বিদ্যালয়ের নেতৃত্ব

পরিচালনা ও স্ব-উন্নয়ন: আপনার নিজেকে কর্মানুসারে বিন্যস্ত করা ও উন্নয়ন ঘটানো

Managing and developing self: managing and developing yourself

ভারতে বিদ্যালয় ভিত্তিক সহায়তার ভিত্তিতে শিক্ষকের জন্য শিক্ষা

www.TESS-India.edu.in

http://creativecommons.org/licenses/

TESS-India-এর এই 20টি বিদ্যালয় লিডারশিপ OER (মুক্ত শিক্ষা সম্পদ) বিদ্যালয় নেতৃত্বের বোঝার শক্তি আর দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করার জন্য, যাতে তারা তাদের বিদ্যালয়ের শিখন ও শিক্ষণ পদ্ধতি উন্নত করার ক্ষেত্রে নেতৃত্ব দিতে পারেন। মূলতঃ এই ইউনিটগুলি বাস্তবমুখী, যাতে বিদ্যালয়ের কর্মী, শিক্ষার্থী ও অন্যান্যদের সাথে নিয়ে কার্যকলাপ সম্পাদন করতে হয়। সফল বিদ্যালয়সমূহের উপর করা গবেষণা ও শিক্ষা সংক্রান্ত অধ্যয়ন এগুলির ভিত্তি।

ইউনিটগুলো পাঠ করার কোন নির্দিষ্ট ক্রম নেই, তবে 'দ্য স্কুল লিডার অ্যাজ ইনেব্লার' থেকে শুরু করাই শ্রেয়, কারণ এখানে সমগ্র স্তবকের একটি অভিমুখ আছে। আপনি নির্দিষ্ট বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত ইউনিটগুলি একসঙ্গে অধ্যয়ন করতে পারেন; এই ইউনিট সমগ্র ন্যাশনাল সেন্টার অব্ স্কুল লিডারশিপ কারিকুলাম ফ্রেমওয়ার্কের (ভারত) মূল বিষয়গুলির সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ। এগুলি হলঃ 'বিদ্যালয়ের নেতৃত্ব দৃষ্টিকোণ'(1); 'পরিচালনা ও স্ব-উন্নয়ন' (2); 'শেখানো-শেখার প্রক্রিয়ার রূপান্তর' (3); এবং 'পরিচালনায় অংশীদারিত্ব' (6)। মূল বিষয় 4 ও 5 – উদ্ভাবন ও দলের নেতৃত্ব দান - বিভিন্ন ইউনিটে আলোচিত হয়েছে, তবে নির্দিষ্ট বিষয় হিসাবে নয়। কিছু কিছু ইউনিটে একটির বেশি মূল বিষয় আলোচিত হয়েছে।

এই বিভাগগুলি বিদ্যালয় নেতৃত্ব স্ব-অধ্যয়নের জন্য অথবা নেতৃত্বদান শেখানোর পাঠ্যক্রমের অংশ হিসাবে ব্যবহার করতে পারেন। দুই ক্ষেত্রেই একটি ব্যক্তিগত শিক্ষার ডায়েরি রাখা এবং অন্যদের সঙ্গে কার্যকলাপ ও কেস স্টাডি সংক্রান্ত আলোচনার মাধ্যমে শেখার অভিজ্ঞতা জ্ঞান করে নেওয়া লাভপ্রদ হয়। 'বিদ্যালয় নেতৃত্ব' শব্দটি এখানে প্রধান শিক্ষক, অধ্যক্ষ, শিক্ষক–প্রতিনিধি বা যিনি বিদ্যালয়ের নেতৃত্বের ভারপ্রাপ্ত - তাঁকে বোঝাতে ব্যবহৃত হয়েছে।

ভিডিও সম্পদসমূহ

এই আইকন নির্দেশ করে কোথায় কোথায় TESS-India স্কুল নেতৃত্ব ভিডিও সম্পদ আছে। এই ভিডিওগুলিতে ভারতীয় বিদ্যালয়ের নেতৃত্বরা জানিয়েছেন যে শেখানো এবং শেখার উন্নতির জন্য তাঁরা কিভাবে তাদের বিদ্যালয়ে পরিবর্তন আনছেন। আমরা আশা করি সেগুলি আপনাকে অনুরূপ ব্যবস্থা নিয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে অনুপ্রাণিত করবে। ভিডিও-সম্পদগুলির উদ্দেশ্য হল পাঠ্যভিত্তিক ইউনিটের মাধ্যমে করা আপনার কাজকে আরও সম্পূর্ণ ও সমৃদ্ধ করা, কিন্তু যদি এগুলি উপলভ্য না হয়, সেক্ষেত্রে এগুলি অপরিহার্য নয়।

TESS-India ভিডিও সম্পদগুলি TESS-India ওয়েবসাইট http://www.tess-india.edu.in/ থেকে অনলাইনে দেখা যেতে পারে বা ডাউনলোড করা যেতে পারে। অথবা আপনি একটি সিডি বা মেমরি কার্ডে ভিডিওগুলি পেতে পারেন।

TESS-India (বিদ্যালয়-ভিত্তিক সহায়তার মাধ্যমে শিক্ষক প্রশিক্ষণ) প্রকল্পের বিষয়ে

TESS-India-এর লক্ষ্য হল শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিক, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির উন্নতিতে বিদ্যালয় নেতৃত্ব আর শিক্ষকদের সহায়তা করার জন্য ওপেন এডুকেশনাল রিসোর্সেস-এর রিসোর্সগুলির মাধ্যমে ভারতের প্রাথমিক এবং মাধ্যমিক শিক্ষকদের শ্রেণিকক্ষের অনুশীলন উন্নত করা। 105 টি TESS-India বিষয়ক OERs ভাষা, বিজ্ঞান এবং গণিত বিষয়ে বিদ্যালয়ের পাঠ্যপুস্তকের সাথে শিক্ষকদের সঙ্গ প্রদান করে। এগুলি শিক্ষার্থীদের সঙ্গে শ্রেণিকক্ষে পরখ করে দেখার জন্য কার্যক্রম দেয়, আর একই সাথে শিক্ষকদের কিছু কেস স্টাডি দেয় যেগুলি দেখায় যে অন্য শিক্ষকরা কীভাবে বিষয়টি পড়িয়েছেন এবং সম্পদগুলির মধ্যে কিভাবে যোগসূত্র স্থাপন করেছেন শিক্ষকদের পাঠের পরিকল্পনা ও বিষয়জ্ঞান উন্নত করতে সাহায্য করার উদ্দেশ্যে।

ভারতীয় পাঠ্যক্রম এবং প্রসঙ্গগুলির জন্য সমস্ত TESS-India OERs ভারতীয় এবং আন্তর্জাতিক লেখকরা সহযোগিতা করে লিখেছেন এবং এগুলি অনলাইনে এবং ছেপে ব্যবহারের জন্য পাওয়া যায় (http://www.tess-india.edu.in/)। OERs অনেক রূপে পাওয়া যায় এবং এগুলি ভারতের প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী রাজ্যের জন্য উপযুক্ত এবং স্থানীয় প্রয়োজনীয়তা ও প্রাসঙ্গিকতা অনুসারে OERsগুলি উপযোগী করে আঞ্চলিক ভিত্তিতে ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীদের অমন্ত্রণ করা হচ্ছে।।

TESS-India The Open University, UK দ্বারা পরিচালিত এবং UK সরকারের অর্থপ্রাপ্ত।

সংস্করণ 2.0 SL02v1

তৃতীয় পক্ষের উপাদানগুলি বা অন্যথায় বর্ণিত না হলে এই সামগ্রীটি একটি ক্রিয়েটিভ কমনস অ্যাট্রিবিউশন-শেয়ারঅ্যালাইক লাইসেন্সের অধীনে উপলব্ধ: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/

এই ইউনিটের বিষয়বস্তু

ভারতের স্কুলগুলোকে শিক্ষার্থীদের শেখার জন্য উৎকর্ষের কেন্দ্রে রূপান্তরিত করার লক্ষ্যে স্কুল নেতৃত্বদের পক্ষে কর্মজীবন জুড়ে তাঁদের দক্ষতা ও জ্ঞান নবায়ন ও হালনাগাদ করার বিষয়টিকে ব্যক্তিগত দায়িত্ব হিসেবে নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ তাঁরাই এই আন্দোলনের কেন্দ্রে আছেন। ব্যক্তিগত বিকাশ স্কুলে কাজের পরিমণ্ডলে সর্বাধিক কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে এবং ইতিবাচক স্ব-ধারণা গড়ে তুলতে আপনার দক্ষতা ও জ্ঞানের লালন, আকার দান ও উন্নয়নের জীবনব্যাপী প্রক্রিয়া। ব্যক্তিগত বিকাশ মানেই আবশ্যিকভাবে উর্ধ্বগামী গতি (যেমন, পদোন্নতি) নয়। তার বদলে, এটা হল আপনার স্কুলকে নেতৃত্ব দিতে আপনার কার্যক্ষমতা সক্ষম করা সম্পর্কিত বিষয়।

ব্যক্তিগত বিকাশের জন্য সময় বার করা ব্যস্ত স্কুল নেতৃত্বের পক্ষে চ্যালেঞ্জের বিষয় হতে পারে। তাই এই ইউনিট আপনার কার্যসূচির মধ্যে জায়গা করার জন্য আপনাকে সক্ষম করতে দুটো জরুরী দক্ষতার উপর আলোকপাত করে: সময় ব্যবস্থাপনা এবং দায়িত্ব অর্পণ করা। তারপর এটা আপনার কাজকর্মকে উদ্দেশ্যপূর্ণ (একটি ব্যক্তিগত বিকাশ পরিকল্পনা ব্যবহার করে) ও কার্যকরী (SMART লক্ষ্য ব্যবহার করে) হিসেবে নিশ্চিত করে আপনি ব্যক্তিগত বিকাশের জন্য যে সময় ঠিক করেন তা কিভাবে ব্যবহার করতে হবে তা অন্বেষণ করে।

স্ব উন্নয়নের গুরুত্বকে 2014 সালে ন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব এডুকেশনাল প্ল্যানিং অ্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (NUEPA) দ্বারা প্রকাশিত ন্যাশনাল প্রোগ্রাম ডিজাইন অ্যান্ড কারিকুলাম ফ্রেমওয়ার্ক-এর ছয়টি মূল এলাকার মধ্যে একটি হিসেবে বিশেষভাবে তুলে ধরা হয়েছে। এটা স্কুল রূপান্তর এবং ভারতে স্কুল নেতৃত্বের পেশাগত প্রবৃদ্ধি আনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ রূপে বিবেচিত। এটা প্রত্যেক স্কুল নেতৃত্বের স্ব উন্নয়ন এবং প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের লক্ষ্যসমূহকে সমকেন্দ্রাভিমুখী করার কথা বলে।

লার্নিং ডায়েরী বা শিক্ষালাভের রোজনামচা

এই ইউনিটটির উপর কাজ করাকালীন, আপনার শিক্ষালাভের রোজনামচাতে আপনাকে লিখতে বলা হবে, যেটা কোন বই বা ফোল্ডার হতে পারে যেখানে আপনি আপনার ভাবনা-চিন্তা ও পরিকল্পনা এক জায়গায় নথিভুক্ত করবেন। হয়ত আপনি এর মধ্যেই এটা শুরু করে দিয়েছেন।

আপনি এই ইউনিটটিতে হয়ত একাই কাজ করছেন, কিন্তু যদি আপনি আরেকজন বিদ্যালয় নেতৃত্বের সাথে আপনার শিক্ষা গ্রহণ সম্বন্ধে আলোচনা করতে পারেন, তাহলে আপনি অনেক বেশী শিখতে পারবেন। এটা কোন সহকর্মী হতে পারে যাঁর সঙ্গে আপনি সহযোগী রূপে কাজ করছেন বা অন্য কেউ যাঁর সাথে আপনি কোন নতুন সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারেন। এটা আনুষ্ঠানিকভাবে হতে পারে বা সাধারণ ঘরোয়া আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে। আপনার শিক্ষালাভের ডায়েরিতে আপনি যা লিখে রাখবেন তা এই ধরণের সাক্ষাৎকারে কাজে লাগবে, সাথে সাথে আরো দীর্ঘমেয়াদী শেখা ও উন্নতির খসড়াও তৈরি হয়ে যাবে।

বিদ্যালয় নেতৃত্বেরা এই ইউনিট থেকে কী শিখতে পারবেন

- আপনার কাজকে অগ্রাধিকার দেওয়া, অন্যদেরকে ক্ষমতা প্রদান করা এবং আপনার সময়ের কার্যকর ব্যবহার করা।
- আপনার ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা করা।
- আপনার নিজের SMART উদ্দেশ্য স্থির করা।

1 একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে কার্যকরীভাবে আপনার কাজ এবং আপনার সময় পরিচালনায় অগ্রাধিকার দেওয়া

কোন স্কুল দিবসে প্রতিটি স্কুল নেতৃত্বের নিজেদের সময়ের জন্য প্রচুর দাবি থাকে। তাঁরা শিক্ষক, বাবা মা, শিক্ষার্থী বা তাদের স্কুলে পরিদর্শন করা শিক্ষা কর্মকর্তাদের সঙ্গে কাজ করেন। একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে, দৈনন্দিন সমস্ত সমস্যা সমাধান করতে আপনার উপর আপনার শিক্ষকদের নির্ভরতা হল কোন সম্ভাব্য চাপের উৎস, সমানভাবে গুরুত্বপূর্ণ স্কুলের অন্যান্য কাজগুলো কৌশলগত করতে প্রায়ই আপনার সামান্য সময় থাকে অথবা কোন সময় থাকেনা। কেস স্টাডি 1-এ যেমনভাবে তুলে ধরা হয়েছে, এর ফলে অনিচ্ছাকৃত ফলাফল হতে পারে।

কেস স্টাডি 1: মিসেস মেহতার নেতৃত্ব

মিসেস মেহতা একটা মাধ্যমিক স্কুলে দশ বছর ধরে স্কুল নেতৃত্ব হিসেবে আছেন। তাঁর কর্মীদের কাছে তিনি খুবই সহায়ক এবং তাঁরা যেকোন বিষয়ের উত্তর জানতে তাঁর কাছে যান। তিনি প্রত্যেক স্কুল দিবসেই অপরকে সাহায্য করেন কিন্তু এর ফলে তাঁর নিজের জন্য ঠিক করা কোন কাজের সময় খুব কমে যায়।

গত বছর তিনি অসুস্থ হয়েছিলেন এবং কর্মীদের যেমন তিনি সহায়তা দিতেন সেই একই স্তরের সহায়তা প্রদান করতে অক্ষম হয়েছেন। যদিও তাঁর কর্মীরা সহানুভূতিশীল, তবুও তাঁরা মনে করেন তাঁর মান কমে গেছে এবং তাঁকে প্রতিস্থাপন করা উচিত হবে কিনা প্রশ্ন শুরু করছেন। বিশেষ করে, এটা সুস্পষ্ট হয়ে গেছে যে মূল্যায়নে নতুন উদ্যোগ ব্যাখ্যা করা হয়নি এবং সব কর্মীর কাছে সঠিকভাবে গ্রথিত করা হয়নি এবং শ্রীমতি মেহতা মডেল করার বা পরিষ্কারভাবে তাদের ব্যাখ্যা করার ক্ষেত্রে নিজেকে অক্ষম মনে করেন। স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটির সঙ্গে একটা সাম্প্রতিক বৈঠকে, কর্মীদের একজন প্রতিনিধি, কর্মীদের মনোবল কমে যাওয়া সম্বন্ধে তাঁর উদ্বেগ প্রকাশ করেছেন। যদিও শেখা এবং জানার মান ভাল ছিল, তবে মিসেস মেহতা তাঁর কর্মীদের সঙ্গে কার্যকরভাবে শিক্ষণ এবং জানার ক্ষেত্রে পরিবর্তনে নেতৃত্ব দিতে সক্ষম না হলে শিক্ষার্থীদের শিক্ষণে দুর্ভোগ শুরু হবে, সেই কারণে স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি উদ্বিগ্ন ছিল।

আগামী মাসে, গণিত বিভাগ তার শিক্ষার্থীদের বার্ষিক রাজ্য প্রতিযোগিতার জন্য প্রস্তুত করবে। মিসেস মেহতা সবসময় প্রস্তুতির নেতৃত্বদানে এবং প্রতিযোগিতায় শিক্ষার্থীদের সঙ্গী হওয়া উপভোগ করেছেন, কিন্তু এই বছর তিনি মনে করছেন যে তিনি এই কাজ আর করতে পারবেন না। তিনি এখন তার নেতৃত্বের সমালোচনা দ্বারা ক্লিষ্ট, তবে তাঁর পক্ষে সত্যিই উপভোগ্য কাজে অংশ নেওয়ার ক্ষমতাও তিনি হারাচ্ছেন।

এই কেস স্টাডি তুলে ধরে:

- অকার্যকরভাবে সময় এবং কাজের ব্যবস্থাপনার সম্ভাব্য ফলাফল
- অন্য ব্যক্তিদের সমস্যার দ্বারা জর্জরিত বোধ করা
- প্রাসঙ্গিক উন্নয়নে নিজেকে হালনাগাদ রাখতে আপনার নিজের পেশাদারী দাবিতে মনোযোগ না দেওয়া
- কাজের সন্তুষ্টি হারানো
- সম্ভাব্য চাপ-সম্পর্কিত স্বাস্থ্য সমস্যা।

এইগুলো সব শিক্ষার্থীর শিক্ষণের মানের উপর চূড়ান্ত প্রভাব ফেলতে পারে।

স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে আপনার কার্যকারিতা এবং শিক্ষার্থী শিক্ষণে আপোস করা হয় না নিশ্চিত করার জন্য আপনার বহুবিধ-কাজ করতে পারা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে আপনার কাজে অগ্রাধিকার দেওয়া সেই কারণে অতি জরুরি।

অ্যাক্টিভিটি 1: স্কুল নেতৃত্বের ভূমিকা ও দায়িত্ব বিশ্লেষণ করা

আপনার স্কুলে এবং, আরো ব্যাপকভাবে, আপনার রাজ্যে একজন নেতৃত্ব হওয়া মানে কী, তা বিবেচনা করা জরুরি। আপনার শিক্ষণ দিনলিপির এই অ্যাক্টিভিটি থেকে আপনার নোট রেকর্ড করুন, পরের কার্যকলাপে এবং অন্যান্য ইউনিটে আবার পড়ার জন্য সেগুলো দরকারী হতে পারে।

আপনার একটি আদর্শ দিন সম্পর্কে ভাবুন এবং **আপনার নেতৃত্ব দেওয়া সমস্ত কার্যকলাপের তালিকা করুন**। আপনার নেতৃত্বের কার্যাবলী, যেমন স্কুলের শিক্ষার্থীদের ও কর্মীদের অভ্যর্থনা জানানো, সকালের সমাবেশে নেতৃত্ব দেওয়া, সব পাঠ সঠিক সময় শুরু হওয়া নিশ্চিত করা প্রভৃতি, আপনার নির্দিষ্ট দিনে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

আপনার তালিকাভুক্ত করা অ্যাক্টিভিটিগুলো এখন বিবেচনা করুন এবং **গুরুত্ব অনুযায়ী সেগুলো বিন্যস্ত করুন** (অর্থাৎ, যাতে আপনার শিক্ষার্থীদের শেখার উপর বেশি প্রভাব থাকে)। এই কাজগুলোকে অগ্রাধিকার দেওয়া কঠিন হতে পারে কারণ আপনি মনে করেন সমস্ত কাজ সমানভাবে গুরুত্বপূর্ণ। তবু, আপনাকে ঐ অ্যাক্টিভিটিগুলো শনাক্ত করতে হবে যেখানে, শুধুমাত্র আপনার দ্বারা করতে পারা কাজ থেকে, অন্যদের দিয়ে করানো যেতে পারা কাজ আলাদা করার ক্ষেত্রে একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে আপনার সবচেয়ে বেশি প্রভাব থাকবে।

প্রতিটি কার্যকলাপের জন্য, **আপনার কর্মীদের মধ্য থেকে এমন একজন সদস্য শনাক্ত করুন যিনি আপনার অনুপস্থিতিতে নেতৃত্ব দিতে পারবেন**। সারণী 1-এর একটা অনুলিপি করে এটা পূরণ করা আপনার জন্য উপযোগী হতে পারে, প্রয়োজন অনুযায়ী সারি যোগ করতে পারেন ।

সারণি 1 *আপনার অনুপস্থিতিতে কে নেতৃত্ব দিতে পারেন?*

অ্যাক্টিভিটি	**আপনার অনুপস্থিতিতে যে কর্মী নেতৃত্ব দেবেন**

আপনার ভূমিকার ক্ষেত্রে কোন কাজের বিবরণ আছে কি? না থাকলে, আপনাকে হাতে নিতে হবে ও সম্পূর্ণ করতে হবে এমন সব কাজগুলোর তালিকা করুন। কিছু কিছু কাজ অবিলম্বে করতে হতে পারে, পক্ষান্তরে অন্যগুলো দীর্ঘমেয়াদী প্রকৃতির হতে পারে।

কতটা সঠিকভাবে আপনার দৈনন্দিন কার্যকলাপের তালিকা আপনার কাজের বিবরণ বা কাজের তালিকায় প্রতিফলিত করে? কাজের বিবরণ বা কাজের তালিকা প্রতিফলিত হয় না এমন কোন অ্যাক্টিভিটি আপনি কি করেন?

একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে অনেক দায়িত্ব সঙ্গে আসে। একজন স্কুল নেতৃত্বের কাজের একটা বড় অংশ হল আপনার হয়ে অন্যদের কাজ করতে সক্ষম করার উপায় তৈরি করা। এর মধ্যে রয়েছে:

- দিকনির্দেশনা প্রদান
- ভাল অভ্যাসের আদর্শ স্থাপনা
- পারদর্শিতার যথাযথ প্রদর্শন ও বিন্যাস

- অন্যদের কাজে সহায়তা করা
- দায়িত্ব অর্পণকে কার্যকরী করা
- আপনার কর্মীরা কাজ সম্পূর্ণ করতে, এবং পেশাদারী মান বজায় রাখতে উদ্বুদ্ধ হয়েছেন এ বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া।

স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে, আপনি একজন 'সক্ষমকারী' হবেন বলে আশা করা হয়, যিনি লোকজনকে তাঁদের কাজের মান উন্নত করতে সাহায্য করেন এবং তাঁদের লক্ষ্য ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে সহায়তা করেন। প্রতিটি কাজ সম্পূর্ণ করতে একজন স্কুল নেতৃত্বের দিনে যথেষ্ট সময় নাও থাকতে পারে, তাই বুদ্ধিমানের মতো সময় ব্যবহার করা অপরিহার্য। এর মানে কার্যকলাপের সময় নির্ধারণ করা এবং উপলব্ধ সময়ের কার্যকর ব্যবহারের পরিকল্পনা করা। আপনি প্রতিদিন কী করছেন তার জন্য আপনি কার্যকর পদ্ধতি আবিষ্কার ও অনুসরণ করার জন্য নিজেই সহজ লক্ষ্য এবং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করুন, এবং মানসিক বিভ্রান্তি এড়িয়ে চলুন, তবেই আপনি আরো সাফল্য অর্জন করবেন। কার্যকরী সময় ব্যবস্থাপনা আপনার অ্যাক্টিভিটি আরো বেশি নিয়ন্ত্রণ লাভ করতে এবং আপনার দক্ষতা বৃদ্ধি করতে আপনাকে সাহায্য করতে পারে।

দায়িত্ব অর্পণে সক্ষম হওয়ার ক্ষেত্রে – অন্যদের জন্য আপনার কিছু অ্যাক্টিভিটি আপনাকে আপনার কাজ অগ্রাধিকারে শুরু করতে, আপনার সময় আরো ভালো ও কার্যকরভাবে পরিচালনা করতে, এবং নির্ভরযোগ্য সম্পর্ক গড়ে তুলতে দেবে। আপনার দায়বদ্ধতায় থাকা অতি জরুরি এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো সম্পর্কে আপনার চিন্তা ভাবনার কোন উপায় থাকলে তবে স্পষ্টতই আপনি তা আরও ভালভাবে করতে সক্ষম হবেন।

2 দায়িত্ব অর্পণ করা

কাজ সম্পন্ন করতে কাউকে দায়িত্ব অর্পণ করা বা আপনার হয়ে একটা সিদ্ধান্ত নেওয়া হল ক্ষমতা প্রদানের অন্তর্ভুক্ত। তবে, আপনি নেতৃত্বের দায়িত্ব অর্পণ করতে পারলেও, একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে আপনি তখনও দায়বদ্ধ এবং চূড়ান্তভাবে দায়ী হবেন। সেইজন্য স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি (SMC) এবং/অথবা সরকারের শিক্ষা তদারককারী ব্যক্তি হিসাবে আপনাকে দায়ী করবে। স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে, আপনার স্কুলের স্থানীয় কাজগুলোতে অন্যদের জন্য দায়িত্ব অর্পণ করার জন্য আপনি এককভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত।

ক্ষমতা প্রদান ব্যবস্থাপনা কৌশল হিসাবে স্বীকৃত হয়, যা দক্ষতা বাড়ায়, অন্যান্য কর্তব্য মোকাবেলা করতে পরিচালককে কিছু সময় দেয় এবং নিজেদের বিকাশ করতে অন্যদের সুযোগ প্রদান করতে পারে।

সমস্ত কাজ একত্রিত করে শ্রেণিবদ্ধ করে আপনার কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানোর জন্য 'অগ্রাধিকারের গ্রিড' (চিত্র 2) একটা সহজ উপায়, যেমন যেগুলোতে আপনার জরুরি মনোযোগ প্রয়োজন আর আপনার দ্বারাই সম্পন্ন করা উচিত, এবং যেগুলো আপনি সহজেই অন্য কাউকে অর্পণ করতে পারেন। কিভাবে আপনি আপনার কাজ একত্রিত করতে পারবেন চিত্র 3 তার একটা উপস্থাপনা।

P1 জরুরি এবং গুরুত্বপূর্ণ	**P2** গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু জরুরি নয়
P3 জরুরি কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ নয়	**P4** জরুরিও নয় গুরুত্বপূর্ণও নয়

চিত্র 1 অগ্রাধিকারের গ্রিড।

গ্রিডের মধ্যকার অগ্রাধিকার নিম্নরূপ:

- **অগ্রাধিকার 1 (P1): জরুরি এবং গুরুত্বপূর্ণ (U এবং I):** অন্য সবকিছু থেকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এই কাজগুলো করতে হবে। যদিও আপনি অন্যদের সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত হতে পারেন, তবে আপনি চূড়ান্তভাবে দায়ী হবেন এবং সেইজন্য কাজগুলোকে কার্যকরভাবে ও সময়ে সম্পন্ন করা নিশ্চিত করতে হবে।
- **অগ্রাধিকার 2 (P2): গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু জরুরি নয় (I নয় U):** এই কাজগুলো অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত নয়, তবে সেগুলো গুরুত্বপূর্ণ বলে আপনি সাধারণত নিজেই সেগুলো করতে চাইবেন। সেগুলো গুরুত্বপূর্ণ বলে, খুব বেশি সময় না ফেলে রাখাই ভাল হবে, না হলে সেগুলো P1 কাজ হয়ে যাবে। আপনি এই ধরনের কাজের দায়িত্ব অর্পণ করবেন বলে স্থির করলে, তবে আপনার প্রয়োজনের মান অনুসারে কাজ সম্পন্ন হচ্ছে তা নিশ্চিত করার জন্য আপনার তত্বাবধান করা এবং/অথবা সেই ব্যক্তিকে উপযুক্ত সহায়তা প্রদান করা গুরুত্বপূর্ণ।
- **অগ্রাধিকার 3 (P3): জরুরী কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ নয় (U নয় I):** কারণ যাই হোক, এই কাজগুলোর একটা জরুরী উত্তর প্রয়োজন কিন্তু সেগুলো আপনার ভূমিকার জন্য গুরুত্বপূর্ণ নয়। এটা গুরুত্বপূর্ণ নয় বলে আপনার এই কাজগুলোতে খুব বেশি সময় দেওয়া এড়িয়ে চলা উচিত। এই কাজগুলো করার জন্য প্রায়শই আপনার উপর চাপ আসতে পারে, কারণ সেগুলো জরুরী হিসেবে উপস্থাপন করা হয়, কিন্তু সেগুলো কয়েক মিনিট করার পরে আপনি বুঝতে পারেন সেগুলো জরুরি নয়। কোন বিলম্বিত প্রতিক্রিয়া এড়ানোর জন্য, সেগুলো অন্য কাউকে অর্পণ করা ভাল।
- **অগ্রাধিকার 4 (P4): জরুরিও নয় গুরুত্বপূর্ণও নয় (U-ও নয় I-ও নয়):** এই কাজগুলো আপনার আদৌ করার প্রয়োজন রয়েছে কিনা তা আপনার নিজেকেই জিজ্ঞাসা করা উচিত। এই ধরনের কাজগুলো বিরক্তিকর এবং এতে আপনার সময়ের ভাল ব্যবহার হয় না, তাই প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য কাউকে দায়িত্ব দিন।

এটা লক্ষ্য করা মূল্যবান যে অন্যরা জরুরী এবং/অথবা গুরুত্বপূর্ণ হিসাবে আপনার নিকট কিছু কর্ম নিয়ে আসতে পারে, যদিও আপনি অন্যভাবে ভাবতে পারেন। একজন নেতৃত্ব হিসাবে আপনি নিজের সময় কার্যকরভাবে পরিচালনা করার জন্য দৃঢ়সংকল্পবদ্ধ, আপনাকে নিজের জায়গায় স্থির থাকতে হবে এবং দৃঢ় হতে হবে। আপনার কাজ এবং কার্যকলাপের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে অগ্রাধিকারের গ্রিড আপনার জন্য একটা মডেল দেয়।

চিত্র 2 সহকর্মীদের কাজ অর্পণ করা।

অ্যাক্টিভিটি 2: দায়িত্ব অর্পণের জন্য অগ্রাধিকারের গ্রিডের ব্যবহার করা

আপনার শিক্ষণ দিনলিপিতে অগ্রাধিকারের গ্রিডের জন্য আপনার নিজস্ব সংস্করণ তৈরি করুন, বাক্সে ‘P1’, ‘P2’, ‘P3’ এবং ‘P4’ লেবেল করুন। গত দুই সপ্তাহে আপনার কাছে আসা কাজগুলো এখন বিবেচনা করুন এবং গ্রিডের বিভিন্ন শ্রেণিবিভাগে সেগুলো লিখুন। ইতিমধ্যেই সম্পন্ন হয়ে গেছে এমন কাজ সেগুলোতে থাকে না। সেগুলো গুরুত্ব এবং জরুরী অনুসারে ভিন্ন ভিন্ন হবে।

এটা করার পর, এ পর্যন্ত প্রতিটি কাজ সংক্রান্ত কিছু করা হলে সে সম্পর্কে চিন্তা করুন। গ্রিডের কোনো বিভাগে অন্য বিভাগ থেকে অধিক কাজ সম্পন্ন হয়েছে কিনা, এবং তার মধ্যে কতটুকু অন্যের উপর দায়িত্ব অর্পণ করেছেন তা দেখুন। পরিশেষে, কোন কাজগুলো অর্পণ করা যাবে ও কাকে করা যাবে তা ভাবুন।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনার বিবেচনা করা উচিত:

- **কাজের অত্যাবশ্যকীয়তা:** জরুরী কাজগুলোকে সব সময় অগ্রাধিকার দিতে হবে। এর মানে এই নয় যে সেগুলো আপনাকেই সম্পন্ন করতে হবে। আপনি সহজেই সেগুলো অর্পণ করতে পারেন বা অন্যদের সেখানে অন্তর্ভুক্ত করতে পারেন।
- **কাজের গুরুত্ব:** এমন কিছু কাজ থাকতে পারে যেগুলো আপনি নিজেই করতে চাইবেন, যদিও সেগুলো সময়-সাপেক্ষ হতে পারে। আপনার এইগুলো অগ্রাধিকার দিতে হবে, তবে কোন কারণে আপনি সেগুলো অর্পণ করার প্রয়োজন বোধ করলে, সেগুলো সময়মত এবং কার্যকর উপায়ে বিতরণ করা হয়েছে কিনা তা আপনাকে তদারকি করতে হবে।
- **কাজে নিযুক্ত করা হবে এমন ব্যক্তির ক্ষমতা:** এটা জরুরী কারণ আপনি নিজে করলে যে মানের হবে, একই মান আপনি প্রত্যাশা করেন। অতএব, আপনি যাকে প্রদান করতে আস্থাশীল এটি তাঁকে অর্পণ করা যুক্তিযুক্ত। কখনও কখনও অভিজ্ঞতা জরুরী!
- **সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল, কত সময় আপনাদের দুজনের আছে:** আপনার অর্পণ করা ব্যক্তি যদি আপনার নিজের করা থেকে অনেক বেশি সময় নেন তবে আবার ভাবুন। কাজটি সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন করতে যদি অনেক বেশি তত্বাবধানের প্রয়োজন হয় তবে আবার ভাবুন।

আপনার কাজের অগ্রাধিকার নির্বাচন করা এবং কোন কাজের দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে তা নির্ধারণ করা সহজ নয়, কারণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে বলে আপনাকে নিশ্চিত করতে হবে। বিশ্বাস সংক্রান্ত সমস্যা এবং কাজে ব্যক্তির কাছ থেকে যথাযথ সহায়তা পাওয়া হলো দায়িত্ব অর্পণে অতিরিক্ত সতর্কতার কারণ। তবে অর্পণ করায় অনিচ্ছা আপনাকে পরিশ্রান্ত এবং ঘায়েল করতে পারে, যা শেষ পর্যন্ত আপনার কর্মক্ষমতায় প্রভাব ফেলতে পারে।

সারণী 2 এবং 3-তে দুটো স্কুল নেতৃত্ব দ্বারা গঠিত অগ্রাধিকারের গ্রিডের উদাহরণ দেওয়া আছে – একটি প্রাথমিকে আর একটা মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে। কার্যকরভাবে এই কাজটা করতে সক্ষম হতে, উভয় স্কুল নেতৃত্বের যেটা করতে হয়েছিল:

- প্রতিটা কাজে কতটা পরিমাণ তাদের সময় ব্যয় করা হয় বিধিবদ্ধ করা
- সমস্যার ক্ষেত্রসমূহ নির্ধারণ করা
- আগে পরিকল্পনা করতে চেষ্টা করা
- অপর্ণ করা 'জরুরী কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ কাজ নয়', পাশাপাশি 'জরুরিও নয় গুরুত্বপূর্ণও নয়' কাজও বিবেচনা করা।

সারণি 2 *একজন প্রাথমিক স্কুল নেতৃত্বের অগ্রাধিকারের গ্রিড*

P1 আদনান-এর বাবার সঙ্গে তার অনুপস্থিতি সম্পর্কে কথা বলুন। মিঃ অনিল-এর ক্লাস সম্পর্কে আমার পর্যবেক্ষণগুলো শেয়ার করুন এবং তাঁকে মিঃ শর্মার ক্লাসে মনোযোগ দিতে পরামর্শ দিন।	**P2** নতুন বিভাগের আসবাবপত্রের ফরমায়েশের জন্য অনুস্মারক পাঠান। জেলা অফিসে শিক্ষার্থীদের মাসিক উপস্থিতির রেকর্ড পাঠান।
P3 আগামীকাল স্কুলে পরিদর্শক আসছে তার জন্য ক্লাস V-এর আরও বেশি শিক্ষার্থীকে নিজেদের প্রকল্প আনতে বলুন।	**P4** অসুবিধা দূর করার কৌশল নিয়ে নিয়মিত আলোচনার জন্য স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সঙ্গে সপ্তাহে মাঝে মাঝে দেখা করুন।

সারণি 3 *একজন মাধ্যমিক স্কুল নেতৃত্বের অগ্রাধিকারের গ্রিড।*

P1 পদার্থবিদ্যার শিক্ষকে মিঃ মোহান্তি কোন পারিবারিক অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য ছুটি নিয়েছেন, সেই স্থান পূরণের জন্য কর্মীদের সাথে কথা বলুন। সকাল 11 টায় প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করতে মনিশকে পাঠান। প্রযুক্তি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে DIET কর্মীদের অবহিত করুন	**P2** ইভেন্টের জন্য সাংস্কৃতিক ক্রিয়াকাণ্ড আয়োজন করুন এবং অতিরিক্ত অনুশীলনের প্রয়োজন হবে কিনা যাচাই করুন। যারা স্কুলে আন্ত-স্কুল প্রতিযোগিতায় প্রতিনিধিত্ব করবে সেইসব শিক্ষার্থীদের ভ্রমণের জন্য অনুমতি দিন।
P3 শিশু দিবসে বক্তার জন্য একটা মাইক্রোফোনের ব্যবস্থা করুন।	**P4** তারা দুই মাস পরে প্রহরীর ভরণপোষণের খরচ বৃদ্ধি করতে চাইলে স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে যোগাযোগ করুন।

আপনার সময় কিভাবে পরিচালনা করছেন এবং কাজগুলো অন্যদের অর্পণ করা আপনার কার্যকারিতা ও দক্ষতা উন্নত করতে আপনাকে সক্ষম করতে পারে তা বিবেচনা করে, আশা করি আপনি আপনার নিজের ব্যক্তিগত উন্নয়নের উপর মনোযোগ দিতে সময় করতে পারবেন।

পরবর্তী বিভাগে আপনি ব্যক্তিগত উন্নয়ন পরিকল্পনা করবেন। একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসেবে আপনার কোন ভূমিকায় আপনি ভাল সেই সম্পর্কে আপনাকে চিন্তা করা শুরু করতে হবে, এবং আপনার উন্নতিতে যা প্রয়োজন তা শনাক্তকরণে স্ব-সমালোচনামূলক হতে হবে। এই ভাবনাগুলো আপনাকে আপনার নিজের অভ্যাস উন্নত করতে সাহায্য করবে, আরো কার্যকরভাবে আপনার কর্মীদের অভ্যাস বিকাশ করতে আপনাকে সক্ষম করবে এবং শেষ পর্যন্ত আপনার শিক্ষার্থীদের শিক্ষণ উন্নত করবে।

3 আপনার উন্নয়ন পরিকল্পনা

কোন ব্যক্তিগত বা পেশাদার উন্নয়ন পরিকল্পনা (PDP) হল যত্নসহকারে পরিকল্পিত একটা নথি যা আপনার কোন পরিকল্পনা চক্র বিকাশের জন্য শনাক্ত করা মূল এলাকায় আলোকপাত করে।

PDP প্রক্রিয়ায় জড়িত:

- আপনার বর্তমান দক্ষতা, পারদর্শিতা এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষা মূল্যায়ন করা
- আপনার দক্ষতা, জ্ঞান বা পারদর্শিতার আবশ্যকতা শনাক্ত করা
- আপনি একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে, স্বল্প, মাঝারি বা দীর্ঘ মেয়াদে অর্জন করতে চাইলে – লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো প্রতিষ্ঠা করা
- আপনার লক্ষ্য(গুলো)-এ আপনাকে পৌঁছাতে সহায়তা করতে উপলব্ধ চাহিদাগুলো পূরণ করতে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন অ্যাক্টিভিটিগুলো নির্বাচন করা।

অনেক স্কুল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে, এই প্রক্রিয়া আপনার নিজের পরিচালকের সঙ্গে আলোচনা করার সুযোগ থাকা কোন মূল্যায়ন ব্যবস্থাকে সংযুক্ত করে। এই প্রক্রিয়ায় আপনার ব্যবস্থাপকের একটা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা থাকতে পারে, কারণ তাঁরা আপনার পরিকল্পনায় সহায়তা করতে পারা সম্পদগুলোর অভিগম্যতা নিয়ন্ত্রণ করে। আপনার কোন মূল্যায়ন প্রস্তুত আবশ্যক হলে, আপনার উচিত:

- আপনার দক্ষতা ও অনুশীলন বিবেচনা করা
- আপনার কার্যসম্পাদন ও সামর্থ্যগুলো পর্যালোচনা করা
- আপনি সফল তা নিশ্চিত করতে কোন কর্মোদ্যোগ পরিকল্পনা (সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য এবং/অথবা উদ্দেশ্যগুলো সহ) তৈরি করা।

একটা ভাল PDP থাকলে এবং সে অনুযায়ী কাজ করলে এটা নিশ্চিত করতে সাহায্য করে যে আপনি পেশাদারী সক্ষমতা বিকশিত করছেন এবং বজায় রাখছেন। এই দ্রুত পরিবর্তনশীল পরিবেশে হালনাগাদ রাখতে এটা আপনার জন্য অপরিহার্য। আপনাকে নিশ্চিত করতে হবে যে সক্রিয় উৎপাদনশীল নাগরিক হিসেবে আপনার শিক্ষার্থীদের আগাম উপযুক্ত দক্ষতা এবং জ্ঞান আছে। এই কারণে, তাঁদের জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করতে চাওয়ার স্থানে প্রায়ই নেতৃত্বের দ্বারা প্রযুক্তির বিষয়টি উল্লেখ করা হয়।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলো PDP প্রক্রিয়ার রূপরেখা প্রদান করে।

1. **আপনি কোথায় তা ঠিক করুন এবং স্পষ্টভাবে আপনার আকাঙ্খা নিরূপণ করুন:** কোনো উন্নয়ন কার্যকলাপের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা প্রয়োজন। হয় আপনি নিজে বা আপনার ব্যবস্থাপক, পরামর্শদাতা, সহকর্মী অথবা বন্ধুদের সাহায্যে এটা করতে পারেন। এটা অন্তর্ভুক্ত করে:
   - আপনি কিসে পারদর্শী এবং আগ্রহী তার পরিমাপ অর্জন করা
   - প্রাতিষ্ঠানিক বাস্তবতাগুলো (স্কুল), পাশাপাশি কোনো সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জগুলো বিবেচনা করা
   - আপনার পরিকল্পনা আপনার স্কুলের চাহিদা পূরণ করবে নিশ্চিত করা।
2. **উন্নয়নের চাহিদা শনাক্ত করা:** আপনার উন্নয়নের আবশ্যকতাগুলো শনাক্ত করা আপনার কাজ বা দায়িত্ব, আপনার ব্যবস্থাপক বা সহকর্মীর সঙ্গে আলোচনা থেকে, আপনার স্কুল, শিক্ষক এবং/অথবা শিক্ষার্থী, অথবা কিছু আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আবশ্যকতার পরিবর্তন থেকে উত্থান হতে পারে। কাঠামোগতভাবে আপনার দক্ষতা মূল্যায়নে আপনাকে সাহায্য করতে বিভিন্ন উপকরণ যেমন স্ব-মূল্যায়ন পরীক্ষা, পাওয়া যেতে পারে। আপনার উন্নয়ন আবশ্যকতা অধিকাংশ

আপনার বর্তমান দায়িত্ব ও কর্তব্যের সঙ্গে যুক্ত করা হবে, যদিও এটা সবসময় অর্থপূর্ণ বিবেচনা যে পদোন্নতির জন্য প্রস্তুত হতে আপনার কোন উন্নয়নের প্রয়োজন হতে পারে।

3. **শেখার সুযোগগুলো শনাক্ত করা:** উপরের এক বা একাধিক মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার ফলস্বরূপ, আপনার আবশ্যকীয় অর্জন, হালনাগাদ বা উন্নত করতে দক্ষতা বা জ্ঞানের একটা তালিকা তৈরি করুন। আপনার বর্তমান দক্ষতা এবং জ্ঞানের ভিত্তিতে এই তালিকা তুলনা করুন, এবং কোন ঘাটতি শনাক্ত করুন।
4. **একটা কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন:** আপনার শনাক্ত করা প্রতিটি দক্ষতা এবং জ্ঞানের ব্যবধান, নিজের উন্নয়নের উদ্দেশ্য সেট করুন। সেগুলোতে চ্যালেঞ্জের একটা উপাদান থাকা আবশ্যক যাতে করে সেগুলো আপনার ক্ষমতা প্রসারিত করতে পারে। কিন্তু সেগুলো বাস্তবসম্মত সময়সীমার মধ্যে অর্জনযোগ্য এবং লাভজনক হতে হবে।
5. **উন্নয়নের কার্যভার গ্রহণ করা:** আপনি স্থানীয় শিক্ষা কর্তৃপক্ষের মূল কর্মকর্তাদের সঙ্গে এটা নিয়ে একবার আলোচনা করার পর আপনার পরিকল্পনাকে কাজে পরিণত করুন। আপনি কী করবেন এবং আপনি কিভাবে করবেন এটা আপনার পছন্দের উপর নির্ভর করা উচিত। প্রশিক্ষণ কোর্স ছাড়াও, বিকল্পগুলির মধ্যে রয়েছে ছায়া কাজ (দৈনন্দিন রুটিনসহ অন্য স্কুল নেতৃত্বকে অনুসরণ করা), কোন নিয়োজন (নতুন দক্ষতা শেখার উদ্দেশ্যসহ অন্য কোন ভূমিকা নিতে একটা আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা), প্রকল্পের কাজ, নেটওয়ার্কিং এবং সম্প্রদায়ের অংশগ্রহণ।
6. **ফলাফলের রেকর্ড:** রেকর্ড সংরক্ষণ আপনাকে – এবং অন্যদেরকে, যেমন স্থানীয় শিক্ষা কর্তৃপক্ষদেরকে – আপনি যা কাজ করেছেন তা মনে করিয়ে দেবার কাজ করে। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল, আপনি আপনার উন্নয়ন অ্যাক্টিভিটি থেকে কী পেয়েছেন সে বিষয়ে আলোকপাত করতে আপনার রেকর্ড আপনাকে সাহায্য করবে। তারিখ, শনাক্ত করা উন্নয়নের আবশ্যকতা, সেসকল প্রয়োজন পূরণের নির্বাচিত পদ্ধতি, পিডিপি গৃহীত হওয়ার তারিখে (গুলো), ফলাফল, এবং আর কোনও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ থাকলে সেগুলো রেকর্ড করুন।
7. **নিরীক্ষণ, মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা:** স্ব-উন্নয়ন চক্রে মূল্যায়ন একটা গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। দুটি বিষয় আপনার বিবেচনা করা উচিত: আপনার গ্রহণ করা উন্নয়নের অ্যাক্টিভিটি যথাযথ ছিল কিনা এবং এর ফলে কিভাবে আপনার দক্ষতা বা কাজের আচরণ উন্নত হয়েছে।

অ্যাক্টিভিটি 3: আপনার নিজস্ব PDP প্রক্রিয়া শুরু করা

উপরের PDP প্রক্রিয়ার রূপরেখা ব্যবহার করে, প্রথম তিনটি বিষয়ের মাধ্যমে নিজেই কাজ করুন। আপনি আপনার পেশাজীবনের কোন জায়গায় আছেন তা আপনার শিক্ষণ দিনলিপিতে নোট করুন এবং স্পষ্টভাবে আপনার আকাঙ্খাগুলো নির্ধারণ করুন। তারপর আপনার উন্নয়নের আবশ্যকতা এবং জ্ঞান লাভ করতে ও নতুন দক্ষতা শিখতে কী কী সুযোগ আছে শনাক্ত করুন।

এটা সম্ভবত আপনার প্রথম বার করা হবে, তাই এটা সহজ নাও হতে পারে। সঠিকভাবে আপনার উন্নয়নের আবশ্যকতা মূল্যায়ন করতে আপনাকে সৎ ও বিচক্ষণ হতে হবে; এবং কিভাবে সেগুলো পূরণ করা যেতে পারে সেই সম্পর্কে ভাবতে সৃজনশীল হতে হবে। অন্য যাঁরা আপনাকে আপনার PDP -তে জ্ঞাপন করা অর্ন্তদৃষ্টি এবং দৃষ্টিকোণগুলো দিতে পারে তাঁদের সঙ্গে এই নিয়ে আলোচনা করার জন্য এটা দরকারী।

পেশাদারী উন্নয়ন চালিয়ে যাওয়া

পেশাদারী উন্নয়ন চালিয়ে যাওয়া (CPD) বলতে সেই উপায়কে বোঝায় যার মাধ্যমে লোকজন পেশাদারী জ্ঞান, অনুশীলন এবং দক্ষতা বজায় রাখে ও উন্নত করে। অনুশীলনে কোন লাইসেন্স নবায়ন করার জন্য বিশ্বের অন্যত্র কিছু পেশায় বছরে CPD এর ঘন্টা ঘোষণা করা বাধ্যতামূলক হয়ে গেছে। ব্যক্তিবর্গ যোগ্যতা পরবর্তী উপযুক্ত রয়েছেন তা নিশ্চিত করার জন্য এই লাইসেন্সগুলো জায়গায় রাখা

হয়েছে। একটা ভাল PDP থাকলে এবং সে অনুযায়ী কাজ করলে এটা নিশ্চিত করতে সাহায্য করে যে আপনি পেশাদারী সক্ষমতা বিকশিত করছেন এবং বজায় রাখছেন।

ভারতে স্টেট কাউন্সিল অব এডুকেশন রিসার্চ অ্যান্ড ট্রেনিং (SCERT) এবং ডিস্ট্রিক্ট ইনস্টিটিউট অব এডুকেশন অ্যান্ড ট্রেনিং (DIETs) শিক্ষক ও স্কুল নেতৃত্বের জন্য ব্যাপক পরিধির প্রশিক্ষণ কর্মসূচী দ্বারা এই ধরনের সহায়তা প্রদান করে। আরও সাম্প্রতিককালে, ন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব এডুকেশনাল প্ল্যানিং অ্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশনে অবস্থিত দ্য ন্যাশনাল সেন্টার ফর স্কুল লিডারশিপ (NCSL), স্কুলগুলোকে উৎকর্ষ কেন্দ্রে রূপান্তর করার উদ্দেশ্যে স্কুল নেতৃত্ব প্রস্তুত করার জন্য সারা দেশের স্কুল নেতৃত্বের ক্ষমতা উন্নতির উপর দীর্ঘমেয়াদী ও ধারাবাহিক ভিত্তিতে আলোকপাত করেছে।

ন্যাশনাল কাউন্সিল ফর টিচার এডুকেশান (2009) অনুযায়ী কোন CPD-এর প্রোগ্রামের শিক্ষকদের জন্য ব্যাপক লক্ষ্য হল:

- অন্বেষণ, অভিব্যক্ত করা এবং নিজের অভ্যাস গড়ে তোলা
- একাডেমিক শৃঙ্খলা বা স্কুলের পাঠ্যক্রমের অন্যান্য ক্ষেত্রে ব্যক্তির জ্ঞানের গভীরতা বাড়ানো এবং নিজেকে হালনাগাদ করা
- শিক্ষার্থী এবং তাদের শিক্ষণে গবেষণা ও বিবেচনা করা
- শিক্ষা ও সামাজিক বিষয়গুলো বোঝা ও নিজেকে হালনাগাদ করা
- শিক্ষা ও শিক্ষাদানের সাথে পেশাগতভাবে সংযুক্ত অন্যান্য ভূমিকার জন্য প্রস্তুত করা যেমন শিক্ষক শিক্ষা, পাঠ্যক্রম উন্নয়ন বা পরামর্শদান
- কর্মক্ষেত্রে বৌদ্ধিক বিচ্ছিন্নতা থেকে বেরিয়ে আসা ও অভিজ্ঞতা শেয়ার করা এবং অন্যদের দ্বারা পরিজ্ঞান নেওয়া– নির্দিষ্ট বিষয়ে কাজ করা শিক্ষক এবং শিক্ষাবিদ, এবং পাশাপাশি বুদ্ধিজীবী নিয়ে নিকট ও বৃহত্তর সমাজে কাজ করা।

এই বিস্তৃত লক্ষ্য DIETs দ্বারা প্রয়োগ হওয়া চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কৌশল অবহিত করে। একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে, এই লক্ষ্যগুলো অপরিহার্যভাবে আপনার সব প্রয়োজন পূরণ নাও করতে পারে। আপনার আত্মসচেতন ও আপনার অনুশীলন সম্পর্কে সমালোচনামূলক হওয়া এবং নিজের বিকাশে প্ররোচক পদক্ষেপ গ্রহণ করা তাই গুরুত্বপূর্ণ।

অ্যাক্টিভিটি 4: আপনার উন্নয়নের আবশ্যকতা শনাক্ত করা

আপনি পরের বছরের জন্য উন্নতি করতে চাইলে এবং আপনি কী করতে পারেন তা নিশ্চিত করার জন্য আপনার শিক্ষণের দিনলিপিতে তিনটে ক্ষেত্র চিহ্নিত করুন। এটা আপনাকে PDP প্রক্রিয়ার কর্ম-পরিকল্পনা ধাপে স্থানান্তর করায়। আপনি এই ইউনিটের শেষে সম্পদ 1 ব্যবহার করতে পারেন। লেখার উদ্দেশ্যে আরও নির্দিষ্ট নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয় বলে এই পর্যায়ে আপনার নোটগুলো চূড়ান্ত করবেন না।

4 SMART উদ্দেশ্যগুলো নির্ধারণ করা

আপনার উন্নয়ন উদ্দেশ্যগুলো যত্নসহকারে পরিকল্পনা করা, সংক্ষিপ্ত এবং অর্জনীয় নিশ্চিত করার জন্য উপায়গুলোতে আপনি আপনার PDP বিবৃতি গঠন করতে পারেন। যদিও ভালভাবে গঠন করা কোন উদ্দেশ্য অপরিহার্যভাবে নিশ্চয়তা দেয় না যে এটা অর্জিত হবে, তবে এটা একটা ভালো শুরু এটা হওয়া নিশ্চিত করতে আপনাকে উদ্দীপিত করে, কারণ এটাতে গুরুত্বপূর্ণ দিক আছে। ভাল উদ্দেশ্য লেখার বিষয়ে PDP অতিরিক্ত অনেক প্রসঙ্গে ব্যবহার করা যেতে পারে। একটা খুব জনপ্রিয় আদ্যক্ষর ‘SMART’এর ভাল উদ্দেশ্যের গুরুত্বপূর্ণ দিক বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়, এর অর্থ:

- **Sসুনির্দিষ্ট (Specific)**
- **Mপরিমাপযোগ্য (Measurable)**
- **Aঅর্জনযোগ্য (Achievable)**

- **R**বাস্তবসম্মত **(Realisic)**
- **T**সময়োপযোগী (বা সময় বেঁধে) **(Time bound)**।

উদ্দেশ্যগুলো ব্যাখ্যা করে যে একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে আপনি কী অর্জন করতে চেষ্টা করছেন। এটার মানে অপরিহার্যভাবে এই নয় যে আপনাকে উদ্দেশ্য(গুলি)-র সঙ্গে যুক্ত সমস্ত কাজ গ্রহণ করতেই হবে। তাদের প্রক্রিয়ার সঙ্গে যুক্ত প্রত্যেকের দ্বারা স্পষ্ট এবং বোধগম্য হওয়া খুবই গুরুত্বপূর্ণ; তারা যদি তা করতে পারেন, তবে এটা সফল প্রয়োগে সহায়ক হবে। আপনার, স্পষ্ট এবং পরিমাপযোগ্য সূচক থাকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ, কারণ সেগুলো উদ্যোগের সাফল্যের সংজ্ঞা প্রদান করে। অর্জনযোগ্য এবং বাস্তবসম্মত উদ্দেশ্যগুলো ব্যক্তিদের নিয়োজিত করে এবং প্রেরণা দেয়। আপনার উদ্দেশ্যগুলো অবাস্তব হলে, আপনি আপনার নিজেকে এবং অন্যদেরকে অপরিমেয় চাপের অধীনে রাখবেন। এটা মানুষের প্রতিশ্রুতি স্তরে বা সেগুলো পূরণের ক্ষমতায় গৌণ প্রভাব ফেলতে পারে। স্পষ্ট সময় সূচক থাকা গুরুত্বপূর্ণ যাতে করে কখন উদ্দেশ্য অর্জন করা হয়েছে – অথবা অর্জন করা সম্ভব না হলে, কোন নির্বাপক সমস্যা মেটাতে ব্যবস্থা নিতে হবে কিনা সবাই জানতে পারে।

এখন কিছু মূল ক্রিয়াবাচক ক্রিয়াপদের দিকে দেখুন যা SMART উদ্দেশ্য গঠনে সাহায্য করতে পারে।

নির্দিষ্ট

নির্দিষ্ট করে বলতে গেলে, কোন উদ্দেশ্যের একটা যথাযথ বা সুনির্দিষ্ট, কৃতিত্ব বা ফলাফলের একটা বিবরণ থাকা উচিত। শতকরা, সংঘটনের হার, হার বা সংখ্যায় সংশ্লিষ্ট করতে পারলে এটা সহায়ক হবে। নির্দিষ্টতা বৃদ্ধি করতে, উদ্দেশ্য(গুলি) পূর্ণ করতে আবশ্যক সেই সেই ক্রিয়াকলাপগুলি বর্ণনা করতে ক্রিয়াবাচক ক্রিয়াপদ ব্যবহার করুন।

ক্রিয়াবাচক ক্রিয়াপদের মধ্যে রয়েছে, ‘সৃষ্টি করা’, ‘বিকাশ করা’, ‘নকশা করা’, ‘বিশ্লেষণ করা’, ‘নির্বাহ করা’, ‘পরিবর্তন করা’, ‘বদলে দেওয়া’, ‘শনাক্ত করা’ এবং ‘প্রস্তুত করা’।

পরিমাপযোগ্য

সুনিশ্চিত করুন যে আপনার উদ্দেশ্যের পরিমাপযোগ্যতা অতিশয় গুরুত্বপূর্ণ, কারণ আপনি উদ্দেশ্য অর্জন করেছেন না করেননি এটা আপনাকে বলবে। একটা তথ্য সংগ্রহের উপকরণের (পর্যবেক্ষণ, গতিবিধি অনুসরণ এবং আচরণ রেকর্ডিং, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা, ইত্যাদি) মাধ্যমে আপনি প্রমাণ জড়ো করবেন বা একটা পূর্বনির্ধারিত পদ্ধতি ব্যবহার করে বা রাজ্য কর্তৃপক্ষ দ্বারা নির্দেশিত পন্থা অনুসারে আপনার স্কুলের ক্রিয়াবিধি ব্যবহার করে। আপনার উদ্দেশ্য পরিমাপ করতে আপনি যে উপকরণ ব্যবহার করেন, আপনার সাফল্যের দাবি সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণ সৃষ্টি করতে সেটা আপনাকে সাহায্য করা উচিত। আপনার নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলো বিবেচনা করা উচিত:

- পরিবর্তন ঘটেছে আমি কিভাবে জানব?
- এই পরিমাপ কিভাবে পাওয়া যাবে?

অর্জনযোগ্য

কোন উদ্দেশ্য অর্জনযোগ্য হয় যদি:

- আপনি জানেন যে এটা পরিমাপযোগ্য এবং আপনি তার প্রভাবের প্রমাণ জড়ো করতে পারেন
- অন্যরা ইতিমধ্যে এটা করে নিয়েছে, যার অর্থ, বস্তুত, এটা অর্জন করা সম্ভব
- কোন সীমাবদ্ধতা এবং বাধা সাবধানে বিবেচনা করা হয়েছে।

সহজেই পাওয়া যায় না বা ভবিষ্যতে পাওয়া কঠিন হতে পারে এমন সম্পদের উপর খুব বেশী নির্ভরশীল কোন উদ্দেশ্য নির্ধারণে এটা মূল্যবান নয়। লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হলে এই ঝুঁকি সাবধানে পরিচালিত করা যাবে।

বাস্তবসম্মত

আপনার উদ্দেশ্যের বাস্তবসম্মত দৃষ্টিভঙ্গি এটা অর্জনযোগ্য কি অর্জনযোগ্য নয়-এর সঙ্গে ঘনিষ্ঠভাবে সংযুক্ত। উদ্দেশ্যগুলি বাস্তবসম্মত হওয়া উচিত, এর মানে এই নয় যে সেগুলো সহজ করা প্রয়োজন। প্রয়োজন অনুযায়ী উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা যাবে, তবে ততটা নয় যাতে সাফল্যের সম্ভাবনা অল্প হয়। বাস্তবসম্মত উদ্দেশ্যগুলি উপলব্ধ সম্পদ, যেমন আবশ্যক দক্ষতা, আর্থিক সম্পদ, উপকরণ, প্রযুক্তি এবং অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করে। আপনার বিবেচনা করা উচিত:

- উদ্দেশ্য অর্জন করা সম্ভব কিনা
- উদ্দেশ্য অর্জনের সম্পদ উপলব্ধ কিনা।

সময়মত (বা সময় বেঁধে)

উদ্দেশ্যের কোন নির্দিষ্ট সময়সীমা বন্টন এটা পরিমাপযোগ্য নিশ্চিত করতে ঘনিষ্ঠভাবে সংযুক্ত করা হয়। কারণ আপনার উদ্দেশ্য পূরণ হয়েছে কিনা তা নিরুপণ করতে, আপনাকে কোন নির্দিষ্ট সময়ে প্রমাণ সংগ্রহ করতে হবে, উদ্দেশ্য অর্জন সম্ভব আপনি প্রত্যাশা করলে আপনার নির্দিষ্ট করা আবশ্যক। আবশ্যকীয় জরুরি কর্তব্য সৃষ্টি করতে, দ্রুত পদক্ষেপ নিতে এবং দায়বদ্ধদের মতমতে আলোকপাত করতে একটা নির্দিষ্ট সময়সীমা সাহায্য করে।

অ্যাক্টিভিটি 5: ব্যক্তিগত ও আপনার স্কুলের জন্য SMART উদ্দেশ্যগুলো নির্ধারণ করা

উদ্দেশ্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া ভীতিকর মনে হতে পারে, কিন্তু এটা আসলে সেরকম না। আপনার ব্যাপক উন্নয়ন লক্ষ্যের সঙ্গে একত্রিত করতে এবং বিবৃতি পুনর্গঠন করতে SMART-এর ব্যবহার করার মত সহজ হতে পারে। স্কুল পর্যায়ে, কোন বিভাগের মধ্য দিয়ে বা স্কুল বছরের পরিকল্পনার মাধ্যমে এবং কিভাবে এটা পূরণ করা যাবে তা বিবেচনা করে আপনি এটা করতে পারেন। তা করা হলো উদ্দেশ্যগুলি নির্ধারণের মূল ভিত্তি। স্কুলের সকলের উদ্দেশ্যগুলোর পরিষ্কার বোধগম্যতা, পাশাপাশি তাদের নিজস্ব ভূমিকার ব্যাপারে সচেতনতা এবং সেগুলো অর্জন করার দায়িত্ব থাকা উচিত।

এখন অ্যাক্টিভিটি 4-এ ফিরে যান এবং আপনার PDP উদ্দেশ্যগুলি আবার লিখুন যাতে সেগুলো SMART হয়। কখন এই উদ্দেশ্যগুলো পূরণ করবেন আশা করেন, কিভাবে আপনি সেগুলোর এবং আপনার প্রয়োজনীয় সম্পদগুলোর কার্যভার গ্রহণ করবেন বিবেচনা করুন।

আপনার শেষ হলে, ব্যক্তিগত থেকে বরং একটি বৃহত্তর সাংগঠনিক লক্ষ্যে নজর দিয়ে আপনার SMART কৌশলগুলো চেষ্টা করুন। কোন প্রয়োগগত বা কৌশলগত পর্যায়ে আপনার স্কুলের জন্য একটা SMART উদ্দেশ্য লিখতে সম্পদ 2-এর উপর ভিত্তি করে একটি টেমপ্লেট ব্যবহার করুন। (কিভাবে কোন SMART লক্ষ্য সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে তা আপনাকে দেখাতে হোমওয়ার্ক নীতি প্রতিষ্ঠার একটা উদাহরণ সম্পদে অন্তর্ভুক্ত আছে।) আপনি আগে আলোচনা করা কর্মবাচক শব্দ পড়তে পারেন। একটা লক্ষ্যের জন্য আপনার একাধিক উদ্দেশ্য থাকতে পারে, যা এই উদাহরণে ব্যবহৃত একটা বিস্তৃত পদে ব্যবহৃত হতে পারে।

অ্যাক্টিভিটি 6: আপনার PDP পরিকল্পনা করা

আপনার নোটে আপনি আপনার কিছু শক্তি ও দুর্বলতা এবং হয়তো কিছু সমস্যা খুঁজে পাবেন যা আপনার আনুশীলনে স্পষ্ট হয়ে আছে। আপনার শিক্ষক, শিক্ষার্থী বা বৃহত্তর সম্প্রদায়কে ভালভাবে সমর্থন করার জন্য বিকশিত করতে বা দক্ষতার সমন্বয় করার প্রয়োজনে আপনার কী কোন ক্ষেত্র রয়েছে?

আপনার কাজ চালিয়ে যাওয়ার জন্য কী প্রয়োজন এবং আপনার জ্ঞান ও দক্ষতা বিকশিত করতে আপনি কিভাবে সহায়তা ও নির্দেশনা

পাবেন আপনার শিক্ষণের দিনলিপিতে তার নোট তৈরি করার জন্য বিবেচনা করুন। কোর্স বা প্রশিক্ষণের ঘটনা পরে চিন্তা করে চেষ্টা করুন; স্ব-অধ্যয়ন অন্তর্ভুক্ত করুন অথবা জ্ঞান বা দক্ষতা শেয়ার করার জন্য অভিজ্ঞ সহকর্মী সংযোগ করুন। আগামী বছরগুলোতে আপনার PDP পরিকল্পনার জন্য আপনি উপকরণ হিসাবে সম্পদ 3 টেমপ্লেট ব্যবহার করতে পারেন।

আপনি সম্ভবত আপনার DIET কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের তালিকা করবেন যেমন সময়-ব্যবস্থাপনা হিসাবে যার একটা নির্দিষ্ট আলোকপাত থাকতে পারে; অথবা আপনি সক্রিয় হওয়া বেছে নিতে পারেন ও একজন প্রধান প্রশিক্ষকের কাছ থেকে একজন পরামর্শদাতা হিসাবে আপনার নিজস্ব উন্নয়নের সুযোগ খুঁজে বের করতে পারেন। আপনি ইতিমধ্যেই অনলাইন সম্পদ বিষয়ে জানতে পারেন যেমন TESS-INDIA উপাদান, যা সহায়ক হতে পারে। এখানে প্রয়োজনীয় বই, সম্মেলন ও নেটওয়ার্ক রয়েছে যা আপনাকে প্রয়োজনীয় ইনপুট প্রদান করতে পারে।

মনে রাখবেন আপনার পরিকল্পনা সঠিকভাবে পরিচালিত হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সময় অগ্রগতি পরীক্ষা ও শনাক্ত করতে কোন পরিকল্পনা নিরীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। আপনার নিজস্ব উন্নতি ও সাফল্য নির্ণয় করার জন্য সারা বছর নির্দিষ্ট সময় অন্তর আপনি নিজেকে হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে পারেন এবং আপনার অর্জন মূল্যায়ন করার জন্য একটা চূড়ান্ত তারিখ ঠিক করতে পারেন।

5 সারসংক্ষেপ

এই ইউনিটে আপনি দেখেছেন একজন নেতৃত্ব হিসাবে আপনার সময়কে কিভাবে উৎপাদনশীল করতে পারেন ও কার্যকরভাবে ব্যবহার করতে পারেন, যা হয়তো আপনাকে আপনার নিজের সময় ও অন্যদেরকে প্রদত্ত দায়িত্ব ব্যবস্থাপনা করতে সহায়ক হতে পারে। ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়ন প্রত্যেকের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং সেজন্য সাবধানে পরিকল্পনা করতে ও ব্যবস্থা নিতে হবে। আপনি দেখেছেন আপনার প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে PDP ও SMART উদ্দেশ্যগুলো কিভাবে ব্যবহার করতে হবে। একজন স্কুল নেতৃত্ব হিসাবে আপনার অনুশীলন ক্রমাগত হালনাগাদ করা ও উন্নতির প্রয়োজন; পালাক্রমে এটা আপনার কর্মীদেরকে তাদের নিজস্ব কাজ অনুসরণ করতে সক্রিয়ভাবে উৎসাহিত করবে – একটা স্কুল তৈরি করা যেখানে হালনাগাদ ও নবায়ন একটা ক্রমাগত প্রক্রিয়া।

সম্পদসমূহ

সম্পদ 1: কর্ম পরিকল্পনা করা

***সারণি R1.1** আমার কর্ম পরিকল্পনা (অ্যাক্টিভিটি 4 দেখুন)।*

উদ্দেশ্য /অ্যাক্টিভিটি	এর দ্বারা সম্পন্ন করতে হবে	কিভাবে জানব আমি সফল হয়েছি

সম্পদ 2: একটা SMART লক্ষ্য ঠিক করা

সারণি R2.1 *একটা SMART লক্ষ্য ঠিক করা (অ্যাক্টিভিটি 5 দেখুন)।*

লক্ষ্য (ব্যাপক নিরিখে প্রকাশ করা)	
কোন স্কুলের বাড়ির কাজের নীতি (SMC-এর সঙ্গে সহযোগিতায়)।	
কী?	**কখন?**
আমি একটা বাড়ির কাজের নীতি তৈরি করব।	এপ্রিল টার্ম-এর শেষে।
কিভাবে?	**সম্পদমূহ**
কর্মী, শিক্ষার্থী এবং বাবা-মায়েদের সঙ্গে কাজ করা।	সভা অনুষ্ঠান এবং নীতি খসড়া করতে সময় প্রয়োজন হবে।

সম্পদ 3: ব্যক্তিগত / পেশাদারী উন্নয়ন পরিকল্পনা

সারণি R3.1 *ব্যক্তিগত / পেশাদারী উন্নয়ন পরিকল্পনা (অ্যাক্টিভিটি 6 দেখুন)*

যে ক্ষেত্র শনাক্ত করতে হবে	**এটি শনাক্ত করতে আমি যে অ্যাক্টিভিটি করবো**	**কখন আমি এই অ্যাক্টিভিটিগুলো সম্পন্ন করব**	**কিভাবে জানব আমি সফল হয়েছি**	**কখন (কতো সময় অন্তর অন্তর) আমি আমার অগ্রগতি পর্যালোচনা করব**

আপনার পরিকল্পনা শনাক্ত করা এবং তাতে সম্মত হওয়া	
কখন এবং কোথায় আমি আমার উন্নয়ন আবশ্যকতায় এবং আমার লাইন ব্যবস্থাপকের সঙ্গে পরিকল্পনায় একমত হব	কিভাবে আমি এটা করব

অতিরিক্ত সম্পদসমূহ

- ‘Time saving and time planning’, a page from *Managing and managing people*, an Open Educational Resource (OER) created by The Open University: http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/managing-and-managing-people/content-section-9.2
- *Leadership and context*, an OER created by The Open University: http://www.open.edu/openlearn/openlearn/education/leadership-and-context/content-section-0

তথ্যসূত্র/গ্রন্থতালিকা

Leadership and context, Open University OpenLearn unit. Available from: http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/leadership-and-context/content-section-0 (accessed 20 November 2013).

Managing and managing people, Open University OpenLearn unit. Available from: http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/managing-and-managing-people/content-section-0 (accessed 20 November 2013).

National Council for Teacher Education (2009) National Curriculum Framework for Teacher Education. New Delhi: NCTE. Available from: http://www.ncte-india.org/publicnotice/NCFTE_2010.pdf (accessed 20 November 2014).

National University of Educational Planning and Administration (NUEPA) (2014) National Programme Design and Curriculum Framework. Delhi: NUEPA. Available from: https://xa.yimg.com/kq/groups/15368656/276075002/name/SLDP_Framework_Text_NCSL_NUEPA.pdf (accessed 14 October 2014).

কৃতজ্ঞতাস্বীকার

এই বিষয়বস্তু ক্রিয়েটিভ কমন্স অ্যাট্রিবিউশন – শেয়ারঅ্যালাইক লাইসেন্স এর অধীনে উপলব্ধ (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/), যদি না অন্যভাবে চিহ্নিত হয়। লাইসেন্সটি TESS-INDIAর, OU এবং UKAID লোগোগুলির ব্যবহার বহির্ভূত করে, যা শুধুমাত্র TESS-INDIAর প্রকল্পের ক্ষেত্রেই অপরিবর্তিতভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

কপিরাইট স্বত্বাধিকারীদের সাথে যোগাযোগ করার উদ্দেশ্যে সর্বতভাবে প্রচেষ্টা করা হয়েছে। যদি কোনোটি অনিচ্ছাকৃতভাবে নজর এড়িয়ে গিয়ে থাকে, তাহলে প্রকাশকরা প্রথম সুযোগেই সানন্দে প্রয়োজনীয় বন্দোবস্ত করবেন।

ভিডিও (ভিডিও স্টিল সহ): ভারত ব্যাপী শিক্ষকদের শিক্ষাদানকারী, প্রধান শিক্ষক, শিক্ষক ও ছাত্রছাত্রীদের ধন্যবাদ জানানো হচ্ছে, যারা প্রস্তুতির সময়ে ওপেন ইউনিভার্সিটির সঙ্গে কাজ করেছিলেন।