



কম্পিউন্সি বেজড কারিকুলাম (সিবিসি)

# কম্পিউটার অপারেশন

লেভেল-৩

কারিকুলাম কোড: CBC-ICT-CO-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](mailto:ec@nsda.gov.bd)  
ওয়েবসাইট: [www.nsda.gov.bd](http://www.nsda.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 কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-৩ অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে কম্পিউটার অপারেশন 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 করা হয়েছে।

এনএসডিএ স্বীকৃত দেশের সকল সরকারি-বেসরকারি-এনজিও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-৩ কোর্সের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য এ কারিকুলামটি ব্যবহার করতে পারবে।

## ভূমিকা

দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে দক্ষতা নির্ভর প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরসীম। উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য চাহিদা ভিত্তিক দক্ষতা প্রশিক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র। বাংলাদেশে সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে গড়ে ওঠা দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ বাণিজ্যিকভাবে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। এই সমস্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত প্রশিক্ষণের সামগ্রিক মান উন্নয়ন ও 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 এসেসমেন্ট 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 কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-৩ এর কারিকুলাম প্রণয়ন করা হয়েছে। এই কারিকুলামে প্রয়োজনীয় কোর্স ডিজাইন, কোর্স স্ট্রাকচার, ও কোর্স ডেলিভারি মেথড অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়াও প্রশিক্ষার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, যোগ্যতা স্তর ও সনদায়ন প্রক্রিয়া সন্নিবেশ করা হয়েছে।

এ কারিকুলামটি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত একটি ডকুমেন্ট যা শিল্পের চাহিদাভিত্তিক দক্ষতামান অনুসারে প্রণীত কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-৩ এর প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সামগ্রিক বিষয়বস্তু বর্ণনা করে। এটি কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-৩ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীরা যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিজেদেরকে দক্ষ ও যোগ্য কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে গড়ে তুলতে পারবে।

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

## সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী

এনএসডিএ	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
এন এস কিউ এফ	ন্যাশনাল স্কিলস কোয়ালিফিকেশন্স ফ্রেমওয়ার্ক
বি এন কিউ এফ	বাংলাদেশ ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন্স ফ্রেমওয়ার্ক
এস সি ভি সি	স্ট্যান্ডার্ড অ্যান্ড কারিকুলাম ভেলিডেশন কমিটি
ইউ ও সি	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি
এস ও পি	স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর
সি এস	কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড
আইএসসি	ইন্ডাস্ট্রি স্কিলস কাউন্সিল
এস টি পি	স্কিলস ট্রেনিং প্রোভাইডার
ও এস এইচ	অকুপেশনাল সেফটি অ্যান্ড হেলথ
পি পি ই	পারসোনাল প্রটেকটিভ ইকুইপমেন্ট



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

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।





## সূচীপত্র

কপিরাইট .....	i
ভূমিকা.....	ii
সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী .....	iii
কোর্স ডিজাইন .....	১
ইউনিট অফ কম্পিউটার তালিকা .....	১
কোর্সের বিবরণ .....	২
কোর্সের শিখনফল .....	২
কোর্স কাঠামো .....	৩
জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ২০ ঘন্টা.....	৩
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৫৫ ঘন্টা.....	৩
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ২৮৫ ঘন্টা.....	৪
কম্পিউটার বিশ্লেষণ.....	৬
কোর্স ডেলিভারী .....	৭
কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি.....	৭
জেনেরিক মডিউল.....	৮
ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা কর .....	৮
(Carryout Communication with Clients).....	৮
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার.....	১২
আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল.....	১২
(Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace) .....	১২
ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ কর .....	১৭
(Type Text and Documents in English and Bangla).....	১৭
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার .....	২৩
একটি পার্সোনাল কম্পিউটার পরিচালনা কর.....	২৩
(Operate a Personal Computer) .....	২৩
ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত কর .....	৩১
(Prepare a Document Using Word Processor) .....	৩১
একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত কর (Prepare a Spreadsheet) .....	৪০
একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত কর (Prepare a Presentation) .....	৫১
ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস কর (Use Internet and Access Resources).....	৫৯
বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং কর.....	৬৭
(Perform Basic Maintenance and Troubleshooting).....	৬৭
শব্দকোষ .....	৭৪
ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারী বিশেষজ্ঞগণের তালিকা .....	৭৭



## কোর্স ডিজাইন

---

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

## ইউনিট অফ কম্পিউটারের তালিকা

---

### জেনেরিক

১. ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা কর (Carryout Communication with Clients)

### সেক্টর স্পেসিফিক

১. আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in IT Workplace)
২. ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ কর (Type Text and Documents in English and Bangla)

### অকুপেশন স্পেসিফিক

১. একটি পার্সোনাল কম্পিউটার পরিচালনা কর (Operate a Personal Computer)
২. ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত কর (Prepare a Document Using Word Processor)
৩. একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত কর (Prepare a Spreadsheet)
৪. একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত কর (Prepare a Presentation)
৫. ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস কর (Use Internet and Access Resources)
৬. বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং কর (Perform Basic Maintenance and Troubleshooting)

## কোর্সের বিবরণ

---

এটি একটি দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম যা কম্পিউটার অপারেশন পেশার কাজে কাঙ্ক্ষিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং কর্মক্ষেত্রে যথাযথ মনোভাব তৈরীর জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে। পাঠ্যক্রমটিতে বিভিন্ন দক্ষতা যেমন, ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চলা, ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ করা, একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা করা, ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা, একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত করা, একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করা, ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস করা, এবং বেসিক মেইনটেন্যান্স ও ট্রাবলশুটিং করা বিষয়ক দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

## কোর্সের শিখনফল

---

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

### কর্মমুখী শিখনফল

১. কম্পিউটার অপারেটর হিসেবে কার্যকরভাবে কাজ করতে পারবে
২. আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিকতার মান মেনে চলতে সক্ষম হবে

### অর্থনৈতিক শিখনফল

- ১ দেশে ও বিদেশে কম্পিউটার অপারেটর 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 কম্পিউটার অপারেটরের সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে

কোর্স কাঠামো

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ২০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১	ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা কর (Carryout Communication with Clients)	ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা	১. ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. প্রচেষ্টা/কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্মের জন্য ডকুমেন্ট প্রস্তুত করতে পারবে ৩. যোগাযোগ পরিচালনা (conduct) করতে পারবে	২০

সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ৫৫ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
২	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 ২. মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে	১৫
৩	ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ কর (Type Text and Documents in English and Bangla)	ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ করা	১. বাংলা এবং ইংরেজি টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করতে পারবে ২. উপযুক্ত টুল এবং কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন করতে পারবে ৩. বিভিন্ন স্টাইল ফরম্যাট ব্যবহার করে ডকুমেন্ট টাইপ করতে পারবে ৪. টাচ-টাইপ সম্পাদন করতে পারবে	৪০

অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং - ২৮৫ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
৪	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা কর (Operate a Personal Computer)	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা করা	১. কম্পিউটার চালু এবং সিস্টেমের তথ্য ও বৈশিষ্ট্যগুলি অ্যাক্সেস করতে পারবে ২. ডেস্কটপ এভভায়রনমেন্ট নেভিগেট এবং ম্যানিপুলেট করতে পারবে ৩. ইউজার অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করতে পারবে ৪. ফাইল এবং ফোল্ডারগুলি সংগঠিত করতে পারবে	১৫
৫	ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত কর (Prepare a Document Using Word Processor)	ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা	১. কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে ২. নথি (ডকুমেন্ট) তৈরি করতে পারবে ৩. ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে ৪. ডকুমেন্ট পর্যালোচনা (রিভিউ) এবং প্রটেক্ট করতে পারবে ৫. ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে	৯০
৬	একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত কর (Prepare a Spreadsheet)	একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত করা	১. কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে ২. স্প্রেডশীট তৈরি করতে পারবে ৩. সূত্র এবং ফাংশন প্রয়োগ করতে পারবে ৪. ডেটা ম্যানিপুলেশন এবং উপস্থাপনা সম্পাদন করতে পারবে ৫. ওয়ার্কবুক রিভিউ এবং প্রটেক্ট করতে পারবে ৬. ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে	৮০
৭	একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত কর (Prepare a Presentation)	একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করা	১. কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে ২. প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবে ৩. প্রেজেন্টেশন সজ্জিত করতে পারবে ৪. স্লাইড মাস্টার প্রয়োগ করতে পারবে ৫. প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে	৫০

৮	ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস কর (Use Internet and Access Resources)	ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস করা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শেয়ার করার জন্য সংস্থান (রিসোর্স) প্রস্তুত করতে পারবে</li> <li>২. ইন্টারনেট ব্যবহার করে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে পারবে</li> <li>৩. ই-মেইল ব্যবহার এবং পরিচালনা করতে পারবে</li> <li>৪. ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করতে</li> </ol>	৩০
৯	বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং কর (Perform Basic Maintenance and Troubleshooting)	বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং করা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবে</li> <li>২. পেরিফেরাল ডিভাইসের ত্রুটি সনাক্ত এবং সমাধান করতে পারবে</li> <li>৩. মুদ্রণ (প্রিন্ট) ত্রুটি ঠিক করতে পারবে</li> <li>৪. অ্যাপ্লিকেশন ত্রুটি ঠিক করতে পারবে</li> <li>৫. নেটওয়ার্ক সংযোগের সমস্যা সমাধান করতে পারবে</li> </ol>	২০

কম্পিউটিং বিশ্লেষণ

জেনেরিক কম্পিউটিং	মডিউল সংখ্যা
ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা কর (Carryout Communication with Clients)	০১
<b>সেক্টর স্পেসিফিক কম্পিউটিং</b>	
আইটি কর্মক্ষেত্রে নৈতিক মান মেনে চল (Comply to Ethical Standards in the ICT Workplace)	০১
ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ কর (Type Text and Documents in English and Bangla)	০১
<b>অকুপেশন স্পেসিফিক কম্পিউটিং</b>	
একটি পার্সোনাল কম্পিউটার পরিচালনা কর (Operate a Personal Computer)	০১
ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত কর (Prepare a Document Using Word Processor)	০১
একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত কর (Prepare a Spreadsheet)	০১
একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত কর (Prepare a Presentation)	০১
ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস কর (Use Internet and Access Resources)	০১
বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং কর (Perform Basic Maintenance and Troubleshooting)	০১
মোট	০৯



## 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)

## জেনেরিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিউটিং	ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা কর (Carryout Communication with Clients)
ইউনিট কোড	GU-13-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা
মডিউল ডিসক্রিপশন	ক্লায়েন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করা, প্রচেষ্টা/কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্মের জন্য ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা, এবং যোগাযোগ পরিচালনা (conduct) করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে ২. প্রচেষ্টা/কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্মের জন্য ডকুমেন্ট প্রস্তুত করতে পারবে ৩. যোগাযোগ পরিচালনা (conduct) করতে পারবে
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	১. ওয়ার্কিং প্ল্যাটফর্ম ২. প্ল্যাটফর্মের শর্তাবলী ৩. যোগাযোগের জন্য নথি ৪. বৈধ সূত্র (সোর্স) ৫. যোগাযোগের উপায় ৬. যোগাযোগের চ্যানেল ৭. কার্টিয়াস ম্যানার
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	১. ব্যক্তিগত কম্পিউটার/ল্যাপটপ পরিচালনা করা ২. যোগাযোগের চ্যানেল ব্যবহার করা ৩. অনলাইন প্ল্যাটফর্মের সাথে লগইন করা

শিখনফল -১: ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক যোগাযোগ এবং শিষ্টাচার ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. যোগাযোগের আচরণবিধি কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম অনুযায়ী ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. যোগাযোগের ম্যানার এবং এটিকেট ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. রুটিন কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশ্ন এবং প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ/কম্পিউটার</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• যোগাযোগের আচরণবিধি (কোড অব কন্ডাক্ট)</li> <li>• যোগাযোগের ম্যানার এবং এটিকেট</li> <li>• রুটিন কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশ্ন এবং প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ</li> <li>• সিম্পল রিপোর্ট যেমন অগ্রগতি এবং ঘটনা রিপোর্ট</li> <li>• কাজের শীট</li> <li>• অপারেশনাল ম্যানুয়াল</li> <li>• ব্রোশিউর এবং প্রচারমূলক উপাদান</li> <li>• ভিজুয়াল এবং গ্রাফিক উপকরণ</li> <li>• স্ট্যান্ডার্ডস</li> <li>• OSH তথ্য</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

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

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের পরিবেশের সাথে কার্যকর যোগাযোগের জন্য প্রাসঙ্গিক নথি (ডকুমেন্ট) প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ক্লায়েন্টের প্রয়োজন অনুযায়ী যথাযথ উৎস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ক্লায়েন্টের প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি খাঁটি উৎস দ্বারা যাচাই করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ডকুমেন্টগুলি জমা দিতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• কার্যকর যোগাযোগের জন্য প্রাসঙ্গিক নথি (ডকুমেন্ট)</li> <li>• কর্মী সনাক্তকরণ নথি (ডকুমেন্ট)</li> <li>• পোর্টফোলিও</li> <li>• আর্থিক ডকুমেন্ট</li> <li>• যথাযথ উৎস (খ্যালিডেটেড সোর্স)</li> <li>• চেম্বার অফ কমার্স</li> <li>• সম্পর্কিত অ্যাসোসিয়েশন</li> <li>• সম্পর্কিত ব্যাংক</li> <li>• স্থানীয় কর্তৃপক্ষ</li> <li>• সম্পর্কিত আইনি প্রতিষ্ঠান</li> <li>• ডকুমেন্টগুলি খাঁটি উৎস (অথেন্টিক সোর্স) দ্বারা যাচাই করা</li> <li>• ডকুমেন্টগুলি জমা দেওয়া</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কর্তৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল -৩: যোগাযোগ পরিচালনা (conduct) করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের পরিবেশ/প্ল্যাটফর্ম অনুযায়ী যোগাযোগের উপযুক্ত উপায়/পদ্ধতি/বজায় রাখতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. যোগাযোগের চ্যানেলগুলি চিহ্নিত করতে এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. তথ্য সংগ্রহ এবং প্রকাশ করার জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে যোগাযোগ পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রয়োজন অনুযায়ী অ-মৌখিক যোগাযোগ ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• যোগাযোগের উপযুক্ত উপায়/পদ্ধতি</li> <li>• মৌখিক</li> <li>• লিখিত</li> <li>• অনলাইন যোগাযোগ</li> <li>• তথ্য সংগ্রহ এবং প্রকাশ করার জন্য বিনয়ী পদ্ধতিতে যোগাযোগ পরিচালনা</li> <li>• অ-মৌখিক যোগাযোগ</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি

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
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"> <li>১. ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে</li> <li>২. মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. তথ্যের গোপনীয়তার কর্পোরেট কোড</li> <li>২. তথ্যপ্রযুক্তি খাতের সাথে সম্পর্কিত সাংগঠনিক নীতি, জাতীয় আইন এবং কর্মক্ষেত্রের নীতি</li> <li>৩. মালিকানা অধিকার সংক্রান্ত আইন ও প্রবিধান</li> <li>৪. পণ্য এবং পরিষেবার জন্য গুণমান প্রক্রিয়া</li> <li>৫. ক্লায়েন্ট তথ্য প্রদানের পদ্ধতি</li> <li>৬. সময়, খরচ এবং বিতরণ পণ্য এবং পরিষেবার জন্য অনুমান করার পদ্ধতি</li> <li>৭. আইটি সেক্টরে কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সাংগঠনিক নীতি, জাতীয় আইন এবং কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুসারে তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখা</li> <li>২. ক্লায়েন্ট/ গ্রাহকের মালিকানা অধিকার নিশ্চিত করা</li> <li>৩. শিল্প এবং আন্তর্জাতিক মান অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা</li> <li>৪. পণ্য এবং পরিষেবাগুলি বিকাশ করার সময় গুণমানের প্রক্রিয়াগুলি বাস্তবায়ন করা</li> <li>৫. নিজের এবং অন্যদের দ্বারা উন্নত পরিষেবা এবং পণ্যগুলি সঠিকভাবে সরবরাহ করা</li> <li>৬. ক্লায়েন্টদের পক্ষপাতহীন এবং উদ্দেশ্যমূলক তথ্য প্রদান করা হয়।</li> <li>৭. আলোচনার সময় আউটপুটগুলির সময়, খরচ এবং বিতরণের জন্য বাস্তবসম্মত অনুমান উপস্থাপন করা</li> <li>৮. কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি অনুসরণ করা</li> </ol>

**শিখনফল -১: ক্লায়েন্টের চাহিদা পূরণ করতে পারবে**

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

**শিখনফল -২: মানসম্পন্ন পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ করতে পারবে**

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



**শিখনফল -৩: কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে পারবে**

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

শিখনফল -৪: কর্মক্ষেত্রের আচরণবিধি বজায় রাখতে পারবে

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

ইউনিট অব কম্পিউটেন্সি	ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ কর (Type Text and Documents in English and Bangla)
ইউনিট কোড	SU-ICT-04-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	ইংরেজি এবং বাংলায় টেক্সট এবং ডকুমেন্ট টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরন সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে বিশেষভাবে, বাংলা এবং ইংরেজি টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করা, উপযুক্ত টুল এবং কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন করা, বিভিন্ন স্টাইল ফরম্যাট ব্যবহার করে ডকুমেন্ট টাইপ করা, এবং টাচ-টাইপ সম্পাদন করা সম্পর্কিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে: <ol style="list-style-type: none"> <li>১. বাংলা এবং ইংরেজি টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করতে পারবে</li> <li>২. উপযুক্ত টুল এবং কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন করতে পারবে</li> <li>৩. বিভিন্ন স্টাইল ফরম্যাট ব্যবহার করে ডকুমেন্ট টাইপ করতে পারবে</li> <li>৪. টাচ-টাইপ সম্পাদন করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. টাইপ সফটওয়্যার ইনস্টলেশন পদ্ধতি</li> <li>২. টাইপিং টুলস এবং কীবোর্ড লেআউট সম্পর্কিত তথ্য</li> <li>৩. টাইপিং পদ্ধতি</li> <li>৪. বাংলা এবং ইংরেজি ফন্ট</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বাংলায় কাজ করার জন্য টাইপিং সফটওয়্যার ইনস্টল করা</li> <li>২. পছন্দের কীবোর্ড লেআউট সহ টাইপ করা</li> <li>৩. ডকুমেন্টে স্টাইল ফরম্যাট প্রয়োগ করা</li> <li>৪. টাচ টাইপিং করা</li> </ol>

শিখনফল -১: বাংলা এবং ইংরেজি টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইনস্টল করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বাংলা টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার সনাক্ত এবং ইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ইংলিশ টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার চিহ্নিত এবং ইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. টাইপিং টিউটর সফটওয়্যার সংগ্রহ এবং নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. বিশেষায়িত বাংলা টাইপিং টিউটর সফটওয়্যার ইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● বাংলা টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার: সনাক্ত এবং ইনস্টল করা</li> <li>● অত্র</li> <li>● বিজয় বাংলা</li> <li>● বাংলা টাইপিং সফটওয়্যার</li> <li>● ইংলিশ টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার: চিহ্নিত এবং ইনস্টল করা</li> <li>● টাইপিং মাস্টার</li> <li>● র্যাপিড টাইপিং টিউটর</li> <li>● টাইপিং টিউটর</li> <li>● টাইপিং টিউটর সফটওয়্যার: সংগ্রহ এবং নির্বাচন</li> <li>● বিশেষায়িত বাংলা টাইপিং টিউটর সফটওয়্যার: ইনস্টল করা</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● বাংলা টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার সনাক্ত করা ও ইনস্টল করা</li> <li>● ইংলিশ টাইপিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার চিহ্নিত এবং ইনস্টল করা</li> <li>● টাইপিং টিউটর সফটওয়্যার সংগ্রহ এবং নির্বাচন করা</li> <li>● বিশেষায়িত বাংলা টাইপিং টিউটর সফটওয়্যার ইনস্টল করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> </ul>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>
---------------------	---

### শিখনফল -২: উপযুক্ত টুল এবং কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. টাইপ করার জন্য উপযুক্ত টুল নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. বাংলা টাইপিংয়ের জন্য উপযুক্ত কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. টাচ টাইপিং কৌশল ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. পছন্দের টুল দিয়ে বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• টাইপ করার জন্য টুলসমূহ</li> <li>• কীবোর্ড</li> <li>• অপটিক্যাল কীবোর্ড</li> <li>• অনক্ষিণ টাইপিংয়ের জন্য মাউস</li> <li>• টাচ স্ক্রিন</li> <li>• বাংলা টাইপিংয়ের জন্য কীবোর্ড লেআউট</li> <li>• অত্র ইজি</li> <li>• অত্র ফনেটিক</li> <li>• টাচ টাইপিং কৌশল</li> <li>• বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করা</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• টাইপ করার জন্য উপযুক্ত টুল নির্বাচন করা</li> <li>• বাংলা টাইপিংয়ের জন্য উপযুক্ত কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন করা</li> <li>• টাচ টাইপিং কৌশল ব্যাখ্যা করা</li> <li>• পছন্দের টুল দিয়ে বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করা</li> </ul>

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

### শিখনফল -৩: বিভিন্ন স্টাইল ফরম্যাট ব্যবহার করে ডকুমেন্ট টাইপ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডকুমেন্ট টাইপ করার জন্য স্টাইল ফরম্যাট চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. টাইপিং ডকুমেন্টে স্টাইল প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ডকুমেন্ট টাইপ করার জন্য স্টাইল ফরম্যাট</li> <li>• ফাইলের নাম</li> <li>• হাইপারলিঙ্ক</li> <li>• পেইজ লেআউট</li> <li>• ওয়ার্ড স্টাইলস – ভ্যালিভিউ টেমপ্লেট</li> <li>• বর্ডার, লাইনস এবং আউটলাইন</li> <li>• গ্রাফিক্স এবং টেবিল</li> <li>• ফন্ট স্টাইল, সাইজ এবং ফরম্যাট</li> <li>• টাইপিং ডকুমেন্টে স্টাইল প্রয়োগ</li> </ul>

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

#### শিখনফল -৪: টাচ-টাইপ সম্পাদন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>ইংরেজিতে ৩০-৫০ ওয়ার্ড/মিনিট গতিতে ত্রুটিমুক্ত টাইপিং করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>বাংলায় ২০-৪০ ওয়ার্ড/মিনিট গতিতে ত্রুটিমুক্ত টাইপিং করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>সিবিএলএম</li> <li>হ্যান্ডআউটস</li> <li>ল্যাপটপ</li> <li>মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>অডি ও ভিডিও ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইংরেজিতে ৩০-৫০ ওয়ার্ড/মিনিট গতিতে ত্রুটিমুক্ত টাইপিং করা</li> <li>বাংলায় ২০-৪০ ওয়ার্ড/মিনিট গতিতে ত্রুটিমুক্ত টাইপিং করা</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইংরেজিতে ৩০-৫০ ওয়ার্ড/মিনিট গতিতে ত্রুটিমুক্ত টাইপিং করা</li> <li>বাংলায় ২০-৪০ ওয়ার্ড/মিনিট গতিতে ত্রুটিমুক্ত টাইপিং করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>আলোচনা (Discussion)</li> </ul>

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



অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিউটিং

ইউনিট অব কম্পিউটিং	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা কর (Operate a Personal Computer)
ইউনিট কোড	OU-ICT-CO-01-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি একটি পার্সনাল কম্পিউটার পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। মডিউলটিতে কম্পিউটার চালু এবং সিস্টেমের তথ্য ও বৈশিষ্ট্যগুলি অ্যাক্সেস করা, ডেস্কটপ এনভায়রনমেন্ট নেভিগেট এবং ম্যানিপুলেট করা, ইউজার অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করা, ফাইল এবং ফোল্ডারগুলি ব্যবস্থাপনা করা, এবং “গুড প্র্যাকটিস” অনুসরণ করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কম্পিউটার স্টার্ট এবং সিস্টেম ইনফর্মেশন ও ফিচারসমূহ অ্যাক্সেস করতে পারবে</li> <li>২. ডেস্কটপ এনভায়রনমেন্ট নেভিগেট এবং ম্যানিপুলেট করতে পারবে</li> <li>৩. ইউজার অ্যাকাউন্ট ম্যানেজ করতে পারবে</li> <li>৪. ফাইল এবং ফোল্ডারগুলি অর্গানাইজ করতে পারবে</li> <li>৫. “গুড প্র্যাকটিস” অনুসরণ করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা</li> <li>২. আইটি কর্মক্ষেত্রে বিপত্তি</li> <li>৩. উপযুক্ত পিপিই ব্যবহার</li> <li>৪. ফাইল/ফোল্ডারের জন্য নামকরণের পদ্ধতি</li> <li>৫. ডেস্কটপ আইটেম</li> <li>৬. বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার এবং অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ</li> <li>৭. শোভন কর্মক্ষেত্রে এবং ইকুইপমেন্ট সুশৃঙ্খলভাবে রাখার পদ্ধতি।</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কম্পিউটার ওপেন করা</li> <li>২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার রান করা</li> <li>৩. ডেস্কটপ আইটেম পরিচালনা করা</li> <li>৪. ফাইল এবং ফোল্ডার ম্যানিপুলেট করা</li> </ol>

শিখনফল -১: কম্পিউটার স্টার্ট এবং সিস্টেম ইনফরমেশন ও ফিচারসমূহ অ্যাক্সেস করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবহারকারীর আর্গোনমিক চাহিদা অনুসারে ওয়ার্কস্পেস, আসবাবপত্র এবং ইকুইপমেন্ট সামঞ্জস্য করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. কম্পিউটার অপারেশনের জন্য সাংগঠনিক এবং পেশাগত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য (OSH) চাহিদা পূরণের জন্য কাজের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. পার্সোনাল কম্পিউটার এবং সমস্ত পেরিফেরাল পরিষ্কা এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকর নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ব্যবহারকারীর নিয়ম অনুসারে কম্পিউটার স্টার্ট বা লগ ইন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. সিস্টেম ইনফরমেশন ব্যবহার করে মৌলিক ফাংশন এবং বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. সাধারণ অ্যাপ্লিকেশনগুলি অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী হেল্প ফাংশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যবহারকারীর আর্গোনমিক চাহিদা             <ul style="list-style-type: none"> <li>- স্ক্রিনের বিকিরণ</li> <li>- স্ক্রিনের অবস্থান</li> <li>- সিটিং অ্যারেঞ্জমেন্ট</li> <li>- ওয়ার্কস্টেশন এবং লেআউট</li> <li>- সাংগঠনিক এবং পেশাগত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য (OSH) চাহিদা</li> <li>- ভিজুয়াল ডিসপ্লে ইউনিট (ভিডিইউ) চোখের পরীক্ষা</li> <li>- লাইটিং</li> <li>- নয়েজ মিনিমাইজেশন</li> <li>- পোশচার ও ফুটরেস্ট</li> </ul> </li> <li>● কম্পিউটার অপারেশনের জন্য সাংগঠনিক এবং পেশাগত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য (OSH) চাহিদা             <ul style="list-style-type: none"> <li>- এর সাথে সম্পর্কিত OSH নির্দেশিকা</li> <li>- সরকারি সংবিধিবদ্ধ (Statutory) নীতিমালা</li> </ul> </li> <li>● কম্পিউটার এবং পেরিফেরালস চেক করা</li> <li>● কম্পিউটার স্টার্ট ও লগ ইন করা</li> <li>● সিস্টেম ইনফরমেশন: মৌলিক ফাংশন এবং বৈশিষ্ট্য</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সাধারণ অ্যাপ্লিকেশনসমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ওয়ার্ড প্যাড</li> <li>- নোট প্যাড</li> <li>- পেইন্ট</li> <li>- মিডিয়া প্লেয়ার</li> <li>- ক্যালকুলেটর</li> <li>- স্টিকি নোট</li> <li>- স্লিপিং টুল</li> </ul> </li> <li>● হেল্প ফাংশন</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পার্সোনাল কম্পিউটার এবং সমস্ত পেরিফেরাল পরিষ্কা এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকর নিশ্চিত করা</li> <li>২. সিস্টেম ইনফরমেশন ব্যবহার করে মৌলিক ফাংশন এবং বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা</li> <li>৩. সাধারণ অ্যাপ্লিকেশনসমূহ ব্যবহার করা</li> <li>৪. হেল্প ফাংশন ব্যবহার করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল -২: ডেস্কটপ এনভায়রনমেন্ট নেভিগেট এবং ম্যানিপুলেট করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ সঠিক ডেস্কটপ আইকন নির্বাচন, খোলা, বন্ধ এবং ফিচার অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২ একাধিক উইন্ডো ওপেন, রিসাইজ ও ক্লোজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩ ডেস্কটপ পার্সোনালাইজেশন সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪ স্টার্ট মেনু এবং টাস্কবার কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
----------------------	--

শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ডেস্কটপ আইকন <ul style="list-style-type: none"> <li>- নির্বাচন</li> <li>- খোলা</li> <li>- বন্ধ করা এবং</li> <li>- ফিচার অ্যাক্সেস করা</li> </ul> </li> <li>● একাধিক উইন্ডো খোলা, আকার পরিবর্তন এবং বন্ধকরণ</li> <li>● ডেস্কটপ পার্সোনালাইজেশন</li> <li>● স্টার্ট মেনু এবং টাস্কবার কাস্টমাইজেশন</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডেস্কটপ আইকন নির্বাচন, খোলা, বন্ধ এবং ফিচার অ্যাক্সেস করা</li> <li>২. একাধিক উইন্ডো ওপেন, রিসাইজ ও ক্লোজ করা</li> <li>৩. ডেস্কটপ পার্সোনালাইজেশন সম্পাদন করা</li> <li>৪. স্টার্ট মেনু এবং টাস্কবার কাস্টমাইজ করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল -৩: ইউজার অ্যাকাউন্ট ম্যানেজ করতে পারবে**

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

শিখনফল -৪: ফাইল এবং ফোল্ডারগুলি অর্গানাইজ করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ফোল্ডার উপযুক্ত নাম দিয়ে তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ফাইলগুলি যথাযথ ফোল্ডারে ম্যানেজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী রিনেইম এবং ফোল্ডার ও ফাইল মুভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ফোল্ডার এবং ফাইলের অ্যাট্রিবিউটস সনাক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. কাট ও পেস্ট ব্যবহার করে ফোল্ডার এবং ফাইল মুভ, ড্র্যাগ ও ড্রপ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. প্রয়োজনে যথাযথ মিডিয়াতে ফোল্ডার ও ফাইল সেভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. ফোল্ডার এবং ফাইল সার্চ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৮. প্রয়োজন অনুযায়ী ডিলিট হওয়া ফোল্ডার ও ফাইল রিস্টোর করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ফোল্ডার তৈরি</li> <li>● ফাইলগুলি যথাযথ ফোল্ডারে অর্গানাইজ করা</li> <li>● ফোল্ডার এবং ফাইল রিনেইম ও মুভ করা</li> <li>● ফোল্ডার এবং ফাইলের অ্যাট্রিবিউট</li> <li>● ফোল্ডার ও ফাইল সেভ</li> <li>● যথাযথ মিডিয়া             <ul style="list-style-type: none"> <li>- CDs/DVD</li> <li>- External hard drive</li> <li>- Locations on a network/ on Cloud</li> <li>- USB/ Flash/Thumb drives</li> <li>- Zip disks</li> </ul> </li> <li>● ফোল্ডার ও ফাইল সার্চ করা</li> <li>● ডিলিট হওয়া ফোল্ডার ও ফাইল রিস্টোর করা</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ফোল্ডার উপযুক্ত নাম দিয়ে তৈরি করা</li> <li>● ফাইলগুলি যথাযথ ফোল্ডারে ম্যানেজ করা</li> <li>● রিনেইম এবং ফোল্ডার ও ফাইল মুভ করা</li> <li>● ফোল্ডার এবং ফাইলের অ্যাট্রিবিউটস সনাক্ত করা</li> <li>● কাট ও পেস্ট ব্যবহার করে ফোল্ডার এবং ফাইল মুভ, ড্র্যাগ ও ড্রপ করা</li> <li>● যথাযথ মিডিয়াতে ফোল্ডার ও ফাইল সেভ করা</li> <li>● ফোল্ডার এবং ফাইল সার্চ করা</li> <li>● ডিলিট হওয়া ফোল্ডার ও ফাইল রিস্টোর করা</li> </ul>

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

#### শিখনফল -৫: “গুড প্র্যাকটিস” অনুসরণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ফাইল ও ফোল্ডারের নামকরণের নিয়ম অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. নিয়মিত বিরতিতে ডকুমেন্টগুলো সেভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. নিয়মিত বিরতিতে ডকুমেন্টগুলোর ব্যাকআপ রাখতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. কম্পিউটার শাটডাউন বা ওয়ার্কস্টেশন ত্যাগ করার পূর্বে সমস্ত ওপেন্ড অ্যাপ্লিকেশনগুলি ক্লোজ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) অনুযায়ী শাটডাউন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ফাইল ও ফোল্ডারের নেইমিং কনভেনশন</li> <li>• ডকুমেন্ট সেভ করা</li> <li>• নিয়মিত বিরতিতে ডকুমেন্টগুলোর ব্যাকআপ সম্পাদন করা</li> <li>• স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) অনুযায়ী শাটডাউন করা</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ফাইল ও ফোল্ডারের নেইমিং কনভেনশন প্রয়োগ করা</li> <li>• ডকুমেন্ট সেভ ও নিয়মিত বিরতিতে ব্যাকআপ সম্পাদন করা</li> <li>• স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) অনুযায়ী শাটডাউন করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ul>

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



ইউনিট অব কম্পিউটিং	<b>ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত কর</b> <b>(Prepare a Document Using Word Processor)</b>
ইউনিট কোড	OU-ICT-CO-02-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই ইউনিটটিতে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কাজের জন্য প্রস্তুত হওয়া, নথি (ডকুমেন্ট) তৈরি করা, ডকুমেন্ট ফরম্যাট করা, ডকুমেন্ট পর্যালোচনা (রিভিউ) এবং প্রটেক্ট করা, এবং ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৯০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে</li> <li>২. নথি (ডকুমেন্ট) তৈরি করতে পারবে</li> <li>৩. ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে</li> <li>৪. ডকুমেন্ট রিভিউ এবং প্রটেক্ট করতে পারবে</li> <li>৫. ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সিডি/ডিভিডি</li> <li>২. বাহ্যিক হার্ড ড্রাইভ</li> <li>৩. একটি নেটওয়ার্কে অবস্থান / ক্লাউডে</li> <li>৪. ইউএসবি/ফ্ল্যাশ/থাম্ব ড্রাইভ</li> <li>৫. জিপ ডিস্ক</li> <li>৬. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা।</li> <li>৭. আইটি কর্মক্ষেত্রে বিপত্তি।</li> <li>৮. উপযুক্ত পিপিই ব্যবহার।</li> <li>৯. ডেস্কটপ আইটেম</li> <li>১০. সফটওয়্যার এবং অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ</li> <li>১১. কীবোর্ড লেআউট।</li> <li>১২. শব্দ প্রক্রিয়াকরন অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার।</li> <li>১৩. মার্জিন এবং পৃষ্ঠা বিন্যাস।</li> <li>১৪. বিভিন্ন ধরনের নথি বুঝুন।</li> <li>১৫. বানান এবং ব্যাকরণ</li> <li>১৬. ফাইল ফরম্যাট/এক্সটেনশন।</li> <li>১৭. সংরক্ষণ করুন এবং হিসাবে সংরক্ষণ করুন</li> <li>১৮. একটি পরিষ্কার কর্মক্ষেত্র এবং সরঞ্জাম সুশৃঙ্খলভাবে রাখার পদ্ধতি।</li> <li>১৯. Occupational Health &amp; Safety.</li> <li>২০. Hazard in IT workplace.</li> <li>২১. Use of appropriate PPEs.</li> <li>২২. Desktop items</li> <li>২৩. Software and application packages</li> <li>২৪. keyboard layout.</li> <li>২৫. Use of word processing application software.</li> <li>২৬. Margin and page layout.</li> </ol>

	<p>২৭. Understand the different types of documents.          ২৮. Spelling and grammar          ২৯. File format/extension.          ৩০. Save and Save As          ৩১. Printing process          ৩২. Shut down procedure          ৩৩. Procedure to Keep a clean workplace and equipment orderly.</p>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<p>১. পার্সোনাল কম্পিউটার অপারেট করা          ২. ইংরেজি এবং বাংলা টাইপ করা          ৩. প্রিন্টার অপারেট করা</p>

### শিখনফল -১: কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<p>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কর্ম অনুশীলন অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে          ২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার চেক এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে          ৩. বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে          ৪. প্রস্তুত করার জন্য ডকুমেন্টের ধরন চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</p>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নিরাপদ কর্ম অনুশীলন অনুসরণ</li> <li>• প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার</li> </ul> <p>1.1 Word Processing Application Software          1.1.1. Microsoft Word          1.1.2. LibreOffice Writer          1.1.3. WPS Office Free Writer          1.1.4. Google Doc          1.2 Bangla typing Software          1.2.1. Bijoy          1.2.2. Avro          1.3 Converter          1.3.1 Unicode to ASCII code (Bijoy)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ASCII code (Bijoy) to Unicode</li> <li>● বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফন্ট</li> <li>● ডকুমেন্টের ধরন <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application</li> <li>- CV</li> <li>- Cover letter</li> <li>- Report</li> <li>- Project Proposal</li> <li>- Mail merge</li> <li>- Letter</li> <li>- Email</li> <li>- Envelopes</li> <li>- Label</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● নিরাপদ কর্ম অনুশীলন অনুসরণ করা</li> <li>● সফটওয়্যার চেক এবং কার্যকারিতা নিশ্চিত করা</li> <li>● বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করার জন্য ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা</li> <li>● ডকুমেন্টের ধরন চিহ্নিত করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

শিখনফল -২: নথি (ডকুমেন্ট) তৈরি করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্ল্যাঙ্ক /লাইব্রেরি থেকে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ওয়ার্ড প্রসেসরের কম্পোনেন্ট এবং রিবন অপশনসমূহ সেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. জব রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী পেজ লেআউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী বিষয়বস্তু ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. স্পেল চেক (ইংরেজির জন্য) করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● নতুন ডকুমেন্ট তৈরি</li> <li>● ওয়ার্ড প্রসেসরের কম্পোনেন্ট এবং রিবন অপশনসমূহ</li> <li>● পেজ লেআউট</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Page Orientations</li> <li>3.2. Page Size</li> <li>3.3. Margin             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Top</li> <li>3.3.2 Bottom</li> <li>3.3.3 Left</li> <li>3.3.4 Right</li> </ol> </li> <li>3.4. Header and Footer</li> <li>3.5. Page Number             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Columns</li> </ul> </li> <li>● বিষয়বস্তু ইনসার্ট করা             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Text</li> <li>- Drop Cap</li> <li>- Signature Line</li> <li>- Table</li> <li>- Row</li> <li>- Column</li> <li>- Fit option</li> <li>- Merge &amp; Split</li> <li>- Alignment</li> <li>- Repeat Header Row</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustrations</li> <li>- Picture</li> <li>- Shapes</li> <li>- Text Box</li> <li>- SmartArt</li> <li>- Chart</li> <li>- Screenshot</li> <li>- Symbols</li> <li>- Equation</li> <li>- Links</li> <li>- Hyperlink</li> <li>- Bookmark</li> <li>- Table of Contents</li> <li>• ব্রেক অপশন প্রয়োগ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Page Break</li> <li>- Column Break</li> <li>- Section Break</li> </ul> </li> <li>• স্পেল চেক (ইংরেজির জন্য)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্ল্যাঙ্ক /লাইব্রেরি থেকে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করা</li> <li>• ওয়ার্ড প্রসেসরের কম্পোনেন্ট এবং রিবন অপশনসমূহ সেট করা</li> <li>• পেজ লেআউট সেট করা</li> <li>• বিষয়বস্তু ইনসার্ট করা</li> <li>• ব্রেক অপশন প্রয়োগ করা</li> <li>• স্পেল চেক (ইংরেজির জন্য) করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল -৩: ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্দেশনা অনুযায়ী ফরম্যাটিং ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য রেফারেন্সগুলো প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. নির্দিষ্ট গন্তব্য ও ফাইল ফরম্যাট অনুযায়ী ডকুমেন্ট সেভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ফাইল ফরম্যাটিং             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Font</li> <li>- Paragraph</li> <li>- Image size</li> <li>- Alignment</li> </ul> </li> <li>● ডকুমেন্ট</li> <li>● রেফারেন্স             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Footnote</li> <li>- Endnote</li> <li>- Bibliography</li> <li>- Index</li> </ul> </li> <li>● ডকুমেন্ট সেভ করার পদ্ধতি</li> <li>● ফাইল ফরমেট             <ul style="list-style-type: none"> <li>- .doc</li> <li>- .docx</li> <li>- .pdf</li> <li>- .rtf</li> <li>- .txt</li> <li>- .dot</li> <li>- .dotx</li> <li>- .dotm</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ফরম্যাটিং ব্যবহার করা</li> <li>● রেফারেন্স প্রয়োগ করা</li> <li>● ডকুমেন্ট সেভ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> </ul>

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

#### শিখনফল -৪: ডকুমেন্ট রিভিউ এবং প্রটেক্ট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জব স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ট্র্যাক চেঞ্জ মুডে ডকুমেন্ট রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী কমেন্ট সন্নিবেশ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. পাসওয়ার্ড দিয়ে ডকুমেন্ট প্রোটেক্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ফাইনাল ডকুমেন্ট সেভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ট্র্যাক চেঞ্জ করার পদ্ধতি</li> <li>● রিভিউ করার কৌশল</li> <li>● ডকুমেন্টগুলো পাসওয়ার্ড দ্বারা প্রটেক্ট করার পদ্ধতি</li> <li>● ডকুমেন্ট সেভ করার পদ্ধতি</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ট্র্যাক চেঞ্জ মুডে ডকুমেন্ট রিভিউ করা</li> <li>● কমেন্ট সন্নিবেশ করা</li> <li>● পাসওয়ার্ড দিয়ে ডকুমেন্ট প্রোটেক্ট করা</li> <li>● ফাইনাল ডকুমেন্ট সেভ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ul>

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

#### শিখনফল -৫: ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রিন্টার সিলেকশন ও সেটিংসগুলো নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী নির্দিষ্ট সাইজের কাগজ নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• প্রিন্টার</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রিন্টার সেটিংস <ul style="list-style-type: none"> <li>- Printing Page</li> <li>- Single/Both side Print.</li> <li>- Odd/Even Page print</li> <li>- Collated</li> <li>- Page Orientation</li> <li>- Paper Size</li> <li>- Margins</li> <li>- Page Per sheet</li> </ul> </li> <li>• বিভিন্ন সাইজের কাগজ</li> <li>• প্রিন্ট প্রিভিউ</li> <li>• স্টোরেজ মিডিয়া <ul style="list-style-type: none"> <li>- USB Pen drive</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portable Hard drive</li> <li>- Optical Disk</li> <li>• ডকুমেন্ট স্থানান্তর প্রক্রিয়া</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রিন্টার সিলেকশন ও সেটিংসগুলো নিশ্চিত করা</li> <li>• নির্দিষ্ট সাইজের কাগজ নিশ্চিত করা</li> <li>• প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করা</li> <li>• ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা</li> <li>• স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

ইউনিট অব কম্পিউটিং	একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত কর (Prepare a Spreadsheet)
ইউনিট কোড	OU-ICT-CO-03-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	একটি স্প্রেডশীট প্রস্তুত করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে স্প্রেডশীট প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কাজের জন্য প্রস্তুত হওয়া, স্প্রেডশীট তৈরি করা, সূত্র এবং ফাংশন প্রয়োগ করা, ডেটা ম্যানিপুলেশন এবং উপস্থাপনা করা, ওয়ার্কবুক রিভিউ এবং প্রটেক্ট করা, ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৮০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে</li> <li>২. স্প্রেডশীট তৈরি করতে পারবে</li> <li>৩. সূত্র এবং ফাংশন প্রয়োগ করতে পারবে</li> <li>৪. ডেটা ম্যানিপুলেশন এবং উপস্থাপন করতে পারবে</li> <li>৫. ওয়ার্কবুক রিভিউ এবং প্রটেক্ট করতে পারবে</li> <li>৬. ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্প্রেডশীট অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এর ব্যবহার</li> <li>২. বিভিন্ন ধরনের এক্সেল ডকুমেন্ট</li> <li>৩. ফাইল ফরম্যাট/এক্সটেনশন</li> <li>৪. বিভিন্ন ধরনের চার্ট</li> <li>৫. চার্ট এর গুরুত্ব</li> <li>৬. বিভিন্ন ধরনের গাণিতিক এবং লজিকাল ফাংশন</li> <li>৭. বিভিন্ন ধরনের অপারেটর</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডাটা এন্ট্রি ও এডিট করা</li> <li>২. লজিকাল ফাংশন ব্যবহার করা</li> <li>৩. অপারেটর ব্যবহার করা</li> </ol>

শিখনফল -১: কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কর্ম অনুশীলন অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার চেক এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রস্তুত করার জন্য ডকুমেন্টের ধরন চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার</li> </ul>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি</li> <li>• প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার</li> <li>• স্প্রেডশীট অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার             <ul style="list-style-type: none"> <li>- এক্সেল</li> <li>- লিব্রা অফিস ক্যালকুলেটর</li> <li>- ওপেন অফিস অরগানাইজার</li> <li>- গুগল শীট</li> <li>- নাম্বারস (ম্যাকওএস)</li> </ul> </li> <li>• বিভিন্ন ধরনের ডকুমেন্ট             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendar</li> <li>- Monthly budget</li> <li>- Salary sheet</li> <li>- Work schedule</li> <li>- Loan calculator</li> <li>- Organizational chart</li> <li>- Invoice</li> <li>- Inventory list</li> <li>- Result sheet</li> <li>- Data summery report</li> </ul> </li> </ul>

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

### শিখনফল -২: স্প্রেডশীট তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্লাঙ্ক/ লাইব্রেরী থেকে ওয়ার্কবুক তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. স্প্রেডশীট ইন্টারফেসের কম্পোনেন্টসমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ডেটা টাইপ অনুযায়ী সেল ফরম্যাটিং করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রয়োজন অনুযায়ী পেজ লে-আউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডেটা কনটেন্ট ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. প্রয়োজন অনুযায়ী পেস্ট স্পেশাল অপশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ফ্রিজ প্যান ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৮. স্পেল চেক সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৯. নির্দেশনা অনুযায়ী উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে নির্দিষ্ট লোকেশনে ওয়ার্কবুক সেইভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>সিবিএলএম</li> <li>হ্যান্ডআউটস</li> <li>ল্যাপটপ</li> <li>মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>ওয়ার্কবুক তৈরি</li> <li>স্প্রেডশীট ইন্টারফেসের কম্পোনেন্ট <ul style="list-style-type: none"> <li>টাইটেল বার</li> <li>ট্যাব</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ রিবন</li> <li>○ ফর্মুলা বার</li> <li>○ ওয়ার্কবুক ভিউস</li> <li>○ জুম অপশন</li> <li>● ডেটা টাইপ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ টেক্সট</li> <li>○ নাম্বার</li> <li>○ কারেন্সি</li> <li>○ অ্যাকাউন্টিং</li> <li>○ ডেট</li> <li>○ টাইম</li> <li>○ পারসেন্টেজ</li> <li>○ স্পেশাল</li> <li>○ কাস্টম</li> </ul> </li> <li>● সেল ফরম্যাটিং <ul style="list-style-type: none"> <li>○ অ্যালাইনমেন্ট</li> <li>○ ফন্ট</li> <li>○ বর্ডার</li> <li>○ ফিল</li> <li>○ প্রটেকশান</li> </ul> </li> <li>● পেজ লে-আউট <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Page Orientations</li> <li>○ Page Size</li> <li>○ Margin</li> <li>○ Top</li> <li>○ Bottom</li> <li>○ Left</li> <li>○ Right</li> <li>○ Header and Footer</li> <li>○ Page Number</li> <li>○ Columns</li> </ul> </li> <li>● ডেটা কনটেন্ট <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Text</li> <li>○ Wrap text</li> <li>○ Merge</li> <li>○ Table</li> <li>○ Row</li> <li>○ Column</li> <li>○ Merge &amp; Split</li> <li>○ Alignment</li> <li>○ Illustrations</li> <li>○ Symbols</li> <li>○ Links</li> <li>○ Hyperlink</li> <li>○ Cell</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sheet</li> <li>● পেস্ট স্পেশাল <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulas</li> <li>○ Values</li> <li>○ Formats</li> <li>○ Transpose</li> <li>○ Paste Link</li> </ul> </li> <li>● ফ্রিজ প্যান</li> <li>● স্পেল চেক</li> <li>● সেভ ওয়ার্কবুক</li> <li>● ফাইল ফরম্যাট <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .xls</li> <li>○ .xlsx</li> <li>○ .csv</li> <li>○ .xml</li> </ul> </li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্লাঙ্ক/ লাইব্রেরী থেকে ওয়ার্কবুক তৈরি করা</li> <li>● স্প্রেডশীট ইন্টারফেসের কম্পোনেন্টসমূহ চিহ্নিত করা</li> <li>● সেল ফরম্যাটিং করা</li> <li>● পেজ লে-আউট সেট করা</li> <li>● ডেটা কনটেন্ট ইনসার্ট করা</li> <li>● পেস্ট স্পেশাল অপশন ব্যবহার করা</li> <li>● ফ্রিজ প্যান ব্যবহার করা</li> <li>● স্পেল চেক সম্পন্ন করা</li> <li>● ওয়ার্কবুক সেভ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

শিখনফল -৩: সূত্র এবং ফাংশন প্রয়োগ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অপারেটর ব্যবহার করে ফর্মুলা প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী ফাংশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী ডেটা ভ্যালিডেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ফর্মুলা প্রয়োগ</li> <li>• অপারেটর             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arithmetic                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ + (Addition)</li> <li>▪ - (Subtraction)</li> <li>▪ * (Multiplication)</li> <li>▪ / (Division)</li> </ul> </li> <li>○ Logical                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AND</li> <li>▪ OR</li> <li>▪ NOT</li> </ul> </li> <li>○ Relation                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ = (Equal)</li> <li>▪ &lt; (Less Than)</li> <li>▪ &gt; (Greater Than)</li> <li>▪ &lt;= (Less Than Equal)</li> <li>▪ &gt;= (Greater Than Equal)</li> <li>▪ &lt;&gt; (Not Equal)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• ফাংশন প্রয়োগ             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SUM</li> <li>○ SUMIF</li> <li>○ SUMIFS</li> <li>○ MAX</li> <li>○ MIN</li> <li>○ AVERAGE</li> <li>○ AVERAGEA</li> <li>○ RANK</li> <li>○ IF (Nested If)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ IFERROR</li> <li>○ ISBLANK</li> <li>○ Count</li> <li>○ CountA</li> <li>○ CountIF</li> <li>○ Dateif</li> <li>○ VLookup</li> <li>○ HLookup</li> <li>○ Index</li> <li>○ Match</li> <li>○ Concatenate</li> <li>○ INT</li> <li>● ডেটা ভেলিডেশন <ul style="list-style-type: none"> <li>○ List</li> <li>○ Text Length</li> <li>○ Date</li> <li>○ Time</li> <li>○ Custom</li> <li>○ Number</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ফর্মুলা প্রয়োগ করা</li> <li>● ফাংশন প্রয়োগ করা</li> <li>● ডেটা ভ্যালিডেট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>



শিখনফল -৪: ডেটা ম্যানিপুলেশন এবং উপস্থাপন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্রাইটেরিয়া অনুযায়ী ডেটাগুলো সর্টিং করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. শর্ত অনুযায়ী ডেটা ফিল্টারিং করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. কন্ডিশনাল ফরম্যাটিং প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ডেটা ম্যানিপুলেশন টুলস প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রয়োজন অনুযায়ী চার্ট ব্যবহার করে ডেটা উপস্থাপন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ডেটা সর্টিং</li> <li>• ডেটা ফিল্টারিং</li> <li>• কন্ডিশনাল ফরম্যাটিং</li> <li>• ডেটা ম্যানিপুলেশন টুলস <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Text to Column</li> <li>○ Remove Duplicate</li> <li>○ Consolidate</li> <li>○ Group / Ungroup</li> <li>○ Table</li> <li>○ Pivot Table</li> <li>○ What if analysis</li> <li>○ Hyperlink</li> <li>○ Macro</li> </ul> </li> <li>• চার্ট ব্যবহার <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Column</li> <li>○ Line</li> <li>○ Pie</li> <li>○ Bar</li> </ul> </li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ক্রাইটেরিয়া অনুযায়ী ডেটাগুলো সর্টিং করা</li> <li>• ডেটা ফিল্টারিং করা</li> <li>• কন্ডিশনাল ফরম্যাটিং প্রয়োগ করা</li> <li>• ডেটা ম্যানিপুলেশন টুলস প্রয়োগ করা</li> <li>• চার্ট ব্যবহার করে ডেটা উপস্থাপন করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ul>

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

### শিখনফল -৫: ওয়ার্কবুক রিভিউ এবং প্রটেস্ট করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জব স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ট্র্যাক চেঞ্জ মোডে রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী কমেন্টগুলো ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ওয়ার্কবুকটি সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. পাসওয়ার্ড দিয়ে ওয়ার্কবুকটি প্রটেস্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ট্র্যাক চেঞ্জ মোড</li> <li>• কমেন্ট এর ব্যবহার</li> <li>• ওয়ার্কবুক সেভ করার পদ্ধতি</li> <li>• পাসওয়ার্ড দিয়ে ওয়ার্কবুক প্রটেস্ট করার পদ্ধতি</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ট্র্যাক চেঞ্জ মোডে রিভিউ করা</li> <li>• কমেন্ট ইনসার্ট করা</li> <li>• ওয়ার্কবুক সেভ করা</li> <li>• ওয়ার্কবুক প্রটেস্ট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> </ul>

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

#### শিখনফল -৬: ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রিন্ট টাইটেল অপশন ব্যবহার করে পেজ লে-আউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রিন্টার নির্বাচন ও সেটিংস নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী পেপার সাইজ নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. ওয়ার্কশীট/ ওয়ার্কবুক প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. নির্দেশনা অনুযায়ী পেজ লে-আউট এলিমেন্টস সেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রিন্ট টাইটেল অপশন <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Set Print Area</li> <li>○ Rows to repeat at Top</li> <li>○ Columns to repeat to Left</li> <li>○ Page Order</li> </ul> </li> <li>● প্রিন্ট টাইটেল অপশন দিয়ে পেজ লে-আউট সেট করা</li> <li>● প্রিন্টার সেটিং</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Printing Page</li> <li>○ Single/Both side Print.</li> <li>○ Odd/Even Page print</li> <li>○ Collated</li> <li>○ Page Orientation</li> <li>○ Paper Size</li> <li>○ Margins</li> <li>○ Page Per sheet</li> <li>● বিভিন্ন সাইজের কাগজ</li> <li>● প্রিন্ট প্রিভিউ</li> <li>● ওয়ার্কশীট/ ওয়ার্কবুক প্রিন্ট করা</li> <li>● স্টোরেজ মিডিয়া <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USB Pen drive</li> <li>○ Portable Hard drive</li> <li>○ Optical Disk</li> </ul> </li> <li>● ডকুমেন্ট স্থানান্তর প্রক্রিয়া</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রিন্ট টাইটেল অপশন ব্যবহার করে পেজ লে-আউট সেট করা</li> <li>● প্রিন্টার নির্বাচন ও সেটিংস নিশ্চিত করা</li> <li>● পেপার সাইজ নিশ্চিত করা</li> <li>● প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করা</li> <li>● ওয়ার্কশীট/ ওয়ার্কবুক প্রিন্ট করা</li> <li>● স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করা</li> <li>● পেজ লে-আউট এলিমেন্টস সেট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

ইউনিট অব কম্পিউটিং	একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত কর (Prepare a Presentation)
ইউনিট কোড	OU-ICT-CO-04-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলে একটি প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে বিশেষ করে কাজের জন্য প্রস্তুত করা, প্রেজেন্টেশন তৈরি করা, প্রেজেন্টেশন সজ্জিত করা, স্লাইড মাস্টার প্রয়োগ করা এবং প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৫০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবে</li> <li>৩. প্রেজেন্টেশন সু-সজ্জিত করতে পারবে</li> <li>৪. স্লাইড মাস্টার প্রয়োগ করতে পারবে</li> <li>৫. প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বিভিন্ন ধরনের প্রেজেন্টেশন</li> <li>২. ফাইল ফরম্যাট/ এক্সটেনশন</li> <li>৩. সেভ অ্যান্ড সেভ অ্যাজ</li> <li>৪. স্লাইড প্রিন্টিং প্রসেস</li> <li>৫. স্লাইড ট্রান্সমিশন, অ্যানিমেশন এবং মোশন পাথ এর ব্যবহার</li> <li>৬. ন্যারেশন (স্লাইডে ভয়েস) অ্যাড করা</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করা</li> <li>২. ডাটা এন্ট্রি করা</li> <li>৩. টেবিল তৈরি করা</li> <li>৪. চার্ট তৈরি করা</li> <li>৫. ইমেজ ইনসার্ট করা</li> <li>৬. অডিও ভিডিও রেকর্ড করা</li> </ol>

**শিখনফল -১: কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে**

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কর্ম অনুশীলন অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার চেক এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করার জন্য প্রেজেন্টেশনের ধরন চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি</li> <li>২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট</li> <li>▪ লিরা অফিস ইমপ্রেস</li> <li>▪ প্রেজি</li> <li>▪ গুগল স্লাইড</li> <li>▪ নাম্বারস (ম্যাকওএস)</li> </ul> </li> <li>৩. বিভিন্ন ধরনের প্রেজেন্টেশন             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ বিজনেস প্রেজেন্টেশন</li> <li>▪ পার্সোনাল পোর্টফলিও</li> <li>▪ ইনফোগ্রাফিক রিজিউমি</li> <li>▪ এডুকেশন ম্যাটেরিয়ালস</li> </ul> </li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নিরাপদ কর্ম অনুশীলন অনুসরণ করা</li> <li>২. সফটওয়্যার চেক এবং কার্যকারিতা নিশ্চিত করা</li> <li>৩. প্রেজেন্টেশনের ধরন চিহ্নিত করা</li> </ol>
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>
---------------------	---

### শিখনফল -২: প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্লাঙ্ক/ লাইব্রেরী থেকে প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন ইন্টারফেসের কনটেন্ট চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী স্লাইড সাইজ নির্বাচিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রয়োজন অনুযায়ী নির্দিষ্ট লে-আউটে স্লাইড ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রেজেন্টেশন অনুযায়ী কনটেন্ট ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৬. নির্দেশনা অনুযায়ী উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে নির্দিষ্ট লোকেশনে প্রেজেন্টেশন সেভ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৭. প্রেজেন্টেশন ভিউসহ স্লাইডগুলো চেক করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার</li> <li>৩. সিবিএলএম</li> <li>৪. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৫. ল্যাপটপ</li> <li>৬. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৭. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৮. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৯. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>১০. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রেজেন্টেশন তৈরি করা</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন ইন্টারফেসের কম্পোনেন্ট <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tab</li> <li>○ Ribbon</li> <li>○ Bar</li> </ul> </li> <li>৩. স্লাইড সাইজ নির্বাচিত করা</li> <li>৪. নির্দিষ্ট লে-আউটে স্লাইড ইনসার্ট করা</li> <li>৫. কনটেন্ট ইনসার্ট করা <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Text</li> <li>○ Table</li> <li>○ Illustrations</li> <li>○ Picture</li> <li>○ Shapes</li> <li>○ Customize Shape</li> <li>○ Text Box</li> <li>○ SmartArt</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chart</li> <li>○ Screenshot</li> <li>○ Icon</li> <li>○ 3D Model</li> <li>○ Symbols</li> <li>○ Equation</li> <li>○ Hyperlink</li> <li>○ Media</li> <li>○ Audio</li> <li>○ Video</li> <li>○ Screen Recording</li> <li>○ Infographic</li> <li>○ Object</li> <li>○ Countdown Timer</li> <li>○ Action Button</li> </ul> <p>৬. প্রেজেন্টেশন সেইভ করা</p> <p>৭. ফাইল ফরম্যাট</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .pptx</li> <li>○ .pptm</li> <li>○ .ppt</li> <li>○ .pdf</li> <li>○ .xps</li> <li>○ .mp4</li> <li>○ .wmv</li> <li>○ .jpg</li> <li>○ .gif</li> <li>○ .png</li> <li>○ .tiff</li> </ul> <p>৮. প্রেজেন্টেশন ভিউসহ স্লাইডগুলো চেক করা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ From beginning</li> <li>○ From Current slide</li> <li>○ Custom Slide show</li> <li>○ Slide sorter</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্লাঙ্ক/ লাইব্রেরী থেকে প্রেজেন্টেশন তৈরি করা</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন ইন্টারফেসের কনটেন্ট চিহ্নিত করা</li> <li>৩. স্লাইড সাইজ নির্বাচিত করা</li> <li>৪. নির্দিষ্ট লে-আউটে স্লাইড ইনসার্ট করা</li> <li>৫. কনটেন্ট ইনসার্ট করা</li> <li>৬. প্রেজেন্টেশন সেইভ করা</li> <li>৭. প্রেজেন্টেশন ভিউসহ স্লাইডগুলো চেক করা</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

### শিখনফল -৩: প্রেজেন্টেশন সু-সজ্জিত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড কাস্টমাইজেশন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. অ্যানিমেশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ট্রানজিশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রেজেন্টেশন চেক/ রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার</li> <li>৩. সিবিএলএম</li> <li>৪. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৫. ল্যাপটপ</li> <li>৬. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৭. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৮. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৯. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>১০. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড কাস্টমাইজেশন</li> <li>২. অ্যানিমেশন <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ এনট্রান্স</li> <li>▪ অ্যামফাসিস</li> <li>▪ এক্সিট</li> <li>▪ মোশন পাথস</li> <li>▪ মোর ইফেক্ট</li> <li>▪ টাইমিং</li> <li>▪ অ্যানিমেশন পেন</li> </ul> </li> <li>৩. ট্রানজিশন <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subtle</li> <li>○ Exciting</li> <li>○ Dynamic Content</li> </ul> </li> <li>৪. প্রেজেন্টেশন চেক করার পদ্ধতি</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড কাস্টমাইজেশন করা</li> <li>২. অ্যানিমেশন প্রয়োগ করা</li> </ol>

	৩. ট্রানজিশন প্রয়োগ করা ৪. প্রেজেন্টেশন চেক/ রিভিউ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে - <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

#### শিখনফল -৪: স্লাইড মাস্টার প্রয়োগ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. স্লাইড মাস্টার থেকে স্লাইড লে-আউট নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে ২. প্রয়োজন অনুযায়ী স্লাইড লে-আউট কাস্টমাইজ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী স্লাইড মাস্টার অপশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে ৪. মাস্টার ভিউ ক্লোজ 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 ভিভাইস
বিষয়বস্তু	১. স্লাইড মাস্টার ২. স্লাইড লে-আউট ৩. স্লাইড মাস্টার অপশন <ul style="list-style-type: none"> <li>○ মাস্টার লে-আউট</li> <li>○ টাইটেল</li> <li>○ প্লেসহোল্ডার</li> <li>○ বেকগ্রাউন্ড স্টাইল</li> <li>○ স্লাইড সাইজ</li> </ul> ৪. মাস্টার ভিউ ক্লোজ
অ্যাক্টিভিটি	১. স্লাইড মাস্টার থেকে স্লাইড লে-আউট নির্বাচন করা ২. স্লাইড লে-আউট কাস্টমাইজ করা

	<p>৩. স্লাইড মাস্টার অপশন প্রয়োগ করা</p> <p>৪. মাস্টার ভিউ ক্লিক করা</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

#### শিখনফল -৫: প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রিন্টার সেটিংস নিশ্চিত এবং প্রিন্টার নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রেজেন্টেশন স্লাইড প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. প্রেজেন্টেশন এর জন্য উপযুক্ত প্রিন্ট ফরম্যাট নির্বাচন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. প্রত্যাশিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রেজেন্টেশন এক্সপোর্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রিন্টার নির্বাচন ও সেটিংস</li> <li>• প্রিন্টার সেটিংস <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collated</li> <li>- Print layout</li> <li>- Handouts</li> <li>- Page Orientation</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paper Size</li> <li>- Margins</li> <li>- Page Per sheet</li> <li>- Color</li> <li>- Header &amp; footer</li> <li>• প্রেজেন্টেশন স্লাইড প্রিন্ট করা</li> <li>• প্রেজেন্টেশন ট্রান্সফার</li> <li>• স্টোরেজ মিডিয়া <ul style="list-style-type: none"> <li>- USB Pen drive</li> <li>- Portable Hard drive</li> <li>- Optical Disk</li> </ul> </li> <li>• প্রেজেন্টেশন এর প্রিন্ট ফরম্যাট নির্বাচন ও এক্সপোর্ট করা</li> <li>• ফরম্যাট <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pdf</li> <li>- Video</li> <li>- Handouts</li> <li>- Package for CD</li> </ul> </li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রিন্টার নির্বাচন এবং সেটিংস নিশ্চিত করা</li> <li>• প্রেজেন্টেশন স্লাইড প্রিন্ট করা</li> <li>• স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করা</li> <li>• প্রেজেন্টেশন এর জন্য উপযুক্ত প্রিন্ট ফরম্যাট নির্বাচন করা</li> <li>• প্রত্যাশিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রেজেন্টেশন এক্সপোর্ট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

ইউনিট অব কম্পিউটেন্সি	ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস কর (Use Internet and Access Resources)
ইউনিট কোড	OU-ICT-CO-05-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস করা
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে ইন্টারনেট ব্যবহার এবং রিসোর্স অ্যাক্সেস করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে শেয়ার করার জন্য সংস্থান (রিসোর্স) প্রস্তুত করা, ইন্টারনেট ব্যবহার করে রিসোর্স অ্যাক্সেস করা, ই-মেইল ব্যবহার এবং পরিচালনা করা এবং ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৩০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. শেয়ার করার জন্য রিসোর্স প্রস্তুত করতে পারবে</li> <li>২. ইন্টারনেট ব্যবহার করে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে পারবে</li> <li>৩. ই-মেইল ব্যবহার এবং ম্যানেজ করতে পারবে</li> <li>৪. ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ইন্টারনেট ব্যবহারের প্রবণতা</li> <li>২. কমন ইন্টারনেট টার্মস এবং তার ব্যবহার</li> <li>৩. ওয়েবসাইট ব্যবহারের পদ্ধতি</li> <li>৪. ইমেইল এর ব্যবহার</li> <li>৫. ইমেইল অ্যাকাউন্ট তৈরির পদ্ধতি</li> <li>৬. সার্চ ইঞ্জিন এর ব্যবহার</li> <li>৭. গুগল সার্ভিস এর ফাংশন</li> <li>৮. গুগল সার্ভিস ব্যবহার করার পদ্ধতি</li> <li>৯. ওয়েব বেজড সার্ভিস প্রসেস</li> <li>১০. সোশ্যাল মিডিয়া</li> <li>১১. সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডকুমেন্ট তৈরি করা</li> <li>২. ইমেজ প্রোসেস করা</li> </ol>

শিখনফল -১: শেয়ার করার জন্য রিসোর্স প্রস্তুত করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রয়োজনীয় ফাইল ফরম্যাট অনুযায়ী ডকুমেন্টস স্ক্যান করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ফাইল কনভারশান টুলস ব্যবহার করে ফাইল কনভার্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ফাইল কমপ্রেসন টুলস ব্যবহার করে কমপ্রেসন এবং এক্সট্রাকশন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. একাধিক পিডিএফ ডকুমেন্ট জয়েন্ট করতে সক্ষম হয়েছে (যদি প্রয়োজন হয়)</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>• প্রয়োজনীয় ফাইল ফরম্যাট</li> <li>• স্ক্যানার</li> <li>• ফাইল কমপ্রেসন টুলস</li> </ul>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ডকুমেন্টস স্ক্যানিং             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Single Page documents</li> <li>- Multiple page document</li> <li>- Picture</li> <li>- Signature</li> </ul> </li> <li>• ফাইল ফরম্যাট             <ul style="list-style-type: none"> <li>- .jpeg</li> <li>- .png</li> <li>- .pdf</li> <li>- .bmp</li> <li>- .tiff</li> </ul> </li> <li>• ফাইল কনভারশন             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offline Tools (Default application)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .doc/ .docx to .pdf,</li> <li>○ .xls/ .xlsx to .pdf,</li> <li>○ .ppt/ .pptx to .pdf,</li> <li>○ .jpg to .pdf</li> </ul> </li> <li>- Offline Tools (PDF to Others)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PDF converter</li> <li>○ PDF Editor</li> <li>○ Foxit PDF Editor</li> <li>○ Adobe PDF Editor</li> </ul> </li> <li>- Online Tools</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ilovepdf.com">www.ilovepdf.com</a></li> <li>○ <a href="http://www.pdf2go.com">www.pdf2go.com</a></li> <li>○ <a href="https://pdf2doc.com/">https://pdf2doc.com/</a></li> <li>● ফাইল কমপ্রেসন টুলস <ul style="list-style-type: none"> <li>- WinZip</li> <li>- WinRAR</li> <li>- 7zip</li> </ul> </li> <li>● ফাইল কমপ্রেসন এবং এক্সট্রাকশন</li> <li>● পিডিএফ ডকুমেন্ট জয়েন্ট করা</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ডকুমেন্টস স্ক্যান করা</li> <li>● ফাইল ফরম্যাট কনভার্ট করা</li> <li>● ফাইল কমপ্রেসন এবং এক্সট্রাকশন করা</li> <li>● একাধিক পিডিএফ ডকুমেন্ট জয়েন্ট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল -২: ইন্টারনেট ব্যবহার করে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন এবং ইন্সটল করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. সাবলীল অপারেশনের জন্য ব্রাউজার সেটিং সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করে রিসোর্স অ্যাক্সেস করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. লোকাল স্টোরেজে রিসোর্সগুলো সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>• বিভিন্ন ধরনের ব্রাউজার</li> <li>• সার্চ ইঞ্জিন</li> <li>• লোকাল স্টোরেজ</li> <li>• বিভিন্ন ধরনের রিসোর্সসমূহ</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ইন্টারনেট ব্রাউজার ইন্সটলেশন             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Edge</li> <li>- Google Chrome</li> <li>- Mozilla Firefox</li> <li>- Opera</li> <li>- Safari</li> <li>- Duroto browser</li> <li>- Brave</li> <li>- Yandex</li> <li>- Netscape Navigator</li> <li>- Tor Browser</li> </ul> </li> <li>• ব্রাউজার সেটিং             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Synchronization</li> <li>- Privacy and security</li> <li>- Autofill</li> <li>- Appearance</li> <li>- Language</li> <li>- Download</li> <li>- Accessibility</li> <li>- Cookies</li> <li>- History</li> </ul> </li> <li>• সার্চ ইঞ্জিন এর ব্যবহার             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Google</li> <li>- Yahoo</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ask</li> <li>- MSN</li> <li>- Bing</li> <li>- Pipilika</li> <li>- Duckduckgo</li> <li>- AltaVista</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• রিসোর্স সংরক্ষণ</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন এবং ইন্সটল করা</li> <li>• ব্রাউজার সেটিং সম্পাদন করা</li> <li>• সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করে রিসোর্স অ্যাক্সেস করা</li> <li>• লোকাল স্টোরেজে রিসোর্সগুলো সংরক্ষণ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

### শিখনফল -৩: ই-মেইল ব্যবহার এবং ম্যানেজ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্ধারিত ইমেইল সার্ভিস প্রোভাইডার এর সাথে ইমেইল অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রয়োজনীয় ইমেইল অপারেশন সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ইমেইল মেসেজ প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
----------------------	---

শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>● ইমেইল সার্ভিস প্রভাইডার</li> <li>● প্রিন্টার</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ইমেইল সার্ভিস প্রোভাইডার <ul style="list-style-type: none"> <li>- Free mail services <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gmail</li> <li>○ Yahoo</li> <li>○ Outlook</li> </ul> </li> <li>- Web mail services</li> </ul> </li> <li>● ইমেইল অ্যাকাউন্ট তৈরি</li> <li>● ইমেইল অপারেশন <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compose</li> <li>- Send <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attachment</li> <li>○ Single Recipient</li> <li>○ Multiple Recipient</li> <li>○ CC</li> <li>○ BCC</li> </ul> </li> <li>- Receive</li> <li>- Reply</li> <li>- Forward</li> <li>- Delete</li> </ul> </li> <li>● ইমেইল প্রিন্ট</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ইমেইল অ্যাকাউন্ট তৈরি করা</li> <li>● ইমেইল অপারেশন সম্পাদন করা</li> <li>● ইমেইল মেসেজ প্রিন্ট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

#### শিখনফল -৪: ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম নির্বাচন ও লগ-ইন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্ল্যাটফর্ম ফ্যাসিলিটি ব্যবহার করে ভার্চুয়াল মিটিং করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ক্লাউড স্টোরেজ এর মাধ্যমে রিসোর্স শেয়ার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. অনলাইন ফর্ম ব্যবহার করে ডেটা সংগ্রহ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>● ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম</li> <li>● ক্লাউড স্টোরেজ</li> <li>● অনলাইন ফর্ম</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoom</li> <li>- Bip</li> <li>- Meet</li> <li>- WhatsApps</li> <li>- WeChat</li> <li>- Remote Desktop Application <ul style="list-style-type: none"> <li>○ TeamViewer</li> <li>○ AnyDesk</li> <li>○ RemotePC</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● প্ল্যাটফর্ম ফ্যাসিলিটি ব্যবহার <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meeting Schedule</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guest management</li> <li>- Session Recording</li> <li>- Screen Sharing</li> <li>- Messaging</li> <li>- File sharing</li> <li>● ক্লাউড স্টোরেজ এর মাধ্যমে রিসোর্স শেয়ার <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dropbox</li> <li>- MEGA</li> <li>- OneDrive</li> <li>- Google drive</li> </ul> </li> <li>● অনলাইন ফর্ম ব্যবহার করে ডেটা সংগ্রহ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Google form</li> <li>- Microsoft form</li> <li>- Type form</li> <li>- Paper form</li> <li>- Wufoo</li> </ul> </li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম নির্বাচন ও লগ-ইন করা</li> <li>● ভার্চুয়াল মিটিং করা</li> <li>● ক্লাউড স্টোরেজ এর মাধ্যমে রিসোর্স শেয়ার করা</li> <li>● অনলাইন ফর্ম ব্যবহার করে ডেটা সংগ্রহ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

ইউনিট অব কম্পিউটার	বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং কর (Perform Basic Maintenance and Troubleshooting)
ইউনিট কোড	OU-ICT-CO-06-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটিতে বেসিক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবগুলি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে সমস্যা চিহ্নিত করা, করার পেরিফেরাল ডিভাইসের ত্রুটি সনাক্ত এবং সমাধান করা, মুদ্রণ (প্রিন্ট) ত্রুটি ঠিক করা, অ্যাপ্লিকেশন ত্রুটি ঠিক করা এবং নেটওয়ার্ক সংযোগের সমস্যা সমাধান করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবে</li> <li>২. পেরিফেরাল ডিভাইসের ত্রুটি সনাক্ত এবং সমাধান করতে পারবে</li> <li>৩. প্রিন্টিং এরর ঠিক করতে পারবে</li> <li>৪. অ্যাপ্লিকেশন এরর ঠিক করতে পারবে</li> <li>৫. নেটওয়ার্ক কানেক্টিভিটি সমস্যা সমাধান করতে পারবে</li> </ol>
অন্তর্নিহিত জ্ঞান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার অ্যান্ড হার্ডওয়্যার ত্রুটি</li> <li>২. ত্রুটি নির্ণয়ের পদ্ধতি</li> <li>৩. প্রিন্টিং এরর ধরন</li> <li>৪. প্রিন্টিং এরর সংশোধন পদ্ধতি</li> <li>৫. নেটওয়ার্ক সংযোগে ত্রুটি</li> </ol>
অন্তর্নিহিত দক্ষতা	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমস্যা চিহ্নিত করা</li> <li>২. পেরিফেরাল ডিভাইসগুলি নির্ণয় করা</li> </ol>

## শিখনফল -১: সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে অকুপেশনাল সেফটি এন্ড হেলথ প্রোসিডিউর অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের অ-কার্যকারিতা চেক করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. সমস্যাগুলি চিহ্নিত, রেকর্ড এবং কতৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>● হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার</li> </ul>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● অকুপেশনাল সেফটি এন্ড হেলথ প্রোসিডিউর</li> <li>● হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের অ-কার্যকারিতা চেক</li> <li>● সমস্যাগুলি চিহ্নিত, রেকর্ড এবং কতৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা</li> <li>● সমস্যাগুলি             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Device Power Issue</li> <li>○ Data cable issue</li> <li>○ Device Date &amp; Time mismatch</li> <li>○ Boot Device fault</li> </ul> </li> <li>- Software:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ OS Failure</li> <li>○ Application software error</li> </ul> </li> <li>- Network:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Network connection</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের অ-কার্যকারিতা চেক করা</li> <li>● সমস্যাগুলি চিহ্নিত, রেকর্ড এবং কতৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা</li> </ul>
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

**শিখনফল -২: পেরিফেরাল ডিভাইসের ত্ররর সনাক্ত এবং সমাধান করতে পারবে**

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ত্রুটিপূর্ণ পেরিফেরাল ডিভাইস বা সংযোগ চেক এবং চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. সমস্যাগুলি নির্ণয়, রেকর্ড এবং কতৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. ত্রুটিগুলো সংশোধন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>• সিবিএলএম</li> <li>• হ্যান্ডআউটস</li> <li>• ল্যাপটপ</li> <li>• মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>• কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>• ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>• হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>• অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>• পেরিফেরাল ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>• পেরিফেরাল ডিভাইস বা সংযোগ চেক</li> <li>• সমস্যাগুলি নির্ণয়, রেকর্ড এবং কতৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা</li> <li>• ত্রুটিগুলো সংশোধন করা</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ত্রুটিপূর্ণ পেরিফেরাল ডিভাইস বা সংযোগ চেক এবং চিহ্নিত করা</li> <li>• সমস্যাগুলি নির্ণয়, রেকর্ড এবং কতৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা</li> <li>• ত্রুটিগুলো সংশোধন করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আলোচনা (Discussion)</li> <li>• উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>• প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>• নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>• স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>• প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>• সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>• মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p>

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

### শিখনফল -৩: প্রিন্টিং এরর ঠিক করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রিন্টিং এরর সনাক্ত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রিন্টিং এরর এর সম্ভাব্য সমাধান নির্ধারণ ও প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>● পেরিফেরাল ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রিন্টিং এরর <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print spooling</li> <li>- Paper jam</li> <li>- Poor print quality</li> <li>- Printer status Offline</li> </ul> </li> <li>● প্রিন্টিং এরর এর সম্ভাব্য সমাধান</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রিন্টিং এরর সনাক্ত করা</li> <li>● প্রিন্টিং এরর এর সম্ভাব্য সমাধান নির্ধারণ ও প্রয়োগ করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>



শিখনফল -৪: অ্যাপ্লিকেশন এরর ঠিক করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ত্রুটিপূর্ণ সফটওয়্যার বা ফন্টস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এবং ফন্ট ইনস্টল / আনইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. সফটওয়্যারগুলোর জন্য আপডেটসমূহ চেক এবং আপডেট করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ডিভাইস ড্রাইভার চেক এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্টল/ আনইনস্টল করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>● সফটওয়্যার</li> <li>● ডিভাইস ড্রাইভার</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ত্রুটিপূর্ণ সফটওয়্যার বা ফন্টস</li> <li>● অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এবং ফন্ট ইনস্টল / আনইনস্টল             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Office Application Software</li> <li>- Bangla Typing Software                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bijoy</li> <li>○ Avro</li> </ul> </li> <li>- Fonts</li> <li>- ASCII (sutonymj, ananda)</li> <li>- Unicode (nikosh, solaimanlipi, kalpurush, mukti, vrinda, Sonar Bangla)</li> <li>- Antivirus Software (Sophos, Kaspersky, McAfee, Norton, Bitdefender, Avira, Eset)</li> </ul> </li> <li>● সফটওয়্যারগুলোর জন্য আপডেটসমূহ চেক এবং আপডেট</li> <li>● ডিভাইস ড্রাইভার চেক এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্টল/ আনইনস্টল             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer Driver</li> <li>- Scanner Driver</li> <li>- Webcam Driver</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ত্রুটিপূর্ণ সফটওয়্যার বা ফন্টস চিহ্নিত করা</li> <li>● অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এবং ফন্ট ইনস্টল / আনইনস্টল করা</li> <li>● সফটওয়্যারগুলোর জন্য আপডেটসমূহ চেক এবং আপডেট করা</li> <li>● ডিভাইস ড্রাইভার চেক এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্টল/ আনইনস্টল করা</li> </ul>

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

#### শিখনফল -৫ : নেটওয়ার্ক কানেক্টিভিটি সমস্যা সমাধান করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সংযোগের জন্য নেটওয়ার্ক ডিভাইস চেক করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. নেটওয়ার্ক সংযোগ নির্ণয় করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. নেটওয়ার্ক হতে ডিভাইসগুলো যুক্ত এবং বিছিন্ন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. অসম্পাদনকৃত সমস্যাগুলি মনোনীত ব্যক্তিদের নিকট রিপোর্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>● সিবিএলএম</li> <li>● হ্যান্ডআউটস</li> <li>● ল্যাপটপ</li> <li>● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>● কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>● ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>● হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>● অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>● নেটওয়ার্ক ডিভাইস</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সংযোগের জন্য নেটওয়ার্ক ডিভাইস চেক <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Switch</li> <li>○ Router</li> <li>○ Ethernet Cable</li> <li>○ Ethernet Port</li> <li>○ RJ45 Connector</li> <li>○ Wireless Adapter</li> <li>○ Access Point</li> </ul> </li> <li>● নেটওয়ার্ক সংযোগ নির্ণয়</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● নেটওয়ার্ক হতে ডিভাইসগুলো যুক্ত এবং বিছিন্নকরণ</li> <li>● অসমাধানকৃত সমস্যাগুলি মনোনীত ব্যক্তিদের নিকট রিপোর্টকরণ</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সংযোগের জন্য নেটওয়ার্ক ডিভাইস চেক করা</li> <li>● নেটওয়ার্ক সংযোগ নির্ণয় করা</li> <li>● নেটওয়ার্ক হতে ডিভাইসগুলো যুক্ত এবং বিছিন্ন করা</li> <li>● অসমাধানকৃত সমস্যাগুলি মনোনীত ব্যক্তিদের নিকট রিপোর্ট করা</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আলোচনা (Discussion)</li> <li>● উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice)</li> <li>● স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)</li> <li>● প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>● সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>● মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>বাস্তব কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএসডিএ কতৃক সনদপ্রাপ্ত/ মনোনিত অ্যাসেসর দ্বারা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হবে -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</li> <li>● প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>● মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>

## শব্দকোষ

---

### অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড

কোন প্রশিক্ষার্থীর শিখনফলসমূহ অর্জিত হয়েছে কি না তা' যে সকল মানদন্ডের মাধ্যমে বিচার করা হয় সেগুলোর তালিকাকে অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড 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, ইউনিত অব কম্পিটেন্সি, শিখন ফল, কোর্স স্ট্রাকচার, কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, প্রশিক্ষক ও অ্যাসেসরের যোগ্যতা এবং সকল রিসর্সের 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

কম্পিউটেন্সি 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 কম্পিউটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর রেঞ্জ অব ভেরিয়েবলস এর সাথে সম্পর্কিত।

### কম্পিউটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড

কোন একজন কর্মীকে প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে নির্ধারিত মানে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য যে জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ প্রয়োজন হয় তার বিস্তারিত বিবরণকে কম্পিউটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড বলে। কম্পিউটেন্সি 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।

### কম্পিউটেন্সি বিশ্লেষণ

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

### এলিমেন্ট অব কম্পিউটেন্সি

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

## এভিডেন্স

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

## স্কিলস

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

## সনদায়ন

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

## মডিউল ডেসক্রিপ্টর

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

## মডিউল শিরোনাম

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

## শিখনফল

শিখনফল কম্পিউটেন্সি 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 ক্রিয়া (Action Verb) ব্যবহার করা হয়। 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। কম্পিউটেন্সি 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।

কম্পিউটারি বেজড কারিকুলাম ভেলিডেশন ওয়ার্কশপ  
কম্পিউটার অপারেশন, লেভেল -৩  
(৩১-০৭-২০২২)

ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারী বিশেষজ্ঞগণের তালিকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারী নাম	পদবী ও প্রতিষ্ঠানের নাম	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	জাহেদ আহমেদ চৌধুরী	চিফ ইন্সট্রাক্টর, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি বিভাগ, ঢাকা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট।	
২	সাফিনা ইসলাম	সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (কম্পিউটার), বিকেটিটিসি, ঢাকা।	
৩	মোঃ হাসিবুজ্জামান	লিড ট্রেনার (আইটি), ইউসেপ মিরপুর টিভিইটি ইনস্টিটিউট, ঢাকা।	
৪	মোঃ রাসেল	প্রোপাইটর, নুর কম্পিউটার, এলিফেন্ট রোড, ঢাকা।	
৫	মোছাঃ আফরোজা খাতুন	ট্রেনার (কম্পিউটার অপারেশন), ঢাকা মহিলা পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, ঢাকা।	
৬	মাহবুব উল হুদা	স্পেশালিস্ট, জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।	
৭	মোঃ সাইফ উদ্দীন	প্রসেস এক্সপার্ট, জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।	