

অটল ডিজিটেল শ্রমতাসম্পন্ন পাঠ্যক্রম — স্তৰ ১

গ্রামীণ বিদ্যার্থী সকলৰ বাবে সহজ ডিজিটেল কৌশল

সৰলীকৃত গ্রামীণ সংস্কৰণ – অফলাইন প্রথম

মডিউল ১: কম্পিউটাৰ আধাৰিত

(গ্রাম্য সংস্কৰণ অফলাইন-প্রথম)

অধ্যয় ১: কম্পিউটাৰ কি?

বিষয় ১.১: কম্পিউটাৰৰ চাৰিটা কাম ($I \rightarrow P \rightarrow O \rightarrow S$)

শিক্ষণ ফলাফল: কম্পিউটাৰে কৰা চাৰিটা মৌলিক কাম ৰূজাই কোৱা।

সৰল ব্যাখ্যা

প্রতিটা কম্পিউটাৰে ৪টা কাম কৰে: Input → Processing → Output → Storage

ইনপুট (Input): আপুনি তথ্য দিয়ে (কিব'ড/মাউছ/টাচ)।

প্ৰচেছিং(Processing): কম্পিউটাৰৰ মগজু (CPU) সেই তথ্যৰ ওপৰত কাম কৰে।

আউটপুট(Output): আপুনি ফলাফল স্ক্ৰীণ/ছাউও/প্ৰিন্টত দেখা পায়।

ষ্টোৰেজ(Storage): তাৰ পিছত ফাইল সংৰক্ষণ হয়, বিদুৎ আঁতৰি গলেও সুৰক্ষিত থাকে
সহায়ক দৃশ্য (প্ৰিন্ট কৰিব পৰা)

INPUT → PROCESSING → OUTPUT → STORAGE

কিব'ড/টাচ → CPU “ভাৰিচে” → স্ক্ৰীণ/ছাউও → হার্ড ড্ৰাইভ (Hard Drive)/SSD/USB

সাংস্কৃতিক তুলনা -- গাঁৱৰ সামুদায়িক সভাগৃহ

ইনপুট (Input) = মানুহে মেজত আবেদন জমা দিয়ে

প্ৰচেছিং (Processing)= হলৰ মেনেজাৰে কামৰ পৰিকল্পনা আৰু ৰূপৰেখা কৰে

আউটপুট (Output)= ফলাফল ফলকত ঘোষণা কৰা হয়

ষ্টোৰেজ (Storage) = কাগজপত্ৰ ভাণ্ডাৰত সুৰক্ষিত ৰখা হয়

উদাহৰণ (পদক্ষেপে পদক্ষেপে)

১. ন'ট এপত এটা শাৰী টাইপ কৰক → Input
২. CPU যে অক্ষৰ ঠিক কৰি দিয়ে → Processing
৩. স্ক্ৰীণত লিখলী দেখা যায় → Output
৪. সংৰক্ষণ কৰিবলৈ Ctrl + S টিপক → Storage

সাধাৰণ ভুল আৰু উপদেশবোৰ

✗ ভাবিব যে Processing কেৱল গণিতৰ বাবে → **✓** ইয়াত কম্পিউটাৰৰ যিকোনো কাম (টাইপিং, ফ'টো, ফৰ্ম) আদি সকলো অন্তৰ্ভুক্ত।

✗ ফাইল সংৰক্ষণ কৰিব নোৱাৰা → **✓** প্রতি ১০ মিনিটত Ctrl + S টিপক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচত)

এটা Note App খোলক নিজৰ নাম টাইপ কৰি স্ক্ৰীণত চাওক আৰু “My_Name.txt” নামেৰে সংৰক্ষণ কৰক।

নিম্ন শিক্ষণ বিকল্প

৪টা তীব্যুক্ত চিত্ৰ আঁকক আৰু স্থানীয় উদাহৰণেৰে লেবেল কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষা পৰিপ্ৰেক্ষিত

শ্ৰেণ্যাৰ কৰা কম্পিউটাৰত কেৱল নিজৰ ফ'ন্ডাৰত বা USB ত সংৰক্ষণ কৰক।

Desktop/Downloads-ত কাম এৰি নিদিব।

প্ৰশ্নোত্তৰ (MCQ)

১. সহজ: সঠিক ক্ৰমটো কোনটো?

- a) Processing → Output → Input → Storage
- b) Input → Processing → Output → Storage ✓
- c) Output → Input → Storage → Processing
- d) Storage → Output → Input → Processing

কিয় সকলো কম্পিউটাৰে যিকোনো কাৰ্যৰ বাবে এই প্ৰবাহটো অনুসৰণ কৰে ?

২. মধ্যম: আপুনি Ctrl + S টিপিলে কোনটো কাম হয়?

- a) Input

b) Processing

c) Storage ✓

d) Output

କିଯ ସଂରକ୍ଷଣ କବାତ ଆପୋନାର କାମ ପାଛଲେ ପୁନର ବ୍ୟରହାର କରିବ ପରା ବାବେ ବ୍ୟାଖ୍ୟ ଥିଲା ?

ଗଠନମୂଳକ ପରୀକ୍ଷା : କେବଳ ନସ୍ତରବିହୀନ ଅନୁମୀଲନ ମାତ୍ର

ଡ୍ରୋବ : ୧-b ✓, ୨-c ✓

* ବେଜର ଅଗ୍ରଗତି : ୧୦ ଟାର ଭିତରତ ୧୮୮ କମ୍ପ୍ୟୁଟାରର ମୌଳିକ ବେଜ

ବିଷୟ ୧.୨: ଆପୁନି ଦେଖା ଆଶ୍ରୁ ବ୍ୟରହାର କରାମୁଖ୍ୟ ଅଂଶମୂଳ

ଶିକ୍ଷଣ ଫଳାଫଳ: ସାଧାରଣ କମ୍ପ୍ୟୁଟାର ଅଂଶମୂଳ ଚିନାଙ୍କ କରି ସିଂହତେ କି କରେ ଜାନକ ।

ମହଜ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ମନିଟର (ସ୍କ୍ରୀଣ): ଲେଖ/ଛବି ଦେଖୁନାଯ (Output/ଆଉପୁଟ)

କିବ'ଡ୍/ମାଉଁ/ଟାଚ: ଆପୁନି ଆଦେଶ ଦିଯେ (Input/ଇନପୁଟ)

CPU/ଚିଟ୍ଟେମ ଇଡ଼ନିଟ: କମ୍ପ୍ୟୁଟାର ମଗଜୁ (Processing)

Storage(ସଂରକ୍ଷଣ) (HDD/SSD/USB): ଫାଇଲ ସୁରକ୍ଷିତ ରାଖେ (Storage)

ଦୃଶ୍ୟମାନ ସହାୟ (ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବ ପରା)

[Monitor] → Output

[Keyboard] [Mouse/Touch] → Input

[System Unit/CPU] → Processing

[HDD/SSD/USB] → Storage

ସାଂକ୍ଷତିକ ତୁଳନା : ସାମାଜିକ ହାଟ (ବଜାର)

ଦୋକାନ = ମନିଟର ସାମଗ୍ରୀମୂଳ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ

ଗ୍ରାହକେ ଅ'ଡାର ଦିଯେ = Input/ଇନପୁଟ

ମାକେଟ/ହାଟର ମେନେଜାର = CPU କାମ ବ୍ୟବସ୍ଥାପନା କରେ

ଓଦାମଘର = Storage

উদাহরণ (পদক্ষেপে পদক্ষেপে)

প্রত্যেক অংশত আঙুলি দেখুন্নাই নিজ ভাষাত কাজ বুজাই ক'ব।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

✗ মনিটোরক “CPU” কোৱা → ✓ CPU চিষ্টেম ইউনিট/লেপটপ/ফোনৰ ভিতৰত থাকে।

✗ USB = RAM ভাবা → ✓ USB হল স্থায়ী Storage, RAM অস্থায়ী।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচত)

নিজ ডিভাইচত (বা ফোনত) সকলো অংশ চিনাত্ব কৰক।

লো-টেক বিকল্প

একটা সাধাৰণ কম্পিউটাৰৰ ছবি আঁকক আৰু লেবেল দিয়ক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষা পৰিপ্ৰেক্ষিত

আনৰ ডিভাইচ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ অনুমতি লওক।

ছেটিংছ নেলগাওক।

শুকান কাপোৰৰে স্ক্ৰীণ/কিব'ড মচক।

প্ৰশ্নোত্ব (MCQ)

সহজ: কোনটো Output অংশ?

a) Keyboard

b) Monitor ✓

c) Mouse

d) USB

মধ্যম: “Brain” কোনটো?

a) CPU/System Unit ✓

b) Monitor

c) Keyboard

d) USB

উত্তৰ কি: 1-b ✓, 2-a ✓

⭐ ব্যাজ প্রগ্রেছ: 2/10 Computer Basics Badge

অধ্যায় ২: স্মৃতি/Memory আৰু সংৰক্ষণ

বিষয় ২.১: RAM বনাম Storage — কামৰ টেবুল বনাম আলমাৰি

শিক্ষার ফলাফল : অস্থায়ী RAM আৰু স্থায়ী সংৰক্ষণৰ পাৰ্থক্য বুজাই দিয়া

সহজ বাখ্যা

RAM (কামৰ টেবুল): যি কাম এতিয়া আপুনি ব্যৱহাৰ কৰি ধৰি ৰাখিছে ; বিদ্যুৎ বন্ধ হ'লে মটি যায়।

Storage (আলমাৰি/ভাণ্ডাৰ): ফাইল বহু মাহ/

দৃশ্যমান উপমা

RAM (কামৰ টেবুল)

- অস্থায়ী (সাফ হয়)
- অতি দ্রুত
- এতিয়া খোলা এপ্লি বাবে

STORAGE (আলমাৰি)

- স্থায়ী (থাকে)
- অধিক ক্ষমতা
- সংৰক্ষিত ফাইলৰ বাবে

সাংস্কৃতিক উপমা — ধান মাৰণি বনাম ধানৰ ভঁৰাল

RAM = দৈনিক ধান মাৰণি স্থান (দ্রুত আৰু সঘনাই সাফ কৰি খোৱা হয়)

Storage = সামূহিক ধানৰ ভঁৰাল (সংগঠিত, দীঘলীয়া সময়ৰ বাবে সুৰক্ষিত)

পদে পদে উদাহৰণ

লিখা টাইপ কৰা → RAMত থাকে, Save কৰিলে → Storageলৈ যায়, বিদ্যুৎ বন্ধ কৰিলে → RAM সাফ হয়; Storageত ফাইল থাকে।

সাধাৰণ ভুল আৰু পৰামৰ্শবোৰ

✖ “RAM আৰু Storage একেই” → RAM অস্থায়ী, Storage স্থায়ী।

 নিয়মিত সংৰক্ষণ নকৰা →  প্রতি ১০ মিনিটত Ctrl + S টিপিব।

ক্ষুদ্র অভ্যাস (ডিভাইচত)

এটা লাইন লিখক; সংৰক্ষণ নকৰি এপ বন্ধ কৰক; পুনৰ খুলি চাওক — টেকস্ট উজাই গ'ল (RAM সাফ)।

কম শিক্ষণ বিকল্প: দুটা বক্স লেবেল কৰক (RAM/Storage) আৰু কাগজৰ “ফাইল” বাছনি কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষা প্রসংগ

বিদ্যুৎ যোৱাৰ সম্ভাৱনা? নিয়মিত সংৰক্ষণ কৰক আৰু USBত Backup ৰাখক (নকল ৰাখিব)।

মূল্যায়ন (MCQ)

১. সহজ: বিদ্যুৎ বন্ধ হ'লে RAMত কি হয়?

- a) থাকে
- b) সাফ হয় ✓
- c) USBলৈ যায়
- d) দুবওণ হয়

উত্তৰ: b ✓ — কাৰণ RAM অস্থায়ী।

২. মধ্যম: কিয় অধিক RAM সহায়ক?

- a) অধিক ফটো সংৰক্ষণ
- b) একে সময়ত একাধিক এপ সহজে খোলিব পাৰে ✓
- c) বেছি দ্রুত ইন্টাৰনেট
- d) উজ্জ্বল স্ক্ৰীণ

উত্তৰ: b ✓ — কাৰণ RAM বহুমুখী কাম সমৰ্থন কৰে।

বিষয় ২.১: বিদ্যুৎ নাহিলে ফাইল সংরক্ষন করাৰ অভ্যাস

শিক্ষাবৰ্ষ ফলাফল: সহজ অভ্যাস ব্যৱহাৰ কৰি কাম হেৰুৱা নহ'ব।

সাধাৰণ বাখ্যা:

সোনকালেই আৰু নিয়মিত Save কৰক (Ctrl + S)।

Save As-ৰে ভাল নাম আৰু সঠিক ফোল্ডাৰত ৰাখক।

AutoSave/Auto-Recover উপলক্ষ থাকিলে অন কৰক।

দৃশ্যমান উপমা:

প্রতি ১০ মিনিট: Ctrl + S

দিনৰ শেষত: Save As → Backup_YYYY_MM USB/ফোনত

সাঞ্চাহিক: Backup ফাইল খুলি পৰীক্ষা কৰক

সাংস্কৃতিক উপমা — দোকান বন্ধ কৰাৰ সময়

বন্ধ কৰাৰ আগতে দোকানদাৰে সন্ধিয়া টকা গণে, আলমাৰি লক কৰে, ৰেকড্ৰ নকল ৰাখে — ফাইলৰ ফ্রেগতো একেই।

পদে পদে উদাহৰণ

1. ভাল নামৰে Save কৰক। 2. দিনৰ শেষত USBলৈ Copy কৰক। 3. Copy খুলিলৈ পৰীক্ষা কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু পৰামৰ্শবোৰ

✗ কেৱল Desktopত এটা Copy → দ্বিতীয় copy টো USB/ফোনত ৰাখক।

✗ “পিছত সেভ কৰিম” → কাম চলি থাকোতেই Save কৰক।

ক্ষুদ্র অভ্যাস (ডিভাইচত)

এটা টোকা লিখক, Save কৰক, USB Copy বনাওক, Copy খুলিলৈ চাওক।

কম শিক্ষণ বিকল্প: কাগজত দৈনিক “Save & Backup” Checklist বনাওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষা প্ৰসংগ

Shared PCত Downloads/Desktopত কেতিয়াও কাম নেৰাখিব। আপোনাৰ নামৰ ফাইল আৰু USB ব্যৱহাৰ কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

১. মাধ্যম: বিদ্যুৎ যোরার পরা ফাইল বরফা করাৰ সৰ্বশেষ অভ্যাস কোনটো?

- a) কেৱল শেষত Save কৰা
 - b) প্রতি ১০ মিনিটত Save কৰা আৰু USBত Backup বাধা ✓
 - c) কেৱল RAM ব্যৱহাৰ কৰা
-

বিষয় ২.৩: Backup Basics — সহজ ৩-২-১ নিয়ম

শিক্ষাৰ ফলাফল : মৌলিক Backup পৰিকল্পনা ব্যৱহাৰ কৰি গুৰুত্বপূৰ্ণ ফাইল সুৰক্ষিত বাখিব পাৰিব।

সাধাৰণ বাখ্যা

৩-২-১ নিয়ম: দুটা Copy (Original + USB + দ্বিতীয় USB/Cloud), ২টা মাধ্যম (Device + USB), ১টা Offsite (দ্বিতীয় USB ঘৰ/স্থুলত)

দৃশ্যমান উপমা

৩ Copy = Original + USB + (Second USB/Cloud), ২ মাধ্যম = Device + USB, ১ Offsite = পৃথক সুৰক্ষিত ঠাইত এটা Copy

সাংস্কৃতিক উপমা — বীজ সংৰক্ষণ

কৃষকে একেটা বীজ বিভিন্ন ঠাইত আৰু বিভিন্ন ভঁৰালত বাখে, যাতে সম্পূৰ্ণ হেৰুৱা নথায়।

পদে পদে উদাহৰণ

“Backups/YYYY_MM” Folder বনাওক → সপ্তাহে সপ্তাহে গুৰুত্বপূৰ্ণ ফাইল Copy কৰক → খুলিলৈ পৰীক্ষা কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু পৰামৰ্শবোৰ

✗ কেৱল এটা Copy → ✓ সদায় দুটা Copy বাধক।

✗ Backup কেতিয়াও নোখোলা → ✓ মাহে মাহে Backup খুলিলৈ পৰীক্ষা কৰক।

ক্ষুদ্র অভ্যাস (ডিভাইচত)

৩টা গুৰুত্বপূৰ্ণ ফাইল বাছনি কৰক → “Backups” Folderত Copy কৰক → খুলিকৈ চাওক।

কম শিক্ষণ বিকল্প

সহজ Backup মানচিত্র আঁকক (ক'ত, কিমান বেলি, কোনে পরীক্ষা কৰে)।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষা প্রসংগ

ব্যক্তিগত ডকুমেন্ট (ID, Bank)ৰ নাম সহজ-নিউট্ৰেল ৰাখক (যেনে: ID_Doc_2025.pdf) আৰু Private Folder/USBত ৰাখক।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. কঠিন: কোনটো 3-2-1 নিয়ম দেখুৱায়?

- a) কেৱল Desktopত এটা Copy
- b) Original + USB + second USB ঘৰতে ✓
- c) এক PCৰ দুটা Folderত একেই ফাইল
- d) কেৱল ই-মেইলত পঠোৱা

উত্তৰ: b ✓ — একাধিক ঠাইত + এটা Offsite Copy।

অধ্যায় ৩: ফাইল আৰু ফোল্ডাৰ

বিষয় ৩.১: ফাইল কি? (প্রকাৰ আৰু সম্প্ৰসাৰণ)

শিক্ষণ ফলাফল: সাধাৰণ ফাইলৰ ধৰণ আৰু সম্প্ৰসাৰণৰ অর্থ কি চিনাত্ব কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

এটা ফাইল আপোনাৰ তথ্য ৰাখে আৰু ইয়াৰ এটা নাম + সম্প্ৰসাৰণ আছে:

.docx (শব্দ) , .pdf (নির্দিষ্ট ডক) , .jpg/.png (ফটো) , .mp3 (সংগীত) , .mp4 (ভিডিও') , .txt (সাধাৰণ লিখনী)।

দৃশ্যমান গাইড

নাম + সম্প্রসাৰণ = ফাইল ,

স্কুল_ৰচনা_জানুৱাৰী২০২৫.docx

পৰিয়ালৰ_ফটো_বিহু২০২৫.jpg

সাংস্কৃতিক উপমা - গাঁৱৰ ৰেকড় বুক

জন্ম, মাটি, কৰ বাবে বিভিন্ন কিতাপ: কামৰ বাবে বিভিন্ন ফাইল প্ৰকাৰ।

পদে পদে উদাহৰণ

এটা টোকা সৃষ্টি কৰক → সংৰক্ষণ কৰক নথিপত্ৰৰ ধৰণ পৰীক্ষা সম্প্ৰসাৰণ নিৰ্বাচন কৰক।

সাধাৰণ ভূল আৰু টিপছ

X ".pdf সহজে সম্পাদনা কৰিব পাৰি", সাধাৰণতে কেৱল পাঠিৰ পৰা; original.docx সম্পাদনা কৰক,

X যাদৃচ্ছিক নাম ,উদ্দেশ্য + তাৰিখৰ সৈতে স্পষ্ট নাম ব্যৱহাৰ কৰক ,

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

প্রতিটো সাধাৰণ ধৰণৰ ১টা ফাইল সৃষ্টি কৰক; প্ৰত্যেকটো য'ত তাৰ তালিকা ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

কম-টেক বিকল্প: এটা কাৰ্য্যপত্ৰিকাত বাস্তৱ জীৱনৰ বস্তুসমূহৰ মৈত্ৰী ফাইলৰ ধৰণসমূহ মিলাওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

ফাইলৰ নামত ব্যক্তিগত আইডি এৰক (আধাৰ নম্বৰ নাই)। নিৰপেক্ষ নাম ব্যৱহাৰ কৰক। d) এপ খোলা ৰাখা

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ সহজ: ফটো কোনখন?

ক).mp3

খ).পিডিএফ

গ).jpg

ঘ).docx

কিয়?.jpg এটা ছবিৰ ধৰণ।

২. মধ্যম: এটা ফাইল যি সলনি কৰাটো কৰ্ত্তন সাধাৰণতে...

ক).docx

খ).pdf v

গ).jpg

ঘ).mp3

কিয়? পিডিএফসমূহ সাধাৰণতে চূড়ান্ত কপি হিচাপে শ্ৰেণীৰ কৰা হয়।

ফোটো চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰিকাৰ্ড: ১-c , ২-b

বিষয় ৩.২: মানুহে বুজি পোরা ভাল ফাইলৰ নাম

শিক্ষণ ফলাফল: স্পষ্ট, উপযোগী নাম সৃষ্টি কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

ব্যৱহাৰ: কোন/কি + উদ্দেশ্য + তাৰিখ আৰু_বা - (কোনো খালী ঠাই/চিহ্ন নাই)।

উদাহৰণ: Ritu_College_Application_2025.pdf

দৃশ্যমান গাইড

ভাল: শৰ্মা_বিবাহ_জানুৱাৰী২০২৫_অনুষ্ঠান_০০১.jpg

বেয়া: IMG_4321.jpg বা Doc1.docx

সাংস্কৃতিক উপমা – লেবেলযুক্ত শস্যৰ বস্তা

শস্য + ঝুতু + বছৰ লিখা যাতে যিকোনো ব্যক্তিয়ে দ্রুতভাৱে বিচাৰি পায়।

পদে পদে উদাহৰণ

উদ্দেশ্য আৰু তাৰিখ অন্তর্ভুক্ত কৰা স্পষ্ট নামৰ সৈতে টো ফাইলৰ নাম সলনি কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

X. কেৱল সংখ্যা → শব্দ আৰু তাৰিখ যোগ কৰক।

X. স্থান বা বিশেষ চিহ্ন ব্যৱহাৰ_বা-।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

টো অগোছাল ফাইলৰ নাম স্পষ্ট নামলৈ সলনি কৰক।

Low-Tech Option: কাগজত ৬টা বেয়া নাম ভাল নামত পুনৰ লিখিব।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

নামত ফোন/ঠিকনা/আইডি অন্তর্ভুক্ত নকৰিব। স্পৰ্শকাতৰ বস্তুৰ বাবে সাধাৰণ শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: ২০২৫ চনত বৃত্তি প্ৰ-পত্ৰৰ বাবে শ্ৰেষ্ঠ নাম

ক) প্রপত্র.পিডিএফ

খ) বৃত্তি_প্রপত্র_২০২৫.pdf

গ) মাইফাইল.পিডিএফ

ঘ) ফটো.jpg

কিয়? স্পষ্ট বিষয়বস্তু + বছৰ।

ফর্মেটিভ চেক: কেরল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবিকাঠি: ১-b

বিষয় 3.3: যুক্তিযুক্ত ফোন্ডার্সমূহ

শিক্ষণ ফলাফল: এটা সহজ, যুক্তিসংগত ফোন্ডার্স গঠন নির্মাণ কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

ফোন্ডার্সমূহে সম্পর্কীয় ফাইলসমূহ এক কৰে। গভীৰতা ৩-৪ স্তৰলৈ বাধক।

উদাহৰণ:

দৃশ্যমান গাইড

মোৰ্ব_নথিপত্রসমূহ

বিদ্যালয়

ইংৰাজী

অংক

পৰিয়াল

ফটো

কাগজ-পত্র

গাঁৱৰ_কাৰ্য

সভাৰ টোকা

ইভেন্ট

সাংস্কৃতিক উপমা – সংগঠিত পাকঘরৰ শ্বেলফ

মূল শ্বেলফ (ধান/মছলা), সৰু বাকচ (জাত), লেবেল (ফোন্ডাৰৰ নাম)।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

My_Documents → School/Family/Village_Work ৰ বাবে উপকোন্দাৰসমূহ সৃষ্টি কৰক → ফাইলসমূহ সঠিক স্থানলৈ স্থানান্তৰ কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

X . ডেক্ষটপত সকলো → ডেক্ষটপ পৰিষ্কাৰ ৰাখক; ফোন্ডাৰসমূহৰ ভিতৰত সংৰক্ষণ কৰক।

X . অত্যধিক স্তৰ সৰ্বোচ্চ ৩-৪ স্তৰ।

ড্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

ফোন্ডাৰ ট্ৰি সৃষ্টি কৰক আৰু 6 টা ফাইল স্পটসমূহ শুধৰাবলৈ স্থানান্তৰ কৰক।

কম-টেক বিকল্প: নিজৰ ফন্ডাৰ গছ আঁকক; ইয়াত “কাৰ্ড” ফাইল কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

অংশীদাৰী পিচিসমূহত “My_Documents\YourName” আপোনাৰ ষৱ হিচাপে নিৰ্ধাৰণ কৰক। দিনৰ শেষত ডাউনলোডসমূহ পৰিষ্কাৰ কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. সহজ: এটা উপকোন্দাৰ হৈছ...

ক) ভঙা ফোন্ডাৰ

খ) আন এটা ফোন্ডাৰৰ ভিতৰত থকা এটা ফোন্ডাৰ ✓

গ) গোপন ফোন্ডাৰ

ঘ) অস্থায়ী ফোন্ডাৰ

কিয়? “চাৰ” মানে ভিতৰত।

২/ কঠিন: ২০০ ৰেগীৰ পিডিএফ থকা স্বাস্থ্যকমী-শ্ৰেষ্ঠ পৰিকল্পনা?

ক) সকলো এটা ফোন্ডাৰত

খ) বছৰ/মাহৰ ফন্ডাৰ + নাম পৰিষ্কাৰ কৰক ✓

গ) কেরল সংখ্যা

ঘ) কেরল ডেঙ্কটপ

কিয়? গঠন + স্পষ্ট নাম = দ্রুত সন্ধান।

ফর্মেটিভ চেক: কেরল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰ চাবিকাঠি: ১-B, ২,-B

বিষয় 3.4: সুৰক্ষিত সংৰক্ষণ আৰু সৰল বেকআপ

শিক্ষণ ফলাফল: শুন্দকে সংৰক্ষণ কৰক আৰু দ্বিতীয় কপি ৰাখক।

সহজ ব্যাখ্যা

ফাইলসমূহ সঠিক ফোল্ডাৰত সংৰক্ষণ কৰক। এটা দ্বিতীয় কপি USB/ফোনত Backups/YYYY_MM ত ৰাখক
দৃশ্যমান গাইড

সঠিক স্থান → অথিপত্ৰ\বিদ্যালয়\ইংৰাজী

দ্বিতীয় কপি

ইউএছবি\বেকআপ\১০২৫_০৯

সাংস্কৃতিক উপমা-ডুপ্লিকেট চাবি

অতিৰিক্ত চাবি এটা নিৰাপদ ঠাইত ৰাখক, কেৱল কোনো কাৰণতে।

ক্ষেপ-বাই-ক্ষেপ উদাহৰণ

1. শুন্দ ফোল্ডাৰত সংৰক্ষণ কৰক; ২) ইউএছবিলৈ কপি কৰা; ৩) টেষ্ট মুকলি।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

X . কেৱল ডেঙ্কটপ কপি এটা দ্বিতীয় কপি কৰক।

X . কেতিয়াও পৰীক্ষা নকৰা পৰীক্ষা কৰিবলৈ বেকআপ খোলক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

3 টা ওৰুৱ্বৰ্পুৰ্ণ ফাইল বাছক আৰু সিহতক USB লৈ বেক আপ কৰক।

কম-টেক বিকল্প: এটা দুটা-অৱস্থানৰ বেকআপ পৰিকল্পনা আঁকক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

অংশীদাৰী ডিভাইচসমূহৰ বাবে, লগ আউট কৰাৰ আগতে ব্যক্তিগত ফাইলসমূহ আঁতৰাওক। খালী বিচাইকেল বিন পিছত চেক কৰি আছে।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: শ্ৰেষ্ঠ দ্বিতীয় কপি স্থান?

ক) একেটা ফোন্ডাৰ

খ) ইউএছবি বেকআপসমূহ\YYYY_MM ✓

গ) ডেক্সটপ

ঘ) টেম্প ফন্ডাৰ

কিয়? দ্বিতীয় ডিভাইচ/স্থান অধিক সুৰক্ষিত।

ফর্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবি : ১-খ(B)

বিষয় ৩.৫: ব্যক্তিগত তথ্য আৰু নিৰাপদ অংশীদাৰিষ্ঠ

শিক্ষণ ফলাফল: ফাইলসমূহৰ নামকৰণ, সংৰক্ষণ আৰু অংশীদাৰী কৰাৰ সময়ত ব্যক্তিগত তথ্য সুৰক্ষিত ৰাখক।

সহজ ব্যাখ্যা

নিৰপেক্ষ ফাইলৰ নাম ব্যৱহাৰ কৰক (ID_Doc_2025.pdf)।

- অংশীদাৰী কৰাৰ আগতে, ফাইলৰ পৰা ব্যক্তিগত বিৱৰণ আঁতৰাওক (ঠিকনা/ফোন/আইডি), বা উপলক্ষ হ'লেহে দৰ্শন সংহতি কৰক।
- অংশীদাৰী পিচিসমূহত, স্পৰ্শকাতৰ ফাইলসমূহ কেৱল আপোনাৰ ফোন্ডাৰ/USB ত ৰাখক।

দৃশ্যমান গাইড

নিৰাপদ নাম: ID_Doc_2025.pdf

SHARE: কেৱল চাওক (যদি উপলক্ষ)

সাংস্কৃতিক উপমা – লক কৰা ট্ৰাঙ্ক

ওৰুষপূৰ্ণ কাগজসমূহ লক কৰা হয় আৰু প্ৰযোজনৰ সময়তহে দেখুওৱা হয়-ডিজিটেল ফাইলসমূহৰ সৈতে একে ধাৰণা।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

ফাইল খোলক → ব্যক্তিগত বিরুদ্ধ বাবে পরীক্ষা কৰক → ব্যক্তিগত তথ্য অবিহনে এটা “শ্বেয়াৰ কপি”
সংৰক্ষণ কৰক → সেই কপি শ্বেয়াৰ কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

X . ফাইলৰ নামত ব্যক্তিগত আইডিসমূহ → নিৰপেক্ষ নাম।

X . “যিকোনো ব্যক্তিয়ে সম্পাদনা কৰিব পাৰে” লিংকসমূহ “কেৱল চাওক” ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা ফাইল বাছি লওক নিৰপেক্ষ নামৰ সৈতে এটা শ্বেয়াৰ-নিৰাপদ কপি কৰক।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: কাগজত, শ্বেয়াৰ কৰাৰ আগতে কোনবোৰ বিৱৰণ আঁতৰাব লাগে চিহ্নিত কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

ৰাজহৰা ডেক্ষটপত কেতিয়াও আইডি স্কেল সংৰক্ষণ নকৰিব। একাউন্টৰ বাবে এটা শক্তিশালী ওপশন্দৰ সৈতে (gupt kodo) আপোনাৰ USB/ব্যক্তিগত ফোন্ডোৰত ৰাখক।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ সহজ: কোনটো শ্বেয়াৰ কৰাটো আটাইতকৈ নিৰাপদ?

ক) আধাৰ_১২৩৪_ৰীতা. pdf

খ) আইডি_ডক_২০২৫.পিডিএফ✓

গ) ৰীতা_ঠিকনা_ফোন.পিডিএফ

ঘ) সকলো_নথিপত্ৰ.জিপ

কিয়? নিৰপেক্ষ নামে স্পৰ্শকাতৰ তথ্য লুকুৱাই ৰাখো।

ফৰেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-খ(B)

বেজ অগ্রগতি: ১০/১০ কম্পিউটাৰৰ মূল কথাবোৰ বেজ – উপাৰ্জিত!

মূল্যায়ন অনুসৰণযোগ্যতা মেপিং (মডিউল ১)

মূল্যায়ন আইডি

প্ৰশ্না|এম১|কোৰ্স|০০১

প্ৰশ্না|এম১|সঞ্চয়|০০২

ପ୍ରଶ୍ନର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ

ଆଇପିଆ' ଏହାର ଅର୍ଡାର

ସଂବନ୍ଧଗ ସଂବନ୍ଧଗ କରକ

ଅନୁଷ୍ଠାନ/ଅଂଶର ଉଲ୍ଲେଖ

ଏକକ ୧ ବିଷୟ ୧.୧ → ସରଳ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ଏକକ ୧ ବିଷୟ ୧.୧ ପଦକ୍ଷେପ ଅନୁମରି ଉଦାହରଣ

ପ୍ରଶ୍ନ|ଏମ୧|ଅଂଶ/୦୦୧

ମନିଟର ଆଉଟପୁଟ ହ୍ୟ

ଏକକ ୧ ବିଷୟ ୧.୨ → ସରଳ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ପ୍ରଶ୍ନ|M1|CPU|002

CPU = ମଗଜୁ

ଏକକ ୧ ବିଷୟ ୧.୨ → ସରଳ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ପ୍ରଶ୍ନ|ଏମ୧|ବେମ|୦୦୧

পারাৰ অফ কৰিলে ৰেম ক্লিয়াৰ হয়

একক ২ বিষয় ২.১ → সৰল ব্যাখ্যা

প্ৰশ্ন। এম। ১। ৰেম। ০০২

ৰেমে মাল্টিপ্লিকেশন সহায় কৰে

একক ২ বিষয় ২.১ → মূল্যায়ন

প্ৰশ্ন। এম। ১। সঞ্চয়। ০০৩

বিদ্যুৎ কৰ্তৃতাৰ বাবে অভ্যাস ৰাহি কৰক

একক ২ বিষয় ২.২ দৃশ্যমান সহায়ক

প্ৰশ্ন। এম। ১। বেকআপ। ০০১

৩-২-১ অর্থ

একক ২ বিষয় ২.৩ → সৰল ব্যাখ্যা

প্ৰশ্ন। M1। ফাইল। ০০১

ফাইলৰ ধৰণ। এক্সেল।

একক ৩ বিষয় ৩.১ → সর্বল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম। নাম/০০১

ভাল নামকরণ

একক ৩ বিষয় ৩.২ → সর্বল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। M1। ফোন্ডার্সমূহ ০০১

উপকোন্দার্ব সংজ্ঞা।

একক ৩ বিষয় ৩.৩ → সর্বল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম। পরিকল্পনা। ০০১

বোগীর ৰেকড কৌশল

একক ৩ বিষয় ৩.৩ → মূল্যায়ন

প্রশ্ন। এম। বেকআপ। ০০২

শ্রেষ্ঠ দ্বিতীয় কপি স্থান

একক ৩ বিষয় ৩.৪ → সর্বল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম।। গোপনীয়তা। ০০১

অংশীদাৰী কৰিবলৈ সুৰক্ষিত ফাইলনাম

একক ৩ বিষয় ৩.৫ → সৰল ব্যাখ্যা

SUMM|M1|MCQ/001-005

মডিউল-ব্যাপী ধাৰণা

যোগফল মূল্যায়ন → এমচিকিট

SUMM|M1|PRAC|001-003

ব্যৱহাৰিক কাম

যোগফল মূল্যায়ন → ব্যৱহাৰিক

SUMM|M1|REFL/001-002

প্রতিফলন লিংক

যোগফল মূল্যায়ন → প্রতিফলন

সুবিধা প্ৰদানকাৰী দ্রুত পৰীক্ষা তালিকাসমূহ (ফৰেটিভ; ০-২ স্কেল)

পাছ নিয়ম (ফর্মেটিভ বেডিনেছ): গড় ≥ 1.5 যে আগবাটি যাবলৈ বেডিনেছের কথা সূচায়।

ইউনিট ১-চারিটা চাকৰি আৰু অংশ (মুঠ /৪)

- . ৪টা কাম সঠিকভাৱে চিনাতে কৰে (I→P→O→S)
- . অংশ আৰু অৱস্থাৰ ফলনলৈ আঙুলিয়াই দিয়ে
- . স্থানীয় উপমা এটা অৰ্থপূৰ্ণভাৱে ব্যৱহাৰ কৰে
- . এটা অংশীদাৰী-ডিভাইচ নিয়ম উল্লেখ কৰে

ইউনিট ২-ৰেম/সংৰক্ষণ আৰু সংৰক্ষণ/বেকআপ (মুঠ /৪)

- . RAM অস্থায়ী বনাম সংৰক্ষণ স্থায়ী ব্যাখ্যা কৰে
- . এটা প্ৰকৃত “হেৰুৱা কাম”ৰ উদাহৰণ বৰ্ণনা কৰিছে
- . চেভ অভ্যাস & দ্বিতীয় কপি প্ৰদৰ্শন কৰে
- . এটা শক্তি-কট/ডাটা-খৰচৰ অভ্যাস উল্লেখ কৰে

ইউনিট ৩-ফাইল/ফল্ডাৰ/গোপনীয়তা (মুঠ /৪)

- . এটা বুদ্ধিমান ফল্ডাৰ গচ নিৰ্মাণ কৰে
- . বৰ্ণনাভুক নথিপত্ৰৰ নাম ব্যৱহাৰ কৰে
- . এটা বেকআপ কপি কৰে/পৰীক্ষা-থোলে
- . এটা নিৰাপদ-ভাগ-বতৰা নিয়ম উল্লেখ কৰে

মডিউল ১ যোগফল মূল্যায়ন (মুঠ ১০০ পইন্ট)

সামগ্ৰিক উত্তীৰ্ণ নিয়ম: শিক্ষার্থীয়ে সামগ্ৰিকভাৱে ২৭০/১০০ নম্বৰ লাভ কৰিব লাগিব আৰু প্ৰতিটো খণ্ডৰ উত্তীৰ্ণ সীমা পূৰণ কৰিব লাগিব।

ব্যৱহাৰিক কাম (৬০ পইন্ট)

কাৰ্য ১-চিনাতে কৰা আৰু ব্যাখ্যা কৰা (২০ পইন্ট)

অংশবোৰলৈ আঙুলিয়াওক (বা অংকন কৰক) আৰু ৪টা কাম বুজাওক।

বুঝীক:

চমৎকাৰ ১৮-২০ | ভাল ১৪-১৭ | সন্তোষজনক ১০-১৩ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৯

পাছ খেছহ'ল্ড: ১৪/২০

কাৰ্য ২-সংগঠিত আৰু নাম (২৫ পইণ্ট)

স্কুল/পৰিয়াল/গাঁও_কাৰ্যৰ বাবে এটা ফন্ডাৰ গচ নিৰ্মাণ কৰক; ৬ টা ফাইলৰ নাম স্পষ্টভাৱে সলনি কৰক।

বুৰীক:

চমৎকাৰ ২৩-২৫ | ভাল ১৮-২২ | সন্তোষজনক ১৩-১৭ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-১২

পাছ খেছহ'ল্ড: $\geq 18/25$

কাৰ্য ৩-সংৰক্ষণ আৰু বেকআপ (১৫ পইণ্ট)

সোঁ ফোন্ডাৰত সংৰক্ষণ কৰক, বেকআপসমূহ/YYYY_MM ত এটা USB কপি কৰক, আৰু থোলক পৰীক্ষা কৰক।

বুৰীক:

চমৎকাৰ ১৪-১৫ | ভাল ১১-১৩ | সন্তোষজনক ৮-১০ |

উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৭

পাছ খেছহ'ল্ড: $\geq 11/15$

একাধিক পছন্দৰ প্ৰম (২৫ পইণ্ট)

১. সংহতি (5 pts): এটা দস্তাবেজ সংৰক্ষণ কৰে...

ক) কেৱল চিপিইট

খ) চিপিইট প্ৰক্ৰিয়া, ৰেমে বৰ্তমানৰ কাম ধৰি ৰাখে, সংৰক্ষণে ইয়াক স্থায়ীভাৱে ৰাখে

গ) কেৱল মনিটৰ

ঘ) কেৱল সংৰক্ষণ

২/ এপ্লিকেচন (৫ পইণ্ট): বহু এপ থোলা থাকিলে কম্পিউটাৰ লেহেমীয়া হয়। শ্ৰেষ্ঠ উন্নীতকৰণ?

ক) ডাঙৰ মনিটৰ

খ) মালিটাস্কিংের বাবে অধিক বেম

গ) জোবেরে স্পীকাৰ

ঘ) বিভিন্ন কিবৰ্ড

৩/ সমস্যা সমাধান (৫ পইন্ট): ১০০০ থল পৰিয়ালৰ ফটো সংগঠিত কৰা?

ক) কেৱল এটা ফল্ডাৰ

খ) ইভেন্ট চাবফল্ডাৰ আৰু স্পষ্ট নাম থকা বছৰৰ ফল্ডাৰ

গ) নাম হিচাপে কেৱল তাৰিখ

ঘ) ডেক্সটপত সংৰক্ষণ কৰক

৪/ সংশ্লেষণ (৫ পইন্ট): যেতিয়া আপুনি টাইপ কৰে, কোনটো প্ৰবাহ শুন্দ?

ক) সিহঁতে পৃথকে পৃথকে কাম কৰে

খ) কিবৰ্ড → CPU → পৰ্দা (IPO)

গ) কেৱল কিবৰ্ডে কাম কৰে

ঘ) তেওঁলোকে প্ৰতিযোগিতাত অংশগ্ৰহণ কৰে

৫. প্ৰয়োগ (5 pts): শ্ৰেষ্ঠ সহজ বেকআপ পৰিকল্পনা?

ক) ডেক্সটপত এটা কপি

খ) ঘৰতে অৱিজিনেল + ইউএছবি + দ্বিতীয় ইউএছবি (৩-২-১ ধাৰণা) ✓

গ) কেৱল নিজকে ইমেইল কৰক

ঘ) ফাইলটো খোলা ৰাখক

এমচিকিউ পাছ খ্ৰেছ'ল্ড: ১৮/২৫

এম টি কিউ উত্তৰ মূল: ১-থ, ২-থ, ৩-থ, ৪-থ, ৫-থ

প্ৰতিফলন (১৫ পইন্ট)

প্ৰশ্ন ১ (৮ পইন্ট): এই দক্ষতাসমূহে আপোনাৰ পৰিয়াল/সম্পদায়ক কেনেদৰে সহায় কৰিব? ২-৩টা উদাহৰণ দিয়া।

প্রশ্ন ২ (৭ পিট্ট): আপোনাৰ বাবে কোনটো ধাৰণা আটাইতকৈ কঠিন আছিল? কেনেকৈ জয় কৰিলে?

প্রতিফলন পাছ খ্রেচহোল্ড: ১১/১৫

প্রতিফলন বুৰীক:

চমৎকাৰ ১৩-১৫ | ভাল ১০-১২ | সন্তোষজনক ৭-৯ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৬

মডিউল ১ প্ৰমাণীকৰণ

বেজ নিয়ম: যিসকল শিক্ষার্থীয়ে সকলো পাছ খ্রেচহ'ল্ড পূৰণ কৰে আৰু ৭০/১০০ নম্বৰ লাভ কৰে তেওঁলোকে কম্পিউটাৰৰ মূল কথা বেজ (মডিউল ১), বেজ মেটাডাটা: শিক্ষার্থীৰ নাম, তাৰিখ, মডিউল আইডি M1_computer_basics, চূড়ান্ত স্ক'ৰ লাভ কৰে

উত্তীৰ্ণ (৭০-৮৪ পিট্ট) – কম্পিউটাৰৰ মূল কথাৰ বেজ

- . চাৰিটা কাম & মূল অংশ বুজি পায়
- . সংৰক্ষণ/বেকআপ অভ্যাস ব্যৱহাৰ কৰে
- . ফাইলসমূহ/ফোল্ডাৰসমূহ সুৰক্ষিতভাৱে সংগঠিত কৰে
- . মডিউল ২ ৰ বাবে সাজু

মেৰিট (৮৫-৯৪ পিট্ট) – কম্পিউটাৰ বেচিক্স এচিভাৰ

- . শক্তিশালী ব্যৱহাৰিক অভ্যাস; সমনীয়াক সহায় কৰে
- . অতি ভাল সংগঠন আৰু সুৰক্ষাৰ পদ্ধতি

ডিষ্টিংচন (৯৫-১০০ পিট্ট) – ডিজিটেল ফাউণেশ্যন বিশেষজ্ঞ

- .অসাধাৰণ বুজাবুজি আৰু স্থানীয় প্ৰয়োগ
- . আনক শিক্ষা দিয়ে; পৰিয়াল/সম্প্ৰদায়ৰ বাবে পদ্ধতিসমূহ খাপ খুঁৱাই লয়

দ্রুত ৰেফাৰেন্স কাৰ্ড (টিয়াৰ-আউট/ফটোকপি)

চটকাট

- . Ctrl+S-এতিয়াই সংৰক্ষণ কৰক (প্ৰতি ১০ মিনিটৰ মূৰে মূৰে)
- . Ctrl+C/Ctrl+V-কপি/পেষ্ট কৰক
- . Alt+Tab-Switch এপসমূহ

. Windows + L-লক পর্দা (যদি অংশীদারী করা হয়)

ভাল নাম

প্রকল্প_নাম_YYYY_MM-ID_Doc_2025.pdf বিহু_ফটো_২০২৫.jpg

সুরক্ষা

. নিরপেক্ষ ফাইলৰ নাম (কোনো আইডি/ফোন নাই)

. অংশীদারী পিচিসমূহত আপোনাৰ ফোন্ডাৰ বা USB ব্যৱহাৰ কৰক

. এটা দ্বিতীয় কপি ৰাখক (USB বেকআপসমূহ/YYYY_MM)

+ পাৰাৰ-কাট টিপছ

. সঘনাই সঞ্চয় কৰক; USB লৈ এটা “Save As” ৰ সৈতে শেষ কৰক

.আপোনাৰ বেকআপ কপি খোলক পৰীক্ষা কৰক

ফোন্ডাৰ আইডিয়া

মোৰ নথিপত্ৰ\বিদ্যালয়\ইংৰাজী পৰিয়ালৰ ফটো গাঁৱৰ কাম\সভা

ATAL মডিউল ২: অপাৰেটিং চিস্টেমসমূহ

সৰলীকৃত গ্রাম্য সংস্কৰণ – অফলাইন প্রথম

মডিউলৰ অভাৰভিউ

শিক্ষণ লক্ষ্য: ডেক্সটপ আৰু উইণ্ড'সমূহ নেভিগেট কৰক, ফাইলসমূহ সুৰক্ষিতভাৱে পৰিচালনা কৰক, এপসমূহ দায়িত্বশীলভাৱে ইলেক্ট্ৰনিক/আঁতৰাওক, ডিভাইসসমূহক ভাবুকিৰ পৰা সুৰক্ষিত কৰক, আৰু সৰল ৰক্ষণাবেক্ষণ আৰু সমস্যা সমাধানৰ সৈতে চিস্টেমসমূহক সুস্থ কৰি ৰাখক।

প্ৰযোজনীয় সময়: ৪-৬ ঘণ্টা (নমনীয় পেচিং)

মূল্যায়ন পইণ্ট: মুঠ ১০০ (কেৱল মডিউল যোগফল মূল্যায়ন)

অভিগম্যতা আৰু নিম্ন প্ৰযুক্তিৰ বিকল্পসমূহ: প্ৰতিটো বিষয়তে এটা কাগজ/ভূমিকা-প্লে বিকল্প অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে; অংশীদারী-ডিভাইচ আৰু শক্তি-কাট সুৰক্ষাসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে।

বেজ প্ৰগ্ৰেছ চিষ্টেম: ১০টা বিষয়ৰ মাইলৰ খুঁটি ১/১০... ১০/১০ অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

ভাষাৰ স্তৰ: সহায়ক স্থানীয় ইংগিতৰ সৈতে সৰল ইংৰাজী (অষ্টম শ্ৰেণী), যেনে, পাছৱড় (gupt kodo), storage (bhandar / ভাণোৰ)

অধ্যায় 8: ডেঙ্কটপ নেভিগেচন

বিষয় 4.1: ডেঙ্কটপ আন্তঃপৃষ্ঠ বুজা

শিক্ষণ ফলাফল: ডেঙ্কটপৰ অংশ চিনাত্ব কৰক আৰু দ্রুতভাৱে ঘূৰি ফুৰক।

সহজ ব্যুৎ্যা

ডেঙ্কটপ আপোনাৰ মূল কাৰ্যস্থান। ইয়াৰ পৰা আপুনি কাৰ্যক্রমসমূহ খোলে, সিহতৰ মাজত চুইচ কৰে, আৰু ব্যৱস্থাপনালীৰ অৱস্থা চায়।

ভিজুৱেল গাইড (প্ৰিন্টযোগ্য)

ডেঙ্কটপ উপাদান

- টাক্ষবাৰ - মুক্ত প্ৰগ্ৰামসমূহ দেখুৱায় (তলৰ বাৰ)
- ষ্টৰ্ট মেনু (তলৰ-বাওঁফালে বা উইণ্ড'জ সংস্কৰণৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি কেন্দ্ৰত) - এপসমূহৰ তালিকা
- ডেঙ্কটপ আইকনসমূহ - চৰকাটসমূহ আপুনি দুবাৰ-ক্লিক কৰিব পাৰে
- চিষ্টেম ট্ৰে-সময়, জানলী, ৱাই-ফাই/বেটাৰী।
- উইণ্ড'-লৰচৰ কৰিব পাৰে, আকাৰ সলনি কৰিব পাৰে, কম কৰিব পাৰে, বন্ধ কৰিব পাৰে

সাংস্কৃতিক উপমা -C কমিউনিটি হল

- মূল হল - ডেঙ্কটপ স্থান
- প্ৰৱেশ ডেঙ্ক - আৰম্ভণি মেনু (য'ত মানুহে তেওঁলোকৰ প্ৰয়োজনীয় বিচাৰি পায়)
- জানলী বড় - চিষ্টেম ট্ৰে (আপডেট, সময়)
- বিভিন্ন কামৰ বাবে কাৰ্যকলাপে উইণ্ড'সমূহক কোণ কৰে
-

ছোপ-বাই-ছোপ উদাহৰণ

১. আৰম্ভনিতে মেনু খোলিবলৈ Windows কি' টিপক।

২. এটা এপ খোলিবলৈ ক্লিক কৰক (এটা উইণ্ড' ওলাব)।
৩. Alt + Tab ৰ সৈতে এপসমূহ সলনি কৰক বা টাঙ্কবাৰত আইকনসমূহ ক্লিক কৰক।
৪. ডেষ্টপ তৎফণাত দেখুৱাবলৈ Windows + D টিপক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- X . ফাইলসমূহৰে ভৰা ডেষ্টপ কেইটামান চৰ্টকাট ৰাখক; ফাইলসমূহ ফোল্ডাৰসমূহত সংৰক্ষণ কৰক।
- X. এপসমূহ বিচাৰিবলৈ যাদৃচ্ছিকভাৱে ক্লিক কৰা আৰম্ভণি মেনু সন্ধান ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

কেলকুলেটৰ, নোটপেড, আৰু ফাইলসমূহ খোলক। Alt + Tab ৰ সৈতে চুইচ কৰক, তাৰ পিছত Windows + D টিপক।

কম-টেক বিকল্প: লেবেলসমূহৰ সৈতে ডেষ্টপ অংকন কৰক (টাঙ্কবাৰ, আৰম্ভ মেনু, চিস্টেম ট্ৰে, উইণ্ডো)।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

শ্ৰেয়াৰ কৰা পিচিত, আঁতৰি যোৱাৰ সময়ত লক কৰিবলৈ উইণ্ড'জ + এল। যোৱাৰ আগতে ব্যক্তিগত ফাইলসমূহ বন্ধ কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. সহজ: কোনটো key কঙ্গোৱে ডেষ্টপ দ্রুতভাৱে দেখুৱায়?
 - ক) Ctrl+Cb) Alt + Tab গ) উইণ্ড'জ + D
 - ব) Ctrl + Alt + Delete

কিয়? Windows + D এ ডেষ্টপ দৃশ্য টগল কৰে।
2. মধ্যম: আৰম্ভ মেনু হ'ব পাৰে...
 - ক) সদায় ওপৰৰ পৰা সোঁফালে
 - খ) তলৰ-বাওঁফালে বা কেন্দ্ৰীভূত (উইণ্ড'জ সংস্কৰণ)
 - গ) চিৰদিনৰ বাবে লুকাই থকা
 - ঘ) কেৱল ফোনত

কিয়? নতুন উইণ্ড'জে ষ্টার্ট মেনুক কেন্দ্ৰ কৰি ল'ব পাৰে।

ফরেটিভ চেক: কেবল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰ চাবিকাঠি: ১-চি (C), ২-খ(B)

বেজ অগ্রগতি: ১/১০ অপারেটিং চিষ্টেম বেজ

বিষয় 4.2: মাল্টিটাস্কিঙের বাবে উইণ্ডো' ব্যবহাপনা

শিক্ষণ ফলাফল: দ্রুতভাবে কাম কৰিবলৈ একাধিক উইণ্ডো'র ব্যবহাৰ কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

আপুনি একেলগে দুটা বা তাতকৈ অধিক এপ চাবলৈ উইণ্ডো'সমূহ স্থানান্তৰ, আকাৰ সলনি, স্লেপ, নূন্যতম, সৰ্বাধিক, আৰু বন্ধ কৰিব পাৰে।

ভিজুৱেল গাইড (প্রিন্টযোগ্য)

থিৰিকী(window) নিয়ন্ত্ৰণ

- টাস্কবাবলৈ নূন্যতম-লুকুৱাওক
- সৰ্বোচ্চ-সম্পূৰ্ণ পৰ্দা
- বন্ধ এপটোৱ পৰা ওলাই যাওক
- উইণ্ডো'ৰ শিৰোনাম বাৰ স্থানান্তৰ-ড্রেগ কৰক
- উইন্ডোৰ প্রান্ত/কোণসমূহ পুনৰ আকাৰ-টানি নিয়ক
- Snap-Windows + কাঁড় চাবি (বাওঁ/মোঁ)

সাংস্কৃতিক উপমা – শুৱালকুছি (Sualkuchi) বয়ন চেড

পৰিপাটিকৈ ৰখা বিভিন্ন তাঁতশাল (থিৰিকী) মাষ্টাৰ ৱেভাৰক (আপুনি) কামবোৰ মস্ণ কৰিবলৈ দিয়ে

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ দুটা এপ খোলক।

২/ এটা উইন্ডো বাওঁফালৰ প্রান্তলৈ টানি নিয়ক (বাওঁফালে স্লেপ কৰক)।

৩/ আনটোক সোঁফালৰ প্রান্তলৈ টানি নিব (সোঁফালে স্লেপ কৰক)।

৪/ স্থানৰ বাবে ডিভাইডাৰটো সামঞ্জস্য কৰক।

৫/ অধিক এপৰ মাজত জঁপিয়াই যাবলৈ Alt + Tab ব্যৱহাৰ কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- X . সকলো সৰ্বাধিক কৰা - ✓দুখন থিৰিকী কাষে কাষে স্লেপ কৰক।
- X . মাউছৰ সৈতে চিকাৰ কৰা - ✓Windows + Arrow আৰু Alt + Tab ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা দস্তাবেজ বাঁওফালে আৰু এটা ভ্রাউজাৰ সোঁফালে স্লেপ কৰক; এটাৰ পৰা আনটোলৈ নম্বৰ কপি কৰক।

নিম্ন-টেক বিকল্প: এটা অংকন কৰা পৰ্যাত কাগজৰ আয়তক্ষেত্ৰ; অনুশীলন বিন্যাস।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

সংবেদনশীল উইল্ডেসমূহ লুকুৱাওক যেতিয়া আনসকলে আপোনাৰ পৰ্দা চাৰ পাৰে; প্ৰথমে সেইবোৰ নূন্যতম বা বন্ধ কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মধ্যমীয়া: দুটা এপ কাষে কাষে দ্রুতভাৱে চাৰলৈ সৰ্বোত্তম উপায়?

ক) ৰেওম বিচাইজিঃ

খ) বাঁও/সোঁ স্লেপ (ড্ৰেগ এজ বা উইও'জ + এৰো/Arrow)

গ) সম্পূৰ্ণ পৰ্দা দুয়োটা

ঘ) দুটা মনিটৰ খোলক

কিয়? স্লেপে তৎক্ষণাত উইও'সমূহ সজাই তোলে।

ফোটো চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰিকাঠি: ১-b(খ)

বেজ অগ্ৰগতি: ২/১০ অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

অধ্যায় ৫: ফাইলৰ কাৰ্য্যকলাপ

বিষয় ৫.১: সৃষ্টি কৰক, কপি কৰক, স্থানান্তৰ কৰক, পুনৰৱনামকৰণ কৰক, মচি পেলাওক

শিক্ষণ ফলাফল: মূল ফাইল কাৰ্য্যসমূহ নিৰাপদে সম্পাদন কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

নতুন ফাইল/ফোল্ডার সৃষ্টি করক, ডুপ্লিকেট কপি করক, নতুন ঠাইলে যাওক, স্পষ্টভাবে পুনৰ্বনাম করক, পুনঃব্যৱহাৰ মচি পেলাওক।

দৃশ্যমান গাইড

ফাইল কপি করক (Ctrl+C)/কাট করক (Ctrl+X) পেষ্ট করক (Ctrl+V)

ৰাইট-ক্লিক করক → পুনৰ নামকৰণ করক

ডিলিট প্রথমে Recycle Bin লৈ যায়

সাংস্কৃতিক উপমা – সাম্প্রাহিক হাট বেকড

নতুন ফাইলসমূহ (সৃষ্টি করক), স্লিপসমূহ নকল করক (কপি করক), সোঁ বাকচলৈ যাওক (লৰচৰ), লেবেলিং পৰিষ্কাৰ করক (পুনৰ নাম সলনি করক), আৱৰ্জনা পেলোৱা (মচি পেলোৱা)।

ছেপ-বাই-ছেপ উদাহৰণ

১. ফোল্ডাৰ সৃষ্টি করক Practice_Files।
২. এটা লিখনী ফাইল সৃষ্টি করক; দুটা শাৰী টাইপ করক; সঞ্চয় কৰা।
৩. ইয়াক এটা উপফোল্ডাৰত কপি কৰক; এটা স্পষ্ট নামেৰে কপিৰ নাম সলনি কৰক।
৪. মূলটো আন এটা উপফোল্ডাৰলৈ লৈ যাওক।
৫. এটা অপ্রয়োজনীয় পৰীক্ষা ফাইল মচি পেলাওক (পুনঃব্যৱহাৰ বিন পৰীক্ষা কৰক)।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

X . এটা বেকআপ অবিহনে স্থানান্তৰিত হৈছে - ✓ গুৰুত্বপূৰ্ণ ফাইলসমূহৰ বাবে প্রথমে কপি কৰক।

X . “Doc1.docx” নামসমূহ উদ্দেশ্য + তাৰিখ ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

নমুনা ফাইলসমূহত পাঁচোটা কাৰ্য্য সম্পাদন কৰক...

নিম্ন-প্ৰযুক্তি বিকল্প: কাৰ্য্যসমূহ অনুকৰণ কৰিবলৈ কাগজৰ “ফাইল” আৰু বাকচসমূহ ফোল্ডাৰ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

শ্বেয়াৰ কৰা পিচিসমূহত, ব্যক্তিগত ফাইলসমূহ YourName ফোল্ডাৰ বা USB ৰ অন্তর্গত ৰাখক;
ডেক্সটপ/ডাউনলোডসমূহ এৰি নাযাবা

মূল্যায়ন (MCQ)

1. সহজ: কপি আৰু স্থানান্তৰ মধ্যে পাৰ্থক্য হয়...

ক) কোনো নাই

খ) কপিয়ে ডুপ্লিকেট কৰে; স্থানান্তৰ কৰে/

গ) লৰচৰ কৰিলে ডুপ্লিকেট হয়

ঘ) কপি কৰিলে অৱিজিলে ডিলিট হয়

কিয়? কপি মৌলিক ৰাখে; move এ ইয়াক স্থানান্তৰ কৰে।

২/ মাধ্যম: বহু ফাইল পুনৰ সংগঠিত কৰাৰ আগতে সৰ্বোত্তম অভ্যাস?

ক) প্ৰথমে মচি পেলাওক

খ) এটা বেকআপ কপি বলাওক

গ) স্থানান্তৰিত হোৱাৰ পিছত পুনৰ নামকৰণ কৰক

ঘ) সকলো ডেক্সটপত ৰাখক

কিয়? বেকআপসমূহে ক্ষতি প্ৰতিৰোধ কৰে।

ফমেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-খ (b), ২-খ (b)

বেজ অগ্রগতি: ৩/১০ অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

বিষয় 5.2: ফাইল পুনৰুদ্ধাৰ আৰু সংস্কৰণসমূহ (পুনঃব্যৱহাৰ বিন, “পূৰ্বৰ সংস্কৰণসমূহ”)

শিক্ষণ ফলাফল: মচি পেলোৱা ফাইলসমূহ পুনৰুদ্ধাৰ কৰক আৰু সহজ সংস্কৰণসমূহ ৰাখক।

সহজ ব্যাখ্যা

মচি পেলোৱা ফাইলসমূহ প্ৰায়ে প্ৰথমে পুনঃব্যৱহাৰ বিনলৈ যায়-আপুনি সিহতক পুনৰুদ্ধাৰ কৰিব পাৰে।

দৃশ্যমান গাইড

উফ পুনঃব্যরহার বিন → পুনৰুদ্ধাৰ কৰক

সংস্কৰণৰ ধাৰণা: Name_v1, নাম v2, নাম চূড়ান্ত

সাংস্কৃতিক উপমা-লেজাৰ পুনৰ লিখা

দোকানীসকলে পুৰণি লেজাৰ ৰাখে; নতুন পৃষ্ঠাবোৰে পুৰণিবোৰ মচি নেপেলাই।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

- এটা নমুনা ফাইল মচি পেলাওক পুনঃব্যরহার বিন → পুনৰুদ্ধাৰ খেলক।
- এটা সম্পাদিত doc Name_v2 হিচাপে সংৰক্ষণ কৰক (v1 অভাৰৰাইট নকৰিব)।
- মাত্ৰ কেইটামান পৰিষ্কাৰ সংস্কৰণহে ৰাখক (v1, v2, Final)।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

X. ৰিচাইকেল বিন অতি দ্রুতভাৱে থালী কৰা - ✓ থালী কৰাৰ আগতে পৰীক্ষা কৰক।

X. দহটা অগোছাল সংস্কৰণ - ✓ ২-৩টা পৰিষ্কাৰ সংস্কৰণ ৰাখক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা পৰীক্ষা নথিপত্ৰ মচি পেলাওক আৰু পুনৰুদ্ধাৰ কৰক; এটা doc ৰ দুটা সংস্কৰণ সংৰক্ষণ কৰক।

কম-টেক বিকল্প: পুনৰুদ্ধাৰৰ আখৰা কৰিবলৈ কাগজৰ কপি আৰু এটা “আৱৰ্জনা” বাস্কেট ব্যৱহাৰ কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

শ্ৰেয়াৰ কৰা পিচিসমূহত অন্য ব্যৱহাৰকাৰীৰ ফাইলসমূহ পুনৰুদ্ধাৰ নকৰিব।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: ডিলিট কৰা ফাইল এটা বিচাৰিবলৈ প্ৰথম স্থান?

ক) ডেক্সটপ

খ) পুনঃব্যৱহাৰৰ বিন ✓

গ) ডাউনলোডসমূহ

ঘ) প্রিন্টারৰ শাৰী

কিয়? শেহতীয়াকৈ মচি পেলোৱা ফাইলবোৰ বিনত বহি থাকে।

ফর্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-থ

বেজ অগ্রগতি: ৪/১০ অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

অধ্যায়৬: এপসমূহ সংস্থাপন আৰু পৰিচালনা কৰা

বিষয় 6.1: বিশ্বাসযোগ্য উৎসসমূহৰ পৰা সুৰক্ষিত সংস্থাপন

শিক্ষণ ফলাফল: এপসমূহ নিৰাপদে ইনষ্টল কৰক আৰু কেলেংকাৰী এৰাই চলিব।

সহজ ব্যাখ্যা

কেৱল অফিচিয়েল ষ্ট'ৰ বা পৰীক্ষিত কোম্পানী চাইটৰ পৰা ডাউনলোড কৰক। পৰ্যালোচনা পঢ়ক, ডেভেলপাৰৰ নাম পৰীক্ষা কৰক, আৰু অনুমতিসমূহ পৰ্যালোচনা কৰক।

দৃশ্যমান গাইড

নিৰাপদ ইনষ্টল পদক্ষেপ

১/ প্ৰয়োজন? (কি কাম)

২/ চৰকাৰী উৎস (ষ্ট'ৰ/কোম্পানী)

৩/ পৰ্যালোচনা আৰু ডেভেলপাৰ

৪/ অনুমতি পৰীক্ষা

৫/ সংস্থাপন কৰক (অতিৰিক্ত/সঁজুলিদণ্ডসমূহ অস্বীকাৰ কৰক)

৬/ এপটো পৰীক্ষা কৰক

সাংস্কৃতিক উপমা – কো-অপাৰেটিভত নতুন শিল্পী

যোগদান কৰাৰ আগতে সুনাম, প্ৰয়োজনীয় সঁজুলি আৰু নিয়মসমূহ ফিট পৰীক্ষা কৰক।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১. Microsoft Store (বা পৰীক্ষিত চাইট) ত এপ সন্ধান কৰক।

২. ৰেটিং পঢ়ক; ডেভেলপাৰৰ নাম নিশ্চিত কৰক।
৩. অনুৰোধ কৰা অনুমতিসমূহ পৰীক্ষা কৰক।
৪. সংস্থাপন কৰক; decline toolbars/”স্পীড বুষ্টাৰসমূহ।“
৫. পৰীক্ষা; যদি অদ্ভুত আচৰণ, আনইনষ্টল।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- X . পপ-আপ ক্লিক কৰা “এতিয়াই পিচি ঠিক কৰক!” সম্ভাল্য কেলেংকাৰী; বন্ধ কৰক।
- X . অনুমতিসমূহ আওকাগ কৰা যদি প্ৰয়োজন নাই, অনুমতি নিদিব।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এপ ষ্ট'ৰ খোলক; দুটা এপ তুলনা কৰক; কোনটো অধিক বিশ্বাসযোগ্য আৰু কিয় তালিকাভুক্ত কৰক।
কম-টেক বিকল্প: বাস্তৱ বনাম ভুৱা পৃষ্ঠাৰ প্ৰিণ্ট কৰা স্ক্ৰীণশ্বট; ব্ৰোৰ সতৰ্কবাণী চিন।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

শ্ৰেণ্যাৰ কৰা ডিভাইচেসমূহত ব্যক্তিগত এপসমূহ ইনষ্টল কৰাটো এৰক। প্ৰয়োজন হ'লে USB ত পটেবল সংস্কৰণসমূহ ব্যৱহাৰ কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ সহজ: এপ ডাউনলোড কৰিবলৈ আটাইতকৈ নিৰাপদ স্থান?

- ক) পপ-আপ
- খ) অফিচিয়েল ষ্ট'ৰ/ভেৰিফাইড চাইট
- গ) ৰেওম ব্লগ লিংক
- ঘ) ইমেইল সংলগ্ন

কিয়? ষ্ট'ৰসমূহে প্ৰকাশকসকলক পৰীক্ষা কৰো।

২/ হার্ড: এটা পৃষ্ঠাত লিখা আছে “আপোনাৰ পিচি দ্রুত কৰিবলৈ এই বিনামূলীয়া বুষ্টাৰটো ইনষ্টল কৰক!”

- ক) লগে লগে ক্লিক কৰক
- খ) পৃষ্ঠা বন্ধ কৰক; সম্ভৱতঃ ই এটা কেলেংকাৰী
- গ) লিংক ব্যাপকভাৱে শ্ৰেণীৰ কৰক
- ঘ) প্ৰথমে এন্টিভাইৰাছ নিষ্ক্ৰিয় কৰক

কিয়? মেলৱেৰৰ বাবে ক্লাঞ্চিক বেইট।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উওৰৰ চাবি : ১-থ, ২-বি

বেজ অগ্রগতি: ৫/১০ অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

বিষয় 6.2: আপডেইটসমূহ, আনইনষ্টলসমূহ, আৰু এপ পৰিষ্কাৰ-পৰিষ্কারণা

শিক্ষণ ফলাফল: এপসমূহ আপডেট কৰি ৰাখক, আপুনি যি প্ৰয়োজন নাই সেইবোৰ আঁতৰাই পেলাওক, আৰু বিনামূলীয়া কৰক

সহজ ব্যাখ্যা

সুৰক্ষা আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বাবে এপসমূহ আপডেট কৰক।

অব্যৱহৃত এপসমূহ ছেটিংছ → এপসমূহৰ জৰিয়তে আনইনষ্টল কৰক (চৰ্টকাটসমূহ মচি পেলাই নহয়)

আৱৰ্জনা বিচাৰিবলৈ শেষ ব্যৱহৃত আৰু আকাৰ পৰ্যালোচনা কৰক।

দৃশ্যমান গাইড

ছেটিংছ → এপ্স সমূহ → (আপডেট / আনইনষ্টল)

দ্বাৰা সজাই থওক: শেষবাৰৰ বাবে ব্যৱহৃত। আকাৰ

সাংস্কৃতিক উপমা – ঝুতুৰ মাজেৰে কৃষি সঁজুলি

সঁজুলিসমূহ চোকা কৰক (আপডেইটসমূহ), ভঙাবোৰ সংৰক্ষণ বা বাতিল কৰক (আনইনষ্টল কৰক), স্পা ৰাখক

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১. ছেটিংছ → এপসমূহ খোলক।

২.শেষবাবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা অনুসৰি সজাওক; ৩+ মাহৰ বাবে অব্যৱহৃত বস্তুসমূহ তালিকাভুক্ত কৰক।

৩.নিৰাপদে আনইনষ্টল কৰক (প্ৰমপ্টসমূহ অনুসৰণ কৰক)।

৪.সোধা হ'লে পুনৰ্বাৰষ্ট কৰক; স্থান মুক্ত হোৱাটো পৰীক্ষা কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

. X কেৱল চৰ্টকাটসমূহ মচি পেলোৱা হৈছে - ✓আনইনষ্টল ব্যৱহাৰ কৰক।

. X আপডেটসমূহ আওকাণ কৰা স্বয়ংক্ৰিয়-আপডেটসমূহ অন কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

আপডেট কৰিবলৈ এটা এপ আৰু আনইনষ্টল কৰিবলৈ এটা চিনাক্ত কৰক (বা চিমুলেট কৰক, যদি নিশ্চিত নহয়)।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: এপসমূহৰ কাগজৰ তথ্য; “ৰখা/আপডেট/আঁতৰোৱা” চিহ্নিত কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

আনইনষ্টল কৰাৰ আগতে এটা এপৰ পৰা ডাটা ৰপ্তানি বা বেকআপ লওক (যেনে, আড্ডা, প্ৰকল্প ফাইলসমূহ)।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: এটা এপ আঁতৰোৱাৰ সঠিক উপায়?

- ক) ডিলিট আইকন
 - খ) ছেটিংছ এপছ আনইনষ্টল
 - গ) লুকুৱাই ৰাখক
 - ঘ) ইয়াৰ নাম সলনি কৰক
- কিয়? আনইনষ্টলে সকলো অংশ আঁতৰাই পেলায়।

ফোর্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবিকাৰ্ত্তি: ১-খ

বেজ অগ্ৰগতি: 6/10 অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

অধ্যায় ৭: কম্পিউটাৰ সুৰক্ষা

বিষয় ৭.১: মূল সুৰক্ষা (AV, আপডেইটসমূহ, পাছৱডসমূহ)

শিক্ষণ ফলাফল: গ্রাম্য প্ৰেক্ষাপটত কাম কৰা মৌলিক সুৰক্ষা সংহাল কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

- এন্টিভাইৰাচ অন আৰু আপডেট কৰা হৈছে।
- OS/apps ৰ বাবে আপডেইটসমূহে তাত থকা সমস্যা সমাধান কৰে।
- একাউন্টৰ বাবে শক্তিশালী পাছৱড (৮+ আখৰ, প্ৰকাৰৰ মিশ্রণ) gupt kodo বৰ্ক্ষা কৰে।

দৃশ্যমান গাইড

সাপ্তাহিক নিৰাপত্তা

- এভি স্কেল (দ্রুত/সম্পূর্ণ)
- আপডেটসমূহ পৰীক্ষা কৰক
- পাছৱডসমূহ পৰ্যালোচনা কৰক (কোনো পুনৰ ব্যৱহাৰ নাই)

সাংস্কৃতিক উপমা-বাৰিষাৰ প্ৰস্তুতি

ছাদ ঠিক কৰক (আপডেট), দুৰাৰত লক কৰক (পাছৱড), কীট-পতংগৰ বাবে চকু ৰাখক (এভি স্কেল)।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১. এন্টিভাইৰাচ অন কৰক; এটা দ্রুত স্কেল চলাওক।
২. Windows আপডেট পৰীক্ষা কৰক; সুৰক্ষা সমাধানসমূহ সংশ্লাপন কৰক।
৩. দুৰ্বল পাছৱডক শক্তিশালী পাছৱডলৈ সলনি কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- X সকলোতে এটা সহজ পাছৱড → ✓ গুৰুত্বপূৰ্ণ একাউন্টসমূহৰ বাবে অনল্য পাছৱডসমূহ।
- X “দ্রুত” কৰিবলৈ AV নিষ্ঠিয় কৰা ইয়াক অন কৰি ৰাখক; সূচী স্কেল।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা দ্রুত স্কেল চলাওক; বাকী থকা আপডেইটসমূহৰ বাবে পৰীক্ষা কৰক।

কম প্রযুক্তির বিকল্প: কাগজত সাম্প্রাহিক সুরক্ষা পরীক্ষা তালিকা এখন বনাওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

পাছৱড় কেতিয়াও অংশীদাৰী নকৰিব; অংশীদাৰী ডিভাইচসমূহত লক পৰ্দা (Windows + L)।

মূল্যায়ন (MCQ)

১. সহজ: আপডেট ইনষ্টল কিয়?

- ক) মজাৰ বাবে
- খ) সুৰক্ষা আৰু বাগ ঠিক কৰা
- গ) পৰ্দাৰ আকাৰ বৃক্ষি কৰিবলৈ
- ঘ) ফাইলবোৰ মচি পেলাবলৈ

কিয়? পেচ ক্ল'জ বিষ্ণ।

২. মাধ্যম: উত্তম পাছৱড় অভ্যাস?

- ক) সকলোতে একে
- খ) অনন্য, শক্তিশালী পাছৱড়
- গ) মনিটৰত লিখা
- ঘ) বন্ধু-বাঞ্ছাৰীৰ লগত শ্ৰেণীৰ কৰক

কিয়? পুনৰ ব্যৱহাৰ বিপদজনক।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰিকাৰ্ত্তি: ১-খ, ২-খ

বেজ অগ্রগতি: 7/10 অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

বিষয় ৭.২: কেলেংকাৰী (ফিচিং, পপ-আপ, ভুৱা অফাৰ) ধৰা পেলোৱা

শিক্ষণ ফলাফল: সাধাৰণ ভাবুকিসমূহ চিনাত্ব আৰু নিৰাপদে সঁহাৰি জনাব।

সহজ ব্যাখ্যা

- ফিচিং: OTP, বেংক ডাটা, বা পাছৱড় বিচৰা ভুৱা বাৰ্তা।
- পপ-আপ: “আপোনাৰ পিচি সংক্ৰমিত হৈছে!” – প্ৰায়ে ভুৱা।
- অভি-ভাল-সঁচা: পুৰষ্কাৰ, লটাৰী, মাচুল দাবী কৰা ৰাজসাহায্যৰ লিংক।

দৃশ্যমান গাইড

THINK CHECK SENDER/URL → আনুষ্ঠানিকভাৱে পৰীক্ষা কৰক ক্লিক নকৰিব

সাংস্কৃতিক উপমা – হাট জালিয়াতি সজাগতা

বজাৰত অবস্থাৰ “সোণৰ চুক্তি” বা ভুৱা বিষয়া = সাৱধানে ব্যৱহাৰ কৰক।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

- ১/ থমকি ৰোৱা; থৰথেদা নকৰিবা।
- ২) প্ৰেৰকৰ ঠিকনা আৰু লিংক পৰীক্ষা কৰক (হ'ভাৰ)।
- ৩/ ক্লিক নকৰিব; নিজেই অফিচিয়েল চাইটলৈ যাওক।
- ৪/ প্ৰেৰকক বিপৰ্তি/লক কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- . X ভাল ল'গ'বোৰ বিশ্বাস কৰা - ✓ ঠিকনা/URL পৰীক্ষা কৰক।
- . X পুৰষ্কাৰ দাবী কৰিবলৈ মাচুল দিয়া → ✓ প্ৰকৃত আঁচনিত আগতীয়া ধন বিচৰা নহয়।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

দুটা নমুনা বার্তা পৰ্যালোচনা কৰক; কোনটো সন্দেহজনক আৰু কিয় চিহ্নিত কৰক।

কম-টেক বিকল্প: প্ৰিন্ট কৰা উদাহৰণ; ৰঙা পতাকা বৃত্ত।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

কল/বার্তাৰ জৰিয়তে কেতিয়াও OTP বা বেংকৰ তথ্য শ্ৰেয়াৰ নকৰিব। স্থানীয় কাৰ্যালয়ত চৰকাৰী আঁচনিসমূহ পৰীক্ষা কৰা।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ কঠিন : হোৱাটছএপত লিখা আছে “Govt lottery: send bank details.” এভিয়া কি?

- ক) সাবিশেষ প্ৰেৰণ কৰক
- খ) ঙ্গক/বিপট; উত্তৰ নিদিৰ
- গ) বন্ধু-বান্ধুৰীক চেষ্টা কৰিবলৈ কওক
- ঘ) অধিক চাবলৈ ক্লিক কৰক

কিয়? ক্লাইক কেলেংকাৰীৰ আৰ্হি।

ফোটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-খ

বেজ অগ্রগতি: 8/10 অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

অধ্যায় ৮: ৰফ্তাবেক্ষণ আৰু সমস্যা সমাধান

বিষয় ৮.১: এটা মসৃণ কম্পিউটাৰৰ বাবে সাম্প্রাহিক যন্ত্ৰ

শিক্ষণ ফলাফল: সমস্যা ৰোধ কৰিবলৈ সহজ নিয়মীয়া যন্ত্ৰ লওক।

সহজ ব্যাখ্যা

সাম্প্রাহিক: temp ফাইলসমূহ পৰিষ্কাৰ কৰক, ডেক্ষটপ সংগঠিত কৰক, আপডেটসমূহ ইনষ্টল কৰক, AV স্কেন চলাওক, $\geq 15\%$ সংৰক্ষণ ৰাখক

বিনামূলীয়া, পুনৰ্বাৰণ কৰক।

দৃশ্যমান গাইড

সাম্প্রাহিক তালিকা

ক্লিন ডাউনলোড/টেক্স্প

খালী ৰিচাইকেল বিন

আপডেইটসমূহ সংস্থাপন কৰক

এভি দ্রুত স্কেন

ডেক্সটেপ সংগঠিত কৰক

$\geq 15\%$ ঠাই ৰাখক

পুনৰ্বাৰণ কৰক

সাংস্কৃতিক উপমা – সঁজুলি ৰক্ষণাবেক্ষণ

সঁজুলিবোৰ পৰিষ্কাৰ, চোকা আৰু সংৰক্ষণ কৰক যাতে মিহঁত ঝুতুৰ মাজেৰে টিকি থাকে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ পূৰ্বণি ডাউনলোডসমূহ মচি পেলাওক; খালী বিন।

২/ চিস্টেম/এপসমূহ আপডেইট কৰক।

৩/C পৰীক্ষা কৰক: ডাইভ মুক্ত স্থান (লক্ষ্য $\geq 15\%$)।

৪/ পুনৰ্বাৰণ কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

. X পিচি অতি লেহেমীয়া হোৱালৈকে অপেক্ষা কৰা - ✓ সৰু সৰু সাপ্তাহিক যন্ত্ৰ।

. X পৰিষ্কাৰ কৰিবলৈ কঠোৰ তৰল পদাৰ্থ ব্যৱহাৰ কৰা - ✓ শুকান মাইক্ৰ'ফাইবাৰ কাপোৰ।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা পৰিষ্কাৰ কৰক + আপডেটসমূহ পৰীক্ষা কৰক + পুনৰ্বাৰণ কৰক।

নিম্ন প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: শ্ৰেণীকোৰ্টা/ঘৰৰ বাবে এটা পৃষ্ঠাৰ সাপ্তাহিক পৰীক্ষা তালিকা পূৰণ কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

শ্ৰেণ্যাৰ কৰা পিচিত আনৰ ফাইল ডিলিট নকৰিব। ছেটিংছ সলনি কৰাৰ আগতে সুধিব।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মধ্যমীয়া: ভাল মুও-স্থানৰ লক্ষ্য?

- ক) ৫%
- খ) $\geq 15\%$
- গ) ৭০%
- ঘ) কোনো ওৰুষ নাই

কিয়? স্থানে পৰিৱেশন/আপডেটত সহায় কৰে।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেবল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-খ

বেজ অগ্রগতি: ৯/১০ অপাৰেটিং চিষ্টেম বেজ

বিষয় ৪.২: স্তৰ-দ্বাৰা-পদক্ষেপ সমস্যা সমাধান

শিক্ষণৰ ফলাফল: সাধাৰণ সমস্যাসমূহ সমাধান কৰক বা কেতিয়া সহায় বিচাৰিব লাগে জানি লওক।

সহজ ব্যাখ্যা

সমস্যাটো সংজ্ঞায়িত কৰক → সৰল পদক্ষেপসমূহ চেষ্টা কৰক এটা এটাকৈ পৰিৱৰ্তন পৰীক্ষা কৰক টোকা ফলাফল।

দৃশ্যমান গাইড

১/ কি সলনি হ'ল

২/ এপ/পিচি পুনৰাবৃষ্টি কৰক

৩/ কেবল/ৱাই-ফাই পৰীক্ষা কৰক

৪/ ক্রটি বার্তা? মন কৰিব।

৫/ এটা এটাকৈ ফিক্স কৰি চাওক

৬/ হার্ডৱেৰ/শব্দ/গোন্ধ/গৰম হ'লে সহায় বিচাৰক

সাংস্কৃতিক উপমা – ধান কলৰ নিদান

প্রতিটো পর্যায় পৰীক্ষা কৰি প্ৰবাহ ক'ত বন্ধ হৈ আছে সেইটো বিচাৰি উলিয়াওক; ষ্টেপ বাই ৰাই ষ্টেপ ঠিক কৰক।

ষ্টেপ-বাই-ৰাই উদাহৰণ

1. এপ ফ্ৰীজ → 20s অপেক্ষা যদি এতিয়াও আৰদ্ধ, Ctrl + Shift + Esc (কাৰ্য ব্যৱহারক) → শেষ কাৰ্য.
2. কোলো ইন্টাৰনেট নাই (কিন্তু ফোনটোৱে কাম কৰে) → ৰাই-ফাই টগল পৰীক্ষা কৰক → পুনৰ সংযোগ কৰক → পিচি/ৰাউটাৰ পুনৰৱৰ্ণ কৰক।
3. ফাইলটো খোলা নহ'ব চেক এক্সেনচন → সঠিক এপৰ সৈতে খোলক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X একেলগে বহতো পৰিৱৰ্তন -✓ এটা এটাকৈ ফিঙ্গ।

.X ভুল লিখনী আওকাণ কৰা -✓ সঠিক বাৰ্তা লিখা।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

মুক্ত কাৰ্য ব্যৱহারক; CPU/মেমৰি বিচাৰি উলিয়াওক; এটা পৰীক্ষামূলক এপ নিৰাপদে বন্ধ কৰক।

কম-টেক বিকল্প: এটা সমস্যা সমাধান ফ্ল'চাৰ্ট অংকন কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

কেতিয়াও অজ্ঞাত ৰিম'ট কন্ট্ৰ'ল এপসমূহক অনুমতি নিনিব। পপ-আপৰ পৰা “ফিঙ্গাৰ” ডাউললোড নকৰিব।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ কঠিন: এটা এটাকৈ ফিঙ্গ চেষ্টা কীয়?

ক) ই লেহেমীয়া

খ) গতিকে কি কাম কৰিলে আপুনি জানে

গ) পিচিক বিভ্ৰাণ্ত কৰিবলৈ

ঘ) ভুল মচি পেলাবলৈ

কিয়? স্পষ্ট কাৰণ-প্ৰভাৱে শিক্ষণত সহায় কৰে।

ফোটো চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰিকাৰ্ড: ১-খ

বেজ অগ্ৰগতি: 10/10 অপাৰেটিং চিস্টেম বেজ – উপাৰ্জিত!

মূল্যায়ন অনুসৰণযোগ্যতা মেপিং (মডিউল ২)

মূল্যায়ন আইডি

প্ৰশ্নৰ কেন্দ্ৰবিন্দু

অনুচ্ছেদ/অংশৰ উল্লেখ

প্ৰশ্ন[M2]ডেক্স ০০১

উইঙ'জ + ডি চৰ্টকাট

একক ৪ বিষয় ৪.১ → পদক্ষেপ-পদক্ষেপ

প্ৰশ্ন|এম২|ডেক্স|০০২

মেলু স্থাপন আৰম্ভ কৰক

একক ৪ বিষয় ৪.১ দৃশ্যমাল সহায়ক

প্রশ্ন। এম২। জিকা/০০১

উইও'সমূহ স্লেপ করক

একক ৪ বিষয় ৪.২ + পদক্ষেপ অনুসৰি

প্রশ্ন। এম২। অপছ/০০১

কপি বনাম স্থানান্তর

একক ৫ বিষয় ৫.১ → সৰল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম২। অপছ। ০০২

পুনর্গঠিন কৰাৰ আগতে বেকআপ লওক

একক ৫ বিষয় ৫.১ সাধাৰণ পৰামৰ্শ

QJM2/Rec/001

বিচাইকেল বিন পুনৰুদ্ধাৰ

একক ৫ বিষয় ৫.২ পদক্ষেপ অনুসৰি

প্রশ্ন। এম২। এপছ। ০০১

বিশ্বাসযোগ্য উৎস

একক ৬ বিষয় ৬.১ → পদক্ষেপ-পদক্ষেপ

প্রশ্ন। এম২। এপছ/০০২

পপ-আপ বুষ্টার = কেলেংকাৰী

একক ৬ বিষয় ৬.১ সাধাৰণ পৰামৰ্শ

প্রশ্ন। M2|Mgmt|001

সার্টিক আনইনষ্টল

একক ৬ বিষয় ৬.২ পদক্ষেপ অনুসৰি

প্রশ্ন। এম২। ছেক/০০১

আপডেইটসমূহে ফুটাসমূহ সমাধান কৰে

একক ৭ বিষয় ৭.১ → সৰল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম২। ছেক/০০২

শক্তিশালী পাহৰণ অভ্যাস

একক ৭ বিষয় ৭.১ পদক্ষেপ অনুসরি

প্রশ্ন। এম২। ভাষুক। ০০১

ভূরা “পুরষ্কার”-র সঁহাবি

একক ৭ বিষয় ৭.২ → পদক্ষেপ-পদক্ষেপ

প্রশ্ন। এম২। বক্ষণাবেক্ষণ। ০০১

$\geq 15\%$ মুক্ত স্থান

একক ৮ বিষয় ৮.১ দৃশ্যমান সহায়ক

প্রশ্ন। এম২। আশা। ০০১

এটা সময়ত এটা-ফিল্ট্র

একক ৮ বিষয় ৮.২ → পদক্ষেপ অনুসরি

SUMM/M2/MCQ/001-005

মডিউল-ব্যাপী ধারণা

যোগফল মূল্যায়ন → এমচিকিট

ব্যরহারিক কাম

যোগফল মূল্যায়ন → ব্যরহারিক

০০৩

SUMM|M2|REFL/001-002

প্রতিফলন লিংক

যোগফল মূল্যায়ন → প্রতিফলন

সুবিধা প্রদানকারী দ্রুত পরীক্ষা তালিকাসমূহ (ফর্মেটিভ; ০-২ স্কেল)

পাছ নিয়ম (ফর্মেটিভ ৰেডিনেছ): গড় ≥ 1.5 যে আগবাটি যাবলৈ ৰেডিনেছৰ কথা সূচায়।

ইউনিট ৪-ডেঙ্কটপ নেভিগেশন (মুঠ /৮)

- আৰষ্ট মেনু, টাক্ষবাৰ, চিল্টেম ট্ৰে, উইন্ডো নিয়ন্ত্ৰণসমূহ চিনাত্ৰ কৰে
- Alt + Tab, Windows + D, আৰু স্লেপিং ব্যৱহাৰ কৰে
- প্ৰসংগ কামৰ বাবে দুখন উইও'ৰ ব্যৱহাৰ কৰে
- এটা অংশীদাৰী-ডিভাইচ সুৰক্ষা পদক্ষেপ (লক পৰ্দা) উল্লেখ কৰে

ইউনিট ৫-ফাইল অপাৰেচন (মুঠ /৮)

- তথ্য হেৰুৱাই সৃষ্টি/কপি/স্থানান্তৰ/পুনৰ নাম সলনি কৰে
- ৰিচাইকেল বিনৰ পৰা পুনৰুদ্ধাৰ কৰে আৰু পৰিষ্কাৰ সংস্কৰণ ৰাখে
- স্পষ্ট নাম আৰু সোঁ ফোল্ডাৰ ব্যৱহাৰ কৰে
- এটা বেকআপ/পুনৰুদ্ধাৰ অভ্যাস উল্লেখ কৰে

ইউনিট ৬-এপ ব্যরস্থাপনা (মুঠ /৮)

- বিশ্বাসযোগ্য উৎসসমূহ বাছনি করে; ডেভেলপার/অনুমতিসমূহ পরীক্ষা করে
- পপ-আপ এবাই চলে; “অতিরিক্ত” অস্থিকাৰ করে।
- এপসমূহ আপডেট কৰে; সংহতিসমূহৰ যোগেদি আনইনষ্টল কৰে
- আনইনষ্টল কৰাৰ আগতে এটা ডাটা-ৰপ্তানি পদক্ষেপ ব্যৱ্যা কৰে

ইউনিট ৭-নিৰাপত্তা (মুঠ /৮)

- এভি স্কেল চলায়; আপডেইটসমূহৰ বাবে পৰীক্ষা কৰে
- শক্তিশালী, অনন্য পাছৱৰ্ড সৃষ্টি কৰে
- ফিচিং/পপ-আপ/ৰঙা ফ্রেণ্ট চিনাত কৰে
- ৰাজ্যসমূহৰ এটা সম্প্ৰদায়-যোগ্য সুৰক্ষা নিয়ম (কোনো অ'টিপি অংশীদাৰিষ্ঠ নাই)

ইউনিট ৮-ৰক্ষণাবেক্ষণ আৰু সমস্যা সমাধান (মুঠ /৮)

- সাম্প্ৰাহিক পৰীক্ষা তালিকা সম্পন্ন কৰে; $\geq 15\%$ মুক্ত কৰি ৰাখে
- টাঙ্ক মেনেজাৰ নিৰাপদে ব্যৱহাৰ কৰে
- এটা সময়ত এটা-ফিঞ্চ-এ-টাইম পদ্ধতি প্ৰয়োগ কৰে
- কেতিয়া সহায় বিচাৰিব লাগে জানে (কোলাহল/তাপ/অজ্ঞাত এপ)

মডিউল ২ যোগফল মূল্যায়ন (মুঠ ১০০ পইন্ট)

সামগ্ৰিক উত্তীৰ্ণ নিয়ম: শিক্ষার্থীয়ে সামগ্ৰিকভাৱে ৭০/১০০ লন্ধৰ লাভ কৰিব লাগিব আৰু প্ৰতিটো খণ্ডৰ উত্তীৰ্ণ সীমা পূৰণ কৰিব লাগিব।

ব্যৱহাৰিক কাম (৬০ পইন্ট)

টাঙ্ক ১-ডেক্ষটপ আৰু উইণ্ড’জ ডেমো (২০ পইন্ট)

৩-৪টা এপ খোলক, দুটা কামে কামে স্লেপ কৰক, Alt + Tab ৰ জৰিয়তে চুইচ কৰক, বিন্যাসৰ পছন্দ বুজাওক।

ৰুৰীক: চমৎকাৰ ১৮-২০ | ভাল ১৪-১৭ | সন্তোষজনক ১০-১৩ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৯

পাছ খ্ৰেছহ'ল্ড: ২১৪/২০

কার্য ২- ফাইল দক্ষতা আৰু পুনৰুদ্ধাৰ (২৫ পইণ্ট)

ফাইলসমূহৰ এটা গোট সৃষ্টি কৰক/পুনৰুন্মান কৰক/কপি কৰক/লৰচৰ কৰক; এটা মচি পেলাওক আৰু পুনঃব্যৱহাৰ বিনৰ পৰা পুনৰুদ্ধাৰ কৰক; এটা দস্তাবেজৰ এটা পৰিষ্কাৰ v2 উৎপাদন কৰক।

ৰূৰীক: চমৎকাৰ ২৩-২৫ | ভাল ১৮-২২ | সন্তোষজনক ১৩-১৭ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-১২

পাছ খ্ৰেছহ'ল্ড: $\geq 18/25$

কার্য ৩-নিৰাপত্তা আৰু ৰক্ষণাবেক্ষণ (১৫ পইণ্ট)

এটা দ্রুত এভি স্কেল চলাওক; আপডেইটসমূহ পৰীক্ষা কৰক; এটা ফিছিং ৰঙা পতাকা দেখুৱাওক; সাম্পাদিক পৰীক্ষা তালিকাৰ বস্তুসমূহ সম্পূৰ্ণ কৰক।

ৰূৰীক: চমৎকাৰ ১৪-১৫ | ভাল ১১-১৩ | সন্তোষজনক ৮-১০ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৭

পাছ খ্ৰেছহ'ল্ড: $\geq 11/15$

একাধিক পছন্দৰ প্ৰশ্ন (২৫ পইণ্ট)

1. সংহতি (5 pts): দুটা এপ খোলা আৰু ব্যৱস্থা কৰাৰ বাবে সৰ্বোত্তম প্ৰবাহ?

- ক) কাম নকৰালৈকে যাদৃচ্ছিকভাৱে ক্লিক কৰক
- থ) মেনু আৰম্ভ কৰক → এপসমূহ খোলক → বাওঁ/মেঁকালে স্লেপ কৰক + Alt + Tab
- গ) সম্পূৰ্ণ পৰ্দা দুয়োটা
- ঘ) বাকী সকলো বন্ধ কৰক

2. এপ্লিকেচন (5 pts): আটাইতকৈ নিৰাপদ ইনষ্টল পছন্দ?

- ক) এটা পপ-আপৰ পৰা
- থ) মাইক্ৰোচক্ষ্ট ষ্ট'ৰ বা পৰীক্ষিত ৱেবছাইটৰ পৰা✓
- গ) এটা ফৰৱাৰ্ড কৰা লিংকৰ পৰা
- ঘ) অওতাত উৎপত্তিৰ ইউএছবিৰ পৰা

৩) সমস্যা সমাধান (৫ পইণ্ট): আপুনি ভুলতে এটা ফাইল মচি পেলালো। প্ৰথম পদক্ষেপ?

- ক) আতংক

- খ) মুকলি পুনঃব্যরহার বিন পুনরুদ্ধার
- গ) উইও'জ পুনৰ্ব ইনষ্টল কৰক
- ঘ) নতুন পিচি কিনিব

৮/ সংশ্লেষণ (৫ পইন্ট): $\geq 15\%$ মুক্ত স্থান কিয় রাখিব লাগে?

- ক) পৰিপাটি দেখা যায়
- খ) পৰিৱেশন আৰু আপডেটত সহায় কৰে
- গ) জোৰেৰে অডিও'ৰ বাবে
- ঘ) উজ্জ্বল প্ৰদৰ্শনৰ বাবে

৫/ আবেদন (৫ পইন্ট): এটা হোৱাটছএপৰ “পুৰষ্কাৰ”ত বেংকৰ তথ্য বিচৰা হয়। শ্ৰেষ্ঠ সঁহাৰি?

- ক) সবিশেষ প্ৰেৰণ কৰক
- খ) বন্ধু-বান্ধুৰীক চেষ্টা কৰিবলৈ কওক
- গ) ৱ্লক/ৰিপট; উতৰ নিদিব
- ঘ) অধিক তথ্যৰ বাবে ক্লিক কৰক

এমচিকিউ পাছ খ্ৰেছহোল্ড: $\geq 18/25$

এম চি কিউ উতৰৰ চাবিকাৰ্ত্তি: ১-খ, ২-খ, ৩-খ, ৪-খ, ৫-গ

প্ৰতিফলন (১৫ পইন্ট)

প্ৰশ্ন ১ (৮ পইন্ট): কোনবোৰ অপাৰোটিং ছিষ্টেম অভ্যাসে (নেভিগেচন, ফাইল, নিৰাপত্তা, যন্ত্ৰ) আপোনাৰ পৰিয়াল/সম্প্ৰদায়ক বেছি সহায় কৰিব? ২-ঢটা উদাহৰণ দিয়া।

প্ৰশ্ন ২ (৭ পইন্ট): আপুনি স্তৰ-দ্বাৰা-পদক্ষেপ সমস্যা সমাধান পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰি সমাধান কৰা এটা সমস্যা বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰতিফলন পাছ খ্ৰেছহোল্ড: $\geq 11/15$

প্ৰতিফলন ৰুৰীক: চমৎকাৰ ১৩-১৫ | ভাল ১০-১২ | সন্তোষজনক ৭-৯ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৬

মডিউল ২ প্রমাণীকৰণ

বেজ নিয়ম: যিসকল শিক্ষার্থীয়ে সকলো পাছ খ্রেছ'ন্ত পূরণ কৰে আৰু $\geq 70/100$ স্ক'ৰ কৰে তেওঁলোকে অপাৰোটিং চিট্টেম বেজ (মডিউল ২) লাভ কৰে। বেজ মেটাডাটা: শিক্ষার্থীৰ নাম, তাৰিখ, মডিউল আইডি M2_অপাৰোটিং চিট্টেম, চূড়ান্ত স্ক'ৰ।

পাছ (৭০-৮৪ পইট) – অপাৰোটিং চিট্টেম বেজ

আৰুবিশ্বাসী ডেক্সটপ/উইণ্ড' ব্যৱহাৰ; পৰিপাটি ফাইলৰ অভ্যাস; মৌলিক সুৰক্ষা; সাম্প্রাহিক যন্ত্ৰ

মেৰিট (৮৫-৯৪ পইট) – চিট্টেম স্কিলছ এচিভাৰ

শক্তিশালী মাল্টিটাস্কিং আৰু ফাইল পুনৰুদ্ধাৰ; নিৰাপদ ইনষ্টলসমূহ; সমনীয়াক শিকায়

পাৰ্থক্য (৯৫-১০০ পইট) – ডিজিটেল কৰ্মস্কেত্ৰ বিশেষজ্ঞ

উদাহৰণস্বূপ সুৰক্ষা আৰু সমস্যা সমাধান; সম্প্ৰদায়ৰ সহায়ক/গুৰু

দ্রুত ৰেফাৰেন্স কাৰ্ড (টিয়াৰ-আউট/ফটোকপি)

চৰ্টকাট

- উইণ্ড'জ + ডি: ডেক্সটপ দেখুৱাওক
- Alt + Tab: এপসমূহ সলনি কৰক
- উইণ্ড'জ + কাঁড় চিহ্ন: ৱেপ উইণ'
- Ctrl + Shift + Esc: কাৰ্য ব্যৱহাৰক
- উইণ্ড'জ + এল: লক স্ক্ৰীণ
- Alt+F4: এপ বন্ধ কৰক

ফাইল Ops

কপি সৃষ্টি কৰক (Ctrl+C) স্থানান্তৰ কৰক (Ctrl+X/Ctrl+V) পুনৰৱানাম কৰক পুনঃব্যৱহাৰ বিল পুনৰুদ্ধাৰ কৰক

সুৰক্ষা

আপডেটসমূহ সাম্প্রাহিকভাৱে এভি স্কেনত শক্তিশালী অনন্য পাছৱড় কোনো OTP/বেংক তথ্য শ্ৰেয়াৰ্থিং নাই

যন্ত্র লোৱা

≥15% বিনামূলীয়া স্থান ৰাখক ক্লিন ডাউনলোডসমূহ থালী বিন সাপ্তাহিকভাৱে পুনৰ আৰম্ভ কৰক

গ্রাম্য টিপছ

বিদ্যুৎ কৰ্তন → সঘনাই সঞ্চয় কৰক; USB বেকআপ , অংশীদাৰী পিচিসমূহে YourName ফোন্ডাৰ/USB ব্যৱহাৰ কৰে; লক স্ক্ৰীণ

ATAL মডিউল ৩: ইন্টাৰনেটৰ মূল কথা

সৰলীকৃত গ্রাম্য সংস্কৰণ – অফলাইন প্ৰথম

মডিউলৰ অভাৰভিউ

শিক্ষণ লক্ষ্য: ইন্টাৰনেট কেনেকৈ কাম কৰে বুজিব, নিৰাপদে ভ্ৰাউজ কৰক (সুৰক্ষিত চাইট, গোপনীয়তা, কেলেংকাৰী), আৰু অধ্যয়ন, কৰ্ম আৰু সম্প্ৰদায়ৰ জীৱনৰ বাবে নিৰ্ভৰযোগ্য তথ্য বিচাৰিবলৈ স্মাৰ্টভাৱে সন্ধান কৰক।

প্ৰযোজনীয় সময়: ৪-৬ ঘণ্টা (নমনীয় পোঁচিং)

মূল্যায়ন পইন্ট: মুঠ ১০০ (কেৱল মডিউল যোগফল মূল্যায়ন)

অভিগম্যতা আৰু নিম্ন প্ৰযুক্তিৰ বিকল্পসমূহ: প্ৰতিটো বিষয়তে এটা কাগজ/ভূমিকা-প্ৰে বিকল্প অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে; shared-ডিভাইচ আৰু শক্তি-কাট সুৰক্ষাসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে।

বেজ প্ৰগ্ৰেছ চিষ্টেম: ১০টা বিষয়ৰ মাইলৰ খুঁটি

১/১০... ১০/১০ ইন্টাৰনেটৰ মূল কথাৰ বেজ

ভাষাৰ স্তৰ: সহায়ক স্থানীয় ইংগিতৰ সৈতে সৰল ইংৰাজী (অষ্টম শ্ৰেণী), যেনে, পাছৱড় (ওপ্ট কোড), সংৰক্ষণ (ভাওৱা)

অধ্যায় ১: ইন্টাৰনেটৰ ধাৰণা

বিষয় ১.১: ইন্টাৰনেট কি? (নেটৱৰ্ক আৰু পেকেট)

শিক্ষণ ফলাফল: ইন্টাৰনেটক সৰু সৰু “পেকেট” তথ্য কঢ়িয়াই নিয়া সংযুক্ত নেটৱৰ্ক বুলি ব্যাখ্যা কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

ইন্টারনেট হৈছে সংযুক্ত সৰু সৰু নেটৱৰ্কৰ এক বিশাল নেটৱৰ্ক। যেতিয়া আপুনি এটা বার্তা প্ৰেৰণ কৰে বা এটা পৃষ্ঠা খোলে, তথ্য বহুতো পথৰ মাজেৰে সৰু সৰু পেকেটেত যাগ্রা কৰে আৰু তাৰ পিছত গন্তব্যস্থানত পুনৰ যোগদান কৰে।

ভিজুৱেল গাইড (প্ৰিণ্টযোগ্য)

আপোনাৰ ফোন/পিচি → স্থানীয় নে'টৱৰ্ক (Wi-Fi/4G) → ISP → ইন্টারনেট → ৱেবচাইট চাৰ্টাৰ

(বিভিন্ন পথত সৰু পেকেটসমূহ পঠায়, তাৰ পিছত পুনৰ যোগদান কৰে)

সাংস্কৃতিক উপমা – অসম বাণিজ্যিক পথ

যেনেকৈ চাহ চাহ বাণিজ্যৰ পৰা চহৰলৈ ৰাষ্ট্ৰা, কেৰী, ৰেলযোগে চলাচল কৰা পার্চেল (পেকেট)বোৰে ৰেলেগ
ৰেলেগ পথ ল'ব পাৰে কিন্তু একেখন দোকান (ৱেবচাইট)ত উপনীত হ'ব পাৰে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

- ১/ আপুনি এটা ৱেব ঠিকনা টাইপ কৰে।
৩. আপোনাৰ ডিভাইচে আপোনাৰ ISP ক চাৰ্টাৰ বিচাৰিবলৈ কয়।
৪. তথ্য বহুতো নেটৱৰ্কত পেকেট হিচাপে যাগ্রা কৰে।
৫. চাৰ্টাৰে আপোনাৰ পৃষ্ঠা নিৰ্মাণ কৰা পেকেটসমূহৰ সৈতে উত্তৰ দিয়ে।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- .X “ইন্টারনেট = কেৱল গুগল” - ✓ ইন্টারনেট বহুতো সেৱা (ৱেব, ইমেইল, চেট, মেপ...)।
.X “কেৱল এটা পথ” - ✓ পেকেটসমূহে একাধিক পথ ল'ব পাৰে।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা ৱেবচাইট খোলক; ইয়াক পুনৰ লোড কৰক। মন কৰক যে কিছুমান অংশ (লিখনী) আন কিছুমানৰ
(চিত্ৰ) আগমনৰ আগতে কেনেকৈ দেখা দিয়ে।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: বিভিন্ন পথ/কেৰীৰে একেখন বজাৰলৈ যোৱা চাহৰ পার্চেল আঁকিব।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

আপুনি পঠোৱা যিকোনো বস্তু বহতো নেটৱৰ্কৰ মাজেৰে পাৰ হ'ব পাৰে-সুৰক্ষিত ৱেবছাইট (HTTPS) ব্যৱহাৰ কৰক আৰু অজ্ঞাত চাইটত ব্যক্তিগত তথ্য অংশীদাৰী কৰাটো এৰাই চলিব পাৰে।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ সহজ: ইন্টাৰনেট হৈছে....

ক) এটা ডাঙৰ কম্পিউটাৰ

খ) বহতো সংযুক্ত নেটৱৰ্ক ✓

গ) কেৱল ছ'চিয়েল মিডিয়া

ঘ) কেৱল গুগল

কিয়? ই নেটৱৰ্কৰ নেটৱৰ্ক।

2. মাধ্যম: আপোনাৰ বার্তা ত্ৰমণৰ দৰে ..

ক) এটা ডাঙৰ ল্লক

খ) সৰু সৰু পেকেট ✓

গ) কেৱল এছএমএছ

ঘ) কেৱল ছবি

কিয়? তথ্য পেকেটত বিভক্ত কৰা হয়।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবিকাঠি: ১-খ ২-খ

বেজৰ অগ্রগতি: ১/১০ ইন্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ

বিষয় ১.২: সংযোগ কৰাৰ উপায় (ৱাই-ফাই, মোবাইল ডাটা, হটস্পট)

শিক্ষণ ফলাফল: সঠিক সংযোগ বাছি লওক আৰু তথ্যৰ খৰচ পৰিচালনা কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

- ৱাই-ফাই: এটা ৰাউটাৰ ব্যৱহাৰ কৰে; বৃহৎ ডাউনলোডৰ বাবে প্ৰায়ে সম্ভা।
- মোবাইল ডাটা (৪জি/৫জি): চিম ব্যৱহাৰ কৰে; পটোবল কিন্তু ডাটা সীমিত/পেইড।
- হটস্পট: এটা ফোনে নিজৰ ডাটা আনৰ সৈতে শ্ৰেণীভাৱ কৰে।

দৃশ্যমান গাইড

বাই-ফাই (ব্রাউটার) → ফোন/পিচি

মোবাইল ডাটা (চিম) ←→ ফোন

হটস্পট: ফোন A এ ডাটা শেয়ার করে → ফোন/পিচি B

সাংস্কৃতিক উপমা-গাঁৱৰ পাণীৰ বিকল্প

কমিউনিটি টেপ (বাই-ফাই), ব্যক্তিগত হেওপাস্প (মোবাইল ডাটা), এটা বাল্টি শেয়ার কৰা (হটস্পট)।
প্ৰত্যেকৰে খৰচ আৰু সীমা আছে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ বাই-ফাই অন কৰক, জনা নেটৱৰ্কত যোগদান কৰক।

২) যদি মোবাইল ডাটা ব্যৱহাৰ কৰি আছে, তেন্তে ডাটা চেভাৰ সক্ৰিয় কৰক; অটোপ্লে ভিডিও'সমূহ নিষ্ক্ৰিয় কৰক।

৩/। হটস্পটৰ বাবে, অপব্যৱহাৰ প্ৰতিৰোধ কৰিবলৈ এটা শক্তিশালী পাছৱড় নিৰ্ধাৰণ কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপেছ

- . X মুকলি/ৰেওম হটস্পট -√ জনা নেটৱৰ্ক ব্যৱহাৰ কৰক; অজ্ঞাত “বিনামূলীয়া বাই-ফাই” এৰাই চলিব।
- . X অটোপ্লে ভিডিও'সমূহে তথ্য বেছি লয় → √ ব্রাউজাৰ/এপসমূহত অটোপ্লে বন্ধ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

আপোনাৰ ফোনটোৰ ডাটা চেভাৰ আৰু হটস্পট পাছৱড় ছেটিংছ পৰীক্ষা কৰক।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: কাগজত মাহেকীয়া ডাটা প্লেন তৈয়াৰ কৰক (কিমান খৰচ কৰিব আৰু কেতিয়া খৰচ কৰিব)।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

વાજહરા રાઇ-ફાઇટ બેંકિં વા આઇડિ શ્રેયાર કરાટો એરક। મોબાઇલ ડાટા પછન્દ કરક વા વિશ્વાસયોગ સંયોગબ વાબે અપેક્ષા કરક।

મૂલ્યાયન (MCQ)

૧/ માધ્યમ: તથ્યબ બ્યરહાર હ્રાસ કરાર વાબે સર્વોત્તમ પદક્ષેપ?

ક) અટોપ્લે અન કરિ બાથક

થ) ડાટા ચેભાર સક્રમ કરક, નિષ્ક્રિય કરક

અટોપ્લે/

ગ) પ્રતિટો ભિડિઓ' ડાઉનલોડ કરક

ઘ) મુકલિ હટસ્પટ બ્યરહાર કરક

કિય? એટ છેટિંછ્બોબે ડાટા કાટી પેલાય।

ફર્મેટિભ ચેક: કેરળ અગ્રેડ કરા અનુશીલન।

ઉત્તોભ ચાબિ : ૧-૬

વેજબ અગ્રગતિ: ૨/૧૦ ઇન્ટરનેટ મૂલ કથાબોર વેજ

વિષય 9.3: રેબ ઠિકનાસમૂહ (URLs), ટેબસમૂહ આબુ બ્રાઉઝારસમૂહ

શિક્ષણ ફલાફલ: એટા URL પઢક, ટેબ બ્યરહાર કરક, આબુ સાધારણ ડમેઇનસમૂહ જાનિ લઓક।

સહજ બ્યાખ્યા

- URL: એટા પૃષ્ઠાર ઠિકના (મેને, <https://www.example.gov.in/info>)।
- ડમેઇન અણ: .gov.in (ચરકાર), .edu (શિક્ષા), .org (અલાભજનક), .com (વાળિજિક)।
- ટેબસમૂહ: આપોલાક એટા બ્રાઉઝારત એકાધિક પૃષ્ઠા ખોલિબલે દિયે।

દૃશ્યમાન ગાઇડ

<https://www.example.gov.in/info>

^^ સૂચિક્રિત ^^^ ડમેઇન/બ્લૂટ ^^^ અંશ/પૃષ્ઠા

સાંસ્કૃતિક ઉપમા-વજારબ ઠિકના

“ষ্টল ১২, হাট বোর্ড, রার্ড ৩” পঢ়াৰ দৰে: URL যে আপোনাক পৃষ্ঠাটো ক'ত থাকে সেইটো সঠিকভাৱে কয়।

ক্ষেপ-বাই-ক্ষেপ উদাহৰণ

দুটা টেব খোলক: এটা চৰকাৰী আঁচনিৰ পৃষ্ঠা আৰু এটা বাতৰি পৃষ্ঠা। ডমেইনবোৰ পঢ়ক আৰু তুলনা কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X ডমেইন আওকাণ কৰা -✓ অফিচিয়েল তথ্য বিচৰাৰ সময়ত Check.gov.in বা বিশ্বাসযোগ্য ডমেইনসমূহ।

.X চৰদিনৰ বাবে অত্যধিক টেবসমূহ -✓ আপুনি আৰু প্ৰয়োজন নোহোৱা টেবসমূহ বন্ধ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

তুলনা কৰক ডমেইনৰ ধৰণ চিনাত্ব কৰা; এটা বন্ধ কৰক।

নিম্ন-প্ৰযুক্তি বিকল্প: এটা কাৰ্য্যপত্ৰিকাত ক্ষেত্ৰসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ ডমেইন ধৰণসমূহ মিলাওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

URL ত বানান চাওক-কেলেংকাৰীকাৰীয়ে ভুৱা লুক-এলাইক ঠিকনা ব্যৱহাৰ কৰে।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. সহজ: ভাৰত চৰকাৰৰ এটা চৰকাৰী চাইট সাধাৰণতে...

ক) .কম

খ) .অৰ্গ

গ) .gov.in

ঘ) .চিনেমা

কিয়? এইটো হৈছে gov ডমেইন।

2. মধ্যম: টেবে আপোনাক সহায় কৰিব....

ক) দ্রুতভাৱে প্ৰিন্ট কৰক

খ) একেলগে একাধিক পৃষ্ঠা চোৱা

গ) ৱাই-ফাইৰ গতি বৃদ্ধি কৰা

ঘ) আপোনাৰ ফোলটো চার্জ কৰক

কিয়? টেবসমূহে মালিটাক্সিঙৰ অনুমতি দিয়ে।

ফর্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰ চাবিকাঠি: ১-গ, ২-থ

বেজৰ অগ্রগতি: ৩/১০ ইণ্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ

বিষয় ৯.৪: একাউন্ট, অ'টিপি আৰু ২-পদক্ষেপৰ পৰীক্ষণ

শিক্ষণ ফলাফল: অ'টিপি আৰু ২-পদক্ষেপৰ সত্যাপনৰ সৈতে একাউন্টসমূহ নিৰাপদে ব্যৱহাৰ কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

- একাউন্ট: এটা সেৱাত আপোনাৰ পৰিচয় (ইমেইল, পটেল)।
- OTP: এবাৰৰ ক'ড পঠোৱা হৈছে নিশ্চিত কৰিবলৈ যে ই সঁচাকৈয়ে আপুনি।
- ২-পদক্ষেপ সত্যাপন (2FA): অতিৰিক্ত সুৰক্ষাৰ বাবে পাছৱড + OTP/এপ ক'ড।

দৃশ্যমান গাইড

লগইন পাছৱড + (OTP/এপ ক'ড)

শক্তিশালী পাছৱড + দ্বিতীয় পদক্ষেপৰ সুৰক্ষিত একাউন্ট

সাংস্কৃতিক উপমা-এখন দোকানত দুটা তলা

এটা লক (পাছৱড) + দ্বিতীয় লক (OTP) বাতি দোকানখনক সুৰক্ষিত কৰি ৰাখো।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

1. এটা শক্তিশালী পাছৱড নিৰ্ধাৰণ কৰক (৪(৪)+ আখৰ, মিশ্রণ)।
2. য'ত উপলব্ধ তাত ২-পদক্ষেপৰ সত্যাপন অন কৰক।
3. বেকআপ ক'ডসমূহ এটা নিৰাপদ ঠাইত ৰাখক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X কারোবাৰ সৈতে OTP অংশীদাৰী কৰা →✓কেতিয়াও OTP স্থেয়াৰ নকৰিব (যদিও কলাৰে “বেংক” দাবী কৰে)।

.X সকলোতে একেটা গুপ্তশব্দ →✓ গুৰুত্বপূৰ্ণ একাউন্টসমূহৰ বাবে বিভিন্ন গুপ্তশব্দ ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা একাউন্টৰ বাবে সুৰক্ষা সংহতিসমূহ বিচাৰি উলিয়াওক আৰু ২-পদক্ষেপ উপলক্ষ নেকি পৰীক্ষা কৰক।

কম-টেক বিকল্প: কাগজত, বেকআপ ক'ডসমূহ ক'ত সুৰক্ষিতভাৱে সংৰক্ষণ কৰিব লাগে পৰিকল্পনা কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

আঁতৰ্ভুত থকাৰ সময়ত পৰ্দা লক কৰক; অংশীদাৰী ডিভাইচসমূহত লগ আউট কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. মধ্যম: ২-পদক্ষেপ সত্যাপন মানে...

ক) দুটা পাছৱৰ্ড

খ) পাছৱৰ্ড প্লাছ অ'টিপি/এপ ক'ড ✓

গ) দৈনিক পাছৱৰ্ড সলনি কৰা

ঘ) কেৱল ফেচ আনলক

কিয়? দ্বিতীয় পদক্ষেপে বছতো হেক বন্ধ কৰি দিয়ে।

ফোটো চেক: কেৱল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবি : ১-খ

বেজৰ অগ্রগতি: ৮/১০ ইন্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ

অধ্যায় ১০: নিৰাপদ ৱাটোজিং

বিষয় ১০.১: HTTPS আৰু পেডলক (ইয়াৰ অৰ্থ কি, ইয়াৰ অৰ্থ কি নহয়)

শিক্ষণ ফলাফল: এনক্রিপ্ট কৰা সংযোগ আৰু ইয়াৰ সীমা চিনাত্ত কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

- HTTPS+পেডলক আপোনাৰ আৰু চাইটৰ মাজৰ সংযোগ এনক্রিপ্ট কৰা হৈছে (অন্যই ইয়াক সহজে পঢ়িব নোৱাৰে)।
- কিন্তু পেডলক বিশ্বাসযোগ্য বিষয়বস্তু। এটা ভুৱা চাইটে এতিয়াও HTTPS ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

দৃশ্যমান গাইড

HTTP এনক্রিপ্ট কৰা হোৱা নাই

HTTPS এনক্রিপ্ট কৰা (পেডলক)

পেডলকে সংযোগক সুৰক্ষা দিয়ে, পৃষ্ঠাৰ সত্যক নহয়

সাংস্কৃতিক উপমা – আৰুত মেইল বেগ

ছীল কৰা বেগ এটাই বাটত আখৰ লুকুৱাই ৰাখে (এনক্রিপচন), কিন্তু চিঠিখন তথাপি মিছা হ'ব পাৰে (ভুৱা তথ্য)।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

যিকোনো চাইট খোলক: সংযোগৰ তথ্য চাবলৈ পেডলক আইকন ক্লিক কৰক। তাৰ পিছত পৰীক্ষা কৰক যে চাইটটো নিজেই...বৈধ যেন লাগে।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X “পেডলক সদায় সুৰক্ষিত” -✓ইয়াৰ অর্থ কেৱল এনক্রিপ্ট কৰা; উৎসৰ বিশ্বাসযোগ্যতাও পৰীক্ষা কৰক।

.X HTTP ত ব্যক্তিগত তথ্য -✓প্ৰৱেশ কৰা প্ৰপত্ৰ/পেমেন্টৰ বাবে HTTPS ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

৩ টা চাইট HTTP বা HTTPS নেকি পৰীক্ষা কৰক; আপুনি কোনটোক এটা ফৰ্মৰ সৈতে বিশ্বাস কৰিব তালিকাভুক্ত কৰক।

নিম্ন-প্ৰযুক্তি বিকল্প: উদাহৰণ URLসমূহক এনক্রিপ্ট কৰা বলাম এনক্রিপ্ট কৰা হোৱা নাই হিচাপে সজাওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

ৰাজহৰা ৱাই-ফাইত, কেৱল HTTPS পছন্দ কৰক; স্পৰ্শকাতৰ কাৰ্য পৰিহাৰ কৰক।

ମୂଲ୍ୟାଯନ (MCQ)

1. ସହଜ: Padlock ପ୍ରଧାନକେ ଦେଖାଯ...

- କ) ଛାଇଟଟୋ ଚରକାରୀ
- ଥ) ଖବରଟୋ ସଂଚା
- ଗ) ସଂଯୋଗଟୋ ଏନକ୍ରିପ୍ଟ କରା ହେବେ
- ଘ) ଛାଇଟଟୋ ଅଳାଭଜନକ

କିମ୍ବା? ଏନକ୍ରିପ୍ଚନ = ସତ୍ୟ।

୨/ କଠିନ: ପ୍ର-ପତ୍ର ପୂର୍ବନର ବାବେ କୋନଟୋ ଆଟାଇତକେ ନିର୍ବାପଦ?

- କ) ଏଇଚ ଟି ଟି ଏଛ
- ଥ) ଏଇଚ ଟି ଟି ପି
- ଗ) ଏଛ ଏମ ଏଛ ପେଜ
- ଘ) ସ୍କ୍ରୀଣସ୍ଵଟ

କିମ୍ବା? ଏନକ୍ରିପ୍ଟ କରା ସଂଯୋଗେ ଟେନଜିଟିତ ତଥ୍ୟ ସୁରକ୍ଷିତ କରେ।

ଫର୍ମେଟିଭ ଚେକ: କେବଳ ଅଗ୍ରେଡ କରା ଅନୁଶୀଳନ।

ଉତ୍ତରର ଚାବିକାର୍ତ୍ତ: ୧-ଗ, ୨-କ

ବେଜର ଅଗ୍ରଗତି: ୫/୧୦ ଇନ୍ଟାରନେଟର ମୂଳ କଥାବୋର ବେଜ

ବିସ୍ୟ ୧୦.୨: ଅନଲାଇନ କେଲେଂକାରୀ ଆବୁ ତୁରା ମୃଷ୍ଟା ଦେଖା ପୋରା

ଶିକ୍ଷଣ ଫଳାଫଳ: ଫିଚିଂ ଆବୁ କେଲେଂକାରୀ ରେବଚାଇଟ ଚିନାନ୍ତ କରା।

ସହଜ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

କେଲେଂକାରୀଯେ ଲ'ଗ' ଆବୁ ନାମ କପି କରେ କିନ୍ତୁ ଅଛୁତ URL, ଜବୁରୀ ଭାଷା ଥାକେ, ବା ଧନ/OTP ବିଚାରେ। ଚରକାରୀ ଆଁଚନ୍ମିସମୂହେ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଲିଙ୍କର ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ତଥ୍ୟ ମୋଧା ନହଯି।

ଦୃଶ୍ୟମାନ ଗାଇଡ

RED FLAGS

- লুক-এলাইক URL (বালান বন্ধ)
- জরুরী “এতিয়াই পরীক্ষা কৰক!” বার্তাসমূহ
- মাচুলৰ সৈতে পুৰষ্বাৰ/লটোৰী
- অ'টিপি/বেংক/আধাৰৰ বাবে অনুৰোধ

সাংস্কৃতিক উপমা – সাম্প্রাহিক হাটত নকল ষ্টল

এটা ষ্টল অফিচিয়েল দেখা যায় যদিও ৰচিদ আৰু স্থান ভুল। ধন পৰিশোধ কৰাৰ আগতে ভালদৰে পৰীক্ষা কৰক।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১. URL আখৰ আখৰকৈ পঢ়ক।

২. বিষয়ে/যোগাযোগ পৃষ্ঠা আৰু ডমেইন পৰীক্ষা কৰক।

৩. কাম কৰাৰ আগতে অফিচিয়েল চাইট/কাৰ্যালয়ত পৰীক্ষা কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X অজ্ঞাত বার্তাৰ পৰা ক্লিক কৰা → ✓ মেনুৱেলি চাইটলৈ যাওক।

.X “প্ৰক্ৰিয়াকৰণ মাচুল” পৰিশোধ কৰা - ✓ প্ৰকৃত চৰকাৰৰ পেজবোৰে লিংকৰ জৰিয়তে ৰেওম মাচুলৰ দাবী নকৰে।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

দুটা নমুনা পৃষ্ঠা (বাস্তৱ বলাম নকল) তুলনা কৰক আৰু ৰঙা পতাকা তালিকাভুক্ত কৰক।

কম-টেক বিকল্প: প্ৰিন্ট কৰা স্ক্ৰীণশ্বট; বৃত্তৰ সমস্যা।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

কেতিয়াও ফেল বা লিংকৰ জৰিয়তে অ'টিপি/বেংকৰ সবিশেষ শ্ৰেণীৰ নকৰিব। শিক্ষক/কৰ্তৃপক্ষক প্ৰতিবেদন।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: সন্দেহজনক পৃষ্ঠা এটাৰ বাবে প্ৰথমে পৰীক্ষা কৰাটো উত্তম?

ক) ৰং

খ) সঠিক URL বালান/ডমেইন

গ) এনিমেচন

ঘ) ফন্ট

কিয়? ভুৱা চাইটত প্রায়ে ডিক URL থাকে।

ফর্মেটিভ চেক: কেবল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবিকাৰ্ত্তি: ১-খ

বেজৰ অগ্রগতি: ৬/১০ ইণ্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ

বিষয় ১০.৩: ব্রাউজাৰ গোপনীয়তাৰ মূল কথাসমূহ (ইতিহাস, কুকীজ, অনুমতিসমূহ)

শিক্ষণ ফলাফল: সৰল গোপনীয়তা ছেটিংছ নিয়ন্ত্ৰণ কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

- ইতিহাস: আপুনি ত্ৰমণ কৰা পৃষ্ঠাসমূহ।
- কুকীজ: সৰু সৰু ডাটাৰ টুকুৰা যিয়ে ছেটিংছ মনত ৰাখে; কিছুমানে আপোনাক অনুসৰণ কৰে।
- অনুমতিসমূহ: কেমেৰা, মাইক, অৱশ্যান, জাননীসমূহলৈ চাইটৰ প্ৰৱেশ।

দৃশ্যমান গাইড

PRIVACY QUICK SETS ৰ দ্বাৰা

- ইতিহাস পৰিষ্কাৰ কৰক (সময়ৰ পৰিসৰ)
- তৃতীয় পক্ষৰ কুকীজসমূহ ৱৰক কৰক (যদি উপলব্ধ)
- চাইটৰ অনুমতিসমূহ পৰ্যালোচনা কৰক

পঞ্চায়ত কাৰ্যালয়ত সাংস্কৃতিক উপমা-দৰ্শনাৰ্থী লগ

এটা log কোন আহিছিল (ইতিহাস) অনুসৰণ কৰে; এৰি খৈ যোৱা জলপান (কুকীজ)। কি ৰাখিব বা পৰিষ্কাৰ কৰিব আপুনি নিৰ্বাচন কৰিব পাৰে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

ব্রাউজাৰ ছেটিংছ খোলক → গোপনীয়তা যোৱা ঘন্টাৰ ইতিহাস পৰিষ্কাৰ কৰক; এটা চাইটৰ বাবে অনুমতিসমূহ পৰ্যালোচনা কৰক আৰু যি প্ৰয়োজন নাই তাক বন্ধ কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- .X প্রতিটো চাইটলৈ জাননীৰ অনুমতি দিয়া -✓কেৱল আপুনি সঁচাকৈয়ে প্ৰযোজনীয় সকলকহে অনুমতি দিয়ক।
- .X শ্ৰেণীৰ কৰা পিচি পাহৰি যোৱা -✓লগ আউট কৰাৰ আগতে ইতিহাস পৰিষ্কাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

যোৱা দিনৰ ইতিহাস স্পষ্ট; এটা কোলাহলপূৰ্ণ চাইটৰ জাননীসমূহ ব্লক কৰক।

নিম্ন-টেক বিকল্প: কাগজত, ৫টো উদাহৰণ চাইটৰ বাবে কোনবোৰ অনুমতি “অনুমতি/ব্লক” হ’ব লাগে সেইটো সিদ্ধান্ত লওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

স্কুল/সম্প্ৰদায়ৰ পিচিসমূহত, চমু প্ৰৱেশৰ বাবে ব্যক্তিগত/গোপনীয় ব্যৱহাৰ কৰক, তাৰ পিছত লগ আউট কৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. মধ্যম: কুকিজ ব্যবহৃত হয়...
 - ক) ইন্টাৰনেট কেবলৰ গতি বৃদ্ধি কৰা
 - খ) ছেটিংছ/লগইন মনত ৰাখিব; কেতিয়াবা ট্ৰেক কৰে
 - গ) পৃষ্ঠা প্ৰিন্ট কৰক
 - ঘ) ফোন চাৰ্জ কৰক

কিয়? সেইটোৱেই তেওঁলোকৰ ভূমিকা।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবি : ১-খ

বেজৰ অগ্ৰগতি: ৭/১০ ইন্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ

বিষয় ১০.৪: ৱেবৰ পৰা সুৰক্ষিত ডাউনলোড আৰু ফাইলসমূহ

শিক্ষণ ফলাফল: কেৱল বিশ্বাসযোগ্য উৎসৰ পৰা ডাউনলোড কৰক আৰু ফাইল স্কেন কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

- অফিচিয়েল চাইটৰ পৰা ডাউনলোড কৰক।
- “বিনামূলীয়া চিনেমা/এপ” চাইট এৰক।
- ডাউনলোড কৰা ফাইলসমূহ এন্টিভাইৰাচৰ সহায়ত স্কেন কৰক।

দৃশ্যমান গাইড

অফিচিয়েল পৃষ্ঠাৰ পৰা ডাউনলোড কৰক AV ৰ সৈতে স্কেন সংৰক্ষণ কৰক → খোলক

সাংস্কৃতিক উপমা-বীজ দ্রঃ কৰা

সঠিক লেবেল থকা বিশ্বাসযোগ্য বিক্রেতাৰ পৰা কিনিব, ৰাস্তাৰ কাষৰ বিক্রেতাৰ পৰা নহয়।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ অফিচিয়েল চাইটলৈ যাওক।

২/ সঠিক ডাউনলোড ক্লিক কৰক (অতিৰিক্ত সঁজুলিদণ্ডৰ বাবে চাওক)।

৩/ডাউনলোড কৰাৰ পিছত খোলাৰ আগতে এন্টিভাইৰাচ স্কেন চলাওক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X প্ৰকৃত ডাউনলোডৰ পৰিৱৰ্তে -√ শীৰ্ষ বিজ্ঞাপনত ক্লিক কৰা সাৰধানে পঢ়ক; বেলাৰ এৰাই চলক।

.X স্কেন নকৰাকৈ ফাইলসমূহ খোলা →√প্ৰথমে স্কেন কৰক।

দ্রঃ অনুশীলন (ডিভাইচ)

এটা জনা এপৰ অফিচিয়েল পেজ বিচাৰি উলিয়াওক (ক্লাচত ডাউনলোড নকৰিব); ইয়াৰ প্ৰকৃত হোৱাৰ চিনবোৰ মন কৰক।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: প্ৰিন্ট কৰা পৃষ্ঠাসমূহ-কোনটো লিংক প্ৰকৃত ডাউনলোড বুলি চিহ্নিত কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

কেতিয়াও unknown.exe চলাব নালাগে বা ৰেওম ভিডিও'ৰ বাবে “codecs” ইনষ্টল নকৰিব।

ମୂଲ୍ୟାଯନ (MCQ)

୧/ କଠିନ: ସର୍ବୋତ୍ତମ ଡାଉନଲୋଡ ଅଭ୍ୟାସ?

- କ) ପପ-ଆପ ଲିଂକର ପରା
- ଖ) ଚରକାରୀ ସ୍ଥାନର ପରା; ଖୋଲାର ଆଗତେ ସ୍କେନ କରକ
- ଗ) ଫାଇଲ-ଶେଯାରିଂ ଗୋଟିର ପରା
- ଘ) ବିଜ୍ଞାପନ ଥକା ଯିକୋନୋ ଦାପୋନର ପରା

କିମ୍ବା? ମେଲରେବେର ବିପଦ ହ୍ରାସ କରେ।

ଫର୍ମେଟିଭ ଚେକ: କେବଳ ଅଗ୍ରେଡ କର୍ବା ଅନୁଶୀଳନ।

ଉତ୍ତରର ଚାବି : ୧-୩

ବେଜର ଅଗ୍ରଗତି: ୮/୧୦ ଇନ୍ଟାରନେଟର ମୂଳ କଥାବୋର ବେଜ

ଅଧ୍ୟାୟ ୧୧: ଅନୁମଞ୍ଜନ ଦର୍ଶତା

ବିଷୟ ୧୧.୧: ସ୍ମାର୍ଟ ମୂଳ ଶବ୍ଦ ଆବୁ ଅପାରେଟର

ଶିକ୍ଷଣ ଫଳାଫଳ: ଉନ୍ନତ ଫଳାଫଳ ବିଚାରିବାଲେ କୀର୍ତ୍ତ ଆବୁ ମହଜ ଅପାରେଟର ବ୍ୟରହାର କରକ।

ମହଜ ବ୍ୟଥ୍ୟ

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମୂଳ ଶବ୍ଦ ବ୍ୟରହାର କରକ (କୋନ/କି/କ'ତ)।

ମର୍ତ୍ତିକ ବାକ୍ୟାଂଶର ବାବେ ଉନ୍ନତି ବ୍ୟରହାର କରକ।

ଚର୍ତ୍ତ ଆଁତରାବାଲେ ବିଯୋଗ ବ୍ୟରହାର କରକ।

ବୈବହାଇଟ ଏଟୋ ସମ୍ବନ୍ଧ କରିବାଲେ site: ବ୍ୟରହାର କରକ।

ଦୃଶ୍ୟମାନ ଗାଇଡ

“ଚାହର ଦାମ ୨୦୨୫” → ମର୍ତ୍ତିକ ବାକ୍ୟାଂଶ

ଚାହର ଦାମ ଅସମ-ନିଲାମ - “ନିଲାମ” ଆଁତରାଇ ପେଲାଓକ।

Site:gov.in ବୃତ୍ତି - କେବଳ ଚରକାରୀ ଚାଇଟ

সাংস্কৃতিক উপমা – হাটত সঠিক ব্যক্তিক সুধিৰ

স্পষ্ট হওক: “যোৰহাটত চাহপাতৰ দাম ২০২৫, নিলামৰ হাৰ নহয়, কেৱল চৰকাৰী তথ্য।“

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

Search: site:gov.in scholarship Assam 2025 → উদ্ভুতি বা বিয়োগেৰে পৰিশোধন কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X এটা দীঘলীয়া বাক্য -√চুটি মূল শব্দ।

.X ফিল্টাৰসমূহ আওকাণ কৰা -√উপলব্ধ হ'লে সঁজুলি (সময়ৰ পৰিসৰ/ভাষা) ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

ঢটা পৰিশোধিত অনুসন্ধান লিখক: স্থানীয় আঁচনি, শস্যৰ ৰোগৰ লক্ষণ, বাছৰ সময়।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: কাগজত দুৰ্বল অনুসন্ধানবোৰ শক্তিশালী অনুসন্ধানবোৰলৈ উল্লত কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

ব্যক্তিগত তথ্য (আপোনাৰ আইডি/আধাৰ নম্বৰ) সন্ধান কৰাটো এৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. মাধ্যম: কেৱল চৰকাৰী চাইট সন্ধান কৰিবলৈ, ব্যৱহাৰ কৰক...

ক) চাইট:gov.in v

খ) gov search

গ) কেৱল চৰকাৰী

ঘ) সঁচা ছাইট

কিয়? Gov ডমেইনলৈ ফিল্টাৰ কৰে।

2. কৰ্ত্তন: চাহৰ মূল্যৰ ফলাফলৰ পৰা “নিলাম” আঁতৰাই পেলাওক...

- ক) চাহৰ দাম অসমত অধিক নিলাম
খ) চাহৰ দাম অসমত-নিলাম ✓
গ) চাহৰ দাম অসমত নিলাম নহয়
ঘ) নিলাম নোহোৱাকৈ চাহৰ দাম অসমত

কিয়? বিয়োগ কৰিলে এটা শব্দ বাদ দিয়া হয়।

ফর্মেটিভ চেক: কেৱল অগেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবিকাঠি: ১-ক, ২-খ

বেজৰ অগ্রগতি: ৯/১০ ইন্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ

বিষয় ১১.২: তথ্য বিশ্বাসযোগ্য নেকি পৰীক্ষা কৰক

শিক্ষণ ফলাফল: সৰল মাপকাঠী ব্যৱহাৰ কৰি উৎসসমূহৰ বিচাৰ কৰা আৰু ক্রচ-চেক কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

সুধিব: কোনে লিখিছে? কেতিয়া? ক'ৰ পৰা? কিয়?

- চৰকাৰী পৃষ্ঠা, স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত বাতৰি, বিশ্ববিদ্যালয় পছন্দ কৰক।
- দ্বিতীয়টো নিৰ্ভৰযোগ্য উৎসৱ ওপৰত ক্রচ-চেক কৰক।

দৃশ্যমান সহায়ক (CRAAP-lite)

C মুদ্রা (তাৰিখ সতেজ?)

R প্রাসংগিকতা (আপোনাৰ প্ৰয়োজনৰ সৈতে মিল আছে?)

A কৰ্তৃপক্ষ (কোন/কোন org?)

Aসঠিকতা (প্ৰমাণ, উল্লেখ?)

P উদ্দেশ্য (অৱজ্ঞা কৰা/বিক্ৰী/বুনিব পৰা?)

সাংস্কৃতিক উপমা – উৎসৱৰ জাননী পৰীক্ষা কৰা

আপুনি গাঁও পঞ্চায়তৰ জাননী বা স্কুলৰ কেলেওৱাৰে বিহুৰ তাৰিখ নিশ্চিত কৰে, যাদৃচ্ছিক বাৰ্তালাপ নহয়।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহরণ

এটা দাবী বাছি লওক (যেনে, নতুন ৰাজসাহায্য)। তাৰিখ, ডমেইন, “বিষয়” পৃষ্ঠা পৰীক্ষা কৰক, আৰু on.gov.in বা স্থানীয় কাৰ্যালয় নিশ্চিত কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X আগলৈ বিশ্বাস কৰা -✓শ্ৰেয়াৰ কৰাৰ আগতে পৰীক্ষা কৰক।

.X মাত্ৰ এটা উৎস -✓এবাৰ হ'লেও ক্রচ চেক কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

স্বাম্যৰ দাবী এটা লওক; এটা নিশ্চিত কৰা (বা ডিবাংকিং) উৎস বিচাৰি উলিয়াওক আৰু কোনটো শক্তিশালী আৰু কিয় লক্ষ্য কৰক।

কম-টেক বিকল্প: দুটা ছপা প্ৰবন্ধ-চেকলিষ্ট ব্যৱহাৰ কৰি মূল্যায়ন কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

পৰীক্ষা নকৰা “জৰুৰী” পোষ্ট শ্ৰেয়াৰ নকৰিব-ফতি বা আতংকৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰে।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম : ৰাজসাহায্যৰ দাবীৰ বাবে সৰ্বোত্তম দ্রুত পৰীক্ষা?

- ক) প্ৰথমে শ্ৰেয়াৰ কৰক
 - খ) তাৰিখ পৰীক্ষা কৰক & gov site-ত পৰীক্ষা কৰক
 - গ) বন্ধু এজনক সুধিব
 - ঘ) ল'গ'টো বিশ্বাস কৰক
- কিয়? কৰ্তৃত্ব + মুদ্ৰাৰ বিষয়।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰিকাঠি: ১-খ

বেজ অগ্রগতি: ১০/১০ ইণ্টাৰনেটৰ মূল কথাবোৰ বেজ – উপাৰ্জিত!

ମୂଲ୍ୟାନ ଅନୁସରଣ୍ୟୋଗ୍ୟତା ମେପିଂ (ମଡ଼ିଆ ୩)

ମୂଲ୍ୟାନ ଆଇଡ଼ି

ପ୍ରଶ୍ନର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ

ଅନୁଷ୍ଠାନ/ଅଂଶ ଉପ୍ରେଚ

ପ୍ରଶ୍ନ/ୱିମାନ/ନେଟ୍ । ୦୦୧

ନେଟ୍ରରକ୍ର ଇନ୍ଟାରନେଟ ନେଟ୍ରରକ୍ର

ଏକକ ନ ବିଷୟ ୯.୧ → ସରଳ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

QM3/ନେଟ୍ । ୦୦୨

ପେକେଟ୍ର ଧାରଣା

ଏକକ ନ ବିଷୟ ୯.୧ → ସରଳ ବ୍ୟାଖ୍ୟା

ପ୍ରଶ୍ନ/ୱିମାନ କଳ । ୦୦୧

ଡାଟା ଚେଭାର/ଅଟୋପ୍ଲେ

ଏକକ ନ ବିଷୟ ୯.୨ → ପଦକ୍ଷେପ-ପଦକ୍ଷେପ

QIM3/URL/001

.gov.in অর্থ

একক ৯ বিষয় ৯.৩ → সৰল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম৩/ইউ আৰ এল/০০২

মালিটাক্সিঙ্গৰ বাবে টেবসমূহ

একক ৯ বিষয় ৯.৩ → সৰল ব্যাখ্যা

QM3/Acc/001

২-পদক্ষেপৰ পৰীক্ষণ

একক ৯ বিষয় ৯.৪ → সৰল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম৩/এইচটিটিপিএছ। ০০১

পেডলক এনক্রিপ্ট কৰা হৈছে

একক ১০ বিষয় ১০.১ → সৰল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন/এম৩/এইচটিটিপিএছ/০০২

প্রপত্রসমূহৰ বাবে HTTPS

একক ১০ বিষয় ১০.১ মূল্যায়ন

প্রশ্ন। এম৩/কলেংকাৰী। ০০১

URL বানান পৰীক্ষা কৰক

একক ১০ বিষয় ১০.২ → পদক্ষেপ-পদক্ষেপ

QM3 প্রাইভ ০০১

কুকিজৰ উদ্দেশ্য

একক ১০ বিষয় ১০.৩ → সৱল ব্যাখ্যা

প্রশ্ন। এম৩। ডিআই। ০০১

নিৰাপদ ডাউনলোড অভ্যাস

একক ১০ বিষয় ১০.৪ পদক্ষেপ অনুসৰি

QM3/সন্ধান/001

ছাইট: অপাৰেটোৰ

একক ১১ বিষয় ১১.১ → সৰল ব্যাখ্যা

QM3 সন্ধান।002

বাদ দিবলৈ মাইনাছ

একক ১১ বিষয় ১১.১ → সৰল ব্যাখ্যা

QM3 ট্রাষ্ট।001

Gov site ত ৰাজসাহায্য পৰীক্ষা কৰক

একক ১১ বিষয় ১১.২ পদক্ষেপ অনুসৰি

SUMM|M3/MCQ/001-005

মডিউল-ব্যাপী ধাৰণা

যোগফল মূল্যায়ন → এমচিকিট

SUMM|M3|PRAC/001-003

ব্যৱহাৰিক কাম

যোগফল মূল্যায়ন → ব্যৱহাৰিক

প্রতিফলন লিংক

যোগফল মূল্যায়ন → প্রতিফলন

সুবিধা প্রদানকারী দ্রুত পরীক্ষার তালিকাসমূহ (ফর্মেটিভ; 0-2 স্কেল)

পাছ নিয়ম (ফর্মেটিভ বেডিনেচ): গড় ≥ 1.5 যে আগবাটি যাবলৈ বেডিনেচের কথা সূচায়।

ইউনিট ১-ধাৰণা (মুঠ /৮)

- “নেটৱৰ্কসমূহৰ নে’টৱৰ্ক” & পেকেটসমূহ ব্যাখ্যা কৰে
- বুকিমানৰূপে সংযোগ বাছি লয়; ডাটা চেভাৰ ছেট কৰে
- ডমেইন আৰু টেবসমূহ সঠিকভাৱে পড়ে
- OTP/2-step basics জানে

ইউনিট ১০-নিৰাপদ ৰাউজিং (মুঠ /৮)

- HTTPS বলাম HTTP সঠিকভাৱে পৃথক কৰে
- URL/বাৰ্তাসমূহত কেলেংকাৰী ৰঙা ঙ্কেগ চিনাত কৰে
- ৰাউজাৰৰ গোপনীয়তাৰ মূল কথাসমূহ (ইতিহাস/কুকিজ/অনুমতিসমূহ) সামঞ্জস্য কৰে
- ৰাজ্যসমূহৰ নিৰাপদ ডাউনলোড অভ্যাস (অফিচিয়েল চাইট + স্কেল)

ইউনিট ১১-অন্বেষণৰ দক্ষতা (মুঠ/৮)

- উদ্কৃতি/বিয়োগ/ছাইট: উপযুক্তভাৱে ব্যৱহাৰ কৰে
- উন্নত প্ৰশ্ন উৎপন্ন কৰে (কোন/কি/ক'ত)
- সৰল পৰীক্ষা তালিকাৰ সৈতে বিশ্বাসযোগ্যতাৰ মূল্যায়ন কৰে

- শ্বেয়াৰ কৰাৰ আগতে এটা দাবী ক্ৰছ-চেক কৰে

মডিউল ৩ যোগফল মূল্যায়ন (মুঠ ১০০ পইণ্ট)

সামগ্ৰিক উত্তীৰ্ণ নিয়ম: শিক্ষার্থীয়ে সামগ্ৰিকভাৱে ৭০/১০০ নম্বৰ লাভ কৰিব লাগিব আৰু প্ৰতিটো খণ্ডৰ উত্তীৰ্ণ সীমা পূৰণ কৰিব লাগিব।

ব্যৱহাৰিক কাম (৬০ পইণ্ট)

কাৰ্য ১- নিৰাপদ ৱ্রাউজিং ছেটআপ (২০ পইণ্ট)

- 2-3 উদাহৰণ পৃষ্ঠাত HTTPS বলাম HTTP দেখুৱাওক; পেডলকৰ সীমা ব্যাখ্যা কৰা।
- যোৱা ঘন্টাৰ ইতিহাস পৰিষ্কাৰ; এটা চাইটৰ অনুমতিসমূহ পৰ্যালোচনা কৰক।

ৰুৰীক: চমৎকাৰ ১৪-২০ | ভাল ১৪-১৭ | সন্তোষজনক ১০-১৩ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৯

পাছ খ্ৰেছ'ল্ড: $\geq 14/20$

কাৰ্য ২-অন্বেষণ আৰু পৰীক্ষা (২৫ পইণ্ট)

- বৃত্তি/ৰাজসাহায্য পৃষ্ঠা বিচাৰিবলৈ site:gov.in ব্যৱহাৰ কৰক; উন্নতি/বিয়োগেৰে পৰিশোধন কৰক; তাৰিখ আৰু কৃতি লক্ষ্য কৰক; এবাৰ ক্ৰছ-চেক কৰক।

ৰুৰীক: চমৎকাৰ ২৩-২৫ | ভাল ১৪-২২ | সন্তোষজনক ১৩-১৭ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-১২

পাছ খ্ৰেছ'ল্ড: $\geq 14/25$

কাৰ্য ৩-ডাউনলোড সুৰক্ষা ডিল (১৫ পইণ্ট)

- এটা অফিচিয়েল ডাউনলোড পৃষ্ঠা চিনাত্ব কৰা; ভুৱা পৃষ্ঠাৰ পৰা দুখল ৰঙা পতাকা বুজাই দিয়া; “খেলাৰ আগতে স্কেল” কৰক।

ৰুৰীক: চমৎকাৰ ১৪-১৫ | ভাল ১১-১৩ | সন্তোষজনক ৮-১০ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৭

পাছ খ্ৰেছ'ল্ড: $\geq 11/15$

একাধিক পছন্দৰ প্ৰশ্ন (২৫ পইণ্ট)

১/ সংহতি (৫ পইণ্ট): কোনটো উক্তি শুন্দ?

ক) পেডলকৰ দ্বাৰা সত্য তথ্যৰ নিশ্চয়তা দিয়া হয়

খ) পেডলক এনক্ৰিপচন দেখুৱায়; আপুনি এতিয়াও উৎসৰ বিশ্বাসযোগ্যতা পৰীক্ষা কৰিব লাগিব

- গ) HTTPS-কৈ HTTP সুৰক্ষিত
- ঘ) টেবসমূহে চাইটসমূহক অফিচিয়েল কৰি তোলে

২/ আবেদন (৫ পইন্ট): চৰকাৰী অসম বৃত্তি বিচাৰি উলিওৱাৰ সৰ্বোত্তম উপায়?

- ক) এৰাৰ নোৱাৰা গোটত সুধিৰ
- খ) বৃত্তি + অসমৰ মেতে site:gov.in ব্যৱহাৰ কৰক
- গ) “বিনামূলীয়া ধন” লিখক।
- ঘ) পৃষ্ঠপোষকতা কৰা বিজ্ঞাপনত লিঙ্ক কৰক

৩/ সমস্যা সমাধান (৫ পইন্ট): ব্রাউজিং কৰাৰ সময়ত ডাটা অতি দ্রুতভাৱে শেষ হৈ আছে। শ্ৰেষ্ঠ সমাধান?

- ক) উজ্জ্বলতা বৃদ্ধি কৰা
- খ) ডাটা চেভাৰ সংক্ষম কৰক আৰু অটোপ্লে বন্ধ কৰক
- গ) অধিক টেব ব্যৱহাৰ কৰক
- ঘ) লিপ্পবৰ্ড পৰিষ্কাৰ কৰক

৪/ Synthesis (5 pts): govt logo কিন্তু odd domain থকা এটা page Aadhaar + fee বিচাৰো। শ্ৰেষ্ঠ একচন?

- ক) সোনকালে ধন দিব
- খ) ছুটী; চৰকাৰী চৰকাৰৰ ছাইট বা কাৰ্যালয়ত পৰীক্ষা কৰক
- গ) বন্ধু-বান্ধুৰীক শ্ৰেণীৰ কৰক
- ঘ) পিছত ফৰ্ম পূৰণ কৰক

৫) আবেদন (৫ পইন্ট): চাহৰ মূল্যৰ ফলাফলৰ পৰা “নিলাম” বাদ দিবলৈ:

- ক) চাহৰ দাম অসমত নহয়
- খ) নিলাম নোহোৱাকৈ চাহৰ দাম অসমত
- গ) চাহৰ দাম অসমত-নিলাম

ঘ) চাহৰ দাম অসমত নিলাম আঁতৰাই পেলাওক

এমচিকিৎসা পাছ খ্রেছহ'ল্ড: ১৪/২৫

এম টি কিউ উওৰৰ চাবিকাঠি: ১-খ, ২-খ, ৩-খ, ৪-খ, ৫-গ

প্রতিফলন (১৫ পইণ্ট)

- প্রশ্ন ১ (৮ পইণ্ট): কোনবোৰ ইণ্টাৰনেট অভ্যাসে আপোনাৰ পৰিয়ালৰ ডাটাৰ খৰচ ৰাহি কৰিব আৰু
সুৰক্ষা উন্নত কৰিব?

২-৩টা উদাহৰণ দিয়া।

- প্রশ্ন ২ (৭ পইণ্ট): তথ্য সত্য আছিল নে নাই পৰীক্ষা কৰা সময়ৰ বৰ্ণনা কৰা। কি কি পদক্ষেপে সহায়
কৰিলে?

প্রতিফলন পাছ খ্রেছহোল্ড: $\geq 11/15$

প্রতিফলন ৰূপীকৰণ: চমৎকাৰ ১৩-১৫ | ভাল ১০-১২ | সন্তোষজনক ৭-৯ | উন্নতিৰ প্ৰয়োজন ০-৬

মডিউল ৩ প্ৰমাণীকৰণ

বেজৰ নিয়ম: যিসকল শিক্ষার্থীয়ে সকলো পাছ খ্রেছহ'ল্ড পূৰণ কৰে আৰু $\geq ৭০/১০০$ নম্বৰ লাভ কৰে তেওঁলোকে
ইণ্টাৰনেট লাভ কৰে

মূল কথা বেজ (মডিউল ৩)। বেজ মেটাডাটা: শিক্ষার্থীৰ নাম, তাৰিখ, মডিউল আইডি

M3_internet_basics, চূড়ান্ত স্ক'ৰ।

- পাছ (৭০-৮৪ পইণ্ট) – ইণ্টাৰনেট বেচিক্স বেজ

ধাৰণাবোৰ বুজি পায়; নিৰাপদ ৱাউজিং অভ্যাস কৰে; সৰল গোপনীয়তা নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱহাৰ কৰে; ভালকৈ সন্ধান
কৰে

- মেৰিট (৮৫-৯৪ পইণ্ট) – নিৰাপদ-নেট এচিভাৰ

শক্তিশালী কেলেংকাৰী-স্পটিং; অতি দক্ষ অনুসন্ধান/পৰিশোধন; সমনীয়াসকলক তথ্য পৰীক্ষা কৰাত সহায় কৰে

- ডিষ্টিংচন (৯৫-১০০ পইণ্ট) – কমিউনিটি ইনফ' গার্ডিয়ান

আদর্শগত পরীক্ষণ আৰু সুৰক্ষাৰ অভ্যাস; পৰিয়াল/বিদ্যালয়ৰ তথ্য পৰীক্ষাৰ নেতৃত্ব দিয়ে

দ্রুত ৰেফাৰেন্স কাৰ্ড (টিমাৰ-আউট/ফটোকপি)

নিৰাপদ ৱাউজিং

- HTTPS পছন্দ কৰক; padlock – এনক্রিপ্ট সংযোগ (সত্য প্ৰমাণ নহয়)
- ৰাজহৰা ৱাই-ফাইত প্ৰ-পত্ৰ এৰক; লিংকৰ জৰিয়তে কেতিয়াও অ'টিপি/বেংক ডাটা শ্ৰেণীৰ নকৰিব
- কেৱল অফিচিয়েল চাইটৰ পৰা ডাউনলোড কৰক; খোলাৰ আগতে স্কেল কৰক

ডাটা-ছেভিং

- ডাটা চেভাৰ অন, অটোপ্লে অফ
- গধুৰ টেবসমূহ বন্ধ কৰক; ডাঙৰ ফাইলৰ বাবে ৱাই-ফাই ব্যৱহাৰ কৰক

স্মাৰ্ট চাৰ্ট

- সঠিক বাক্যাংশৰ বাবে উদ্ধৃতি”
- বাদ দিবলৈ বিয়োগ-শব্দ
- চৰকাৰী তথ্যৰ বাবে site:gov.in
- তাৰিখ পৰীক্ষা কৰক + সম্পর্কে/যোগাযোগ; এবাৰ ক্ৰচ-চেক কৰক

গোপনীয়তাৰ মূল কথা

- শ্ৰেণীৰ কৰা পিচিসমূহত ইতিহাস পৰিষ্কাৰ কৰা; চাইটৰ অনুমতিসমূহ পৰ্যালোচনা কৰক
- চমু অংশীদাৰী ব্যৱহাৰৰ বাবে ব্যক্তিগত/গোপনীয় ব্যৱহাৰ কৰক; লগ আউট কৰক

ATAL মডিউল 8: ডিজিটেল যোগাযোগ

সৱলীকৃত গ্রাম্য সংস্কৰণ – অফলাইন প্ৰথম

মডিউলৰ অভাৰ্ভিউ

শিক্ষণ লক্ষ্য: ইমেইল, হোৱাউটছএপ, আৰু ভিডিও’ কল নিৰাপদে আৰু সন্মানেৰে ব্যৱহাৰ কৰক; গোপনীয়তা সুৰক্ষিত কৰা; স্কুল, পৰিয়াল আৰু সম্প্ৰদায়ৰ কামৰ বাবে স্পষ্টভাৱে যোগাযোগ কৰক।

প্ৰযোজনীয় সময়: ৫-৭ ঘণ্টা (নমনীয় পেচিং)

মূল্যায়ন পইণ্ট: মুঠ ১০০ (কেবল মডিউল যোগফল মূল্যায়ন)

অভিগম্যতা আৰু নিষ্প প্ৰযুক্তিৰ বিকল্পসমূহ: প্ৰতিটো বিষয়তে এটা কাগজ/ভূমিকা-প্লে বিকল্প অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে; অংশীদাৰী-ডিভাইচ আৰু শক্তি-কাট সুৰক্ষাসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে।

বেজ প্ৰগ্ৰেছ চিষ্টেম: ১০টা বিষয়ৰ মাইলৰ খুঁটি ১/১০... ১০/১০ ডিজিটেল যোগাযোগ বেজ

ভাষাৰ স্তৰ: স্থানীয় ইংগিতৰ সৈতে সৱল ইংৰাজী (অষ্টম শ্ৰেণী), যেনে, পাছৱড় (gupt kodo / সুৰক্ষা), কনচেন্ট (anumati / সাধন), উৰাবাতৰি (afwah / গজৰ)

অধ্যায় ১২: ইমেইল ছেটআপ

বিষয় ১২.১: এটা ইমেইল একাউন্ট সৃষ্টি আৰু সুৰক্ষিত কৰক

শিক্ষণ ফলাফল: এটা ইমেইল একাউন্ট সৃষ্টি কৰক আৰু ইয়াক এটা শক্তিশালী পাছৱড় আৰু ২-পদক্ষেপৰ সত্যাপনৰ সৈতে সুৰক্ষিত কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

ইমেইল হৈছে অধ্যয়ন, চাকৰি, আৰু সেৱাৰ বাবে আপোনাৰ অফিচিয়েল ডিজিটেল ঠিকনা।

ভিজুৱেল গাইড (প্ৰিণ্টযোগ্য)

ইমেইলৰ মূল কথা

- ঠিকনা: name@example.com
- পাছৱড়: শক্তিশালী আৰু অনন্য
- ২-পদক্ষেপ: পাছৱড় + অ'টিপি/এপ ক'ড
- পুনৰুদ্ধাৰ: ফোন + বিকল্প ইমেইল

সাংস্কৃতিক উপমা-পঞ্চায়তৰ ঠিকনা পুঁথি

আপোনাৰ ঘৰৰ যেনেকৈ এটা অনন্য প্ৰেশ আছে, আপোনাৰ ইমেইলও এটা অনন্য ডিজিটেল ঠিকনা।

ছেপ-বাই-ছেপ উদাহৰণ

১/ এটা পৰিষ্কাৰ ঠিকনা বাছি লওক (যেনে, [ritu.sharma.2025@...\)](mailto:ritu.sharma.2025@...)।

২/ এটা শক্তিশালী পাছৱড় নিৰ্ধাৰণ কৰক (৮ + আখৰ, মিশ্রিত)।

৩/ পুনরুদ্ধার ফোন আবু বেকআপ ইমেইল যোগ করক।

৪/ ২-পদক্ষেপ সত্যাপন (OTP/এপ ক'ড) অন করক।

৫/ নিরাপদ ঠাইত (আলক দেখা নায়া) পুনরুদ্ধারৰ তথ্য লিখা।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X সকলোতে ডাকনাম+জন্ম বছৰ ব্যৱহাৰ কৰা -✓ অতিৰিক্ত আখৰ/সংখ্যা যোগ কৰক

স্বীকীয়তা।

.X সকলো চাইটৰ বাবে -✓ একে পাছৱৰ্ড গ্ৰুৱপূৰ্ণ একাউন্টৰ বাবে পৃথক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

খোলা সুৰক্ষা ছেটিংছ পুনরুদ্ধার ফোন নিশ্চিত কৰে + ২-পদক্ষেপ অন।

নিম্ন-টেক বিকল্প: এটা কাগজৰ “ইমেইল পৰিকল্পনা” পূৰণ কৰক (ঠিকনা ধাৰণা, পুনরুদ্ধার যোগাযোগ, পাছৱৰ্ড নিয়ম)।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

আপোনাৰ পাছৱৰ্ড/OTP কেতিয়াও কাৰো লগত শ্ৰেয়াৰ নকৰিব। শ্ৰেয়াৰ কৰা পিচিসমূহত লগ আউট কৰক; আঁতৰি যোৱাৰ সময়ত উইণ্ড’জ + এল।

মূল্যায়ন (MCQ)

১. সহজ: ২-পদক্ষেপ সত্যাপন মানে...

ক) দুটা ব্যৱহাৰকাৰীৰ নাম

খ) পাছৱৰ্ড প্লাচ অ’টিপি/এপ ক’ড

গ) বিভিন্ন ব্রাউজাৰ

ঘ) কেৱল QR ক’ড

কিয়? দ্বিতীয় পদক্ষেপে বছতো হেক ৱৰক কৰে।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তর চাবি : ১-খ

বেজ অগ্রগতি: ১/১০ ডিজিটেল যোগাযোগ বেজ

বিষয় ১২.২: পেছাদারীভাবে ৰচনা, সংলগ্ন আৰু প্ৰেৰণ কৰা

শিক্ষণ ফলাফল: বিষয়, অভিবাদন, শৰীৰ, সংলগ্নতা আৰু বন্ধৰ সৈতে এটা স্পষ্ট ইমেইল লিখক।

সহজ ব্যাখ্যা

এটা ভাল ইমেইল চুটি, ভদ্ৰ, আৰু কাৰ্য/সময়ৰ বিষয়ে স্পষ্ট।

দৃশ্যমান গাইড

TO: সঠিক ব্যক্তি CC: আন যিসকলে জানিব লাগে BCC: লুকাই থকা গ্রাহক

বিষয়: চুটি উদ্দেশ্য (যেনে, “চুটীৰ অনুৰোধ ১২-১৪ অক্টোবৰ”)

BODY: অভিবাদন কাৰণ বিৱৰণ → অনুৰোধ + ধন্যবাদ

ATTACH: সঠিক ফাইল; আকাৰ/নাম পৰীক্ষা কৰক

সাংস্কৃতিক উপমা-প্ৰধান শিক্ষকলে আনুষ্ঠানিক পত্ৰ

একে অংশ: ঠিকনা, বিষয়, ভদ্ৰ ভাষা, সংলগ্নতা (প্ৰমাণপত্ৰ), স্বাক্ষৰ।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ বিষয়: “বৃত্তিৰ নথি -ঞ্চতু শৰ্মা-২০২৫”।

২/ শৰীৰ: অভিবাদন উদ্দেশ্য তালিকা সংলগ্ন ফাইলসমূহৰ সময়সীমা → ধন্যবাদ।

৩/ স্পষ্ট নামৰ সৈতে ফাইলসমূহ সংলগ্ন কৰক।

৪/ পুনৰ পঢ়ক; তাৰ পিছত পঠাওক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X “হাই” কেৱল বিষয় হিচাপে -√ নিৰ্দিষ্ট বিষয় ব্যৱহাৰ কৰক।

.X ভুল ফাইল সংলগ্ন করা হচ্ছে-✓ নিশ্চিত করিবলৈ এবাৰ সংলগ্ন খোলক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

পিডিএফ সংলগ্ন কৰি এজন শিক্ষকলৈ মেইলৰ থচৰা প্রস্তুত কৰক।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: ইমেইলটো কাগজত লিখা; “সংলগ্ন” শীটত ষ্টেপল কৰক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

ফাইলনামত সম্পূৰ্ণ আইডি নথৰ প্ৰকাশ কৰা স্কেন সংলগ্ন নকৰিব। নিৰ্বপেক্ষ নাম ব্যৱহাৰ কৰক (যেনে.আইডি প্ৰমাণ ২০২৫.pdf)।

মূল্যায়ন (MCQ)

1. মধ্যম: BCC ব্যবহৃত হয় যেতিয়া...

ক) সকলোৱে পৰা উত্তৰ লাগে

খ) আপুনি প্ৰাপকৰ ঠিকনা লুকুৱাব বিচাৰে ✓

গ) আপোনাক সংলগ্ন বন্ধুৰ প্ৰয়োজন

ঘ) বিষয় পাহৰি গ'ল

কিয়? BCC এ গোট ইমেইলসমূহত গোপনীয়তা সুৰক্ষিত কৰে।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-খ

বেজ অগ্ৰগতি: ২/১০ ডিজিটেল যোগাযোগ বেজ

বিষয় ১২.৩: ইনবক্স পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতা আৰু সৰল ফিল্টাৰসমূহ

শিক্ষণ ফলাফল: ইনবক্স পৰিপাটিকৈ ৰাখক; ফোন্ডাৰ/লেবেল আৰু মূল ফিল্টাৰ ব্যৱহাৰ কৰক।

সহজ ব্যুৎ্যা

পৰিষ্কাৰ ইনবক্সে সময় ৰাহি কৰে আৰু ওৰুৰ্বৰ্ষপূৰ্ণ মেইল হেৰুৱাৰ পৰা হাত সাৰে।

দৃশ্যমান গাইড

INBOX CARE

- লেবেল/ফোন্ডাৰ: বিদ্যালয় / পৰিয়াল/কৰ্ম অনুসৰি গোট
- তাৰকা/পতাকা: চিহ্ন ওৰুষপূৰ্ণ
- ফিল্টাৰসমূহ: যদি শিক্ষকৰ পৰা “বিদ্যালয়” লেবেল।
- আনচাবন্ধাইব: কেৱল নিৰাপদ বাতৰি কাকত

সাংস্কৃতিক উপমা – গাঁৱৰ জাননী সজাই পৰাই তোলা

পৃথক পৃথক সুপ: বিদ্যালয়, স্বাস্থ্য শিবিৰ, বজাৰ, চৰকাৰ।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ লেবেল তৈয়াৰ কৰক: স্কুল, পৰিয়াল, নথিপত্ৰ।

২/ এটা ফিল্টাৰ বলাওক: পৰা: teacher@tabel School Star.

৩/ অবাঞ্ছিত প্ৰমো মেইলৰ পৰা আনচাবন্ধাইব কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X সকলো ইন্বক্সত ৰখা -√লেবেল/আৰ্কাইভ ব্যৱহাৰ কৰক

.X সন্দেহজনক মেইলত “আনচাবন্ধাইব” ক্লিক কৰা -√ তাৰ পৰিৱৰ্তে স্পেম হিচাপে চিহ্নিত কৰা।

দ্রুত অনুসীলন (ডিভাইচ)

এটা লেবেল আৰু এটা সহজ ফিল্টাৰ তৈয়াৰ কৰক।

কম-টেক বিকল্প: প্ৰিন্ট কৰা মক ইমেইলসমূহক লেবেলযুক্ত ট্ৰেসমূহত সজাওক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

প্ৰেৰকৰ ঠিকনা ভালদৰে পৰীক্ষা কৰক; অজ্ঞাত সংলগ্নতা খুলিব নালাগে।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: শিক্ষকৰ মেইল স্বয়ংক্রিয়ভাৱে সংগঠিত কৰাৰ সৰ্বোত্তম উপায়?

- ক) সকলো একেলগে পঢ়ক
খ) এটা ফিল্টাৰ তৈয়াৰ কৰক: শিক্ষকৰ পৰা “স্কুল” লেবেল কৰক।
গ) সকলো মচি পেলাওক
ঘ) বন্ধুসকললৈ আগবঢ়াই দিয়ক

কিয়? ফিল্টাৰসমূহে সময় ৰাহি কৰে আৰু মিছ কমায়।

ফৰ্মেটিভ চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাবিকাঠি: ১-থ

বেজ অগ্রগতি: ৩/১০ ডিজিটেল যোগাযোগ বেজ

অধ্যায় ১৩: হোৱাটছএপ সুৰক্ষা

বিষয় ১৩.১: একাউন্ট সুৰক্ষা আৰু গোপনীয়তা সংহতিসমূহ

শিক্ষণ ফলাফল: গোপনীয়তা নিয়ন্ত্ৰণ নির্ধাৰণ কৰক; আপোনাৰ একাউন্টক অপব্যৱহাৰৰ পৰা সুৰক্ষিত কৰক।

সহজ ব্যাখ্যা

আপোনাৰ ফটো কোনে চাব পাৰে, শেষবাৰৰ বাবে দেখা, বিষয়ে, অৱস্থা, আৰু কোনে আপোনাক গোটত যোগ কৰিব পাৰে নিয়ন্ত্ৰণ কৰক।

দৃশ্যমান গাইড

হোৱাটছএপ ছেটিংছ → গোপনীয়তা

- শেষবাৰৰ বাবে দেখা/অনলাইন: মোৰ যোগাযোগসমূহ
- প্ৰফাইল ফটো: মোৰ যোগাযোগসমূহ
- গ্ৰুপ: মোৰ যোগাযোগ বাদ দি...
- ২-পদক্ষেপ পৰীক্ষণ: অন (পিন)
- অদৃশ্য হোৱা বার্তা: স্পৰ্শকাতৰ আক্ষাৰ বাবে ২৪h (24h)/৭d(7d)

সাংস্কৃতিক উপমা-ঘৰৰ গেট আৰু দৰ্শনাথীৰ নিয়ম

আপোনাৰ চোতালখন কোনে চাব পাৰে আৰু কোনে আনক ভিতৰলৈ মাতিব পাৰে সেইটো আপুনি নিৰ্ণয় কৰে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহরণ

১. ২-পদক্ষেপ সত্যাপন অন কৰক (পিন + ইমেইল ছেট কৰক)।
২. প্রফাইল ফটো ছেট কৰক: মোৰ যোগাযোগসমূহ।
৩. গোটসমূহ নির্ধাৰণ কৰক: মোৰ পৰিচয়সমূহ বাহিৰে... (অজ্ঞাত যোগসমূহ ব্লক কৰিবলৈ)।
৪. স্পৰ্শকাতৰ আড্ডাৰ বাবে অদৃশ্য বার্তাসমূহ বিবেচনা কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

- .X কেৱল মোৰ সকলো যোগাযোগৰ বাবে ৰাজহৰা প্রফাইল ফটো।
- .X কোনো পৰ্দা লক নাই -✓ উপলব্ধ হ'লে ডিভাইচ লক + এপ লক ব্যৱহাৰ কৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

মুক্ত গোপনীয়তা; গোটসমূহৰ সংহতি সলনি কৰক; ২-পদক্ষেপৰ পিন নির্ধাৰণ কৰক।

কম-টেক বিকল্প: গোপনীয়তা অবিকল্পিতসমূহৰ বাবে কাগজ পৰীক্ষা তালিকা।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

কেতিয়াও OTP বা ৬-অংকৰ ক'ড শ্ৰেণাৰ নকৰিব; কেলেংকাৰীকাৰীয়ে আপোনাৰ একাউণ্ট হাইজেক কৰিবলৈ ক্ষয়।

মূল্যায়ন (MCQ)

১. সহজ: প্রফাইল ফটোৰ বাবে সুৰক্ষিত ছেটিং?

- ক) সকলোৱে
- খ) মোৰ যোগাযোগসমূহ✓
- গ) কোনোৱেই কেতিয়াও নহয়
- ঘ) যিকোনো গ্ৰহণৰ এডমিন

কিয়? অচিনাকি মানুহৰ সংস্পৰ্শ সীমিত কৰে।

ফর্মেটিভ চেক: কেবল অগ্রেড কৰা অনুশীলন।

উত্তর চাবিকাঠি: ১-খ

বেজ অপ্রগতি: ৪/১০ ডিজিটেল যোগাযোগ বেজ

বিষয় ১৩.২: গোট, ফৰৱাৰ্ডিং আৰু উৰাবাতৰি নিয়ন্ত্ৰণ

শিক্ষণৰ ফলাফল: গোটসমূহক দায়িত্বশীলভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা; ভুল তথ্য হ্রাস কৰা।

সহজ ব্যাখ্যা

ফৰৱাৰ্ড কৰাৰ আগতে চিন্তা কৰক। only পৰীক্ষিত তথ্য শ্ৰেণীৰ কৰক। গোটৰ নিয়মক সন্মান কৰক।

দৃশ্যমান গাইড

গ্ৰহণ ভাল পদ্ধতি

- সুধিব: উপযোগী, সঁচা, প্ৰয়োজন?
- ক্রেডিটৰ উৎস (লিংক/অফিচিয়েল পেজ)
- সন্মতি অবিহনে কোনো ব্যক্তিগত তথ্য নাই
- নিষ্ঠুৰ কোলাহলপূৰ্ণ গোট; প্ৰয়োজন হ'লে ভদ্ৰভাৱে এৰি দিব

সাংস্কৃতিক উপমা-সাম্প্রাহিক হাটৰ ঘোষণা

এটা লাউডস্পীকাৰ আপডেট পৰীক্ষা আৰু প্ৰাসংগিক হ'ব লাগিব; অন্যথা ই আতংকৰ সৃষ্টি কৰে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ দাবীসমূহ পৰীক্ষা কৰক (তাৰিখ, উৎস, চৰকাৰী লিংক)।

২/ ফৰৱাৰ্ড কৰাৰ সময়ত প্ৰসংগ যোগ কৰক (“... on ... ত পৰীক্ষা কৰা হৈছে”)।

৩/ ক্ষতিকাৰক বিষয়বস্তু এডমিনক ৰিপোর্ট কৰা।

৪/ সন্মানেৰে গোটবোৰ নিষ্ঠুৰ কৰা বা এৰি দিয়া।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X “জৰুৰী চৰকাৰী পুৰস্কাৰ” আগবঢ়াইছে -✓ on.gov.in বা স্থানীয় কাৰ্যালয়ত পৰীক্ষা কৰক।

.X অনুমতি অবিহনে আনৰ ফটো পোষ্ট কৰা-✓ প্ৰথমে সন্মতি (অনুমতি/অনুমতি) বিচাৰক।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

প্রশাসকক গোটৰ নিয়ম নির্ধাৰণ কৰিবলৈ কোৱা এটা ভদ্ৰ বার্তাৰ থচৰা প্ৰস্তুত কৰক।

কম প্ৰযুক্তিৰ বিকল্প: ৰ'ল-প্লে উৰাবাতৰি বলাম পৰীক্ষিত জাননী।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

নাবালকৰ পৰিচয় সুৰক্ষিত কৰা; আইডি, টিকনা, লাইভ অৱস্থান অংশীদাৰী কৰা এৰক।

মূল্যায়ন (MCQ)

১/ মাধ্যম: “আঁচনি” বার্তা আগবঢ়াই দিয়াৰ আগতে, সৰ্বোত্তম পদক্ষেপ?

ক) সোনকালে শ্ৰেণীৰ কৰক

খ) চৰকাৰী স্থান বা কাৰ্যালয়ত পৰীক্ষা কৰা ✓

গ) কৌতুক যোগ কৰক

ঘ) ল'গ' সলনি কৰক

কিয়? পৰীক্ষণে ক্ষতি ৰোধ কৰে।

ফোটো চেক: কেৱল অগ্ৰেড কৰা অনুশীলন।

উত্তৰৰ চাৰি : ১-খ

বেজ অগ্রগতি: ৫/১০ ডিজিটেল যোগাযোগ বেজ

বিষয় 13.3: বেকআপসমূহ, ডিভাইচ সংযোগ আৰু কেলেংকাৰীসমূহ।

শিক্ষণ ফলাফল: আড়াসমূহ নিৰাপদে বেক আপ কৰক; সংযুক্ত ডিভাইচসমূহ ব্যৱহাৰ কৰক; স্পট কমন কনছ।

সহজ ব্যাখ্যা

- বেকআপসমূহ: আড়াসমূহ ক্লাউড/ফোনত সংৰক্ষণ কৰক (মনত গোপনীয়তা)।
- লিংক কৰা ডিভাইচসমূহ: হোৱাটছএপ ৱেব খুলিবলৈ QR ব্যৱহাৰ কৰক; ব্যৱহাৰৰ পিছত লগআউট কৰক।

- কেলেংকাৰী: “মোলৈ আপোনাৰ ক’ড পঠাওক,” ভুৱা চাকৰিৰ প্ৰস্তাৱ, পুৰষ্কাৰৰ লিংক।

দৃশ্যমান গাইড

WhatsApp + Settings আজ্ঞা আজ্ঞা বেকআপ

সংযুক্ত ডিভাইচসমূহ অংশীদাৰী পিচিসমূহত লগ আউট কৰক

কেলেংকাৰী কেতিয়াও ৬-ডিজিটৰ ক’ড/OTP ষ্ট্ৰেইৰ নকৰিব

সাংস্কৃতিক উপমা-দোকান লেজাৰ আৰু অতিৰিক্ত কাউন্টাৰ

লেজাৰৰ বেকআপ ফটোকপি; লিংক কৰা ডিভাইচ এটা অস্থায়ী কাউন্টাৰ আপুনি ৰাতি বন্ধ কৰে।

ষ্টেপ-বাই-ষ্টেপ উদাহৰণ

১/ বেকআপ কম্পাক্ষ নিৰ্ধাৰণ কৰক (সাম্পাদিক/মাহেকীয়া)।

২/ আপুনি বিশ্বাস কৰা এটা কম্পিউটাৰ সংযোগ কৰক; কামৰ পিছত লগ আউট কৰক।

৩/ সন্দেহজনক বাৰ্তা আহিলে ৱ্লক/বিপর্ট কৰক।

সাধাৰণ ভুল আৰু টিপছ

.X স্কুলৰ লেবত ৱেব অধিবেশন খোলা ৰখা প্ৰতিবাৰেই লগ আউট কৰক।

.X সত্যাপন ক’ড অংশীদাৰী কৰা → কেতিয়াও অংশীদাৰী নকৰিব।

দ্রুত অনুশীলন (ডিভাইচ)

সংযুক্ত ডিভাইচসমূহ খোলক; তালিকাখন পঢ়ক; অজ্ঞাত অধিবেশনৰ পৰা লগ আউট কৰক।

নিম্ন-প্ৰযুক্তি বিকল্প: কাগজত এটা “সংযুক্ত ডিভাইচ লগ” আঁকক।

গোপনীয়তা আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰসংগ

ইনক্ৰিপ্ট কৰা আজ্ঞাসমূহে এভিয়াও বেকআপসমূহ উল্লেচন কৰে যদি সুৰক্ষিত নহয়; উপলব্ধ য’ত ডিভাইচ-এনক্ৰিপ্ট কৰা বেকআপ পছন্দ কৰক।

ମୂଲ୍ୟାଯନ (MCQ)

୧/ ହାର୍ଡ: ଏଜନ ଯୋଗାଯୋଗେ ଆପୋନାର ୬ ସଂଖ୍ୟାର ହୋରାଟ୍ଚେପ କ'ଡ ବିଚାରିଛେ। ଶ୍ରେଷ୍ଠ ସଂହାରି?

- କ) ଶ୍ରେଯାର କରକ
- ଥ) କିଯ ସୁଧିବ
- ଗ) ଶ୍ରେଯାର ନକରିବ; ଲକ/ବିପଟ୍
- ଘ) ଆଧା କ'ଡ ପଠାବ

କିଯ? ମେଇ କ'ଡେ ତେଓଲୋକକ ଆପୋନାର ଏକାଉଣ୍ଟ ହାଇଜେକ କରିବଲେ ଦିଯେ।

ଫର୍ମେଟିଭ ଚେକ: କେବଳ ଅଗ୍ରେଡ କରି ଅନୁଶୀଳନ।

ଉତ୍ତରର ଚାବି : ୧-ଗ

ବେଜ ଅଗ୍ରଗତି: ୬/୧୦ ଡିଜିଟେଲ ଯୋଗାଯୋଗ ବେଜ
