

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

স্মারক নম্বর: প্রাশিঅ/প্রশি/বিবিধ/০৩/২০১৪/৯৬ (১১৬০)

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪২২
২৭ জানুয়ারি ২০১৬

বিষয়: প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মান উন্নয়নে প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় সারাদেশে পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মানোন্নয়নে প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করার বিষয়ে অনুমোদিত একটি বিস্তারিত নির্দেশনা পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

- ২। এ বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।
- ৩। বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তি : নির্দেশনাপত্র - ০৫ (পাঁচ) পাতা।


(সঞ্জয় কুমার চৌধুরী)
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

বিতরণ :

১. পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও সংগ্রহ/পলিসি ও অপারেশন/প্রোগ্রাম/মনিটরিং ও মূল্যায়ন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ আইএমডি/ সেকেন্ড চান্স এডুকেশন বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইএমডি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. উপপরিচালক (সকল), -----বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা /বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
৬. সহকারী পরিচালক (সকল), -----বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা-----।
৮. সুপারিনটেন্ডেন্ট (সকল), -----পিটিআই, জেলা -----।
৯. জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), উপজেলা:-----, জেলা:-----।
১০. উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা:-----, জেলা:-----।
১১. ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি (সকল), উপজেলা:-----, জেলা:-----।

অনুলিপি:

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পিএ টু মহাপরিচালক (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. অফিস কপি।

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

বিষয়: প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মান উন্নয়নে প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

১. ভূমিকা

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষক, সুপারভাইজার ও প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি করে সারা দেশে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করছে। মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তথ্যজ্ঞ ব্যক্তি হিসেবে সরেজমিনে এসব প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে তা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন দাখিল করেন। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন অবস্থা, প্রশিক্ষক যোগ্যতা এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণের শিখনফল অর্জিত হয়েছে কি না, প্রশিক্ষকগণ তাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছেন কি না, তা প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হচ্ছে। তবে কেন্দ্র থেকে সঠিকভাবে এ বিশাল কার্যক্রম সরাসরি (face to face) পরিবীক্ষণ করা সর্বক্ষেত্রে বাস্তবসম্মতভাবে সম্ভব হয় না। এজন্য উদ্ভাবনমূলক টেকনোলজি এবং বিকল্প পরিবীক্ষণ পদ্ধতির ব্যবহার অপরিহার্য হয়ে পড়েছে।

মানসম্মত শিক্ষা বিস্তার, পরিবীক্ষণ এবং মেন্টরিং এর ক্ষেত্রে উদ্ভাবনমূলক ধারণা এখন বিশ্বব্যাপী ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে। বাংলাদেশও সম্ভ্রতি এ সংক্রান্ত আলোচনা ও চর্চা শুরু হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট ও একসেস-টু-ইনফরমেশন প্রোগ্রাম এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বর্তমানে নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী চর্চার সুযোগ তৈরি করার জন্য কাজ করছে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ও এ বিষয়ে একটি নির্দেশনা জারি করেছে।

উল্লেখিত নির্দেশনার আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (প্রাশিঅ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও ফলাবর্তনের বিষয়ে একটি কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে। প্রথমে পরীক্ষামূলকভাবে সীমিত পরিসরে ই-টেকনোলজি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও ফলোআপ করা যায়। কার্যকর ফললাভে সমর্থ হলে এ পদ্ধতিতে কার্যক্রমটি সম্প্রসারণ করা যাবে। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালকসহ প্রাশিঅ'র সকল কর্মকর্তা এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্যজ্ঞ কর্মকর্তা নিজ নিজ দপ্তরে অবস্থান করে ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, ট্যাব এমনকি মোবাইলফোন ব্যবহার করে জেলা, উপজেলা এবং প্রয়োজনে ক্লাস্টার ও স্কুল পর্যায়ে চলমান প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী ও অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কথা বলবেন, পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন করবেন এবং ফলাবর্তন ও নির্দেশনা দেবেন।

২. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ ও ব্যবস্থাপনা

প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজন হবে যোগাযোগের দু'প্রান্তে স্কাইপ বা অন্য কোনো প্রযুক্তি সংযুক্ত ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, ট্যাব অথবা মোবাইলফোন। এসব প্রযুক্তিসম্পন্ন উপকরণ নতুন করে না কিনলেও চলবে। কেন্দ্র থেকে উপজেলা পর্যায়ে বর্তমানে এসব প্রযুক্তি সহজলভ্য। শুধুমাত্র স্থানীয় কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের এ ব্যাপারে সক্রিয় হয়ে উঠতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ নিজ দপ্তরে অবস্থান করে মাঠ পর্যায়ে সর্বত্র চলমান প্রশিক্ষণ দেখবেন, আয়োজনকারী ও অংশগ্রহণকারীদের সাথে কথা বলবেন, ফলাবর্তন দিবেন এবং চলমান প্রশিক্ষণ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কোনো সুপারিশ/ সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। এজন্য প্রকৃতপক্ষে আলাদাভাবে কোন খরচের সম্ভাবনা নেই। তাছাড়া স্বল্পসময়ে কোনো কার্যক্রমের সফলতা ও ব্যর্থতা যাচাই করে তাৎক্ষণিকভাবে তা উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ নেওয়া যাবে।

৩. স্কাইপি আইডি (Skype Address) চালুকরণ:

অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য জেলা/উপজেলাভিত্তিক দায়িত্ব প্রদান করা হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রণয়ন/পরিচালনাকারী বিভাগ থেকে অফিস আদেশ জারি করা হবে। যোগাযোগ নিবিড়/ নিরবিচ্ছিন্ন করার জন্য প্রাশিঅ'র সকল পর্যায়ের ও মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য স্কাইপি আইডি (Skype Address) ও সংশ্লিষ্ট উপকরণসহ তাৎক্ষণিক যোগাযোগের জন্য সকল উপকরণ প্রস্তুত রাখতে হবে। সে মোতাবেক প্রশিক্ষণ পরিচালনাকারী ও প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নকারী স্কাইপি এড্রেস চালুর মাধ্যমে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করবেন এবং যোগাযোগ

অব্যাহত রাখবেন। স্কাইপি আইডি (Skype Address) খোলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্তরূপের ইংরেজি বর্ণ, জেলার/উপজেলার নামের প্রথম পাঁচটি বর্ণ ও ত্রিভুজীয় সাল ২০১৬ একত্রিত করে চালু করতে হবে। স্কাইপ এর নিয়ম অনুযায়ী বর্ণসংখ্যা বেশি হলে সাল ২০১৬ এর স্থলে শুধুমাত্র ১৬ ব্যবহার করে আইডি (Address) চালু করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নমুনা অনুসরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে পত্র/ইমেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণ এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ অধিক্ষেত্রের যথাক্রমে ইউআরসি'র এবং ইউইও'র সাথে স্কাইপ আইডি (Address) ব্যবহার করে যোগাযোগ করবেন এবং জেলার সংশ্লিষ্ট অফিসের স্কাইপ আইডি (Address) ইমেইলের মাধ্যমে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর প্রেরণ করবেন। নিম্নে এ ধরনের কাজের সুবিধার জন্য একটি উদাহরণ প্রদত্ত হলো :

প্রতিষ্ঠান/কর্মকর্তা	নমুনা স্কাইপি আইডি (Skype Address)
ইউআরসি, টেকনাফ, কক্সবাজার	urctekna2016
ইউইও, তেতুলিয়া, পঞ্চগড়	ueotetul2016
ডিপিইও, চাঁদপুর	dpeochand2016
পিটিআই, সিলেট	ptisyhc2016
ডিডি, খুলনা	ddkhuln2016
পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাশিঅ	dpedirtrain2016
উপপরিচালক-২ (প্রশিক্ষণ), প্রাশিঅ	dpedd2train2016
সহকারী পরিচালক-১ (প্রশিক্ষণ), প্রাশিঅ	dpead1train2016

৪. কর্মকর্তাগণকে দায়িত্ব প্রদান, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন দাখিল

অত্র অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে জেলাভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য দায়িত্ব প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম-১ এ প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন প্রশিক্ষণ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। দেশের ৮টি প্রশাসনিক বিভাগের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগের নিম্নোক্ত ৮জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন সমন্বিত (কম্পাইল) করার দায়িত্ব পালন করবেন। অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণে অনুরূপভাবে স্ব-স্ব বিভাগে কর্মকর্তাগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করবেন। প্রশিক্ষণ বিভাগের উক্ত কর্মকর্তাগণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ৭(সাত) দিনের মধ্যে যাচাই-বাছাই করে নির্ধারিত ফরমে-২ এ প্রতিবেদনসমূহ সমন্বিত (কম্পাইল) করে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট দাখিল করবেন। প্রশিক্ষণ বিভাগের ০২ জন উপপরিচালক ৮টি প্রশাসনিক বিভাগের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত সমন্বিত (কম্পাইলড) মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে যাচাই-বাছাই করে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য সুপারিশসহ উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ক্র: নং	নাম ও পদবী	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ	ক্র: নং	নাম ও পদবী	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ
১	ড. মোঃ মাহফুজুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	সকল বিভাগ		জনাব এসএম ফারুক উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	সকল বিভাগ
২	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বরিশাল		জনাব খোরশেদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	খুলনা
৩	জনাব মোহাম্মদ আসলাম হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	চট্টগ্রাম		জনাব মোঃ আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	রাজশাহী
৪	জনাব মাহফুজা খাতুন শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ)	ঢাকা		জনাব মোঃ শাহ আলম সরকার শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ)	সিলেট
৫	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ)	রংপুর		জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সহঃ শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ)	ময়মনসিংহ

প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রমে অধিদপ্তরের যে সকল কর্মকর্তা দক্ষতা, শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও অংশগ্রহণমূলকভাবে সম্পন্ন করে নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন দাখিল এবং প্রতিবেদন সংকলন, মূল্যায়ন ও উপস্থাপনের তৎপরতা দেখাবেন, তাঁদেরকে পরবর্তী পর্যায়ে সরাসরি প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য তথ্যজ্ঞ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন প্রদান করা যেতে পারে। এ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ করা হলে আয়োজনকারী কর্মকর্তাগণ সদা প্রশিক্ষণের সার্থকতার জন্য সচেষ্ট থাকবেন।



৫. প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগের ল্যাপটপ ব্যবহার করে যোগাযোগ এবং প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করবেন। যে বিভাগ/শাখায় ল্যাপটপ নেই তারা ডেস্কটপ-এ ওয়েবক্যাম ব্যবহার করে স্কাইপির মাধ্যমে সংযুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবেন। প্রয়োজনে এক্ষেত্রে কনটিজেন্সী ফান্ড ব্যবহার করে অতি অল্পমূল্যে ওয়েবক্যাম ক্রয় করবেন এবং বিল-ভাউচার দাখিলের মাধ্যমে বিধি মোতাবেক অর্থ উত্তোলন করবেন।

অফিস আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ স্ব-উদ্যোগে ল্যাপটপ বা কম্পিউটারের মাধ্যমে স্কাইপি বা অন্য কোন অডিও-ভিজুয়াল প্রযুক্তির সহায়তায় প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করবেন। স্কাইপি অথবা অন্য যেকোনো অডিও-ভিজুয়াল যোগাযোগের ক্ষেত্রে কোনো সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা আইএমডি এর সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তার সহযোগিতায় সমাধানপূর্বক প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাগণ যোগাযোগ অব্যাহত রাখবেন। এক্ষেত্রে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্মকর্তার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান নিশ্চিত করবেন।

৬. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

ইউআরসি কর্মকর্তাগণ বর্তমানে যেভাবে তথ্যজ্ঞ কর্মকর্তার পরিদর্শনের সময় ইউআরসিসমূহে ল্যাপটপ এর মাধ্যমে অধিবেশন উপস্থাপন করেন, ঠিক সেভাবেই ল্যাপটপ ও ইন্টারনেটসহ স্কাইপির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সাথে সংযুক্ত হয়ে তথ্য প্রদান ও মূল্যায়নে সহযোগিতা করবেন। এক্ষেত্রে নিজস্ব ল্যাপটপ না থাকলে সংশ্লিষ্ট মডেল সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ল্যাপটপ যোগাযোগের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে। এছাড়া ওয়েবক্যামের সাহায্যে ডেস্কটপ ও ট্যাব/ মোবাইল ফোন ব্যবহারের মাধ্যমেও তিনি মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ এর জন্য সচেষ্ট হবেন। তাছাড়া পিটিআই ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহ তাঁদের নিজ নিজ ল্যাপটপ ও কম্পিউটারের মাধ্যমে সংযুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণ মূল্যায়নে সহযোগিতা করবেন। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ও প্রয়োজনীয় গতিসম্পন্ন ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করবেন। স্কাইপ প্রযুক্তি সম্পর্কে কোনো কর্মকর্তার ধারণা না থাকলে তিনি উপজেলা/জেলায় নিজ নিজ দপ্তরের সহকর্মীর সহায়তার মাধ্যমে সংযোগ স্থাপনের সচেষ্ট হবেন। প্রয়োজনে উপজেলা/জেলায় অবস্থিত অন্য দপ্তরের এ কাজে দক্ষ কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণে উদ্যোগী হবেন। অধিকন্তু, গুগল/ইয়াহু প্রভৃতি সার্চের মাধ্যমে সর্বশেষ প্রযুক্তি সম্পর্কে সম্ম্যক ধারণালাভ ও প্রয়োগ সম্পর্কে সমৃদ্ধ হয়ে কার্যকর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবেন।

৭. পরিবীক্ষণ ছক

এজন্য প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন ছক প্রয়োজন হবে। প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কাজের জন্য দু'টি ছক (ছক-১ও ছক-২) প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রণীত ছকের সফটকপি সকল পর্যবেক্ষণকারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সরবরাহ করা হলে তাঁরা নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন যেকোনো দিন প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে পারবেন। পরবর্তীতে সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করতে পারবেন। এছাড়াও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রাপ্ত তথ্য পর্যালোচনা করে তদালোকে প্রশিক্ষণ উন্নয়নের জন্য পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। প্রস্তুতকৃত ছক দু'টি সংযুক্ত করা হলো।

প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ মূল্যায়ন ছক-১ [সংশ্লিষ্ট পর্যবেক্ষণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়]

পর্যবেক্ষকের নাম ও পদবী:	
প্রশিক্ষণের শিরোনাম:	অধিবেশনের নাম:
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র:	পর্যবেক্ষণের তারিখ:

ক) প্রশিক্ষকের বিবরণ

নাম ও পদবী:	নাম ও পদবী:
প্রতিষ্ঠানের নাম:	প্রতিষ্ঠানের নাম:
মোবাইল নম্বর:	মোবাইল নম্বর:

খ) প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ (একজন পুরুষ ও একজন মহিলা)

নাম ও পদবী:	নাম ও পদবী:
প্রতিষ্ঠানের নাম:	প্রতিষ্ঠানের নাম:
মোবাইল নম্বর:	মোবাইল নম্বর:

গ) পর্যবেক্ষণ মূল্যায়ন ছক

পর্যবেক্ষণ নির্দেশক	অতি উত্তম	উত্তম	সন্তোষজনক	সন্তোষজনক নয়
১. কক্ষটি প্রশিক্ষণের জন্য চেয়ার টেবিল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতিসহ ঠিক মতো প্রস্তুত করা হয়েছে				
২. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও বৃপকল্প সম্বলিত ব্যানার ও পোস্টার প্রদর্শিত হয়েছে				
৩. প্রশিক্ষণ অধিবেশনের House Rules প্রণয়ন ও প্রতিপালন করা হয়েছে				
৪. প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মান-উন্নয়নে বর্তমান প্রশিক্ষণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করা হয়েছে				
৫. প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য এবং শিখনফল ব্যাখ্যা করা হয়েছে।				
৬. মহিলা অংশগ্রহণকারীগণের সমানভাবে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে				
৭. কাজের অনুকূল পরিবেশ তৈরি করা হয়েছে				
৮. অধিবেশনের মূল বিষয়বস্তুর (content) ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে				
৯. অংশগ্রহণকারীদের কাজ নান্দনিকভাবে প্রদর্শন করা হয়েছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)				
১০. অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু আত্মীকরণের মাত্রা মূল্যায়ন করা হয়েছে (কমপক্ষে ৩ জনকে জিজ্ঞাসা করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে)				
১১. অধিবেশন সময়মত আরম্ভ ও শেষ হচ্ছে কি না তার তথ্য				
১২. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ ব্যবহার করা হয়				

(পর্যবেক্ষকের স্বাক্ষর, নাম ও পদবী)



মূল্যায়ন ছক-২ [প্রশাসনিক বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত সকল প্রতিবেদনের সমন্বিত তথ্য]

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী :	
প্রশিক্ষণের শিরোনাম:	
পর্যবেক্ষণকৃত প্রশিক্ষণের প্রতিবেদনের সংখ্যা :	মাসের নাম :
বিভাগ/শাখার নাম :	

পর্যবেক্ষণকৃত প্রশিক্ষণের সারসংক্ষেপ

পর্যবেক্ষণ নির্দেশক	অতি উত্তম (সংখ্যায়)	উত্তম (সংখ্যায়)	সন্তোষজনক (সংখ্যায়)	সন্তোষজনক নয় (সংখ্যায়)
১.কক্ষটি প্রশিক্ষণের জন্য চেয়ার টেবিল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতিসহ ঠিক মতো প্রস্তুত করা হয়েছে				
২.প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও বৃপকল্প সম্বলিত ব্যানার ও পোস্টার প্রদর্শিত হয়েছে				
৩.প্রশিক্ষণ অধিবেশনের House Rules প্রণয়ন ও প্রতিপালন করা হয়েছে				
৪. প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মান-উন্নয়নে বর্তমান প্রশিক্ষণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করা হয়েছে				
৫. প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য এবং শিখনফল ব্যাখ্যা করা হয়েছে।				
৬. মহিলা অংশগ্রহণকারীগণের সমানভাবে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে				
৭. কাজের অনুকূল পরিবেশ তৈরি করা হয়েছে				
৮.অধিবেশনের মূল বিষয়বস্তুর (content) ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে				
৯. অংশগ্রহণকারীদের কাজ নান্দনিকভাবে প্রদর্শন করা হয়েছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)				
১০. অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু আত্মীকরণের মাত্রা মূল্যায়ন করা হয়েছে (কমপক্ষে ৩ জনকে জিজ্ঞাসা করতে হবে)				
১১. অধিবেশন সময়মত আরম্ভ ও শেষ হচ্ছে কি না তার তথ্য				
১২.প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ ব্যবহার করা হয়				

তথ্য পর্যালোচনা ও সুপারিশ :




