

বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব

Perspective on leadership:
leading the school's self-review

নেতৃত্বত দৃষ্টিকোন : বিদ্যালয়ত আত্ম-নিয়ন্ত্ৰণৰ
নেতৃত্ব দান



Teacher Education
through School-based
Support in India
www.TESS-India.edu.in

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



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



এই স্কুল লিডাৰৱিপে অ'ই আৰ (মুত্ত 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 ফলপ্ৰসু বিদ্যালয়ৰ সন্দৰ্ভত কৰা গৱেষণা আৰু পাঠ্যত্ৰ মিক অধ্যয়নৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল।

নিৰ্দিষ্ট গোট অধ্যয়নৰ কোনো নিৰ্দেশনা নাই যদিও স্কুল লিডাৰৱিপে গোটটোই বিষয়টো অধ্যয়ন তথা শিক্ষণ-শিকণৰ উপযুক্ত কাৰ্যব্যৱস্থাৰ যোগান ধৰে। আপোনালোকে গোটটো অধ্যয়নৰ বাবে বিশেষ বিষয়বস্তুৰ সহায় ল'ব পাৰে। নেচনেল কলেজ অৱ স্কুল লিডাৰৱিপৰ পাঠ্যত্ৰ মিক পৰিকাঠামোৰ সৈতে সংঘৰ্ষ এই গোটটোৰ মূল দিশ হ'ল : স্কুল লিডাৰৱিপত 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 ব্যক্তিক বুজাইছে।

ভিডিঅ' সম্পদ **Video resources**

 **The** Tess Indiaৰ স্কুল লিডাৰৱিপে 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 মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰি শ্ৰেণীকোঠাত প্ৰাথমিক আৰু উচ্চ শাখাৰ শিক্ষকৰ অনুশীলনৰ অভ্যাসৰ উন্নতি ঘটোৱাটোৱেই Tess Indiaৰ লক্ষ্য।

ভাষা, বিজ্ঞান আৰু গণিতসহ বিদ্যালয়ৰ পাঠ্যপুথিৰ লগতে ব্ৰহ্মপুত্ৰ Tess India বিষয়ৰ মুত্ত 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 মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদ ভাৰতীয় তথা আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় লিখকৰ দ্বাৰা সামগ্ৰিকভাৱে লিখা, য'ত ভাৰতীয় পাঠ্যত্ৰ ম আৰু সূচীপত্ৰ অনলাইনত (<http://www.tess-india.edu.in>) উপলব্ধ। মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদসমূহ বিভিন্ন পৰ্যায়ত উপলব্ধ আৰু প্ৰত্যেক অংশগ্ৰহণকাৰীৰ বাবে ই উপযুক্ত।

Tess India ইংলেণ্ড চৰকাৰৰ দ্বাৰা ব্যয়সম্বলিত আৰু ইংলেণ্ড মুত্ত বি বিদ্যালয়ৰ অধীনৰ।

এই গোটটোৰ বিষয়ে (What this unit is about)

একোখন মূল্যায়ন তথা বিচাৰ কৰাৰ প্ৰয়োজন আছে। যি কি নহওক, এনে বিচাৰ বা মতমতবোৰ সদায় মজবুত সাক্ষ্যভিত্তিক হোৱা উচিত।

বিদ্যালয় এখনৰ কাম-কাজবোৰ কেনেধৰণে চলিছে তাক নিজেই সূক্ষ্মভাৱে আৰু পদ্ধতিগতভাৱে নিৰীক্ষণ কৰা কাৰ্যক স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ বোলা হয়। স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ হৈছে আপেক্ষিকভাৱে এক নতুন ধৰণৰ ভাৱধাৰা।

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ কাৰ্যক এক উত্তম অনুশীলন বুলি কোৱা হয়। ইয়াক ৰাজ্যিক আৰু ৰাষ্ট্ৰীয় পৰ্যায়ত মূল্যায়নৰ এক উপায় বুলি গণ্য কৰা হয়। বিদ্যালয়সমূহত কোনবোৰ দিশত অভাৱ আছে আৰু সেই অভাৱবোৰ কেনেকৈ দূৰ কৰিব পাৰি তেনে দিশবোৰ যদি নিজেই চিনাক্ত কৰি উলিয়াই তেন্তে শিক্ষকসকলৰ সহযোগত প্ৰধানসকলে বিদ্যালয়ৰ সমস্যাবোৰ অধিক সফলতাৰে সমাধান কৰিব পাৰিব। এই দৃষ্টিভংগীৰেই স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া প্ৰৱৰ্তনত গুৰুত্ব দিয়া হৈছে।

এই পাঠগোটত, বিদ্যালয় এখন উপযুক্ত ভাৱে আৰু সফলতাৰে কেনেকৈ চলাই নিব পাৰি সেই ক্ষেত্ৰত বিদ্যালয়ৰ মুৰব্বীজনক সহায় কৰিব পৰা দিশবোৰ কেন্দ্ৰীভূত কৰা হৈছে। আপোনাৰ বিদ্যালয়খনত কোনবোৰ কাম-কাজৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ প্ৰয়োজন আছে, এই সম্পৰ্কীয় তথ্যবোৰ কেনেকৈ সংগ্ৰহ কৰিব পাৰি আৰু তথ্যবোৰ বিশ্লেষণ কৰি ফলাফলৰ বিৱৰণ কেনেকৈ লিখিব পাৰি সেই সম্পৰ্কত এই পাঠগোটটোৱে আপোনাক সহায় কৰিব। “বিদ্যালয় বিকাশ পৰিকল্পনাঃ নেতৃত্ব সম্পৰ্কে দৃষ্টিভংগী” শীৰ্ষক আন এটা পাঠগোটত এই সাক্ষ্যবোৰ কেন্দ্ৰীভূত কৰা হৈছে।

শিকন দিনলিপি (Learning Diary)

এই পাঠগোটত আপুনি কৰিবলগীয়া বিভিন্ন কাম-কাজবোৰৰ বিষয়ে এখন শিকন দিনলিপিত লিখি যাব লাগিব। শিকন দিনলিপি বা লার্নিং ডায়েৰী হৈছে এখন দিনলিপি বা এটা ফাইল নতুবা এটা ফল্ডাৰ। য'ত আপোনাৰ চিন্তা-চৰ্চা আৰু পৰিকল্পনা সমূহ একগোট কৰি লিখি ৰখা হ'ব। আপোনাৰ হয়তো তেনে এখন শিকন দিনলিপিত ইতিমধ্যে আগৰ পৰাই আছেই।

এই পাঠগোটটো অধ্যয়নৰ জৰিয়তে আপুনি অকলেই বিদ্যালয়খনৰ উন্নয়নৰ বাবে কাম-কাজ আগবঢ়াই নিব পাৰে। কিন্তু আপুনি যদি অন্য এজন বিদ্যালয়ৰ মুৰব্বীৰ লগত আলোচনা কৰাৰ সুবিধা কৰিব পাৰে তেন্তে এই ক্ষেত্ৰত আৰু অধিক শিকিব পাৰিব। তেনে এজন ব্যক্তি আপোনাৰ লগত আগৰে পৰাই সহযোগিতাৰে কাম-কাজ কৰা এজন সহকৰ্মীও হ'ব পাৰে। এনেদৰে আলোচনা কৰা কাম-কাজবোৰ আনুষ্ঠানিক বৈঠকৰ জৰিয়তে অধিক ভাৱে সম্ভৱ কৰি তুলিব পাৰে। আপোনাৰ অধ্যয়ন দিনপঞ্জীত লিপিবদ্ধ কৰি ৰখা মন্তব্য তথা টোকাবোৰ এনেধৰণৰ বৈঠকত আলোচনাৰ বাবে সহায়ক হ'ব পাৰে। জীৱনৰ দীঘলীয়া অভিজ্ঞতা আৰু সফলতা লাভ কৰা দিশবোৰ মেপিং কৰা কাৰ্যটো স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণে সহায় কৰিব।

এই গোটটোৰ পৰা বিদ্যালয় মুৰব্বীসকলে কি শিকিব? (What school leaders will learn in this unit)

- বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ সুবিধা আৰু প্ৰত্যাহ্বান সমূহৰ বিষয়ে।
- বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ প্ৰকৃতি আৰু স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ চক্ৰৰ বিষয়ে।
- বিদ্যালয় সম্পৰ্কীয় গুণগত আৰু সংখ্যাগত তথ্য কেনেকৈ সংগ্ৰহ কৰা হয় সেই বিষয়ে।

বিদ্যালয় স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ মানে কি আৰু ইয়াৰ সুবিধা আৰু প্ৰত্যাহ্বানসমূহ (1 What a school self-review is, and its advantages and challenges)

বিদ্যালয় স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ মানে আচলতে আমি কি বুজো? সাধাৰণভাৱে কবলৈ গ'লে, বিদ্যালয় স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ মানে হৈছে, বিদ্যালয় এখনৰ কাম-কাজবোৰ কেনেদৰে চলিছে তাক সূক্ষ্মভাৱে পৰ্যবেক্ষণ কৰা।

- ছাত্র-ছাত্রীসকলে কিমান ভালকৈ শিকন কাৰ্য সম্পাদন কৰিব পৰিছে।
- শৈক্ষিক, সামাজিক, আবেগিক আৰু শাৰিৰীক দিশত ছাত্র-ছাত্রীসকলৰ শিকন কাৰ্য কিমন সফল হৈছে।
- শিকনকাৰ্যত ছাত্র-ছাত্রীক সুবিধা প্ৰদান কৰাৰ বাবে বিদ্যালয়খন কিমান সুসংগঠিত।
- শিকন কাৰ্যত ছাত্র-ছাত্রীক সহায় কৰাৰ বাবে শিক্ষকসকলে নিজৰ মূল কৰ্মৰাজি কিমান সফলতাৰে সম্পাদন কৰে?
- পাঠদানৰ সময় তলিকা প্ৰস্তুত কৰাত বিদ্যালয়খন কিমান পৰিমাণে সুসংগঠিত?
- সহপাঠ্য মৰ কৰ্যত মনিকা সমূহে কেনেধৰণৰ ভূমিকা পালন কৰে?
- সমাজৰ লগত বিদ্যালয়ৰ সম্বন্ধ স্থাপনৰ দিশত কিমান পৰিমাণে সফলত্ৰ লাভ কৰে?

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ আধাৰ গঠন কৰাত এনেধৰণৰ আৰু অনেক প্ৰ.ৰ অৱতৰণা কৰিব পাৰি।



চিন্তন (Pause for thought)

- আপোনাৰ বিদ্যালয়ত কৰিব পৰা কোনো এটা দিশৰ বা কামৰ কথা ভাবিব পাৰি, যিটো আপোনাৰ বাবে অধিক প্ৰয়োজনীয়।
- অন্যান্য আৰু কি কি প্ৰ. আপুনি সুধিব বিচাৰিব?



চিত্ৰঃ ছাত্র-ছাত্রীৰ শিকন।

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণত, বিদ্যালয়ৰ শিক্ষক আৰু প্ৰধান শিক্ষকসকলে নিজকে নিজে প্ৰায় একেধৰণৰ প্ৰ.বোৰকে সোধে। যিবোৰ প্ৰ., বিদ্যালয়ৰ বাহিৰৰ পৰা অহা এজন পুননিৰীক্ষকে সোধাৰ সম্ভৱনা থাকে। যেতিয়া বিদ্যালয়ৰ এনে কিছুমান দিশ আৱিষ্কাৰ কৰে যে যিবোৰ তেওঁলোকে বিচৰা ধৰণৰ হোৱা নায়, তেতিয়া তেওঁলোকে ইয়াৰ কাৰণ অনুসন্ধান চলাব পাৰে আৰু সমাধানৰ উপায় পৰিকল্পনা কৰিব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, তেনে এটা দিশ হৈছে, যোৱা বছৰৰ তুলনাত এই বছৰ শ্ৰেণীত উপস্থিতি সন্তোষজনক নহয়।

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ মানে হৈছে বিদ্যালয়খনে কোনবোৰ দিশত ভাল ফল দেখুৱালে তাক বিচাৰি উলিওৱা আৰু বহিৰৰ পৰা পুনঃনিৰীক্ষণ সম্পাদন কৰাৰ আগতে কি কি দিশত বিকাশ সাধনৰ প্ৰয়োজন আছে তাক নিৰ্ণয় কৰা। বিদ্যালয় এখানে কিমান ভালদৰে কাৰ্য সম্পাদন কৰিব পৰিছে সেই সম্পৰ্কে বোধগম্য হোৱাৰ বাবে কিছু সময় প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে। কিন্তু, বিদ্যালয়খনৰ নেতৃত্ব প্ৰদানৰ দিশত ই এটা অতি লাগতিয়াল উপাদান। যেনেকৈ এজন দোকানীয়ে কিমানখিনি বস্তু বিত্ৰী হৈছে তাক জনাৰ দৰকাৰ, যাতে পাচৰ দিনা বিত্ৰীৰ বাবে উপযুক্ত পৰিমাণৰ বস্তু ভঁৰালত মজুত ৰাখিবৰ বাবে দিহা কৰিব পাৰে। কোনবোৰ বস্তুৰ বিত্ৰী ভাল নহয় সেই কথাটোও দোকানীজনে

জানিব লাগিব। লগতে দোকানৰ কৰ্মচাৰীসকলে কিমান সততাৰে আৰু বিয়াস ৰাখি কামবোৰ কৰিছে তাক নিশ্চিত কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিব লাগিব যাতে ব্যৱসায়ত অধিক লাভ হয় আৰু ভঁড়ালত অধিক বস্তু মজুত ৰখিব পাৰে। দোকান এখন দেউলীয়া হোৱাটো তথা নচলা হৈ যোৱাটো কোনেও নিবিচাৰে। দোকান এখনৰ নিচিনাকৈ বিদ্যালয় এখনৰ ক্ষেত্ৰত লাভ-লোকচানৰ কথাটো নাখাতে যদিও, বিদ্যালয়খনে বেয়া ফলাফল দেখুওৱাটো কোনেও নিবিচাৰে।

বিষয় অধ্যয়ন : অভিভাৱকসকলৰ লগত শ্ৰীমান মহন্তৰ সঁতুৰন্ধন কাৰ্যত্ৰ মৰ

সফলতা (Case Study 1: Mr Mohanty builds bridges with parents)

(শ্ৰীমান মহন্তই এখন গ্ৰামাঞ্চলত অৱস্থিত মাধ্যমিক বিদ্যালয়ত প্ৰধান শিক্ষক হিচাবে নিযুক্তি পাইছে। য'ত মুঠ নজন শিক্ষকে কাম কৰে।)

মই বিদ্যালয়খনৰ প্ৰধান হিচাবে নতুনকৈ যোগদান কৰাৰ সময়ত কিছু পৰিমাণে স্নায়ৱিক দুৰ্বলতা অনুভৱ কৰিছিলো। কাৰণ সেই সময়ত বিদ্যালয়খনৰ সুনাম সিমান ভাল নাছিল। ইয়াৰ কাৰণ হৈছে আগৰ এজন প্ৰধান শিক্ষকে বিদ্যালয়খনৰ কিছু মূলধন আত্মসাৎ কৰি থৈ গৈছে। মোৰ পূৰ্বসূৰী তথা আগৰজন প্ৰধান শিক্ষকে কেৱল কেইমাহ মানৰ বাবেহে এই দায়িত্ব পালন কৰিবলৈ সুযোগ পাইছিল। জনসাধাৰণৰ মাজত বিৰাজ কৰি থকা অন্ধবিয়াসৰ ভাৱৰ বাবে তেওঁ সীমিত কেইমাহ মানলৈ বিদ্যালয়খন নিয়ন্ত্ৰণলৈ আনিবলৈ সমৰ্থ হোৱা নাছিল। বিদ্যালয়খনক নিয়ন্ত্ৰণলৈ আনিবলৈ মই দুটা কাম কৰাৰ সিদ্ধান্ত ল'লো :

- প্ৰথম কামটো হৈছে বিদ্যালয়ৰ লগত জড়িত সকলোৰে মতামতবোৰ মনেযোগেৰে শুনা।
- দ্বিতীয় কামটো হৈছে যিমান পাৰি সিমান সোনকালে শিক্ষক সকলক গঠনমূলকভাৱে পৰামৰ্শ আগবঢ়োৱা।

পূৰ্বতে গঢ় লোৱা অভ্যাসৰ সুযোগ লৈ শিক্ষক সকলে সোনাকালে বিদ্যালয় এৰাৰ যি দৈনন্দিন প্ৰক্ৰিয়া দেখা পাইছিলো সেইটোৱে তেওঁলোকৰ বিদ্যালয়খনৰ প্ৰতি যে নৈতিক সন্দেহ তথা উদ্যম কমি আহিছে তাক প্ৰমাণ কৰে। মই প্ৰথমেই পৰীক্ষাৰ ফলাফল আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাজিৰা বহী পৰীক্ষাৰ কামটো আৰম্ভ কৰিলোঁ। আন আন বিষয়ৰ তুলনাত গণিত বিষয়ত ফলাফল অধিক ভাল দেখা পালো। এই কথাটো মই গণিতৰ শিক্ষক দুজনক অৱগত কৰি সন্তুষ্টি প্ৰকাশ কৰিলো। গণিত শিকাওতে তেওঁলোকে কি কি বিশেষ উপায় বা শিক্ষণ কৌশল অৱলম্বন কৰে তাকো জানিব বিচাৰিলো। তাৰোপৰি শিক্ষকসকলে মাজে সময়ে নিযুক্তি কালীন প্ৰশিক্ষণ নাইবা শিক্ষণীয় বস্তু ত আদিত ভাগলোৱা, অভিভাৱক সভা অনুষ্ঠিত কৰা (য'ত খুব কম সংখ্যক অভিভাৱকেহে ভাগ লৈছিল), ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক দণ্ডবিহা তথ্যৰ বহী পৰীক্ষণ (য'ত বহুসংখ্যক ল'ৰা-ছোৱালীৰ নাম লিখা হৈছে) আৰু বিদ্যালয় পৰিচালনা সভাৰ কাৰ্যবিৱৰণী লিখা বহী পৰীক্ষণ আদি কাম-কাজৰ সন্তোষ ল'লো।

কেইসপ্তাহমানৰ পাছত, বিদ্যালয়খন কিমান ভালকৈ চলি আছে তাৰ এটা ধাৰণা পালো। বিশেষকৈ বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰ তথা ষ্টেকহোল্ডাৰ সকলে বিদ্যালয়ৰ কৰ্মকাজত কিমান উদ্যমেৰে জড়িত হৈ আছে আৰু বিদ্যালয়খন সফলতাৰে আগবাঢ়ি যোৱাৰ ক্ষেত্ৰত অৱদান যোগোৱা ভাল দিশবোৰ বিষয়ে অৱগত হলো। এনেদৰে সংগ্ৰহ কৰা তথ্যসমূহে মোৰ নিজৰ আত্মমূল্যায়নৰ উপৰিও বিভিন্ন আলোচনা বিলোচনা আৰু বিদ্যালয়ৰ পৰিকল্পনাৰ দিশত আধাৰ হিচাবে কাম কৰিলে। লগতে এই তথ্যসমূহে বিদ্যালয়ৰ অগ্ৰগতিৰ পৰিমাপন বা মূল্যায়নৰ দিশটো এক মানদণ্ড প্ৰদান কৰিলে।

কাৰ্য- ১ : স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ সুবিধাসমূহৰ চিনাক্ত কৰণ (Activity 1: Identifying the advantages of self-review)

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ অন্তৰ্ভুক্ত দিশবোৰ হৈছে - তথ্য সংগ্ৰহ কৰা, আৰু এই তথ্যসমূহৰ বি. য়ণ কৰি বিদ্যালয়খনত কিকি ভাল কাম হৈছে আৰু কোনবোৰ কাম অধিক উন্নত কৰাৰ প্ৰয়োজন আছে তাক পৰিশ্ৰম কৰি বিচাৰি উলিওৱা। বিদ্যালয়খনৰ বিকাশৰ বাবে পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰাত স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণে আধাৰ হিচাবে কাম কৰিব। এই বিষয়ে “বিদ্যালয়ৰ বিকাশ আৰু পৰিকল্পনা: নেতৃত্বসম্পৰ্কে দৃষ্টিভংগী”

শীৰ্ষক আন এটা বিদ্যালয়নেতৃত্ব প্ৰদান সম্পৰ্কীয় পাঠত আপুনি আৰু অধিক পঢ়িবলৈ পাব।

বিষয় অধ্যয়নটো আৰু আপোনাৰ অধ্যয়ন দিনলিপিখন আকৌ এবাৰ পঢ়ক। এতিয়া স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ পত্ৰি যাৰ সুবিধাসমূহৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক।

আলোচনা (Discussion)

বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ সদায় বিষয়বস্তু ভিত্তিক পত্ৰি যা হোৱা উচিত। বিভিন্ন পৰ্যবেক্ষণ আৰু তথ্য আধাৰিত সাক্ষ্যৰ প্ৰয়োগ ঘটাব পৰাকৈ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ সদায় সৰল আৰু পৰিমাণন কৰিব পৰা ধৰণৰ হোৱা উচিত। ই কেৱল ন্যায় প্ৰয়োজন পূৰাব পৰা নতুবা বাহ্যিক দাবীৰ প্ৰতি সঁহাৰি জনাবলৈ সন্তোষ বা তথ্য সংগ্ৰহ কৰা পত্ৰি যা হব নালাগে। নতুবা, কোনো বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰক তুষ্ট কৰিবলৈ নতুবা কৰোৱাৰ প্ৰতি বিদ্বেষৰ ভাৱ পুৰাবলৈ হাতত লোৱা কাম হব নেলাগে।

কাৰ্য: ২ সত্য আৰু অসত্য (Activity 2: True or false?)

তলত উল্লেখ কৰা উক্তিবোৰৰ কোনবোৰ কিমান পৰিমাণে সত্য হয় গভীৰভাৱে বিবেচনা কৰক। উক্তিবোৰ সদায়েই সত্যনে? কিছুপৰিমাণে সত্যনে? নতুবা কেতিয়াও সত্য নহয়? আপোনাৰ দিনলিপি এই বিবেচনাবোৰ লিখি ৰাখক।

- ক) বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ কেৱল বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান আৰু শিক্ষকসকলৰ বাবেহে।
- খ) বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণে বিদ্যালয়খনৰ বিষয়ে জানিব লগা সকলোখিনি কথা আপোনাক কয়।
- গ) বিদ্যালয় স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ কাৰ্য মুকলিমূৰীয়া পৰিৱেশত উত্তম ভাৱে সম্পন্ন কৰা হয়।
- ঘ) স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ মানে বিদ্যালয়ৰ অনিষ্টকাৰী তথা ভুল দিশবোৰ বিচাৰি উলিওৱা।
- ঙ) বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে বহু সময়ৰ প্ৰয়োজন হয়।
- চ) বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণে সকলোকে কি কৰিব লগা আছে তাক উপলব্ধি কৰাত সহায় কৰে।
- ছ) স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণে গভীৰভাৱে বিচাৰ বিবেচনা কৰাত আৰু বিদ্যালয়ৰ পৰিকল্পনাৰ দিশত আধাৰ হিচাবে কাম কৰে।

আলোচনা (Discussion)

ওপৰত উল্লেখ কৰা উক্তিবোৰৰ ভিতৰত (গ),(চ) আৰু (ছ) উক্তি কেইটা সদায়েই সত্য। বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ পত্ৰি যাটো যদিও বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানজনে নেতৃত্ব দিয়ে তথাপি বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰ যি কোনো ব্যক্তি য়েই এই পত্ৰি যাত জড়িত হ'ব পাৰে। কিছুমান বিদ্যালয়ত এই পুনঃনিৰীক্ষণ পত্ৰি যাত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলেই সঁচাৰ কাঠিৰ ভূমিকা লয়। এই ক্ষেত্ৰত তেওঁলোকে বিদ্যালয়ৰ শিক্ষণ কাৰ্য আৰু সংগঠিতকৰণৰ দিশবোৰক অন্য দিশবোৰতকৈ অধিক পোনপটীয়াভাৱে গুৰুত্ব দিয়ে। এইবোৰ যদি উপযুক্তভাৱে প্ৰস্তুত কৰে তেন্তে ই মূল্যবান ভূমিকা লব পাৰে।

পুনঃনিৰীক্ষণে কিছুমান বিশেষ বা প্ৰধান ক্ষেত্ৰত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰে। কোনো এটা বাৰ্ষিক পুনঃনিৰীক্ষণে বিভিন্ন ধৰণৰ বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্ৰত গুৰুত্ব দিয়ে নতুবা এটা বা দুটা বাস্তৱিকতে গুৰুত্বপূৰ্ণ ক্ষেত্ৰক সামৰি লয়। ইয়াৰ উদ্দেশ্য কেৱল বিদ্যালয়খনৰ অসফল দিশবোৰ বিচাৰি উলিওৱা নহয়।

পুনঃনিৰীক্ষণৰ উদ্দেশ্য হ'ল, বিদ্যালয়ৰ সফলতাৰ দিশবোৰ উদ্ঘাপন কৰাৰ লগতে বিকাশৰ দিশবোৰ চিনাক্ত কৰাৰ বাবে প্ৰধান সকলক সক্ষম কৰি তোলা। প্ৰয়োজনীয় কথাটো হৈছে যে কাৰোবাক দোষাৰোপ কৰিবৰ বাবে এনে পুনঃনিৰীক্ষণ কৰা নহয়।

বিদ্যালয় পুনঃনিৰীক্ষণ হৈছে বিদ্যালয় প্ৰধান উপযুক্তভাৱে সম্পন্ন কৰা দৈনিক কাম-কাজৰ অংশবিশেষ। ইয়াৰ বাবে বেছি সংখ্যক তথ্যই নিয়মিয়াকৈ সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব। এনেকৈ সংগ্ৰহ কৰা তথ্যসমূহৰ বিবেচনাৰ কামটোও আমোদজনক হোৱাৰ লগতে সন্তোষ দিব পৰা ধৰণৰ হয়। এই বিবেচনা কাৰ্যই তেওঁলোকৰ শক্তি কেন্দ্ৰীভূত কৰাৰ দিশত ভিন্ন মাত্ৰা প্ৰদান কৰে। বিবেচনাৰ কামটোত সময় লাগে কিন্তু ই বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানজনক কাম-কাজ পৰিচালনাৰ দিশটো সহজ কৰি তোলে।

কাৰ্য ৩ : প্ৰত্যাহ্বান আৰু সুযোগসমূহ চিনাক্ত কৰণ (Activity 3: Identifying the challenges and opportunities)

তলৰ পৰিঘটনা দুটা চিনাক্ত কৰক। এতিয়া প্ৰধানৰ সঁহাৰি সমূহ অধ্যয়ন দিনপঞ্জীত লিপিবদ্ধ কৰক।

- বি লওঁক, আপুনি এবছৰৰ আগতে নতুনকৈ প্ৰতিষ্ঠা কৰা বিদ্যালয় এখনৰ প্ৰধানৰ দায়িত্ব লৈছে। এই ক্ষেত্ৰত আপুনি বিদ্যালয়খনৰ উন্নয়নৰ বাবে পৰিকল্পনা কৰিবলৈ যোৱাৰ আগতে নিশ্চিতভাৱে বিদ্যালয়খনৰ বিষয়ে বহুখিনি কথা বিচাৰি উলিয়াব লাগিব। আপুনি কি কি প্ৰত্যাহ্বানৰ সন্মুখীন হ'ব আৰু পুনঃনিৰীক্ষণে আপোনাক কি কি সুযোগ প্ৰদান কৰিব?
- এইবাৰ ধৰি লওঁক, আপুনি একেখন বিদ্যালয়ত বিগত দহবছৰ ধৰি প্ৰধান শিক্ষকৰ দায়িত্বত আছে। স্থানীয় বিদ্যালয়সমূহৰ প্ৰধান সকলক সমবেত কৰি জিলা শিক্ষা বিষয়াই এখন সভা আহ্বান কৰিছে। প্ৰতিজন প্ৰধানক নিজৰ সভাত নিজৰ বিদ্যালয়ৰ পুনঃনিৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়া সম্পন্ন কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দি জিলা শিক্ষা বিষয়াই সভাত নিজৰ বক্তব্য ৰাখিছে। পৰৱৰ্তী ছমাহৰ ভিতৰত কাৰ্য পৰিকল্পনাসহ ইয়াৰ পুনঃনিৰীক্ষণৰ বিৱৰণ দিবলৈও নিৰ্দেশ দিছে। এই ক্ষেত্ৰত আপুনি কেনেধৰণৰ প্ৰত্যাহ্বানৰ সন্মুখীন হ'ব বুলি ভাবে আৰু পুনঃনিৰীক্ষণে আপোনাক কি সুযোগ দিব?

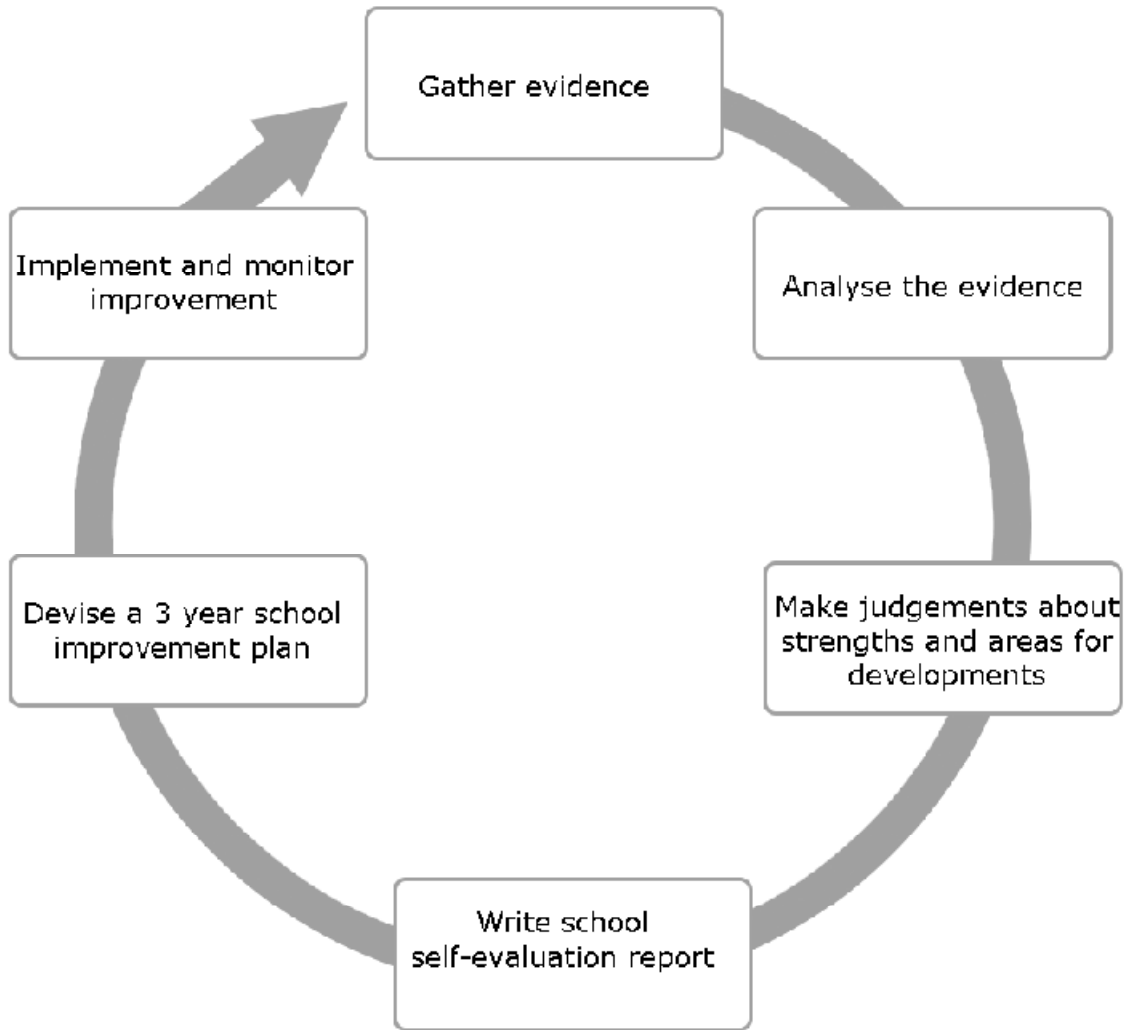
আলোচনা (Discussion)

বিদ্যালয়ৰ এজন নতুন প্ৰধান হিচাবে আপোনাৰ ব্যক্তিগত মনোযোগ আকৰ্ষণ কৰিবলৈ হয়তো শিক্ষকসকলে চেষ্টা চলাব। গতিকে, এই ক্ষেত্ৰত উপযুক্ত তথ্য সংগ্ৰহ কৰাটো অলপ কঠিন হ'ব। কিছুমান শিক্ষকে হয়তো আপোনাৰ মনৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কত উৎসুকতা প্ৰকাশ কৰিব। আন কোনো শিক্ষকে হয়তো বিদ্যালয়খনৰ বেয়া দিশবোৰৰ বাবে আপুনি তেওঁলোককেই দোষাৰোপ কৰিবলৈ আগবাঢ়িছে বুলি ভাবি চিন্তাত পৰিব। গতিকে প্ৰয়োজনীয় কথাটো হ'ল, আপুনি বিদ্যালয়ৰ ভাল দিশবোৰ কথা গুৰুত্ব সহকাৰে লোৱাত প্ৰাধান্য দিব।

বিদ্যালয়খনৰ এজন প্ৰতিষ্ঠিত প্ৰধান শিক্ষক হিচাবে আপোনাৰ কোনো ধৰণৰ নতুন আচৰণ দেখা পালে শিক্ষকসকলে হয়তো আপোনাক সন্দেহৰ চকুৰে চাবলৈ ধৰিব। গতিকে, আপুনি এটা কথাত অধিক গুৰুত্ব দিব লাগিব যে পুনঃনিৰীক্ষণ হৈছে এটা উমৈহতীয়া প্ৰচেষ্টা। ইয়াৰ বাবে আপোনাৰ শিক্ষকসকলৰ সহায় সহযোগ লাগিব। নিশ্চিত কৰিব যে পুনঃনিৰীক্ষণৰ জৰিয়তে আপুনি বিদ্যালয়খনৰ ভাল দিশবোৰৰ ওপৰত তথ্য সংগ্ৰহ কৰাত প্ৰাধান্য দিছে। বিদ্যালয়খনৰ সফল দিশবোৰৰ ৰাজহুৱা উদ্‌যাপনে মানুহৰ মাজত আত্মবিশ্বাস বঢ়াব। লগতে জটিল ধৰণৰ সমস্যাবোৰ নিয়ন্ত্ৰণ কৰাত ই সহজ কৰি তুলিব।

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াটো উপযুক্ত ভাৱে পৰিচালনা কৰিব লাগিব যাতে বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰ সকলে এই প্ৰক্ৰিয়াটো আৰু ইয়াৰ উদ্দেশ্য সম্পৰ্কে সুস্থ ধাৰণা লব পাৰে। তেতিয়া তেওঁলোকে স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া পৰিচালনা কাৰ্যত বিবেচনা আৰু গঠনমূলকভাৱে অৱদান যোগাব। ইয়াৰ বাবে প্ৰক্ৰিয়াটো সদায় ধনাত্মক আৰু মুকলিমুৰীয়া হ'ব লাগে। কেতিয়াও ভুলবোৰ বিচাৰি উলিওৱা ধৰণৰ নাইবা কাৰোবাক দোষাৰোপ কৰা ধৰণৰ হ'ব নালাগে। প্ৰক্ৰিয়াটো বাস্তৱধৰ্মী হ'ব লাগিব। কি কি দিশবোৰ পুনঃনিৰীক্ষণ কৰা হৈছে আৰু সম্ভেদবোৰ সংগ্ৰহ কৰিবলৈ কিমান সময় ব্যয় কৰা হৈছে। সেই কথাটোৱে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শিকন ফলাফলৰ ক্ষেত্ৰত এক পাৰ্থক্য নিৰ্ণয় কৰি দেখুৱাব।

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ হৈছে বিদ্যালয় এখনৰ উন্নয়নৰ কাৰ্যক্ৰম চক্ৰ। এই চক্ৰটো চিত্ৰ - ২ ত দেখুওৱা হৈছে। আপুনি দেখা পাব যে পুনঃনিৰীক্ষণ আৰু পৰিৱৰ্তনৰ এই চক্ৰটোত বিভিন্ন স্তৰসমূহ সন্নিৱিষ্ট হৈ আছে। “পৰিকল্পনা আৰু পৰিৱৰ্তন কাৰ্যকৰীকৰণ” নামৰ আন এটা নেতৃত্ব সম্পৰ্কীয় পাঠগোট আছে, যিটো আপুন পঢ়িলে এই ক্ষেত্ৰত কামত আহিব।



চিত্র - (২) : স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ চক্ৰ (শিক্ষকৰ বৃত্তিমূলক বিকাশ সেৱা নামৰ নথিৰ পৰা লোৱা হৈছে)

এই পাঠগোটটোৰ পৰৱৰ্তী অংশত তথ্য কেনেকৈ সংগ্ৰহ কৰা হয়, তথ্যবোৰ কেনেকৈ সংগঠিত কৰিব পাৰি আৰু সেইবোৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ ফৰ্মত কেনেকৈ উপস্থাপন কৰিব পাৰি সেই সম্পৰ্কে আলোচনা কৰা হৈছে।

2 সম্ভেদ আৰু তথ্য (2 Data and information)

বিদ্যালয় স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ পত্ৰি যি এটা অধিক কাৰ্যকৰী হ'ব যদিহে প্ৰচলিত ৰীতি-নীতিৰ লগত ইয়াক সমন্বিতভাৱে প্ৰয়োগ ঘটোৱা হয় আৰু পৃথক কাৰ্য হিচাবে নলৈ যদি প্ৰচলিত কাৰ্যত্ৰ মৰ অংশ হিচাবে সম্পন্ন কৰা হয়। বিদ্যালয়খনৰ সকলোবোৰ দিশ থিক্-থাক্ কৰিবলৈ হয়তো কিছু সময় লাগিব পাৰে। আৰম্ভণি হিচাবে আপুনি তথ্য আৰু সাক্ষ্যসমূহ নিয়মিয়াকৈ সংগ্ৰহ কৰাতো অতি প্ৰয়োজনীয় (চিত্ৰ ২- ৰ ১ ম স্তৰ)।

সাক্ষ্যসমূহক সাধাৰণতে দুটাভাগত ভাগ কৰা হৈছে :

- সংখ্যাগত অৰ্থাৎ সাংখ্যিক তথ্য।
- গুণগত তথ্য অৰ্থাৎ মনোভাৱ জনাৰ বাবে প্ৰ.১ প্ৰ-পত্ৰ, পৰ্যবেক্ষণ তালিকা আৰু বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰৰ সাক্ষাৎকাৰ আদি বিভিন্ন ধৰণৰ কৌশল তথা উপায় অৱলম্বন কৰি সংগ্ৰহ কৰা তথ্য।

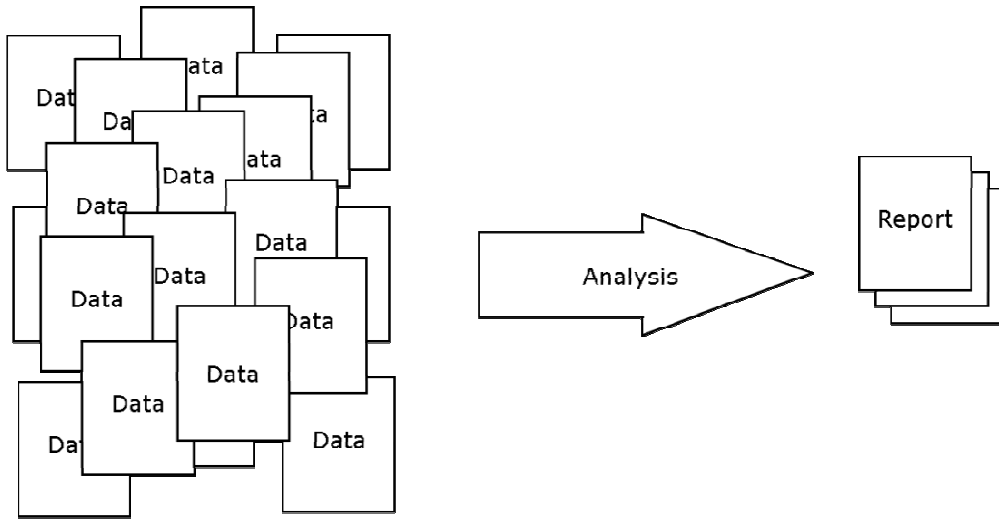
সংখ্যাগত তথ্যবোৰৰ প্ৰয়োগ ঘটাবলৈ তুলনামূলকভাৱে সহজ। কাৰণ এনে তথ্যবোৰ বিতৰ্কিত নহয়। উদাহৰণস্বৰূপে তলত উল্লেখ কৰা তথ্যবোৰ হৈছে কিছুমান বাস্তৱ সত্য ধৰণৰ উদাহৰণ :

- দশমমান শ্ৰেণীৰ পৰীক্ষাত ৮০ শতাংশৰ ওপৰ নম্বৰ পোৱা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শতকৰা পৰিমাণ।
- বছৰটোত শ্ৰেণীত ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ পৰিমাণ।
- বিদ্যালয়ত অনুষ্ঠিত কৰা পৰিচালনা কমিটিৰ সংখ্যা।
- সভাত উপস্থিত থকা অভিভাৱকৰ অনুপাত।

আনহাতে, সংখ্যাগত তথ্যৰ তুলনাত গুণগত তথ্যৰ প্ৰকৃতি সম্পূৰ্ণ বেলেগ। এনে তথ্যবোৰ সাধাৰণতে অধিক মতামত সম্বন্ধীয় হয়। তেনে ধৰণৰ কেইটামান উত্তি হৈছে এনেধৰণৰ :

- নতুন পাঠ্যপুথিৰ ওপৰত দিয়া প্ৰতিপুষ্টি অৰ্থাৎ ভৱিষ্যত উন্নয়নৰ বাবে দিয়া গঠনমূলক পৰামৰ্শ।
- মাল্টিগেড্ তথা বহুস্তৰীয় শ্ৰেণীত কেনেকৈ উত্তম উপায়েৰে শিকাব পাৰি সেই সম্পৰ্কীয় মতামত।
- কি কি দিশবোৰে বিদ্যালয়ত নিৰাপদ অনুভৱ কৰাত শিক্ষক সহায় কৰে।

বিদ্যালয় এখনৰ সামগ্ৰিক মূল্যায়নৰ বাবে গুণগত আৰু সংখ্যাগত এই দুয়োধৰণৰ তথ্য মিশ্ৰিতভাৱে সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব। অৱশ্যে তথ্যসমূহ কেৱল সংগ্ৰহ কৰিলেই নহব। এনে তথ্যসমূহ উপযুক্ত ভাৱে বিবেচনা কৰি বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নৰ বাবে এটা আৰ্হি বা চানেকি তৈয়াৰ কৰিব লাগিব, নতুবা কামত অহা ধৰণৰ উপযুক্ত সিদ্ধান্তত উপনীত হ'ব লাগিব।



চিত্ৰ ৩ : উপযুক্ত ভাৱে কামত খতুৱাবলৈ হলে তথ্যসমূহ বিবেচনা কৰিব লাগিব।

কাৰ্য- ৪ : সাক্ষ্যৰ উৎসসমূহ (Activity 4: Sources of evidence)

বিদ্যালয় এখনৰ পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে কোনধৰণৰ প্ৰমাণসমূহ আপুনি সুবিধা বিচাৰিব, আপোনাৰ হাতত ইতিমধ্যে কি কি তথ্য আছে আৰু কি কি তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব। এই কথবোৰ আপুনি আগতীয়াকৈ চিন্তা কৰিব লাগিব।

সমল-১ ত দিয়া চতুৰ্ভূজাকাৰ তালিকাখন সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ হলে আপুনি আপোনাৰ প্ৰতিনিধি আৰু সহকৰ্মীসকলৰ লগত একগোট হৈ সমল-১-ৰ তথ্য সজ্জাটো সম্পূৰ্ণ কৰাৰ কামটো কৰিব লাগিব। যদি বিদ্যালয়খন সৰু হয় অৰ্থাৎ পাঁচজনতকৈ কম শিক্ষক থাকে তেন্তে সেই আটাইকেইজনকে আপুনি এই কামত লগাব পাৰে।

- প্ৰতিটো প্ৰমাণৰ বাবে তথ্যৰ একোটা সম্ভাৱ্য উৎসসমূহ চিন্তা কৰাৰ লগতে সেইতথ্যবোৰ কেনেকৈ সংগ্ৰহ কৰিব পাৰি ভাৱক। সেইবোৰ কেনেকৈ চিন্তা কৰিব পাৰি।
- বিদ্যালয় সম্পৰ্কে যিমান পাৰি সিমানখিনি খৰচি মাৰি জানিবৰ বাবে তথ্য সমূহ কেনেকৈ বিবেচনা কৰিব, সেই কথটো চিন্তা কৰক। উদাহৰণস্বৰূপে, শ্ৰেণীত উপস্থিতি আৰু পৰীক্ষাত দেখুওৱা সফলতা সম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ বিবেচনা কৰি ছাত্ৰৰ তুলনাত

ছাত্ৰীসকলে কিমান ভালদৰে কাৰ্য সম্পাদন কৰিব পাৰিছে তাক চাব পাৰি।

- আপোনাৰ বিদ্যালয়খনৰ সম্পৰ্কে আৰু অধিক জনাৰ বাবে যিমান পাৰি সিমান অধিক প্ৰাৰ্থনা কৰক।

আলোচনা (Discussion)

আপোনাৰ হাতত হয়তো গুণগত তথ্যৰ তুলনাত সংখ্যাগত তথ্যৰ পৰিমাণ অধিক থাকিব পাৰে। এনে সংখ্যাগত তথ্যৰ দিশবোৰ হৈছে- পৰীক্ষাৰ ফলাফল, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি, স্বাস্থ্য আৰু নিৰাপত্তা সম্পৰ্কত অনুষ্ঠিত কৰা সভাসমূহৰ সংখ্যা ইত্যাদি। বিদ্যালয়খন কেনেদৰে চলি আছে সেই সম্পৰ্কীয় দিশসমূহৰ বিষয়ে বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰসকলে কি ভাবে সেই বিষয়ৰ তথ্য হয়তো আপোনাৰ হাতত সামান্য পৰিমাণেহে আছে। বিশেষকৈ শ্ৰেণীকোঠাত কি ঘটি আছে সেই সম্পৰ্কে পাচত আলোচনা কৰা হ'ব।

বিষয় অধ্যয়ন ২ : শ্ৰী মতী মহন্তৰ নিজৰ স্বাভাৱিক তথা সহজাত জ্ঞান সম্পৰ্কে সাক্ষ্য সংগ্ৰহ অভিযান (Case Study 2: Ms Mehta gathers evidence to check her intuition)

শ্ৰীমতী মহন্তই গ্ৰামাঞ্চলত অৱস্থিত এখন মজলীয়া আৰু উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ৰ এগৰাকী প্ৰধান শিক্ষয়িত্ৰী। জিলা শিক্ষা বিষয়ালৈ প্ৰেৰণ কৰিবৰ বাবে তেওঁ যেতিয়া ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ হাজিৰা বহী পৰীক্ষা কৰিছিল, সেই সময়ত তেওঁ দেখে যে বছৰটোৰ কিছুমান বিশেষ বিশেষ সময়ত (ঋতুত) মজলীয়া বিদ্যালয়ৰ ছাত্ৰীসকলৰ উপস্থিতি নাটকীয়ভাৱে কমি যায়। তেওঁ সাধাৰণ জ্ঞানেৰে ধাৰণা কৰিছিল যে কৃষিকাৰ্যত মাকবোৰে ব্যস্ত থকাৰ সময়ত ছাত্ৰীসকলে ঘৰত নিজৰ ভাই-ভনী সকলক যত্ন লোৱা কামত মাকৰ দৰে ভূমিকা পালন কৰিব লগা হয়।

এই প্ৰাৰম্ভিক পুনঃনিৰীক্ষণে শ্ৰী মতী মহন্তক এটা কথা সোঁৱৰাই দিলে যে, ছাত্ৰীসকলৰ অনুপস্থিতিৰ কাৰণ সম্পৰ্কত তেওঁ আৰু অধিক সাক্ষ্য সংগ্ৰহ কৰিব লগিব। বিদ্যালয় পৰিচালনা কমিটীৰ সহযোগত তেওঁ আৰু অধিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব বিচাৰিলে। ইয়াৰ বাবে তেওঁ তিনিটা কাম হাতত ল'লে।

- তেওঁ ষষ্ঠ শ্ৰেণীৰ পৰা অষ্টম শ্ৰেণীলৈ বছৰটোৰ কিছুমান বিশেষ সময়ত উপস্থিত থকা আৰু অনুপস্থিত থকা ছাত্ৰীৰ ওপৰত এটা আনুষ্ঠানিক জৰীপ সম্পন্ন কৰিলে।
- তেনে অনুপস্থিত ছাত্ৰীৰ মাতৃসকলৰ সাক্ষাৎ লবৰ বাবে সেই নিৰ্দিষ্ট অঞ্চলত বসবাস কৰা বিদ্যালয়ৰ শিক্ষক সকলক দায়িত্ব দিলে।
- দশমমান শ্ৰেণীত ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ আৰ্হিমূলক হাজিৰা বহী আৰু পৰীক্ষাৰ ফলাফলৰ তালিকা তুলনা কৰি তেওঁ এটা নতুন পৰিসংখ্যা গোট তৈয়াৰ কৰিলে। এই আৰ্হিটো কেনেকুৱা হ'ব তাক জানিবলৈ তেওঁ আগ্ৰহী হল। দুৰ্ভাগ্যবশতঃ কাগজত লিখিত তথ্যৰ বাদে আন কোনো ইলেক্ট্ৰনিক প্ৰতিলিপি বা কপি তেওঁৰ হাতত নাছিল। সেয়েহে, তেওঁ এজন ডেকা বয়সৰ উদ্যোগী শিক্ষক আৰু এজন কাৰ্যালয় সহায়কৰ সহায় লৈ এই সংখ্যাগত তথ্যৰ সংগ্ৰহ আৰু বিবেচনাৰ কামটো সম্পন্ন কৰিলে।

শ্ৰী মতী মহন্তই দেখা পালে যে ছাত্ৰীসকলৰ শ্ৰেণীত অনুপস্থিতিৰ লগত-

ক) অষ্টম শ্ৰেণীত আধাতে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে বিদ্যালয় এৰা ঘটনাতো আৰু

খ) দশম শ্ৰেণীৰ বৰ্ডৰ পৰীক্ষাত বেয়া ফলাফল দেখুওৱা কথাটোৰ পোনপটীয়া সংযোগ তথা পৰস্পৰ সন্মত আছে। এই কথটোৱে পৰৱৰ্তী বছৰৰ বাবে কাৰ্য পৰিকল্পনা হাতত ল'বলৈ নেতৃত্ব দিলে। বিদ্যালয় পৰিচালনা কমিটীৰ জৰিয়তে সময়ে সময়ে ছাত্ৰীৰ অনুপস্থিতিৰ ঘটনাটো হ্ৰাস ঘটোৱাৰ প্ৰচেষ্টা নতুবা যিবোৰ ছাত্ৰী ঘৰুৱা সমস্যাৰ বাবে বিদ্যালয়লৈ আহিবলৈ অসমৰ্থ হয়, তেওঁলোকৰ বাবে সহায় আগবঢ়োৱাৰ লক্ষ্য নিৰ্ধাৰণ কৰা হয়।

বিষয়া অধ্যয়ন - ২ য়ে দেখুৱাই যে বিদ্যালয়ৰ কাম-কাজৰ কোনো এটা দিশৰ অধিক অনুসন্ধানৰ বাবে এই তথ্য সমূহে অনুঘটকৰ দৰে কাম কৰে। এই ক্ষেত্ৰত সংখ্যাগত তথ্যৰ জৰিয়তে আৰম্ভ কৰা পুনৰ্নিৰীক্ষণে চিত্ৰ-২ ৰ প্ৰথম স্তৰত দিয়া ধৰণৰ বিচাৰ্য-বিষয় একোটা দেখুৱালে। দ্বিতীয় স্তৰত উল্লেখ কৰা বি. য়ে সমস্যা এটা ব্যক্ত কৰা বুজালে। বিচাৰ্যবিষয় সম্পৰ্কে গভীৰবোধ আয়ত্ত কৰিবলৈ অতিৰিক্ত সম্ভেদ আহৰণৰ বাবে পথ দেখুৱাই। লগতে বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানসকলক পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰাত সহায় কৰে। অন্য দিশবোৰৰ বাবে আপুনি গুণগত সম্ভেদ বা তথ্যৰ জৰিয়তে আৰম্ভ কৰিব পাৰে। এখন সম্পূৰ্ণ প্ৰতিছবি যোগাৰ কৰিবলৈ অধিক পৰিমাণৰ সংখ্যাগত সম্ভেদ গোটাব পাৰে।

শ্ৰী মতী মহন্তৰ ঘটনা অধ্যয়নত, শ্ৰেণীত ছাত্ৰীৰ অনিয়মীয়া উপস্থিতি আৰু পৰীক্ষাৰ ফলাফলৰ মাজত সংযোগ স্থাপন কৰিছে। তথ্য সংগ্ৰহ কৰোঁতে এই প্ৰ.বোৰ সোধা প্ৰয়োজন : তেন্তে কি হ'ব? ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শৈক্ষিক, সমাজিক, আৱেগিক আৰু শাৰীৰিক বিকাশত ইয়াৰ প্ৰভাৱ কি?

তথ্য সংগ্ৰহৰ কোনো মূল্য নাথাকে যদিহে এইবোৰ বি. য়ে কৰা নহয়। অগ্ৰগতিৰ সামৰ্থ আৰু ক্ষেত্ৰসমূহৰ বিচাৰ বিবেচনা যদিহে লগতে পৰিকল্পনা কৰা নহয় তেতিয়া তথ্য সংগ্ৰহৰ কোনো মূল্য নাথাকে। (চিত্ৰ- ২ ৰ দ্বিতীয় আৰু তৃতীয় স্তৰত দেখুওৱাৰ দৰে)।

আপুনি যদি আলোচনাটো আৰম্ভ কৰে তেন্তে বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ পৰা সকলো ধৰণৰ সম্ভেদৰ উৎসসমূহৰ পৰামৰ্শ পোৱাটো আশা কৰিব পাৰে। এইটোৱে তলত উল্লেখ কৰা বিদ্যালয় সমূহৰ কাম-কাজৰ বিভিন্ন দিশবোৰ পৰিমাণন কৰিব পাৰে:

পৰীক্ষাত নম্বৰ দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত অত্যাধিক ভিন্নতা আছে।

বহুতো শিক্ষকে সদায় দেৱীকৈ শ্ৰেণীত পাঠদান কৰিবলৈ সোমায়।

কোনো কোনো শ্ৰেণীৰ ছাত্ৰীৰ পৰীক্ষাৰ ফলাফল আশা কৰা মতেই তেনেই সন্তোষজনক

ইংৰাজী ভাষা ব্যৱহাৰৰ দিশত দক্ষতা শিক্ষকসকলৰ কম যেন লাগে।

বিদ্যালয়ৰ প্ৰসাৰণৰ ব্যৱহাৰৰ সময়ত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকল শাৰী-পাতি
অপেক্ষা কৰি থাকিব লগা হয়।

কিছুমান ছাত্ৰীয়ে সদায় শ্ৰেণীত পিছৰ বেঞ্চতেই বহা দেখা যায়।

উল্লেখিত বিচাৰ্য বিষয়সমূহ যিয়েই নহওক লাগে, বিদ্যালয় এখনৰ বাবে প্ৰথম কামটো হ'ব সম্ভাৱনীয় বিচাৰ্য বিষয় এটা চিনাক্ত কৰি লৈ কাম হাতত লোৱা।

- কোনো এটা বিচাৰ্য বিষয় বিচাৰ বিবেচনা কৰিব লাগিবলৈ নেলাগে সেই বিষয়ে লিদ্ধান্ত লোৱা।
- সাক্ষ্য সংগ্ৰহৰ কামত নেতৃত্ব দিবলৈ এটা দল চিনাক্ত কৰা। ঘটনা অধ্যয়ন- ২ ত শ্ৰীমতী মহন্তৰ দলত তেওঁৰ মাক-দেউতাক, বিদ্যালয় ব'ৰ্ডৰ সদস্যসকল আৰু স্থানীয় শিক্ষক সকলক অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে।
- সংগ্ৰহ কৰিব লগা সাক্ষ্য সমূহ চিনাক্ত কৰা। বাস্তৱ সমস্যাটো চিনাক্ত কৰিবলৈ সাক্ষ্য সমূহৰ মূল্যায়ন কৰা আৰু সেই সমস্যাটোক কেনেকৈ সম্বোধন কৰিব পৰা যায়।



চিত্র- ৪ : বৃত্তান্ত এটাৰ ব্যাখ্যাকৰণ

তথ্য সংগ্ৰহ হৈছে আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে আৰম্ভণি কাম। তাৰ পাচত চিত্র - ২ ৰ দ্বিতীয় স্তৰত দিয়াৰ দৰে আপুনি সাক্ষ্য সমূহৰ বিবেচনা কৰিব লাগিব। তৃতীয় স্তৰত দিয়াৰ দৰে অগ্রগতিৰ সামর্থ্য আৰু ক্ষেত্ৰসমূহৰ ওপৰত বিচাৰ কৰা প্ৰয়োজন। বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ সাধাৰণতে দেখা সমালোচনাটো হৈছে যে-

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ সাধাৰণতে অধিক বৰ্ণনামূলক হয়। কিন্তু উপযুক্ত ভাৱে মূল্যায়ন কৰা নহয়। বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান সকলে বিদ্যালয়ত কি ঘটি আছে কেৱল তাৰ বৰ্ণনাহে দিয়ে। কিন্তু ইয়াৰ পৰা তেওঁলোকে কি শিকিব পাৰে তাৰ কোনো উল্লেখ নাথাকে।

শ্ৰী মতী মহন্তৰ ঘটনা অধ্যয়নত তথ্যবোৰ পোনে পোনে গ্ৰহণ কৰা নায়। তেওঁ প্ৰথমে এটা সম্ভাৱ্য সমাধান সূত্ৰ তথা হাইপ'থেচিছ গঠন কৰি লৈছে। যাতে অধিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে। গৱেষণাৰ দলটোত তেওঁৰ তথ্যবোৰ তিনিটা দিশৰ পৰা পৰ্যবেক্ষণ কৰিছে। এটো সময়ত তেওঁ নিশ্চিত হৈছিল যে শ্ৰেণীত উপস্থিতিৰ সংখ্যা কমি যোৱাৰ কাৰণবোৰ বুজি পাইছে। আৰু ইয়াৰ লগত পৰীক্ষাৰ ফলাফলবোৰ সম্পৰ্ক স্থাপন কৰিব পাৰিছে। তাৰ পাচত কাৰ্যব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব পাৰিছে।

বিষয় অধ্যয়ন ৩ : পলম হোৱাৰ কাৰণ কি হ'ব পাৰে? Case Study 3: What is behind lateness?

বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান শ্ৰী মতী শৰ্মাই শিক্ষকৰ জিৰণি কোঠাত বস্তু আৰু সপ্তম শ্ৰেণীৰ পঢ়ুওৱা শিক্ষক দুজনৰ মাজত হোৱা আলাপ-আলোচনাবোৰ দুৰৰ পৰা শুনিবলৈ পালে। তেওঁলোক দুজন এটা কথাত হতাশ হৈছিল। কাৰণ তেওঁলোকে ভাবে যে তেওঁলোকৰ শ্ৰেণীত ছাত্ৰ-ছাত্ৰী সময় মতে নহা কথোটো ব্ৰহ্মাণ্ডে বেয়াৰ ফাললৈ গতি কৰিছে। শ্ৰী মতী শৰ্মাই শিক্ষক কেইজনক তেওঁলোকে কয় এনেকৈ ভাবিছে তাৰ কাৰণে সুধিলে। আৰু সুধিলে যে প্ৰতিদিনে একেজন ছাত্ৰই অনিয়মিয়ানে? তেওঁলোক এই সম্পৰ্কত নিশ্চিত নাছিল।

শ্ৰী মতী শৰ্মাই এই সমস্যাটো সমাধান কৰাৰ বাবে সহায় আগবঢ়াব বুলি শিক্ষকদুজনক কথা দিলে। শিক্ষক দুজনক দুটা সপ্তাহৰ বাবে ছাত্ৰ-ছাত্ৰী সকলৰ কোনবোৰ সময়মতে আহে আৰু কোনবোৰ দেৰীকৈ আহে তাক নথিভুক্ত কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দিলে। এই কামটোৱে শিক্ষক দুজনক নিজেও শ্ৰেণীত সময়মতে উপস্থিত হোৱাৰ দায়বদ্ধতাৰ কথা অনুভৱ কৰাত সহায় কৰিব।

তিনি সপ্তাহৰ পাচত তথ্যসমূহ বিবেচনাৰ বাবে তেওঁলোক তিনিওজন পুনৰ বহিল। তেওঁলোকে দেখা পালে যে নগৰত কিছুমান বিশেষ বিশেষ স্থানত বসবাস কৰা ছাত্ৰ-ছাত্ৰী সকল সাধাৰণতে সোমবাৰে আৰু শুক্ৰবাৰে পলমকৈ বিদ্যালয়লৈ আহে। লগতে, কিছুমান বিশেষ গাঁওত বাস কৰা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে বুধবাৰৰ দিনা বিদ্যালয়লৈ পলমকৈ আহে।

কাৰ্য ৫ : তথ্যসমূহে পৰৱৰ্তী স্তৰলৈ যোৱাত কেনেকৈ নেতৃত্ব দিয়ে

Activity 5: How the data leads to next steps

আপুনি যদি শ্ৰী মতী শৰ্মা হ'লহেঁতেন তেন্তে আপুনি পৰৱৰ্তী স্তৰত কি কৰিলেহেঁতেন? হাজিৰা বহীত আপোনাৰ তথ্য আছে। আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে বসবাস কৰা স্থান অনুসৰি তেওঁলোকৰ উপস্থিতিৰ এটা নক্সা হয়তো আপুনি ইতিমধ্যে বিবেচনা কৰি দেখা পাইছে। ইয়াৰ কাৰণ আপুনি কি বুলি ভাবে? আপোনাৰ শিকন দিনলিপিৰ আপুনি সুধিব লগা প্ৰশ্নবোৰৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক। লগতে কি ঘটছে আৰু কিয় ঘটছে তাক বুজি পাবৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰিব লগা তথ্যসমূহৰো এখন তালিকা তৈয়াৰ কৰক।

আলোচনা Discussion

মনত ৰাখিব যে এই শিক্ষক দুজনক লৈয়ে এপুনি নিৰ্দিষ্ট কাৰ্যটো সম্পাদন কৰিছে, যাতে প্ৰশ্ন সোধা আৰু তথ্য সংগ্ৰহ কৰাৰ দায়বদ্ধতাখিনি ভাগ-বতৰা কৰি লব পাৰে। আপুনি হয়তো লিখি ৰাখিছে যে অধিক তথ্য লাভ কৰিবৰ বাবে ছাত্ৰ-ছাত্ৰী আৰু অভিভাৱকসকলৰ লগত কথা-বতৰা পতাৰ প্ৰয়োজন। কি বাহনত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকল বিদ্যালয়লৈ যায়। সপ্তাহিক বজাৰৰ দিনটো নাইবা ধৰ্মীয় পৰম্পৰা উদ্‌যাপনৰ দিনবোৰ কাৰণ হ'ব পাৰে যাৰ বাবে উপস্থিতিৰ সংখ্যা কম হয়। সেইবাবে আপুনি হয়তো আচৰিত হ'ব যে আপোনাৰ আনুমানিক সমাধান সূত্ৰটো নিৰীক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত এই তথ্যবোৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা নাযায় আৰু প্ৰশ্নবোৰ ইমান সূক্ষ্মভাৱে প্ৰস্তুত কৰা নায।

যদি শ্ৰী মতী শৰ্মাই সন্দেহ কৰে যে শ্ৰেণীত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ অনিয়মীয়া উপস্থিতিৰ বাবে তেওঁলোকৰ পৰিয়াল বগাই জগৰীয়া তেতিয়া হয়তো ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ বিদ্যালয়লৈ অহা পথৰ অৱস্থা আৰু সেই কেইদিন তেওঁলোক বিদ্যালয়লৈ নহাৰ যুক্তি-যুক্ত তা সম্পৰ্কে কোনো সন্ধান কৰাৰ কথা নভাৱে।

সংগ্ৰহ কৰা তথ্য আৰু সম্ভেদ সমূহ কিছুমান বিশেষ সমস্যা সমাধানৰ বাবে প্ৰয়োগ কৰিব পাৰি। কিন্তু প্ৰয়োজনীয় কথাটো হৈছে যে এই তথ্য আৰু সম্ভেদসমূহে বিদ্যালয়খন কেনেকৈ চলিছে তাৰ এটা আপাত ধাৰণা দিব। চিত্ৰ- ২ ৰ চতুৰ্থ স্তৰৰ মূল্যায়ন চিত্ৰত এই কথাখিনি সন্নিৱিষ্ট হৈ আছে।

যিহেতু আপোনাৰ তথ্য সংগ্ৰহৰ অভ্যাস এটা গঢ় লৈছে গতিকে আপুনি কোনো এটা সময়ৰ বাবে নতুবা কোনো এটা বছৰৰ বাবে উপস্থিতি আৰু সফলতাৰ ধাৰা এটা চাব পৰিব। তথ্যবোৰ বিবেচনা কৰি আপুনি প্ৰকাশ কৰিব পাৰে। আপুনি প্ৰকৃততে কি কৈছে। উদাহৰণস্বৰূপে, প্ৰথম শ্ৰেণীৰ পৰা চতুৰ্থ শ্ৰেণীলৈ ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি ২০ শতাংশ যিটো পঞ্চম শ্ৰেণীৰ পৰা অষ্টম শ্ৰেণীলৈ উপস্থিতিতকৈ বেছি। নতুবা, খেতি কৰা দিনবোৰত ৩৫ শতাংশলৈ উপস্থিতি কমি যায়।

3 আপোনাৰ তথ্যসমূহৰ সংগঠন 3 Organising your data

প্ৰায় একেৰোৰ বিচাৰ্যবস্তুক লৈয়ে সকলোবোৰ বিদ্যালয় চিন্তিত হোৱা দেখা যায়। সেইবোৰ হৈছে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি, তেওঁলোকৰ আচৰণ, অভিভাৱকক জড়িতকৰণ ইত্যাদি। সেইবাবে এনে এটা চানেকি বা আৰ্হি তৈয়াৰ কৰিবলৈ সহায়ক হ'ব, যিটো গোটেই বছৰটো বিদ্যালয়খনৰ পুনৰীক্ষণত সহায় কৰিব।

আপুনি সম্পাদন কৰিবলৈ আগবঢ়া পৰৱৰ্তী কাৰ্য-৬ ৰ আৰম্ভণি কৰিবৰ বাবে সমল- ২ৰ প্ৰয়োজন হ'ব। স্ব-পুনৰীক্ষণ পত্ৰখন কেইটামান মূল ক্ষেত্ৰত ভাগ কৰা হৈছে। আপুনি বিবেচনা কৰি পালে তাৰ সাৰাংশ লিখাৰ বাবে পত্ৰখনৰ প্ৰতিটো অংশত কিছু ঠাইৰ ব্যৱস্থা থাকে। লগতে আপুনি সংগ্ৰহ কৰা সাক্ষ্যৰ তালিকা প্ৰকাশ কৰিবলৈও কিছু ঠাই থাকে। এই দিশটো এটা কাৰণতে প্ৰয়োজনীয় যে জিলা শিক্ষা বিষয়া নাইবা বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ আদি যিসকল ব্যক্তি আপোনাৰ স্ব-পুনৰীক্ষণ বৃত্তান্তৰ প্ৰতি আগ্ৰহী, তেওঁলোক সন্তোষিত হ'ব যদিহে আপোনাৰ বিবেচনাটো স্পষ্ট সাক্ষ্যৰ ওপৰত আধাৰিত হয়।

কাৰ্য ৬ : স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰ-পত্ৰ প্ৰস্তুতকৰণ (Activity 6: Developing a self-review form)

সমল- ২ লৈ মন কৰক। ইয়াত দিয়া উপাংশ সমূহ আপোনাৰ সাক্ষ্যসমূহৰ প্ৰসংগ আৰু প্ৰাধান্যবোৰৰ বাবে উপযুক্ত হৈছেনে নাই এবাৰ চাওক।

প্ৰ-পত্ৰখনৰ প্ৰতিটো অংশ পূৰ কৰিবলৈ সাক্ষ্যসমূহৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক। ইয়াৰ ভিতৰত সংখ্যাগত তথ্য, পৰ্যবেক্ষণ তথ্য নাইবা জৰীপ আৰু সাক্ষাৎকাৰ তথ্যসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত হয়।

বিষয় অধ্যয়ন ৪ : শ্ৰীমতী চলিহাৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰ-পত্ৰ প্ৰস্তুতকৰণ (Case Study 4: Ms Chadha's self-review form)

শ্ৰীমতী চলিহাৰ প্ৰাথমিক বিদ্যালয়খনৰ পৰিচালনা কমিটিৰ সদস্যসকল জানিবলৈ উৎসুক হৈছিল যে বিদ্যালয় খনৰ নীতি শৃংখলা আৰু নৈতিকতাসমূহ কেনেকৈ বিকাশ সাধন কৰা হৈছে। এই দিশবোৰ কিমান পৰিমাণে ফলদায়ক হৈছে। বিদ্যালয় প্ৰধান হিচাবে শ্ৰী মতী চলিহাই পুনঃনিৰীক্ষণ কৰিবৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰ-পত্ৰ এখন বাছি উলিয়ালে (তালিকা- ১ ত দেখুৱাৰ দৰে)। এই প্ৰ-পত্ৰ খনৰ বাওঁ ফালৰ স্তম্ভত থকা স্থানত পৰ্যবেক্ষণ কৰিব লগা বিশেষ ক্ষেত্ৰসমূহ তেওঁ লিখি ল'লে। প্ৰ-পত্ৰখনৰ সোঁ-ফালৰ স্তম্ভত পুনঃনিৰীক্ষণ কাৰ্য কেন্দ্ৰীভূত কৰিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা সাক্ষ্য সমূহ লিপিবদ্ধ কৰিলে। এই সাক্ষ্যসমূহ যে সংখ্যাগত তথ্য আৰু জৰীপ তথ্য পৰ্যবেক্ষণ তথ্যৰ এক সংমিশ্ৰণ, সেই কথাটোলৈ মন কৰক।

নীতিশৃংখলা আৰু নৈতিকতা শিক্ষা যে বিদ্যালয়খনত ভালদৰে চলি আছে সেই কথাটো স্পষ্ট।

তালিকা- (১)ঃ শ্ৰীমতী চলিহাৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰ-পত্ৰঃ

“বিদ্যালয়ত নীতিশৃংখলা আৰু নৈতিক শিক্ষা কিমান পৰিমাণে বিকাশ হৈছে” তাৰ পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে নিৰ্বাচিত বিশেষ ক্ষেত্ৰ	পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা সাক্ষ্যৰ উৎসসমূহ।
আমি শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ মাজত আন্তৰিক আৰু সৌহাৰ্দপূৰ্ণ সম্পৰ্কৰ বিকাশ সাধন কৰোঁ। বিদ্যালয়ত পৰস্পৰৰ সম্পৰ্কবোৰো অতি ভালঃ বিদ্যালয়ৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ মাজত হাই-কাজিয়া বা গুণ্ডাগিৰি আদি একেবাৰেই নায়। গতিকে বিদ্যালয়ত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে সদায় নিৰাপদ অনুভৱ কৰে। আমি এবিধ নতুন আচৰণ বিধি প্ৰৱৰ্তন কৰিছোঁ যাতে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে নিজেই পৰস্পৰৰ প্ৰতি আচৰণৰ দায়বদ্ধতা গ্ৰহণ কৰে।	অভিভাৱকৰ মতামতৰ জৰীপত দেখা গ'ল যে ৯৪ শতাংশ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়েই বিদ্যালয়ত সুখী। ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ মতামতৰ জৰীপত দেখা গল যে ৯৩ শতাংশ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে বিদ্যালয়ত নিৰাপদ অনুভৱ কৰে। বিদ্যালয়ত অশান্তি সৃষ্টি কৰা নাইবা গুণ্ডাগিৰিৰ ঘটনাৰ সংখ্যা যোৱা বছৰৰ আঠটাৰ পৰা এই বছৰ দুটালৈ হ্ৰাস পাইছে। যোৱা মে' আৰু জুন মাহত মোৰ অধ্যয়ন পদ যাত্ৰাই নিশ্চিত কৰে যে নতুন আচৰণ নীতিটো সফলভাৱে কাৰ্যকৰী হৈছে।

বিদ্যালয়ৰ বিভিন্ন উৎসৱৰ লগতে আমি বৰেণ্য ব্যক্তিসকলৰ সমাজলৈ অৱদান যোগোৱা কৰ্মৰাজিৰ ওপৰত সকলোৱে একেলগ হৈ উদ্‌যাপন কৰোঁ। প্ৰতি তিনিমাহৰ অন্তত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ নৈতিক আৰু নীতি শৃংখলা সম্পৰ্কীয় দিশসমূহৰ প্ৰতি সজাগতা আনিবৰ বাবে সময় তালিকাত এটা বিশেষ ত্ৰি-মাহী মনিকা আচুতীয়াকৈ ৰাখোঁ।	• তথ্য বিবেচনা কৰি দেখা গৈছে যে উদ্‌যাপনৰ দিনবোৰত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি তুলনামূলকভাৱে অধিক হয়। • এনে উদ্‌যাপনৰ দিনবোৰত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে হস্তশিল্প আৰু চাৰ্ট প্ৰস্তুতকৰণৰ কামত অতি উৎসাহেৰে ভাগ লয় আৰু সেইবোৰ শ্ৰেণীকোঠাৰ বেৰত আঁৰি প্ৰদৰ্শন কৰে। • স্ত্ৰীশিক্ষাৰ বাবে অৱদান আগবঢ়োৱা সমাজকৰ্মী ঈশ্বৰ চন্দ্ৰ বিদ্যাসাগৰৰ জন্ম দিনটো (২৬ চেপ্তেম্বৰ) আমি সকলোৱে মিলি উদ্‌যাপন কৰোঁ। • সৰ্বপল্লী ৰাধাকৃষ্ণণৰ জন্ম দিনটো (বিখ্যাত ৫ চেপ্তেম্বৰ) শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে পৰস্পৰে আন্তৰিক দিন হিচাবে উদ্‌যাপন কৰে। ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে এই দিনটো শুভেচ্ছা কাৰ্ড প্ৰস্তুত কৰি শিক্ষক সকলক ধন্যবাদ জনাই আৰু শিক্ষক সকলে তেওঁলোকক মিঠাই খুৱাই আনন্দ লাভ কৰে।
মাজে মাজে সমাজৰ পিছপৰা সম্প্ৰদায় আৰু জনগোষ্ঠীসমূহৰ মাজলৈ ওলাই যাওঁ। তেওঁলোকৰ মাজত থকা সৃজনী প্ৰতিভা সম্পন্ন ব্যক্তি আৰু কলা কৌশলী সকলক, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ লগত পৰিচয় কৰাই দিওঁ। লগতে মাজে সময়ে তেনে সমাজৰ সমল ব্যক্তিসকলক ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ লগত আলাপ কৰিবলৈ বিদ্যালয়লৈ নিমন্ত্ৰণ কৰোঁ।	• আমাৰ বিদ্যালয় প্ৰতিটো শ্ৰেণীৰ একোটা স্থানীয় ছেৰিটি তথা কৰুণাধাৰ আছে। আৰ্থজনক সহায়ৰ বাবে বিভিন্ন সময়ত পুঁজি সংগ্ৰহৰ কাম হাতত লোৱা হয়। এই বছৰ এনে ছেৰিটিৰ যোগে প্ৰায় ২০,০০০ টকা সংগ্ৰহ কৰা হয়। • এই বছৰ আমাৰ বিদ্যালয়লৈ প্ৰায় ছয়জন পাৰদৰ্শী ব্যক্তিক নিমন্ত্ৰণ কৰা হয়। ছাত্ৰ-ছাত্ৰী আৰু অভিভাৱকৰ পৰা পোৱা প্ৰতিপুষ্টি অনুসৰি প্ৰায় ৬৫ শতাংশ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে তেওঁলোকৰ বহুতা উপভোগ কৰে আৰু বহুখিনি কথা শিকাৰ সুযোগ লাভ কৰে।

স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰ-পত্ৰখন প্ৰস্তুত কৰাৰ পাচত, এইখনে বিদ্যালয় পৰিকল্পনা প্ৰস্তুতকৰণৰ আধাৰ হিচাবে কাম কৰিব (চিত্ৰ- ২ ৰ ৫ ম স্তৰত দেখুওৱাৰ দৰে)। ইয়াৰ লগত সম্পৰ্ক থকা “বিদ্যালয় বিকাশ আৰু পৰিকল্পনাৰ নেতৃত্ব সম্পৰ্কে দৃষ্টিভঙ্গী” শীৰ্ষক পাঠগোটটো আপুনি এবাৰ পঢ়ি লব পাৰে। ছয় নম্বৰ স্তৰত উল্লেখ কৰাৰ দৰে নিয়মিয়াকৈ তথ্য সংগ্ৰহৰ কামটো আপুনি হাতত লব লাগিব যাতেঃ

- উন্নয়নৰ চৰ্চাটো অবিৰতভাৱে চলি থাকে।
- তথ্যবোৰ ঠাইতে পোৱা হয় আৰু সাক্ষ্যৰ আধাৰত যাতে সিদ্ধান্তবোৰ লোৱা হয়।

এই পাঠগোটটোৰ শেষৰ অধ্যায়ত স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে পাঁচবিধ সঁজুলিৰ ওপৰত প্ৰাধান্য দিয়া হ’ব।

4 স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ আহিলা (4 Tools for self-review)

আত্ম পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে বহুতো সঁজুলি আহিলা আছে। এই অধ্যায়ত কেৱল পাঁচবিধ আহিলাৰ বিষয়েহে আপোনাক অৱগত কৰা হ’ব। এই আহিলা সমূহে তথ্য সংগ্ৰহ কৰাত আপোনাৰ লগতে আনসকলকো সফলভাৱে স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়াত জড়িত কৰাত সহায় কৰিব। আপোনাৰ বিদ্যালয়ত কি ঘটি আছে সেই সম্পৰ্কে তথ্য সংগ্ৰহ কৰাত আৰু এই প্ৰক্ৰিয়াত আনক জড়িত কৰাত এই আহিলাসমূহে সহায় কৰিব।

আহিলা- (১) : উৱা-দিহ (সম্ভেদ) লবলৈ ঘূৰিপাকি চোৱা :



চিত্র-(৫) : বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান এগৰাকীয়ে উৰাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰা কৰিছে।

বিদ্যালয়ৰ কাম-কাজ চলি থকাৰ সময়ত প্ৰধান গৰাকীয়ে ক'ত কি চলি আছে সেই বিষয়ে অৱগত হ'বলৈ চৌহদৰ ভিতৰত চাৰিওফালে ঘূৰি-ফুৰি চোৱা কাৰ্যকে উৰাদিহ ল'বলৈ কৰা কাৰ্য বুলি কোৱা হয়। উদ্যোগী আৰু দক্ষ প্ৰধান সকলে সদাই এই কামটো নিয়াৰিকৈ কৰে। স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ পত্ৰি যাৰ বাবে এই কামটো বৰ প্ৰয়োজনীয়। কাৰণ এই কামটোৱে তলৰ দিশবোৰ কাৰ্যকৰী কৰাত সুযোগ দিয়ে।

- আপুনি কি দেখা পাইছে তাক থমকি ৰৈ এবাৰ ভাবক। আপুনি কি শৈলী বা ধৰণ অৱলম্বন কৰিব তাক নিৰ্ধাৰণ কৰক। আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে আপোনাক যিমান কমকৈ দেখিব সিমানে তেওঁলোকৰ আলোচনা-বিলোচনাবোৰ আপুনি শুনাৰ আৰু দেখাৰ সুযোগ পাব। কিন্তু এটা কথা মন কৰিব যে শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে যদি আপুনি গুপ্তচৰৰ দৰে কাম কৰা বুলি ভাবে তেন্তে উৰাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰা কামটো হিতে বিপৰীতে হোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে। যেতিয়া পৰস্পৰ সহায়সহযোগিতা আৰু প্ৰত্যাহ্বানৰ দৰে সংস্কৃতি গঢ় লব, তেতিয়াহে শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে সকলোবোৰ কথা মুকলিমূৰীয়াকৈ সততাৰে বিদ্যালয় প্ৰধানজনক ব্যক্ত কৰিব।
- উৰাদিহ লবলৈ বিচৰা বিষয় বস্তুবোৰ বাচি উলিয়াওক। বিদ্যালয়ৰ শ্ৰেণী বিৱৰ্তিৰ সময়বোৰ আপুনি এই উৰাদিহ লোৱা কামৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। বিদ্যালয় আৰম্ভ হোৱা বা চুটীৰ সময়ত আপুনি শিক্ষকসকলৰ লগত, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ লগত, অভিভাৱকৰ লগত আৰু বিদ্যালয়ৰ সহায়ক সকলৰ লগত কথা-বতৰা পাতিব পাৰে যাতে তেওঁলোকৰ মতামত শুনিবলৈ সুযোগ পায়।
- বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান হিচাবে শ্ৰেণীকোঠাৰ ভিতৰত কি চলি আছে আনিবলৈ ইচ্ছা কৰা বুলি শিক্ষকসকলক সংকেত দিয়ক।
- প্ৰধান বিচাৰ্য বিষয়বোৰত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰক।

“উৰাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰা কৰা” কামটো সদায় একেটা সময়তে হাতত নলব কাৰণ এইটোৱে কাম-কাজ সম্পৰ্কে সম্ভেদ আহৰণত সীমাবদ্ধতা আনি দিব। কাৰণ ছাত্ৰ-ছাত্ৰী আৰু শিক্ষক সকলে গম পাব যে প্ৰধান গৰাকী এই নিৰ্দিষ্ট সময়ত সদায় উৰাদিহ লবলৈ আহে।



দৃশ্য শ্ৰৱ্য : বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব - নিজৰ বিদ্যালয় সম্বন্ধে জনা

কাৰ্য ৭ : উৰাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰা কৰাৰ সময় (Activity 7: Making time for your learning walk)

1. এজন বিধায়ক সৰ্বস্বত্বলগত কিছু সময় বহক। তাৰ পাচত আপোনাৰ শিকন দিনলিপিৰ পৰৱৰ্তী সপ্তাহৰ বাবে “উৱাদিহ লবলৈ ঘূৰাফুৰা কৰা” কামৰ বাবে এটা পৰিকল্পনা কৰক। আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ কাৰ্যলয় সম্পৰ্কীয় বোজা কেনেকৈ কমাৰ পাৰে তাৰ উপায় চিন্তা কৰক। যাতে দৈনিক এঘণ্টা সময় (পাৰিলে দুঘণ্টা সময়) উৱাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰাৰ বাবে ৰাহি কৰিব পাৰে। উৱাদিহ লবলৈ কেনেকৈ সময় উলিয়াব তাৰ বাবে নিজকে তলৰ প্ৰশ্ন কেইটা সোধক :
 - মই নিশ্চিতভাৱে কোনো এটা কাম কৰিবই লাগিব বুলি কি সিদ্ধান্ত লয় ?
(উদাহৰণস্বৰূপে, নিজে নিজকে অভিজ্ঞতাৰ পাঠ শিকোৱা)
 - উৱাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰাৰ বাবে কেনেকৈ মই (সফলতাৰে) সময় উলিয়াম ?
(উদাহৰণস্বৰূপে, এটা দিনত পুৱাৰ ভাগত ফোনত সোধা বিভিন্ন প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিবৰ বাবে ব্যৱস্থা কৰিম)
 - একেধৰণৰ আৰু কিবা কাম কোনোবাই কৰিব পৰা আছে নেকি ?
 - উৱাদিহ লবলৈ যোৱা কামটো দেৱী হোৱাৰ বাবে কিবা কথা আছে নেকি যে কোনো সমস্যাৰ সৃষ্টি নকৰে।
 - আৰু কিবা আছে নেকি যিটো আৰু কেতিয়াও কৰিব নালাগে।
2. দিনটোৰ আৰম্ভণি নাইবা শেষত একেলগে থাকিয়ে উৱাদিহ লবৰ বাবে ঘূৰা-ফুৰা কৰা কামটো কৰিবলৈ পৰিকল্পনা কৰক (ধৰি লওক অভিভাৱকৰ লগত আলাপ-আলোচনা কৰিবলৈ)। শিক্ষকসকলে যেতিয়া এটা শ্ৰেণীৰ পৰা আন এটা শ্ৰেণীলৈ যায় সেই শ্ৰেণীৰ বিৰতিৰ সময় খিনি নতুবা আহাৰ বিৰতিৰ সময়খিনি আপুনি উৱাদিহ লোৱাৰ বাবে কামত খতাওক।
3. আপোনাৰ পৰ্যবেক্ষণবোৰ লিখি ৰাখিবলৈ এখন সৰু নোট বুক লওক। তাৰ পাচত ঘূৰা-ফুৰা কৰিবলৈ ওলাই যাওক। প্ৰতিটো ঘূৰা-ফুৰা কাৰ্যত কোনো বিশেষ একোটা দিশ চোৱা-চিতাৰ বাবে প্ৰাধান্য দিয়ক। যেনে, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকল জড়িত হোৱা স্তৰসমূহ। এইটোৱে আপোনাক পৰিপাকিতকৈ তথ্যসমূহ সংগ্ৰহ কৰাত সহায় কৰিব।
4. এতিয়া আপোনাক উৱাদিহ লবৰ বাবে ঘূৰা-ফুৰা কামটো আৰম্ভ কৰক। আপুনি কি দেখা পাইছে আৰু শুনিছে লিখি ৰাখক। এনেদৰে চোৱা-চিতা কৰোতে যদি কোনো ব্যক্তি বা দলৰ আলোচনা-বিলোচনা বা ত্ৰি য়া-কলাপে আপোনাৰ মনোযোগ আকৰ্ষণ কৰিছে তেন্তে তেওঁলোকক প্ৰশংসা কৰক। প্ৰকৃত কথাটো হৈছে এই কামটো কৰোতে সদায় ধনাত্মকভাৱে আৰু কাৰো সন্মানত আঘাত নলগাকৈ আপুনি আগবাঢ়িব লাগিব। আপোনাৰ বিদ্যালয়খন যদি এনে কথাত অভ্যস্ত নহয় তেন্তে আপোনাৰ সহকৰ্মীসকলক এই বিষয়ে পতিয়ন নিয়াব লাগিব।
5. আপুনি লাভ কৰা সকলোবোৰ সংক্ষিপ্ত কৰক আৰু উৱাদিহ লবলৈ ফুৰা চকা কাৰ্যৰ জৰিয়তে প্ৰকাশ পোৱা দিশবোৰ নজৰ দিয়ক।
6. উৱাদিহ লবলৈ ঘূৰা-ফুৰা কৰোতে দেখা পোৱা দিশবোৰৰ সমৰ্থনৰ বাবে যদি আপোনাক সাক্ষ্য লাগে তেন্তে অন্যান্য উৎসৰ পৰা তেনে সাক্ষ্য বিচাৰি উলিয়াবলৈ চেষ্টা কৰক।
7. আপুনি লাভ কৰা এনে তথ্য বা সম্ভেদসমূহৰ প্ৰয়োগ ঘটাই কোনো এটা বিশেষ ক্ষেত্ৰত উন্নতি লাভ কৰিবলৈ বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰ সকলৰ লগত কেনেকৈ আলাপ আলোচনা কৰিব চিন্তা কৰিবলৈ আৰম্ভ কৰক।

আলোচনা Discussion

উৱাদিহ লবৰ বাবে ঘূৰা-ফুৰা কৰা কাৰ্যৰ বহুতো সুবিধা আছে। এই কৌশলটোৱে বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানজনক শিক্ষণ-শিকন কাৰ্যৰ মূল কেন্দ্ৰস্থল শ্ৰেণীকোঠাত কি ঘটি আছে তাৰ বিষয়ে অৱগত হৈ থকাত সহায় কৰিব। এই কামটোৰ বাবে বৰ বেছি সময় নালাগে। যিবোৰ বিদ্যালয়ত স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ কামটো ভালদৰে গঢ় লৈছে, তেনেবোৰ বিদ্যালয়ত উৱাদিহ লবৰ বাবে দলগতভাৱে কাৰ্য ব্যৱস্থা হাতত লব পৰা যায়। এনে কাৰ্য ব্যৱস্থাৰ জৰিয়তে বিদ্যালয়ত কামকাজবোৰ কি ধৰণে চলি আছে (শিক্ষকসকলে শ্ৰেণীত পাঠদান কৰাৰ আৰম্ভণিতে আৰু পাঠদানৰ অন্তত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক কি ধৰণৰ প্ৰশ্ন সোধে, জটিল ধাৰণাবোৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে কেনেধৰণে আয়ত্ত কৰে আদি) তেনে দিশবোৰ চাব পাৰি।

আহিলা - ২ : টোকাবহী নিৰীক্ষণ

ছাত্র-ছাত্রীৰ টোকা বহী নিৰীক্ষণ বা পৰ্যবেক্ষণ কাৰ্যটোও বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ বাবে ভাল আহিলা। টোকাবহী নিৰীক্ষণ এটা আনুষ্ঠানিক কাৰ্য। একে পৰ্যায়ৰ ছাত্র-ছাত্রীৰ টোকাবহীসমূহ নিৰীক্ষণ আৰু মূল্যায়নৰ উদ্দেশ্যে আপুনি সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব। টোকাবহী পৰ্যবেক্ষণৰ কামটোৱে তলত উল্লেখ কৰা বিভিন্ন ধৰণৰ কাৰ্য সম্পাদনৰ উদ্দেশ্য পূৰণ কৰাত আপোনাক সহায় কৰিব।

- শিক্ষকে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া শ্ৰেণীকাৰ্য নতুবা গৃহকামবোৰৰ প্ৰকৃতি আৰু গুণাগুণ পৰিমাপন কৰক।
- দৈনন্দিন বিভিন্ন শ্ৰেণীকাৰ্যৰ দিশবোৰ কি হাৰত সম্পূৰ্ণ হৈছে বিবেচনা কৰক।
- টোকা বহীবোৰৰ কিমান পৰিমাণে আৰু কিমান নিয়াৰিকৈ শিক্ষকে শুধৰণী কৰিছে আৰু কেনেকৈ নম্বৰ দিছে চিনাক্ত কৰক।
- বিষয়বস্তু আৰু উপস্থাপনৰ গুণগত দিশবোৰ নিৰীক্ষণ কৰক।
- শিকনৰ গুণগত দিশবোৰৰ মান নিৰূপণ বা মূল্যায়ন কৰক।
- পাঠদান কৰোঁতে কি কি ধৰণৰ কাৰ্য হাতত লোৱা হৈছে সেই সম্পৰ্কীয় পাঠ্যপুথিত দিয়া নিৰ্দেশনা চাওক।

সকলোবোৰ টোকা বহী চাবলৈ যথেষ্ট সময়ৰ প্ৰয়োজন হ'ব। গতিকে বহীৰ নমুনাৰ প্ৰতিনিধি বাচনিৰ বাবে উপায় উলিওৱাৰ প্ৰয়োজন হ'ব। উদাহৰণস্বৰূপে, আপুনি তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে আগবাঢ়িব পাৰে।

- প্ৰতি তৃতীয়জন ছাত্র-ছাত্রীৰ টোকা বহী সংগ্ৰহ কৰি পৰ্যবেক্ষণ কৰিব পাৰে।
- প্ৰতি শ্ৰেণীৰ পৰা অন্ততঃ দুগৰাকীকৈ ছাত্র-ছাত্রী টোকা বহী সংগ্ৰহ কৰি চাব পাৰে।
- প্ৰতি শ্ৰেণীৰ পৰা প্ৰতিটো বিষয়ৰ কেইখনমানকৈ টোকা বহী সংগ্ৰহ কৰি লৈ পৰ্যবেক্ষণ কৰিব পাৰে।

আহিলা ৩ : সংখ্যাগত তথ্য সংগ্ৰহ আৰু বিবেচনা

বিদ্যালয়ত কি ঘটি আছে সেই সম্পৰ্কে সাক্ষ্য সংগ্ৰহ কৰা কামটো সাধাৰণতে প্ৰত্যাৱৰ্তনমূলক। একোখন উন্নত বিদ্যালয়ত ই এটা অভ্যাসগত কাৰ্য। আপুনি কৰিব লগা ডাঙৰ কামটো হৈছে কোনটো দিশৰ ওপৰত আপুনি অধিক গুৰুত্ব দিব আৰু এই দিশটোৱে বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নত কেনেদৰে সহায় কৰিব। বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান হিচাবে আপুনি শিকন ফলাফল উন্নীত কৰাৰ দিশত স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ ওপৰত অধিক প্ৰাধান্য দিব লাগিব।

কাৰ্য- ৮ : বছৰৰ শেষৰটো পৰীক্ষাৰ পৰা পোৱা তথ্যৰ ব্যৱহাৰ Activity 8: Using data from end-of-year tests

আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ বছৰৰ শেষত অনুষ্ঠিত কৰা অভীক্ষাৰ আঁত ধৰি ফলাফলৰ তথ্য অধ্যয়ন কৰক। ইয়াৰ পৰা লাভ কৰা তথ্যবোৰে বিদ্যালয়ৰ বিভিন্ন দিশবোৰ উন্নীত কৰাত সহায় কৰিব। আপোনাক লগা তথ্যবোৰ যদি হাততে পোৱা অৱস্থাত নাই তেন্তে আপুনি জানিব যে, সেই তথ্যখিনি আপুনি সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব। তেতিয়া পাছৰ বছৰত কামবোৰ কৰাত সহজ হ'ব।

কোনো এটা শ্ৰেণীৰ নিৰ্দিষ্ট বিষয়ৰ অভীক্ষা এটা পৰ্যবেক্ষণ কৰক। যদি ইতিমধ্যে প্ৰস্তুত কৰি থোৱা নাই তেন্তে সমল- তত দেখুওৱাৰ দৰে এখন পৰ্যবেক্ষণ তালিকা প্ৰস্তুত কৰি লওক। যাতে পৰীক্ষাৰ ১০০ নম্বৰৰ ভিতৰত প্ৰতি এক দশকত কিমান নম্বৰকৈ লাভ কৰিছে তাক নিৰীক্ষণ কৰিব পাৰে। তালিকাখনত এই তথ্যবোৰ নথিভুক্ত কৰাৰ পাচত সেইবোৰ বিবেচনা কৰিব লাগিব। এনেদৰে লাভ কৰা প্ৰয়োজনীয় সম্ভেদবোৰে আপোনাক বিদ্যালয়খন নেতৃত্ব দিয়াত সহায় কৰিব। আপোনাৰ চিন্তা-চৰ্চাবোৰ শিকন দিনলিপিৰ নথিভুক্ত কৰক।

১. কোনো এটা বিষয়ৰ অভীক্ষাৰ ফলাফলৰ তথ্যবোৰ ভালদৰে মন কৰক। কোনো এটা বিষয়ত আন আন বিষয়ৰ তুলনাত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সফলতা কিবা চকুত লগা ধৰণৰ নেকি। তেতিয়া সেই বিষয়টো কোন কোন শিক্ষকে পঢ়াইছে চিন্তা কৰক। সেই শিক্ষকসকলে ভালদৰে পঢ়ুৱাব পাৰিছেনে নাই আৰু তেওঁলোকৰ শিক্ষাদান কাৰ্যৰ উন্নীত কৰাৰ বাবে কিবা আৰু সহায়ৰ প্ৰয়োজন আছে নেকি বিচাৰ কৰক।
২. ভিন ভিন বিষয়ৰ তথ্যবোৰ চাওক যিবোৰ বিষয় এজনতকৈ অধিক শিক্ষকে পঢ়াই। তেনে কোনো শিক্ষক আছে নেকি যিজনে পৰীক্ষাৰ বহীত দিয়া নম্বৰবোৰ আন সকলতকৈ বিশেষত্ব থকা ধৰণৰ। এনে ধৰণৰ কিবা নতুন বস্তু বিচাৰি পালে নেকি, য'ত তেওঁলোকৰ অধিক সময় প্ৰয়োজন আছে নতুবা তুলনামূলকভাৱে অধিক ভালদৰে সম্পাদন কৰিছে।
৩. য'ত এনেধৰণৰ অভাৱবোৰ আছে তাক নিৰীক্ষণ কৰাত তথ্যবোৰৰ পৰা লাভ কৰা সাক্ষ্যবোৰ প্ৰয়োগ ঘটাব। যিসকলে ভাল ফলাফল দেখুৱাইছে, তেওঁলোকক উপযুক্ত স্বীকৃতি দিয়ক আৰু যিবোৰৰ দিশত সমস্যা আছে সেইবোৰ প্ৰয়োজন সাপেক্ষে কাৰ্য ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰক।

আলোচনা (Discussion)

এনেধৰণৰ পৰ্যবেক্ষণ কৰি উলিওৱা তথ্যবোৰ দেখি আপুনি বাৰু আচৰিত হৈছে নেকি? এই দিশটোৱে আৰু অধিক কি অনুসন্ধান চলাব লাগিব তাৰ কিবা ধাৰণা দিছে নেকি? আপোনাৰ তথ্যৰ পৰা তাৎক্ষণিক মন্তব্য দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত আপুনি সজাগনে? এনে কিছুমান দিশ আছে যিবোৰৰ ব্যাখ্যাৰ বিষয়ে আগতে ভৱিষ্যত হোৱা নাছিল। (উদাহৰণস্বৰূপে, উপস্থিতিৰ হাজিৰা বহী নাইবা শ্ৰেণীকোঠাৰ আকাৰ। এনেবোৰ দিশে শিকন ফলাফলত প্ৰভাৱ পেলাব পাৰে। পৰ্যবেক্ষণ আৰু আলাপ-আলোচনাৰ মাজেৰে আপুনি আৰু অধিক সাক্ষ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব।

এবাৰ এনেদৰে তথ্য বি-ষণৰ কাম আৰম্ভ কৰিলে আপুনি অন্য উপায়ৰ কথা ভাবিব। কেনেকৈ তথ্যসমূহৰ মাজৰ সাদৃশ্য আৰু পাৰ্থক্য নিৰূপণ কৰিব পাৰি। এইবোৰৰ ভিতৰত কোনো বিশেষ ছাত্ৰৰ নতুবা ছাত্ৰীৰ দল চিন্তা কৰিব পাৰি যাতে তেওঁলোকে ক'ত কি অসুবিধা পাইছে তাক জনাত আপোনাৰ সহায় হয়।

বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰসকলৰ লগত প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে জড়িত হৈ থকা অংশীদাৰসকলৰ মতামত, মনোভাৱ আৰু অভিজ্ঞতাসমূহ নিৰীক্ষণ কৰিব লাগিব। ইয়াক বাধ্যতামূলক কৰ্তব্য বুলি ধৰি নলব। আপুনি যদি উৱাদিহ জনাৰ বাবে ঘূৰা-ফুৰা কৰা কামটো আৰম্ভ কৰে, তেন্তে আপুনি সপ্তাহত অন্ততঃ বিদ্যালয় চুটিৰ সময়ত অভিভাৱক, সকলৰ লগত কথা-বতৰা পাতিব পাৰে। শ্ৰেণী বিৱৰ্তনৰ সময়ত কোনো এজন শিক্ষক বা কেইবাজনো শিক্ষকৰ লগত নিৰ্দিষ্ট বিচৰ্যবিষয় সম্পৰ্কে কথা-বতৰা হ'ব পাৰে। বিদ্যালয়ৰ উন্নয়ন আৰু বোধগম্যতাৰ লক্ষ্যৰে আপুনি শিক্ষক-কৰ্মচাৰী সভাৰ বাবে নিয়মিত কাৰ্যসূচী প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে।

বিদ্যালয়ৰ প্ৰাথমিক অংশীদাৰসকল যেনে, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ এটা দুমুখীয়া প্ৰক্ৰিয়া। আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ শিকাসকলে লাভ কৰা সুবিধা আৰু প্ৰত্যাহ্বানৰ অভিজ্ঞতাৰ পৰ্যায় সম্পৰ্কত আপুনি বাস্তৱ অভিজ্ঞতা লাভ কৰাটো অতি প্ৰয়োজনীয়। স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলেও বহুখিনি অৱদান আগবঢ়াব পাৰে। কিন্তু তাৰ বাবে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক উপযুক্ত প্ৰশিক্ষণ আৰু কিছু সময়ৰ প্ৰয়োজন হ'ব। যাতে তেওঁলোকে আগতীয়াকৈ প্ৰস্তুত হৈ আহি কোনো জটিল দিশৰ ওপৰত মতামত দিব পাৰে।

ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে দিয়া মতামতবোৰ পোনে পোনে গ্ৰহণ কৰিলে আপোনাৰ শিক্ষক-কৰ্মচাৰীসকলক বি-এসত লবলৈ টান হ'ব পাৰে। এনে ধাৰণাই সংঘাটৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰে। সেইবাবে এই আলোচনাবোৰ কৰোঁতে শিক্ষক-ছাত্ৰ উভয়ৰে লগত মুকলিমুৰীয়াকৈ আৰু ধনাত্মক চিন্তা-চৰ্চাৰ পৰিৱেশ গঢ় দিব লাগে। কিছুমান বিদ্যালয়ত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ নিয়মীয়া ছাত্ৰসভা নতুবা প্ৰাতঃসভা অনুষ্ঠিত হয়। গতিকে আপুনি এনে একোখন সভাত নিৰ্দিষ্ট বিচৰ্যবিষয়বোৰ আলোচনাৰ জৰিয়তেও সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি বিদ্যালয়ৰ অংশীদাৰসকলক প্ৰভাৱিত কৰিব পাৰে।



দৃশ্য : অভিভাবকক জড়িতকৰণত - বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব

<http://tinyurl.com/video-sl-parents>

পিতৃ-মাতৃ আৰু অভিভাবকসকলো বিদ্যালয়ৰ মূল অংশীদাৰসকলৰ ভিতৰত পৰে। তেওঁলোকেও বিদ্যালয়ৰ পুনঃনিৰীক্ষণৰ কামত সহায় কৰিব পাৰে। তেওঁলোকেৰে লগত কথা-বতৰা পাতিবলৈ আপুনি সময় উলিয়াব লাগিব। তেওঁলোকে আগবঢ়োৱা দিহা-পৰামৰ্শবোৰ আপুনি মন দি শুনিব লাগিব।

কাৰ্য- ৯ : ছাঁৰ দৰে থাকি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক নিৰীক্ষণ Activity 9: Shadowing students

বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানজনে তথ্য সংগ্ৰহৰ যিমানবোৰ কাৰ্যব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰে, তাৰ ভিতৰত ছাঁৰ দৰে থাকি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক কৰা নিৰীক্ষণে তাৎক্ষণিকভাৱে বহু তথ্য দিব পাৰে। গোটেই দিনটোৰ বাবে এগৰাকী ছাত্ৰ বা ছাত্ৰীক পৰ্যবেক্ষণ কৰি আপুনি বহু পৰিমাণৰ সন্বেদ লাভ কৰিব পাৰে।

- শিক্ষাদানৰ ধৰণ বা শৈলী সম্পৰ্কে।
- ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ জড়িতকৰণৰ পৰ্যায় সম্পৰ্কে।
- সময় আৰু সমলৰ ব্যৱহাৰ সম্পৰ্কে।
- শিকনৰ ওপৰত শিক্ষাদানৰ প্ৰভাৱ সম্পৰ্কে।

আদৰ্শগতভাৱে এই কামখিনি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সূক্ষ্মপৰ্যবেক্ষণৰ জৰিয়তে কৰিব পাৰে। কিন্তু, আপোনাৰ ক্ষমতাৰ প্ৰভাৱৰ বাবে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে মনত ভয় ভাৱ লব পাৰে। গতিকে আপুনি এই ছাঁৰ দৰে থাকি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক নিৰীক্ষণ কৰা কামটো পৰিচালনা কমিটিৰ এজন সদস্য নতুবা এজন বি ধাসযোগ্য শিক্ষকক কৰিবলৈ দিব পাৰে নেকি এবাৰ চিন্তা কৰিব পাৰে।

নিৰীক্ষণৰ বাবে ছাত্ৰ বা ছাত্ৰী নিৰ্বাচন কৰোঁতে আপুনি বৰ সাৱধান হ'ব লাগিব। আপুনি ইচ্ছাকৃতভাৱে যদি বাচনি কৰে তেন্তে প্ৰকৃত ছবিখন হয়তো আপুনি দেখা নাপাব। নিৰীক্ষণ কাৰ্যৰ অন্তত আপুনি উত্ত ছাত্ৰ বা ছাত্ৰীগৰাকীৰ লগত তেওঁৰ অভিজ্ঞতা সম্পৰ্কে আলোচনা কৰা প্ৰয়োজন। কাৰণ সেই দিনটোৰ সম্পৰ্কে তেওঁলোকৰ মতামতখিনি জনাটো সমানে প্ৰয়োজনীয়।

ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সূক্ষ্মপৰ্যবেক্ষণৰ পাচত, আপুনি দেখা পোৱা তথ্যবোৰ বিবেচনা কৰি চোৱা দৰকাৰ। লগতে সেই বিষয়ে পৰিচালনা কমিটিৰ সদস্যসকলক সামৰি সকলোৰে লগত আলোচনা কৰা দৰকাৰ।

আলোচনা (Discussion)

এই কামটোৰ বাবে আপোনাক কোনো বাহিৰা সমস্যাই অসুবিধা কৰিব নোৱাৰাকৈ দিনটোৰ দীঘলীয়া সময়ৰ প্ৰয়োজন হ'ব। কামটো কৰিবলৈ যোৱাৰ আগতে শিক্ষকসকলক অৱগত কৰিব লাগিব যে শিক্ষকে শিকোৱা দিশটোত কৈ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে কেনেদৰে শিকিছে সেই দিশটোত গুৰুত্ব দিয়া হ'ব। আপুনি যিহেতু ছাত্ৰ বা ছাত্ৰীগৰাকীৰ পাছে পাছে ছাঁৰ দৰে থাকি পতংগৰ দৰে ঘূৰি থাকিব লাগিব। গতিকে, নিৰ্দিষ্ট ছাত্ৰ বা ছাত্ৰী গৰাকীয়ে হয়তো এই কথাটোৰ বাবে মনত অসন্তোষ বা দুখ অনুভৱ কৰিব পাৰে। সেইবাবে আপুনি সাৱধানতাৰে চিন্তা কৰি কামটোত আগবাঢ়িব লাগিব। এনে অসুবিধা সৃষ্টি নহ'বলৈ, আগতীয়াকৈ ছাত্ৰ-ছাত্ৰী আৰু শিক্ষকসকলক কথাটো জনাই দিব লাগিব যে উত্ত দিনটোৰ বাবে আপুনি পৰ্যবেক্ষণ কৰিছে, সেই কথাটো দিনটোৰ শেষলৈকে গোপনে ৰাখিব লাগিব।

আহিলা ৫ : শ্ৰেণীকোঠা পৰ্যবেক্ষণ (Tool 5: Classroom observation)

আৰম্ভণিতে শ্ৰেণীকোঠা পৰ্যবেক্ষণৰ কামটোত অসুবিধা পাব পাৰে। কাৰণ আপুনি এজন প্ৰধান শিক্ষক হোৱাৰ বাবে শিক্ষক ছাত্ৰ উভয়ে আপোনাক সাধাৰণতে সমীহ কৰি চলে। গতিকে, আপুনি শ্ৰেণীকোঠাত প্ৰৱেশ কৰাৰ লগে লগে তেওঁলোকৰ মনত ভয় ভাৱ সৃষ্টি হ'ব পাৰে। আপুনি শ্ৰেণীকোঠাত প্ৰৱেশ কৰাৰ মুহূৰ্ত্তত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে আপোনাক থিয় হৈ সন্মান জনোৱা ঘটনাটোৰ প্ৰতি আপুনি অভ্যস্ত। সেইবাবে আপুনি শ্ৰেণীকোঠাত প্ৰৱেশ কৰোঁতে কোনেও গম নোপোৱাকৈ যাব লাগিব আৰু এনে এডোখৰ স্থানত বহিব বা থিয় হ'বগৈ লাগিব য'ৰ পৰা গোটেই শ্ৰেণীটো দেখা পোৱা যায়। আপুনি যদি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ পাচফালে গৈ বহিব পাৰে তেন্তে তেওঁলোকক নিচেই ওচৰৰ পৰা পৰ্যবেক্ষণ কৰাৰ সুযোগ পাব। ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে যদি কোনো ব্যক্তি গত নাইবা দলীয় কাৰ্যত ব্যস্ত হৈ থাকে তেন্তে আপোনাৰ আৰু অধিক সুবিধা হ'ব। কাৰণ আপুনি তেওঁলোকৰ মাজে মাজে গৈ চাৰিওফালে ঘূৰি পকি পৰ্যবেক্ষণ কৰিব পাৰিব।

আপোনাৰ বিদ্যালয়ত যদি এনেধৰণৰ পৰ্যবেক্ষণৰ পৰিৱেশ পূৰ্বতে নাই তেন্তে আপুনি সেই কামটোত লাহে ধীৰে আগবাঢ়িব লাগিব। ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ মনত কোনো উদ্বেগ সৃষ্টি নকৰাকৈ মাজে মাজে আপুনি পাঠদান কাৰ্য পৰ্যবেক্ষণ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ বাবে তলত উল্লেখ কৰা ধৰণৰ কোনো এটা উপায় বাচি ল'ব পাৰে।

১. শিক্ষকসকলক এজনে আন এজনৰ পাঠদান কাৰ্য পৰ্যবেক্ষণ কৰিবলৈ উৎসাহিত কৰিব পাৰে। টেছ-ইণ্ডিয়াৰ আন এটা পাঠগোটত শিক্ষকক উৎসাহিত কৰিবলৈ কিছুমান কাৰ্য দিয়া আছে। যেতিয়া শিক্ষকসকলে এজনে আন জনৰ পাঠদান কাৰ্য চাব, তেতিয়া আপুনিও দুই এটা আৰ্হি পাঠদান কৰি দেখুৱাব পাৰে। তেনে কৰিলে আপুনি শ্ৰেণীকোঠালৈ মাজে মাজে অহা কথাটোৰ প্ৰতি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকল অভ্যস্ত হ'ব।
২. বিদ্যালয়ত কি চলিছে সেই সম্পৰ্কে উৱাদিহ ল'বলৈ ঘূৰা-ফুৰা কাৰ্যটো নিয়মিয়াকৈ কৰক। যাতে শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে আপোনাক শ্ৰেণীকোঠাৰ আশে-পাশে সঘনে দেখা পোৱা কথাটোৰ প্ৰতি অভ্যস্ত হৈ পৰে। নতুবা, পাঠদান চলি থকাৰ সময়ত দুৱাৰৰ ওচৰত বহু দীঘলীয়া সময়ৰ বাবে বৈ থাকি পৰ্যবেক্ষণৰ কামটো সম্পন্ন কৰিব পাৰে।
৩. যদি পাঠদান কাৰ্য চোৱাৰ কথা ভাৱে তেন্তে পৰ্যবেক্ষণ তালিকা এখন আগতীয়াকৈ প্ৰস্তুত কৰি ল'ব। মন কৰিব যাতে আপুনি কি কৰিব খুজিছে তাক শিক্ষকসকলে গম ধৰিব পাৰে। এই পৰ্যবেক্ষণ কৰি পোৱা কথাখিনি পাচত শিক্ষকজনৰ লগত আলোচনা কৰিব পাৰে। এনে এটা উদাহৰণ সমল- ৪ ত দেখুওৱা হৈছে।

৫ সাৰাংশ : (5 Summary)

এই পাঠগোটটোৰ জৰিয়তে আপুনি স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ চক্ৰৰ ধাৰণা পালে। লগতে এই পাঠগোটটোৱে আপোনাক বিদ্যালয়খনৰ পুনঃনিৰীক্ষণ আৰু সাক্ষ্য সংগ্ৰহৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় কিছুমান আহিলাৰ লগত পৰিচয় কৰাই দিলে।

বিদ্যালয়খনৰ কিছুমান মূল দিশত সম্পন্ন হোৱা কাম-কাজৰ সম্পৰ্কত সংগঠিতভাৱে সাক্ষ্য সংগ্ৰহ কৰা কামটোৱে ভৱিষ্যতে আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নৰ পৰিকল্পনাৰ বাবে সহায় কৰিব। এইটো এনে এটা কাম যিটোত সকলোৱে ভাগ ল'ব লাগিব। কিন্তু বিদ্যালয়ৰ লগত জড়িত সকলোকে বি.এস.ত লৈ এই কামটো আপুনি নেতৃত্ব দিব লাগিব। বিদ্যালয় এখন যিমানৈ স্বায়ত্ত্ব শাসন লাভৰ ফালে অগ্ৰসৰ হ'ব সিমানৈ এই কামটো সমানে সমানে আগবাঢ়াই নিব লাগিব। বিদ্যালয় আত্ম পুনঃনিৰীক্ষণ সদায় উদ্দেশ্য ধৰ্মী প্ৰত্ৰি যা। বিদ্যালয়ৰ সফলতা উদ্‌যাপনৰ বাবে আৰু দুৰ্বলতা সমূহ দূৰীকৰণৰ ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ বাবে ই সাক্ষ্য যোগান ধৰে। কোনো এক বিস্তৃত স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণ মানে হৈছে বিদ্যালয় এখনক বছৰি বছৰি উন্নতিৰ পথত আগ বঢ়াই নিয়াৰ বাবে প্ৰাধান্য দিয়া আৰু পৰিকল্পনা কৰাত আত্মবি.এসী হৈ উঠা।

এই পাঠগোটটো “ৰাষ্ট্ৰীয় বিদ্যালয় নেতৃত্ব সম্বন্ধীয় মহাবিদ্যালয়ৰ” আধাৰত প্ৰস্তুত কৰা আৰু পৰম্পৰা সম্বন্ধ থকা নেতৃত্ব সম্পৰ্কীয় দৃষ্টিভঙ্গী শীৰ্ষক পাঠগোটৰ পৰিয়াল এটা মাত্ৰ অংশ। তেনেজাতীয় আন আন পাঠগোটত এই পাঠগোটটোৰ বহুতো প্ৰয়োজন আপুনি দেখিবলৈ পাব। সেই পাঠগোটবোৰৰ জৰিয়তে আৰু অনেক জ্ঞান আৰু কৌশল আয়ত্ত্ব কৰিব পাৰিব। তেনে কিছুমান দিশ হৈছেঃ

- আপোনাৰ বিদ্যালয়খনৰ বিকাশৰ বাবে বিভিন্ন দৃষ্টি-ভঙ্গী পৰম্পৰা ভাগ-বতৰা কৰিব পাৰিব।
- বিদ্যালয় বিকাশ পৰিকল্পনাৰ নেতৃত্ব দিব পাৰিব।
- আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নৰ বাবে বিভিন্ন ধৰণৰ তথ্যৰ প্ৰয়োগ ঘটাব পাৰিব।
- আপোনাৰ বিদ্যালয়ত পৰিকল্পনা আৰু পৰিৱৰ্তনত নেতৃত্ব দিব পাৰিব।
- আপোনাৰ বিদ্যালয়ত ঘটোৱা পৰিৱৰ্তনবোৰ কাৰ্যকৰী কৰিব পাৰিব।

সমলবোৰ (Resources)

সমল - ১ঃ বিদ্যালয়ৰ তথ্যৰ চতুৰ্ভূজাকাৰ সজ্জা (Resource 1: School data matrix)

তালিকা- ১ : ১ : বিদ্যালয় তথ্যৰ চতুৰ্ভূজাকাৰ সজ্জা।

No.	প্ৰ.সমূহ	তথ্য কেনেকৈ সংগ্ৰহ কৰিব পাৰি?	এই তথ্যসমূহ আমি ইতিমধ্যে সংগ্ৰহ কৰিলো	বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নৰ বাবে তথ্যসমূহ কেনেকৈ ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা যায়?
উদাহ-ৰণ	আমাৰ বিদ্যালয়ৰ উপস্থিতি কিমান পৰিমাণে ভাল?	দৈনিক উপস্থিতিৰ হাজিৰা লৈ।	হয়	উপস্থিতিৰ চানেকি চিনাক্ত কৰণৰ জৰিয়তে। উপস্থিতি কম থকা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক লক্ষ্য হিচাবে লৈ।
1	আমাৰ বিদ্যালয়ত ছাত্ৰ- ছাত্ৰীয়ে লাভ কৰা সফলতা কেনেধৰণৰ?	পৰীক্ষাৰ ফলাফল	হয়	প্ৰতিটো শ্ৰেণীয়ে কেনে ফলাফল দেখুৱাইছে। ভিন ভিন দলবোৰ যেনে ছাত্ৰৰ দল আৰু ছাত্ৰীৰ দলৰ সহযোগতা কেনেধৰণৰ।
2	আমাৰ বিদ্যালয়ত ছাত্ৰ- ছাত্ৰীয়ে সফলভাৱে আগবাঢ়িব পাৰিছেনে?			
3	আচাৰ ব্যৱহাৰ ভালনে?			
4	নিৰাপদ অনুভৱ কৰেনে?	ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ জৰীপ কৰণ	নহয়	
5	ভাল শিকণ পৰিৱেশ আছেনে?			
6	বিদ্যালয় গৃহৰ অৱস্থা ভালনে?			
7	গৃহকাম কৰেনে?			
8	অভিভাৱকসকল সন্তোষিতনে?			

সমল - ২ : উদাহৰণমূলক বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ চানেকি (Resource 2: Example school self-review template)

তালিকা : ২ : ১ : উদাহৰণমূলক বিদ্যালয়ৰ স্ব-পুনঃনিৰীক্ষণৰ চানেকি

অংশ	সাক্ষ্য
বিদ্যালয়খনত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সফলতাঃ কেনেধৰণৰ সফলতা দেখুৱাইছেঃ	
বিদ্যালয়খনত শিক্ষণ-শিকনৰ গুণগত মানদণ্ড কেনে?	
বিদ্যালয়খনৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ আচাৰ- ব্যৱহাৰ আৰু নিৰাপত্তা কেনে?	
বিদ্যালয়খনত নেতৃত্ব প্ৰদান আৰু পৰিচালনা তথা ব্যৱস্থাপনাৰ গুণগত মান কেনে?	
বিদ্যালয়খনত প্ৰৱৰ্তন কৰা পাঠ্যক্ৰমৰ পৰিসৰ?	
Links with the community	

সমল- ৩ : শ্রেণীকোঠাত প্রতিটো বিষয়সাপেক্ষে পৰীক্ষাৰ নম্বৰৰ বিতৰণ

(Resource3: Distribution of exam scores in one class per subject)

তালিকা- ৩ : ১ ত দিয়া গ্ৰীড বা জালিকাত প্রতিটো শতাংকত (percentice) কিমানজন ছাত্ৰ-ছাত্ৰী আছে সেই সংখ্যাটো বহুৰাওক। ইয়াৰ জৰিয়তে একে পৰ্যায়ৰ (cohort) ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ দলৰ মাজত ভিন্ ভিন্ বিষয়ত সফলত আৰু বিফলতা কেনেধৰণৰ তাক নিৰীক্ষণ কৰাৰ বাবে আপুনি সুযোগ পাব।

আপুনি যদি আৰু অধিক তুলনামূলক তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব বিচাৰে তেন্তে ভিন ভিন শ্ৰেণীৰ বাবে নতুবা ভিন ভিন শিক্ষকৰ বাবে এই গ্ৰীড বা জালিকাখন ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। এনে কৰিবলৈ যাওতে, জালিকাখনৰ প্ৰথম স্তম্ভত বিষয়ৰ পৰিৱৰ্তে শ্ৰেণীটোৰ নাম নতুবা শিক্ষকৰ নাম লিখিব লাগিব।

তালিকা- ৩ : ১ ভিন ভিন বিষয়ত লাভ কৰা নম্বৰৰ বিতৰণ এই গ্ৰীডটোৱে দেখুৱাইছে।

বিষয়	শতাংশ									
		০-৯	১০-১৯	২০-২৯	৩০-৩৯	৪০-৪৯	৫০-৫৯	৬০-৬৯	৭০-৭৯	৮০-৮৯
গণিত										
ইংৰাজী										
বিজ্ঞান										
সম্প্ৰদ আৰু যোগাযোগ প্ৰযুক্তি										
খেল- ধেমালী										

সমল- ৪ : পাঠ পৰ্যবেক্ষণ (Resource 4:Lesson observation)

তালিকা- ৪ : ১ : শিক্ষণ অভ্যসন নিৰীক্ষণৰ বাবে পাঠ পৰ্যবেক্ষণ প্ৰ-পত্ৰ (ৰ পৰা লোৱা হৈছে)

প্ৰশিক্ষণাৰ্থীৰ নাম	
------------------------	--

তাৰিখ		সময়		পৰিসৰ	
-------	--	------	--	-------	--

শ্ৰেণী		গড় বয়স		ছাত্ৰৰ সংখ্যা		ছাত্ৰীৰ সংখ্যা	
--------	--	----------	--	---------------	--	----------------	--

বিষয়	
-------	--

বিষয়বস্তু	
------------	--

শিক্ষণীয় দিশ	
পাঠ পৰিকল্পনাৰ ওপৰত টোকা	
শিকন উদ্দেশ্যৰ ওপৰত টোকা	
পূৰ্ববিজ্ঞান পৰীক্ষা আৰু অভিগমনৰ ধৰণৰ ওপৰত টোকা	
পূৰ্বজ্ঞান পৰীক্ষা আৰু অভিগমনৰ ধৰণৰ ওপৰত টোকা	

References/bibliography

- Chapman, C. and Sammons, P. (2013) *School Self-evaluation for School Improvement*. Reading: CfBT Education Trust.
- HM Inspectorate of Education (2007) *How Good is Our School? The Journey to Excellence – Part 4: Planning for Excellence*. Livingston: HM Inspectorate of Education. Available from: http://www.journeytoexcellence.org.uk/Images/Planningforexcellence4_tcm4-489373.pdf (accessed 18 December 2014).
- Matthews, P. (2009) *How Do School Leaders Successfully Lead Learning?* Nottingham: National College for School Leadership. Available from: <http://dera.ioe.ac.uk/254/1/download%3Fid%3D23637%26filename%3Dhow-do-school-leaders-successfully-lead-learning.pdf> (accessed 18 December 2014).
- McKinsey & Co. (2007) 'How the world's best-performing schools come out on top' (online). Available from: <http://mckinseyonsociety.com/how-the-worlds-best-performing-schools-come-out-on-top/> (accessed 18 December 2014).
- Mourshed, M., Chijoki, C. and Barber, M. (2010) *How the World's Most Improved School Systems Keep Getting Better*. New York, NY: McKinsey & Co.
- Professional Development Service for Teachers (undated) 'The six step process' (online). Available from: <http://cmsold.pdst.ie/node/804> (accessed 17 December 2014).

TESSA (undated) 'NCCE/NTI teaching practice supervisors' toolkit' (online). Available from: <http://www.tessafrica.net/NTI-Toolkit> (accessed 18 December 2014).

Acknowledgements

Except for third party materials and otherwise stated below, this content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>). The material acknowledged below is Proprietary and used under licence for this project, and not subject to the Creative Commons Licence. This means that this material may only be used unadapted within the TESS-India project and not in any subsequent OER versions. This includes the use of the TESS-India, OU and UKAID logos.

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.