

Managing and developing self:  
managing and developing yourself

পৰিচালনা আৰু স্ব-উন্নয়ন :

আপুনি নিজকে পৰিচালনা আৰু উন্নয়ন হোৱাত বিকাশ হ'ওক



Teacher Education  
through School-based  
Support in India  
[www.TESS-India.edu.in](http://www.TESS-India.edu.in)

অনুবাদ আৰু অভিযোজন : ৰাজ্যিক শিক্ষা গৱেষণা আৰু প্ৰশিক্ষণ পৰিষদ, অসম



<http://creativecommons.org/licenses/>




The Open  
University



এই স্কুল লিডাৰশ্বিপ অ'ই আৰ (মুক্ত শৈক্ষিক সম্পদ) হৈছে Tess Indiaৰ চমুটা গোটৰ অন্যতম, যাৰদ্বাৰা বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান শিক্ষকসকলে নিজৰ বুজাশক্তি আৰু দক্ষতাৰ বিকাশ ঘটাই শিক্ষণ আৰু শিকনৰো উন্নতি কৰিব পাৰে। এই গোটটোত অনুশীলন অতি প্ৰয়োজনীয় আৰু কৰ্মীবৃন্দ শিক্ষার্থী তথা অন্যান্য সকলেও ইয়াত সহযোগ কৰিব। এইবোৰ ফলপ্ৰসূ বিদ্যালয়ৰ সন্দৰ্ভত কৰা গৱেষণা আৰু পাঠ্যত্ৰ মিক অধ্যয়নৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। নিৰ্দিষ্ট গোট অধ্যয়নৰ কোনো নিৰ্দেশনা নাই যদিও স্কুল লিডাৰশ্বিপে গোটটোই বিষয়টো অধ্যয়ন তথা শিক্ষণ-শিকণৰ উপযুক্ত কাৰ্যব্যৱস্থাৰ যোগান ধৰে। আপোনালোকে গোটটো অধ্যয়নৰ বাবে বিশেষ বিষয়বস্তুৰ সহায় ল'ব পাৰে। নেচনেল কলেজ অৱ স্কুল লিডাৰশ্বিপৰ পাঠ্যত্ৰ মিক পৰিকাঠামোৰ সৈতে সংঘৰ্ষত এই গোটটোৰ মূল দিশ হ'ল : স্কুল লিডাৰশ্বিপত ইয়াৰ প্ৰভাৱ (ক) নিজা নিয়ন্ত্ৰণ আৰু বিকাশ, (খ) শিক্ষণ-শিকন পদ্ধতিৰ পৰিৱৰ্তন, (গ) অংশীদাৰিত্ব বৃদ্ধি। বাকীবোৰে কোনো বিশেষ গুৰুত্ব আৰোপ নকৰাকৈ নতুনত্বৰ সন্ধান কৰে।

এই গোটটো প্ৰধান শিক্ষকসকলে নিজা অধ্যয়ন অথবা শিক্ষণ আঁচনিৰ অংশ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। শিক্ষণ আঁচনিৰ অংশ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। আনহাতে তেওঁলোকে ব্যক্তিগত শিক্ষণ দিনলিপিৰ ব্যৱস্থা কৰি তাৰপৰা হোৱা অভিজ্ঞতা আনৰ সৈতে ভাগ বতৰা কৰি লাভান্বিত কৰিব পাৰে। ইয়াত ব্যৱহৃত স্কুল লিডাৰ বাক্যাংশই প্ৰধান শিক্ষক, অধ্যক্ষ, সহকাৰী শিক্ষক অথবা বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব বহনকাৰীৰ দৰে দায়বদ্ধ ব্যক্তি ক বুজাইছে।

## ভিডিঅ' সম্পদ *Video resources*

Tess Indiaৰ স্কুল লিডাৰশ্বিপে ভাৰতীয় বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানসকলৰ বাৰ্তালাপৰ ভিডিঅ'  কৰি সেইবোৰ বিদ্যালয়ৰ শিক্ষণ আৰু শিকণৰ পৰিৱৰ্তন তথা উন্নতিত অৰিহণা যোগাইছে। এই প্ৰচেষ্টাৰে তেওঁলোকে নিজৰ নিজৰ দক্ষতাৰ প্ৰমাণ কৰিবলৈ উৎসাহিত হ'ব। এইবোৰে শিক্ষকসকলক পাঠ্যপুথিৰ গোটভিত্তিক শিক্ষা প্ৰদানৰ বাবে উদগনি যোগাব, অৱশ্যে এইবোৰ ব্যৱহাৰ কৰাটো অপৰিহাৰ্য নহয়।

Tess Indiaৰ ৱেবচাইট <http://www.tess-india.edu.in>ৰ পৰা ডাউনলোড কৰি অথবা অনলাইনতে এই ভিডিঅ'সমূহ প্ৰত্যক্ষ কৰিব পাৰি। নতুবা চিডি আৰু মেম'ৰী কাৰ্ডটো ভিডিঅ'সমূহ লৈ চাব পাৰি।

### Tess India প্ৰকল্পৰ বিষয়ে

ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সহযোগিতা বৃদ্ধিৰ বাবে বিদ্যালয়ৰ কৰ্তৃত্বশীল ব্যক্তিৰ সমৰ্থনত মুক্ত শৈক্ষিক সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰি শ্ৰেণীকোঠাত প্ৰাথমিক আৰু উচ্চ শাখাৰ শিক্ষকৰ অনুশীলনৰ অভ্যাসৰ উন্নতি ঘটোৱাটোৱেই Tess Indiaৰ লক্ষ্য।

ভাষা, বিজ্ঞান আৰু গণিতসহ বিদ্যালয়ৰ পাঠ্যপুথিৰ লগতে ১০৫ Tess India বিষয়ৰ মুক্ত শৈক্ষিক সম্পদসমূহ শিক্ষকক যোগান ধৰা হয়। তেওঁলোকে শিক্ষকসকলক এনে কাম কাজৰ সুবিধা প্ৰদান কৰিব যাতে আন শিক্ষকে একেটা বিষয় শিকাওতে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে লাভ কৰা জ্ঞান তথা বোধশক্তি তুলনামূলকভাৱে উন্নত হ'ব।

Tess Indiaৰ সকলো মুক্ত শৈক্ষিক সম্পদ ভাৰতীয় তথা আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় লিখকৰ দ্বাৰা সামগ্ৰিকভাৱে লিখা, য'ত ভাৰতীয় পাঠ্যত্ৰ ম আৰু সূচীপত্ৰ অনলাইনত (<http://www.tess-india.edu.in>) উপলব্ধ। মুক্ত শৈক্ষিক সম্পদসমূহ বিভিন্ন পৰ্যায়ত উপলব্ধ আৰু প্ৰত্যেক অংশগ্ৰহণকাৰীৰ বাবে ই উপযুক্ত।

Tess India ইংলেণ্ড চৰকাৰৰ দ্বাৰা ব্যয়সম্বলিত আৰু ইংলেণ্ড মুক্ত বিদ্যালয়ৰ অধীনৰ।

Version 2.0 SL02v1

Except for third party materials and otherwise stated, this content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

## এই গোটত কি আছে (What this unit is about)

ভাৰতৰ বিদ্যালয়সমূহক শিক্ষার্থীৰ শিকনৰ উৎকৃষ্ট কেন্দ্ৰ হিচাপে ৰূপান্তৰ কৰাৰ দৃষ্টিভঙ্গী অনুধাৰন কৰাৰ বেলিকা এইটো গুৰুত্বপূৰ্ণ যে বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীসকলে তেওঁলোকৰ নতুনত্ব অনা আৰু দক্ষতা তথা জ্ঞানৰ প্ৰসাৰ ঘটোৱাৰ বাবে ব্যক্তিগতগতভাবে দায়বদ্ধ হ'ব লাগিব। ব্যক্তিগত উন্নয়ন হৈছে এক জীৱনজোৰা প্ৰক্ৰিয়া, য'ত এখন বিদ্যালয়ত কাম কৰা তথা ধনাত্মক আত্ম-ধাৰণা উন্নয়নৰ আৰু নিশ্চিত অত্যধিক ফলপ্ৰসু ফলাফলৰ বাবে নিজৰ দক্ষতা আৰু জ্ঞানৰ উন্নতি ঘটোৱা। ব্যক্তিগত বিকাশ উৰ্ব্বমুখী উন্নয়নৰ প্ৰয়োজনত ব্যৱহৃত নহয় (প্ৰমোশ্যনৰ ক্ষেত্ৰত)। তৎসত্ত্বেও আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ অগ্ৰগতিৰ বাবে এইবোৰে আপোনাৰ প্ৰদৰ্শনৰ উন্নতি ঘটোৱাত সক্ষম কৰি তোলে।

ব্যস্ত বিদ্যালয় মূৰব্বীৰ বাবে ব্যক্তিগত উন্নয়নৰ সময় নিৰ্ধাৰণ কৰাটো এক প্ৰত্যাহ্বানস্বৰূপ। সেইবাবে এই গোটত মূল দুটা গুৰুত্বপূৰ্ণ দক্ষতাৰ ওপৰত ধ্যান দিয়া হৈছে যাতে আপোনাৰ সূচীত সময় উলিয়াবলৈ সক্ষম হয়; সেয়া হ'ল সময় ব্যৱস্থাপনা আৰু প্ৰতিনিধি নিৰ্বাচন। আপোনাৰ কাম-কাজবোৰ উদ্দেশ্যপূৰ্ণ আৰু ফলপ্ৰসু যে হয় সেয়া নিশ্চিত হোৱাকৈ ব্যক্তিগত উন্নয়নৰ বাবে আপুনিৰ সময়ৰ ব্যৱহাৰ কেনেকৈ কৰিছে সেইটো ই অনুসন্ধান কৰিব।

২০১৪ চনত National University of Educational Planning and Administration (NUEPA) ৰ দ্বাৰা প্ৰকাশিত National Programme Design and Curriculum Framework ত এজন লোকৰ নিজস্ব উন্নয়নৰ দুটা দিশৰ অন্তৰ্গত এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ হিচাপে আলোকপাত কৰা হৈছে। এইটোৱে ভাৰতৰ স্কুলবোৰৰ নেতৃত্বৰ পৰিৱৰ্তন আৰু বৃত্তিগত উন্নয়নৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ মতামত দিছে। ই প্ৰত্যকগৰাকী বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীৰ আত্ম-উন্নয়ন আৰু প্ৰতিষ্ঠানগত উন্নয়নৰ লক্ষ্যৰ মাজত সহধৰ্মিতা ৰক্ষা কৰে।

## শিকন দিনলিপি (Learning Diary)

এই গোটটোত আপুনি কাম কৰাৰ সময়ত আপোনাৰ শিকন দিনলিপিত টোকা লিখি ৰাখিবলৈ কোৱা হ'ব—সেইয়া হ'ব পাৰে এখন বহী নতুবা এটা খাম তথা ফল্ডাৰ (Folder) য'ত আপুনি আপোনাৰ ভাৱবোৰ আৰু পৰিকল্পনাবোৰ সংগ্ৰহ কৰি একত্ৰিত কৰি ৰাখিব। সম্ভৱতঃ আপুনি ইতিমধ্যে এনে এটি কাম আৰম্ভ কৰিছে।

আপুনি এই ঘোঁটটোৰ সহায়েৰে একলে কাম কৰিবলগীয়া হ'ব পাৰে, কিন্তু আপুনি যদি এখন বিদ্যালয়ৰ নেতা এজনৰ লগত আপোনাৰ শিকন সম্পৰ্কে আলোচনা কৰিবলৈ সমৰ্থ হয় তেনেহ'লে আপুনি বেছি শিকিব। তেওঁ এজন সহকৰ্মীও হ'ব পাৰে, যাৰ লগত ইতিমধ্যে একেলগে কাম কৰিছে নাইবা কোনো এজন ব্যক্তি যাৰলগত আপুনি এটা নতুন সম্বন্ধ গঢ়িব পাৰে। এইটো আপুনি এটা সংগঠিত ৰূপত বা একেবাৰে অনানুষ্ঠানিকভাৱে কৰিব পাৰিব। যিবোৰ টোকা আপুনি শিকন দিনলিপিত লিপিবদ্ধ কৰিছে সেইবোৰ এনেধৰণৰ সভাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় হ'ব। লগতে যেতিয়া আপুনি শিকন আৰু বিকাশৰ বাবে দীৰ্ঘম্যাদী মেপিং কৰে তেনে ক্ষেত্ৰতো কামত আহিব।

## এই গোটটোত বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীসকলে কি কি শিকিব পাৰিব (What school leaders can learn in this unit)

- আপোনাৰ কামক অগ্ৰাধিকাৰ দিয়াৰ বাবে আনক প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ অধিকাৰ দিয়া আৰু সময়ৰ ফলপ্ৰসু ব্যৱহাৰ কৰা।
- আপোনাৰ ব্যক্তিগত আৰু বৃত্তিগত উন্নয়নৰ বাবে পৰিকল্পনা কৰা।
- SMART উদ্দেশ্যবোৰ Specific, measurable, achievable, relevant and timebond ৰ সৈতে আপুনি নিজকে খাপ খুৱাওক।

# 1 বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপোনাৰ কামৰ অগ্রাধিকাৰ দিয়ক আৰু আপোনাৰ সময়ৰো ফলপ্ৰসূ ব্যৱস্থা কৰক (1 Prioritising your work and managing your time effectively as a school leader)

প্ৰত্যেকগৰাকী বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীয়ে বিদ্যালয় চলি থকা সময়চোৱাত সময়ৰ সৈতে খাপ খাই চলিব লাগে। তেওঁলোকে শিক্ষক, অভিভাৱক, শিক্ষাৰ্থী অথবা কোনো কাম-কাজ লৈ অহা শিক্ষা বিভাগ বিষয়াৰে সৈতে কাম কৰি লাগে। বিদ্যালয় মূৰব্বী হিচাপে আপুনি বহন কৰিব লগা শক্তি শালী মানসিক চাপ হ'ল দৈনন্দিন সন্মুখীন হোৱা শিক্ষকসকলৰ সমস্যা যিবোৰ আপোনাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে। এইবোৰত আপুনি সাধাৰণতে কেতিয়াবা আজৰি পালেও বিদ্যালয়ভিত্তিক কাম-কাজত সকলোকে সমানে গুৰুত্ব দিবলৈ সময়ৰ নাথাকে। এইটোৱে ঘটনা অধ্যয়ন ১ত আলোকপাত কৰাৰ দৰে অনিচ্ছাকৃত ফলাফলৰ নেতৃত্ব দিব পাৰে।

## ঘটনা অধ্যয়ন 1 : শ্ৰীমতী মহন্তৰ নেতৃত্ব (Case Study 1: Ms Mahanta's leadership)

শ্ৰীমতী মহন্ত বিগত ১০ বছৰ ধৰি এখন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰি আহিছে। কৰ্মচাৰীসকলে তেওঁৰ পৰা যথেষ্ট সমৰ্থন লাভ কৰিছে আৰু প্ৰয়োজনমতেই তেওঁলোকে সকলো প্ৰ.নৰ উত্তৰ লাভ কৰিবলৈ সক্ষম হৈছে। প্ৰত্যেক দিনাই বিদ্যালয়ত তেওঁ আনক সহায় কৰি সময় অতিবাহিত কৰে, কিন্তু তেওঁক নিজকে ব্যক্তিগত কামত জড়িত কৰিবলৈ তেনেই কম সময়হে উলিয়াব পাৰে।

যোৱা বছৰ তেওঁৰ স্বাস্থ্য ঠিক নথকাত পূৰ্বতে দি অহাৰ দৰে সকলোকে সমানে সময় অথবা সমৰ্থন দিব পৰা নাছিল। যদিও তেওঁৰ কৰ্মচাৰীসকল সহানুভূতিশীল আছিল, তেওঁলোকে অনুভৱ কৰিলে যে শ্ৰীমতী মহন্তৰ মান নিম্ন হৈ আহিছে আৰু তেওঁৰ ঠাইত বেলেগক নিয়োগ কৰাৰ সন্দৰ্ভত প্ৰ.ন কৰিব ধৰিলে। বিশেষকৈ এইটো হোৱাটো নিশ্চিত কাৰণ মূল্যায়নত নতুন প্ৰচেষ্টাৰ সন্দৰ্ভত কৰ্মচাৰীসকলৰ আগত উপযুক্ত ভাৱে ব্যাখ্যা আৰু সংস্থাপিত কৰা নাই; শ্ৰীমতী মহন্তয়ো আহি দেখুৱাবলৈ তথা ব্যাখ্যা কৰিবলৈ অসমৰ্থ। বিদ্যালয় পৰিচালনা কমিটীৰ সৈতে হোৱা শেহতীয়া বৈঠকত কৰ্মচাৰীসকলৰ এগৰাকী প্ৰতিনিধিয়ে তেওঁক বাদ দিয়াৰ সন্দৰ্ভত নৈতিকতাৰে মাত মাতিছিল। যদিও শিকন আৰু শিক্ষণৰ মানদণ্ড ভাল হৈ আছে, তথাপি শ্ৰীমতী মহন্তই শিকন-শিক্ষণৰ সন্দৰ্ভত কৰ্মচাৰীৰে আলোচনা কৰি ফলপ্ৰসূ পৰিৱৰ্তন আনিব নোৱাৰিলে শিক্ষাৰ্থীসকল ক্ষতিগ্ৰস্ত হ'ব বুলি আশংকা কৰিছিল।

পৰৱৰ্তী মাহত গণিত বিভাগে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ বাৰ্ষিক ৰাজ্যিক প্ৰতিযোগিতাৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰিব লগা হ'ল। শ্ৰীমতী মহন্তই সদায় এনেধৰণৰ প্ৰতিযোগিতাত শিক্ষাৰ্থীৰ অংশগ্ৰহণৰ প্ৰস্তুতিত নেতৃত্ব দিয়াই নহয়, একেলগে থাকি উপভোগ কৰিছিল। কিন্তু এইবছৰ তেওঁ অনুভৱ কৰিলে যে এইবাৰ তেওঁ তেনে কৰিব নোৱাৰে। তেওঁৰ নেতৃত্ব কৰা সমালোচনাৰ বাবে আমনি পোৱাই নহয়, যিবোৰ কাম কৰি প্ৰকৃতৰ্থত তেওঁ আনন্দ লাভ কৰিছিল, সেয়া কৰাৰ সামৰ্থ্যও তেওঁ হেৰুৱালে।

এই ঘটনা অধ্যয়নে আলোকপাত কৰা দিশবোৰ হল :

- অনুপযুক্ত সময় আৰু কামৰ ব্যৱস্থাপনা সান্ত্বনা পৰিণতি।
- অনুপযুক্ত সময় আৰু কামৰ ব্যৱস্থাপনা সান্ত্বনা ফলাফল।
- আপোনাৰ নিজৰ ব্যক্তিগত প্ৰয়োজন প্ৰাধান্য নিদি প্ৰাসংগিক উন্নয়নৰ ক্ষেত্ৰত নিজকে বৰ্তমান সময়ৰ লগত সংগত কৰি ৰখা।
- কামৰ সন্তুষ্টি হেৰুওৱা।
- অত্যধিক অৱসাদজনিত স্বাস্থ্য বিষয়ক সমস্যা।

এই সকলোৱেই শিক্ষাৰ্থীৰ শিকনৰ মানদণ্ডৰ ওপৰত নিশ্চিত প্ৰভাৱ পেলায়।

সেয়েহে এইটো গুৰুত্বপূৰ্ণ যে আপুনি বহুগুণীসম্পন্ন হ'বই লাগিব; আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাটো হ'ল আপোনাৰ কামৰ অগ্ৰাধিকাৰ দি বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপোনাৰ ফলপ্ৰসূতা নিশ্চিত কৰক আৰু শিক্ষাৰ্থীৰ শিকনক লৈ কেতিয়াও আপোচ নকৰিব।

## ত্ৰি য়া-কলাপ 1 : বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীৰ ভূমিকা আৰু দায়িত্বৰ বিবেচনা

### (Activity 1: Analysing the school leader's role and responsibilities)

বহুল দৃষ্টিভঙ্গীত আপোনাৰ মতে বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীগৰাকীক কেনেধৰণে বিবেচনা কৰা দৰকাৰ। আপোনাৰ শিকন দিনলিপি লিপিবদ্ধ কৰা এইধৰণৰ কামকাজবোৰে পৰৱৰ্তী কামকাজ তথা অন্য গোটৰ বাবে উপযোগী হৈ পৰে।

আপোনাৰ গতানুগতিক দিনটোৰ কথা ভাবক আৰু নেতৃত্ব বহন কৰিব লগা সকলোবোৰ কামৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক। আপোনাৰ গতানুগতিক দিনটোত এইধৰণৰ কাৰ্যকলাপ অন্তৰ্ভুক্ত হৈ আছে যেনে শিক্ষাৰ্থী আৰু শিক্ষকক বিদ্যালয়লৈ স্বাগতম জনোৱা, পুৱাৰ সভাৰ নেতৃত্ব লোৱা, সকলো পাঠ্যক্রম নিৰ্দিষ্ট সময়ত আৰম্ভ কৰাটো নিশ্চিত কৰা ইত্যাদি।

এতিয়া আপুনি তালিকাভুক্ত কৰা ত্ৰি য়া-কলাপৰ ওপৰত মতামত প্ৰতিফলিত কৰক আৰু সেইবোৰক গুৰুত্ব অনুযায়ী ত্ৰ মানুসাৰে সজাওঁক (শিক্ষাৰ্থীৰ শিকনত বেছি প্ৰভাৱ পেলাব পৰা দিশৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি)। এই কামবোৰৰ অগ্ৰাধিকাৰ নিৰ্বাচন কৰাটো জটিল কাৰণ সকলো কামকে আপুনি সমান গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি বিবেচনা কৰিব লগা হয়। তথাপিও, আপুনি সেইবোৰ ত্ৰি য়া-কলাপক চিহ্নিত কৰক, যিবোৰত বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপোনাৰ প্ৰভাৱ বেছি থাকে, বেলেগৰ দ্বাৰা সম্পন্ন কৰিব পৰা কামবোৰ আপুনি নিজে কৰিব পৰা কামৰপৰা পৃথক কৰক।

প্ৰত্যেকটো ত্ৰি য়া কলাপতে কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজৰ পৰা এজন লোকক চিনাক্ত কৰক যিজনে আপোনাৰ অনুপস্থিতিত নেতৃত্ব দিব পাৰে।

আপুনি এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰি প্ৰয়োজন মতে তেওঁলোকৰ নাম অন্তৰ্ভুক্ত কৰি এই কাম কৰাত উপযোগী কৰি তুলিব পাৰে।

**তালিকা ১ :** আপোনাৰ অনুপস্থিতিত কোনে নেতৃত্ব দিব পাৰে?

ত্ৰি য়া-কলাপ	মোৰ অনুপস্থিতিত নেতৃত্ব দিয়া কৰ্মচাৰী

আপোনাৰ কামৰ ভূমিকাৰ বাবে কোনোধৰণৰ কৰ্মসূচী আছেনে? যদি নাই, তেন্তে কৰ্তব্যৰ দিশ সামৰি যিবোৰ দায়িত্ব বহন আৰু সম্পাদন কৰা প্ৰয়োজন, তাৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক। ইয়াৰে কিছুমান তাৎক্ষণিক আৰু আন কিছুমান দীৰ্ঘকালীন প্ৰকৃতিৰ।

আপোনাৰ দৈনন্দিন কাম-কাজৰ তালিকাখনে কিমান শুদ্ধৰূপত আপোনাৰ কৰ্মসূচীক প্ৰতিফলিত কৰিছে। আপোনাৰ কৰ্মসূচীত প্ৰতিফলিত নোহোৱা এনে কিছুমান কাম আপুনি কৰিছেনে?

বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপোনাৰ দায়িত্বও বহুত। বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীৰ কামৰ অধিকাংশ হৈছে আপোনাৰ হৈ কাৰ্য সম্পাদনৰ বাবে আনক কাম কৰিবলৈ দক্ষতাসম্পন্ন কৰি তোলা। এইবোৰৰ ভিতৰত-

- কামৰ গতি দেখুওৱা-গতিশীল কৰা
- ভাল অনুশীলনৰ আৰ্হি দেখুওৱা
- কাৰ্য সম্পাদনৰ ব্যৱস্থা কৰা
- আনৰ কামৰ প্ৰতি সহায় আগবঢ়োৱা
- ফলপ্ৰসূভাৱে আনক অধিকাৰ দিয়া

- আপোনাৰ কৰ্মচাৰীসকলক নিশ্চিতভাৱে প্ৰণোদিত কৰা, যাতে তেওঁলোকে কৰ্তব্য সম্পাদন কৰে আৰু বৃত্তিগত মানদণ্ড বজাই ৰাখে।

বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপোনাক এগৰাকী দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তি হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়, যিজনে ব্যক্তিৰ কামৰ মানদণ্ডৰ প্ৰতি উদগনি যোগাই আৰু সমৰ্থন কৰি তেওঁলোকক লক্ষ্যত উপনীত হোৱাত সহায় কৰে। বিদ্যালয় মূৰব্বীগৰাকীয়ে সকলো কাম সদায়েই সম্পূৰ্ণ কৰাটো অসম্ভৱ বাবেই এইটো সময়ানুযায়ী ব্যৱহাৰ কৰাটো অসম্ভৱ। অৰ্থাৎ আপুনি ত্ৰি যা-কলাপৰ এখন সূচী বনোৱা প্ৰয়োজন আৰু হাতত থকা সময়খিনি ফলপ্ৰসূভাৱে ব্যৱহাৰ কৰাৰ পৰিকল্পনা কৰা উচিত। যদিহে আপোনাৰ দৈনন্দিন কাম-কাজৰ ধাৰণাক সৰল লক্ষ্যত উপনীত কৰি আৰু সকলো বিভ্ৰান্তি দূৰ কৰিবলৈ আপুনি সক্ষম হয়, তেতিয়া আপোনাক আপোনাৰ ত্ৰি যা-কলাপৰ ওপৰত অধিক নিয়ন্ত্ৰণাধীন আৰু দক্ষতা বৃদ্ধিত সহায় কৰে।

আপোনাৰ কিছুমান কাম বেলেগক কৰিবলৈ কোৱা অথবা অধিকাৰ দিবলৈ হ'লে আপুনি তেওঁলোকক আপোনাৰ কামক অগ্ৰাধিকাৰ দি সুন্দৰভাৱে সময় উলিয়াই আৰু অধিক ফলপ্ৰসূভাৱে কৰিবলৈ আৰু বি বাসযোগ্য সম্পৰ্ক গঢ় দিয়াৰ বাবে অনুমতি দিয়ক। কিন্তু এইটো স্পষ্ট যে যদি কোনবোৰ কাম অধিক চাপযুক্ত আৰু কোনবোৰ দায়িত্বপূৰ্ণ কাম-কাজ সেইটো যদি বিবেচনা কৰিব পাৰে, তেতিয়া আপুনি তাতোকৈ সুন্দৰভাৱে কৰিব পাৰিব।

## 2 প্ৰতিনিধিত্ব কৰা (2 Delegation)

প্ৰতিনিধি হৈছে সেইজন ব্যক্তি, যিজনে আপোনাৰ হৈ কোনো কাম কৰে নতুবা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ কৰ্তৃত্ব লাভ কৰে। তথাপিও যদি আপুনি কাৰোবাক মূৰব্বীৰ দায়িত্ব প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ দিয়ে, বিদ্যালয় মূৰব্বী হিচাপে আপুনি তেতিয়াও জবাবদিহি হ'ব আৰু চৰম দায়ৱদ্ধ হ'ব। সেইবাবে আপুনি এনে এজন ব্যক্তি হওঁক যে বিদ্যালয় পৰিচালনা কমিটী অথবা চৰকাৰী শিক্ষা পৰিদৰ্শকৰ লগত সম্পৰ্ক থাকে।

কেতিয়াবা এনে কিছুমান কাম থাকে যিবোৰ আপোনাৰ আৰু আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ বাবে স্থানীয়। আপুনি এগৰাকী মূৰব্বী হিচাবে প্ৰতিনিধিগৰাকীৰ হৈ অকলেই দায়ৱদ্ধ।

প্ৰতিনিধিত্বক কৌশলগত ব্যৱস্থাপনা হিচাপে চিত্ৰিত কৰা হয় যাতে মূৰব্বী দক্ষতাৰ উন্নতি ঘটে। বিদ্যালয়ৰ পৰিচালকজনক অন্যান্য কৰ্তব্য চম্ভলাৰ বাবে সুযোগ দিয়ে। বেলেগকো নিজাকৈ উন্নতি কৰিব পৰাৰ সুযোগ প্ৰদান কৰে।

অতি জৰুৰী কামৰ নক্সা (চিত্ৰ ২) তৈয়াৰ কৰি সকলো কামক অগ্ৰাধিকাৰ ভিত্তিক বিভাজিত কৰাটো সহজ। যেনে যিবোৰ আপোনাৰ অতি বেচি গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰু কোনবোৰ আপুনি নিজে সম্পন্ন কৰিব নতুবা কোনবোৰ কাম বেলেগক কৰিবলৈ দিব সেই কথাও সোনকালে জানিব। ৩ নং চিত্ৰ হৈছে কেনেকৈ আপুনি সকলো কাম একেলগে কৰিব তাৰ এক উপস্থাপন।

<b>P1</b> জৰুৰী আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ	<b>P2</b> গুৰুত্বপূৰ্ণ কিন্তু জৰুৰী নহয়
<b>P3</b> জৰুৰী কিন্তু গুৰুত্বপূৰ্ণ নহয়	<b>P4</b> জৰুৰী নহয় গুৰুত্বপূৰ্ণও নহয়

চিত্ৰ-২ : অতি জৰুৰী কামৰ নক্সা

কামৰ নক্সাত উল্লেখিত অগ্ৰাধিকাৰবোৰ নিম্নোলিখিত ধৰণৰ :

- **অগ্রাধিকাৰ-১ (P1) : জৰুৰী আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ :** এই শিতানত সকলো কামকে অগ্রাধিকাৰ দিয়া হয়। তথাপি আপুনি কিছুমান কামত বেলেগক জড়িত কৰিব পাৰে। হ'লেও আপুনি চূড়ান্তভাৱে দায়বদ্ধ আৰু সেইবাবে সকলো কাম-কাজ ফলপ্ৰসূভাৱে সময় মতেই সম্পন্ন হ'ব লাগিব।
- **অগ্রাধিকাৰ-১২ (P2) : গুৰুত্বপূৰ্ণ কিন্তু জৰুৰী নহয় :** এই কামবোৰ অগ্রাধিকাৰ দিয়া নহয়, কিন্তু আপুনি স্বাভাৱিকতেই এইবোৰ কৰিব বিচাৰে কাৰণে এইবোৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ। কামবোৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ হোৱা বাবে পলম কৰা দৰকাৰ নাই, অন্যথা সেইবোৰেই জৰুৰী হৈ পৰিব। যদি আপুনি এইধৰণৰ কাম-কাজৰ বাবে প্ৰতিনিধি নিযুক্ত কৰে, তেতিয়া এইটো গুৰুত্বপূৰ্ণ যে আপুনি কাম-কাজৰ মানদণ্ড প্ৰয়োজনমতে পোৱাটো নিশ্চিত কৰিবলৈ তেওঁলোকক উপযুক্ত পৰামৰ্শ আৰু উপযুক্ত সমৰ্থন যোগান ধৰক।
- **অগ্রাধিকাৰ-৩ (P3) : জৰুৰী কিন্তু গুৰুত্বপূৰ্ণ নহয় :** কাৰণ যিয়েই নহওক এই কামবোৰক তাৎক্ষণিক সঁহাৰিৰ প্ৰয়োজন কিন্তু এইবোৰত আপোনাৰ ভূমিকাৰ গুৰুত্ব নাই। কাৰণ এইবোৰ গুৰুত্বহীন, আপুনি এইবোৰ বিষয়ত অধিকসময় অতিবাহিত কৰাৰ পৰা বিৰত থাকক। এই বিষয়বোৰ এনে ধৰণৰ যে আপুনি মাজে-সময়ে কৰিবৰ বাবে হেঁচা দিব পাৰে, কাৰণ তেওঁলোকে ইয়াক জৰুৰী বুলি প্ৰদৰ্শন কৰে, কিন্তু সময়ত কাম কৰাৰ পাছত আপুনি উপলব্ধি কৰিব যে সেয়া প্ৰকৃততে নহয়। লেহেমীয়া সঁহাৰিৰ পৰা বিৰত থাকিবলৈ তেওঁলোকৰ বিপৰীতে আন কাৰোবাক প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ দিয়াটোৱেই ভাল।
- **অগ্রাধিকাৰ-৪ (P4) : জৰুৰীও নহয় গুৰুত্বপূৰ্ণও নহয় :** গোটেইবোৰ কাম কৰাটো প্ৰয়োজন হয় নে আপুনি নিজকে সুধি চোৱা উচিত। এইধৰণৰ কাম-কাজবোৰ বিভ্ৰান্তিমূলক আৰু আপোনাৰ সময়ৰো সৎব্যৱহাৰ নহয়, সেয়েহে উপযুক্ত জনক কৰিবলৈ অধিকাৰ দিয়ক।

এইটো উল্লেখ নকৰিলেও হ'ব যে একাংশই কিছুমান কাম-কাজ জৰুৰী আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি উপস্থাপন কৰিব পাৰে যদিও এইক্ষেত্ৰত আপুনি বেলেগ ধৰণে ভাবে। মূৰব্বী হিচাপে সময় ফলপ্ৰসূভাৱে নিৰ্ধাৰণৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ আপুনি নিজৰ ঠাইত ঠিয় হওঁক আৰু দৃঢ় সংকল্প হওঁক। অতি জৰুৰী অৱস্থাৰ নক্সাই আপোনাক আপোনাৰ কামবোৰৰ অগ্রাধিকাৰ আৰু ত্ৰি য়া-কলাপৰ এক আৰ্হি দেখুৱাই।



চিত্ৰ ৩ - সহকৰ্মীক কাম প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ

## ত্ৰি য়া-কলাপ 2 : প্ৰতিনিধিত্বৰ বাবে জৰুৰী নক্সাৰ ব্যৱহাৰ কৰা (Activity 2: Using the urgency grid for delegation)

আপোনাৰ শিকন দিনলিপি জৰুৰী নক্সা তৈয়াৰ কৰি প্ৰতিটো বাকচত 'P1', 'P2', 'P3', 'P4' বুলি লিখক। এতিয়া বিগত দুসপ্তাহত আপুনি লিখি ৰখা প্ৰতিটো জৰুৰী নক্সাৰ উল্লেখিত বাকচসমূহৰ অগ্রাধিকাৰ ভিত্তিত বিবেচনা কৰক। সেইবোৰৰ মাজত এনেকুৱা কাম নাই যে যিটো লৈ এতিয়াও সম্পূৰ্ণ হৈছে। সেই কামবোৰৰ গুৰুত্ব আৰু জৰুৰীৰ মাজত পাৰ্থক্য আছে।

যেতিয়া আপুনি এইটো কৰিলে, এবাৰ এই বিষয়ে ভাবিছেনে যে আপুনি এতিয়ালৈকে প্ৰত্যেক কামৰ বাবদ কিবা কৰিলে নক্সাৰ কোনো শাখাৰ কাম অন্য শাখাতকৈ বেছি সম্পূৰ্ণ হৈছেনেকি এবাৰ লক্ষ্য কৰক আৰু যিটো পৰিসৰলৈ সম্পূৰ্ণ কৰা কামৰ বাবে আপুনি প্ৰতিনিধি নিয়োগ কৰিছে। শেষত কোনটো কামত কাক প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ দিব চিন্তা কৰক।

আপুনি তলত উল্লেখ কৰা দিশবোৰ বিবেচনা কৰা উচিত :

- **কামৰ জৰুৰী আৱশ্যকতা :** জৰুৰী কামবোৰ সদায় অগ্ৰাধিকাৰ দিব লাগে। এইটোৱে আপুনি সেইবোৰ কাম সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব বুলি নুবুজায়। আপুনি সহজভাৱে এজনক প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ দিয়ক অথবা আনক জড়িত কৰক।
- **কামৰ গুৰুত্ব :** এনেকুৱাও কিছুমান কাম আছে যিবোৰ আপুনি নিজেই কৰিব বিচাৰে, যদিও সেইবোৰ কৰিবলৈ যথেষ্ট সময়ৰ প্ৰয়োজন। আপুনি এইবোৰ অগ্ৰাধিকাৰ ভিত্তিত কৰিব পাৰে, কিন্তু যদি কোনো কাৰণত আপুনি কাৰোবাক প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ নিয়োগ কৰাৰ কথা ভাবে, তেন্তে আপুনি নিৰীক্ষণ কৰিব যাতে কামবোৰ সময়মতে আৰু ফলপ্ৰসু উপায়েৰে সম্পন্ন কৰা হয়।
- **কামটো কৰিবলৈ লোৱাজনৰ সক্ষমতা :** ইয়াৰ কাৰণটো হৈছে আপুনি কামটো যিমানদূৰ সম্ভৱ নিজেই কৰিব বিচাৰে আৰু ইয়াৰ সমাধানৰ গুণগত মানদণ্ডও একে সময়তে বজাই ৰাখিব খোজে। সেইকাৰণে আপুনি সেইসকলক কামটো কৰাৰ কৰ্তৃত্ব দিয়া দৰকাৰ, যিসকলে বি ঠাসেৰে কামটো কৰিব। এইক্ষেত্ৰত অভিজ্ঞতাক গুৰুত্ব দিয়া হয়।
- **অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ হ'ল আপোনালোক দুয়োৰে কিমান সময় আছে :** যদিহে আপুনি কামটো নিজে কৰাতকৈ কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা লোকজনৰ কামটো কৰিবলৈ বহু সময়ৰ প্ৰয়োজন হয়, তেন্তে পুনৰ ভাবক। যদি লোকজনক কামটো ভালকৈ কৰাৰ বাবে কিছু পৰামৰ্শৰ প্ৰয়োজন আছে, আকৌ ভাবক।

আপোনাৰ কামৰ অগ্ৰাধিকাৰ আৰু পচন্দৰ মতে কাক কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰিব সেইটো সিদ্ধান্ত কৰা সহজ নহয়, কাৰণ আপুনি নিশ্চিত কৰিব লাগিব যাতে কামটো কৰা হয়। যেতিয়া কাৰোবাক কামৰ অধিকাৰ দিয়া হয়, তেনে ক্ষেত্ৰত যিজনক দিয়া হয় তেওঁক বি ঠাসত লৈ আৰু উপযুক্ত সমৰ্থন আগবঢ়োৱাৰ লগতে তত্বাৱধানো কৰিব লাগে। কিন্তু আনক কৰ্তৃত্ব দিবলৈ কুঠাৰোথ কৰিলে আপোনাৰ প্ৰতি বিতৃষ্ণাৰ ভাব জাগ্ৰত হ'ব আৰু জুৰুলা কৰিব, যিটোৱে অৱশেষত আপোনাৰ প্ৰদৰ্শনত প্ৰভাৱান্বিত কৰিব।

২ আৰু ৩ নং তালিকাত দুজন বিদ্যালয় মূৰব্বীয়ে প্ৰস্তুত কৰা জৰুৰী নক্সাৰ উদাহৰণ দেখুওৱা হৈছে—এখন প্ৰাথমিক আৰু আনখন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ৰ। এই কাম-কাজবোৰ ফলপ্ৰসুভাৱে কৰিবলৈ দুয়োগৰাকী মূৰব্বীয়ে এনেদৰে আগবাঢ়িব লাগিব :

- প্ৰতিটো কামত তেওঁলোকে কিমান সময় দিব পাৰিব নিশ্চিত কৰা
- সমস্যাৰ ক্ষেত্ৰবোৰ নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা
- অগ্ৰসৰ হ'বলৈ পৰিকল্পনা কৰাৰ বাবে যত্নপৰ হোৱা
- 'জৰুৰী কিন্তু গুৰুত্বপূৰ্ণ নহয়'ৰ দৰে 'জৰুৰীও নহয় গুৰুত্বপূৰ্ণও নহয়' প্ৰতিনিধিত্বক বিবেচনা কৰা।

**তালিকা-২ :** এগৰাকী প্ৰাথমিক বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীৰ জৰুৰী নক্সা

<p><b>P1</b></p> <p>আনন্দৰ পিতৃ-মাতৃৰ সৈতে সি শ্ৰেণীত অনুপস্থিত থকাৰ বিষয়ে কথা পতা। মিষ্টাৰ অনিলৰ শ্ৰেণীত পাঠদান সম্পৰ্কে মোৰ পৰ্যবেক্ষণ ভাগ-বতৰা কৰা আৰু তেওঁ মিষ্টাৰ শৰ্মাৰ শ্ৰেণীত পৰ্যবেক্ষণ কৰি পোৱা পৰামৰ্শ দিয়া।</p>	<p><b>P2</b></p> <p>নতুন শাখাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় আচৰাৰ যোগান ধৰিবলৈ ৰিমাইণ্ডাৰ পঠোৱা।</p> <p>জিলা বিষয়ালৈ শিক্ষাৰ্থীৰ মাহেকীয়া উপস্থিতিৰ খতিয়ান পঠোৱা।</p>
<p><b>P3</b></p> <p>কাইলৈ আহিব লগা অভ্যাসগতৰ বাবে পঞ্চম শ্ৰেণীৰ শিক্ষাৰ্থীসকলক তেওঁলোকৰ প্ৰকল্পসমূহ আনিবলৈ কোৱা।</p>	<p><b>P4</b></p> <p>বিদ্যালয় পৰিচালনা কমিটীৰ সদস্যসকলক সপ্তাহৰ কোনো এটা সময়ত নিয়মমাফিক লগ ধৰা।</p>



## তালিকা-৩ : এগৰাকী মাধ্যমিক বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীৰ জৰুৰী নক্সা

<p><b>P1</b></p> <p>কৰ্মচাৰীসকলৰ সৈতে পদার্থ বিজ্ঞানৰ শিক্ষক মিষ্টাৰ মহন্ত, যিজনে পৰিয়ালৰ অস্ত্যেষ্টিত্ৰিয়া কামৰ বাবে ছুটী লৈ আছে তেওঁৰ স্থান পূৰোৱাৰ বিষয়ে কথা পতা।</p> <p>অক্ষম শিক্ষার্থীকলৰ স্বাস্থ্য পৰীক্ষাৰ বাবে ব্ৰহ্ম বজাত মনীষক পঠোৱা।</p> <p>ডায়েটৰ প্ৰযুক্তি প্ৰশিক্ষণত উপস্থিত থাকিবলৈ কৰ্মচাৰীসকলক জনোৱা।</p>	<p><b>P2</b></p> <p>অনুষ্ঠানটোৰ বাবে সাংস্কৃতিক কাৰ্যসূচীৰ আয়োজন কৰা আৰু অতিৰিক্ত অনুশীলনৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছে যদি পৰীক্ষা কৰা।</p> <p>আন্তঃবিদ্যালয় প্ৰতিযোগিতাত যিসকল শিক্ষার্থী প্ৰতিনিধিত্ব কৰিব তেওঁলোকৰ ভ্ৰমণৰ অনুমতি পোৱা।</p>
<p><b>P3</b></p> <p>শিশু দিৱসৰ অনুষ্ঠানত ভাগ ল'ব লগা বক্তাসকলৰ বাবে মাইত্ৰ ফোনৰ ব্যৱস্থা কৰা।</p>	<p><b>P4</b></p> <p>নিৰাপত্তাৰক্ষীৰ ব্যৱস্থা দুমাহৰ পাছত বৃদ্ধি কৰিবনেকি সেইটো বিদ্যালয় পৰিচালনা কমিটীৰ সৈতে পৰীক্ষা কৰা।</p>

আপুনি সময়ৰ ব্যৱস্থা কেনেকৈ কৰিব আৰু আনক কাম-কাজ কৰাৰ দায়িত্ব দিব সেইটো বিবেচনা কৰি আপুনি আপোনাৰ ফলপ্ৰসূতা আৰু দক্ষতাৰ উন্নতি কৰিব পাৰে। আপুনি কেনে স্থান আশা কৰে বা কেনেকুৱা পৰিৱেশৰ সৃষ্টিত গুৰুত্ব দি আপোনাৰ ব্যক্তিগত উন্নয়নৰ প্ৰয়োজনীয়তা সন্দৰ্ভত চাব পাৰে।

পৰৱৰ্তী শাখা আপুনি ব্যক্তিগত উন্নয়ন পৰিকল্পনাৰ বিষয়ে চাব। আপুনি এখন বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপোনাৰ ভূমিকা কিমান ভাল সেই বিষয়ে ভাবিবলৈ আৰম্ভ কৰিব আৰু এইক্ষেত্ৰত আৰু উন্নতি কৰিবলৈ আপোনাক কি প্ৰয়োজন সেইটোও আত্ম-সমালোচনাৰে চিন্তা কৰিব। এই ধৰণৰ প্ৰতিফলনে আপোনাৰ অনুশীলনৰ উন্নতি কৰাত সহায় কৰিব, আপোনাৰ কৰ্মচাৰীৰ অনুশীলনৰ উন্নতিও অধিক ফলপ্ৰসূতাৰে হোৱাত সক্ষম কৰি তুলিব, যাৰ ফলত আপোনাৰ শিক্ষার্থীসকলৰ শিকনৰো উন্নতি হ'ব।

### 3 আপোনাৰ উন্নয়নৰ পৰিকল্পনা (3 Planning your development)

ব্যক্তিগত বা বৃত্তিগত উন্নয়ন পৰিকল্পনা (পি ডি পি) হৈছে মুখ্য ক্ষেত্ৰসমূহ আলোকপাত কৰিব পৰা এক সজাগ পৰিকল্পনা যিবোৰ যিকোনো পৰিকল্পনা চৰ্চাৰ উন্নতি হ'ব পৰাকৈ আপুনি চিন্তা কৰে।

ব্যক্তিগত বা বৃত্তিগত উন্নয়ন পৰিকল্পনা (পি ডি পি) প্ৰত্ৰি যাৰ লগত জড়িত দিশবোৰ হ'ল :

- আপোনাৰ বৰ্তমানৰ দক্ষতা, পাৰদৰ্শিতা আৰু উচ্চাকাঙ্ক্ষাৰ মূল্যায়ন
- দক্ষতা, জ্ঞান আৰু পাৰদৰ্শিতাৰ বাবে প্ৰয়োজনবোৰ চিন্তা কৰণ কৰা
- লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যবোৰ প্ৰতিষ্ঠা কৰা—এগৰাকী বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে যিবোৰ আপুনি হুস্ব, মধ্য আৰু দীৰ্ঘকালীন সময়ত আহৰণ কৰিব বিচাৰে
- আপোনাৰ নিৰ্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনীত হোৱাত সহায় হোৱাকৈ উপযুক্ত প্ৰশিক্ষণ আৰু উন্নয়ন ত্ৰি যা-কলাপৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুভৱ কৰা।

বহু বিদ্যালয় আৰু অন্যান্য প্ৰতিষ্ঠানতো এই প্ৰত্ৰি যাক মান নিৰূপণ ব্যৱস্থাৰ এক শক্তিশালী প্ৰত্ৰি যা হিচাপে গ্ৰহণ কৰে, য'ত আপুনি উন্নয়নৰ প্ৰয়োজনীয়তা সন্দৰ্ভত আপোনাৰ মেনেজাৰৰ সৈতে আলোচনা কৰাৰ সুযোগ লাভ কৰে। এই প্ৰত্ৰি যাত মেনেজাৰে গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা পালন কৰে কাৰণ আপোনাৰ পৰিকল্পনাত সহায় কৰিব পৰা সমল সমূহৰ আহৰণত তেওঁলোকে নিয়ন্ত্ৰণ কৰে। যদি কোনো এটা মূল্যাংকন প্ৰস্তুত কৰাৰ বাবে আপোনাৰ প্ৰয়োজন হয়, তেতিয়া আপুনি :

- আপোনাৰ দক্ষতা আৰু অনুশীলন প্ৰতিফলন কৰা উচিত।
- আপোনাৰ প্ৰদৰ্শন আৰু সক্ষমতাৰ পুনৰীক্ষণ কৰা উচিত।
- এক কাৰ্য পৰিকল্পনা যুগুত কৰক (নিৰ্দিষ্ট লক্ষ্য অথবা উদ্দেশ্য ভিত্তি কৰি) যাতে আপুনি কৃতকাৰ্য হোৱাটো নিশ্চিত হয়।

এটা ভাল পি ডি পিৰ অধিকাৰী হৈ আৰু ইয়াৰ সহায়ত কাম কৰি এইটো নিশ্চিত কৰক যে আপুনি আপোনাৰ বৃত্তিগত পাৰদৰ্শিতাৰ উন্নতি আৰু তহ্বাৰধান কৰিছে। দ্ৰুত পৰিৱৰ্তনশীল পৰিৱেশৰ সময়োপযোগী তথ্য আপডেট কৰি ৰখাটো আপোনাৰ বাবে অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ। আপুনি এইটো নিশ্চিত কৰা প্ৰয়োজন যে এগৰাকী সত্ৰি য় উৎপাদনক্ষম নাগৰিক হ'ব পৰাকৈ আপোনাৰ শিক্ষাৰ্থীসকলৰ আগতীয়া উপযুক্ত দক্ষতা আৰু জ্ঞান আছে। এই সন্দৰ্ভত মূৰব্বীসকলে প্ৰায়েই প্ৰযুক্তি বিদ্যাৰ ক্ষেত্ৰখনৰ জ্ঞান আৰু দক্ষতাৰ বিকাশত প্ৰায়েই গুৰুত্ব দিয়ে।

তলত উল্লেখিত দিশবোৰে পি ডি পি প্ৰত্ৰি য়াৰ খুলমূল আভাস দিয়ে।

1. আপুনি কি পৰ্যায়ৰ সেইটো প্ৰতিষ্ঠা কৰা আৰু আপোনাৰ আকাংক্ষাৰ স্পষ্ট সংজ্ঞা দিয়া : যিকোনো উন্নয়নমূলক কামকাজৰ উদ্দেশ্য চিন্তা কৰাটো প্ৰয়োজন। আপুনি নিজেই অথবা আপোনাৰ মেনেজাৰ, নিৰীক্ষক, সহকৰ্মী অথবা বন্ধুৰ সহায় লৈ এইটো কৰিব পাৰে। ইয়াত জড়িত দিশবোৰ হ'ল :
  - আপুনি কোনবোৰ কামত ভাল আৰু আগ্ৰহী তাৰ জোখ লোৱা।
  - প্ৰতিষ্ঠানগত বাস্তৱতাৰ দৰেই যিকোনো শক্তিশালী প্ৰত্যাহ্বান নিজৰ অধীনত লোৱা।
  - এইটো নিশ্চিত কৰক যে আপোনাৰ পৰিকল্পনাই বিদ্যালয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰণ কৰিব।
2. উন্নয়নৰ প্ৰয়োজনীয়তাক চিন্তা কৰা : আপোনাৰ উন্নয়নৰ প্ৰয়োজনীয়তা চিন্তা কৰণ আপোনাৰ কাম-কাজ অথবা দায়িত্ব, মেনেজাৰ অথবা সহকৰ্মী, আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ পৰিৱৰ্তনৰ প্ৰয়োজনীয়তা, শিক্ষক আৰু শিক্ষাৰ্থী অথবা কিছুমান আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন পদ্ধতিৰ জড়িততে প্ৰকাশ পায়। বিভিন্ন সঁজুলি যেনে আত্ম-মূল্যায়ন অভীক্ষাই সম্ভৱতঃ আপোনাৰ দক্ষতাক এক গঠনমূলক দিশত মূল্যায়ন কৰাত সহায় কৰে। আপোনাৰ উন্নয়নৰ প্ৰয়োজনীয়তা বেছিভাগ আপোনাৰ বৰ্তমানৰ কৰ্তব্য আৰু দায়িত্বৰ সৈতে সম্পৰ্কিত, যদিও এইটো যিকোনো উন্নয়নৰ ক্ষেত্ৰত বিবেচনাৰ যোগ্য, আপুনি প্ৰমোচনৰ বাবেহে প্ৰস্তুত কৰাটো প্ৰয়োজন।
3. শিকনৰ সুযোগবোৰ চিন্তা কৰা : ওপৰত উল্লেখিত এটা বা ততোধিক মান নিৰূপন প্ৰত্ৰি য়াৰ ফলস্বৰূপে আপুনি আহৰণ কৰা সময়োপযোগী তথ্যৰ আপডেট বা উন্নতি কৰিব লগা জ্ঞান আৰু দক্ষতাৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক। এই তালিকাখন আপোনাৰ বৰ্তমানৰ দক্ষতা আৰু জ্ঞানৰ সৈতে তুলনা কৰক আৰু কোন দিশত বাদ পৰি আছে চিন্তা কৰক।
4. এখন কাৰ্য পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰা : বাদ পৰি থকা জ্ঞান আৰু দক্ষতাৰ চিন্তা কৰি আপুনি উন্নয়নৰ উদ্দেশ্যবোৰৰ সৈতে নিজকে খাপ খুৱাই লওক। এইবোৰক প্ৰত্যাহ্বান জনোৱা এটা উপাদান থাকিব যিবোৰে আপোনাৰ সক্ষমতাৰ প্ৰসাৰণ ঘটাব। কিন্তু এইবোৰ নিৰ্দিষ্ট বাস্তৱসম্মত সময়ৰ ভিতৰতে আহৰণযোগ্য আৰু সাধনযোগ্য।
5. বিকাশৰ দায়িত্ব লোৱা : স্থানীয় শিক্ষা কৰ্তৃপক্ষৰ সৈতে এবাৰ যেতিয়া আপুনি আলোচনাত বহিব আপোনাৰ পৰিকল্পনাবোৰ কাৰ্যকৰী কৰিব। সেইবোৰ কেনেকৈ কৰে আৰু কি কৰে সেইটো আপোনাৰ পচন্দ। প্ৰশিক্ষণ পাঠ্যত্ৰ মৰ বেলিকা কিছুমান নিৰ্বাচিত বিষয়ৰ কাম আঁৰত ৰাখি (অন্য বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীৰ দৈনিক সময়সূচী অনুসৰণ কৰা), ছেকেণ্ডেণ্ট তথা অতিৰিক্ত দায়িত্ব বহন (নতুন দক্ষতা আহৰণৰ বাবে বেলেগৰ ভূমিকা পালন কৰাৰ আনুষ্ঠানিক আয়োজন), প্ৰকল্পৰ কাম, নেটৱৰ্কিং আৰু সমাজক জড়িত কৰা।
6. ফলাফলৰ তথ্য সংৰক্ষণ : আপুনি কি কৰিলে সেই বিষয়ে তথ্য সংৰক্ষণ কৰি নিজৰ লগতে আনকো যেনে স্থানীয় শিক্ষা কৰ্তৃপক্ষক মনত পেলাই। অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা এইয়ে যে আপোনাৰ এই তথ্যসমূহে আপোনাৰ বিকাশমূলক কাম-কাজৰ কোনটোত বেছি গুৰুত্ব দিয়া প্ৰয়োজন সেইটো বিচাৰি উলিওৱাত সহায় কৰিব। তাৰিখ, বিকাশৰ প্ৰয়োজনীয়তা চিন্তা কৰণ, বৈঠকৰ পচন্দ পদ্ধতি যিবোৰ প্ৰয়োজন, পি ডি পিৰ দায়িত্ব কেতিয়া লোৱা হৈছিল তাৰ তাৰিখবোৰ, ফলাফল আৰু যিকোনো প্ৰয়োজনীয় কাৰ্য প্ৰণালী ইত্যাদি তথ্য সংৰক্ষণ কৰা।

7. **নিৰীক্ষণ, মূল্যায়ন আৰু পুনৰীক্ষণ** : আত্ম-বিকাশ চক্ৰ ত মূল্যায়ন মূল পৰ্যায়। ইয়াত দুটা ইচ্ছা বিচাৰ্যৰ বিষয় আছে, যিবোৰ আপুনি বিবেচনা কৰা উচিত : আপুনি যিবোৰ বিকাশমূলক কাৰ্যৰ দায়িত্ব ল'লে সেয়া উপযুক্তনে আৰু আপোনাৰ দক্ষতা আৰু কাম কৰাৰ আচৰণ কেনেকৈ উন্নতি হ'ল।

### ত্ৰি য়া-কলাপ 3 : নিজৰ পিডিপি প্ৰত্ৰি য়া আৰম্ভ কৰা (Activity 3: Starting your own PDP process)

ওপৰত উল্লেখ কৰা পি ডি পি প্ৰত্ৰি য়াৰ সাৰাংশৰ প্ৰথম তিনিটা নিজৰ ক্ষেত্ৰত ব্যৱহাৰ কৰি কাম কৰক। আপোনাৰ নিজৰ কেৰিয়াৰ বৰ্তমান ক'ত উপনীত হৈছে শিকন দিনলিপিৰ এটা টোকা প্ৰস্তুত কৰক আৰু আপোনাৰ আকাংক্ষাবোৰৰ স্পষ্ট সংজ্ঞা দিয়ক। তাৰপাছত আপোনাৰ বিকাশৰ প্ৰয়োজনীয়তা আৰু জ্ঞান লাভ তথা নতুন দক্ষতা আহৰণৰ সুযোগবোৰ কি কি চিন্তা কৰক।

এইটো সম্ভৱতঃ আপোনাৰ প্ৰথম হ'ব যিটো আপুনি কৰিব, সেয়েহে এইটো সহজ নহ'বও পাৰে। আপোনাৰ বিকাশৰ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ সঠিকভাৱে মূল্যায়ন কৰিবলৈ আপুনি নশ আৰু সুস্পষ্ট দৰ্শী হ'ব লাগিব; আৰু কেনেকৈ সেইবোৰ পাব পাৰি ভাবিবলৈ আপুনি সৃষ্টিশীল হ'ব লাগিব। আপোনাৰ পি ডি পিৰ বিষয়ে জনাই এনে কিছুমান লোকৰ সৈতে আলোচনা কৰিলে উপযোগী হ'ব যিসকলে আপোনাক উৎসাহ আৰু প্ৰেৰণা যোগাব।

### বৃত্তিগত বিকাশৰ ধাৰাবাহিকতা (Continuing professional development)

বৃত্তিগত বিকাশৰ ধাৰাবাহিকতা চি ডি পি ৰক্ষা কৰা মানে হ'ল, মানুহে তেওঁলোকৰ বৃত্তিগত জ্ঞান, অনুশীলন আৰু দক্ষতা বজাই ৰখা আৰু উন্নতি কৰা বিষয়টোকে বুজাই। কিছুমান বৃত্তি পৃথিৱীৰ য'তেই নহওক কিয় তেওঁলোকৰ বাৰ্ষিক চি ডি পিৰ কেইটামান ঘণ্টা অনুশীলনৰ অনুজ্ঞাপত্ৰ নবীকৰণ কৰাটো বাধ্যতামূলক। এই অনুজ্ঞাপত্ৰবোৰ এনেকুৱা ঠাইত জমা কৰিব লাগে যাতে যোগ্যতা আহৰণৰ পাছতো তেওঁলোক পাৰদৰ্শী হৈ থকাটো নিশ্চিত হয়। ভাল পি ডি পিৰ অধিকাৰী হৈ আৰু এইবোৰৰ সহায়ত কাম কৰি আপুনি আপোনাৰ বৃত্তিগত পাৰদৰ্শীতাৰ বিকাশ আৰু তত্ত্বাৱধান ল'ব পাৰে।

ভাৰতবৰ্ষত ৰাজ্যিক, শিক্ষা গৱেষণা আৰু প্ৰশিক্ষণ পৰিষদ (SCERT) আৰু জিলা শিক্ষা আৰু প্ৰশিক্ষণ প্ৰতিষ্ঠানবোৰে (DIETS) ব্যাপক পৰিসৰৰ প্ৰশিক্ষণ কাৰ্যসূচীৰ জড়িততে শিক্ষক আৰু বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বীসকলক এই ধৰণৰ সহায় আগবঢ়ায়। শেহতীয়াভাৱে শৈক্ষিক পৰিকল্পনা আৰু প্ৰশাসনৰ ৰাষ্ট্ৰীয় বিদ্যালয়স্থিত বিদ্যালয় তত্ত্বাৱধানকৰ ৰাষ্ট্ৰীয় প্ৰশিক্ষণ কেন্দ্ৰ 'National Centre for School leadership' (NCSL) সমগ্ৰ দেশৰে বিদ্যালয় মূৰব্বীসকলৰ দীৰ্ঘকালীন আৰু ধাৰাবাহিকভাৱে সক্ষমতাৰ বিকাশত গুৰুত্ব দি তেওঁলোকক বিদ্যালয়সমূহ উৎকৃষ্ট কেন্দ্ৰলৈ ৰূপান্তৰ কৰিব পৰাকৈ প্ৰস্তুত কৰি তুলিছে।

এন চি টি ই 'National Council for Teacher Education (2009) ৰ মতে শিক্ষকসকলৰ কাৰণে লোৱা চি ডি পি কাৰ্যসূচীৰ বিস্তৃত লক্ষ্যবোৰ হ'ল :

- কোনো এজন ব্যক্তিৰ নিজা অনুশীলন অন্বেষণ, প্ৰতিফলন আৰু বিকাশ কৰা।
- শৈক্ষিক অনুশাসন সম্পৰ্কীয় আৰু সমসাময়িক বিদ্যালয় পাঠ্যক্ৰমৰ বিভিন্ন ক্ষেত্ৰবোৰৰ ওপৰত দক্ষতা বৃদ্ধিৰ জড়িততে শিক্ষকক গভীৰ জ্ঞানৰ অধিকাৰী কৰি তোলা।
- শিকারসকল আৰু তেওঁলোকৰ শিক্ষাৰ সন্দৰ্ভত গৱেষণা কৰাৰ লগতে সেইবোৰ বিবেচনা কৰা।
- শৈক্ষিক আৰু সামাজিক বিচাৰ্য বিষয়বোৰ বুজি উঠা আৰু নিজকে সময়োপযোগী কৰি তোলা।
- শিক্ষা আৰু শিক্ষণৰ সৈতে জড়িত থকা অন্য বৃত্তিগত ভূমিকাবোৰ প্ৰস্তুত কৰা। যেনে-শিক্ষকৰ শিক্ষা, পাঠ্যক্ৰমৰ উন্নয়ন আৰু পৰামৰ্শদান।
- বৌদ্ধিক নিসংগতাৰ বহিঃপ্ৰকাশ আৰু অভিজ্ঞতা তথা সুস্পষ্ট বিবেচনাবোৰ ভিন ভিন ক্ষেত্ৰত যেনে—শিক্ষকবৃন্দ আৰু শৈক্ষিক দিশৰ কামকাজ, অনুশাসনৰ দৰে তাৎক্ষণিক বৌদ্ধিক জগত, বিশাল সমাজৰ সৈতে ভাগ-বতৰা কৰক।

এই বহল পৰিসৰৰ লক্ষ্যসমূহ নিযুক্তিকালীন প্ৰশিক্ষণ আৰু বিকাশশীল কাৰ্য কৌশলবোৰৰ জড়িয়তে ডায়েটৰ দ্বাৰা কাৰ্যকৰী কৰা হয়। বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে এই লক্ষ্যবোৰে আপোনাৰ সকলো প্ৰয়োজনীয়তা পূৰ নকৰে। সেয়েহে আপুনি আত্ম-সচেতন হোৱাটো গুৰুত্বপূৰ্ণ যাতে, নিজৰ অনুশীলনৰ বিষয়েও গুৰুত্ব দিয়ে আৰু আপোনাৰ বিকাশৰ প্ৰতিও সত্ৰি য় ভূমিকা পালন কৰে।

## ত্ৰি য়া-কলাপ 4 : আপোনাৰ বিকাশৰ প্ৰয়োজনীয়তা চিনাক্ত কৰণ (Activity 4: Identifying your development needs)

আপোনাৰ শিকন দিনলিপিত উল্লেখ থকা এনে তিনিটা ক্ষেত্ৰ চিনাক্ত কৰক যিবোৰ আপুনি পৰৱৰ্তী বৰ্ষত বিকাশ ঘটাব বিচাৰে আৰু এইকেইটা নিশ্চিতভাৱে সম্পন্ন কৰিবলৈ আপুনি কি কৰিব উল্লেখ কৰক। এইবোৰে আপোনাক পি ডি পি প্ৰত্ৰি য়াৰ কাৰ্যপৰিকল্পনাবোৰ পৰ্যায়লৈ লৈ যাব। এই গোটৰ শেষভাগত দিয়া ব্ৰনং সমল আপুনি ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। এই পৰ্যায়ত আপোনাৰ টোকাবোৰ অধিক পৰিপাতি (Fine-tune) নকৰিব, যিহেতু উদ্দেশ্য লিখনৰ ক্ষেত্ৰত যথেষ্ট বিশিষ্ট পৰামৰ্শ অনুসৰণ কৰিব লগা হয়।

## 4 SMART উদ্দেশ্যবোৰ নিৰ্দ্ধাৰণ (Setting SMART objectives)

আপোনাৰ পি ডি পিত উক্তি প্ৰস্তুত কৰাৰ কিছুমান উপায় আছে যিবোৰে আপোনাৰ বিকাশমূলক উদ্দেশ্যবোৰ অতি সাৱধানতাৰে পৰিকল্পনা কৰা, সংক্ষিপ্ত কৰা আৰু আহৰণযোগ্য কৰি তোলাটো নিশ্চিত প্ৰদান কৰে। যদিও সু-সংঘৰদ্ধ উদ্দেশ্যই নিৰ্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনীত হোৱা কথাটোৰ নিশ্চয়তা নিদিয়ে, তথাপি এইটো এটা ভাল আৰম্ভণি। কাৰণ ইয়াত এনে কিছুমান মূল দিশ থাকে যিবোৰে এইটো নিশ্চিতভাৱে যে হ'বই তাৰবাবে আপোনাক উৎসাহিত কৰে। পি ডি পিৰ উপৰিও ভাল উদ্দেশ্য, লিখনৰ এই সুনিয়মবোৰ অন্যান্য আনুষংগিক দিশত ব্যৱহাৰ কৰি পাৰি। ভাল উদ্দেশ্যৰ মূল দিশবোৰ ব্যাখ্যা কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা জনপ্ৰিয় সংক্ষিপ্ত ৰূপ 'SMART'ৰ অৰ্থ হৈছে:

- বিশিষ্টতা (Specific)
- পৰিমাণনযোগ্য (Measurable)
- সাধনযোগ্য (Achievable)
- বাস্তৱধৰ্মী (Realistic)
- সময়োচিত (Timely(Or time-bound))

এগৰাকী বিদ্যালয় মূৰব্বী হিচাপে আপুনি সাধন কৰিব লগা উদ্দেশ্যবোৰ প্ৰৱৰ্তন কৰা। ইয়াৰ অৰ্থ এইটো নহয় যে উদ্দেশ্যবোৰৰ সৈতে জড়িত দিশবোৰৰ তত্ত্বাৱধান আপুনিহেই কৰিব লাগিব। এইটো গুৰুত্বপূৰ্ণ যে সেইবোৰ স্পষ্ট আৰু প্ৰত্ৰি য়াটোৰ সৈতে জড়িত সকলোৰে বোধগম্য, যদি সেয়াই হয়, তেন্তে এইটোৱে উদ্দেশ্যবোৰ কৃতকাৰ্যতাৰে কাৰ্যকৰী হোৱাত নেতৃত্ব বহন কৰিব।

এইটো গুৰুত্বপূৰ্ণ যে আপোনাৰ স্পষ্ট আৰু পৰিমাণনযোগ্য সূচক থাকিব লাগিব, কাৰণ সেইবোৰে প্ৰচেষ্টাটোৰ কৃতকাৰ্যতাৰ সংজ্ঞা দাঙি ধৰিব। সাধনযোগ্য আৰু বাস্তৱধৰ্মী উদ্দেশ্যবোৰে ব্যক্তিগতভাৱে নিয়োজিত আৰু প্ৰণোদিত কৰে। যেতিয়া আপোনাৰ উদ্দেশ্যবোৰ অবাস্তৱধৰ্মী হয় তেতিয়া নিজৰ লগতে আনকো চাপত ৰাখে। এইটোৱে এজন লোকৰ উদ্দেশ্যবোৰ সফল কৰাৰ প্ৰতিশ্ৰুতি আৰু সক্ষমতাৰ পৰ্যায়টোৰ আভাস দিয়ে। সময়ৰ স্পষ্ট সূচক থকাটো অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ কাৰণ ইয়াৰ দ্বাৰাই কেতিয়া উদ্দেশ্য পূৰণ কৰিব লাগে অথবা বিচাৰ্য বিষয়টোৰ সমাধানৰ দিশবোৰ জানিব পাৰিব।

এতিয়া স্মাৰ্ট (SMART) উদ্দেশ্যবোৰ গঠনত সহায় আচৰণ প্ৰদৰ্শন কৰা ত্ৰি য়াপদবোৰ চোৱা যাওক।

## বিশিষ্টতা (Specific)

কোনো এটা দিশ বিশিষ্টতা হ'লে হ'লে উদ্দেশ্যটোৰ যথাযথ অথবা বিশিষ্ট আচৰণ, সাফল্য অথবা ফলাফলৰ স্পষ্ট বৰ্ণনা থাকিব লাগিব। শতাংশ, কম্পনাংক, হাৰ আৰু সংখ্যাৰ সৈতে জড়িত কৰিব পাৰিলে এইটো অধিক সুবিধাজনক হয়। বিশিষ্ট মান বৃদ্ধিৰ বাবে কাৰ্য সম্বলিত ত্ৰি য়া পদবোৰ গ্ৰহণযোগ্য কামত ব্যৱহাৰ কৰি উদ্দেশ্যত উপনীত হ'ব পাৰি।

কাৰ্য প্ৰদৰ্শন কৰা ত্ৰি য়া পদবোৰ হ'ল 'সৃষ্টি কৰা', 'বিকাশ কৰা', 'নক্সা আঁকা', 'বিবেচনা কৰা', 'কাৰ্যকৰী কৰা', 'পৰিৱৰ্তন কৰা', 'ৰূপান্তৰ কৰা', 'চিনাক্ত কৰা' আৰু 'প্ৰস্তুত কৰা' ইত্যাদি।

## পৰিমাণযোগ্য (Measurable)

নিশ্চিত কৰক যে আপোনাৰ উদ্দেশ্যটো পৰিমেয় হোৱাটো অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ কাৰণ ই আপোনাক ক'ব যে আপোনাৰ উদ্দেশ্যটো সাধনযোগ্য হয় নে নহয়। আপুনি তথ্য সংগ্ৰহৰ সঁজুলিৰ সহায়ত সাক্ষ্য সংগ্ৰহ কৰিব। (নিৰীক্ষণ কৰি, অনুসৰণ আৰু আচৰণ বাণীবদ্ধ কৰি, প্ৰমাণ সুধি ইত্যাদি) অথবা আপোনাৰ বিদ্যালয়ত কৰ্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা গ্ৰহণীয় পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত পদ্ধতি বা প্ৰক্ৰিয়া ব্যৱহাৰ কৰক। আপোনাৰ উদ্দেশ্যৰ পৰিমাণ কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা সঁজুলিবিধে আপোনাৰ উন্নতিৰ কৃতকাৰ্যতা দাবীৰ সমৰ্থন আগবঢ়াবলৈ প্ৰয়োজনীয় সাক্ষ্যৰ জন্ম দিয়াত সহায় কৰা।

আপুনি তলত উল্লেখ কৰা প্ৰশ্নবোৰ বিবেচনা কৰক :

- পৰিৱৰ্তনয়ে হ'ল মই কেনেকৈ জানিম?
- এই জোখ-মাপবোৰ কেনেকৈ পাব পাৰি?

## সাধনযোগ্য (Achievable)

এটা উদ্দেশ্য সাধনযোগ্য হয় যদি :

- আপুনি জানে এইটো পৰিমাণযোগ্য আৰু আপুনি ইয়াক প্ৰভাৱ পেলাব পৰা সাক্ষ্যবোৰ সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে।
- বেলেগে এইটো ইতিমধ্যে কৰিলে, ইয়াৰ অৰ্থ নীতিগতভাৱে এইটো সাধনযোগ্য।
- যিকোনো সীমাবদ্ধতা আৰু বাধ্যবাধকতা সাৱধানে বিবেচনা কৰি অহা।

এইটো ভাল লক্ষণ নহয় যে কোনো এটা উদ্দেশ্য অত্যধিক সমলৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল যিবোৰ সমল ততালিকে উপলব্ধ নহয় অথবা ভৱিষ্যতে পাবলৈয়ো জটিল। যদিহে নিৰ্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনীত হ'ব লগা হয় তেন্তে ইয়াৰ সাৱধানে ব্যৱস্থা কৰাটো বিপদগ্ৰস্ত হৈ পৰে।

## বাস্তৱধৰ্মী (Realistic)

আপোনাৰ উদ্দেশ্যৰ বাস্তৱধৰ্মী দিশ সাধনযোগ্য হয়নে নহয় তাৰ লগত ওতঃপ্ৰোতভাৱে জড়িত। যেতিয়া এটা উদ্দেশ্য বাস্তৱধৰ্মী হয়, ইয়াৰ অৰ্থ এইটো নহয় যে এইটো সহজ হ'ব লাগে। উদ্দেশ্যবোৰ এনেদৰে সজাব লাগে যাতে সেইবোৰৰ চাহিদা থাকে, কিন্তু কৃতকাৰ্য হোৱাৰ আশা ক্ষীণ থকা হ'ব নালাগে। বাস্তৱধৰ্মী উদ্দেশ্যবোৰে এনেবোৰ সমলৰ যথোপযুক্ততা গুৰুত্ব দিয়ে। যেনে—দক্ষতা, বিত্তীয় সমল, সঁজুলি, প্ৰযুক্তি আৰু তেনেধৰণৰ দিশবোৰ। আপুনি এইটো বিবেচনা কৰিব যদিহে :

- উদ্দেশ্য সাধন কৰাটো সম্ভৱ।
- উদ্দেশ্য সাধন কৰিব পৰা সমল উভৈনদী।

## সময়োচিত (Timely Or Time-bound)

কোনো এটা উদ্দেশ্যৰ সময়সীমা নিৰ্ধাৰণ কৰাটোৱে সুস্পষ্টভাৱে নিশ্চিত কৰে যে এইটো পৰিমাণযোগ্য। কাৰণ আপুনি নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত সাক্ষ্য সংগ্ৰহ কৰিব যদি আপুনি উদ্দেশ্যত উপনীত হৈছে, এইটো নিৰ্দেশাত্মক যে আপুনি উদ্দেশ্য সাধন কৰাটো আশা কৰিলে

আপুনি বিশেষ ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা দৰকাৰ। এটা সময়সীমাই আপোনাক প্ৰয়োজনীয় জৰুৰী কাৰ্য কৰাৰ বাবে উৎসাহিত কৰিব আৰু যিবোৰ গণনাযোগ্য সেইবোৰত আপোনাৰ মনটোৱে ধ্যান দিব।

## ত্ৰি য়া-কলাপ 5 : ব্যক্তিগত আৰু আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ বাবে SMART উদ্দেশ্যবোৰ নিৰূপন : (Activity 5: Setting SMART objectives individually and for your school)

উদ্দেশ্য নিৰূপন পত্ৰি য়াটোৱে ভয় লগা যেন লাগিলেও কিন্তু তেনেকুৱাকৈ ভবাৰ প্ৰয়োজন নাই। এইটো আপোনাৰ বিশাল বিকাশৰ লক্ষ্যৰ তুলনাত যথেষ্ট সৰল আৰু SMART ব্যৱহাৰ কৰি উদ্ভি বোৰ পুনৰ গঠন কৰিব পাৰি। বিদ্যালয় পৰ্যায়ত আপুনি এইটো বিভাগৰ জৰিয়তে বা বিদ্যালয়ৰ বাৰ্ষিক পৰিকল্পনা আৰু কেনেকৈ এইটো পাব পাৰি তাৰ বিবেচনা কৰিয়েই কৰিব পাৰে। এনেধৰণে কৰিয়েই উদ্দেশ্যবোৰৰ বুনীয়াদ গঢ়িব পাৰি। বিদ্যালয়ৰ অন্তৰ্গত সকলোৰে উদ্দেশ্যবোৰৰ সন্দৰ্ভত স্পষ্ট বুজাবুজি, লগতে উদ্দেশ্যবোৰ সাধন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত নিজৰ ভূমিকা আৰু দায়িত্বৰ বিষয়ে সজাগতা থকা দৰকাৰ।

এতিয়া ৪ নং ত্ৰি য়া-কলাপলৈ ঘূৰি যাওঁক আৰু আপোনাৰ পি ডি পি উদ্দেশ্যবোৰ পুনৰ লিখক যাতে সেইবোৰে SMART তাক দেখুৱাওক। আপুনি কেতিয়া এই উদ্দেশ্যবোৰ সম্পূৰ্ণৰূপে সাধন কৰাটো আশা কৰে, কেনেকৈ এইবোৰৰ তহাৰধান কৰিব আৰু কি সমল আপোনাক প্ৰয়োজন হ'ব বিবেচনা কৰক।

যেতিয়া আপুনি শেষ কৰিব, তেতিয়া আপুনি SMART কৌশলৰ সহায়ত ব্যক্তিগত দিশৰ পৰিৱৰ্তে বৃহৎ আকাৰৰ প্ৰতিষ্ঠানগত লক্ষ্যকহে সম্বোধন কৰিব। চাং সমলৰ মাপসূচক তথা টেম্পলেটবোৰ ব্যৱহাৰ কৰি আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ কাৰ্য আৰু কৌশলগত পৰ্যায়ৰ SMART উদ্দেশ্যবোৰ লিখক। এই সমলত গৃহ কাৰ্যৰ নীতি নিৰ্দ্ধাৰণ প্ৰতিষ্ঠা কৰা এটা উদাহৰণ অন্তৰ্ভুক্ত হৈ আছে, যিটোৱে এটা SMART লক্ষ্যৰ সংজ্ঞা কেনেদৰে দিব পাৰি সেইটো দেখুৱায় (আপুনি পূৰ্বতে আলোচনা কৰা কাৰ্য বুজোৱা শব্দবোৰৰ পৰামৰ্শ দিব পাৰে)। এটা লক্ষ্যত উপনীত হোৱাৰ বাবে আপোনাৰ একাধিক উদ্দেশ্য থাকিব পাৰে, যিটোৱে বিশাল বিস্তৃত দিশক বুজায়। এনে এটা এই উদাহৰণত ব্যৱহৃত হৈছে।

## ত্ৰি য়া-কলাপ 6 : আপোনাৰ পি ডি পিৰ পৰিকল্পনা কৰক (Activity 6: Planning your PDP)

আপোনাৰ টোকাসমূহত আপুনি আপোনাৰ শক্তি শালী আৰু দুৰ্বল দিশবোৰ চিনাক্ত কৰিলে। হয়তো আপোনাৰ অনুশীলনত কিছুমান সমস্যা দৃষ্টিগোচৰ হৈছে। এনে কোনো ক্ষেত্ৰ, যিবোৰত আপোনাৰ বিকাশৰ প্ৰয়োজনীয়তা অথবা শিক্ষক, ছাত্ৰ-ছাত্ৰী নাইবা বৃহৎ সমুদায়ক সমৰ্থন কৰিব পৰাকৈ আপোনাৰ দক্ষতাৰ সমাযোজন কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছেনেকি ?

আপোনাৰ জ্ঞান আৰু দক্ষতাৰ বিকাশৰ বাবে আপুনি কেনেকৈ সমৰ্থন আৰু তদাৰক পাব এই বিষয়ে কি কৰিব লাগিব আৰু আপোনাৰ শিকন দিনলিপি কনে টোকা লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব বিবেচনা কৰক। ক'ৰ্চ অথবা প্ৰশিক্ষণ কাৰ্যসূচীৰ বাদেও ভাবিবলৈ যত্ন কৰক; আত্ম অধ্যয়ন বা জ্ঞান অথবা দক্ষতা ভাগ-বতোৱা কৰিবলৈ অভিজ্ঞ সহকৰ্মীৰ সৈতে যোগাযোগ কৰা। আপুনি অহা বৰ্ষৰ বাবে কৰিব লগা পি ডি পিৰ পৰিকল্পনাত ৩ নং সমলৰ মাপসূচক তথা টেম্পেটবোৰ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

আপুনি সম্ভৱতঃ ডায়েটৰ দ্বাৰা ব্যৱস্থা কৰা প্ৰশিক্ষণৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে, য'ত সময় ব্যৱস্থাপনাক বিশেষ গুৰুত্ব প্ৰদান কৰিছে; অথবা আপুনি আগতীয়াকৈ বাচনি কৰিব পাৰে আৰু এগৰাকী অভিজ্ঞ প্ৰশিক্ষকৰ নিৰীক্ষণত নিজৰ বিকাশৰ সুযোগ বিচাৰিব পাৰে। আপুনি ইতিমধ্যে অনলাইন সমলৰ বিষয়ে জানিব পাৰিছে, যেনে—TESS-India Material বোৰ সহায়ক হ'ব পাৰে। ইয়াত প্ৰয়োজনীয় ইনপুট দিলেই কিতাপ, বৈঠক আৰু নেটৱৰ্কৰ বিষয়ে পাব পাৰে।

মনত ৰাখিব যে যিকোনো পৰিকল্পনাৰ তেতিয়াহে উন্নতি আৰু চিনাক্ত কৰণৰ নিৰীক্ষণ তথা মূল্যায়ন কৰা প্ৰয়োজন যেতিয়া আপোনাৰ পৰিকল্পনা পূৰ্বৰ পৰ্যায়লৈ যোৱাৰ বাবে কাম কৰিব লগা হয়। আপুনি আপোনাৰ নিজৰ উন্নতি আৰু কৃতকাৰ্যতাৰ মূল্যায়নৰ চূড়ান্ত দিন মাজে-সময়ে পৰীক্ষা কৰি সময় অনুসৰি আপডেট কৰিব পাৰে।

## 5 সাৰাংশ (5 SUMMARY)

এই গোটত আপুনি পৰিলক্ষিত কৰিলে যে এগৰাকী বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে সময়ৰ ফলপ্ৰসু ব্যৱহাৰ কৰি তাক উৎপাদনক্ষম কৰি তুলিব পাৰে, য'ত আপুনি নিজৰ সময়ৰ ব্যৱস্থাপনা কৰিবলৈ নিজে অথবা আনক দিব পাৰে। ব্যক্তিগত আৰু বৃত্তিগত উন্নয়ন প্ৰত্যেকৰ বাবে যথেষ্ট গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰু তাক সাৱধানতাৰে পৰিকল্পনা কৰি কাৰ্যত পৰিণত কৰিব লাগে। আপুনি দেখিলে কেনেকৈ পি ডি পি SMART আৰু উদ্দেশ্যবোৰ ব্যৱহাৰ কৰাটো আপোনাৰ প্ৰত্নি যাৰ এটা অংশ। এগৰাকী বিদ্যালয়ৰ মূৰব্বী হিচাপে আপুনি দেখিলে ধাৰাবাহিকভাৱে আপোনাৰ অনুসীলনৰ সময়পযোগী তথা আপডেট আৰু উন্নতি কৰাটো বিচৰা উচিত। ই আপোনাৰ কৰ্মচাৰীসকলে তেওঁলোকৰ নিজা বিকাশক সত্ৰি যত্নে আহৰণ কৰাৰ লগতে বিদ্যালয়ক আপডেট আৰু নবীকৰণ ধাৰাবাহিকভাৱে কৰি থাকিব।

## সমলসমূহ (Resources)

### সমল ১ : কাৰ্যপ্ৰণালী/ কাৰ্যপৰিকল্পনা

তালিকা ১ঃ১ মোৰ কাৰ্যপৰিকল্পনা (৪ নম্বৰ ত্ৰি যা-কলাপ চাওক)

উদ্দেশ্য/ত্ৰি যা-কলাপ	সম্পূৰ্ণ হ'ব	মই কৃতকাৰ্য হোৱাটো কেনেকৈ জানিম

### সমল ২ : এটা SMART লক্ষ্য নিৰ্দ্ধাৰণ

তালিকা ২ঃ১ এটা SMART লক্ষ্য নিৰ্দ্ধাৰণ (৫ নং ত্ৰি যা-কলাপ চাওক)

লক্ষ্য (বহল পৰিসৰত)	
এখন বিদ্যালয়ৰ গৃহ কাৰ্য নীতি (বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ সহযোগত)	
কি ?	কেতিয়া

মই এটা গৃহা কাৰ্য নীতি প্ৰস্তুত কৰিম।	এপ্ৰিলৰ শেষ ভাগত
<b>কেনেকৈ ?</b>	<b>সমলবোৰ ?</b>
কৰ্মচাৰী, শিক্ষাৰ্থী আৰু অভিভাৱকৰ সৈতে কাম কৰি।	বৈঠক অনুষ্ঠিত কৰা আৰু নীতিৰ খচৰা প্ৰস্তুত কৰোতে সময়ৰ প্ৰয়োজন হ'ব।

সমল ৩ঃ ব্যক্তিগত/বৃত্তিগত উন্নয়ন পৰিকল্পনা

তালিকা ৩ঃ১ ব্যক্তিগত/বৃত্তিগত উন্নয়ন পৰিকল্পনা (৬ নং ত্ৰি যা-কলাপ চাওক)

সম্বোধন কৰিব লগা ক্ষেত্ৰ	এইটো সম্বোধন কৰিবলৈ হাতত ল'ব লগা ত্ৰি যা-কলাপ	মই কেতিয়া এই ত্ৰি যা-কলাপবোৰ সম্পূৰ্ণ কৰিম	মই যে কৃতকাৰ্য হৈছো কেনেকৈ জানিম	মই কৰা অগ্ৰগতিৰ পুনৰীক্ষণ মই কেতিয়া কৰিম (কেনেকুৱা বিৰতি)
আপোনাৰ পৰিকল্পনাৰ চিনাক্তকৰণ আৰু একমতত উপনীত হোৱা				
কেতিয়া আৰু ক'ত মই মোৰ বিকাশৰ প্ৰয়োজনীয়তা আৰু মোৰ বিভাগীয় তথা লাইন মেনেজাৰৰ স'তে কৰা পৰিকল্পনাক লৈ একমত হ'ম			কেনেকৈ মই এইটো কৰিম	

### Additional resources

- '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>

অসম্ভবসুখসংস্কৃতদেব ! স্বাভাৱিকপাৰ্ব্বাক্ষয়নাম্ভ

*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](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](https://xa.yimg.com/kq/groups/15368656/276075002/name/SLDP_Framework_Text_NCSL_NUEPA.pdf) (accessed 14 October 2014).

উদ্ভাসপ্ৰসন্নসুখসংস্কৃতদেব

This content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>), unless identified otherwise. The licence excludes the use of the TESS-India, OU and UKAID logos, which may only be used unadapted within the TESS-India project.

Every effort has been made to contact copyright owners. If any have been inadvertently overlooked the publishers will be pleased to make the necessary arrangements at the first opportunity.

Video (including video stills): thanks are extended to the teacher educators, headteachers, teachers and students across India who worked with The Open University in the productions.