



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং
শিক্ষা ভবন, ঢাকা



www.dshe.gov.bd

স্মারক নম্বর- ৩৭.০২.০০০০.১১৫.২২.০০১.১৯. ০৩

তারিখ: ০৬/০১/২০২১খ্রি:

বিষয়: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে একাডেমিক সুপারভিশন এবং মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণের লক্ষ্যে ফ্রিকোয়েন্সি অনুসারে বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণের নির্দেশনা

২০৩০ সালের মধ্যে SDG-4 এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্য পূরণের জন্য প্রয়োজন শিক্ষার সকল স্তরে কার্যকর একাডেমিক সুপারভিশন এবং মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ। এ লক্ষ্যে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন শিক্ষা অফিসে কর্মরত রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করে নির্ধারিত ছকে মনিটরিং প্রতিবেদন মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং, মাউশি অধিদপ্তরে প্রেরণ করেন। এ পরিপ্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে নিয়মিত ও কার্যকর একাডেমিক সুপারভিশন এবং মনিটরিং নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে গত বছরের ন্যায় নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণের নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

১। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত ISAS-২০১৮ এর প্রতিবেদনের আলোকে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পারফরমেন্স এর ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানসমূহকে A, B, C, D এবং E ক্যাটাগরীতে শ্রেণিবিণ্যাস করা হয়েছে (তালিকা সংযুক্ত)। পাঁচটি ক্যাটাগরীর প্রতিষ্ঠানসমূহই যেন বছরব্যাপী প্রয়োজন মার্কিন পরিদর্শনের আওতাভুক্ত হয় এ উদ্দেশ্যে সকল ক্যাটাগরীর বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য নিম্নোক্ত প্রমাপ অনুসৃত হবে:

মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিদ্যালয় মনিটরিং ও একাডেমিক সুপারভিশনের বার্ষিক ফ্রিকোয়েন্সি (Frequency)-

বিদ্যালয়ের ক্যাটাগরী- A	বিদ্যালয়ের ক্যাটাগরী- B	বিদ্যালয়ের ক্যাটাগরী- C	বিদ্যালয়ের ক্যাটাগরী- D/E
প্রতি ৩ মাসে ১ বার বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা-৪টি	প্রতি ২ মাসে ১ বার বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা-৬টি	প্রতি ৪৫ দিন (দেড় মাস) এ ১ বার বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা-৮টি	প্রতি মাসে ১ বার বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা-১২টি

২। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল অঞ্চলের প্রত্যেক জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা তাঁর জেলার সকল উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও অন্যান্য পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে আগামী ২০ জানুয়ারি ২০২০ তারিখের মধ্যে একটি সমন্বয় সভা করবেন এবং তাঁর জেলার মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শনের নিমিত্ত ক্লাস্টার ভিত্তিক সকল কর্মকর্তার (জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী পরিদর্শক, থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, একাডেমিক সুপারভাইজার) মধ্যে বন্টন করবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বল্পতা সাপেক্ষে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে গবেষণা কর্মকর্তাকে তার নির্ধারিত দায়িত্ব পালন সাপেক্ষে পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রদান করবেন। উক্ত সমন্বয় সভায় পরিচালক (আঞ্চলিক) প্রধান অতিথি এবং উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকবেন। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা সংযুক্ত ছক- 'ক' অনুসারে ২০২১ সালে সারা বছরের সকল কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করে একটি বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করবেন। প্রস্তুতকৃত বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডারের ভিত্তিতে তাঁর নিজ কার্যালয় এবং নিজ জেলার সকল থানা/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংখ্যা একত্রিত করে একটি পরিদর্শন পরিকল্পনার সার-সংক্ষেপ সংযুক্ত ছক-খ অনুযায়ী প্রস্তুত করবেন। এই ক্যালেন্ডার প্রস্তুতের নিমিত্তে সংযুক্ত পিবিএম মডিউল এর ISAS-২০১৮ হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা সংগ্রহ করা যেতে পারে।

উল্লেখ্য যে, সকল জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা উল্লিখিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার (সংযুক্ত ছক-ক) এবং পরিদর্শন পরিকল্পনার সার-সংক্ষেপ (সংযুক্ত ছক-খ) পূরণপূর্বক আগামী ৩১ শে জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে পরিচালক, মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং এর ই-মেইল- director.mew@gmail.com এ প্রেরণ করবেন। জেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত গবেষণা কর্মকর্তা বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুতিতে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৩। প্রত্যেক জেলার জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ এবং উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার (ছক-ক) প্রস্তুত করার সময়ে ওপরে উল্লিখিত ফ্রিকোয়েন্সি অনুসরণ করবেন এবং প্রস্তুতকৃত বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার অনুসারে তাঁদের নিজ-নিজ জেলা/ উপজেলা/ থানা'র শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করবেন। আঞ্চলিক পর্যায়ে পরিচালক ও উপ-পরিচালক এবং জেলা পর্যায়ে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এ নির্দেশনা বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। এই পরিদর্শন কার্যক্রম ১লা ফেব্রুয়ারি ২০২১ সাল থেকে কার্যকর হবে।

৪। সাধারণভাবে একটি উপজেলা/থানার প্রতিষ্ঠানসমূহ সুপারভিশন এবং মনিটরিং এর দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার কর্মকর্তাগণের মধ্যে বন্টন করতে হবে। তবে বিদ্যালয়ের সংখ্যা ও পরিদর্শনের হার বেশি এরূপ উপজেলায় জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয় হতে পরিদর্শনপূর্বক সমন্বয় করতে হবে। জেলা শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তাগণ কোনো-কোনো প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক সুপারভিশন ও মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন করলেও সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক দায়িত্ব যথাবিহীন সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানায় কর্মরত কর্মকর্তাগণের ওপর ন্যস্ত থাকবে।

৫। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ মাসে ন্যূনতম ৫টি এবং উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ মাসে ন্যূনতম ৫টি বিদ্যালয় পরিদর্শন করবেন মর্মে বার্ষিক ক্যালেন্ডার এ সে মোতাবেক পরিদর্শন সংখ্যা বন্টন করবেন।

৬। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ প্রত্যেক পরিদর্শনের সময়ে একাডেমিক সুপারভিশনের নির্ধারিত ছক এবং মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং এর নির্ধারিত ২'টি ছক (এতদসঙ্গে সংযুক্ত) নিয়ে যাবেন এবং সবকয়টি ছক পূরণপূর্বক পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

৭। ক্যাটাগরীভুক্ত বিদ্যালয়ের বাইরে কোন বিদ্যালয় থাকলে তা ক্লাস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট জেলার একাডেমিক সুপারভিশন ও পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট জমা হবে। একাডেমিক সুপারভিশন এবং মনিটরিং হতে প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ আঞ্চলিক কার্যালয় ও মাউশি অধিদপ্তরে প্রেরিত হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৯। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় দৈবচয়নের ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচ (০৫) জন কর্মকর্তা সুপারভিশন এবং মনিটরিং হতে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ সুপারভিশন উপস্থাপন করবেন। অনুরূপভাবে আঞ্চলিক কার্যালয়ে আয়োজিত মাসিক সমন্বয় সভায় দৈবচয়নের ভিত্তিতে তিন (০৩) জন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা স্ব-স্ব জেলার একাডেমিক সুপারভিশন ও মনিটরিং হতে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশমালা উপস্থাপন করবেন।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

সংযুক্তি:

১. বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার- ছক 'ক' (১ পাতা);
২. বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডারের সংক্ষিপ্তসার- ছক 'খ' (১ পাতা);
৩. মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং এর পরিদর্শন তথ্য ছক (২টি);
৪. ক্যাটাগরীভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা (A-E পর্যন্ত ৫টি ক্যাটাগরী)।


স্বাক্ষরিত
(প্রফেসর ড. সৈয়দ মো. গোলাম ফারুক)
মহাপরিচালক
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা

স্মারক নম্বর- ৩৭.০২.০০০০.১১৫.২২.০০১.১৯. ৫৩

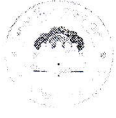
তারিখ: ০৬/০১/২০২১খ্রি:

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে জন্য বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্ম প্রোগ্রাম পরিচালক, সেসিপ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- ২। পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন/মাধ্যমিক/এমইডব্লিউ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- ৩। আঞ্চলিক পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ, ঢাকা
- ৫। মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ, ঢাকা
- ৬। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ, ঢাকা
- ৭। আঞ্চলিক উপ-পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা
- ৮। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল)
- ৯। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল)
- ১০। উপজেলা/থানা একাডেমিক সুপারভাইজার(সকল)
- ১১। সিস্টেম এনালিস্ট, ইএমআইএস সেল, মাউশি অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা (আদেশটি মাউশি'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১২। পিএটু, মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- ১৩। সংরক্ষণ নথি।


০৬/০১/২০২১
(মোহছেনা বেগম)

সহকারী পরিচালক
মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা
ফোন: ৯৫৭৪১০৬



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং
শিক্ষা ভবন, ঢাকা



করোনাকালীন পরিদর্শন তথ্য ছক
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য

ক্রম	পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়বস্তু	মন্তব্য
১	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও EIIN নম্বর	:
২	প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম, পদবী, মুঠোফোন নম্বর ও ই-মেইল আইডি	:
৩	প্রতিষ্ঠানের মোট শিক্ষক ও কর্মচারীর সংখ্যা	:
৪	নিয়মিত জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও সময়মতো নামানো হয় কি/না	:
৫	সংসদ টিভির সাথে সমন্বয় করে রুটিন অনুযায়ী অনলাইন ক্লাস নিয়মিত গ্রহণ করা হয় কি/না	:
৬	প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক ও বিষয় শিক্ষকদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মোবাইল ফোনে দিক নির্দেশনা দেন কি/না	:
৭	অনলাইনে ক্লাস গ্রহণের ধরন: ওয়েবসাইট/জুম/গুগল ক্লাসরুম/ হোয়াটস আপ/মেসেঞ্জার/ ফেসবুক/অন্যান্য (উল্লেখ করুন)	:
৮	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক শ্রেণিতে বিষয়ভিত্তিক গৃহীত মোট ক্লাসের সংখ্যা (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ সংযুক্ত করা যাবে)	:
৯	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক শ্রেণিতে গৃহীত মোট অনলাইন ক্লাসের সংখ্যা	:
১০	অনলাইন ক্লাসে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির হার কত?	:
১১	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিত থাকেন কি/না	:
১২	বিভিন্ন ল্যাবরেটরির যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার ল্যাবসহ অন্যান্য কম্পিউটারসমূহ নিয়মিত চালু ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা হয় কি/না	:
১৩	কার্যকর মাল্টিমিডিয়া সংখ্যা ও মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমগুলো পরিষ্কার রাখা এবং ডিভাইসগুলো নিয়মিত সচল রাখা হয় কি/না	:
১৪	কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষার্থী করোনায় আক্রান্ত বা মৃত্যবরণ করেছেন কি/না (বিবরণ)	:
১৫	শিক্ষার্থীরা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অনলাইন ক্লাসে অংশগ্রহণ করে কি/না	:
১৬	শিক্ষার্থীরা সংসদ টেলিভিশনে প্রচারিত পাঠদান কার্যক্রম দেখে কি/না	:
১৭	প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য বিষয়ে শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের সাথে আলোচনা করেছেন কি/না, কত তারিখে?	:
১৮	আঞ্চলিক সভা হয়েছে কি/না, কত তারিখে?	:
১৯	আঞ্চলিক সভার ১ সপ্তাহের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর সহকর্মীদের নিয়ে অনলাইন সভা/স্বাস্থ্যবিধি মেনে সাক্ষাৎ সভা করেছেন কি/না, কত তারিখে?	:
২০	প্রতিষ্ঠান প্রধান সংশ্লিষ্ট অভিভাবকদের সাথে অনলাইন সভা করেছেন কি/না, কত তারিখে?	:
২১	প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষক-কর্মচারী ও ছাত্র প্রতিনিধির (স্টুডেন্ট কেবিনেট, ক্লাউট, কাব, হলদে পাখি, বিএনসিসি, গার্ল গাইডস, রেড ক্রিসেন্ট, রোডার ক্লাউট, গার্লস ইন রোডার ও অন্যান্য) সাথে মত বিনিময় সভা করেছেন কি না, কত তারিখে?	:
২২	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচ্ছন্নতা ও সার্বিক বিষয়ে মন্তব্য	:

প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর
ও তারিখ (সিলসহ)

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তারিখ
ও মোবাইল নম্বর (সিলসহ)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং
শিক্ষা ভবন, ঢাকা
www.dshe.gov.bd



করোনাকালীন পরিদর্শন তথ্য ছক
অফিস সংক্রান্ত তথ্য

১.	অফিসের নাম ও ঠিকানা	:	
২.	অফিস প্রধানের নাম ও পদবী	:	
৩.	মুঠোফোন নম্বর ও ই-মেইল	:	
৪.	অফিসের মোট কর্মকর্তার সংখ্যা	:	
৫.	উপস্থিত কর্মকর্তার সংখ্যা	:	
৬.	অননুমোদিত অনুপস্থিত কর্মকর্তার সংখ্যা (নাম ও পদবীসহ তালিকা প্রদান করুন)	:	
৭.	অফিসের মোট কর্মচারীর সংখ্যা	:	
৮.	উপস্থিত কর্মচারীর সংখ্যা	:	
৯.	অননুমোদিত অনুপস্থিত কর্মচারীর সংখ্যা (নাম ও পদবীসহ তালিকা প্রদান করুন)	:	
১০.	কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী করোনা আক্রান্ত বা করোনায় মৃত্যুবরণ করেছেন কি/না (বিবরণ)	:	
১১.	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক কর্মকালীন সময়ে নিয়মিত মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা হয় কি/না	:	
১২.	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের পরিচ্ছন্নতা ও সার্বিক বিষয়ে মন্তব্য	:	

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর
ও তারিখ (সিলসহ)

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, তারিখ
ও মোবাইল নম্বর (সিলসহ)