

এইচএসসি (বিএমটি) শিক্ষাক্রমের একাদশ শ্রেণি বোর্ড
ফাইনাল পরীক্ষা-২০২৪ এর পুনর্বিन্যাসকৃত পাঠ্যসূচি

এইচএসসি (বিএমটি) শিক্ষাক্রমের ২০২৪ সালের একাদশ শ্রেণির পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচির তালিকা

ক্রমিক নং	একাদশ শ্রেণির বিষয় / স্পেশালাইজেশন	পৃষ্ঠা নং
১	বাংলা -১	১-২
২	ইংরেজি-১	৩-৪
৩	কম্পিউটার অফিস অ্যাপ্লিকেশন-১	৫-১১
৪	ব্যবসায় গনিত ও পরিসংখ্যান	১২-১৩
৫	হিসাব বিজ্ঞান নীতি ও প্রয়োগ -১	১৪-১৫
৬	অর্থনীতি ও বাণিজ্যিক ভূগোল	১৬
৭	ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১	১৭
৮	মার্কেটিং নীতি ও প্রয়োগ-১	১৮
৯	কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম-১	১৯-২৩
১০	ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস- ১	২৪-২৮
১১	ডিজিটাল টেকনোলজি ইন বিজনেস-১	২৯-৩২
১২	ই-বিজনেস	৩৩-৩৮
১৩	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট-২	৩৯-৪৪

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
 এইচএসসি(ভোকেশনাল/বিএমটি/ডিপ্লোমা-ইন-কর্মািস) পরীক্ষা ২০২৪-এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচি
 শিক্ষাক্রম: এইচএসসি(ভোকেশনাল/বিএমটি/ডিপ্লোমা-ইন-কর্মািস) শ্রেণি: একাদশ বিষয়: বাংলা-১ কোড: ২১৮১১
 ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৪০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পিরিয়ড সংখ্যা(তাত্ত্বিক)			
		ভোকেশনাল		বিএমটি	ডিপ্লোমা ইন- কর্মািস
		তাত্ত্বিক	ব্যাবহারিক		
গদ্য (সৃজনশীল প্রশ্ন)	বিলাসী - শরৎচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়	২	১	২	৩
	আহ্বান- বিভূতিভূষণ বন্দ্যোপাধ্যায়	২	১	২	৩
	আমার পথ - কাজী নজরুল ইসলাম	২	১	২	৩
	রেইনকোট - আখতারুজ্জামান ইলিয়াস	২	১	২	৩
কবিতা (সৃজনশীল প্রশ্ন)	সোনার তরী - রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর	১	১	২	২
	তাহারেই পড়ে মনে - সুফিয়া কামাল	১	১	২	২
	পদ্মা - ফররুখ আহমদ	১	১	১	২
	আমি কিংবদন্তির কথা বলছি - আবু জাফর ওবায়দুল্লাহ	১	১	২	২
উপন্যাস (সৃজনশীল)	লালসালু - সৈয়দ ওয়ালীউল্লাহ	২	১	২	৩
ব্যাকরণ	বাংলা শব্দ গঠন (উপসর্গ, সমাস)	১	১	১	২
	বাক্যতত্ত্ব (বাক্যের শ্রেণিবিভাগ, গুণ, বাক্যান্তর)	১		১	২
	পারিভাষিক শব্দ	২	১	১	২
	পত্র ও আবেদনপত্র (ব্যক্তিগত পত্র, সংবাদপত্রের উপযোগী পত্র, চাকুরির আবেদনপত্র)	২		১	২
	ভাবসম্প্রসারণ	২		১	২
মোট		৩৩		২২	৩৩

চূড়ান্ত মূল্যায়নের প্রশ্নের ধারা ও মানবণ্টন

বিষয়বস্তু	প্রশ্ন সংখ্যা	উত্তর দিতে হবে	মানবণ্টন
গদ্যাংশ	৫ টি	৩ টি	৩×৫= ১৫
পদ্যাংশ	৫ টি	৩ টি	৩×৫= ১৫
উপন্যাস	২ টি	১ টি	১×৫= ০৫
ব্যাকরণ	৭ টি	৫ টি	৫×৩= ১৫
ভাবসম্প্রসারণ	২ টি	১ টি	১×৫= ০৫
পত্র ও আবেদনপত্র	২ টি	১ টি	১×৫= ০৫
		সর্বমোট	৬০

৯

৯

ধারাবাহিক মূল্যায়নের মানবন্টন

বিষয়	এইচ এসসি (ভোকেশনাল)	এইচএসসি (বিএমটি) ও ডিপ্লোমা ইন কমার্স
ক্লাস টেস্ট	২.৫+২.৫=৫	৪+৪=৮
কুইজ টেস্ট	২.৫+২.৫=৫	৪+৪=৮
বর্ষমধ্য	২০	২০
ব্যবহারিক (গদ্য: মানব কল্যাণ- আবুল ফজল) কবিতা: ছবি- আবু হেনা মোস্তফা কামাল, ব্যবহারিক: প্রকৃতি ও প্রত্যয়, সারাংশ)	৩+৩=৬	-----
উপস্থিতি	০৪	০৪
মোট	৪০	৪০

৯

৯

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচ এস সি (বিএমটি/ভোকেশনাল/ডিপ্লোমা ইন কমার্স) পরীক্ষা ২০২৪ -এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রম: এইচএসসি শ্রেণি: একাদশ, বিষয় : ইংরেজি -১, বিষয় কোড: ২১৮১২

তত্ত্বীয়ঃ খা: মু: ৪০ চু: মু: ৬০

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	পিরিয়ড সংখ্যা			
		বিএমটি	ভোকেশনাল		ডিপ্লোমা ইন কমার্স
		(তাত্ত্বিক)	(তাত্ত্বিক)	(ব্যাবঃ)	(তাত্ত্বিক)
Part: A (Seen & Unseen Comprehension)					
Unit One: People or Institutions Making History	• The Unforgettable History.	2	1	1	2
Unit Two: Dreams	• Dream Poems	2	1	1	2
Unit Three: Lifestyle	• Fitness	2	1	1	2
Unit Four: Adolescence	• The Story of Shilpi	2	1	1	2
Unit Five: Youthful Achievers	• Sheikh Kamal: Life of an Achiever	2	1	1	2
Unit Ten: Environment and Nature	• The Lake Isle of Innisfree	2	1	1	2
Unseen Comprehension	• Some unseen comprehensions would be practiced simultaneously in the classroom	3	2	1	3
Part: B (Grammar)					
Synonym and Antonym		2	1	1	2
Preposition	• Use of Preposition	2	1	1	2
Punctuations & Use of Capitals	• Uses of Punctuations & Use of Capital Letters	2	1	1	2
Voice	• Active to Passive and Passive to Active	3	2	1	3
Subject-Verb Agreement		3	3		3
Part: C (Composition)					
Letter Writing	• Formal Letter	3	3		3
Paragraph Writing	Paragraph Writing by • Listing / Cause and Effect	3	3		3
			22	11	
মোট		33	33		33

৯

৯

Marks Distribution for Summative Assessment

There will be no alternatives in the test items. Examinees will answer all questions.

Part A: Seen and Unseen Comprehension	
Test items	Marks
Seen Comprehension:	
(a) Multiple Choice Questions	$\frac{1}{2} \times 6 = 3$
(b) Short Answer Questions	$2 \times 4 = 8$
(c) Vocabulary Test: Matching	$\frac{1}{2} \times 6 = 3$
Unseen Comprehension:	
(a) Filling in the gaps with clues	$\frac{1}{2} \times 8 = 4$
(b) Summarizing	$6 \times 1 = 6$
Part B: Grammar	
Test items	Marks
Writing synonym or antonym	$1 \times 4 = 4$
Punctuation and use of Capitals	$\frac{1}{2} \times 8 = 4$
Right form of verbs	$1 \times 4 = 4$
Voice change	$1 \times 4 = 4$
Use of Preposition	$\frac{1}{2} \times 8 = 4$
Part C: Composition	
Test items	Marks
Formal Letter	$8 \times 1 = 8$
Paragraph writing by • Listing / Cause and effect (Question setter will choose one of the two types – either paragraph writing by listing or paragraph writing by cause and effect)	$8 \times 1 = 8$
Total	60

9

✓

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা-২০২৪ এর একাদশ শ্রেণির পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচি

বিষয়: কম্পিউটার অফিস অ্যাপ্লিকেশন-১
(আবশ্যিক)

বিষয়ের মূল লক্ষ্য:

- ১। শিল্পের চাহিদা অনুযায়ী একুশ শতকের চতুর্থ শিল্প বিপ্লব উপযোগী দক্ষ কর্মী তৈরি করা;
- ২। ইনোভেশন ও নতুন নতুন কর্মক্ষেত্র সৃষ্টির লক্ষ্যে উদ্ভাবিত নতুন প্রযুক্তি ব্যবহারে সক্ষম দক্ষ কর্মী তৈরি করা;
- ৩। কম্পিউটার বিষয়ক উচ্চতর গবেষণা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সূযোগ তৈরি করা।

বিষয়ের উদ্দেশ্য:

- ১। কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার ও পেরিফেরাল ডিভাইস সমূহ নিরাপত্তার সাথে ব্যবহার করতে পারা;
- ২। ওয়ার্ড প্রসেস ব্যবহার করে অফিসিয়াল ডকুমেন্টস তৈরি করতে পারা;
- ৩। স্প্রেডশিট এনালাইসিস প্যাকেজ ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় ওয়ার্কশিট তৈরি করা, কাঙ্ক্ষিত প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করা এবং অফিসিয়াল কমিউনিকেশনের ক্ষেত্রে ই-মেইল, ক্লাউড কম্পিউটিং ও বিভিন্ন প্ল্যাটফর্মের ফ্রিঅ্যাপ সমূহ দক্ষতার সাথে ব্যবহার করতে পারা।

কম্পিউটার অফিস অ্যাপ্লিকেশন-১
(১ম পত্র)

মডিউল নং	মডিউলের নাম	পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিতে পিরিয়ড সংখ্যা		
		তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
১	কম্পিউটার সিস্টেম ও হার্ডওয়্যার	৪	১.৫	৫.৫
২	টাইপিং অনুশীলন	১	৩	৪
৩	ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলন	১	৯	১০
৪	স্প্রেডশিট এনালাইসিস অনুশীলন	২	৯	১১
৫	প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত অনুশীলন	১	৬	৭
৬	ডিজিটাল কমিউনিকেশন	২	৪.৫	৬.৫
	সর্বমোট	১১	৩৩	৪৪

মডিউল-১: কম্পিউটার সিস্টেম ও হার্ডওয়্যার

মডিউল-২: টাইপিং অনুশীলন

মডিউল-৩: ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলন

মডিউল-৪: স্প্রেডশিট এনালাইসিস অনুশীলন

মডিউল-৫: প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত অনুশীলন

মডিউল-৬: ডিজিটাল কমিউনিকেশন

মডিউল-১: কম্পিউটার সিস্টেম ও হার্ডওয়্যার
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.৩: কম্পিউটারের সাথে প্রিন্টার সংযোগ করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-০.৫)

- ১.৩.১ বিভিন্ন ব্র্যান্ডের প্রিন্টার ও প্রিন্টারের পোর্টসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ১.৩.২ প্রিন্টারের পাওয়ার কর্ড সংযোগ করবে;
- ১.৩.৩ প্রিন্টারের ডাটা ক্যাবল সংযোগ করবে;
- ১.৩.৪ প্রিন্টারের পাওয়ার সুইচ অন করে সংযোগ নিশ্চিত করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল- ১.৪: প্রিন্টার ড্রাইভার ইন্সটল করে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-১)

- ১.৪.১ প্রিন্টারের ব্র্যান্ড ও মডেল চিহ্নিত করবে;
- ১.৪.২ ব্র্যান্ড ও মডেল অনুযায়ী ড্রাইভার সফটওয়্যার শনাক্ত করবে;
- ১.৪.৩ উপযুক্ত ড্রাইভার সফটওয়্যার ইন্সটল করবে;
- ১.৪.৪ প্রিন্টারের ডিফল্ট সেটিং নিশ্চিত করবে;
- ১.৪.৫ টেস্ট পেইজ প্রিন্ট করে ইন্সটলেশন নিশ্চিত করবে;
- ১.৪.৫ কম্পিউটার হতে যে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করবে।

মডিউল-১: কম্পিউটার সিস্টেম ও হার্ডওয়্যার
তত্ত্বীয় অংশ

অধ্যায়-১: কম্পিউটার সিস্টেম ও হার্ডওয়্যার

(পিরিয়ড-১)

উপ-অধ্যায় ১.১ কম্পিউটার সিস্টেম ইউনিট

- ১.১.২ কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, ফার্মওয়্যার ও হিউম্যানওয়্যারের ধারণা;
- ১.১.৩ কম্পিউটারের অভ্যন্তরীণ সংগঠন ও কার্যাবলি;

উপ-অধ্যায় ১.২ স্টোরেজ মিডিয়া

(পিরিয়ড-১)

- ১.২.১ স্টোরেজ মিডিয়ার শ্রেণিবিভাগ;
- ১.২.৪ RAM, ROM, PROM, EPROM ও EEPROM টাইপ স্টোরেজ মিডিয়াসমূহের নাম ও বৈশিষ্ট্য;
- ১.২.৫ বিভিন্ন প্রকার স্টোরেজ ডিভাইসসমূহের ধারণা যেমন: HDD, SSD, Flash memory, Optical storage ইত্যাদি;
- ১.২.৬ ক্লাউড স্টোরেজ সম্পর্কে ধারণা।

উপ-অধ্যায় ১.৩ কম্পিউটার সফটওয়্যারের মৌলিক ধারণা

(পিরিয়ড-০.৫)

- ১.৩.১ কম্পিউটার সফটওয়্যারের ধারণা;
- ১.৩.২ হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের মধ্যে সম্পর্ক;
- ১.৩.৩ সফটওয়্যারের শ্রেণিবিভাগ;

উপ-অধ্যায় ১.৪ কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেম

(পিরিয়ড-০.৫)

- ১.৪.১ কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যারের ভূমিকা ও কার্যাবলি;
- ১.৪.২ অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের সাথে অপারেটিং সিস্টেম এর সম্পর্ক;
- ১.৪.৩ অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যারের শ্রেণিবিভাগ;

উপ-অধ্যায় ১.৬ কম্পিউটার পেরিফেরালস

(পিরিয়ড-১)

- ১.৬.১ কম্পিউটার পেরিফেরালসের শ্রেণিবিভাগ;
- ১.৬.৪ বিভিন্ন ধরনের প্রিন্টারের বৈশিষ্ট্য;
- ১.৬.৬ স্পেশাল পেরিফেরাল ডিভাইস যেমন: Scanner, OMR, OCR, MICR, Digitizer, Light Pen, Speech Recognizer ইত্যাদির ফিচারসমূহ;

মডিউল-২: টাইপিং অনুশীলন
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.২: ইংরেজি টাইপ অনুশীলন করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-১)

- ২.২.১ টাইপিং অনুশীলন শুরু করার পূর্বে স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত করবে;
- ২.২.২ টাইপিং টিউটরের নির্দেশনা মোতাবেক ইংলিশ ফিংগারিং অনুশীলন করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.৩: বাংলা টাইপ অনুশীলন করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-২)

- ২.৩.১ টাইপিং অনুশীলন শুরু করার পূর্বে স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত করবে;
- ২.৩.২ টাইপিং টিউটরের নির্দেশনা মোতাবেক বাংলা ফিংগারিং অনুশীলন করবে;

মডিউল-২: টাইপিং অনুশীলন
তৃতীয় অংশ

অধ্যায়-২: টাইপিং অনুশীলন

(পিরিয়ড-১)

- ২.৩ স্বাস্থ্য সুরক্ষায় টাইপিং অনুশীলনের বিধিমালা;
- ২.৪ টাইপিং এর ক্ষেত্রে CPS, WPM, Accuracy ও percentage of Error ইত্যাদির ধারণা;
- ২.৫ বিভিন্ন ধরনের টাইপিং অনুশীলনের সফটওয়্যারের নাম;

মডিউল-৩: ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলন
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.২: সাধারণ ওয়ার্ডডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-২)

- ৩.২.১ ওয়ার্ডপ্রসেসরের মেনু ও রিবন ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট তৈরি করবে;
- ৩.২.২ ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় ড্রাইভ ও ফোল্ডারে সেইভ/সেইভ এ্যাজ করবে;
- ৩.২.৩ ডকুমেন্ট ভিন্ন ভিন্ন ড্রাইভ ও ফোল্ডার হতে ওপেন করবে;
- ৩.২.৪ ভিন্ন ভিন্ন ফরম্যাটে ডকুমেন্ট সেইভ করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.৩: ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-৩)

- ৩.৩.১ ডকুমেন্ট ফরম্যাট করার জন্য রিবনের ক্লিপবোর্ড/কিবোর্ড শর্টকাট কমান্ড ব্যবহার করে কাট, কপি ও পেস্ট করবে;
- ৩.৩.২ ডকুমেন্টে রিবনের ফন্ট ফরম্যাট আইটেম সমূহ ব্যবহার করবে;
- ৩.৩.৩ ডকুমেন্টে রিবনের প্যারাগ্রাফ ফরম্যাট আইটেম সমূহ ব্যবহার করবে;
- ৩.৩.৪ ডকুমেন্টে রিবনের স্টাইলস আইটেম সমূহ ব্যবহার করবে;
- ৩.৩.৫ ডকুমেন্টে রিবনের এডিটিং আইটেম সমূহ ব্যবহার করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.৫: ডকুমেন্টে টেবিল তৈরি করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-৩)

- ৩.৫.১ ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কলাম ও রো-বিশিষ্ট টেবিল ইনসার্ট করবে;
- ৩.৫.২ ইনসার্টেড টেবিলের কলাম ও রো-সংখ্যা ইনসার্ট ও ডিলিট করার অনুশীলন করবে;
- ৩.৫.৩ টেবিলের কলাম বারো-স্প্লিট এবং মার্জ করবে;
- ৩.৫.৪ টেবিলে এক্সেল ওয়ার্কশিট ইনপোর্ট করে কাজ করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.৮: ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-১)

- ৩.৮.১ কম্পিউটারের সাথে প্রিন্টারের সংযোগ পরীক্ষা করবে;
- ৩.৮.২ প্রিন্টারের পাওয়ার সুইচ অন করবে;
- ৩.৮.৩ প্রিন্টারের প্রয়োজনীয় পেপার সেটক রবে;
- ৩.৮.৪ ওয়ার্ডপ্রসেসর হতে প্রয়োজনীয় সেটিংসহ প্রিন্ট কমান্ড প্রদান করে প্রিন্ট কার্য সম্পন্ন করবে।

মডিউল-৩: ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলন
তৃতীয় অংশ

অধ্যায়- ৩: ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলন

(পিরিয়ড-১)

- ৩.১ ওয়ার্ডপ্রসেসর সফটওয়্যারের ম্যানুসমূহ ও রিবনের আইটেম সমূহ সম্পর্কিত ধারণা;
- ৩.২ ডকুমেন্ট সেইভ করার বিভিন্ন ধরনের ফাইল ফরম্যাট;
- ৩.৩ ওয়ার্ড প্রসেসরের কিবোর্ড শর্টকাট কমান্ড সমূহ;
- ৩.৪ ডকুমেন্টের হেডার, ফুটার ও বিভিন্ন ধরনের পেইজ নম্বর পদ্ধতি;
- ৩.৭ ডকুমেন্ট প্রিন্টিং এর সেটিং সমূহ।

মডিউল-৪: স্প্রেডশিট এ্যাপ্লিকেশন অনুশীলন
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.২: স্প্রেডশিট তৈরি করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-৬)

- ৪.২.১ স্প্রেডশিট এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মেনু ও রিবন ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট তৈরি করবে;
- ৪.২.২ নাম্বার, টেক্সট ও সিম্বল ব্যবহার করে ওয়ার্কশিট তৈরি করবে;
- ৪.২.৩ ওয়ার্কশিটে প্রয়োজনীয় ফর্মুলা ব্যবহার করবে;
- ৪.২.৪ ওয়ার্কশিটে সাধারণ গাণিতিক ফাংশন সমূহ (যেমন: SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, SUMIF, ব্যবহার করবে;
- ৪.২.৫ ওয়ার্কশিটে সাধারণ লজিক্যাল ফাংশন সমূহ (যেমন: AND, OR, NOT, IF) ব্যবহার করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.৫: স্প্রেডশিট চার্ট তৈরি করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-৩)

- ৪.৫.১ বিভিন্ন ধরনের চার্টের নাম ও কাজ বর্ণনা করবে;
- ৪.৫.২ চার্টের জন্য ওয়ার্কশিট তৈরি করবে;
- ৪.৫.৩ ওয়ার্কশিট ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের চার্ট তৈরি করবে;
- ৪.৫.৪ প্রয়োজন অনুসারে চার্ট কাস্টমাইজড করবে;

মডিউল-৪: স্প্রেডশিট এ্যাপ্লিকেশন অনুশীলন
তৃতীয় অংশ

অধ্যায়- ৪: স্প্রেডশিট এ্যাপ্লিকেশন অনুশীলন

(পিরিয়ড-২)

- ৪.১ স্প্রেডশিট এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মেনুসমূহ ও রিবনের আইটেম সমূহ সম্পর্কিত ধারণা;
- ৪.২ ওয়ার্কশিটে নাম্বার, টেক্সট, সিম্বল ও প্রয়োজনীয় ফর্মুলা ব্যবহার পদ্ধতি;
- ৪.৩ ওয়ার্কশিটে সাধারণ গাণিতিক ফাংশন সমূহের (যেমন: SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, SUMIF) ব্যবহার;
- ৪.৪ ওয়ার্কশিটে সাধারণ লজিক্যাল ফাংশন সমূহের (যেমন: AND, OR, NOT, IF) ব্যবহার;
- ৪.৭ ওয়ার্কশিটে বিভিন্ন ধরনের চার্টের ধারণা।

মডিউল-৫: প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত অনুশীলন
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.২: প্রেজেন্টেশন ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-২)

- ৫.২.১ প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যারের মেনু ও রিবন ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট তৈরি করবে;
- ৫.২.২ ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের স্লাইডলে-আউট ব্যবহার করবে;
- ৫.২.৩ ডকুমেন্টের টাইটেল ও সাব-টাইটলে স্ট্যান্ডার্ড ফন্ট, ফন্ট সাইজ ও ফরম্যাট ব্যবহার করবে;
- ৫.২.৪ ডকুমেন্টে টেক্সট ডাইরেকশন ও অ্যালাইনমেন্ট ব্যবহার করবে;
- ৫.২.৫ ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের ড্রয়িংসেইপ, সেইপইফেক্ট ও ফরম্যাট ব্যবহার করবে;
- ৫.২.৬ স্লাইডে বিভিন্ন ধরনের ডিজাইন ব্যবহার করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.৩: ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের ইনসার্ট অপারেশন সম্পন্ন করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-২)

- ৫.৩.১ প্রেজেন্টেশন ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় টেবিল ইনসার্ট করবে;
- ৫.৩.২ প্রেজেন্টেশন ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় ইমেজ ইনসার্ট করবে;
- ৫.৩.৩ ডকুমেন্টে স্মার্ট আর্ট ও চার্ট ব্যবহার করবে;
- ৫.৩.৪ ডকুমেন্টে টেক্সটবক্স, হেডার-ফুটার ব্যবহার করবে;
- ৫.৩.৫ প্রেজেন্টেশন ডকুমেন্টে ইকুয়েশন ও সিম্বল ইনসার্ট করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.৪: প্রেজেন্টেশনে স্লাইডশো-ইফেক্ট ও অ্যানিমেশন সংযোজন করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-২)

- ৫.৪.১ বিভিন্ন ধরনের স্লাইড শো সেটিং অনুশীলন করবে;
- ৫.৪.২ স্লাইড শো-তে অডিও রেকর্ডিং অনুশীলন করবে;
- ৫.৪.৩ স্লাইড ও ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের অ্যানিমেশন সংযোজন করবে;
- ৫.৪.৪ স্লাইড ও ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের অ্যানিমেশন বিয়োজন করবে;
- ৫.৪.৫ ডকুমেন্টে অ্যানিমেশনের টাইম সেটিং পরিবর্তন করে অনুশীলন করবে।

মডিউল-৫: প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত অনুশীলন তৃতীয় অংশ

অধ্যায়-৫: প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত অনুশীলন

(পিরিয়ড-১)

- ৫.১ প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যারের মেনুসমূহ ও রিবনের আইটেম সমূহ সম্পর্কিত ধারণা;
- ৫.২ ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের স্লাইডলে-আউট সম্পর্কে ধারণা;
- ৫.৩ স্ট্যান্ডার্ড প্রেজেন্টেশন তৈরির ক্ষেত্রে টাইটেল, সাব-টাইটেল, স্ট্যান্ডার্ডফন্ট, ফন্টসাইজ, কালার ও ফরম্যাট ইত্যাদির ধারণা;
- ৫.৪ স্লাইডে বিভিন্ন ধরনের ডিজাইন ও অ্যানিমেশনের ব্যবহার;
- ৫.৫ ডকুমেন্টে স্মার্ট আর্ট, চার্ট, টেক্সটবক্স ও হেডার-ফুটার, ইকুয়েশন ও সিম্বল ইত্যাদির ব্যবহার;

মডিউল-৬: ডিজিটাল কমিউনিকেশন ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.১: ই-মেইল ব্যবহার করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-১)

- ৬.১.১ ই-মেইল একাউন্ট সাইন আপ করবে;
- ৬.১.২ ই-মেইল একাউন্ট কনফিগার করবে;
- ৬.১.৩ ই-মেইল প্রেরণের ক্ষেত্রে সিসি ও বিসিসিসহ প্রেরণ করবে;
- ৬.১.৪ এ্যাটাচমেন্টসহ ই-মেইল প্রেরণ করবে;
- ৬.১.৫ ই-মেইল রিসিভ করে এ্যাটাচমেন্ট ডাউনলোড করবে;
- ৬.১.৬ ই-মেইল ডকুমেন্ট প্রিন্ট করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.৩: ক্লাউড কম্পিউটিং এর প্রাথমিক ব্যবহার করতে সক্ষম হবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-১.৫)

- ৬.৩.১ ক্লাউড কম্পিউটিং-এর ফিচার সমূহ চিহ্নিত করবে;
- ৬.৩.২ ক্লাউড কম্পিউটিং-এর প্রয়োজনীয় একাউন্ট ওপেন করবে;
- ৬.৩.৩ ক্লাউডে ফাইল বিন্যস্ত ও সংরক্ষণ করবে;
- ৬.৩.৪ সংরক্ষিত ফাইল ক্লাউড হতে ওপেন করে ব্যবহার করবে;
- ৬.৩.৫ ক্লাউডে সংরক্ষিত ফাইলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.৪: অফিসিয়াল কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় ফ্রি অ্যাপসমূহ ব্যবহার করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-২)

- ৬.৪.১ মাইক্রোসফট প্লাটফর্মের অফিসিয়াল ফ্রি অ্যাপসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ৬.৪.২ মাইক্রোসফট প্লাটফর্মের অ্যাপসমূহ ব্যবহার করবে;
- ৬.৪.৩ গুগল প্লাটফর্মের অফিসিয়াল ফ্রি অ্যাপসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ৬.৪.৪ গুগল প্লাটফর্মের অ্যাপসমূহ ব্যবহার করবে;
- ৬.৪.৫ অন্য যেকোন জনপ্রিয় অফিসিয়াল ফ্রি অ্যাপসমূহ চিহ্নিত করে ব্যবহার করবে।

মডিউল-৬: ডিজিটাল কমিউনিকেশন
তৃতীয় অংশ

অধ্যায়-৬: ডিজিটাল কমিউনিকেশন

(পিরিয়ড-২)

- ৬.১ ডিজিটাল কমিউনিকেশন ও বিভিন্ন ধরনের ডিজিটাল কমিউনিকেশন পদ্ধতির নাম;
- ৬.৩ ই-মেইল ও ওয়েব-মেইল এর কাজ;
- ৬.৫ ডকুমেন্টের নিরাপত্তার জন্য বিভিন্ন ধরনের শ্লেড সম্পর্কে ধারণা;
- ৬.৭ ক্লাউড কম্পিউটিং সম্পর্কে ধারণা;
- ৬.৮ অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারযোগ্য বিভিন্ন ধরনের ফ্রি অ্যাপস সম্পর্কে ধারণা।



প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)
বিষয়: কম্পিউটার অফিস এ্যাপ্লিকেশন-১
তত্ত্বীয়: ৫০নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ২০ নম্বর
চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৩০ নম্বর

“ক” বিভাগ:১০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (১ হতে ৮ পর্যন্ত) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে, যে কোন ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৫× ২ = ১০ নম্বর

“খ” বিভাগ:২০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (৯ হতে ১৬ পর্যন্ত) রচনামূলক প্রশ্ন থাকবে, যে কোন ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৪× ৫ = ২০ নম্বর

বিঃদ্র: প্রতিটি প্রশ্নে এক/একাধিক অংশ থাকতে পারবে।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (ব্যবহারিক)
বিষয়: কম্পিউটার অফিস এ্যাপ্লিকেশন-১
ব্যবহারিক: ৫০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ২৫ নম্বর
চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫ নম্বর

ব্যবহারিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের মডিউল ভিত্তিক নম্বর বিন্যাস:

ক্রমিক	মডিউল নং	মডিউলের নাম	প্রদত্ত নম্বর	মোট নম্বর
১	মডিউল-১	কম্পিউটার সিস্টেম ও হার্ডওয়্যার	২	২৫
২	মডিউল-২	টাইপিং অনুশীলন	৩	
৩	মডিউল-৩	ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলন	৫	
৪	মডিউল-৪	স্প্রেডশিট এ্যাপ্লিকেশন অনুশীলন	৫	
৫	মডিউল-৫	প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত অনুশীলন	৩	
৬	মডিউল-৬	ডিজিটাল কমিউনিকেশন	২	
৭		মৌখিক পরীক্ষা	৫	

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ
শিক্ষাক্রমঃ এইচএসসি (বিএমটি) শ্রেণিঃ একাদশ বিষয় : ব্যবসায় গণিত ও পরিসংখ্যান কোডঃ ২১৮১৪
তত্ত্বীয়ঃ ধাঃমুঃ ৩০ চূঃমুঃ ৪৫ ব্যবহারিকঃ ধাঃমুঃ ১২ চূঃমুঃ ১৩

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	পিরিয়ড সংখ্যা (তাত্ত্বিক)
	ব্যবসায় গণিত	
অধ্যায় ১ সেট তত্ত্ব	১.১ সেটের সংজ্ঞা ১.২ বিভিন্ন প্রকার সেট : ফাঁকা সেট, উপসেট, সমীম সেট, অসীম সেট, সার্বিক সেট, সমতুল সেট, পাওয়ার সেট। ১.৩ সেটের কার্যবিধি-সেটের সংযোগ, সেটের ছেদ, সেটের অন্তর, সেটের পূরক, ক্রমজোড়, কার্তেসীয় গুণক ১.৪ ভেনচিত্র ১.৫ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা	৩
অধ্যায় ৩ বিন্যাস ও সমাবেশ	৩.১ বিন্যাস ও সমাবেশের সংজ্ঞা ৩.২ প্রতীক ও সূত্রসমূহ ৩.৩ গাণিতিক সমস্যা	২
অধ্যায় ৪ সুদ	৪.১ সুদের সংজ্ঞা ৪.২ সুদের প্রকারভেদ ৪.৪ সুদের সময় ৪.৬ আসল ৪.৭ মোট পরিশোধ্য অর্থ (আসল+সুদ) ও গাণিতিক সমস্যা	৩
অধ্যায় ৫ অংশীদারি ব্যবসায়	৫.১ মূলধন ৫.২ লভ্যাংশ নির্ণয় ৫.৩ অংশীদারী স্থিতি ৫.৪ লাভ-লোকসানের বণ্টন ও গাণিতিক সমস্যা	৩
অধ্যায় ৬ কিস্তি	৬.১ সমকিস্তি বার্ষিকী ৬.২ চিরস্থায়ী সমকিস্তি বার্ষিকী ৬.৩ সমকিস্তি বার্ষিকীর মোট পরিমাণ।	৩
	ব্যবসায় পরিসংখ্যান	
অধ্যায় ১ মৌলিক ধারণা	১.১ ব্যবসায় পরিসংখ্যানের অর্থ ও সংজ্ঞা ১.২ ব্যবসায় পরিসংখ্যানের গুরুত্ব, পরিধি, ব্যবহার ও ক্ষেত্র ১.৩ বৈশিষ্ট্য ও সীমাবদ্ধতা ১.৪ পরিসংখ্যান বিজ্ঞান না কলা	২
অধ্যায় ২ চলক-ধুবক এবং তথ্য ও তথ্য উপস্থাপন	২.১ চলক ও ধুবকের সংজ্ঞা, প্রতীক, প্রকারভেদ ও পার্থক্য ২.২ তথ্যের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ ২.৪ তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতির বর্ণনা ও প্রকারভেদ ২.৬ তথ্যের উপস্থাপন, শ্রেণিকরণ, সারণিবদ্ধকরণ, গণসংখ্যা নিবশন ও উপস্থাপন।	৩
অধ্যায় ৩ কেন্দ্রীয় প্রবণতার পরিমাণ	৩.২ কেন্দ্রীয় প্রবণতার পরিমাপের প্রকারভেদ, গাণিতিক গড়, জ্যামিতিক গড়, তরঙ্গ গড়, মধ্যমা ও প্রচুরকের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহার ৩.৫ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা	৪
অধ্যায় ৪ বিস্তার পরিমাপ	৪.১ বিস্তার পরিমাপ ও পরিমাপের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ ও প্রয়োজনীয়তা ৪.২ গড় ব্যবধান, পরিমিত ব্যবধান ও ভেদাঙ্কের বৈশিষ্ট্য, সুবিধা-অসুবিধা ও ব্যবহার। ৪.৪ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা	৩
অধ্যায় ৬ সূচক সংখ্যা	৬.১ সূচক সংখ্যার সংজ্ঞা, প্রকারভেদ, উদ্দেশ্য ও সমস্যাবলি ৬.৩ সূচক সংখ্যার সূত্রাবলি ৬.৪ সূচক সংখ্যার তাত্ত্বিক পরীক্ষা	৪

	৬.৬ জীবন যাত্রার ব্যয় সূচক সংখ্যা ৬.৭ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা	
অধ্যায় ৭ নমুনা	৭.১ সংজ্ঞা-সমগ্রক, নমুনা, নমুনা একক, নমুনা জরিপ, শুমারি জরিপ ৭.২ নমুনায়নের সুবিধাবলি ও প্রকারভেদ ৭.৪ নমুনা জরিপ ও শুমারি জরিপের পার্থক্য ৭.৫ সরল দৈব নমুনায়ন পদ্ধতি ও গাণিতিক সমস্যা	৩
মোট		৩৩

ব্যবহারিক তালিকা

ক্রমিকনং	অধ্যায়	ব্যবহারিকের নাম	পিরিয়ড সংখ্যা (ব্যবহারিক)
১	সেট তত্ত্ব	ক. ভেন চিত্র সম্পর্কিত সমস্যা। খ. বিভিন্ন প্রকার সেট নির্ণয়	৬
২	চলক-ধ্রুবক এবং তথ্য ও তথ্য উপস্থাপন	ক. গণসংখ্যা নিবেশন প্রস্তুতকরণ খ. চিত্র ও লেখ অঙ্কন : দন্ড চিত্র, আয়তলেখ, গণসংখ্যা রেখা, গণসংখ্যা বহুভুজ ও অজিভ রেখা	৬
৩	কেন্দ্রীয় প্রবণতার পরিমাপ	ক. গড়, মধ্যমা ও প্রচুরক নির্ণয় খ. লেখ চিত্র থেকে যথাক্রমে প্রচুরক ও মধ্যমা নির্ণয়	৬
৪	বিস্তার পরিমাপ	ক. গড় ব্যবধান, পরিমিত ব্যবধান ও বিভেদাঙ্ক নির্ণয়	৬
৫	সূচক সংখ্যা	ক. সূচক সংখ্যা নির্ণয় খ. সূচক সংখ্যার সূত্র যাচাই	৬
৬	নমুনায়ন	ক. সরল দৈব নমুনায়ন পদ্ধতিতে নমুনাচয়ন।	৩
মোট			৩৩
সর্বমোট = (তাত্ত্বিক + ব্যবহারিক) পিরিয়ড সংখ্যা = (৩৩ + ৩৩)			৬৬

৯

৯

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

কোভিড - ১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা- ২০২৪ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচি:
শিক্ষাক্রম: এইচএসসি (বিএমটি) শ্রেণিঃ একাদশ বিষয় : হিসাব বিজ্ঞান নীতি ও প্রয়োগ-১ কোড-২১৮১৫
তৃতীয়ঃ ধাঃমুঃ৩০ চূঃমুঃ৪৫ ব্যবহারিকঃ ধাঃমুঃ১২ চূঃ মুঃ১৩

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	পিরিয়ড সংখ্যা (তাত্ত্বিক)
প্রথম অধ্যায় হিসাববিজ্ঞানের ভূমিকা (Introduction to Accounting)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ হিসাববিজ্ঞানের সংজ্ঞা। ➤ হিসাববিজ্ঞানের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা। ➤ ব্যবসায়ের ভাষা হিসেবে হিসাববিজ্ঞান। ➤ হিসাব তথ্যের ব্যবহারকারী। ➤ অন্যান্য বিষয়ের সাথে হিসাববিজ্ঞানের সম্পর্ক। ➤ হিসাববিজ্ঞান পেশা নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থাসমূহ। 	০৩
দ্বিতীয় অধ্যায় লেনদেন ও হিসাব সমীকরণ (Transaction and Accounting Equation)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ লেনদেন ও এর বৈশিষ্ট্য। ➤ হিসাব সমীকরণ। ➤ হিসাব সমীকরণে লেনদেনের প্রভাব। 	০৩
তৃতীয় অধ্যায় লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়া (Recording Process)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির ধারণা। ➤ হিসাব ও হিসাবের শ্রেণিবিভাগ। ➤ ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের নিয়মাবলি। ➤ সাধারণ জাবেদা দাখিলা প্রদানে বিবেচ্য বিষয়। ➤ খতিয়ানভুক্তকরণ বা পোস্টিং। ➤ হিসাবের জের টানা বা ব্যালেন্সিং। ➤ সাধারণ খতিয়ান ও সহকারী খতিয়ান। ➤ রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণের মাধ্যমে হিসাব লিখনের ভুলগুলোর মধ্যে কোন ভুলগুলো রেওয়ামিলের গরমিল ঘটাবে না তা শনাক্ত করতে পারবে। 	০৭
পঞ্চম অধ্যায় নগদ নিয়ন্ত্রণ (Control of Cash)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ খুচরা নগদ তহবিল। ➤ অগ্রত পদ্ধতিতে খুচরা নগদ তহবিলের মাধ্যমে নগদ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে ধারণা পাবে। ➤ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী ও এর প্রয়োজনীয়তা। ➤ হিসাবের বই অনুযায়ী নগদ জের ও ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী নগদ জেরের মধ্যে গড়মিলের কারণ। ➤ উভয় জের সংশোধন পদ্ধতিতে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ। 	০৬
সপ্তম অধ্যায় একতরফা দাখিলা পদ্ধতি (Single Entry System)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ একতরফা দাখিলা পদ্ধতির ধারণা ও এর প্রয়োগক্ষেত্র। ➤ একতরফা দাখিলা পদ্ধতির অসুবিধা। ➤ লাভ-ক্ষতি বিবরণী ও বৈষয়িক বিবরণী প্রস্তুতকরণ। ➤ একতরফা দাখিলা পদ্ধতিকে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে রূপান্তরের ধারণা। 	০৬
নবম অধ্যায় আর্থিক বিবরণী (Financial Statements)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ এক মালিকানা ব্যবসায়ের বিশদ আয় বিবরণী। ➤ মালিকানা স্বত্ব বিবরণী। ➤ চলতি দায়। ➤ দীর্ঘমেয়াদী দায়। ➤ চলতি সম্পত্তি। ➤ দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ। ➤ স্থায়ী সম্পত্তি ও অদৃশ্যমান সম্পত্তির পরিচিতি। ➤ আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুতকরণ। 	০৮
মোট পিরিয়ড		৩৩টি

৯

ব্যাবহারিক তালিকা

ক্র.নং	ব্যাবহারিকের নাম	পিরিয়ড সংখ্যা (ব্যাবহারিক)
১	একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে জাবেদা তৈরি।	০৪
২	একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে জাবেদা থেকে খতিয়ানে লিপিবদ্ধকরণ।	০৪
৩	একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ।	০৪
৪	একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে নগদান বই প্রস্তুতকরণ। (দু- ঘরা নগদান বই, তিন-ঘরা নগদান বই ও ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী)	০৪
৫	একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে এক মালিকানা ব্যবসায়ের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ হতে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ প্রক্রিয়া অনুশীলন।	০৮
৬	একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	০৯
মোট পিরিয়ড		৩৩
মোট পিরিয়ড (তাত্ত্বিক+ব্যাবহারিক) = ৩৩+৩৩		৬৬

৯

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ -এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রমঃ এইচএসসি (বিএমটি)

শ্রেণিঃ একাদশ

বিষয়ঃ অর্থনীতি ও বাণিজ্যিক ভূগোল

কোড-(২১৮১৬)

তত্ত্বীয়ঃ খঃমুঃ ৪০

চুঃমুঃ ৬০

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	পিরিয়ড সংখ্যা (তাৎক্ষিক)
অর্থনীতি		
১ম অধ্যায়ঃ মৌলিক অর্থনৈতিক সমস্যা	১.১: অর্থনীতি কী? ১.২: পাঠের প্রয়োজনীয়তা, ১.৫: নির্বাচন সমস্যার আলোকে মৌলিক অর্থনৈতিক সমস্যা, ১.৭: অর্থনৈতিক সমস্যার সমাধান।	৪
২য় অধ্যায়ঃ অর্থনীতির কতিপয় মৌলিক ধারণা	২.১: অভাব, ২.২: উপযোগ, প্রান্তিক উপযোগ, মোট উপযোগ, ২.৫: সম্পদ, ২.৮: বাজার ও উৎপাদন।	৪
৩য় অধ্যায়ঃ চাহিদা, যোগান ও দাম নির্ধারণ	৩.১: চাহিদার ধারণা, চাহিদা বিধি (সূচি ও রেখাচিত্রে প্রকাশ) ৩.২: যোগানের ধারণা, যোগান বিধি (সূচি ও রেখাচিত্রে প্রকাশ)	২
৪র্থ অধ্যায়ঃ সামগ্রিক আয়	৪.১: জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও গুরুত্ব, ৪.২: মোট দেশজ উৎপাদন (জি ডি পি), মোট জাতীয় উৎপাদন (জি এন পি), নিট জাতীয় উৎপাদন (এন এন পি), ৪.৪: জাতীয় আয় পরিমাপের পদ্ধতি।	৩
৫ম অধ্যায়ঃ মুদ্রা	৫.৪: মুদ্রাস্ফীতির ধারণা, ৫.৫: মুদ্রাস্ফীতির কারণ ও ফলাফল, ৫.৬: বাংলাদেশে মুদ্রাস্ফীতির কারণ ও প্রতিকারের উপায়।	২
৬ষ্ঠ অধ্যায়ঃ সরকারি অর্থব্যবস্থা	৬.২: সরকারের ক্রমবর্ধমান ব্যয়ের কারণসমূহ, ৬.৩: সরকারি ব্যয়ের অর্থসংস্থান, ৬.৪: মূল্য সংযোজন কর, প্রত্যক্ষ কর।	৩
বাণিজ্যিক ভূগোল		
১ম অধ্যায়ঃ বাণিজ্যিক ভূগোল	১.১: সংজ্ঞা, ১.২: আওতা, ১.৪: গুরুত্ব ও অর্থনীতির সাথে সম্পর্ক।	২
২য় অধ্যায়ঃ পরিবেশ ও জলবায়ু	১.১: সংজ্ঞা, ১.২: ব্যবসায় বাণিজ্যের উপর ভৌগোলিক পরিবেশের প্রভাব। ১.৩: মৌসুমি জলবায়ু অঞ্চলের বর্ণনা।	৩
৩য় অধ্যায়ঃ কৃষিজ কাজ, প্রাকৃতিক সম্পদ ও শিল্প:	৩.১: কৃষির বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব, ৩.৩: মধ্যপ্রাচ্যের খনিজ তৈল-এর বিবরণ ৩.৪: প্রাকৃতিক গ্যাসের গুরুত্ব।	৩
৪র্থ অধ্যায়ঃ বাংলাদেশ সংক্ষিপ্ত পরিচয়	৪.১: ভৌগোলিক অবস্থান, ৪.২: ভূপ্রকৃতি, ৪.৩: কৃষির সমস্যা ও সমাধান, ৪.৫: প্রধান খনিজ সম্পদ ও প্রাকৃতিক গ্যাসের বিবরণ, ৪.৬: তৈরি পোশাক ও চা শিল্প।	৪
৬ষ্ঠ অধ্যায়ঃ বাংলাদেশের পরিবহন ব্যবস্থা	৬.১: সড়কপথ, নৌপথ, রেলপথ ও বিমানপথ-এর গুরুত্ব, ৬.২: সমস্যা ও এর প্রতিকার।	৩
মোট		৩৩

৯

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচ এস সি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ -এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রমঃ এইচএসসি (বিএমটি)

শ্রেণিঃ একাদশ বিষয় : ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১

বিষয় কোড-২১৮১৭

তত্ত্বীয়ঃ খাঃমুঃ ৪০ চুঃমুঃ ৬০

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	পিরিয়ড সংখ্যা (তাৎক্ষিক)
প্রথম অধ্যায়ঃ ব্যবসায়ের মৌলিক ধারণা	ব্যবসায়ের ধারণা, ব্যবসায়ের গুরুত্ব, ব্যবসায়ের কার্যাবলি, ব্যবসায়ের আওতা, বাণিজ্য, প্রত্যক্ষ সেবার বৈশিষ্ট্য ও প্রকারভেদ।	০৫
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ ব্যবসায় সংগঠন	ব্যবসায় সংগঠনের ধারণা, ব্যবসায় সংগঠনের প্রকারভেদ, ব্যবসায় সংগঠনের অবস্থান নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ, ব্যবসায় সংগঠন গড়ে ওঠার উপাদানসমূহ।	০৩
চতুর্থ অধ্যায়ঃ একমালিকানা ব্যবসায়	এক মালিকানা ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা, গুরুত্ব, এক মালিকানা ব্যবসায়ের উপযুক্ত ক্ষেত্রসমূহ, এক মালিকানা ব্যবসায়ের জনপ্রিয়তার কারণ, একমালিকানা ব্যবসায় টিকে থাকার কারণ, বাংলাদেশে এক মালিকানা ব্যবসায়ের অবস্থা।	০৬
পঞ্চম অধ্যায়ঃ অংশীদারি ব্যবসায়	অংশীদারি ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা, অংশীদারি চুক্তিপত্র, চুক্তিপত্রের বিষয়বস্তু, অংশীদারি ব্যবসায়ের নিবন্ধন ও নিবন্ধন পদ্ধতি, অংশীদারি ব্যবসায়ের প্রকারভেদ, নাবালক অংশীদার হতে পারে কিনা, অংশীদারি ব্যবসায়ের বিলোপসাধন।	০৬
ষষ্ঠ অধ্যায়ঃ যৌথমূলধনী ব্যবসায়	যৌথমূলধনী ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা, গুরুত্ব, শ্রেণিবিভাগ, প্রাইভেট ও পাবলিক লিঃ কোম্পানির মধ্যে পার্থক্য, কোম্পানির গঠন প্রণালি, কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলসমূহ, শেয়ার, শেয়ারের শ্রেণিবিভাগ, ঋণপত্র ও ঋণপত্রের প্রকারভেদ, কোম্পানির বিলোপসাধন।	০৭
সপ্তম অধ্যায়ঃ সমবায় সমিতি	সমবায়ের ধারণা, শ্রেণিবিভাগ, গুরুত্ব, সুবিধা ও অসুবিধা, বাংলাদেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নে সমবায় সমিতির অবদান, বাংলাদেশে সমবায় সমিতির ভবিষ্যৎ।	০৩
অষ্টম অধ্যায়ঃ রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়	রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য, সুবিধা ও অসুবিধা, শ্রেণিবিভাগ, বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের পরিচিতি যেমন-ওয়াসা, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিআরটিসি।	০৩
	সর্বমোট (তাৎক্ষিক) পিরিয়ড সংখ্যা	৩৩

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ –এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রম: এইচএসসি (বিএমটি) শ্রেণি: একাদশ বিষয় : মার্কেটিং নীতি ও প্রয়োগ - ১ কোড-২১৮১৮

তত্ত্বীয়ঃ খাঃমুঃ ৪০ চুঃমুঃ ৬০

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠেরশিরোনাম)	পিরিয়ডসংখ্যা (তাত্ত্বিক)
অধ্যায় ১ মার্কেটিং পরিচিতি	১.১ মার্কেটিং এর সংজ্ঞা ও মৌলিক ধারণা ১.২ মার্কেটিং এর সাথে উৎপাদন ও ব্যবসায়ের সম্পর্ক ১.৩ মার্কেট ও মার্কেটিং এর পার্থক্য ১.৪ মার্কেটিং মিশ্রণ-পণ্য, মূল্য, বন্টন ও প্রমোশন ১.৫ মার্কেটিং এর আওতা, গুরুত্ব, বাংলাদেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে মার্কেটিং এর ভূমিকা	৭
অধ্যায় ৩ মার্কেটিং পরিবেশ	৩.১ মার্কেটিং পরিবেশের ধারণা ও প্রকারভেদ ৩.২ পণ্য ও সেবা সামগ্রী মার্কেটিং এ ব্যষ্টিক ও সামষ্টিক পরিবেশের প্রভাব ৩.৩ বাজারের ধারণা, প্রকারভেদ-ভোক্তা বাজার ও ব্যবসায় বাজার। ৩.৪ বাজার বিভক্তিকরণের ধারণা ও ভিত্তিসমূহ। ৩.৫ বাজার বিভক্তিকরণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ।	৬
অধ্যায় ৪ পণ্য ও সেবা	৪.১ পণ্যের ধারণা, স্তর ও শ্রেণিবিভাগ। ৪.২ সেবার ধারণা ও বৈশিষ্ট্য। ৪.৩ বাংলাদেশে সেবা খাতের বিকাশ ও সম্ভাবনা।	৬
অধ্যায় ৫ মূল্য	৫.১ মূল্যের ধারণা ও মূল্য নির্ধারণের উদ্দেশ্য। ৫.২ পণ্যের মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি।	৪
অধ্যায় ৬ বন্টন প্রণালি	৬.১ বন্টন প্রণালির ধারণা ও বন্টন প্রণালির কার্যাবলি। ৬.২ ভোগ্য পণ্য, শিল্প পণ্য ও কৃষি পণ্যের বন্টনপ্রণালি। ৬.৩ বন্টন প্রণালি নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ।	৪
অধ্যায় ৮ মার্কেটিং প্রমোশন	৮.১ মার্কেটিং প্রমোশনের ধারণা। ৮.২ মার্কেটিং প্রমোশনের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব। ৮.৩ মার্কেটিং প্রমোশনের হাতিয়ারসমূহ।	৬
মোট		৩৩

৯

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ এর পুনর্বিन্যাসকৃত পাঠ্যসূচি:

শিক্ষাক্রম: এইচএসসি (বিএমটি) একাদশ শ্রেণি

কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম

বিষয়ের মূল লক্ষ্য:

- ১। কর্মক্ষেত্রে একুশ শতকের চতুর্থ শিল্প বিপ্লব উপযোগী ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারে সক্ষম দক্ষ হিসাবরক্ষণ কর্মী তৈরি করা ;
- ২। শিক্ষার্থীদেরকে অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির উপর ভিত্তি করে উচ্চশিক্ষা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের উপযোগী করা।

বিষয়ের উদ্দেশ্য:

- ১। অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে ব্যবসায়িক লেনদেন সনাক্তকরণ ও লিপিবদ্ধকরণে পারবে;
- ২। দু-তরফা দাখিলা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে আর্থিক লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ, জাবেদা এবং খতিয়ান প্রস্তুত করতে পারবে;
- ৩। খুচরা নগদান বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে;
- ৪। বিক্রয় এবং ধারে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ এবং সমন্বয়করণ করতে পারবে;
- ৫। ক্রয় এবং ধারে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ এবং সমন্বয়করণ করতে পারবে;
- ৬। সাধারণ এবং সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে পারবে;
- ৭। ব্যয় ও ব্যবস্থাপনা হিসাবের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- ৮। উৎস এর দলিলাদি ও কোডিং সনাক্ত করতে পারবে;
- ৯। ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করবে এবং প্রাথমিক রিপোর্ট তৈরি করতে পারবে;
- ১০। প্রকৃতি, আচরণ ও উদ্দেশ্য দ্বারা ব্যয়সমূহ নিরূপণ করতে পারবে ;
- ১১। উৎপাদন, শ্রম ও ব্যয়ের জন্য খরচসমূহ রেকর্ড করতে পারবে;
- ১২। সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করতে পারবে;
- ১৩। হিসাবরক্ষণ এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার এর ব্যবহার সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ১৪। হিসাবরক্ষণ এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার ব্যবহার করে তথ্য পূরণ ও সংরক্ষণ করতে পারবে;
- ১৫। ডেটার বৈশিষ্ট্য এবং হিসাববিজ্ঞান ডেটা রেকর্ডের উৎসসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে;
- ১৬। ব্যবহারকারীর প্রয়োজনীয়তা মেটাতে ব্যবহারকারীরা কীভাবে অ্যাকাউন্টিং ডেটা রেকর্ডগুলি চিহ্নিত করে, প্রদর্শন করে, পরীক্ষা করে এবং ডেটা এন্ট্রির ত্রুটি কীভাবে মোকাবেলা করে সে সম্পর্কে বিশদ ধারণা লাভ করবে;
- ১৭। ডেটা নিরাপত্তা, ডেটা সুরক্ষা পদ্ধতি এবং ডেটা সংরক্ষণের ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে পারবে।

কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম-১

(১ম পত্র)

মডিউল নম্বর	মডিউল এর নাম	পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিতে পিরিয়ড সংখ্যা		
		তথ্যীয়	ব্যবহারিক	
১.	লেনদেন সনাক্তকরণ ও স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে লিপিবদ্ধকরণ	২	২৪	২৬
২.	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে দু-তরফা দাখিলা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে আর্থিক লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ, জাবেদা এবং খতিয়ান প্রস্তুতকরণ	২	২৭	২৯
৩.	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে নগদান বই এবং খুচরা নগদান বই রক্ষণাবেক্ষণ	২	৯	১১
৬.	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে সাধারণ এবং সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ	৬	৬	১২
৭.	কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার।	১০	০	১০
		২২	৬৬	৮৮



কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম-১

(১ম পত্র)

মডিউল-১: লেনদেন সনাক্তকরণ ও স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে লিপিবদ্ধকরণ

মডিউল-২: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে দু-তরফা দাখিলা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে আর্থিক লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ, জাবেদা এবং খতিয়ান প্রস্তুতকরণ

মডিউল-৩: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে নগদান বই এবং খুচরা নগদান বই রক্ষণাবেক্ষণ

মডিউল-৪: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে বিক্রয় এবং ধারে লেনদেন লিপিবদ্ধ এবং সমন্বয়করণ

মডিউল-৫: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে ক্রয় এবং ধারে লেনদেন লিপিবদ্ধ এবং সমন্বয়করণ

মডিউল-৬: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে সাধারণ এবং সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ

মডিউল-৭: কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার।

কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম- ১

১ম পত্র

মডিউল-১: লেনদেন সনাক্তকরণ ও স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে লিপিবদ্ধকরণ।

ব্যবহারিক অংশ। (পিরিয়ড= ২৪)

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.৩: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার-এর সাহায্যে ব্যবসায়িক দলিলসমূহ প্রস্তুত করতে পারবে। (পিরিয়ড ২৪)
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

১.৩.২ স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে চালান (ইনভয়েস) প্রস্তুত করবে;

১.৩.৩ স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে ক্রেডিট নোট প্রস্তুত করবে;

১.৩.৪ স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে ধারে বিক্রয় লেনদেন সম্পর্কিত বিবরণী প্রস্তুত করবে;

১.৩.৫ স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে ধারে ক্রয় লেনদেন সম্পর্কিত বিবরণী প্রস্তুত করবে;

তৃতীয় অংশ। (পিরিয়ড-১)

অধ্যায়-১: লেনদেন সনাক্তকরণ ও লিপিবদ্ধকরণ।

উপ অধ্যায় ১.২: লেনদেন চিহ্নিতকরণ এবং লিপিবদ্ধকরণ। (পিরিয়ড-২)

১.২.১ ব্যবসায়ের লেনদেনের বিষয়গুলির বর্ণনা যেমন: ক্রয়, বিক্রয় প্রাপ্তি, প্রদান, খুচরা নগদ, বেতন ইত্যাদির ধারণা;

১.২.৩ লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ;

মডিউল-২: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে দু-তরফা দাখিলা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ, জাবেদা এবং খতিয়ান প্রস্তুতকরণ ব্যবহারিক অংশ। (পিরিয়ড ২৭)

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.১: হিসাবের প্রাথমিক বইতে লেনদেন হকবদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করতে পারবে। (পিরিয়ড ৯)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

২.১.১ ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় করবে;

২.১.২ হিসাবের তালিকা প্রস্তুত করবে;

২.১.৩ লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে প্রাথমিক বইতে লিপিবদ্ধ করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.২: হিসাব সমীকরণ এবং লেনদেনে প্রয়োগ করতে পারবে। (পিরিয়ড ৬)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

২.২.১ হিসাব সমীকরণের ধারণা ও স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে প্রয়োগ করবে;

২.২.২ প্রাথমিক বই থেকে জাবেদাভুক্ত করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.৩: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে খতিয়ান হিসাব প্রস্তুত করতে পারবে। (পিরিয়ড ১২)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

২.৩.১ হিসেবের প্রাথমিক বই থেকে খতিয়ানে অন্তর্ভুক্ত করবে;

২.৩.২ খতিয়ানের ছক প্রস্তুত করবে;

২.৩.৩ জাবেদা থেকে খতিয়ানে লেনদেনগুলো হিসাবভুক্ত করবে;

২.৩.৪ খতিয়ানের উদ্বৃত্ত বা ব্যালেন্স নির্ণয় করতে পারবে।

তৃতীয় অংশ। (পিরিয়ড-২)

অধ্যায়-২: দু-তরফা দাখিলা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ, জাবেদা এবং খতিয়ান প্রস্তুতকরণ।

উপ অধ্যায় ২.১ হিসাবের প্রাথমিক বইতে ছকবদ্ধভাবে লিপিবদ্ধকরণ। (পিরিয়ড-১)

২.১.৩ প্রাথমিক দাখিলা প্রস্তুত করার জন্য বিক্রয় চালান, সরবরাহকারী চালান এবং নোটগুলি শ্রেণিকরণ;

২.১.৪ কম্পিউটারাইজড অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি দ্বারা প্রস্তুতকৃত অ্যাকাউন্টিং নথি এবং ব্যবস্থাপনা রিপোর্টগুলি বর্ণনা এবং অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি এবং ব্যবসায়ের অন্যান্য পদ্ধতির মধ্যে সম্পর্ক।

উপ অধ্যায় ২.২: হিসাব সমীকরণ এবং লেনদেনের প্রয়োগ। (পিরিয়ড-১)

২.২.২ প্রাথমিক দাখিলার বই থেকে দু-তরফা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ;

২.২.৫ স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে হিসাব সমীকরণ এবং লেনদেনে প্রয়োগ সম্পর্কে ধারণা।

মডিউল-৩: স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতিতে নগদান বই এবং খুচরা নগদান বই রক্ষণাবেক্ষণ

ব্যবহারিক অংশ। (পিরিয়ড ৯)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.১: নগদান বই (ক্যাশবুক) প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ করতে পারবে। (পিরিয়ড ৯)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৩.১.১ নগদান বই সম্পর্কে ধারণা লাভ করবে;

৩.১.২ লেনদেনগুলো একঘরা, দুইঘরা ও তিনঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করবে;

৩.১.৩ বিপরীত দাখিলা লিপিবদ্ধ করবে;

তৃতীয় অংশ। (পিরিয়ড-২)

অধ্যায়- ৩: নগদান বই এবং খুচরা নগদান বই সংরক্ষণ।

উপ অধ্যায় ৩.১: নগদান বই (ক্যাশবুক) প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ (পিরিয়ড-২)

৩.১.১ নগদান বই সম্পর্কে ধারণা;

৩.১.৩ একঘরা, দুইঘরা ও তিনঘরা নগদান বই প্রস্তুতকরণ;

মডিউল-৬ স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে সাধারণ এবং সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ।
ব্যবহারিক অংশ (পিরিয়ড ৬)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.১ : স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে প্রাথমিক রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে পারবে।
(পিরিয়ড ৬)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৬.১.১ খতিয়ানের তালিকা প্রস্তুত করবে;

৬.১.২ খতিয়ানের ব্যালেন্স ব্যবহার করে প্রাথমিক রেওয়ামিল প্রস্তুত করবে।

তত্ত্বীয় অংশ। (পিরিয়ড-১)

অধ্যায়-৬: সাধারণ এবং সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ।

উপ অধ্যায় ৬.১: প্রাথমিক রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ। (পিরিয়ড-১)

৬.১.১ খতিয়ানের তালিকা তৈরিকরণ;

৬.১.২ খতিয়ানের ব্যালেন্স ব্যবহার করে প্রাথমিক রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ;

৬.১.৩ আর্থিক বিবরণী সম্পর্কে ধারণা।

উপ অধ্যায় ৬.২: ক্রটি সংশোধন করে সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ। (পিরিয়ড-৬)

৬.২.১ ক্রটির প্রকারভেদ -দৃশ্যমান ও অদৃশ্যমান ক্রটি;

৬.২.২ দৃশ্যমান ও অদৃশ্যমান ক্রটি চিহ্নিতকরণ;

৬.২.৩ দৃশ্যমান ও অদৃশ্যমান ক্রটি চিহ্নিত করে জাবেদা সংশোধন সম্পর্কে ধারণা;

৬.২.৪ অনিশ্চিত হিসাব চিহ্নিতকরণ ;

৬.২.৫ অনিশ্চিত হিসাব বন্ধকরণ;

৬.২.৬ সকল ক্রটি সংশোধন পূর্বক সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ।

মডিউল-৭: একাউন্টিং সিস্টেম এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার
ব্যবহারিক অংশ। (পিরিয়ড ০)

তত্ত্বীয় অংশ (পিরিয়ড-১০)

অধ্যায়-৭: একাউন্টিং সিস্টেম এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার এর ধারণা

উপ অধ্যায় ৭.১: বিভিন্ন সফটওয়্যার এর ফাংশনাল ফিচার সম্পর্কে ধারণা। (পিরিয়ড-৭)

৭.১.২ জাবেদা ও হিসাব বিবরণী (Journal and statements of accounts)

৭.১.৩ সাধারণ খতিয়ান (General ledgers)

৭.১.৬ হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস (Flexible classification of accounts head)

৭.১.৮ ভাউচার ও চেক ছাপানো/প্রিন্টিং (Voucher and cheque printing)

৭.১.১০ ব্যাংক সমন্বয়করণ (Bank reconciliation)

৭.১.১১ বহুমুখী/একাধিক কোম্পানী/সংস্থা (Multiple companies)

৭.১.১৪ মূল্য সংযোজন কর (Value added Tax (VAT))

৭.১.১৫ উৎসে কর কর্তন (Tax deducted at source)

উপ অধ্যায় ৭.২: একাউন্টিং সিস্টেম এ ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার সম্পর্কে ধারণা। (পিরিয়ড-৩)

৭.২.১ Tally সম্পর্কে ধারণা এবং এর প্রয়োগ এর সামগ্রিক ধাপ বর্ণনা;

৭.২.২ Quickbook সম্পর্কে ধারণা এবং এর প্রয়োগ এর সামগ্রিক ধাপ বর্ণনা;

৭.২.৩ Wave Accounting সম্পর্কে ধারণা এবং এর প্রয়োগ এর সামগ্রিক ধাপ বর্ণনা।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

বিষয়: কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম-১

তত্ত্বীয়: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৪০ নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০ নম্বর

“ক” বিভাগ : ২০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (১ হতে ৮ পর্যন্ত) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৫ × ৪ = ২০ নম্বর

“খ” বিভাগ : ৪০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (৯ হতে ১৬ পর্যন্ত) রচনামূলক প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৪ × ১০ = ৪০ নম্বর

বিঃদ্র: প্রতিটি প্রশ্নে এক/একাধিক অংশ থাকতে পারবে।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (ব্যবহারিক)

বিষয়: কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেম-১

ব্যবহারিক: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৫০ নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০ নম্বর

ব্যবহারিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের মডিউল ভিত্তিক নম্বর বিন্যাস:

ক্রমিক	মডিউল নং	মডিউলের নাম	প্রদত্ত নম্বর	মোট নম্বর
১	মডিউল-১	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ	৭	৫০
২	মডিউল-২	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে আর্থিক লেনদেন প্রক্রিয়াকরণ, জাবেদা এবং খতিয়ান প্রস্তুতকরণ	৭	
৩	মডিউল-৩	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে নগদান বই এবং খুচরা নগদান বই প্রস্তুতকরণ	৭	
৬	মডিউল-৬	স্প্রেডশিট/অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার এর সাহায্যে সাধারণ এবং সংশোধিত রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ	৭	
৭		মৌখিক পরীক্ষা	৮	

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

৮/সি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭

www.bteb.gov.bd

কোভিড '১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ এর একাদশ শ্রেণীর পুনর্বিদ্যায়িত পাঠ্যসূচি :
শিক্ষাক্রম : এইচএসসি (বিএমটি) বিষয়ের নাম (কোডসহ) : ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস (২৩২১৮) পত্র : ১ম
ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস

কোর্সের মূল লক্ষ্য :

কর্মক্ষেত্রের জন্য একুশ শতকের চতুর্থ শিল্প বিপ্লব উপযোগী ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সেবা প্রদানে সক্ষম দক্ষ কর্মী তৈরি।

বিষয়ের উদ্দেশ্য:

১. ব্যাংকিং এর ইতিহাস সম্পর্কে জানা এবং ব্যাংকিং এর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারা;
২. কেন্দ্রীয় ব্যাংক ও বাণিজ্যিক ব্যাংকের ভূমিকা সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা;
৩. ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা করার পদ্ধতি জানা এবং ব্যাংকিং অভ্যাস গড়ে তুলতে উৎসাহিত করা;
৪. বিভিন্ন প্রকার ব্যাংকিং ইন্সট্রুমেন্ট সম্পর্কে ধারণা ও ব্যবহারের দক্ষতা লাভ করা;
৫. ব্যাংক তহবিলের উৎস ও ব্যবহার সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা;
৬. বৈদেশিক বিনিময় ও বৈদেশিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের লেনদেন সম্পর্কে অবগত হওয়া ও দক্ষতা অর্জন করা;
৭. ডিজিটাল ব্যাংকিং সেবা সম্পর্কে দক্ষতা লাভ করা;
৮. বিভিন্ন প্রকার বীমা সম্পর্কে ধারণা ও দক্ষতা লাভ করা;
৯. মূলধনবাজার ও মুদ্রাবাজারের ধারণা ও দক্ষতা লাভ করা;
১০. বিভিন্ন প্রকার হস্তান্তরযোগ্য দলিল ব্যবহারে দক্ষতা অর্জন করা;
১১. এসএমই ঋণ ও সেবা সম্পর্কে ধারণা ও দক্ষতা অর্জন করা
১২. ইসলামী ব্যাংকিং এর কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা লাভ করা;
১৩. নন-ফিন্যান্সিয়াল ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন করা।

ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস-১

১ম পত্র

মডিউল১. ব্যাংক হিসাব খোলা ও সংরক্ষণ

মডিউল২. ব্যাংকিং লেনদেন পরিচালনা

মডিউল৩. চেক নিষ্পত্তিকরণ

মডিউল৪. ডিজিটাল ব্যাংকিং পরিচালনা

মডিউল-১. ব্যাংক হিসাব খোলা ও সংরক্ষণ

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.১: ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবে

প্রত্যাশিত শিখনফল - ১.২: ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

১.১.১ হিসাবের ধরণ নির্ধারণ করবে;

১.১.৩ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট (পাসপোর্ট সাইজের ফটো, এনআইডি, নমিনীর ছবি, নমিনীর এনআইডি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জন্মনিবন্ধন, পাসপোর্টের কপি ইত্যাদি) সংগ্রহ করবে;

১.১.৪ প্রাপ্ত ডকুমেন্টগুলি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও প্রত্যয়ন করবে;

১.১.৬ নমুনা স্বাক্ষর কার্ডে গ্রাহকের নমুনা স্বাক্ষর গ্রহণ করবে;

১.১.৮ আবেদিত সকল সেবা যেমন, SMS সার্ভিস, Mobile এ্যাপস, Internet ব্যাংকিং, Debit কার্ড, চেক বই কার্যকর করবে।

তথ্যীয় অংশ:

অধ্যায় ১. ব্যাংক এবং ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা

উপঅধ্যায় ১.১ ব্যাংক এবং ব্যাংকিং সাব

(পিরিয়ড-২)

১.১.১ ব্যাংক এর ধারণা;

১.১.২ ব্যাংকের শ্রেণি বিভাগ;

১.১.৩ ব্যাংকের কার্যাবলী;

১.১.৫ হিসাব খোলার প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;

১.১.৮ আবেদিত সকল সেবা যেমন, SMS সার্ভিস, Mobile এ্যাপস, Internet ব্যাংকিং, Debit কার্ড, চেক বই কার্যকর করার প্রক্রিয়া।

উপঅধ্যায় ১.২ ব্যাংক হিসাব

(পিরিয়ড-৪)

১.২.১ ব্যাংক হিসাবের ধারণা;

১.২.২ ব্যাংক হিসাব এর প্রকারভেদ;

১.২.৩ কোন শ্রেণির গ্রাহকের জন্য কোন হিসাব জরুরী;

১.২.৫ ব্যাংক হিসাবের গুরুত্ব;

১.২.৮ KYC (Know your Customer) ফর্মের গুরুত্ব এবং TP (Transaction Profile) এর ধারণা।

প্রত্যাশিত শিখনফল ১.৩ ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক

১.৩.২ ডকুমেন্টসগুলি ফাইলে সংরক্ষণ করবে;

১.৩.৩ ডকুমেন্টসগুলির ডাটা নির্ধারিত নিয়মে এন্ট্রি দিবে;

তদ্বীয় অংশ: উপঅধ্যায়: ১.৩ ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ

(পিরিয়ড-১)

১.৩.১ ব্যাংক লেনদেনের ধারণা;

১.৩.২ ব্যাংক হিসাবে অর্থ জমা দেয়ার নিয়ম;

১.৩.৩ ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনের নিয়ম।

মডিউল-২. ব্যাংকিং লেনদেন পরিচালনা

প্রত্যাশিত শিখনফল ২.১-নগদ লেনদেন পরিচালনা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক

২.১.১ জমা রশিদের সাথে হিসাবের নাম, হিসাব নং, টাকার পরিমাণ (অংকে ও কথায়), তারিখ, ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম ও শাখা, জমা দানকারীর স্বাক্ষর এবং মোবাইল নম্বর মিলিয়ে নগদ টাকা গ্রহণ করবে;

২.১.৩ চেক গ্রহণ এবং হিসাবে পর্যাপ্ত টাকার পরিমাণ, তারিখ এবং স্বাক্ষর যাচাই করবে;

২.১.৫ জমা রশিদ যথাযথ নিয়মে সংরক্ষণ করবে;

২.১.৭ প্রদানকৃত টাকা গ্রাহকের হিসাবে এন্ট্রি দিবে।

তদ্বীয় অংশ: উপঅধ্যায়-২.১: বাণিজ্যিক ব্যাংক ও নগদ লেনদেন পরিচালনা

(পিরিয়ড-২)

২.১.১ বাণিজ্যিক ব্যাংক এর ধারণা;

২.১.২ বাণিজ্যিক ব্যাংক এর কার্যাবলী;

২.১.৩ অর্থনৈতিক উন্নয়নে বাণিজ্যিক ব্যাংকের ভূমিকা।

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.২: ডিম্যান্ড ড্রাফট, পেঅর্ডার নিষ্পন্ন করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক

২.২.৩ পে-অর্ডার/ডিম্যান্ড ড্রাফট এর তথ্যাবলী যাচাই করবে;

২.২.৪ পে-অর্ডার/ডিম্যান্ড ড্রাফটের উল্লেখিত টাকা (নগদ/চেকের মাধ্যমে) প্রাপ্তি নিশ্চিত করবে;

২.২.৫ পে-অর্ডার/ডিম্যান্ড ড্রাফট তৈরি করবে এবং গ্রাহককে প্রদান করবে।

তদ্বীয় অংশ: উপঅধ্যায়-২.২ ডিম্যান্ড ড্রাফট ও পেঅর্ডার

(পিরিয়ড-২)

২.২.১ ডিম্যান্ড ড্রাফট, পেঅর্ডার এর ধারণা;

২.২.২ ডিম্যান্ড ড্রাফট ও পেঅর্ডারের পার্থক্য;

২.২.৩ ডিম্যান্ড ড্রাফট ও পেঅর্ডারের ব্যবহার;

৯

৯

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.৩:রেমিটেন্স সংগ্রহ ও প্রদান করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

২.৩.১বৈদেশিক রেমিটেন্সের ক্ষেত্রে গ্রাহকের কাছ থেকে পিননম্বর নিবে;

২.৩.৩ডাটা এন্ট্রি দেয়ার পর অটোজেনারেটেড ভাউচার প্রিন্টকর বে;

২.৩.৪যথাযথ কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক নগদ টাকা প্রদানের জন্য ক্যাশবিভাগে প্রেরণ করবে অথবা ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা করবে।

তত্ত্বীয় অংশ: উপঅধ্যায়-২.৩: রেমিটেন্স

(পিরিয়ড-২)

২.৩.১ রেমিটেন্স এর ধারণা;

২.৩.২ রেমিটেন্স এর প্রকারভেদ;

২.৩.৩ডাটা এন্ট্রি দেয়ার পর অটোজেনারেটেড ভাউচার তৈরির পদ্ধতি।

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.৪: বিভিন্ন ধরনের বিল গ্রহণ ও প্রদান করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

২.৪.১বিলের প্রাপকের হিসাবনম্বর ও টাকার পরিমাণ (কথায় ও অংকে) যাচাই করবে;

২.৪.২বিলের বিপরীতে নগদ টাকা যাচাই করে গ্রহণ করবে;

২.৪.৩বিলের গ্রাহক অংশ গ্রাহককে দিয়ে ব্যাংকের অংশ যথাযথ নিয়মে ব্যাংকে সংরক্ষণ করবে।

তত্ত্বীয় অংশ: উপঅধ্যায়-২.৪: বিভিন্ন ধরনের বিল

(পিরিয়ড-২)

২.৪.১ বিভিন্ন ধরনের বিলের ধারণা;

২.৪.২ বিভিন্ন ধরনের বিলের ব্যবহার;

মডিউল-৩.চেক নিষ্পত্তিকরণ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.১: নিকাশঘরের মাধ্যমে আন্তঃব্যাংকিং দাগ কাটা চেক নিষ্পত্তি করতে পারবে

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-৬)

৩.১.১বিভিন্ন ব্যাংক থেকে আগত দাগকাটা চেকযাচাই করবে;

৩.১.৩স্ক্যান করা চেকগুলি বাংলাদেশব্যাংক বা তার প্রতিনিধি ব্যাংকের নিকট এনডোর্স ও ক্রসিংসহ প্রেরণ করবে;

৩.১.৫অনলাইনে নিষ্পত্তিকৃত চেকগুলোর নির্ধারিত টাকা গ্রাহকের হিসাবে জমা করবে।

তত্ত্বীয় অংশ: অধ্যায়৩.চেক নিষ্পত্তিকরণ

তত্ত্বীয় অংশ: উপঅধ্যায়-৩.১: কেন্দ্রীয় ব্যাংক

(পিরিয়ড-২)

৩.১.১ কেন্দ্রীয় ব্যাংক এর ধারণা;

৩.১.২কেন্দ্রীয় ব্যাংক এর কার্যাবলী;

উপঅধ্যায়-৩.২: চেক

(পিরিয়ড-৪)

৩.২.১ চেক এর ধারণা;

৩.২.২চেক এর প্রকারভেদ;

৩.২.৩বিভিন্ন প্রকার চেকের সুবিধা ও অসুবিধা;

৩.২.৪হারানো চেকের জন্য করণীয়;

৩.২.৫চেক প্রত্যাখাত হওয়ার কারণসমূহ।

প্রত্যাশিত শিখনফল- ৩.৩:নিকাশঘরের মাধ্যমে আন্তঃব্যাংকিং Account Payee চেক নিষ্পত্তি করতে পারবে।

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৩.২.১বিভিন্ন ব্যাংক থেকে আগত Account Payee চেক যাচাই করবে;

৩.২.৪নির্ধারিত টাকা গ্রাহককে প্রদান করবে।

উপঅধ্যায়-৩.৩: নিকাশ ঘর:

(পিরিয়ড-৫)

- ৩.৩.১ নিকাশঘর এর ধারণা;
- ৩.৩.২ নিকাশঘর এর কার্যাবলি;
- ৩.৩.৩ নিকাশঘর এর ভূমিকা।

মডিউল-৪. ডিজিটাল ব্যাংকিং সেবা প্রদান

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.১: ডেবিটকার্ড, ক্রেডিটকার্ড এর সেবা প্রদান করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৪.১.২ পূরণকৃত আবেদন ফরম যাচাই করবে;
- ৪.১.৩ ক্রেডিট কার্ডের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সীমা বা লিমিট অনুমোদন করবে;
- ৪.১.৫ প্রস্তুতকৃত ডেবিট ও ক্রেডিটকার্ড গ্রাহককে প্রদান করবে।

তথ্যীয় অংশ: অধ্যায় ৪. ডিজিটাল ব্যাংকিং সেবা প্রদান

উপঅধ্যায়-৪.১: ডিজিটাল ব্যাংকিং সেবা:

(পিরিয়ড-১)

- ৪.১.১ ডিজিটাল ব্যাংকিং এর ধারণা;
- ৪.১.২ ডিজিটাল ব্যাংকিং সেবাসমূহ;
- ৪.১.৩ ডিজিটাল ব্যাংকিং এর সুবিধা।

উপঅধ্যায়-৪.২: ডেবিট কার্ড ও ক্রেডিট কার্ড

(পিরিয়ড-৩)

- ৪.২.১ ডেবিটকার্ড ও ক্রেডিটকার্ড এর ধারণা;
- ৪.২.২ ডেবিটকার্ড ও ক্রেডিটকার্ড এর প্রকারভেদ;
- ৪.২.৩ ডেবিটকার্ড এবং ক্রেডিটকার্ড এর বৈশিষ্ট্য;

প্রত্যাশিত শিখনফল- ৪.২: অনলাইন ব্যাংকিং সেবা প্রদান করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

ব্যবহারিক অংশ: পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৪.২.১ অনলাইন ব্যাংকিং পরিচালনা করবে;
- ৪.২.২ এজেন্টব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করবে ;
- ৪.২.৩ ই-ব্যাংকিং, এসএমএসব্যাংকিং, হোমব্যাংকিং, মোবাইলব্যাংকিং (নেগদ, বিকাশ, রকেট, টি-ক্যাশ ইত্যাদি) পরিচালনা করবে;

উপঅধ্যায়- ৪.৩: অনলাইন ব্যাংকিং

(পিরিয়ড-১)

- ৪.৩.১ অনলাইন ব্যাংকিং এর ধারণা;
- ৪.৩.২ অনলাইন ব্যাংকিং এর গুরুত্ব।

উপঅধ্যায়- ৪.৪: এজেন্ট ব্যাংকিং

(পিরিয়ড-১)

- ৪.৪.১ এজেন্ট ব্যাংকিং এর ধারণা;
- ৪.৪.২ এজেন্ট ব্যাংকিং এর গুরুত্ব;

উপঅধ্যায়-৪.৫: ইন্টারনেট ব্যাংকিং

(পিরিয়ড-২)

- ৪.৫.১ ই-ব্যাংকিং এর ধারণা;
- ৪.৫.২ এসএমএস ব্যাংকিং;
- ৪.৫.৩ হোম ব্যাংকিং;
- ৪.৫.৪ মোবাইল ব্যাংকিং;
- ৪.৫.৫ মোবাইল ব্যাংকিং এর গুরুত্ব।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

বিষয়: ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস -১

তত্ত্বীয়: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৪০নম্বর চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০নম্বর

“ক” বিভাগ : ২০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১ টি করে সর্বমোট ৮টি (১হতে৮পর্যন্ত) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৫× ৪ = ২০ নম্বর

“খ” বিভাগ : ৪০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (৯ হতে ১৬ পর্যন্ত) রচনামূলক প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৪× ১০ = ৪০নম্বর

বি:দ্র: প্রতিটি প্রশ্নে এক/একাধিক অংশ থাকতে পারবে।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (ব্যবহারিক)

বিষয়: ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস -১

ব্যবহারিক: ১০০নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৫০নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০নম্বর

ফিন্যান্সিয়াল কাস্টমার সার্ভিসেস -১

ক্রমিক	মডিউল নং	মডিউল এর নাম	পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচীতে পিরিয়ড সংখ্যা		
			তত্ত্বীয়	ব্যবহারিক	মোট
১	মডিউল-১	ব্যাংক হিসাব খোলা ও সংরক্ষণ	৭	৯	১৬
২	মডিউল-২	ব্যাংকিং লেনদেন পরিচালনা	৮	২৪	৩২
৩	মডিউল-৩	চেক নিষ্পত্তিকরণ	১১	১২	২৩
৪	মডিউল-৪	ডিজিটাল ব্যাংকিং পরিচালনা	৮	৯	১৭
		মোট	৩৪	৫৪	৮৮

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ এর পুনর্বিन্যাসকৃত পাঠ্যসূচি:

(সংক্ষিপ্ত ও পুনর্বিन্যাসকৃত পাঠ্যসূচি)

শিক্ষাক্রম: এইচএসসি (বিএমটি), একাদশ শ্রেণি

বিষয়: ডিজিটাল টেকনোলজি ইন বিজনেস-১ (১ম পত্র), বিষয় কোড: ২৩৩১৮

কোর্সের মূল লক্ষ্য:

- একুশ শতকের চতুর্থ শিল্প বিপ্লব উপযোগী ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারে সক্ষম দক্ষতার সনদধারী জনবল তৈরি করা;
- অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির উপর ভিত্তি করে উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র তৈরি করা।

বিষয়ের উদ্দেশ্য:

- প্রেক্ষাপট ও কর্মক্ষেত্র বিবেচনায় ডিজিটাল টেকনোলজির যন্ত্রপাতি ব্যবহারে সক্ষম করা;
- ডিজিটাল প্রযুক্তির যথাযথ, নিরাপদ, নৈতিক, সৃজনশীল ও দায়িত্বশীল ব্যবহারে সক্ষম করা ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টি করা;
- দৈনন্দিন জীবন ও কর্মক্ষেত্রের সমস্যা সমাধানে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল ব্যবহারে সক্ষম করা;
- ব্যবসায়, শিল্প কারখানা ও অফিস আদালতে একুশ শতকের দক্ষতা ভিত্তিক অ্যাপসসমূহ ব্যবহারে সক্ষম করা;
- ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহারে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণে সক্ষম করা;
- ডিজিটাল প্রযুক্তির সাইবার নিরাপত্তা বজায় রাখতে সক্ষম করা ও কপিরাইট আইন মেনে চলতে উদ্বুদ্ধ করা;
- শিষ্টাচার অনুসরণ করে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সক্ষম হওয়া;
- দেশীয় ও বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে ডিজিটাল প্রযুক্তির প্রভাব ও তথ্যের নির্ভুলতা বিশ্লেষণে সক্ষম করা;
- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় গ্রাফিক্স ডিজাইন করতে পারবে;
- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের জন্য সাধারণ ওয়েব পোর্টাল তৈরি করতে পারবে;
- প্রতিষ্ঠানের ওয়েব মাস্টারিং করতে পারবে।

ডিজিটাল টেকনোলজি ইন বিজনেস-১

১ম পত্র

মডিউল/ অধ্যায় নম্বর	মডিউল / অধ্যায়ের নাম	পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিতে পিরিয়ড সংখ্যা		
		তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
১.	কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা	৩	১২	১৫
২.	কম্পিউটার অ্যাসেম্বলিং ও সংস্থাপন	৪	১৮	২২
৩.	কম্পিউটারে লিনাক্স বেইজড সফটওয়্যার ইন্সটলেশন	৪	১২	১৬
৪.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ	২	১২	১৪
৫.	ফটোকপিয়ারের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ	৪	৬	১০
৬.	ডিজিটাল কমিউনিকেশন ও ইন্টারনেট পরিষেবা	৫	৬	১১
সর্বমোট		২২	৬৬	৮৮

মডিউল-১: কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.১: নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ চিহ্নিত করে তার সংস্থান করতে পারবে

(পিরিয়ড-১২)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক :

- ১.১.১ কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্যবিধি ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ১.১.২ কর্মক্ষেত্রের নিজস্ব স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নির্দেশিকাসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ১.১.৩ ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামসমূহ চিহ্নিত করে নির্বাচন করবে;
- ১.১.৪ কর্মক্ষেত্রের অনিরাপদ ও ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র ও সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ১.১.৪ জরুরী অবস্থায় করণীয় নির্ধারণ করতে পারবে;
- ১.১.৫ কর্মক্ষেত্রে যথেষ্ট ভেন্টিলেশনসহ আলো বাতাস ও স্বাস্থ্যকর পরিবেশ যাচাই করবে;
- ১.১.৬ নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ তৈরি করবে।

তৃতীয় অংশ

অধ্যায় ১. : কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা

(পিরিয়ড-২)

উপ অধ্যায় ১.১ : কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্যবিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রয়োজনীয়তা ও ক্ষেত্রসমূহ

- ১.১.১ কর্মক্ষেত্রে নিজস্ব স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নির্দেশিকাসমূহ;
- ১.১.৩ ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামসমূহ;
- ১.১.৪ কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ ও ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র ও সমস্যাসমূহ;
- ১.১.৫ জরুরী অবস্থায় করণীয় ও যোগাযোগ কৌশল;
- ১.১.৭ কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশের নিয়ামক।

উপ অধ্যায় ১.২: ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহারে অস্বাস্থ্যকর কর্মপরিবেশ ও ঝুঁকিসমূহ

(পিরিয়ড-১)

- ১.২.১ আইসিটি কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ ও ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ;
- ১.২.২ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারের ক্ষতিকর প্রভাব ও স্বাস্থ্যঝুঁকি;
- ১.২.৩ স্বাস্থ্যসম্মত আইসিটি কর্মপরিবেশ;

মডিউল-২: কম্পিউটার অ্যাসেম্বলিং ও সংস্থাপন ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.৩: ডেস্কটপ কম্পিউটার কনফিগার করে অ্যাসেম্বল করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-১৮)

- ২.৩.১ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির সংস্থাপন করবে;
- ২.৩.২ অ্যাসেম্বল উপযোগী একটি যথাযথ স্থান ও টেবিল নির্বাচন করবে;
- ২.৩.৩ যথাযথ পদ্ধতি ও ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে কম্পিউটার অ্যাসেম্বল করবে।

তৃতীয় অংশ

অধ্যায়-২: কম্পিউটার অ্যাসেম্বলিং ও সংস্থাপন

(পিরিয়ড-২)

উপ অধ্যায় -২.১: কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও পেরিফেরালসমূহ

- ২.১.১ কম্পিউটারের প্রকারভেদ;
- ২.১.৩ কম্পিউটার পেরিফেরালস ;
- ২.১.৪ অত্যাবশ্যকীয় পেরিফেরালসমূহের তালিকা;
- ২.১.৬ কম্পিউটারের বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ যন্ত্রপাতির তালিকা ও বৈশিষ্ট্য;
- ২.১.৮ কম্পিউটার অ্যাসেম্বলিং এর ধাপসমূহ।

উপ অধ্যায়-২.২: কম্পিউটার পেরিফেরালস সংস্থাপন ও ব্যবহার পদ্ধতি

(পিরিয়ড-২)

- ২.২.১ কম্পিউটার পেরিফেরালস ও তার শ্রেণিবিভাগ;
- ২.২.২ প্রিন্টারের প্রকারভেদ;
- ২.২.৬ কম্পিউটার , প্রিন্টার এবং স্ক্যানারের স্পেসিফিকেশন;
- ২.২.৭ প্রিন্টার ও স্ক্যানার সংস্থাপন করে কম্পিউটারের সাথে তার সংযোগ স্থাপনের পদ্ধতি;

মডিউল-৩: কম্পিউটারে লিনাক্স বেইজড সফটওয়্যার ইন্সটলেশন ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.১: কম্পিউটারে লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটল করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক :

(পিরিয়ড-১২)

- ৩.১.১ ইন্সটলেশনের জন্য লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেমের ভার্সন নির্বাচন করবে;
- ৩.১.২ লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটলেশনের যাবতীয় উপকরণ সংগ্রহ করবে;
- ৩.১.৩ ডেস্কটপ বা ল্যাপটপ কম্পিউটারে যথাযথ পদ্ধতি ও ধারাবাহিকতা বজায় রেখে লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেমে ইন্সটল করবে;
- ৩.১.৪ লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেমে ইন্সটলেশনের সঠিকতা যাচাই করবে।

তথ্যীয় অংশ

অধ্যায়-৩: কম্পিউটারে লিনাক্স বেইজড সফটওয়্যার ইন্সটলেশন

(পিরিয়ড-২)

উপ অধ্যায়-৩.১: কম্পিউটারে ব্যবহৃত সফটওয়্যারের ধারণা;

- ৩.১.১ সফটওয়্যারের প্রকারভেদ;
- ৩.১.৩ ইউটিলিটি সফটওয়্যার এর তালিকা;
- ৩.১.৪ অপারেটিং সিস্টেমের প্রকারভেদ ও প্রয়োগক্ষেত্র;
- ৩.১.৬ ওপেন সোর্স অপারেটিং সিস্টেমের বৈশিষ্ট্য।

উপ অধ্যায়-৩.২: কম্পিউটারে ব্যবহৃত সফটওয়্যার ইন্সটলেশন
(পিরিয়ড-২)

- ৩.২.১ লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটলেশনের উপকরণ ;
- ৩.২.২ লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটলেশনের ধাপসমূহ ;

মডিউল-৪: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.১: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতির সংস্থাপন করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক :

(পিরিয়ড-১২)

- ৪.১.১ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সংস্থাপন এর জন্য উপযুক্ত স্থান ও উপকরণ নির্বাচন করবে;
- ৪.১.২ স্বাস্থ্যবিধি ও নিরাপত্তা বজায় রেখে উপযুক্ত স্থানে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সংস্থাপন করবে;
- ৪.১.৩ প্রজেক্টরের সাথে ব্যবহৃত মাইক, স্পিকার এবং পয়েন্টারের সংস্থাপন করবে;
- ৪.১.৪ প্রজেক্টর ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি কম্পিউটারের সাথে সংযোগ করবে।

তথ্যীয় অংশ

অধ্যায়-৪: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ

(পিরিয়ড-২)

- ৪.১ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতির তালিকা;
- ৪.৪ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সংস্থাপনের পদ্ধতি;
- ৪.৫ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি কম্পিউটারের সাথে সংযোগ করার পদ্ধতি;
- ৪.৬ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের ফোকাস কন্ট্রোল;
- ৪.৮ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতির কার্যকারিতা পরীক্ষাকরণ;

মডিউল -৫ : ফটোকপিয়ারের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.২: ফটোকপিয়ার চালনা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক :

- ৫.২.১ নিরাপত্তা বজায় রেখে ফটোকপিয়ারের সাথে বিদ্যুৎ সংযোগ করবে;
- ৫.২.২ ফটোকপিয়ারের সুইচ অন করে চালু করবে;
- ৫.২.৩ সোর্স ডকুমেন্টটি ফটোকপিয়ারের গ্লাস প্লেটের সঠিক স্থানে মার্জিন ঠিক রেখে বসাবে;
- ৫.২.৪ ফটোকপিয়ারের কন্ট্রোল প্যানেল এবং বাটনসমূহ অপারেট করবে;
- ৫.২.৫ একক ডকুমেন্ট এর এক কপি প্রিন্ট করবে;
- ৫.২.৪ সোর্স ডকুমেন্টটি প্রয়োজন অনুযায়ী স্ক্যান করে মাল্টিপল কপি প্রিন্ট করবে;
- ৫.২.৫ মাল্টিপল ডকুমেন্ট স্ক্যান করে একত্রে প্রিন্ট করবে।

তথ্যীয় অংশ

উপ অধ্যায়-৫.১: ফটোকপিয়ারের বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহারবিধি

(পিরিয়ড-২)

- ৫.১.১ ফটোকপিয়ারের স্পেসিফিকেশন;
- ৫.১.৪ ফটোকপিয়ার সংস্থাপন;
- ৫.১.৫ ফটোকপিয়ারের কন্ট্রোল প্যানেল এবং বাটনসমূহের কাজ;
- ৫.১.৬ একক ও মাল্টিপল ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পদ্ধতি।

উপ অধ্যায় ৫.২: ফটোকপিয়ার রক্ষণাবেক্ষণ

(পিরিয়ড-২)

- ৫.২.২ টোনার পরিবর্তনের পদ্ধতি;
- ৫.২.৩ ফটোকপিয়ারের নিয়মিত ও প্রিভেনটিভ রক্ষণাবেক্ষণ কৌশল;

৪

মডিউল-৬ : ডিজিটাল কমিউনিকেশন ও ইন্টারনেট পরিষেবা
ব্যবহারিক অংশ

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.১: ব্যবসায় ক্ষেত্রে যথাযথভাবে ইলেকট্রনিক মেইল ব্যবস্থাপনা করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক :

(পিরিয়ড-৬)

- ৬.১.১ ফ্রি মেইল ও ওয়েবভিত্তিক মেইল এর আলাদা বৈশিষ্ট্যসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ৬.১.২ কাস্টমাইজ ফোল্ডার তৈরি করে মেইলসমূহ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করবে;
- ৬.১.৩ অপ্রয়োজনীয় মেইলসমূহ ডিলিট ও ব্লক করতে পারবে;
- ৬.১.৪ ই-মেইল একাউন্ট এর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।

তত্ত্বীয় অংশ

উপ অধ্যায় ৬.১ : ইলেকট্রনিক মেইল ব্যবস্থাপনা

(পিরিয়ড-২)

- ৬.১.১ ফ্রি মেইল ও ওয়েবভিত্তিক মেইলের বৈশিষ্ট্যসমূহ;
- ৬.১.২ কাস্টমাইজ মেইল ফোল্ডার ও ব্যবস্থাপনা কৌশল;
- ৬.১.৩ গুরুত্বপূর্ণ ও অপ্রয়োজনীয় মেইল;
- ৬.১.৪ ই-মেইল একাউন্ট এর নিরাপত্তা।

উপ অধ্যায় ৬.২ : সোশ্যাল মিডিয়া ও অ্যাপস

(পিরিয়ড-২)

- ৬.২.২ কাজের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ জনপ্রিয় সোশ্যাল মিডিয়া লিংকডিন (Linkedin), ফেসবুক, টুইটারসহ ভূমিকা;
- ৬.২.৩ সোশ্যাল মিডিয়া নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে কর্মী আন্তঃযোগাযোগ ও প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম তুলে ধরার কৌশল;

উপ অধ্যায় -৬.৩ : ক্লাউড কম্পিউটিং

(পিরিয়ড-১)

- ৬.৩.১ ক্লাউড কম্পিউটিং ও এর সুবিধাসমূহ;
- ৬.৩.২ ক্লাউড-এ গুগল ও মাইক্রোসফট এর অফিস অ্যাপসসমূহ;
- ৬.৩.৩ ক্লাউড-এ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কৌশল;
- ৬.৩.৪ ভার্সুয়াল সভার আয়োজনে ক্লাউড কম্পিউটিং অ্যাপস এর ব্যবহার সুবিধা।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

বিষয়: ডিজিটাল টেকনোলজি ইন বিজনেস-১

তত্ত্বীয়: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৪০ নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০ নম্বর

“ক” বিভাগ : ২০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (১ হতে ৮ পর্যন্ত) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$৫ \times ৪ = ২০$ নম্বর

“খ” বিভাগ : ৪০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (৯ হতে ১৬ পর্যন্ত) রচনামূলক প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$৪ \times ১০ = ৪০$ নম্বর

[বি. দ্র: প্রতিটি প্রশ্নে এক/একাধিক অংশ থাকতে পারবে]

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (ব্যবহারিক)

বিষয়: ডিজিটাল টেকনোলজি ইন বিজনেস-১

ব্যবহারিক: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৫০ নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০ নম্বর

ব্যবহারিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের মডিউল ভিত্তিক নম্বর বিন্যাস:

ক্রমিক	মডিউল নং	মডিউলের নাম	প্রদত্ত নম্বর	মোট নম্বর
১	মডিউল-১	কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা		৫০
২	মডিউল-২	কম্পিউটার অ্যাসেম্বলিং ও সংস্থাপন		
৩	মডিউল-৩	কম্পিউটারে লিনাক্স বেইজড সফটওয়্যার ইন্সটলেশন		
৪	মডিউল-৪	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ		
৫	মডিউল-৫	ফটোকপিয়ারের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ		
৬	মডিউল-৬	ডিজিটাল কমিউনিকেশন ও ইন্টারনেট পরিষেবা		
৭		মৌখিক পরীক্ষা		

৪

কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে একোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি(বিএমটি) পরীক্ষা -২০২৪ এর পূর্নবিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচী

ই-বিজনেস (২৩৪১৮)

কোর্সের মূল লক্ষ্য:

- ১। শিল্পে চাহিদা অনুযায়ী চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের উপযোগী দক্ষ কর্মী তৈরি করা;
- ২। ইনোভেশন ও নতুন নতুন কর্মক্ষেত্র সৃষ্টির লক্ষ্যে উদ্ভাবিত নতুন প্রযুক্তি ব্যবহারে সক্ষম দক্ষ কর্মী তৈরি করা;
- ৩। ই-বিজনেস বিষয়ক উচ্চতর গবেষণা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ তৈরি করা।

বিষয়ের উদ্দেশ্য:

১. ই-বিজনেস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে;
২. ই-কমার্স কৌশল নির্ধারণ করতে পারবে;
৩. ই-কমার্স এর লিগ্যাল ইস্যু এবং বিজনেস ডকুমেন্টেশন এর প্রয়োজনীয়তা ও প্রয়োগ করতে পারবে;
৪. বিভিন্ন ধরনের ই-কমার্স বিজনেস মডেল চিহ্নিত করতে পারবে;
৫. ই-কমার্স পরিচিতি ও মডেল বর্ণনা করতে পারবে;
৬. ই-বিজনেস ও ই-কমার্স এর সম্ভাব্যতা ও সম্ভাবনা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
৭. ই-কমার্স ব্যবসায় ইন্টারনেট এর ভূমিকা মূল্যায়ণ করতে পারবে;
৮. ই-কমার্স ব্যবসায় ইন্টারনেট এর ভূমিকা মূল্যায়ণ করতে পারবে;
৯. ই-কমার্স এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশের কৌশল নির্ধারণ করতে পারবে;
১০. ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারীদের ব্যবস্থাপনা করতে পারবে;
১১. ই-কমার্স সিস্টেম-এ ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় আদেশসমূহ/অর্ডারসমূহ প্রসেস করতে পারবে;
১২. ই-কমার্স সিস্টেম-এ ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ ব্যবস্থাপনা এবং ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করতে পারবে;
১৩. ই-কমার্স সিস্টেম (সাইট) ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা পাবে;
১৪. ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা পাবে;
১৫. অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেম কনফিগার করতে পারবে;
১৬. ই-কমার্স সিকিউরিটি নিশ্চিত করবে;
১৭. অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেম সম্পর্কে ধারণা পাবে;
১৮. ই-বিলিং সিস্টেম সম্পর্কে ধারণা পাবে;
১৯. ই-কমার্স সিকিউরিটি বর্ণনা করতে পারবে;
২০. ক্রেডিট কার্ড প্রতারণা প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের বিষয়ে বর্ণনা করতে পারবে;
২১. মার্কেটের ভবিষ্যৎ চাহিদা নিরূপণ করে প্রযুক্তির সমন্বয়ে ইনোভেশন করতে পারবে;
২২. স্টার্টআপ বিজনেস শুরু করার কর্ম সম্পাদন করতে পারবে;
২৩. মার্কেটের ভবিষ্যৎ চাহিদা নিরূপণ ব্যাখ্যা করতে পারবে;
২৪. প্রযুক্তির সমন্বয়ে ইনোভেশন সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
২৫. স্টার্টআপ বিজনেস শুরু করার কর্ম পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
২৬. কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা করতে পারবে;
২৭. CRM (Customer Relationship Management) বাস্তবায়নে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা;
২৮. সাপ্লাই চেইন ম্যানেজ করতে পারবে;
২৯. লজিস্টিক সাপোর্ট নিশ্চিত করতে পারবে।

- মডিউল-০১ : ই-বিজনেস এবং ই-কমার্স কৌশল ও প্রয়োগ
 মডিউল-০২ : ইন্টারনেট ও ই-কমার্স ব্যবসায়ের অবকাঠামো যাচাইকরণ ও বাহ্যিক ইস্যুসমূহ
 মডিউল-০৩ : ই-কমার্স সিস্টেম (সাইট) পরিচালনা
 মডিউল-০৪ : অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে কনফিগারেশন ও ই-কমার্স সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণ
 মডিউল-০৫ : ইনোভেশন ও উদ্যোক্তা উন্নয়ন সম্পাদনা
 মডিউল-০৬ : কাস্টমার রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট সম্পাদনা
 মডিউল-০৭ : সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট ও লজিস্টিক সাপোর্ট সম্পাদনা

মডিউলের নম্বর	মডিউলের নাম	পুনর্বিদ্যাসকৃত পাঠ্যসূচিতে পিরিয়ড সংখ্যা		
		তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
০১	ই-বিজনেস এবং ই-কমার্স কৌশল ও প্রয়োগ	০৪	১৮	২২
০২	ইন্টারনেট ও ই-কমার্স ব্যবসায়ের অবকাঠামো যাচাইকরণ ও বাহ্যিক ইস্যুসমূহ	০২	৯	১১
০৩	ই-কমার্স সিস্টেম (সাইট) পরিচালনা	০৬	২১	২৭
০৪	অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে কনফিগারেশন ও ই-কমার্স সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণ	০৩	০৬	০৯
০৫	ইনোভেশন ও উদ্যোক্তা উন্নয়ন সম্পাদনা	০৩	০০	০৩
০৬	কাস্টমার রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট সম্পাদনা	০২	১২	১৪
০৭	সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট ও লজিস্টিক সাপোর্ট সম্পাদনা	০২	০০	০২
মোট পিরিয়ড =		২২	৬৬	৮৮

মডিউল-০১: ই-বিজনেস এবং ই-কমার্স কৌশল ও প্রয়োগ
 ব্যবহারিক অংশ (পিরিয়ড-১৮)

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.১: ই-কমার্স কৌশল নির্ধারণ করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-০৯)

- ১.১.১ ই-কমার্স এর জন্য লক্ষ্য নির্ধারণ করবে;
- ১.১.২ ই-বিজনেস ও ই-কমার্স এর মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করবে;
- ১.১.৩ গতানুগতিক বাণিজ্য হতে ই-বাণিজ্যে আসার প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করবে;
- ১.১.৪ ই-কমার্স এ ব্যবহৃত নতুন নতুন ইনোভেশনসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ১.১.৫ প্রতিযোগী ই-কমার্স প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.২: ই-কমার্স এর লিগ্যাল ইস্যু এবং বিজনেস ডকুমেন্টেশন এর প্রয়োজনীয়তা ও প্রয়োগ করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-০৯)

- ১.২.১ ই-কমার্স ট্রেড লাইসেন্স এর জন্য আবেদন করবে;
- ১.২.২ ই-কমার্স ব্যবসায়ের সর্বাধিক প্রচলিত ধরন চিহ্নিত করতে পারবে (tangible/ physical goods, service oriented and digital products);
- ১.২.৩ ই-ক্যাব মেম্বারশীপের জন্য আবেদন করবে;
- ১.২.৪ ই-কমার্স ব্যবসায়ের অর্জিত মুনাফার উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক আরোপিত ভ্যাট নির্ণয় করবে;
- ১.২.৫ বিজনেস প্ল্যান ও প্রোপোজাল তৈরিতে সহায়তা করবে।

তৃত্বীয় অংশ:

(পিরিয়ড-০৪)

অধ্যায়-১: ই-বিজনেস ও ই-কমার্স পরিচিতি এবং বিজনেস মডেল

উপ-অধ্যায়-১.১: ই-বিজনেস পরিচিতি

- ১.১.১ ই-বিজনেস পরিচিতি;
- ১.১.২ ই-বিজনেস এর সংজ্ঞা;
- ১.১.৩ ই-বিজনেস এর সুবিধা এবং অসুবিধা;
- ১.১.৬ ই-কমার্স এবং ই-বিজনেস এর মধ্যে পার্থক্য;
- ১.১.৭ ট্রেডিশনাল ব্যবসা এবং ই-ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা;

(পিরিয়ড-২)

৯

✓

- ১.১.৮ ট্রেডিশনাল ব্যবসা থেকে ই-ব্যবসা আসার প্রয়োজনীয়তা;
১.১.৯ লিগ্যাল ইস্যু এবং বিজনেস ডকুমেন্টেশন এর প্রয়োজনীয়তা ও প্রয়োগ।

উপ-অধ্যায়-১.২: ই-কমার্স পরিচিতি ও মডেল

- ১.২.১ ই-কমার্স সম্পর্কে ধারণা;
১.২.২ ই-কমার্স এর প্রকারভেদ;
১.২.৩ ই-কমার্স এর ইতিহাস;
১.২.৫ ই-কমার্স মডেল ফ্রেমওয়ার্ক;
১.২.৬ ই-কমার্স এর সুবিধা এবং অসুবিধা;
১.২.৭ ই-কমার্স বিজনেস মডেল কী;
১.২.৮ ই-কমার্স বিজনেস মডেল এর প্রকারভেদ;
১.২.৯ ই-বিজনেস মডেল ফ্রেমওয়ার্ক;
১.২.১২ প্রচলিত বাণিজ্যের সাথে ই-কমার্সের পার্থক্য।

(পিরিয়ড-২)

মডিউল-০২ : ইন্টারনেট ও ই-কমার্স ব্যবসায়ের অবকাঠামো যাচাইকরণ ও বাহ্যিক ইস্যুসমূহ

ব্যবহারিক অংশ

(পিরিয়ড-০৯)

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.১: ই-কমার্স ব্যবসায়ে ইন্টারনেট এর ভূমিকা মূল্যায়ন করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড-০৯)

- ২.১.১ ই-কমার্স ব্যবসা প্রসারে ইন্টারনেট এর ভূমিকা চিহ্নিত করবে;
২.১.২ ইন্টারনেটের গতি মূল্যায়নের মাধ্যমে ব্যবসায়ের বাজার নিরূপণ করবে;
২.১.৩ ই-কমার্স ও ইন্টারনেটের মধ্যে সম্পর্ক চিহ্নিত করবে;
২.১.৪ সার্চ ইঞ্জিন ফ্রেন্ডলি ই-কমার্স রিসোর্স ডোমেইন ও সিকিউর হোস্টিং প্যানেল নির্ধারণ করবে।

অধ্যায়-২: ইন্টারনেট ও ই-কমার্স ব্যবসায়ের অবকাঠামো

তত্ত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-০২)

উপ-অধ্যায়-২.১: ই-কমার্স ব্যবসায়ে ইন্টারনেট

- ২.১.১ ইন্টারনেট কি;
২.১.২ ই-কমার্স এর ভিত্তিসমূহ;
২.১.৩ ই-কমার্স এর অবকাঠামো;
২.১.৪ ই-কমার্স অবকাঠামোর প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ;
২.১.৬ ই-কমার্স এ ইন্টারনেটের গুরুত্ব;
২.১.৮ ই-কমার্স এর মাধ্যমে ব্যবসা বৃদ্ধির কৌশল;

(পিরিয়ড-১)

উপ-অধ্যায়-২.২: ই-কমার্স এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ

- ২.২.১ ই-কমার্সের নৈতিক ইস্যুসমূহ সনাক্তকরণ;
২.২.২ ই-কমার্সের সামাজিক ও রাজনৈতিক ইস্যুসমূহ সনাক্তকরণ;
২.২.৪ গোপনীয়তা ও তথ্য অধিকার;
২.২.৭ ই-কমার্স ডকুমেন্টেশন (লিগ্যাল, অ্যাকাউন্টিং ও প্রফেশনাল ডকুমেন্টস)

(পিরিয়ড-১)

মডিউল-০৩: ই-কমার্স সিস্টেম (সাইট) পরিচালনা

ব্যবহারিক অংশ

(পিরিয়ড-২১)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.১: ই-কমার্স সিস্টেম ব্যবস্থাপনা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৩.১.১ ই-কমার্স সিস্টেম-এ ড্যাশবোর্ড (Dashboard) পরিচালনা করবে;
৩.১.২ ই-কমার্স সিস্টেম-এ কনটেন্ট পোস্ট করবে;
৩.১.৩ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ফ্রন্ট ইন্ড ম্যানেজ (Front end manage) করবে;
৩.১.৪ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যাক ইন্ড ম্যানেজ (Back end manage) করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.২: ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারীদের ব্যবস্থাপনা (User Management) করতে পারবে

(পিরিয়ড-৬)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৩.২.১ ই-কমার্স সিস্টেম-এর নতুন ব্যবহারকারী সংযুক্ত করবে;
- ৩.২.২ ই-কমার্স সিস্টেম-এর নতুন ব্যবহারকারী রোল নির্ধারণ করবে;
- ৩.২.৩ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারীর কার্যক্রম মূল্যায়ন করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল ৩.৩ : ই-কমার্স সিস্টেম-এ ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় আদেশসমূহ/অর্ডারসমূহ প্রসেস করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৩.৩.১ ক্রয় আদেশ/অর্ডার ফরম তৈরি করবে;
- ৩.৩.২ প্রয়োজনে তৈরিকৃত ফরম মডিফিকেশন করবে;
- ৩.৩.৩ ক্রয় আদেশ/অর্ডার গ্রহণ ও নিশ্চিত করবে;
- ৩.৩.৪ ক্রয় আদেশ/অর্ডার ওয়্যারহাউজে প্রেরণ করবে;
- ৩.৩.৫ ক্রয় আদেশ/অর্ডার-এর ভিত্তিতে ক্রেতা কর্তৃক পেমেন্ট গ্রহণের মাধ্যম চিহ্নিত করবে;
- ৩.৩.৬ পেমেন্ট গ্রহণ নিশ্চিত করবে;
- ৩.৩.৭ ইনভয়েস প্রক্রিয়া করবে;
- ৩.৩.৮ ক্রেতাকে ইনভয়েস সম্পর্কে নিশ্চিত করবে;
- ৩.৩.৯ ক্রয় আদেশ/অর্ডার-এর স্ট্যাটাস ক্রেতাকে নিশ্চিত করবে;
- ৩.৩.১০ ক্রয় আদেশ/অর্ডার-এর ভিত্তিতে ক্রেতার ফিডব্যাক গ্রহণ করবে।

(পিরিয়ড-০৯)

অধ্যায়-৩: ই-কমার্স সিস্টেম (সাইট) পরিচালনা

তত্ত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-০৬)

উপ-অধ্যায়-৩.১ ই-কমার্স সিস্টেম (সাইট) ব্যবস্থাপনা

- ৩.১.১ ই-কমার্স সিস্টেম;
- ৩.১.৩ ই-কমার্স সিস্টেম-এ কনটেন্টসমূহ;
- ৩.১.৪ ই-কমার্স সিস্টেম-এ কনটেন্ট পোস্ট করার পদ্ধতি;
- ৩.১.৬ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ফ্রন্ট ইন্ড ম্যানেজ (Front end manage) করার পদ্ধতি;
- ৩.১.৮ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যাক ইন্ড ম্যানেজ (Back end manage) করার পদ্ধতি।

(পিরিয়ড-২)

উপ-অধ্যায়-৩.২: ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

- ৩.২.১ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারী সম্পর্কে ধারণা;
- ৩.২.২ ই-কমার্স সিস্টেম-এর নতুন ব্যবহারকারী ভূমিকাসমূহ;
- ৩.২.৩ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারীর কার্যক্রম মূল্যায়ন করার পদ্ধতি।

(পিরিয়ড-২)

উপ-অধ্যায়-৩.৩ ই-কমার্স সিস্টেম-এর ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

- ৩.৩.১ ক্রয় আদেশ/অর্ডার ফরম;
- ৩.৩.২ ফরম মডিফিকেশন করার পদ্ধতি;
- ৩.৩.৩ ক্রয় আদেশ/অর্ডার গ্রহণ ও নিশ্চিত করার পদ্ধতি;
- ৩.৩.৪ ক্রয় আদেশ/অর্ডার ওয়্যারহাউজে প্রেরণ করার ধাপসমূহ;
- ৩.৩.৫ ক্রয় আদেশ/অর্ডার-এর ভিত্তিতে ক্রেতা কর্তৃক পেমেন্ট গ্রহণের মাধ্যমসমূহ;
- ৩.৩.৬ পেমেন্ট গ্রহণ নিশ্চিত করার পদ্ধতি;
- ৩.৩.৭ ইনভয়েস প্রক্রিয়াকরণের পদ্ধতি;

(পিরিয়ড-২)

মডিউল-০৪: অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে কনফিগারেশন ও ই-কমার্স সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণ

ব্যবহারিক অংশ

(পিরিয়ড-০৬)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.১: অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেম কনফিগার করতে পারবে

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৪.১.১ ব্যবসায়ের এরিয়া অনুযায়ী সঠিক গেটওয়ে চিহ্নিত করবে;

(পিরিয়ড-৬)

- ৪.১.২ ব্যবসায়ের ধরন অনুযায়ী পেমেন্ট গেটওয়ে কাস্টোমাইজ করবে;
- ৪.১.৩ ভোক্তার পরিশোধিত অর্থের সাথে ব্যবসায়ের বা মার্চেন্ট হিসাব ক্রস চেক করবে।

অধ্যায়-৪: অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে কনফিগারেশন ও ই-কমার্স সিকিউরিটি
তত্ত্বীয় অংশ (পিরিয়ড-০৩)

উপ-অধ্যায়-৪.১: অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেম

- ৪.১.১ ই-পেমেন্ট সিস্টেম; (পিরিয়ড-২)
- ৪.১.২ অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে;
- ৪.১.৪ অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা;
- ৪.১.৫ অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ের বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ;
- ৪.১.৬ ই-পেমেন্ট সিস্টেম কনফিগারেশন প্রক্রিয়া;

উপ-অধ্যায়-৪.২: ই-কমার্স সিকিউরিটি

- ৪.২.১ ই-কমার্স সিকিউরিটি; (পিরিয়ড-১)
- ৪.২.৩ সিকিউরিটির স্তরসমূহ বর্ণনা;
- ৪.২.৬ ই-কমার্স সিকিউরিটি থ্রেট;
- ৪.২.৭ ক্রেডিট কার্ড প্রতারণা;
- ৪.২.৮ ক্রেডিট কার্ড প্রতারণা প্রতিরোধে পদক্ষেপসমূহ।

অধ্যায়-৫: ইনোভেশন ও উদ্যোক্তা উন্নয়ন সম্পাদনা
তত্ত্বীয় অংশ (পিরিয়ড-০৩)

উপ-অধ্যায়-৫.১: প্রযুক্তির সমন্বয়ে ইনোভেশন

- ৫.১.১ আইডিয়া জেনারেশন এবং গতিশীলকরণ; (পিরিয়ড-১)
- ৫.১.২ অ্যাডভোকেসি এবং স্ক্রিনিং;
- ৫.১.৩ পরীক্ষা-নিরীক্ষা;
- ৫.১.৪ বাণিজ্যিকীকরণ;
- ৫.১.৫ বিবর্তন এবং বাস্তবায়ন;

উপ-অধ্যায়-৫.২: উদ্যোক্তা উন্নয়ন

- ৫.২.১ ব্যবসার পরিকল্পনা; (পিরিয়ড-২)
- ৫.২.২ ব্যবসায়ের নাম;
- ৫.২.৩ ব্যবসায়ের কাঠামো;
- ৫.২.৪ আপনার ব্যবসা নিবন্ধন;
- ৫.২.৫ ব্যবসায় মূলধনের উৎস নির্ধারণ ও সংগ্রহ প্রক্রিয়া;
- ৫.২.৭ ই-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- ৫.২.৮ ই-বাজার গবেষণা কি?
- ৫.২.১১ ই-বাজার ব্যবসা শুরু করার পদক্ষেপ;
- ৫.২.১৩ ট্রেড মার্ক, কপিরাইট, পেইন্ট এবং ডিজাইন রেজিস্ট্রেশন এর প্রয়োজনীয়তা।

মডিউল-০৬: কাস্টমার রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট (CRM) সম্পাদনা
ব্যবহারিক অংশ (পিরিয়ড-১২)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.১: কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা করতে পারবে (পিরিয়ড-১২)
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ৬.১.১ ব্যবসায়ের ধরন অনুযায়ী সবচেয়ে উপযোগী কাস্টমার রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট (CRM) সফটওয়্যার চিহ্নিত করবে;
- ৬.১.২ প্রয়োজন অনুযায়ী মার্কেটিং, কাস্টমার সার্ভিস ও সেলস প্রজেক্ট তৈরি করবে;
- ৬.১.৩ প্রজেক্টের জন্য প্রয়োজনীয় ডাটা সংগ্রহ ও মার্কেটিং কৌশল নির্ধারণে সহায়তা করবে;
- ৬.১.৪ সংগৃহীত ডাটা প্রসেস করবে, নির্দিষ্ট প্রজেক্ট অনুযায়ী;
- ৬.১.৫ প্রতিটি প্রজেক্টের ফলাফল মূল্যায়নে সহায়তা করবে;

অধ্যায়-৬: কাস্টমার রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট (CRM)

তত্ত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-০২)

উপ-অধ্যায়-৬.১: কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা

৫.১.১ কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যার;

(পিরিয়ড-২)

৫.১.৩ কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা;

৫.১.৪ কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যার বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া;

৫.১.৫ কাস্টমার রিলেশনশিপ সফটওয়্যার চিহ্নিতকরণ (HubSpot, Zoho CRM, Salesforce, Freshsales, Insightly, Apptivo, Pipedrive) ।

অধ্যায়-৭: সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট ও লজিস্টিক সাপোর্ট

তত্ত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-০২)

উপ-অধ্যায়-৭.১: সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট

৭.১.১ সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কে ধারণা;

(পিরিয়ড-১)

৭.১.৩ সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট এর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা;

৭.১.৫ সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার চিহ্নিতকরণ (Smart, e-Procure & Softeon) ।

উপ-অধ্যায়-৭.২: লজিস্টিক সাপোর্ট

৭.২.১ লজিস্টিক সাপোর্ট;

(পিরিয়ড-১)

৭.২.৩ লজিস্টিক সাপোর্ট এর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা;

৭.২.৬ লজিস্টিক সাপোর্ট সফটওয়্যার চিহ্নিতকরণ (Fretron, Fretron, CargoPlanning, ArcGIS, Zoho Creator)।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

বিষয়: ই-বিজনেস

তত্ত্বীয়: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৪০ নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০ নম্বর

“ক” বিভাগ : ২০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (১ হতে ৮ পর্যন্ত) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৫× ৪ = ২০ নম্বর

“খ” বিভাগ : ৪০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (৯ হতে ১৬ পর্যন্ত) রচনামূলক প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৪× ১০ = ৪০ নম্বর

বি: দ্র: প্রতিটি প্রশ্নে এক/একাধিক অংশ থাকতে পারবে।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (ব্যবহারিক)

বিষয়: ই-বিজনেস

ব্যবহারিক: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৫০ নম্বর

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০ নম্বর

ব্যবহারিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের মডিউল ভিত্তিক নম্বর বিন্যাস:

ক্রমিক	মডিউল নং		প্রদত্ত নম্বর	মোট নম্বর
১	মডিউল-	ব্যবসা শুরু করার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তৈরিকরণ ও উপস্থাপন করা		৫০
২	মডিউল-	অনলাইনে ক্রয়/বিক্রয় আদেশ প্রক্রিয়া করা		
৩	মডিউল-	অনলাইন ব্যবসা পরিচালনার জন্য ক্ষুদ্র অর্থায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রক্রিয়া করা		
৪	মডিউল-	কাস্টমার রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার পরিচালনা প্রক্রিয়া করা		
৫		মৌখিক পরীক্ষা		

৯

৯

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা ২০২৪ এর পুনর্বিদ্যাসকৃত পাঠ্যসূচি:
(পুনর্বিদ্যাসকৃত পাঠ্যসূচি)

শিক্ষাক্রম: এইচএসসি (বিএমটি), একাদশ শ্রেণি

বিষয়: হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট-১ (বিষয় কোড: ২৩৫১৮) ১ম পত্র

কোর্সের মূল লক্ষ্য:

- ১। কর্মক্ষেত্রের জন্য একুশ শতকের চতুর্থ শিল্প বিপ্লব উপযোগী, আধুনিক প্রযুক্তি ও ডিজিটাল মাধ্যম ব্যবহারে সক্ষম দক্ষ কর্মী তৈরি করা;
- ২। অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির উপর ভিত্তি করে উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ তৈরি করা।

বিষয়ের উদ্দেশ্য:

- ১) বিভিন্ন শিল্পে হিউম্যান রিসোর্সের ধরন ও ব্যবহার সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ২) প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করতে পারবে;
- ৩) প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করতে পারবে;
- ৪) প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন ও নিয়োগে সহায়তা করতে পারবে;
- ৫) কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করতে পারবে;
- ৬) কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নে প্রযুক্তির সঠিক ও যথাযথ ব্যবহার করতে পারবে;
- ৭) কর্মীদের নথি ও বিভিন্ন দাপ্তরিক পত্র সঠিকভাবে তৈরি ও সংরক্ষণ করতে পারবে;
- ৮) খুচরা নগদান ও চাহিদাপত্রের ধারণা পাবে এবং ভাউচার তৈরী করতে পারবে;
- ৯) শিল্প ও প্রতিষ্ঠানের সাথে বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের সম্পর্ক নির্ণয় ও ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- ১০) যে কোন প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কে জানতে সক্ষম হবে;
- ১১) বাংলাদেশের শিল্প কারখানাগুলোর কাজ ও প্রকৃতি সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ১২) শিল্প বিপ্লবের বিভিন্ন ধাপ সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ১৩) প্রতিষ্ঠানের ইউনিট লেভেল কর্মীদের কাজের প্রাথমিক বিশ্লেষণ করতে পারবে;
- ১৪) হিউম্যান রিসোর্স বিষয়ক বিশ্লেষণের প্রাথমিক ধারণা ও বিভিন্ন সূত্র ও তাদের প্রয়োগ সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ১৫) কর্মীদের কাজের প্রাথমিক মূল্যায়ন করতে পারবে;
- ১৬) প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ১৭) প্রতিষ্ঠান থেকে কর্মীদের প্রদত্ত সুবিধাদির হিসাব নির্ণয় করতে পারবে;
- ১৮) বাংলাদেশের শ্রম আইন, শ্রমিক সংঘ ও কর্মী শৃঙ্খলা সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ১৯) প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক প্রাথমিক নিরাপত্তা ও সঠিক কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে পারবে;
- ২০) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টে ব্যবহৃত সফটওয়্যার এর ব্যবহার সম্পর্কে জানতে পারবে;
- ২১) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টে ব্যবহৃত সফটওয়্যার ব্যবহার করে তথ্য পূরণ ও সংরক্ষণ করতে পারবে;
- ২২) ক্ষুদ্র ব্যবসার ক্ষেত্রে একজন উদ্যোক্তা হিসেবে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টের গুরুত্ব ও ক্ষুদ্র ব্যবসার সুযোগ সম্পর্কে জানতে পারবে।

মডিউল/ অধ্যায় নম্বর	মডিউল / অধ্যায়ের নাম	পুনর্বিদ্যাসকৃত পাঠ্যসূচিতে পিরিয়ড সংখ্যা		
		তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
১.	প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর আলোকে হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা	৪	১২	১৬
২.	হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ পরিকল্পনায় সহায়তা	৪	১০	১৪
৩.	হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন পরিকল্পনায় সহায়তা	৩	১০	১৩
৪.	কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা	৩	৯	১২
৫.	নথি সংরক্ষণ ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা	৫	১৫	২০
৬.	প্রতিষ্ঠান ও শিল্পের সাথে বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের সম্পর্ক	৩	১০	১৩
	সর্বমোট	২২	৬৬	৮৮

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট-১

১ম পত্র

- মডিউল-১: প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর আলোকে হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা
মডিউল-২: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ পরিকল্পনায় সহায়তা
মডিউল-৩: হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন পরিকল্পনায় সহায়তা
মডিউল-৪: কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা
মডিউল-৫: নথি সংরক্ষণ ও দাপ্তরিক কাজে সহায়তা
মডিউল-৬: প্রতিষ্ঠান ও শিল্পের সাথে বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের সম্পর্ক

মডিউল-১: প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর আলোকে হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা ব্যবহারিক অংশ (পিরিয়ড-১২)

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.১: ইউনিট লেভেল হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা করতে পারবে (পিরিয়ড-৫)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ১.১.২ সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে কাজের ধরন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের বর্তমান হিউম্যান রিসোর্সের সক্ষমতা মূল্যায়ন করবে;
১.১.৫ বর্তমান হিউম্যান রিসোর্সের ক্ষমতা এবং হিউম্যান রিসোর্সের প্রয়োজনীয়তা, সংস্থার সামগ্রিক কৌশলটির সাথে সমন্বয় করে পরিকল্পনা করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-১.২: শিফট সামঞ্জস্য করতে পারবে (পিরিয়ড -৪)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ১.২.১ কাজের ধরন অনুযায়ী হিউম্যান রিসোর্সের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করবে;
১.২.৩ শিডিউলিং সফটওয়্যার/ম্যাট্রিক্স ব্যবহার করে আসন্ন মাস বা ত্রৈমাসিকের জন্য পরিকল্পনা করবে;
প্রত্যাশিত শিখনফল-১.৩: দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য ছোট দল গঠন ও পরিচালনা করতে পারবে

(পিরিয়ড -৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ১.৩.২ কাজের ধরন অনুযায়ী ছোট দল গঠন করবে;

তৃত্বীয় অংশ (পিরিয়ড-৪)

অধ্যায় -১: প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর আলোকে হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা

উপ অধ্যায়-১.১: প্রতিষ্ঠানের কাঠামোর ধারণা

(পিরিয়ড-১)

- ১.১.১ সংস্থা এবং প্রতিষ্ঠানের কাঠামোর ধারণা;

- ১.১.৪ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর প্রকারভেদ;

উপ-অধ্যায়-১.২: হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ধারণা

(পিরিয়ড-১)

- ১.২.৩ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টের কার্যাবলি, উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য;

- ১.২.৫ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টের দায়িত্বসমূহ;

- ১.২.৭ হিউম্যান রিসোর্স ব্যবস্থাপক এবং কর্মী ব্যবস্থাপকের (Personnel manager) মধ্যে পার্থক্য;

- ১.২.১০ বাংলাদেশে হিউম্যান রিসোর্স ব্যবস্থাপনার বর্তমান অবস্থা, চ্যালেঞ্জ ও প্রতিকারের উপায়।

উপ-অধ্যায়-১.৩: হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা

(পিরিয়ড-১)

- ১.৩.১ হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনার সংজ্ঞা;

- ১.৩.৩ হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা;

- ১.৩.৬ হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনার পদ্ধতি ও ধাপসমূহ;

- ১.৩.৯ শিডিউলিং সফটওয়্যার / ম্যাট্রিক্স ব্যবহার পদ্ধতি

উপ-অধ্যায় ১.৪ ছোট দল গঠন ও পরিচালনা

(পিরিয়ড-১)

- ১.৪.১ ছোট দলের ধারণা;

- ১.৪.৩ ছোট দল গঠন পদ্ধতি;

মডিউল-২: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ পরিকল্পনায় সহায়তা

ব্যবহারিক অংশ (পিরিয়ড-১০)

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.১: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহে সহায়তা করতে পারবে

(পিরিয়ড -৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ২.১.১ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহের উৎসসমূহ চিহ্নিত করবে;

- ২.১.৩ তৈরিকৃত বিজ্ঞাপন/লিফলেট প্রচার করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-২.২: সংগৃহীত ইউনিট লেভেল কর্মীদের কাজ ও বেতন-ভাতা নির্ধারণে সহায়তা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৪)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ২.২.১ সংগৃহীত ইউনিট লেভেল কর্মীদের দক্ষতা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী তাদের কাজ নির্ধারণ করবে;
২.২.২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সংগৃহীত ইউনিট লেভেল হিউম্যান রিসোর্সের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ নির্ধারণ করবে

প্রত্যাশিত শিখনফল: ২.৩ স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি চিহ্নিত করবে

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

- ২.৩.২ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি চিহ্নিত করবে;

তত্ত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-৪)

অধ্যায়-২: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ পরিকল্পনায় সহায়তা

উপ-অধ্যায়-২.১: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ

(পিরিয়ড-১)

২.১.১ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহের ধারণা;

২.১.৩ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহের নীতিমালা;

২.১.৫ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহের উৎস।

উপ-অধ্যায়-২.২: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ প্রক্রিয়া

(পিরিয়ড-১)

২.২.১ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ প্রক্রিয়ায় হিউম্যান রিসোর্স বিভাগের ভূমিকা;

২.২.২ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া;

২.২.৫ নিয়োগ বিজ্ঞাপন/ লিফলেট তৈরির (এবং প্রচার) পদ্ধতি;

উপ অধ্যায় ২.৩ ইউনিট লেভেল কর্মীদের কাজ ও বেতন-ভাতা নির্ধারণ

(পিরিয়ড-১)

২.৩.১ ইউনিট লেভেল কর্মীদের কাজসমূহের ধারণা;

২.৩.২ ইউনিট লেভেল হিউম্যান রিসোর্সের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগসম্পর্কিত প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা;

উপ-অধ্যায় ২.৪ স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি (procedure)

(পিরিয়ড-১)

২.৪.১ স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং সিস্টেমের পদ্ধতির ধারণা;

২.৪.২ প্রতিষ্ঠানের নৈতিক মূল্যবোধ সম্পর্কিত বিষয়সমূহের ধারণা;

২.৪.২ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি (প্রকারভেদ);

মডিউল-৩: হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন সহায়তা

ব্যবহারিক অংশ

(পিরিয়ড-১০)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.১: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন সহায়তা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৫)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৩.১.২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী ইউনিট লেভেল হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচনে সহায়তা করবে

৩.১.৪ কর্মী নির্বাচনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন প্রকার দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৩.২: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ ও নির্বাচন সম্পর্কিত বিভিন্ন পত্র ও দালিলিক প্রস্তুত করতে পারবে

(পিরিয়ড-৫)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৩.২.৪ চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার দাপ্তরিক দালিলিক প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে (নথি)।

তত্ত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-৩)

অধ্যায়-৩: হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচনে সহায়তা

উপ-অধ্যায়-৩.১: হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন প্রক্রিয়া

(পিরিয়ড-২)

৩.১.১ হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচনের ধারণা;

৩.১.২ হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচনের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা;

৩.১.৫ হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন প্রক্রিয়ার সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা;

৩.১.৭ হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ ও নির্বাচনের মধ্যে পার্থক্য; কর্মী নির্বাচনে বিভিন্ন প্রকার দাপ্তরিক কাজসমূহ

উপ-অধ্যায়-৩.২: হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ ও নির্বাচন সংক্রান্ত পত্রাদি

(পিরিয়ড-১)

৩.২.২ আবেদনপত্র লেখার পদ্ধতি;

৩.২.৪ নিয়োগপত্র লেখার পদ্ধতি;

৩.২.৫ যোগদানপত্র ও অনুসন্ধানপত্র লেখার পদ্ধতি;

মডিউল-৪: কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা

ব্যবহারিক অংশ

(পিরিয়ড-৯)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.১: প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের জন্য ইউনিট লেভেল কর্মীদের চাহিদা ও নির্বাচন করতে পারবে

(পিরিয়ড -৫)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৪.১.১ কর্মীদের বর্তমান দক্ষতা নির্ণয় করবে;

৯

৪.১.৪ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের জন্য ইউনিট লেভেল কর্মী নির্বাচন ও যাচাই করবে;

৪.১.৫ সাকসেশন পরিকল্পনার জন্য কর্মী নির্বাচন করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৪.২: প্রতিষ্ঠানের ইউনিট লেভেল কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে পারবে
পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

(পিরিয়ড -৪)

৪.২.২ প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম (অনলাইন/অফলাইন) প্রদান করবে;

৪.২.৩ ইউনিট লেভেল কর্মীদের প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রদান করবে।

তৃত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-৩)

অধ্যায়-৪: কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা

উপ-অধ্যায়-৪.১: প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন

(পিরিয়ড-১)

৪.১.১ প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের ধারণা;

৪.১.২ প্রশিক্ষণের প্রকারভেদ;

৪.১.৩ প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা;

৪.১.৪ পেশাগত পরিকল্পনার ও পেশাগত উন্নয়নের ধারণা;

৪.১.৫ সাকসেশন পরিকল্পনার ধারণা ও পদ্ধতি।

উপ-অধ্যায়-৪.২: প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

(পিরিয়ড-১)

৪.২.১ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ধারণা;

৪.২.২ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা;

৪.২.৪ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য;

৪.২.৬ কর্মীদের দক্ষতা ও প্রশিক্ষণ চাহিদা যাচাই পদ্ধতি;

উপ-অধ্যায়-৪.৩: অনলাইন প্রশিক্ষণ

(পিরিয়ড-১)

৪.৩.১ অনলাইন প্রশিক্ষণের ধারণা;

৪.৩.৩ বিভিন্ন ধরনের অনলাইন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Distance Training/Learning, Simulations and Training, Blended Learning)

মডিউল-৫: নথি সংরক্ষণ ও দাপ্তরিক কাজ

ব্যবহারিক অংশ

(পিরিয়ড-১৫)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.১: নথি সংরক্ষণ করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৫.১.১ বিভিন্ন প্রকার নথি সংরক্ষণ করবে;

৫.১.২ ই-নথি সংরক্ষণ করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.২: ক্ষুদ্র নগদ পরিচালনা করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৫.২.৩ খুচরা নগদান বই সংরক্ষণ করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.৩: সম্পদের চাহিদাপত্র তৈরি, দাখিল ও চাহিদাপত্র অনুযায়ী সম্পদ গ্রহণ করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৫.৩.১ দাপ্তরিক কাজের জন্য সম্পদের চাহিদাপত্র তৈরি করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.৪: দাপ্তরিক পত্র তৈরি করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৫.৪.১ প্রকারভেদ ও লিখন পদ্ধতি অনুযায়ী দাপ্তরিক পত্র তৈরি করবে;

প্রত্যাশিত শিখনফল-৫.৫: সভার আয়োজন করতে পারবে

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৫.৫.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করবে।

তৃত্বীয় অংশ

(পিরিয়ড-৫)

অধ্যায়-৫: নথি সংরক্ষণ ও দাপ্তরিক কাজ

উপ-অধ্যায় ৫.১ নথি সংরক্ষণ

(পিরিয়ড-১)

৫.১.১ নথিকরণের ধারণা;

৫.১.২ নথি সংরক্ষণের গুরুত্ব/প্রয়োজনীয়তা;

৫.১.৪ নথি সংরক্ষণের বৈশিষ্ট্য/শর্ত;

৫.১.৫ নথি সংরক্ষণের সুবিধা;

৫.১.৭ ই-নথি সংরক্ষণের পদ্ধতি;

৫.১.৮ নথির প্রকারভেদ;

উপ-অধ্যায়-৫.২: সূচীকরণ

(পিরিয়ড-১)

৫.২.১ সূচীকরণের ধারণা;

৫.২.৩ সূচীকরণের পদ্ধতিসমূহ;

উপ-অধ্যায়-৫.৩: খুচরা নগদান

(পিরিয়ড-১)

৫.৩.১ খুচরা নগদানের ধারণা;

৫.৩.২ খুচরা নগদানের প্রকারভেদ;

৫.৩.৩ খুচরা নগদানের নমুনা বা তৈরির পদ্ধতিসমূহ;

উপ-অধ্যায়-৫.৪: চাহিদা পত্র

(পিরিয়ড-১)

৫.৪.১ চাহিদা পত্রের ধারণা;

৫.৪.৩ চাহিদা পত্র তৈরির পদ্ধতিসমূহ।

উপ-অধ্যায়-৫.৫: দাপ্তরিক পত্র

(পিরিয়ড-১)

৫.৫.১ দাপ্তরিক পত্রের ধারণা;

৫.৫.৩ আদর্শ দাপ্তরিক পত্রের কাঠামো;

৫.৫.৫ দাপ্তরিক পত্র ও বাণিজ্যিক পত্রের প্রকারভেদ;

৫.৬.৮ সভার কার্য বিবরণী লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।

মডিউল-৬: প্রতিষ্ঠান ও শিল্পের সাথে বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের সম্পর্ক
ব্যবহারিক অংশ (পিরিয়ড-১০)

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.১: প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের দায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করতে পারবে।

(পিরিয়ড-৪)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক:

৬.১.১ প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্সের দায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিত করবে;

৬.১.৩ হিউম্যান রিসোর্সের **job description, job specification and personal specification** চিহ্নিত করবে।

প্রত্যাশিত শিখন ফল: ৬.২ প্রতিষ্ঠান ও শিল্পের সাথে বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের সম্পর্ক করতে পারবে।

(পিরিয়ড-৩)

পারদর্শিতা নির্ণায়ক

৬.২.১ বাংলাদেশের প্রচলিত শিল্পসমূহ চিহ্নিত করবে।

৬.২.৩ বাংলাদেশে দুর্বল শিল্প সম্পর্কের কারণসমূহ চিহ্নিত করবে।

প্রত্যাশিত শিখনফল-৬.৩: বিভিন্ন ধরনের শিল্প ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন করতে পারবে।
(পিরিয়ড-৩)

শিখনফল নির্ণায়ক:

৬.৩.৪ পরিদর্শনের ভিত্তিতে প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন করবে।

তথ্যীয় অংশ

(পিরিয়ড-৩)

অধ্যায়-৬: প্রতিষ্ঠান ও শিল্পের সাথে বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের সম্পর্ক

উপ-অধ্যায়-৬.১: শিল্প পরিচিতি ও বাংলাদেশের শিল্প

(পিরিয়ড-১)

৬.১.১ শিল্প ও শিল্প সম্পর্কের (industrial relation) ধারণা;

৬.১.৩ শিল্প সম্পর্কের সরকার, ব্যবস্থাপনা ও ট্রেড ইউনিয়ন এর ভূমিকা;

৬.১.৫ বাংলাদেশের প্রচলিত শিল্পসমূহ;

৬.১.৭ বাংলাদেশে দুর্বল শিল্প সম্পর্কের কারণ;

উপ-অধ্যায়-৬.২: বিভিন্ন শিল্পে হিউম্যান রিসোর্সের ধরন ও ব্যবহার

(পিরিয়ড-১)

৬.২.২ শিল্প ও প্রতিষ্ঠানে হিউম্যান রিসোর্স ব্যবস্থাপনার ভূমিকা ও গুরুত্ব;

৬.২.৩ বিভিন্ন শিল্পে বিভিন্ন প্রকারের মানব সম্পদ।

উপ-অধ্যায়-৬.৩: শিল্প বিপ্লবের বিভিন্ন ধাপ

(পিরিয়ড-১)

৬.৩.১ শিল্পের অভ্যুত্থান বর্ণনা;

৬.৩.৩ বাংলাদেশের বর্তমান শিল্পগুলিতে প্রযুক্তির ব্যবহার।

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)
বিষয়: হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট-১
তত্ত্বীয়: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৪০ নম্বর
চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০ নম্বর

“ক” বিভাগ : ২০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (১ হতে ৮ পর্যন্ত) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৫× ৪ = ২০ নম্বর

“খ” বিভাগ : ৪০

প্রতিটি অধ্যায় থেকে কমপক্ষে ১টি করে সর্বমোট ৮টি (৯ হতে ১৬ পর্যন্ত) রচনামূলক প্রশ্ন থাকবে, যেকোন ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

৪× ১০ = ৪০ নম্বর

[বি:দ্র: প্রতিটি প্রশ্নে এক/একাধিক অংশ থাকতে পারবে]

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (ব্যবহারিক)

বিষয়: হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট-১

ব্যবহারিক: ১০০ নম্বর

ধারাবাহিক মূল্যায়ন: ৫০ নম্বর
চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০ নম্বর

ব্যবহারিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের মডিউল ভিত্তিক নম্বর বিন্যাস:

ক্রমিক	মডিউল নং		প্রদত্ত নম্বর	মোট নম্বর
১	মডিউল-	১. ইউনিট লেভেল হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা করতে পারবে		৫০
২	মডিউল-	২. দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য ছোট দল গঠন ও পরিচালনা করতে পারবে		
৩	মডিউল-	৩. শিফট সামঞ্জস্য করতে পারবে		
৪	মডিউল-	৪. হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহে সহায়তা করতে পারবে		
৫	মডিউল-	৫. সংগ্রহীত ইউনিট লেভেল কর্মীদের কাজ ও বেতন-ভাতা নির্ধারণে সহায়তা করতে পারবে		
৬	মডিউল-	৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচন সহায়তা করতে পারবে		
		৭. ইউনিট লেভেল হিউম্যান রিসোর্স নির্বাচনে প্রাথমিক নির্বাচন প্রক্রিয়া পরিচালনায় সহায়তা করতে পারবে		
		৮. হিউম্যান রিসোর্স সংগ্রহ ও নির্বাচন সম্পর্কিত বিভিন্ন পত্র ও দালিলিক প্রস্তুত করতে পারবে		
		৯. প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের জন্য ইউনিট লেভেল কর্মীদের চাহিদা ও নির্বাচন করতে পারবে		
		১০. প্রতিষ্ঠানের ইউনিট লেভেল কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে পারবে		
		১১. নথি সংরক্ষণ করতে পারবে		
		১২. ক্ষুদ্র নগদ পরিচালনা করতে পারবে		
		১৩. সম্পদের চাহিদাপত্র তৈরি, দাখিল ও চাহিদাপত্র অনুযায়ী সম্পদ গ্রহণ করতে পারবে		
		১৪. দাপ্তরিক পত্র তৈরি করতে পারবে		
		১৫. সভার আয়োজন করতে পারবে		
		১৬. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের হিউম্যান রিসোর্সের দ্বায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করতে পারবে		
		১৭. বিভিন্ন ধরনের শিল্প ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন করতে পারবে।		
		মৌখিক পরীক্ষা		