

১। শিরোনাম: গবেষণা কার্যোপযোগী গবেষণার ধারণা

২। মূলভাব

৩। মোট সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

৪। শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- (ক) গবেষণার ধারণা বলতে পারবেন।
- (খ) গবেষণার প্রকারভেদ বলতে পারবেন।
- (গ) কার্যোপযোগী গবেষণার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- (ঘ) কার্যোপযোগী গবেষণার বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, জোড়ায় কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন।

৬। উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইটবোর্ড।

৭। অধিবেশনের বিবরণ

কাজ-১: গবেষণার ধারণা

সময়: ২০ মিনিট

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান। বোর্ডে গবেষণা শব্দটি লিখে তা বলতে প্রশিক্ষণার্থীরা কী বুঝেন জিজ্ঞেস করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো হোয়াইটবোর্ডে লিখুন এবং সেগুলোর আলোকে আলোচনা করুন।
- এরপর গবেষণার কয়েকটি সংজ্ঞা মাল্টিমিডিয়া পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দেখিয়ে এর উপর প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে আলোচনা করে তাদের গবেষণার সুস্পষ্ট ধারণা দিন।

কাজ-২: গবেষণার প্রকারভেদ

সময়: ২০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মধ্যে থেকে ৪/৫ জনকে গবেষণার উদ্দেশ্য সম্পর্কে জিজ্ঞেস করুন।
- তাদের উত্তরের ওপর আলোচনা করুন এবং গবেষণার উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে গবেষণার প্রকারভেদ আলোচনা করুন।
- উদাহরণের সাহায্যে মৌলিক গবেষণা ও ফলিত বা ব্যবহারিক গবেষণার ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

কাজ-৩: কার্যোপযোগী গবেষণার ধারণা

সময়: ২০ মিনিট

- বোর্ডে কার্যোপযোগী গবেষণা শব্দটি লিখে প্রশিক্ষণার্থীদের এর সম্পর্কে জিজ্ঞেস করুন এবং তাদের উত্তর ১ বা ২টি শব্দে এর চারপাশে বোর্ডে লিখুন।
- তাদের উত্তরের উপর সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
- কার্যোপযোগী গবেষণার কয়েকটি সংজ্ঞা পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করুন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণে সংজ্ঞাগুলোর আলোকে কার্যোপযোগী গবেষণার ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

কাজ-৪: কার্যোপযোগী গবেষণার বৈশিষ্ট্য

সময়: ২৫ মিনিট

- পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপিত কার্যোপযোগী গবেষণার সংজ্ঞাগুলো প্রশিক্ষণার্থীদের দেখিয়ে এর বৈশিষ্ট্য নির্ধারণ করতে বলুন। এ সময় তারা জোড়ায় আলোচনা করবে।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে থেকে কয়েকজনকে বৈশিষ্ট্য বলতে বলুন এবং এর ভিত্তিতে আলোচনা করুন।
- কার্যোপযোগী গবেষণার বৈশিষ্ট্যসমূহ পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা করুন।

৮। মূল্যায়ন

সময়: ৫ মিনিট

- নিচে দেয়া প্রশ্নের সাহায্যে অধিবেশনের শিখন যাচাইকরুন।
* কার্যোপযোগী গবেষণার মূল দর্শন কী?

৯। স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু অংশগ্রহণকারীগণের জন্য কতটা উপযুক্ত ছিল?
- ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল কতটা কার্যকর ছিল?

১। শিরোনাম : শিক্ষায় গবেষণা

২। মূলভাব

৩। মোট সময়: ১ ঘণ্টা ১৫মিনিট

৪। শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

(ক) কার্যোপযোগী গবেষণা পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

(খ) শিক্ষাক্ষেত্রে কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

(গ) কার্যোপযোগী গবেষণার সমস্যা নির্ধারণ করতে পারবেন।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, জোড়ায় কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রজেন্টেশন।

৬। উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইটবোর্ড।

৭। অধিবেশনের বিবরণ

কাজ-১ : কার্যোপযোগী গবেষণা পদ্ধতি

সময়: ৪৫ মিনিট

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান। তাদের কাছে কার্যোপযোগী গবেষণার মডেল বা পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে চান।
- কার্ট লিউয়েনের মডেলটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেন্টেশনে উপস্থাপন করুন এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা করুন। এ সময় তাদেরকে প্রশ্ন করার মাধ্যমে সক্রিয় রাখবেন।
- এরপর তাদের ৪/৫টি দলে বিভক্ত করুন। দলে আলোচনার মাধ্যমে তাদের কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ধাপসমূহ নির্ধারণ করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। তাদের পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং সবাইকে সাথে নিয়ে উপস্থাপনার উপর আলোচনা করুন। সময় বিবেচনায় সব দল থেকে উপস্থাপন করতে না পারলে সবার জন্য পাওয়ারপয়েন্টে পূর্বে তৈরি করা স্লাইডে কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ধাপসমূহ দেখিয়ে দিন।

কাজ-২ : শিক্ষাক্ষেত্রে কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রসমূহ

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষাক্ষেত্রে কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রসমূহকী কী হতে পারে সে সম্পর্কে জিজ্ঞেস করুন। এ সময় তারা ২/৩ মিনিট জোড়ায় আলোচনা করতে পারেন।
- তাদের উত্তরের উপর আলোচনা করুন এবং শিক্ষাক্ষেত্রে কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে ধারণা দিন।

কাজ-৩ : কার্যোপযোগী গবেষণার সমস্যা নির্ধারণ করতে পারবেন

সময়: ৩০ মিনিট

- ২/৩ জন প্রশিক্ষার্থীদের কার্যোপযোগী গবেষণার সমস্যার উদাহরণ দিতে বলুন।
- তাদের দেয়া উদাহরণ বোর্ডে লিখুন এবং এর সূত্র ধরে কার্যোপযোগী গবেষণার সমস্যার প্রকৃতি কেমন হবে ব্যাখ্যা করুন।
- পাওয়ার পয়েন্টে কার্যোপযোগী গবেষণার সমস্যা নির্ধারণ করার সময় কী কী বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে উপস্থাপন করুন এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করুন।

৮। মূল্যায়ন: নিচে দেয়া প্রশ্নের সাহায্যে অধিবেশনের শিখন যাচাইকরুন।

সময়: ৫ মিনিট

* কার্যোপযোগী গবেষণা পরিচালনার ধাপসমূহ কী কী?

৯। স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু অংশগ্রহণকারীগণের জন্য কতটা উপযুক্ত ছিল?
- ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল কতটা কার্যকর ছিল?

১। শিরোনাম: শিক্ষায় গবেষণা

২। মূলভাব :

৩। মোট সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

৪। শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- (ক) তথ্য সংগ্রহের নীতিমালা বলতে পারবেন।
- (খ) কার্যোপযোগী গবেষণার পরিবীক্ষণ ও তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতিগুলোর নাম বলতে পারবেন।
- (গ) কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রাহক টুল, প্রশ্নমালা কী ও এর প্রকারভেদ বলতে পারবেন।
- (ঘ) প্রশ্নমালা ব্যবহারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করতে পারবেন।
- (ঙ) প্রশ্নমালা প্রণয়নের নীতিমালা জেনে নমুনা প্রশ্নমালা তৈরি করতে পারবেন।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল: :ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন।

৬। উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইটবোর্ড।

৭। অধিবেশনের বিবরণ

কাজ-১ : তথ্য সংগ্রহের নীতিমালা

সময়: ১৫ মিনিট

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান। তাদের কাছে কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রহ করা কেন প্রয়োজন জিজ্ঞেস করুন।
- তাদের উত্তরের ভিত্তিতে বিষয়টির উপর আলোচনা করুন।
- তাদের কাছে তথ্য সংগ্রহের সাধারণ নীতিমালা জানতে চান।
- পাওয়ারপয়েন্টে তথ্য সংগ্রহের নীতিমালা উপস্থাপন করুন ও আলোচনা করুন।

কাজ-২ : কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি

সময়: ১০ মিনিট

- প্রশ্ন করে প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান যাচাই করুন।
- কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রহের বিভিন্ন পদ্ধতির নাম বলুন।

কাজ-৩ : কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রাহক টুল: প্রশ্নমালা

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রশ্নমালা কী তা ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন।
- প্রশ্নমালা কী সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।
- পাওয়ারপয়েন্টে উদাহরণ দেখিয়ে প্রশ্নমালার প্রকারভেদ আলোচনা করুন।

কাজ-৪ : প্রশ্নমালা ব্যবহারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় আলোচনা করে প্রশ্নমালা ব্যবহারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা বের করতে বলুন। কয়েক জনের উত্তর শুনুন।
- এরপর পাওয়ারপয়েন্টে প্রশ্নমালা ব্যবহারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা গুলো উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।

কাজ-৫ : প্রণয়নের নীতিমালা জেনে নমুনা প্রশ্নমালা তৈরি

সময়: ৩০ মিনিট

- পাওয়াপয়েন্টে প্রশ্নমালা প্রণয়নের নীতিমালা উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।
- প্রশিক্ষার্থীদের ৪/৫ টি দলে বিভক্ত করুন। প্রত্যেক দলকে উন্মুক্ত ও বদ্ধ প্রশ্ন সম্বলিত প্রশ্নমালা তৈরি করে উপস্থাপন করতে বলুন।

৮। মূল্যায়ন: নিচে দেয়া প্রশ্নের সাহায্যে অধিবেশনের শিখন যাচাইকরুন।

সময়: ৫ মিনিট

- * প্রশ্নমালা প্রণয়নের নীতিমালা বলুন।

৯। স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু অংশগ্রহণকারীগণের জন্য কতটা উপযুক্ত ছিল?
- ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল কতটা কার্যকর ছিল?

১। শিরোনাম: কার্যোপযোগী গবেষণার তথ্য সংগ্রহ উপকরণ, কৃতি অভীক্ষা ও পর্যবেক্ষণ

২। মূলভাব :

৩। মোট সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

৪। শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- (ক) কৃতিত্ব অভীক্ষা কী তা বলতে পারবেন।
- (খ) পর্যবেক্ষণ কী ও এর প্রকারভেদ বলতে পারবেন।
- (গ) পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ করার বিভিন্ন কৌশল সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- (ঘ) কার্যকর পর্যবেক্ষণের নীতিমালা বলতে পারবেন।
- (ঙ) পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল: : ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন।

৬। উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইটবোর্ড।

৭। অধিবেশনের বিবরণ

পাঠ-১ : তিত্তের অভীক্ষার ধারণা

সময়: ১০ মিনিট

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান। প্রশ্ন করে কৃতিত্বের অভীক্ষা সম্পর্কে তাদের ধারণা জেনে নিন।
- তাদের উত্তরের সূত্র ধরে কৃতিত্বের অভীক্ষা কী আলোচনা করুন।
- পাওয়ারপয়েন্টে এ ধরনের অভীক্ষার উদাহরণ দেখাতে পারেন।

পাঠ-২ : পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে ধারণা

সময়: ২০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যবেক্ষণ বলতে কী বুঝায় জিজ্ঞেস করুন।
- পর্যবেক্ষণ এর ধারণা দিন এবং পাওয়ারপয়েন্টে বিভিন্ন ধরনের পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।

পাঠ-৩ : পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ করার কৌশল সম্পর্কে ধারণা

সময়: ২০ মিনিট

- পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ করার কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করুন।
- পাওয়ারপয়েন্টে উদাহরণ প্রদর্শন করে পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ করার বিভিন্ন কৌশল আলোচনা করুন।

পাঠ-৪ : কার্যকর পর্যবেক্ষণের এর নীতিমালা

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যবেক্ষণ কৌশলকে কার্যকর করতে হলে কী কী বিষয় লক্ষ্য রাখা উচিত জিজ্ঞেস করুন।
- এরপর পাওয়ার পয়েন্ট কার্যকর পর্যবেক্ষণের এর নীতিমালা উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।

পাঠ-৫ : পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ করার অনুশীলন

সময়: ২০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের ৪/৫ টি দলে বিভক্ত করুন।
- প্রত্যেকটি দলকে পর্যবেক্ষণের তথ্য লিপিবদ্ধ করার ভিন্ন ভিন্ন কৌশলের টুল তৈরি করতে বলুন।
- দলে কাজ করার সময় তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও ফিডব্যাক দিন।

৮। মূল্যায়ন: নিচে দেয়া প্রশ্নের সাহায্যে অধিবেশনের শিখন যাচাইকরুন।

সময়: ৫ মিনিট

* কার্যকর পর্যবেক্ষণের জন্য কী কী বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে ?

৯। স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু অংশগ্রহণকারীগণের জন্য কতটা উপযুক্ত ছিল?
- ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল কতটা কার্যকর ছিল?

১। শিরোনাম: তথ্য সংগ্রহ উপকরণ: সাক্ষাৎকার সিডিউল

২। মূলভাব:

৩। মোট সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

৪। শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- (ক) সাক্ষাৎকার কী বলতে পারবেন।
- (খ) সাক্ষাৎকারের প্রকারভেদ বলতে পারবেন।
- (গ) সাক্ষাৎকারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা কী কী বলতে পারবেন।
- (ঘ) কার্যকর সাক্ষাৎকারের নীতিমালা বলতে পারবেন।
- (ঙ) সাক্ষাৎকার সিডিউল তৈরি করতে পারবেন।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন।

৬। উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইটবোর্ড।

৭। অধিবেশনের বিবরণ

কাজ-১ : সাক্ষাৎকারের ধারণা

সময়: ১৫ মিনিট

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান।
- সাক্ষাৎকারের উপর ছোট একটি ভিডিও ক্লিপ দেখিয়ে জিজ্ঞেস করুন এখানে কী দেখল। তাদের উত্তরের সূত্র ধরে সাক্ষাৎকার কী আলোচনা করুন।

কাজ-২ : সাক্ষাৎকারের প্রকারভেদ

সময়: ১৫ মিনিট

- উদাহরণের সাহায্যে প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন ধরনের সাক্ষাৎকারের ধারণা দিন।
- পাওয়ারপয়েন্টের স্লাইডে বিভিন্ন ধরনের সাক্ষাৎকারের ধারণা উপস্থাপন করতে পারেন।

কাজ-৩ : সাক্ষাৎকারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

সময়: ২০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের সাক্ষাৎকারের সুবিধা কী জিজ্ঞেস করুন এবং তাদের উত্তরের সূত্র ধরে আলোচনা করুন।
- একইভাবে প্রশিক্ষণার্থীদের সাক্ষাৎকারের সীমাবদ্ধতা কী জিজ্ঞেস করুন এবং তাদের উত্তরের সূত্র ধরে আলোচনা করুন।
- পাওয়ারপয়েন্টে সাক্ষাৎকারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতাএর উপর তথ্য উপস্থাপন করুন।

কাজ-৪ : কার্যকর সাক্ষাৎকারের এর নীতিমালা

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের সাক্ষাৎকারকে কার্যকর করতে হলে কী কী বিষয় লক্ষ্য রাখা উচিত জিজ্ঞেস করুন।
- এরপর পাওয়ারপয়েন্ট কার্যকর সাক্ষাৎকারের নীতিমালা উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।

কাজ-৫ : সাক্ষাৎকার সিডিউল তৈরির অনুশীলন

সময়: ২০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের ৪/৫ টি দলে বিভক্ত করুন। কাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার, অসংঘঠিত বা উন্মুক্ত সাক্ষাৎকার ও অর্ধ-সংঘঠিত সাক্ষাৎকার - একেকটি দলকে একেক ধরনের সাক্ষাৎকার সিডিউল তৈরি করতে বলুন।
- দলে কাজ করার সময় তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করুন ও ফিডব্যাক দিন।

৮। মূল্যায়ন: নিচে দেয়া প্রশ্নের সাহায্যে অধিবেশনের শিখন যাচাইকরুন।

সময়: ৫ মিনিট

ক) কার্যকর সাক্ষাৎকার পরিচালনার জন্য কী কী বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে ?

৯। স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু অংশগ্রহণকারীগণের জন্য কতটা উপযুক্ত ছিল?
- ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল কতটা কার্যকর ছিল?

১। শিরোনাম: উপাত্ত তথ্য প্রক্রিয়া, বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন তৈরি

২। মূলভাব:

৩। মোট সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

৪। শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- (ক) তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ কী বলতে পারবেন।
- (খ) তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ এর ধাপগুলো বলতে পারবে।
- (গ) তথ্য বিশ্লেষণে কম্পিউটারের ব্যবহার সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- (ঘ) কার্যোপযোগী গবেষণার প্রতিবেদন তৈরির নিয়মগুলো বলতে পারবেন।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন।

৬। উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইটবোর্ড।

৭। অধিবেশনের বিবরণ

কাজ-১ : তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণের ধারণা

সময়: ১৫ মিনিট

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান।
- তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ কী এবং করা কেন প্রয়োজন জিজ্ঞেস করুন।
- তাদের উত্তরের সূত্র ধরে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ কী এবং কেন করা প্রয়োজন আলোচনা করুন।

কাজ-২ : তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ এর ধাপ

সময়: ২৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ এর ধাপগুলো কী কী আলোচনা করতে বলুন।
- তাদের উত্তরের ভিত্তিতে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ এর ধাপগুলো বর্ণনা করুন।
- পাওয়ারপয়েন্টের স্লাইডে এডিটিং, কোডিং, গুনগত ও সাংখ্যিক বিশ্লেষণের ধারণা উপস্থাপন করুন।

কাজ-৩ : তথ্য বিশ্লেষণে কম্পিউটারের ব্যবহার

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য বিশ্লেষণে কম্পিউটার কিভাবে ব্যবহার করা যায় জিজ্ঞেস করুন।
- এরপর তাদের উত্তরের সূত্র ধরে তথ্য বিশ্লেষণে কম্পিউটারের ব্যবহারের উপর আলোচনা করুন।

কাজ-৪ : কার্যোপযোগী গবেষণার প্রতিবেদন তৈরি

সময়: ৩০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের ৪/৫ টি দলে ভাগ করুন এবং কার্যোপযোগী গবেষণার প্রতিবেদন তৈরির ধাপগুলো কী কী আলোচনা করে বের করতে বলুন এবং সংক্ষেপে উপস্থাপন করতে বলুন।
- তাদের উপস্থাপনের উপর আলোচনা করুন এবং কার্যোপযোগী গবেষণার প্রতিবেদন তৈরির ধাপগুলো উল্লেখ করুন।
- এরপর পাওয়ারপয়েন্টে উপস্থাপনের মাধ্যমে কার্যোপযোগী গবেষণার প্রতিবেদন তৈরির প্রত্যেকটি ধাপের বিস্তারিত আলোচনা করুন।

৮। মূল্যায়ন

সময়: ৫ মিনিট

নিচে দেওয়া প্রশ্নের সাহায্যে অধিবেশনের শিখন যাচাইকরুন।

* কার্যোপযোগী গবেষণায় তথ্য বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন তৈরি কেন গুরুত্বপূর্ণ বলে মনে করেন?

৯। স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু অংশগ্রহণকারীগণের জন্য কতটা উপযুক্ত ছিল?
- ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল কতটা কার্যকর ছিল?