

বিসমিল্লাহির রাহমানির রহিম

মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিবীক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণের তথ্যপত্র। (Handout)

সময়কাল: ০২ (দুই) দিনব্যাপী।

প্রণয়নে: শাহ মো: মামুন অর রশীদ
সহকারী শিক্ষা অফিসার (পরি: ও মূল্যা:)।

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য ০২ (দুই) দিনব্যাপী পরিবীক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

প্রথম দিন

সেশন-১

ভূমিকা:

বর্তমানে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন অফিস (অফলাইন) এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে অনলাইন (ই-মনিটরিং) পরিবীক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। পরিবীক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতেই মূলত: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অনলাইন ব্যবস্থা চালু করা হয়। আমরা জানি, চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় নানাধিধ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এ সকল কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্য হলো, সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ। এ উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ে একাডেমিক, প্রশাসনিকসহ বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এসব কার্যক্রমের ফলপ্রসুভাবে বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং ব্যবস্থার উপর অধিক গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। কারণ পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা না হলে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ সফলভাবে বাস্তবায়ন করা অত্যন্ত কঠিন। সুতরাং প্রাথমিক শিক্ষার সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ এবং মেন্টরিং ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ফলপ্রসু বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চতুর্থ শিল্প বিপ্লব মোকাবেলা, এসডিজি-র লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং বিশ্বায়নের সাথে তাল মিলিয়ে চলতে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ সফলভাবে বাস্তবায়নে কার্যকর পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং ব্যবস্থাপনার বিকল্প নেই। এজন্য মাঠ পর্যায়ের পরিবীক্ষণ (Monitoring) কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও কার্যকর করতে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন প্রয়োজন। কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন, পরিবীক্ষণ বিষয়ক তথ্য শেয়ারিং এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্যই মূলত: এ প্রশিক্ষণের আয়োজন।

● প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১. মাঠ পর্যায়ের পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা/ মেন্টরদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন;
২. পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা/মেন্টরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রতিপালনে সচেতন করা;
৩. পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের বর্তমান পরিস্থিতি ও বাস্তব অবস্থা বিশ্লেষণ;
৪. পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তাদের সাথে তথ্য শেয়ারিং ও অভিজ্ঞতা বিনিময়;
৫. মাঠ পর্যায়ের পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও কার্যকর করা।

পরিবীক্ষণের প্রতিষ্ঠান, পদ্ধতি ও আওতাভুক্ত কার্যক্রমসমূহ:

- পরিবীক্ষণের প্রতিষ্ঠানসমূহ:
 - প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সকল অফিস;
 - সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়সম।
- পরিবীক্ষণের পদ্ধতি:
 - অনলাইন (বিদ্যালয়)
 - অফলাইন (অফিস)
- পরিবীক্ষণের আওতাভুক্ত কার্যক্রম:
 - প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রম।

মাঠ পর্যায়ে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা (১২ ক্যাটাগরি):

- প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা:
 - বিভাগীয় অফিস: বিভাগীয় উপপরিচালক, সহ: পরিচালক ও শিক্ষা অফিসার।
 - ডিপিইও অফিস: ডিপিইও, এডিপিইও,
 - ইউইও/টিইও অফিস: ইউইও/টিইও, এইউইও/এটিইও।
 - পিটিআই: পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, সহ: সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর।
 - ইউআরসি: ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর।
- এছাড়াও প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও বিভাগ বহির্ভূত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ করেন।
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক একজন মেন্টর হিসেবে নিজ বিদ্যালয়ের শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করেন।

বিদ্যমান পরিবীক্ষণ প্রমাপ (অফিস ও বিদ্যালয়):

পরিবীক্ষণ প্রমাপ কী?

- পরিবীক্ষণ প্রমাপ হলো নির্ধারিত সময় ও তারিখের মধ্যে পরিবীক্ষণের জন্য একজন পরিবীক্ষণ কর্মকর্তার নির্ধারিত পরিবীক্ষণের সর্বোচ্চ/সর্বনিম্ন সংখ্যা। প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের জন্য অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের জন্য পরিপত্র দ্বারা পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে।

বিদ্যমান পরিবীক্ষণ প্রমাপ:

ক্র:	কর্মকর্তার পদবী	অফিস	বিদ্যালয়	মন্তব্য
১	বিভাগীয় উপপরিচালক	২	৩	ঢাকা মহানগরের ক্ষেত্রে প্রমাপের অতিরিক্ত ২টি বিদ্যালয় আবশ্যিকভাবে পরিবীক্ষণ করতে হবে।
২	সহ: পরিচালক	২	৩	
৩	শিক্ষা অফিসার	২	৩	অনুমোদিত পদ হিসেবে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়। এজন্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সমস্যা হয়। তবে বাস্তবতা হলো, মাঠ পর্যায়ে অনেক কর্মকর্তার পদ শূণ্য রয়েছে। বিলুপ্ত কর্মরত পদ হিসেবেও প্রমাপ অর্জিত হয় না।
৪	ডিপিইও	২	৩	
৫	এডিপিইও	৩	৫	
৬	ইউইও/টিইও	০	৫	
৭	এইউইও/এটিইও	০	১০	
৮	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট	১	১	
৯	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	১	১	
১০	পিটিআই ইন্সট্রাক্টর	০	১	
১১	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর	০	৫	
১২	সহকারী ইন্সট্রাক্টর	০	৭	

➤ প্রাগম, ডিপিই এবং বিভাগ বহির্ভূত অন্যান্য কর্মকর্তাদের জন্য প্রমাপ অনির্ধারিত।

মাঠ পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার কার্যক্রমসমূহ:

মাঠ পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার পরিচালিত কার্যক্রমসমূহ মূলত: একাডেমিক, প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম।

সেশন-২:

বিদ্যমান প্রমাপ অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন বিষয়ক তথ্য:

(অনুমোদিত ও কর্মরত পদের সংখ্যা বিবেচনায়)

বিদ্যমান পরিবীক্ষণ প্রমাপ অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা (অনুমোদিত পদের সংখ্যা বিবেচনায়)

অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা (অনলাইন/অফলাইন)							
ক্র:	কার্যালয়ের নাম	পদবী	অনুমোদিত পদ	প্রতিমাসে নির্ধারিত প্রমাপ		অনুমোদিত পদ হিসাবে প্রতিমাসে পরিবীক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা	
				অফিস	বিদ্যালয়	অফিস	বিদ্যালয়
১	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় উপপরিচালক	৮	২	৩	১৬	২৪
২		সহকারী পরিচালক	৮	২	৩	১৬	২৪
৩		শিক্ষা অফিসার	৮	২	৩	১৬	২৪
৪	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (ডিপিইও)	৬৪	২	৩	১২৮	১৯২
৫		সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	১২৮	৩	৫	৩৮৪	৬৪০
৬	প্রাইমারী ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই)	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই	৬৭	১	১	৬৭	৬৭
৭		সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই	১৩৩	১	১	১৩৩	১৩৩
৮		ইনস্ট্রাক্টর (সকল), পিটিআই	১০৪৯	০	১	০	১০৪৯
৯	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা	৫১৩	০	৫	০	২৫৬৫
১০		সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা	২৬০১	০	১০	০	২৬০১০
১১	উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর	৫০৫	০	৫	০	২৫২৫
১২		ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর	৫০৫	০	৭	০	৩৫৩৫
মোট=			৫৫৮৯			৭৬০	৩৬৭৮৮

বিদ্যমান পরিবীক্ষণ প্রমাপ অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা (কর্মরত পদের সংখ্যা বিবেচনায়)

বিদ্যমান প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অফিস ও বিদ্যালয় (অনলাইন/অফলাইন)							
ক্র:	কার্যালয়ের নাম	পদবী	অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদ	প্রতিমাসে নির্ধারিত প্রমাপ		কর্মরত পদ হিসাবে প্রতিমাসে পরিবীক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা
					অফিস	বিদ্যালয়	
১		বিভাগীয় উপপরিচালক	৮	৮	২	৩	২৪
২	বিভাগীয় কার্যালয়	সহকারী পরিচালক	৮	২	২	৩	৬
৩		শিক্ষা অফিসার	৮	৮	২	৩	২৪
৪	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (ডিপিইও)	৬৪	৬৪	২	৩	১৯২
৫		সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	১২৮	১১৫	৩	৫	৫৭৫
৬	প্রাইমারী ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই)	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই	৬৭	৪১	১	১	৪১
৭		সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই	১৩৩	৯৮	১	১	৯৮
৮		ইনস্ট্রাক্টর (সকল), পিটিআই	১০৪৯	৫৬৫	০	১	৫৬৫
৯	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা	৫১৩	৪৮৮	০	৫	২৪৪০
১০		সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা	২৬০১	১৯৭১	০	১০	১৯৭১০
১১	উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর	৫০৫	৫০৫	০	৫	২৫২৫
১২		ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর	৫০৫	১৫৪	০	৭	১০৭৮
মোট=			৫৫৮৯	৪০১৯			২৭২৭৮

প্রমাপ অনুযায়ী ই-মনিটরিং পরিসংখ্যান (সারাদেশ) পাইলটিং থেকে অদ্যাবধি।

ক্র:	FY (অর্থ বৎসর)	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা	পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের সংখ্যা	মন্তব্য
০১	২০১৫-২০১৬	৩১	১৯৭৩	কর্মরত পদ হিসেবে ২০২১-২২ অর্থ বছরে ১২ মাসে অর্জন = ১৭৪৪১০টি প্রমাপ অনুযায়ী প্রতি মাসে গড়ে অর্জন = $174410/12 = 14534$ টি। কর্মরত পদ ৪০১৯ জন হিসাবে প্রতিমাসে গড়ে ২৭২৭৮টি অর্জন হবার কথা।
০২	২০১৬-২০১৭	১২৮	২৮৭০	
০৩	২০১৭-২০১৮	১৪৭৭	৩৪৫৮৬	
০৪	২০১৮-২০১৯	৩২৯২	১২১৪০৫	
০৫	২০১৯-২০২০	৩৬০৩	১৯৫০৯২	
০৬	২০২০-২০২১	২৯৫	৩৯৯৪	(কোভিড ১৯)
০৭	২০২১-২০২২	৩৭৯১	১৭৪৪১০	
০৮	২০২২-২০২৩	৩৮২৮	২১০৯৮২	(এপ্রিল ২০২৩ পর্যন্ত)

পরিবীক্ষণকালে একাডেমিক ও প্রশাসনিক বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ:

(এক নজরে)

- পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, মনিটরিং বোর্ড, ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ আপডেট, জরিপ, শিক্ষার্থী ভর্তির তথ্য, বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী শিক্ষার্থীর তথ্য, শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উপস্থিতির তথ্য, রিপোর্টার শিক্ষার্থী, ঝরে পড়া তথ্য;
- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, শ্রেণিকক্ষের সার্বিক পরিবেশ, শ্রেণি পাঠদান, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম, পাঠ্যবই, শিক্ষক সহায়িকা, ক্লাস রুটিন, পাঠ পরিকল্পনা, শিক্ষা উপকরণ ও এর যথাযথ ব্যবহার, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, ধারাবাহিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন, শিক্ষক ডায়েরী-১, শিক্ষক ডায়েরী-২ তথ্য সংরক্ষণ;
- অভিভাবক/মা সমাবেশ, এসএমসি, পিটিএ, স্থানীয় জনগন;
- উন্নয়ন কার্যক্রম, স্লিপ, মেজর, মাইনর, ওয়াশব্লক, টয়লেট, এডুকেশন ইন ইমারজেন্সি ইত্যাদি;
- অনলাইন/আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম (PEMIS, APSC, উপবৃত্তি, CRVS) তথ্য এন্ট্রি; কাব স্কাউটিং, সহশিক্ষা কার্যক্রম, বিভিন্ন ইভেন্ট পরিচালনা; সকল প্রকার রেজিস্টার,
- পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং ব্যবস্থা, পরিবীক্ষণ/সমন্বিত পরিকল্পনা, সকল বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের আওতায় আনা, দুর্গম/দূরবর্তী বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ, শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, শিক্ষার্থীর শ্রেণিভিত্তিক অর্জিত শিখন যোগ্যতা যাচাই;
- একাডেমিক সুপারভিশন, ফিডব্যাক, ফলোআপ এবং সমন্বয় সাধন ইত্যাদি।

পরিবীক্ষণ কার্যক্রম ফলপ্রসূ না হওয়ার কারণসমূহ:

মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অনলাইন/অফলাইন পরিবীক্ষণ প্রমাপ, তথ্য প্রতিবেদন, ব্রডশীট মূল্যায়ন, হোয়াটসঅ্যাপ/ সরেজমিন পরিবীক্ষণের বাস্তব অবস্থা পর্যালোচনায় দেখা যায়--

১. পরিবীক্ষণ গাইডলাইন অনুসরণ ও সঠিক পরিকল্পনা না করা;
২. অধিকাংশ অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় দীর্ঘদিন পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের বাইরে থাকা;
৩. উপজেলাধীন দুর্গম/দূরবর্তী বিদ্যালয় দীর্ঘদিন পরিবীক্ষণ করা হয় না;
৪. শুধু প্রমাপ অর্জনের প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা হয়, তবুও অনেকক্ষেত্রে প্রমাপ অর্জন না হওয়া;
৫. বিদ্যালয় পরিবীক্ষণকালে প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত সময় না দেয়া;
৬. পূর্ণাঙ্গ একাডেমিক পরিবীক্ষণ না হওয়া;
৭. শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ শেষে সঠিকভাবে ফিডব্যাক, সহায়তা ও মূল্যায়ন না করা;
৮. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর অর্জিত যোগ্যতা যাচাই না করা;
৯. নিয়মিত ফলোআপ না করা
১০. প্রতিবেদনে নির্দেশনা/পরামর্শ/মন্তব্য/সুপারিশসমূহ গতানুগতিক ও দায়সারাভাবে উপস্থাপন;
১১. অধিক্ষেত্র অনুযায়ী প্রতিবেদনসমূহ মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা;
১২. মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের শূণ্যপদ পূরণ না হওয়ায় প্রমাপ অর্জন ব্যাহত হয়;
১৩. পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং কার্যক্রম জোরদারকরণে আন্তরিকতা ও সচেতনতার অভাব;
১৪. পারস্পরিক সহযোগিতার ও আস্থার ক্ষেত্রে ঘাটতি থাকা;
১৫. কর্মকর্তাদের মধ্যে সমন্বয়ের অভাব;
১৬. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার অভাব।
১৭. ফলে মাঠ পর্যায়ে পরিবীক্ষণের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম ফলপ্রসূ হয় না।

সেশন-৩

পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং:

মাঠ পর্যায়ের অফিস ও বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের রুটিন কাজসহ উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। অফিস ও বিদ্যালয়ে এ বিশাল কর্মযজ্ঞ বিভিন্ন স্তরে সম্পাদিত হয়ে থাকে। এ সকল কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়ন ও গুণগত মান নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং কার্যক্রম পরিচালনা, ফিডব্যাক প্রদান ও ফলোআপ প্রয়োজন। যেহেতু প্রাথমিক শিক্ষার মূল কাজটি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে সম্পাদিত হয় তাই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের জন্য নিয়মিত ও পরিকল্পিতভাবে পরিবীক্ষণ করা অত্যন্ত জরুরি। বিশেষ করে, প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান প্রক্রিয়ার মান পর্যবেক্ষণপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন, জাতীয় শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে শিক্ষকদের নির্দেশনা প্রদান, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও অংশীজনের মতামত গ্রহণপূর্বক প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদানসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিত করা একজন পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার জন্য অত্যন্ত জরুরি। মাঠ পর্যায়ে স্ব স্ব ক্ষেত্রের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক এ বিষয়টি আন্তরিকভাবে দেখা হলে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন হবে বলে প্রত্যাশা।

পরিবীক্ষণ (Monitoring):

কোন প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও গুণগত মান অর্জন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উদ্দেশ্যভিত্তিক, পদ্ধতিগত ও নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করাই হলো পরিবীক্ষণ (Monitoring)। নিয়মিত পর্যবেক্ষণ পরিবীক্ষণের অংশ।

সহায়তা প্রদান (Mentoring):

মেন্টরিং (Mentoring) হলো সহায়তা করা। Mentor শব্দের অর্থ বন্ধু, সহায়তাকারী, সহযোগী, পরামর্শদাতা ইত্যাদি। কোন কাজে সহযোগিতা করার প্রক্রিয়া সতীর্থ সহযোগিতা বা মেন্টরিং।

বিদ্যমান পরিদর্শন সহায়িকা এবং প্রাথমিক শিক্ষার মনিটরিং ও মেন্টরিং নির্দেশিকা:

পরিবীক্ষণ (মনিটরিং ও মেন্টরিং) কার্যক্রমে সহায়তার জন্য বিদ্যমান পরিদর্শন সহায়িকা এবং প্রাথমিক শিক্ষার মনিটরিং ও মেন্টরিং নির্দেশিকা রয়েছে। কিন্তু বাস্তবে দেখা যায়, পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তাগণ এগুলো তেমনভাবে অনুসরণ করেন না। সার্বিক বিষয় বিবেচনায় নিয়ে মনিটরিং ও মেন্টরিং কার্যক্রমকে গতিশীল ও জোরদারকরণে বিদ্যমান পরিদর্শন সহায়িকা এবং প্রাথমিক শিক্ষার মনিটরিং ও মেন্টরিং নির্দেশিকা এর সমন্বয়ে একটি পরিমার্জিত গাইডলাইন প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। আমাদের প্রত্যাশা, অফিস ও বিদ্যালয় ফলপ্রসূ মনিটরিং ও মেন্টরিং এর ক্ষেত্রে এবং পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা/মেন্টরদের জন্য এ গাইডলাইনটি অত্যন্ত সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা:

যেকোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে পরিকল্পনার বিকল্প নেই। তেমনভাবে, কিভাবে এবং কোন প্রক্রিয়ায় অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ করা হবে তার পরিকল্পনা। পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক এবং বছরভিত্তিক হতে পারে। বছরের শুরুতেই এ ধরনের পরিকল্পনা হয়। পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা উদ্দেশ্য হলো, পরিবীক্ষণ প্রমাপ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা। অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের ক্ষেত্রে অনলাইন/অফলাইন পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা যায়।

সমন্বিত পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা:

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার নিজ অধিক্ষেত্রে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে নিয়ে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও মানসম্মত শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনে একটি সমন্বিত পরিকল্পনা করবেন। নিজ অধিক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠান ও জনবলকে সমন্বয় করে, সবল-দূর্বল, সুগম-দুর্গম, অগ্রসর-পিছিয়ে পড়া ইত্যাদি বিষয়কে বিবেচনায় রেখে সমভাবে বিভাগ/জেলা/উপজেলার সকল স্তরের কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করে এ পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

বার্ষিক পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা:

- বছরের শুরুতে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে এক বছরের অগ্রিম পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।
- এতে প্রতি ০৩ মাসে দুর্গম/দূরবর্তী এলাকাসহ দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয় কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা যাবে।
- **Cross Check** করা সহজ হবে।
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

পরিবীক্ষণ দর্পণ:

পরিবীক্ষণ দর্পণ হচ্ছে পরিবীক্ষণ পরিকল্পনার বাস্তব অবস্থার প্রতিফলন। মূলত: পরিকল্পনা হচ্ছে পরিবীক্ষণ পূর্ববর্তী এবং দর্পণ হচ্ছে পরিবীক্ষণ পরবর্তী কাজ। পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা তার পরিকল্পনায় নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কোন কারণে পরিবীক্ষণ করতে না পারলে তার বাস্তব অবস্থা এ দর্পণে প্রতিফলিত হবে। প্রতিমাসে এ দর্পণ হালনাগাদ করে স্ব-স্ব দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।

পরিবীক্ষণ পরিকল্পনার উদ্দেশ্য:

- উপজেলা/থানাধীন সকল প্রাথমিক বিদ্যালয় (দুর্গম বিদ্যালয়কে অগ্রাধিকার দিয়ে) ০৩ মাসে কমপক্ষে একবার পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করা;
- অনলাইন/অফলাইনে পরিবীক্ষণপূর্বক রিপোর্ট প্রদানকে উৎসাহিত করা;
- পরিবীক্ষণকারী সকল কর্মকর্তার মধ্যে সমন্বয় সাধন ও সহযোগিতার মনোভাব তৈরি;
- পরিস্থিতি বিবেচনায় নিয়ে সকলের সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা, প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষকদের পূর্বপ্রস্তুতি নেয়ার সুযোগ তৈরী করা;
- সকল প্রতিষ্ঠান সমভাবে পরিবীক্ষণের আওতায় আনা;
- পূর্বে পরিবীক্ষণকৃত বিদ্যালয়ে ফলোআপ পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করা;
- সকলের সমন্বয়ে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন করা।

সেশন-৪

অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা:

পরিবীক্ষণের নানাবিধ উদ্দেশ্য রয়েছে। সাধারণভাবে, পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্য হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে কোন একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক কার্যক্রমের সবল ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে রেকর্ড সংরক্ষণ, প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং ধারাবাহিক ফলো-আপের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা চালানো। মাঠ পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার সকল কার্যক্রমের ফলপ্রসূ বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ এবং মেন্টরিং ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণের মূল উদ্দেশ্যসমূহ:

- বিদ্যালয় ও অফিস ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন;
- শিক্ষক যোগ্যতা অর্জনে সহায়তা দিয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়ন;
- অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিচালনার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

- শিক্ষক, এসএমসি এবং পিটিএ-র মধ্যে সমন্বয় সাধনপূর্বক বিদ্যালয় পরিচালনায় গতিশীলতা আনয়ন;
- বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী উপস্থিতি বৃদ্ধি, শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার হার পর্যায়ক্রমে কমিয়ে আনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষার Cycle Completion নিশ্চিতকরণ;
- ক্রমাগত পরিবীক্ষণের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের গ্রেড উন্নয়নে সহায়তা করা;
- শিক্ষার্থীদের শ্রেণিভিত্তিক যোগ্যতা এবং কাঙ্ক্ষিত শিখনফল অর্জন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গুণগত শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- শিক্ষকদের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান কাজে লাগিয়ে বিষয়ভিত্তিক আত্মবিশ্বাস অর্জন করা।

পরিবীক্ষণের ধরন (Types of Monitoring):

পরিবীক্ষণ বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যেমন:

- ঘোষিত পরিবীক্ষণ (Declared Monitoring)
- আকস্মিক পরিবীক্ষণ (Surprise Monitoring)
- ফলো-আপ পরিবীক্ষণ (Follow-up Monitoring)
- নির্দেশিত পরিবীক্ষণ (Guided Monitoring)
- গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পরিবীক্ষণ (Quality ensure Monitoring)

ঘোষিত পরিবীক্ষণ:

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করে যে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় সেটি হলো ঘোষিত পরিবীক্ষণ। ঘোষিত পরিবীক্ষণে মূলত: অফিস বা বিদ্যালয়ে গমনের পূর্বেই তারিখ নির্ধারণপূর্বক জানিয়ে দেওয়া হয়। ফলে প্রতিষ্ঠানের মধ্যে আগে থেকে উন্নয়নের একটি প্রবণতা তৈরী হয়।

এ ধরনের পরিবীক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিবীক্ষণের পূর্বেই নিশ্চিত হয়:

- অফিস বা বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের পূর্বে পরিবীক্ষণের ক্ষেত্র/বিষয়গুলো নির্ধারণ করা হয়;
- কর্মকর্তা ও শিক্ষকগণকে প্রস্তুতি গ্রহণপূর্বক কর্মসম্পাদন করতে সুযোগ দেয়া হয়;
- বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার প্রবণতা সৃষ্টি করা হয়;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার আগাম প্রস্তুতি গ্রহণ সহজ হয়।

আকস্মিক পরিবীক্ষণ:

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত না করে হঠাৎ গমনপূর্বক যে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় সেটি হলো আকস্মিক পরিবীক্ষণ। বিনা নোটিশে বা কোন ঘোষণা বা তারিখ নির্ধারণ না করেই যেকোন প্রতিষ্ঠানে এ ধরনের পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

আকস্মিক পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্য হলো-

- আকস্মিক পরিবীক্ষণে তাৎক্ষণিক অফিস বা বিদ্যালয়ের বাস্তব চিত্র পাওয়া যায়।
- এ ধরনের পরিবীক্ষণের মাধ্যমে অফিস কার্যক্রমের বাস্তব অবস্থা, বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনার মান, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর উপস্থিতিসহ নানাবিধ বিষয় জানা যায়। ফলে অবস্থা বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ গঠনমূলক পরামর্শ প্রদান করা যায়।

ফলো-আপ পরিবীক্ষণ:

ঘোষিত, আকস্মিক বা অন্য যে কোন পরিবীক্ষণে প্রদত্ত নির্দেশনা বা পরামর্শ বাস্তবায়নের বাস্তব অবস্থা যাচাই ও পরিবীক্ষণের মাধ্যমে বিদ্যালয় বা প্রতিষ্ঠানের ধারাবাহিক উন্নয়নের অগ্রগতি মূল্যায়নের কৌশল হচ্ছে ফলো-আপ পরিবীক্ষণ। এর মাধ্যমে বিদ্যালয় বা প্রতিষ্ঠানের আগের এবং বর্তমান অবস্থার একটি তুলনামূলক চিত্র পাওয়া যায়।

ফলো-আপ পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্য হলো-

- পরিবীক্ষণের নির্দেশনা ও পরামর্শসমূহ ঠিকমত বাস্তবায়ন হলো কিনা যাচাই করা;
- প্রতিষ্ঠানের ধারাবাহিক উন্নয়নে ত্রুটিসমূহ দূরীকরণে সহায়তা করা;
- পূর্বের ও বর্তমান অবস্থার বাস্তব চিত্র তুলনা করা।

নির্দেশিত পরিবীক্ষণ:

নির্দেশিত পরিবীক্ষণ হচ্ছে অনেকটা আরোপিত একটি বিষয়। নির্দিষ্ট কোন বিষয়কে লক্ষ্যস্থল হিসেবে চিহ্নিত করে এ পরিবীক্ষণের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণ/ যাচাই করা এবং প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন প্রদান। এরকম পরিবীক্ষণে স্বাধীনভাবে কোন কিছু করার এবং প্রতিষ্ঠানের সকল বিষয় দেখার ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার সুযোগ কম থাকে।

কোন বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের পাশাপাশি নিম্নোক্ত কারণেও এরূপ পরিদর্শন বাস্তবায়ন হতে পারে।

- কর্মকর্তার স্বল্পতা বা অন্য কোন কারণে কোন বিদ্যালয় ৩ মাস বা তার অধিক সময় ধরে পরিবীক্ষণ করা না হলে উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অফিস আদেশের মাধ্যমে এরূপ পরিদর্শন বাস্তবায়ন করতে পারেন।
- অপেক্ষাকৃত দুর্বল পিছিয়ে পড়া বিদ্যালয়ের মানোন্নয়নের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অফিস আদেশের মাধ্যমে সে সকল বিদ্যালয়ে এরূপ পরিদর্শন বাস্তবায়ন করতে পারেন।

গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পরিবীক্ষণ:

বিদ্যালয়ের গুণগতমান উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ কর্তৃক বিশেষ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ২দিনব্যাপী পরিবীক্ষণের মাধ্যমে সকল বিষয় পর্যবেক্ষণ করে একটি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক বিদ্যালয়ের মান নির্ধারণ করার প্রক্রিয়াকে গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পরিবীক্ষণ বলা হয়।

এটি ঘোষিত পরিবীক্ষণ।

- ০২ (দুই) সপ্তাহ পূর্বে এ পরিবীক্ষণের বিষয়ে অবহিত করা হয়।
- পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় দুইদিন ব্যাপী।
- তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের পাশাপাশি সকল শিক্ষকের পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে হয়।
- নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয় এবং এর ভিত্তিতে বিদ্যালয়কে এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরিতে ভাগ করে ফলাবর্তন দেয়া হয়।

সেশন-৫

পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার গুণাবলি:

একজন পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তাকে ব্যবস্থাপনা, অবকাঠামো, উন্নয়ন কার্যক্রম, শ্রেণি কার্যক্রম, একাডেমিক সুপারভিশনসহ ইত্যাদি বিষয়ে সম্যক ধারণাসহ প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থাপনাকে কেন্দ্র করে পরিচালিত সার্বিক বিষয় সম্পর্কে অবগত থাকা বাঞ্ছনীয়। যেমন:

- পরিবীক্ষণের সহায়িকা/গাইডলাইন সঠিকভাবে অনুসরণ করা;
- পরিবীক্ষণের কলা-কৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা;
- অফিস ও বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকা;
- ভৌত অবকাঠামোগত উন্নয়ন বিষয়ে ধারণা থাকা;
- প্রাথমিক শিক্ষার চলমান কর্মসূচী সম্পর্কে ধারণা থাকা;
- জাতীয় শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সহায়িকা, পাঠ পরিকল্পনা, পাঠটিকা, শ্রেণি রুটিন, পাঠদানের বিভিন্ন কলা-কৌশলসহ সাম্প্রতিক বিষয় সম্পর্কে ধারণা থাকা;
- শিক্ষক যোগ্যতা, একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন টুল বা ছক সম্পর্কে ধারণা থাকা;
- ফলোআপ ও ফলাবর্তন (Feedback) প্রদান এবং মেন্টরিং এর কলা-কৌশল জানা;
- সৃজনশীল, ইতিবাচক ও Critical Thinking দৃষ্টিভঙ্গি সম্পন্ন হওয়া;
- তথ্য যোগাযোগ ও প্রযুক্তি নির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা থাকা।

পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার আচরণবিধি:

একজন পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার ইতিবাচক আচরণ পরিবীক্ষণের প্রকৃতি ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে বিদ্যালয়ে একটি নিশ্চয়তা বোধের সৃষ্টি হয়। ফলে পরিবীক্ষণ হয় সহায়ক। তাই একজন পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার আচরণ কীরূপ হওয়া উচিত সে বিষয়টি তাঁর জানা প্রয়োজন। যেমন:

- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা/মেন্টর সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে সৌজন্যমূলক ও ভাল আচরণ করবেন;
- পরিবীক্ষণকালে অফিস ও বিদ্যালয়ের কাজের প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধা প্রদর্শন করবেন;
- পরিবীক্ষণের কারণে প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কাজকর্মে যেন ব্যাঘাত সৃষ্টি না হয় সে দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতহীন হবেন এবং সকলের সঙ্গে সমান আচরণ করবেন;
- পরিবীক্ষণে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দক্ষতার সাথে মূল্যায়ন এবং কার্যকর প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন;
- পরিবীক্ষণের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষা করবেন;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা কোন প্রভাবক দ্বারা প্রভাবিত হবেন না;
- পরিবীক্ষণকালে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে তাৎক্ষণিকভাবে মৌখিক ফলাবর্তন প্রদান করবেন যা পরবর্তীতে লিখিত প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করবেন;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার আচরণবিধি
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা যে সকল বিষয় পর্যবেক্ষণ করেননি বা আলোচনা করেননি তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন না;
- নেতিবাচক কোন বিষয় প্রতিবেদনে উল্লেখ করলে তার প্রামাণিক তথ্য (Evidence) সংগ্রহ করবেন;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা আচরণ হবে সহায়ক ও সাবলীল, খবরদারিমূলক নয়;
- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা আচার-আচরণ ও ভাষা হবে মার্জিত;
- পোষাক হবে মার্জিত ও রুচিশীল; সময় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা থাকবে;
- শ্রেণিকক্ষে পাঠ পর্যবেক্ষণ শেষে শিক্ষককে পৃথকভাবে ফলাবর্তন (Feedback) দিতে হবে। প্রশংসা দিয়ে শুরু করে উন্নয়নের ক্ষেত্রে আলোচনা করতে হবে।

পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার পূর্বপ্রস্তুত:

যেকোন পরিবীক্ষণের ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার একরকম পরিবীক্ষণ প্রস্তুতি থাকে। যেমন:

- পরিকল্পনা মোতাবেক নির্ধারিত দিনে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- পরিবীক্ষণ যদি পূর্ব ঘোষিত হয় তাহলে কমপক্ষে ০৭ (সাত) দিনের পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদান করা;
- পরিবীক্ষণ ঘোষিত বা আকস্মিক যা হোক না কেন বিদ্যালয়ের কার্যক্রম শুরুর পূর্বে বিদ্যালয়ে পৌঁছানো;
- বিদ্যালয়ে গমনের পূর্বে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা ডাইরি, কলম, সীল, পরিদর্শন টুল/ছক/ডিভাইস সঙ্গে নিবেন।

পরিবীক্ষণের পূর্বে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার করণীয়:

- পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা অফিস ও বিদ্যালয়ের কার্যক্রম শুরুর পূর্বেই সেখানে উপস্থিত থাকবেন;
- অফিস ও বিদ্যালয়ে কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের আগমন পর্যবেক্ষণ করবেন।
- কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক কোন প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত না করে ফলাবর্তনের (Feedback) সময়ে পরামর্শ দিবেন;
- বিদ্যালয়ের সকল দিক ঘুরে ঘুরে পর্যবেক্ষণ করবেন ও নোট বইতে লিপিবদ্ধ করবেন।
- বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের ক্ষেত্রে যদি উল্লেখযোগ্য কিছু যেমন জাতীয় পতাকা, নামফলক, বাউন্ডারি দেয়াল, বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি ভাল বা মন্দ যা চোখে পড়ে তা উল্লেখ করবেন;
- সুবিধাজনক সময়ে বিদ্যালয়ের শ্রেণি কার্যক্রমে ব্যাঘাত না ঘটিয়ে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন;
- শ্রেণি বুটিন পর্যবেক্ষণ করে কমপক্ষে ০২টি পূর্ণাঙ্গ পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। তবে একই শিক্ষকের ২টি পাঠ পর্যবেক্ষণ না করাই ভালো।
- শ্রেণি কার্যক্রম শুরুর পূর্বেই শ্রেণিতে প্রবেশ করে পিছনে সুবিধাজনক স্থানে বসে নিবিড়ভাবে পাঠ পর্যবেক্ষণ করবেন।
- শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক শিক্ষার্থীর মনে যাতে ভীতি সৃষ্টি না হয় এ নিশ্চয়তাবোধ পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
- পাঠদান চলাকালে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি বা মন্তব্য করবেন না। নোট বইতে পাঠের বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করবেন। পাঠ পর্যবেক্ষণ শেষে ধন্যবাদ জানিয়ে শ্রেণিকক্ষ থেকে বের হবেন।
- সুবিধাজনক সময়ে পর্যবেক্ষিত শিক্ষককে ইতিবাচক ফলাবর্তন (Feedback) প্রদান করবেন।
- তথ্য ছক পূরণকালে প্রতিষ্ঠানের রেকর্ডপত্র যাচাই করবেন এবং প্রাথমিক তথ্য (Evidence) সংগ্রহ করবেন।
- পরিবীক্ষণের শেষে অফিস/বিদ্যালয়ে সংরক্ষিত পরিবীক্ষণ বইতে মন্তব্য লিখবেন।
- অফিস/বিদ্যালয় ত্যাগের পূর্বে অফিস প্রধান/প্রধান শিক্ষককে মৌখিক ফলাবর্তন (Feedback) প্রদান করে ধন্যবাদ জানিয়ে অফিস/বিদ্যালয় ত্যাগ করবেন।
- বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের ক্ষেত্রে পূর্ব ঘোষিত পরিবীক্ষণকালে পরিদর্শক প্রধান শিক্ষককে এসএমসি ও পিটিএ সদস্যদের উপস্থিত থাকতে আমন্ত্রণ জানাতে বলবেন।

পরিবীক্ষণ পরবর্তী সময়ে করণীয়:

- পরিবীক্ষণ পরবর্তী নির্ধারিত ছক যথাযথভাবে পূরণ করে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন। প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করবেন।
- যত দূত সম্ভব ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অফিস/বিদ্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- প্রতিবেদনের অনুলিপি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ করবেন।
- যদি অফিস/বিদ্যালয়ের কোন বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ জরুরি বলে প্রয়োজন মনে করেন তাহলে দপ্তরে ফিরে তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন অথবা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাবেন।
- পরিবীক্ষণকালে উল্লেখযোগ্য কোন সবল দিক থাকলে তার উদ্যোগের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ দিবেন।
- অফিস/বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রে ধারাবাহিক প্রবণতা ধরে রাখতে Follow-up পরিবীক্ষণ করবেন।

পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল ও মূল্যায়ন:

মূল্যায়নের মাধ্যমে পরিকল্পিত কাজের পরবর্তী লক্ষ্য নির্ধারণ করা সহজ হয়। পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মূল্যায়ন হচ্ছে পরিবীক্ষণ যথাযথভাবে হচ্ছে কিনা, যথাযথ পদ্ধতি ও নিয়ম অনুসরণ করে হচ্ছে কিনা, সম্পন্ন কাজের অগ্রগতি নির্ধারিত ফলাফল অর্জন করেছে কিনা তা যাচাই করার কৌশল। বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল মূল্যায়ন পর্যায়/মূল্যায়নের ধাপ এবং জড়িত কর্মকর্তাবৃন্দ---

পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মূল্যায়নের ধাপ (Steps of Monitoring Report Evaluation):

প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মূল্যায়ন পর্যায়	প্রতিবেদন দাখিল কর্মকর্তা	প্রতিবেদন মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা	মূল্যায়ন ও সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রেরণকারী কর্মকর্তা	সমন্বিত প্রতিবেদন প্রাপক	মন্তব্য
উপজেলা/থানা	এইইও/এটিইও	ইউইও/টিইও	ইউইও/টিইও	ডিপিইও	
	সহ: ইন্স:ইউআরসি	ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি	পিটিআই সুপার	
	ইউইও/টিইও	ডিপিইও	ডিপিইও	বিভাগীয় ডিডি	
	ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি	পিটিআই সুপার	পিটিআই সুপার	বিভাগীয় ডিডি	
জেলা পর্যায়	এএমও	ডিপিইও	ডিপিইও	বিভাগীয় ডিডি	
	এডিপিইও	ডিপিইও	ডিপিইও	বিভাগীয় ডিডি	
	ডিপিইও	বিভাগীয় ডিডি	বিভাগীয় ডিডি	পরিচালক (পওমু)	
পিটিআই	ইন্সট্রাক্টর, পিটিআই	পিটিআই সুপার	পিটিআই সুপার	বিভাগীয় ডিডি	
	সহ: পিটিআই সুপার	পিটিআই সুপার	পিটিআই সুপার	বিভাগীয় ডিডি	
	পিটিআই সুপার	বিভাগীয় ডিডি	বিভাগীয় ডিডি	পরিচালক (পওমু)	
বিভাগীয় পর্যায়	শিক্ষা অফিসার	বিভাগীয় ডিডি	বিভাগীয় ডিডি	পরিচালক (পওমু)	
	সহ: পরিচালক	বিভাগীয় ডিডি	বিভাগীয় ডিডি	পরিচালক (পওমু)	
	বিভাগীয় ডিডি	পরিচালক (পওমু)	পরিচালক (পওমু)	প্রাগম	
অধিদপ্তর পর্যায়	পওমু বিভাগের কর্মকর্তা	পওমু বিভাগ	পওমু বিভাগ	মহাপরিচালক	

- পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর সার-সংক্ষেপসহ উপস্থাপন।
- পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন।
- তথ্য সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ।

পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মূল্যায়ন সার-সংক্ষেপ ছক

পরিবীক্ষণের সময়কাল-----

কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

মোবাইল নম্বর:

উপজেলা:

জেলা:

বিভাগ:

পদবী	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জনের হার	ক্র:	বিদ্যালয়ের নাম	পরিবীক্ষণের তারিখ	পরিবীক্ষণে প্রাপ্ত ভাল/উল্লেখযোগ্য বিষয়	পরিবীক্ষণে প্রাপ্ত অনিয়ম/সমস্যা	কার্যকর গৃহীত ব্যবস্থা

❖ ছকটি মাঠ পর্যায়ের অফিস প্রধানদের ব্যবহারের জন্য।

পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা ছক (Monitoring Plan Tool):

মাস ও বছর-----

কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

মোবাইল নম্বর:

ক্লাস্টার:

উপজেলা:

জেলা:

বিভাগ:

ক্র:	বিদ্যালয়ের নাম		জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর
	নতুন	ফলো-আপ												
১														
২														
৩														

- মাসের ঘরে নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুমোদন/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

পরিবীক্ষণ দর্পন ছক (Monitoring Mirror Tool):

মাস ও বছর-----

কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

মোবাইল নম্বর:

ক্লাস্টার:

উপজেলা:

জেলা:

বিভাগ:

ক্র:	বিদ্যালয়ের নাম		জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর
	নতুন	ফলো-আপ												
১														
২														
৩														

- মাসের ঘরে নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অনুমোদন/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

প্রতিবেদন প্রণয়ন (Reporting)

সেশন-৬

মুক্ত আলোচনা ও প্রথম দিনের সমাপনী

দ্বিতীয় দিন

সেশন-১

প্রথম দিনের পুনরালোচনা

মেন্টরিং (Mentoring):

প্রাথমিক শিক্ষায় মেন্টর:

- বিদ্যালয় পর্যায়ের মেন্টর এবং মেন্টরিং কৌশল;
- উপজেলা/থানা পর্যায়ের মেন্টর এবং মেন্টরিং কৌশল;
- জেলা পর্যায়ের মেন্টর এবং মেন্টরিং কৌশল।
- কেন্দ্রীয় পর্যায়ের মেন্টর।

মেন্টরিং পদ্ধতি:

প্রক্রিয়া মনিটরিং এর বিশেষ পদ্ধতি হলো মেন্টরিং। এটি একটি ধারবাহিক প্রক্রিয়া। প্রক্রিয়া মনিটরিংকে অর্থবহ করতে মেন্টরিং পদ্ধতি প্রয়োগ অত্যাৱশ্যক। এটি মনিটরিং প্রক্রিয়ার অংশবিশেষ। এ পদ্ধতিতে Mentor ও Mentee-র যৌথ উদ্যোগে সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশে শিখন শিখানোসহ অন্যান্য কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে Mentee-র দক্ষতাসমূহ উন্নয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়।

মেন্টরিং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

- মেন্টরদের মেন্টরিং কলা-কৌশলের উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ মেন্টর হিসেবে গড়ে তোলা;
- মেন্টরিং ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা ও মেন্টরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন করা;
- মেন্টরিং ক্ষেত্র ও অধিক্ষেত্রভিত্তিক মেন্টরিং টুলস প্রণয়ন, তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সংগঠিতকরণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সুপারিশমালার ভিত্তিতে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন কার্যক্রমসমূহ সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও গুণগত পরিবর্তন আনয়নে মেন্টরিং ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর করা;
- মেন্টরিং এর প্রধান লক্ষ্য হল Mentee-র পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করা এবং কাজের (মানসম্মত শিক্ষা) উৎকর্ষতা নিশ্চিত করা।

মাঠ পর্যায়ের মেন্টরগণের দায়িত্বাবলি:

- সার্বিক কার্যক্রম যথার্থভাবে প্রতিপালন হচ্ছে কিনা তা ধারাবাহিকভাবে পর্যবেক্ষণ করা;
- মেন্টরগণ নির্দেশিত হয়ে বা নিজেই মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন;
- মেন্টরগণ শিক্ষকের সকল কার্যক্রম ফলোআপ, ফিডব্যাক এবং উদ্বুদ্ধকরণ কৌশল প্রয়োগ করে হাতে-কলমে কাজ করতে সহায়তা করবেন।
- মেন্টর মেন্টিকে স্থায়ীভাবে দক্ষ করতে পদক্ষেপ নিবেন।
- সকল মেন্টর ধারাবাহিক কার্যক্রমের অংশ হিসেবে যথাযথ পদ্ধতি প্রয়োগ করে তথ্য সংগ্রহ করবেন;
- মেন্টর পরিবীক্ষণ তথ্য হুকে তথ্যাদি সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিকভাবে উপস্থাপন করবেন।
- পূর্ববর্তী পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা/পরামর্শ যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়েছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উপস্থিতি, রুটিন অনুযায়ী পাঠদান কার্যক্রম, শিক্ষার্থীদের শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক যোগ্যতা/শিখনফল অর্জন ও ফলো-আপ বিষয়ে গুরুত্ব দিবেন।
- একাডেমিক সভা আয়োজনপূর্বক বিদ্যালয়ের শ্রেণি কার্যক্রমের উন্নয়নে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উদ্যোগী হবেন। উপজেলা পর্যায়ে প্রতিমাসে প্রতিবেদনের ফলাফলভিত্তিক সুপারিশসমূহ উপস্থাপন করবেন।
- মেন্টরিং তদারকি ও যাচাই কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করবেন।

কেন্দ্রীয় মেন্টরগণের দায়িত্বাবলি:

- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ কেন্দ্রীয় পর্যায়ের মেন্টরের দায়িত্ব পালন করবেন।
- প্রতিটি জেলায় একজন জেলা মেন্টর নিয়োজিত থাকবেন।
- কেন্দ্রীয় পর্যায়ের মেন্টরগণ বিভাগ/জেলা মেন্টরিং সভায় উপস্থিত থাকবেন;
- বিভাগ/জেলার সার্বিক কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করবেন।
- অধিক্ষেত্রভিত্তিক মনিটরিং টুলস ব্যবহার করে মেন্টরিং কার্যক্রম যাচাই করবেন;
- কেন্দ্রীয় পর্যায়ের মেন্টর প্রণয়নকৃত মেন্টরিং প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা/অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে দাখিল করবেন।

মেন্টরগণের যোগ্যতা ও দক্ষতা:

- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপর ধারণা ও দক্ষতা থাকতে হবে;
- প্রাথমিক শিক্ষার চলমান কর্মসূচির লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা থাকা;
- শিক্ষাক্রমে, শিক্ষার্থীর যোগ্যতা ও প্রান্তিক যোগ্যতা, পাঠপরিচালনা, শিক্ষক সহায়িকা, পাঠটিকা, শ্রেণি রুটিন ব্যবস্থাপনা, শিখনফল, শিখন-শেখানো পদ্ধতি নির্ধারণ ও প্রয়োগ, গঠনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি, মার্কিং গাইডলাইন সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।
- শিক্ষক যোগ্যতা পরিমাপন, একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়া, মনিটরিং ও মেন্টরিং ব্যবস্থাপনা, ফলাবর্তন কৌশল (Feedback Mechanism) সম্পর্কে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- এসডিজি-র সূচক, SDG Localization, শুদ্ধাচার কৌশল ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রভৃতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও প্রয়োগ কৌশল জানতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ের মেন্টরগণ অধিক অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা সম্পন্ন হবেন এবং বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও যোগ্যতা থাকতে হবে।

ফিডব্যাক ও ফলোআপ বিষয়ে আলোচনা: Feedback Mechanism (ফলাবর্তন) :

সেশন-২

একাডেমিক তত্ত্বাবধান (Academic Supervision):

একাডেমিক তত্ত্বাবধান এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে শিখন শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষকের দুর্বল দিক চিহ্নিত করে তাঁকে ধারাবাহিকভাবে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিখন শেখানোর গুণগত মান নিশ্চিত করা সম্ভব। একাডেমিক ফলে সকল শিক্ষার্থীর জন্য যেমন উপযুক্ত শিখন সুযোগ সৃষ্টি করা যায়। তেমনিভাবে সবার জন্য শিক্ষার গুণগত মানও নিশ্চিত করা সম্ভব। তাছাড়া শিক্ষকদের চাহিদা অনুযায়ী পেশাগত মান উন্নয়নের সুযোগও সৃষ্টি হয় একাডেমিক তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে।

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য:

শিক্ষার্থীদের ফলপ্রসূ শিখন-সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে শিক্ষকের নির্ধারিত যোগ্যতা ও মানের আলোকে শিখন-শেখানো দক্ষতার উন্নয়ন ঘটানোই একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য।

- একাডেমিক তত্ত্বাবধানের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো শ্রেণিতে শিখন-শেখানোর বর্তমান মান (Standard) সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা;
- শিক্ষকের শিখন মূল্যায়নে ও শেখানোর কৃতিত্ব মূল্যায়ন করতেও সহায়তা করা;
- ধারাবাহিক প্রচেষ্টায় শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতার মান উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- শিক্ষার্থীদের ধারাবাহিক শিখন অগ্রগতি ও শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন পর্যবেক্ষণ করা;
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান-শেখানোর গুণগতমান উন্নয়ন প্রক্রিয়ার কাজের সমন্বয় ঘটানো।

একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক এর যোগ্যতা ও কৌশল:

- একাডেমিক তত্ত্বাবধান এর জন্য একাডেমিক সুপারভাইজারের নিম্নরূপ যোগ্যতা থাকা প্রয়োজন:
- সুপারভাইজার তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া সম্পর্কে ভালভাবে জানবেন;
- তিনি শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে জানবেন;
- তিনি শিক্ষাক্রম, শিখন পদ্ধতি/প্রক্রিয়া, শিক্ষার সার্বিক পরিবেশ, শিশু মনোবিজ্ঞান ও শিক্ষার নবতর ধ্যান ধারণা সম্পর্কে অবহিত থাকবেন;
- তিনি সহযোগিতা মনোভাবাপন্ন, ধৈর্যশীল, বন্ধুসুলভ আচরণের অধিকারী হবেন।

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের প্রক্রিয়া:

একাডেমিক তত্ত্বাবধান একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এখানে শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে পর্যবেক্ষক ও শিক্ষকের যৌথ উদ্যোগে সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশে শিখন-শেখানো কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকের দক্ষতাসমূহের উন্নয়ন নিশ্চিত করা হয়।

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ধাপ মূলতঃ আটটি:

- কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ
- শিক্ষকের সাথে সাক্ষাৎ
- শিক্ষকের কার্যক্রম ও বর্তমান দক্ষতা নিয়ে আলোচনা
- শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
- ফলাবর্তন ও লক্ষ্য নির্ধারণ
- শিখন শেখানো কার্যক্রম পুনঃপর্যবেক্ষণ
- ফলাবর্তন ও পুনঃ লক্ষ্য নির্ধারণ
- প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিকল্পনা গ্রহণ

একাডেমিক তত্ত্বাবধান শেষে ফলাবর্তন প্রদানের কৌশল:

একাডেমিক তত্ত্বাবধান একটি ইতিবাচক প্রক্রিয়া। যার মাধ্যমে পর্যবেক্ষক এবং পর্যবেক্ষিত উভয়ের পারস্পরিক বিশ্বাস, আস্থা, মূল্যবোধ ইত্যাদি প্রসংগের সাথে সরাসরি জড়িত। তাই ফলাবর্তন প্রদানের ক্ষেত্রে যদি এর প্রতিফলন ঘটে তাহলেই প্রক্রিয়াটি পেশাগত দক্ষতার পথে এগিয়ে নিয়ে যাবে। এর জন্য প্রয়োজন কতিপয় কৌশলের।

স্টিভেন মিনজ ফলাবর্তনকে গঠনমূলক করার ছয়টি উপায় নির্ধারণের ধারণা দিয়েছেন।

১. উদ্দেশ্য সম্পর্কে সুনিশ্চিতভাবে অবহিত হওয়া।
২. বিচার বা নিজস্ব মতামত প্রদান না করে কাজের ব্যাখ্যা বা বিবরণ প্রদান করা।
৩. অনুমানসিদ্ধ তথ্য প্রদানের পরিবর্তে পর্যবেক্ষিত বিষয়ের বর্ণনা প্রদান করা।
৪. ব্যক্তির পরিবর্তে আচরণকে প্রাধান্য দেওয়া।
৫. ইতিবাচক ও নেতিবাচক উক্তির ভারসাম্য বজায় রাখা।
৬. আলোচনা বা ধারণার অতিরিক্ততা (overload) সম্পর্কে সচেতন থাকা।

(Steven Mintz, ৩৩:২০০৮)

➤ মেন্টর হিসেবে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের শ্রেণি পর্যবেক্ষণ:

সেশন-৩

অনলাইন বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ (e-Monitoring):

ই-মনিটরিং কি?

ই-মনিটরিং হলো ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস এর মাধ্যমে সফটওয়্যারে নির্দিষ্ট টুলস ব্যবহার করে বিদ্যালয় পরিদর্শন সম্পন্ন করা। এ টুলস অ্যান্ড্রয়েড অ্যাপ্লিকেশন হিসেবে গুগল প্লে স্টোর থেকে স্মার্ট ফোন বা ট্যাবে ডাউনলোড করতে হয়। তবে iPhone, অন্য Version এর স্মার্ট ফোন বা ট্যাবে ডাউনলোড করা যাবে না।

ই-মনিটরিং সম্পর্কে ধারণা:

মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে প্রাথমিক শিক্ষার পরিদর্শন ব্যবস্থায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে মূলত: এ ব্যবস্থার প্রবর্তন। পরিদর্শন ব্যবস্থা গতিশীল ও কার্যকর করার লক্ষ্যে ই-মনিটরিং সিস্টেম চালু করা হয়। এটি সরকারের একটি যুগোপযোগি পদক্ষেপ। এটি একটি এন্ড্রয়েড এপ্লিকেশন। একটি স্মার্ট ডিভাইস ব্যবহার করে ই-মনিটরিং অ্যাপসের মাধ্যমে বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক প্রাপ্ত তথ্যাদি ডিপিই-র সার্ভারে আপলোড করা যায়। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলেই আপলোডকৃত প্রতিবেদন দেখে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন, পরামর্শ প্রদান ও করণীয় নির্ধারণ করতে পারেন।

- ই-মনিটরিং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:
- বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক পর্যায়ের কাঙ্ক্ষিত মান উন্নয়নে সহায়তা করা;
- প্রযুক্তির ব্যবহারে পরিদর্শন ফরমে প্রাপ্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের নিকট সহজে ও স্বল্প সময়ে প্রেরণ;
- পরিদর্শন ব্যবস্থায় সকল ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন;
- বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তথ্য আদান-প্রদানে সহায়তা ও সমন্বয় সাধন;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে সহজতর করতে সবার জন্য উপযোগী অনলাইন রিপোর্টিং ব্যবস্থার প্রবর্তন;
- অনলাইন সিস্টেম প্রবর্তনের ফলে সময় ও খরচ সাশ্রয়;
- তথ্যের সঠিকতা যাচাই ও নিশ্চিতকরণে সরেজমিন পরিদর্শনে উৎসাহ প্রদান;
- মাঠ পর্যায়ের বাস্তব অবস্থা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সরাসরি ও সার্বক্ষণিক দেখার ও যোগাযোগের সুযোগ তৈরি;
- সর্বস্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- সরকারের উর্ধ্বতন পর্যায়ে নীতি-পদ্ধতি প্রণয়নে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিদর্শনলব্ধ বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

ই-মনিটরিং পাইলটিং প্রোগ্রাম:

১ম পর্যায়: ০৫ টি উপজেলা। কালিয়াকৈর, কাপাসিয়া, সাটুয়ারিয়া, ঘিওর ও মেহেরপুর সদর। বাস্তবায়ন: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেভ দ্য চিলড্রেন এর সহযোগিতায়।

২য় পর্যায়: ০৯টি উপজেলা। আগলবাড়া, কাউখালী কাঠালিয়া, পিরোজপুর সদর, ফুলবাড়ী, পঞ্চগড় সদর, গীরগঞ্জ, সৈয়দপুর, আদীতমারী। বাস্তবায়ন: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেভ দ্য চিলড্রেন এর সহযোগিতায়।

৩য় পর্যায়: ২৬টি উপজেলা। বাস্তবায়ন: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেভ দ্য চিলড্রেন এর সহযোগিতায়।

পেপারলেস বিদ্যালয় পরিদর্শন ঘোষণা:

১৪ মে ২০১৮ তারিখে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক ঢাকা মহানগরীতে পেপারলেস বিদ্যালয় পরিদর্শন ঘোষণা এবং e-Primary School System Facebook Help Group উদ্বোধন করা হয়। Help Group এর মাধ্যমে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ও বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ অনলাইনে ই-মনিটরিং ও ই-প্রাইমারী স্কুল সিস্টেম সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান পেয়ে থাকেন।

ই-মনিটরিং এর সফলতার ধারাবাহিকতায়, ১৩ ডিসেম্বর ২০১৮ তারিখে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় কর্তৃক সারাদেশে পেপারলেস বিদ্যালয় পরিদর্শন ঘোষণা করা হয় যা একটি যুগোপযোগী পদক্ষেপ। বর্তমানে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ সার্ভার সুবিধা প্রাপ্তি সাপেক্ষে শতভাগ বিদ্যালয় অনলাইনে পরিদর্শন করছেন এবং কার্যক্রম চলমান।

ই-মনিটরিং ফোকাল পারসন: প্রত্যেক বিভাগ ও জেলায় একজন শিক্ষা অফিসার/এডিপিইও-কে ই-মনিটরিং ফোকাল পারসন হিসেবে দায়িত্ব প্রদান এবং সেভ দ্য চিলড্রেন এর আর্থিক সহায়তায় তাঁদেরকে ToT প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এডিপিইগণ সংশ্লিষ্ট জেলার ই-মনিটরিং সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম মনিটর করেন।

ই-মনিটরিং এর জন্য স্মার্ট ডিভাইস (TAB) বিতরণ:

ডিপিই এবং মাঠ পর্যায়ের প্রায় সকল পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে আইএমডি কর্তৃক TAB (ডিভাইস) সরবরাহ করা হয়েছে। এছাড়া পিইডিপি৪ এর আওতায় প্রতি মাসে ইন্টারনেট ডাটা সরবরাহ করা হয়।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও সেভ দ্য চিলড্রেন এর মধ্যে MoU স্বাক্ষর: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও সেভ দ্য চিলড্রেন এর মধ্যে ড্রাফট MoU প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন করা হয়। সে প্রেক্ষিতে ০৯ জুন ২০২২ তারিখে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং সেভ দ্য চিলড্রেন এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে প্লাটিনাম গ্র্যান্ড হোটেল, বনানী, ঢাকায় MoU স্বাক্ষর অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় এবং সেভ দ্য চিলড্রেন এর কান্ট্রি ডিরেক্টর MoU স্বাক্ষর করেন।

প্রমাপ অনুযায়ী ই-মনিটরিং পরিসংখ্যান (সারাদেশ) পাইলটিং থেকে অদ্যাবধি।

ক্র:	FY (অর্থ বৎসর)	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা	পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের সংখ্যা	মন্তব্য
০১	২০১৫-২০১৬	৩১	১৯৭৩	কর্মরত পদ হিসেবে ২০২১-২২ অর্থ বছরে ১২ মাসে অর্জন = ১৭৪৪১০টি প্রমাপ অনুযায়ী প্রতি মাসে গড়ে অর্জন = $174410/12 = 14534$ টি। কর্মরত পদ ৪০১৯ জন হিসাবে প্রতিমাসে গড়ে ২৭২৭৮টি অর্জন হবার কথা।
০২	২০১৬-২০১৭	১২৮	২৮৭০	
০৩	২০১৭-২০১৮	১৪৭৭	৩৪৫৮৬	
০৪	২০১৮-২০১৯	৩২৯২	১২১৪০৫	
০৫	২০১৯-২০২০	৩৬০৩	১৯৫০৯২	
০৬	২০২০-২০২১	২৯৫	৩৯৯৪	(কোভিড ১৯)
০৭	২০২১-২০২২	৩৭৯১	১৭৪৪১০	
০৮	২০২২-২০২৩	৩৮২৮	২১০৯৮২	(এপ্রিল ২০২৩ পর্যন্ত)

ডিপিই-র ওয়েবসাইটে ই-মনিটরিং ড্যাশবোর্ড

অফিস প্রধান মহোদয়গণের মনিটরিং করার জন্য

এক নজরে পরিদর্শনের সামগ্রিক চিত্র



মোট বিদ্যালয় সংখ্যা
65830

মোট ব্যবহারকারীর সংখ্যা
70331

মোট পরিদর্শকের সংখ্যা
4439

আজকে মোট পরিদর্শন
0

Division	District	Thana	Cluster	From Date	To Date
Select	Select	Select	Select	2022-10-01	2022-10-31

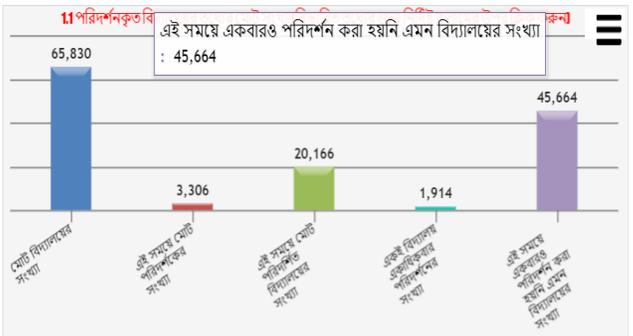
বিদ্যালয় তথ্য শিক্ষার্থী তথ্য স্টাফ তথ্য ও লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরিদর্শন তথ্য শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা পাঠ এর মান সংক্রান্ত পরামর্শ পর্যবেক্ষকের পরামর্শ

বিদ্যালয় তথ্য

1.1 পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়ের তথ্যের মোট সংখ্যা	
মোট বিদ্যালয়ের সংখ্যা:	65830
এই সময়ে মোট পরিদর্শকের সংখ্যা:	3306
এই সময়ে মোট পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের সংখ্যা:	20166
এই সময়ে পরিদর্শন করা হয়নি এমন বিদ্যালয়ের সংখ্যা:	45664
একই বিদ্যালয় একাধিকবার পরিদর্শনের সংখ্যা:	1914

11 পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়

এই সময়ে একবারও পরিদর্শন করা হয়নি এমন বিদ্যালয়ের সংখ্যা : 45,664



বিদ্যালয়	সংখ্যা
মোট বিদ্যালয়ের সংখ্যা	65,830
এই সময়ে মোট পরিদর্শকের সংখ্যা	3,306
এই সময়ে মোট পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের সংখ্যা	20,166
একই বিদ্যালয় একাধিকবার পরিদর্শনের সংখ্যা	1,914
এই সময়ে একবারও পরিদর্শন করা হয়নি এমন বিদ্যালয়ের সংখ্যা	45,664

ই-মনিটরিং ও ফোকাল পারসন ও তাঁদের কার্যপরিধি:

বিভাগীয় কার্যালয়ের একজন শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের একজন এডিপিইও-কে বিভাগ ও জেলার অনলাইন মনিটরিং বিষয়ক সার্বিক দায়িত্ব পালনের জন্য কার্যপরিধিসহ ফোকাল পারসন এর দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। তাঁরা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে বিভাগ ও জেলার সার্বিক ই-মনিটরিং কার্যক্রম বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন।

Primary Education Management Information System (PEMIS):

PEMIS সস্কটওয়ার: প্রাথমিক শিক্ষার তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণে একটি পূর্ণাঙ্গ ডিজিটাল সিস্টেমের বাস্তবায়িত রূপই হলো PEMIS (Primary Education Management Information System)। প্রাথমিক শিক্ষার সকল সস্কটওয়ার পর্যায়ক্রমে এ সিস্টেমের অন্তর্ভুক্ত হবে। এ সিস্টেম বাস্তবায়নে ই-প্রাইমারী সিস্টেমের প্রায় সকল ভেরিফাইড ডাটা PEMIS সস্কটওয়ারে স্থানান্তর করা হয়। আগামীতে ই-মনিটরিং সিস্টেম সমন্বিত এ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম PEMIS সস্কটওয়ারের মাধ্যমেই পরিচালিত হবে এ লক্ষ্য কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আমাদের প্রত্যাশা, স্মার্ট

বাংলাদেশ বিনির্মাণে এবং মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় ই-মনিটরিং সিস্টেম আরও কার্যকর ও যুগোপযুগি হবে।

বিভিন্ন প্রকার টুলস উপস্থাপন ও শেয়ারিং

ধারাবাহিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন

পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম, পাঠ্যবই ও শিক্ষক সহায়িকা

বিবিধ বিষয় নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা:

সকল প্রকার রেজিস্টার, রেজুলেশন বহি, উন্নয়ন কার্যক্রম, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি, সিটিজেন চার্টার ও সেবা সহজীকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, এসডিজি, চতুর্থ শিল্প বিপ্লব, এপিএসসি, এনএসএ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, ইনোভেশন, বিভিন্ন ইভেন্ট, ই-গভর্ন্যান্স, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ আইসটি ও অনলাইন কার্যক্রম।

- সকল কর্মকর্তার প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে ধারণা রাখা।

সেশন-৪

সীমাবদ্ধতা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ০১ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ এর মধ্যে PEMIS সফটওয়্যারে ই-মনিটরিং টুলস আপলোড, পাইলটিং ও বাস্তবায়ন।
- বিদ্যালয়ের GPS কার্যকরভাবে নিশ্চিতকরণ;
- PEMIS /বিদ্যালয়ের তথ্য সবসময় হালনাগাদ রাখার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- মোবাইল ইন্টারনেট ডাটা নিয়মিতভাবে সরবরাহ;
- প্রাথমিক শিক্ষার মনিটরিং ও মেন্টরিং গাইডলাইন/ নির্দেশিকা পরিমার্জন ২০২৩।
- ৬৪ জেলায় সংশোধিত ই-মনিটরিং অ্যাপস এর উপর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ।
- পরিবীক্ষণ প্রমাপ সংশোধন।
- অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রকার টুলস আপডেট/সংশোধন।
- প্রতি উপজেলায় একজন ই-মনিটরিং ফোকাল পারসন তৈরি;
- ৬৪ জেলায় ই-প্রাইমারী ও ই মনিটরিং হেল্প ডেস্ক তৈরি;
- Data Analysis, ফিডব্যাক ও অনলাইন রিপোর্টিং সিস্টেম।
- বিভাগ /জেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ বিষয়ক পর্যালোচনা সভা আয়োজন।
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন।

গ্রুপ ওয়ার্ক:

[অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক সংগৃহীত বিগত দুই মাসের অফিস ও বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ (অনলাইন/অফলাইন) প্রতিবেদনসমূহের উপর]

সেশন-৫

গ্রুপ ওয়ার্কের ভিত্তিতে উপস্থাপন ও ফিডব্যাক

সেশন-৬

মুক্ত আলোচনা, ০২ (দুই) দিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক নির্ধারিত ছক পূরণ এবং সমাপনী।

- মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে ধারাবাহিক ও কার্যকর পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং এর গুরুত্ব অপরিসীম। গুরুত্ব বিবেচনায়, প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তাদের নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন ও সম্পন্ন করা অত্যন্ত জরুরি। যেমন:
 - সঠিক পরিকল্পনা করে অফিস ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী নিয়মিত পরিবীক্ষণ (অনলাইন/অফলাইন) করা;
 - শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উপস্থিতি প্যবেক্ষণে হোয়াটসঅ্যাপে নিয়মিত প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ, তথ্য সংগ্রহ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - প্রধান শিক্ষক নিয়মিত শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, ফিডব্যাক প্রদান ও ফলোআপ করেন কিনা যাচাই করা;
 - বিদ্যমান পরিবীক্ষণ সহায়িকা/গাইডলাইন অনুসরণ করে পরিবীক্ষণে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণসহ সঠিক তথ্য সংগ্রহ, সহায়তা ও ফিডব্যাক প্রদান;
 - পরিবীক্ষণ শেষে পরিবীক্ষণ বহিতে মন্তব্যসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান;
 - নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রেরণ ও অধিক্ষেত্র অনুযায়ী মূল্যায়ন এবং
 - পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের নির্দেশনা ও পরামর্শসমূহ বাস্তবায়নে কার্যকর ফলো-আপ করা ইত্যাদি অত্যাাবশ্যিক।

তথ্যপত্র (Handout) পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে কর্মকর্তাদের সহযোগিতার জন্য--

পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং বিষয়ক তথ্য পত্র প্রণয়নে গ্রন্থ সহায়িকা:

- পরিদর্শন সহায়িকা।
- প্রাথমিক শিক্ষার মনিটরিং ও মেন্টরিং গাইডলাইন।