বিদ্যালয়ের নেতৃত্ব

TESS India

শিখন-শিক্ষণ প্রক্রিয়ার রূপান্তর ঘটানো: পরামর্শদান এবং প্রশিক্ষণ

Transforming teaching-learning process: mentoring and coaching

ভারতে বিদ্যালয় ভিত্তিক সহায়তার ভিত্তিতে শিক্ষকের জন্য শিক্ষা

www.TESS-India.edu.in

http://creativecommons.org/licenses/

The Open University

UKaid from the British people

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 কার্ডেভিডিওগুলি 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 SL09v1

West Bengal

তৃতীয়পক্ষের উপাদানগুলি বা নঅর্থায়বর্ণিত না হলে এই সামগ্রীটি একটি ক্রিয়েটিভ কনমস অ্যাট্রিবিউশন-শেয়ারঅ্যালাইক লাইসেন্সের অধীনে উপলব্দ: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/

এই ইউনিটের বিষয়বস্তু

আমাদের প্রায় সকলেই জীবনের কোন না কোন সময় কোন বন্ধু বা পারিবারিক সদস্যের উদারতা থেকে উপকৃত হয়েছি যিনি আমাদের প্রতিবন্ধকতা বা সমস্যা মোকাবেলা করার সময় আমাদের কথা শুনেছেন। পেশাদারী প্রেক্ষিতে, ঐরূপ সহায়তা ও নির্দেশনাকে সাধারণত প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান বলা হয়, এবং এই ইউনিটে আপনি এই দুই পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য করতে শিখবেন। আপনি প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের সাথে সংশ্লিষ্ট কিছু দক্ষতা ও কৌশল এবং শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও তাদের বাবা-মা এবং/অথবা অভিভাবকদের সাথে সংলাপে কীভাবে সেগুলো ব্যবহার করতে হয় তা বুঝতে পারবেন।

ক্রমবর্ধমান আন্তর্জাতিক প্রমাণ প্রদর্শন করে সে নেতারা প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের মাধ্যমে তাৎপর্যপূর্ণভাবে তাঁদের সংগঠন ও সম্প্রদায়ের কর্মসম্পাদন ক্ষমতা বাড়াতে পারেন (উদাহরণস্বরূপ, বার্নেট অ্যান্ড ও'মাহোনি, 2006)। ভারতে, *ন্যাশনাল প্রোগ্রাম ডিজাইন অ্যান্ড কারিকুলাম নেটওয়ার্ক* বিশেষভাবে উল্লেখ করে কীভাবে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান শ্রেণিকক্ষে শিক্ষাদানের কার্যকারিতা বর্ধিত করতে পারে এবং বিদ্যালয় নেতৃত্ব হিসাবে আপনার বিদ্যালয়ে শিক্ষাদান ও শেখা উন্নত করার জন্য আপনি কীভাবে এই কৌশলগুলো কাজে লাগাতে পারেন (ন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব এডুকেশনাল প্ল্যানিং অ্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন, 2014)।

ঐরূপ কৌশল প্রয়োগ করে, নেতৃত্বরা তাঁদের প্রতিষ্ঠানের সাফল্যে অবদান রাখার সাথে সাথে, প্রশিক্ষণ বা পরামর্শদানের অধীন ব্যক্তিদের কর্মক্ষমতা উল্লেখযোগ্যভাবে উন্নত করতে পারেন। বিদ্যালয় নেতৃত্বদের সচরাচর সম্পদের ওপর নিয়ন্ত্রণ থাকে না, কিন্তু তাঁদের এমন একটা বিদ্যালয় সংস্কৃতি সৃষ্টি করার ক্ষমতা থাকে যা বিদ্যালয়ের সকলকে মূল্য দেয় এবং সম্পর্কের গুরুত্বের ওপর জোর দেয় ও শিক্ষকদের সহায়তা প্রদান করে। আপনার বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের অনুশীলন এবং সহকর্মীদের সাথে দক্ষতা ভাগ করে নেওয়া শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে উন্নততর সম্পর্ক গড়ে তুলতে সাহায্য করবে, যা শেখা ও অর্জনের গুণমানের ওপর প্রত্যক্ষ প্রভাব ফেলবে।

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। তিনি এমন কোন একজন সহকর্মী হতে পারেন যার সাথে আপনি ইতিমধ্যেই সহযোগিতা করেন, অথবা এমন কেউ যার সাথে আপনি 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

- পরামর্শদান ও প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য করতে, এবং কর্মীদের শেখায় সহায়তায় দুটোকেই কীভাবে ব্যবহার করা যায় তা বুঝতে।
- কর্মী সদস্যদের সাথে এমন আলোচনা চালানো যা আপনার বিদ্যালয়ে শিক্ষাদান ও শেখায় উন্নতি ঘটায়।
- সম্মত ফলাফল সহ প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের অধিবেশন পরিকল্পনা করতে ও প্রদান করতে।
- আপনার বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণ সংস্কৃতির সুবিধাগুলো বিবেচনা করতে।

1 প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের মধ্যে সাধারণ মিল কী

বেশিরভাগ লোকই প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান সম্পর্কে এমনভাবে কথা বলেন যেন মনে হয় সেগুলো একই বিষয়। আসলে সেগুলো ব্যক্তি ও দলের সাথে কাজ করার দুটো আলাদা পদ্ধতি, তাদের একটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে মিল আছে: প্রশিক্ষক বা পরামর্শদাতা যাঁকে সাহায্য করছেন সেই ব্যক্তির সাথে শক্তিশালী, বিশ্বস্ত সম্পর্ক গঠনের ক্ষমতার ওপর দুটোরই কার্যকারিতা নির্ভর করে। ঐরূপ সম্পর্ক গড়ে তোলার ক্ষেত্রে সম্মতি-ভিত্তিক আলোচনা চালাতে শেখা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

সম্মতি-ভিত্তিক আলোচনা হল যখন দুজন বক্তাই সঙ্গতিপূর্ণভাবে কথা বলেন। আলোচনার উদ্দেশ্য সম্মতিতে পৌঁছানো নাও হতে পারে, কিন্তু তাঁরা এ বিষয়ে সম্মত যে তাঁরা কীভাবে:

- পরস্পরের কথা শুনবেন ও বুঝবেন
- অপর ব্যক্তি যা ভাগ করে নিচ্ছেন সে বিষয়ে প্রকৃত আগ্রহ প্রদর্শন করবেন
- অপর ব্যক্তির প্রতি ও তাঁর দৃষ্টিভঙ্গির প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করবেন।

বিদ্যালয় নেতৃত্ব হিসাবে, আপনি অভ্যস্ত হতে পারেন যে শুধু আপনার পরিচয়ের কারণেই মানুষ আপনার সাথে সহমত। তাই প্রকৃত সম্মতি-ভিত্তিক আলোচনা চালানো এমন একটা দক্ষতা হতে পারে যা আপনাকে প্রায়ই শিখতে ও অভ্যাস করতে হয়!

চিত্র 1 স্পষ্ট উদ্দেশ্য সহ আলোচনা।

এটা মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে দুইজন সহকর্মী তাঁদের কাজ সম্পর্কে সাধারণভাবে পরস্পরের সাথে কথা বললে সেটা কেবল একটা 'আড্ডা' হয়ে থাকে। তাঁদের আলোচনা যখন জ্ঞাতসারে এমনভাবে সাজান হয় যে তাঁদের একজন একটা সমস্যার সুরাহা করতে পারেন বা সুযোগ কাজে লাগাতে পারেন, তখন তার একটা **স্পষ্ট উদ্দেশ্য থাকে** – শেষাবধি, শিক্ষাদান ও শেখাকে উন্নত করা – এবং তখন সেটা প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের এলাকায় প্রবেশ করে।

অ্যাক্টিভিটি 1: প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান আলাদা হয় কিসে?

সম্পদ 1-এ প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান-এর সংজ্ঞাগুলি পড়ুন। আপনি আপনার কর্মীদের কাছে কীভাবে এই ধারণাগুলো ব্যাখ্যা করবেন সে সম্পর্কে চিন্তা করে, আপনার শেখার দিনলিপিতে নিজের ভাষায় সংক্ষেপে দুটি পদের মধ্যে পার্থক্য লিখুন।

এমন তিনটে পদ্ধতি লিখুন যেখানে প্রশিক্ষণ এবং/অথবা পরামর্শদান আপনার বিদ্যালয়ে কর্মীদের কর্মক্ষমতা ও সেই সূত্রে শিক্ষার্থীদের

শেখার ক্ষেত্রে পার্থক্য তৈরি করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, আপনি নির্দিষ্ট কোন কর্মী বা শিক্ষার্থীর নির্দিষ্ট প্রয়োজন নিয়ে অথবা পাঠক্রমের কোন ক্ষেত্র যা নিয়ে আপনি চিন্তিত সে সম্পর্কে ভাবতে পারেন।

আলোচনা

পরামর্শদাতা ও প্রশিক্ষকের ভূমিকা আলাদা করা গুরুত্বপূর্ণ, যেহেতু তাঁরা ভিন্ন ভিন্ন রূপে কাজ করেন এবং ভিন্ন ধরনের সহায়তা প্রদান করেন। আপনি যখন দুটোর মধ্যে পার্থক্য করেন এবং এই পদ্ধতিগুলো আপনার বিদ্যালয়ে ব্যবহারের উপায় ভাবেন, তখন হয়তো আপনি বুঝতে পারেন যে সঠিক পদ্ধতি বাছাই করাটা গুরুত্বপূর্ণ, আর সেটা একক আলোচনা সম্পর্কেই নয়, উভয়ই আপনার কর্মীদের বিকাশ ঘটানোর দায়বদ্ধতা জারি রাখার সঙ্গে সম্পর্কিত। শিক্ষাদান ও শেখাকে উন্নত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান চালিত হয়, এবং আলোচনায় এই বিষয়ের ওপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করা উচিৎ।

- পরামর্শদাতা সাধারণত তাঁর নির্বাচিত ক্ষেত্রে অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞ, এবং সেই সঙ্গে, আদর্শগত একজন বিচক্ষণ ব্যক্তি, যার নিকট থেকে শেখার জন্য বহুবিধ অভিজ্ঞতা আছে। তাঁরা আপনাকে আলোচ্য বিষয়ে তাঁদের ব্যাপক অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান দিয়ে সাহায্য করতে পারেন।
- প্রশিক্ষক আপনার সমস্যাগুলোর ক্ষেত্রে নিজের উত্তর খুঁজে পেতে সাহায্য করেন। তাঁদের সবথেকে সাধারণ ব্যবহার্য উপকরণ হল প্রশ্ন, এবং তাঁদের সব থেকে মূল্যবান বৈশিষ্ট্য হল তাঁদের মন দিয়ে শোনার গুণ।

প্রশিক্ষণ বা পরামর্শদান আপনার বিদ্যালয়কে কীভাবে সাহায্য করতে পারে আপনি কি সেই উপায়গুলো ভেবেছেন? হতে পারে আপনার মনে এমন একজন নতুন শিক্ষকের কথা আছে যিনি পরামর্শদানের সাপ্তাহিক অধিবেশন থেকে উপকৃত হবেন যাতে কীভাবে সমস্যার মোকাবেলা করতে হয় এবং শ্রেণির ব্যবস্থাপনা করতে হয় সহ তাদের নিজেদের প্রশিক্ষণ শ্রেণিকক্ষে কাজে লাগানোর নির্দেশনা দেওয়া যায়। আপনি শ্রেণিতে মহিলা শিক্ষার্থীদের স্বল্প অংশগ্রহণের সমস্যা নিয়ে ভাবতে পারেন এবং শেখায় অংশগ্রহণ উন্নত করতে শিক্ষকদের উৎসাহিত করার জন্য প্রশিক্ষণের কথা ভাবতে পারেন। আপনি বিজ্ঞান শিক্ষার ক্ষেত্রে উন্নতি চাইতে পারেন এবং কোন জ্যেষ্ঠ বিজ্ঞান শিক্ষককে বলতে পারেন তাঁর সহকর্মীদের বিশেষজ্ঞের পরামর্শ দিতে।

আমাদের অনেকেই ব্যক্তিগত বা পেশাগত জীবনের কোন না কোন সময় পরামর্শদাতার নিকট থেকে উপকৃত হয়েছি। প্রায় প্রত্যেক পরিবারেই জ্ঞানী 'জ্যাঠামশাই' বা 'জেঠিমা' থাকেন জীবনের ক্ষেত্রে কোন পরিবর্তনকারী সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে যার সাথে আলোচনা করা হয়। বিদ্যালয় নেতৃত্ব হিসাবে, আপনাকে নিশ্চিতভাবেই এই ভূমিকা নিতে হবে, তা কোন সহকর্মীর সংকটের সময় পাশে দাঁড়ানো অথবা তাদের শ্রেণিকক্ষে আচরণ উন্নয়নে সাহায্য করা যাই হোক। সাধারণত, পরামর্শদাতা প্রশ্নের উত্তর অথবা সমস্যার সমাধান খুঁজে বের করবেন। তাঁদের মধ্যে শ্রেষ্ঠদের প্রকৃতই ভাল প্রশ্ন করার ক্ষমতা থাকে যা পরামর্শগ্রহীতাদের নিজস্ব উত্তর খুঁজে পেতে সাহায্য করে। যদিও, উত্তর কী হতে পারে সেটা পরামর্শদাতার মনের মধ্যে থাকে। সময়ের সাথে সাথে তাঁরা ইতিমধ্যেই যে পথ অতিক্রান্ত করেছেন তার পথনির্দেশক হিসাবে কাজ করেন। পরামর্শদানের সংলাপ এমন হতে পারে:

আজ এটা ঘটেছে এবং আমি জানি না কী করা যায়।

আমি মনে করি এমন করলে ভাল হতে পারে …

আমি এই ধারণাটা কীভাবে বোঝা যায় সে ব্যাপারে আমি খুব চেষ্টা করছি।

তাহলে আপনার যা বোঝা উচিৎ …

আজ আমার পাঠ খুব ভালই হয়েছে, কিন্তু ঐ রকম ভাল ফল করার জন্য আমি কী করেছি সে বিষয়ে আমি নিশ্চিত নই।

আসুন দেখা যাক আপনি ঠিক কী করেছেন এবং আমি কীভাবে আমার আচরণ মূল্যায়ন করি তার কিছু উপায় দেখাতে পারি …

একজন প্রশিক্ষকের কাজ হল প্রশিক্ষণ গ্রহীতার (তাঁরা যে ব্যক্তিকে প্রশিক্ষণ দিচ্ছেন) ভাবনা, ধ্যানধারণা ও চিন্তাগুলো বার করা। তাঁরা ঠিক কী নিয়ে কথা বলতে চান তা স্থির করার জন্য প্রথমে এটা করেন আর তারপর প্রশিক্ষণ প্রাপকের নিজস্ব ভাবনা ও ধারণাগুলো 'শোনা' র জন্য সাহায্য করতে সেগুলো আবার বলতে পারেন। প্রশিক্ষণ গ্রহীতাকে নিজেদের ধারণা ভেবে বের করতে দেওয়ার জন্য প্রশিক্ষকের নিজের ধারণা দিতে ক্রমাগত প্রত্যাখ্যান করা জরুরী। সবথেকে সাধারণ অভ্যাস হল চুপ করে বসে থাকা এবং কিছুই না বলা; প্রশিক্ষণ শেখার ক্ষেত্রে আপনাদের সকলের জন্য এটা সবথেকে বড় চ্যালেঞ্জ হতে পারে। একজন প্রশিক্ষকের প্রশ্ন হতে পারে:

আমাকে … -এর সম্পর্কে বলুন?

শিক্ষার্থীদের শেখায় সাহায্য করার জন্য আপনি কীভাবে এটা ব্যবহার করতে পারেন?

আপনি সেই সমস্যার ক্ষেত্রে কতটা অবদান রেখেছেন বলে মনে করেন?

আপনি কি বলছেন যে আপনি ঐ পথে যেতে চান না?

এই সপ্তাহে কী কী ভাল হয়েছে?

অন্য কোন সময় আপনি সেটা ভিন্নরূপে করবেন কী করে?

সে ব্যাপারে আপনাকে কে সাহায্য করতে পারেন?

মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান সংক্রান্ত আলোচনায় দক্ষতা ও সাফল্যকে তুলে ধরা উচিৎ, শুধুমাত্র কোন ঘাটতিকে নয়। শিক্ষকদের বোঝা প্রয়োজন এটা পুনরাবৃত্ত করতে ও বিকশিত করতে তাঁরা ভাল কী করতে পারেন, এবং প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান যেন ক্ষমতার জায়গাগুলোর সাথে দুর্বলতার জায়গাগুলোও শনাক্ত করতে পারে।

কখনও কখনও, পরামর্শদান ও প্রশিক্ষণের আলোচনা ব্যক্তিগত সমস্যাকেও স্পর্শ করতে পারে। অবশ্য, এটা মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে, আপনার উদ্দেশ্য হল ব্যক্তির কর্মক্ষমতা ও শিক্ষার্থী শেখাকে উন্নত করার দৃষ্টিভঙ্গি থেকে তাঁর পেশাগতভাবে সমস্যার সমাধান করা।

অ্যাক্টিভিটি 2: আমার কার কথা শোনা প্রয়োজন?

আপনি ও আপনার সহকর্মীরা বিদ্যালয়ে যে ধরনের চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হন এই কার্যকলাপে আপনার সে সম্পর্কে ভাবা উচিৎ, পরামর্শদান বা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা থেকে যা উপকৃত হতে পারে। কার্যকলাপের প্রথম ভাগে একাই কাজ করুন। দ্বিতীয় ভাগে আপনি অন্যদের ধারণা দিতে বলে উৎসাহিত করতে চাইতে পারেন।

নিম্নলিখিত প্রম্পটগুলো নিয়ে ভাবনা চিন্তা করুন এবং আপনার শেখার দিনলিপিতে আপনার ভাবনাগুলি লিখুন:

- আপনার বিদ্যালয়ের দুইজন শিক্ষকের ওপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করুন। একজন কম অভিজ্ঞ হবেন, যাঁকে আপনি পরামর্শদান করতে পারেন যাতে তিনি আপনার জ্ঞান ও দক্ষতা থেকে উপকার পান। অপর শিক্ষক এমন কেউ হতে পারেন যিনি তাঁর দৃষ্টিভঙ্গি পুনর্বিবেচনা করে অথবা তারা যে সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছেন তার সমাধান খুঁজে পেলে উপকার পেতে পারেন বলে আপনি মনে করেন।
- গত সপ্তাহে উদ্ভূত কিছু সমস্যা বা ঘটনাকে চিহ্নিত করুন যা তাঁদের শিক্ষাদানকে প্রভাবিত করেছে। এটা বৈচিত্র্যপূর্ণ হতে পারে, যেমন ফসল ওঠার কারণে অনুপস্থিতি, কোন অপরিচিতি বিষয়ে শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে আত্মবিশ্বাসের অভাব, দেরিতে আগত শিক্ষার্থীদের নিয়মিত পাঠে সমস্যা সৃষ্টি করা অথবা শিক্ষকের স্বল্পতার কারণে দুটো ক্লাস নিতে হওয়া।

এখন আপনি একবার 'কে' এবং 'কী সম্পর্কে' চিহ্নিত করলে, নিচের সারণি 1 আপনার শেখার দিনলিপিতে কপি করুন এবং প্রথম দুটো স্তম্ভ পূরণ করুন।

সারণি 1 *সহকর্মীর প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান ম্যাট্রিক্স – ফাঁকা টেমপ্লেট।*

সহকর্মী ভূমিকা	সমস্যা, ঘটনা অথবা সুযোগ	আলোচনার ধরণ: প্রশিক্ষণ অথবা পরামর্শদান	ঘটনাস্থল	ভাষ্য

এখন ঠিক করুন আপনার কোন পদ্ধতি নেওয়া উচিৎ, পরামর্শদান নাকি প্রশিক্ষণ, এবং আপনার চিহ্নিত প্রত্যেক সহকর্মীর পাশের স্তম্ভে এটা লিখুন। আপনি প্রশ্ন করা ও শোনার মাধ্যমে (প্রশিক্ষণ) মানুষকে তাঁদের নিজস্ব সমাধান খুঁজে পেতে সাহায্য করছেন অথবা আপনি বিশেষ অভিজ্ঞ হিসাবে ভূমিকা নিয়ে আপনার বিশেষ অভিজ্ঞতাসমূহ ব্যবহার করে তাঁদের নির্দেশনা দিচ্ছেন (পরামর্শদান) কিনা ভাবুন। আপনি হয়তো অনভিজ্ঞ শিক্ষকদের সাথেও প্রশিক্ষণ ব্যবহার করেন (উদাহরণস্বরূপ, বাবা-মায়েদের সাথে সংযুক্ত হওয়ার জন্য নতুন ধারণা সৃষ্টিতে তাঁদের সহায়তা করতে) এবং কিছু সমস্যার ক্ষেত্রে – যেমন বিদ্যালয় জুড়ে অঙ্ক পাঠক্রমের জন্য দায়িত্ব গ্রহণ – আপনি অপর শিক্ষককে কিছু সময় ধরে পরামর্শদানের সিদ্ধান্ত নেন। দুটি পন্থা স্বতন্ত্র নয়।

কোথায় এই আলোচনা হয়েছিল তা ভাবতে চতুর্থ স্তম্ভ ব্যবহার করুন; ঘটনাস্থল। কাউকে তাঁদের শিক্ষাদানের সম্পদ ও প্রদর্শনী গড়ে তোলার জন্য পরামর্শদান সম্ভবত শ্রেণিকক্ষে হবে, যখন কাউকে তাঁর শিক্ষার্থীর কাজ পরীক্ষা করা উন্নত করার প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে তখন এমন কোন স্থানের প্রয়োজন হয় যেখানে আপনাদের কেউই বিরক্ত হবেন না। মনে রাখবেন, আলোচনা শ্রেণিকক্ষে অথবা বিদ্যালয়ের মাঠের নির্জন এক কোণেও হতে পারে। আপনার যদি কার্যালয় থাকে, তবে কারো সাথে কথা বলার চেষ্টা করার পক্ষে তা সব থেকে খারাপ জায়গা, কারণ সেই পরিবেশের সাথে ক্ষমতার প্রশ্ন জড়িত। অনেক সময় আলোচনার বিষয়টাই ঘটনাস্থল নির্ধারণ করে।

শেষ পর্যন্ত, আপনাকে কোন প্রশ্ন সম্পর্কে মনে করিয়ে দেওয়ার জন্য এবং আপনার আলোচনায় নির্দেশনার জন্য শেষ স্তম্ভে কিছু নোট করুন।

আলোচনা

এখন সারণি 2 দেখুন, যেখানে একজন বিদ্যালয় নেতৃত্ব তার সপ্তাহের দুটি আলোচনা পরিকল্পনার সময় যে ম্যাট্রিক্স পূরণ করেছেন তার উদাহরণ দেখানো হয়েছে। আপনার নিজেরটার তুলনায় এটা কেমন?

সারণি 2 *সহকর্মী প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান ম্যাট্রিক্স – পূরণ করা উদাহরণ।*

সহকর্মী ভূমিকা	সমস্যা, ঘটনা অথবা সুযোগ	আলোচনার ধরণ: প্রশিক্ষণ অথবা পরামর্শদান	ঘটনাস্থল	ভাষ্য
শিক্ষক	পারিবারিক অসুস্থতা	পরামর্শদান	যেকোনো জায়গায়, যেখানে তাঁরা এক কাপ চা পেতে পারেন এবং অস্বচ্ছন্দ বোধ করেন না	সদস্য কর্মীদের প্রতি আপনি যতটা সম্ভব সহায়ক হতে চাইবেন কিন্তু আপনি প্রাথমিকভাবে শিক্ষার্থীদের শিক্ষণের ওপর প্রভাব কমিয়ে আনার বিষয়ে চিন্তিত।
বিষয় শিরোনাম	নিজের বিভাগে বেশ কম কর্ম সম্পাদনকারী কর্মী সদস্যের কীভাবে ব্যবস্থাপনা করা যায়	প্রশিক্ষণ/পরামর্শদান	তাঁদের কার্যালয় বা শ্রেণিকক্ষে, আপনাদের বিরক্ত করা না হলেই হল	যদিও কিছু নির্দেশনা প্রদান করা প্রয়োজনীয় হতে পারে, তবে আসল লক্ষ্য হল বিভাগের প্রধানকে সেই ধরনের সমস্যা সমাধান করতে সাহায্য করা যা তাঁরা সারা বছর এড়িয়ে চলছেন। এই আলোচনাটা ঠিক কম কর্মসম্পাদন নিয়ে নয়; বিষয়ের প্রধান যাতে সমস্যা মোকাবিলায় দক্ষতা ও আত্মবিশ্বাস গড়ে তুলতে পারেন এটা সেজন্য।

আপনার আলোচনাকে সবথেকে কার্যকরী করার জন্য আগে থেকে ভাবা সহায়ক হতে পারে। এইভাবে আপনি নিশ্চিত করতে পারেন যে আপনি কৌশলের সাথে কিন্তু প্রত্যক্ষভাবে সমস্যার মোকাবিলা করতে পারবেন, যেহেতু আপনি আগে থেকে ভেবে রেখেছেন যে কী বলতে হবে এবং কোথায় বলতে হবে। প্রায়শই দৈনিক রুটিনের অংশ হিসাবে এই আলোচনাগুলো চালানোর সুযোগ থাকে, এবং আপনার সহকর্মীদের সাথে স্বাভাবিক ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে কথা বলতে পারার এটা আর একটা কারণ – উদাহরণস্বরূপ:

আপনি কেমন এগোচ্ছেন সে বিষয়ে কথাবার্তার জন্য আমরা কি একটু সময় নেব?

আমাকে এ কথা বলার জন্য ধন্যবাদ, আপনি কি চান কীভাবে এটা করতে হবে সে বিষয়ে আমরা পরে একসঙ্গে ভাবব?

2 উদ্দেশ্য সহ আলোচনার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ

ভাল প্রশিক্ষক ও পরামর্শদাতারা অনেক মূল্যবোধ ও রীতি ভাগ করে নেন, এবং যখন একটা আলোচনা থেকে অন্য আলোচনার সূত্রপাত হয় তখন দীর্ঘ সময় ধরে সহায়তা প্রদানে দায়বদ্ধ থাকেন। এইভাবে বিশ্বাসের সম্পর্ক গড়ে উঠতে পারে; কিন্তু এটাও খেয়াল রাখুন যে পরামর্শদান ও প্রশিক্ষণ থেকে উদ্ভূত শিক্ষাদান ও শেখার প্রক্রিয়ার ওপর প্রভাব পড়তে সময় লাগবে। পরামর্শদাতা বা প্রশিক্ষক নিশ্চিত করেন যাতে প্রত্যেক আলোচনার পক্ষে স্থান, সময় ও মেজাজ সঠিক হয়। কখনও কখনও এর অর্থ হবে একই স্থানে নিয়মিত সাপ্তাহিক অধিবেশন করা, আবার কখনও, এটা আরও অনিয়মিত সাক্ষাৎ হবে। সাধারণত এই অধিবেশনে আধ ঘন্টা সময় লাগে, কখনও আবার করিডরে মাত্র কয়েক মিনিটের মধ্যেই হতে পারে।

প্রশিক্ষণ বা পরামর্শ গ্রহীতার জানা প্রয়োজন যে আলোচনা সম্পূর্ণরূপে তাঁদের ওপর নিবদ্ধ। প্রশিক্ষক বা পরামর্শদাতা হিসাবে আপনার পক্ষে আদর্শ হল সেই কাজে উপযুক্ত একটা সময় ও স্থান বেছে নেওয়া, যেখানে আপনাকে কেউ বিরক্ত করবেন না।

চিত্র 2 আপনি কোথায় আলোচনা চালাচ্ছেন এটা বিবেচনা করা গুরুত্বপূর্ণ।

আলোচনা সম্পর্কিত প্রকৃতই গুরুত্বপূর্ণ কিছু কী করবেন আর কী করবেন না অনুসরণ করার বিষয় আছে:

- সমস্ত মোবাইল ফোন নীরব করুন এবং সেগুলো দূরে সরিয়ে রাখুন।
- আপনারা বসে থাকলে, পরস্পরের থেকে এমন দূরত্বে ও কোণে আসনগুলো সাজান যাতে পরামর্শ বা প্রশিক্ষণ গ্রহীতা ভীতি বোধ না করেন। আলোচনা কোন পুরুষ ও মহিলার মধ্যে হলে এটা বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। আপনার ডেস্কের পেছনে বসে না থাকাই ভাল।
- প্রশিক্ষক হিসাবে, আপনার নোট নেওয়া প্রয়োজন হলে, আপনার প্রশ্ন করা উচিৎ এটা গ্রহণযোগ্য কিনা। (আপনার এটাও দেখা প্রয়োজন যে প্রশিক্ষণ গ্রহীতাও নোট নিতে চাইছেন কিনা।)
- আপনি যে শুনছেন সেটা বোঝাতে ঘাড় নাড়া যেমন গুরুত্বপূর্ণ, তেমনি দৃষ্টিগত সংযোগ রক্ষা করাও ভীষণ গুরুত্বপূর্ণ।
- শুরুতে এ বিষয়ে সম্মত হোন যে আপনারা একত্রে কতটা সময় ব্যয় করবেন।

আর এখন আলোচনার সময় হয়েছে। প্রথমে, আপনি প্রশিক্ষকের ভূমিকা এবং তারপর পরামর্শদাতার ভূমিকার প্রতি নজর দেবেন।

প্রশিক্ষক হিসাবে আলোচনার প্রস্তুতি

আপনি অধিবেশন শুরু করার মুহূর্ত থেকে, আপনার একমাত্র লক্ষ্য হওয়া উচিৎ আপনার সাথে থাকা ব্যক্তির প্রতি। আপনার প্রথম কাজ হল প্রশিক্ষণ গ্রহীতাকে সহজ বোধ করতে সাহায্য করা। তাঁরা কি বিষয়ে কথা বলতে চান তা জিজ্ঞাসা করার পর, আপনি কেবল **শুনুন**। তাঁরা থামলে, আপনাকে আরও বলার জন্য অনুরোধ করুন। যতটা সম্ভব নিশ্চুপ থাকুন। কোন বিষয় বক্তার মনোযোগ বিক্ষিপ্ত করলে তাঁর চিন্তার প্রবাহ বাধাপ্রাপ্ত হবে। তাঁরা কীভাবে বসেন এবং নিজেদের সংযত রাখেন তা দেখুন। আপনি কৃত্রিম না হয়ে তাদের অনুকরণে বসে তাদের আকৃতির **প্রতিফলন** ঘটাতে চেষ্টা করুন; তাঁরা সামনে ঝুঁকলে আপনিও ঝুঁকতে পারেন, অথবা আপনার হাত দিয়ে অঙ্গভঙ্গি করতে পারেন। প্রায়শই চলতি আলোচনার সময় এই প্রতিফলন খুব স্বাভাবিকভাবে ঘটে থাকে।

আপনারা পূর্বে সম্মত হয়েছেন এমন কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে আপনার প্রশিক্ষণ হলে (CCE বোঝার জন্য প্রশিক্ষণ ব্যবহারের উদাহরণের জন্য সম্পদ 2 দেখুন), সেক্ষেত্রেও প্রথমে আপনার শোনা প্রয়োজন প্রশিক্ষণ গ্রহীতা কী বোঝেন।

প্রশিক্ষণ খুব ক্লান্তিকর হতে পারে, কারণ আপনাকে প্রচুর শুনতে হবে। বক্তারা কী বলছেন সে বিষয়ে আপনার মতামত প্রদান করা প্রয়োজন, তাই মনে রাখার জন্য আপনাকে কখনও কখনও খুব কঠিন পরিশ্রম করতে হবে। আপনার শোনা কয়েকটা মূল শব্দ বা বাক্যাংশ নোট করার ব্যাপারে চিন্তা করবেন না। প্রশিক্ষকরা সাধারণত এইভাবে অনুমতি চান, 'আমি কিছু নোট নিলে আপনাদের আপত্তি আছে কি?' আপনি যখন মতামত দেন, যা আপনার নিয়মিত করা উচিৎ, তখন এই ধরনের বাক্যাংশ ব্যবহার করুন যেমন:

> আপনি যখন শুরু করেছিলেন, আপনি বলেছিলেন …
> তারপর আপনি বর্ণনা করেছিলেন …

> এর মধ্যে কোনগুলো আপনার কাছে সবথেকে আগ্রহজনক?

> শুরুতে আপনি কিসের ওপর আলোকপাত করা পছন্দ করবেন?

এই প্রাথমিক পর্যায়ে কিছু সময় লাগতে পারে, কারণ প্রশিক্ষণ গ্রহীতা প্রথমে যা নিয়ে কথা বলেন তা সাধারণত তাঁর মনের প্রথম গুরুত্বের বিষয় নয়। তাড়াহুড়ো করবেন না এবং তাঁদের খুব শীঘ্র চাপ দেবেন না। আলোচনাকে তার স্বাভাবিক পথে চলতে দিন।

আপনার প্রশিক্ষণ গ্রহীতা সত্যিই কী বিষয়ে কথা বলতে চান সে ব্যাপারে আপনি একবার সুনিশ্চিত হয়ে গেলে, তাঁরা আলোচনার ফলাফল হিসাবে যা চাইছেন আপনি হয়তো তাঁদের সাথে তা প্রতিষ্ঠা করতে তৈরি হয়ে যাবেন। এটি নিম্নলিখিত বক্তব্যের মত হতে পারে, প্রশিক্ষক হিসাবে আপনি বলেন:

> তাহলে অধিবেশনের শেষে, আমি চাইব …

এটা করার জন্য আপনাকে তাঁদের সাথে খুঁজতে হবে যে সফল ফলাফল কেমন হতে পারে।

অধিবেশনের সময় জুড়ে, প্রশিক্ষণ গ্রহীতাদের অভিব্যক্তি কীভাবে পরিবর্তিত হয় এবং তাঁদের হাতের নড়াচড়া কেমন হয় লক্ষ্য করুন। তাঁদের অনুভূতি বোঝার ক্ষেত্রে এগুলো গুরুত্বপূর্ণ সূত্র। কিন্তু সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ হল, আপনার প্রশিক্ষণ গ্রহীতাদের কথা খুব মন দিয়ে শোনা, উদাহরণস্বরূপ:

> আমি একেবারেই সাহায্য পাইনি।

> পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীদের কথা কেউ ভাবে না, সত্যি।

তারা সবসময় সেই শ্রেণিতে জটিল ধারণাগুলোয় হোঁচট খায়।

এই ধরনের বিবৃতিগুলোর ক্ষেত্রে আপনার জবাব হতে পারে:

আপনি কি আমাকে এ ব্যাপারে আর একটু বিস্তারিত বলতে পারেন?

আপনি কি বলতে চান কেউই ভাবেন না?

আপনি এইমাত্র 'সবসময়' শব্দটা ব্যবহার করেছেন। আপনি কি সত্যিই সে কথাই বলতে চান?

এই ধরনের প্রশ্নমূলক অ্যাক্টিভিটিকে প্রশিক্ষকরা 'সংকেত উদ্ধার করা' বলেন।

প্রশিক্ষক হিসাবে আপনার চূড়ান্ত কাজ হল অধিবেশনের পদক্ষেপগুলো এবং প্রশিক্ষণ গ্রহীতা কোন বিষয়ে দায়বদ্ধ হচ্ছেন তাতে সম্মত হওয়া। তাঁরা যে পদক্ষেপগুলো নিতে চান সেগুলো লিখতে এবং সেগুলো নির্দিষ্ট কোন সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে তা ঠিক করার ব্যাপারে সম্মত করান। সবসময় প্রশিক্ষণ গ্রহীতার অঙ্গীকার দিয়ে আপনার অধিবেশন শেষ হওয়া উচিৎ, যেমন:

পরবর্তী তিন সপ্তাহে/আগামীকাল/পরের বার আমাদের সাক্ষাতের আগে, আমি …

তাঁদের ভাবনার সারসংক্ষেপ করা এবং বাকি কোন অনিশ্চয়তা ব্যাখ্যা করার আগে, আপনার প্রশিক্ষণ গ্রহীতারা খুব সম্ভবত পরের এমন একটা পদক্ষেপ বেছে নেবেন যে বিষয় গ্রহণ করতে তাঁরা স্বচ্ছন্দ এবং যেটা তাঁদের পক্ষে করাটা অনেক বাস্তবসম্মত। শেষে, তাঁরা যে বিষয়ে অঙ্গীকারবদ্ধ সেটা আবার পুনরাবৃত্তি করুন এবং, যথাযথ হলে, আপনার পরবর্তী প্রশিক্ষণ অধিবেশনের তারিখের বিষয়ে একমত হোন।

পরামর্শদাতা হিসাবে আলোচনার প্রস্তুতি

প্রশিক্ষকের পক্ষে প্রশিক্ষণ গ্রহীতাকে স্বচ্ছন্দ রাখার মত পরামর্শদাতার পক্ষে আপনার পরামর্শ গ্রহীতাকে স্বচ্ছন্দ রাখাটাও একই রকম গুরুত্বপূর্ণ। যেহেতু আপনি আরও বেশি জ্ঞানসম্পন্ন একজন পেশাদারের ভূমিকায় আপনার অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা নিয়ে হাজির হচ্ছেন, তাই আপনি ঠিকমত শুরু করতে না পারলে আপনার পরামর্শ গ্রহীতার পক্ষে সত্যিই আপনার দ্বারা ভীত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। তাই আপনার পক্ষে মনে রাখা আরও গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি যদি আপনার ডেস্কের পিছনেই বসে থাকেন, তবে আপনার জ্ঞান ঘর ছেড়ে সেই ব্যক্তির কাছে পৌঁছবে না যার জন্য তা সর্বাপেক্ষা প্রয়োজনীয়। আপনার চোখে সহৃদয়তা, পরামর্শগ্রহীতাকে আপনার ঘরে আসতে বলার ধরণ, তাদেরকে স্বচ্ছন্দ করে তুলতে তাদের সাথে বসার উপায় – এর সবকিছুই আলোচনাকে আরও সহজতর করে তুলবে।

আগের মতই, কোন নোট নেওয়ার জন্য অনুমতি চাওয়া বিনীত স্বভাবের প্রকাশ এবং এটা স্পষ্ট করে দিন যে চাইলে পরামর্শ গ্রহীতারাও নোট নিতে পারেন।

আপনি কীভাবে আলোচনা শুরু করলেন সেটা কোন ব্যাপার নয়, কিন্তু এটা পূর্ববর্তী কোন কথাবার্তার ফলশ্রুতি হওয়াটাই স্বাভাবিক:

আমরা বলেছিলাম যে আমরা ধারাবাহিক মূল্যায়নের বিষয়ে DIET ওয়ার্কশপ নিয়ে আলোচনার জন্য সাক্ষাৎ করব ...

স্টাফ মিটিং-এ অন্তর্ভুক্ত করার ব্যাপারে আলোচনার পর ...

গতকাল আমি যখন আপনার শ্রেণিকক্ষে আসি, তখন আমি লক্ষ্য করেছিলাম যে ...

আপনি যখন আমাদের সাথে যোগ দিয়েছিলেন, তখন আমরা সাপ্তাহিক আড্ডার জন্য রাজী হয়েছিলাম যাতে ...

আগের মতই, পরামর্শ গ্রহীতা কী করতে চান তা তাঁকে প্রতিষ্ঠা করতে হবে। এ ব্যাপারে তাঁদের সাহায্য করার জন্য, আপনি যা শুনেছেন, আপনার যা অবদান আছে এবং আপনারা যৌথভাবে যে বিষয়গুলো চর্চা করেছেন তার সারসংক্ষেপ করাটা সাধারণত উপযোগী হয়। তারপর আপনার অধিবেশনের ফলাফল এবং আপনার পরামর্শগ্রহীতা কোন বিষয়ে অঙ্গীকার করছেন তাতে সম্মত হওয়া উচিৎ।

অ্যাক্টিভিটি 3: পরামর্শদানের আলোচনা প্রশিক্ষণ থেকে আলাদা হয় কীভাবে?

আপনি ওপরে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের সংজ্ঞার যে পার্থক্যগুলো পড়েছেন তা মনে রেখে, আপনি যে বিবৃতিগুলো ইতিমধ্যেই দেখেছেন তার জবাবে একজন পরামর্শদাতা কী বলতে পারেন তা আপনার শেখার দিনলিপিতে লিখুন:

আমি একেবারেই সাহায্য পাইনি।

পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীদের কথা কেউ ভাবে না, সত্যি।

তারা সবসময় সেই শ্রেণিতে জটিল ধারণাগুলোয় হোঁচট খায়।

তাঁদের পরবর্তী পদক্ষেপ কীভাবে নিতে হবে সে বিষয়ে আপনার পরামর্শগ্রহীতাকে সাহায্য করার সময়, আপনার লক্ষ্য হল তাঁদের সফল ফলাফলে পৌঁছাতে সাহায্য করা। আপনি আরও সক্রিয় ভূমিকা নিয়ে তাদের চিন্তাভাবনাগুলো শোনার পরে আলোচনার মধ্যে আপনার অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা কাজে লাগাতে পারেন। অবশ্য, আপনার নিজেকে একটা সহজ নিয়ম মনে করিয়ে দেওয়া খুব গুরুত্বপূর্ণ। ধারণাটা যদি তাঁদের না হয়ে আপনার হয়, তবে তাঁরা সেটা নিজের মনে করবেন না। আর তাঁরা যদি সেটাকে নিজের বলে মনে না করেন, তবে তাঁরা এটা ঘটাতে সমর্থ হবেন না। পরামর্শদাতা হিসাবে আপনার সমাধান প্রদান করা উচিৎ নয়, বরং সমাধান আবিষ্কারের যোগসূত্র হোন, তাঁদের পদক্ষেপের সিদ্ধান্ত নিতে অন্যদের সক্ষম করে তুলুন।

আলোচনা

আপনি পরামর্শদানের এই ধরনের জবাব ভেবে থাকতে পারেন:

আসুন এখন আমরা ভেবে দেখি আপনি কোথায় সহায়তা পেতে পারতেন। আমি জানি যখন আমি একই রকম পরিস্থিতিতে ছিলাম, তখন আমি ...

কেউ এটা নিয়ে চিন্তিত না বলে এমন ঘটছে ভাবাটা সহজ, কিন্তু অন্য কারণও থাকতে পারে, যেমন লোকে খুব বেশি অঙ্গীকারবদ্ধ বা চাপের সম্মুখীন। আপনি কি তা ভেবে দেখেছেন? তাদের ওপর মনোযোগ দেওয়ার বদলে, এইসব শিক্ষার্থীদের শেখায় আপনি কীভাবে আরও প্রভাব সৃষ্টি করতে পারেন দেখা যাক।

তাহলে সবার প্রথমে দেখা যাক কোন ধরনের ধারণার ক্ষেত্রে তাদের সমস্যা হচ্ছে এবং তা শ্রেণির সমস্ত শিক্ষার্থীদেরই হচ্ছে কিনা। আপনি ঐ রকম আচরণের কী ব্যবস্থা নিতে পারেন সে বিষয়ে আমরা কিছু ধারণা নিয়ে আলোচনা করতে পারি।

3 প্রশিক্ষণ দক্ষতা থেকে সকলেই উপকৃত হয়।

প্রশিক্ষণ দক্ষতা বিদ্যালয়ের নেতৃত্ব স্বতন্ত্র বিষয় নয়। ভাল প্রশিক্ষক তাঁদের বিদ্যালয় সম্প্রদায়ের অন্যান্য প্রেক্ষিত ও পরিস্থিতিতেও তাঁর দক্ষতা ব্যবহার করতে পারেন। যে শিক্ষক প্রশিক্ষণ দেন তিনি শিক্ষার্থীদের মধ্যে আত্ম-নির্ভরতা ও আস্থা গড়ে তুলতে পারেন। বিশ্বস্ত সহকর্মীদের মধ্যেও কীভাবে ঊর্ধ্বমুখী প্রশিক্ষণ ঘটতে পারে কেস স্টাডি 1 তার একটা উদাহরণ। আপনি যদি আপনার বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণ সংস্কৃতির নেতৃত্ব দেন, তবে আপনারা সকলে সহায়তামূলক পরিবেশ থেকে উপকৃত হবেন।

কেস স্টাডি 1: মিঃ কাপুর তাঁর বিদ্যালয় ভিত্তিক PLD-এর একটি রেকর্ড রাখেন

মিঃ রাউল, যিনি একজন বিদ্যালয় নেতৃত্ব, তাঁর সহকারী মিসেস কাপুরের সঙ্গে বাসে বাড়ি ফিরছেন, সচরাচর তাঁরা যেমন ফেরেন। তাঁরা প্রায়ই কাজ নিয়ে আলোচনা করেন এবং তাঁরা এই সময় সেইসব প্রশ্ন ও পর্যবেক্ষণ নিয়ে কথা বলে পরস্পরকে সাহায্য করেন যেগুলো সমস্যাটি নির্দিষ্ট করতে এবং সমাধান অন্বেষণ শুরু করতে কাজে লাগে।

মিঃ রাউল আপনাকে আমি TESS-INDIA নেতৃত্ব ইউনিট সম্পর্কে বলেছিলাম মনে আছে? তো, আমি তারই একটা পড়ছি। এটা বেশ আগ্রহজনক, আর এর বার্তাও স্পষ্ট – বিদ্যালয়ের মধ্যে ঘুরে আর শ্রেণিকক্ষগুলোতে গিয়ে আমার আরও সময় ব্যয় করা উচিৎ। আমি এর মূল্য উপলব্ধি করি, কিন্তু আমার যে পরিমাণ কাজ আছে আর জেলা শিক্ষা আধিকারিক যেভাবে ঘাড়ের কাছে নিঃশ্বাস ফেলেন তাতে আমার পক্ষে এটা করা প্রায় অসম্ভব। কিন্তু বিদ্যালয়ের মধ্যে ঘুরে বেরিয়ে শিক্ষকদের সাহায্য করার মত সময় পাব কোথায়? আমি একজন প্রশাসক। আমাকে ইতিমধ্যেই নিজের দশম শ্রেণির অঙ্ক ক্লাস নিতে হয়।

মিসেস কাপুর আমি তা জানি! আপনি কখনও পাঠ নিতে দেরী করেন না, প্রায় সবসময়ই আপনি হাসিমুখে শ্রেণিকক্ষে যান আর আপনার শিক্ষার্থীদের শিক্ষাদান করতে প্রায় ততটাই উপভোগ করেন যেমনটা আপনার কাছে শিক্ষা পেতে তারাও উপভোগ করে। আপনি অন্য শিক্ষকদের শ্রেণিগুলোতে সময় দিতে পারলে শিক্ষার্থীদের ওপর তার কেমন প্রভাব হত ভাবুন।

মিঃ রাউল হ্যাঁ, কিন্তু …

মিসেস কাপুর কিন্তু স্যার, আপনার কি মনে নেই আপনি আপনার নিজের অধ্যক্ষ সম্পর্কে আমাকে বলেছিলেন, ছেলেদের সাথে তাঁর সম্পর্ক কত ভাল ছিল আর তিনি কীভাবে সবসময় আপনার শ্রেণিকক্ষে চলে আসতেন?

মিঃ রাউল সময় পাল্টে গেছে। আমাকে যা পেপারওয়ার্ক করতে হয় তাঁকে এর অর্ধেকও করতে হত না! কিন্তু আমি ভাবছি আমি অন্য শিক্ষকদের শ্রেণিকক্ষে আরও সময় কাটানো পছন্দ করব। আমি জানি আমি আপনাকে বলিনি, কিন্তু গত সপ্তাহে যখন আপনি ব্লক স্তরে সংগঠিত প্রশিক্ষণে উপস্থিত ছিলেন, তখন আমি মিঃ ব্যানার্জীকে দেখতে গিয়েছিলাম। আমি তাঁকে তাঁর শ্রেণিকক্ষে দেখতে পাইনি, যদিও শিক্ষার্থীরা সেখানে ছিল। শেষমেশ আমি তাঁকে স্টাফরুমে কাগজ পড়তে দেখি এবং শ্রেণিতে পাঠাই। এই ঘটনা আমাকে ভাবায় যে আমাদের শিক্ষার্থীদের জন্য এটা কী রকম হচ্ছে। তাই পরবর্তী ঘন্টা আমি বিভিন্ন শ্রেণিকক্ষে গিয়ে গিয়ে কাটাই। মিসেস নাগারাজু আমাকে দেখে স্পষ্টতই খুশি হয়েছিলেন এবং তাঁর শ্রেণিকক্ষে স্বাগত জানিয়েছিলেন, অন্যরা বেশিরভাগই আশ্চর্য হয়েছিলেন যে আমি আমার অফিসে নেই কেন! আমি নিশ্চিত যে নিয়মিত এটা করতে পারলে শিক্ষার্থীদের জন্য বিদ্যালয় আরও উন্নত হয়ে উঠবে। কিন্তু আমি কী করে ব্যবস্থাপনা করব? প্রশাসনিক কাজ, শিক্ষক সহায়তা, শিক্ষার্থীদের সাথে কথাবার্তা চালানো *এবং* শ্রেণিকক্ষগুলোতে যাওয়া?

মিসেস কাপুর আমরা সোমবার এ বিষয়ে কথা বলিনা কেন? সপ্তাহান্তটা আমাদের পরিবারের সাথে উপভোগ করা যাক। আপনি জানেন, আমি আপনাকে সাহায্য করব!

অ্যাক্টিভিটি 5: আপনার প্রথম পরামর্শদান ও প্রশিক্ষণ আলোচনা শুরু করা

অ্যাক্টিভিটি 2-এ আপনার দুইজন শিক্ষকের সম্পর্কে আপনার প্রাথমিক চিন্তা অনুসরণ করে এখন আপনি তাঁদের কিছু পরামর্শদান এবং/অথবা প্রশিক্ষণ সহায়তা দানের পরিকল্পনা করতে চলেছেন।

1. শিক্ষকদের সাথে কথা বলার ও আপনার সাহায্য প্রস্তাব করার সুযোগ খুঁজুন। ভাবুন কীভাবে আপনি আপনার প্রস্তাব ব্যাখ্যা করবেন যাতে সেটা তাঁদের চিন্তায় না ফেলে – মনে রাখবেন, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের ধারণা তাঁদের কাছে নতুন হতে পারে। আপনি আপনার শেখার দিনলিপিতে যে সারসংক্ষেপগুলো করেছেন সেগুলোর দিকে ফিরে তাকান। সাক্ষাৎ করার জন্য একটা সময় ও স্থানের বিষয়ে সম্মত হোন।
2. এখন লম্বা একটা শ্বাস নিন – এবার আপনার প্রশিক্ষক বা পরামর্শদাতা হওয়ার সময় হয়েছে। শুরু করার আগে, এই ইউনিটে আপনি বিভিন্ন পরামর্শ ও ধারণার স্মৃতি ঝালিয়ে নিন। অধিবেশনে আপনার কাছে রাখার জন্য কিছু সংক্ষিপ্ত নোট এবং আপনি জিজ্ঞাসা করতে পারেন এমন কিছু প্রশ্ন রাখতে পারেন।
3. আপনি অধিবেশন শেষ করার পর যত দ্রুত সম্ভব আপনার শেখার দিনলিপিতে আপনার ভাবনা চিন্তাগুলো নথিবদ্ধ করে রাখুন। দুটো মূল প্রশ্ন আছে:
   - প্রশিক্ষণ গ্রহীতা/পরামর্শ গ্রহীতাকে তাঁদের সমস্যা সমাধানের উপায় খুঁজে পেতে আপনি কীভাবে সহযোগিতা করেছিলেন বা বাধা দিয়েছিলেন?
   - পরের বার আপনি কী পরিবর্তন করবেন?
4. এই অধিবেশনের উপযোগিতার বিষয়ে আপনি কীভাবে আপনার প্রশিক্ষণ গ্রহীতা/পরামর্শ গ্রহীতার অনুভূতিগুলো সংগ্রহ করে থাকতে পারেন ভাবুন। তাঁদের মতামত আপনাকে উন্নতি ঘটাতে সাহায্য করবে।

আলোচনা

আপনি যা যা ভুল করেছেন অথবা যা আরও ভাল করতে পারতেন সেই সমস্ত বিষয় মনে করা হয়তো সহজতর, কিন্তু আপনি যেগুলো ঠিক করেছিলেন সেগুলো সম্পর্কে মনে করার জন্য কিছু সময় দিতে চেষ্টা করুন।

প্রশিক্ষণ গ্রহীতা/পরামর্শ গ্রহীতা কী ভেবেছিলেন? সময়ের সাথে সাথে আপনি তাঁদের কাছে জানতে চাইতে পারেন কোনটা সহায়ক আর কোনটা সহায়ক ছিল না – এইভাবে আপনি আপনার নিজের অনুভূতির চেয়ে বরং তাঁদের মতামতের ওপর ভিত্তি করে আপনার রীতি ও হস্তক্ষেপ পরিবর্তন করতে পারেন।

এটা যদি আপনার প্রথমবার প্রশিক্ষণ বা পরামর্শদান হয়, তবে পরিবেশ বেশ বিব্রতকর ও চাপের হতে পারে। হাল ছাড়বেন না। সম্পর্কের মধ্যে যে ঊর্ধ্বতনের শক্তি জড়িত থাকে তা সবসময় প্রথম কয়েক বার অবস্থা কঠিন করে তুলতে পারে, বিশেষ করে যিনি শিক্ষক কর্মীদের অংশ নন তাঁর সাথে।

আপনার প্রশিক্ষণ গ্রহীতা/পরামর্শ গ্রহীতা যদি পরবর্তী কয়েক দিন আপনাকে এড়িয়ে না যান, তবে আপনি নিশ্চিত থাকতে পারেন যে আপনার আলোচনায় তাঁদের কোন ক্ষতি হয়নি! তাঁরা যদি আপনার দিকে তাকিয়ে হাসেন বা পরবর্তী সভার আগে তাঁদের অগ্রগতি আপনার সাথে শেয়ার করেন, তবে আপনার খুব খুশি হওয়া উচিৎ।

আপনার বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণ সংস্কৃতি গড়ে তোলার সুবিধা

বিদ্যালয় নেতৃত্ব হিসাবে, আপনি নিজেকে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানে পারদর্শী করে তুলতে পারেন। কিন্তু বিদ্যালয়ে আরও বিস্তারিতভাবে সুযোগ ও সংলাপ সৃষ্টির দ্বারা আপনি, শিক্ষকদের নিজেদের আচরণ সম্পর্কে আরও চিন্তাশীল হতে, ধারণা আরও পরিস্ফুটিত করতে এবং তাঁদের শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে আরও গবেষণাধর্মী হতে উৎসাহ দিতে পারেন। শিক্ষার্থীদের শেখার ওপর ঐরূপ সংলাপের ইতিবাচক প্রভাব পরবে যেহেতু শিক্ষকরা তাঁদের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যকলাপের বিষয়ে আরও সচেতন হয়ে উঠবেন এবং আরও বিস্তৃত শিক্ষাপ্রণালী কৌশলসমূহ ব্যবহারের ব্যাপারে আত্মবিশ্বাসী হয়ে উঠবেন। আপনি দেখবেন (লফটহাউজ ও অন্যান্য, 2010) যে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদান পরিকল্পনা, নিরীক্ষণ ও শিক্ষাদানের মান উন্নত করাকেও প্রভাবিত করবে, যখন শিক্ষকরা:

- জ্ঞান ও দক্ষতার সংহতিজনিত বোধের অভিজ্ঞতা লাভ করবেন এবং বিকাশ ঘটাবেন
- তথ্য জানা ও প্রয়োগ করার ক্ষেত্রে বহুবিধ সুযোগ অর্জন করবেন
- তাঁদের অনুমানের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নয় এমন বিশ্বাসগুলোকে চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হতে দেখবেন
- অন্যদের সাথে নতুন শেখাকে প্রক্রিয়াগত করার সুযোগ পাবেন।

আপনি শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের জন্য প্রশিক্ষিত করা শুরু করতে চাইতে পারেন, এবং প্রতিদিন বা সপ্তাহে এই কার্যকলাপের জন্য সময় নিয়োজিত করতে পারেন। এই প্রশিক্ষণটি শিক্ষাদান ও শেখার নির্দিষ্ট কিছু দিকের ওপর আলোকপাত করতে পারে, যেমন:

- কোন বিদ্যালয় উন্নয়নের অগ্রাধিকারের বিষয়ে কাজ করা
- সুনির্দিষ্ট শিক্ষার্থীদের গ্রুপকে শিক্ষাদান ও শেখায় সহায়তা করা
- সুনির্দিষ্ট শিক্ষাদান দক্ষতার বিকাশে সক্ষম করা
- কোন সহকর্মীর সাথে শ্রেণিকক্ষে আচরণের রীতি শেয়ার করা।

আপনার নিজস্ব পরামর্শদান বা প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

আপনি কোন পরামর্শদাতা বা প্রশিক্ষণদাতা থাকার উপকারগুলো লক্ষ্য করবেন এবং একজন নেতৃত্ব হিসেবে আপনার পক্ষে অন্য নেতৃত্বদের কাছে থেকে আপনার আচরণ সম্পর্কে ভাবনা-চিন্তা করা, আপনার ক্ষমতার ভিত্তিতে তাকে আরও উন্নত করা ও আপনার উন্নয়নের চাহিদাগুলো পূরণ করার জন্য সাহায্য পাওয়া গুরুত্বপূর্ণ। ইতিমধ্যেই আপনার এমন সহকর্মী থাকতে পারেন যাঁদের সাথে আপনি কথা বলেন, আপনার চিন্তাভাবনা ও সমস্যা শেয়ার করেন, এবং যার সাথে সমাধান বার করেন। এই ধরনের আয়োজনগুলো আনুষ্ঠানিক করা বা আপনাকে সহায়তা করতে পারে এমন মানুষজনকে খোঁজা মূল্যবান হতে পারে, উদাহরণস্বরূপ – অন্য বিদ্যালয়ের নেতৃত্বরা, বা DIET ও SCERT-র আধিকারিকরা।

4 সারসংক্ষেপ

এই ইউনিটে বিদ্যালয় সম্প্রদায়ের সদস্যদের সহায়তা দান ও সমাধান বার করার জন্য তাঁদের সাথে উদ্দেশ্যমূলকভাবে আলোচনা চালানোর গুরুত্বের ওপর জোর দেওয়া হয়। আপনার কর্মীদের সাথে আনুষ্ঠানিকভাবে ও অনানুষ্ঠানিকভাবে কথা বলার অনেক সুযোগ আছে, এবং এই ইউনিট এমন কিছু বিষয় নিয়ে আলোচনা করেছে যেগুলো এই আলোচনাকে আরও সহযোগিতামূলক ও নিরাপদ করে তোলে, বিশেষতঃ কোন বিদ্যালয় সম্প্রদায় এই ধরনের সংলাপের সাথে অপরিচিত হলে।

পরামর্শদান বা প্রশিক্ষণ দক্ষতা বিদ্যালয় নেতৃত্ব হিসাবে আপনার জন্য অনেক সম্ভাবনা উন্মুক্ত করে যাতে আপনি আপনার শিক্ষকদের ক্ষমতাকে সর্বাধিক করে তুলতে পারেন এবং আপনি আপনার বিদ্যালয়ে যেমন চান তেমন সেরা শিক্ষক ও নেতৃত্ব হিসাবে তাঁদের রূপান্তরিত হতে সাহায্য করতে পারেন।

আপনার নিজের একজন প্রশিক্ষক বা পরামর্শদাতা থাকা কতটা সাহায্যকারী হতে পারে এই ইউনিট তা বিশেষভাবে উল্লেখ করে, এবং আপনি বিবেচনা করতে চাইতে পারেন যে কীভাবে আপনি এটার ব্যবস্থা করতে পারেন।

এই ইউনিটটি সেই ইউনিটগুলোর গুচ্ছ বা পরিবারের অংশ যা শিক্ষাদান-শেখার প্রক্রিয়ার মূল ক্ষেত্রর সাথে সম্পর্কিত (ন্যাশনাল কলেজ অফ স্কুল লিডারশিপ-এর সাথে সমরেখ করা)। আপনার জ্ঞান এবং দক্ষতা তৈরি করতে আপনি হয়ত এই গুচ্ছের অন্য ইউনিটগুলোর দিকে এর পরে নজর দিলে লাভবান হতে পারেন।

- *প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষাদান এবং শিক্ষালাভের উন্নতিসাধনে নেতৃত্ব দেওয়া*
- *মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষাদান এবং শিক্ষালাভের উন্নতিসাধনে নেতৃত্ব দেওয়া*
- *আপনার বিদ্যালয়ে মূল্যায়নে নেতৃত্ব দেওয়া*
- *কর্মসম্পাদনে উন্নতি করতে শিক্ষকদের সহায়তা করা*
- *শিক্ষকদের পেশাগত বিকাশে নেতৃত্ব দেওয়া*
- *আপনার বিদ্যালয়ে কার্যকরী শেখার সংস্কৃতি গড়ে তোলা*
- *আপনার বিদ্যালয়ে অন্তর্ভুক্তিকরণে উৎসাহ দেওয়া*
- *শিক্ষার্থীদের কার্যকর শিক্ষালাভের সম্পদগুলো ব্যবস্থাপনা করা*
- *আপনার বিদ্যালয়ে প্রযুক্তির ব্যবহারে নেতৃত্ব দেওয়া।*

সম্পদসমূহ

সম্পদ 1: প্রশিক্ষণ ও পরামর্শদানের কিছু সংজ্ঞা

প্রশিক্ষক

1. 'অন্যের কর্মক্ষমতা, শিক্ষণ ও উন্নয়নে সহায়তা করার শিল্প।' (ডাউনে, 2003)
2. 'আমরা বিশ্বাস করি যে প্রশিক্ষণ প্রাথমিকভাবে কর্মসম্পাদন ক্ষমতা সম্পর্কিত ... আমাদের পদ্ধতির মূল ধারণাটি হল প্রশিক্ষণের অধীন ব্যক্তি বা দলের কাছে ইতিমধ্যেই এগিয়ে যাওয়ার মত সম্পদ আছে এবং প্রশিক্ষকের প্রাথমিক ভূমিকা হল এই সম্পদগুলোর নাগাল পেতে তাঁদের সাহায্য করা।' (দি স্কুল অফ কোচিং, তারিখবিহীন)
3. 'প্রশিক্ষণ হল আপনার উন্নতিতে পথনির্দেশ করবেন এমন কারো একক ও ব্যক্তিগত সহায়তায় আপনার সর্বোত্তম কর্মসম্পাদন।' (জেরার্ড ও'ডনোভান)

4. ‘তাঁদের নিজস্ব কর্মসম্পাদন ক্ষমতা সর্বাধিক করতে কোন ব্যক্তির ক্ষমতাকে বার করে আনা। এটা তাঁদের শিক্ষাদান করা নয় বরং শিখতে সাহায্য করা।’ (হুইটমোর, 2003)
5. ‘প্রশিক্ষণ হল এমনভাবে ব্যক্তির দক্ষতা ও জ্ঞানের বিকাশ ঘটানো যাতে তাঁর কাজের ক্ষমতা উন্নত হয়, যা সাংগঠনিক লক্ষ্য অর্জনের দিকে এগিয়ে যেতে সাহায্য করে। এটি কাজের ক্ষেত্রে উচ্চ কর্মসম্পাদন ক্ষমতা ও উন্নয়নে মনোনিবেশ করে, যদিও কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের ওপরেও এর প্রভাব থাকতে পারে। এটি সাধারণত সংক্ষিপ্ত সময়ের জন্য স্থায়ী হয় এবং নির্দিষ্ট দক্ষতা ও লক্ষ্যসমূহের ওপর আলোকপাত করে।’ (CIPD, 2009)
6. ‘যোগ্যতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক ও ব্যক্তি বা দলের মধ্যে পেশাদারী অংশীদারিত্ব যা ব্যক্তি বা দল দ্বারা নির্ধারিত লক্ষ্যের ওপর ভিত্তি করে অসাধারণ ফলাফল অর্জনে সহায়তা করে।’ (ICF, তারিখবিহীন)
7. ‘প্রশিক্ষণ হল টিউটরিং বা নির্দেশের কোন রূপের দ্বারা কর্মসম্পাদন ক্ষমতা ও দক্ষতার অব্যবহিত বিকাশের সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত বিষয়।’ (পার্সলোই, 1995)
8. ‘অর্থপূর্ণ, পরিমাপযোগ্য লক্ষ্যে পৌঁছতে মানুষের ক্ষমতাকে কাজে লাগানো সহজতর করা।’ (রোজিনস্কি, 2003)

পরামর্শদাতা

1. ‘MENTOR বা পরামর্শদাতা: 1. *বড় হরফ:* অডিসিয়ুস-এর এক বন্ধু যার ওপর অডিসিয়ুসের ছেলে টেলেমাকাস-এর শিক্ষার ভার দেওয়া হয়েছিল। 2. (a) আস্থাভাজন কাউন্সেলর বা গাইড; (b) টিউটর, কোচ বা প্রশিক্ষক।’ (Merriam-Webster definition)
2. ‘পরামর্শদান হল অধিক অভিজ্ঞ ব্যক্তি, পরামর্শদাতার সঙ্গে, কম অভিজ্ঞ অংশীদার, পরামর্শ গ্রহীতার বিকাশমূলক সম্পর্ক। নিয়মিত মত বিনিময়ের মাধ্যমে, পরামর্শ গ্রহীতা দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য পরামর্শদাতার নির্দেশনার ওপর নির্ভর করেন।’ (মেন্টিয়াম, তারিখবিহীন)
3. ‘পরামর্শদান হল এমন এক বিকাশমূলক অংশীদারিত্ব যার মাধ্যমে কোন ব্যক্তি অপর কারো ব্যক্তিগত ও পেশাদারী উন্নতি পরিচর্যার জন্য তাঁর জ্ঞান, দক্ষতা, তথ্য এবং দৃষ্টিভঙ্গি ভাগ করে নেন। আমাদের প্রত্যেকের স্বাভাবিক জীবন ও শিক্ষাগত অভিজ্ঞতার বাইরে অন্তর্দৃষ্টি প্রয়োজন। পরামর্শদানের শক্তি হল যে তা সহযোগিতা, লক্ষ্য অর্জন এবং সমস্যা সমাধানের জন্য এক বিশেষ প্রকারের সুযোগ তৈরি করে।’ (USC CMIS, তারিখবিহীন)
4. ‘ভাবার জন্য মস্তিষ্ক, শোনার জন্য কান, আর সঠিক দিকে ধাবিত করা হল পরামর্শদান।’ (জন সি. ক্রসবি)
5. ‘পরামর্শদান একটা শব্দ যা সাধারণত কম অভিজ্ঞ ব্যক্তি, যে পরামর্শ গ্রহীতা বা শিষ্য, তার সাথে, পরামর্শদাতা হিসেবে পরিচিত অধিক অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তির সম্পর্ক বর্ণনা করতে ব্যবহার করা হয়। প্রথাগতভাবে, পরামর্শদানকে একজন বয়ঃপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধানকারীর সাথে একজন শিক্ষানবীশ শিক্ষার্থীর জুটিগত, মুখোমুখি, দীর্ঘকালীন সম্পর্ক হিসেবে দেখা হয়, যা পরামর্শ গ্রহীতার পেশাদারী, শিক্ষাগত, অথবা ব্যক্তিগত বিকাশের পরিচর্যা করে।’ (ডোনাল্ডসন ও অন্যান্য, 2000)
6. ‘আপনি অপরের জন্য সর্বশ্রেষ্ঠ যা করতে পারেন তা শুধু আপনার সম্পদ বন্টন করা নয় বরং তাকে তার নিজস্ব সম্পদ আবিষ্কার করতে সাহায্য করা।’ (বেঞ্জামিন ডিসরায়েলি)
7. ‘একজন পরামর্শদাতা সাধারণত উপদেশদাতার ভূমিকাকে ছাড়িয়ে গিয়ে বহুবিধ ভূমিকা পালন করেন। প্রায়শই পরামর্শদাতা শিষ্যের কর্মজীবন উন্নয়নে বিশেষ এবং প্রায়শই ব্যক্তিগতভাবে নিয়োজিত থাকেন। একজন পরামর্শদাতা সাধারণত:
   - ‘একজন শিক্ষক – যিনি শিষ্যদের গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা ও স্বতন্ত্র প্রতিভা বিকাশে সাহায্য করেন।’
   - ‘এক আদর্শ মডেল – দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন এবং সর্বোত্তম অনুশীলন রীতি আদর্শ উপস্থিত করেন।’
   - ‘একজন বন্ধু – যিনি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ মনো-সামাজিক সহায়তা ও উৎসাহ প্রদান করেন।’ (অ্যারিজোনা স্টেট ইউনিভার্সিটি, তারিখবিহীন)

সম্পদ 2: CCE বাস্তবায়িত করার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণকে কীভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে তার একটি উদাহরণ

CCE-র জন্য প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে আলোচনার সম্ভাব্য বিষয়সমূহ

প্রশিক্ষণ চক্রের সময় আপনি নিচের থিমগুলো আলোচনার পক্ষে উপযোগী হিসেবে বিবেচনা করতে পারেন। হতে পারে যে এগুলোর মধ্যে এক বা একাধিক বিষয় প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর বিকাশের অভিমুখের সাথে সঠিকভাবে মিলে যাবে। এই তালিকাটা সম্পূর্ণ নয়।

- শিক্ষার্থীদের ইতিবাচক সাড়ার ক্ষেত্রে আমরা কী খুঁজি?
- CCE-র পরিকল্পনার নিহিতার্থগুলো কী কী?
- আমরা কীভাবে এমন ব্যবহারিক কৌশল প্রস্তুত করতে পারি যাতে CCE তার সম্পূর্ণ ক্ষমতায় কাজ করে?
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়ের সাপেক্ষে CCE-র অগ্রগতি কেমন হয়?
- এই বিষয়ে সুনির্দিষ্টরূপে প্রকৃতই কী বোঝা প্রয়োজন এবং CCE কীভাবে সাহায্য করে?

কোন ধরনের প্রমাণ কার্যকর হতে পারে?

শিক্ষণের ওপর প্রয়োজনীয় আলোকপাতের সাথে শিক্ষাদানের ওপর আলোকপাতকে সামঞ্জস্যপূর্ণ করা গুরুত্বপূর্ণ। বিশেষ করে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণ গ্রহীতারা পাঠগুলোকে শিক্ষার্থীদের প্রেক্ষিত থেকে বিবেচনা করতে চাইবেন। এটা করা সবসময় সহজ নয়, এবং আমরা সকলেই প্রায়ই দীর্ঘ খেলাটা খেলে থাকি ও আনুষ্ঠানিক মূল্যায়নের সুযোগ থেকে শিক্ষার্থীর ফলাফলের প্রমাণের জন্য অপেক্ষা করি। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এটা সবসময় সাহায্যকারী নাও হতে পারে।

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলো অনুসন্ধান করার জন্য প্রমাণের বিকল্প উৎসের অন্তর্গত হতে পারে শিক্ষার্থীদের সাথে কথা বলা এবং তাদের কাজ খুঁটিয়ে দেখা:

- শিক্ষার্থীরা কী বুঝেছে এবং সেটা তাদের শিক্ষণ উদ্দেশ্যের সাথে কীভাবে সম্পর্কিত?
- CCE প্রক্রিয়ার সময় শিক্ষার্থীদের অভিজ্ঞতাগুলো কী কী ছিল এবং সেগুলো কি একরূপ অথবা বৈচিত্র্যময় ছিল?
- শ্রেণিকক্ষের কোন সংলাপ (গ্রুপে নাকি শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে) CCE প্রক্রিয়ায় সহায়তা করেছিল? এই সংলাপ কীভাবে বিশেষভাবে চিহ্নিত করা যেতে পারে?
- CCE-র প্রেক্ষিতে শিক্ষার্থীরা কীভাবে তাদের প্রদত্ত তথ্য ও ব্যবহৃত ভাষাকে অর্থবহ করে তুলছে?

সময়ের সাথে সাথে নির্দেশনায় আরও তথ্য যোগ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ব্যবহার করা কার্যকরী হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ এর মধ্যে থাকতে পারে:

- শেখার নীতিসমূহের মূল্যায়ন
- CCE সম্পর্কে সাধারণ ভ্রান্ত ধারণাগুলো
- ভাল ব্যবহারিক কৌশলসমূহ
- আচরণ রীতি গড়ে তোলার ক্ষেত্রে সাধারণ সমস্যা/বাধাসমূহ
- কার্যকরী সম্পদসমূহ এবং সেগুলো কীভাবে পেতে হয়।

(লক্ষ্য করুন ‘CCE’ অর্থ হল ‘continuous and comprehensive evaluation’ বা ‘ধারাবাহিক ও সর্বাঙ্গীণ মূল্যায়ন’।
লফটহাউজ ও অন্যান্য, থেকে গৃহীত 2010)

তথ্যসূত্র/গ্রন্থতালিকা

Arizona State University (undated) 'Mentoring' (online). Available from: https://provost.asu.edu/academic_personnel/mentoring (accessed 26 November 2013).
Barnett, B.G. and O'Mahony, G.R. (2006) 'Developing a culture of reflection: implications for school improvement', *Reflective Practice*, vol. 7, no. 4, pp. 499–523.
CIPD (2009) 'Mentoring – CIPD factsheet' (online). Available from: http://www.shef.ac.uk/polopoly_fs/1.110468!/file/cipd_mentoring_factsheet.pdf (accessed 26 November 2013).

Donaldson, S.I., Ensher, E.A. and Grant-Vallone, E.J. (2000) 'Longitudinal examination of mentoring relationships on organizational commitment and citizenship behavior', *Journal of Career Development*, vol. 26, no. 4, pp. 233–48.
Downey, M. (2003) *Effective Coaching*, 2nd edn. New York, NY: Thomas Texere.

ICF (undated) 'Coaching FAQs' (online). Available from: http://tinyurl.com/kb6ltaf (accessed 26 November 2013).
Lofthouse, R., Leat, D. and Towler, C. (2010) *Coaching tor Teaching and Learning: A Practical Guide for Schools*. Reading: CfBT Education Trust. Available from: http://cdn.cfbt.com/~/media/cfbtcorporate/files/research/2010/r-processes-outcomes-of-coaching-guidance2010.pdf (accessed 21 October 2014).

Menttium (undated) 'Mentoring defined' (online). Available from: http://www.menttium.com/mentoring-defined (accessed 26 November 2013).
Merriam-Webster, http://www.merriam-webster.com/ (accessed 26 November 2013).
National University of Educational Planning and Administration (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).

Parsloe, E. (1995) *Coaching, Mentoring and Assessing*. London: Kogan Page.

Rosinski, P. (2003) *Coaching Across Cultures: New Tools for Leveraging National, Corporate and Professional Differences*. London: Nicolas Brealey Publishing.

The School of Coaching (undated) 'Our approach' (online). Available from: http://www.theschoolofcoaching.com/our-approach/ (accessed 26 November 2013).

USC CMIS (undated) 'Alumni Society Mentoring Program Handbook' (online). Previously available from: http://cmcismentorprogram.wordpress.com/ (website no longer available).

Whitmore, J. (2003) *Coaching for Performance: GROWing People, Performance and Purpose*. London: Nicholas Brealey Publishing.

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, রা প্রস্তুতির সময়ে ওপেন ইউনিভার্সিটির সঙ্গে কাজ করেছিলেন।