

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

স্মারক নং প্রাশিঅ/প্রশিঃ/প্রতিবেদন/৩৪৬/০১১/৫০(৫০৩)

তারিখ: ৩০ মাঘ ১৪১৮
১২ ফেব্রুয়ারি ২০১২

বিষয়: শিক্ষা উপকরণসহ লেসন নোট তৈরি পূর্বক শ্রেণিকক্ষে মেথডিকাল পাঠদান ও শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকল্পে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা।
সূত্র: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির (৫নং নির্দেশনা) সভার কার্যবিবরণী, তারিখ: ০৩ জানুয়ারি ২০১২।

উল্লিখিত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শিক্ষকদের ভূমিকা অপরিহার্য। শ্রেণিকক্ষ পর্যায়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে প্রায় সকল শিক্ষককে সি-ইন-এড প্রশিক্ষণসহ বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এমতাবস্থায় শ্রেণিকক্ষ পর্যায়ে শিখন শেখানো কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনা মেনে চলার জন্য অনুরোধ করা হলো:

১. প্রত্যেক শিক্ষক যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ পেয়েছেন শ্রেণিকক্ষে তিনি যথাসম্ভব সে বিষয়ে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
২. বছরের শুরুতে ক্লাস রুটিন তৈরির সময় প্রধান শিক্ষক শিক্ষকদের মধ্যে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ অনুযায়ী বিষয়সমূহ বন্টন করবেন।
৩. সি-ইন-এড, বিষয়ভিত্তিক এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ থেকে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা প্রয়োগ করে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
৪. পাঠদান কার্যক্রমে যথাসম্ভব লেসন নোট ব্যবহার করবেন।
৫. প্রত্যেক পাঠদান কার্যক্রম শেষে শিখনফল যথাযথভাবে অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৬. পাঠদান কার্যক্রমে যথাযথ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
৭. শিক্ষার্থীদের শিখন স্তরের বিষয় চিন্তা করে শিখন শেখানো কৌশল নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে দুর্বল শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষ যত্ন নিতে হবে।
৮. পাঠদান কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের জীবনের বাস্তব অভিজ্ঞতার সঙ্গে শিখন প্রক্রিয়ার সমন্বয় সাধন করতে হবে।
৯. প্রত্যেক শিক্ষককে সপ্তাহে অন্তত ২টি পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ (সহকর্মীর) করতে হবে। পর্যবেক্ষণ করে পাঠের সবল দিকগুলো আত্মস্থ করে অর্জিত দক্ষতা শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগ করবেন।
১০. দুপুর ১টার পূর্বে প্রধান শিক্ষক অফিসিয়াল কাজে বিদ্যালয় ত্যাগ করতে পারবেন না। এ বিষয়ে উপজেলা শিক্ষা অফিস প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
১১. প্রধান শিক্ষককে প্রতিদিন ন্যূনতম ২টি পাঠদান কার্যক্রম এবং ১টি একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।
১২. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমতি ব্যতীত প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় ত্যাগ করতে পারবেন না।
১৩. প্রতি ১৫দিনে ১বার “পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন” সভা করে শিক্ষকদের পাঠদান কার্যক্রমের সবল ও দুর্বল দিক চিহ্নিতপূর্বক নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৪. ইংরেজি, গণিত ও বিজ্ঞান বিষয়ে পাঠদানের ক্ষেত্রে শিক্ষক আরও বেশী যত্নশীল হবেন।

১৫. বিদ্যালয়ের শেখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়নে ইউআরসি এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সঙ্গে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
১৬. পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনায় শিক্ষক সংস্করণ ও শিক্ষক নির্দেশিকা নিয়মিতভাবে অনুসরণ করবেন।
১৭. বিদ্যালয়ে বিতরণকৃত সম্পূরক পঠন সামগ্রী (SRM), শিখন-শেখানো সামগ্রী (TLM) এবং অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ সামগ্রী নিয়মিতভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
১৮. শুধুমাত্র ৫ম শ্রেণির পাঠদান কার্যক্রমে অধিকতর মনোযোগ না দিয়ে প্রাক-প্রাথমিক/১ম শ্রেণি থেকে শিশুদের শিখন অগ্রগতির বিষয়ে অধিকতর মনোযোগী হতে হবে।
১৯. দুই শিফটের বিদ্যালয়ের বছরের শুরু থেকেই সকাল ৯.৩০ হতে ৫ম শ্রেণির পাঠদান কার্যক্রম চালু করা যেতে পারে।
২০. ১ম ও ২য় শ্রেণিতে পরিবেশ পরিচিতি, চারু ও কারুকলা, সংগীত ও শারীরিক শিক্ষার পাঠদানসহ দৈনিক সমাবেশ নিয়মিত সম্পন্ন করতে হবে।
২১. ২০১২ সালে ৫ম শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষায় সকল বিষয়ে ২৫% সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রবর্তন করার পরিপ্রেক্ষিতে শ্রেণিকক্ষ পর্যায়ে সকল শিশুর পাঠদান প্রক্রিয়ায় সৃজনশীল পদ্ধতি অনুশীলন করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-
১২/০২/২০১২
শ্যামল কান্তি ঘোষ
মহাপরিচালক

উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)
..... উপজেলা,..... জেলা

(সকল প্রধান শিক্ষককে পত্রের কপি বিতরণ নিশ্চিতকরণের অনুরোধসহ)।

স্মারক নং প্রাশিঅ/প্রশিঃ/ প্রতিবেদন/৩৪৬/০১১/৫০/৫০৩(১৩৫)

তারিখ: ৩০ মাঘ ১৪১৮
১২ ফেব্রুয়ারি ২০১২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) পরিচালক (প্রশাসন/পলিঃ ও অপাঃ/মনিঃ ও মূল্যাঃ/পরীঃ ও উন্নঃ/ অর্থ ও সংগ্রহ/প্রোগ্রাম), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ২) বিভাগীয় উপপরিচালক,.....বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা।
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব - সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, জেলা (সকল উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে পত্রের কপি বিতরণের অনুরোধসহ)।
- ৫) সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই,.....জেলা (সকল ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টরকে পত্রের কপি বিতরণের অনুরোধসহ)।
- ৬) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী - মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৭) সংশ্লিষ্ট নথি -সংরক্ষণের জন্য।

স্বাক্ষরিত/-
১২/০২/২০১২
মাহবুবুল নাহার
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)