Basic Training Manual

Learning Acceleration in Secondary Education (LAISE) Project

সূচি

দিবস ১, অধিবেশন ১ : সূচনা ৬

দিবস ১, অধিবেশন ২ : কোর্স পরিচিতি ১০

দিবস ১, অধিবেশন ৩ : বিভিন্ন কার্যক্রমের দায়িত্ব বন্টন ও আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখন ১৩

দিবস ১, অধিবেশন ৪ : গুগল ক্লাসরুম: পরিচিতি ও অনুশীলন ১৬

দিবস ২, অধিবেশন ১ : শিক্ষার মৌলিক ধারণা ২০

দিবস ২, অধিবেশন ২ : বাংলাদেশের শিক্ষা: ঐতিহাসিক ভিত্তি ২৫

দিবস ২, অধিবেশন ৩ : বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা: শিক্ষার ধারা, শিক্ষার বিভিন্ন স্তর, শিক্ষা প্রশাসন ৩১

দিবস ২ অধিবেশন ৪ : শিখন ট্যাক্সোনমি ৩৬

দিবস ৩ অধিবেশন ১: ২১ শতকের দক্ষতা ৪১

দিবস-৩, অধিবেশন-২: চতুর্থ শিল্প বিপ্লব ও ব্লেন্ডেড লার্নিং ৪৪

দিবস-৩, অধিবেশন-৩: জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা ৫০

দিবস ৩, অধিবেশন ৪ : জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ পরিচিতি ৫৬

দিবস ৪ অধিবেশন ১ : শিক্ষা বিষয়ক দলিল ৬১

দিবস ৪ অধিবেশন ২: শিক্ষাক্রমের ধারণা ৭০

দিবস ৪ অধিবেশন ৩ : শিক্ষাক্রমের বৈশ্বিক প্রেক্ষাপট ৭৬

দিবস ৪ অধিবেশন ৪ : জাতীয় শিক্ষাক্রম- ২০১২ (বৈশিষ্ট্য ও রূপরেখা) ৭৯

দিবস ৫ অধিবেশন ১ : শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষকসহায়িকা ও মূল্যায়ন নির্দেশিকার সম্পর্ক ৮৬

দিবস ৫ অধিবেশন ২ : শিক্ষার্থীর বৈচিত্র্যপূর্ণ শিখন চাহিদা ৯১

দিবস ৫ অধিবেশন ৩ : শিক্ষার্থীর মনোযোগ (কিশোর বয়সী শিক্ষার্থীদের চাহিদা) ৯৭

দিবস ৫ অধিবেশন ৪ : শিখন তত্ত্ব:গঠনবাদ ১০১

দিবস ৬ অধিবেশন ১ : শ্রেণিকার্যক্রমে গঠনবাদের প্রয়োগ: ধারণা পরিবর্তন মডেল ১০৮

দিবস ৬ অধিবেশন-২ : TPACK মডেল ও ইউনেস্কো TCF ১১৩

দিবস ৬ অধিবেশন ৩: অব্যাহত পেশাগত শিখনে পিএল সি ১২০

দিবস ৬ অধিবেশন ৪ : প্রেষণা ও বলবর্ধন ১২৬

দিবস ৭ অধিবেশন ১ : শিক্ষা উপকরণ ১৩৩

দিবস ৭ অধিবেশন ২ : শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ১৪০

দিবস ৭ অধিবেশন ৩ : নিরাপদ শিখন পরিবেশ ১৪৫

দিবস-৭ অধিবেশন-৪ : একীভূত শিক্ষা ১৪৮

দিবস ৮ অধিবেশন ১ : সামাজিক ও আবেগিক শিখন ১৫৫

দিবস ৮ অধিবেশন ২ : জেন্ডার সম্পর্কিত মূল ধারণা ১৬০

দিবস ৮ অধিবেশন ৩ : গঠনমূলক বিন্যাস (Constructive Alignment) ১৬৭

দিবস ৮ অধিবেশন ৪ : পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও কাঠামো ১৭২

দিবস ৯ অধিবেশন ১ : পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন ১৭৭

দিবস ৯ অধিবেশন ২ : পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন ১৭৮

দিবস ৯ অধিবেশন ৩ : মাইক্রোটিচিং ও সিমুলেশনের ধারণা এবং পরিচালনা কৌশল............ ১৭৯
দিবস ৯ অধিবেশন ৪ : মাইক্রো টিচিং: তত্ত্ব ১৮৪
দিবস ১০ অধিবেশন ১, ২ ও ৩ : মাইক্রো টিচিং পরিকল্পনা ও উপস্থাপন............ ১৯০
দিবস ১০ অধিবেশন ৪ : মাইক্রো টিচিং-২: তত্ত্ব ১৯১
দিবস ১১ অধিবেশন ১, ২ ও ৩ : মাইক্রো টিচিং পরিকল্পনা ও উপস্থাপন............ ১৯৫
দিবস ১১ অধিবেশন ৪ : সক্রিয় শিখন ও পরিচালনা কৌশল............১৯৬
দিবস ১২ অধিবেশন ১ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-১: তত্ত্ব............২০৩
দিবস ১২ অধিবেশন ২, ৩ ও ৪: সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-১:পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও উপস্থাপন............ ২১২
দিবস ১৩ অধিবেশন ১ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-২: তত্ত্ব............ ২১৪
দিবস ১৩ অধিবেশন ২, ৩ ও ৪ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-১: পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও উপস্থাপন ২১৮
দিবস-১৪ অধিবেশন-১ : জলবায়ু পরিবর্তন ও শিক্ষায় আপৎকালীন অভিযোজন কৌশল ২২০
Day 14 Session 2 : Learning English through music............২২৪
দিবস-১৪ অধিবেশন-৩ : শিখন মূল্যায়নের ধারণা, প্রকারভেদ ও গুরুত্ব............২৩৪
দিবস-১৪ অধিবেশন ৪ ও দিবস-১৫ অধিবেশন ১ : মূল্যায়নের বিভিন্ন পদ্ধতি ও টুলস-১ ও ২............২৩৯
দিবস-১৫ অধিবেশন-২: সিলেকশন টাইপ আইটেমের গঠন কাঠামো............২৫৭
দিবস-১৫ অধিবেশন-৩: সিলেকশন টাইপ আইটেম (বহুনির্বাচনি) প্রণয়নের নীতিমালা ২৬৬
দিবস-১৫ অধিবেশন-৪: সিলেকশন টাইপ আইটেম (বহুনির্বাচনি প্রশ্ন) প্রণয়ন ও উপস্থাপন............৩০২
Day 16 Session 1 : The Body Shop ৩০৪
দিবস-১৬ অধিবেশন-২ ও ৩ : সিলেকশন টাইপ আইটেম (বহুনির্বাচনি প্রশ্ন) পরিশোধন ও নির্দেশক ছকে উপস্থাপন ১ ও ২............৩০৮
দিবস-১৬ অধিবেশন-৪ : সাপ্লাই টাইপ আইটেমের প্রকারভেদ ও গঠন কাঠামো ৩১২
দিবস-১৭ অধিবেশন-১ : সাপ্লাই টাইপ আইটেম প্রণয়ন ও উপস্থাপন............৩২০
দিবস ১৭ অধিবেশন ২ : রুব্রিকস এর ধারণা, প্রকারভেদ ও প্রণয়ন ৩২১
দিবস ১৭ অধিবেশন-৩ ও ৪ : রুব্রিক্সসহ সাপ্লাই টাইপ আইটেম/ সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও পরিশোধন- ১ ও ২............৩৩১
দিবস ১৮ অধিবেশন ১ : ধারাবাহিক মূল্যায়ন-১............৩৩৪
দিবস ১৮ অধিবেশন ২ : ধারাবাহিক মূল্যায়ন-২............৩৪২
দিবস ১৮ অধিবেশন ৩ : ফলাবর্তন ৩৬৮
দিবস ১৮ অধিবেশন ৪ : আবেগীয় ক্ষেত্রের মূল্যায়ন ৩৭৫
দিবস ১৯ অধিবেশন ১ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-৩: তত্ত্ব ৩৮১
দিবস ১৯ অধিবেশন ২, ৩ ও ৪ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-৩:পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও উপস্থাপন............৩৮৯
দিবস ২০ অধিবেশন ১ : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের নীতিমালা............ ৩৯১
দিবস ২০ অধিবেশন ২ : শিক্ষামূলক ওয়েবসাইট পরিচিতি ও নেটিকেট............৩৯৪
দিবস ২০ অধিবেশন ৩ : ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার পরিচিতি ও অনুশীলন ৩৯৯
দিবস ২০ অধিবেশন ৪ : ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার অনুশীলন ও সম্পাদনা............ ৪০৬
দিবস ২১ অধিবেশন ১ : স্প্রেডশিটসফটওয়্যার পরিচিতি ও অনুশীলন ৪০৯
দিবস ২১ অধিবেশন ২ : স্প্রেডশিটব্যবহার করে শিক্ষার্থীর ফলাফল তৈরি ৪১৩
দিবস ২১ অধিবেশন ৩ : শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনায় গুগল ফর্মের ব্যবহার ৪১৯

দিবস ২১ অধিবেশন ৪ : বিদ্যালয়/মাদ্রসা সংযুক্তি কার্যক্রম নির্দেশনা ৪২৪
দিবস ২২ অধিবেশন ১ ও ২ : প্রেজেন্টশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে শ্রেণি উপযোগী ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরি- ১ ও ২ .... ৪৩০
দিবস ২২ অধিবেশন ৩ ও ৪ : শিক্ষায় কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তার ব্যবহার ১ ও ২ .... ৪৩৬
দিবস ২৩ অধিবেশন ১ : ই-লার্নিং এর মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন ৪৫২
দিবস ২৩ অধিবেশন ২ : অনলাইন যোগাযোগ মাধ্যম ৪৫৫
দিবস ২৩ অধিবেশন ৩ : অনলাইনের নিরাপদ ব্যবহার ও ঝুঁকি মোকাবিলা ৪৬১
Day 23 Session 4 : Spoken English: Guessing Game ৪৬৯
দিবস ২৪ অধিবেশন ১ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-4: তত্ত্ব ৪৭২
দিবস ২৪ অধিবেশন ২, ৩ ও ৪ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-4: পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও উপস্থাপন ৪৭৮
দিবস ২৫ অধিবেশন ১, ২, ৩ ও ৪ : বিদ্যালয়/মাদ্রাসা সংযুক্তি ৪৮০
Day 26 Session 1 : Spoken English-৪ Happiness and Work-life Balance ৪৮১
দিবস ২৬ অধিবেশন ২ : শিক্ষক বিশ্বাস এবং শ্রেণি কার্যক্রমে এর প্রভাব ৪৮৯
দিবস ২৬ অধিবেশন ৩ : শিক্ষক যোগ্যতা ৪৯৫
দিবস ২৬ অধিবেশন ৪ : রোল মডেল হিসাবে শিক্ষকঃ পেশাগত নৈতিকতা মূল্যবোধ ও শিষ্টাচার ৫০০
দিবস ২৭ অধিবেশন ১ : শিক্ষকের পেশাগত নৈতিকতা ও মূল্যবোধ ৫০৯
দিবস-২৭ অধিবেশন-২ : সমবেত নৈতিক উদ্যোগ ৫১৫
দিবস-২৭ অধিবেশন-৩ : সমবেত নৈতিক উদ্যোগ ৫১৯
দিবস ২৭ অধিবেশন৪ : সমবেত নৈতিক উদ্যোগ ৫২১
দিবস ২৮ অধিবেশন ১: মূল্যায়নে নির্ভরযোগ্যতা ৫২২
দিবস ২৮ অধিবেশন ২, ৩ ও ৪ : স্যাম্পল মার্কিং অনুশীলন-১, ২ ও ৩ .... ৫২৮
দিবস ২৯ অধিবেশন ১ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-৫: তত্ত্ব ৫৩৮
দিবস ২৯ অধিবেশন ২, ৩ ও ৪ : সক্রিয় শিখন-শেখানো কৌশল-৫: পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও উপস্থাপন ৫৪৬
দিবস ৩০ অধিবেশন ১,২ ও ৩ : বিদ্যালয়/মাদ্রসা সংযুক্তির প্রতিবেদন উপস্থাপন ৫৪৯
দিবস ৩০ অধিবেশন ৪ : মানসিক স্বাস্থ্যের যত্ন ৫৫০
দিবস ৩১ অধিবেশন ১ : গাইডেন্স ও কাউন্সেলিং ৫৫৭
দিবস ৩১ অধিবেশন ২ : চাকুরী বিধি ৫৬৩
দিবস ৩১ অধিবেশন ৩ : সম্পদ ব্যবস্থাপনা ৫৬৬
দিবস ৩১ অধিবেশন ৪ : শিক্ষক নেতৃত্বঃ কমিউনিটির সাথে মিথস্ক্রিয়া ৫৭৩
দিবস ৩২ অধিবেশন ১ : শিক্ষায় গবেষণা ৫৮৩
দিবস ৩২ অধিবেশন ২ : কর্মসহায়ক গবেষণা ৫৯৪
দিবস ৩২ অধিবেশন ৩ : কর্মসহায়ক গবেষণার প্রস্তাবনা ৬০০
দিবস ৩২ অধিবেশন ৪ : কর্মসহায়ক গবেষণা প্রস্তাব উপস্থাপন ৬০৬
দিবস ৩৩ অধিবেশন ১ থেকে ৪ : সিমুলেশন- ১, ২, ৩ ও ৪ .... ৬০৭
দিবস ৩৪ অধিবেশন ১ থেকে ৪ : সিমুলেশন- ৫, ৬, ৭ ও ৮ .... ৬০৮
দিবস ৩৫ অধিবেশন ১ থেকে ৪ : শিক্ষা সফর (এ অধিবেশনের বিষয়বস্তু ৩২ অথবা ৩৩তম দিনে আলোচনা করতে হবে) ৬০৯
দিবস ৩৬ অধিবেশন ১ থেকে ৪ : সিমুলেশন- ৯, ১০, ১১ ও ১২ .... ৬১০

দিবস ৩৭ অধিবেশন ১ থেকে ৪ : সিমুলেশন- ১৩, ১৪, ১৫ ও ১৬... ৬১১

দিবস ৩৮ অধিবেশন-১ থেকে ৪ : সিমুলেশন- ১৭, ১৮, ১৯ ও ২০ ....৬১২

দিবস ৪০ অধিবেশন ১-২ : স্পোর্টস এ্যান্ড কালচারাল ডে (পূর্বের দিনের ধারাবাহিতা) ৬১৫

দিবস ৪০ অধিবেশন ৩ : পুরস্কার ও ম্যাগাজিন/ডিরেক্টরী বিতরণ..৬১৬

দিবস-৪০ অধিবেশন-৪ : পোস্ট-টেস্ট, সমাপনী ও সনদ বিতরণ.. ৬১৭

দিবস ১, অধিবেশন ১ : সূচনা	সময় ৭৫ মিনিট

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ-

ক. পারস্পারিক পরিচিতির মাধ্যমে জড়তা কাটিয়ে উঠতে সক্ষম হবেন;

খ. প্রশিক্ষণকালে অনুসরণীয় নীতিমালা প্রণয়ন ও নীতিমালা অনুসরণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. নিয়ম অনুসরণ করে প্রি-টেস্টে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, দলগত কাজ, সমবেত আলোচনা

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাসকিং টেপ, প্রোজেক্টর।

পুর্ব প্রস্তুতি: মেন্টিমিটার/কাহুট/গুগল ফর্মে প্রি-টেস্টের প্রশ্নসহ লিংক তৈরি করে রাখতে হবে। ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করতে হবে। সকল অংশগ্রহণকারীকে যুক্ত করে হোয়াটঅ্যাপ গ্রুপ তৈরি করতে হবে।

প্রশিক্ষণ নির্দেশনা

ক. সহায়তাকারী ও অংশগ্রহণকারীগণের পারস্পারিক পরিচিতি — ২০ মিনিট

১. শুভেচ্ছা ও কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশনের কার্যক্রম শুরু করুন। কুশল বিনিময় শেষে নিচের প্রশ্নসমূহ জিজ্ঞেস করতে পারেন-

- প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে আসতে কারও কোনো সমস্যা হয়েছে কি না?
- আবাসনের বিষয়ে সকল অংশগ্রহণকারী প্রয়োজনীয় তথ্য জানেন কি না?

২. অংশগ্রহনাকারীবৃন্দকে কক্ষের ভিতরে একটি হাফ সার্কেল বা সার্কেল তৈরি করে দাঁড়াতে বলুন। নিজেও তাঁদের সাথে যোগ দিন।

৩. বলুন – আমরা একটি খেলার মাধ্যমে একে অন্যের সাথে পরিচিত হবো। একটি টেনিস বল দেখিয়ে খেলার নিয়ম বুঝিয়ে বলুন। প্রথমে বলটি হাতে ধরে নিজের পরিচয় দিন। এক্ষেত্রে আপনার নাম, পদবী, কর্মক্ষেত্রের নাম, নিজ জেলা, অভিজ্ঞতা ও কোন বিষয়ে আপনি অভিজ্ঞ/পারদর্শী সেটি বলুন। যেমন;

> শুভ সকাল। আমি এম. আর. চৌধুরী, এসেসমেন্ট স্পেসালিস্ট, বাংলাদেশ পরীক্ষা উন্নয়ন ইউনিট। আমি সিরাজগঞ্জের সন্তান। আমি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অর্থনীতিতে এমএ করেছি এবং এসেসমেন্ট বিষয়ে থাইল্যান্ড ও আমেরিকাতে উচ্চতর প্রশিক্ষণ নিয়েছি। চাকুরি ক্ষেত্রে আমার অভিজ্ঞতা ২০ বছর। আমি শ্রেণিকক্ষ পরিদর্শন শেষে ফিডব্যাক দেবার বিষয়ে পারদর্শী।

৪. এবার আপনি বলটি অন্য কারো দিকে ছুঁড়ে দিবেন। যিনি এটা ধরবেন, তিনি একইভাবে তাঁর পরিচয় দিয়ে বলটি আবার অন্য কার দিকে ছুঁড়ে দেবেন। বল ছোঁড়ার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে সেটি যেনো কাউকে আঘাত না করে। এভাবে সকলে নিজ নিজ পরিচয় দেবার মাধ্যমে এঁকে অন্যের সাথে পরিচিত হবেন।

৫. সকলকে নিজ আসনে ফিরে আসতে বলুন। অংশগ্রহণকারীবৃন্দ তাঁদেরকে সরবরাহ করা নোটপ্যাডে নাম, বিশেষ পারদর্শিতা ও রেজিস্ট্রেশনের সিরিয়াল অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীবৃন্দের আইডি নাম্বার লিখে রাখতে বলুন।

৬. অংশগ্রহণকারীগণের পরিচিতির তথ্য সংগ্রহ করে সংরক্ষণ করুন। কমিটি গঠন সেশনে এ তথ্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ. প্রশিক্ষণকালে অনুসরণীয় নীতিমালা প্রণয়ন/তৈরি ও নীতিমালা অনুসরণের গুরুত্ব — ৩০ মিনিট

৭. সকল অংশগ্রহণকারীর উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন-

- আপনার শ্রেণিতে শৃংখলা বজায় রাখার জন্য আপনি কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন?

- কী কারণে এসব পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন?
- এই প্রশিক্ষণে এ ধরনের কোনো পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা আছে বলে আপনি মনে করেন কি?

৮. ৩/৪ জন অংশগ্রহণকারীর উত্তর শুনুন।

৯. অংশগ্রহণকারীগণকে ৪/৫টি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলের একটি আকর্ষণীয় নাম দিন।

১০. প্রশিক্ষণকালে কী কী নীতি অনুসরণ/কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ফলপ্রসূ হতে পারে তা দলে আলোচনা করে নির্ধারণ করে দলগত পোস্টার তৈরি করেতে বলুন।

১১. পোস্টারগুলি তৈরি হলে প্রশিক্ষণ কক্ষের নির্ধারিত স্থানে টানিয়ে দিতে নির্দেশনা প্রদান করুন।

১২. দলগুলিকে ঘুরে ঘুরে অন্য দলের পোস্টার পড়তে বলুন। এসময় তাঁরা অন্য দলের পোষ্টারে নতুন কী পয়েন্ট পেলো তা লিখে রাখবে।

১৩. সকলকে তাঁদের নিজ নিজ আসনে ফিরে আসতে বলুন। প্রতি দল থেকে একজনকে বলতে বলুন তাঁরা অন্য দলের পোষ্টার থেকে নতুন কী পেয়েছে।

১৪. তথ্যপত্রে যদি কোনো নতুন পয়েন্ট থাকে তবে তা উল্লেখ করে সে বিষয়ে প্রশিক্ষনার্থীবৃন্দের মতামত জানতে চান।

১৫. প্রশিক্ষণের শেষ দিন পর্যন্ত এই নীতিমালা সম্বলিত পোস্টারগুলি দেয়ালে টানানো থাকবে।

১৬. অংশগ্রহণকারীগণকে তাঁদের নিজেদের তৈরি করা প্রশিক্ষণকালীন নীতিমালাটি সঠিকভাবে মেনে চলার জন্য নির্দেশনা প্রদান করুন।

১৭. অংশগ্রহণকারীগণকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের পরবর্তী কার্যক্রমে অগ্রসর হোন।

গ. প্রি-টেস্ট — ২৫ মিনিট

১৮. সংক্ষেপে প্রি-টেস্ট গ্রহণের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করুন। যেমন-

- প্রি-টেস্ট গ্রহণের উদ্দেশ্য অংশগ্রহণকারীগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট পূর্ব জ্ঞান যাচাই করে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ নয়;
- প্রি-টেস্ট গ্রহণের উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণের প্রভাব মূল্যায়ন করা;
- অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কথা।

১৯. প্রি-টেস্টের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রশ্নের উত্তর কীভাবে প্রদান করবে সে বিষয়ে নির্দেশনা স্পষ্ট করুন।

২০. সকল অংশগ্রহণকারীকে যুক্ত করে তৈরিকৃত হোয়াটঅ্যাপ গ্রুপে মেন্টিমিটার/কাহুট/গুগল ফর্মে প্রি-টেস্টের লিংক প্রদান করুন।

২১. ৩৫ মিনিট পর প্রি-টেস্টের লিংক বন্ধ হয়ে যাবে এবং পরবর্তীতে আর প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা যাবে না এ তথ্যটি অংশগ্রহণকারীগণকে জানিয়ে দিন।

২২. ৩৫ মিনিট পর প্রি-টেস্টের লিংক বন্ধ হয়ে যাবে এবং পরবর্তীতে আর প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা যাবে না এ তথ্যটি অংশগ্রহণকারীগণকে জানিয়ে দিন।

২৩. প্রি-টেস্টের জন্য নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হলে প্রাপ্ত তথ্য সংরক্ষণ করুন।

তথ্যপত্র-১

প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নীতিমালা ও নীতিমালা অনুসরণের গুরুত্ব

প্রশিক্ষণকালীন নীতিমালা হলো একটি নির্দিষ্ট প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী ও প্রশিক্ষকের জন্য নির্ধারিত নিয়মকানুন ও নির্দেশাবলীর সমষ্টি যা অনুসরণ করলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সহজ ও ফলপ্রসূ হয় ।

যেকোনো আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কিছু সুনির্দিষ্ট নিয়ম মেনে পরিচালিত হয়। এসব নিয়মের মধ্যে কিছু রয়েছে সাধারণ নিয়ম যা সকল আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। আবার কিছু নিয়ম রয়েছে যা প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত। প্রশিক্ষণকে সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থী উভয়কেই প্রশিক্ষণকালীন কিছু নিয়ম মেনে চলতে হয়। বিশেষ করে প্রতিটি অধিবেশনে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের নির্দেশনা সঠিকভাবে অনুসরণ করলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালনা করা সম্ভব হয়। প্রশিক্ষণকালে প্রযোজ্য নীতিমালা অনুসরণ করলে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জন সহজ হয়।

প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নীতিসমূহ-

- প্রশিক্ষণের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব প্রদর্শন;
- প্রতিটি অধিবেশনে নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ কক্ষে উপস্থিতি;
- প্রশিক্ষণকালীন সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ;
- প্রতিটি কাজে মনোযোগী হওয়া;
- প্রশিক্ষকের নির্দেশনা মোতাবেক সকল কাজ সময়মতো সম্পন্নকরণ;
- সকল দলগত কাজে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ;
- কোনো প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থাপনা/বক্তব্য চলাকালে অপ্রাসঙ্গিক কথা না বলা;
- প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয় ছাড়া অন্য কোনো বিষয়ে কথা না বলা/অপ্রয়োজনীয় কথা না বলা;
- অধিবেশন চলাকালে মোবাইল ফোন সাইলেন্ট মোডে রাখা। মোবাইলে কথা বলার প্রয়োজন হলে বিরতির সময়ে কথা বলা;
- একমত না হলেও অন্যের বক্তব্যের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা;
- কোনো বিষয় না বুঝলে প্রশ্ন করে জেনে নেওয়া;
- অধিবেশন চলাকালে কারও সাথে ব্যক্তিগত আলাপ (সাইড টক) না করা;
- সবাই একসাথে কথা না বলে মতামত প্রদানের জন্য হাত তোলা;
- প্রশিক্ষণ উপকরণের যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;
- প্রশিক্ষণ কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;
- প্রশিক্ষণ ভেন্যুর শৃঙ্খলা বজায় রাখা;
- প্রশিক্ষকের প্রশ্ন ঠিকমতো শুনে সে অনুযায়ী উত্তর দেয়া;
- প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষককে সার্বিক সহায়তা করা। প্রশিক্ষণকালে উপরোক্ত করণীয়সমূহ মেনে চললে সফলভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব হয়। ফলে প্রশিক্ষণ থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণ অধিক উপকৃত হন।

প্রশিক্ষণকালীন নীতিমালা অনুসরণের গুরুত্ব

প্রশিক্ষণকালে নিয়ম-কানুন অনুসরণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি শুধুমাত্র প্রশিক্ষণের জন্য একটি সুষ্ঠু পরিবেশ তৈরি করে না, বরং ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়নের জন্যও গুরুত্বপূর্ণ। নিচে প্রশিক্ষণকালীন নীতিমালা অনুসরণের কয়েকটি গুরুত্ব বর্ননা করা হোলো।

- নীতিমালা অনুসরণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের একটি শৃঙ্খলাবদ্ধ পরিবেশ তৈরি হয়। এতে সকল প্রশিক্ষণার্থী সমান সুযোগ পায় এবং সহজে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য অর্জিত হয়।
- প্রশিক্ষনের নির্ধারিত কাজগুলো সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা সম্ভব হয়।
- প্রশিক্ষণের সময়সূচি ও নির্ধারিত কার্যক্রম অনুসরণ করে সময়ের অপচয় রোধ করা যায়।
- নিয়ম-কানুন অনুসরণ করে প্রশিক্ষণের সমস্ত কাজে অংশগ্রহণ করলে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও প্রয়োজনীয় দক্ষতা ভালোভাবে আয়ত্ত করা সম্ভব হয়।
- অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে সহযোগিতা করে শেখার পরিবেশকে আরও উন্নত করা যায়।
- প্রশিক্ষণকালে প্রযোজ্য নিয়ম-কানুন অনুসরণের অভ্যাস ভবিষ্যৎ কর্মজীবনেও সফল হতে সাহায্য করে।
- প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তিকে প্রভাবিত করে।

দিবস ১, অধিবেশন ২ : কোর্স পরিচিতি	সময় ৭৫ মিনিট

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. প্রশিক্ষণ কোর্সের বিষয়বস্তু বর্ণনা করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, ব্রেনস্টর্মিং, এলিসিটেশন, একক কাজ, দলগত কাজ, উপস্থাপনা, সমবেত আলোচনা।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, মাসকিং টেপ, প্রোজেক্টর।

প্রশিক্ষণ নির্দেশনা

ক. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **৩৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে নিচের প্রশ্নটি করুন-

- পেশাগত দায়িত্ব পালনে প্রশিক্ষণ কীভাবে সহায়তা করতে পারে?

২. ২/১ জন অংশগ্রহণকারীর প্রদত্ত উত্তরের সূত্র ধরে আলোচনাকে এই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যর সাথে সম্পৃক্ত করুন।

৩. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে এই প্রশিক্ষণ থেকে তাঁরা কী কী প্রত্যাশা করেন তা সরবরাহকৃত নোটবুকে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন।

৪. অংশগ্রহণকারীগণকে ৪/৫টি দলে বিভক্ত করুন এবং প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা নিয়ে ব্যক্তিগত মতামত দলে আলোচনা করে ঐকমত্যের ভিত্তিতে একটি পোস্টার তৈরি করতে বলুন।

৫. প্রত্যেক দলকে তাদের তৈরিকৃত পোস্টার প্রশিক্ষণ কক্ষের সুবিধাজনক স্থানে টানিয়ে দিতে বলুন। অংশগ্রহণকারীগণকে জানান, এই পোস্টারগুলি প্রশিক্ষণের শেষ দিন পর্যন্ত এখানেই থাকবে। প্রশিক্ষণের শেষ দিনে তাঁরা মুল্যায়ন করবেন যে এর ভিতরে কতটুকু অর্জিত হোলো।

৬. প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যাশা এবং **সহায়ক তথ্য-২** (প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য) এর আলোকে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

খ. কোর্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিচিতি **৪০ মিনিট**

৭. নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখুন -

- আবাসিক ও অনাবাসিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মধ্যে কোনো পার্থক্য থাকে কি?

৮. উন্মুক্ত প্লেনারিতে কয়েকজনের মতামত শুনুন।

৯. এবার প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন। প্রায় দুই মাস ব্যাপী এই আবাসিক প্রশিক্ষণে সকাল থেকে সন্ধ্যা পর্যন্ত দৈনন্দিন কী কী কর্মকান্ড থাকা উচিত তা সময় অনুযায়ী লিখতে বলুন।

১০. প্লেনারিতে রেসপন্স এলিসিট করে বোর্ডে লিখুন। এই আলোচনায় 'কী' এর উপরে জোর দেবার পরিবর্তে 'কেনো' এর উপরে জোর দিন।

১১. তথ্যপত্রের সহায়তায় প্রশিক্ষণ কোর্সের সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

১২. সকল কার্যক্রমের আলোকে অংশগ্রহণকারীগণকে মূল্যায়ন করা হবে মর্মে এসব কার্যক্রম গুরুত্ব তাঁদের অবহিত করুন। কোন প্রশ্ন থাকলে সেগুলির উত্তর দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

তথ্যপত্র-১

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

তথ্যপত্র-২

কোর্স পরিচিতি

প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচিতি যেকোনো প্রশিক্ষণের মূল চাবিকাঠি। কোর্স পরিচিতি প্রশিক্ষণার্থীগণকে কোর্স সম্পর্কে সার্বিক ধারণা প্রদান করে এবং তাঁদেরকে কোর্সে অংশগ্রহণ করতে অনুপ্রাণিত করে। কোর্স পরিচিতির মাধ্যমে কোর্সের কর্মকান্ড সম্পর্কে স্পষ্টভাবে অবগত হয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারেন। কোর্সে কী কী শিখতে পারবেন, কোন কোন দক্ষতা অর্জন করতে পারবেন এবং সেসব শিখন ও দক্ষতা কীভাবে পেশাগত জীবনে কাজে লাগাবে পারবেন সে সম্পর্কে গভীরভাবে চিন্তা করতে পারেন।

আট সপ্তাহ ব্যাপী বেসিক প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিচিতিকে তিনটি অংশে ভাগ করা হয়েছে।

১. প্রশিক্ষণকালীন দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচিতি
২. প্রশিক্ষণকালীন কো-কারিকুলার কার্যক্রম পরিচিতি
৩. প্রশিক্ষণের মৌলিক ক্ষেত্রসমূহের পরিচিতি

১. প্রশিক্ষণকালীন দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচিতি

প্রতি দিন (রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার)		
সময়	**কার্যক্রম**	
০৬:৩০-০৭:০০	শরীর চর্চা	
০৮:০০-০৮:৪৫	সকালের নাস্তা	
০৯:০০-০৯:৩০	পূর্বের দিনের রিক্যাপ সেশন (প্রথম দিবস বাদে)	
০৯:৩০-১০:৪৫	প্রশিক্ষণ অধিবেশন-১	
১০:৪৫-১১:১৫	চা-বিরতি	
১১:১৫-১২:৩০	প্রশিক্ষণ অধিবেশন-২	
১২:৩০-০২:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ বিরতি	
০২:০০-০৩:১৫	প্রশিক্ষণ অধিবেশন-৩	
০৩:১৫-০৩:৪৫	চা-বিরতি	
০৩:৪৫-০৫:০০	প্রশিক্ষণ অধিবেশন-৪	
০৭:০০-০৮:০০	স্টাডি আওয়ার/লাইব্রেরি ওয়ার্ক/সাংস্কৃতিক চর্চা	
০৮:০০-০৯:০০	রাতের খাবার	

২. প্রশিক্ষণকালীন কো-কারিকুলার কার্যক্রম পরিচিতি

প্রশিক্ষণকালীন কো-কারিকুলার কার্যক্রম একাডেমিক জ্ঞান অর্জনের বাইরে গিয়ে একজন প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক বিকাশে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রশিক্ষণকালীন কো-কারিকুলার কার্যক্রম হলো সেসব কার্যক্রম যা সাধারণত প্রশিক্ষণের একাডেমিক কার্যক্রমের বাইরে হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণকালীন কো-কারিকুলার কার্যক্রমে বিভিন্ন ক্লাব কার্যক্রম, খেলাধুলা, স্বেচ্ছাসেবী কাজ, এবং অন্যান্য সহ-পাঠ্যক্রমিক কার্যকলাপ থাকতে পারে।

প্রশিক্ষণকালীন কো-কারিকুলার কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের-

- নেতৃত্ব, দলগত কাজ, সমস্যা সমাধান, যোগাযোগ, এবং সৃজনশীলতার বিকাশ ঘটে;
- বিভিন্ন ধরনের কার্যকলাপে অংশগ্রহণ করে একজন ব্যক্তি নিজের দক্ষতা ও সীমাবদ্ধতা বুঝতে পারে এবং নিজেকে আরও ভালোভাবে গড়ে তুলতে পারে;
- অন্যদের সাথে মিশে কাজ করার মাধ্যমে সামাজিক দক্ষতা বৃদ্ধি পায়;
- সফলতা অর্জনের মাধ্যমে আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায়;
- বিভিন্ন পরিস্থিতিতে সমস্যা সমাধানের সুযোগ পায়;
- ক্লাব বা সংগঠনে নেতৃত্ব দানের মাধ্যমে নেতৃত্ব গুণাবলীর বিকাশ ঘটে;
- বিভিন্ন ধরনের কার্যকলাপে অংশগ্রহণ করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি পায়।

বেসিক প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত কো-কারিকুলার কার্যক্রম

- সাংস্কৃতিক কার্যক্রম
- ক্রীড়া কার্যক্রম
- বিদ্যালয় সংযুক্তি
- শিক্ষা সফর
- ম্যাগাজিন প্রকাশ
- সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা
- ক্রীড়া প্রতিযোগিতা

৩. প্রশিক্ষণের মৌলিক ক্ষেত্রসমূহের পরিচিতি

- প্রশিক্ষনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- শিক্ষাক্রম: ধারণা ও উপাদান
- শিক্ষার মৌলিক ধারণা
- বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা
- শিখন তত্ত্ব
- শিক্ষার্থীর উন্নয়ন
- শিখন-শেখানো কৌশল
- শিখন উপকরণ
- সক্রিয় শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল
- পাঠ পরিকল্পনা
- শিখন মূল্যায়ন
- শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার
- পেশা ও বৃত্তির ধারণা
- পেশাগত শিখন ও নৈতিকতা
- শিক্ষায় গবেষণা ও উদ্ভাবন
- শিক্ষায় জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব ও অভিযোজন কৌশল
- একীভূত শিক্ষা ও জেন্ডার
- চাকুরি বিধি
- সহযোগিতা ও নেতৃত্ব
- শিক্ষকের ব্যক্তিক উন্নয়ন
- প্রতিষ্ঠান সংযুক্তি
- মনিটরিং ও মেন্টরিং
- ইংরেজি ভাষা শিক্ষা

দিবস ১, অধিবেশন ৩ : বিভিন্ন কার্যক্রমের দায়িত্ব বন্টন ও আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখন	সময় : ৭৫ মিনিট

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. বিভিন্ন কো-কারিকুলার কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন;

খ. নির্দেশনা অনুসরণ করে আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, ব্রেনস্টর্মিং, এলিসিটেশন, একক কাজ, দলগত কাজ, উপস্থাপনা, সমবেত আলোচনা।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, অংশগ্রহণকারীগণের পরিচিতির তথ্য, মার্কার, মাসকিং টেপ, প্রোজেক্টর।

পুর্ব প্রস্তুতি: প্রথম দিবসের অধিবেশন-১ এ অংশগ্রহণকারীগণের পরিচিতির তথ্য সংগ্রহ করে রাখতে হবে।

প্রশিক্ষণ নির্দেশনা

ক. কো-কারিকুলার কার্যক্রমের দায়িত্ব বন্টন **৩০ মিনিট**

১. শুভেচ্ছা ও কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশনের কার্যক্রম শুরু করুন। এই অধিবেশনের বিষয়বস্তুর সাথে অংশগ্রহণকারীগণকে সম্পৃক্ত করতে নিচের প্রশ্নসমূহ করতে পারেন-
   - এই প্রশিক্ষণে কী কী কো-কারিকুলার কার্যক্রম থাকবে বলে আমরা জেনেছি? (প্রথম দিবসের দ্বিতীয় অধিবেশনের প্রসঙ্গ আনতে পারেন)
   - এসব কো-কারিকুলার কার্যক্রম কীভাবে বাস্তবায়ন করা যেতে পারে বলে আপনারা মনে করেন?
২. ৪/৫ জন অংশগ্রহণকারীর উত্তর শুনুন এবং কো-কারিকুলার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দায়িত্ব বন্টন বিষয়ক এই অধিবেশনের ঘোষণা দিন;
৩. প্রথম দিনের প্রথম অধিবেশনে পরিচিতি পর্বে অংশগ্রহণকারীগণের বিভিন্ন ক্ষেত্রে পারদর্শিতার তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য বলুন;
৪. কো-কারিকুলার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কী কী কমিটি গঠন করা যায় তা অংশগ্রহণকারীগণকে জিজ্ঞেস করুন;
৫. ২/১ জন অংশগ্রহণকারীর উত্তর শুনুন এবং নিচের কমিটিসমূহ গঠিত হবে বলে ঘোষণা দিন;
   - ক্রীড়া কমিটি
   - সাংস্কৃতিক কমিটি
   - ম্যাগাজিন কমিটি
   - শিক্ষা সফর কমিটি
   - আপ্যা[illegible] কমিটি
৬. কত সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা যেতে পারে সে বিষয়ে অংশগ্রহণকারীগণের মতামত নিন এবং ৩/৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের ঘোষণা দিন;
৭. প্রথমে ক্রীড়া কমিটি গঠন করার লক্ষ্যে ক্রীড়া ক্ষেত্রে পারদর্শিতার তথ্য রয়েছে এমন অংশগ্রহণকারীগণকে সামনে নিয়ে আসুন এবং তাদের অভিজ্ঞতা শুনুন;
৮. ক্রীড়া ক্ষেত্রে তাঁদের অভিজ্ঞতা ও সকল অংশগ্রহণকারীর মতামতের ভিত্তিতে ক্রীড়া কমিটি চুড়ান্ত করুন;
৯. কমিটির একজনকে প্রধান/আহব্বায়ক (সিনিয়র সদস্যকে) হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করুন;
১০. একই প্রক্রিয়ায় অন্যান্য কমিটি গঠন করুন;
১১. সকল অংশগ্রহণকারীকে কোনো না কোনো কমিটিতে দায়িত্ব পালনের সুযোগ প্রদান করে দিন;
১২. অংশগ্রহণকারীগণের মতামতের আলোকে মেস কমিটিতে দায়িত্ব পালনে রোটেশান পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন;
১৩. প্রতিটি কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে নিচের বিষয়গুলো বিবেচনা করুন-
   - জেন্ডার ইকুইটি নিশ্চিতকরণ;
   - আঞ্চলিক বৈচিত্র্য নিশ্চিতকরণ;
   - একীভূত ধারণার প্রতিফলন নিশ্চিতকরণ
১৪. বিভিন্ন কমিটির কর্ম পরিধি এবং কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণের সাথে আলোচনা করে নির্ধারণ করা হবে বলে অংশগ্রহণকারীগণকে জানিয়ে দিন।

খ. আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখন **৪৫ মিনিট**

১৫. সকল অংশগ্রহণকারীর উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নটি করুন-
- আত্ম-প্রতিফলন বলতে আপনি কী বোঝেন?
- আত্ম-প্রতিফলন চর্চা আমাদের জীবনে কী প্রভাব ফেলে?

১৬. ৩/৪ জন অংশগ্রহণকারীর বক্তব্য শুনুন এবং এই প্রশিক্ষণে নিয়মিত আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখনের বিষয়টি আলোচনায় নিয়ে আসুন;

১৭. অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশিক্ষণের দৈনন্দিন কর্মকান্ডের ওপর নিয়মিত আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখতে হবে বলে জানিয়ে দিন;

১৮. নির্দিষ্ট সময় পর পর প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি প্রশিক্ষণ সহায়তাকারী কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে বলে জানিয়ে দিন;

১৯. আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি মূল্যায়নের নম্বর অংশগ্রহণকারীগণের চূড়ান্ত মূল্যায়নের ফলাফলে যুক্ত হবে বলে অংশগ্রহণকারীগণকে অবহিত করুন;

২০. **সহায়ক তথ্য-২ (আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখনের নমুনা) এর সহায়তায়** আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখনের প্রক্রিয়া অংশগ্রহণকারীগণকে বুঝিয়ে দিন;

২১. কোনো অংশগ্রহণকারীর আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখন প্রক্রিয়া বিষয়ে আরও স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন আছে কি না তা জিজ্ঞেস করুন;

২২. সকল অংশগ্রহণকারীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

তথ্যপত্র-১

আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখন

আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি হলো এমন একটি ব্যক্তিগত জার্নাল যেখানে ব্যক্তি নিজের চিন্তা, অনুভূতি, অভিজ্ঞতা ও শিক্ষাগুলো লিপিবদ্ধ করে থাকেন। **আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখনের মাধ্যমে ব্যক্তি তার** দৈনন্দিন কার্যক্রম, অভিজ্ঞতা অথবা অর্জন নিয়ে গভীরভাবে চিন্তা করে নিজেকে আরও ভালভাবে বুঝার চেষ্টা করেন।

আত্ম-প্রতিফলনমূক ডায়েরি লেখার গুরুত্ব

- ব্যক্তি তার নিজের চিন্তাভাবনা ও অনুভূতি লিখে নিজের সম্পর্কে আরও ভালভাবে জানতে পারবেন;
- মানসিক কমাতে এবং চাপ মুক্ত হতে সাহায্য করে;
- নতুন ধারণা লাভ এবং এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধান খুঁজে পেতে সহায়তা করে;
- নিজের সমস্যাগুলোকে বিশ্লেষণ করতে এবং সমাধান খুঁজতে সাহায্য করে;
- নিজের লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রেরণা জোগায় এবং ব্যক্তিগত সক্ষমত বৃদ্ধিতে সাহায়তা করে;
- জীবনের গুরুত্বপূর্ণ মুহূর্তগুলোকে স্মরণ রাখতে সাহায্য করে।

আত্ম-প্রতিফলনমূক ডায়েরি লেখার নির্দেশনা

- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দৈনন্দিন অভিজ্ঞতার আলোকে আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখতে হবে;
- সরবারহকৃত ছকের বিষয় অনুসারে সংক্ষেপে ডায়েরি লিখতে হবে;
- প্রশিক্ষণ সহায়তাকারী নির্ধারিত সময়ে পূরণকৃত ডায়েরি মূল্যায়ন করবেন;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যেকোনো অভিজ্ঞতা ডায়েরিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে; (সেশন অথবা সেশনের বাইরে)
- আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখনে নম্বর বরাদ্দ থাকবে;
- আত্ম-প্রতিফলনমূলক ডায়েরি লিখনের নম্বর চুড়ান্ত ফলাফল নির্ধারণে বিবেচিত হবে;

আত্ম-প্রতিফলনমূক ডায়েরি লেখার নমুনা ছক

দিবস-	তারিখ:
আজকে দিনে নতুন যা যা শিখেছি	
যে যে বিষয় ভালো লেগেছে	
অর্জিত শিখন পেশাগত যে ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যেতে পারে	
অর্জিত শিখন প্রয়োগের ক্ষেত্রে কী কী চ্যালেঞ্জ রয়েছে	
চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় কী হতে পারে	

দিবস ১, অধিবেশন ৪ : গুগল ক্লাসরুম: পরিচিতি ও অনুশীলন	সময় ৭৫ মিনিট

শিখনফল:

এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ-

ক. শ্রেণি কার্যক্রমে গুগল ক্লাসরুম ব্যবহারের দক্ষতা প্রদর্শন করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রদর্শন, ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, আলোচনা, শেয়ারিং

উপকরণ: কম্পিউটার (ডেস্কটপ/ল্যাপটপ) ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর/স্মার্ট টিভি/ইন্টারএকটিভ বোর্ড

পুর্ব প্রস্তুতি

- প্রত্যেক কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন;
- এই ব্যাচের জন্য একটি গুগল ক্লাসরুম তৈরি করে রাখুন এবং এর বিভিন্ন টুল্স-এর ব্যবহার অনুশীলন করে নিন। [পরবর্তীতে এই ক্লাসরুমের মাধ্যমে এই প্রশিক্ষণের সকল ক্লাসওয়ার্ক পরিচালিত হবে]

প্রশিক্ষণ নির্দেশনা

ক. শ্রেণি কার্যক্রমে গুগল ক্লাসরুম ব্যবহার ৭৫ **মিনিট**

১. অংশগ্রহণকারীবৃন্দের সাথে শুভেচ্ছা ও কুশল বিনিময় করুন;
২. অংশগ্রহণকারীবৃন্দের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন-
   - ➢ বিভিন্ন কারণে শিক্ষার্থী যখন স্কুলে অনুপস্থিত থাকে বা স্কুল বন্ধ থাকে তখন শিক্ষার্থীদের অনলাইন শ্রেণি কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কতটা গুরুত্বপূর্ণ?
   - ➢ এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীবৃন্দের কোনো এপ্লিকেশন বা টুল ব্যবহারের অভিজ্ঞতা রয়েছে কিনা?

৩. উত্তরের সূত্র ধরে আলোচনার মাধ্যমে গুগল ক্লাসরুম এর বিষয়টি সংশ্লিষ্ট করুন;
৪. এই ব্যাচের জন্য পূর্বেই তৈরি করে রাখা গুগল ক্লাসরুমটি প্রদর্শন করুন এবং অংশগ্রহণকারীবৃন্দকে ক্লাসকোডটি শেয়ার করে শিক্ষার্থী হিসেবে যুক্ত হতে বলুন;
৫. শিক্ষক হিসেবে একটি লাইভ ডেমো উপস্থাপন করুন যেখানে গুগল ক্লাসরুমে-
   - ক্লাস তৈরি করা,
   - শিক্ষার্থী যুক্ত করা,
   - অ্যাসাইনমেন্ট তৈরি ও জমা দেওয়া ইত্যাদি থাকবে।

৬. তথ্যপত্রের সহায়তায় অংশগ্রহণকারীবৃন্দকে এককভাবে অনুশীলন করতে বলুন;
৭. বিষয়ভিত্তিক ৫টি দল গঠন করুন;
৮. তথ্যপত্রের সহায়তায় প্রতিটি দলকে নিচের নির্দেশনা অনুসারে কাজ করতে বলুন-
   - প্রতিটি দলের জন্য শ্রেণি ও বিষয় নির্বাচন করে দলেনতা একটি গুগল ক্লাসরুম তৈরি করবেন;
   - দলের সদস্যদের একজনকে কো-টিচার এবং অন্যদের শিক্ষার্থী হিসেবে যুক্ত করবেন;
   - প্রতিটি দল অন্তত একটি অ্যাসাইনমেন্ট তৈরি করে শিক্ষার্থীদের জন্য তা অ্যাসাইন করবেন;
   - শিক্ষার্থীরা (দলের অন্যান্য সদস্য) এককভাবে অ্যাসাইমেন্ট সম্পাদন করে তা জমা দিবেন;
   - কো-টিচার অ্যাসাইমেন্টগুলো মূল্যায়ন করবেন।

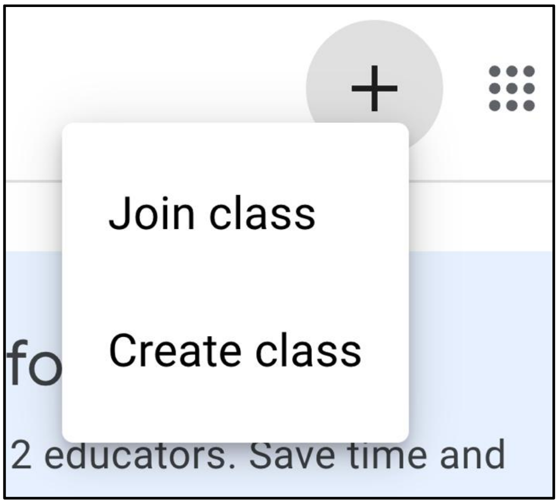
৯. প্রতিটি দলকে ঘুরে ঘুরে সহায়তা করুন;
১০. প্রশিক্ষণের জন্য তৈরি হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপে সকল দলকে তাদের কাজ স্ক্রিনশট নিয়ে আপলোড করতে বলুন;
১১. সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

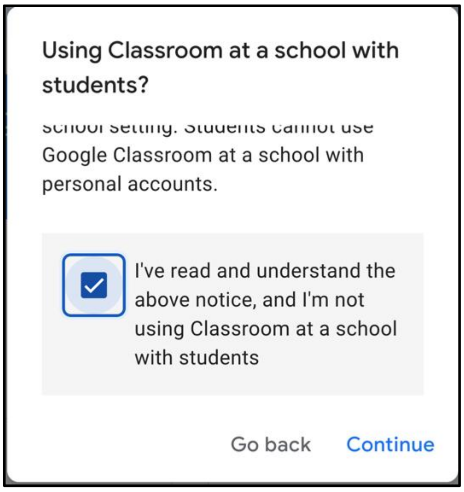
তথ্যপত্র

গুগল ক্লাসরুম ক্লাসরুম তৈরি, পরিচিতি, কো-টিচার ও শিক্ষার্থী যুক্ত করা ও অন্যান্য Settings

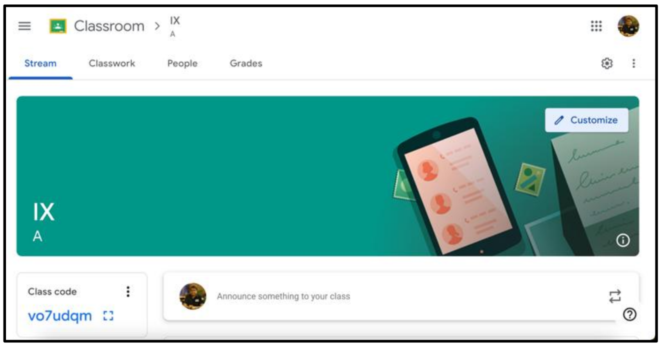
ক্লাসরুম তৈরি ও ট্যাব পরিচিতি

- এই কাজের জন্য সকলের জিমেইল অ্যাকাউন্ট থাকতে হবে, কারো না থাকলে জিমেইল অ্যাকাউন্ট খুলে নিতে হবে;
- ব্রাউজারে গিয়ে গুগল একাউন্টে লগ ইন করা না থাকলে লগ ইন করে নিতে হবে;
- classroom.google.com এ প্রবেশ করলে গুগল ক্লাসরুমের হোম পেজটি আসবে।
- হোম পেজের উপরে ডানে "+" চিহ্নিত আইকনে ক্লিক করে Create class-এ ক্লিক করতে হবে;
- চেক বক্সে ক্লিক করে Continue-তে ক্লিক করে ক্লাসের প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে Create-এ ক্লিক করলে একটি গুগল ক্লাস তৈরি হবে;





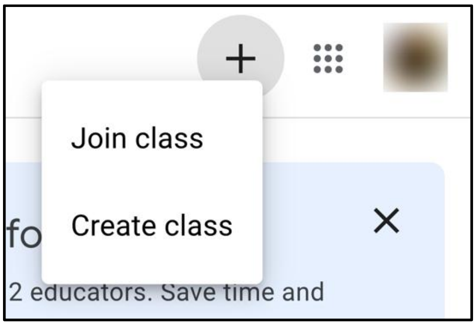
- গুগল ক্লাসে ৪টি ট্যাব (Stream, Classwork, People, Grades) আছে;
- **Stream** ট্যাবের অধীন Customize গুগল ক্লাস appearance-এ নিজের মত করে ছবি বা ক্লাস থিম সেট করা যায়। Announce something to your class-এ কোনো ঘোষণা থাকলে বা কোনো ফাইল/লিংক শেয়ার করতে হলে, তা কাকে কাকে অ্যাসাইন করা হবে তাদের ইমেল সিলেক্ট করে পোস্ট করা যায়। মন্তব্যসহ কে কে অ্যাসাইনমেন্ট জমা দিয়েছে তা Stream এর একটি বড় অংশ জুড়ে প্রদর্শিত হয়।



- Classwork ট্যাবের মাধ্যেম শিক্ষার্থীদের জন্য অ্যাসাইনমেন্ট দেওয়া যায়;
- People ট্যাবের মাধ্যমে ক্লাসরুমে কো-টিচার ও শিক্ষার্থী যুক্ত করা যায়;
- Grades ট্যাবের মাধ্যমে ক্লাসরুমের শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি প্রদর্শিত হয়।

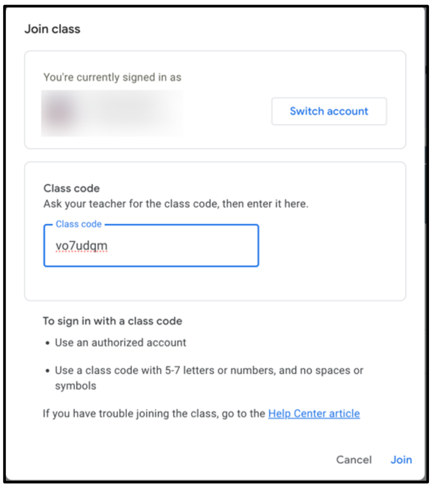
শিক্ষার্থী যুক্ত করা

- একইভাবে শিক্ষার্থীকে ব্রাউজারে গিয়ে গুগল একাউন্টে লগ ইন করতে হবে;
- এরপর classroom.google.com এ প্রবেশ করতে হবে;



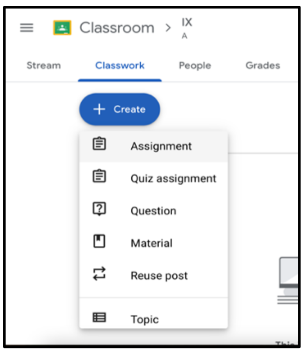
শিক্ষার্থী হিসেবে যুক্ত হওয়া

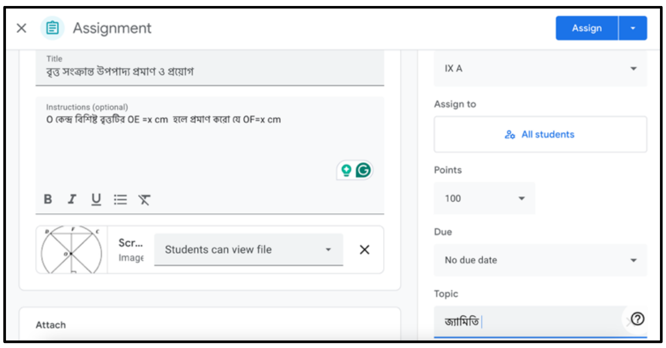
গুগল ক্লাসরুমের হোম পেজটি আসবে। হোম পেজের উপরে ডানে "+" চিহ্নিত আইকনে ক্লিক করে Join class-এ ক্লিক করতে হবে। class code বক্সে যে ক্লাসে জয়েন করতে হবে সেটার ক্লাস কোড [উদাহরণস্বরূপ পূর্বে তৈরি করা ক্লাস (Class X, Section A) এর কোড টির কোড (vou7udqm) টি টাইপ করে] join করতে হবে।



Classwork ট্যাবে শিক্ষকের Assignment পোস্ট করা

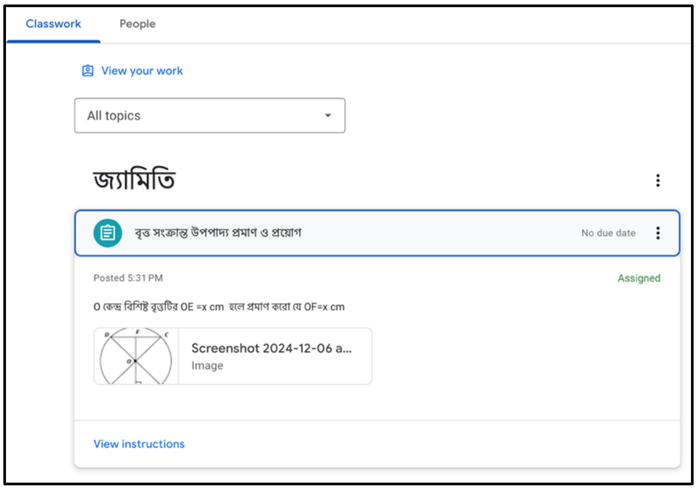
- Classwork ট্যাবে Create ক্লিক করে তালিকা থেকে Assignment ক্লিক করুন;
- একে একে Title ও Instruction লিখুন;
  [প্রয়োজনে হলে upload এ গিয়ে ছবি/ ভিডিও আপলোড করে নিতে পারবেন।]
- সব শিক্ষার্থীকে এসাইমেন্ট দিতে চাইলে Assign to All students করতে পারবেন;
- অ্যাসাইনেমেন্ট এর Topic লিখে Assign করুন;

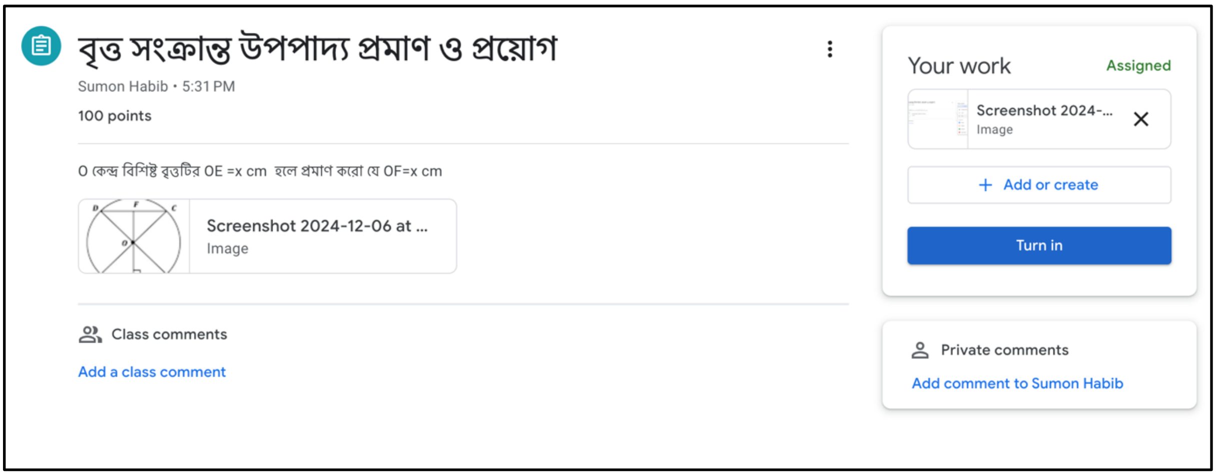




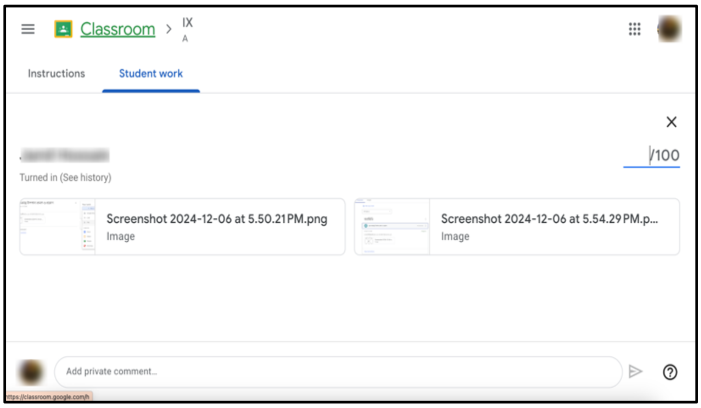
শিক্ষার্থী কর্তৃক Assignment জমাদান ও টিচার ও কো-টিচার কর্তৃক মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক

- শিক্ষার্থী নির্ধারিত ক্লাসে প্রবেশ করে Stream ট্যাবে অথবা Classwork ট্যাবে view instruction এ ক্লিক করে অ্যাসাইনমেন্টটি দেখতে পারবে।
- অ্যাসাইনমেন্টটি সম্পন্ন করে Add or Create এ ক্লিক করতে হবে।
- এরপর File এ ক্লিক করে অ্যাসাইনমেন্টটি uplod করে Turn in এ ক্লিক করলেই অ্যাসাইনমেন্টটি জমা হয়ে যাবে।





- শিক্ষার্থীরা অ্যাসাইনমেন্টটি জমা দেয়ার পর টিচার বা কো-টিচার গুগল ক্লাসরুমে ঢুকে Student Work ট্যাব থেকে জমাকৃত অ্যাসাইনমেন্টগুলো দেখতে পারবেন।
- প্রয়োজনে মন্তব্যের ঘরে ফিডব্যাক প্রদান করতে পারবেন।
- শেষে Grade ট্যাবে গ্রেড বসিয়ে অনলাইনেই অ্যাসাইনমেন্টটির মূল্যায়ন করতে পারবেন।
- শিক্ষার্থীরা ট্যাব থেকে শিক্ষকের মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক দেখতে পারবেন।



এই অধিবেশনের তাৎপর্যপূর্ণ শব্দ

ভার্চুয়াল ক্লাসরুম, অ্যাসাইনমেন্ট , গ্রেড, মূল্যায়ন