

ইউনিট ৫
সম্প্রসারণ কর্মসূচী
প্রণয়ন, প্রক্রিয়া ও
মূল্যায়ন

ইউনিট ৫ সম্প্রসারণ কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রক্রিয়া ও মূল্যায়ন

সম্প্রসারণ কর্মসূচী এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সম্প্রসারণ কর্মী ও স্থানীয় জনসাধারণের প্রতিনিধিরা একত্রে বসে কোন কাজের সমস্যা চিহ্নিত করেন এবং তা সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন। এটি কৃষি সম্প্রসারণ কাজের মূল ভিত্তি। তাই যে কোন কাজের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে বাস্তবধর্মী সম্প্রসারণ কর্মসূচী একটি প্রয়োজনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কৃষকদেরকে কৃষি প্রযুক্তি ও উন্নত পদ্ধতি সম্পর্কে অবগত করানো, উদ্বুদ্ধ করানো, জ্ঞান দান করা এবং তার ফলে সেগুলো গ্রহণে সহায়তা করা ই হলো সম্প্রসারণ কর্মসূচীর লক্ষ্য। উদাহরণস্বরূপ- কীভাবে পোকা-মাকড় দমন করা যায়, জমিতে সেচের ব্যবস্থা করা যায় ইত্যাদি বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের কাজগুলো সম্প্রসারণ কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত।

যে কোন উন্নয়নমূলক কাজে পরিকল্পনা গ্রহণ একটি প্রাথমিক পদক্ষেপ। পরিকল্পনা ঠিকমত হলে তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। কাজটি বাস্তবায়নের পর মূল্যায়ন করা হয়। মূল্যায়নের মাধ্যমে কাজের অগ্রগতি এবং ভুল-ভ্রান্তি বের হয়ে আসে। মূল্যায়নের পর তা থেকে শিক্ষা গ্রহণ করে পুনরায় নতুনভাবে পরিকল্পনা তৈরি করতে হয়। এভাবে চক্রাকারে কর্মসূচী প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও মূল্যায়নের কাজগুলো চলতে থাকে। বাস্তব জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রেই এ কর্মসূচী প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও মূল্যায়ন অপরিহার্য। তাই এ ব্যাপারে সবারই জ্ঞান থাকা দরকার।

এ ইউনিট পাঠ শেষে তাই শিক্ষার্থীগণ কর্মসূচী প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও মূল্যায়নের বিভিন্ন বিষয় যেমন - সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, ধাপ ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে পারবেন।

পাঠ ৫.১ সম্প্রসারণ কর্মসূচী প্রক্রিয়া

এ পাঠ শেষে আপনি -

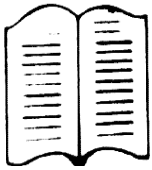
- কর্মসূচীর সংজ্ঞা ও এটি প্রণয়নের উদ্দেশ্য উল্লেখ করতে পারবেন।
- কর্মসূচী সংগঠনের নীতিমালা বর্ণনা করতে পারবেন।
- কর্মসূচী তৈরির ধাপগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সংজ্ঞা

কোন কাজ করার পূর্বে ধারাবাহিক ভাবে যে লিখিত বিবরণ তৈরি করা হয় তাকে কর্মসূচী বলে। যে কোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে প্রথমেই একটি ভাল কর্মসূচী তৈরি করতে হয়। কর্মসূচীতে ৪টি বিষয় থাকে। এগুলো হলো - (১) কোন কিছুর বর্তমান অবস্থা, (২) সমস্যা, (৩) উদ্দেশ্য ও (৪) উদ্দেশ্য অর্জন বা সমস্যা সমাধানের উপায়। মোট কথা সম্প্রসারণ কর্মসূচী এমন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সম্প্রসারণ কর্মী ও জনপ্রতিনিধিবর্গ একত্রে বসে যে কোন সমস্যার বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করে তা সমাধানের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের জন্য লিখিত বিবরণ তৈরি করেন।

কর্মসূচী তৈরির উদ্দেশ্য

- ◆ এলাকার সমস্যা চিহ্নিত করে তা বিশ্লেষণ করা।
- ◆ যেসকল বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করলে অবস্থার উন্নতি করা যায় সে ব্যাপারে জনগণকে অবহিত করানো।
- ◆ সমস্যা বিশ্লেষণের মাধ্যমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কর্মসূচী তৈরি করা।
- ◆ জনগণের চাহিদা ভিত্তিক কর্মসূচী প্রণয়ন করা।
- ◆ সময়, সম্পদ ও অর্থের অপচয় রোধ করা।



কর্মসূচী তৈরির প্রধান প্রধান উদ্দেশ্য হলো সমস্যা চিহ্নিত করণ, সমস্যা বিশ্লেষণের মাধ্যমে সমাধানের উপায় বেরকরণ, বেশির ভাগ জনগণের চাহিদা মোতাবেক সমস্যা সমাধানকরণ এবং সবাইকে যার যার করণীয় কাজ সম্পর্কে সচেতন করণ।

- ◆ নেতা, কর্মী ও কাজে অংশগ্রহণকারীদের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করা।
- ◆ কর্মসূচীটি লিখিত আকারে তৈরি করা এবং তা সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করা।
- ◆ কাজের সকল উদ্দেশ্যগুলো জনগণকে অবহিত করানো যাতে সবাই সহযোগীতার মনোভাব নিয়ে কাজ করতে অনুপ্রাণিত হয়।

কর্মসূচী প্রণয়নের নীতিমালা

যে সকল সমস্যা সমাধান হলে অধিকাংশ লোক সন্তুষ্ট হবে, সেরূপ সমস্যাগুলো আগে সমাধান করতে হবে।

- ১। যে এলাকার জন্য কর্মসূচী তৈরি করা হবে সে এলাকার সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে। এজন্য আলোচনা, জরিপ, প্রতিবেদন, আদমশুমারি ইত্যাদির সাহায্য নেয়া যেতে পারে।
- ২। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমস্যা চিহ্নিত করতে হবে। কারণ এলাকার বা একজন কৃষকের অনেক সমস্যা থাকতে পারে। কিন্তু সব সমস্যার সমাধান এক সাথে করা সম্ভব হবে না।
- ৩। যে সকল সমস্যা সমাধান হলে অধিকাংশ লোক সন্তুষ্ট হবে, সেরূপ সমস্যাগুলো আগে সমাধান করতে হবে।
- ৪। কর্মসূচী স্থায়ী হতে হবে। তবে এটি নমনীয় হতে হবে যাতে প্রয়োজন বোধে কর্মসূচীর মূল কাঠামো ঠিক রেখে কিছু কিছু যায়গায় আংশিক পরিবর্তন করা যায়।
- ৫। গুরুত্বের প্রতি লক্ষ্য রেখে কর্মসূচীতে সমতার ভারসাম্য বজায় রাখতে হবে। অর্থাৎ কোন কাজ বেশি বা কোন কাজ যাতে কম না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। অন্যথায় কাজের সার্বিক অগ্রগতি সম্ভব হবে না।
- ৬। কর্মসূচীতে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা থাকতে হবে। এই পরিকল্পনায় কে কাজ করবেন, কী কাজ করবেন, কোথায় কাজটি হবে, কখন কাজটি হবে, কীভাবে হবে, কিসের দ্বারা হবে ইত্যাদি নির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।
- ৭। কর্মসূচীটি এরূপ হতে হবে যাতে কাজের মাধ্যমে সবাই শিক্ষা গ্রহণ করতে পারে।
- ৮। কর্মসূচী একটি ধারাবাহিক পদ্ধতি। এতে কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।
- ৯। কর্মসূচী একটি সমন্বয় পদ্ধতি। এতে সকল কাজ ও কর্মীর মধ্যে একটি সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- ১০। কর্মসূচীতে ফলাফল মূল্যায়নের সুযোগ থাকতে হবে। এতে কাজের অগ্রগতি, ভালদিক, ভুল-ত্রুটি ইত্যাদি চিহ্নিত হবে।

কর্মসূচী তৈরির ধাপ

আগেই বলা হয়েছে কর্মসূচী প্রণয়ন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। তাই কর্মসূচীর নীতিমালাগুলো যথাযথ অনুসরণ করতে হবে এবং স্থানীয় নেতৃবৃন্দ এবং সম্প্রসারণ কর্মী যৌথভাবে বুদ্ধিমত্তার সহিত ধাপে ধাপে প্রতিটি কাজ সম্পন্ন করবে, এতে নিম্নলিখিত ধাপগুলো রয়েছে।

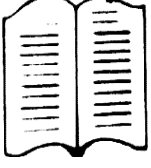
নির্দিষ্ট কাজকে সামনে রেখে উদ্দেশ্য অনুযায়ী এলাকা ও পরিস্থিতি জরিপ করতে হবে।

- ১। কর্মসূচীর জন্য কমিটি গঠন করতে হবে।
- ২। নির্দিষ্ট কাজকে সামনে রেখে উদ্দেশ্য অনুযায়ী এলাকা ও পরিস্থিতি জরিপ করতে হবে।
- ৩। সংগ্রহকৃত তথ্যাবলী যথাযথ বিশ্লেষণ করতে হবে।
- ৪। তথ্য বিশ্লেষণের উপর ভিত্তি করে সমস্যা চিহ্নিত করতে হবে।
- ৫। সমস্যা সমাধানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য স্থির করতে হবে।
- ৬। উদ্দেশ্য সমাধানের লক্ষ্যে কাজের পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।
- ৭। কর্মসূচী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮। লিপিবদ্ধকৃত কর্মসূচী বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ৯। কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর তা মূল্যায়ন করতে হবে।
- ১০। মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মসূচী পুনঃ পরিকল্পনা করতে হবে।

উপরোক্ত ধাপগুলো অনুসরণ করে কর্মসূচী তৈরি করলে কর্মসূচী প্রণয়ন প্রক্রিয়ার কাজ সহজ ও ফলপ্রসূ হবে।



অনুশীলন (Activity) : কী কী নীতিমালার উপর ভিত্তি করে কর্মসূচী তৈরি করবেন এবং কীভাবে তৈরি করবেন তার বর্ণনা দিন।



সারমর্ম : কোন কাজ করার পূর্বে লিখিতভাবে যে বিবরণ তৈরি করা হয় তাকে কর্মসূচী বলে। এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া এবং এর সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য, নীতিমালা এবং ধাপ আছে। কর্মসূচী তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্যগুলো হলো- এর মাধ্যমে এলাকার সুনির্দিষ্ট সমস্যা চিহ্নিত করতে হবে, জনগণের চাহিদা অনুসারে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমস্যার সমাধান করতে হবে, সম্পদের সৃষ্টি ব্যবহারের মাধ্যমে সকলে মিলেমিশে কাজ করতে হবে। কর্মসূচীর ১০টি নীতিমালা আছে। এগুলো হলো (১) এলাকা জরিপ করা (২) অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমস্যা চিহ্নিত করা (৩) অধিকাংশ লোকের চাহিদা মোতাবেক সমস্যার সমাধান করা, (৪) কর্মসূচী স্থায়ী কিন্তু নমনীয়ভাবে তৈরি করা (৫) কর্মসূচীতে ভারসাম্যতা রক্ষা করা, (৬) এটি তৈরিতে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা থাকতে হবে (৭) এটি চলমান হতে হবে, (৮) এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে, (৯) এটিতে সমন্বয়ের ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং (১০) কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকতে হবে। কর্মসূচীতে ১০টি ধাপ আছে। সেগুলো হলো (১) কমিটি গঠন করা, (২) উদ্দেশ্য অনুযায়ী জরিপ কাজ পরিচালনা করা, (৩) জরিপকৃত তথ্যের বিশ্লেষণ করা, (৪) সমস্যা চিহ্নিত করা, (৫) সমস্যা সমাধানের জন্য উদ্দেশ্য স্থির করা, (৬) কাজের পরিকল্পনা করা, (৭) কর্মসূচী লিপিবদ্ধ করা, (৮) কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা, (৯) কাজের মূল্যায়ন করা এবং (১০) কর্মসূচী পুনঃপরিকল্পনা করা।



পাঠ্যোত্তর মূল্যায়ন ৫.১

১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

ক. সম্প্রসারণ কর্মসূচী প্রণয়নের নীতিমালা কয়টি?

- i) ৫টি
- ii) ৮টি
- iii) ১০টি
- iv) ১২টি

খ. সম্প্রসারণ কর্মসূচী তৈরির ধাপ কয়টি?

- i) ৮টি
- ii) ১০টি
- iii) ১২টি
- iv) ১৪টি

২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

ক. কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর তা ----- করতে হয়।

খ. ----- ভিত্তিতে কর্মসূচী প্রণয়নের সমস্যা চিহ্নিত করতে হবে।

৩। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

ক. সম্প্রসারণ কর্মসূচী একটি শিক্ষাদান প্রক্রিয়া।

খ. সম্প্রসারণ কর্মসূচী প্রণয়নের জন্য ৪টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন।

পাঠ ৫.২ কর্মসূচী মূল্যায়নের ধারণা উদ্দেশ্য ও রূপরেখা



এ পাঠ শেষে আপনি -

- মূল্যায়ন সম্পর্কে একটি বিবরণ দিতে পারবেন।
- মূল্যায়নের উদ্দেশ্য আলোচনা করতে পারবেন।
- মূল্যায়নের রূপরেখা সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।

মূল্যায়নের ধারণা



যে কোন কাজের অগ্রগতি পরিমাপ করতে হলে মূল্যায়ন প্রয়োজন। মূল্যায়ন ব্যতীত কোন কাজের ভুল-ত্রুটি ধরা পড়ে না। স্কুল-কলেজের পাঠ শেষে যে পরীক্ষা নেয়া হয় সেটাও এক প্রকার মূল্যায়ন। ব্যক্তিগত, সামাজিক, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সকল পর্যায়ে সকল কাজেরই মূল্যায়ন প্রয়োজন। মূল্যায়নের শাব্দিক অর্থ হচ্ছে কোন কাজের মূল্য নিরূপণ করা। এর মাধ্যমে কাজের অগ্রগতি মাপা হয়। মোট কথা মূল্যায়ন এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কাজের কাজিত লক্ষ্য অনুযায়ী এর কতটুকু অগ্রগতি হয়েছে তা পরিমাপ করা এবং এই সাথে এর ভুলত্রুটিগুলো নির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা। কাজের মূল্যায়নের মাধ্যমে ভুলগুলো বের করতে পারলে পরবর্তিতে যাতে সেরূপ ভুল আর না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা যায়। মূল্যায়নের ফলে বাস্তবায়িত কাজের অগ্রগতিতে সাহায্য করে। মূল্যায়নের ফলে বাস্তবায়িত কাজের সাথে কাজ শুরু করার পূর্বের অবস্থার একটি তুলনা করা যায়। এতে কাজের শতকরা কতভাগ অগ্রগতি হয়েছে এবং কোন কোন ক্ষেত্রে অগ্রগতি হয় নাই এবং কেন হয় নাই তাও বের হয়ে আসে। তাই যে কোন কাজের সঠিক মূল্যায়ন একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এতে সম্পদের অনেক অপচয় রোধ হয়।

উপরোক্ত আলোচনা হতে বুঝা যায় যে মূল্যায়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া। এর ফলে যে কোন কাজের বা পরিকল্পনার সফল ও বিফল দিকগুলো বের হয়ে আসে এবং সে মোতাবেক ভবিষ্যত কাজ সুষ্ঠুভাবে করার জন্য দিক নির্দেশনা পাওয়া যায়। মূল্যায়ন সম্পর্কে পরিস্কার ধারণা রাখার জন্য এতে যে সকল উপাদান আছে সেগুলোও জানা দরকার। মূল্যায়নের সাথে যে সকল উপাদান আছে তার মধ্যে ৫টি বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। সেগুলো হলোঃ-

- (১) যে কোন কাজের কর্মসূচী গ্রহণ করার পূর্বের অবস্থা কীরূপ ছিল তা জানা।
- (২) কর্মসূচীর বা কাজের উদ্দেশ্য বা আকাঙ্ক্ষিত বস্তু কী, সেটা নির্ধারণ করা।
- (৩) কর্মসূচী বা কাজ শেষ করার পরের অবস্থা অর্থাৎ ফলাফল জানা।
- (৪) কর্মসূচী গ্রহণের পূর্বের অবস্থা, আকাঙ্ক্ষিত অবস্থা এবং কাজ বাস্তবায়নের পরের অবস্থার তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা।
- (৫) কর্মসূচী বাস্তবায়নের সময় যে ভুলত্রুটি হয়েছে সেগুলোসহ ঐ সময়ের বিভিন্ন কাজের সবল ও দুর্বল দিকগুলো বিশ্লেষণ করা।

মূল্যায়নের উদ্দেশ্য

যে কোন কাজেরই উদ্দেশ্য থাকে। উদ্দেশ্যবিহীন কোন কাজই সুফল বয়ে আনেনা। এতে শুধু সম্পদেরই অপচয় হয়। মূল্যায়নের উদ্দেশ্যাবলী নীচে লিপিবদ্ধ করা হলোঃ

- (১) কর্মসূচীর উদ্দেশ্যাবলী কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা অবগত হওয়া।
- (২) কর্মসূচী বাস্তবায়নে কর্মীগণ যে সকল সুবিধা ও অসুবিধার সম্মুখীন হয়েছেন তা শনাক্ত করা এবং সে মোতাবেক ভবিষ্যৎ কর্মসূচী গ্রহণ করা।
- (৩) কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর লাভ ও ক্ষতির একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা এবং এর শক্তিশালী ও দুর্বল দিকগুলো খুঁজে বের করা।
- (৪) কর্মসূচীতে অংশগ্রহণকারী কর্মী যথা- কৃষি সম্প্রসারণ কর্মী ও কৃষকের আস্থা ও বিশ্বাস বাড়ানো।

কোন কাজের অগ্রগতির পরিমাপ নিরূপণ করার নাম মূল্যায়ন। মূল্যায়নের যে ৫টি উপাদান আছে সে গুলো হলো- কাজ আরম্ভ করার ঠিক আগের অবস্থা নিরূপণ, কাজের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা, কাজের ফলাফল বের করা, উদ্দেশ্যের সাথে ফলাফলের তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা এবং কাজের ভুলত্রুটি শনাক্তকরণ।

- (৫) কর্মসূচীতে যে সকল কলাকৌশল, নিয়মকানুন বা পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা সঠিক ছিল কিনা সে সম্পর্কে বিস্তারিত বিশ্লেষণ করা।
- (৬) পরবর্তী কর্মসূচী গ্রহণে তথ্য সরবরাহ ও দিক নির্দেশনা দেয়া।
- (৭) কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর যে সকল লক্ষণীয় উন্নতি সাধিত হয়েছে তা সকলের মধ্যে প্রচার করা ও অন্যান্যদেরকে তদ্রূপ কাজে উদ্বুদ্ধ করা।

মূল্যায়নের রূপরেখা

কর্মসূচীর মূল্যায়নে নিম্নবর্ণিত ৫টি রূপরেখা আছে।

- (১) কর্মসূচীর সঠিক অর্থাৎ সমগ্র ফলাফল মূল্যায়ন।
- (২) কর্মসূচীতে ব্যবহৃত কৌশল, পদ্ধতি ও যে শিক্ষা মাধ্যম ব্যবহার করা হয়েছে সেগুলোর মূল্যায়ন।
- (৩) কর্মসূচীতে অংশ গ্রহণকারী ব্যক্তি যথা প্রশিক্ষক বা সম্প্রসারণ কর্মীর মূল্যায়ন।
- (৪) যাদের পরিবর্তনের জন্য কর্মসূচী তৈরি করা হয়েছে অর্থাৎ শিক্ষার্থী বা কৃষক তাদের মূল্যায়ন।
- (৫) বিষয়বস্তু বা পাঠ্যক্রমের মূল্যায়ন।

কর্মসূচীর সম্পূর্ণ ফলাফলই মূল্যায়ন প্রয়োজন। এর ফলে প্রতিটি বিষয়ের সূক্ষ্ম বিচার

(১) কর্মসূচীর সঠিক মূল্যায়নঃ কর্মসূচীর সম্পূর্ণ ফলাফলই মূল্যায়ন প্রয়োজন। এর ফলে প্রতিটি বিষয়ের সূক্ষ্ম বিচার ও পরিপক্ব মূল্যায়ন সম্ভব হয়। একটি সফল মূল্যায়নের জন্য যে কোন কর্মসূচীর সমগ্র ফলাফল মূল্যায়ন একান্ত প্রয়োজন। উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে যে একজন ছাত্র বা ছাত্রী ১০টি বিষয়ে পরীক্ষা দিলে তার প্রতিটি বিষয় এবং সবগুলো বিষয়ের প্রাপ্ত নম্বার যোগ করে সার্বিকভাবে ফলাফল মূল্যায়ন করা হয়।

(২) কর্মসূচীতে ব্যবহৃত কৌশল, পদ্ধতি ও শিক্ষা মাধ্যমের মূল্যায়নঃ শিক্ষা প্রদান পদ্ধতি, শিক্ষার মাধ্যম ও কলাকৌশল ইত্যাদি হচ্ছে কর্মসূচীর অন্যতম উপাদান। কৃষকদের উৎপাদন বৃদ্ধি বা কোন কৌশল তাদের মাঝে বিস্তার ঘটানোর জন্য যে সব কর্মসূচী গৃহিত হয় তা কৃষকরা আদৌ ব্যবহার করতে পারছে কি না এবং তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যে সকল শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে সেগুলো তাদের শিক্ষাদানের জন্য উপযোগী ছিল কি না ইত্যাদির মূল্যায়ন প্রয়োজন। তাই উপরোক্ত বিষয়গুলোও বিস্তারিতভাবে মূল্যায়নের প্রয়োজন হয়।

(৩) প্রশিক্ষণদাতার মূল্যায়নঃ একজন ভাল ছাত্র তৈরি করতে হলে প্রয়োজন ভাল শিক্ষকেরও। শিক্ষকের ওপর অনেকাংশে নির্ভর করে ছাত্রের শিক্ষা গ্রহণ প্রক্রিয়া। তাই কর্মসূচীর সাফল্য অনেকটা নির্ভর করে শিক্ষাদানের দক্ষতার ওপর। জ্ঞানী, অভিজ্ঞ ও দক্ষ কৃষি সম্প্রসারণ কর্মীর লক্ষ্যই হবে সাফল্যের সাথে কৃষকদেরকে নির্দিষ্ট কলাকৌশল বা পদ্ধতি শিক্ষা দান করা। তাই কর্মসূচী মূল্যায়নের সময় কৃষি সম্প্রসারণ কর্মী কতটুকু সার্থকতার সাথে কৃষকদেরকে শিক্ষা প্রদান করতে সক্ষম হয়েছে তারও মূল্যায়ন করা হয়। এ মূল্যায়নের ফলে প্রশিক্ষণদাতারও মূল্যায়ন হয়ে যায়। সম্প্রসারণ কর্মীর মূল্যায়ন বিভিন্নভাবে করা যায়। তার মধ্যে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য হলো জনগণের মতামত ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ।

(৪) শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন : শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করা হয় তার ব্যবহারের পরিবর্তনের মাধ্যমে। অর্থাৎ কৃষি সম্প্রসারণ কর্মী কর্তৃক শিক্ষাদানের পর কৃষকদের মাঝে ব্যবহারের আশানুরূপ পরিবর্তন হয়েছে কিনা তা লক্ষ্য করা বা মাপা। উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে যে চাষাবাদের যে কোন একটি পদ্ধতি যদি কৃষকদেরকে শিক্ষা দেয়া হয় (যেমন- সমন্বিত বালাই দমন পদ্ধতি) এবং শিক্ষা প্রদানের পর যদি কৃষকরা তা ব্যবহার করে - তবেই বুঝা যাবে শিক্ষার্থীর ব্যবহারের কাজিত পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। কর্মসূচীর মূল লক্ষ্যই হলো শিক্ষার্থীর মধ্যে আচার আচারণের অর্থাৎ ব্যবহারের পরিবর্তন আনা। এ ক্ষেত্রে কৃষকগণ যদি সমন্বিত বালাই দমন পদ্ধতি ব্যবহার করা শুরু করে তবেই বুঝা যাবে যে শিক্ষা প্রদানের ফলে কৃষকদের মাঝে ব্যবহারিক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে।

কর্মসূচীর মূল লক্ষ্যই হলো শিক্ষার্থীর মধ্যে আচার আচারণের অর্থাৎ ব্যবহারের পরিবর্তন আনা।

(৫) বিষয়বস্তু বা পাঠক্রমের মূল্যায়ন : কর্মসূচীর মাধ্যমে শিক্ষার্থী বা কৃষকদেরকে যে বিষয়ে শেখানো হয় তার মূল্যায়ন করাই হলো পাঠক্রম মূল্যায়ন। পাঠ্য বিষয় অর্থাৎ যেগুলো পড়ানো বা শেখানো হবে সেগুলো যদি শিক্ষার্থীদের কাজে না লাগে বা অস্পষ্ট থাকে বা বোধগম্য না হয় তবে শিক্ষার্থী শিখতে পারবে না। তাই কর্মসূচীর মাধ্যমে শিক্ষার্থী বা কৃষকদেরকে যে বিষয় শেখানো হয় তা মাঝে মাঝেই মূল্যায়ন করা দরকার।



অনুশীলন (Activity) : আপনার এলাকায় কৃত একটি কর্মসূচীর মূল্যায়ন কীভাবে করবেন তার বর্ণনা দিন।



সারমর্ম : কোন কাজ করার পর তার কতটুকু অগ্রগতি হয়েছে তা নিরূপণ করাকে সাধারণত মূল্যায়ন বলা হয়। মূল্যায়নের মাধ্যমে কাজের সফলতা বা ব্যর্থতা এবং তার কারণ সমূহ বের হয়ে আসে। তাই মূল্যায়নের ফলে বাস্তবায়িত কাজের বিশ্লেষণ হয় এবং এটি ভবিষ্যত কাজের অগ্রগতিতে সাহায্য করে। মূল্যায়নের ৫টি উপাদান আছে। যথা (১) কাজ শুরু করার পূর্বের অবস্থা নির্ধারণ, (২) কাজের উদ্দেশ্য নির্ধারণ, (৩) কাজের ফলাফল বেরকরণ, (৪) কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর কাজের উদ্দেশ্যের সাথে ফলাফলের তুলনামূলক বিশ্লেষণকরণ এবং (৫) কর্মসূচী বাস্তবায়নে ভুলত্রুটি বেরকরণসহ এর সবল ও দুর্বল দিকগুলো নিরূপণ। কর্মসূচী মূল্যায়নের মূল উদ্দেশ্য হলো (১) কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত হওয়া, (২) কাজ করার সময় যে সকল সুবিধা-অসুবিধা সৃষ্টি হয়েছে সেগুলো বের করা, (৩) কাজের লাভ-ক্ষতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা, (৪) কাজে অংশ গ্রহণকারীদের আস্থা ও বিশ্বাস বাড়ানো, (৫) কর্মসূচী বাস্তবায়নকালীন যে সকল কলা কৌশল এবং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তার বিশ্লেষণ করা, (৬) পরবর্তী কর্মসূচী গ্রহণে তথ্য সরবরাহ ও দিক নির্দেশনা দেয়া এবং (৭) কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে সবাইকে অবহিত করানো। কর্মসূচী মূল্যায়নের ৫টি রূপরেখা আছে। সেগুলো হলো- (১) কর্মসূচীর সমগ্র ফলাফল মূল্যায়ন, (২) কর্মসূচীতে ব্যবহৃত পদ্ধতির মূল্যায়ন, (৩) কর্মসূচীতে অংশ গ্রহণকারী কর্মীর মূল্যায়ন, (৪) যাদের উন্নতি বা পরিবর্তনের জন্য কর্মসূচী তৈরি হয়েছিল তাদের মূল্যায়ন এবং (৫) কর্মসূচীর বিষয়বস্তু/ পাঠক্রমের মূল্যায়ন।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৫.২

১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

ক. মূল্যায়নের ফলে কোন কাজের বা পরিকল্পনার কোন্ দিকগুলো বের হয়ে আসে?

- i) সফল দিকগুলো
- ii) বিফল দিকগুলো
- iii) সফল ও বিফল দিকগুলো
- iv) উপরের কোনটিই নয়

খ. কর্মসূচী বাস্তবায়নের পর কীসের তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা হয়?

- i) কাজের
- ii) লাভের
- iii) ক্ষতির
- iv) লাভ ও ক্ষতির

২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

ক. মূল্যায়নের ফলে সম্পদের অনেক ----- রোধ হয়।

খ. শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করা হয় তার ----- পরিবর্তনের মাধ্যমে।

৩। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

ক. মূল্যায়নের অর্থ কোন কাজের সার্বিক অগ্রগতি নিরূপণ করা এবং একই সাথে কাজের ভুল-ত্রুটিগুলো চিহ্নিত করা।

খ. মূল্যায়নের নির্দিষ্ট কোন উদ্দেশ্য নেই।

পাঠ ৫.৩ মূল্যায়নের নীতিমালা, পদ্ধতি ও ধাপ

এ পাঠ শেষে আপনি -



- মূল্যায়নের নীতিমালা উল্লেখ করতে পারবেন।
- মূল্যায়নের পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
- মূল্যায়নের ধাপগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

মূল্যায়নের নীতিমালা



কোন কর্মসূচী মূল্যায়ন করতে হলে তার নীতিমালা অবশ্যই থাকা প্রয়োজন। নীতিমালা ব্যতীত সঠিক মূল্যায়ন সম্ভব নয়। মূল্যায়নের নীতিগুলো নিচে বর্ণনা করা হলো -

১। মূল্যায়নের উদ্দেশ্য বোধগম্য ও প্রাঞ্জল হওয়া উচিত: কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে মূল্যায়নের কাজে হাত দেয়া উচিত। উদ্দেশ্য হলো কোন কাজের শেষ সীমায় পৌঁছার পর যে বস্তু অর্জন সম্ভব হবে তা ঠিক করা। তাই যদি উদ্দেশ্য অস্পষ্ট থাকে তবে সঠিক মূল্যায়ন করা সম্ভব হয় না। অতএব মূল্যায়নের প্রথম নীতি হলো উদ্দেশ্যকে স্পষ্টভাবে নিরূপণ করা। এতে কাজের ফলাফল মাপতে সুবিধা হয়। তবে উদ্দেশ্য অবশ্যই সুনির্দিষ্ট এবং বাস্তবভিত্তিক হওয়া দরকার।

২। মূল্যায়নের মাপকাঠি (instrument) ও পদ্ধতি (method) সঠিক হওয়া উচিত: মূল্যায়নের জন্য যে যন্ত্র বা মাপকাঠি ব্যবহার করা হবে তা অবশ্যই বৈধ হতে হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে যে, কর্মসূচী মূল্যায়নের জন্য আমরা সাধারণত যে সকল প্রশ্নপত্র, সাক্ষাৎকার, নথিপত্র, চেকলিস্ট ব্যবহার করে থাকি সেগুলো যদি সঠিক না হয়, তবে মূল্যায়নের ফলাফল কোন অবস্থাতেই সঠিক হবে না। যেমন কোন দ্রব্য ওজন করতে হলে যদি পাথর ও পাল্লা সঠিক না হয় তবে তার ওজন ঠিক হবে না। মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এই বিষয়টি প্রযোজ্য।

৩। মূল্যায়নকারীকে পক্ষপাতহীন হতে হবে: কর্মসূচী যিনি মূল্যায়ন করবেন তাকে অবশ্যই নিরপেক্ষ হতে হবে এবং ব্যক্তিগত মতামত ব্যক্ত করা থেকে বিরত থাকতে হবে। মূল্যায়ন যদি পক্ষপাতদুষ্ট হয় তবে তা সঠিক হতে পারেনা।

৪। মূল্যায়ন বিশ্বাসযোগ্য ও তথ্য নির্ভর হতে হবে: কর্মসূচী মূল্যায়নে সঠিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে এবং সেগুলো বিশ্লেষণ ও উপস্থাপনে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। এর ফলে বিভিন্ন বিশেষজ্ঞগণ নির্দিষ্ট কর্মসূচী পুনঃমূল্যায়ন করে এর ফলাফল একই কি না তা যাচাই করার সুযোগ পান।

কর্মসূচী মূল্যায়নকালে অবশ্যই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তার কী কী কাজ সম্পন্ন হয়েছে এবং কী কী কাজ হয়নি, তা নিরূপণ করতে হবে।

৫। মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মসূচীর অর্জিত ও অনর্জিত উদ্দেশ্যগুলোকে চিহ্নিত করতে হবে: কর্মসূচী মূল্যায়নকালে অবশ্যই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তার কী কী কাজ সম্পন্ন হয়েছে এবং কী কী কাজ হয়নি, তা নিরূপণ করতে হবে। কর্মসূচী বাস্তবায়নের পরের অবস্থার সাথে কর্মসূচী বাস্তবায়নের পূর্বের অবস্থার তুলনা করে এ পরিবর্তন মাপা যায়।

৬। মূল্যায়নকালে পরস্পরের সহযোগিতা প্রয়োজন: মূল্যায়নে যারা অংশ গ্রহণ করেন তাদের সাথে কর্মসূচী চলাকালীন সময়ে যে সকল ব্যক্তিবর্গ এটি পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করেছিলেন তাদের সহযোগিতা প্রয়োজন। তা না হলে পুরোপুরি ও সঠিক তথ্য পাওয়া সম্ভব হবে না।

৭। মূল্যায়ন ধারাবাহিক হতে হবে: মূল্যায়ন একটি ধারাবাহিক ও চলমান প্রক্রিয়া। তাই কর্মসূচীর দৈনন্দিন, পাক্ষিক, মাসিক, মৌসুমী এবং অন্যান্য সকল প্রকার কাজ ধারাবাহিক ভাবে মূল্যায়ন করতে

হবে। সেজন্য কর্মসূচী প্রনয়নে ও বাস্তবায়নে সকল ব্যক্তিবর্গের উচিত মূল্যায়ন কাজটি ধারাবাহিকভাবে সম্পন্ন করা।

মূল্যায়নের পদ্ধতি

মূল্যায়নের বেশ কিছু স্তর আছে। মূল্যায়নের দু'টি চূড়ান্ত প্রান্ত স্তরের মাঝে অনেক ব্যবধান আছে। যেমন এক প্রান্তে আছে প্রাত্যহিক আকস্মিক মূল্যায়ন ও অপর প্রান্তে আছে গবেষণা। মূল্যায়ন কতটা বিজ্ঞান ভিত্তিক বা নির্ভুল করতে হবে তার ওপর নির্ভর করে মূল্যায়নের কোন্ পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে। মূল্যায়নের পদ্ধতিগুলো প্রধান ৫টি ভাগে বিভক্ত। সেগুলো হলো:

- (১) প্রাত্যহিক আকস্মিক মূল্যায়ন (Casual every day evaluation)
- (২) নিজে মিলিয়ে দেখা মূল্যায়ন (Self checking evaluation)
- (৩) নিজে করা মূল্যায়ন (Do-it-yourself evaluation)
- (৪) বিশ্লেষণ (Analysis)
- (৫) গবেষণা (Research)

(১) প্রাত্যহিক আকস্মিক মূল্যায়ন আমরা প্রতিদিন বিভিন্ন সময়ে মনের অজান্তেই অনেক কিছু মূল্যায়ন করে থাকি। যেমন ভাত খেতে বসলে তরকারীতে লবন কম বা বেশি হয়েছে কিনা তা আমরা সাথে সাথে বলে থাকি। এটি একটি প্রাত্যহিক আকস্মিক মূল্যায়ন। ক্ষেতের পাশদিয়ে যাওয়ার সময় বলি জমিতে ফসল ভাল হয়েছে।

(২) নিজে মিলিয়ে দেখা মূল্যায়নও আমরা হরহামেশা করি। যেমন কোন একটি খবর শুনলে তা ঠিক না বেঠিক তা পরীক্ষা করার জন্য আমরা অনেকে খবরের উৎসের সাথে যোগাযোগ করে তা পরখ করে থাকি। যেমন পত্রিকায় কৃষি সম্পর্কে কোন খবর ছাপা হলে তা কেউ কেউ চাক্ষুষ দেখার জন্য নির্দিষ্ট জায়গাটি দেখে এসে তা মূল্যায়ন করে।

(৩) নিজে কর মূল্যায়নও আমরা অনেক সময় করি। যেমন কোন একটি অংক কেউ কষে ফল বের করলে তা ঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য আমরা নিজেরা অংকটি পুনরায় কষে থাকি। এছাড়া কারও জমিতে যদি কোন সবজির বীজ ভাল ফলন দেয় তা পরীক্ষা করার জন্য নিজের জমিতেও ঐ সবজির বীজ লাগিয়ে দেখি যে আসলেই বীজটি ভাল কিনা।

(৪) বিশ্লেষণ হলো কোন ফলাফলের বিভিন্ন দিক আনুষ্ঠানিকভাবে বিচার বিবেচনা করা। এতে বিভিন্ন দিক থেকে ফলাফলটির পুংখানুপুংখ সমালোচনা করা হয় যাতে সঠিক তথ্য বের হয়ে আসে। বিশ্লেষণের জন্য অনেক সময় বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্যও সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। বিশ্লেষণ গবেষণার পূর্ব অবস্থা। এটি ঠিক আনুষ্ঠানিক না হলেও অনেকটা গবেষণার মতই।

(৫) গবেষণা হলো মূল্যায়নের সবচেয়ে নির্ভরযোগ্য ও সম্ভবজনক পদ্ধতি। গবেষণা পদ্ধতি সকল প্রকার সমস্যার জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি। এ পদ্ধতির মাধ্যমে নিয়মতান্ত্রিকভাবে মূল্যায়নের ফলাফল বের হয়ে আসে। এ পদ্ধতি ব্যবহারে ৬টি সহজ বিষয় জানা প্রয়োজন। সেগুলো হলো-

- (ক) মূল্যায়নের জন্য আপনি কী ধরনের তথ্য পেতে চান?
- (খ) কাজিত তথ্য কোথা হতে এবং কীভাবে সংগ্রহ করবেন?
- (গ) কে বা কারা তথ্য সংগ্রহ করবেন?
- (ঘ) তথ্য কোন্ সময়ের মধ্যে বা কোন্ কোন্ সময়ে সংগ্রহ করা হবে?
- (ঙ) তথ্য বিশ্লেষণ কীভাবে করা হবে এবং
- (চ) তথ্য বিশ্লেষণের ফলে কী বুঝা যাবে?

বিশ্লেষণ	হলো	কোন
ফলাফলের	বিভিন্ন	দিক
আনুষ্ঠানিকভাবে	বিচার	
বিবেচনা করা।		

তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি

মূল্যায়নের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। তবে কোন্ পদ্ধতির মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হবে তা নির্ভর করে মূল্যায়নের জন্য কোন্ ধরনের তথ্য প্রয়োজন তার ওপর। নিম্নে কয়েকটি সাধারণভাবে ব্যবহৃত তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতির নাম উল্লেখ করা হলো -

- (ক) ডাক প্রশ্নমালা (Mailed questionnaire)
- (খ) সাক্ষাৎকার অনুসূচি (Interview schedule)
- (গ) পরীক্ষণ তালিকা (Check list)
- (ঘ) দলীয় সাক্ষাৎকার (Group interview)
- (ঙ) ধারাবাহিক পর্যবেক্ষণ (Systematic observation)
- (চ) প্রাপ্য দলিলপত্রের ধারাবাহিক পরীক্ষা (Systematic study of available records)
- (ছ) আলোচনা (Discussion)
- (জ) কেইস স্টাডি (Case study)

মূল্যায়নের ধাপ

প্রত্যেক কাজই সফলতার সাথে সম্পন্ন করতে হলে কতগুলো সুস্পষ্ট ধাপ অনুসরণ করা প্রয়োজন। মূল্যায়নের বেলায়ও তা প্রযোজ্য। তাই মূল্যায়নের ধাপগুলো অনুসরণ করলে মূল্যায়নের কাজ সহজ হয়। নিম্নে মূল্যায়নের জন্য কতগুলো ধাপ উল্লেখ করা হলো-

১। মূল্যায়নের পরিকল্পনা তৈরিকরণ : মূল্যায়নের জন্য সুস্পষ্ট পরিকল্পনা তৈরিকরণ এর সফলতার জন্য সর্বপ্রথম ধাপ। মূল্যায়নে কী কী কাজ করা হবে, কেন করা হবে, কীভাবে করা হবে ইত্যাদি সুপরিকল্পিতভাবে আগেই নির্ধারণ করে নেয়ার নামই হলো পরিকল্পনা তৈরিকরণ। পরিকল্পনা নির্ধারণের ফলে মূল্যায়নের সময়ও সম্পদের অপচয় রোধ হয়, যাদের জন্য মূল্যায়ন করা হয় তাদের কথা বিশেষভাবে খেয়াল থাকে এবং যথাসময়ে মূল্যায়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ সহজ হয়।

২। মূল্যায়ন কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য চিহ্নিতকরণ : মূল্যায়নের এ ধাপে কর্মসূচীর সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ভালভাবে জেনে নিতে হবে। উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য ঠিকভাবে নিরূপণ করা হলে মূল্যায়নের কাজ সহজ হয়।

৩। মূল্যায়নের ফলাফল ব্যবহারকারীদের তালিকা তৈরিকরণ : মূল্যায়নের ফলাফলে যারা উপকৃত হবেন তাদের সম্ভাব্য তালিকা তৈরি করে তাদের সম্পর্কে জ্ঞাত হওয়া প্রয়োজন। মূল্যায়নের ফলাফল ব্যবহারকারীদের মধ্যে বিজ্ঞানী, তদারককারী দল, কর্মসূচীতে অংশগ্রহণকারী ব্যক্তিবর্গ, কর্মসূচীতে আর্থিক সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সদস্যবৃন্দ ইত্যাদি বিভিন্ন শ্রেণির লোক হতে পারে। তাই মূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবহারকারীদের সম্পর্কে ভালভাবে জেনে মূল্যায়নের কাজে অগ্রসর হওয়া ভাল। তাছাড়াও তালিকা তৈরির ফলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিকট থেকে যথা সময়ে তথ্য সংগ্রহ করা ও সহজ হয়।

৪। কর্মসূচী বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরীক্ষাকরণ : মূল্যায়নকারীকে মূল্যায়নের বিভিন্ন কাজ ঠিক মত সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। যে কাজটি যেভাবে, যে সময়ে হওয়ার কথা ছিল সেটি সেভাবে, সে সময়ে সম্পন্ন হয়েছে কিনা এবং তা না হলে কেন হয়নি তার কারণগুলো চিহ্নিত করতে হবে।

৫। কর্মসূচী বাস্তবায়নের ফলে কাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন নির্ধারণ : কর্মসূচী বাস্তবায়নের ফলে কাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন এসেছে কিনা এরূপ প্রমাণ চিহ্নিত করতঃ মূল্যায়নের মাধ্যমে এটা প্রমাণ করতে হবে যে, যে উদ্দেশ্য নিয়ে কর্মসূচী প্রণয়ন করা হয়েছিল তার কতটুকু সফল হয়েছে। সফলতা বা বিফলতা যাই হউক না কেন, মূল্যায়নের মাধ্যমে তার পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। কর্মসূচী বাস্তবায়নের ফলে অবস্থার কতটুকু পরিবর্তন হয়েছে তা নির্ধারণ মূল্যায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ।

মূল্যায়নের জন্য সুস্পষ্ট পরিকল্পনা তৈরিকরণ এর সফলতার জন্য সর্বপ্রথম

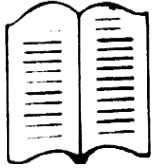
কর্মসূচী বাস্তবায়নের ফলে অবস্থার কতটুকু পরিবর্তন হয়েছে তা নির্ধারণ মূল্যায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ।

কাজেই প্রয়োজনীয় তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করে সে অনুসারে তথ্যাদি সংগ্রহ করা মূল্যায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ।

৬। মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের তালিকা তৈরিকরণ : যে সকল তথ্য মূল্যায়নের জন্য কাজে লাগবে সেগুলো সংগ্রহ করতে হবে। শুধু তথ্য সংগ্রহ করলেই হবে না, সেগুলোর আবার সত্যতাও যাচাই করতে হবে। মূল্যায়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ সাধারণত কাজের প্রথম থেকেই শুরু করতে হয়। যেমন কোন উন্নত জাতের ধান দেশী জাতের ধানের চেয়ে বেশি ফলন দেয় কি না তা মূল্যায়ন করতে হলে উভয় জাতের ধান বপনের প্রথম থেকেই সকল প্রকার তথ্যাদি যথা বীজের পরিমাণ, জমির পরিমাণ, কী কী উপকরণ (সার, কীটনাশক ঔষধ ইত্যাদি) ব্যবহার করা হয়েছে, উৎপাদনের পরিমাণ ইত্যাদি সকল প্রকার তথ্যাদি যথাসময়ে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে এবং সেগুলো মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করতে হবে। কাজেই প্রয়োজনীয় তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করে সে অনুসারে তথ্যাদি সংগ্রহ করা মূল্যায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ।

৭। নমুনা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহকরণ : কর্মসূচীতে অংশ গ্রহণকারী জনগণের নিকট থেকে কর্মসূচীর সফলতা ও বিফলতা সম্পর্কে জানা দরকার। কিন্তু যেহেতু সকলের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করা সম্ভব নয়, তাই নমুনা (Sample) তৈরি করে তথ্য সংগ্রহের জন্য একটি উপযুক্ত মাধ্যমে খবরাদি নিতে হবে। সংগৃহীত তথ্যাদি সঠিকভাবে বিশ্লেষণ করে তা মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করতে হবে।

৮। মূল্যায়নের ফলাফল প্রকাশ ও যথাযথ ব্যবহারকরণ : মূল্যায়নের ফলাফল সবার অবগতি ও যথাযথ ব্যবহারের জন্য তা প্রকাশ করতে হবে। ফলাফল প্রকাশ এবং এর যথাযথ ব্যবহারই হলো মূল্যায়নের সর্বশেষ ধাপ। তবে পরবর্তী কর্মসূচী গ্রহণ করার জন্য মূল্যায়নের চূড়ান্ত ফলাফল একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।



অনুশীলন (Activity) : কোন একটি কর্মসূচী কী কী ভাবে মূল্যায়ন করবেন তা বর্ণনা করুন। মূল্যায়নের ধাপগুলোর বর্ণনা দিন।

সারমর্ম: মূল্যায়নের নীতিমালা অনুসরণ ব্যতিত সঠিক মূল্যায়ন সম্ভব নয়। মূল্যায়নের যে ৭টি নীতিমালা আছে সে গুলো হলো (১) মূল্যায়নের উদ্দেশ্য বোধগম্যও প্রাথমিক হওয়া উচিত, (২) মূল্যায়নের মাপকাঠিও পদ্ধতি সঠিক হওয়া উচিত, (৩) মূল্যায়নকারীকে পক্ষপাতহীন হতে হবে, (৪) মূল্যায়ন বিশ্বাসযোগ্য ও তথ্য নির্ভর হতে হবে, (৫) মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মসূচীর অর্জিত ও অনর্জিত উদ্দেশ্যগুলোকে চিহ্নিত করতে হবে, (৬) মূল্যায়নের সময় পরস্পরের সহযোগিতা প্রয়োজন এবং (৭) মূল্যায়ন ধারাবাহিক হতে হবে। মূল্যায়নের ৫টি পদ্ধতি আছে। সেগুলো হলো (১) প্রাথমিক আকস্মিক মূল্যায়ন, (২) নিজে মিলিয়ে দেখা মূল্যায়ন, (৩) নিজে কর মূল্যায়ন, (৪) বিশ্লেষণ এবং (৫) গবেষণা। তথ্য সংগ্রহের জন্য যে সকল পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় তার মধ্যে ৮টি উল্লেখযোগ্য। সেগুলো হলো- (১) ডাক প্রশ্নমালা, (২) সাক্ষাৎকার অনুসূচী, (৩) পরীক্ষণ তালিকা, (৪) দলীয় সাক্ষাৎকার, (৫) ধারাবাহিক পর্যবেক্ষণ, (৬) প্রাপ্য দলিলপত্রের ধারাবাহিক পরীক্ষা, (৭) আলোচনা এবং (৮) কেইস স্টাডি। মূল্যায়নের ৮টি ধাপ আছে। সে গুলো হলো (১) মূল্যায়নের পরিকল্পনা তৈরিকরণ, (২) মূল্যায়ন কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য চিহ্নিতকরণ, (৩) মূল্যায়ন ফলাফল ব্যবহারকারীদের তালিকা তৈরিকরণ, (৪) কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও কার্যক্রম পরীক্ষাকরণ, (৫) কর্মসূচী বাস্তবায়নের ফলে কাজিত পরিবর্তন এসেছে কিনা এরূপ প্রমাণ চিহ্নিতকরণ, (৬) মূল্যায়নের জন্য যেসকল তথ্যের প্রয়োজন হবে তার তালিকা তৈরিকরণ, (৭) নমুনা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহকরণ এবং (৮) মূল্যায়নের ফলাফল প্রকাশকরণ।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৫.৩

১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

ক. তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি কয়টি?

- i) ৬টি
- ii) ৮টি
- iii) ১০টি
- iv) ১২টি

খ. কোন্টি মূল্যায়নের ধারা নয়?

- i) পরিকল্পনা তৈরিকরণ
- ii) নমুনা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহকরণ
- iii) ধারবাহিক পর্যবেক্ষণ
- iv) কর্মসূচী বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরীক্ষাকরণ

২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

ক. মূল্যায়নের সর্ব প্রথম ধাপ হলো -----।

খ. বিশ্লেষণ হলো গবেষণার ----- অবস্থা।

৩। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

ক. মূল্যায়নের জন্য নির্দিষ্ট কোন বৈধ মাপকাঠি ও পদ্ধতি নেই।

খ. ডাক প্রশ্নমালা মূল্যায়নের জন্য তথ্য সংগ্রহের একটি পদ্ধতি।

ব্যবহারিক

পাঠ ৫.৪ কর্মসূচী প্রণয়ন

এ পাঠ শেষে আপনি -

- কর্মসূচী প্রণয়ন করতে পারবেন।



প্রাসঙ্গিক তথ্য

আপনার বইয়ের তাত্ত্বিক অংশে কর্মসূচী প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও মূল্যায়ন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। আপনি সে অংশটুকু ভালভাবে পড়ুন এবং সে অনুযায়ী একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী তৈরি করুন।



কাজের ধাপ

- ১। আপনার নির্বাচিত এলাকা বা গ্রামে কর্মসূচী প্রণয়নের জন্য স্থানীয় জনগণকে নিয়ে একটি কমিটি গঠন করুন।
- ২। এলাকাটি প্রথমে জরীপ করুন। জরিপের মাধ্যমে জনসংখ্যা, জমির পরিমাণ, জমির উর্বরতা শক্তি, গাছপালার সংখ্যা, গুরু-ছাগলের সংখ্যা, কী কী ফসল বর্তমানে আবাদ করা হয় এবং আরো কী কী ফসল আবাদ করা যেতে পারে, এলাকায় সেচের সুবিধা আরো বাড়ানো যেতে পারে কি-না, যাতায়াত ও লেখাপড়ার সুবিধা কী প্রকার আছে অর্থাৎ সঠিকভাবে এলাকার তথ্য, সমস্যাবলী এবং সেগুলো সমাধানের উপায় ইত্যাদি সংগ্রহ করুন।
- ৩। জরিপের মাধ্যমে তথ্যাদি সংগ্রহ করে তা বিশ্লেষণ করুন।
- ৪। তথ্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে এলাকার সম্পদ, সমস্যা, সমাধানের সম্ভাব্য উপায় ইত্যাদি চিহ্নিত করুন।
- ৫। চিহ্নিত সমস্যাদি কী কী ভাবে সমাধান করা যায় তা নির্ধারণ করুন।
- ৬। চিহ্নিত সমস্যাদি সমাধানের উপায় বের করে তার ব্যবস্থা নিন।
- ৭। এবার একটি কর্মসূচী তৈরি করুন।
- ৮। কর্মসূচী বাস্তবায়নের একটি কর্ম পঞ্জিকা তৈরি করুন।

আপনি উপরের ধাপগুলো অনুসরণ করে কর্মসূচী প্রণয়ন অনুশীলন করবেন। এবার ধারাবাহিকভাবে সবগুলো ধাপ এবং কাজ ব্যবহারিক খাতায় লিখুন।

পাঠ ৫.৫ কর্মপঞ্জী তৈরিকরণ



এ পাঠ শেষে আপনি-

- একটি কর্মপঞ্জীতে প্রধানত: কী কী বিষয় থাকে তা নির্ধারণ করতে পারবেন।
- একটি কর্মপঞ্জী তৈরি করতে কী কী উপকরণ লাগে তা চিহ্নিত করতে পারবেন।
- কর্মপঞ্জী তৈরি করতে কাজের ধাপগুলো শনাক্ত করতে পারবেন।
- কর্মপঞ্জী তৈরি করতে পারবেন।



ধরা যাক, আমরা একটি প্রশিক্ষণ কর্মপঞ্জী তৈরি করতে যাচ্ছি। তাই উদাহরণটি প্রশিক্ষণ কর্মপঞ্জীর উপরই দেয়া হলো।

একটি প্রশিক্ষণ কর্মপঞ্জীর প্রধান প্রধান অংশগুলো হচ্ছেঃ

- ১। উদ্দেশ্য
- ২। বিষয়
- ৩। শিক্ষার স্থান
- ৪। মাস, তারিখ, সময়
- ৫। প্রশিক্ষনার্থীর তালিকা
- ৬। উপকরণ
- ৭। কর্মসূচী ব্যবস্থপনায় দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি এবং প্রশিক্ষক

নিম্নে একটি কর্মপঞ্জীর নমুনা উদাহরণ দেয়া হলোঃ

বিষয়	শিক্ষাদান পদ্ধতি	শিক্ষাদান সহায়ক উপকরণ	মাস, তারিখ, সময়	স্থান	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
ধান ক্ষেতে পোকা দমন	মাঠ প্রশিক্ষণ ও দলীয় আলোচনা	আলোচনা, পোস্টার, ফ্লিপ চার্ট, পুস্তিকা, পাইড, লিফলেট ইত্যাদি	অক্টোবর ২৫, সকাল ১০.০০ ঘটিকা	মাঠের নিকটবর্তী সুবিধামত যে কোন জায়গা এবং জমিতে	বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞ (এস,এস,ও)

প্রয়োজনীয় উপকরণ

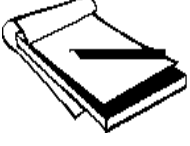
প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত পুস্তিকা, লিফলেট, পোস্টার, কাগজ, কলম, ছোট বোর্ড, চক, কার্টুন ইত্যাদি।

কাজের ধাপ

- ১। কী উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে সেটি নির্ধারণ করুন, যেমন- শিক্ষার্থীগণ ধান ক্ষেতে পোকা শনাক্ত করতে পারবেন, ধান ক্ষেতে পোকাকার আক্রমণ হলে তা প্রতিরোধের ব্যবস্থা করতে পারবেন ইত্যাদি।
- ২। শিক্ষার্থী নির্বাচন করুন, তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করুন এবং প্রয়োজনে বই এর তাত্ত্বিক অংশের সংশ্লিষ্ট হতে এ ব্যাপারে দিক নির্দেশনা নিন।
- ৩। বিশেষজ্ঞদের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট বিষয়বস্তু নির্ধারণ করুন।
- ৪। প্রশিক্ষণের স্থান, মাস, তারিখ ও সময় নির্ধারণ করুন।

- ৫। প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য উপকরণ নির্বাচন করণ। উপকরণ ২ প্রকার, যথা-
ক) ভৌত উপকরণ- ধান ক্ষেত, পোকা, লেস, নেট, ইত্যাদি
খ) জ্ঞান ও কার্যাবলী পরিচালনার জন্য উপকরণ- পোকা শনাক্ত করার দক্ষতা ও জ্ঞান, পোকা সংগ্রহ করা ইত্যাদি
- ৬। প্রশিক্ষণ বিষয়বস্তু সাফল্যজনকভাবে উপস্থাপনের জন্য শিক্ষা সহায়ক উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ করণ। যেমন, পোস্টার, লিফলেট, পুস্তিকা, বোর্ড ও চক, পাইড, কার্টুন ইত্যাদি।
- ৭। প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য উপযুক্ত ব্যক্তি নির্বাচন করণ।
- ৮। প্রশিক্ষণকে সাফল্যজনকভাবে সম্পন্ন করার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ কর্মপঞ্জী তৈরি করে তা সংশ্লিষ্ট সবার নিকট আগেই পৌঁছিয়ে দিন, যাতে সকলের সময়মত সহযোগিতা পাওয়া যায়।

ইতোমধ্যে আপনি প্রশিক্ষণের প্রধান প্রধান অংশ যেমন প্রশিক্ষণের চাহিদা ও উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষনার্থী, প্রশিক্ষক, স্থান, মাস, তারিখ, সময়, উপকরণ ইত্যাদি যথারীতি নির্বাচন করেছেন। এমনকি প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণাদিও তৈরি এবং সংগ্রহ করেছেন। সর্বশেষে কর্মসূচী প্রণয়ন ও অনুশীলন করেছেন। এবার কাজের নির্ধারিত ধাপ গুলো অনুসরণ করে ব্যবহারিক খাতায় একটি কর্মপঞ্জী তৈরি করে তা লিপিবদ্ধ করণ।



চূড়ান্ত মূল্যায়ন - ইউনিট ৫

সংক্ষিপ্ত ও রচনামূলক প্রশ্ন

- ১। সম্প্রসারণ কর্মসূচী প্রণয়ন প্রক্রিয়া বলতে কী বুঝায়? এটি প্রণয়নের উদ্দেশ্য কী কী?
- ২। কর্মসূচী সংগঠনের নীতিমালা কয়টি? সংক্ষেপে নীতিমালাগুলোর বর্ণনা দিন।
- ৩। কর্মসূচী তৈরির ধাপগুলো সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন।
- ৪। মূল্যায়ন কাকে বলে এবং এটি কেন করা হয়?
- ৫। মূল্যায়নের রূপরেখাগুলো সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।
- ৬। মূল্যায়নের গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালাগুলো লিপিবদ্ধ করে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিন।
- ৭। মূল্যায়নের জন্য কতটি পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে এবং তা কী কী? যে কোন একটি মূল্যায়ন পদ্ধতির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন।
- ৮। তথ্য সংগ্রহের ধাপ কতগুলো তা উল্লেখ করুন। সংক্ষেপে ডাক প্রশ্নমালা ও সাক্ষাৎকার অনুসূচী পদ্ধতি দুটির বর্ণনা লিখুন।
- ৯। মূল্যায়নের ধাপগুলো লিখুন এবং সংক্ষেপে যে কোন ৪টির বিবরণ দিন।



উত্তরমালা - ইউনিট ৫

পাঠ ৫.১

- | | |
|-----------------|------------------|
| ১। ক. iii | ১। খ. ii |
| ২। ক. মূল্যায়ন | ২। খ. অগ্রাধিকার |
| ৩। ক. স | ৩। গ. স |

পাঠ ৫.২

- | | |
|-------------|-----------------|
| ১। ক. iii | ১। খ. iv |
| ২। ক. অপচয় | ২। খ. ব্যবহারের |
| ৩। ক. স | ৩। গ. মি |

পাঠ ৫.৩

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| ১। ক. ii | ১। খ. iii |
| ২। ক. প্রাত্যহিক আকস্মিক মূল্যায়ন | ২। খ. পূর্ব |
| ৩। ক. মি | ৩। গ. স |