

## ଅଧିବେଶନ କାର୍ଯ୍ୟବାହୀ-ତଥା-ମତାମତ ଫର୍ମ

ଅଧିବେଶନ କାର୍ଯ୍ୟବାହୀ-ତଥା-ମତାମତ ଫର୍ମ		
କ୍ର.ନଂ..	ବିଷୟ ବର୍ଣନ	ଲିପିବଦ୍ଧ
୧.	ତାରିଖ	
୨.	ଘଟଣାର ସ୍ଥାନ	
୩.	ମତ୍ତୁ୍ୟଲ୍ ଶୀର୍ଷକ	
୪.	ଉପସ୍ଥିତ ଥିବା ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା	ମହିଳା: _____ ପୁରୁଷ: _____
୫.	ପ୍ରଶିକ୍ଷକକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥିବା ପୋଷ୍ଟର/ସାମଗ୍ରୀ	
୬.	ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯାଇଥିବା ଖେଳ/ପ୍ରକରଣ (Case) ଅଧ୍ୟୟନ	
୭.	ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପଚାରିଯାଇଥିବା ପ୍ରଶ୍ନ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
୮.	ପ୍ରଶିକ୍ଷକକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ସ୍ୱାକ୍ଷରକରଣ	
୯.	ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପର୍କରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀମାନେ କିଛି ଅଧିକ ସୁଚନା ଚାହୁଁଥିବେ, ତେବେ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ	
୧୦.	କେତେଜଣ ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ ଅଧିବେଶନକୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ବୋଲି କହିଲେ?	
୧୧.	ଅଧିବେଶନର ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ କେତେଜଣ ଠିକ ଭାବରେ ବୁଝିଛନ୍ତି?	
୧୨.	କେତେଜଣ କହିଲେ କି ଅଧିବେଶନର ଶିକ୍ଷଣୀୟ ବିନ୍ଦୁସବୁକୁ ସେମାନେ ପ୍ରଚଳନ କରିବେ ?	
୧୩.	ଅଧିବେଶନର ଅବଧି	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ଆରମ୍ଭ ସମୟ = _____</li> <li>○ ସମାପନ ସମୟ = _____</li> </ul>
୧୪.	ପ୍ରଶିକ୍ଷକକାରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଚିନ୍ତା (କୌଣସି ମୁଖ୍ୟ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କିମ୍ବା ସିଆରପିମାନଙ୍କ ସହ ପାରସ୍ପାରିକ ଆଲୋଚନା ସମୟରେ ଶିକ୍ଷଣୀୟ ବିନ୍ଦୁ)	
୧୫.	ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅଧିବେଶନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ତାରିଖ ଓ ବିଷୟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ତାରିଖ: _____</li> <li>○ ସ୍ଥାନ: _____</li> <li>○ ବିଷୟ: _____</li> </ul>