

শিক্ষক হিসেবে মনে রাখা জরুরী-

- ১। বিদ্যালয়ের EIIN নম্বর।
 - ২। বিদ্যালয় কোড, MPO কোড।
 - ৩। বিদ্যালয়ের স্বীকৃতির তারিখ ও মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ।
 - ৪। এম পি ও, জাতীয় করণে, NTRCA তে, মাদ্রাসার বিভিন্ন কাজে তে কি কি কাগজ লাগে।
 - ৫। বিদ্যালয় ইমেইল আইডি'র ঠিকানা ও পাসওয়ার্ড।
 - ৬। IMS,BANBEIS,NTRCA, মাদ্রাসার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড।
 - ৭। MMC APPS ও ওয়েব সাইডের ঠিকানা ও পাসওয়ার্ড।
 - ৮। শিক্ষা মন্ত্রণালয়, এর বিভাগ, এর অধিদপ্তর,এর বোর্ড,ব্যানবেইজ,সেসিপ, NTRCA, NCTB ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ওয়েব সাইডের ঠিকানা।
 - ৯। সংশ্লিষ্ট DEO,UNO, USEO অফিসের মেইল এড্রেস।
 - ১০। প্রতিদিন ঘণ্টায় ঘণ্টায় মেইল চেক করা।
 - ১১। ট্রেনিং এর নাম, তারিখ, কারা করাচ্ছে, উদ্দেশ্য, কত দিন মনে রাখা।
 - ১২। বিভিন্ন জাতীয় দিবস মনে রাখা, সে দিনের তাৎপর্য অনুযায়ী তা পালন করা।
 - ১৩। বছরের শুরুতেই বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা করা, প্রতি মাসেই মাসিক কর্ম পরিকল্পনা থাকা।
 - ১৪। প্রতিদিন অ্যাসেম্বলিতে ২ টি নীতি বাক্য পাঠ করা।
 - ১৫। পাঠ পরিকল্পনা করা, শিক্ষকের ডায়েরিতে লিখা।
 - ১৬। ISAS ফরমে প্রতি বৎসর সঠিক ক্যাটাগরি নির্ণয় করা।
 - ১৭। বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভার, বিগত সভার তারিখ ও এজেন্ডাগুলো মনে রাখা।
 - ১৮। SMC,MMC র ১ম সভা, মেয়াদ শেষের তারিখ।
- আদর্শ শিক্ষক- TEACHING PRACTICE

শিক্ষক হিসেবে মনে রাখা জরুরী-

- ১। বিদ্যালয়ের EIIN নম্বর।
- ২। বিদ্যালয় কোড, MPO কোড।
- ৩। বিদ্যালয়ের স্বীকৃতির তারিখ ও মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ।
- ৪। এম পি ও, জাতীয় করণে, NTRCA তে, মাদ্রাসার বিভিন্ন কাজে তে কি কি কাগজ লাগে।
- ৫। বিদ্যালয় ইমেইল আইডি'র ঠিকানা ও পাসওয়ার্ড।
- ৬। IMS,BANBEIS,NTRCA, মাদ্রাসার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড।
- ৭। MMC APPS ও ওয়েব সাইডের ঠিকানা ও পাসওয়ার্ড।
- ৮। শিক্ষা মন্ত্রণালয়, এর বিভাগ, এর অধিদপ্তর,এর বোর্ড,ব্যানবেইজ,সেসিপ, NTRCA, NCTB ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ওয়েব সাইডের ঠিকানা।
- ৯। সংশ্লিষ্ট DEO,UNO, USEO অফিসের মেইল এড্রেস।
- ১০। প্রতিদিন ঘণ্টায় ঘণ্টায় মেইল চেক করা।
- ১১। ট্রেনিং এর নাম, তারিখ, কারা করাচ্ছে, উদ্দেশ্য, কত দিন মনে রাখা।
- ১২। বিভিন্ন জাতীয় দিবস মনে রাখা, সে দিনের তাৎপর্য অনুযায়ী তা পালন করা।
- ১৩। বছরের শুরুতেই বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা করা, প্রতি মাসেই মাসিক কর্ম পরিকল্পনা থাকা।
- ১৪। প্রতিদিন অ্যাসেম্বলিতে ২ টি নীতি বাক্য পাঠ করা।

১৫। পাঠ পরিকল্পনা করা, শিক্ষকের ডায়েরিতে লিখা।

১৬। ISAS ফরমে প্রতি বৎসর সঠিক ক্যাটাগরি নির্ণয় করা।

১৭। বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভার, বিগত সভার তারিখ ও এজেন্ডাগুলো মনে রাখা।

১৮। SMC,MMC র ১ম সভা, মেয়াদ শেষের তারিখ।

আদর্শ শিক্ষক- TEACHING PRACTICE