



কম্পিউন্সি বেজড কারিকুলাম (সিবিসি)

গ্রাফিক ডিজাইন

লেভেল-৩

কারিকুলাম কোড: CBC-ICT-GD-L3-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
ওয়েবসাইট: www.nstda.gov.bd
ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টাল: <http://skillsportal.gov.bd>

এ কারিকুলামটির স্বত্ত্ব 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 গ্রাফিক ডিজাইন লেভেল-৩ অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর ভিত্তিতে প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছে। এতে গ্রাফিক ডিজাইন লেভেল-৩ 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 গ্রাফিক ডিজাইন লেভেল-৩ কোর্সের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য এ কারিকুলামটি ব্যবহার করতে পারবে।

ভূমিকা

দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে দক্ষতা নির্ভর প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিহার্য। 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 সমন্বয় 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 গ্রাফিক ডিজাইন লেভেল-৩ 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 গ্রাফিক ডিজাইন লেভেল-৩ এর প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সামগ্রিক বিষয়বস্তু বর্ণনা করে। এটি গ্রাফিক ডিজাইন লেভেল-৩ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীরা যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিজেদেরকে দক্ষ ও যোগ্য গ্রাফিক ডিজাইন 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 কতৃপক্ষ
২. সিএস (CS) – কম্পিউটিং স্ট্যান্ডার্ড
৩. আইএসসি (ISC) – ইন্ডাস্ট্রি স্কিলস কাউন্সিল
৪. সিবিএলএম (CBLM) – কম্পিউটিং বেসড লার্ণিং ম্যাটেরিয়াল
৫. ইউওসি (UoC) – ইউনিট অব কম্পিউটিং
৬. পিপিই (PPE) – পারসোনাল প্রটেকটিভ ইকুইপমেন্ট
৭. জি ডি (GD) – গ্রাফিক ডিজাইন

----- 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	২
কোর্স কাঠামো	৩
জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ১৫ ঘন্টা	৪
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৪০ ঘন্টা	৪
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৩০৫ ঘন্টা	৫
কম্পিউটার বিশ্লেষণ	৭
কোর্স ডেলিভারী	৮
কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৮
মডিউলস অব ইন্টারেকশন	৮
জেনেরিক মডিউল	৯
কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ অনুশীলন প্রয়োগ কর (Apply OSH Practices in The Workplace)	৯
কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন কর (Carry Out Workplace Interaction in English)	১৪
সেক্টর স্পেসিফিক মডিউল	১৯
একটি পার্সোনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার কর (Operate a Personal Computer and Use Application programs)	১৯
অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Use Office Application Software)	২৭
ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস কর (Access Information Using Internet and electronic mail)	৩৫
আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল	৩৯
(Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	৩৯
অকুপেশন স্পেসিফিক মডিউল	৪৪
গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ কর (Apply graphic design concepts and guidelines)	৪৪
ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী কর (Create professional design using Illustration software)	৫১
মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট কর (Create Mock Up and Print)	৬৩
আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ কর (Develop materials for output)	৬৭
শব্দকোষ	৭১
ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারী বিশেষজ্ঞগণের তালিকা	৭৪

কোর্স ডিজাইন

কোর্সের নাম	: গ্রাফিক ডিজাইন
যোগ্যতার স্তর	: জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-৩
নমিনাল সময়কাল	: ৩৬০ ঘন্টা

ইউনিট অফ কম্পিউটার তালিকা

জেনেরিক

১. কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ কর; (Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace)
২. কর্মক্ষেত্রে ইংরেজিতে যোগাযোগ রক্ষা কর (Carry Out Workplace Interaction in English)

সেক্টর স্পেসিফিক

১. একটি পার্সোনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Operate a Personal Computer and use application software)
২. অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Use Office Application Software)
৩. ইন্টারনেট ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস কর (Access Information Using Internet)
৪. আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in IT Workplace)

অকুপেশন স্পেসিফিক

১. গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ করা (Apply graphic design concepts and guidelines)
২. ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী করা (Create professional design using Illustration software)
৩. অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটল ও ব্যবহার কর এবং ইউটিলিটিগুলি অপটিমাইজ কর (Install and Use Operating System and Optimize Utilities)
৪. ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট করা (Separate and Compose image)
৫. মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট করা (Create Mock Up and Print)
৬. আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ করা (Develop materials for output)

কোর্সের বিবরণ

এটি একটি দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম যা গ্রাফিক ডিজাইন 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, কর্মক্ষেত্রে 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, গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ করা, ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী করা, ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট করা, মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট করা, আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ করা বিষয়ক দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

কোর্সের শিখনফল

এ কোর্সটি সফলভাবে সম্পন্ন করা হলে জাতীয় যোগ্যতা কাঠামোর অধীনে গ্রাফিক ডিজাইন, লেভেল-৩ এ সনদায়ন করা হবে। এছাড়াও এ কোর্সটির নিম্নলিখিত কর্মমুখী, অর্থনৈতিক, ও সামাজিক শিখনফল রয়েছে।

কর্মমুখী শিখনফল

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

অর্থনৈতিক শিখনফল

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

সামাজিক শিখনফল

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

কোর্স কাঠামো

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	নমিনাল সময়
জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি – ৩৬ ঘন্টা			
১.	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ কর; (Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace)	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ করা;	১৬
২.	কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন কর (Carry Out Workplace Interaction in English)	কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন করা	২০
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি – ৬৪ ঘন্টা			
৩.	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার কর (Operate a Personal Computer and Use Application Software)	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা করা	১২
৪.	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Use Office Application Software)	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা	২৪
৫.	ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস কর (Access Information Using Internet and Electronic Mail)	ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস করা	১২
৬.	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলা	১৬
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ২৬০ ঘন্টা			
৭.	গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ কর (Apply graphic design concepts and guidelines)	গ্রাফিক ডিজাইন ফান্ডামেন্টালস ব্যাখ্যা করা	৪০
৮.	ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী কর (Create professional design using Illustration software)	ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী করা	৬০
৯.	ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট কর (Separate and Compose image)	ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট করা	৬০
১০.	মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট কর (Create Mock Up and Print)	মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট করা	৪০
১১.	আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ কর (Develop materials for output)	আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ করা	৬০

কোর্স কাঠামো - লেসন প্ল্যান

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটিং - ৩৬ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১.	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ কর; (Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace)	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ করা;	১. ওএসএইচ পলিসি ও প্রসিডিউর সনাক্ত করতে পারবে;	২
			২. ওএসএইচ প্রসিডিউর অনুসরণ করতে পারবে;	২
			৩. হাজার্ড এবং রিস্ক রিপোর্ট করতে পারবে;	৪
			৪. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া প্রদান করতে পারবে;	৪
			৫. ব্যক্তিগত সুস্থতা বজায় রাখতে পারবে	৪
২.	কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন কর (Carry Out Workplace Interaction in English)	কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন করা	১. কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যখ্যা করতে পারবে	৪
			২. কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি পড়তে এবং বুঝতে পারবে	৪
			৩. কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবে	৮
			৪. কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করতে পারবে	৪

সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং - ৬৪ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
৩.	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার কর (Operate a Personal Computer and Use Application programs)	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা করা	১. কম্পিউটার চালু করতে পারবে	১
			২. সিস্টেমের তথ্য অ্যাক্সেস করতে পারবে	২
			৩. ফাইল এবং ফোল্ডার নিয়ে কাজ করতে পারবে	২
			৪. অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করতে	৪
			৫. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে	২

			৬. কম্পিউটার বন্ধ করতে পারবে	১
৪.	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Use Office Application Software)	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা	১. কম্পিউটার চালাতে পারবে	২
			২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইন্সটল করতে পারবে	২
			৩. ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে	৮
			৪. ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে	৬
			৫. প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার	৪
			৬. ডিজিটাল প্রিন্ট করতে পারবে	২
৫.	ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস কর (Access Information Using Internet and electronic mail)	ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস করা	১. ইন্টারনেট থেকে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে পারবে	৪
			২. ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার এবং ম্যানেজ করতে পারবে	৪
			৩. তথ্য আদান প্রদানের জন্য অডিও ও ভিডিও টুল ব্যবহার করতে পারবে	৪
৬.	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলা	১. ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে	৪
			২. মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে	৪
			৩. কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে	৪
			৪. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে	৪

অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ২৬০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
৭.	গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ কর (Apply graphic design concepts and guidelines)	গ্রাফিক ডিজাইন ফান্ডামেন্টালস ব্যাখ্যা করা	১. গ্রাফিক ডিজাইন এর মৌলিক বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করবে।	৪
			২. ইমেজ নিয়ে কাজ করতে পারবে	১৬
			৩. ইমেজের মানদণ্ড চিহ্নিত করবে।	৪
			৪. বেসিক ডিজাইন তৈরি করবে।	১২

			৫. গ্রাফিক ডিজাইন খাতে কর্মসংস্থানের সুযোগগুলি চিহ্নিত করবে।	২
			৬. অনলাইন মার্কেট এর যায়গা গুলি ব্যাখ্যা করবে।	২
৮.	ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী কর (Create professional design using Illustration software)	ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী করা	১. ডিজাইন কাজের জন্য তৈরি হতে পারবে	৪
			২. ডিজাইন তৈরি করতে পারবে	৪০
			৩. ডিজাইনকৃত কাজটি পুনঃমূল্যায়ন ও ফাইনলাইজ করতে পারবে	১৬
৯.	ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট কর (Separate and Compose image)	ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট করা	১. ইমেজআলাদা করতে পারবে	৮
			২. ইমেজ কম্পোজ করতে পারবে	১২
			৩. ইমেজ রিটাচ করতে পারবে	১২
			৪. কালার কারেকশন ব্যবহার করতে পারবে	৮
			৫. ইফেক্ট ব্যবহার করতে পারবে	১২
			৬. নিজের কাজের মূল্যায়ন করতে পারবে	৮
১০.	মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট কর (Create Mock Up and Print)	মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট করা	১. কাজের পরিবেশ প্রস্তুত করতে পারবে	৪
			২. মক আপ তৈরি করতে পারবে	৩২
			৩. ড্রাফট প্রিন্ট করতে পারবে	৪
১১.	আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ কর (Develop materials for output)	আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ করা	১. নকশা কাজ যাচাই করতে পারবে	১২
			২. আউটপুট টেমপ্লেট প্রস্তুত করতে পারবে	২৪
			৩. চূড়ান্ত আউটপুট জন্য প্রস্তুত করতে পারবে	২৪

কম্পিউটিং বিশ্লেষণ

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল সংখ্যা
১. কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ কর; (Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace)	০১
২. কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন কর (Carry Out Workplace Interaction in English)	০১
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং	
১. একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা কর (Operate a Personal Computer and use application software)	০১
২. অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Use Office Application Software)	০১
৩. ইন্টারনেট ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস (Access Information Using Internet)	০১
৪. আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	০১
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং	
১. গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ কর (Apply graphic design concepts and guidelines)	০১
২. ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী কর (Create professional design using Illustration software)	০১
৩. ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট কর (Separate and Compose image)	০১
৪. মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট কর (Create Mock Up and Print)	০১
৫. আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ কর (Develop materials for output)	০১
মোট	১১

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 ইন্ট্রাকশন

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

জেনেরিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ অনুশীলন প্রয়োগ কর (Apply OSH Practices in The Workplace)
ইউনিট কোড	GU02L2V1
মডিউল শিরোনাম	কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ অনুশীলন
মডিউল ডিসক্রিপশন	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে ওএসএইচ নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ সনাক্ত করা, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা (পদক্ষেপ) প্রয়োগ করা, ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করা, জরুরী অবস্থায় সাড়া প্রদান করা এবং ব্যক্তিগত সুরক্ষা বজায় রাখার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	১৬ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. ওএসএইচ নীতি এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে ২. ওএসএইচ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে ৩. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দিতে পারবে ৪. ব্যক্তিগত সুরক্ষা বজায় রাখতে পারে

শিখনফল -১: ওএসএইচ (OSH) নীতি এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ওএইচএসএসের নীতিমালা এবং নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতিগুলি সংগ্রহ করে বর্ণনা করতে সক্ষম হয়েছে ২. সুরক্ষা চিহ্ন এবং প্রতীকগুলো সনাক্ত এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দেয়া, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ১. সিবিএলএম ২. হ্যান্ডআউটস ৩. ল্যাপটপ ৪. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৫. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৬. ইন্টারনেট সুবিধা ৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৮. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ওএইচএসএস-এর সংজ্ঞা ২. ওএইচএসএসের নীতিমালা <ul style="list-style-type: none"> - OHS এর জন্য বাংলাদেশের স্ট্যান্ডার্ড - অগ্নি নিরাপত্তা বিধি ও প্রবিধান - অনুশীলন কোড - সেক্টর নির্দেশিকা ৩. নিরাপদ পরিচালনা পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> - জরুরী প্রস্থান, অগ্নি নির্বাপক, অগ্নি নির্বাপন, ইত্যাদির উপর ওরিয়েন্টেশন - জরুরী পদ্ধতি - প্রাথমিক চিকিৎসা পদ্ধতি - ট্যাগিং পদ্ধতি - PPE ব্যবহার - বিপজ্জনক পদার্থের জন্য নিরাপত্তা পদ্ধতি ৪. সুরক্ষা চিহ্ন এবং প্রতীক <ul style="list-style-type: none"> - দিক নির্দেশনা চিহ্ন (প্রস্থান, জরুরী প্রস্থান, ইত্যাদি) - প্রাথমিক চিকিৎসার লক্ষণ - বিপদ ট্যাগ - বিপদের লক্ষণ - নিরাপত্তা ট্যাগ - সতর্কীকরণ চিহ্ন ৫. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দেয়া, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
---------------------	--

শিখনফল -২: ওএসএইচ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) নির্বাচন ও সংগ্রহ করা হয়েছে ২. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জামগুলি (পিপিই) প্রতিষ্ঠানের ওএইচএস পদ্ধতি এবং চর্চা অনুসারে সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের মান অনুসারে কর্মক্ষেত্রের পরিষ্কার এবং পরিচ্ছন্ন বজায় রাখা হয়েছে ৪. ওএইচএস বিধিবিধানের সাথে সঙ্গতি বজায় রেখে পিপিই'র কার্যকরিতা প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের ওএইচএস নীতি ২. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি এবং ব্যবহার পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> - ফেস মাস্ক - গগলস এবং নিরাপত্তা চশমা - রাসায়নিক/গ্যাস ডিটেক্টর ৩. কর্মক্ষেত্রের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ৪. ওএইচএস বিধিবিধানের সাথে কমপ্লায়েন্স
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৩: জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দিতে (Response) পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইসগুলির প্রতি সাড়া দিতে সক্ষম হয়েছে ২. কর্মক্ষেত্রের জরুরি প্রক্রিয়াগুলি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের দুর্ঘটনার সময়, অগ্নিকাণ্ড এবং অন্যান্য জরুরী অবস্থার সময়ে জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ কাজে প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুধাবন এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. জরুরী পরিস্থিতিতে প্রাথমিক চিকিৎসা পদ্ধতি প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস ২. জরুরী প্রকৃয়া <ul style="list-style-type: none"> - কর্মক্ষেত্রের দুর্ঘটনার সময় - অগ্নিকাণ্ডের সময়ে - অন্যান্য জরুরী অবস্থার সময়ে ৩. জরুরী ব্যবস্থা <ul style="list-style-type: none"> - অগ্নিনির্বাপন - ভূমিকম্প - ইভ্যাকুয়েশন - আইসোলেশন - ডিকন্টামিনেশন ৪. মেডিক্যাল ও প্রাথমিক চিকিৎসা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৪: ব্যক্তিগত সুরক্ষা বজায় রাখতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ওএইচএস'র নীতি এবং পদ্ধতিগুলি মেনে চলতে সক্ষম হয়েছে ২. ওএইচএস সচেতনতা কর্মসূচীতে কর্মক্ষেত্রের গাইডলাইন এবং পদ্ধতি অনুসারে অংশগ্রহণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা সংশোধন করার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপগুলি প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. "কাজের জন্য উপযুক্ত" রেকর্ডগুলি কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে আপডেট এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের ওএসএইচ গাইডলাইন এবং পদ্ধতি ২. ওএইচএস সচেতনতা কর্মসূচী ৩. কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা ৪. কাজের জন্য উপযুক্ত" রেকর্ড <ul style="list-style-type: none"> - প্রতি বছরের মেডিকেল সার্টিফিকেট - দুর্ঘটনাজনিত রিপোর্ট (যদি থাকে) - চোখের দৃষ্টি সম্পর্কিত সার্টিফিকেট
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন কর (Carry Out Workplace Interaction in English)
ইউনিট কোড	GU-05-L2-V1
মডিউল শিরোনাম	কর্মক্ষেত্রের যোগাযোগ ইংরেজিতে সম্পাদন করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। এতে কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করা, কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি পড়া এবং বুঝা, কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ করা, কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. কর্মক্ষেত্রের নথিগুলি পড়তে এবং বুঝতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্রে পেশাদার নৈতিকতা অনুশীলন করতে পারবে

শিখনফল -১: কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগের আচরণবিধি কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম অনুযায়ী ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ২. সুপারভাইজার এবং সহকর্মীদের সাথে যোগাযোগের উপযুক্ত পন্থা বজায় রাখা হয়েছে ৩. তথ্য সংগ্রহ এবং জানাতে বিনয়ী পদ্ধতিতে কর্মক্ষেত্রে ইন্টার্যাকশন করতে সক্ষম হয়েছে ৪. রুটিন কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশ্ন এবং প্রয়োজনীয়
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগের আচরণবিধি (কোড অব কন্ডাক্ট) ২. যোগাযোগের ম্যানার এবং এটিকেট ৩. রুটিন কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশ্ন এবং প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ <ul style="list-style-type: none"> - নোট - এজেন্ডা - সিম্পল রিপোর্ট যেমন অগ্রগতি এবং ঘটনা রিপোর্ট - কাজের শীট - অপারেশনাল ম্যানুয়াল - ব্রোশিউর এবং প্রচারমূলক উপাদান - ভিজুয়াল এবং গ্রাফিক উপকরণ - স্ট্যান্ডার্ডস - OSH তথ্য - চিহ্ন
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
---------------------	--

শিখনফল -২: প্রচেষ্টা/কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্মের জন্য ডকুমেন্ট প্রস্তুত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের পরিবেশের সাথে কার্যকর যোগাযোগের জন্য প্রাসঙ্গিক নথি (ডকুমেন্ট) প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে ২. ক্লায়েন্টের প্রয়োজন অনুযায়ী যথাযথ উৎস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ক্লায়েন্টের প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি যথাযথ উৎস দ্বারা যাচাই করতে সক্ষম হয়েছে ৪. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি জমা দিতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. কার্যকর যোগাযোগের জন্য প্রাসঙ্গিক নথি (ডকুমেন্ট) <ul style="list-style-type: none"> - কর্মী সনাক্তকরণ নথি (ডকুমেন্ট) - পোর্টফোলিও - আর্থিক ডকুমেন্ট - টাস্ক প্রপোজাল ২. যথাযথ উৎস (ভ্যালিডেটেড সোর্স) <ul style="list-style-type: none"> - চেম্বার অফ কমার্স - সম্পর্কিত অ্যাসোসিয়েশন - হাই কমিশন - সম্পর্কিত ব্যাংক - স্থানীয় কর্তৃপক্ষ - সম্পর্কিত আইনি প্রতিষ্ঠান ৩. ডকুমেন্টগুলি যথাযথ উৎস (অথেন্টিক সোর্স) দ্বারা যাচাই করা ৪. ডকুমেন্টগুলি জমা দেওয়া

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

শিখনফল -৩: যোগাযোগ পরিচালনা (conduct) করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম অনুযায়ী যোগাযোগের উপযুক্ত উপায়/পদ্ধতি/ বজায় রাখতে সক্ষম হয়েছে ২. যোগাযোগের চ্যানেলগুলি চিহ্নিত করতে এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. তথ্য সংগ্রহ এবং প্রকাশ করার জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে যোগাযোগ পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রয়োজন অনুযায়ী অ-মৌখিক যোগাযোগ ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগের উপযুক্ত উপায়/পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> - মৌখিক - লিখিত - অনলাইন যোগাযোগ ২. যোগাযোগের চ্যানেলসমূহ <ul style="list-style-type: none"> - মার্কেটপ্লেস মেসেঞ্জার - জুম / ওয়েবেক্স / বৈঠক - Google Meet - মাইক্রোসফ্ট টিম - মিটিংয়ে যাওয়া - স্কাইপ

	<ul style="list-style-type: none"> - হোয়াটসঅ্যাপ - ইমেইল - ফোন <p>৩. তথ্য সংগ্রহ এবং প্রকাশ করার জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে যোগাযোগ পরিচালনা</p> <p>৪. বিনয়ী পদ্ধতি</p> <ul style="list-style-type: none"> - কার্যকর প্রশ্ন - সক্রিয় শ্রবণ - কথা বলার দক্ষতা <p>৫. অ-মৌখিক যোগাযোগ</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার কর (Operate a Personal Computer and Use Application programs)
ইউনিট কোড	SU-ICT-GD-01-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা ও অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। মডিউলটিতে কম্পিউটার চালু এবং সিস্টেমের তথ্য অ্যাক্সেস করা, ফাইল ও ফোল্ডার নিয়ে কাজ করা, অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করা, ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা ও কম্পিউটার বন্ধ করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১২ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> ১. কম্পিউটার স্টার্ট করতে পারবে ২. সিস্টেমের তথ্য অ্যাক্সেস করতে পারবে ৩. ফাইল এবং ফোল্ডার নিয়ে কাজ করতে পারবে ৪. অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করতে পারবে ৫. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে ৬. কম্পিউটার বন্ধ করতে পারবে

শিখনফল -১: কম্পিউটার স্টার্ট করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. নিরাপদ কর্মক্ষেত্র অনুশীলনগুলি আইটি কর্মক্ষেত্র নির্দেশিকা অনুযায়ী পালন করতে সক্ষম হয়েছে ২. সঠিক সংযোগ অবস্থান এবং ব্যবহারযোগ্যতার জন্য কম্পিউটার পরীক্ষা করতে সক্ষম হয়েছে ৩. সঠিক সংযোগ, অবস্থান এবং ব্যবহারযোগ্যতার জন্য পেরিফেরাল ডিভাইসগুলি পরীক্ষা করতে সক্ষম হয়েছে ৪. কম্পিউটার এবং অন্যান্য পেরিফেরাল ডিভাইস চালু করতে সক্ষম হয়েছে
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> • প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ • সিবিএলএম • হ্যান্ডআউটস • ল্যাপটপ • মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর • কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার • ইন্টারনেট সুবিধা • হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার • অডিও ভিডিও ডিভাইস
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যবহারকারীর আর্গোনমিক চাহিদা <ul style="list-style-type: none"> - স্ক্রিনের বিকিরণ - স্ক্রিনের অবস্থান - সিটিং অ্যারেঞ্জমেন্ট - ওয়ার্কস্টেশন এবং লেআউট - সাংগঠনিক এবং পেশাগত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য (OSH) চাহিদা - ভিজুয়াল ডিসপ্লে ইউনিট (ভিডিইউ) চোখের পরীক্ষা - লাইটিং - নয়েজ মিনিমাইজেশন - পোশ্চার ও ফুটরেস্ট • কম্পিউটার অপারেশনের জন্য সাংগঠনিক এবং পেশাগত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য (OSH) চাহিদা <ul style="list-style-type: none"> - এর সাথে সম্পর্কিত OSH নির্দেশিকা - সরকারি সংবিধিবদ্ধ (Statutory) নীতিমালা • কম্পিউটার এবং পেরিফেরালস চেক করা • কম্পিউটার স্টার্ট ও লগ ইন করা • সিস্টেম ইনফরমেশন: মৌলিক ফাংশন এবং বৈশিষ্ট্য • সাধারণ অ্যাপ্লিকেশনসমূহ <ul style="list-style-type: none"> - ওয়ার্ড প্যাড - নোট প্যাড - পেইন্ট - মিডিয়া প্লেয়ার - ক্যালকুলেটর

	<ul style="list-style-type: none"> - স্টিকি নোট - স্লিপিং টুল • হেল্প ফাংশন
অ্যাক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. পার্সোনাল কম্পিউটার এবং সমস্ত পেরিফেরাল পরিষ্কা এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকর নিশ্চিত করা ২. সিস্টেম ইনফরমেশন ব্যবহার করে মৌলিক ফাংশন এবং বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা ৩. সাধারণ অ্যাপ্লিকেশনসমূহ ব্যবহার করা ৪. হেল্প ফাংশন ব্যবহার করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> • আলোচনা (Discussion) • উপস্থাপন (Presentation) • প্রদর্শন (Demonstration) • নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) • স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) • প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) • সমস্যা সমাধান (Problem Solving) • মাথাখাটানো (Brainstorming)
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"> • লিখিত অভীক্ষা (Written Test) • প্রদর্শন (Demonstration) • মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -২: সিস্টেমের তথ্য অ্যাক্সেস করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১ ব্যবহারকারীর নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রম্পট হিসাবে এবং নোট অ্যাক্সেস, গোপনীয়তা, নিরাপত্তা এবং পরিচায়ক পর্দায় প্রদর্শিত ব্যবহারের শর্তাবলী সন্নিবেশ করতে সক্ষম হয়েছে ২ পিসি ডেস্কটপ এনভাইরনমেন্ট /গ্রাফিকাল ইউজার ইন্টারফেস (GUI) সেটিংস সাজানো এবং কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে ৩ অপারেটিং সিস্টেমের তথ্য চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৪ সিস্টেম কনফিগারেশন এবং অ্যাপ্লিকেশন সংস্করণগুলিকে নেভিগেট করতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ● সিবিএলএম ● হ্যান্ডআউটস ● ল্যাপটপ ● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ● ইন্টারনেট সুবিধা ● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ● অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● ডেস্কটপ আইকন <ul style="list-style-type: none"> - নির্বাচন - রান করা - ক্লোজ করা এবং - ফিচার অ্যাক্সেস করা ● একাধিক উইন্ডো ওপেন করা, আকার পরিবর্তন এবং ক্লোজ করা ● ডেস্কটপ পার্সনলাইজেশন ● স্টার্ট মেনু এবং টাস্কবার কাস্টমাইজেশন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ● আলোচনা (Discussion) ● উপস্থাপন (Presentation) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ● সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ● মাথাখাটানো (Brainstorming)
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"> ● লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৩: ফাইল এবং ফোল্ডার নিয়ে কাজ করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডেস্কটপ এনভাইরনমেন্ট কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে ২. বেসিক ডিরেক্টরি এবং সাব-ডিরেক্টরি তৈরি এবং নামকরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ডিরেক্টরির বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৪. ব্যবহারকারী এবং প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তার জন্য ফাইল তৈরি এবং সংগঠিত করা হয় ৫. কাজের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে পছন্দসই অফিস অ্যাপ্লিকেশনে ডেটা প্রবেশ করাতে সক্ষম হয়েছে ৬. ফাইলগুলো কপি ও স্টোরেজ ডিভাইসগুলোতে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> • প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ • সিবিএলএম • হ্যান্ডআউটস • ল্যাপটপ • মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর • কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার • ইন্টারনেট সুবিধা • হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার • অডিও ভিডিও ডিভাইস
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ডেস্কটপ এনভাইরনমেন্ট • বেসিক ডিরেক্টরি এবং সাব-ডিরেক্টরি • ডিরেক্টরির বৈশিষ্ট্য • স্টোরেজ ডিভাইসগুলি <ul style="list-style-type: none"> ○ হার্ডডিস্ক ○ এক্সটার্নাল হার্ড ডিস্ক ○ ফ্ল্যাশ ড্রাইভ ○ সিডি/ ডিভিডি
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ul style="list-style-type: none"> • আলোচনা (Discussion) • উপস্থাপন (Presentation) • প্রদর্শন (Demonstration) • নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) • স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) • প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) • সমস্যা সমাধান (Problem Solving) • মাথাখাটানো (Brainstorming)
<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি</p>	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> • লিখিত অভীক্ষা (Written Test) • প্রদর্শন (Demonstration) • মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৪: অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্যালকুলেটর প্রোগ্রাম ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ২. নোটপ্যাড ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ওয়ার্ড প্যাড ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৪. স্লিপিং টুল ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৫. পেইন্ট ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৬. স্টিকি নোট ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ● সিবিএলএম ● হ্যান্ডআউটস ● ল্যাপটপ ● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ● ইন্টারনেট সুবিধা ● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ● অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● ক্যালকুলেটর প্রোগ্রাম ● নোটপ্যাড এর ব্যবহার ● ওয়ার্ড প্যাড এর ব্যবহার ● স্লিপিং টুল এর ব্যবহার ● পেইন্ট এর ব্যবহার ● স্টিকি নোট এর ব্যবহার
	<ul style="list-style-type: none"> ● ফোল্ডার উপযুক্ত নাম দিয়ে তৈরি করা ● ফাইলগুলি যথাযথ ফোল্ডারে ম্যানেজ করা ● রিনেইম এবং ফোল্ডার ও ফাইল মুভ করা ● ফোল্ডার এবং ফাইলের অ্যাট্রিবিউটস সনাক্ত করা ● কাট ও পেস্ট ব্যবহার করে ফোল্ডার এবং ফাইল মুভ, ড্রাগ ও ড্রপ করা ● যথাযথ মিডিয়াতে ফোল্ডার ও ফাইল সেভ করা ● ফোল্ডার এবং ফাইল সার্চ করা ● ডিলিট হওয়া ফোল্ডার ও ফাইল রিস্টোর করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ● আলোচনা (Discussion) ● উপস্থাপন (Presentation) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)
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"> ● লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৫: ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজন অনুযায়ী প্রিন্টার সেটিং করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রয়োজনে ডিফল্ট প্রিন্টার পরিবর্তন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. উপযুক্ত প্রিন্টিং ডকুমেন্ট দেখার জন্য প্রিন্ট প্রিভিউ অপশনটি অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্ট প্রিন্ট আউটপুট অ্যাড জাস্ট করতে সক্ষম হয়েছে ৫. প্রিন্টআউট নিতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ● সিবিএলএম ● হ্যান্ডআউটস ● ল্যাপটপ ● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ● ইন্টারনেট সুবিধা ● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ● অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রিন্টার সেটিং ● ডিফল্ট প্রিন্টার পরিবর্তন ● প্রিন্ট প্রিভিউ অপশন ● প্রিন্ট আউটপুট অ্যাডজাস্ট
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ● আলোচনা (Discussion) ● উপস্থাপন (Presentation) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ● সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ● মাথাখাটানো (Brainstorming)
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"> ● লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৬: কম্পিউটার বন্ধ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. সমস্ত খোলা ফাইল/ডকুমেন্ট বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে ২. সমস্ত খোলা অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম স্ট্যান্ডার্ড অ্যাপ্লিকেশন পদ্ধতি অনুযায়ী বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. স্ট্যান্ডার্ড শাট ডাউন পদ্ধতি অনুযায়ী ব্যক্তিগত কম্পিউটার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. কম্পিউটার এবং অন্যান্য পেরিফেরিয়ালগুলি স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসারে বন্ধ এবং পাওয়ার সাপ্লাই বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ● সিবিএলএম ● হ্যান্ডআউটস ● ল্যাপটপ ● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ● ইন্টারনেট সুবিধা ● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ● অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● সমস্ত খোলা ফাইল/ডকুমেন্ট বন্ধ করার পদ্ধতি ● অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম <ul style="list-style-type: none"> ○ ওয়ার্ড প্রসেসর ○ স্প্রেডশীট ○ স্লাইড উপস্থাপনা ○ ইমেল ইন্টারফেস ○ ইন্টারনেট ব্রাউজার
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ● আলোচনা (Discussion) ● উপস্থাপন (Presentation) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ● সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ● মাথাখাটানো (Brainstorming)
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"> ● লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ● প্রদর্শন (Demonstration) ● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

ইউনিট অব কম্পিউটিং	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার কর (Use Office Application Software)
ইউনিট কোড	SU-ICT-04-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	অফিস অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	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 প্রস্তুত/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করা, ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করা, প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা সম্পর্কিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে।
নমিনাল সময়	২৪ ঘন্টা
শিখনফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কম্পিউটার চালাতে পারবে ২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইন্সটল করতে পারবে ৩. ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে ৪. ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে ৫. প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে

শিখনফল -১: কম্পিউটার চালাতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেরিফেরালগুলি পরীক্ষা করতে এবং কম্পিউটারের সাথে সঠিকভাবে সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে ২. পাওয়ার কর্ড / অ্যাডাপ্টার নিরাপদে কম্পিউটার এবং পাওয়ার আউটলেট সকেটের সাথে সঠিকভাবে সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কম্পিউটার স্বাভাবিকভাবে চালু করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রয়োজন অনুযায়ী পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস অ্যারেঞ্জ ও কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে ৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ফাইল এবং ফোল্ডার ম্যানিপুলেট করতে সক্ষম হয়েছে
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● পেরিফেরালসমূহ <ul style="list-style-type: none"> ○ কীবোর্ড ○ মাউস ○ মডেম ○ স্ক্যানার ○ প্রিন্টার ● পাওয়ার কর্ড / অ্যাডাপ্টার ও পাওয়ার আউটলেট ● কম্পিউটার চালুকরণ পদ্ধতি ● পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস <ul style="list-style-type: none"> ○ আইকন ○ টাস্কবার ○ ভিউ ○ রেজুলেশন ● ফাইল এবং ফোল্ডার ম্যানিপুলেশন <ul style="list-style-type: none"> ○ তৈরি করা ○ খোলা ○ কপি করা ○ রিনেম করা বা নাম পরিবর্তন করা ○ ডিলিট করা ○ সাজান বা অ্যারেঞ্জ করা
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 -২: অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইন্সটল করতে পারবে

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

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

শিখনফল -৩: ডকুমেন্ট প্রস্তুত/তৈরিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করতে পারবে

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

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

শিখনফল -৪: ওয়ার্কশীট তৈরিতে স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্প্রেডশীট অ্যাপ্লিকেশন নির্বাচন ও চালু করতে সক্ষম হয়েছে। ২. প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্কশীট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ওয়ার্কশীটে ডেটা প্রবেশ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. লজিক্যাল অপারেশন ক্যালকুলেট ও এডিট করার জন্য ফাংশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৫. প্রয়োজন অনুযায়ী শীট ফরম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে ৬. চার্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৭. চার্ট/শীট প্রিভিউ এবং প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> 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. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্প্রেডশীট অ্যাপ্লিকেশন ২. ওয়ার্কশীট তৈরি করার পদ্ধতি ৩. ওয়ার্কশীট ডেটা ৪. লজিক্যাল অপারেশন ও ফাংশন ৫. শীট ফরম্যাট ৬. চার্ট ৭. চার্ট/শীট প্রিভিউ এবং প্রিন্ট

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

শিখনফল -৫: প্রেজেন্টেশন তৈরিতে প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত প্রেজেন্টেশন অ্যাপ্লিকেশন নির্বাচন এবং চালু করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রয়োজন অনুযায়ী প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী ইমেজ, ইলাস্ট্রেশন, টেক্সট, টেবিল, সিম্বল এবং মিডিয়া প্রেজেন্টেশনে প্রবেশ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রেজেন্টেশনগুলি ফরম্যাট এবং অ্যানিমেটেড করতে সক্ষম হয়েছে ৫. প্রেজেন্টেশন প্রিভিউ এবং প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> 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. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রেজেন্টেশন অ্যাপ্লিকেশন ২. প্রেজেন্টেশন তৈরি করার পদ্ধতি ৩. ইমেজ, ইলাস্ট্রেশন, পাঠ্য, টেবিল, সিম্বল এবং মিডিয়া ৪. প্রেজেন্টেশন ফরম্যাট এবং অ্যানিমেশন ৫. প্রেজেন্টেশন প্রিভিউ এবং প্রিন্টিং
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)

	<ul style="list-style-type: none"> ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৬: ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ১. প্রিন্টার কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে ২. পাওয়ার আউটলেট এবং প্রিন্টার উভয়েই পাওয়ার চালু করতে সক্ষম হয়েছে ৩. প্রিন্টার ইনস্টল ও সংযোগ করতে সক্ষম হয়েছে। ৪. সঠিক আকারের কাগজ প্রিন্টারে রাখতে সক্ষম হয়েছে ৫. সঠিক প্রিন্টার সেটিং নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ৬. ডকুমেন্ট প্রিভিউ ও প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে ৭. প্রিন্টার স্পুল থেকে প্রিন্ট দেখা বা বাতিল করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী অসংরক্ষিত ডেটা সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে ৮. খোলা সফটওয়্যার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে ৯. ডিভাইসগুলি বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> 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. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ১. প্রেজেন্টেশন অ্যাপ্লিকেশন ২. প্রেজেন্টেশন তৈরি করার পদ্ধতি ৩. ইমেজ, ইলাস্ট্রেশন, টেক্সট, টেবিল, সিঞ্চল এবং মিডিয়া ৪. প্রেজেন্টেশন ফরম্যাট এবং অ্যানিমেশন ৫. প্রেজেন্টেশন প্রিভিউ এবং প্রিন্টিং
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none">১. লিখিত অতীক্ষা (Written Test)২. প্রদর্শন (Demonstration)৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
---------------------	--

ইউনিট অব কম্পিউটিং	ইন্টারনেট ও ইলেক্ট্রনিক মেইল ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস কর (Access Information Using Internet and electronic mail)
ইউনিট কোড	SU-ICT-04-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ইন্টারনেট ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে ইন্টারনেট ব্যবহার করে তথ্য অ্যাকসেস করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে বিশেষভাবে ইন্টারনেট থেকে রিসোর্স অ্যাক্সেস করা, ইলেকট্রনিক মেইল ব্যবহার এবং ম্যানেজ করা সম্পর্কিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ইন্টারনেট থেকে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে পারবে ২. ইলেকট্রনিক মেইল (ইমেইল) ব্যবহার এবং ম্যানেজ করতে পারবে ৩. তথ্য আদান প্রদানের জন্য অডিও ও ভিডিও টুল ব্যবহার করতে পারবে

শিখনফল -১: ইন্টারনেট থেকে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন এবং ইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে ২. নেটিকেট নীতিসমূহ ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৩. নেটিকেট নীতি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়েব অ্যাড্রেস/ ইউআরএল অ্যাড্রেস বারে লিখতে সক্ষম হয়েছে ৫. সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করে তথ্য অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে ৬. ওয়েবসাইট/ সামাজিক মিডিয়া থেকে ভিডিও/ তথ্য ডাউনলোড করতে সক্ষম হয়েছে ৭. সামাজিক মিডিয়া/ ওয়েবসাইট থেকে ভিডিও/ তথ্য শেয়ার করতে সক্ষম হয়েছে ৮. ওয়েবসাইট / সামাজিক মিডিয়াতে ভিডিও / তথ্য আপলোড করতে সক্ষম হয়েছে ৯. প্রয়োজন অনুসারে ওয়েবভিত্তিক সার্ভিসসমূহ ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইন্টারনেট ব্রাউজার ২. নেটিকেট নীতিসমূহ ৩. ওয়েব অ্যাড্রেস/ ইউআরএল ৪. সার্চ ইঞ্জিন ৫. ওয়েবসাইট/ সামাজিক মিডিয়া ৬. সামাজিক মিডিয়া/ ওয়েবসাইটে তথ্য শেয়ার, আপলোড ও ডাউনলোড ৭. ওয়েবভিত্তিক সার্ভিসসমূহ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -২: ইলেকট্রনিক মেইল ব্যবহার এবং ম্যানেজ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইমেল সার্ভিস ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ২. ইমেল অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৩. নথি সংযুক্ত করা ও বিভিন্ন ধরনের প্রাপকদের কাছে ইমেইল পাঠাতে সক্ষম হয়েছে ৪. ইমেল পড়া, ফরোয়ার্ড, উত্তর প্রদান ও প্রয়োজন অনুযায়ী মুছে ফেলতে সক্ষম হয়েছে ৫. কাস্টম ইমেল ফোল্ডার তৈরি করা ও ম্যানিপুলেট করতে সক্ষম হয়েছে ৬. ইমেল ম্যাসেজ প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইমেল সার্ভিস ২. ইমেল অ্যাকাউন্ট ৩. ইমেইল কমিউনিকেশন পদ্ধতি ৪. ইমেল ফোল্ডার ৫. ইমেল ম্যাসেজ প্রিন্টিং
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৩: তথ্য আদান প্রদানের জন্য অডিও ও ভিডিও টুল ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. অডিও এবং ভিডিও টুল চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. অডিও/ভিডিও টুল ব্যবহার করে অ্যাপ চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. অডিও/ভিডিও টুল ব্যবহার করে অ্যাপের মাধ্যমে তথ্য স্থানান্তর করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. অডিও এবং ভিডিও টুল ২. তথ্য স্থানান্তর করার জন্য ব্যবহৃত অ্যাপ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)
ইউনিট কোড	SU-ICT-03-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলা
মডিউল ডিসক্রিপশন	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	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে ২. মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে

শিখনফল -১: ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্লায়েন্টদের চাহিদা নিরূপন করতে সক্ষম হয়েছে ২. কর্মক্ষেত্রের নীতি / সাংগঠনিক নীতি / জাতীয় আইন অনুসারে তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখতে সক্ষম হয়েছে। ৩. সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব চিহ্নিত করতে এবং সম্ভাব্য দ্বন্দ্বের জড়িত পক্ষগুলিকে অবহিত করতে সক্ষম হয়েছে ৪. ক্লায়েন্ট/গ্রাহকের মালিকানা অধিকার নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> • প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ • সিবিএলএম • হ্যান্ডআউটস • ল্যাপটপ • মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর • কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার • ইন্টারনেট সুবিধা • হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার • অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • ক্লায়েন্টদের চাহিদা নিরূপন • তথ্যের গোপনীয়তা • কর্মক্ষেত্রের নীতি • সাংগঠনিক নীতি • জাতীয় আইন • সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব চিহ্নিত করা • সম্ভাব্য দ্বন্দ্বের জড়িত পক্ষগুলিকে অবহিত করা • ক্লায়েন্ট /গ্রাহকের মালিকানা অধিকার নিশ্চিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> • আলোচনা (Discussion) • উপস্থাপন (Presentation) • প্রদর্শন (Demonstration) • নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) • স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) • প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) • সমস্যা সমাধান (Problem Solving) • মাথাখাটানো (Brainstorming)
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"> • লিখিত অভীক্ষা (Written Test) • প্রদর্শন (Demonstration) • মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
--	---

শিখনফল -২: মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্লায়েন্টদের চাহিদা অনুযায়ী পণ্য এবং পরিষেবা প্রদান করতে সক্ষম হয়েছে ২. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. পণ্য এবং পরিষেবাগুলি বিকাশ করার সময় কোয়ালিটি প্রসেস প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> • প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ • সিবিএলএম • হ্যান্ডআউটস • ল্যাপটপ • মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর • কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার • ইন্টারনেট সুবিধা • হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার • অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • পণ্য এবং পরিষেবা প্রদান করা • মান অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা • পণ্য এবং পরিষেবাগুলি ডেভেলপ করার সময় কোয়ালিটি প্রসেস প্রয়োগ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> • আলোচনা (Discussion) • উপস্থাপন (Presentation) • প্রদর্শন (Demonstration) • নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) • স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) • প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) • সমস্যা সমাধান (Problem Solving) • মাথাখাটানো (Brainstorming)
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"> • লিখিত অভীক্ষা (Written Test) • প্রদর্শন (Demonstration) • মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

শিখনফল -৩: কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে

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

শিখনফল -৪: কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে

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

অকুপেশন স্পেসিফিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ কর (Apply graphic design concepts and guidelines)
ইউনিট কোড	OU-ICT-GD-01-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ও গাইডলাইন প্রয়োগ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান দক্ষতা ও আচরণ (কেএ এস) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডেলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে গ্রাফিক ডিজাইনের মৌলিক বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা, ইমেজ নিয়ে কাজ করা, ইমেজ এর মানদণ্ড চিহ্নিত করা, বেসিক ডিজাইন তৈরি করা, গ্রাফিক ডিজাইন খাতে কর্মসংস্থানের সুযোগ গুলো চিহ্নিত করা অনলাইন মার্কেট এর জায়গা গুলো ব্যাখ্যা করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none">১. গ্রাফিক ডিজাইন এর মৌলিক বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করবে।২. ইমেজ নিয়ে কাজ করবে।৩. ইমেজের মানদণ্ড চিহ্নিত করবে।৪. বেসিক ডিজাইন তৈরি করবে।৫. গ্রাফিক ডিজাইন খাতে কর্মসংস্থানের সুযোগগুলি চিহ্নিত করবে।৬. অনলাইন মার্কেটপ্লেস ব্যাখ্যা করবে।

শিখনফল -১: গ্রাফিক ডিজাইনের মৌলিক বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রাফিক ডিজাইনের প্রকারগুলি বুঝতে সক্ষম হয়েছে ২. গ্রাফিক ডিজাইনের ব্যবহার চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. গ্রাফিক্সের কাঠামো ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৪. গ্রাফিক ডিজাইনের জন্য সফটওয়্যার চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৫. বেসিক ডিজাইন গাইডলাইন ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৬. নকশা সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার / ইন্টার্যাক্টিভ বোর্ড ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● গ্রাফিকের প্রকার <ul style="list-style-type: none"> ○ ভেক্টর ○ রাস্টার ○ বিটম্যাপ ● গ্রাফিক ডিজাইনের ব্যবহার ● গ্রাফিক্সের কাঠামো <ul style="list-style-type: none"> ○ ভেক্টর বেইজ ○ বিটম্যাপ বেইজ ● গ্রাফিক ডিজাইনের জন্য সফটওয়্যার <ul style="list-style-type: none"> ○ এডোবি ফটোশপ ○ এডোবি ইলাস্ট্রেটর ○ এডোবি ইন ডিজাইন ○ কোরেল ড্র ● বেসিক ডিজাইন গাইডলাইন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -২: ইমেজ নিয়ে নিয়ে কাজ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১ উপযুক্ত ইমেজ মডিফিকেশন সফটওয়্যার সনাক্ত ও চালু করতে সক্ষম হয়েছে ২ ছবির উৎস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩ ইমেজসফলভাবে উপযুক্ত উৎস থেকে ইম্পোর্ট করতে সক্ষম হয়েছে ৪ ইমেজ সেপারেশন টুল চিহ্নিত ও ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৫ পৃথককৃত ইমেজসংরক্ষন করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১ প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২ সিবিএলএম ৩ হ্যান্ডআউটস ৪ ল্যাপটপ ৫ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬ কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭ ইন্টারনেট সুবিধা ৮ হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯ অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইমেজ মডিফিকেশন ২. ছবির উৎস ৩. উৎস থেকে ইমেজইম্পোর্ট করার পদ্ধতি ৪. ইমেজ সেপারেশন টুল
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৩: ইমেজের মানদণ্ড চিহ্নিত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইমেজ বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. ইমেজের রেজুলেশন চিহ্নিত ও ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ইমেজের ফরম্যাট চিহ্নিত ও নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	--

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • ইমেজের বৈশিষ্ট্য (Properties) • ইমেজের রেজুলেশন • ইমেজ ফরম্যাট
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৪: বেসিক ডিজাইন তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় ডিজাইন নির্দিষ্ট করতে সক্ষম হয়েছে ২. উপযুক্ত আকৃতি ও আকার চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কনটেন্ট এরিয়া নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. কনটেন্ট ইনসার্ট ও কম্পোজ করতে সক্ষম হয়েছে ৫. প্রয়োজন অনুযায়ী আকার পরিবর্তন করতে সক্ষম হয়েছে ৬. প্রয়োজন অনুযায়ী টাইপোগ্রাফিক্যাল ডিজাইন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ফন্ট বৈশিষ্ট্য প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে ৮. প্রয়োজন অনুযায়ী ডিজাইন এবং রঙ প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে ৯. উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে ডিজাইন সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • ডিজাইন নির্দিষ্ট করা • সাইজ ও শেইপ • কনটেন্ট এরিয়া • কনটেন্ট ইনসার্ট ও কম্পোজ • শেইপ মডিফিকেশন • টাইপোগ্রাফিক্যাল ডিজাইন • ফন্ট এট্রিবিউট • ডিজাইন এবং কালার • ফাইল ফরম্যাট <ul style="list-style-type: none"> ○ .psd ○ .tiff ○ .eps ○ .pdf ○ .jpeg ○ .png ○ .gif
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৫: গ্রাফিক ডিজাইন খাতে কর্মসংস্থানের সুযোগগুলি চিহ্নিত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্থানীয় এবং আন্তর্জাতিক গ্রাফিক ডিজাইন এবং ডেস্কটপ পাবলিশিং (DTP) হাউস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. গ্রাফিক ডিজাইন সেক্টরে অবস্থান/চাকরি চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. হ্যান্ডস অন গ্রাফিক আর্ট ডিজাইনার চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৪. গ্রাফিক ডিজাইন এবং ডিটিপি হাউস অন সাইট ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে পরিদর্শন করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● স্থানীয় এবং আন্তর্জাতিক গ্রাফিক ডিজাইন ধারণা ● গ্রাফিক ডিজাইন সেক্টর ● হ্যান্ডস অন গ্রাফিক আর্ট ডিজাইনার
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৬: অনলাইন মার্কেট এর যায়গা গুলি ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্যারিয়ারের সুযোগের উৎস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. অ্যাকাউন্ট খোলার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৩. স্ট্যান্ডার্ড প্রোফাইল স্ট্রাকচার আউটলাইন করতে সক্ষম হয়েছে ৪. কাজের জন্য বিডিং পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৫. ডিজাইন জমা দেওয়ার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৬. অর্থ সংগ্রহের পদ্ধতি চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • ক্যারিয়ারের সুযোগের উৎস • অ্যাকাউন্ট খোলার পদ্ধতি • কাজের জন্য বিডিং পদ্ধতি • ডিজাইন জমা দেওয়ার পদ্ধতি • অর্থ সংগ্রহের পদ্ধতি
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

ইউনিট অব কম্পিউটিং	ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী কর (Create professional design using Illustration software)
ইউনিট কোড	OU-ICT-GD-02-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি ইলাস্ট্রেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডিজাইন তৈরী করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। মডিউলটিতে ডিজাইন কাজের জন্য তৈরি হয়, ডিজাইন তৈরি ডিজাইনকৃত কাজটি পুনঃমূল্যায়ন ও ফাইনালাইজ করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৬০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিজাইন কাজ শুরু করার জন্য তৈরি হতে পারবে ২. ডিজাইন তৈরি করতে পারবে ৩. ডিজাইনকৃত কাজটি পুনঃমূল্যায়ন ও চূড়ান্ত করতে পারবে

শিখনফল -১: ডিজাইন কাজ শুরু করার জন্য তৈরি হতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. নির্দিষ্ট প্রফেশনাল ডিজাইন নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ২. উপযুক্ত টুলস, প্যালেট এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তাদের ব্যবস্থা চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. রুলার/ইউনিট/গ্রিড/গাইড/স্মার্ট গাইড প্রয়োজন অনুযায়ী সেট করতে সক্ষম হয়েছে ৪. কী ড্রয়িং / নকশা বিন্যাস প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে ৫. মার্কস ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৬. লেয়ার লক প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রফেশনাল ডিজাইন <ul style="list-style-type: none"> ○ ব্রোসিয়ার ○ আমন্ত্রণপত্র ○ খাম ○ ফোল্ডার ○ পোস্টার ○ কমপ্লেক্স লোগো ○ ভিজিটিং কার্ড ● রুলার/ইউনিট/গ্রিড/গাইড/স্মার্ট গাইড ● কী ড্রয়িং / নকশা বিন্যাস ● মার্কস <ul style="list-style-type: none"> ○ ক্রপ মার্কস ○ কাটিং ○ ক্রিজিং ● ইউনিট <ul style="list-style-type: none"> ○ ইঞ্চি ○ সেন্টিমিটার ○ মিলিমিটার ○ পিক্সেল ○ পাইকা (picas)
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 -২: ডিজাইন তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১ কনটেন্ট ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে ২ কালার /ডিজাইন/প্যাটার্ন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৩ কমপ্লেক্স অবজেক্ট তৈরি করতে পাথফাইন্ডার ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৪ প্রয়োজন অনুযায়ী ফন্ট বৈশিষ্ট্য প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে ৫ জুম ইন-আউট এবং প্যানিং ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৬ পুনরায় ব্যবহারের জন্য ডিজাইন সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	১ প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • কনটেন্ট • কমপ্লেক্স অবজেক্ট ও পাথফাইন্ডার • ফন্ট বৈশিষ্ট্য <ul style="list-style-type: none"> ○ ফন্ট ফেস ○ ফন্ট স্টাইল ○ অক্ষরের আকার ○ অ্যালাইনমেন্ট ○ কেস ○ ইন্ডেন্ট ○ লিডিং ○ ট্র্যাকিং ○ বেসলাইন শিফট ○ এক্সপ্যান্ড ○ কন্ডেন্সড ○ ট্যাব সেটিং • জুম ইন-আউট এবং প্যানিং • ডিজাইন সেভ করা

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

শিখনফল -৩: ডিজাইনকৃত কাজটি পুনঃমূল্যায়ন ও চূড়ান্ত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. আর্টওয়ার্ক এবং প্রিভিউ ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ২. লেয়ার হাইড-আনহাইড অপশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৩. উপযুক্ত চিহ্ন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৪. আউটলাইন ও গ্রুপ তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৫. উপযুক্ত ফাইল বিন্যাস সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে ৬. প্রাপকের কাছে ছবিটি স্থানান্তর করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● আর্টওয়ার্ক এবং প্রিভিউ ব্যবহার ● লেয়ার হাইড-আনহাইড অপশন ● মার্ক ব্যবহার ● আউটলাইন ও গ্রুপ ● ফাইল ফরম্যাট ও সেভ করা ● প্রাপকের নিকট ইমেজ ফাইল পাঠানো ● প্রাপক <ul style="list-style-type: none"> ○ Client ○ Supervisor ○ Trainer ○ Assessor

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

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট কর (Separate and Compose image)
ইউনিট কোড	OU-ICT-GD-03-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট কর
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি ইমেজ কম্পোজ ও সেপারেট করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। মডিউলটিতে ইমেজআলাদা করা, ইমেজ কম্পোজ করা, ইমেজ রিটাচ করা, কালার কারেকশন ব্যবহার করা, ইফেক্ট ব্যবহার করা ও নিজের কাজের মূল্যায়ন করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৬০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইমেজ সেপারেট করতে পারবে ২. ইমেজ কম্পোজিশন করতে পারবে ৩. ইমেজ রিটাচ করতে পারবে ৪. কালার কারেকশন ব্যবহার করতে পারবে ৫. ইফেক্ট ব্যবহার করতে পারবে ৬. নিজের কাজের মূল্যায়ন করতে পারবে

শিখনফল -১: ইমেজ সেপারেট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইমেজ নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রয়োজনীয় টুল নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. ক্লিপিং পাথ তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৪. ব্যাকগ্রাউন্ড থেকে ইমেজ সেপারেট করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রয়োজনীয় টুলস <ul style="list-style-type: none"> ○ ম্যাজিক ওয়ান্ড ○ ল্যাসো টুলস ○ পেন টুলস ● ক্লিপিং পাথ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -২: ইমেজ কম্পোজিশন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১ নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ২ এডিটের জন্য ইমেজ পেস্ট করতে সক্ষম হয়েছে ৩ লেয়ারসমূহ তৈরি এবং নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ৪ ইমেজ এডিট এবং সাজাতে সক্ষম হয়েছে।
----------------------	--

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • লেয়ারসমূহ • ইমেজ এডিট <ul style="list-style-type: none"> ○ ট্রান্সফরম ○ ট্রান্সপারেঞ্চি ○ গ্র্যাডিয়েন্ট ○ স্ট্রোক ○ এডজাস্টমেন্ট ○ ক্রপ ○ ফিল্টার ○ আউটলাইন ○ রেন্ডিং অপশন • লেয়ার তৈরি এবং নির্বাচন • ইমেজ এডিট এবং সাজানো
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৩: ইমেজ রিটাচ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত রিটাচ টুল চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রয়োজন অনুসারে টুলগুলি ক্যালিব্রেটেড করতে সক্ষম হয়েছে ৩. লেয়ার তৈরি ও সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রয়োজন অনুযায়ী রিটাচ টুলস ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৫. ছবিগুলি সংশোধন করা ও উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● রিটাচ টুলস <ul style="list-style-type: none"> ○ Healing brush tool ○ Spot Healing ○ Patch Tool ○ Clone Stamp Tool ● টুল ক্যালিব্রেশন ● লেয়ার তৈরি ও সংরক্ষণ ● ইমেজ সংশোধন ও সংরক্ষণ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৪: কালার কারেকশন ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কালার কারেকশন মেথড চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. উপযুক্ত ইমেজ মোড নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. রঙ সংশোধন পদ্ধতি ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৪. ইমেজ এনহান্সমেন্ট এর সাথে মূল ইমেজের তুলনা করতে সক্ষম হয়েছে ৫. উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে ডিজাইন সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে ৬. ফাইনাল ইমেজ প্রাপকের কাছে পাঠাতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	--

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● কালার কারেকশন মেথড <ul style="list-style-type: none"> ○ ব্রাইটনেস ও কনট্রাস্ট ○ হিউ এবং স্যাচুরেশন ○ লেভেল ○ কার্ভ ○ সিলেক্টিভ কালার ○ বৈচিত্র ○ ফটো ফিল্টার ● ইমেজ মোড ● ইমেজ এনহান্সমেন্ট ● ইমেজ এনহান্সমেন্ট এর সাথে মূল ইমেজের তুলনা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল - ৫: ইফেক্ট ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত ইফেক্ট অপশন সনাক্ত করতে সক্ষম হয়েছে ২. সঠিক ইমেজ কালার মোড নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী ইমেজে/লেয়ারে ইফেক্ট ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে ৪. ইফেক্ট কম্পেন্সার এবং আডজাস্ট করতে সক্ষম হয়েছে ৫. ইমেজ যথাযথ ফাইল ফরম্যাটে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে ৬. ইমেজ প্রাপকের কাছে পাঠাতে সক্ষম হয়েছে
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • ইফেক্ট অপশন <ul style="list-style-type: none"> ○ ফিল্টার ○ ব্লেন্ডিং অপশন ○ প্লাগিন • ইমেজ কালার মোড <ul style="list-style-type: none"> ○ RGB ○ CMYK ○ Grey scale ○ LAB Colour ○ Index Colour • ইমেজে/লেয়ারে ইফেক্ট • ইমেজে/লেয়ারে ইফেক্ট ব্যবহার • ইফেক্ট কম্পোজার এবং আডজাস্ট করা • ফাইল ফরম্যাটে
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৬: নিজের কাজের মূল্যায়ন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. নিজের কাজের উন্নতির জন্য অন্যদের থেকে গঠনমূলক সমালোচনা প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে ২. নিজস্ব অনুশীলনের জন্য পরিকল্পিত কৌশলের বিরুদ্ধে নিজস্ব কাজ মূল্যায়ন করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. গঠনমূলক সমালোচনা ২. নিজস্ব অনুশীলনের জন্য পরিকল্পিত কৌশল ৩. কাজের মূল্যায়ন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

ইউনিট অব কম্পিটেঞ্জি	মকআপ তৈরী কর এবং প্রিন্ট কর (Create Mock Up and Print)
ইউনিট কোড	OU-ICT-GD-04-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	মকআপ তৈরী করা এবং প্রিন্ট করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি বেসিক নেটওয়ার্কিং সম্পাদন করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। মডিউলটিতে কাজের পরিবেশ প্রস্তুত করা, মক আপ তৈরি করা ও ড্রাফট প্রিন্ট করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	১. কাজের পরিবেশ প্রস্তুত করতে পারবে ২. মকআপ তৈরি করতে পারবে ৩. ড্রাফট প্রিন্ট করতে পারবে

শিখনফল -১: কাজের পরিবেশ প্রস্তুত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রাফিক ডিজাইন প্রজেক্ট ডিজাইনের বিশদটি পছন্দ নির্ধারণের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করতে পর্যালোচনা করতে সক্ষম হয়েছে ২. গ্রাফিক অ্যাপ্লিকেশনের সাথে কাজ করার সুবিধার জন্য ভিউ ম্যাগনিফিকেশন সেট করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রাফিক ডিজাইন প্রজেক্ট ২. গ্রাফিক অ্যাপ্লিকেশন ৩. ভিউ ম্যাগনিফিকেশন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -২: মক আপ তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. পণ্যের শট সংগ্রহ / গ্রহণ করতে সক্ষম হয়েছে ২. একটি পৃথক লেয়ার প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে ৩. স্ক্রিন লেয়ার তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে ৪. হাউসকিপিং/অরগানাইজিং ওয়ার্ক সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে ৫. মকআপ সম্পূর্ণ এবং সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে।
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. পণ্যের শট সংগ্রহ ২. স্ক্রিন লেয়ার ৩. হাউসকিপিং/অরগানাইজিং ওয়ার্ক ৪. মকআপ সংরক্ষণ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৩: ড্রাফট প্রিন্ট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রিন্টার নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রিন্ট প্রিভিউ অপশনটি অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে ৩. যেখানে প্রয়োজন সেখানে নথি সমন্বয় করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রিন্টআউট নিতে সক্ষম হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস

বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রিন্ট প্রিভিউ অপশন ● প্রিন্টার নির্বাচন ● প্রিন্টআউট নেওয়া
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

ইউনিট অব কম্পিউটিং	আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ কর (Develop materials for output)
ইউনিট কোড	OU-ICT-GD-05-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল ডেভেলপ করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অর্জিত করতে সক্ষম হয়েছে। মডিউলটিতে নকশা কাজ যাচাই করা, আউটপুট টেমপ্লেট প্রস্তুত করা ও চূড়ান্ত আউটপুট জন্য প্রস্তুত করতে পারার দক্ষতা অর্জিত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৬০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিজাইন ওয়ার্ক যাচাই করতে পারবে ২. আউটপুট টেমপ্লেট প্রস্তুত করতে পারবে ৩. চূড়ান্ত আউটপুট প্রস্তুত করতে পারবে

শিখনফল -১: নকশা কাজ যাচাই করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিজাইনের কাজের জন্য প্রাসঙ্গিক সফটওয়্যার খুলতে সক্ষম হয়েছে। ২. ডিজাইন ব্রিফ অনুযায়ী ডিজাইন যাচাই করতে সক্ষম হয়েছে। ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী ডিজাইন সমন্বয় করতে সক্ষম হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিজাইনের কাজের জন্য ব্যবহৃত প্রাসঙ্গিক সফটওয়্যার ২. ডিজাইন ব্রিফ ৩. ডিজাইন যাচাই ও সমন্বয়
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -২: আউটপুটের জন্য ম্যাটেরিয়াল তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিজাইন আউটপুট ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে। ২. আউটপুট টেমপ্লেট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে। ৩. বিষয়বস্তু পর্যায়ক্রমে সেট করতে সক্ষম হয়েছে। ৪. প্রিন্টিং মার্কস সেট করতে সক্ষম হয়েছে। ৫. আউটপুট টেমপ্লেট সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে।
----------------------	--

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১ প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> • ডিজাইন আউটপুট <ul style="list-style-type: none"> ○ স্টেশনারী ○ জামানত ○ ফ্লায়ার এবং লিফলেট ○ ব্রোশিওর, ক্যাটালগ ○ বই ডিজাইন, ম্যাগাজিন ○ পোস্টার, ব্যানার, ফেস্টুন • আউটপুট টেমপ্লেট • বিষয়বস্তু পর্যায়ক্রমে সেট করা • বিষয়বস্তু <ul style="list-style-type: none"> ○ টেক্সট ○ ইমেজ ○ ভেক্টর ○ স্মার্ট অবজেক্ট • প্রিন্টিং মার্কস <ul style="list-style-type: none"> ○ ক্রপ মার্কস ○ ব্লিড মার্কস ○ রেজিস্ট্রেশন মার্কস ○ কালার বার ○ স্টার টার্গেট (রেজিস্ট্রেশন মার্ক) • আউটপুট টেমপ্লেট সংরক্ষণ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

শিখনফল -৩: চূড়ান্ত আউটপুট জন্য প্রস্তুত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. টেক্সটসমূহকে অবজেক্ট হিসেবে আউটলাইন করতে সক্ষম হয়েছে। ২. ডিজাইন অবজেক্ট গুপ করতে সক্ষম হয়েছে। ৩. আউটপুট অনুযায়ী কালার সেপারেশন করতে সক্ষম হয়েছে। ৪. ফাইনাল ডিজাইন সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> 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 ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. টেক্সট আউটলাইন ২. ডিজাইন অবজেক্ট গুপিং ৩. আউটপুট অনুযায়ী কালার সেপারেশন ৪. ফাইনাল ডিজাইন সংরক্ষণ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড

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

অ্যাসেসর (Assessor)

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

প্রশিক্ষক

প্রশিক্ষক একজন সনদধারী পেশাদার ব্যক্তি যিনি একজন প্রশিক্ষার্থী অথবা একদল প্রশিক্ষার্থীর 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 প্রশিক্ষার্থীকে 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 প্রশিক্ষার্থীকে দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র।

প্রমাণক (Evidence)

একজন প্রশিক্ষার্থীর 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, ইউনিট অব কম্পিটেন্সি, শিখন ফল, কোর্স স্ট্রাকচার, কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, প্রশিক্ষক ও অ্যাসেসরের যোগ্যতা এবং সকল রিসোর্সের তালিকা থাকে।

কোর্সের বিবরণ

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

কোর্স শিখনফল

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 প্রয়োজনীয়তাগুলোর অধীনে শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া এবং আসেসমেন্ট করা হবে। এর মধ্যে রয়েছে সরঞ্জাম ও উপকরণ, প্রশিক্ষণ সুবিধা, লার্নিং মেটারিয়ালস 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 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 মানদন্ডে 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 সামর্থকে স্কিলস বলে।

সনদায়ন

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

মডিউল ডেসক্রিপ্টর

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

মডিউল শিরোনাম

মডিউল শিরোনাম কমপিটেন্সি 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/ 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 গুপকে প্রতিফলিত করবে।

শিখনফল

শিখনফল কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এলিমেন্টের সাথে সম্পর্কিত। এটি সার্থকভাবে প্রশিক্ষণ শেষে কর্মস্থলে প্রয়োগ করতে শিক্ষার্থীরা কী কী দক্ষতা, জ্ঞান এবং আচরণ শিখবে তা বর্ণনা করে। শিখনফল বর্ণনার জন্য কর্ম ক্রিয়াব্যবহার করা হয়। (Action Verb) শিখনফলে অবশ্যই কী কর্মসম্পাদন করতে হবে , কর্ম সম্পাদন শর্ত ও মানদণ্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। শিখন ফলের ফলাফল হিসেবে কোন পণ্য, সেবা বা সিদ্ধান্ত পাওয়া যাবে।

কর্মসম্পাদন মানদণ্ড

যে মানদণ্ডের উপর ভিত্তি করে কোন কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে কর্ম সম্পাদন করতে হয় সেটিই কর্ম সম্পাদন মানদণ্ড যা' দেখা ও পরিমাপ করা যায়। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের প্রতিটি এলিমেন্টের অধীনে একাধিক কর্ম সম্পাদন মানদণ্ড 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 অর্জনের উপর ভিত্তি করে প্রকৃত সময় হিসাব করা হয়।তাই প্রদেয় নমিনাল সময় শিখনফল অর্জনে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না।

রিসোর্স)Resource)

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

কম্পিউটিং বেজড কারिकुलाम डेलिडेशन ओयार्कशुग
ग्राफिक डिजाइन, लेडेल -३

डेलिडेशन ओयार्कशुगे अंशगुहणकारी बिशेषजुगणेर डालिका

क्रमिक नं	अंशगुहणकारी नाम	पदवी ओ प्रतिष्ठानेर नाम
१	ए बि एम ओयल इकरामुल इसलाम	ट्रेइनार, ग्राफिक डिजाइन, बेसिस; अपारेशन लिड, पण्डित, उतुतरा, ढाका
२	बदरुल्लाहार जुलिओ	ग्राफिक डिजाइनार, आजकेर पत्रिका, बनशी, ढाका
३	मोः जहिर उदुदिन	डेपुटि इनचार्ज, आर्टस एन्ड ग्राफिकस सेकशन, प्रथम आलो, ढाका
४	माहबुब उल हदा	परामर्शक-३, एनएसडिआ, ढाका