শিক্ষার্থীদের সহায়তায় সিমের বিচি, তেঁতুলের বিচি, নুড়ি পাথর, বাঁশের কাটি, মাটির মার্বেল, বাস্তব নমুনা ইত্যাদি সংগ্রহ করতে পারেন। বিভিন্ন উপকরণ যেমন: মানচিত্র, গ্লোব, ছবি, পুরাতন মুদ্রা, ডাক টিকিট ইত্যাদি সংগ্রহ করতে পারেন। পুরাতন ক্যালেন্ডার, ম্যাগাজিন, পত্র-পত্রিকা থেকে প্রয়োজনীয় ছবি সংগ্রহ করতে পারেন। বিভিন্ন ধরনের শুকনো খাদ্য শস্য ও ফলমূল যেমন— ধান, চাল, গম, ডাল, বরই, তেঁতুল ইত্যাদি সংগ্রহ করা যায়।

বিষয়ভিত্তিক ছবি ও চার্ট, রেডিও, ক্যাসেট, টিভি, কম্পিউটার ইত্যাদি এনসিটিবি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ইউনিসেফ বা কোনো বেসরকারি সংস্থা, দানশীল ব্যক্তি, জন প্রতিনিধি, অভিভাবক ও এসএমসির সদস্যদের নিকট থেকে সংগ্রহ করা যায়। মা সমাবেশ ও অভিভাবক দিবসে মা ও অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধ করে তাদের নিকট থেকেও নানা ধরনের শিক্ষাপকরণ সংগ্রহ করা যায়।

এখানে উল্লেখ্য যে, বিভিন্ন প্রকার কাঁচামাল দ্বারা বিভিন্ন প্রকার শিক্ষাপকরণ যেমন তৈরি সম্ভব তেমনি এগুলো বিভিন্নভাবে ব্যবহার করা যায়।

উপকরণ সংরক্ষণ কৌশল

বিদ্যালয়ে শিক্ষাপকরণের গুরুত্ব অনেক বেশি। বার বার এসব উপকরণ তৈরি বা সংগ্রহ করা সম্ভব নয়। তাই ব্যবহারের পর এগুলো নষ্ট না করে বরং যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা দরকার, যাতে প্রয়োজনের সময় ঠিকভাবে পাওয়া যায় এবং বেশ কয়েক বছর ব্যবহার করা যায়। এক্ষেত্রে শিক্ষকের ভূমিকা অগ্রগণ্য। যেমন—

- ১। মানচিত্র, চার্ট, ছবি ইত্যাদি উপকরণগুলো শ্রেণি, বিষয় ও পাঠ অনুযায়ী কাঠের স্ট্যান্ডে গুটিয়ে সংরক্ষণ করা।
- ২। কাঠের তাকে টিন বা প্লাস্টিকের কোটায় সিমের বিচি, তেঁতুলের বিচি, মার্বেল, গুলতি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৩। পোস্টার পেপার বা পুরাতন ক্যালেন্ডারের অঙ্কিত চার্ট, ছবি ইত্যাদি বুলিয়ে রাখা।
- ৪। মেরুদণ্ডী ও অমেরুদণ্ডী প্রাণীর বাস্তব নমুনা কাঁচের বোতলে পানি ও ফরমালিন দ্রবণে সংরক্ষণ করা।
- ৫। নির্ধারিত কক্ষেও উপকরণ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা যায়।
- ৬। প্রতি মাসের নির্ধারিত দিনে উপকরণ সাজানো, ঝাড়া - মোছা ও প্রয়োজনীয় মেরামত করা।

(তথ্যসূত্র : প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান (২০০৭), পিটিআই ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল(২০০৮), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।)

৯.৪ : প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থী মূল্যায়ন

যে কোনো শিক্ষাব্যবস্থার কেন্দ্রে রয়েছে শিক্ষার্থী। শিক্ষার্থীর বিকাশ ও পরিবর্তনের উদ্দেশ্য অনুযায়ী কতটুকু কীভাবে অগ্রগতি হচ্ছে তা জানার অন্যতম ব্যবস্থা হলো মূল্যায়ন। মূল্যায়ন ছাড়া শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার সফলতার মাত্রা যাচাই করা যায় না। শিক্ষকের পেশাগত দায়িত্বের অংশ হলো শ্রেণিকক্ষে অংশগ্রহণের ফলে তার শিক্ষার্থীরা কী শিখতে পারছে এবং কী মাত্রায় এবং কতটা ভালোভাবে শিখতে পারছে সে সম্পর্কে অবহিত হওয়া।

◆ মূল্যায়ন

গ্রনল্যান্ড ও লিন (১৯৯০) এর মতে- শিক্ষণ উদ্দেশ্যের কতটুকু শিক্ষার্থীরা অর্জন করতে পেরেছে তা নির্ণয়ের জন্য তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার ধারাবাহিক প্রক্রিয়া হলো মূল্যায়ন। এর কাজ হচ্ছে শিক্ষার্থী কী জানে বা কী করতে সক্ষম তা নিরূপণ করা। অর্থাৎ মূল্যায়ন হলো একটি কৌশল, যার দ্বারা শিক্ষার্থীরা তাদের জন্য নির্ধারিত শিখনফল কতটা ভালোভাবে অর্জন করতে পেরেছে তা নিরূপণ করা।

মূল্যায়নের পারিভাষিক শব্দ হিসেবে বিভিন্ন শিক্ষাবিদগণ অনেকেই Assessment আবার অনেকেই Evaluation ব্যবহার করেছেন। মূল্যায়ন হলো একটি প্রক্রিয়া, যেখানে শিক্ষার্থীর শিখন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা, তা পর্যালোচনা করা এবং পর্যালোচনার ফল শিক্ষার্থীদের শিখন মান উন্নয়নের জন্য ব্যবহার করা হয়। মূল্যায়ন দ্বারা শিক্ষার্থীরা কী মাত্রায় তাদের পাঠ্য বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করেছে; একই সাথে তা বুঝতে পেরেছে এবং অন্যান্য সামর্থ্যের বিকাশ ঘটেছে তা যাচাই করা হয়ে থাকে। প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের একাধিক পর্যায়ে মূল্যায়ন করা হয়। যেমন-পাঠ চলাকালে শ্রেণিশিক্ষক দ্বারা; বছরের বিভিন্ন সময়ে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন পরীক্ষা দ্বারা এবং প্রাথমিক স্তর শেষে বাহ্যিক পরীক্ষার মাধ্যমে (যেমন-প্রাথমিক স্তর সমাপনী পরীক্ষা-Primary School Certificate) শিক্ষার্থীরা মূল্যায়িত হয়।

◆ মূল্যায়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

মূল্যায়নের প্রধান লক্ষ্য হলো গুরুত্বপূর্ণ একাডেমিক বা পাঠের বিষয়বস্তু শেখার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীকে উৎসাহিত বা উদ্বুদ্ধ করা এটি প্রধানত শিক্ষার্থীর শিখন মান উন্নয়নের ক্ষেত্রে সহায়তা করে। তাই শিক্ষার্থীদের শিখনফল অর্জনে মূল্যায়ন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

মূল্যায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি সম্পর্কে তথ্য প্রদান। মূল্যায়নের ফল থেকে নির্ধারিত শিখনফল কতখানি অর্জিত হয়েছে তা বোঝা যায়। এছাড়া শিক্ষার্থী কতখানি অগ্রসর হয়েছে বা কতটা পিছিয়ে পড়েছে সে সম্পর্কিত তথ্য জানা যায় এবং সে অনুযায়ী শিক্ষার্থীকে তার শিখন মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা যায়।

◆ বাস্তবতার নিরিখে মূল্যায়নের উদ্দেশ্যসমূহ হলো :

- ক. শিক্ষার্থীর শিখনকে সহায়তা করা;
- খ. শিক্ষকের শিক্ষণ প্রক্রিয়ার মানোন্নয়ন করা;
- গ. শিক্ষার্থী নির্বাচন করা;
- ঘ. শিখনের সনদ প্রদান করা;
- ঙ. শিক্ষার্থীর প্রোফাইল বর্ণনা করা;
- চ. অভিভাবক ও অন্যদের শিক্ষার্থীর অগ্রগতি জানানো।

◆ মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা

শিক্ষার্থীরা শিখন মূল্যায়ন দ্বারা প্রভাবিত হয় অর্থাৎ অন্য যে কোন উপকরণের চেয়ে মূল্যায়নই শিক্ষার্থীদের বলে দেয় যে-কোনো বিষয় বা কী শেখা তাদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষার্থীর শিখন প্রক্রিয়ার উন্নয়নের জন্য মূল্যায়ন কী ভূমিকা রাখে তা সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলো।

- শিক্ষার্থীর মধ্যে নিজের জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন করার সামর্থ্য বিকশিত হয়।
- শিক্ষার্থী শিক্ষকের ভূমিকা সম্পর্কে নিরাপদ বোধ করে; শিক্ষক যে তাদের প্রতি যত্নশীল তা তাদের আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করে।
- শিক্ষার্থীরা আরো দক্ষতার সাথে অধ্যয়ন করতে সমর্থ হয় এবং তাদের মূল্যবান সময় বাঁচাতে পারে।
- শিক্ষার্থীদের কাছে মূল্যায়ন আনন্দদায়ক হয়ে ওঠে।

কার্যকরী মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থী কী শিখতে পেরেছে আর কী শিখতে পারেনি, কতটুকু শিখতে পেরেছে আর কী শিখতে হবে, কতটুকু শিখতে হবে তা চিহ্নিত করে এবং শিক্ষণ পদ্ধতির পরিবর্তনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন দিয়ে শিক্ষার্থীকে এগিয়ে যাওয়ার দিকনির্দেশনা প্রদান করে।

◆ মূল্যায়নের প্রকারভেদ (Different Modes of Assessment)

শিক্ষার্থীদের শিখন মান উন্নয়নের জন্য মূল্যায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ। বিভিন্ন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য শিক্ষার্থীকে বিভিন্নভাবে মূল্যায়ন করা যায় বা করতে হয়। সকল পরিবেশে সব ধরনের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কোনো একটি মূল্যায়ন কৌশল বা পদ্ধতি কার্যকর হয় না। যেমন- কোনো শিক্ষক তার শিক্ষার্থী বাক্য গঠন করার যোগ্যতা অর্জন করেছে কিনা তা জানার জন্য তাকে বাক্য লিখতে দেবেন এবং বাক্য গঠনে শিক্ষার্থী কৃতকার্য বা অকৃতকার্য কিনা-এই সিদ্ধান্ত নেবেন।

আবার শিক্ষকের উদ্দেশ্য হলো- শিক্ষার্থীকে বাক্য গঠন কীভাবে করতে হয় তা শেখানো/বাক্য গঠন করার দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা। এক্ষেত্রে শিক্ষক তাকে বাক্য লিখতে দেবেন এবং কোনো ভুল হয়েছে কি না তা চিহ্নিত করবেন, ভুল সংশোধন করে দেবেন এবং বাক্য গঠনের নিয়মাবলি পাঠ করে চর্চা করতে বলবেন। এই উদাহরণ থেকে দেখা যাচ্ছে যে, দুই ধরনের মূল্যায়ন কৌশল দুটি ভিন্ন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়েছে। আবার কিছু শিক্ষার্থী এক ধরনের মূল্যায়নে সাফল্য দেখালেও অন্য ধরনের মূল্যায়নের অনুরূপ সাফল্য নাও দেখাতে পারে। যেমন-কিছু শিক্ষার্থী লিখিত অভীক্ষায় ভালো করতে পারে আবার কিছু শিক্ষার্থী মৌখিক উপস্থাপনায় অধিক সফলতা দেখাতে পারে। কেউ হয়তো দলীয় কাজে ভালো পারদর্শিতা দেখাতে পারে আবার কেউ এককভাবে কাজ করে কৃতিত্ব অর্জন করতে পারে।

তাই সঙ্গত কারণেই প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন ভাবে মূল্যায়ন করা হয় যেমন:-

- ১। অনানুষ্ঠানিক ও আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন
- ২। গাঠনিক বা চলমান মূল্যায়ন ও সামষ্টিক বা চূড়ান্ত মূল্যায়ন
- ৩। ধারাবাহিক মূল্যায়ন
- ৪। নির্ণায়ক মূল্যায়ন বা দুর্বলতা চিহ্নিতকরণ মূল্যায়ন

১। অনানুষ্ঠানিক (Informal Assessment) ও আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন (Formal Assessment)

◆ অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন:

শ্রেণিকক্ষের প্রতিদিনের শিখন প্রক্রিয়াকে ব্যাহত না করে যে মূল্যায়ন করা হয় তাই অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন। অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন যে কৌশলগুলোর মাধ্যমে করা হয় সেগুলো হলো-

- * শিক্ষার্থীর বিভিন্ন কাজ পর্যবেক্ষণ করে।
- * শিক্ষার্থীর উত্তর ও উপস্থাপন শুনে।
- * শিক্ষার্থীর সাথে কথা বলে।
- * শিক্ষার্থীর সাথে আলোচনা করে।
- * বাড়ির কাজ বা নির্ধারিত কাজ যাচাই করে।
- * মৌখিকভাবে প্রশ্ন করে।

◆ আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন :

কোনো উদ্দেশ্য নিয়ে শ্রেণিকক্ষের শিখন কাজ বন্ধ রেখে নির্দিষ্ট সময়ে ও নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থায় যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন বলে।

● যে কৌশলগুলোর মাধ্যমে আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন করা সেগুলো হলো-

- * লিখিত অভীক্ষা
- * মৌখিক অভীক্ষা
- * সম্পাদনী অভীক্ষা বা ব্যবহারিক অভীক্ষা
- * পোর্টফোলিও

২। গাঠনিক বা চলমান মূল্যায়ন (Formative Assessment) ও সামষ্টিক বা চূড়ান্ত মূল্যায়ন (Summative Assessment)

◆ গাঠনিক মূল্যায়ন : শিখন শেখানো কাজ চলাকালীন যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে গাঠনিক মূল্যায়ন বলে।

● গাঠনিক মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য :

- * শিক্ষককে শিক্ষার্থীর সবলতা ও দুর্বলতা, শিখন বৈশিষ্ট্য এবং ব্যক্তিত্ব সম্বন্ধে শিখন কার্যক্রমের শুরুতেই প্রাথমিক ধারণা তৈরিতে সাহায্য করে থাকে।
- * প্রতিদিনের শিখন শেখানো প্রক্রিয়াকে নির্দেশনা দিয়ে এবং শিখন ঘাটতি চিহ্নিতপূর্বক নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়কে ফলাবর্তন দেয়।
- * সাধারণত চূড়ান্ত গ্রেড বা নম্বর দেওয়া হয় না।
- * বেশির ভাগ ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিকভাবে বা অনিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থায় করা হয়। তবে আনুষ্ঠানিকভাবেও এ ধরনের মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

● গাঠনিক মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় যেসব বিষয়ের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয় তা হলো-

- ক) শিক্ষার্থীদের সমস্যা সনাক্ত করা
- খ) সমস্যা কখন/কোন সময়ে দেখা দিয়েছে তা সনাক্ত করা
- গ) সমস্যার কারণ সনাক্ত করা
- ঘ) সমস্যা কীভাবে সমাধান করা যায় তা নির্ধারণ করা

গাঠনিক মূল্যায়ন শিক্ষার্থীর শিখনে সহায়তা করে বলে অনেক শিক্ষাবিদ এর নাম দিয়েছেন ‘শিখনের জন্য মূল্যায়ন (Assessment for Learning-AfL)। শিখনের জন্য মূল্যায়ন (AfL) সরাসরি শিখনের সাথে জড়িত। এটি শিক্ষার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণকে ত্বরান্বিত করে এবং শিক্ষকের পাঠ-পরিকল্পনা অনুযায়ী শিক্ষার্থীর সর্বোচ্চ শিখনফল অর্জন করতে সাহায্য করে। শিক্ষক এ শিখন মূল্যায়নে শিক্ষার্থীর সমস্যা সনাক্ত করেন ও তাৎক্ষণিক সমস্যা সমাধানে নিয়মিত ফলাবর্তন প্রদান করেন।

◆ গাঠনিক মূল্যায়ন কৌশল/কার্যাবলি

গাঠনিক মূল্যায়ন আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক দুইভাবেই হতে পারে। আনুষ্ঠানিক ঘোষণা দিয়ে অভীক্ষা, অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদির মাধ্যমে মূল্যায়ন হতে পারে। আবার অনানুষ্ঠানিকভাবে শ্রেণিকক্ষে কুইজ, বিষয়ভিত্তিক মৌখিক ও লিখিত প্রশ্ন, দলীয় কাজ ও উপস্থাপন, জোড়া বা ব্যক্তিগত পঠন, প্রতিযোগিতা, খেলা ইত্যাদির মাধ্যমেও মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য একজন শিক্ষার্থীকে একাকী অথবা দলীয়ভাবে পর্যবেক্ষণ করে, প্রশ্ন করে, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লিখতে দিয়ে অথবা বলতে দিয়ে তার অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যায়। শুধু একটি বা দুটি শ্রেণিকক্ষের কার্যক্রম এর জন্য পর্যাপ্ত নয়। প্রকৃতপক্ষে একটি শাখার শিক্ষার্থীর সংখ্যার ওপর নির্ভর করে বহুসংখ্যক শ্রেণি কার্যক্রমের পর একজন শিক্ষার্থীর অবস্থান সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যেতে পারে।

শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর সংখ্যা ৩৫-৪০ জনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকলে চেষ্টা করতে হবে, যেন প্রতি সপ্তাহে পর্যায়ক্রমে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অগ্রগতি সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যায়। এ জন্য শিক্ষক কী টুলস বা প্রক্রিয়া ব্যবহার করবেন অর্থাৎ কী প্রশ্ন করবেন, কী বলতে দেবেন, কী লিখতে দেবেন অথবা কী কাজ করতে দেবেন সে সম্পর্কে একটি লিখিত পরিকল্পনা তৈরি করে নিতে পারেন। প্রশ্ন করলে তা হতে হবে বুদ্ধিদীপ্ত এবং চিন্তা উদ্বেককারী। শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করতে হবে। প্রশ্নোত্তর ছাড়াও মিলকরণ, শূন্যস্থান পূরণ, চিহ্নিতকরণ ইত্যাদি ব্যবহার করেও শিক্ষার্থীর অবস্থান জানা যেতে পারে।

◆ সামষ্টিক মূল্যায়ন বা চূড়ান্ত মূল্যায়ন (Summative Assessment) :

একটি ইউনিটের/সাময়িকের/বছরের/নির্দেশনা কার্যক্রমের শেষে শিক্ষার্থী কী যোগ্যতা বা দক্ষতা অর্জন করল তা যাচাইয়ের জন্য যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে সামষ্টিক মূল্যায়ন বলে। অর্থাৎ সামষ্টিক মূল্যায়ন কোনো টার্ম বা কোর্সের শেষে অনুষ্ঠিত হয় এবং শিক্ষার্থীরা কতটুকু শিখতে পেরেছে ও কতটা ভালোভাবে কাজ করেছে সে সম্পর্কে তথ্য প্রদান করে।

◆ সামষ্টিক মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য :

- * শিক্ষকের শিক্ষার্থীর পরবর্তী কোর্স বা শাখা বা শ্রেণি নির্বাচনে, নিজের শেখানো পদ্ধতির মূল্যায়নে এবং জবাবদিহিতার মাত্রা বিচার করতে সহায়তা করে।
- * এই মূল্যায়ন পদ্ধতিতে সাধারণত চূড়ান্ত গ্রেড বা নম্বর দেওয়া হয় এবং শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।
- * সাধারণতঃ আনুষ্ঠানিক বা নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থায় এ মূল্যায়ন করা হয়। যেমন শিক্ষার্থীকে উত্তীর্ণ কিংবা পাস ফেল হিসেবে ফলাবর্তন দেওয়া হয়।
- * এ ধরনের মূল্যায়ন একাডেমিক বছরের নির্ধারিত কিছু সময়ে অনুষ্ঠিত হয়। যেমন-তিন মাস পর পর বা একাডেমিক বছর শেষে।
- * এতে শিক্ষাক্রমের শিখনফল অর্জনের প্রতি ক্রমবর্ধমান উন্নয়নের উপর বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়।
- * মূল্যায়নের ফলাফল যা-ই হোক না কেন শিক্ষক পরবর্তী পাঠে চলে যান, কেননা তিনি সিলেবাস সমাপ্তির দিকে বেশিমনোযোগী থাকেন।
- * শিক্ষক যদি শিক্ষার্থীর ফলাফলের প্রতি ও উন্নয়নের প্রতি মনোযোগী না হন তাহলে এ ধরনের মূল্যায়নের কার্যকারিতা খুব কম পাওয়া যায়।

সাধারণত আনুষ্ঠানিক এবং বিশেষ পরিবেশে (যেমন-পরীক্ষার হল) এর ধরনের মূল্যায়ন সংঘটিত হয়। তাই একে আনুষ্ঠানিক মূল্যায়নও (Formal Assessment) বলা হয়।

◆ সামষ্টিক মূল্যায়নের কার্যাবলি ও সময় :

সাধারণত বিভিন্ন অভীক্ষা ও পরীক্ষার মাধ্যমে সামষ্টিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হয়। মূল্যায়নের ফল স্কোর বা গ্রেডের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয় যে- A,B,C ইত্যাদি। অর্থাৎ মূল্যায়নের ফলে শিক্ষার্থীকে সাংখ্যিকভাবে শ্রেণিবিভক্ত (যেমন- র্যাংক বা সিরিয়াল করা; রোল নং প্রদান অথবা গ্রেড প্রদান) করা এবং শিক্ষার্থীদের পরস্পরের সাথে তুলনা করার কাজে ব্যবহার করা হয়।

৩. ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Continuous Assessment) :

◆ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : কোনো একটি কার্যক্রম চলাকালীন অবিরতভাবে যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে ধারাবাহিক মূল্যায়ন বলে।

◆ ধারাবাহিক মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য :

- * বিস্তৃতভাবে গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নকে সম্পৃক্ত করতে পারে। এটি শুধু গাঠনিক মূল্যায়নের মাধ্যমে (বেশির ভাগ অনানুষ্ঠানিক) হতে পারে।
- * শুধু সামষ্টিক মূল্যায়নের (বেশির ভাগ আনুষ্ঠানিক) মাধ্যমে হতে পারে।
- * আবার গাঠনিক ও সামষ্টিক উভয়ের মাধ্যমে হতে পারে।
- * শিক্ষার্থীদের জন্য কম কষ্টকর হয়ে থাকে।

◆ বিভিন্ন ধরনের ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Different forms of CA)

- * কোন পদ্ধতিতে ব্যবহার করা হবে সে অনুযায়ী এটি হবে অনানুষ্ঠানিক বা আনুষ্ঠানিক
- * কখন মূল্যায়ন করা হবে সে অনুযায়ী এটি হবে গাঠনিক বা সামষ্টিক।

তিন ধরনের ধারাবাহিক মূল্যায়ন সনাক্ত করা যায়:

- * গাঠনিক- অনানুষ্ঠানিক ধারাবাহিক মূল্যায়ন
- * গাঠনিক- আনুষ্ঠানিক ধারাবাহিক মূল্যায়ন
- * সামষ্টিক- আনুষ্ঠানিক ধারাবাহিক মূল্যায়ন

বিষয় ও শিক্ষার্থীর শ্রেণি বিবেচনায় রেখে ধারাবাহিক মূল্যায়নের উপযোগী ধরন নির্বাচন করতে হবে। শিক্ষক ও বিদ্যালয় সম্পৃক্ত সকলের পারস্পরিক আস্থা স্থাপনের ওপরই ধারাবাহিক মূল্যায়নের সফলতা নির্ভর করে।

৪. নির্ণায়ক মূল্যায়ন বা দুর্বলতা চিহ্নিতকরণ মূল্যায়ন (Diagnostic Assessment)

যে মূল্যায়ন বিশেষ ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষার্থীর শিখন সমস্যা ইত্যাদি চিহ্নিত করতে বিশেষভাবে তৈরি করা হয় তাকে নির্ণায়ক মূল্যায়ন বলা হয়। এই মূল্যায়নের উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার্থীর কোনো বিষয়ের জ্ঞান অর্জনের সমস্যাগুলো চিহ্নিত করে তা নিরাময়ের ব্যবস্থা করা। শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার সময় কোনো শিক্ষার্থী পিছিয়ে পড়লে তার জন্য এ ধরনের মূল্যায়ন করা হয়। শিক্ষার্থীর পূর্ব প্রস্তুতির ঘাটতি, পারিবারিক, ব্যক্তিগত ও আবেগিক সমস্যা থাকলে তার জ্ঞান অর্জন বা লেখাপড়া বিঘ্নিত হতে পারে। অনেক সময় দেখা যায় যে, কোনো শিক্ষার্থী হয়তো তার সহপাঠীদের সাথে যথাযথ গতিতে পড়তে পারছে না। এর কারণে হয়তো দেখা যাবে যে, সে বর্ণমালার কোনো বর্ণ চেনে না বা তার অর্জিত শব্দ ভাঙার খুবই কম। আবার গণিতের ক্ষেত্রে শূন্য বা বিয়োগের যথাযথ ধারণা তার নেই।

গাঠনিক মূল্যায়নের সাথে এর যথেষ্ট সাদৃশ্য আছে। গাঠনিক মূল্যায়নেও শিক্ষার্থীর দুর্বলতা চিহ্নিত করে শিক্ষক বিকল্প শিখন শেখানো পদ্ধতি অনুসরণ করতে চেষ্টা করেন। কিন্তু তা সত্ত্বেও যদি শিক্ষার্থীর সাফল্য না আসে তখন দুর্বলতা চিহ্নিত করার জন্য বিস্তারিতভাবে নির্ণায়ক মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে।

◆ মূল্যায়নে বিচারের ভিত্তি (Basis for Judgment)

কীসের ওপর নির্ভর করে মূল্যায়নের বিচার করা হবে?

সব সময় মূল্যায়নের বিচার করা হয় একটি পারদর্শিতা বা সাফল্যের সাথে আর একটি পারদর্শিতার তুলনা (Compare) করে। এই তুলনার ওপর ভিত্তি করে তিন ধরনের মূল্যায়নের বর্ণনা করা হলো—

ক.মানভিত্তিক মূল্যায়ন (Norm Referenced Assessment/NRA)

এখানে একজন শিক্ষার্থীর পারদর্শিতা অন্য একজন বা একই রকম একদল শিক্ষার্থীর পারদর্শিতার সাথে তুলনা করে বিচার করা হয়। যেমন— শ্রেণী অভীক্ষায় একজন শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত গড় নম্বর শ্রেণীতে তার অবস্থান বা মান অন্যদের তুলনায় কী পর্যায়ে আছে তা বোঝা যায়।

খ. উদ্দেশ্যভিত্তিক মূল্যায়ন (Criterion Referenced Assessment/CRA)

এখানে কতকগুলো পূর্ব নির্ধারিত ক্রাইটেরিয়া বা উদ্দেশ্যের সাথে একজন শিক্ষার্থীর পারদর্শিতা তুলনা করা হয়। যেমন- যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম। এখানে যোগ্যতা হল পূর্ব নির্ধারিত ক্রাইটেরিয়া বা উদ্দেশ্য।

গ. স্ব-ভিত্তিকমূল্যায়ন (Self Referenced Assessment/SRA)

এখানে যাচাইয়ের জন্য একজন শিক্ষার্থীর বর্তমান পারদর্শিতার সাথে তার পূর্বের সর্বোচ্চ পারদর্শিতার তুলনা করা হয়। যেমন- খেলাধুলার ক্ষেত্রে বিশেষত দৌড়-ঝাঁপ, সাঁতার ইত্যাদিতে পূর্বে সম্পন্ন সময়ের সাথে বর্তমান সময়ের তুলনা।

◆ মূল্যায়নের উপকরণের তালিকা

১. অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন সংরক্ষণ পত্র

- ক) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির নির্বাচিত বিষয় (বাংলা, ইংরেজি, গণিত ও পরিবেশ পরিচিত)
- খ) ব্যক্তিগত ও সামাজিক গুণাবলি।

২. লিখিত অভীক্ষা

- ক) নির্বাচিত উত্তর প্রশ্ন: বিকল্প নির্বাচনী, বহুনির্বাচনী, মিলকরণ।
- খ) সরবরাহ উত্তর প্রশ্ন: শূন্যস্থান পূরণ, সংক্ষিপ্ত উত্তর ও রচনামূলক
- গ) পাঠের অধ্যায়ের শেষে (অগ্রগতি পরীক্ষা, ফলাবর্তন, নির্ণায়ক এবং নিরাময়)
- ঘ) সাময়িকী বছরের শেষে (কৃতিত্ব মূল্যায়ন, গ্রেডিং এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন)

৩. সম্পাদন অভীক্ষা

- * ভাষার ক্ষেত্রে- পড়া, বলা।
- * গণিতের ক্ষেত্রে- গণনা, বাছাই, পরিমাপ
- * পরিবেশ পরিচিত পর্যবেক্ষণ, গণনা, পরিমাপ, শ্রেণিকরণ, তুলনা।

৪. মূল্যায়ন সংরক্ষণ পত্র

- * প্রজেক্টের কাজ

৫. মূল্যায়ন সংরক্ষণ পত্র

- * পোর্টফোলিও

৬. শিক্ষার্থীর স্বমূল্যায়ন পত্র (দ্বিতীয় শ্রেণির জন্য)

৭. অ্যানেকডোটাল নোট (উল্লেখযোগ্য পারদর্শিতা ও আচরণ সম্পর্কিত)

(তথ্যসূত্র : ডিপিএড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা-দ্বিতীয় খণ্ড (২০১৫), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি ও প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (২০০৮), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।)

প্রশ্নমালা : ৯

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা বলতে কী বুঝায় ব্যাখ্যা করুন।
২. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা কী কী লিখুন।
৩. পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের গুরুত্বপূর্ণ ধাপগুলো লিখুন।
৪. শিক্ষাপকরণ বলতে কী বোঝায়?
৫. শিক্ষাপকরণ কত প্রকার ও কী কী উদাহরণ লিখুন।
৬. মূল্যায়ন বলতে কী বুঝায়? বাস্তবতার নিরিখে মূল্যায়নের উদ্দেশ্য কী কী লিখুন।
৭. মূল্যায়ন প্রধানত কত প্রকার ও কী কী?
৮. গাঠনিক মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্যগুলো লিখুন।
৯. ধারাবাহিক মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য কী কী লিখুন।
১০. নির্ণায়ক মূল্যায়ন বলতে কী বুঝায়? সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন :

১. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করুন।
২. নমুনা স্বরূপ একটি বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করুন।
৩. সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়নে কোন কোন দিকে লক্ষ্য রেখে রুটিন প্রণয়ন করতে হয় বর্ণনা করুন।
৪. সময় সূচি তৈরির ক্ষেত্রে কোন কোন দিকে বিশেষ লক্ষ্য রেখে সময়সূচি তৈরি করতে হয় ব্যাখ্যা করুন।
৫. ১ম শ্রেণিতে বাংলা পাঠদানের লক্ষ্যে একটি নমুনা পাঠ- পরিকল্পনা তৈরি করুন।
৬. উদাহরণসহ বিভিন্ন ধরনের শিক্ষাপকরণের বর্ণনা দিন এবং ব্যবহার বিধি ব্যাখ্যা করুন।
৭. প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করুন।

তথ্যসূত্র :

১. আব্দুল্লাহ, মির্জা মোঃ ও অন্যান্য (২০১৪), ইউআরসি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ- তথ্যপুস্তক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
২. এহসান, আবুল ও অন্যান্য (২০১৫), ডিপিএড প্রশিক্ষার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা-দ্বিতীয় খণ্ড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
৩. মহিউদ্দিন, এ,এইচ,এম ও অন্যান্য (২০০৮), পিটিআই ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. মেহেরুল্লাহা, মিসেস ও অন্যান্য (২০১৫), ডিপিএড প্রশিক্ষার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা - প্রথম খণ্ড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
৫. রহমান, এস. এম. মফিজুর ও অন্যান্য (২০০৭), প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৬. রশীদ, মুনিরুর ও অন্যান্য (২০০৮), প্রধান শিক্ষকদের বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

ইউনিট ১০ : প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা পরিচালনার জন্য একটি বিশাল ও সুসংগঠিত কাঠামো রয়েছে। বিপুল সংখ্যক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো কার্যক্রম ফলপ্রসূ করার জন্য শ্রেণি কার্যক্রম নিয়মিত তত্ত্বাবধান প্রয়োজন। তাছাড়া বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করা অপরিহার্য। এ জন্য প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনিক কাঠামোর একটি অন্যতম কাজ হচ্ছে বিদ্যালয়ের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন। এ ইউনিটকে নিম্নবর্ণিত পাঁচটি সাব ইউনিটে বিভূত করা হয়েছে :

- ১০.১ প্রধান শিক্ষক কর্তৃক একাডেমিক তত্ত্বাবধান
- ১০.২ সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন
- ১০.৩ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ইউআরসি/টিআরসি ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন
- ১০.৪ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন।
- ১০.৫ বিভাগীয় উপ-পরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) কর্তৃক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন।

১০.১ প্রধান শিক্ষক কর্তৃক একাডেমিক তত্ত্বাবধান

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। তিনি একটি বিদ্যালয়ের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি। তিনি বিদ্যালয়ের সার্বিক কাজ পরিচালনার জন্য তত্ত্বাবধানকারী, ব্যবস্থাপনাকারী, সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী এবং নেতৃত্ব প্রদানকারী এই চার ধরনের ভূমিকা প্রতিপালন করেন। বিদ্যালয়কে সুচারুরূপে পরিচালনার জন্য প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নেতা হিসেবে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তায় বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা, বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়নের মাধ্যমে তিনি বিদ্যালয়ের কার্যক্রমকে পরিচালিত করেন। শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষককে দিক নির্দেশনা প্রদান, তাঁদের পাঠ পূর্ব প্রস্তুতি পর্যবেক্ষণ, শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের শিখন শেখানো কার্যক্রম তত্ত্বাবধান গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। আর এই তত্ত্বাবধানের কাজটিও সুচারুরূপে সম্পাদন করতে পারেন কেবলমাত্র প্রধান শিক্ষক। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার পাশাপাশি নিয়মিত তার আওতাধীন শিক্ষকগণের শ্রেণিকক্ষে পাঠদান কৌশল পর্যবেক্ষণ করা, ফিডব্যাক প্রদান করা এবং প্রয়োজনে মেন্টরিং করা প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের একটি অন্যতম প্রধান দায়িত্ব।

প্রধান শিক্ষক একদিকে যেমন তত্ত্বাবধানকারী, অন্যদিকে তিনি নেতৃত্ব প্রদানকারী। এজন্য একজন প্রধান শিক্ষক নিজেকে শিক্ষা বিষয়ক পেশাজীবী হিসেবে দাবী করতে পারেন। প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধানকারী এবং নেতৃত্ব প্রদানকারী ভূমিকা যুগপৎ সংঘটিত হতে পারে। একজন নেতার নিম্নবর্ণিত চার ধরনের দায়িত্ব থাকা বাঞ্ছনীয়:

- কী করতে হবে তা জানা;
- পরিস্থিতি অনুধাবন করা;
- তাঁকে যারা অনুসরণ করবে তাঁদের জানা এবং
- নিজেকে জানা
- (Eric Hoyle, 1988)।

নেতৃত্বের গুণাবলি রয়েছে এমন প্রধান শিক্ষকের পক্ষে একাডেমিক তত্ত্বাবধানকারী হিসেবে ভূমিকা পালন করা সহজ হয়। এজন্য প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা থাকা অত্যন্ত জরুরি। একজন নেতার কতিপয় বৈশিষ্ট্য থাকে। তাঁর উক্ত বৈশিষ্ট্যের জন্য তিনি তাঁর অনুসারীদেরকে আকৃষ্ট ও উদ্বুদ্ধ করতে পারেন। এ বৈশিষ্ট্যসমূহ তাঁর মধ্যে স্বতঃস্ফূর্তভাবে থাকতে পারে। তবে অনুশীলনের মাধ্যমেও এ বৈশিষ্ট্যসমূহ অর্জন করা সম্ভব।

নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য :

- যে কোনো কাজে বা বিষয়ে ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখা,
- উত্তেজনাঙ্কর পরিস্থিতিতে নিজেকে নিয়ন্ত্রণে রাখা;
- যে কোনো ব্যক্তি বা শিশু, সকলের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা;
- অন্যের মতামতকে সম্মান করা;
- অন্যকে উদ্বুদ্ধ করার ক্ষমতা থাকা;
- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্বের অধিকারী হওয়া;
- আত্মবিশ্বাসী হওয়ার ক্ষমতা থাকা;
- নিয়মের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা;
- অভিযোজন ক্ষমতা অর্থাৎ যে কোনো পরিবর্তনে নিজেকে খাপ খাইয়ে নিতে পারার ক্ষমতা থাকা;
- যোগাযোগ দক্ষতা থাকা।

একাডেমিক তত্ত্বাবধান

একাডেমিক তত্ত্বাবধান হলো একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া, যেখানে শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে পর্যবেক্ষক ও শিক্ষকের যৌথ উদ্যোগে সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশে শিখন শেখানো কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও মেন্টরিং-এর মাধ্যমে শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতাসমূহের উন্নয়ন ঘটানো হয়। এটি এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনাকালে শিক্ষকের দুর্বল দিক চিহ্নিত করে তাঁকে ধারাবাহিকভাবে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে পর্যবেক্ষককে অবশ্যই শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকতে হবে। একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ফলে একদিকে যেমন সকল শিক্ষার্থীর উপযুক্ত শিখন সুযোগ সৃষ্টি হয়, অন্যদিকে শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতার মানোন্নয়নের সম্ভাবনার দ্বার উন্মুক্ত হয়।

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য :

- একাডেমিক তত্ত্বাবধানের প্রধান উদ্দেশ্য হলো শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের গুণগত শিখন নিশ্চিত করা;
- শিক্ষকের পাঠদান কৌশলের দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করে ফলাবর্তন প্রদান করা;
- শিক্ষার্থীদের জ্ঞানমূলক, অনুধাবনমূলক এবং প্রয়োগমূলক শিখন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা;
- পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকের শিক্ষক যোগ্যতার মাত্রা নিরূপণ করা;
- পুনঃ পুনঃ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতাসমূহের উন্নয়ন ঘটানোতে সহায়তা করা;
- বিদ্যালয়ে শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়ন।

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য :

- ক. বাস্তব অবস্থায় একাডেমিক তত্ত্বাবধান সম্পন্ন করা;
- খ. এটি একটি আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়া। তত্ত্বাবধানকারী এবং শিক্ষক উভয়ের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে তত্ত্বাবধানের সময় ও শিখন শেখানো কার্যক্রমের বিষয় নির্ধারণ করা হয়;
- গ. শিক্ষককে পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণসহ পাঠের পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ করে শিক্ষক দক্ষতার আলোকে শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়;
- ঘ. তত্ত্বাবধানের জন্য প্রধান শিক্ষকের শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করা এবং সুনির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়;
- ঙ. এটি একটি ইতিবাচক প্রক্রিয়া, তাই শিক্ষকের বিব্রত হওয়ার কোনো প্রয়োজন নেই;
- চ. এটি একটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া, প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষক উভয়ের এ প্রক্রিয়ায় স্বতস্কূর্তভাবে অংশগ্রহণ করেন;

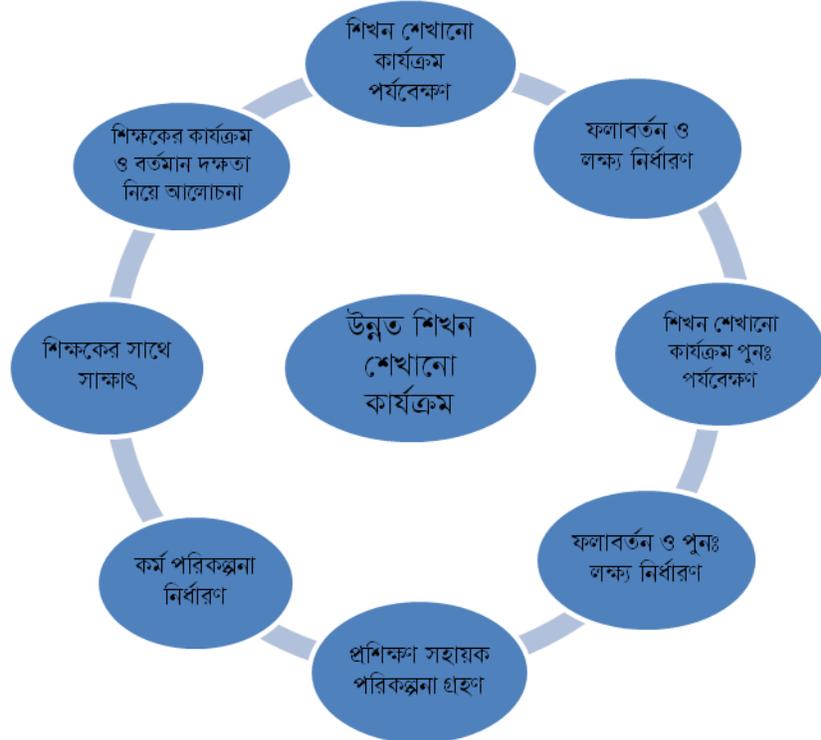
- ছ. এক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক মেন্টরিং-এর মাধ্যমে অর্থাৎ একজন অভিজ্ঞ সহায়তাকারী হিসেবে শিক্ষকের দক্ষতার ক্ষেত্রসমূহ হাতে কলমে দেখিয়ে দেওয়ার মাধ্যমে তার পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করেন;
- জ. প্রধান শিক্ষক এবং শিক্ষক উভয়কেই শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকতে হয়;
- ঝ. প্রধান শিক্ষককে একাডেমিক তত্ত্বাবধান বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হতে হবে;
- ঞ. শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের জন্য এটি একটি নিয়মিত বা চলমান প্রক্রিয়া, অন্ততপক্ষে সুনির্দিষ্ট মান অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত একাডেমিক তত্ত্বাবধান চালিয়ে যেতে হবে;
- ট. (ESTEEM প্রকল্প, ২০০৩)।

একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া :

একাডেমিক তত্ত্বাবধান একটি সুনির্দিষ্ট ও পরিকল্পিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। শিখনের গুণগত ও সংখ্যাগত মান নির্ভর করে শিক্ষক কতটুকু দক্ষতার সঙ্গে শিখানোর কৌশলসমূহ প্রয়োগ করে শিক্ষার্থীদের শেখাতে পেরেছেন। পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন, উপকরণ নির্বাচন, শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, মূল্যায়ন কৌশল, শিখনে মস্তুর শিক্ষার্থী চিহ্নিত করা ইত্যাদি প্রতিটি ক্ষেত্রে তাঁর যোগ্যতার মাত্রা নিরূপণ করা হয়। এক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক পর্যবেক্ষকের ভূমিকায় থেকে ফলাবর্তনের মাধ্যমে তাঁর যোগ্যতার দুর্বল দিকসমূহ তাঁকে অবহিত করেন।

শিক্ষক পর্যবেক্ষকের ফলাবর্তন ও স্ব-অনুচিন্তনের মাধ্যমে নিজের শিক্ষক দক্ষতার দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করে স্বশিখন পদ্ধতিতে নিজ দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট হতে পারেন। ধারাবাহিকভাবে এ প্রক্রিয়া পরিচালনার মাধ্যমে শিক্ষকের উন্নয়ন ঘটানো হয়। প্রধান শিক্ষক মেন্টরিং-এর মাধ্যমেও শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করতে পারেন। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদাও নিরূপণ করা হয় এবং চাহিদাভিত্তিক সাবক্রাস্টার প্রশিক্ষণের আয়োজন করা যেতে পারে। একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়াকে নিম্নরূপ প্রবাহচিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলো:

একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া



একাডেমিক তত্ত্বাবধান কৌশল :

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	পর্যবেক্ষকের করণীয়
১. কর্ম পরিকল্পনা নির্ধারণ		<ul style="list-style-type: none"> উদ্দেশ্য নির্ধারণ, শিক্ষক নির্বাচন, প্রয়োজনীয় উপকরণ (চেকলিস্ট) প্রণয়ন, পর্যবেক্ষিতব্য পাঠ সম্পর্কে পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ;
২. শিক্ষকের সঙ্গে সাক্ষাৎ	<ul style="list-style-type: none"> উদ্দেশ্য জানা শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে ধারণা রাখা জিজ্ঞাসিত বিষয়ে সদুত্তর প্রদান করা 	<ul style="list-style-type: none"> পর্যবেক্ষণের কারণ ও উদ্দেশ্য পর্যালোচনা করা পর্যবেক্ষণে কোন কোন বিষয়ের উপর 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 ফলাবর্তনের সময় ঠিক করা।
৩. শিক্ষকের কার্যক্রম ও বর্তমান দক্ষতা নিয়ে আলোচনা	<ul style="list-style-type: none"> নিজের কাজের সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা শেয়ার করা পাঠ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে নিজের অনুধাবন আলোচনা করা শিখন শেখানো কাজের ধারাবাহিক প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা ও তা বর্ণনা করা নিজের যোগ্যতা অনুধাবন করা এবং সততার সাথে তা তুলে ধরা স্ব অনুচিন্তন ছক পূরণ করা 	<ul style="list-style-type: none"> শিখন শেখানো কাজে শিক্ষকের কর্ম পরিধি নিয়ে আলোচনা করা ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন সম্পর্কিত কী কী প্রশিক্ষণ শিক্ষক গ্রহণ করেছেন তা জানা শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে নিজের জ্ঞান পুনঃ যাচাই করা শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে শিক্ষকের অনুধাবনের স্তর জানা শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা ক্ষেত্রে কী কী সমস্যা মোকাবিলা করতে হয় সে বিষয়ে আলোচনা করা স্ব অনুচিন্তন ফরমে শিক্ষকের অবস্থান চিহ্নিত করা পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট সম্পর্কে শিক্ষকের সঙ্গে খোলামেলা আলোচনা করা
৪. শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> যথাসময়ে শ্রেণিকক্ষে প্রবেশ করা এবং পর্যবেক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সঙ্গে কুশল বিনিময় করা নিজের প্রস্তুতকৃত পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম শুরু করা শ্রেণিকক্ষে পর্যবেক্ষকের উপস্থিতি গ্রাহ্য না করা বাহুল্য কিছু না করে স্বাভাবিক নিয়মে কার্যক্রমকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া সময় সম্পর্কে সচেতন থাকা 	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষকের সঙ্গে শ্রেণিকক্ষে প্রবেশ করা যথানিয়মে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করা শিক্ষকের সরাসরি দৃষ্টিসীমার মধ্যে নয় এমন একটি স্থানে বসা শিক্ষকের পাঠপরিকল্পনা ও পাঠসংশ্লিষ্ট উপকরণ পর্যবেক্ষণ করা এবং তার যথার্থতা/মান চেকলিস্টে লিপিবদ্ধ করা শিক্ষার্থীদের সঙ্গে শিক্ষকের সম্পর্ক চিহ্নিত করা শিক্ষক কর্তৃক পরিচালিত শিখন শেখানো কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপ পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রতিটি ধাপের মান চেকলিস্টে গাণিতিক সূচকে চিহ্নিত করা শিক্ষকের প্রতিটি কাজে শিক্ষার্থীদের সাড়া প্রদানের বিষয়ে লক্ষ্য রাখা সাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের মাত্রা চেকলিস্টে লিপিবদ্ধ করা শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি যাচাই করা এবং নোট নেওয়া শিখন শেখানো কার্যক্রম শেষ পর্যন্ত পর্যবেক্ষণ করা এবং নোট নেওয়া

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	পর্যবেক্ষকের করণীয়
৫. ফলাবর্তন ও লক্ষ্য নির্ধারণ	<ul style="list-style-type: none"> ফলাবর্তনের বিষয়ে মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণ করা পর্যবেক্ষকের প্রতিটি বক্তব্য মনোযোগ দিয়ে শোনা এবং সম্মান করা ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করা নিজের কাজে অতিরিক্ত বিশ্বাসী (Over Confident) না হওয়া পর্যবেক্ষিত চেকলিস্ট পর্যালোচনা করা এবং নিজের শিক্ষক যোগ্যতার দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করা 	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত সময়ে ফলাবর্তন শুরু করা ফলাবর্তনের সময় অন্য কারও উপস্থিতির অবকাশ না থাকার বিষয়টি লক্ষ্য রাখা ইতিবাচক মনোভাব নিয়ে আলোচনার জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা চেকলিস্ট পর্যালোচনা করা প্রথমে শিক্ষকের শিখন শেখানো কৌশলের সবল দিকসমূহ তুলে ধরা ও প্রশংসা করা পর্যবেক্ষণকালে চেকলিস্টে লিপিবদ্ধ শিক্ষক যোগ্যতার উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে তুলে ধরা যৌথ আলোচনার মাধ্যমে উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ অনুশীলনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানের জন্য লক্ষ্য নির্ধারণ করা ও তদানুযায়ী পরিকল্পনা গ্রহণে শিক্ষককে পরামর্শ দেওয়া অভিবাচনের মাধ্যমে ফলাবর্তন কার্যক্রম শেষ করা
৬. শিখন শেখানো কার্যক্রম পুনঃ পর্যবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> পূর্বে অনুষ্ঠিত পর্যবেক্ষণের ফলাবর্তন ও চেকলিস্ট অনুযায়ী নিজ শিক্ষক যোগ্যতার দুর্বল দিকসমূহ উন্নয়নের জন্য অনুশীলন করা পুনরায় পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ ও পর্যবেক্ষকের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে সময় নির্ধারণ উপরে বর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণপূর্বক শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তনে অংশগ্রহণ 	<ul style="list-style-type: none"> পূর্বে অনুষ্ঠিত পর্যবেক্ষণের ফলাবর্তন ও চেকলিস্ট অনুযায়ী পুনরায় পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ ও শিক্ষকের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে সময় নির্ধারণ প্রয়োজনীয় উপকরণ (চেকলিস্ট) প্রণয়ন, উপরে বর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণপূর্বক শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তনে অংশগ্রহণ
ক. ফলাবর্তন ও পুনঃলক্ষ্য নির্ধারণ	<ul style="list-style-type: none"> ৫ নং ধাপে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণপূর্বক ফলাবর্তনে পুনঃ অংশগ্রহণ ও পুনঃ লক্ষ্য নির্ধারণ 	<ul style="list-style-type: none"> ৫ নং ধাপে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ফলাবর্তনে পুনঃ অংশগ্রহণ ও লক্ষ্য নির্ধারণ
খ. প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিকল্পনা গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> নিজের যোগ্যতা ও দক্ষতার দুর্বলতা চিহ্নিত করা এবং সুনির্দিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ 	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষকের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষককে নির্বাচন ও প্রেরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ

(তথ্যসূত্র : পরিদর্শন ও ব্যবস্থাপনা কলাকৌশল (২০০০) এবং প্রধান শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ সহায়িকা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ২০১৪)

শিক্ষক যোগ্যতা (Teachers' Competency)

যোগ্যতা হলো ব্যক্তির এমন কতিপয় বৈশিষ্ট্য/গুণাবলী/দক্ষতা যার ভিত্তিতে তিনি দৈনন্দিন জীবনে বা কর্মক্ষেত্রে সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদন করতে পারেন। ক্রমাগত অনুশীলনের মাধ্যমে ব্যক্তির যোগ্যতার ধারাবাহিক উন্নয়ন ঘটে এবং সেটির প্রয়োগে বিভিন্ন পরিবেশে নতুন নতুন পরিস্থিতিতে সমস্যা মোকাবেলা করার সমার্থ্য তৈরি হয়।

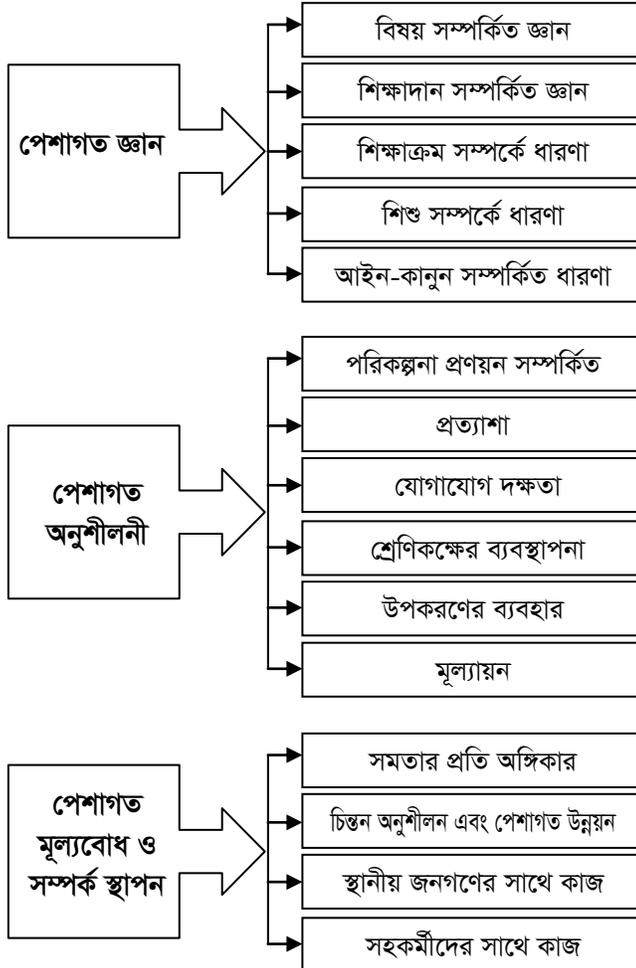
শিক্ষক যোগ্যতা (Teachers' Competency) : হলো শিক্ষকের এমন কতগুলো দক্ষতার সমষ্টি যা প্রয়োগের মাধ্যমে তিনি কার্যকর শিখন শেখানো প্রক্রিয়া পরিচালনায় সমর্থ হন। শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির সমন্বয়ে শিক্ষক যোগ্যতার বর্তমান ধারণা প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায়। শিক্ষক যোগ্যতার ৩টি শিখন ক্ষেত্র (Learning Domain) হলো :

১. পেশাগত জ্ঞান ও উপলব্ধি
২. পেশাগত অনুশীলন
৩. পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন

শ্রেণিকক্ষে মানসম্মত শিখন-শেখানো নিশ্চিত করার জন্য পেশাগত জ্ঞান, পেশাগত অনুশীলন ও পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন এই তিনটি মূল ক্ষেত্রের বিপরীতে পনেরটি উপক্ষেত্র নির্ধারণ করে শিক্ষক যোগ্যতার নির্দেশকসমূহকে বিন্যস্ত করা হয়েছে। দক্ষতার সাথে কার্যকর ও মানসম্মত শিখন-শেখানো নিশ্চিত করার জন্য একজন শিক্ষকের প্রয়োজনীয় সকল দক্ষতাই এই তিনটি মূল ক্ষেত্রের অধীন উপ-ক্ষেত্র ও যোগ্যতার নির্দেশকগুলোর মধ্যে বিদ্যমান রয়েছে।

উল্লেখ্য, শিক্ষক যোগ্যতার বিভিন্ন উপক্ষেত্রের বিপরীতে বর্ণিত নির্দেশক ও পারদর্শিতার সূচকসমূহ প্রতিফলিত হয়েছে স্ব-অনুচিন্তন ছক পূরণ ও বিশ্লেষণপূর্বক ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষে দক্ষতার সাথে মানসম্মত শিখন-শেখানো নিশ্চিত করে সফলতার সাথে প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন করতে সক্ষম হবেন।

শিক্ষক যোগ্যতার তিনটি মূল ক্ষেত্রের বিপরীতে পনেরটি উপক্ষেত্র



শিক্ষক যোগ্যতার তিনটি ক্ষেত্রের বিপরীতে উপক্ষেত্র, নির্দেশক ও পারদর্শিতার সূচকসমূহ

যোগ্যতার ক্ষেত্র	যোগ্যতার উপক্ষেত্র	যোগ্যতার নির্দেশক	পারদর্শিতার সূচক	
পেশাগত জ্ঞান ও উপলব্ধি	শিক্ষাক্রম সম্পর্কে ধারণা	প্রাথমিক ও প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করেন।	প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং প্রাস্তিক যোগ্যতা সম্পর্কে জানেন।	
			প্রাস্তিক যোগ্যতার শ্রেণিভিত্তিক বিভাজনসহ কীভাবে শিখনফল হয় তা জানেন।	
			শিখনফলকে বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত করতে পারেন।	
	শিক্ষাদান পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	শিক্ষাক্রম অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষে যথাযথ শিখন-শেখানো কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করেন।		শিক্ষার্থীর পূর্ব জ্ঞানের সাথে বিষয়বস্তুকে সংশ্লিষ্ট করেন।
				পাঠ্যপুস্তক ছাড়াই সুস্পষ্টভাবে পাঠের বিষয়বস্তু উপস্থাপন করেন।
				বিষয়বস্তু অনুধাবনে সুপরিচালিত কাজ দেন।
				উনুক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে বিষয়বস্তু সম্পর্কে কৌতুহলী করে তুলেন।
	বিষয় সম্পর্কিত জ্ঞান	প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষাদানের প্রয়োজনীয় বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন করেন।		শিখনফল অর্জনের জন্য সহায়ক শিখন-শেখানো কৌশল গ্রহণ করেন।
				এককভাবে এবং জোড়ায়/ছোট দলে কাজ করে শিখনে সহায়তা করেন।
				বিষয়বস্তু অনুধাবনে চিন্তা করার এবং মতামত প্রকাশ করার সুযোগ সৃষ্টি করেন।
				বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট পরিকল্পিত কাজ দেন।
	শিশু সম্পর্কিত ধারণা	শিশুদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশ সম্পর্কিত তত্ত্বগুলো জানেন এবং কীভাবে শিশুদের শিখনে সহায়তা দেওয়া যায় সে সম্পর্কে বাস্তবমুখী সচেতনতা প্রদর্শন করেন।		শিক্ষার্থীদের জন্য সৃজনশীল কাজ করার সুযোগ সৃষ্টি করেন।
				শিক্ষার্থীদের চাহিদা ও পারগতার মাত্রা অনুযায়ী শিখনদল তৈরি ও শিখন কৌশল প্রয়োগ করেন।
				বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য শিখন কৌশল নির্ধারণ করেন।
				সকলকে বলতে উৎসাহ দেন এবং সকলের কথা মনোযোগসহকারে শুনেন।
				শিক্ষার্থীদের ভুল উত্তরে বিরক্ত না হয়ে ভুল উত্তরের কারণ অনুসন্ধান করেন।
আইন-কানুন সম্পর্কিত ধারণা	সরকারি প্রচলিত বিধিবিধান সম্পর্কে জানেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কাজ করে তা বাস্তবায়নের ধারণা প্রদর্শন করেন।		ছুটি বিধিসহ সরকারি কর্মচারী আচরণবিধি সম্পর্কে জানেন।	
			সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি বিষয়ে বিশেষ অধ্যাদেশ সম্পর্কে জানেন।	
			বিধি মোতাবেক বিভিন্ন আর্থিক প্রাপ্তিসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সম্যক ধারণা আছে।	
			সরকারি বিভিন্ন পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা যথারীতি মেনে চলেন।	
পরিকল্পনা প্রণয়ন	শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ সৃষ্টি করা, ধরে রাখা ও সক্রিয় রাখার কৌশলযুক্ত কার্যকর শিখন উপযোগী পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন।		নিয়মিত বিষয়ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন।	
			সময় অনুযায়ী পাঠের শিখনফল অর্জনের লক্ষ্য উপস্থাপনের ধাপ, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ করেন।	
			শ্রেণিতে শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক কর্মতৎপর শিখন কৌশল নির্ধারণ করেন।	
			শিখনে অসুবিধাগ্রস্থ ও বিশেষ চাহিদা সম্পন্নদের চিহ্নিত করে প্রতিকারমূলক শিক্ষণের ব্যবস্থা করেন।	
	প্রত্যাশা	সকল শিক্ষার্থী সম্পর্কে উচ্চাশা প্রদর্শন করেন এবং প্রত্যেকের চাহিদা এবং কৃষ্টিগত ঐতিহ্যকে সম্মান করেন ও মূল্য দিয়ে থাকেন।		পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে শিক্ষার্থীদের ঐতিহ্যগত ও দৈনন্দিন জীবনের অভিজ্ঞতা সমন্বয়ের ব্যবস্থা করেন।
				শিক্ষার্থীদের সামর্থ অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষে পরিকল্পিত কাজ দেন।
				শিক্ষার্থীদে মধ্যে নতুন চাহিদা সৃষ্টি করেন।
				শিক্ষার্থীদের কাজ শ্রেণিতে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করেন।

পেশাগত অনুশীলন	যোগাযোগ দক্ষতা	পাঠের বিষয়বস্তু সকলের বোধগম্য করার জন্য সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করেন এবং শিখনের অগ্রগতির জন্য দক্ষতার সাথে প্রশ্ন করেন ও আলোচনাকে সার্থকভাবে পরিচালনা করেন।	সকল শিক্ষার্থীর বোধগম্য শ্রবণযোগ্য স্বরে পাঠ উপস্থাপন করেন। শ্রেণিতে সুস্পষ্টভাবে কাজের নির্দেশনা প্রদান করেন। পাঠ সংশ্লিষ্ট সুনির্দিষ্ট ও উন্মুক্ত প্রশ্ন করেন। শিক্ষার্থীদের সামর্থ্য বিবেচনা করে এবং সকল শিশুকে প্রাধান্য দিয়ে প্রশ্ন করেন। শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করার সুযোগসহ সকলের কথা বলার সুযোগ সৃষ্টি করেন।	
	শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা	সকল শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণের জন্য সহায়ক, উদ্দেশ্যপূর্ণ, ইতিবাচক, নিরাপদ ও সমতার শিখন পরিবেশ সৃষ্টি করেন এবং শিক্ষার্থীদের সাথে ইতিবাচক এবং সম্মানসূচক সম্পর্ক স্থাপনের জন্য বিভিন্ন কৌশল প্রদর্শন করেন।	শ্রেণিতে ব্ল্যাকবোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য উপকরণের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করেন। আসন বিন্যাস দলে কাজ করার উপযোগী কিনা তা নিশ্চিত করেন। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের নিকটবর্তী স্থানে বসানোর ব্যবস্থা করেন। অগ্রসর শিক্ষার্থীদের বিশেষ কাজ প্রদান করেন। শিক্ষার্থীদের ভালো কাজ ও আচরণের প্রশংসা করেন। শিক্ষার্থীদের নাম ধরে সম্বোধন করেন।	
	উপকরণ ব্যবহার	সমতাভিত্তিক কার্যকর পরিবেশ নিশ্চিত করে দক্ষতার সাথে সহজলভ্য ও স্থানীয়ভাবে সংগীত/তৈরি দৃষ্টিনন্দন উপকরণ এবং ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও ব্যবহার করেন।	সকল শিশুর প্রতি দৃষ্টি সংযোগ বজায় রেখে পাঠ উপস্থাপন করেন। একক ও দলে ব্যবহারযোগ্য পাঠ সংশ্লিষ্ট সহজলভ্য ও দৃষ্টিনন্দন উপকরণ ব্যবহার করেন। সকল শিক্ষার্থীর সমান সুযোগ নিশ্চিত করে উপকরণ ব্যবহার করেন। দক্ষতার সাথে ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও ব্যবহার করেন।	
	মূল্যায়ন	গাঠনিক মূল্যায়নের যথাযথ কৌশল নির্ধারণ ও প্রয়োগসহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান করেন এবং মূল্যায়ন থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করে শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ উন্নয়নের ব্যবহার করেন।	শ্রেণিতে পরিকল্পনা মাসিক শিখনফল অনুসারে মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগ করেন। মূল্যায়নের জন্য উন্মুক্ত প্রশ্ন করেন। শিক্ষার্থীদের চিন্তা করে প্রশ্নের উত্তর দানের সুযোগ সৃষ্টি করেন। ইতিবাচক ফিডব্যাক প্রদান করেন। শিক্ষার্থীদের ধারাবাহিক অগ্রগতির রেকর্ড (পাফিক) সংরক্ষণ করেন। মূল্যায়নের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে শিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ করেন।	
	পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন	সমতার প্রতি অঙ্গীকার	বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে প্রত্যেক শিশুর মধ্যে নিহিত সম্ভাবনার পূর্ণমাত্রায় বিকাশের অধিকারসহ একীভূত শিক্ষা, ন্যায়পরায়ণতা এবং সমতার প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করেন।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে ব্যক্তিগত ভাবে চিনেন। পাঠদানসহ সকল ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের প্রতি সমান মনোযোগ দেন। প্রত্যেকের মধ্যেই সম্ভাবনা আছে বিশ্বাস করেন এবং শিখনের জন্য সবার সমান সুযোগ সৃষ্টি করেন।
		চিন্তন, অনুশীলন এবং পেশাগত উন্নয়ন	শিক্ষক হিসাবে পেশাগত উন্নয়নের প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করেন।	নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্রে চিহ্নিত করেন। নিজের উন্নয়নের জন্য সহকর্মী এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে পরামর্শ করেন। বিভিন্ন জার্নাল, পত্রিকায় পেশা বিষয়ক সুচিন্তিত মতামত প্রকাশ করেন।
		সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতা	সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতামূলক ইতিবাচক সম্পর্ক বজায় রাখেন।	ইতিবাচক ফিডব্যাক গ্রহণ করেন এবং সে অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। সহকর্মীদের সাথে চমৎকার সম্পর্ক বজায় রাখেন।
		স্থানীয় জনগণের সাথে অংশগ্রহণ	অভিভাবক ও স্থানীয় জনগণের সাথে সহযোগিতামূলক ইতিবাচক সম্পর্ক বজায় রাখেন।	প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অভিভাবকের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করেন। নিয়মিত হোমভিজিটসহ শিক্ষার্থী সম্পর্কে অভিভাবকের সাথে আলোচনা করেন।

১০.২: সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন

পরিদর্শনের আভিধানিক অর্থ দেখাশুনা। পরিদর্শনের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠান বা কার্যালয় প্রধান তাঁর প্রতিষ্ঠান বা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীবৃন্দ এবং ব্যবহৃত সকল বস্তুগত উপাদান বা উপকরণ ব্যক্তিগতভাবে পর্যবেক্ষণ, পরীক্ষণ, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নপূর্বক সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক কাজে নিয়োজিত রেখে প্রত্যেকটি বস্তুগত উপাদান সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সক্ষম হয়।

সকল প্রকার সরকারি, বেসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, কার্যালয় বা বিভাগের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাকে সক্রিয় ও গতিশীল করে তাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে পরিদর্শনের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য। পরিদর্শন ছাড়া কোনো ক্ষেত্রেরই প্রশাসন বা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াকে সক্রিয় ও গতিশীল করার অন্য কোনো বিকল্প পছন্দ না থাকায় পরিদর্শনকে সকল প্রকার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ভিত্তি হিসেবে গণ্য করা হয়।

◆ পরিদর্শন এর উদ্দেশ্য :

- অফিস ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
- শ্রেণি পাঠদানের মান উন্নয়ন
- সংশ্লিষ্টগণের মধ্যে সচেতনাবোধ সৃষ্টি
- জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ
- অফিস পরিচালনার গুণগত দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ
- বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী উপস্থিতি বৃদ্ধি, ঝরে পড়া রোধ এবং Cycle completion নিশ্চিত করণ
- শিক্ষার্থীদের কাজক্ষিত শিখনফল অর্জন নিশ্চিতকরণ
- বিদ্যালয়ের খেঁড় উন্নয়ন

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন এবং শিখন শেখানো কার্যক্রম সূচারুভাবে পরিচালনা করা প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রধান কাজ। একাজটি সঠিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা সরেজমিনে দেখার জন্য বিদ্যালয় পরিদর্শনের বিকল্প নেই। বিদ্যালয়ের শ্রেণি কার্যক্রম ও অন্যান্য বিষয়াদির সঠিক তদারকির জন্য প্রয়োজন একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন। এ কাজটি তত্ত্বাবধানের জন্য নিয়োজিত আছেন প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা ও অন্যান্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ। এ ইউনিটে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণ কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন নিয়ে আলোচনা করা হলো:

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার :

প্রত্যেক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের অধীনে রয়েছে কয়েকটি ক্লাস্টার অফিস যার দায়িত্বে রয়েছেন সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার। প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা, প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ এবং বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানে দায়িত্বপূর্ণ কাজে একজন সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়নে একজন সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সৃজনশীল মনোভাব ও গতিশীল নেতৃত্ব বিস্তার করে। তিনি প্রতিমাসে তাঁর ক্লাস্টারের ১০টি বিদ্যালয় পরিদর্শন করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দিষ্ট ছকে প্রতিবেদন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বরাবর দাখিল করেন। পরিদর্শনের তারিখে বিদ্যালয়ের কার্যকালীন সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত বিদ্যালয়ে উপস্থিত থেকে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ, দায়িত্ব কর্তব্য পালন, শ্রেণিকক্ষে পাঠদান ইত্যাদি বিষয় পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে থাকেন।

সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল :

- পরিদর্শনকে একটি শক্ত কাঠামোতে আনার উদ্দেশ্যে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নেতৃত্বে বছরের শুরুতে উপজেলা/থানার সকল সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার একত্রে বসে বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন;
- একজন সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার তাঁর ক্লাস্টারভুক্ত বিদ্যালয়গুলো অবস্থান ও সংখ্যাভেদে ২-৩ মাসের মধ্যে একবার পরিদর্শন করবেন;
- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নিজ নিজ বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- তাঁরা অনুমোদিত বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনার কপি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, এবং বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন।
- একটি বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য একজন প্রধান শিক্ষককে সহযোগী হিসেবে নিয়ে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার জোড়া গঠন করবেন। এক্ষেত্রে একই প্রধান শিক্ষককে বার বার জোড়া গঠনের জন্য নির্বাচন করা যাবে না;
- উপজেলা/থানার সকল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক পর্যাক্রমে পরিদর্শক সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- তাঁরা পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয় পরিদর্শনের এক সপ্তাহ আগে পরিদর্শনের বিষয় প্রধান শিক্ষককে অবহিত করবেন, সকল বিষয় হালনাগাদ করে রাখার পরামর্শ দেবেন এবং প্রেরিত ছক পূরণ করে রাখতে বলবেন।
- পরিদর্শনের দিন পরিদর্শক জুটি একত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রম শুরুর অন্ততপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে গমন করবেন এবং কার্যক্রম শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত অবস্থান করবেন।
- তাঁরা বিদ্যালয়ে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের আগমন, দৈনিক সমাবেশ, জাতীয় সঙ্গীত পরিবেশন, শিক্ষামূলক স্লোগান প্রভৃতি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পর্যবেক্ষণ করবেন।
- তাঁরা অফিস ব্যবস্থাপনা (নথি, রেজিস্টার, ক্লাস রুটিন ইত্যাদি) নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন;
- তাঁরা কমপক্ষে ২টি শ্রেণিকার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন এবং নির্ধারিত ছকে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন;
- প্রথমত, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসি সভাপতি/সদস্য, অভিভাবক সকলের সঙ্গে সৌজন্যমূলক আচরণ করবেন;
- পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের কাজকর্মের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন যাতে বিদ্যালয়ের স্বাভাবিক কাজকর্মে ব্যাঘাত না ঘটায় সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন; কোনোমতেই বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন করা যাবে না;
- পরিদর্শকগণ আন্তরিক আচরণ করবেন; তাঁরা নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতহীন হবেন এবং সকলের সঙ্গে সমান আচরণ করবেন;
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ করবেন;
- তাঁরা বিদ্যালয়ের আঙ্গিনাসহ শ্রেণিকক্ষ, অফিসকক্ষ, ওয়াটার ও সেনিটেশনের পরিচ্ছন্নতা ঘুরে ঘুরে পর্যবেক্ষণ করবেন;
- শিক্ষার্থীদের ড্রেসের অবস্থা ও পরিচ্ছন্নতা পর্যবেক্ষণ করবেন;
- দৈনিক সমাবেশ পর্যবেক্ষণ করবেন;
- তাঁরা প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সততার সাথে মূল্যায়ন করবেন এবং সুস্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং বাস্তব প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন;
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।
- পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত হলে পরিদর্শকগণ প্রধান শিক্ষক, অন্যান্য শিক্ষক এবং এসএমসি-এর সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যদের সঙ্গে একটি সংক্ষিপ্ত সভায় মিলিত হবেন।
- উক্ত সভায় তাঁরা শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে সহকারী শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষককে এবং এসএমসি-কে মৌখিক ফলাবর্তন প্রদান করবেন, পরবর্তিতে লিখিত প্রতিবেদনে তা সন্নিবেশিত হবে;
- কিছু কিছু বিষয়ের অবস্থা ও পরিস্থিতি বিবেচনা করে তাৎক্ষণিক সমাধান দিবেন;
- পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে প্রধান শিক্ষক, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

- পরিদর্শন যথাযথ না হলে এবং যথাসময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন গৃহীত না হলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- প্রধান শিক্ষক পরিদর্শন প্রতিবেদনের ওপর অধিক গুরুত্ব আরোপ করবেন এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন; পরবর্তীতে যে কোনো উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শনকালে তিনি পূর্বের পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।
- পরিদর্শিত বিদ্যালয়টি পরবর্তী ২ মাসের মধ্যে ফলোআপ পরিদর্শন করতে হবে।

বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য নমুনা ফরমটি নিম্নরূপ :

মাস ও বছর : ২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সেকশন- ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬।

প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন

(প্রয়োজ্য সকল ক্ষেত্রে তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক পূরণ করুন)

সাধারণ তথ্য :

বিদ্যালয়ের ধরন:

বিদ্যালয় EMIS কোড :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

১. বিদ্যালয়ের নাম : উপজেলা/থানা : জেলা :
২. পরিদর্শনকারীর নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ :
৩. প্রধান শিক্ষকের নাম: মোবাইল নং : বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
৪. বিদ্যালয়ের গ্রেড (টিক দিন) : গ্রেড উন্নয়নের সাল শিফট
৫. শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য:

অনুমোদিত পদ	কর্মরত সংখ্যা	উপস্থিত সংখ্যা	অনুপস্থিত শিক্ষকের নাম	অনুপস্থিতির কারণ	সংযুক্ত শিক্ষক সংখ্যা	মন্তব্য

- ক. স্কুল প্রাঙ্গণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ না
- খ. টয়লেট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ না
- গ. নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে কি? হ্যাঁ না
- ঘ. মনিটরিং বোর্ড আছে কি? হ্যাঁ না
- ঙ. মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ কি? হ্যাঁ না
- চ. বিদ্যালয় আসিলা বা মাঠ পর্যাপ্ত বৃক্ষ/গাছ দ্বারা পরিবেষ্টিত কি? হ্যাঁ না
- ছ. শিক্ষার্থীদের পোশাক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ না
- জ. শ্রেণীকক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ না
- ঝ. শিক্ষকের কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ না

(ক থেকে ঝ পর্যন্ত হ্যাঁ হলে টিক, না হলে x দিন)

শিখন - শেখানো কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য :

৭. পরিদর্শন বছরে ভর্তিকৃত ও পরিদর্শন তারিখে উপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা :

শ্রেণী	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা			উপস্থিত			উপস্থিতির হার
	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	
প্রাক-প্রাথমিক							
১ম							
২য়							
৩য়							
৪র্থ							
৫ম							
৬ষ্ঠ							
৭ম							
৮ম							
মোট							

- ❖ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থী থাকলে শ্রেণি : _____ সংখ্যা _____
- ❖ ৬ষ্ঠ শ্রেণী (যদি থাকে) ভর্তিকৃত: বালক- _____ বালিকা- _____ মোট- _____ উপস্থিত: বালক- _____ বালিকা- _____ মোট _____

৮. ক. বিগত ০৩ মাসে হোম ভিজিটের সংখ্যা (যাচাইপূর্বক তথ্য লিখতে হবে) : _____ টি

খ. এ সময়ে হোম ভিজিট করেন নাই এমন শিক্ষকের নাম :

৯. ক. শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ (পরিদর্শনকারী অতন্ত ২টি শ্রেণীকক্ষে পূর্ণ পাঠদান পর্যবেক্ষণ করে তথ্যাদি সন্নিবেশ করবেন) :

শিক্ষকের নাম	শ্রেণী	বিষয় ও পাঠ শিরোনাম	শিক্ষকের পূর্ব প্রস্তুতি	Lesson plan অনুসরণ	শিক্ষা উপকরণের কার্যকর ব্যবহার	পিছিয়েপড়া শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাময়মূলক সহায়তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করার সুযোগ সৃষ্টি	শ্রেণি কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ	শিখন ফল অর্জন অগ্রগতি	শিক্ষকের কর্মতৎপরতা	শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর প্রতি মনোযোগ
৮	৯	১০	১১	১২	১৩

- প্রতিক্ষেত্রে ‘খুব খারাপ - ১, চলতি মানের নিচে - ২, চলতিমান- ৩, উত্তম- ৪, অতি উত্তম- ৫
- খ. পাঠের মান উন্নয়নে পর্যবেক্ষকের পরামর্শ (পর্যবেক্ষিত শিক্ষককের সাথে মত বিনিময়পূর্বক লিখতে হবে) :
 - ১.
 - ২.

১০. সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য (বিগত ৩ বছরের) :

সাল	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী (৫ম শ্রেণী)	ডি আরভুক্ত শিক্ষার্থী	পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর সংখ্যা	পাসের সংখ্যা	জিপিএ ৫	বৃত্তি প্রাপ্তির সংখ্যা		মন্তব্য
						ট্যালেন্টপুল	সাধারণ	

বিবিধ বিষয়ক তথ্য :

(উত্তর হ্যাঁ হলে প্রশ্নের পাশে ‘হ্যাঁ’ লিখুন এবং উত্তর না হলে প্রশ্নের পাশে ‘না’ লিখুন।)

- ক. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা আছে কি?
 - খ. বার্ষিক সার্বিক কর্মপরিকল্পনা আছে কি?
 - গ. সাপ্তাহিক ক্লাশ রুটিন অনুযায়ী শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালিত হয় কি ?
 - ঘ. শ্রেণিকক্ষ শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল কাজ দ্বারা সজ্জিত কি ?
 - ঙ. শ্রেণিকক্ষের দেয়ালে শিক্ষামূলক বিষয়ের ছবি, দেশের মানচিত্র, পরিবেশ প্রভৃতি বিষয়ক দেয়াল চিত্র আছে কি?
 - চ. বিদ্যালয়টিতে সহায়ক পঠন সামগ্রী (SRM) ব্যবহৃত হয় কি? (যাঁচাই করে লিখুন)
- ক. বিদ্যালয়টি SLIP কার্যক্রম কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন হয় কি?
 - খ. অনুমোদিত SLIP পরিকল্পনা বিদ্যালয় কক্ষে দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শিত কি না ?
 - গ. SLIP বরাদ্দকৃত অর্থ নির্দেশনা অনুযায়ী খরচ হয়েছে কি না ?
 - ঘ. SLIP ক্রয়কৃত মালামাল স্টক খাতায় লিপিবদ্ধ ও সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি দ্বারা অনুমোদিত কি ?
 - ঙ. স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ :
- ক. বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ হালনাগাদ কী ?
 - খ. ক্যাচমেন্ট এলাকার শিশু জরিপের তথ্য হালনাগাদ আছে কী ?
 - গ. রেজিস্ট্রার ও রেকর্ড পত্র সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয় কী ?
 - ঘ. শিক্ষার্থীদের স্কুল ইউনিফর্ম আছে কী ?
 - ঙ. বিদ্যালয়টিতে নিয়মিত সমাবেশ হয় কী ?
 - চ. বিদ্যালয়টিতে কাবদল কার্যক্রম আছে কী ?
- ক. এসএমসি/ পিটিএ কার্যক্রমের বিষয়ে মন্তব্য :
 - ১.
 - ২.

খ. উপবৃত্তি / স্কুল ফিডিং ও অন্যান্য বিষয়ে মন্তব্য :

 - ১.

গ. বিদ্যালয়ে কী কী সহপাঠ কার্যক্রম আছে :

 - ১.

ঘ. অভিভাবক/ মা সমাবেশ অনুষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য :

ঙ. বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কাজ (নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/ মেরামত/সংস্কার/আসবাবপত্র সরবরাহ) এর মান সম্পর্কিত

মন্তব্য :

১৫. ক. পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারীর নাম : পদবী: পরিদর্শন তারিখ :

খ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারীর পরামর্শ (যদি থাকে):

১.

গ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারীর যেসব পরামর্শ বাস্তবায়িত হয়নি তার বিবরণ :

ঘ. পরামর্শ বাস্তবায়িত না হওয়ার কারণ :

১৬. পরিদর্শনকারীর মতে প্রধান শিক্ষকের যোগ্যতা (জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি) ও কর্মতৎপরতা :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের

১৭. সার্বিক মূল্যায়নে বিদ্যালয়ের মান :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের

(* ১৬ ও ১৭নং কলামে উপযুক্ত স্থানে অনুস্বাক্ষর করুন)

১৮. সার্বিক মন্তব্য ও সুপারিশ :

১.

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর,

তারিখ ও সীল :

স্মারক নং :

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬।
৩. উপপরিচালক, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়,বিভাগ.....।
৪. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, জেলা-।
৫. সুপারিনটেনডেন্ট পিটি আই।
৬. উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা/থানা-....., জেলা-.....।
৭. ইন্সট্রাক্টরইউ আর সি, জেলা।
৮. প্রধান শিক্ষক, বিদ্যালয়, উপজেলা/থানা-....., জেলা-.....।
৯. সংরক্ষণ কপি।

(*কপি বিতরণ : পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনানুসারে কেবল সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।)

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর,

তারিখ ও সীল :

উপরোক্ত ছক মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিদ্যালয়ের কার্যক্রম চলাকালীন সময়ে শ্রেণি কার্যক্রমসহ বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্ট্রার, ফাইলপত্র পর্যালোচনা করে বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি করে থাকেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ করেন। এরূপ ৫টি কর্মদিবসে সংশ্লিষ্ট উপজেলার ভিন্ন ভিন্ন ৫টি বিদ্যালয় পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন। এছাড়াও তিনি সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পরিদর্শনকৃত প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। পরবর্তী পৃষ্ঠায় মূল্যায়ন ফরমটির নমুনা দেওয়া হলো:-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
 বাংলাদেশ, ঢাকা
প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন সারসংক্ষেপ (নমুনা)

কর্মকর্তার নাম : পদবী : উপজেলা :
 জেলা : বিভাগ :
 পরিদর্শনের মাস :

নং	বিদ্যালয়ের নাম	পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শনে প্রাপ্ত ভালো/উল্লেখযোগ্য বিষয়	পরিদর্শনে প্রাপ্ত অনিয়ম/সমস্যাগুলির বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						
২						
৩						
৪						
৫						
৬						
৭						
৮						
৯						
১০						

কর্মকর্তার স্বাক্ষর
 নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

(তথ্যসূত্র : সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা(২০০৯) এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সার্কুলার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।)

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার

প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের সবচেয়ে নিকটতম প্রশাসনিক কর্মকর্তা হলেন উপজেলা / থানা শিক্ষা অফিসার। উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়নের যাবতীয় দায়িত্ব তাকে পালন করতে হয়। পাশাপাশি বিদ্যালয়ের তত্ত্বাবধান ও শিক্ষা বিষয়ক দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করতে হয়। এ কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ফরমেমাসে কমপক্ষে ৫টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করে থাকেন।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সাধারণত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তিন ধরনের পরিদর্শন করে থাকেন। যেমন :

ক. আনুষ্ঠানিক/ ঘোষিত পরিদর্শন

খ. আকস্মিক পরিদর্শন

গ. ফলোআপ পরিদর্শন

- একজন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার একটি যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে উপজেলা/থানাধীন প্রতিটি বিদ্যালয় পরিদর্শন করবেন;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার পরিদর্শন সহযোগী হিসেবে সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার অথবা একজন প্রধান শিক্ষককে মনোনীত করতে পারবেন;
- প্রথম পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের (সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার) ন্যায় তাঁদেরও বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা করতে হবে।
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নিজ নিজ বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করবেন এবং অনুমোদিত বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনার কপি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন।
- এ পর্যায়ের পরিদর্শনের মূল উদ্দেশ্য হবে প্রাথমিক পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের পরিদর্শনের মান নিরূপণ।
- তাঁরা পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয়টি প্রাথমিক পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা যাচাই করবেন। যদি বিদ্যালয়টি ইতোপূর্বে পরিদর্শন করা হয়ে থাকে তবে পরিদর্শন রিপোর্টে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা পরিবীক্ষণ করবেন।
- আকস্মিক পরিদর্শনের ক্ষেত্রে জুটি গঠনের প্রয়োজন নেই। তাঁরা যে কোনো দিন প্রমাপ অনুযায়ী এ পরিদর্শন করতে পারবেন। পরিদর্শনের প্রতিক্ষেত্রেই তাঁদের নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ফলোআপ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে তিনি নিজে যে সকল বিদ্যালয়ে ঘোষিত পরিদর্শন করেছেন সে বিদ্যালয়সমূহ ফলোআপ পরিদর্শন করবেন।
- ফলোআপ পরিদর্শন ঘোষিত বা আকস্মিক উভয়ই হতে পারে।
- পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে প্রধান শিক্ষক এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন

- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করেন।
- পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও ফলোআপের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ইউআরসি / টিআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন

উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় এক নতুন অবকাঠামোগত সংযোজন। এ প্রতিষ্ঠানটি মূলত সরকার প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান-উন্নয়নের লক্ষ্যে এবং প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার বিকেন্দ্রীকরণে উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠা করেন। এ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের মুখ্য দায়িত্ব সাবক্লাস্টার ও বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণসহ স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদান ও পরিচালনা করা। তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন অন্যতম। ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি) এর জন্য মাসে ৫টি এবং সহকারী ইন্সট্রাক্টরের জন্য ৭টি বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে হয়।

ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্ধারিত পরিদর্শন ছক ব্যবহার করে প্রত্যেক মাসে তার নিজ উপজেলা/থানার মধ্যে তাদের জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক বিদ্যালয় পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ দিয়ে থাকেন। সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর বিদ্যালয় পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরের নিকট দাখিল করেন। ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর নিজের পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরের দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করেন।

সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরকর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল

- পরিদর্শনকে একটি শক্ত কাঠামোতে আনার উদ্দেশ্যে বছরের শুরুতে ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর এবং সহকারী ইন্সট্রাক্টর একত্রে বসে বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন;
- একজন সহকারী ইন্সট্রাক্টর বিদ্যালয়গুলো অবস্থান ও সংখ্যাভেদে ২-৩ মাসের মধ্যে একবার পরিদর্শন করবেন;
- সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ নিজ নিজ বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- একটি বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য একজন প্রধান শিক্ষককে সহযোগী হিসেবে নিয়ে সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর জোড়া গঠন করবেন। এক্ষেত্রে একই প্রধান শিক্ষককে বার বার জোড়া গঠনের জন্য নির্বাচন করা যাবেনা;
- উপজেলা/থানার সকল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক পর্যায়ে পরিদর্শক সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- তাঁরা পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয় পরিদর্শনের এক সপ্তাহ আগে পরিদর্শনের বিষয় প্রধান শিক্ষককে অবহিত করবেন, সকল বিষয় হালনাগাদ করে রাখার পরামর্শ দেবেন এবং প্রেরিত ছক পূরণ করে রাখতে বলবেন।
- পরিদর্শনের দিন পরিদর্শক জুটি একত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রম শুরুর অন্ততপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে গমন করবেন এবং কার্যক্রম শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত অবস্থান করবেন।
- তাঁরা বিদ্যালয়ে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের আগমন, দৈনিক সমাবেশ, জাতীয় সঙ্গীত পরিবেশন, শিক্ষামূলক শ্লোগান প্রভৃতি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পর্যবেক্ষণ করবেন।
- তাঁরা অফিস ব্যবস্থাপনা (নথি, রেজিস্ট্রার, ক্লাস রুটিন ইত্যাদি) নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন;
- তাঁরা কমপক্ষে ২টি শ্রেণিকার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন এবং নির্ধারিত ছকে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন;
- প্রথমত, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসি সভাপতি/সদস্য, অভিভাবক সকলের সঙ্গে সৌজন্যমূলক আচরণ করবেন;
- পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের কাজকর্মের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন যাতে বিদ্যালয়ের স্বাভাবিক কাজকর্মে ব্যাঘাত না ঘটায় সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন; কোনোমতেই বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন করা যাবে না;
- পরিদর্শকগণ আন্তরিক আচরণ করবেন; তাঁরা নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতহীন হবেন এবং সকলের সঙ্গে সমান আচরণ করবেন;
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ করবেন;
- তাঁরা বিদ্যালয়ের আঙ্গিনাসহ শ্রেণিকক্ষ, অফিসকক্ষ, ওয়াটার ও সেনিটেশনের পরিচ্ছন্নতা ঘুরে ঘুরে পর্যবেক্ষণ করবেন;
- শিক্ষার্থীদের ড্রেসের অবস্থা ও পরিচ্ছন্নতা পর্যবেক্ষণ করবেন;
- দৈনিক সমাবেশ পর্যবেক্ষণ করবেন;
- তাঁরা প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সততার সাথে মূল্যায়ন করবেন এবং সুস্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং বাস্তব প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন;
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।
- পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত হলে পরিদর্শকগণ প্রধান শিক্ষক, অন্যান্য শিক্ষক এবং এসএমসি-এর সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যদের সঙ্গে একটি সংক্ষিপ্ত সভায় মিলিত হবেন।

- উক্ত সভায় তাঁরা শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে সহকারী শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষককে এবং এসএমসি-কে মৌখিক ফলাবর্তন প্রদান করবেন, পরবর্তীতে লিখিত প্রতিবেদনে তা সন্নিবেশিত হবে;
- কিছু কিছু বিষয়ের অবস্থা ও পরিস্থিতি বিবেচনা করে তাৎক্ষণিক সমাধান দিবেন;
- পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- পরিদর্শন যথাযথ না হলে এবং যথাসময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন গৃহীত না হলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- প্রধান শিক্ষক পরিদর্শন প্রতিবেদনের ওপর অধিক গুরুত্ব আরোপ করবেন এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন; পরবর্তীতে যে কোনো উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শনকালে তিনি পূর্বের পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।
- পরিদর্শিত বিদ্যালয়টি পরবর্তী ২ মাসের মধ্যে ফলোআপ পরিদর্শন করতে হবে।

ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল

- একজন ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর একটি যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে উপজেলা/থানাধীন প্রতিটি বিদ্যালয় পরিদর্শন করবেন;
- ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ পরিদর্শন সহযোগী হিসেবে সহকারী ইন্সট্রাক্টর, সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার অথবা একজন প্রধান শিক্ষককে মনোনীত করতে পারবেন;
- প্রথম পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের (সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর) ন্যায় তাঁদেরও বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা করতে হবে।
- ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ নিজ নিজ বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করবেন এবং অনুমোদিত বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনার কপি সংশ্লিষ্ট পিটিআই এবং বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন।
- এ পর্যায়ের পরিদর্শনের মূল উদ্দেশ্য হবে প্রাথমিক পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের পরিদর্শনের মান নিরূপণ।
- তাঁরা পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয়টি প্রাথমিক পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা যাচাই করবেন। যদি বিদ্যালয়টি ইতঃপূর্বে পরিদর্শন করা হয়ে থাকে তবে পরিদর্শন রিপোর্টে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করবেন।
- আকস্মিক পরিদর্শনের ক্ষেত্রে জুটি গঠনের প্রয়োজন নেই। তাঁরা যে কোনো দিন প্রমাণ অনুযায়ী এ পরিদর্শন করতে পারবেন। পরিদর্শনের প্রতিক্ষেত্রেই তাঁদের নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ফলোআপ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে তিনি নিজে যে সকল বিদ্যালয়ে ঘোষিত পরিদর্শন করেছেন সে বিদ্যালয়সমূহ ফলোআপ পরিদর্শন করবেন।
- ফলোআপ পরিদর্শন ঘোষিত বা আকস্মিক উভয়ই হতে পারে।
- পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে প্রধান শিক্ষক এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন

- ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবরে প্রেরণ করেন।

পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও ফলোআপের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

১০.৩ : পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ইউআরসি/টিআরসি ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন

প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব বিশেষ করে প্রশিক্ষণ প্রদান ও ব্যবস্থাপনার গুরু দায়িত্ব পালন করেন পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট। তিনি একাধারে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা, প্রশাসনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য, যোগাযোগ, মনিটরিং ও পরিদর্শন ইত্যাদি দায়িত্ব পালন করে থাকেন। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রতি মাসে ১টি ইউআরসি/টিআরসি অফিস ও ১টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন এবং ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের মাসিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করেন।

পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল

- পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট একটি যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে তাঁর জেলাধীন প্রতিটি উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার পরিদর্শন করেন;(ইউআরসি/টিআরসি পরিদর্শন ছক পরে দেওয়া আছে)
- পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণ পরিদর্শন সহযোগী হিসেবে সহকারী ইন্সট্রাক্টর, সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে মনোনীত করতে পারেন। তবে এক্ষেত্রে কোনো বাধ্যবাধকতা নেই।
- পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট জেলার ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুমোদন করেন।
- এ পর্যায়ের পরিদর্শনের মূল উদ্দেশ্য হবে প্রাথমিক ও দ্বিতীয় পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের পরিদর্শনের মান নিরূপণ।
- তাঁর পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয়টি প্রাথমিক পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা যাচাই করেন। যদি বিদ্যালয়টি ইতঃপূর্বে পরিদর্শন করা হয়ে থাকে তবে পরিদর্শন রিপোর্টে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করেন।
- তাঁর যে কোনো দিন প্রমাপ অনুযায়ী এ পরিদর্শন করতে পারেন। পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে প্রতিষ্ঠান ভেদে প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর এবং বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করেন।
- ফলোআপ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে তিনি নিজে যে সকল বিদ্যালয়ে ঘোষিত পরিদর্শন করেছেন সে বিদ্যালয়সমূহ ফলোআপ পরিদর্শন করেন।
- ফলোআপ পরিদর্শনের সময় পূর্বের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালিত না হলে সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন এবং কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করেন।

পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন

- পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণ ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে মূল্যায়ন করে বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করেন।
- পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও ফলোআপের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ইউআরসি/টিআরসি পরিদর্শনের নমুনা ছকটি নিম্নরূপ:

মাস ও বছর :

	২০
--	----

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

ইউআরসি পরিদর্শন প্রতিবেদন

(প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক পূরণ করণ)

সাধারণ তথ্য :

১. ইউআরসির নাম : উপজেলা/থানা : জেলা :
২. পরিদর্শনকারীর নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ :
৩. ক. ইনস্ট্রাক্টর এর নাম :
খ. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ : মোবাইল নম্বর :
৪. ক. অফিস কক্ষ ও প্রশিক্ষণ কক্ষের সাজানো-গোছানো ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের নহে
--------------	-------	-------	----------------

- খ. অফিস ভবনে কক্ষসংখ্যা:
- গ. ভবনের অবস্থা সম্পর্কে বিবরণ দিন:
৫. মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
৬. জনবল, স্কুল ও শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্য:

ইউআরসি/টিআরসি জনবল								স্কুল ও শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্য								
ইনস্ট্রাক্টর		সহকারী ইনস্ট্রাক্টর		ডাটা এন্ট্রি অপারেটর		নৈশ প্রহরী/ এমএলএসএস		সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	অন্যান্য প্রাথমিক বিদ্যালয়	মোট	প্রধান শিক্ষক		সহকারী শিক্ষক		মোট শিক্ষক	
অনু:	কর্মরত	অনু:	কর্মরত	অনু:	কর্মরত	অনু:	কর্মরত				অনু:	কর্মরত	অনু:	কর্মরত	অনু:	কর্মরত

প্রশাসন সংক্রান্ত তথ্য :

৭. সিটিজেন চার্টার সাধারণের দর্শনযোগ্য স্থানে প্রদর্শিত কি? হ্যাঁ/না
৮. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নে ইউআরসি/টিআরসি ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা আছে কি না? হ্যাঁ/না
৯. ক. হাজিরা রেজিস্টার নিয়মিত ব্যবহৃত হয় কি? হ্যাঁ/না
খ. সি এল রেজিস্টার হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
গ. ফাইল ইনডেক্স আছে কি? হ্যাঁ/না
ঘ. প্রাপ্ত চিঠিপত্র যথাযথভাবে এন্ট্রিপূর্বক ডকেট নম্বর দেয়া হয় কি? হ্যাঁ/না
ঙ. গার্ড ফাইল ব্যবহৃত হয় কি? হ্যাঁ/না

অর্থ সংক্রান্ত তথ্য :

১০. ক. ক্যাশ বই (রাজস্ব) যথাযথ ও হালফিল আছে কি ? হ্যাঁ/না
 খ. ক্যাশ বই (উন্নয়ন) যথাযথ ও হালফিল আছে কি ? হ্যাঁ/না
 গ. স্থায়ী মালামালের রেজিস্ট্রার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
 ঘ. স্টেশনারী রেজিস্ট্রার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
 ঙ. সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
১১. ক. নথি অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন তহবিলের অর্থ ব্যয় করা হয় কি? হ্যাঁ/না
 খ. ব্যয়িত অর্থের SOE যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
 গ. অগ্রিম উত্তোলিত অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
 ঘ. ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
 ঙ. হিসাবরক্ষণ অফিস ও ব্যাংক হিসাবের সাথে খরচের নিয়মিত Reconciliation করা হয় কি ? হ্যাঁ/না
১২. ক. অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন আছে কি ? হ্যাঁ/না
 খ. উত্তর হ্যাঁ হলে FAPAD.....টি, সিভিল.....টি, লোকাল:.....টি..... মোট টাকার পরিমাণ :.....
 গ. অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব দেয়া হয়েছে কি ?
 ঘ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংখ্যা :
১৩. পরিদর্শন বছরে বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোনো সমস্যা থাকলে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

১৪. পরিদর্শন তারিখের পূর্ববর্তী অর্থবছরে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণ প্রদান		অর্থের উৎস	প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ	ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	উদ্বৃত্ত	লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হওয়ার কারণ
		লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন					
১								
২								
৩								
৪								
৫								
সর্বমোট								

১৫. ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সুপারিনটেনডেন্ট, ডিপিইও ও ইউইও এর নিকট প্রেরণ করেন কি ? হ্যাঁ/না

পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য :

১৬. ক. বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা আছে কি? হ্যাঁ/না
 খ. বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুসরণ করা হয় কি? হ্যাঁ/না
 গ. Follow up পরিদর্শন হয় কি? হ্যাঁ/না
 ঘ. ইনস্ট্রাক্টর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন কি? হ্যাঁ/না
 ঙ. ইনস্ট্রাক্টর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সাবক্রাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন করেন কি? হ্যাঁ/না
 চ. শ্রেণিকক্ষে সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন সম্পর্কে ইনস্ট্রাক্টর এর মন্তব্য :
 চ. ইউআরসি থেকে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান শিক্ষকগণ শ্রেণিতে পাঠদানের সময়ে ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়ে ইনস্ট্রাক্টর এর মন্তব্য :

১৭. ক. সহকারী ইনস্ট্রাক্টর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন কি ? হ্যাঁ/না
 খ. সহকারী ইনস্ট্রাক্টর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সাবক্রাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন করেন কি ? হ্যাঁ/না
 গ. ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইনস্ট্রাক্টর এর পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করেন কি ? হ্যাঁ/না

বিবিধ বিষয় সংক্রান্ত তথ্য :

১৮. ক. পরিদর্শন পরবর্তী শিক্ষকদের পাঠের মান উন্নয়নে সুনির্দিষ্ট কোনো পরামর্শ দেয়া হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
 খ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :
 ১৯. ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী ইনস্ট্রাক্টর কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শনের পূর্ববর্তী এক মাসের চারটি (দৈবচয়নের মাধ্যমে) প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক মন্তব্য করুন :
 ২০ ক. সর্বশেষ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ :
 খ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনে উল্লিখিত বিশেষ বিশেষ অনিয়মের (যদি থাকে) সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
 গ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনে উল্লিখিত নির্দেশাবলির মধ্যে যেগুলো পালিত হয়নি তার ক্রমিক নম্বর এবং প্রতিপালিত না হওয়ার কারণ :

বিবিধ বিষয়ক তথ্য :

২১. পরিদর্শন বছরে ইউআরসি/টিআরসি সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ভর্তি এবং পরিদর্শন তারিখে উপস্থিত শিক্ষার্থী :

শ্রেণি	পরিদর্শন বছরে ভর্তি				পরিদর্শন তারিখে শ্রেণিতে উপস্থিত				
	সাধারণ		বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন		সাধারণ		বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন		উপস্থিতির হার (%)
	বালিকা	মোট	বালিকা	মোট	বালিকা	মোট	বালিকা	মোট	
প্রাক- প্রাথমিক									
প্রথম									
দ্বিতীয়									
তৃতীয়									
চতুর্থ									
পঞ্চম									
সর্ব মোট									

২২. পরিদর্শন বছরের পূর্ববর্তী বছরে ইউআরসি/টিআরসি সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল :

ভর্তিকৃত	ডিআরভুক্ত	অংশগ্রহণকারী	কৃতকার্য				অকৃতকার্য	পাশের হার	বৃত্তি প্রাপ্ত সংখ্যা	
			জিপিএ ৫	জিপিএ	জিপিএ	জিপিএ			ট্যালেন্টপুল	সাধারণ

২৩. ইনস্ট্রাক্টর কর্তৃক মডেল স্কুলের/অফিস ক্যাম্পাসে অবস্থিত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে কী কী পদক্ষেপ নিয়েছেন তার বিবরণ :
২৪. ইউআরসিতে বিষয়ভিত্তিক উপকরণের তালিকা আছে কি না ? হ্যাঁ/না
- ২৫ ক. উপজেলার প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে ইনস্ট্রাক্টর এর বিশেষ কোনো অবদান আছে কি না ? হ্যাঁ/না
খ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :
২৬. উপজেলা শিক্ষা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি? (কার্যবিবরণী দেখে মন্তব্য করুন)
২৭. পরিদর্শকের মতে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনে ইনস্ট্রাক্টর এর পারদর্শিতা:

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের	চলতি মানের নহে

(উপযুক্ত ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন)

২৭. সার্বিক মন্তব্য ও সুপারিশ :

- ১.
- ২.
- ৩.
- ৪.
- ৫.
- ৬.
- ৭.

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সীল :

স্মারক নং :

তারিখ :

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা আধিদপ্তর, সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬
৩. উপপরিচালক, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
৪. সুপারিনটেনডেন্ট,পিটিআই, উপজেলা/থানা জেলা-.....।
৫. ইনস্ট্রাক্টর, উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার, উপজেলা/থানা-....., জেলা-.....।
৬. সংরক্ষণ কপি।

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সীল :

উপরিষ্টিত পরিদর্শন ছক অনুযায়ী তিনি উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে গমন করে সরেজমিনে প্রতিষ্ঠানটি পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন ৭দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস এবং বিভাগীয় উপ-পরিচালকের বরাবর প্রেরণ করবেন। এছাড়াও তিনি নিজ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের এবং জেলার সকল উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের কর্মরত ইনস্ট্রাক্টরগণের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

১০.৪ : জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন।

একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরিদর্শনের ফলে তাঁর অধঃস্তন অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ দোষ ত্রুটি সংশোধনের সুযোগ পায় এবং উত্তম কাজেরও স্বীকৃতি পায়। এ প্রেক্ষিতে প্রাথমিক বিদ্যালয়, থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিস এর কার্যক্রমের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, দক্ষ প্রশাসন ও সঠিক পরিচালনা নিশ্চিত করার জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরিকল্পিত ও কার্যকরীভাবে বছরের নির্দিষ্ট সংখ্যায় পরিদর্শন করে থাকেন। এ পরিদর্শনের বিশেষ লক্ষ্য হচ্ছে- প্রাথমিক বিদ্যালয়, থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসের কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ এবং শিক্ষক শিক্ষিকার মধ্যে কর্মপ্রেরণা সৃষ্টি করা, দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধ জাগ্রত করা এবং পেশাগত দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখেই জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার নির্ধারিত ফরমে প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করে থাকেন এবং বিভাগীয় উপ পরিচালকের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করে থাকেন।

◆ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সাধারণত প্রাথমিক বিদ্যালয় ও উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসসমূহে তিন ধরনের পরিদর্শন করে থাকেন। যেমন :-

- ক. আনুষ্ঠানিক/ ঘোষিত পরিদর্শন
- খ. আকস্মিক পরিদর্শন
- গ. ফলোআপ পরিদর্শন

- একজন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে নির্ধারিত ছকে আনুষ্ঠানিকভাবে ২টি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং ৩টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন। (পরিদর্শক ছক পরে দেওয়া আছে)
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ প্রথম ধাপে বর্ণিত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের ন্যায় একই প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক নির্ধারিত ছকে প্রাথমিক বিদ্যালয় ও উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস পরিদর্শন করেন।
- একজন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার একটি যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে তাঁর জেলাধীন প্রতিটি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরিদর্শন সহযোগী হিসেবে সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কে মনোনীত করেন। এক্ষেত্রে কোনো বাধ্যবাধকতা নেই।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট জেলার উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুমোদন করেন।
- এ পর্যায়ের পরিদর্শনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে- প্রাথমিক ও দ্বিতীয় পর্যায়ের পরিদর্শন কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের পরিদর্শনের মান নিরূপন।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয়টি প্রাথমিক পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করেন। যদি বিদ্যালয়টি ইতঃপূর্বে পরিদর্শন করা হয়ে থাকে তবে পরিদর্শন রিপোর্টে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা পরিবীক্ষণ করেন।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রমাপ অনুযায়ী যে কোনো দিন এ পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে প্রতিষ্ঠান ভেদে প্রধান শিক্ষক সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং বিভাগীয় উপ- পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করেন।
- ফলোআপ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার যে সকল বিদ্যালয় ঘোষিত পরিদর্শন করেন সে বিদ্যালয়সমূহ ফলোআপ পরিদর্শন করে থাকেন।
- ফলোআপ পরিদর্শনের সময় পূর্বের নির্দেশনা যথাযথ ভাবে প্রতিপালিত না হলে সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করেন।
- ফলোআপ পরিদর্শন ঘোষিত বা আকস্মিক উভয় হতে পারে।

◆ পরিদর্শন মনিটরিং

পরিদর্শন কর্মকর্তার সুষ্ঠু মনিটরিং নিশ্চিত করা জরুরি। মনিটরিং এর উদ্দেশ্য নিম্নরূপ-

- কর্মকর্তাগণ নির্দিষ্ট প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করছেন কিনা;
- পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ রিপোর্ট দাখিল করছেন কিনা;
- দাখিলকৃত রিপোর্টের উপর অনুসরণীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে কিনা;
- উক্তরূপ কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য অনুসরণীয় পরিদর্শন সম্পন্ন করা হচ্ছে কিনা;
- দায়িত্ব পালনে গাফিলতি রয়েছে এরূপ কর্মকর্তাগণকে চিহ্নিত করা।
- পরিদর্শন মন্তব্যের উপর যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে চিহ্নিত করা ইত্যাদি।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ তাঁদের অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করেন। ফলপ্রসূভাবে পরিদর্শন কার্যক্রম করা না হলে চিহ্নিত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন বা গ্রহণের সুপারিশ করেন।

◆ পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন

- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে মূল্যায়ন করে বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করেন।
- পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও ফলোআপের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

উল্লেখ্য, প্রাথমিক বিদ্যালয় এর পরিদর্শন ফর্মের নমুনা সাব-ইউনিট ১০.২ এ দেওয়া হয়েছে এবং থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিস পরিদর্শন ফর্মের নমুনা নিম্নে দেওয়া হলো:

পরিদর্শন ফর্মের নমুনা

মাস ও বছর :

২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন

(প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক পূরণ করুন)

সাধারণ তথ্য :

১. উপজেলা/থানা : জেলা:
২. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ :
৩. ক. উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তার নাম : মোবাইল নং-
খ. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ:
৪. ক. অফিস ভবন নিজস্ব কি? হ্যাঁ/নাক্ষসংখ্যা: টি অফিস কক্ষসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ/না
৫. খ. এইউইও-এর পদসংখ্যা: টি কর্মরত: জন কর্মচারির পদসংখ্যা: টি কর্মরত:জন
গ. মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না

প্রশাসন সংক্রান্ত তথ্য :

৬. সিটিজেন চার্টার সাধারণের দর্শনযোগ্য স্থানে প্রদর্শিত কি? হ্যাঁ/না
৭. ক. বদলির নীতিমালা সঠিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কি? হ্যাঁ/না
খ. এতদসংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি? হ্যাঁ/না
৮. ক. ৬০ (ষাট) দিনের অধিক অনুপস্থিত শিক্ষকের সংখ্যা টি
খ. তাদের বিরুদ্ধে (যদি থাকে) গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণ :
৯. শিক্ষকগণের বিভিন্ন আবেদনপত্র গ্রহণ রেজিস্টারে এন্ট্রি পূর্বক ডকেট নম্বর দেয়া হয় কী? হ্যাঁ/না (যাঁচাই পূর্বক মন্তব্য করুন)
১০. শিক্ষকগণের বিভিন্ন আবেদন নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয় কি? হ্যাঁ/না
১১. ক. শিক্ষকদের ইনক্রিমেন্ট যথাসময়ে প্রদান করা হচ্ছে কী? (যাঁচাই করে মন্তব্য করুন) হ্যাঁ/না
১২. পরিদর্শন বছরে PRL-এ যাবেন এমন শিক্ষকদের তালিকা হালনাগাদ আছে কি? হ্যাঁ/না
১৩. ক. আবেদন পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের অধিক অনিষ্পন্ন পেনশন আবেদন আছে কি? হ্যাঁ/না
খ. উত্তর হ্যাঁ হলে কতটি এবং কারণ?
১৪. ক. হাজিরা রেজিস্টার যথাযথভাবে ব্যবহৃত হয় কি? হ্যাঁ/না
খ. সিএল রেজিস্টার হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
গ. গার্ড ফাইল ব্যবহৃত হয় কি? হ্যাঁ/না
ঘ. শিক্ষকদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি? হ্যাঁ/না
চ. নব নিযুক্ত শিক্ষকদের মধ্যে কতজনের পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
মোট: জন সম্পন্নকৃত: জন
১৫. ক. শিক্ষকদের গ্রেডেশন তালিকা হালনাগাদ আছে কি? হ্যাঁ/না
খ. শিক্ষকগণের টাইমস্কেল/পদোন্নতি প্রদানের বিষয়ে ডিপিসি'র সভা হওয়ার কত দিনের মধ্যে অনুমোদনের জন্য ডিপিইও অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং ডিপিইও অফিস থেকে কতদিনের মধ্যে অনুমোদন দেওয়া হয় (যাঁচাইপূর্বক মন্তব্য করুন) :
১৬. ক. পাঠ্য বইয়ের চাহিদা, প্রাপ্তি ও বিতরণ নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
খ. বই বিতরণ রেজিস্টার/সফট অয়ের এন্ট্রি আছে কি? হ্যাঁ/না
১৭. ক. চাকুরি বই সংক্রান্ত তথ্য (নমুনা হিসেবে কয়েকটি বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে) :

প্রধান শিক্ষকসহ মোট শিক্ষক/ কর্মচারী সংখ্যা	মোট চাকুরি বইয়ের সংখ্যা	হালফিল সার্ভিস বইয়ের সংখ্যা	উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক যাচাইকৃত বইয়ের সংখ্যা	কতগুলো সার্ভিস বই পেনশন/ PRL সংক্রান্ত বিষয়ে বিবেচনায়ীন
শিক্ষক ও শিক্ষিকা				
কর্মচারী				

- খ. আর্থিক ও প্রশাসনিক আদেশ সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ আছে কি? হ্যাঁ/না
- গ. ডুপ্লিকেট সার্ভিস বহি প্রদান করা হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
- আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত তথ্য :**
- ১৮। ক. ক্যাশ বই (রাজস্ব) যথাযথ ও হালফিল আছে কি? হ্যাঁ/না
খ. ক্যাশ বই (উন্নয়ন) যথাযথ ও হালফিল আছে কী? হ্যাঁ/না
গ. উপবৃত্তির রেজিস্টার হালনাগাদ আছে কি? হ্যাঁ/না
ঘ. স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
ঙ. স্টেশনারি রেজিস্টার হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
চ. ব্যয়িত অর্থের SOE যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
ছ. নথি অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন তহবিলের অর্থ ব্যয় করা হয় কি? হ্যাঁ/না
জ. বিভিন্ন খরচের হিসাব ব্যাংক ও এজি অফিসের সাথে Reconciliation করা হয় কি? হ্যাঁ/না
ঝ. বিদ্যালয়ের জন্য ছাড়কৃত (SLIP ও আনুষঙ্গিক) অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী স্থানান্তরিত হয়েছে কি? হ্যাঁ/না

১৯. ক. অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন আছে কি? হ্যাঁ/না

উত্তর হ্যাঁ হলে পিইডিপি- ৩টি, রাজস্ব/সিভিলটি FAPAD টি Third Party টি.

মোট টাকার পরিমাণ :.....

খ. অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাবের সংখ্যা:

গ. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যা :

ঘ. অডিট আপত্তি রেজিস্টার হালফিল আছে কি? হ্যাঁ/না

পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য :

২০. বিদ্যালয়ের গ্রেড উন্নয়নের জন্য পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কি? হ্যাঁ/না

২১. বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের তথ্য সংরক্ষণ রেজিস্টার পৃথকভাবে হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না

২২. ক. বিগত ৩ (তিন) মাসের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য :

নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	অন্যান্য প্রাথমিক বিদ্যালয়	মোট
১		উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা			
২		সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা			
৩					
৪					

প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করুন।

খ. পরিদর্শন দর্পন আছে কি? হ্যাঁ/না

গ. পরিদর্শন বছরের পূর্ববর্তী বছর পরিদর্শন তথ্যের উপর ভিত্তি করে UEO কর্তৃক গৃহীত বিশেষ ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্য :

নং	ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা	গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ
১		
২		

ঘ. AUEO-গণের পরিদর্শন প্রতিবেদন UEO মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন কি? হ্যাঁ/না

উত্তর হ্যাঁ হলে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে যাচাইপূর্বক মন্তব্য করুন :

ঙ. গত ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে অপরিদর্শিত বিদ্যালয় আছে কি? হ্যাঁ/না

উত্তর হ্যাঁ হলে সংখ্যা ও কারণ :

২৩. পরিদর্শন তারিখের পূর্ববর্তী মাসের যে কোনো ১ জন কর্মকর্তার (UEO/AUEO) ৩টি বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন

দ্বৈবচয়নের মাধ্যমে সংগ্রহ ও মূল্যায়নপূর্বক মন্তব্য করুন :

২৪. ক. গত ত্রৈমাসিকে UEO'র নিকট দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বিদ্যালয় পারফরমেন্স প্রতিবেদন সংখ্যা :

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় :.....টি

অন্যান্য প্রাথমিক বিদ্যালয় :.....টি

খ. উক্ত প্রতিবেদন UEO ও AUEO কর্তৃক মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না

২৫. ক. সর্বশেষ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : পদবী : পরিদর্শন তারিখ :

খ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনে উল্লিখিত বিশেষ বিশেষ অনিয়মের (যদি থাকে) সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

গ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনে উল্লিখিত নির্দেশাবলীর মধ্যে যেগুলো পালিত হয়নি তার ক্রমিক নম্বর ও পালিত না হওয়ার কারণ:

উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য :

২৬. বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কাজের বিবরণ :

পুনর্নির্মান	সংস্কার/ মেরামত	আসবাবপত্র সরবরাহ	অন্যান্য

২৭. ক. উপজেলা/থানার প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের বিশেষ কোনো অবদান আছে কি? হ্যাঁ/না

খ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :

২৮. ক. উপজেলা শিক্ষা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি? (কার্যবিবরণী দেখে মন্তব্য করুন) হ্যাঁ/না

খ. গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হয় কি? হ্যাঁ/না

উপজেলায় শিক্ষার্থী ভর্তির হার (%)		উপজেলায় শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার হার (%)	
উপজেলায় শিক্ষার্থী উপস্থিতির হার (%)		উপজেলায় সমাপনী পরীক্ষায় পাশের হার (%)	

২৯. পরিদর্শনকারীর মতে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনে UEO এর পারদর্শিতা:

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের	চলতি মানের নিচে

৩০. পরিদর্শনকারীর মতে উপজেলা শিক্ষা অফিসের মান :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের	চলতি মানের নহে

(২৯ ও ৩০ নং কলামের প্রয়োজনীয় ঘরে অনুস্বাক্ষর করুন)

৩১. সার্বিক মন্তব্য ও সুপারিশ :

- ১.
- ২.
- ৩.
- ৪.
- ৫.
- ৬.
- ৭.
- ৮.
- ৯.

পরিদর্শনকারী স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

তারিখ :

স্মারক নং :

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা আধিদপ্তর, সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬।
২. উপপরিচালক, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, জেলা-.....।
৪. উপজেলা / থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা-..... জেলা-.....।
৫. সংরক্ষণ

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর,

তারিখ ও সীল :

১০.৫ : বিভাগীয় উপ-পরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) কর্তৃক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অফিসগুলোকে গতিশীল ও কর্মতৎপর রাখাই হচ্ছে বিভাগীয় উপ-পরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা)- এর পরিদর্শনের সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ সকল শিক্ষক/ ইনস্ট্রাকটর এর পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করে শিক্ষাদান কলা কৌশলের মনোন্নয়ন এবং DPEO ও UEO অফিসের ক্ষেত্রে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পেশাগত দক্ষতা ও কর্মতৎপরতা বৃদ্ধি করে সামগ্রিকভাবে শিক্ষার মান উন্নয়নের লক্ষ্যেই বিভাগীয় উপ-পরিচালক এর পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস/কার্যালয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, দক্ষ প্রশাসন ও সঠিক পরিচালনা নিশ্চিত করার জন্য বিভাগীয় উপ-পরিচালকের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস পরিকল্পিত ও কার্যকরীভাবে বছরের নির্দিষ্ট সংখ্যায় পরিদর্শন হওয়া আবশ্যিক। এ পরিদর্শনের বিশেষ লক্ষ্য হচ্ছে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসে কর্মরত সকল শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মধ্যে কর্মপ্রেরণা সৃষ্টি করা, দায়িত্ব ও কর্তব্য বোধ জাগ্রত করা এবং পেশাগত দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।

পরিদর্শনের ফলে উর্ধ্বতন অফিসের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসে কর্মরত শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ যদি স্ব-স্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সচেতন হন এবং সম্মিলিত প্রচেষ্টায় পরিকল্পিত উপায়ে দায়িত্ব পালনে ব্রতী হন তাহলে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস সজীব ও কর্মতৎপর হয়ে ওঠবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস কতটা সাফল্য অর্জন করতে সক্ষম হয়েছে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক পরিদর্শনের মাধ্যমে তা মূল্যায়ন করে প্রয়োজনে ফলাবর্তন প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।

● বিভাগীয় উপ-পরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) কর্তৃক পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল

বিভাগীয় উপ-পরিচালকগণ সাধারণত প্রাথমিক বিদ্যালয়, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, পিটিআই ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহে তিন ধরনের পরিদর্শন করে থাকেন। যেমন-

ক. আনুষ্ঠানিক/ঘোষিত পরিদর্শন

খ. আকস্মিক পরিদর্শন

গ. ফলোআপ পরিদর্শন

- একজন বিভাগীয় উপ-পরিচালক প্রমাপ অনুযায়ী ২টি অফিস অর্থাৎ DPEO অফিস /PTI/UEO অফিস এবং ৩টি প্রাথমিক বিদ্যালয় নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন করবেন।
- বিভাগীয় উপ-পরিচালকগণ প্রথম ধাপে বর্ণিত পরিদর্শকারী কর্মকর্তাগণের ন্যায় একই প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক প্রাথমিক বিদ্যালয়, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং ইউআরসি/টিআরসি ঘোষিত বা আনুষ্ঠানিক পরিদর্শন করবেন।
- উপ-পরিচালকগণ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও পিটিআই আনুষ্ঠানিক পরিদর্শন করবেন।
- একজন বিভাগীয় উপ-পরিচালক একটি যুক্তি সংগত সময়ের মধ্যে তাঁর বিভাগাধীন প্রতিটি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, প্রতিটি পিটিআই, প্রতিটি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং প্রতিটি ইউআরসি/টিআরসি পরিদর্শন করবেন।
- এ পর্যায়ের পরিদর্শনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে- দ্বিতীয় ও তৃতীয় পর্যায়ের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শিত বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের মান নিরূপণ।
- পরিদর্শিতব্য বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানটি পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন। যদি বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানটি ইতঃপূর্বে পরিদর্শন করা হয়ে থাকে তবে পরিদর্শন রিপোর্টে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা পরিবীক্ষণ করবেন।

- বিভাগীয় উপ-পরিচালক প্রমাপ অনুযায়ী এ পরিদর্শন করতে পারবেন। পরিদর্শনের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।
- ফেলোআপ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপ-পরিচালক যে সকল বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান ঘোষিত পরিদর্শন করেছেন সে সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়/অফিসসমূহ ফেলোআপ পরিদর্শন করবেন।
- ফেলোআপ পরিদর্শনের সময় পূর্বের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালিত না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা /প্রধান শিক্ষক /সহকারী শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবেন।
- পরিদর্শন মনিটরিং : ইউনিট ১০.৪-এ আলোচনা করা হয়েছে।
- পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন: বিভাগীয় উপ পরিচালকগণ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট গণের প্রতিবেদন নিধারিত ছকে মূল্যায়ন করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও ফেলোআপের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
উল্লেখ্য, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিদর্শন ফর্মের নমুনা সাব-ইউনিট ১০.২ এ এবং ইউআরসি/টিআরসি পরিদর্শন ফর্মের নমুনা সাব-ইউনিট ১০.৩ এ ও উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস পরিদর্শনের ফর্মের নমুনা সাব-ইউনিট ১০.৪ এ দেওয়া হয়েছে।

পরিদর্শন ফর্মের নমুনা

মাস ও বছর :

	২০
--	----

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

পিটিআই পরিদর্শন প্রতিবেদন

(প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক পূরণ করণ)

সাধারণ তথ্য :

১. পিটিআই এর নাম : ফোন:
২. পরিদর্শকের নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ:
৩. ক. সুপারিনটেনডেন্ট-এর নাম : মোবাইল নম্বর :
খ. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
৪. অফিস কক্ষসহ প্রাপ্তগণের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের
-----------	-------	-------	------------
৫. ক. জমির দলিল, খতিয়ান, খাজনার রেকর্ড ইত্যাদি নথিতে হালফিল ও সংরক্ষিত আছে কি না ? হ্যাঁ/না
খ. জমির পরিমাণ: ভবন সংখ্যা: কক্ষ সংখ্যা:
গ. ভবনের অবস্থা সম্পর্কে বিবরণ দিন :
৬. মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
৭. জনবলের তথ্য :

সহ: সুপার		ইন্সট্রাক্টর (পিটিআই)		ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি)		সহ: ইন্সট্রাক্টর		শিক্ষক (পরীক্ষণ বিদ্যালয়)		তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী		চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী		প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক	
অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	আসন	ভর্তি

প্রশাসন সংক্রান্ত তথ্য :

৮. সিটিজেন চার্টার সাধারণের দর্শনযোগ্য স্থানে প্রদর্শিত কি ? হ্যাঁ/না
৯. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নে পিটিআইভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা আছে কি ? হ্যাঁ/না
১০. ক. হাজিরা রেজিস্টার নিয়মিত ব্যবহৃত হয় কি ? হ্যাঁ/না
খ. সি এল রেজিস্টার হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
গ. ফাইল ইনডেক্স, নথি লিখন ও সংরক্ষণ যথাযথ আছে কি? হ্যাঁ/না
ঘ. প্রাপ্ত চিঠিপত্র যথাযথভাবে এন্ট্রিপূর্বক ডকেট নম্বর দেয়া হয় কি ? হ্যাঁ/না
ঙ. গার্ড ফাইল, সার্কুলার, গেজেট সংরক্ষণ করা হয় কি? হ্যাঁ/না
১১. নিয়মিত অভ্যন্তরীণ সভা (একাডেমিক ও প্রশাসনিক) অনুষ্ঠান ও রেজুলেশন করা হয় কি? হ্যাঁ/না
১২. নিয়মিতভাবে ইউআরসি/টিআরসি'র সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও রেজুলেশন করা হয় কি? হ্যাঁ/না
১৩. ক. কর্মকর্তাদের এসিআর যথাসময়ে প্রদান এবং রেজিস্টার হালফিল করা হয় কি? হ্যাঁ/না

অর্থ সংক্রান্ত তথ্য :

১৪. ক. ক্যাশ বই (রাজস্ব) যথাযথ ও হালফিল আছে কি? হ্যাঁ/না
খ. ক্যাশ বই (উন্নয়ন) যথাযথ ও হালফিল আছে কি ? হ্যাঁ/না
গ. স্থায়ী মালামালের রেজিস্টার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
ঘ. স্টেশনারি রেজিস্টার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
ঙ. সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
১৫. ক. পিটিআই এর অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন তহবিল (ক্রীড়া, ইউটেনসিল, পরীক্ষা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ইত্যাদি) এর হিসাব হালনাগাদ আছে কি না ? (সবগুলো হালনাগাদ থাকলেই কেবল হ্যাঁ হবে) হ্যাঁ/না
খ. খরচের খাতওয়ারী ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি ? হ্যাঁ/না
১৬. ক. নথি অনুমোদনক্রমে সকল খাতের অর্থ ব্যয় করা হয় কি ? হ্যাঁ/না
খ. ব্যয়িত অর্থের SOE যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
গ. অগ্রিম উল্লোলিত অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
ঘ. ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
ঙ. হিসাবরক্ষণ অফিস ও ব্যাংক বিবরণীর সাথে খরচের নিয়মিত Reconciliation করা হয় কি? হ্যাঁ/না
১৭. ক. অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন আছে কি ? হ্যাঁ/না
খ. উত্তর হ্যাঁ হলে FAPAD.....টি, সিভিল.....টি, লোকাল.....টি. মোট টাকার পরিমাণ:.....
গ. অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব দেওয়া হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
উত্তর হ্যাঁ হলে সংখ্যা :
ঘ. বেসরকারি ফান্ডসমূহ নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি কর্তৃক অডিট করা হয় কি? হ্যাঁ/না
১৮. পরিদর্শন বছরে বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোনো সমস্যা থাকলে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন:

শিক্ষার গুণগত মান সংক্রান্ত তথ্য :

১৯. পরিদর্শন বছরে পরীক্ষণ বিদ্যালয় ও পিটিআইতে ভর্তি এবং পরিদর্শন তারিখে উপস্থিত শিক্ষার্থী ও প্রশিক্ষণার্থী :

শ্রেণি	পরীক্ষণ বিদ্যালয়								উপস্থিত হার (%)	কোর্স/ ডিগ্রী	সি-ইন-এড/ডিপিএড				উপস্থিত হার (%)
	ভর্তি (সাধারণ)		ভর্তি (বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন)		উপস্থিত (সাধারণ)		উপস্থিত (বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন)				ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থী		উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থী		
	বালিকা	মোট	বালিকা	মোট	বালিকা	মোট	বালিকা	মোট			মহিলা	মোট	মহিলা	মোট	
শিশু										সিইনএড					
প্রথম										ডিপিএড					
দ্বিতীয়															
তৃতীয়															
চতুর্থ															
পঞ্চম															
সর্বমোট															

২০. ইনস্ট্রাক্টর ও শ্রেণী শিক্ষকের পারদর্শিতা :

(পরিদর্শক সি-ইন-এড/ডিপিএড-এর একটি এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের একটি পিরিয়ড সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করে নম্বর দিন)

বিষয়	ইনস্ট্রাক্টর ও শ্রেণী শিক্ষকের নাম	পাঠ শিরোনাম	পাঠদানের পূর্ব প্রস্তুতি *	বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান *	শিখন-শেখানো পদ্ধতি *
১	২	৩	৪	৫	৬

উপকরণের ব্যবহার *	শ্রেণিতে প্রাণবন্ততা *	মূল্যায়ন কৌশল *	শিখনফল অর্জন *
৭	৮	৯	১০

* ১ চলতি মানের নিচে, ২ চলতি মানের, ৩ মধ্যম, ৪ উত্তম, ৫ অতি উত্তম

২১. ক. সুপারিনটেনডেন্ট ব্যবহারিক কাজ ও Practice teaching নিয়মিত সুপারভিশন করেন কি? হ্যাঁ/না

খ. সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে মত বিনিময় করেন কি? হ্যাঁ/না

২২. পরিদর্শন বছরের পূর্ববর্তী বছরে সি-ইন-এড/ডিপিএড ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল :

সি-ইন-এড/ডিপিএড পরীক্ষা					প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা					
ভর্তিকৃত	অংশগ্রহণকারী	পাস (সংখ্যা)		পাসের হার (%)	ডিআরভুক্ত	অংশগ্রহণকারী	পাস (সংখ্যা)	পাসের হার (%)	বৃত্তি প্রাপ্ত সংখ্যা	
		১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি						ট্যালেন্টপুল	সাধারণ

২৩. সহ পাঠ্যক্রমিক শিক্ষা কার্যক্রমের বিবরণ :

- পরিদর্শনের পূর্ববর্তী বছর দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ করা হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শনের পূর্ববর্তী বছর বার্ষিক ম্যাগাজিন প্রকাশ করা হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শনের পূর্ববর্তী বছর বার্ষিক ক্রীড়া অনুষ্ঠিত হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শনের পূর্ববর্তী বছর পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শনের পূর্ববর্তী বছর সাংস্কৃতিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে কি? হ্যাঁ/না
- উপকরণ কক্ষ/কর্ণার আছে কি? হ্যাঁ/না

পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য :

- প্রমাপ (টাগেট) অনুযায়ী সুপারিনটেনডেন্ট বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন কি ? হ্যাঁ/না
- সুপারিনটেনডেন্ট প্রমাপ অনুযায়ী ইউআরসি পরিদর্শন করেন কি ? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শন মাসের পূর্ববর্তী সুপারিনটেনডেন্ট সাব-ক্লাস্টার পরিদর্শন করেন কি ? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শন মাসের পূর্ববর্তী মাসে কতজন PTI ও URC ইনস্ট্রাক্টর এর পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করেছেন? হ্যাঁ/না
- পরিদর্শন নিয়ে URC ইনস্ট্রাক্টরদের মাসিক সমন্বয় সভা হয় কি ? হ্যাঁ/না

বিবিধ বিষয়ক তথ্য :

- আইসিটি ল্যাব যথাযথ ও নিয়মিত ব্যবহার হয় কি ? হ্যাঁ/না
- ইন্টারনেট সংযোগ আছে কি? হ্যাঁ/না
- প্রশিক্ষণার্থীগণ নিয়মিত আইসিটির ওপর প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন কি ? হ্যাঁ/না
- শ্রেণি কার্যক্রমে ডিজিটাল কন্টেন্ট ব্যবহার হয় কি? হ্যাঁ/না
- মোট কম্পিউটারের সংখ্যা: সচল: অচল: মাল্টিমিডিয়ার সংখ্যা:
- গ্রন্থাগার নিয়মিত ব্যবহৃত হয় কি ? হ্যাঁ/না
- গ্রন্থাগার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি? হ্যাঁ/না
- গ্রন্থাগারে ক্যাটালগিং আছে কি ?হ্যাঁ/না
- গত সপ্তাহে কতটি বই বিতরণ করা হয়েছে ?.....
- ইনস্ট্রাক্টর/শিক্ষকগণ নিয়মিত বই ব্যবহার করেন কি ? হ্যাঁ/না
- হোস্টেল সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিশেষ কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কি ?
- উত্তর হ্যাঁ হলে গৃহীত ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :
- হোস্টেলসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার মান :
- হোস্টেলসমূহে লেখাপড়ার উপযোগী আসবাবপত্রের মান :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের
-----------	-------	-------	------------

২৯. সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক সম্পাদিত বিশেষ কার্যক্রমের বিবরণ (যদি থাকে) :

- ১.
- ২.
- ৩.

৩০ ক. সর্বশেষ পরিদর্শকের নাম :

পদবি :

পরিদর্শনের তারিখ:

খ. উল্লিখিত অনিয়মের বিবরণ (যদি থাকে) :

- ১.
- ২.
- ৩.

গ. পূর্ববর্তী পরিদর্শকের যেসব নির্দেশাবলি পালিত হয়নি সেগুলোর ক্রমিক নং ও কারণ :

৩২. পরিদর্শকের মতে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে সুপারিনটেনডেন্ট-এর পারদর্শিতা :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের

৩৩. সার্বিক মন্তব্য ও সুপারিশ :

- ১.
- ২.
- ৩.
- ৪.
- ৫.

পরিদর্শকের স্বাক্ষর

তারিখ ও সীল:

স্মারক নং:

তারিখ :

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬।
৩. উপপরিচালক, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
৪. সুপারিনটেনডেন্ট,পিটিআই, জেলা.....।
৫. সংরক্ষণ কপি।

পরিদর্শকের স্বাক্ষর

তারিখ ও সীল:

পরিদর্শন ফর্মের নমুনা মাস ও বছর

২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন

(প্রয়োজ্য সকল ক্ষেত্রে তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক পূরণ করুন)

সাধারণ তথ্য :

১. জেলা : ফোন :
২. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ :
৩. ক. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নাম : মোবাইল নম্বর :
- খ. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের
-----------	-------	-------	------------

৪. অফিস কক্ষসহ প্রাপ্তগণের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা
৫. ক. জমির দলিল, খতিয়ান, খাজনার রেকর্ড ইত্যাদি নথিতে সংরক্ষিত আছে কি? হ্যাঁ/না
খ. জমির পরিমাণ : অফিস ভবনে কক্ষ সংখ্যা :
গ. ভবনের অবস্থা সম্পর্কে বিবরণ দিন :
৬. মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
৭. জনবলের তথ্য:

এডিপিও		ইউইও/টিইও		এইউইও/এটিইও		এমও/এএমও		তৃতীয় শ্রেণি		চতুর্থ শ্রেণি		প্রধান শিক্ষক		সহকারী শিক্ষক	
অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত	অনু: পদ	কর্মরত

প্রশাসন সংক্রান্ত তথ্য :

৮. সিটিজেন চার্টার সাধারণের দর্শনযোগ্য স্থানে প্রদর্শিত কি ? হ্যাঁ/না
৯. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নে জেলা পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা আছে কি ? হ্যাঁ/না
- ১০ ক. হাজিরা রেজিস্টার নিয়মিত ব্যবহৃত হয় কি ? হ্যাঁ/না
- খ. বই বিতরণ রেজিস্টার এবং সফটওয়্যার এন্ট্রি হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
- গ. ফাইল ইনডেক্স আছে কি ? হ্যাঁ/না
- ঘ. সিএল রেজিস্টার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
- ঙ. পত্র গ্রহণ রেজিস্টারে চিঠিপত্র এন্ট্রি ও ডকেট নম্বর দেয়া হয় কি? হ্যাঁ/না
- চ. গার্ড ফাইল ব্যবহৃত হয় কি? হ্যাঁ/না
- ছ. টাইম স্কেল সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদ কি?
- জ. পিআরএল/পেনশন সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
- ঝ. প্রশাসনিক সকল কাজ নথি অনুমোদনপূর্বক সম্পন্ন করা হয় কি? হ্যাঁ/না
১১. ক. টাইমস্কেল সংক্রান্ত বিষয় UEO অফিস থেকে প্রাপ্তির পর কত দিনের মধ্যে অনুমোদন দেওয়া হয় (যাচাইপূর্বক মন্তব্য করুন) : দিনের মধ্যে
- খ. আবেদন পরবর্তী ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন পেনশন আবেদন আছে কি ? হ্যাঁ/না
- গ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংখ্যা ও কারণ:
- ১২ ক. ১ বছরের ঊর্ধ্বে অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলা আছে কি? হ্যাঁ/না
- খ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংখ্যা ও কারণ :
১৩. নিয়মিত সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও রেজুলেশন করা হয় কি ? হ্যাঁ/না
১৪. ক. কর্মকর্তাদের এসিআর যথাসময়ে প্রদান এবং রেজিস্টার হালফিল করা হয় কি ? হ্যাঁ/না

অর্থ সংক্রান্ত তথ্য :

- ১৫ ক. ক্যাশবই (রাজস্ব) যথাযথ ও হালফিল আছে কি ? হ্যাঁ/না
- খ. ক্যাশবই (উন্নয়ন) যথাযথ ও হালফিল আছে কি ? হ্যাঁ/না
- গ. স্থায়ী মালামালের রেজিস্টার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
- ঘ. স্টেশনারি রেজিস্টার (আনুষঙ্গিক) হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
- ঙ. সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
- ১৬ ক. নথি অনুমোদনক্রমে সকল খাতের অর্থ ব্যয় করা হয় কি? হ্যাঁ/না
- খ. ব্যয়িত অর্থের SOE যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
- গ. অগ্রিম উত্তোলিত অর্থ যথাসময়ে সমন্বয় করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
- ঘ. ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
- ঙ. হিসাবরক্ষণ অফিস ও ব্যাংক হিসাবের সাথে খরচের নিয়মিত Reconciliation করা হয় কি ? হ্যাঁ/না
- ১৭ ক. অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন আছে কি? হ্যাঁ/না
- খ. উত্তর হ্যাঁ হলে FAPAD.....টি, সিভিল.....টি: লোকাল.....টি মোট টাকার পরিমাণ :.....
- গ. অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব যথাসময়ে দেওয়া হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
- ঘ. উত্তর হ্যাঁ হলে সংখ্যা :
- ঙ. বেসরকারি ফান্ডসমূহ নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি কর্তৃক অডিট করা হয় কি ? হ্যাঁ/না
১৮. পরিদর্শন বছরে বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোনো সমস্যা থাকলে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :

পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য :

- ১৯ ক. প্রমাপ অনুযায়ী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন কি ? হ্যাঁ/না
 খ. উত্তর না হলে কারণ :
 ২০. ক. পরিদর্শন মাসের পূর্ববর্তী মাসে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক কতটি বিদ্যালয় ও অফিস পরিদর্শন করা হয়েছে ?
 বিদ্যালয় অফিস
 খ. পরিদর্শন মাসের পূর্ববর্তী সাব-ক্লাস্টার মাসে কতটি সাব-ক্লাস্টার পরিদর্শন করা হয়েছে ?
 গ. পরিদর্শন মাসের পূর্ববর্তী মাসে ডিপিইও কতজন ইউইও'র পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করেছেন ?
 ২১. ক. পরিদর্শন মাসের পূর্ববর্তী মাসে কতটি উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন করা হয়েছে ?
 খ. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শনসহ পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি? হ্যাঁ/না
 ২২. ক. পরিদর্শন তারিখের পূর্ববর্তী ৬ মাসের মধ্যে পরিদর্শন তথ্যের উপর ভিত্তি করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক বিশেষ কোনো ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কি ? হ্যাঁ/না
 খ. উত্তর হ্যাঁ হলে গৃহীত ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
 গ. বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা আছে কি ? হ্যাঁ/না

বিবিধ বিষয়ক তথ্য :

২৩. ক. সমাপনী ও বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি ? হ্যাঁ/না

বছর	৫ম শ্রেণিতে ভর্তিকৃত	ডিআর ভুক্ত	অংশগ্রহণ কারী	কৃতকার্য		বৃত্তি প্রদানের সংখ্যা		শূণ্য পাশ বিদ্যালয় (সংখ্যা)
				সংখ্যা	হার(%)	টেলেন্টপুল	সাধারণ	

- খ. শূণ্য পাশ বিদ্যালয় ও অপেক্ষাকৃত খারাপ করা উপজেলা/থানার শিক্ষার মান উন্নয়নে কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে?

- ২৪ ক. শিশু জরিপ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না
 খ. জেলায় ভর্তির হার উল্লেখ করুন:
 গ. বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শ্রেণীভিত্তিক বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর তথ্য হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না

২৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ আছে কি ? হ্যাঁ/না

জরিপকৃত শিশু (৪-৫ বছর)	প্রাক-প্রাথমিকে ভর্তিকৃত	সরকার পরিচালিত বিদ্যালয়ে ভর্তি	এনজিও পরিচালিত বিদ্যালয়ে ভর্তি

২৬. ক. ৫০ জনের নিচে শিক্ষার্থী রয়েছে এমন বিদ্যালয়ের তথ্য আছে কি ? হ্যাঁ/না
 খ. উত্তর হ্যাঁ হলে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী সংখ্যা উন্নয়নে কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে ?
 ২৭. ক. প্রাথমিক বিদ্যালয় এর গ্রেড সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ কি ? হ্যাঁ/না
 খ. উত্তর না হলে নীতিমালা অনুযায়ী বিদ্যালয় গ্রেড হালনাগাদে কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে?
 ২৮. উপবৃত্তি ও স্কুল ফিডিং সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ আছে কি? হ্যাঁ/না
 ২৯. SLIP কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত যাচাই করা হয় কি? হ্যাঁ/না
 ৩০. বিদ্যালয় ও অফিস নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কারের হালনাগাদ তথ্য আছে কি? হ্যাঁ/না

৩১. ক. সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ কি? হ্যাঁ/না

খ. সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণবিহীন B.Ed/M.Ed.ধারী শিক্ষক এর তথ্য আছে কি? হ্যাঁ/না

৩২. জেলার প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে ডিপিইও'র বিশেষ কোনো অবদান থাকলে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

৩৩. ক. সর্বশেষ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : পদবী : পরিদর্শনের তারিখ :

খ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনে উল্লিখিত বিশেষ বিশেষ অনিয়মের (যদি থাকে) সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

গ. পূর্ববর্তী পরিদর্শনে উল্লিখিত নির্দেশাবলির মধ্যে যেগুলো পালিত হয়নি তার বিবরণ :

৩৪. পরিদর্শকের মতে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের পারদর্শিতা :

অতি উত্তম	উত্তম	মধ্যম	চলতি মানের

৩৫. সার্বিক মন্তব্য ও সুপারিশ :

১.

২.

৩.

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ ও সীল :

স্মারক নং:

তারিখ :

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬।
৩. উপপরিচালক, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর বিভাগ।
৪. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, জেলা-.....।
৫. সংরক্ষণ কপি।

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ ও সীল :

(তথ্যসূত্র : ১. প্রধান শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ সহায়িকা (২০১৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

২. একাডেমিক তত্ত্বাবধান, প্রশিক্ষকের জন্য ম্যানুয়েল (২০০৩), ESTEEM প্রকল্প, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সার্কুলার (২০১৪।)

প্রশ্নমালা : ১০

ক. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. প্রধান শিক্ষক তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনকালে কোন কোন ভূমিকা অনুসরণ করেন?
২. নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য কী কী লিখুন।
৩. একাডেমিক তত্ত্বাবধান বলতে কী বুঝায়?
৪. একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য কী কী লিখুন?
৫. শিক্ষক যোগ্যতা কী কী লিখুন।
৬. পরিদর্শন বলতে কী বুঝায়?
৭. পরিদর্শনের উদ্দেশ্য কী কী লিখুন।
৮. পরিদর্শনের উপকারিতা কী কী লিখুন।

খ. রচনামূলক প্রশ্ন :

১. একাডেমিক তত্ত্বাবধানের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন।
২. প্রধান শিক্ষকের একাডেমিক তত্ত্বাবধান কৌশল বর্ণনা করুন।
৩. একজন উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল বর্ণনা করুন।
৪. পিটি আই সুপারিনটেনডেন্ট এর *URC* পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল ব্যাখ্যা করুন।
৫. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর *UEO* অফিস পরিদর্শনের ধরন ও কৌশল বর্ণনা করুন।
৬. বিভাগীয় উপ-পরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) এর *PTI* এবং *DPEO* অফিস পরিদর্শনের কৌশল বর্ণনা করুন।

তথ্যসূত্র:

১. খাতুন, তাহমিনা ও অন্যান্য (২০১৪), প্রধান শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ সহায়িকা, প্রশিক্ষণ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ, আগস্ট ২০১৪।
২. চৌধুরী, আব্দুল আজিজ (২০০০), পরিদর্শন ও ব্যবস্থাপনা কলাকৌশল,
৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সার্কুলার।
৪. পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড, সি-ইন-এড কোর্সে প্রশিক্ষণরত শিক্ষকদের জন্য, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৫. এ.এইচ.এম মহিউদ্দিন ও অন্যান্য (২০০৮), পিটিআই ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ, একাডেমিক তত্ত্বাবধান, প্রশিক্ষকের জন্য ম্যানুয়েল, ESTEEM প্রকল্প, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ, ফেব্রুয়ারি ২০০৩।
৭. রশিদ, মুনির ও অন্যান্য (২০০৮), প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৮. Supporting Professionally Registered Teachers, A Guide to the Requirement for Full Registration, Mentor Support Manual, Standards and professional learning branch, Victorian Institute of Teaching, November 2007.
৯. জিয়াউল হাসান ও অন্যান্য (২০০৯), সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা, পিইডিপি ২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ, জুন ২০০৯
১০. Eric Hoyle (1988), Leadership and mission in Glatter, Ron; Preedy, Margaret; Riches, colin and Masterton, Mary (eds), Understanding School Management, Open University Press, Milton Keynes, Philadelphia.

গ্রন্থপঞ্জি

- ১) আজিজ, মোঃ আব্দুল ও অন্যান্য (২০০০), সি ইন এড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা ও আধুনিক চিন্তাধারা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ২) আব্দুল্লাহ, মির্জা মোঃ ও অন্যান্য (২০১৪), ইউআরসি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ-তথ্যপুস্তক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৩) আলী, মোঃ রজব ও অন্যান্য (২০০২), বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষানীতি, কৌশল ও সংগঠন, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
- ৪) আলী, মোহাম্মদ আজহার ও বেগম হোসনে আরা (২০০২), প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি, নেপ, বাংলাদেশ।
- ৫) আলমগীর, মোঃ ও অন্যান্য (২০১৬), পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৬) আলমগীর, মোঃ (২০১৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবন্টন-২০১৬ (অফিস আদেশ নং ৩৮,০১.০০০০.১০০.০২.০০১.১৬.-২৭, তারিখ: ২৭ এপ্রিল ২০১৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬।
- ৭) আইডিয়াল প্রকল্প পরিচিতি পুস্তিকা ২০০১, আইডিয়াল প্রকল্প, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ।
- ৮) আসাদুজ্জামান, খোন্দকার মোঃ ও অন্যান্য (২০০৬), পিইডিপি ২-দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি সংবাদ সাময়িকী, বর্ষ ১, সংখ্যা ১, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, এপ্রিল ২০০৬।
- ৯) আলমগীর, মোঃ, ও অন্যান্য (২০১৬), পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ তথ্যপুস্তক, তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ।
- ১০) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষানীতি, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, প্রোগাম।
- ১১) এহসান, ডঃ আবুল ও অন্যান্য (২০১৫), ডিপিএড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা-দ্বিতীয় খণ্ড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
- ১২) খালিদ, মোঃ হুমায়ুন (২০১৬), সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৭নং নির্দেশ অনুসারে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন, www.mopme.gov.bd, Website of MOPME.
- ১৩) খাতুন, তাহমিনা ও অন্যান্য (২০১৪), প্রধান শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ সহায়িকা, প্রশিক্ষণ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ, আগস্ট ২০১৪।
- ১৪) চৌধুরী, আব্দুল আজিজ (২০০০), পরিদর্শন ও ব্যবস্থাপনা কলাকৌশল,
- ১৫) জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ১৬) নেপ, প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা, ২০১৬-১৭।
- ১৭) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সার্কুলার।
- ১৮) পাঠ সমীক্ষা বাস্তবায়ন কৌশল (২০১৪) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১৯) পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড, সি-ইন-এড কোর্সে প্রশিক্ষণরত শিক্ষকদের জন্য, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ২০) প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম (২০১১), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড।
- ২১) প্রাথমিক শিক্ষাক্রম (২০১১), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড।
- ২২) বাংলাপিডিয়া।
- ২৩) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ, একাডেমিক তত্ত্বাবধান, প্রশিক্ষকের জন্য ম্যানুয়েল, ESTEEM প্রকল্প, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, বাংলাদেশ, ফেব্রুয়ারি ২০০৩।
- ২৪) বেগম, ড. কামরুন্নেসা ও অন্যান্য (২০০০), প্রাথমিক শিক্ষা ও বাংলাদেশ, নেপ।
- ২৫) মহিউদ্দিন, এ,এইচ,এম ও অন্যান্য (২০০৮), পিটিআই ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ২৬) মেহেরুল্লাহা, মিসেস ও অন্যান্য (২০১৫), ডিপিএড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পেশাগত শিক্ষা – প্রথম খণ্ড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
- ২৭) রশীদ, মুনিরুর ও অন্যান্য (২০০৮), প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ২৮) রহমান, এস.এম মফিজুর ও অন্যান্য (২০০২), বিজ্ঞান, সি ইন এড, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
- ২৯) রহমান, ডঃ সিদ্দিকুর ও অন্যান্য (২০০০), সি ইন এড প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শিক্ষানীতি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৩০) রাশী, শিরিন আল্লা ও অন্যান্য (২০০২), শিখন শেখানো পদ্ধতি, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি।
- ৩১) সি.ইন.এড. শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি (পরিমার্জিত) (২০০২), এনসিটিবি ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৩২) হক, সৈয়দ মোঃ ওবায়দুল ও অন্যান্য, প্রাথমিক শিক্ষা ম্যানুয়াল (ভলিউম-১, প্রশাসন, নিয়োগবিধি, প্রেষণ, বদলি, জেষ্ঠ্যতা, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও আচরণ, ছুটি, চাকরির রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ, অবসর গ্রহণ ও অবসর ভাতা ইত্যাদি সম্পর্কিত), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ২০০৪।
- ৩৩) হাসান, জিয়াউল ও অন্যান্য, (২০০৯) সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা, দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি ২), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা, ২০০৯।
- ৩৪) হোসেন, আবু তাজ মোঃ জাকির (সম্পাদক), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২০১২-১৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৩৫) Annual Review 2000, Overview of Projects Supporting Primary Education Development Program, May 2000.
- ৩৬) Bangladesh Third Primary Education Development Program, Mid Term Review 2013-2014, Final Report, July 2015.
- ৩৭) Eric, Hoyle (1988), Leadership and mission in Glatter, Ron; Preedy, Margaret; Riches, colin and Masterton, Mary (eds), Understanding School Management, Open University Press, Milton Keynes, Philadelphia.
- ৩৮) Main Document, Third Primary Education Development Programme, Directorate of Primary Education, Ministry of Primary and Mass Education, June 2011.
- ৩৯) Primary Education Bangladesh, (1998) Directorate of Primary Education, Primary and Mass Education Division.
- ৪০) Project Implementation Plan, Primary Education Development Project, Government of Bangladesh, May 21, 1998.
- ৪১) Project Proforma, Development of Primary Education Through Intensive District Approach (IDEAL), (2nd Revised), Directorate of Primary Education, 2004.
- ৪২) Registration, Mentor Support Manual, Standards and professional learning branch, Victorian Institute of Teaching, November 2007.
- ৪৩) Second Primary Education Development Program, Program Completion Report, December 2011.
- ৪৪) Tayko, Perla Rizalina (2009), Organizational Development and Capacity Building Guidebook, Second Primary Education Development Program, Directorate of Primary Education.
- ৪৫) <http://www.mopme.gov.bd>, Website of MOPME
- ৪৬) www.nape.gov.bd