

স্মারক নং-৩৮.০১.০০০০.৮০১.০৩.০৬৮.২০২০.০২

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: পরিমার্জিত ই-মনিটরিং টুলস (নতুন অ্যাপস) ব্যবহার এবং IPEMIS সফটওয়্যারে আপলোডকৃত প্রতিবেদন বিষয়ক নির্দেশাবলি:

পরিমার্জিত ই-মনিটরিং টুলস (নতুন অ্যাপস) ব্যবহার করে প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ এবং IPEMIS সফটওয়্যারে আপলোডকৃত প্রতিবেদনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধীয় ও প্রতিপালনীয় নির্দেশাবলি:

১. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ (১২ ক্যাটাগরি) প্রতিমাসে নির্ধারিত টুলস প্রমাপ অনুযায়ী অনলাইনে (ই-মনিটরিং) প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন;
২. বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের পূর্বে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক IPEMIS তথ্য আপডেট ও বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে;
৩. মনিটরিং ও মেন্টরিং গাইডলাইন অনুযায়ী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নেতৃত্বে সমন্বিত পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। পরিকল্পনা অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে পরিবীক্ষণ এবং ০৩ (তিন) মাসে উপজেলা/থানার সকল বিদ্যালয় পরিবীক্ষণের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৪. গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি মাসের মোট কর্মদিবসের প্রথমভাগে প্রমাপের অর্ধেক এবং শেষভাগে প্রমাপের অবশিষ্ট বিদ্যালয় সেরেজমিনে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন;
৫. অপেক্ষাকৃত নিকটবর্তী ও সুগম বিদ্যালয়ে একাধিকবার যাবার প্রবণতা এড়িয়ে চলতে হবে। তবে পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা আগ্রহী হলে প্রমাপের অতিরিক্ত বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ করতে পারবেন;
৬. দূর্গম ও অপেক্ষাকৃত দূরবর্তী বিদ্যালয় ই-মনিটরিং এর ক্ষেত্রে ইন্টারনেট সমস্যা হলে অফলাইনে তথ্য এন্ট্রি করা যাবে। তবে পরিবীক্ষণের পূর্বে ও সাবমিটের সময় অবশ্যই ইন্টারনেট সংযোগ প্রয়োজন হবে;
৭. পরিবীক্ষণকালে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি পর্যবেক্ষণ বাধ্যতামূলক। এছাড়াও ১ম থেকে ৫ম শ্রেণির যেকোন একটি শ্রেণির পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে যথাযথভাবে তথ্য সন্নিবেশ করবেন।
৮. ই-মনিটরিং টুলসে শিক্ষার্থীর শ্রেণিভিত্তিক অর্জিত যোগ্যতা ও গঠনকালীন মূল্যায়নের কার্যক্রম অনুযায়ী ০৩ মাস পর পর অর্থাৎ বছরে ৪ (চার) বার সকল শ্রেণিতে বাংলা, ইংরেজি ও গণিত বিষয়ে নির্দিষ্ট সূচক অনুযায়ী যাচাই করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. বিদ্যালয়ে সকল শ্রেণিতে শিখন-শেখানো কার্যক্রম নিশ্চিতকরণের জন্য প্রতি সপ্তাহে প্রধান শিক্ষকের ২টি শ্রেণির পাঠদান পর্যবেক্ষণ (বাড়ীর কাজ, সাপ্তাহিক মূল্যায়ন, এসাইনমেন্ট ইত্যাদিসহ) এবং সে আলোকে মেন্টরিং কার্যক্রম নিশ্চিত করবেন। এছাড়া ধারাবাহিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করবেন;
১০. শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি বিষয়ে শ্রেণি শিক্ষক, বিষয়ভিত্তিক পাঠদানকারী শিক্ষক ও প্রধান শিক্ষক অভিভাবকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখবেন এবং শিক্ষার্থীর অগ্রগতি প্রতিবেদনে তাদের স্বাক্ষর রাখবেন;
১১. বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রধান শিক্ষক প্রতিমাসে ১টি একাডেমিক সভা করে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন ক্লাস্টার এইউইও/এটিইও-র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। সভায় মাঝে মাঝে ক্লাস্টার এইউইও/এটিইওকে আমন্ত্রণ জানাবেন;
১২. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার প্রতিমাসে সকল এইউইও/এটিইও-দের সমন্বয়ে একাডেমিক সভা করে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক সার-সংক্ষেপ ডিপিইও এবং সংশ্লিষ্টদের প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;
১৩. উন্নয়ন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ডপডাউন বক্স থেকে বিদ্যালয়ের বরাদ্দ ও চলমান কার্যক্রম নির্বাচন করে তথ্য এন্ট্রি দিতে হবে। কাজের মানের ক্ষেত্রেও একইভাবে তথ্য দিতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যাংক বিবরণী, ইউইও অফিস থেকে অর্থ প্রাপ্তির তারিখসহ প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় সংরক্ষণ করবে;
১৪. পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদারকরণে বিভাগ/জেলা এবং উপজেলা/থানায় অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় পরিবীক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করে ফলো-আপ ও ফিডব্যাক এর উপর পরবর্তী সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে;
১৫. পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের এক কপি IPEMIS থেকে ডাউনলোড করে স্ব স্ব বিদ্যালয়, সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টার, ইউইও/টিইও অফিস এবং ইউআরসি সংরক্ষণ করবে। যেহেতু সকল ইউজার লেভেল থেকে অনলাইনে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দেখা যাবে সেহেতু উর্ধ্বতন অফিসে প্রতিবেদন মুদ্রণ করে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। তবে ডাউনলোড করে ইমেইলে প্রেরণ করা যাবে।
১৬. বিভাগীয় ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের ই-মনিটরিং ফোকাল পারসনগণ ইতোপূর্বে প্রেরিত আদেশের কার্যপরিধি অনুযায়ী বিভাগ ও জেলার মনিটরিং বিষয়ে সার্বিকভাবে দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত কর্মকর্তা বদলি বা অবসরে গেলে বিভাগীয় উপপরিচালক ও ডিপিইও কর্তৃক তদস্থলে প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন;
১৭. অ্যাপস ব্যবহারের ক্ষেত্রে হোম বাটনে সংযুক্ত ইউজার ম্যানুয়াল, ভিডিও টিউটোরিয়াল অনুসরণ করা যাবে। কারিগরি যেকোন সমস্যার হলে আইএমডি/পরি: ও মূল্য: বিভাগের সংশ্লিষ্ট ডেস্কে যোগাযোগ করতে হবে।

৩. উপরোল্লিখিত নির্দেশাবলি প্রতিপালনে কোনরকম শৈথিল্য পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জবাবদিহি করতে হবে;
৪. এ নির্দেশাবলি ০১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

শাহ রেজওয়ান হায়াত
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

১. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা-----।
৩. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), পিটিআই-----।
৪. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা/থানা-----জেলা-----।
৫. ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি/টিআরসি-----জেলা-----।

স্মারক নং-৩৮.০১.০০০০.৮০১.০৩.০৬৮.২০২০. ২/২২৫৮

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতা অনুসারে নয়):

১. পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
২. জেলা প্রশাসক (সকল), জেলা-----।
৩. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইমডি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিপিই-র ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), প্রাশিঅ।
৪. উপজেলা/থানা নির্বাহী অফিসার (সকল), উপজেলা/থানা-----, জেলা-----।
৫. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/পরিসংখ্যানবিদ/শিক্ষা অফিসার/গবেষণা কর্মকর্তা/সহ: প্রোগ্রামার/পরিসংখ্যান অফিসার/সহকারী শিক্ষা অফিসারসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৬. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৭. অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাশিঅ।
৮. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) এর ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাশিঅ।
৯. অফিস কপি।

মহাপরিচালক

শাহীনুর শাহীন খান
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ