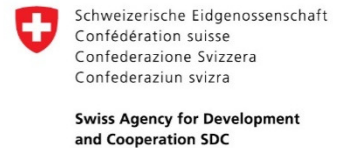




সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (সিবিটি) কারিকুলাম
কাঠামো-এনটিভিকিউএফ লেভেল-১

অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন (এএফ)



ভূমিকা

বাংলাদেশে অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে উৎপাদনমুখি কর্মসংস্থানের জন্য শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং দারিদ্র্য হ্রাসের জন্য কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ (টিভিইটি) একটি গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র/হাতিয়ার। টিভিইটি সেক্টর দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের গুণগতমান, প্রাসঙ্গিকতা এবং অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে যা একদিকে শিল্প-কারখানার চাহিদা পূরণ করে এবং অন্যদিকে লাভজনক ও উৎপাদনশীল কর্মসংস্থান প্রত্যাশী ব্যক্তিদের প্রয়োজন মেটায়।

সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (সিবিটি) কারিকুলাম একটি অনুমোদিত ডকুমেন্ট যা শিল্প-কারখানা কর্তৃক স্বীকৃত জাতীয় সক্ষমতা মান অনুসারে প্রণীত কোনো নির্দিষ্ট কর্মসূচির বিষয়বস্তু বর্ণনা করে। এটি নির্দেশক/প্রশিক্ষকদের জন্য ব্যবহৃত একটি মৌলিক উপকরণ যার উপর ভিত্তি করে নির্দেশনামূলক কার্যক্রম যেমন-শ্রেণিকক্ষ পাঠ, ওয়ার্কশপ/ফিল্ড কার্যক্রম, এ্যাসাইনমেন্টস্, টেস্টস্ ইত্যাদি তৈরি করা যেতে পারে। সুতরাং সিবিটি কারিকুলাম একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট এবং এটি একজন নতুন নির্দেশক/প্রশিক্ষকের জন্য প্রশিক্ষণ ও শিখন প্রক্রিয়ার জন্য নিজেকে প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সম্ভবতঃ প্রথম ডকুমেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে।

এই কাঠামোটি যে কোনো সিবিটি কারিকুলাম প্রণয়নে একটি সাধারণ নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে। আশা করা যায় যে সিবিটি কারিকুলাম কাঠামোটি বাংলাদেশে বিভিন্ন টিভিইটি প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ প্রণয়ন ও সমন্বিতভাবে বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে অর্জনে সহায়ক হবে। সকল পেশার জন্য প্রাসঙ্গিক এধরনের একটি সাধারণ কাঠামো প্রণয়নে অবদান রাখার জন্য স্কীলস্ এন্ড এম্প্লয়মেন্ট প্রোগ্রাম- বাংলাদেশ, সুদক্ষ প্রকল্প-কে আমরা আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (সিবিটি) কারিকুলাম কাঠামো

আমরা যদি “সক্ষমতা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ”-এর তিনটি আলাদা শব্দকে ভালোভাবে লক্ষ্য করি তাহলে তাথেকে আমরা সম্পূর্ণ বাক্যটির অর্থ সম্পর্কে একটা ধারণা পেতে পারি।

এখানে প্রথম শব্দ “সক্ষমতা”। আপনি যদি কোন লোককে “সক্ষম” বলেন, তাহলে আপনি এরদ্বারা আসলে যা বুঝাতে চান তাহলো:

- লোকটি কোনকিছু করতে পারে। এটিকর্মসূচিরবিষয়বস্তুরসাথে সম্পর্কিত
- লোকটি এই কাজটি ভালভাবে করতে পারে। এটি শিক্ষার্থীর মূল্যায়নেরসাথে সম্পর্কিত।

সুতরাং প্রথম শব্দ “সক্ষমতা” হলো লোকটি বাস্তবে “যা কিছু” করছেন। এটি এমন কিছু যা দেখা যায়।

দ্বিতীয় শব্দটি হলো “ভিত্তিক”। এটির অর্থ হলো, “উপর প্রতিষ্ঠিত অথবা নির্মিত”। অন্য কথায়, সক্ষমতা-ভিত্তিক বলতে এমন কর্মসূচিবুঝায় যেখানে শিক্ষার্থীরা যাকিছু অনুশীলন করবে তা দেখা যাবে।

তৃতীয় শব্দটি হলো “প্রশিক্ষণ”। রজার জেমস (১৯৯৫)-এর মতে- প্রশিক্ষণ হলো লোকদেরকে কোনো কিছু করতে সাহায্য করার একটি প্রক্রিয়া যা গ্রহণের মাধ্যমে তারা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হওয়ার পূর্বে যে কাজগুলো করতে পারত না সেকাজগুলো করতে সক্ষম হয়।

অতএব, একটি সক্ষমতা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (সিবিটি) কর্মসূচির ন্যূনতম বৈশিষ্ট্য হলোঃ

১. বিষয়বস্তু সরাসরি কাজেরসাথে সম্পর্কিত
২. করার প্রতি জোর দেওয়া
৩. শিল্পকারখানার কাজের মান-ভিত্তিক মূল্যায়ন।

“কারিকুলাম” শব্দটির অনেক সংজ্ঞা প্রচলিত থাকলেও নিম্নবর্ণিত সংজ্ঞাটি সবচেয়ে সহজ সংজ্ঞাগুলোর মধ্যে অন্যতম এবং এজন্য এটি সম্ভবতঃ সবচেয়ে বেশী উপযোগী।

কারিকুলাম: শিখনের জন্য পরিকল্পনা।

উপরের সংজ্ঞা থেকে বুঝা যায়, যেকোন কারিকুলামের উদ্দেশ্য হলো শিখন বাস্তবায়ন করা। কারিকুলাম হলো একটি অনুমোদিত ডকুমেন্ট যা কোনো নির্দিষ্ট কর্মসূচিরবিষয়বস্তু বর্ণনা করে। এটি নির্দেশক/প্রশিক্ষকগণ তাদের নির্দেশনামূলক কার্যক্রম যেমন-শ্রেণিকক্ষ পাঠ, ওয়ার্কশপ/ফিল্ড কর্মতৎপরতা, এ্যাসাইনমেন্টস্, টেস্টস্ ইত্যাদি তৈরি করেন একটি মৌলিক উপকরণ হিসাবে ব্যবহার করেন। সুতরাং সিবিটি কারিকুলাম একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট /নথি এবং ইহা একজন নতুন নির্দেশক/প্রশিক্ষকের জন্য প্রশিক্ষণ ও শিখন প্রক্রিয়ার জন্য নিজেকে প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সম্ভবতঃ প্রথম ডকুমেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে।

একটি সিবিটি কারিকুলামের উদ্দেশ্য হলো:

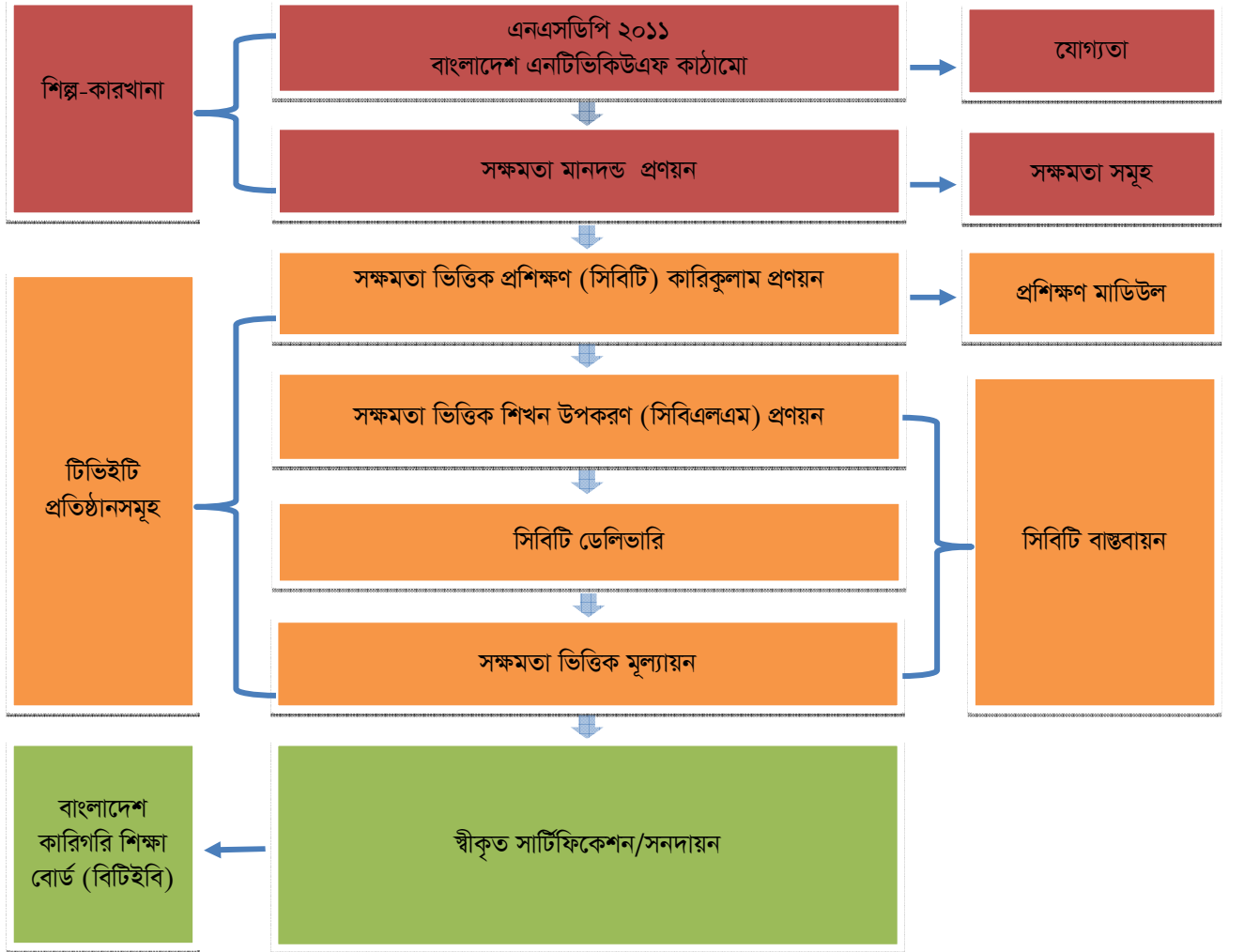
- কর্মসূচির প্রত্যাশিত বিষয়বস্তু বর্ণনা করা;
- নির্দিষ্ট পেশায় সফল হওয়ার জন্য শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় কর্মসম্পাদন মাত্রা সনাক্ত করা;
- বিষয়বস্তুর ধারাবাহিক সম্পর্ক নির্ধারণে সহায়তা করা;
- অ্যাসেসমেন্ট অথবা মূল্যায়নের জন্য গাইডলাইন প্রদান করা;
- সিস্টেম-এর সর্বত্র একই পরিভাষা প্রবর্তন করা।

সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন (সিবিটিএন্ডএ)

বাংলাদেশ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতি ২০১১ অনুসারে, সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন (সিবিটিএন্ডএ) নিম্নবর্ণিত নীতিমালার ভিত্তিতে পরিচালিত হবে:

- দক্ষতা উন্নয়ন ব্যবস্থা অবশ্যই শিল্প-কারখানার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ চাহিদার প্রতি সংবেদনশীল অর্থাৎ সাড়া প্রদানে সক্ষম হবে এবং সেই লক্ষ্য অর্জনে সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি চালু করা হবে।
- শ্রম বাজারের জন্য যে দক্ষতা প্রয়োজন সেটি আরো বেশি স্পষ্ট ও নির্দিষ্ট হওয়া প্রয়োজন, যাতে করে প্রশিক্ষণ এবং মূল্যায়ন পদ্ধতিতে ব্যবহারিক দক্ষতার প্রতি বেশি জোর দেয়া হয়। সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি (সিবিটিএন্ডএ) চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চালুকরার ক্ষেত্রে সহায়তা দিবে, যার ফলে শিল্প-কারখানা খাত এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে অংশীদারিত্ব সৃষ্টি হবে। শিল্প-কারখানার চাহিদা অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট মানে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় বাস্তব দক্ষতা অর্জন ও তা প্রদর্শনের ওপর বেশী গুরুত্ব দিয়ে সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন(সিবিটিএন্ডএ) ব্যবস্থা প্রচলিত তত্ত্ব-ভিত্তিক শিক্ষা থেকে হাতে-কলমে শেখা ও মূল্যায়নে পদ্ধতিতে পরিবর্তিত হবে।
- সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি নিচের নীতিমালার ভিত্তিতে প্রণীত হবে:
 - ক. কোনো সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণে একজন শিক্ষার্থীর অগ্রগতি নির্ধারিত হবে শিক্ষার্থী দক্ষতার নির্দিষ্ট মানে পৌছাতে সক্ষম হয়েছে কিনা তার ওপর – প্রশিক্ষণ কতটা সময়পার করেছে তার ওপর নয়।
 - খ. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখনের অর্জন কাজ-সম্পর্কিত সক্ষমতা মানের বিপরীতে পরিমাপ করা হবে – অন্য শিক্ষার্থীদের অর্জনের সাথে তুলনা করে নয়।
- সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি চালুকরনের একটি গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হলো শিল্প-কারখানার সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ তৈরি করা, যার মাধ্যমে কর্মস্থলে বিভিন্ন ধরনের কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও জ্ঞানের সুস্পষ্ট বর্ণনা তৈরি করা যায়। সক্ষমতার এসব একক বা সক্ষমতার মান কর্মদক্ষতার মানদণ্ড নির্ধারণ করে, যেগুলো জাতীয়ভাবে স্বীকৃত যোগ্যতা প্রদানকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানগুলো মূল্যায়ন করবে।

টিভিইটি কাঠামো



সিবিটি কারিকুলাম প্রণয়ন প্রক্রিয়া

শিল্প-কারখানা থেকে প্রতিনিধি, কারিকুলাম প্রণয়নকারী ও বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞ, বিষয়বস্তু/শিল্প-কারখানা খাতে অভিজ্ঞ নির্দেশক অথবা প্রশিক্ষকগণকে কারিকুলাম প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় যুক্ত করা হয়। একজন বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞ নির্বাচনের মানদণ্ড হবে নিম্নরূপঃ

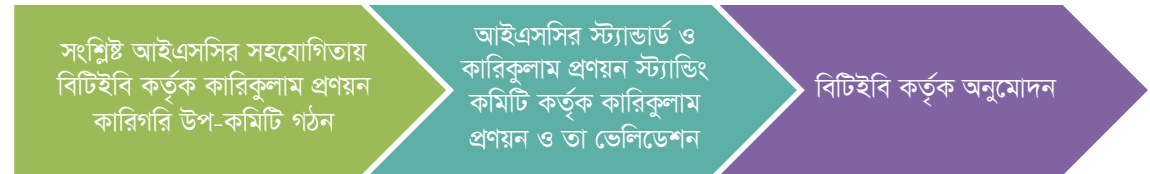
- শিল্প-কারখানা থেকে স্বীকৃত দক্ষ কর্মী
- বিবেচনাধীন বিষয়/পেশায় কারিগরি নির্দেশক (প্রশিক্ষক)
- চমৎকার কথাবর্তা বলা ও কোনো ছোট দলে কাজ করার সক্ষমতা

কারিকুলাম প্রণয়ন করতে অভিজ্ঞ কারিকুলাম প্রণয়নকারীদের পরিচালনায় বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞগণ একত্রে কাজ করেন। সিবিটি কারিকুলাম প্রণয়ন করার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবেঃ

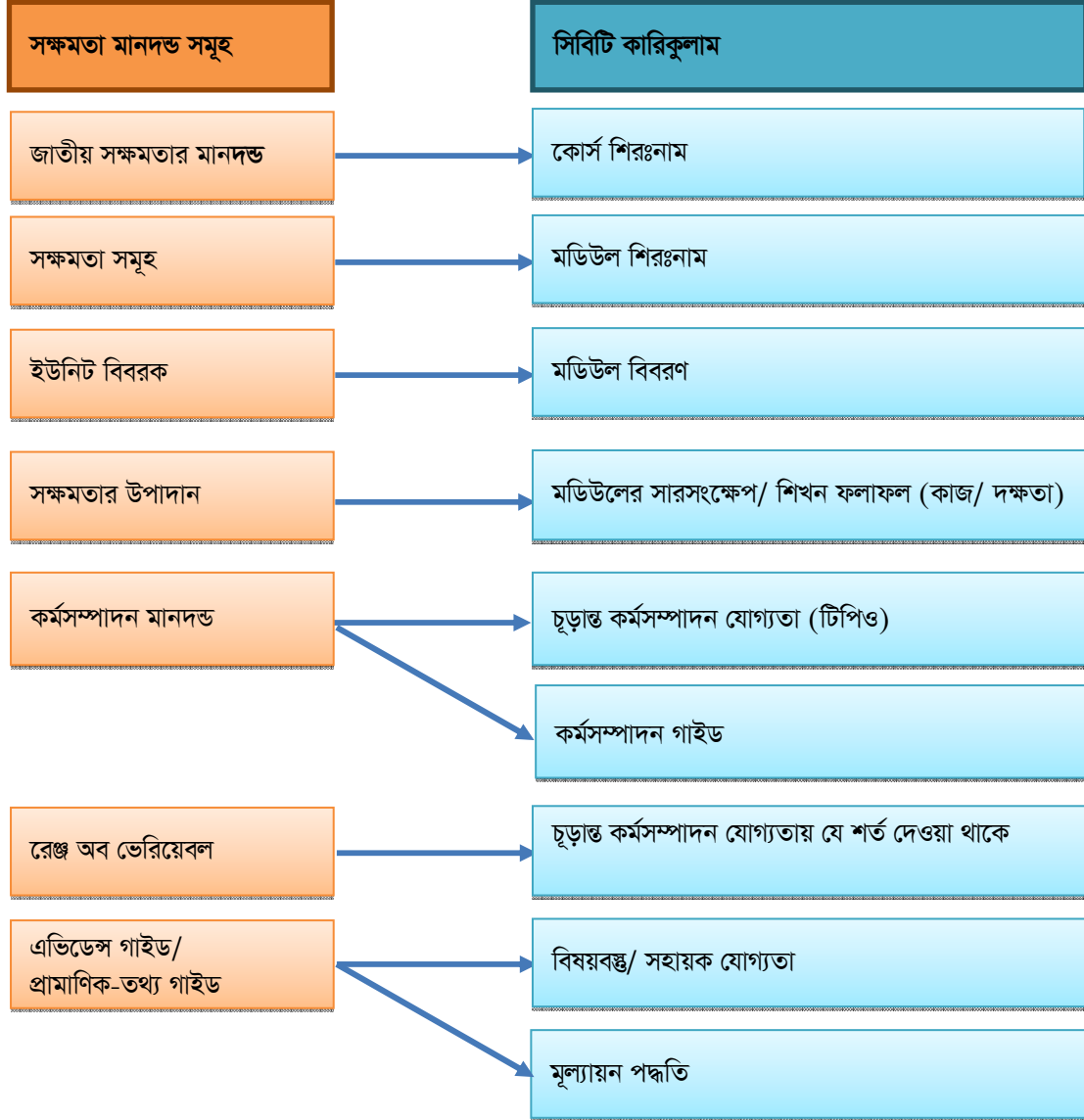
- সিবিটি কারিকুলাম অবশ্যই শিল্প-কারখানা কর্তৃক স্বীকৃত জাতীয় দক্ষতা মানের সাথে ভালোভাবে সম্পর্কিত হবে;
- সিবিটি কারিকুলাম হলো পরবর্তী বিস্তারিত সক্ষমতা (যোগ্যতা), সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ এবং মূল্যায়ন উপকরণ প্রণয়ন করার জন্য একটি কাঠামো অথবা গাইড;
- সিবিটি কারিকুলাম কর্মস্থলের প্রয়োজনের সাথে প্রাসঙ্গিক প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফলাফল সুনির্দিষ্ট করে যা শিল্প-কারখানার সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারিত হবে;
- সক্ষমতা মান না থাকলে অর্থাৎ যেখানে সক্ষমতা মান প্রণয়ন করা হয়নি, সেখানে কারিকুলাম প্রণয়নকারীগণকে অর্জনযোগ্য শিখন ফলাফলকে পরিষ্কারভাবে বর্ণনা করার দরকার হয়। প্রয়োজনীয় কর্মসম্পাদনের মান অবশ্যই শিল্প-কারখানা ও পেশাগত প্রয়োজনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

কারিকুলাম প্রণয়নের জন্য আচরণবিধি বা প্রোটোকল:

কারিকুলাম প্রণয়নের সময় বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড (বিটিইবি) সংশ্লিষ্ট স্কিলস কাউন্সিল (আইএসসি)-এর সহায়তায় শিল্প-কারখানা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের থেকে বিশেষজ্ঞদেরকে নিয়ে একটি কারিগরি উপ-কমিটি গঠন করে। এই কারিগরি উপ-কমিটি একজন অভিজ্ঞ কারিকুলাম প্রণয়ন সহায়কের পরিচালনায় কারিকুলাম প্রণয়ন কাজের জন্য নিবিড়ভাবে কাজ করবেন। এভাবে প্রণয়নকৃত চূড়ান্ত কারিকুলামটি যাচাইয়ের জন্য আইএসসি'র স্ট্যান্ডার্ড এন্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট স্ট্যান্ডিং কমিটিতে উপস্থাপন বা পেশ করা হবে। আইএসসি, এভাবে যাচাইকৃত কারিকুলামটি অনুমোদনের জন্য বিটিইবি-তে প্রেরণ করবে। চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে কারিকুলামটির অধিকতর যাচাই করা দরকার হলে, বিটিইবি প্রয়োজনে একটি কারিগরি উপ-কমিটি গঠন করতে পারে। এরপর অনুমোদিত কারিকুলামটি বিটিইবি এবং সংশ্লিষ্ট শিল্প দক্ষতা পরিষদ (আইএসসি)-এর ওয়েবসাইট-এ আপলোড করা হবে। কারিকুলাম প্রণয়নের প্রক্রিয়াটি নিম্নবর্ণিত ডায়াগ্রামের সাহায্যে সংক্ষেপে ব্যাখ্যা হয়েছেঃ



সক্ষমতা মানদণ্ড এবং সিবিটি কারিকুলাম-এর মধ্যে সম্পর্ক



কোর্স শিরোনাম

জাতীয় সক্ষমতা মান থেকে কোর্স-এর শিরোনাম নেওয়া যেতে পারে।

মডিউল শিরোনাম

মডিউল শিরোনামসক্ষমতা মানের সক্ষমতা ইউনিটের সাথে সম্পর্কিত। তবে, এর অর্থ এই নয় যে প্রতিটি সক্ষমতা ইউনিটের জন্য একটি করে মডিউল হবে। মডিউল-এর সংখ্যা নির্ধারিত হয় সক্ষমতা ইউনিটে অন্তর্ভুক্ত শিখন ফলাফল/উপাদানের উপর ভিত্তি করে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে একটি সক্ষমতা ইউনিটে দু'টি প্রশিক্ষণ মডিউল থাকতে পারে অথবা কখনও আবার দু'টি সক্ষমতা ইউনিট একত্রিত করে একটি প্রশিক্ষণ মডিউল গঠন করা যেতে পারে।

মডিউলের একটি যথাযথ নাম দিতে হবে। মডিউলের নাম উক্ত প্রশিক্ষণ মডিউলের অন্তর্গত উপাদান/শিখন ফলাফলের গ্রুপ-কে প্রতিফলিত করবে। মডিউলের নাম লেখার সঠিক পদ্ধতি হলো সক্ষমতা ইউনিটের ইংরেজী 'অ্যাকশন ক্রিয়া'র সাথে 'ing' যোগ করে শুরু করা।

মডিউল বিবরণ

মডিউল বিবরণসম্মত মানের ইউনিট বিবরণের সাথে সম্পর্কিত এবং ইহা শিখন ফলাফলের উপর জোর দিয়ে মডিউলের সার্বিক উদ্দেশ্য বর্ণনা করে।

শিখন ফলাফল

শিখন ফলাফল সম্মত মানের উপাদান (উপাদানসমূহ)-এর সাথে সম্পর্কিত। এটিকর্মস্থলে প্রয়োগ করতে শিক্ষার্থীরা কী কী দক্ষতা, জ্ঞান এবং আচরণশিখবে তা বর্ণনা করে। শিখন ফলাফল 'টাস্ক (কাজ) বর্ণনা'র ভাষায় প্রকাশ করা যেতে পারে যাতপ্রশিক্ষণ শেষে (একটি 'অ্যাকশন ক্রিয়া' এবং 'ক্রিয়ার কর্ম') একজন শিক্ষার্থীকে যে পর্যবেক্ষণযোগ্য কর্মসম্পাদন করে দেখাতে হবে তা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। কোনো কাজের বর্ণনা লেখার সময় তার নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট্যগুলো অনুসরণ করতে হবে অর্থাৎ একটি কাজ হবে:

- সুনির্দিষ্ট
- এটা দেখা যাবে
- এটা করার নিজস্ব পদ্ধতি থাকবে
- এটা কাজের একটি সম্পূর্ণ ইউনিট
- এটাকে দুই বা ততোধিক ধাপে ভাগ করা যাবে
- এটা একটি সীমিত সময়ের মধ্যে শেষ করা যাবে
- এটা করার নির্দিষ্ট শুরু ও শেষ সময় বিন্দু থাকবে
- এটি শেষ হলে ফলাফল হিসেবে কোন পণ্য, সেবা বা সিদ্ধান্ত পাওয়া যাবে।

চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও):

চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও) সম্মত মানের কর্মসম্পাদন মানদণ্ডের সাথে সম্পর্কিত। একটি দক্ষতার জন্য চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও) এবং শিল্প-কারখানা কর্মসম্পাদন মান দেখতে একই রকম হলেও এদুটি আসলে আলাদা। শিল্প-কারখানা কর্মসম্পাদন মান ঠিক করা হয় কর্মস্থলের কাজের কথা সরাসরি বিবেচনা করে। পক্ষান্তরে, একটি চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও) প্রণয়ন করা হয় কোনো প্রশিক্ষণ পরিবেশের জন্য। যে কোনো প্রদত্ত কাজ (টাস্ক)/শিখন ফলাফলের জন্য, চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও) শিল্প-কারখানা কর্মসম্পাদন মানের সাথে নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত। অনেক ক্ষেত্রেই এগুলো একই হয়ে থাকে। তবে, মাঝে মাঝে চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও) শিল্প-কারখানা কর্মসম্পাদন মানের তুলনায় কম বা বেশী হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, বিমান পাইলট ও পুলিশ অফিসারদেরকে সচারচর বাস্তব কাজের ক্ষেত্রে তাদের থেকে প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন থেকে বেশী উচ্চ কর্মসম্পাদন মানে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

চূড়ান্ত অর্জনযোগ্য যোগ্যতা (টিপিও) 'য় নিম্নবর্ণিত তিনটি প্রধান অংশ থাকে:

প্রদত্ত (শর্ত)-প্রশিক্ষার্থীরা যে পরিবেশে বা প্রধান উপকরণ নিয়ে কাজটি করবে যা'র কারণে তাদের কাজের গতি ও মানের পার্থক্য হতে পারে সেই বর্ণনাই হলো "Given" বা "প্রদত্ত"। *এটিসম্মত মানেররেঞ্জ অব ভেরিয়েবলস্ এর সাথে সম্পর্কিত*। যে শর্ত বা প্রেক্ষাপটে শিখন ও মূল্যায়ন সংঘটিত হবে তা অবশ্যই স্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে কারণ তা শিক্ষার্থীদের কর্মসম্পাদনকে প্রভাবিত করবে। প্রদত্ত (শর্ত)-এর মধ্যে টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর তালিকা, শিখন উপকরণ ও সরঞ্জামাদী ম্যানুয়াল এবং সুযোগ-সুবিধাদীর ধরন ব্যবহারে শিক্ষার্থীদের অধিকারউল্লেখ থাকতে পারে।

কী (কাজ/শিখন ফলাফল)-একজন প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ শেষে যে যোগ্যতা বা কর্মসম্পাদন কাজ করে দেখাতে হবে সেই বর্ণনাই হলো "What" বা কী কাজ (একটি 'অ্যাকশন ক্রিয়া' এবং 'ক্রিয়ার কর্ম')। এটি উপরে বর্ণিত টাস্ক (কাজ)/শিখন ফলাফলের অনুরূপ।

কত ভালোভাবে (কর্মসম্পাদন মানদণ্ড)-“How well” বা কতভালোভাবে হলো কাজের শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা সূচক কর্মসম্পাদন মানদণ্ড যা দিয়ে প্রশিক্ষণ শেষে শিক্ষার্থীর কাজের মান মূল্যায়ন করা হবে। এটি জাতীয় সক্ষমতা মানের কর্মসম্পাদন মানদণ্ডের সাথে সম্পর্কিত। এক্ষেত্রে কাজ/শিখন ফলাফলসম্পর্কিত কর্মসম্পাদনের জন্য শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা সূচক মানদণ্ড তালিকাভুক্ত করতে হবে যা দেখা ও পরিমাপ করা যাবে।

সহজ করার জন্য, কারিকুলাম প্রণয়নের সময় শুধুমাত্র “প্রদত্ত (শর্ত)” এবং “কর্মসম্পাদন মানদণ্ড” ব্যবহার করা হবে।

কর্মসম্পাদন গাইড

অনেক কাজের ক্ষেত্রে, যে কোন পণ্য তৈরির তুলনায় একটি দক্ষতা (কাজ) প্রদর্শন করার জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একজন শিক্ষার্থী যখন প্রথম বারের জন্য কোন কাজ করতে শেখে তখন তা তার জন্য জটিল অথবা বিপদজনক হতে পারে- তার জন্য কর্মসম্পাদন গাইড খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কর্মসম্পাদন গাইড হলো কোন একটা কাজ করার জন্য ধারাবাহিকভাবে সম্পাদিত কতগুলো ধাপের সিরিজ বা সারি। এটিকে কর্মসম্পাদন পদ্ধতিও বলা হয়। কর্মসম্পাদন গাইডটিকে শিক্ষার্থীর কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন করতেও ব্যবহার করা যেতে পারে।

সহায়ক যোগ্যতা

পারফরমেন্স সহায়ক যোগ্যতা (EO) হলো জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ বিষয়ক একটা বর্ণনা যা আয়ত্ত্ব করলে একজন প্রশিক্ষণার্থী টিপিও অথবা একটি কাজ/শিখন ফলাফল সম্পাদনে সক্ষমতা অর্জন অথবা করতে “সমর্থ্য” হবে। **সহায়ক যোগ্যতা জাতীয় সক্ষমতা মানের অন্তর্নিহিত জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ-এর সাথে সম্পর্কিত।** এটিকে “বিষয়বস্তু”ও বলা হয় যা’ শিখন ফলাফল অর্জনের সাথে সরাসরি সম্পর্কিত।

নমিনাল সময়কাল

প্রতিটি কাজ/শিখন ফলাফলের বিপরীতে সময় বরাদ্দ করতে নমিনাল সময়কাল হিসাব করা হয়। কাজের আকার এবং একজন শিক্ষার্থীর ইহা দক্ষতার সাথে সম্পাদন করা শিখতে কত সময় লাগবে তার উপর ভিত্তি করে উক্ত সময়কাল হিসাব করা হয়।

মূল্যায়ন পদ্ধতি

জাতীয় সক্ষমতা মান-এ যেভাবে বলা থাকবে মূল্যায়ন পদ্ধতি একইরকম অপরিবর্তিত থাকবে। শিক্ষার্থীরা তাদের অর্জিত শিখন ফলাফল (জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ) প্রত্যাশিত মানে প্রদর্শন করতে পারছে কিনা তা মূল্যায়ন করতে এটি সহায়তা করবে। শিক্ষার্থীরা যথাযথভাবে শিখতে পেরেছে তা নিশ্চিত করতে মূল্যায়ন পদ্ধতিতে শিখনের বিপরীতে অবশ্যই প্রামাণিক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, এক বা একাধিক শিখন ফলাফলের জন্য শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন ও প্রামাণিক তথ্য সংগ্রহ করতে একটি সার্বিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

সিবিটি কারিকুলাম কাঠামোর বিষয়বস্তু

কোর্স শিরঃনাম	কোর্স শিরঃনাম জাতীয় সক্ষমতা মানের সাথে সংযুক্ত হবে
কোর্স সময়কাল	ঘণ্টায় কোর্সের নমিনাল সময়কাল
যোগ্যতা স্তর	জাতীয় সক্ষমতা মান অনুসারে
সক্ষমতার ইউনিট	জাতীয় সক্ষমতা মান থেকে সংগৃহীত সক্ষমতা ইউনিটের তালিকা অনুসারে
কোর্সের বর্ণনা	প্রস্তাবিত কোর্সটি শিল্প-কারখানা, এন্টারপ্রাইজ অথবা কমিউনিটির চাহিদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং প্রশিক্ষণ শেষে শিক্ষার্থী যে সকল সক্ষমতা (দক্ষতা) অর্জন করবে তাকোর্সের বর্ণনায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
কোর্সের ফলাফল	প্রশিক্ষণকোর্সটি শেষ হওয়ার পর শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে প্রত্যাশিত সক্ষমতা (দক্ষতা) কোর্সের ফলাফল বর্ণনায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে। প্রশিক্ষণকালীন যেসকল প্রধান সক্ষমতাসমূহের উপর পারদর্শিতা অর্জন করবে এবং যা শিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থান পেতে সহায়তাকরবে তার একটি তালিকা এখানে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
প্রশিক্ষণে ভর্তির যোগ্যতা	প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা শিক্ষা, বয়স অথবা অন্যান্য পূর্ব-আবশ্যিকতা আকারে প্রকাশ করতে হবে। বিস্তারিত জানার জন্য কোর্স অ্যাক্রেডিটেশন ডকুমেন্ট দেখতে হবে।
কোর্স ডেলিভারি/নির্দেশনার জন্য পরামর্শ	শ্রেণী কক্ষ ও ওয়ার্কশপ-এর পরিবেশে প্রশিক্ষণটি কিভাবে পরিচালনা করা হবে তার সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ এখানে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<p>পদ্ধতি বলতে শিক্ষক, শিক্ষার্থী অথবা উভয় কর্তৃক সম্পাদনকৃত সাধারণভাবে স্বীকৃত একটি প্রক্রিয়া অথবা প্রণালীকে বুঝায় যার লক্ষ্য হলো শিখনেরদক্ষতা এবং/অথবা কার্যকরিতা বৃদ্ধি করা। প্রশিক্ষণের জন্য অনেকগুলো পদ্ধতি থাকে। নির্দেশনার দৃষ্টিকোণ থেকে, একজন নির্দেশককে অবশ্যই ব্যাপক ধরনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহারে সক্ষম হতে হবে। একজন নির্দেশক যত বেশী সংখ্যক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি প্রয়োগ করতে পারদর্শী হবেন তার (পুরুষ/মহিলা) নির্দেশনা তত বেশী কার্যকর ও ফলপ্রসূ হবে। তবে, কোনো নির্দিষ্ট শিখন সক্ষমতার জন্য কখন কোন পদ্ধতিটি প্রয়োগ করতে হবে তা একজন নির্দেশকের অবশ্যই জানা থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের সময় ব্যবহৃত কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিচে দেওয়া হলো:</p> <ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • মুক্ত অনুশীলন • প্রজেক্ট ওয়ার্ক • সমস্যা সমাধান • কোচিং • সচিত্র আলোচনা • চরিত্র অভিনয়

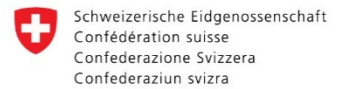
	<ul style="list-style-type: none"> • আলোচনা • মস্তিষ্কবাড় বা ব্রেইনস্টর্মিং
কোর্স কাঠামো	কাজের পরিবেশ সম্পর্কিত বিস্তারিত- কিভাবে ও কোথায় কাজটি সম্পাদিত হবে, কর্মসম্পাদন মানদণ্ড, কর্মসম্পাদন গাইড, এবং সহায়ক যোগ্যতাসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষন মডিউলের প্রতিটি সক্ষমতা ইউনিটের জন্য পরম্পরা বা বিন্যাস প্রদান করে।
সক্ষমতা বিশ্লেষণ	প্রতিটি সক্ষমতা ইউনিটের অধীনে যত সংখ্যক মডিউল তৈরি করা হবে তাবর্ণনা করে।
মূল্যায়ন পদ্ধতি	শিক্ষার্থীরা শিল্প-কারখানার চাহিদানুসারে ন্যূনতম কর্মসম্পাদন মান অর্জন করেছে কিনা তা নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রামাণিক তথ্য সংগ্রহ করতে মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করে।
উপকরণসমূহ	প্রশিক্ষণ কোর্সটি পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্, সরঞ্জামাদী এবং মালামালের তালিকা। (বিস্তারিত জানার জন্য কোর্স অ্যাক্রেডিটেশন ডকুমেন্ট দেখতে হবে)।
প্রশিক্ষক/নির্দেশকদের যোগ্যতা	প্রশিক্ষণ কোর্সটি পরিচালনা করতে নির্দেশকদের জন্য ন্যূনতম আবশ্যিক যোগ্যতা বর্ণনা করে। (বিস্তারিত জানার কেয়ালিটি অ্যাসুয়্যারেন্স ম্যানুয়াল দেখতে হবে)।
প্রশিক্ষণ সময়সূচি	একটি প্রশিক্ষণ সময়সূচিতে প্রশিক্ষণ মডিউল, সময়কাল এবং শ্রেণী কক্ষ, ওয়ার্কশপ ও মাঠপর্যায়ের নির্দেশনায় যে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি প্রয়োগ করা হবে তা অন্তর্ভুক্ত থাকে।



সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (সিবিটি) কারিকুলাম

অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন (এএফ)

জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট-১



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

অনুমোদন শীট

যে প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা
ও কারিগরি সহায়তায় প্রণয়ন করা
হয়েছে:

প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের নাম:সুদক্ষ প্রকল্পের আর্থিক ও কারিগরি সহায়তার অধীনে
কন্সট্রাকশন ইন্ডাস্ট্রি ফিলস কাউন্সিল

যাচাইকৃত:

চেয়ারপার্সন, স্ট্যান্ডার্ড ও কারিকুলাম প্রণয়ন স্ট্যান্ডিং কমিটি

সংশ্লিষ্ট কন্সট্রাকশন ইন্ডাস্ট্রি ফিলস কাউন্সিল (সিআইএসসি)-এর পক্ষে।

অনুমোদিত:

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন
কোর্স সময়কাল	৩৬২ ঘন্টা
যোগ্যতা স্তর	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
সক্ষমতার ইউনিট	সিএস থেকে প্রাপ্ত সক্ষমতা সমূহের র তালিকা: <ol style="list-style-type: none"> ১. জিএন০১০০১১২এ মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার ২. জিএন০১০০১১২একর্মস্থলে যোগাযোগ করা ৩. জিএন০১০০৩১২এ কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন করা ৪. জিএন০১০০৪১২এপেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন করা ৫. এসএস০১০০৫১২একস্ট্রাকশনসেক্টরে কাজ করা ৬. এসএস০১০০৭১২এ কস্ট্রাকশনসেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করা ৭. সিওএনএএফ১০০১১৭এ স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য ফ্রেম/কাঠামো তৈরী ৮. সিওএনএএফ১০০২১৭এ স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য সাটার তৈরী ৯. সিওএনএএফ১০০৩১৭এ স্লাইডিং জানালা স্থাপন ১০. সিওএনএএফ১০০৪১৭এস্লাইডিং দরজা স্থাপন
কোর্সের বর্ণনা	বাংলাদেশের বেকার ও অবকর্মে নিয়োজিত কর্মীদের অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন পেশায় তাদের প্রত্যাশিত জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ শিল্প-কারখানা মান স্তরে উন্নীত করার লক্ষ্যে প্রণীত একটি সক্ষমতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম। কারিকুলামটিতে স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী, স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য সাটার তৈরী, স্লাইডিং জানালা স্থাপন স্লাইডিং দরজা স্থাপন, টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর পরিচালনা, নিরাপত্তা পদ্ধতি প্রয়োগ সহ মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার, কর্মস্থলে যোগাযোগ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা দক্ষতা অনুশীলন ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
কোর্সের ফলাফল	প্রশিক্ষণ কোর্সটি শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবেন: <ul style="list-style-type: none"> - মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার - কর্মস্থলে যোগাযোগ করা - কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন করা - পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন করা - কস্ট্রাকশনসেক্টরে করা - কস্ট্রাকশনসেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করা - স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী - স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য সাটার তৈরী - স্লাইডিং জানালা স্থাপন - স্লাইডিং দরজা স্থাপন
প্রশিক্ষণে ভর্তির যোগ্যতা	অষ্টম শ্রেণী পাশ (বিস্তারিত জানার জন্য দয়া করে কোর্স অ্যাক্রেডিটেশন ডকুমেন্ট দেখুন)
কোর্স ডেলিভারি/নির্দেশনার জন্য পরামর্শ	<ul style="list-style-type: none"> • কমপক্ষে ৮০% সময় কোর্সের ব্যবহারিক অনুশীলনের জন্য বরাদ্দ করুন • সর্বোচ্চ ২০% সময় কোর্সের তাত্ত্বিক অনুশীলনের জন্য বরাদ্দ করুন • নিরাপত্তা বিধিমালা অনুসরণ করুন • শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করুন • শিক্ষার্থীদের জন্য যথেষ্ট অনুশীলন সুযোগ করে দিতে পর্যাপ্ত পরিমাণে মালামাল, টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর ব্যবস্থা করুন • শিক্ষণ-এর প্রতি জোর না দিয়ে শিখন-এর উপর জোর দিন (শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক প্রশিক্ষণ) • প্রশ্ন ও উত্তর (কিউ এবং এ) অধিবেশনের ব্যবস্থা করুন • শ্রেণীকক্ষ/ওয়ার্কশপ নির্দেশনার জন্য অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি করুন।

<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<p>শিক্ষার্থীদের সক্ষমতা ও শিখন সামর্থ্য অনুসারে প্রশিক্ষণে ব্যাপক ধরনের পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। শিক্ষার্থীদের ভিতর দক্ষতা স্থানান্তর করতে প্রশিক্ষকদেরকে সঠিক নির্দেশনা পদ্ধতি নির্বাচন করতে হবে। দক্ষতা প্রশিক্ষণের সময় ব্যবহৃত কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিচে দেওয়া হলো:</p> <ul style="list-style-type: none">• প্রদর্শণ• নির্দেশিত অনুশীলন• মুক্ত অনুশীলন• প্রজেক্ট ওয়ার্ক• সমস্যা সমাধান• কোচিং• সচিত্র আলোচনা• চরিত্র/ ভূমিকা অভিনয়• আলোচনা• ব্রেইনস্টর্মিং• অংশগ্রহনমূলক পদ্ধতি।
-------------------------	---

কোর্স কাঠামো	
সেক্টর	কসট্রাকশন
কোর্স শিরনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন- জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরনাম	মডিউল -১: মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার
মডিউল বিবরণ	প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত কাজে অন্য সকলের সাথে গাণিতিক পদ্ধতি যেমন, যোগ,বিয়োগ,গুণ,ভাগ প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল/ নূন্যতম সময়কাল	৪০ ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবেন: <ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মস্থলে হিসাবের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারা। ২. হিসাবের জন্য সঠিক পদ্ধতি নির্বাচন করতে পারা। ৩. কর্মস্থলে হিসাব গণনায় মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার করতে পারা।
শিখন ফলাফল -১: কর্মস্থলে হিসাবের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: ক্যালকুলেটর, অফিস সফটওয়্যার সহ কম্পিউটার, প্রকল্প ডকুমেন্ট, গ্রাফস, চার্ট,টেবিল,স্প্রেড সিট, আইটেম অনুযায়ী দর তালিকা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরণ, বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষনকেন্দ্র।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> কাজের জায়গার তথ্য হতে হিসাবের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের জায়গার তথ্য হতে হিসাবের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন। ২. হিসাবের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস, সরঞ্জামাদি, উপকরণ ও কর্মস্থলের তথ্য সংগ্রহ করুন। ৩. কর্মস্থলের তথ্য ভালভাবে পড়ুন। ৪. গাণিতিক পদ্ধতি গুলি জানুন (যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ, যেকোন বাস্তব মূল্যের অনুপাতযেমন পূর্ণ সংখ্যা, ভগ্নাংশ, শতাংশ, সূচক)। ৫. পরিমাপের একক সম্পর্কে জানুন (যেমন কেজি, মিটার) এবং পরিমাপ, আয়তন, ওজন, ঘনত্ব, শতাংশ ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রয়োগ করুন। ৬. পরিমাপের পদ্ধতি এবং একক সম্পর্কে জানুন (পরিমাপ, আয়তন, ওজন, ভর, ঘনত্ব, শতাংশ, দৈর্ঘ্য/প্রস্থ/ ঘনত্বক্ষমতা, সময়, তাপমাত্রা, বাজেট, বেতন/ মজুরি, ছুটির ন্যায্যতা, উপকরণ ব্যবহার, গতি, খরচ)। ৭. টুলস ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> হিসাবের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা গাণিতিক পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা পরিমাপের একক ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা
শিখন ফলাফল -২: হিসাবের জন্য সঠিক পদ্ধতি নির্বাচন করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:ক্যালকুলেটর, অফিস সফটওয়্যার সহ কম্পিউটার, প্রকল্প ডকুমেন্ট, গ্রাফস,চার্ট,টেবিল,স্প্রেড সিট, আইটেম অনুযায়ী দর তালিকা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয়

	উপকরণ, বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষনকেন্দ্র ।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ হিসাবের জন্য সঠিক পদ্ধতি নির্বাচন করা হয়/ হয়েছে । ■ পরিমাপের একক ও পদ্ধতি সঠিকভাবে অণুসরণ করা হয়/ হয়েছে ।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মস্থলের সঠিক তথ্য সংগ্রহ করণ । ২. হিসাবের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস, সরঞ্জামাদি, উপকরণ সংগ্রহ করণ । ৩. টুলস ও সরঞ্জামাদি চেক করণ (ক্যালকুলেটর ও কম্পিউটার) । ৪. সঠিক গাণিতিক পদ্ধতি নির্বাচন করণ । ৫. সঠিক পরিমাপের একক নির্বাচন করণ । ৬. সঠিক পরিমাপের পদ্ধতি ও একক নির্বাচন করণ । ৭. সঠিক প্রযুক্তি নির্বাচন করণ । ৮. টুলস ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করণ ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ● সঠিক প্রযুক্তি নির্বাচন করা । ● সঠিকগাণিতিক পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা । ● সঠিকপরিমাপের একক ব্যাখ্যা করা ।
শিখন ফলাফল -৩: কর্মস্থলে হিসাব গণনায় মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার করতে পারা ।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:ক্যালকুলেটর, অফিস সফটওয়্যার সহ কম্পিউটার, প্রকল্প ডকুমেন্ট, গ্রাফস,চার্ট,টেবিল,স্প্রেড সিট, আইটেম অনুযায়ী দর তালিকা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরণ, বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষনকেন্দ্র ।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ সঠিক/প্রযোজ্য প্রক্রিয়া ব্যবহার করে হিসাব সম্পন্ন করা হয় । যেমন যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ । ■ কর্মস্থলের হিসাব কাজে পরিমাপের একক ও পদ্ধতি সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হয় ।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. হিসাবের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস, সরঞ্জামাদি, উপকরণ সংগ্রহ করণ ২. সঠিক টুলস ও সরঞ্জামাদি ব্যবহার করণ (ক্যালকুলেটর ও কম্পিউটার) ৩. সঠিক প্রযুক্তি ব্যবহার করণ । ৪. সঠিক গাণিতিকপদ্ধতিব্যবহার করণ । ৫. গাণিতিক ভাষা, প্রতিক ও পরিভাষা ব্যবহার করণ । ৬. পরিমাপের সঠিক একক ব্যবহার করণ । ৭. সাধারণ গাণিতিক সমস্যা সমাধানের জন্য সঠিক অংকভিত্তিক প্রক্রিয়া ব্যবহার করণ । ৮. হিসাব সম্পন্ন করণ । ৯. কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করণ । ১০. টুলস ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করণ ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ● পরিমাপনের বিভিন্ন একক ও গাণিতিক পদ্ধতিব্যবহার করে হিসাব জানা ।

সেক্টর	কস্ট্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল -২:কর্মস্থলে যোগাযোগ
মডিউল বিবরণ	কর্মস্থলে যোগাযোগ সম্পাদন করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ইহাতে যথাযথ যোগাযোগ সরঞ্জামাদী ব্যবহার করে তথ্য/নির্দেশনা গ্রহন, অনুধাবন, পৌছানো এবং নথিভুক্ত করতে মৌখিক ও লিখিত ধরনের যোগাযোগ ব্যবহার অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়কাল	৩০ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	মডিউলটিরঅনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ্য হবে: ১. মৌখিক নির্দেশনা গ্রহন করতে পারা ২. মৌখিক ও লিখিত তথ্য/নির্দেশনা ব্যাখ্যা করতে পারা ৩. মৌখিক ও লিখিত আকারের যোগাযোগ ব্যবহার করে নির্দেশনা পৌঁছে দিতে পারা ৪. লিখিত নথি সম্পাদন করতে পারা ৫. কর্মস্থলে সভা ও আলোচনায় অংশগ্রহন করতে পারা।
শিখন ফলাফল -১: মৌখিক নির্দেশনা গ্রহন করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে প্রয়োজনীয় পেপার, পেনসিল/বলপেন, শিক্ষণ উপকরণ, রেফারেন্স বই ও ম্যানুয়াল।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ▪ নির্দেশনাসমূহ পড়া এবং ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে ▪ স্পষ্টভাবে জানতে অথবা আরও তথ্য পেতে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা হয়/ হয়েছে ▪ তথ্য/নির্দেশনা রেকর্ড করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কৃত্রিম (সাজানো) গ্রাহক ও প্রেরক দল প্রস্তুত করণ ২. মৌখিক নির্দেশনা গ্রহন করার জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্ ও মালামাল সংগ্রহ করণ ৩. মৌখিক নির্দেশনার জন্য টেক্সট (বিষয়বস্তু) সংগ্রহ করণ ৪. মৌখিক নির্দেশনার উপর টেক্সট (বিষয়বস্তু)টি ব্যাখ্যা করণ ৫. ধারণা স্পষ্ট করতে অথবা আরও তথ্য পেতে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করণ ৬. প্রয়োজনীয় তথ্য/নির্দেশনা রেকর্ড করণ ৭. শিখন ফলাফল সারসংক্ষেপ করণ ৮. টুলস্ ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করণ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> • তথ্য/নির্দেশনা কী তা ব্যাখ্যা করা • প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা • প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার কৌশল বর্ণনা করা • নির্দেশনা রেকর্ড করার উপকারিতা ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -২: মৌখিক ও লিখিততথ্য/নির্দেশনা ব্যাখ্যাকরতে পারা	

শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে প্রয়োজনীয়পেপার, পেন্সিল/বলপেন, শিক্ষণ উপকরণ, রেফারেন্স বই ও ম্যানুয়াল।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ লিখিত নির্দেশনা এবং কর্মস্থলের গাইডলাইনসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে ■ অর্পিত কাজে সঠিকভাবে সাড়া দেওয়া হয়/ হয়েছে ■ দৈনন্দিন (রুটিন) লিখিত নির্দেশনাসমূহ ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থল সুপারভাইজারের কাছে মতামত (ফিডব্যাক) প্রদান করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত নির্দেশনা ও কর্মস্থলের গাইডলাইনসমূহ সংগ্রহ করণ ২. লিখিত নির্দেশনা ও কর্মস্থলের গাইডলাইনসমূহ ব্যাখ্যা করণ ৩. কর্মস্থলে অর্পিত কাজসমূহ সনাক্ত করণ ৪. অর্পিত কাজে সঠিকভাবে সাড়া দিন ৫. দৈনন্দিন (রুটিন) লিখিত নির্দেশনাসমূহ ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করণ ৬. কর্মস্থল সুপারভাইজারের কাছে নির্দেশনার উপর মতামত (ফিডব্যাক) প্রদান করণ ৭. শিখন ফলাফল সারসংক্ষেপ করণ ৮. টুলস্ ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করণ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্মস্থলে লিখিত নির্দেশনা ও গাইডলাইনসমূহের গুরুত্ব বর্ণনা করা। ● কর্মস্থলে অর্পিত কাজের গুরুত্ব বর্ণনা করা ● নির্দেশনার উপর মতামত (ফিডব্যাক) প্রদান করার প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৩: মৌখিক ও লিখিত আকারের যোগাযোগ ব্যবহার করে নির্দেশনা পৌঁছে দিতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে, পেপার, পেন্সিল/বলপেন, শিক্ষণ উপকরণ, রেফারেন্স বই ও ম্যানুয়াল।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ নির্দেশনা পাঠাতে প্রাসঙ্গিক যোগাযোগ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে ■ যথাযথ নন-ভার্বাল যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে ■ যোগাযোগের চ্যানেলসমূহ সনাক্ত ও অনুসরণ করা হয়/ হয়েছে ■ যোগাযোগের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী চালনা করা এবং ইহাদের ট্রেটিসমূহ সনাক্ত করা ও রিপোর্ট প্রদান করা হয়/ হয়েছে ■ যথাযথ ফর্ম ব্যবহার করে তথ্য পৌঁছানো হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্দেশনা পাঠানোর মত একটি কৃত্রিম (সাজানো) যোগাযোগ পদ্ধতি আয়োজন করণ ২. নির্দেশনা পৌঁছানোর জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্ ও মালামাল সংগ্রহ করণ ৩. মৌখিক ও লিখিত নির্দেশনা সম্পর্কিত বিষয়বস্তু (পাঠ) সংগ্রহ করণ ৪. নির্দেশনা পাঠাতে যথাযথ অ-বাচনিক (নন-ভার্বাল) যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করণ ৫. যোগাযোগের চ্যানেলসমূহ সনাক্ত করণ ৬. সনাক্তকৃত যোগাযোগের চ্যানেল অনুসরণ করণ ৭. যোগাযোগের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সনাক্ত করণ ৮. যোগাযোগের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সঠিকভাবে ব্যবহার করণ ৯. যোগাযোগের টুলস্-এর ট্রেটিসমূহ সনাক্ত করণ

	<p>১০. সনাক্তকৃত ট্রটিপূর্ণ টুলস্ সম্পর্কে রিপোর্ট করণ</p> <p>১১. তথ্য পৌঁছাতে সঠিক ফর্ম/টেমপ্লেট নির্বাচন করণ</p> <p>১২. তথ্য পৌঁছাতে নির্বাচিত ফর্ম/টেমপ্লেট ব্যবহার করণ</p> <p>১৩. শিখন ফলাফল সারসংক্ষেপ করণ</p> <p>১৪. টুলস্ ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করণ।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<p>১. যোগাযোগ পদ্ধতি বর্ণনা করা</p> <p>২. সনাক্তকৃত যোগাযোগের চ্যানেলসমূহ উল্লেখ করা</p> <p>৩. যোগাযোগের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী বর্ণনা করা</p> <p>৪. তথ্য পৌঁছানোর জন্য ব্যবহৃত ফর্ম/টেমপ্লেট ব্যাখ্যা করা।</p>
শিখন ফলাফল -৪: লিখিত নথি সম্পন্ন করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে প্রয়োজনীয় পেপার, পেনসিল/বলপেন, শিক্ষণ উপকরণ, রেফারেন্স বই ও ম্যানুয়াল।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ সঠিকভাবে এবং সময়মতো সকল প্রয়োজনীয় নথিভুক্তি সম্পন্ন করা হয়/ হয়েছে ■ অনুমোদিত ফর্ম বা ডকুমেন্ট ব্যবহার করে কর্মক্ষেত্রের তথ্য নথিভুক্ত করা হয়/ হয়েছে ■ লিখিত তথ্য / নির্দেশনা যথাযথ কর্মীদের কাছে প্রেরণ করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ড মক ফর্ম ও নথি সংগ্রহ করণ ২. বিভিন্ন ফর্ম ও টেমপ্লেট-এর বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করণ ৩. ফর্ম পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় ডাটা সংগ্রহ করণ ৪. ফর্ম/টেমপ্লেট-এ প্রয়োজনীয় ডাটাপূরণ করণ ৫. সকল নথি লিখিত আকারে সংকলন/জমা করণ ৬. রেকর্ডকৃত নথিতে ট্রটি সনাক্ত করণ ৭. রেকর্ডকৃত নথির ট্রটিসমূহ সংশোধন করণ ৮. উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট রেকর্ডকৃত লিখিত নথি দাখিল করণ ৯. শিখন ফলাফল সারসংক্ষেপ করণ ১০. টুলস্ ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করণ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মস্থলে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ সাধারণ ফর্ম ও টেমপ্লেট বর্ণনা করা ■ লিখিত নথিভুক্তকরণ প্রক্রিয়া বর্ণনা করা ■ লিখিত আকারে উপাত্ত রেকর্ড করার প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৫: কর্মস্থলে সভা ও আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে প্রয়োজনীয় পেপার, পেনসিল/বলপেন, শিক্ষণ উপকরণ, রেফারেন্স বই ও ম্যানুয়াল।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ ঘোষনাকৃত এজেন্ডা অনুসরণ করে সভাসমূহ নিয়মিত এবং যথাসময়ে আয়োজন করা হয়/ হয়েছে ■ সভার আলোচনাগুলো সভার উদ্দেশ্য এবং প্রতিষ্ঠিত প্রোটোকল এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ করা হয়/ হয়েছে ■ বাধাহীনভাবে মতামত প্রকাশ করা হয়/ হয়েছে ■ সভার সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা

<p>কর্মসম্পাদন গাইড</p>	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় মালামাল ও নথি সংগ্রহ করুন ২. সভার তারিখ ও আলোচ্যসূচি নির্বাচন করুন ৩. অংশগ্রহনকারীদের তালিকা প্রস্তুত করুন ৪. অংশগ্রহনকারীদের সাথে যোগাযোগ করুন ৫. সভার স্থান/ওয়ার্কশপ প্রস্তুত করুন ৬. সভায় অংশগ্রহনকারীদের অংশগ্রহন/উপস্থিতি নিশ্চিত করুন ৭. সভায় অংশগ্রহনকারীদের হাজিরা নিন ৮. সভার আলোচ্যসূচি বর্ণনা করুন ৯. আলোচ্যসূচি অনুসারে সভা পরিচালনা করুন ১০. সভার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ইনপুট প্রদান/গ্রহন করুন ১১. কোনোপ্রকার বাধা ছাড়া মতামত প্রকাশ করুন ১২. আলোচ্যসূচির সাথে প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন ১৩. সভার নোট নিন ১৪. সভার মিনিটস্ রেকর্ড করুন ১৫. সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করুন ১৬. শিখন ফলাফল সারসংক্ষেপ করুন ১৭. টুলস্ ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন।
<p>সহায়ক যোগ্যতা</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ কোনো সভা আয়োজন করার পদ্ধতি বর্ণনা করা ■ সভাআয়োজনের উপকারিতা বর্ণনা করা ■ সভায় অংশগ্রহনের গুরুত্ব বর্ণনা করা ■ সভার আলোচ্যসূচি ব্যাখ্যা করা ■ মতামত ও প্রশ্নের মধ্যে পার্থক্য করা ■ প্রশ্ন করার কৌশল ব্যাখ্যা করা।

কোর্স কার্যক্রম	
সেক্টর	কনস্ট্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল -৩: কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন
মডিউল বিবরণ	কর্মস্থলে ৫-এস প্রয়োগ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ইহাতে কর্মস্থলে বাছাইকরণ, শৃঙ্খলাবিধান, জঞ্জালমুক্তকরণ, মানসম্মতকরণ এবং টেকসইকরণ কর্মতৎপরতা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়কাল	২০ঘণ্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	মডিউলটিরঅনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবেন: ১. অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র অপসারণ বা অবমুক্ত করার জন্য বাছাই করতে পারা ২. কর্মস্থলে জিনিসপত্র শৃঙ্খলাবিধান করা ৩. কর্মস্থল জঞ্জাল মুক্ত করতে পারা ৪. কর্মতৎপরতা মানসম্মত করতে পারা হাউজকিপিং কর্মতৎপরতা টিকিয়ে বা অব্যাহত রাখতে পারা।
শিখন ফলাফল -১:	অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র অপসারণ বা অবমুক্ত করার জন্য বাছাই করতে পারা
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত বাস্তব কর্মস্থল বা প্রশিক্ষণ পরিবেশে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম,কোম্পানি ম্যানুয়েল,কর্মক্ষেত্র পরিচ্ছন্নতার নীতিমালা ও মানদণ্ড,বিবরণ নথি বই, ইনভেন্টরি ফর্ম ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	১১. কর্মস্থলের প্রয়োজনীয় ও অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সনাক্ত ও আলাদা করা করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থল থেকে অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র অপসারণ ও ফেলে দেয়া হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থলের প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের ইনভেন্টরি হালনাগাদ ও তা সংরক্ষণ করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	ধাপসমূহ: ১. কর্মস্থলের জন্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সনাক্ত করুন ২. কর্মস্থলের জন্য অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সনাক্ত করুন ৩. অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র জমা করার জন্য উপযুক্ত স্থান নির্বাচন করুন ৪. অবমুক্ত করার জন্য অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সংগ্রহ/বাছাই করুন ৫. বাছাইকৃত অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র নির্ধারিত স্থানে অবমুক্ত করুন ৬. অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের রেকর্ড রাখুন ৭. প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের ইনভেন্টরি হালনাগাদ ও তা সংরক্ষণ করুন ৮. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	■ অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ফেলে দেয়ার উদ্দেশ্য বর্ণনা করা ■ অবমুক্ত করা হবে এমন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র বাছাই করার উদ্দেশ্য বর্ণনা করা ■ ইনভেন্টরি সিস্টেমের গুরুত্ব বর্ণনা করা।

শিখন ফলাফল -২: কর্মস্থলে জিনিসপত্র শৃঙ্খলাবিধান করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্তঃ বাস্তব কর্মস্থল বা প্রশিক্ষণ পরিবেশে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম,কোম্পানি ম্যানুয়েল, কর্মক্ষেত্র পরিচ্ছন্নতার নীতিমালা ও মানদণ্ড,বিবরণ নথি বই, ইনভেন্টরি ফর্ম ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ সনাক্তকরণ মার্কসহ কর্মস্থলের জন্য প্রাসঙ্গিক প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সরবরাহ ও তা ক্রমানুসারে সাজানো হয়/ হয়েছে ■ প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র রাখার জন্য উপযুক্ত জায়গা সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ■ প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র তাদের নির্ধারিত জায়গায় আছে কিনা তা নিয়মিতভাবে যাচাই করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মস্থলের জন্য প্রাসঙ্গিক প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সনাক্ত করণ ২. প্রাসঙ্গিক প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের সাথে ট্যাগ সনাক্তকরণ চিহ্ন লাগান ৩. ট্যাগ সনাক্তকরণ চিহ্ন লাগানো জিনিসপত্র ক্রমানুসারেসাজান ৪. প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র রাখার জন্য উপযুক্ত জায়গা নির্বাচন করণ ৫. প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র তাদের নির্বাচিত জায়গায় জমা করণ ৬. প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের রেকর্ড তৈরি করণ ৭. প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের ইনভেন্টরি হালনাগাদ করণ ও প্রক্রিয়া চলমান রাখুন ৮. হালনাগাদকৃত প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র নির্ধারিত জায়গায় আছে কিনা তা নিয়মিত যাচাই করণ ৯. কাজের জায়গা পরিষ্কার করণ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ ইনভেন্টরি সিস্টেম বর্ণনা করা ■ প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সাজানোর পদ্ধতি বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৩: কর্মস্থল জঞ্জাল মুক্ত করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্তঃ বাস্তব কর্মস্থল বা প্রশিক্ষণ পরিবেশে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম,কোম্পানি ম্যানুয়েল, কর্মক্ষেত্র পরিচ্ছন্নতার নীতিমালা ও মানদণ্ড,বিবরণ নথি বই, ইনভেন্টরি ফর্ম ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ কাজের সময়ের পূর্বে, কাজের সময় ও কাজের পর কর্মস্থল ঝরঝরে, পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা হয়/ হয়েছে ■ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী পরিষ্কার রাখা হয়/ হয়েছে ■ প্রয়োজনমত টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর ছোট-খাট ত্রুটি মেরামত করা হয়/ হয়েছে ■ ত্রুটিপূর্ণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় পিপিই সংগ্রহ ও পরিধান করণ ২. কর্মস্থল জঞ্জালমুক্ত করণের জন্য টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল সংগ্রহ করণ ৩. কর্মস্থল শুকনা অবস্থায় ঝাড়ু দিন ৪. কর্মস্থল প্রয়োজনমত ভিজা অবস্থায় ঝাড়ু দিন ৫. কর্মস্থল জঞ্জালমুক্ত করণের জন্য টুলস্ ও সরঞ্জামাদী পরিষ্কার করণ ৬. কর্মস্থল জঞ্জালমুক্ত করণের জন্য টুলস্ ও সরঞ্জামাদী পরিষ্কার করার পর শুকান

	<p>৭. ত্রুটিপূর্ণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সনাক্ত করুন</p> <p>৮. প্রয়োজনমত টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর ছোট-খাট ত্রুটি মেরামত করুন</p> <p>৯. ত্রুটিপূর্ণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন</p> <p>১০. সরঞ্জামাদি ও মালামালসমূহ নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন</p> <p>১১. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মস্থল জঞ্জালমুক্ত করনের পদ্ধতি বর্ণনা করা ■ জঞ্জালমুক্ত করনের টুলস্ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের পদ্ধতি বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৪:কর্মতৎপরতা মানসম্মত করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্তঃ বাস্তব কর্মস্থল বা প্রশিক্ষণ পরিবেশে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম,কোম্পানি ম্যানুয়েল, কর্মক্ষেত্র পরিচ্ছন্নতার নীতিমালা ও মানদণ্ড,বিবরণ নথি বই, ইনভেন্টরি ফর্ম ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মস্থলে কর্মতৎপরতা সম্পাদন করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থলে শোভনতা বজায় রাখা হয়/ হয়েছে ■ দুর্ঘটনা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অনতিবিলম্বে অবহিত করা হয়/ হয়েছে ■ ওএইচএস পদ্ধতি অনুসারে কর্মসম্পাদন করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় পিপিই সংগ্রহ ও পরিধান করুন ২. ম্যানুয়াল ও গাইডলাইনসমূহ সংগ্রহ করুন। ৩. ম্যানুয়াল ও গাইডলাইনসমূহ সঠিকভাবে পড়ুন ৪. নির্দেশনা অনুসারে কর্মস্থল কর্মতৎপরতা সম্পাদন করুন ৫. কর্মস্থলে শোভনতা বজায় রাখুন ৬. দুর্ঘটনার স্তর সনাক্ত করুন ৭. দুর্ঘটনা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন ৮. কাজ করার সময় ওএইচএস পদ্ধতি বজায় রাখুন ৯. মালামালসমূহ ও নথিপত্র নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন ১০. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মস্থল ম্যানুয়াল ও গাইডলাইন সম্পর্কে বর্ণনা করা ■ ওএইচএস পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৫:হাউজকিপিং কার্যক্রম টিকিয়ে বা অব্যাহত রাখতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্তঃ বাস্তব কর্মস্থল বা প্রশিক্ষণ পরিবেশে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম,কোম্পানি ম্যানুয়েল, কর্মক্ষেত্র পরিচ্ছন্নতার নীতিমালা ও মানদণ্ড,বিবরণ নথি বই, ইনভেন্টরি ফর্ম ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ ৫-এস পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা হয়/ হয়েছে ■ ৫-এস পদ্ধতি বাস্তবায়নে বাধাসমূহ সনাক্ত, উন্নয়ন সুপারিশ এবং তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ৫-এস পদ্ধতি সনাক্ত করুন ২. ৫-এস পদ্ধতি ব্যাখ্যা করুন ৩. ৫-এস পদ্ধতি প্রদর্শন করুন

	<ol style="list-style-type: none">৪. হাউজকিপিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে বাধাসমূহ সনাক্ত করণ৫. হাউজকিপিং কার্যক্রমে উন্নয়ন ঘটাতে পদক্ষেপসমূহ সুপারিশ করণ৬. সুপারিশ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করণ
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none">■ ৫-এস পদ্ধতি বর্ণনা করা ।

কোর্স কাঠামো	
সেক্টর	কনস্ট্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল-৪:পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন
মডিউল বিবরণ	<p>কর্মস্থলে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) সম্পর্কিত বিধিমালা এবং প্রাতিষ্ঠানিক আবশ্যিক শর্তাবলী মেনে চলার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>ইহাতে কর্মস্থলের ওএইচএস নীতিমালা ও পদ্ধতি, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা অনুসরণ, হাজার্ড ও বুঁকি নিয়ন্ত্রন, জরুরী অবস্থায় সাড়া প্রদান এবং ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য বজায় সম্পর্কিত কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়কাল	৩০ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সামর্থ্য হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ওএইচএস নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ সনাক্ত করতে পারা ২. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা (পদক্ষেপ) প্রয়োগ করতে পারা ৩. হাজার্ড ও বুঁকি নিয়ন্ত্রন করতে পারা ৪. জরুরী অবস্থায় সাড়া প্রদান করতে পারা ৫. ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য (কল্যান) বজায় রাখতে পারা।
শিখন ফলাফল -১:ওএইচএস নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ সনাক্ত করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:প্রশিক্ষণ পরিবেশে ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই), শিক্ষণ নির্দেশিকা, নিরাপত্তার চিহ্নসমূহ, জরুরী নির্গমন পথ, প্রদর্শক উপকরণ ও হ্যান্ডআউটস
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ ওএইচএস নীতিমালা ও নিরাপত্তা অপারেটিং পদ্ধতিসমূহ উন্মুক্ত ও ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে ■ নিরাপত্তা চিহ্ন ও সংকেতসমূহ সনাক্ত ও অনুসরণ করা হয়/ হয়েছে ■ জরুরী সাড়া, খালিকরন পদ্ধতি ও অন্যান্য সম্ভাব্য (আকস্মিক) ঘটনার জন্য পদক্ষেপ নির্ধারণ করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থলের নিরাপত্তা অবস্থা (পরিবেশ) কর্তৃপক্ষকে নিয়মিতভাবে অবহিত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ওএইচএস নীতিমালা, নিরাপত্তা সংকেতসমূহ, জরুরী বর্হিগমন পরিকল্পনা এবং নিরাপত্তাবিধিমালা ও নিয়ম-কানূনের তালিকা সংগ্রহ করুন ২. ওএইচএস নীতিমালা বর্ণনা করুন ৩. নিরাপত্তা সংকেতসমূহ দৃষ্টিসীমারভিতরে প্রদর্শন করুন ৪. নিরাপত্তা চিহ্নসমূহ ও দৃশ্যমান উপকরণসমূহ দৃশ্যমান জায়গায় বুলান ৫. নিরাপত্তা চিহ্নসমূহ ও নিয়ম-কানূনের প্রয়োগ ব্যাখ্যা করুন ৬. জরুরী বর্হিগমন পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করুন ৭. জরুরী অবস্থায় জরুরী বর্হিগমন পথ অনুসরণ করুন ৮. নিরাপত্তা চিহ্নসমূহ এবং নিয়ম-কানূনসমূহ নিরাপত্তা জায়গায় সংরক্ষণ করুন।

সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ নিরাপত্তা চিহ্নসমূহের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা ■ নিরাপত্তা বিধিমালা ও নিয়ম-কানুন অনুসরণের প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা ■ কর্মস্থলে নিরাপত্তা চিহ্নসমূহ কী কী তা ব্যাখ্যা করা ■ নিরাপত্তা চিহ্নসমূহ ও বিধিমালা তালিকা করা ■ সকল নিরাপত্তা চিহ্নসমূহ ও বিধিমালা ব্যবহার করা ■ জরুরী বর্হিগমন পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -২:ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা (পদক্ষেপ) প্রয়োগ করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:প্রশিক্ষণ পরিবেশে ওএইচএস স্ট্যান্ডার্ডস্, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই), ওএইচএস পলিসি ইত্যাদি
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) ও যথাযথ পোশাক পরিধান এবং ব্যবহারের পর তা সংরক্ষণ করা হয়/ হয়েছে ■ একটি পরিষ্কার ও পরিপাটি কর্মস্থল বজায় রাখা হয়/ হয়েছে ■ ওএইচএস সরঞ্জামাদী সচল এবংনিয়ম-কানুনের সাথে সংগতিপূর্ণ রাখতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদী সংগ্রহ করুন ২. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদীর অবস্থা যাচাই করুন ৩. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদী ব্যবহার করুন ৪. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদীর রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন করুন ৫. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদী নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদীর ব্যবহার বর্ণনা করা ■ ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী কিভাবে ব্যবহার করতে হয় তা বর্ণনা করা ■ ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী ব্যবহারের ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিকগুলো ব্যাখ্যা করা ■ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কর্মস্থল বোঝা।
শিখন ফলাফল -৩:হ্যাজার্ড ও ঝুঁকি নিয়ন্ত্রন করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: প্রশিক্ষণ পরিবেশে বাংলাদেশ ওএইচএস স্ট্যান্ডার্ডস্, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই), আপদের তালিকা, অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ, ওএইচএস পলিসি ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ বিপদ এবং ঝুঁকি সনাক্ত করা, মূল্যায়ন করা এবং নিয়ন্ত্রন করা ■ সহনশীল সীমার শর্তাবলী চিহ্নিত করা ■ বিপদ ও ঝুঁকি থেকে উদ্ধৃত দৃষ্টিনা কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা ■ দৃষ্টিনার বিস্তারিত বিবরণ নথিভুক্ত করা
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. হ্যাজার্ড চেকলিস্ট সংগ্রহ করুন ২. কর্মস্থল পর্যবেক্ষণ করুন ৩. হ্যাজার্ড ও ঝুঁকি সনাক্ত করুন ৪. ঝুঁকির স্তর নির্ধারণ করুন ৫. ঝুঁকি হ্রাস করুন ৬. ঝুঁকি দূর করুন

	<p>৭. সংঘটিত ঘটনা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ</p> <p>৮. ঘটনার কারণ রেকর্ড করণ</p> <p>৯. অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ চালনা করণ</p> <p>১০. জরুরী পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়</p> <p>১১. জরুরী পরিকল্পনা ও পদ্ধতি অনুসারে কাজ করণ</p> <p>১২. মালামাল ও নথিসমূহ পুনরায় নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করণ।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ হাজার্ড ও ঝুঁকি বর্ণনা করা ■ হাজার্ড ও ঝুঁকির মধ্যে পার্থক্য করা ■ বিভিন্ন ধরনের হাজার্ড কিভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয় তা ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৪:জরুরী অবস্থায় সাড়া প্রদান করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: প্রশিক্ষণ পরিবেশে বাংলাদেশ ওএইচএস স্ট্যান্ডার্ডস্, অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ, ওএইচএস পলিসি ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ-তে সাড়া দেওয়া হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থল জরুরী পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়/ হয়েছে ■ জরুরী সাড়া পরিকল্পনা ও পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ সনাক্ত করণ ২. কর্মস্থল জরুরী পদ্ধতি ব্যাখ্যা করণ ৩. অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ বাজান ৪. অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহ-তে সাড়া দিন ৫. কর্মস্থল জরুরী পদ্ধতি অনুসরণ করণ ৬. জরুরী সাড়া পরিকল্পনা ও পদ্ধতি বাস্তবায়ন করণ
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ অ্যালার্ম ও বিপদসংকেত ডিভাইসসমূহবর্ণনা করা ■ জরুরী সাড়া পরিকল্পনা ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৫:ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য (কল্যান) বজায় রাখতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: প্রশিক্ষণ পরিবেশে বাংলাদেশ ওএইচএস স্ট্যান্ডার্ডস্, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই), ওএইচএস পলিসি ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ ওএইচএস নীতিমালা ও পদ্ধতি মেনে চলা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থল গাইডলাইন ও পদ্ধতি অনুসারে ওএইচএস সচেতনামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থলে অনিরাপদ অবস্থা সংশোধন করতে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করা হয়/ হয়েছে ■ “কাজের উপযুক্ত” রেকর্ড হালনাগাদ করা ও তা বজায় রাখা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. একটি সাজানো (কৃত্রিম) কর্মস্থল প্রস্তুত বা নির্বাচন করণ ২. ওএইচএস নীতিমালা ও পদ্ধতি সংগ্রহ করণ ৩. সাজানো (কৃত্রিম) ওএইচএস সচেতনতা মূলক কার্যক্রম আয়োজন করণ ৪. কর্মস্থল গাইডলাইন ও পদ্ধতি অনুসারে সাজানো (কৃত্রিম)ওএইচএস সচেতনামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করণ

	<p>৫. কর্মস্থলে অনিরাপদ অবস্থা সংশোধন করতে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা সনাক্ত করুন</p> <p>৬. “কাজের উপযুক্ত” রেকর্ড হালনাগাদ করা ও তা বজায় রাখুন</p> <p>৭. নথিসমূহ পুনরায় নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করুন।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ওএইচএস নীতিমালা ও পদ্ধতি বর্ণনা করা ▪ কর্মস্থল গাইডলাইন ও পদ্ধতি বর্ণনা করা ▪ কর্মস্থল অনিরাপদ অবস্থার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা কিভাবে নিতে হয় তা ব্যাখ্যা করা।

কোর্স কাঠামো	
সেক্টর	কনস্ট্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল -৫: কনস্ট্রাকশন সেক্টরেকাজ করা
মডিউল বিবরণ	<p>কনস্ট্রাকশনসেক্টরে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>ইহাতে কনস্ট্রাকশনসেক্টরে প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো বর্ণনা, কনস্ট্রাকশনপদ্ধতি ও প্রক্রিয়া, টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল, কর্মস্থল অনুশীলন ইত্যাদি সনাক্তকরণ, নিজের কাজেরপরিধি সাজানো এবং ওএইচএস অনুশীলন সম্পর্কিত কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়কাল	২৪ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	<p>মডিউলটিরঅনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সামর্থ্য হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কনস্ট্রাকশনসেক্টরের ভিতরের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারা ২. কনস্ট্রাকশনকর্ম পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া সনাক্ত করতে পারা ৩. কনস্ট্রাকশনসেক্টরে ব্যবহৃত টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল সনাক্ত করতে পারা ৪. কনস্ট্রাকশনসেক্টরে প্রচলিত কর্মস্থল অনুশীলন সনাক্ত করতে পারা ৫. নিজের কাজেরপরিধি সাজাতে পারা ৬. ওএইচএস ব্যবস্থা অনুশীলন করতে পারা
শিখন ফলাফল -১:কনস্ট্রাকশনসেক্টরের ভিতরের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে প্রাতিষ্ঠানিক পলিসি, অর্গানোগ্রাম, গাইডলাইনস্।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> কনস্ট্রাকশনসেক্টরের কাজের পরিধি, প্রকৃতি এবং প্রধান ক্ষেত্রগুলি নির্ধারণ করা হয় বাংলাদেশে কর্মস্থান পরিবেশের প্রেক্ষাপটে কনস্ট্রাকশনসেক্টরের প্রোফাইল নির্ধারণ করা হয়/ হয়েছে কনস্ট্রাকশনসেক্টর সংশ্লিষ্ট প্রবণতা ও প্রযুক্তি ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ও গাইডলাইনস্ সনাক্ত ও ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে কনস্ট্রাকশনকাজের গুণগতমান অর্জনের পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশনা সংগ্রহ, অনুধাবন ও স্পষ্ট করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কনস্ট্রাকশনকোম্পানির নথি/প্রোফাইলেরনমুনা সংগ্রহ করুন ২. কনস্ট্রাকশনসম্পর্কিত বর্ণনা/বার্ষিক রিপোর্ট সংগ্রহ করুন ৩. কনস্ট্রাকশনসেক্টরের কাজের পরিধি, প্রকৃতি এবং প্রধান ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করুন ৪. কনস্ট্রাকশনসেক্টরের কাজের পরিধি, প্রকৃতি এবং প্রধান ক্ষেত্রগুলি বর্ণনা করুন ৫. কনস্ট্রাকশনসেক্টরের প্রধান কাজ সনাক্ত করুন ৬. কনস্ট্রাকশনসেক্টরেরইনপুট/মালামাল সরবরাহকারীদের সনাক্ত করুন ৭. কনস্ট্রাকশনসেক্টরের কর্মসংস্থানের অবস্থা বর্ণনা করুন ৮. কনস্ট্রাকশনসেক্টর সংশ্লিষ্ট প্রবণতা ও প্রযুক্তি বর্ণনা করুন

	<p>৯. সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ও গাইডলাইনস্ ব্যাখ্যা করুন</p> <p>১০. কনস্ট্রাকশন কাজের গুণগতমান অর্জনের পদ্ধতি বর্ণনা করুন</p> <p>১১. প্রয়োজনীয় নথি ও মালামাল পুনরায় নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করুন।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কনস্ট্রাকশন সেক্টরের প্রধান ক্ষেত্রগুলি বর্ণনা করা ■ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো বর্ণনা করা ■ কনস্ট্রাকশন সেক্টরের কর্মসংস্থানের অবস্থা বর্ণনা করা ■ কনস্ট্রাকশন সেক্টরের প্রবণতা ও প্রযুক্তি বর্ণনা করা ■ কনস্ট্রাকশন কাজের গুণগতমান অর্জনের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -২: কনস্ট্রাকশন কর্ম পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া সনাক্ত করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	<p>প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে বাংলাদেশ জাতীয় বিল্ডিং কোড, কনস্ট্রাকশন কোম্পানির নথি/প্রোফাইল-এর নমুনা, কনস্ট্রাকশন কাজ সম্পর্কিত বর্ণনা/বার্ষিক রিপোর্ট ইত্যাদি</p>
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ কনস্ট্রাকশন কাজের প্রক্রিয়া সনাক্ত, বর্ণনা ও ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে ■ কাজ সংশ্লিষ্ট কর্মতৎপরতা সঠিকভাবে সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ■ কাজের সময় বা অ্যাডজাস্টমেন্ট ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় নথি ও মালামাল সংগ্রহ করুন ২. কনস্ট্রাকশন কাজের কাজ করার পদ্ধতি সনাক্ত করুন ৩. কনস্ট্রাকশন কাজের কাজ করার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন ৪. কাজ করার পদ্ধতি অনুসারে কর্মতৎপরতা সম্পাদন করুন ৫. স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে কর্মতৎপরতা মূল্যায়ন করুন ৬. প্রয়োজনমত কাজের সময় বা অ্যাডজাস্টমেন্ট করুন ৭. প্রয়োজনীয় নথি ও মালামাল পুনরায় নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কনস্ট্রাকশন সেক্টরে কাজ করার পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৩: কনস্ট্রাকশন সেক্টরে ব্যবহৃত টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল সনাক্ত করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	<p>প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে প্রয়োজনীয় টুলস্, সরঞ্জামাদী, মালামাল ইত্যাদি</p>
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী এবং মালামালের হালনাগাদ স্পেসিফিকেশন নিশ্চিত করতে যথাযথ ম্যানুয়াল পড়া হয়/ হয়েছে ■ নির্মাণ কাজের টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ■ কোনো টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল পাওয়া না গেলে এর বিকল্প সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল সংগ্রহ করুন ২. টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল-এর জন্য ম্যানুয়াল/এসওপি আছে কিনা তা যাচাই করুন ৩. স্পেসিফিকেশন অনুসারে টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল চেক করুন ৪. নির্মাণ কাজের টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল প্রদর্শন করুন। ৫. টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল বর্ণনা করুন

	<p>৬. কোনো কনস্ট্রাকশনটুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল পাওয়া না গেলে এর বিকল্প সনাক্ত করুন</p> <p>৭. টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল নিরাপদ জায়গায় পুনরায় সংরক্ষণ করুন</p> <p>৮. কর্মস্থল পরিষ্কার করুন।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামালের ব্যবহার বর্ণনা করা ■ দৈব বা আকস্মিক ঘটনা ব্যবস্থাপনা বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৪:কর্মস্থলভিত্তিক প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে ওয়ার্কশপ পলিসি, কাজের বর্ণনা, এসওপি ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মস্থল প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত ও স্পষ্ট করা হয়/ হয়েছে ■ সকল কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থলের অনুশীলন সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থলের বাধা, অসঙ্গতি ও অন্যান্য সমস্যাবলী দূর করতে সমস্যা-সমাধান কৌশল ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মস্থলে প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করুন ২. প্রয়োজন অনুসারেনথি ও মালামাল সংগ্রহ করুন ৩. কর্মস্থল বিধিমালা ও গাইডলাইন ব্যাখ্যা করুন ৪. সকল কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করুন ৫. কর্মস্থলের অনুশীলন বর্ণনা করুন ৬. কর্মস্থলের অনুশীলন বাস্তবায়ন করুন ৭. কর্মস্থলে সমস্যা-সমাধান কৌশল ব্যাখ্যা করুন ৮. কর্মস্থলের বাধা, অসঙ্গতি ও অন্যান্য সমস্যাবলী দূর করতে সমস্যা-সমাধান কৌশল ব্যবহার করুন ৯. টুলস্, সরঞ্জামাদী ও মালামাল নিরাপদ জায়গায় পুনরায় সংরক্ষণ করুন
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মীর দায়িত্ব বর্ণনা করা ■ সমস্যা সমাধান কৌশল বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৫:নিজের কাজেরপরিধি সাজাতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে দৈনিক কাজের সিডিউল, ওয়ার্কশপ পলিসি, কাজের বর্ণনা, কাজ স্পেসিফিকেশন, ব্যক্তি বা কর্মী স্পেসিফিকেশন, প্রাতিষ্ঠানিক অর্গানোগ্রাম ইত্যাদি।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ নিজের কার্যক্রম পরিকল্পনা করা এবং কাজের অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট স্টাফকে জানানো হয় ■ কর্মতৎপরতা সম্পূর্ণ করা হয়/ হয়েছে ■ অসুবিধা ও বাধাসমূহ সনাক্ত এবং সমাধান জানানো হয়/ হয়েছে ■ নিজের কাজ, কর্মস্থল স্ট্যান্ডার্ড-এর বিপরীতে মনিটর করা এবং কাজের উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত ও সেঅনুযায়িকাজ করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. দৈনিক কাজের সিডিউল সংগ্রহ করুন

	<ol style="list-style-type: none"> ২. কাজের সিডিউল একটি কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করুন ৩. কর্ম পরিকল্পনা অনুসারে কাজ শুরু করুন ৪. সংশ্লিষ্ট অন্যান্য স্টাফদেরকে কাজের অগ্রগতি জানিয়ে দিন ৫. কর্ম পরিকল্পনা অনুসারে কর্মতৎপরতা সম্পূর্ণ করুন ৬. কর্মস্থল স্ট্যান্ডার্ড-এর সহিত কাজের তুলনা করুন ৭. কোনো সমস্যা সনাক্ত করা গেলে তার সমাধান করুন ৮. কাজের উন্নতির ক্ষেত্রগুলো বের করুন ৯. কাজের উন্নতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ কাজের পরিকল্পনা কিভাবে প্রস্তুত করা হয় তা বর্ণনা করা ▪ মনিটরিং ও মূল্যায়ন বর্ণনা করা।
শিখন ফলাফল -৬:ওএইচএস ব্যবস্থা অনুশীলন করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত:বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণপরিবেশে ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই)।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ▪ সংশ্লিষ্ট ওএইচএস অনুশীলন সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ▪ সংশ্লিষ্ট ওএইচএস অনুশীলন ব্যাখ্যা ও বাস্তবায়ন করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) সংগ্রহ করুন ২. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) প্রদর্শন করুন ৩. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) সম্পর্কে আলাদাভাবে ব্যাখ্যা করুন ৪. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) ব্যবহার করুন ৫. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) রক্ষণাবেক্ষণ করুন ৬. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী (পিপিই) নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা দিন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ওএইচএস অনুশীলন বর্ণনা করা ▪ ওএইচএস অনুশীলন-এর প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা।

কোর্স কাঠামো	
সেক্টর	কনস্ট্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যানুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল -৬:কনস্ট্রাকশনসেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্-এর ব্যবহার
মডিউল বিবরণ	<p>কনস্ট্রাকশনসেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্-এর ব্যবহার করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>ইহাতে কনস্ট্রাকশন সেক্টর-এর টুলস্ সনাক্তকরণ, হ্যান্ড টুলস্ ব্যবহার, পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার, ওএইচএস অনুশীলন এবং কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কিত কর্মতৎপরতা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়কাল	৩০ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	<p>মডিউলটিরঅনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ্য হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সনাক্তকরণে পারা ২. হ্যান্ড টুলস্ ব্যবহার করতে পারাপাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করতে পারা ৩. মৌলিক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন করতে পারা ৪. ওএইচএস অনুশীলন করতে পারা ৫. টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংরক্ষণ করতে পারা।
শিখন ফলাফল -১:টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সনাক্ত করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে বিভিন্ন ধরনের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ যথাযথ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী নির্বাচন করা হয়/ হয়েছে ■ টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর ব্যবহার ব্যাখ্যা করা হয়/ হয়েছে ■ হ্যান্ড টুলস্ও পাওয়ার টুলস্প্রস্তুত করা হয়/ হয়েছে ■ পাওয়ার টুলস্-এর পাওয়ার-এর উৎস সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বিভিন্ন ধরনের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংগ্রহ করণ ২. টুলস্ ও যন্ত্রপাতিগুলো আলাদাভাবে ওয়ার্কিং টেবিলে ক্রমানুসারে প্রদর্শন করণ ৩. ইলেকট্রিক্যাল টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর তালিকা তৈরি করণ ৪. টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর সাথে নামের ট্যাগ লাগান ৫. টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর কাজ বর্ণনা করণ ৬. টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর ব্যবহার করার সময় নিরাপত্তা সতর্কতা প্রয়োগ করণ ৭. টুলস্ ও সরঞ্জামাদীগুলো টেবিলের উপর এলোমেলোভাবে প্রদর্শন করে এগুলোকে সনাক্ত করার জন্য একটি পরীক্ষার ব্যবস্থা করণ ৮. পরীক্ষা যাচাই করণ ৯. টুলস্ ও সরঞ্জামাদীগুলো নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করণ ১০. কর্মস্থল পরিষ্কার করণ।

সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ইলেকট্রিক্যাল টুলস্ এবং সরঞ্জামাদীব্যাখ্যা করা ▪ টুলস্ এবং সরঞ্জামাদীরব্যবহার ব্যাখ্যা করা ▪ নির্মান সেক্টরে ইলেকট্রিক্যাল কাজের বিভিন্ন টুলস্ এবং সরঞ্জামাদীরপ্রকারভেদ ব্যাখ্যা করা ▪ ইলেকট্রিক্যাল কাজের সরঞ্জামাদী এবং টুলস্-এর কাজ ব্যাখ্যা করা ▪ টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর নিরাপত্তা সতর্কতা ব্যাখ্যা করা ▪ নির্মান সেক্টরে ইলেকট্রিক্যাল কাজে ব্যবহৃত সনাক্তকৃত টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর তালিকা তৈরি করা ।
শিখন ফলাফল -২:হ্যান্ড টুলস্ ব্যবহার করতে পারা ।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণপরিবেশে বিভিন্ন ধরনের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী ।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ▪ সঠিক হ্যান্ড টুলস্ ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে ▪ সঠিকভাবে হাত ও চোখের সমন্বয় ঘটিয়ে হ্যান্ড টুলস্ ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে <p>ক্রটিপূর্ণ অথবা অনিরাপদ হ্যান্ড টুলস্ সনাক্ত ও মেরামত করার জন্য তা চিহ্নিত করা হয়/ হয়েছে</p>
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের ধরন সনাক্ত করুন ২. কাজের ধরন অনুসারে সঠিকহ্যান্ড টুলস্ ও সরঞ্জামাদী নির্বাচন করুন ৩. নির্দিষ্ট কাজের জন্য হ্যান্ড টুলস্/সরঞ্জামাদীর (প্লায়াস্, স্ক্রু-ড্রাইভার, নিয়ন টেস্টার, হ্যাক-স্, হাতুরী, ফাইলস, চিজেল (ছেনী), ওয়্যার স্ট্রিপার, ইলেকট্রিশিয়ান ছুরী) ব্যবহার প্রদর্শন করুন ৪. হাত ও চোখের সঠিক সমন্বয়-এর সাথে হ্যান্ড টুলস্ ব্যবহার করুন ৫. ব্যবহারের পর টুলস্ ও সরঞ্জামাদী পরিষ্কার করুন ৬. অনিরাপদ অথবা ক্রটিপূর্ণ টুলস্ সনাক্ত করুন ৭. টুলস্ ও সরঞ্জামাদী নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন ৮. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ হ্যান্ড টুলস্-এর কাজ ব্যাখ্যা করা ▪ নির্দিষ্ট কাজের জন্য সঠিক হ্যান্ড টুলস্ ও সরঞ্জামাদীনির্বাচনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা ▪ হ্যান্ড টুলস্-এর নিরাপদ ব্যবহার ব্যাখ্যা করা ।
শিখন ফলাফল -৩:পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করতে পারা ।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে বিভিন্ন ধরনের পাওয়ার টুলস্ ও সরঞ্জামাদী ।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ▪ কর্মীদের নিরাপত্তা বিবেচনায় রেখে পাওয়ার সাপ্লাইয়ের পথ নির্ধারণ করা হয়/ হয়েছে <p>ফলাফল পেতে পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করার সময় অপারেশনের সঠিক ক্রম অনুসরণ করা হয়/ হয়েছে</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ নিরাপত্তা সতর্কতা মেনে পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	ধাপসমূহ:

	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের ধরন সনাক্ত করুন ২. কাজের ধরন অনুসারে সঠিক পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী নির্বাচন করুন ৩. নির্দিষ্ট কাজের জন্য পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদীর ব্যবহার প্রদর্শন করুন ৪. কাজের জন্য পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী প্রস্তুত করুন ৫. পাওয়ার উৎস সনাক্ত করুন ৬. পাওয়ার উৎসের সাথে পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী সংযোগ করুন ৭. পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদীর সূইচ-অন করুন ৮. কাজের ধরন অনুসারে পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী ব্যবহার করুন ৯. পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদীর সূইচ-অফ করুন ১০. পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী পরিষ্কার করুন ১১. পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ■ পাওয়ার টুলস-এর কাজ ব্যাখ্যা করা ■ নির্দিষ্ট কাজের জন্য সঠিক পাওয়ার টুলস/সরঞ্জামাদী নির্বাচনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা ■ পাওয়ার টুলস-এর নিরাপদ ব্যবহার ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৪:মৌলিক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণপরিবেশে বিভিন্ন ধরনের টুলস ও সরঞ্জামাদী
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ■ টুলস ও সরঞ্জামাদীপরিষ্কার করা হয়/ হয়েছে ■ টুলস ও সরঞ্জামাদীর জন্য সঠিক লুব্রিক্যান্ট সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ■ টুলস ও সরঞ্জামাদীতে লুব্রিক্যান্ট দেওয়া হয়/ হয়েছে ■ পরিমাপ যন্ত্রপাতি পরীক্ষা ও সমন্বয় করা হয়/ হয়েছে ■ ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদী ও আনুষঙ্গিক উপকরণ পরীক্ষা ও সংশোধন অথবা বদল করা হয়/ হয়েছে ■ টুলস ব্যবহার করার পর পরীক্ষা, মেরামত এবং প্রয়োজন হলে বদল করা হয়/ হয়েছে ■ কর্মস্থল পরিষ্কার এবং আবর্জনা ও অপ্রয়োজনীয় মালামাল মুক্ত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. টুলস ও সরঞ্জামাদীসংগ্রহ করুন ২. প্রতিটি টুল ও সরঞ্জামাদী আলাদাভাবে চেক করুন ৩. কার্টিং টুলস-এর প্রান্তগুলো ধারালো করুন ৪. পরিমাপ ইন্সট্রুমেন্টগুলো চেকও সমন্বয় করুন ৫. টুলস ও সরঞ্জামাদী থেকে ধূলা-বালি ও অন্যান্য অবাস্তিত পদার্থ দূর করুন ৬. পরিষ্কার পানি দিয়ে টুলস ও মালামাল ধৌত করুন ৭. পানি দিয়ে ধোয়া টুলস ও সরঞ্জামাদী শুকান ৮. টুলস ও সরঞ্জামাদীর ত্রুটি পরীক্ষা করুন ৯. টুলস ও সরঞ্জামাদীর ছোট-খাট ত্রুটি মেরামত করুন ১০. ত্রুটিপূর্ণ টুলস ও সরঞ্জামাদী আলাদা করুন ১১. টুলস ও সরঞ্জামাদীতে সঠিক লুব্রিক্যান্ট লাগান ১২. টুলস ও সরঞ্জামাদী নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন

	১৩. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী কিভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হয় তা বর্ণনা করা ▪ নিবারণমূলক রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি, কৌশল ও প্রক্রিয়া বর্ণনা করা ▪ নিবারণমূলক রক্ষণাবেক্ষণের উপকারিতা বর্ণনা করা ▪ টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৫:ওএইচএস অনুশীলন করতে পারা।	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে বিভিন্ন ধরনের পিপিই
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ▪ পিপিই ব্যবহার হয়/ হয়েছে ▪ বর্জ্য মালামাল অবমুক্ত করা হয়/ হয়েছে ▪ আলাদাভাবে হ্যান্ডলিং করার জন্য হাজার্ডযুক্ত মালামাল সনাক্ত করা হয়/ হয়েছে ▪ ধূলা-বালি চাপা দিতে ডিভাইস ব্যবহার করা হয়/ হয়েছে ▪ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী ব্যবহার করার পূর্বে, ব্যবহার করার সময় ও পরে নিরাপত্তা সতর্কতা মেনে চলা হয়/ হয়েছে ▪ দুর্ঘটনা ও জরুরী অবস্থার ঘটনা সম্পর্কে রিপোর্ট দেওয়া হয়/ হয়েছে ▪ কর্মস্থল পরিষ্কার এবং আবর্জনা ও অপ্রয়োজনীয় মালামাল মুক্ত করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পিপিই সংগ্রহ ও পরিধান করুন ২. বিভিন্ন ধরনের হাজার্ড, ঝুঁকি এবং ইহাদের নিয়ন্ত্রন করা ব্যাখ্যা করুন ৩. বর্জ্য ও হাজার্ডমূলক মালামাল সনাক্ত করুন ৪. বর্জ্য মালামাল অবমুক্ত করার জায়গা নির্বাচন করুন ৫. নির্বাচিত জায়গায় বর্জ্য মালামাল অবমুক্ত করুন ৬. হাজার্ডমূলক মালামাল অবমুক্ত করার জায়গা নির্বাচন করুন ৭. হাজার্ডমূলক মালামাল আলাদাভাবে হ্যান্ডেল করুন ৮. নির্বাচিত জায়গায় হাজার্ডমূলক মালামাল অবমুক্ত করুন ৯. সম্ভব হলে ধূলা-বালি চাপা (দমন) করার ডিভাইস ব্যবহার করুন ১০. ঝুঁকির স্তর সনাক্ত করুন ১১. দুর্ঘটনা ও জরুরী ঘটনার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট করুন ১২. পিপিই নিরাপদ জায়গায় পুনরায় জমা করুন ১৩. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ওএইচএস অনুশীলন বর্ণনা করা ▪ হাজার্ড-এর ধরনের তালিকা করা ▪ হাজার্ড-এর নিয়ন্ত্রন বর্ণনা করা ▪ হাজার্ডমূলক মালামালের হ্যান্ডলিং ব্যাখ্যা করা।
শিখন ফলাফল -৬:টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংরক্ষণ করতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে বিভিন্ন ধরনের টুলস্ ও সরঞ্জামাদী।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ফর্ম ব্যবহার করে স্টক রেজিস্টার অনুসারে টুলস্ ও সরঞ্জামাদীর ইনভেন্টরি তৈরি ও

	<p>তা রেকর্ড করা হয়/ হয়েছে</p> <ul style="list-style-type: none"> টুলস্ ও সরঞ্জামাদী পরিষ্কার করে যথাযথ জায়গায় নিরাপদভাবে সংরক্ষণ করা হয়/ হয়েছে
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংগ্রহ করণ প্রতিটি টুল ও সরঞ্জামাদী আলাদাভাবে চেক করণ ক্রটিপূর্ণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী আলাদা করণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংরক্ষণের জায়গা নির্বাচন করণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী পরিষ্কার করণ নির্বাচিত জায়গায় টুলস্ ও সরঞ্জামাদী নিরাপদভাবে সংরক্ষণ করণ টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংরক্ষণ করার জন্য নামের ট্যাগ অথবা আলাদা জায়গা ব্যবহার করণ। স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ করণ কাজের জায়গা পরিষ্কার করণ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> ইনভেন্টরি সিস্টেম বর্ণনা করা টুলস্ ও সরঞ্জামাদী সংরক্ষণের স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা।

কোর্স কার্যক্রম	
সেক্টর	কম্পট্রিকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল-৭: স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য ফ্রেম তৈরী
মডিউল বিবরণ	<p>স্লাইডিং জানালা ও দরজার ফ্রেম তৈরীর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ এর সাথে সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>ইহাতে সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও উপকরণ সংগ্রহ এবং জানালার ফ্রেমের জন্য অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটা, প্রোফাইল জোড়া দেওয়া ও কর্মস্থল পরিষ্কার করার বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়কাল	৭০ ঘণ্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট -১
প্রাক যোগ্যতা	দরকার নাই
শিখন ফলাফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সক্ষম হবেন:</p> <ul style="list-style-type: none"> অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটা অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল জোড়া দেয়া
শিখন ফলাফল-১ : অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটতেপারা	
শর্তাবলী (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকশা, সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, উপকরণ
কার্যসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাপদ্ধতি অনুসরণ করে অ্যালুমিনিয়ামের প্রোফাইলগুলি বেঞ্চ-ভাইস এর সাথে শক্তভাবে আটকানো হয়। ড্রয়িং অনুযায়ী অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইলগুলির উপর দাগ টানা হয়। নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনায় রেখে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে দাগ অনুযায়ী অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইলটি কাটা হয়। প্রোফাইলের প্রান্তগুলোকে ফাইল দিয়ে মসৃণ করা হয়। কাটা প্রোফাইল গুলো দাগ টানা এবং নম্বর দেয়া হয় (প্রয়োজন অনুসারে)।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের প্রয়োজনমত পিপিই সংগ্রহ এবং পরিধান করণ। ২. ড্রয়িং/ মাপ, হ্যান্ড টুলস, পাওয়ার টুলস এবং উপকরণ সংগ্রহ করণ। ৩. টুলস এর ব্যবহারযোগ্যতা পরীক্ষা করণ। ৪. মেজারমেন্ট টেপ ব্যবহার করে প্রথমে মাপ নিয়ে নিন। ৫. একটি কাগজে মেজারমেন্ট লিখে রাখুন। ৬. মেজারমেন্ট অনুযায়ী প্রোফাইল/ সেকশন এর উপর দাগ টানুন। ৭. পাওয়ার সঁব্যবহার করে মেজারমেন্ট অনুযায়ী আড়াআড়ি এবং খাড়াভাবে অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটুন। ৮. কর্ণার সংযোগের জন্য আড়াআড়ি এবং খাড়া অংশের উপরের ও নিচের অংশ কাটুন। ৯. প্রোফাইল প্রান্তগুলো ফাইল দিয়ে মসৃণ করণ। ১০. কাটা প্রোফাইল গুলোতে ট্যাগ নম্বর দিন। ১১. টুলসও উপকরণগুলো পরিষ্কার করণ। ১২. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করণ। ১৩. কর্মক্ষেত্রের নিয়ম অনুযায়ী সকল টুলস এবং অব্যবহৃত উপকরণ সংরক্ষণ করণ।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> বাইরের অংশ, বাইরের উপরের অংশ এবং বাইরের নিচের অংশ চিহ্নিত করতে

	<p>পারা।</p> <ul style="list-style-type: none"> • প্রোফাইলের বিভিন্ন সাইজ ও সেপ আলাদা করতে পারা। • ৩ ইঞ্চি অথবা ৪ ইঞ্চি প্রস্থের প্রোফাইল এর ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারা (প্রয়োজন অনুসারে) • প্রোফাইল এর প্রান্তভাগ ফাইল করার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারা।
শিখন ফলাফল -২: অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল গুলো জোড়া দেয়া	
শর্তাবলী (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্রের নকশা করার প্রয়োজনীয় টুলস, যন্ত্রপাতি, উপকরণ
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> • কোন রকমের দাগ না লাগিয়ে মাপ অনুযায়ী গর্ত করার জায়গাগুলি দাগ দেয়া ও ড্রিল করা হয়। • স্টার-স্ক্রু দ্বারা ফ্রেমের চারপাশ সংযুক্ত করা হয়। • ট্রাই-স্কয়ার ব্যবহার করে ফ্রেমের কর্ণারের ৯০ ডিগ্রী কোণপরীক্ষা করা হয়। • কোন রকম দাগ এবং ফাঁকা রাখা ছাড়া ফ্রেম সংযুক্ত করা হয়। • স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ফ্রেম-এর গুণগত মান পরীক্ষা করা হয়।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের প্রয়োজন মত পিপিই সংগ্রহ এবং পরিধান করুন। ২. ড্রয়িং/ মেজারমেন্ট, হ্যান্ড টুলস এবং পাওয়ার টুলস সংগ্রহ করুন। ৩. মেজারমেন্ট অনুযায়ী নির্দিষ্ট দূরত্বে খাড়া দিকে ড্রিল এর সাহায্যে একজোড়া স্ক্রু বসানোর জন্য ছিদ্র করুন। ৪. মেজারমেন্ট অনুযায়ী নির্দিষ্ট দূরত্বে উপরের অংশে ড্রিল এর সাহায্যে এক জোড়া ছিদ্র করুন। ৫. নির্দিষ্ট দূরত্ব বজায় রেখে নিচের অংশে ড্রিল এর সাহায্যে একটি ছিদ্র করুন। ৬. দুই খাড়া অংশের প্রতিটির শেষ প্রান্ত জোড়া দেয়ার জন্য ড্রিলের সাহায্যে দুটো ছিদ্র করুন। ৭. নিষ্কাশনের জন্য স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী বাইরের দিকের নিচের দুই প্রান্ত কাটুন। ৮. প্রতিটা প্রান্তের উপরে ও নিচের দুটি ছিদ্র তৈরী করুন। ৯. বাইরের ফ্রেমে লক করার জায়গায় মোহেয়ার লাগান। ১০. খাড়া অংশের উপর এবং শেষ দিকে আটটি-স্টার স্ক্রু ব্যবহার করে চারদিক জোড়া লাগান। ১১. ট্রাই-স্কয়ার ব্যবহার করে রাইট এঙ্গেল পরীক্ষা করুন। ১২. মেজারমেন্ট চেক করুন (মাপের গ্রহণযোগ্যতা কম-বেশি ১ মিলিমিটারের মধ্যে রাখুন)। ১৩. দেয়াল ও ফ্রেমের মধ্যে ফাঁকা এবং প্রোফাইলের দাগ পরীক্ষা করুন (কোন ফাঁকা এবং দাগ যেন না থাকে)। ১৪. টুলস এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন। ১৫. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন। ১৬. কর্মক্ষেত্রের নিয়ম অনুযায়ী সকল টুলস এবং অব্যবহৃত উপকরণ সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<p>সহায়ক যোগ্যতা</p> <ul style="list-style-type: none"> • ড্রেনেজ ব্যবস্থার জন্য বাহিরের দিকের নিচের অংশের শেষ প্রান্ত কাটা এবং গর্ত করার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা।

	<ul style="list-style-type: none">• বিভিন্ন আকারের এবং ধরনের ড্রিল বিট ব্যাখ্যা করা।• মোহেয়ার ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা।• প্রোফাইল/ সেকশন এর বাহিরের দিকের উপরের ও নীচের দিকের পরিমাপ বর্ণনা করা।
--	---

কোর্স কাঠামো	
সেক্টর	কঙ্গ্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল-৮: স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য সাটার তৈরী
মডিউল বিবরণ	স্লাইড জানালা ও দরজার দরজার জন্য সাটার তৈরীর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ এর সাথে সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ইহাতে কাজের প্রস্তুতি, জানালা ও দরজার পাল্লার জন্য এলুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটা, জানালা ও দরজার পাল্লাকে সংযুক্ত করা এবং কাজের জায়গা পরিষ্কার করার বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়কাল	৭২ ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট-১
প্রাকযোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবেন: <ul style="list-style-type: none"> • অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটা • গ্লাস কাটা • গ্লাস এবং প্রোফাইল জোড়া দেয়া
শিখন ফলাফল-১: অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্রে/ ওয়ার্কশপ এর মধ্যে প্রয়োজনীয় সুরক্ষা উপকরণ, টুলস, উপকরণ, ড্রয়িং/ স্পেসিফিকেশন এবং মেজারমেন্টশীট
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> • প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুসরণ করে এলুমিনিয়ামের প্রোফাইলগুলি বেঞ্চ-ভাইস এর সাথে শক্তভাবে আটকানো হয়। • ড্রয়িং অনুযায়ী এলুমিনিয়াম প্রোফাইলগুলো দাগ টানা হয়। • নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনায় রেখে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে দাগ অনুযায়ী অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইলটি কাটা হয়। • প্রোফাইলের প্রান্ত গুলোকে ফাইল দিয়ে ঘষে মসৃণ করা হয়। • কাটা প্রোফাইলগুলোতে চিহ্নিত করা হয় এবং নম্বর দেয়া হয় (প্রয়োজন অনুসারে)।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কাজের প্রয়োজনমত পিপিই সংগ্রহ এবং পরিধান করুন। ২. ড্রয়িং/ মাপ, হ্যান্ড টুলস, পাওয়ার টুলস এবং উপকরণ সংগ্রহ করুন। ৩. মেজারমেন্ট টেপ ব্যবহার করে প্রথমে মাপ নিয়ে নিন। ৪. একটি কাগজে মেজারমেন্ট লিখে রাখুন। ৫. মেজারমেন্ট অনুযায়ী প্রোফাইল/ সেকশন এর উপর দাগ টানুন। ৬. পাওয়ার 'স' ব্যবহার করে মেজারমেন্ট অনুযায়ী আড়াআড়ি এবং খাড়া ভাবে এলুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটুন। ৭. কর্ণার সংযোগের জন্য খাড়া অংশের উপরের ও নিচের অংশ কাটুন। ৮. কর্ণার সংযোগের জন্য আড়াআড়ি অংশের উপরের ও নিচের অংশ কাটুন। ৯. প্রফাইলের প্রান্তগুলো ফাইল দিয়ে মসৃণ করুন। ১০. কাটা প্রোফাইল গুলোতে ট্যাগ নম্বর দিন। ১১. যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন। ১২. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।

	১৩. কর্মক্ষেত্রের নিয়ম অনুযায়ী সকল টুলস এবং অব্যবহৃত উপকরণ সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> বাইরের অংশ, বাইরের উপরের অংশ এবং বাইরের নিচের অংশ চিহ্নিত করতে পারা। প্রোফাইলের বিভিন্ন সাইজ ও সেপ আলাদা করতে পারা। ৩ ইঞ্চি' অথবা ৪ ইঞ্চি প্রস্তু প্রোফাইল এর ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারা (প্রয়োজন অনুসারে) প্রোফাইল এর প্রান্তভাগ ফাইল করার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারা।
শিখন ফলাফল -২: গ্লাস কাটতে পারা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্রে/ ওয়ার্কশপ এর মধ্যে প্রয়োজনীয় সুরক্ষা উপকরণ, টুলস, উপকরণ, ড্রয়িং/ স্পেসিফিকেশন এবং মেজারমেন্ট শীট
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> গ্লাস এর ত্রুটি পরীক্ষা ও চিহ্নিত করা হয়। ফ্রেমের মাপ অনুযায়ী গ্লাসে দাগকাঁটা হয়। দাগ অনুযায়ী গ্লাস কাটা হয়। গ্লাসের কাটা প্রান্ত মসূন করা হয়।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপ সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ সংগ্রহ এবং পরিধান করুন। প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংগ্রহ করুন। গ্লাস এর ত্রুটি পরীক্ষা করুন। কাটিং টেবিলের উপর গ্লাস রাখুন। ফ্রেমের মাপ অনুযায়ী গ্লাস এ দাগ দিন। দাগ অনুযায়ী গ্লাস কাটুন। বামা-পাথড় (পিউমিক স্টোন) এর সাহায্যে কাটা গ্লাস এর প্রান্ত ফাইল করুন। কাটা গ্লাস এর উপর ট্যাগ নাম্বার দিন। অপ্রয়োজনীয় উপকরণ নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করুন। কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন। নিরাপদ জায়গায় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<p>সহায়ক যোগ্যতা</p> <ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন ধরনের গ্লাস সম্পর্কে বর্ণনা করা সোজা গ্লাস কাটার পদ্ধতি
শিখন ফলাফল -৩: গ্লাস এবং প্রোফাইল জোড়া দেয়া	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: বাস্তব কর্মস্থল অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশে কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয় উপকরণ (সেড ডিস্ক, গ্লাস, ফোম, বোতল এবং পানি)
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ড্রিলিং পয়েন্ট চিহ্নিত করা হয় এবং চিহ্নিত পয়েন্ট এ ছিদ্র করা হয়। প্রোফাইল এর উপর মোহেয়ার লাগানো হয়। অর্ধেক ফ্রেম প্রস্তুত করা হয়। অর্ধেক ফ্রেম এর মধ্যে গ্লাস ঢুকানো/ সন্নিবেশিত করা হয়। মোহেয়ার এবং রাবার ব্যবহার করে স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গ্লাস লাগানো হয়। সাঁটারে লক সংযুক্ত করা হয়। প্রয়োজন ও অনুযায়ী সার্টারের নীচে চাকা লাগানো হয়।

	<ul style="list-style-type: none"> • শার্টারের কর্ণারের ৯০ডিগ্রী কোণ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়। • শার্টারের সাথে তালা লাগানো হয়।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও পরিধান করুন। ২. কাটা অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল, গ্লাস, যন্ত্রপাতি, টুলস এবং উপকরণ সংগ্রহ করুন। ৩. প্রয়োজন অনুসারে মোহেয়ার লাগান। ৪. শার্টারের তালা এবং এর ভিতরের তালার উপরে একটি গর্ত তৈরী করুন। ৫. শার্টারের তালা এবং এর ভিতরের তালার নীচে দুইটি গর্ত তৈরী করুন। ৬. উভয় শার্টার লক এর মাঝামাঝি জায়গায় লক সেট/ লক দেখার জন্য একটি গ্রুভ তৈরী করুন (শুধু মাত্র বারান্দার জন্য)। ৭. স্ক্রু ব্যবহার করে শার্টারের উপরের অংশ এবং শার্টারের ভিতরের তালা সংযুক্ত করার জন্য "এল" প্যাটার্ন তৈরী করুন। ৮. শার্টারের নীচের প্রোফাইলে দুইটি চাকা যুক্ত করুন। ৯. স্ক্রু ব্যবহার করে শার্টারের উপরের তালা এবং শার্টারের নীচের সংযুক্ত করার জন্য এল প্যাটার্ন তৈরী করুন। ১০. গ্লাস এর চারদিকে রাবার গ্যাসকিট স্থাপন করুন। ১১. দুটো এল প্যাটার্নের মধ্যে গ্লাস টি রাখুন। ১২. স্ক্রু ব্যবহার করে দুটি এল প্যাটার্নকে জুড়ে দিন। ১৩. ট্রাই- স্কয়ার ব্যবহার করে কর্ণারের কোণ (৯০ ডিগ্রী কোণ) গুলো পরীক্ষা করুন। ১৪. মেজারমেন্ট চেক করুন (মাপের গ্রহণযোগ্যতা কম-বেশি ১ মিলিমিটারের মধ্যে রাখুন)। ১৫. দেয়াল ও ফ্রেমের মধ্যে ফাঁকা এবং প্রোফাইলের দাগ পরীক্ষা করুন (কোন ফাঁকা এবং দাগ যেন না থাকে)। ১৬. টুলস এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন। ১৭. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন। ১৮. নিরাপদ জায়গায় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> • বিভিন্ন ধরনের গ্লাস এবং অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইলের ধরন বর্ণনা করা • মোহেয়ার এবং রাবার ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা • দরজা এবং জানালার শার্টার মেরামতের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা

কোর্স কাঠামো	
সেক্টর	কসট্রাকশন
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল-৯: স্লাইডিং জানালা স্থাপন
মডিউল বিবরণ	<p>স্লাইড জানালা স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ এর সাথে সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>ইহাতে কাজের প্রস্তুতি, জানালার ফ্রেম এবং শার্টারের জন্য অ্যালুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটা, জানালার ফ্রেম ও শার্টার সফিবেশিত করা এবং কাজের জায়গা পরিষ্কার করার বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়কাল	৩০ ঘন্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট-১
প্রাক-যোগ্যতা	মডিউল - ০৭
শিখন ফলাফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ্য হবে:</p> <ul style="list-style-type: none"> • স্লাইডিং জানালার কাঠামো সেট করা • স্লাইডিং জানালার শার্টার স্থাপন করা
শিখন ফলাফল -১ : স্লাইডিং জানালার কাঠামো সেট করা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত : কর্মক্ষেত্র/ ওয়ার্কশপ এর মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ, যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং ড্রয়িং।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> • মেজারমেন্ট অনুযায়ী ড্রিল করার জায়গাগুলো চিহ্নিত করা হয়। • চিহ্নিত জায়গায় ছিদ্র করা হয়। • দেয়ালের সাথে ফ্রেমস্থাপন করা হয়। • প্রয়োজন অনুসারে বাইরের ফ্রেমের সাথে নোস লাগানো হয়। • ট্রাই স্কয়ার ব্যবহার করে ফ্রেমের কোণ (৯০ ডিগ্রী) গুলো সঠিকভাবে পরীক্ষা করা হয়। • শক্তভাবে দেয়ালের সাথে ফ্রেম লাগানো হয়। • বাইরের ফ্রেম এবং দেয়ালের মধ্যে গ্যাপ পূরণ করার জন্য সিলিকন জেল / গাম ব্যবহার করা হয়।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপ সমূহ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও পরিধান করুন। ২. ড্রয়িং/ মেজারমেন্ট, হ্যান্ড টুলস, পাওয়ার টুলস এবং উপকরণ সংগ্রহ করুন। ৩. শুরুতে ফ্রেমের বাইরের অংশ নীচের দিকে লাগান। ৪. প্লাম্ব-বব ব্যবহার করে ফ্রেমের বাইরের দিকের (৯০ ডিগ্রী) লম্বালম্বি অবস্থান পরীক্ষা করুন। ৫. খাড়া সোজা লাইন গুলো চিহ্নিত করুন। ৬. খোলা অংশের সাথে বাইরের ফ্রেম শক্তভাবে ধরুন। ৭. বাইরের ফ্রেমের ছিদ্র অনুযায়ী গর্তকরার জায়গা চিহ্নিত করুন। ৮. ড্রিল মেশিন ব্যবহার করে দেয়ালে চিহ্নিত জায়গায় গর্ত করুন। ৯. স্ক্রু এবং রয়েল প্লাগ ব্যবহার করে দেয়ালের সাথে বাইরের ফ্রেম স্থাপন করুন। ১০. ড্রয়িং অনুযায়ী বাইরের ফ্রেমের অবস্থান পরীক্ষা করুন।

	<p>১১. প্রয়োজন অনুযায়ী সিলিকন জেল/ গাম ব্যবহার করে বাইরের কাঠামো এবং দেয়ালের মধ্যে ফাঁকা স্থান বন্ধ করুন।</p> <p>১২. যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন।</p> <p>১৩. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।</p> <p>১৪. নিরাপদ জায়গায় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংরক্ষণ করুন।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> • প্লাস্ট- বব ব্যবহারের গুরুত্ব বর্ণনা করা। • ড্রিল মেশিন ব্যবহারের ধাপ গুলো ব্যাখ্যা করা। • ড্রিল মেশিন ব্যবহারের নিরাপত্তার বিষয় ব্যাখ্যা করা। • বাইরের ফ্রেমদেয়ালের সাথে স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় মালপত্রের তালিকা করা।
শিখন ফলাফল -২: স্লাইডিং জানালার শার্টার স্থাপন করা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্র/ ওয়ার্কশপ এর মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ, টুলস, উপকরণ এবং ড্রয়িং।
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> • বাইরের ফ্রেমের মধ্যে শার্টার স্থাপন করা হয় • বাধাহীন চলাচলের জন্য শার্টারের চাকা পরীক্ষা এবং সমন্বয় করা হয় • লক এবং নোউস পরীক্ষা এবং সমন্বয় করা হয়
সহায়ক যোগ্যতা	<p>ধাপসমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ সংগ্রহ এবং পরিধান করুন। ২. যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং ড্রয়িং/ স্পেসিফিকেশন শীট সংগ্রহ করুন। ৩. বাইরের ফ্রেমের ভেতরের অংশ পরিষ্কার করুন। ৪. কোন কিছুই সহায়তা নিয়ে ফ্রেমের মধ্যে স্লাইডিং জানালার শার্টার স্থাপন করুন। ৫. বাধাহীন চলাচলের জন্য চাকার সমন্বয় স্কু টিলা করুন। ৬. রেলের উপর স্লাইডিং জানালা রাখুন। ৭. বাধাহীন চলাচলের জন্য চাকার স্কু সমন্বয় করে সার্টারটি খাড়াভাবে রাখুন। ৮. স্লাইডিং লক এবং নোউস স্থাপন করুন। ৯. স্লাইডিং লক এবং নোউস সমন্বয় করুন। ১০. শার্টার সেট করার পর স্টিকার তুলে ফেলুন। ১১. যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন। ১২. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন। ১৩. নিরাপদ জায়গায় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> • চাকার স্কু সমন্বয় করার গুরুত্ব বর্ণনা করা। • জানালার শার্টার আনা নেয়ার ক্ষেত্রে নিরাপত্তা ব্যাখ্যা করা। • জানালার শার্টার কিভাবে দাগমুক্ত রাখা যায় তা ব্যাখ্যা করা। • বাইরের দিকে জানালার শার্টার বুলিয়ে রাখার ধাপগুলো ব্যাখ্যা করা।

কোর্স কার্যক্রম	
সেক্টর	কম্পিউটার
কোর্স শিরোনাম	অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন - এর জন্য জাতীয় সক্ষমতার মানদণ্ড
মডিউল শিরোনাম	মডিউল-১০: স্লাইডিং দরজা স্থাপন
মডিউল বিবরণ	<p>স্লাইডিং দরজা স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ এর সাথে সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>এতে কাজের প্রস্তুতি, দরজার ফ্রেম এবং শার্টারের জন্য এলুমিনিয়াম প্রোফাইল কাটা, দরজার ফ্রেম ও শার্টার সফিবেশিত করা এবং কাজের জায়গা পরিষ্কার করার বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়কাল	৩৮ ঘণ্টা
সার্টিফিকেট লেভেল	জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট-১
প্রাক-যোগ্যতা	দরকার নেই
শিখন ফলাফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবেন:</p> <ul style="list-style-type: none"> • স্লাইডিং দরজার ফ্রেম স্থাপন করা। • স্লাইডিং দরজার শার্টার স্থাপন করা।
শিখন ফলাফল -১ : স্লাইডিং দরজার ফ্রেম স্থাপন করা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্র/ ওয়ার্কশপ এর মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ, যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং ড্রয়িং
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> • মেজারমেন্ট অনুযায়ী ড্রিল করার জায়গাগুলো চিহ্নিত করা হয়। • চিহ্নিত জায়গায় ছিদ্র করা হয়। • দেয়ালের সাথে ফ্রেম স্থাপন করা হয়। • প্রয়োজন অনুসারে বাইরের ফ্রেমের সাথে নোউস লাগানো হয়। • ট্রাই স্কয়ার ব্যবহার করে ফ্রেমের কোণ (৯০ ডিগ্রী) গুলো সঠিকভাবে পরীক্ষা করা হয়। • শক্তভাবে দেয়ালের সাথে ফ্রেম লাগানো হয়। • বাইরের ফ্রেম এবং দেয়ালের মধ্যে গ্যাপ পূরণ করার জন্য সিলিকন জেল/ গাম ব্যবহার করা হয়।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপ সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও পরিধান করুন। ২. ড্রয়িং/ মেজারমেন্ট, হ্যান্ড টুলস, পাওয়ার টুলস এবং উপকরণ সংগ্রহ করুন। ৩. শুরুতে কাঠামোর বাইরের অংশ নীচের দিকে স্থাপন করুন। ৪. প্লাস-বব ব্যবহার করে ফ্রেমের বাইরের দিকের (৯০ ডিগ্রী) লম্বালম্বি অবস্থান পরীক্ষা করুন। ৫. খাড়া সোজা লাইন গুলো চিহ্নিত করুন। ৬. খোলা অংশের সাথে বাইরের ফ্রেম শক্তভাবে ধরুন। ৭. বাইরের ফ্রেমের ছিদ্র অনুযায়ী গর্ত করার জায়গা চিহ্নিত করুন। ৮. ড্রিল মেশিন ব্যবহার করে দেয়ালে চিহ্নিত জায়গায় গর্ত করুন। ৯. স্ক্রু এবং রয়েল প্লাগ ব্যবহার করে দেয়ালের সাথে বাইরের ফ্রেম স্থাপন করুন। ১০. ড্রয়িং অনুযায়ী বাইরের ফ্রেমের অবস্থান পরীক্ষা করুন। ১১. প্রয়োজন অনুযায়ী সিলিকন জেল/ গাম ব্যবহার করে বাইরের কাঠামো এবং দেয়ালের মধ্যে ফাঁকা স্থান বন্ধ করুন। ১২. যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন।

	<p>১৩. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন।</p> <p>১৪. নিরাপদ জায়গায় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংরক্ষণ করুন।</p>
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> প্লাস্টিক-বব ব্যবহারের গুরুত্ব বর্ণনা করা। ড্রিল মেশিন ব্যবহারের ধাপ গুলো ব্যাখ্যা করা। ড্রিল মেশিন ব্যবহারের নিরাপত্তার বিষয় ব্যাখ্যা করা। বাইরের ফ্রেম স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় মালপত্রের তালিকা করা।
শিখন ফলাফল -২: স্লাইডিং দরজার শার্টার স্থাপন করা	
শর্ত (পরিবেশ)	প্রদত্ত: কর্মক্ষেত্র/ ওয়ার্কশপ এর মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ, যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং ড্রয়িং
কর্মসম্পাদন মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> বাইরের কাঠামোর মধ্যে শার্টার স্থাপন করা হয়। বাধাহীন চলাচলের জন্য শার্টারের চাকা পরীক্ষা এবং সমন্বয় করা হয়। স্লাইডিং লক/ কি লক/ স্লাইডিং শো লক এবং নোউস লাগানো হয়।
কর্মসম্পাদন গাইড	<p>ধাপ সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ সংগ্রহ এবং পরিধান করুন। ২. যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং ড্রয়িং/ স্পেসিফিকেশন শীট সংগ্রহ করুন। ৩. বাইরের ফ্রেমের ভেতরের অংশ পরিষ্কার করুন। ৪. কোন কিছুই সহায়তা নিয়ে ফ্রেমের মধ্যে স্লাইডিং দরজার শার্টার স্থাপন করুন। ৫. বাধাহীন চলাচলের জন্য চাকার সমন্বয় স্ক্রু টিলা করুন। ৬. রেলের উপর স্লাইডিং দরজা রাখুন। ৭. বাধাহীন চলাচলের জন্য চাকার স্ক্রু সমন্বয় করে সার্টারটি খাড়াভাবে রাখুন। ৮. স্লাইডিং লক এবং নোউস স্থাপন করুন। ৯. স্লাইডিং লক এবং নোউস সমন্বয় করুন। ১০. শার্টার সেট করার পর স্টিকার তুলে ফেলুন। ১১. যন্ত্রপাতি এবং উপকরণ পরিষ্কার করুন। ১২. কাজের জায়গা পরিষ্কার করুন। ১৩. নিরাপদ জায়গায় যন্ত্রপাতি, ড্রয়িং এবং উপকরণ সংরক্ষণ করুন।
সহায়ক যোগ্যতা	<ul style="list-style-type: none"> চাকার স্ক্রু সমন্বয় করার গুরুত্ব বর্ণনা করা। দরজার শার্টার আনা নেয়ার ক্ষেত্রে নিরাপত্তা ব্যাখ্যা করা। দরজার শার্টার কিভাবে দাগমুক্ত রাখা যায় তা ব্যাখ্যা করা। বাইরের দিকে জানালার শার্টার বুলিয়ে রাখার ধাপগুলো ব্যাখ্যা করা।

সক্ষমতা বিশ্লেষণ	<p>প্রতিটি ইউনিট অফ কম্পিউটারের জন্য কতগুলো মডিউল তৈরী করা হয়েছে তা এ টেবিল হতে জানা যাবে</p> <table border="1" data-bbox="552 338 1313 999"> <thead> <tr> <th>ইউনিট অফ কম্পিউটার (ইউওসি)</th> <th>মডিউল এর সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ইউওসি - ১ মৌলিক গাণিতিক ধারণা</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-২ কর্মস্থলে যোগাযোগ</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-৩ কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি -৪: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-৫: কম্পিউটার সেক্টরে কাজ</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-৬: কম্পিউটার সেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্-এর ব্যবহার</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-৭: স্লাইড জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-৮: স্লাইডিং জানালা এবং দরজার পাল্লা মেরামত</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-৯: স্লাইডিং জানালা স্থাপন</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ইউওসি-১০: স্লাইডিং দরজা স্থাপন</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	ইউনিট অফ কম্পিউটার (ইউওসি)	মডিউল এর সংখ্যা	ইউওসি - ১ মৌলিক গাণিতিক ধারণা	১	ইউওসি-২ কর্মস্থলে যোগাযোগ	১	ইউওসি-৩ কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন	১	ইউওসি -৪: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন	১	ইউওসি-৫: কম্পিউটার সেক্টরে কাজ	১	ইউওসি-৬: কম্পিউটার সেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্-এর ব্যবহার	১	ইউওসি-৭: স্লাইড জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী	১	ইউওসি-৮: স্লাইডিং জানালা এবং দরজার পাল্লা মেরামত	১	ইউওসি-৯: স্লাইডিং জানালা স্থাপন	১	ইউওসি-১০: স্লাইডিং দরজা স্থাপন	১
ইউনিট অফ কম্পিউটার (ইউওসি)	মডিউল এর সংখ্যা																						
ইউওসি - ১ মৌলিক গাণিতিক ধারণা	১																						
ইউওসি-২ কর্মস্থলে যোগাযোগ	১																						
ইউওসি-৩ কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন	১																						
ইউওসি -৪: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন	১																						
ইউওসি-৫: কম্পিউটার সেক্টরে কাজ	১																						
ইউওসি-৬: কম্পিউটার সেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্-এর ব্যবহার	১																						
ইউওসি-৭: স্লাইড জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী	১																						
ইউওসি-৮: স্লাইডিং জানালা এবং দরজার পাল্লা মেরামত	১																						
ইউওসি-৯: স্লাইডিং জানালা স্থাপন	১																						
ইউওসি-১০: স্লাইডিং দরজা স্থাপন	১																						
এ্যাসেসম্যান্ট পদ্ধতি	<p>প্রশিক্ষণে শিখন বিষয়ক প্রামাণিক তথ্য সংগ্রহ করার জন্য কমবেশী নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিসমূহ ব্যবহার করা যেতে পারে:</p> <ul style="list-style-type: none"> • লিখিত পরীক্ষা • প্রদর্শন • মৌখিক প্রশ্ন জিজ্ঞাসা। 																						
উপকরণসমূহ	<p>প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্, সরঞ্জামাদী এবং মালামালের তালিকার জন্য দয়া করে কোর্স স্বীকৃতি নথি (কোর্স অ্যাক্রেডিটেশন ডকুমেন্ট) দেখুন।</p>																						
নির্দেশকদের যোগ্যতা	<p>প্রশিক্ষকদের ন্যূনতম প্রয়োজনীয়তা (যোগ্যতা) জানতে গুণগতমান নিশ্চিতকরণ ম্যানুয়াল দেখুন।</p>																						

প্রশিক্ষণ সময়সূচি

সক্ষমতার ইউনিট	মডিউল	সময়কাল*	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (পদ্ধতিসমূহ)**
১. জিএন০১০০১১২এ মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার	মডিউল-১: মৌলিক গাণিতিক ধারণার ব্যবহার	৪০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
২. জিএন০১০০২১২এ কর্মস্থলে যোগাযোগ করা	মডিউল-২: কর্মস্থলে যোগাযোগ করা	৩০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৩. জিএন১০০৩১২এ কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন করা	মডিউল-৩ :কর্মস্থল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন করা	১৮ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৪. জিএন১০০৪১২এ পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন করা	মডিউল-৪ : পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (ওএইচএস) অনুশীলন করা	৩০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৫. এসএস০১০০৫১২এ কম্প্রট্রাকশনসেক্টরে কাজ করা	মডিউল-৫ :কম্প্রট্রাকশনসেক্টরে কাজ	২৪ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৬. এসএস০১০০৭১২এ কম্প্রট্রাকশনসেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্ ব্যবহার করা	মডিউল-৬: কম্প্রট্রাকশনসেক্টরের জন্য হ্যান্ড টুলস্ ও পাওয়ার টুলস্-এর ব্যবহার	৩০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৭. সিওএনএএফ১০০১১৭এ স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী	মডিউল-৭ :স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য কাঠামো তৈরী	৭০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৮. সিওএনএএফ১০০২১৭এ	মডিউল-৮: স্লাইডিং	৯০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ

স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য সাটার তৈরী	স্লাইডিং জানালা এবং দরজার জন্য সাটার		<ul style="list-style-type: none"> • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
৯. সিওএনএএফ১০০৩১৭এ স্লাইডিং জানালা স্থাপন	মডিউল-৯: স্লাইডিং জানালা স্থাপন	৩০ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং
১০. সিওএনএএফ১০০৪১৭এ স্লাইডিং দরজা স্থাপন	মডিউল-১০: স্লাইডিং দরজা স্থাপন	৩৮ ঘন্টা	<ul style="list-style-type: none"> • প্রদর্শণ • নির্দেশিত অনুশীলন • একক অনুশীলন • প্রজেক্ট কাজ • কোচিং

*বিশেষজ্ঞদের মতামতানুসারে প্রশিক্ষণ মডিউলের সময়কাল হিসাব করা হয়েছে। কিছু কিছু সক্ষমতা অন্যগুলোর তুলনায় জটিল ও গুরুত্বপূর্ণ এবং এজন্য শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ায় মডিউল ভেদে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ঘন্টার সংখ্যা তারতম্য হতে পারে। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রতিটি মডিউল শেখানোর সময় প্রশিক্ষকদের মডিউলের জন্য আনুমানিক বরাদ্দ সময়ের বাছ-বিচার ও যথাযথ ব্যবহারের স্বাধীনতা রয়েছে।

** প্রশিক্ষণার্থীদের সক্ষমতা ও মৌলিক দক্ষতার উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণের পদ্ধতি (পদ্ধতিসমূহ) নির্ধারণ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে দক্ষতা স্থানান্তর করতে একাধিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করার দরকার হবে।