



পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা মেন্টরগণের জন্য প্রধান শিক্ষকের দক্ষতা মূল্যায়ন ছক

বিদ্যালয়ের নাম : ইএমআইএস কোড 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

প্রধান শিক্ষকের নাম : মোবাইল নম্বর . :

ক্লাস্টার : উপজেলা :

জেলা :

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন)

১। বিদ্যালয়ের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষিত এবং হালফিল আছে কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২। ডিসেম্বর মাসে বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী শিশুদের জরিপ সম্পন্ন করেছেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

৩। বিগত ০৩ (তিন) বছরে বিদ্যালয়ে:

সন	ভর্তির হার	উপস্থিতির হার	বারেপড়ার হার	সমাপনী পরিক্ষায় পাশের হার

৪। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

৫। শ্রেণি রুটিন নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

৬। শ্রেণি রুটিন অনুযায়ী প্রধান শিক্ষক প্রতিদিন গড়ে কয়টি ক্লাস নিজে নিয়ে থাকেন?

৭। সহকারী শিক্ষকদের পাঠ পরিকল্পনা/লেসন নোট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

৮। নিয়মিত দৈনিক সমাবেশে ছাত্র-শিক্ষকের উপস্থিতি নিশ্চিত করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়িত হয় কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১০। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রধান শিক্ষকের সাথে এপিএ চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১১। বিদ্যালয়ে অভিযোগ বাক্স দর্শনীয় স্থানে সংরক্ষিত আছে কিনা এবং নিয়মিত গণশুনানি হয় কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১২। প্রতি মাসের তৃতীয় বৃহস্পতিবার এসএমসি সভা এবং নিয়মিত পিটিএ সভার আয়োজন করেন কিনা এবং কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আছে কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১৩। বিদ্যালয় প্রতি বছর বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্টে অংশগ্রহণ করে কিনা? এবং

হ্যাঁ	না
-------	----

হ্যাঁ হলে বিদ্যালয় সর্বোচ্চ কোন পর্যায়ে অংশগ্রহণ করেছে?

ইউনিয়ন	উপজেলা	জেলা	বিভাগ	জাতীয়
---------	--------	------	-------	--------

১৪। প্রতিবছর বিদ্যালয়ে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান, যা সমাবেশের আয়োজন করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১৫। বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকদের মাঝে কাজের দায়িত্ব বন্টন করেছেন কিনা এবং তার রেজিস্টার সংরক্ষিত আছে কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১৬। সহকারী শিক্ষকদের নিয়ে নিয়মিত স্টাফ মিটিং করেন কিনা এবং তার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ আছে কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১৮। এসএমসি, সহকারী শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

১৯। সময়মত এসএমসি ও পিটি গঠন, সাচিবিক দায়িত্বসহ সকল কার্যকারিতা নিশ্চিত করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২০। জানুয়ারি মাসের ১ম দিন বই উৎসব এবং সরকার প্রদত্ত অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ-সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২১। বিদ্যালয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ, প্রাঙ্গন এবং শৌচাগার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

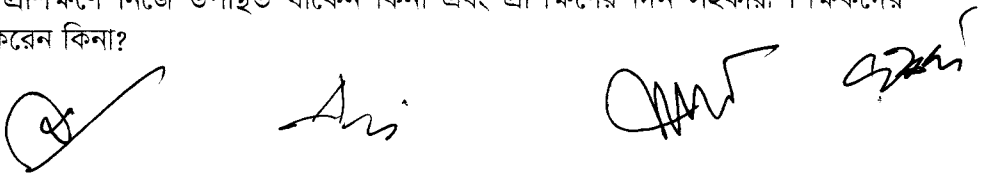
২২। সহকারী শিক্ষকদের বদলীর আবেদন পত্র মত্তব্য সহকারে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এবং নৈমিত্তিক ছুটি বিধি মোতাবেক প্রদান করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২৩। বিদ্যালয়ে লাইব্রেরি স্থাপন ও সংরক্ষণ এবং নিয়মিত ধর্মীয় আচার-অনুষ্ঠানের আয়োজন করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২৪। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এ সময়মত সহকারী শিক্ষকদের অবহিত করা, উপস্থিতি নিশ্চিত করা, প্রয়োজনে আয়োজন করা এবং প্রশিক্ষণে নিজে উপস্থিত থাকেন কিনা এবং প্রশিক্ষণের দিন সহকারী শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করেন কিনা?



হ্যাঁ	না
-------	----

২৫। সকল সহকারী শিক্ষকদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২৬। শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ বা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২৭। সহকারী শিক্ষকদের নিয়মিত শ্রেণি পাঠদান সুপারভিশন এবং তাদের সফলতা অর্জনে সহযোগিতা করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২৮। সরকারি ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

২৯। স্কুলের শিক্ষক ও কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল তৈরি করে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবরে নিয়মিত দাখিল করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

৩০। বিভিন্ন সময়ে সরকার/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

৩১। বিভিন্ন জাতীয় দিবস যথাযথভাবে পালনে উদ্যোগ গ্রহণ করেন কিনা?

হ্যাঁ	না
-------	----

Asi

৩২। সার্বিক মন্তব্য: (প্রধান শিক্ষকের ব্যক্তিত্ব, দৃষ্টিভঙ্গি, জ্ঞান, দক্ষতা, কর্মতৎপরতা, উদ্যোগ গ্রহণ ও অন্যদের সাথে সম্পর্ক ইত্যাদির আলোকে)।

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর  
ও  
সীলমোহর

পরিবীক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
ও  
সীলমোহর

নির্দেশনা:

- প্রধান শিক্ষকের সাথে সরাসরি সাক্ষাতকার গ্রহণ, সরেজমিনে রেকর্ডপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে প্রশ্নপত্রের উত্তর সন্নিবেশ করা আবশ্যিক।



Asi

