



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড

বরিশাল

(www.barisalboard.gov.bd)

মাধ্যমিক পর্যায়ে অ্যাসাইনমেন্টের নম্বর এন্ট্রি সংক্রান্ত নির্দেশিকা:

প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের করণীয়:

- ০১। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানকেই বোর্ডের ওয়েবসাইটে (www.barisalboard.gov.bd) Panel Link এ গিয়ে Assignment Entry Panel এ প্রবেশ করে Assignment menu- তে ক্লিক করতে হবে।
- ০২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে Assignment এর বিষয় ভিত্তিক ফাঁকা নম্বরফর্দ প্রিন্ট করে দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারিত শিক্ষককে তাঁর অংশ সরবরাহ করতে হবে।
- ০৩। ফাঁকা নম্বরফর্দে শিক্ষার্থীর নাম, রেজিস্ট্রেশন নম্বর থাকবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষককে ইতোমধ্যে শিক্ষার্থী যে Assignment জমা দিয়েছে সেই Assignment এর (শিক্ষার্থীর নাম, রেজিস্ট্রেশন নম্বর নিশ্চিত হয়ে) Top Sheet এর SSC Roll. No. লেখার জন্য নির্ধারিত ফাঁকা ঘরে মোটা কালির কলম দিয়ে (লাল কালির Sing Pen ব্যবহার করলে ভালো হবে) SSC Roll. No. লিখতে হবে।
- ০৪। বিষয়ভিত্তিক প্রতিটি Assignment এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে বরাদ্দকৃত Assignment এ উপরোক্ত নিয়মে Roll. No. তুলতে হবে। একইভাবে ১ থেকে ৮টি Assignment এর Top Sheet এ Roll. No. তুলতে হবে।
- ০৫। প্রতিটি Assignment এ উপরোক্ত কাজগুলো করতে হবে। একটি Assignment এর মূল্যায়ন ও Roll. No. বসানো শেষ হলে Assignment গুলো Roll. No. অনুযায়ী ক্রমানুসারে সাজিয়ে রাখতে হবে।
- ০৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট শিক্ষক Assignment এর বিষয়ভিত্তিক ফাঁকা নম্বর ফর্দে Roll. No., Registration No. নাম ইত্যাদি সর্বোচ্চ সতর্কতার সাথে মিলিয়ে লাল কালির বল পয়েন্ট কলম ব্যবহার করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর Assignment এর (১ থেকে ৮ পর্যন্ত প্রতিটি Assignment) নম্বর আলাদা আলাদাভাবে তুলতে হবে।
- ০৭। নম্বরফর্দের প্রতিটি Assignment এর নম্বর তোলা শেষ হওয়ার পর প্রতি পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে স্বাক্ষর দিয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট জমা দিতে হবে। উল্লেখ্য, সংশোধনের প্রয়োজন হলে ঘষামাজা বা ফ্লুয়িড ব্যবহার না করে, এক টান দিয়ে কেটে সংশোধন করতে করে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- ০৮। প্রতিষ্ঠান প্রধান সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক সরবরাহকৃত নম্বর ফর্দের প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করবেন এবং তাঁর প্রতিনিধির মাধ্যমে বরিশাল শিক্ষাবোর্ডের Website এ Assignment Marks Entry Panel এ Entry করাবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকও উপস্থিত থেকে প্রয়োজনে Entry এর কাজে Help করতে পারেন।
- ০৯। প্রতিটি Assignment এর নম্বর এন্ট্রি শেষ হলে List প্রিন্ট করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষক পুনরায় যাচাই করে কোন সংশোধন থাকলে লাল কালির কলম ব্যবহার করে তা সংশোধন করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন। কোন সংশোধন থাকলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে নিজ দায়িত্বে পুনরায় Panel এর মাধ্যমে সংশোধন করতে হবে।
- ১০। উপরোক্ত নিয়মে সবগুলো Assignment এর নম্বর এন্ট্রি শেষ হলে চূড়ান্ত প্রিন্ট আউট (Final Print) নিয়ে প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করে এক কপি প্রতিষ্ঠান প্রধান সংরক্ষণ করবেন এবং মূলকপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষক সংরক্ষণ করবেন।
- ১১। বোর্ড থেকে যেকোন Assignment এর পুনঃনিরীক্ষণ বা পুনঃমূল্যায়নের জন্য চাইলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের নিকট সংরক্ষিত Assignment এবং নম্বর ফর্দের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার স্বাক্ষরিত কপি বোর্ডে নির্ধারিত সময়ে জমা দিবেন। উল্লেখ্য সংরক্ষিত Assignment এবং নম্বর ফর্দ বোর্ডে জমা দেওয়ার সময় চাহিত Assignment কোন অবস্থায় পুনঃমূল্যায়ন করা যাবে না।

Assignment এর নম্বর বোর্ডে প্রেরণের সময়সীমা:

বিষয় কোড ও বিষয়ের নাম	Assignment এর ক্রমিক নম্বর	বোর্ডের প্যানেলে প্রেরণের তারিখ
১৩৬- পদার্থবিজ্ঞান	১ম, ২য় ও ৩য়	২৮/১০/২০২১ পর্যন্ত
১৩৭- রসায়ন		
১২৬- উচ্চতর গণিত		
১৩৮- জীব বিজ্ঞান	৪র্থ ও ৫ম	২৮/১০/২০২১ পর্যন্ত
১৪৬- হিসাব বিজ্ঞান		
১৫২- ফিন্যান্স ও ব্যাংকিং	৬ষ্ঠ, ৭ম ও ৮ম	২৮/১০/২০২১ পর্যন্ত
১৪৩- ব্যবসায় উদ্যোগ		
১৫৩- বাংলাদেশের ইতিহাস ও বিশ্বসভ্যতা		
১৪০- পৌরনীতি ও নাগরিকতা		
১৪১- অর্থনীতি		
১১০- ভূগোল ও পরিবেশ		

(Signature) ১১.১০.২১

অরুন কুমার গাইন
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড
বরিশাল
টেলিফোন : ০৪৩১-৬৪০৮৫