



# কম্পিউন্সি বেজড কারিকুলাম (সিবিসি) অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং

লেভেল-৩

কারিকুলাম কোড: CBC- ICT-AFF-L4-BN-V1

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



## কপিরাইট

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ,  
প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়।  
১১-১২ তলা, বিনিয়োগ ভবন  
ই-৬/বি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
ইমেইল: [ec@nsda.gov.bd](mailto:ec@nsda.gov.bd)  
ওয়েবসাইট: [www.nstda.gov.bd](http://www.nstda.gov.bd)  
ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টাল: <http://skillsportal.gov.bd>

এ কারিকুলামটির স্বত্ব জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) এর নিকট সংরক্ষিত। এনএসডিএ-এর যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত অন্য কেউ বা অন্য কোন পক্ষ এ কারিকুলামটির কোন রকম পরিবর্তন বা পরিমার্জন করতে পারবে না।

এ কারিকুলাম এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-৪ অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর ভিত্তিতে প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছে। এতে অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-৪ স্ট্যান্ডার্ডটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে। এটি প্রশিক্ষক, অ্যাসেসর ও কারিকুলাম ডেভেলপারদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ সহায়ক ডকুমেন্ট।

এ ডকুমেন্টটি সংশ্লিষ্ট খাতের আইএসসির প্রতিনিধি/শিল্পের প্রতিনিধি, একাডেমিয়া, কারিকুলাম স্পেশালিষ্ট, বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক ও পেশাজীবীর সহায়তায় এনএসডিএ কর্তৃক প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছে।

এনএসডিএ স্বীকৃত দেশের সকল সরকারি-বেসরকারি-এনজিও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-৪ কোর্সের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য এ কারিকুলামটি ব্যবহার করতে পারবে।

## ভূমিকা

দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে দক্ষতা নির্ভর প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরসীম। উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য চাহিদা ভিত্তিক দক্ষতা প্রশিক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র। বাংলাদেশে সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে গড়ে ওঠা দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ বাণিজ্যিকভাবে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। এই সমস্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত প্রশিক্ষণের সামগ্রিক মান উন্নয়ন ও রিকম্পিলেশন সাধনে অকুপেশন ভিত্তিক অভিন্ন প্রশিক্ষণ কারিকুলাম থাকা জরুরি। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এনএসডিএ বিভিন্ন অকুপেশনে/ ট্রেডে দেশব্যাপী পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য অভিন্ন কারিকুলাম প্রণয়ন করছে।

দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের চাহিদা মোতাবেক দক্ষ জনবল তৈরির লক্ষ্যে এনএসডিএ কর্তৃক বিভিন্ন অকুপেশনের (লেভেলভিত্তিক) কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড প্রণয়ন করা হচ্ছে।

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান ও অ্যাসেসমেন্ট এর লক্ষ্যে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষক অপরিহার্য। এই লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট খাতের আইএসসির/শিল্পের প্রতিনিধি, একাডেমিয়া, কারিকুলাম স্পেশালিষ্ট, বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক ও পেশাজীবীর সমন্বয়ে গঠিত বিশেষজ্ঞ কমিটির মাধ্যমে অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-৪ এর কারিকুলাম প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছে। এই কারিকুলামে প্রয়োজনীয় কোর্স ডিজাইন, কোর্স স্ট্রাকচার, ও কোর্স ডেলিভারি মেথড অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। এ ছাড়াও প্রশিক্ষার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, যোগ্যতা স্তর ও সনদায়ন প্রক্রিয়া সন্নিবেশ করতে সক্ষম হয়েছে।

এ কারিকুলামটি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত একটি ডকুমেন্ট যা শিল্পের চাহিদাভিত্তিক দক্ষতামান অনুসারে প্রণীত অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-৪ এর প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সামগ্রিক বিষয়বস্তু বর্ণনা করে। এটি অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-৪ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীরা যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিজেদেরকে দক্ষ ও যোগ্য অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং এক্সিকিউটিভ হিসেবে গড়ে তুলতে পারবে।

এ কারিকুলামকে অনুসরণ করেই প্রশিক্ষার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট টুলস, অ্যাসেসমেন্ট এবং সনদায়ন করা হবে।

## সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী

১. এনএসডিএ (NSDA) – জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
২. সিএস (CS) – কম্পিউটিং স্ট্যান্ডার্ড
৩. আইএসসি (ISC) – ইন্ডাস্ট্রি ফিলিস কাউন্সিল
৪. সিবিএলএম (CBLM) – কম্পিউটিং বেসড লার্গিং ম্যাটেরিয়াল
৫. ইউওসি (UoC) – ইউনিট অব কম্পিউটিং
৬. পিপিই (PPE) – পারসোনাল প্রটেকটিভ ইকুইপমেন্ট
৭. ডব্লিউ ডি (WD) – অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং



----- তারিখে অনুষ্ঠিত ----- কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদিত।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।





সূচী

কপিরাইট .....	i
ভূমিকা .....	ii
সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী .....	iii
কোর্স ডিজাইন .....	১
ইউনিট অফ কম্পিউটার তালিকা .....	১
কোর্সের বিবরণ .....	১
কোর্সের শিখনফল (LEARNING OUTCOME).....	১
কোর্স কাঠামো .....	৩
জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৩০ ঘন্টা .....	৩
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৪৫ ঘন্টা.....	৩
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার – ২৬০ ঘন্টা.....	৫
কম্পিউটার বিশ্লেষণ.....	৫
কোর্স ডেলিভারী.....	৬
কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি.....	৬
মডিউলস অব ইন্সট্রাকশন.....	৬
জেনেরিক মডিউল .....	৭
কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা করুন (Carry Out Workplace Interaction in English) .....	৭
ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করুন (Carry out communication with clients ) .....	১২
সেক্টর স্পেসিফিক মডিউল .....	১৬
ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use word processing and presentation software).....	১৬
অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use Office Application Software) .....	২১
ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করুন (Use Internet and social media) .....	২৭
আইসিটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল.....	৩১
(Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace) .....	৩১
অকুপেশন স্পেসিফিক মডিউল .....	৩৫
একটি প্রজেক্ট সম্পাদন করুন (Execute a Project ) .....	৩৫
স্প্রেডশিট ব্যবহার করুন (Use Spreadsheets).....	৩৮
অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদন করুন (Perform accounting using accounting software packages).....	৪৩
শব্দকোষ.....	৪৯
ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারী বিশেষজ্ঞগণের তালিকা .....	৫২



## কোর্স ডিজাইন

কোর্সের নাম	: অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং
যোগ্যতার স্তর	: জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-৩
নমিনাল সময়কাল	: ৩৬০ ঘন্টা

## ইউনিট অফ কম্পিউটার তালিকা

---

### জেনেরিক

১. কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা করুন (Carry Out Workplace Interaction in English)
২. ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করুন (Carry out communication with clients )

### সেক্টর স্পেসিফিক

১. ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use word processing and presentation software )
২. ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করুন (Use Internet and social media)
৩. আইসিটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলুন (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)

### অকুপেশন স্পেসিফিক

১. একটি প্রকল্প সম্পাদন করুন (Execute a Project )
২. স্প্রেডশিট ব্যবহার করুন (Use Spreadsheets)
৩. অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদন করুন (Perform Accounting using accounting software packages)

## কোর্সের বিবরণ

---

এটি একটি দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম যা অ্যাকাউন্টিং পেশার কাজে কাঙ্ক্ষিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং কর্মক্ষেত্রে যথাযথ মনোভাব তৈরীর জন্য প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছে। পাঠ্যক্রমটিতে বিভিন্ন দক্ষতা যেমন, কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ করা, কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন করা, একটি পার্সোনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করা, অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা, ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস করা, আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলা, অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং পরিবেশ সেটআপ করা, HTML নিয়ে কাজ করা, CSS নিয়ে কাজ করা, HTML ডিজাইন সম্পন্ন করা, বেসিক JavaScript এবং jQuery দিয়ে কাজ করা, ফ্রন্ট-এন্ড ফ্রেমওয়ার্ক নিয়ে কাজ করা ও CMS নিয়ে কাজ করা বিষয়ক দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

## কোর্সের শিখনফল (LEARNING OUTCOME)

---

এ কোর্সটি সফলভাবে সম্পন্ন করা হলে জাতীয় যোগ্যতা কাঠামোর অধীনে অ্যাকাউন্টিং ফর ফ্রিল্যান্সিং , লেভেল-৪ এ সনদায়ন করা হবে। এছাড়াও এ কোর্সটির নিম্নলিখিত কর্মমুখী, অর্থনৈতিক, ও সামাজিক শিখনফল (LEARNING OUTCOME) রয়েছে।

### কর্মমুখী শিখনফল (LEARNING OUTCOME)

১. ওয়েব ডিজাইনার হিসেবে দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারবে
২. আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলতে সক্ষম হবে

### অর্থনৈতিক শিখনফল (LEARNING OUTCOME)

১. দেশে ও বিদেশে ওয়েব ডিজাইনার হিসেবে চাকরির সুযোগ সৃষ্টি হবে
২. দক্ষতা উন্নয়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে আর্থ- সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখতে পারবে

## সামাজিক শিখনফল (LEARNING OUTCOME)

- ১ ব্যক্তিগত উন্নয়ন সাধনের মাধ্যমে সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি পাবে
- ২ পরিবর্তনশীল প্রযুক্তির সঙ্গে সংগতিপূর্ণ দক্ষ জনসম্পদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি পাবে
- ৩ সমাজে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত ওয়েব ডিজাইনার এর সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটিং - ৩০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	নমিনাল সময়
১	কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা করুন (Carry Out Workplace Interaction in English)	কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ;	১. কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. কর্মক্ষেত্রে নথিগুলি ব্যাখ্যা করতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশ নিতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করতে পারবে	১৫
২	ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করুন (Carry out communication with clients )	ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ	১. ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. প্রচেষ্টা / কাজের পরিবেশ / প্ল্যাটফর্মের জন্য নথি প্রস্তুত করতে পারবে ৩. যোগাযোগ পরিচালনা করতে পারবে	১৫

সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং - ৪৫ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	নমিনাল সময়
১	ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use word processing and presentation software)	ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার	১. কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারবে ২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করতে পারবে ৩. ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে ৪. উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করতে উপস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে	১৫
২	ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করুন (Use Internet and social media)	ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	১. ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করতে পারবে ২. অডিও এবং ভিডিও মেসেজিং অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করতে পারবে ৩. ফ্রিল্যান্সিং মার্কেটপ্লেস চিহ্নিত করতে পারবে	১৫

৩	আইসিটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	আইসিটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্টদের রিকোয়ারমেন্ট বজায় রাখতে পারবে</li> <li>২. মানসম্মত পণ্য ও সেবা প্রদান করতে পারবে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রে আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে</li> </ol>	১৫
---	--	-------------------------------	--	----

অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং – ২৬০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	নমিনাল সময়
১	একটি প্রকল্প সম্পাদন করুন (Execute a Project )	একটি প্রকল্প সম্পাদন	১. প্রজেক্টের ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. প্রজেক্টের কাজ গুলি সংজ্ঞায়িত করতে পারবে ৩. কার্য সম্পাদন করতে পারবে	১৫
২	স্প্রেডশিট ব্যবহার করুন (Use Spreadsheets)	স্প্রেডশিট ব্যবহার	১. বিন্যাস এবং লেআউট শীট ২. সূত্র এবং ফাংশন ব্যবহার করতে পারবে ৩. চার্ট তৈরি করতে পারবে ৪. টেবিল এবং পিভট তৈরি করতে পারবে ৫. সরঞ্জাম ব্যবহার করতে পারবে ৬. বাস্তব জীবনের প্রকল্পগুলি বিকাশ করতে পারবে	৫৫
৩	অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদন করুন (Perform Accounting using accounting software packages)	অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার	১. অ্যাকাউন্টের চার্ট এবং ইনভেন্টরি চার্ট তৈরি করতে পারবে ২. রেকর্ড/বুক লেনদেন ৩. সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভ লেনদেন করতে পারবে ৪. ব্যাংক এবং খাতা রিকন্সিলেশন করতে পারবে ৫. পে-রোল এবং ট্যাক্স প্রক্রিয়া করতে পারবে ৬. রিপোর্ট তৈরি করতে পারবে	২১৫

কম্পিউটিং বিশ্লেষণ

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল সংখ্যা
১. কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা করুন (Carry Out Workplace Interaction in English)	০১
২. ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করুন (Carry out communication with clients )	০১
<b>সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং</b>	
১. ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use word processing and presentation software)	০১
২. ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করুন (Use Internet and social media)	০১
৩. আইসিটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	০১
<b>অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং</b>	
১. একটি প্রকল্প সম্পাদন করুন (Execute a Project )	০১

২. স্প্রেডশিট ব্যবহার করুন (Use Spreadsheets)	০১
৩. অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদন করুন (Perform Accounting using accounting software packages)	০১
মোট	০৮

### কোর্স ডেলিভারী

---

১. ফেস টু ফেস
২. সেলফ পেসড লার্নিং (Self Paced Learning)
৩. অন দ্য জব
৪. অফ দ্য জব

### কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

---

শিক্ষার্থীদের শেখার আগ্রহ এবং ক্ষমতার উপর নির্ভর করে কোর্স প্রশিক্ষণে বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। শিক্ষার্থীদের দক্ষ করতে প্রশিক্ষকদের উপযুক্ত পদ্ধতি নির্বাচন করা উচিত। দক্ষতা প্রশিক্ষণের সময় ব্যবহৃত কয়েকটি সাধারণ পদ্ধতি হলো:

১. বক্তৃতা (Lecture)
২. উপস্থাপন (Presentation)
৩. আলোচনা (Discussion)
৪. প্রদর্শন (Demonstration)
৫. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)
৬. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)
৭. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)
৮. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
৯. মাথাখাটানো (Brainstorming)

### মডিউলস অব ইন্সট্রাকশন

---

- ✓ জেনেরিক
- ✓ সেক্টর স্পেসিফিক, এবং
- ✓ অকুপেশন স্পেসিফিক



ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা করুন (Carry Out Workplace Interaction in English)
ইউনিট কোড	GU005L2V1
মডিউল শিরোনাম	কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবগুলি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এতে বিশেষতঃ কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা, কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি ব্যাখ্যা এবং বোঝা, কর্মক্ষেত্রে সভা ও আলোচনায় অংশগ্রহণ, এবং কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে <ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি ব্যাখ্যা করতে পারবে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশ নিতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি সাংগঠনিক নির্দেশিকা অনুসারে ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. সুপারভাইজার এবং সহকর্মীদের সাথে যোগাযোগের যথাযথ লাইন বজায় রাখতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের মিথস্ক্রিয়াগুলি তথ্য সংগ্রহ এবং প্রেরণের জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে পরিচালিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. রুটিন কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি এবং বিষয়গুলি সম্পর্কে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে এবং প্রয়োজন অনুসারে উত্তর দিতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>১. সিবিএলএম</li> <li>২. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৩. ল্যাপটপ</li> <li>৪. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৫. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৬. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৮. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি</li> <li>২. সুপারভাইজার এবং সহকর্মীদের সাথে যোগাযোগ</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে বিনয়ী <ul style="list-style-type: none"> <li>- কার্যকর প্রশ্ন</li> <li>- সক্রিয় শ্রবণ</li> <li>- কথা বলার দক্ষতা</li> </ul> </li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি এবং বিষয়গুলি <ul style="list-style-type: none"> <li>- নোট</li> <li>- এজেন্ডা</li> <li>- সহজ রিপোর্ট যেমন অগ্রগতি এবং ঘটনা রিপোর্ট</li> <li>- চাকরির খাতা</li> <li>- অপারেশনাল ম্যানুয়াল</li> <li>- রোশিওর এবং প্রচারমূলক সামগ্রী</li> <li>- ভিজুয়াল এবং গ্রাফিক উপকরণ</li> <li>- মান</li> <li>- OSH তথ্য</li> <li>- লক্ষণ</li> </ul> </li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি মান অনুযায়ী ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে।</li> <li>২. সহকর্মীদের / সুপারভাইজারদের কাছ থেকে প্রয়োজন হলে উপলব্ধিতে সহায়তা নিতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ভিজুয়াল তথ্য / প্রতীক / সাইনেজগুলি বোঝা যায় এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. নির্দিষ্ট এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য যথাযথ উৎস থেকে অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. তথ্য এবং ধারণা স্থানান্তর করার জন্য উপযুক্ত মাধ্যম ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি ব্যাখ্যা</li> <li>২. সহকর্মীদের / সুপারভাইজারদের কাছ থেকে সহায়তা</li> <li>৩. ভিজুয়াল তথ্য / প্রতীক</li> <li>৪. যথাযথ উত্স থেকে তথ্য <ul style="list-style-type: none"> <li>- এইচআর বিভাগ</li> <li>- পরিচালক</li> <li>- সুপারভাইজার</li> </ul> </li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশ নিতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. টিম মিটিংগুলি সময়মতো উপস্থিত হয় এবং সভার পদ্ধতি এবং শিষ্টাচার অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. নিজের মতামত প্রকাশ করা হয় এবং বাধা ছাড়াই অন্যের মতামত শুনতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. সভার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ইনপুটগুলি সরবরাহ করতে এবং সভার ফলাফলগুলি ব্যাখ্যা এবং প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ul>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. টিম মিটিংগুলি সময়মতো উপস্থিত</li> <li>২. নিজের মতামত প্রকাশ</li> <li>৩. সভার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ইনপুটগুলি সরবরাহ</li> </ul>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৪: কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. দলের সদস্য হিসাবে দায়িত্বগুলি প্রদর্শিত হয় এবং অন্যের কাছে প্রতিশ্রুতি এবং প্রতিশ্রুতি পালন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রে পদ্ধতি অনুসারে কাজগুলি সম্পাদন করা হয়</li> <li>৩. গোপনীয়তা সম্মান করা হয় এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. অনুপযুক্ত হিসাবে বিবেচিত পরিস্থিতি এবং ক্রিয়াগুলি বা যা স্বার্থের সংঘাত উপস্থাপন করে তা এড়াতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. দলের সদস্য হিসাবে দায়িত্বগুলি প্রদর্শিত</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রে পদ্ধতি অনুসারে কাজগুলি সম্পাদন</li> <li>৩. গোপনীয়তা রক্ষণাবেক্ষণ</li> <li>৪. অনুপযুক্ত পরিস্থিতি এবং ক্রিয়াগুলি এড়ানো</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"><li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li><li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li><li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li></ol>
---------------------	--

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করুন (Carry out communication with clients)
ইউনিট কোড	GU013L3V1
মডিউল শিরোনাম	ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই ইউনিটটি ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবগুলি কভার করে। এর মধ্যে বিশেষত ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করা, প্রচেষ্টা / কাজের পরিবেশ / প্ল্যাটফর্মের জন্য নথি প্রস্তুত করা এবং যোগাযোগ পরিচালনা করা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. প্রচেষ্টা / কাজের পরিবেশ / প্ল্যাটফর্মের জন্য নথি প্রস্তুত করতে পারবে ৩. যোগাযোগ পরিচালনা করতে পারবে

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. যোগাযোগের আচরণবিধি কাজের পরিবেশ / প্ল্যাটফর্ম অনুযায়ী ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ২. যোগাযোগের শিষ্টাচার এবং শিষ্টাচার হিসাবে ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৩. রুটিন কাজের পরিবেশ / প্ল্যাটফর্ম পদ্ধতি এবং বিষয়গুলি সম্পর্কে প্রশ্নগুলি প্রয়োজনীয় হিসাবে ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	১. যোগাযোগের আচরণবিধি (কোড অব কন্ডাক্ট) ২. যোগাযোগের ম্যানার এবং এটিকিট ৩. রুটিন কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশ্ন এবং প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ - নোট - এজেন্ডা - সিম্পল রিপোর্ট যেমন অগ্রগতি এবং ঘটনা রিপোর্ট - কাজের শীট - অপারেশনাল ম্যানুয়াল - রোশিউর এবং প্রচারমূলক উপাদান - ভিজুয়াল এবং গ্রাফিক উপকরণ - স্ট্যান্ডার্ডস - OSH তথ্য - চিহ্ন

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: প্রচেষ্টা / কাজের পরিবেশ / প্ল্যাটফর্মের জন্য নথি প্রস্তুত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের পরিবেশের সাথে কার্যকর যোগাযোগের জন্য প্রাসঙ্গিক নথি (ডকুমেন্ট) প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ক্লায়েন্টের প্রয়োজন অনুযায়ী যথাযথ উৎস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ক্লায়েন্টের প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি খাঁটি উৎস দ্বারা যাচাই করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি জমা দিতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কার্যকর যোগাযোগের জন্য প্রাসঙ্গিক নথি (ডকুমেন্ট) <ul style="list-style-type: none"> <li>- কর্মী সনাক্তকরণ নথি (ডকুমেন্ট)</li> <li>- পোর্টফোলিও</li> <li>- আর্থিক ডকুমেন্ট</li> <li>- টাস্ক প্রপোজাল</li> </ul> </li> <li>২. যথাযথ উৎস (খ্যালিডেটেড সোর্স) <ul style="list-style-type: none"> <li>- চেম্বার অফ কমার্স</li> <li>- সম্পর্কিত অ্যাসোসিয়েশন</li> <li>- হাই কমিশন</li> <li>- সম্পর্কিত ব্যাংক</li> <li>- স্থানীয় কর্তৃপক্ষ</li> <li>- সম্পর্কিত আইনি প্রতিষ্ঠান</li> </ul> </li> <li>৩. ডকুমেন্টগুলি খাঁটি উৎস (অথেন্টিক সোর্স) দ্বারা যাচাই করা</li> <li>৪. ডকুমেন্টগুলি জমা দেওয়া</li> </ol>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: যোগাযোগ পরিচালনা (conduct) করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম অনুযায়ী যোগাযোগের উপযুক্ত উপায়/পদ্ধতি/ বজায় রাখতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. যোগাযোগের চ্যানেলগুলি চিহ্নিত করতে এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. তথ্য সংগ্রহ এবং প্রকাশ করার জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে যোগাযোগ পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রয়োজন অনুযায়ী অ-মৌখিক যোগাযোগ ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. যোগাযোগের উপযুক্ত উপায়/পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> <li>- মৌখিক</li> <li>- লিখিত</li> <li>- অনলাইন যোগাযোগ</li> </ul> </li> <li>২. যোগাযোগের চ্যানেলসমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketplace messenger</li> <li>- Zoom</li> <li>- Google meet</li> <li>- Microsoft team</li> <li>- Go meeting</li> <li>- Boithok</li> <li>- Webex</li> <li>- Skype</li> <li>- WhatsApp</li> <li>- Email</li> <li>- Phone</li> </ul> </li> <li>৩. তথ্য সংগ্রহ এবং প্রকাশ করার জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে যোগাযোগ পরিচালনা</li> </ol>



	<p>৪. বিনয়ী পদ্ধতি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- কার্যকর প্রশ্ন</li> <li>- সক্রিয় শ্রবণ</li> <li>- কথা বলার দক্ষতা</li> </ul> <p>৫. অ-মৌখিক যোগাযোগ</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<p>১. আলোচনা (Discussion)</p> <p>২. উপস্থাপন (Presentation)</p> <p>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</p> <p>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</p> <p>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</p> <p>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</p> <p>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</p>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p>

ইউনিট অব কম্পিউটিং	ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use word processing and presentation software)
ইউনিট কোড	SUICT001L4V1
মডিউল শিরোনাম	ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই ইউনিটটি ওয়ার্ড প্রসেসিং এবং উপস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার এর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাব কভার করে। এর মধ্যে বিশেষভাবে অপারেটিং কম্পিউটার, অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করা, ডকুমেন্ট প্রস্তুত / তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করা এবং উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করার জন্য উপস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার করা অন্তর্ভুক্ত।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারবে</li> <li>২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করতে পারবে</li> <li>৩. ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে</li> <li>৪. উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করতে উপস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আইটি ওয়ার্কপ্লেস গাইডলাইন অনুযায়ী নিরাপদ কর্মক্ষেত্রের অনুশীলনগুলি পর্যবেক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. পেরিফেরালগুলি এসওপি অনুসারে ডেস্কটপ কম্পিউটার / ল্যাপটপের সাথে চেক, সংযুক্ত এবং যুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ডেস্কটপ কম্পিউটার / ল্যাপটপ এসওপি অনুযায়ী চালু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. কম্পিউটার ডেস্কটপ / ল্যাপটপ / জিইউআই সেটিংস প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো এবং কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ফাইল এবং ফোল্ডারগুলির ম্যানিপুলেশন সঞ্চালিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. ফাইল এবং ফোল্ডারগুলির বৈশিষ্ট্যগুলি দেখা এবং অনুসন্ধান করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. ডিস্কগুলি প্রয়োজন অনুযায়ী ডিফ্র্যাগমেন্ট, ফর্ম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৮. ডেস্কটপ কম্পিউটার/ল্যাপটপ এসওপি অনুযায়ী বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আইটি ওয়ার্কপ্লেস গাইডলাইন অনুযায়ী নিরাপদ কর্মক্ষেত্রের অনুশীলনগুলি পর্যবেক্ষণ</li> <li>● পেরিফেরালগুলি <ul style="list-style-type: none"> <li>- মনিটর</li> <li>- কীবোর্ড</li> <li>- মাউস</li> <li>- মোডেম</li> <li>- স্ক্যানার</li> <li>- প্রিন্টার</li> </ul> </li> <li>● এসওপি অনুযায়ী চালু করা</li> <li>● জিইউআই সেটিংস প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো <ul style="list-style-type: none"> <li>- Icons</li> <li>- Taskbar</li> <li>- View</li> <li>- Resolution</li> </ul> </li> <li>● ফাইল এবং ফোল্ডারগুলির ম্যানিপুলেশন <ul style="list-style-type: none"> <li>- Create</li> <li>- Open</li> <li>- Copy</li> <li>- Rename</li> <li>- Delete</li> <li>- Sort</li> </ul> </li> <li>● ফাইল এবং ফোল্ডারগুলির বৈশিষ্ট্য</li> <li>● ডিস্কগুলি প্রয়োজন অনুযায়ী ডিফ্র্যাগমেন্ট, ফর্ম্যাট</li> <li>● ডেস্কটপ কম্পিউটার/ল্যাপটপ এসওপি অনুযায়ী বন্ধ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>
--	---

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ সফটওয়্যার ইনস্টলেশন রিকোয়ারমেন্ট সনাক্ত করা হয় এবং প্রয়োজনীয় হিসাবে তালিকাভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২ সফটওয়্যার উইন্স এবং সিডি কী / পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩ উপযুক্ত সফটওয়্যার সংগ্রহ করা হয় এবং প্রয়োজন অনুযায়ী নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪ সফটওয়্যার ইনস্টলেশন নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাস্টমাইজেশন সঙ্গে ইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫ ইনস্টলেশনের সঠিকতা পরীক্ষা করা হয় এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সামঞ্জস্য করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সফটওয়্যার ইনস্টলেশন</li> <li>● সফটওয়্যার উইন্স এবং সিডি কী / পাসওয়ার্ড নিশ্চিতকরণ</li> <li>● উপযুক্ত সফটওয়্যার <ul style="list-style-type: none"> <li>- ওয়ার্ড প্রসেসর</li> <li>- প্রজেক্টেশন অ্যাপ্লিকেশন</li> </ul> </li> <li>● সফটওয়্যার ইনস্টলেশন নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাস্টমাইজেশন সঙ্গে ইনস্টল</li> <li>● ইনস্টলেশনের সঠিকতা পরীক্ষা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিসের পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী বাংলায় ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
----------------------	---

	<p>২. ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিস পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি ইংরেজিতে তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>৩. ডেটা, পরিসংখ্যান, ছবি এবং অন্যান্য সংস্থানগুলি প্রয়োজন অনুসারে ওয়েব বা অন্যান্য উৎস থেকে নথিবদ্ধ করার জন্য সন্নিবেশ করতে সক্ষম হয়েছে।</p> <p>৪. প্রয়োজনীয় হিসাবে নথিগুলির বিন্যাস সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>৫. ডকুমেন্টটি পছন্দসই বিন্যাস এবং অবস্থানে সংরক্ষিত করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>৬. ডকুমেন্ট প্রয়োজন অনুযায়ী প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</p>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● বাংলায় ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার <ul style="list-style-type: none"> <li>- এমএস ওয়ার্ড</li> <li>- ওপেন অফিস</li> <li>- গুগল ডকস</li> </ul> </li> <li>● ডকুমেন্টগুলি ইংরেজিতে তৈরি</li> <li>● ওয়েব বা অন্যান্য উৎস থেকে ডেটা পরিসংখ্যান, ছবি</li> <li>● নথিগুলির বিন্যাস সম্পাদন</li> <li>● ডকুমেন্টটি পছন্দসই বিন্যাস এবং অবস্থানে সংরক্ষিত <ul style="list-style-type: none"> <li>- ফন্ট</li> <li>- এডভান্স ফরম্যাটিং</li> <li>- স্টাইল</li> <li>- বর্ডার</li> <li>- পেইজ সেট আপ</li> <li>- সার্টিং</li> <li>- কাট, কপি</li> </ul> </li> <li>● ডকুমেন্ট প্রয়োজন অনুযায়ী প্রিন্ট</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৪: উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করতে উপস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. উপযুক্ত উপস্থাপনা অ্যাপ্লিকেশনগুলি নির্বাচন করা হয় এবং শুরু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. উপস্থাপনা ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিস পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. চিত্র, চিত্র, পাঠ্য, টেবিল, প্রতীক এবং মিডিয়া রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী প্রবেশ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. উপস্থাপনাগুলি ফর্ম্যাট করা এবং অ্যানিমেটেড করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. উপস্থাপনাগুলি দেখা এবং সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. উপস্থাপনাগুলি প্রয়োজন অনুসারে প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. উপযুক্ত উপস্থাপনা অ্যাপ্লিকেশনগুলি             <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS PowerPoint</li> <li>- Google Slides</li> <li>- Prezi</li> </ul> </li> <li>২. উপস্থাপনা ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিস পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী তৈরি</li> <li>৩. চিত্র, চিত্র, পাঠ্য, টেবিল, প্রতীক এবং মিডিয়া রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী প্রবেশ</li> <li>৪. উপস্থাপনাগুলি ফর্ম্যাট এবং অ্যানিমেটেড করা</li> <li>৫. উপস্থাপনাগুলি দেখা এবং সংরক্ষণ</li> <li>৬. উপস্থাপনাগুলি প্রয়োজন অনুসারে প্রিন্ট করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

ইউনিট অব কম্পিউটার	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করুন (Use Office Application Software)
ইউনিট কোড	SU-ICT-04-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা
মডিউল ডেসক্রিপশন	ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরন সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। এতে বিশেষভাবে কম্পিউটার চালানো, ডকুমেন্ট প্রিন্ট/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করা, ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করা, প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা সম্পর্কিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে।
নমিনাল সময়	২৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. কম্পিউটার চালাতে পারবে</li> <li>২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইন্সটল করতে পারবে</li> <li>৩. ডকুমেন্ট প্রিন্ট/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে</li> <li>৪. ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে</li> <li>৫. প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: কম্পিউটার চালাতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেরিফেরালগুলি পরীক্ষা করা এবং কম্পিউটারের সাথে সঠিকভাবে সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. পাওয়ার কর্ড / অ্যাডাপ্টার নিরাপদে কম্পিউটার এবং পাওয়ার আউটলেট সকেটের সাথে সঠিকভাবে সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. কম্পিউটার স্বাভাবিকভাবে চালু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রয়োজন অনুযায়ী পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস অ্যারেঞ্জ ও কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ফাইল এবং ফোল্ডার ম্যানিপুলেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডি ও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● পেরিফেরালসমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>- কীবোর্ড</li> <li>- মাউস</li> <li>- মডেম</li> <li>- স্ক্যানার</li> <li>- প্রিন্টার</li> </ul> </li> <li>● পাওয়ার কর্ড / অ্যাডাপ্টার ও পাওয়ার আউটলেট</li> <li>● কম্পিউটার চালুকরণ পদ্ধতি</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস <ul style="list-style-type: none"> <li>- আইকন</li> <li>- টাস্কবার</li> <li>- ভিউ</li> <li>- রেজুলেশন</li> </ul> </li> <li>● ফাইল এবং ফোল্ডার ম্যানিপুলেশন <ul style="list-style-type: none"> <li>- ক্রিয়েট</li> <li>- ওপেন</li> <li>- কপি</li> <li>- রিনেইম</li> <li>- ডিলিট</li> <li>- অ্যারেঞ্জ</li> </ul> </li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

**শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইন্সটল করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সফটওয়্যার ইন্সটলেশন রিকোয়ারমেন্ট চিহ্নিত ও তালিকাভুক্ত সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. সফটওয়্যার উৎস ও সিডি কী/পাসওয়ার্ড নিশ্চিত সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত সফটওয়্যার সংগ্রহ ও নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. সফটওয়্যার ইন্সটলেশন শুরু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী কাস্টমাইজেশন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. ইন্সটলেশনের নির্দেশাবলী অনুযায়ী ইন্সটলেশনের ধাপ অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. ইন্সটলেশন সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৮. ইন্সটলেশনের সঠিকতা পরীক্ষা করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<p>প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সিবিএলএম</li> <li>২. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৩. ল্যাপটপ</li> <li>৪. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৫. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৬. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৮. অডি ও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সফটওয়্যার ইন্সটলেশন</li> <li>● সফটওয়্যার উৎস ও সিডি কী/পাসওয়ার্ড</li> <li>● উপযুক্ত সফটওয়্যার <ul style="list-style-type: none"> <li>- ওয়ার্ড প্রসেসর</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ওপেন অফিস</li> <li>- Google docs</li> <li>- ওয়ার্ড পার্ফেক্ট</li> <li>- লিব্রি অফিস</li> <li>● সফটওয়্যার ইনস্টলেশন</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ওয়ার্ড প্রসেসর নির্বাচন করে চালু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ডকুমেন্টে বিষয়বস্তু প্রবেশ করাতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্যারাগ্রাফ এবং পৃষ্ঠা সেটিংস সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. ডকুমেন্ট প্রিভিউ ও প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<p>প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সিবিএলএম</li> <li>২. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৩. ল্যাপটপ</li> <li>৪. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৫. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৬. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৮. অডি ও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ওয়ার্ড প্রসেসর</li> <li>২. ডকুমেন্ট তৈরি করার পদ্ধতি</li> <li>৩. ডকুমেন্টে বিষয়বস্তু</li> <li>৪. ডকুমেন্ট ফরম্যাট</li> <li>৫. প্যারাগ্রাফ এবং পৃষ্ঠা সেটিংস</li> <li>৬. ডকুমেন্ট প্রিভিউ ও প্রিন্টিং</li> </ol>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

**শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৪: ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্প্রেডশীট অ্যাপ্লিকেশন নির্বাচন ও চালু করতে সক্ষম হয়েছে।</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্কশীট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ওয়ার্কশীটে ডেটা প্রবেশ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. লজিক্যাল অপারেশন ক্যালকুলেট ও এডিট করার জন্য ফাংশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী শীট ফরম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. চার্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. চার্ট/শীট প্রিন্টিং এবং প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্প্রেডশীট অ্যাপ্লিকেশন</li> <li>২. ওয়ার্কশীট তৈরি করার পদ্ধতি</li> <li>৩. ওয়ার্কশীট ডেটা</li> <li>৪. লজিক্যাল অপারেশন ও ফাংশন</li> <li>৫. শীট ফরম্যাট</li> <li>৬. চার্ট</li> <li>৭. চার্ট/শীট প্রিন্টিং এবং প্রিন্টিং</li> </ol>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৫: প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. উপযুক্ত প্রেজেন্টেশন অ্যাপ্লিকেশন নির্বাচন এবং চালু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী ইমেজ, ইলাস্ট্রেশন, পাঠ্য, টেবিল, সিঞ্চল এবং মিডিয়া প্রেজেন্টেশনে প্রবেশ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রেজেন্টেশনগুলি ফরম্যাট এবং অ্যানিমেটেড করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রেজেন্টেশন প্রিভিউ এবং প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডি ও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রেজেন্টেশন অ্যাপ্লিকেশন</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন তৈরি করার পদ্ধতি</li> <li>৩. ইমেজ, ইলাস্ট্রেশন, পাঠ্য, টেবিল, সিঞ্চল এবং মিডিয়া</li> <li>৪. প্রেজেন্টেশন ফরম্যাট এবং অ্যানিমেশন</li> <li>৫. প্রেজেন্টেশন প্রিভিউ এবং প্রিন্টিং</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অতীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>
---------------------	--

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৬: ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রিন্টার কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. পাওয়ার আউটলেট এবং প্রিন্টার উভয়েই পাওয়ার চালু করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রিন্টার ইনস্টল ও সংযোগ করতে সক্ষম হয়েছে।</li> <li>৪. সঠিক আকারের কাগজ প্রিন্টারে রাখতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. সঠিক প্রিন্টার সেটিং নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. ডকুমেন্ট প্রিভিউ ও প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. প্রিন্টার স্পুল থেকে প্রিন্ট দেখা বা বাতিল করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী অসংরক্ষিত ডেটা সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৮. খোলা সফটওয়্যার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৯. ডিভাইসগুলি বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডি ও ভিডিও ডিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রেজেন্টেশন অ্যাপ্লিকেশন</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন তৈরি করার পদ্ধতি</li> <li>৩. ইমেজ, ইলাস্ট্রেশন, পাঠ্য, টেবিল, সিম্বল এবং মিডিয়া</li> <li>৪. প্রেজেন্টেশন ফরম্যাট এবং অ্যানিমেশন</li> <li>৫. প্রেজেন্টেশন প্রিভিউ এবং প্রিন্টিং</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অতীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

ইউনিট অব কম্পিউটেশন	<b>ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করুন (Use Internet and social media)</b>
ইউনিট কোড	SUICT002L4V1
মডিউল শিরোনাম	ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই ইউনিটটি ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে কভার করে। এর মধ্যে রয়েছে- ইন্টারনেট ও সামাজিক নেটওয়ার্ক ব্যবহার, অডিও ও ভিডিও মেসেজিং অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার এবং ফ্রিল্যান্সিং মার্কেটপ্লেস চিহ্নিত করণ।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করতে পারবে ২. অডিও এবং ভিডিও মেসেজিং অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করতে পারবে ৩. ফ্রিল্যান্সিং মার্কেটপ্লেস চিহ্নিত করতে পারবে

**শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: ইন্টারনেট এবং সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট শব্দটি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>ওয়েবসাইট টি প্রয়োজনীয় হিসাবে ব্রাউজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>প্রয়োজন অনুযায়ী ইমেল ঠিকানা তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>প্রয়োজন অনুযায়ী মেইল পাঠানো এবং গ্রহণকরতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>সোশ্যাল মিডিয়া সনাক্ত করা হয় এবং এর ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>সোশ্যাল মিডিয়ায় ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>প্রয়োজন অনুযায়ী সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>সিবিএলএম</li> <li>হ্যান্ডআউটস</li> <li>ল্যাপটপ</li> <li>মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড</li> <li>অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট শব্দটি ব্যাখ্যা</li> <li>ওয়েবসাইট টি ব্রাউজ</li> <li>ইমেল ঠিকানা তৈরি করা</li> <li>মেইল পাঠানো এবং গ্রহণ</li> <li>সামাজিক মিডিয়া             <ul style="list-style-type: none"> <li>ফেইসবুক (Facebook)</li> <li>টুইটার (Twitter)</li> <li>লিংক ইন (LinkedIn)</li> <li>ইউটিউব (Youtube)</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- গুগল প্লাস (Google Plus)</li> <li>- WAYN</li> <li>- Flickr</li> <li>- Fotki</li> <li>- DeviantArt</li> <li>- DailyBooth</li> </ul> <p>৬. তথ্য আপলোড/ ডাউনলোড করার পদ্ধতি</p> <p>৭. ওয়েবভিত্তিক সার্ভিসসমূহ</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<p>১. আলোচনা (Discussion)</p> <p>২. উপস্থাপন (Presentation)</p> <p>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</p> <p>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</p> <p>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</p> <p>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</p> <p>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</p>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</p>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: অডিও এবং ভিডিও মেসেজিং অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<p>১. অডিও অ্যাপ্লিকেশন এবং ভিডিও অ্যাপ্লিকেশন সনাক্ত এবং প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>২. উপযুক্ত অ্যাপ্লিকেশন সহ ভিডিও কনফারেন্সিং সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>৩. উপযুক্ত অ্যাপ্লিকেশন সহ অডিও কনফারেন্সিং সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</p>
শর্ত ও রিসোর্স	<p>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <p>২. সিবিএলএম</p> <p>৩. হ্যান্ডআউটস</p> <p>৪. ল্যাপটপ</p> <p>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</p> <p>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</p> <p>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</p> <p>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড</p> <p>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</p>
বিষয়বস্তু	<p>১. অডিও অ্যাপ্লিকেশন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uber Conference</li> <li>- FreeConferenceCall</li> <li>- Wiggio</li> <li>- Speak</li> <li>- Rondee</li> <li>- JoinMe</li> <li>- GoogleVoice</li> </ul> <p>২. ভিডিও অ্যাপ্লিকেশন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skype</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IMO</li> <li>- Facebook Messenger</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Viber</li> <li>- ooVoo</li> <li>- TokBox</li> <li>- WebEx Meeting Center (paid)</li> <li>- AT&amp;T Connect (paid)</li> </ul> <p>৩. ভিডিও কনফারেন্সিং সম্পাদন ৪. অডিও কনফারেন্সিং সম্পাদন</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: ফ্রিল্যান্সিং মার্কেটপ্লেস চিহ্নিত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ফ্রিল্যান্সারদের মার্কেট প্লেস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ফ্রিল্যান্সারদের বাজারের জায়গাগুলি অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ফ্রিল্যান্সিং মার্কেটপ্লেসে একটি অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ফ্রিল্যান্সারদের মার্কেট প্লেস <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upwork</li> <li>- Fiverr</li> <li>- Freelancer.com</li> <li>- Projectshire</li> <li>- Paro</li> <li>- SpareHire</li> </ul> </li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>



ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	আইসিটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)
ইউনিট কোড	SUICT004L3V1
মডিউল শিরোনাম	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলা
মডিউল ডেসক্রিপশন	মডিউলটিতে আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গিগুলি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করা, মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করা, কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখা, এবং কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখার বাস্তব দক্ষতাসমূহ বিশেষভাবে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে</li> <li>২. মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্টদের চাহিদা নিরূপণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের নীতি / সাংগঠনিক নীতি / জাতীয় আইন অনুসারে তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখতে সক্ষম হয়েছে।</li> <li>৩. সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব চিহ্নিত করতে এবং সম্ভাব্য দ্বন্দ্বের জড়িত পক্ষগুলিকে অবহিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ক্লায়েন্ট/গ্রাহকের মালিকানা অধিকার নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ক্লায়েন্টদের চাহিদা নিরূপণ</li> <li>● তথ্যের গোপনীয়তা</li> <li>● কর্মক্ষেত্রের নীতি</li> <li>● সাংগঠনিক নীতি</li> <li>● জাতীয় আইন</li> <li>● সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব চিহ্নিত করা</li> <li>● সম্ভাব্য দ্বন্দ্বের জড়িত পক্ষগুলিকে অবহিত করা</li> <li>● ক্লায়েন্ট /গ্রাহকের মালিকানা অধিকার নিশ্চিত করা</li> </ul>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>আলোচনা (Discussion)</li> <li>উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>ক্রায়েন্টদের চাহিদা অনুযায়ী পণ্য এবং পরিষেবা প্রদান করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>পণ্য এবং পরিষেবাগুলি বিকাশ করার সময় কোয়ালিটি প্রসেস প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>সিবিএলএম</li> <li>হ্যান্ডআউটস</li> <li>ল্যাপটপ</li> <li>মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>পণ্য এবং পরিষেবা প্রদান করা</li> <li>মান অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা</li> <li>পণ্য এবং পরিষেবাগুলি ডেভেলপ করার সময় কোয়ালিটি প্রসেস প্রয়োগ</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>আলোচনা (Discussion)</li> <li>উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>
--	---

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী কাজের প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. পেশাদার পদ্ধতিতে দক্ষতা, জ্ঞান এবং যোগ্যতা উপস্থাপন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. নিজের এবং অন্যদের দ্বারা প্রস্তুতকৃত পরিষেবা এবং পণ্য কর্মক্ষেত্রে স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী সরবরাহ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. পক্ষপাতহীন এবং নির্দেশিত তথ্য ক্লায়েন্টদের সরবরাহ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. নেগোসিয়েশনের সময় বাস্তবসম্মত সময় (Time), কস্ট ও আউটপুট সরবরাহের হিসাব উপস্থাপন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● কাজের প্রক্রিয়া সম্পাদন</li> <li>● পেশাদার পদ্ধতিতে দক্ষতা, জ্ঞান এবং যোগ্যতা উপস্থাপন</li> <li>● নিজের এবং অন্যদের দ্বারা প্রস্তুতকৃত পরিষেবা এবং পণ্য সরবরাহ</li> <li>● পক্ষপাতহীন এবং নির্দেশিত তথ্য</li> <li>● নেগোসিয়েশন: বাস্তবসম্মত সময় (Time), কস্ট ও আউটপুট</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৪: কর্মক্ষেত্রে আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি ব্যাখ্যা করা</li> <li>● কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি অনুসরণ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অতীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

অকুপেশন স্পেসিফিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	একটি প্রজেক্ট সম্পাদন (Execute a Project )
ইউনিট কোড	OUAF001L4V1
মডিউল শিরোনাম	একটি প্রজেক্ট সম্পাদন
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই মডিউলটি একটি প্রজেক্ট সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এর মধ্যে বিশেষত প্রজেক্টের ব্যাখ্যা করা, প্রজেক্টের কাজগুলি সংজ্ঞায়িত করা এবং কাজগুলি সম্পাদন অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রজেক্টের ব্যাখ্যা করতে পারবে</li> <li>২. প্রজেক্টের কাজ গুলি সংজ্ঞায়িত করতে পারবে</li> <li>৩. কার্য সম্পাদন করতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: প্রজেক্টের ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রজেক্টের নির্দেশাবলী পেতে এবং ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রজেক্টের উদ্দেশ্য উপলব্ধি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রজেক্টের স্কেপ নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রজেক্টের নির্দেশাবলী পাওয়া এবং ব্যাখ্যা করা</li> <li>● প্রজেক্টের উদ্দেশ্য</li> <li>● প্রজেক্টের স্কেপ নির্ধারণ</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: প্রজেক্টের কাজ গুলি সংজ্ঞায়িত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ প্রজেক্টের পরিধি অনুযায়ী কাজগুলি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২ প্রয়োজনীয় সোর্স ডকুমেন্ট পেতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩ রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী কাজগুলি সনাক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪ কাজগুলি চূড়ান্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২ সিবিএলএম</li> <li>৩ হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪ ল্যাপটপ</li> <li>৫ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬ কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭ ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮ হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯ অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ প্রজেক্টের পরিধি অনুযায়ী কাজগুলি ব্যাখ্যা করা</li> <li>২ প্রয়োজনীয় সোর্স ডকুমেন্ট</li> <li>৩ কাজগুলি সনাক্ত করা</li> <li>৪ কাজগুলি চূড়ান্ত করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: কার্য সম্পাদন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজগুলি সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. কাজগুলি পর্যালোচনার জন্য জমা দিতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. পর্যালোচনা মন্তব্য অনুযায়ী কাজগুলি সংশোধন এবং আপডেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজগুলি সম্পন্ন করা</li> <li>২. কাজগুলি পর্যালোচনার জন্য জমা দেওয়া</li> <li>৩. কাজগুলি সংশোধন এবং আপডেট করা</li> </ol>

<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	স্প্রেডশিট ব্যবহার করুন (Use Spreadsheets)
ইউনিট কোড	OUAF002L4V1:
মডিউল শিরোনাম	স্প্রেডশিট ব্যবহার
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে স্প্রেডশিট ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এতে বিশেষত ফর্ম্যাটিং এবং লেআউট শীট, সূত্র এবং ফাংশন ব্যবহার করে, চার্ট, টেবিল এবং পিভট তৈরি করা, সরঞ্জামগুলি ব্যবহার করা এবং বাস্তব জীবনের প্রকল্পগুলি বিকাশ করা অন্তর্ভুক্ত আছে।
নমিনাল সময়	৫৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শীট ফরম্যাট এবং লেআউট তৈরি করতে পারবে</li> <li>২. ফরমুলা এবং ফাংশন ব্যবহার করতে পারবে</li> <li>৩. চার্ট তৈরি করতে পারবে</li> <li>৪. টেবিল এবং পিভট তৈরি করতে পারবে</li> <li>৫. টুলস ব্যবহার করতে পারবে</li> <li>৬. রিয়েল লাইফ প্রজেক্ট ডেভেলপ করতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: শীট ফরম্যাট এবং লেআউট তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শীট প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী শীট ফরম্যাট সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী লেআউট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শীট প্রস্তুত <ul style="list-style-type: none"> <li>- গুগল শীট</li> <li>- এমএস এক্সেল</li> </ul> </li> <li>২. শীট ফরম্যাট <ul style="list-style-type: none"> <li>- Font</li> <li>- Alignment</li> <li>- Advanced formatting</li> <li>- Conditional formatting</li> <li>- Styles</li> <li>- Border</li> <li>- Header and footer</li> <li>- Page Setup/Margin</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format painter</li> <li>- Cut Copy Paste</li> <li>- Sorting (Ascending, Descending) and Filtering</li> </ul> <p>৩. লেআউট তৈরি</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: ফরমুলা এবং ফাংশন ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ রিকোয়ারমেন্ট অনুসারে ফাংশনগুলি নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২ রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী ফাংশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২ সিবিএলএম</li> <li>৩ হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪ ল্যাপটপ</li> <li>৫ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬ কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭ ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮ হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯ অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ ফাংশনসমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logical Functions are learned</li> <li>- Text Functions</li> <li>- Financial Functions</li> <li>- Math Functions</li> <li>- Information Function for error checking</li> <li>- Lookup Functions</li> <li>- Date and Time Functions</li> </ul> </li> <li>২ ফাংশনসমূহের ব্যবহার</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: চার্ট তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্টের রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী ডেটা অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ক্লায়েন্টের রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী চার্টের ধরণ নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী চার্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. চার্টটি প্রয়োজন অনুসারে ফর্ম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী চার্ট উপস্থাপন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডেটা অ্যাক্সেস</li> <li>২. চার্টের ধরণ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pie chart</li> <li>- Bar Chart</li> <li>- Line Chart</li> <li>- Area Chart</li> <li>- X Y Chart</li> </ul> </li> <li>৩. চার্ট তৈরি</li> <li>৪. চার্ট ফর্ম্যাট করা</li> <li>৫. চার্ট উপস্থাপন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -8: টেবিল এবং পিভট তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্টের রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী ডেটা অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ডেটা টেবিল হিসাবে ফরম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী রিপোর্ট Pivot-এ ডিজাইন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. রিপোর্টটি ক্লায়েন্টের কাছে জমা দিতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্টের রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী ডেটা অ্যাক্সেস করা</li> <li>২. ডেটা টেবিল হিসাবে ফরম্যাট করা</li> <li>৩. রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী রিপোর্ট Pivot-এ ডিজাইন করা</li> <li>৪. রিপোর্টটি ক্লায়েন্টের কাছে জমা দেওয়া</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৫: টুলস ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. টুলসগুলি নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. টুলসগুলি ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. টুলস <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Validation</li> <li>- Remove Duplicate Data</li> <li>- Data Sorting and Filtering</li> <li>- Text to column</li> <li>- Advanced Filtering</li> <li>- Data Consolidation</li> <li>- Hyperlink</li> </ul> </li> </ol>

	২. টুলসগুলির ব্যবহার
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৬: রিয়েল লাইফ প্রজেক্ট ডেভেলপ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. প্রজেক্টের ধরন নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রজেক্টের স্ট্রাকচার ডিজাইন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ডিজাইন অনুযায়ী প্রজেক্টটি ডেভেলপ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	১. প্রজেক্টের ধরন - Accounting System - Inventory System - Payroll System ২. প্রজেক্টের ধরন নির্ধারণ ৩. প্রজেক্টের স্ট্রাকচার ডিজাইন করা ৪. ডিজাইন অনুযায়ী প্রজেক্টটি ডেভেলপ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	অ্যাকাউন্টিং সফ্টওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদন করুন (Perform accounting using accounting software packages)
ইউনিট কোড	OUAF003L4V1:
মডিউল শিরোনাম	অ্যাকাউন্টিং সফ্টওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদন
মডিউল ডেসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে অ্যাকাউন্টিং সফ্টওয়্যার প্যাকেজগুলি ব্যবহার করে অ্যাকাউন্টিং সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এর মধ্যে রয়েছে অ্যাকাউন্ট এবং ইনভেন্টরির চার্ট তৈরি করা, লেনদেন রেকর্ড করা, লেনদেন সম্পাদনা / বাতিল করা / মুছে ফেলা, ব্যাংক এবং লেজারের মধ্যে রিকন্সিলেশন করা, পে-রোল এবং ট্যাক্স প্রক্রিয়াকরণ এবং রিপোর্ট তৈরি করা।
নমিনাল সময়	২১৫ ঘন্টা
শিখনফল (LEARNING OUTCOME)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. চার্ট অব একাউন্ট এবং চার্ট অব ইনভেন্টরি তৈরি করতে পারবে</li> <li>২. লেনদেন রেকর্ড করতে পারবে</li> <li>৩. লেনদেন সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভ করতে পারবে</li> <li>৪. ব্যাংক এবং লেজার রিকন্সিলেশন করতে পারবে</li> <li>৫. পে-রোল এবং ট্যাক্স প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে পারবে</li> <li>৬. রিপোর্ট তৈরি করতে পারবে</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -১: চার্ট অব একাউন্ট এবং চার্ট অব ইনভেন্টরি তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী সফ্টওয়্যারে কোম্পানির প্রোফাইল তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রুপ/অ্যাকাউন্টের ধরন তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রয়োজন অনুসারে গ্রুপের অধীনে লেজারগুলি তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুসারে গ্রুপ/ইনভেন্টরি ক্যাটাগরি তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. গ্রুপের অধীনে আইটেমগুলি তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. পরিমাপের ইউনিট গুলি নির্ধারণ/ তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tally</li> <li>- QuickBooks Online</li> <li>- Xero</li> <li>- Redbook</li> </ul> </li> <li>২. অ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার নির্বাচন</li> <li>৩. প্রোফাইল</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Company Name</li> <li>- Address</li> <li>- Financial Year Beginning</li> <li>- Books Beginning Date</li> <li>- Opening/Conversion Balance</li> <li>- Currency</li> </ul> <p>৪. সফটওয়্যারে কোম্পানির প্রোফাইল তৈরি  ৫. গ্রুপ/অ্যাকাউন্টের খরন তৈরি করা  ৬. গ্রুপের অধীনে লেজারসমূহ তৈরি করা  ৭. গ্রুপ/ইনভেন্টরি ক্যাটাগরি তৈরি করা  ৮. গ্রুপের অধীনে আইটেমগুলি তৈরি করা  ৯. পরিমাপের ইউনিট গুলি নির্ধারণ/ তৈরি করা</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অতীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

**শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -২: লেনদেন রেকর্ড করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রয়োজন অনুযায়ী লেনদেনের সোর্স ডকুমেন্ট সংগ্রহ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ডেবিট এবং ক্রেডিট হেড নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. লেনদেনগুলি জার্নালাইজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. লেনদেন রেকর্ড করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লেনদেনের সোর্স ডকুমেন্ট <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Feed</li> <li>- Receipt Entry</li> <li>- Payment Entry</li> <li>- Cash and Bank Entry</li> <li>- Journal Voucher</li> <li>- Sales</li> <li>- Sales Return</li> <li>- Purchase</li> <li>- Purchase Return</li> </ul> </li> </ol>

	<p>- Physical Inventory</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>২. লেনদেনের সোর্স ডকুমেন্ট সংগ্রহ করা</li> <li>৩. ডেবিট এবং ক্রেডিট হেড নির্ধারণ</li> <li>৪. লেনদেনগুলি জার্নালাইজ করা</li> <li>৫. লেনদেন রেকর্ড করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৩: লেনদেন সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লেনদেন সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভের অনুরোধ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী অনুমোদন পেতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. লেনদেন সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লেনদেন সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভের অনুরোধ করা</li> <li>২. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী অনুমোদন</li> <li>৩. লেনদেন সম্পাদনা/বাতিল/মুছে ফেলা/আর্কাইভ করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>
---------------------	--

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৪: ব্যাংক এবং লেজার রিকম্পিলেশন করতে পারবে

	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সোর্স ডকুমেন্ট সংগ্রহ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. রিকম্পিলেবল লেজারগুলি রিকম্পিলেশন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ব্যাংক বিবরণী রিকম্পিলেশন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সোর্স ডকুমেন্ট সংগ্রহ করতে</li> <li>২. রিকম্পিলেবল লেজারসমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banks</li> <li>- Credit Cards</li> <li>- Holding accounts</li> <li>- Accounts/Bills Receivable</li> <li>- Account/Bills Payable</li> <li>- Inventory</li> <li>- Other asset accounts</li> <li>- Other liability accounts</li> </ul> </li> <li>৩. রিকম্পিলেবল লেজারগুলি রিকম্পিলেশন করা</li> <li>৪. ব্যাংক বিবরণী রিকম্পিলেশন করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)</li> </ol>



শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৫: পে-রোল এবং ট্যাক্স প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ কর্মচারীদের ট্যাক্স সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২ স্ট্যান্ডার্ড নিয়ম অনুযায়ী ভাতা এবং কর্তন গণনা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩ প্রয়োজন অনুযায়ী পে-রোল প্রক্রিয়া করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪ প্রয়োজন অনুযায়ী বেতন স্লিপ তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫ ট্যাক্স গণনা করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬ স্ট্যান্ডার্ড নিয়ম অনুযায়ী ট্যাক্স গণনা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭ স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসারে ট্যাক্স রেকর্ড করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২ সিবিএলএম</li> <li>৩ হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪ ল্যাপটপ</li> <li>৫ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬ কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭ ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮ হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯ অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ কর্মচারীদের তথ্য <ul style="list-style-type: none"> <li>- ফুল টাইম</li> <li>- পার্ট টাইম</li> <li>- পরামর্শদাতা</li> <li>- চুক্তিভিত্তিক সেবা প্রদানকারী</li> </ul> </li> <li>২ কর্মচারীদের ট্যাক্স সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করা</li> <li>৩ ভাতা এবং কর্তন গণনা</li> <li>৪ পে-রোল প্রক্রিয়া করা</li> <li>৫ বেতন স্লিপ তৈরি করা</li> <li>৬ ট্যাক্স গণনা করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য অ্যাক্সেস করা</li> <li>৭ ট্যাক্স গণনা করা</li> <li>৮ ট্যাক্স <ul style="list-style-type: none"> <li>- Value Added Tax (VAT)</li> <li>- Income tax</li> <li>- Corporate tax</li> <li>- GST</li> </ul> </li> <li>৯ ট্যাক্স রেকর্ড করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> </ol>

	২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)
--	---

**শিখনফল (LEARNING OUTCOME) -৬: রিপোর্ট তৈরি করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১ প্রয়োজন অনুযায়ী রিপোর্টগুলি কনফিগার করতে সক্ষম হয়েছে ২ রিপোর্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৩ প্রয়োজন অনুযায়ী রিপোর্ট জমা দিতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	১. রিপোর্টস - Individual ledger statement - Group statement - Receivable - Payable - Payroll summary - Cash book - Bank book - Trial balance - Profit and loss A/c. balance sheet - Changes in equity - Cash flow statement - Fixed asset register - Stock summary - Stock summary for particular warehouse - Stock valuation - Stock to client - Movement analysis ২. রিপোর্ট কনফিগার করা ৩. রিপোর্ট তৈরি করা ৪. রিপোর্ট জমা দেওয়া
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

### অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড

কোন প্রশিক্ষণার্থীর শিখনফল (LEARNING OUTCOME) সমূহ অর্জিত হয়েছে কি না তা' যে সকল মানদণ্ডের মাধ্যমে বিচার করা হয় সেগুলোর তালিকাকে অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড বলে। এ ছাড়াও শ্রেণি কক্ষে, কর্মশালায় এবং ফিল্ডে কী প্রশিক্ষণ মেথোডোলোজি অনুসরণ করা হবে তার নির্দেশনাও এতে দেয়া থাকে।

### অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি

কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে তার নির্দিষ্ট যোগ্যতার স্বীকৃতি প্রদানের লক্ষ্যে প্রমাণ সংগ্রহের জন্য অনুসৃত কৌশলকে অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি বলে। এর মধ্যে প্রশ্নাবলী, পর্যবেক্ষণ, তৃতীয় পক্ষের রিপোর্ট, সাক্ষাৎকার, সিমুলেশন এবং পোর্টফোলিওর মতো পদ্ধতি বা কৌশল অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

### অ্যাসেসর (Assessor)

কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে সনদায়নের নিমিত্তে তার কম্পিটেন্সি অ্যাসেস (Assess) করার জন্য সনদায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সনদায়িত ব্যক্তিকে অ্যাসেসর বলে।

### প্রশিক্ষক

প্রশিক্ষক একজন সনদধারী পেশাদার ব্যক্তি যিনি একজন প্রশিক্ষণার্থী অথবা একদল প্রশিক্ষণার্থীর নির্দিষ্ট পেশায় বা ট্রেডে সক্ষমতা উন্নয়নে সক্ষম। দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে একজন প্রশিক্ষক একাধারে প্রশিক্ষক, অ্যাসেসর, প্রশিক্ষণ ডিজাইনার ও ডেভেলপার এবং প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে কাজ করেন।

### জাতীয় দক্ষতা সনদ

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যোগ্যতা অর্জনকারী কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে জাতীয় যোগ্যতা কাঠামোর নির্দিষ্ট কোনো স্তরের জন্য প্রদত্ত দক্ষতা সনদ।

### অর্জন-বিবরণী (Statement of Achievement)

অ্যাসেসমেন্টে কোনো এক বা একাধিক কম্পিটেন্সির এককে (Unit of Competency) দক্ষতা অর্জনকারী প্রশিক্ষণার্থীকে দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র।

### প্রমাণক (Evidence)

একজন প্রশিক্ষণার্থীর কম্পিটেন্সির একক অর্জন-সংক্রান্ত দলিল বা নির্ধারক হলো প্রমাণক। এই প্রমাণক একাধিক উপায়ে একাধিক উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।

### কোর্স ডিজাইন

এটি কম্পিটেন্সি বেজড কারিকুলামের প্রধান উপাদান। এর মধ্যে কোর্স ও কোর্সের বর্ণনা, যোগ্যতা স্তর, ইউনিত অব কম্পিটেন্সি, শিখন ফল, কোর্স স্ট্রাকচার, কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, প্রশিক্ষক ও অ্যাসেসরের যোগ্যতা এবং সকল রিসোর্সের তালিকা থাকে।

### কোর্সের বিবরণ

কোর্সের বিবরণে শিল্প, এন্টারপ্রাইজ বা সম্প্রদায়ের রিকোয়ারমেন্ট এবং প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পরে দক্ষতা অর্জনের জন্য প্রস্তাবিত কোর্সের প্রাসঙ্গিকতা অন্তর্ভুক্ত থাকে।

### কোর্স শিখনফল (LEARNING OUTCOME)

কোর্স' শিখন কোর্স মডিউলসমূহ সফলভাবে সমাপ্ত করলে শিক্ষার্থীরা সক্ষমতা অর্জন করবে তা বর্ণিত থাকে।

### কোর্স স্ট্রাকচার

এতে মডিউলগুলো ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত থাকে। প্রতিটি মডিউলের নমিনাল সময়ও কোর্স স্ট্রাকচারে উল্লেখ থাকে।

### কোর্স শিরোনাম

কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ থেকে কোর্সের যে নাম দেয়া হয় তাই কোর্স শিরোনাম। এটি কোর্সে কী আছে তার একটি পরিষ্কার ধারণা দেয়।

## কোর্স ডেলিভারি

শ্রেণি কক্ষে বা ওয়ার্কশপে কোন কোর্স কীভাবে ডেলিভারি করা হবে তার বিবরণকে কোর্স ডেলিভারি বলা হয়।

## ফেস টু ফেস ট্রেনিং ডেলিভারি

প্রথাগত শ্রেণি কক্ষ ভিত্তিক শিক্ষণ-শিখন ব্যবস্থা যেখানে প্রশিক্ষক প্রধান ভূমিকা পালন করেন।

## শিখন শর্ত

যে রিকোয়ারমেন্টগুলোর অধীনে শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া এবং আসেমেট করা হবে। এর মধ্যে রয়েছে সরঞ্জাম ও উপকরণ, প্রশিক্ষণ সুবিধা, লার্নিং মেটোরিয়ালস যেমন বই, ম্যানুয়াল, মাল্টি-মিডিয়া এবং অন্যান্য সংস্থানসমূহ। এটি আসেস ক করার জন্য সরঞ্জাম এবং সুযোগগুলোর সুযোগ বা ব্যাপ্তিও নির্দিষ্ট করে। এটি কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর রেঞ্জ অব ভেরিয়েবলস এর সাথে সম্পর্কিত।

## কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড

কোন একজন কর্মীকে প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে নির্ধারিত মানে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য যে জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ প্রয়োজন হয় তার বিস্তারিত বিবরণকে কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড বলে। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড শিখনফল (LEARNING OUTCOME) ভিত্তিক তৈরী করা হয়। সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের সরাসরি তত্তাবধানে এ স্ট্যান্ডার্ড তৈরী করা হয় বলে এটিকে ইন্ডাস্ট্রি স্ট্যান্ডার্ডও বলা হয়ে থাকে।

## কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ

প্রতিটি ইউনিট অব কম্পিটেন্সি থেকে কয়টি মডিউল হবে তা বর্ণনা করে।

## এলিমেন্ট অব কম্পিটেন্স

এলিমেন্ট অব কম্পিটেন্সি হলো ফলাফল ভিত্তিক বর্ণিত দক্ষতা, যার দ্বারা একজন ব্যক্তি ইউনিট অব কম্পিটেন্সিতে বর্ণিত নির্ধারিত কাজ কর্মক্ষেত্রে নির্দেশিত মানদণ্ডে সম্পন্ন করতে সক্ষম হতে হবে।

## এভিডেন্স

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে কোন শিক্ষার্থীর দক্ষতা অর্জিত হয়েছে কিনা তা বিচার করার জন্য যে প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়। এভিডেন্স অবশ্যই কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

## স্কিলস

কোন একজন কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে নির্ধারিত মানে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য যে জ্ঞান, ও দক্ষতা প্রয়োজন হয় সে জ্ঞান, ও দক্ষতা প্রয়োগ করার সামর্থ্যকে স্কিলস বলে।

## সনদায়ন

কোন শিক্ষার্থী নির্ধারিত কোন যোগ্যতার সকল ইউনিট সফলভাবে শেষ করলে তাকে সনদ প্রদানের প্রক্রিয়াকে সনদায়ন বলে।

## মডিউল ডেসক্রিপ্টর

মডিউল ডেসক্রিপ্টর কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড ইউনিট ডেসক্রিপ্টরের সাথে সম্পর্কিত এবং ইহা শিখনফলের উপর জোর দিয়ে মডিউলের সার্বিক উদ্দেশ্য বর্ণনা করে।

## মডিউল শিরোনাম

মডিউল শিরোনাম কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর কম্পিটেন্সি ইউনিটের সাথে সম্পর্কিত। তবে, এর অর্থ এই নয় যে প্রতিটি কম্পিটেন্সি ইউনিটের জন্য একটি করে মডিউল হবে। মডিউল-এর সংখ্যা নির্ধারিত হয় কম্পিটেন্সি ইউনিটে অন্তর্ভুক্ত শিখনফল (LEARNING OUTCOME)/ উপাদানের উপর ভিত্তি করে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে একটি কম্পিটেন্সি ইউনিটে দু'টি প্রশিক্ষণ মডিউল থাকতে পারে অথবা কখনও আবার দু'টি কম্পিটেন্সি ইউনিট একত্রিত করে একটি প্রশিক্ষণ মডিউল গঠন করা যেতে পারে। মডিউলের একটি যথাযথ নাম দিতে হবে। মডিউলের নাম উক্ত প্রশিক্ষণ মডিউলের অন্তর্গত উপাদান/শিখনফলের গুণকে প্রতিফলিত করবে।

## শিখনফল (LEARNING OUTCOME)

শিখনফল (LEARNING OUTCOME) কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এলিমেন্টের সাথে সম্পর্কিত। এটি সার্থকভাবে প্রশিক্ষণ শেষে কর্মস্থলে প্রয়োগ করতে শিক্ষার্থীরা কী কী দক্ষতা, জ্ঞান এবং আচরণ শিখবে তা বর্ণনা করে। শিখনফল (LEARNING

**OUTCOME)** বর্ণনার জন্য কর্ম ক্রিয়া(Action Verb) ব্যবহার করা হয়। শিখনফলে অবশ্যই কী কর্মসম্পাদন করতে হবে , কর্ম সম্পাদন শর্ত ও মানদন্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। শিখন ফলের ফলাফল হিসেবে কোন পণ্য, সেবা বা সিদ্ধান্ত পাওয়া যাবে।

#### **কর্মসম্পাদন মানদন্ড**

যে মানদন্ডের উপর ভিত্তি করে কোন কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে কর্ম সম্পাদন করতে হয় সেটিই কর্ম সম্পাদন মানদন্ড যা' দেখা ও পরিমাপ করা যায়। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের প্রতিটি এলেমেন্টের অধীনে একাধিক কর্ম সম্পাদন মানদন্ড থাকে।

#### **নমিনাল সময়**

প্রতিটি শিখনফলের বিপরীতে যে নামানুযায়ী সময় বরাদ্দ করা হয় তাকে নমিনাল সময় বলে।সিবিটি তে শিখনফলের গুরুত্ব এবং একজন শিক্ষার্থীর সেটি অর্জনের ক্ষমতার উপর শিখনফলের প্রকৃত সময় নির্ভর করে।তাই দক্ষতার সাথে শিখনফল (**LEARNING OUTCOME)** অর্জনের উপর ভিত্তি করে প্রকৃত সময় হিসাব করা হয়।তাই প্রদেয় নমিনাল সময় শিখনফল (**LEARNING OUTCOME)** অর্জনে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না।

#### **রিসোর্স (Resource)**

কোর্স বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি,সরঞ্জাম,মালামাল ও অন্যান্য ভৌত সুযোগ-সুবিধাদি।

