माध्यमिक तथा निम्न माध्यमिक शिक्षक तालिम मूल्याङ्कन निर्देशिका

(पहिलो र तेस्रो मोडुलका लागि)

Nepali

English

Science

Math

Social Studies

Health Population and Environment

श्री ५ को सरकार

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

२०६१

माध्यमिक तथा निम्न माध्यमिक शिक्षक तालिम

मूल्याङ्कन निर्देशिका

(पहिलो र तेस्रो मोडुलका लागि)

श्री ५ को सरकार

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

२०६१

G813

भूमिका

माध्यमिक शिक्षाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले माध्यमिक शिक्षा सहयोग कार्यक्रम (SESP) अन्तर्गत "शिक्षकशिक्षा तथा विकास कार्यक्रम" लाई जोड दिइएको छ । शिक्षकहरूको पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गरी कक्षाकोठाको सिकाइ-वातावरणमा उल्लेखनीय सुधार ल्याउनका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले निम्न माध्यमिक तहका पाँचओटा तथा माध्यमिक तहका छओटा अनिवार्य विषयहरू समेटेर सक्षमतामा आधारित दसमहिने प्रमाणीकरण शिक्षक तालिम पाठ्यक्रम तयार गरेको छ । उक्त दसमहिने प्रमाणीकरण शिक्षक तालिमलाई पहिलो मोडुल (२.५ महिना), दोस्रो मोडुल (५ महिना) र तेस्रो मोडुल (२.५ महिना) गरी जम्मा तीन मोडुलमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो र तेस्रो मोडुललाई फेरि तालिम केन्द्रआधारित (१ महिना) र विद्यालयआधारित (१.५ महिना) गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।

पहिलो मोडुल र तेस्रो मोडुलको तालिम केन्द्र तथा विद्यालयमा आधारित तालिम कार्यक्रमअन्तर्गत प्रशिक्षार्थीहरूको आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कनलाई सुव्यवस्थित गर्नका लागि सक्षमतामा आधारित निम्न माध्यमिक र माध्यमिक शिक्षक तालिम पाठ्यक्रमको अधीनमा रही यस "माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिम मूल्याङ्कन निर्देशिका-२०६१" तयार गरिएको छ । शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूमा सञ्चालन हुने निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक प्रमाणीकरण शिक्षक तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूको उपलब्धि मूल्याङ्कन यसै निर्देशिकाअनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ । तालिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन क्षेत्रमा सङ्लग्न हुने सबैलाई यस निर्देशिकाले सहयोग पुऱ्याउनेछ भन्ने आशा लिइएको छ ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत निर्देशिका तयारीका क्रममा अमूल्य सुझाव एवम् सहयोग पुऱ्याउनु हुने तालिम पाठ्यक्रम निर्माणमा संलग्न विद्वान प्राध्यापक तथा विषयविशेषज्ञलगायत सम्पूर्ण महानुभावहरू धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । साथै यसमा देखिएका त्रुटि वा कमीकमजोरीहरू औंल्याई सुधार गर्नका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सबैसँग रचनात्मक सुझावहरूको अपेक्षा गर्दछ ।

२०६१

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
२०५०
पुस्तकालय

अर्जुनबहादुर भण्डारी
कार्यकारी निर्देशक
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

विषय सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ सङ्ख्या
१.	परिचय	१
२.	मूल्याङ्कन प्रक्रिया	१
३.	ग्रेडिङ प्रणाली	२
४.	तालिम केन्द्रआधारित तालिमको आन्तरिक मूल्याङ्कन आधार	२
५.	बाह्य परीक्षा	८
६.	विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन कार्यक्रम	८
७.	विद्यालयमा आधारित तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कन आधार	२५
८.	शिक्षक तालिम सञ्चालन /मूल्याङ्कनसम्वन्धी विविध व्यवस्था	२६
	८.१ तालिमको लागि शिक्षक छनोटसम्वन्धी व्यवस्था	२६
	८.२ प्रशिक्षक/सहजकर्ताको दायित्व	२८
	८.३ शैक्षिक तालिम केन्द्रको भूमिका	२९
	८.४ तालिमकेन्द्रमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू	३१
	८.५ शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्यहरू	३३
	८.६ केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	३४
	८.७ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार	३५
	८.८ उत्तरपुस्तिका परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार	३६
	८.९ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार	३७
	८.१० नतिजा प्रकाशनपछिका प्रक्रिया	३८
९.	रजिस्ट्रेसन नम्वर कायम गर्नेसम्वन्धी व्यवस्था	३९
१०.	सिम्वोल नम्वर कायम गर्नेसम्वन्धी व्यवस्था	४१
	१०.१ साक्षत्कार (Face to Face) तर्फ	४१
	१०.२ दूर शिक्षण (Distance Teaching Mode) तर्फ	४२
११.	अन्य निर्देशनसम्बन्धी थप व्यवस्था	४३
१२	अनुसूचीहरू	४४-७५

माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिम मूल्याङ्कन-निर्देशिका

१. परिचय

सक्षमतामा आधारित दसमहिने माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा प्रशिक्षार्थी शिक्षकहरूले तालिमबाट हासिल गरेका सक्षमताहरूको व्यवस्थित ढङ्गबाट लेखाजोखा गर्ने उद्देश्यका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिम मूल्याङ्कन निर्देशिका २०६१ तयार गरी लागू गरेको छ ।

सक्षमतामा आधारित माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिम पाठ्यक्रमका आधारमा प्रशिक्षार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्यमूल्याङ्कनलाई पारदर्शी एवम् वैज्ञानिक ढङ्गबाट सम्पन्न गर्नका लागि यो निर्देशिका तयार पारिएको हो ।

यस निर्देशिकामा दसमहिने प्रमाणीकरण शैक्षिक तालिम केन्द्रहरुमा सञ्चालन हुने दस महिने प्रमाणिकरण तालिमको मूल्याङ्कनका सन्दर्भमा माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिमका दुईओटा मोडुल-मोडुल १ र मोडुल ३ का मूल्याङ्कनसँगसम्बन्धित कार्यविधिहरू यस निर्देशिकामा समावेश गरिएका छन् । प्रत्येक मोडुलको तालिम अवधिमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसारका क्रियाकलापहरूसङ्लग्न अनुसूचीहरूका ढाँचाका आधारमा अभिलेख राखी कार्य सञ्चायिका सूची (Portfolio) का माध्यमबाट प्रशिक्षार्थीहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।

२. मूल्याङ्कन प्रक्रिया

दसमहिने माध्यमिक शिक्षक तालिमको मूल्याङ्कन आधार यसप्रकार छ :

मोडुल	तालिम	पूर्णाङ्क		उत्तीर्णाङ्क	
		बाह्य	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक
मोडुल १	१. तालिमकेन्द्रमा आधारित	५०	५०	३०	३०
	२. विद्यालयमा आधारित		१००		६०
मोडुल २	१. दूर सिकाइ	५०	५०	३०	३०
मोडुल ३	१. तालिमकेन्द्रमा आधारित	५०	५०	३०	३०
	२. विद्यालयमा आधारित		१००		६०
	जम्मा	१५०	३५०		
		५००			

३. ग्रेडिङ प्रणाली

प्रशिक्षार्थीहरूले आन्तरिक र बाह्यपरीक्षामा छुट्टाछुट्टै रूपमा उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ । उत्तीर्ण हुनका लागि आन्तरिक मूल्याङ्कनमा कुल पूर्णाङ्कको ६०% अङ्क र बाह्यमूल्याङ्कनमा पनि कुल पूर्णाङ्कको ६०% अङ्क प्राप्त गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । तालिम-केन्द्रआधारित तालिममा आन्तरिक मूल्याङ्कनमा उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थीहरू मात्र बाह्यपरीक्षामा सामेल हुन पाउने छन् ।

प्रतिशत	श्रेणी
९०% भन्दा माथि	- विशिष्ट श्रेणी
८०% वा सोभन्दा माथि र ९०% भन्दा कम	- प्रथम श्रेणी
७०% वा सोभन्दा माथि र ८०% भन्दा कम	- द्वितीय श्रेणी
६०% वा सोभन्दा माथि र ७०% भन्दा कम	- तृतीय श्रेणी
६०% भन्दा कम	- अनुत्तीर्ण

यदि प्राप्ताङ्क प्रतिशत दशमलब अङ्कमा आएमा त्यसलाई शून्यान्तर (Rounding) गरी पूर्ण सङ्ख्यामा ल्याउने प्रवन्ध गरिएको छ ।

उपर्युक्तअनुसार तालिम केन्द्रआधारित र विद्यालयमा आधारित मूल्याङ्कन प्रक्रियाको विस्तृत विवरण तल उल्लेख गरिएअनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ :

तालिम केन्द्रआधारित मूल्याङ्कन २ प्रकारबाट गरिने व्यवस्था गरिएको छ :

(क) आन्तरिक मूल्याङ्कन

(ख) बाह्यपरीक्षा

४. तालिम केन्द्रआधारित तालिमको आन्तरिक मूल्याङ्कनआधार

विभिन्न तालिममा प्रयोग गरिएका नीतिहरू अनुशरण गर्दै तालिम केन्द्रआधारित तालिमको आन्तरिक मूल्याङ्कनआधार यसप्रकार तय गरिएको छ :

क्रियाकलाप	अङ्क
१. सहभागिता	५
२. एकाइ परीक्षा	२०
३. परियोजना कार्य/तोकिएको कार्य	१०
४. प्रदर्शन	५
५. सक्षमता मापन श्रेणी	१०
जम्मा	५०

तालिम केन्द्रआधारित तालिमको आन्तरिक मूल्याङ्कनका प्रमुख क्रियाकलापहरूका विवरण यस प्रकार छन् :

४.१ सहभागिता

अहिलेसम्मको तालिम अनुभव र अध्ययनका आधारमा तालिमका प्रशिक्षार्थीहरू सक्रियरूपमा सहभागी भई तालिम पूरा गरून् भन्ने उद्देश्यले तालिमअवधिभरको क्रियाकलापहरूका मूल्याङ्कनका आधारमा बढीमा ५ अङ्क दिने व्यवस्था गरिएको छ ।

मूल्याङ्कनको आधार	अङ्क विभाजन
१. सिकाइप्रति प्रतिबद्धता र सिकाइमा योगदान (छलफल, क्रियाकलापमा सक्रियता, संलग्नता, समूहकार्यमा सहयोगात्मक भावनाको प्रदर्शन तालिमसत्रमा गरेका प्रश्नहरूको स्तरीयता इत्यादि)	३
२. नियमितता	२
जम्मा	५

तालिमसत्रमा सहभागिताको आधारमा दिइने अङ्क प्रत्येक हप्ता प्रदान गरिनेछ र सोको अभिलेख कार्यसञ्चयिकामा राखिनेछ । चारहप्तामा प्राप्त अङ्कहरूको औसत अङ्क नै प्रशिक्षार्थीको प्राप्ताङ्क मान्ने व्यवस्था गरिएको छ । (अनुसूची १) । प्रतिदिन अनुपस्थितिका लागि ०.५ अङ्कका दरले सहभागिता बापत पाउने अङ्क - चार हप्तामा प्राप्त अङ्कहरूको औसत) कट्टा गरिनेछ । चार दिनसम्म अनुपस्थित भएमा तालिमबाट फिर्ता गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ ।

४.२ एकाई परीक्षा

एकमहिने तालिमकेन्द्रमा आधारित तालिम अवधिमा प्रशिक्षक निर्मित दुईओटा एकाइ परीक्षा सञ्चालन हुनेछन् । पहिलो एकाइ परीक्षा तालिम सुरु भएको दसौं दिनमा र दोस्रो एकाइ परीक्षा तालिम सुरु भएको बीसौं दिनमा सञ्चालन हुनेछन् । परीक्षामा छोटो उत्तर आउने (Short answer type) दसओटा प्रश्नहरू सोधिनेछ । प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार एक रहनेछ । परीक्षाको समय आधाघण्टाको हुनेछ । यसको अभिलेख कार्यसञ्चयिकामा राख्नु पर्नेछ । सकभर प्रश्नहरू ज्ञान र सीपसहित सङ्ज्ञानका विभिन्न तहको परीक्षण गर्ने खालका हुनुपर्नेछ । प्रत्येक पाठ्यांशबाट कम्तीमा एकएकओटा प्रश्न पर्ने गरी प्रश्ननिर्माण गर्नुपर्नेछ :

४.३ परियोजना कार्य / तोकिएको कार्य

एकमहिने तालिम अवधिमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले व्यक्तिगतरूपमा एउटा र समूहगत रूपमा एउटा गरी दुईओटा परियोजना कार्य वा अन्य कुनै तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। प्रत्येक कार्यको अङ्क ५/५ गरी जम्मा १० अङ्क राखिएको छ। अङ्कको वितरण यसप्रकार छ।

मूल्याङ्कनको आधार	अङ्कविभाजन
१. परिचय / उद्देश्य/विधि	१
२. तथ्याङ्क सङ्कलनप्रक्रिया	१
३. विश्लेषण/प्रस्तुतीकरण	२
४. निष्कर्ष र सुझाव	१
जम्मा	५

परियोजना कार्य/तोकिएको कार्यको मूल्याङ्कन सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरूले गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। सामूहिक कार्यको सामूहिक मूल्याङ्कन गरी समूहका सबै प्रशिक्षार्थीले समान अङ्क प्राप्त गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ। प्रशिक्षार्थीहरूको परियोजना कार्य/तोकिएको कार्यको प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनपछिको प्राप्ताङ्कलाई उनीहरूको कार्यसञ्चयिकामा अभिलेख राखिनेछ (अनुसूची२)। तोकिएको कार्यअन्तर्गत कार्यमूलक अनुसन्धान, घटनाअध्ययन वा कक्षाकोठा शिक्षण सिकाइसँग सम्बन्धित अन्य कुनै अध्ययन/अनुसन्धान कार्य पनि हुन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ। परियोजनाकार्य/तोकिएको कार्यको छनोट प्रशिक्षार्थीहरूले तालिम सुरु भएको पहिलो हप्ताभित्र गरिसक्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ भने प्रतिवेदन तेस्रो हप्ताभित्र बुझाइ सक्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ। बाह्यपरीक्षा सञ्चालन हुनु एकदिन अगावै परियोजनाकार्य वा तोकिएको कार्यको प्रशिक्षकद्वारा मूल्याङ्न भइसक्नु पर्ने प्रबन्ध गरिएको छ।

४.४ सक्षमता / दक्षता प्रदर्शन (Demonstration of competencies)

एकमहिने तालिमअवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूले आफूले हासिल गरेका अनुभव, सीप, क्षमता, कौशलता, सिर्जनात्मकताको प्रदर्शन गर्नै पर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यसका लागि प्रदर्शन गरिने सामग्री (Item) शैक्षिकसामग्रीको निर्माण गर्ने सीप, प्रयोग गर्ने सीप, शिक्षण गर्ने कुनै विशिष्ट सीप वा पाठ्यक्रममा निर्दिष्ट सक्षमतासँग सम्बन्धित कुनै विशिष्ट सीपलाई आधार मान्ने प्रावधान राखिएको छ। प्रदर्शन गरिने विषय वा

पक्ष सकेसम्म मौलिक र सिर्जनात्मक हुनुपर्दछ । प्रशिक्षार्थीहरूको प्रदर्शन योजना र मूल्याङ्कनपछिको प्राप्ताङ्क उनीहरूको कार्यसञ्चयिकामा राख्ने प्रबन्ध गरिएको छ । (अनुसूची ३)

प्रदर्शनको मूल्याङ्कन आधार	अङ्क विभाजन
१. योजना /प्रस्तुतीकरण	२
२. मौलिकता/ सिर्जनात्मकता	२
३. उपयोगिता/सान्दर्भिकता	१
जम्मा	५

४.५ सक्षमतामापन श्रेणी (Competencies Assessment Scale)

तालिम पाठ्यक्रमले निश्चित सङ्ख्यामा सक्षमताहरूको व्यवस्था गरेको छ । प्रत्येक सक्षमतासँग सम्बन्धित पाठ्यांश प्रशिक्षण गरिसकेपछि प्रशिक्षकले प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको सक्षमता मापन स्केल **(CAS)** बमोजिम स्तरनिर्धारण गर्नै पर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । -अनुसूची ४ मा दिइएअनुसार) । पाठ्यक्रममा जतिओटा सक्षमता छन्, त्यति नै पटक स्केल अङ्कित कोठामा रेजा चिन्ह (√) लगाउनु पर्ने प्रावधान राखिएको छ । सम्बन्धित सक्षमताको पाठ्यांशको प्रशिक्षणका अवधिमा र प्रशिक्षणपश्चात् प्रशिक्षार्थीले गरेको अनुभव- आदानप्रदान, छलफल, प्रदर्शन, अन्तरक्रिया, आपसी सहयोग, अभिव्यक्त बुझाइ, शिक्षण-प्रदर्शन, समूहकार्य, परियोजनाकार्य, सक्षमतालाई प्रदर्शन गर्ने अन्य कुनै क्रियाकलाप, सक्षमतासँगसम्बन्धित कुरामा सिर्जनात्मकता र रचनात्मकताको विकास आदि कुराहरूको निरन्तररूपले सूक्ष्म अवलोकन गरी विषय प्रशिक्षकहरूले प्रशिक्षार्थीहरूले हासिल गरेको सक्षमताको स्तर मूल्याङ्कन गर्नै पर्ने प्रावधान राखिएको छ । कुनै प्रशिक्षार्थीले सम्बन्धित सक्षमता सम्बन्धित विषयवस्तुको ज्ञान, सीप र अभिवृत्तिबाट प्राप्त अनुभवसँग सम्बद्ध गर्दै व्यवहारमा उतार्न र व्यवहारमा उतार्ने क्रममा अझ रचनात्मकता, सिर्जनशीलता, व्यावहारिकता थप गर्न केकति सकेको छ, सोको आधारमा उसले हासिल गरेको सक्षमताको स्तर निर्क्योल गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसको श्रेणी विभाजन निम्नानुसार छ :

सक्षमता मापन श्रेणी

१. धेरै राम्रो

२. राम्रो

३. ठीकै (कमजोर प्रदर्शन)
४. पर्याप्त सुधार गर्नुपर्ने

सक्षमता मापन श्रेणी भएको सिट (Sheet) प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको कार्यसञ्चयिका राख्ने प्रबन्ध गरिएको छ । सबै सक्षमताको पाठ्यांश प्रशिक्षणपछि प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको स्तर अर्थात् श्रेणी (Rating) को आवृत्ति (Frequency) गणना गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

श्रेणीको मान (Value) यस प्रकार तय गरिएको छ ।

१ को मान = १०
२ को मान = ७.५
३ को मान = ५
४ को मान = २.५

श्रेणीको आवृत्तिलाई सम्बन्धित (Corresponding) मानले गुणन गरी योगफल निकालिने प्रबन्ध गरिएको छ । सो योगफललाई सक्षमताहरूको सङ्ख्याले भाग गर्दा (औसत निकाल्दा) आउने सङ्ख्या नै प्रशिक्षार्थीको प्राप्ताङ्क हुन्छ भन्ने कुरा तय गरिएको छ ।

सक्षमता मापन स्केलको नमुना यस प्रकार हुनेछ :

प्रशिक्षार्थीको नाम : रीमाकुमारी मगर

जिल्ला : पाल्पा

विषय : गणित

मोडुल : एक

सक्षमता मापन आधार

क्र.सं.	सक्षमता	स्केल			
		१	२	३	४
१	Describe curriculum development movements in mathematics in the world and explain the intention of existing curriculum of mathematics competencies			√	
२	Analyze different learning theories and use them in promoting students' learning mathematics through instruction				√
३	Lead students to construct concept, discover relationships and develop knowledge and algorithmic skills		√		
४	Develop comprehension and communicative skills of mathematics in students			√	
५	Select and plan proper teaching strategies and apply them effectively	√			
६	Select, develop and use instructional materials to enhance learning		√		
७	Select or construct valid and reliable assessment tools for mathematics	√			
८	Plan and implement mathematical lessons		√		
	(Frequency)	२	३	२	१

सबै सक्षमताको औसत प्राप्ताङ्क यस प्रकार छ ।

श्रेणी	आवृत्ति	आवृत्ति x मान
१	२	२ x १० = २०
२	३	३ x ७.५ = २२.५
३	२	२ x ५ = १०
४	१	१ x २.५ = २.५
जम्मा		५५
औसत*		५५ ÷ ८ = ६.८ = ७ (शून्यान्तर गर्दा)

• सक्षमताहरूको सङ्ख्या ८ भएकोले ८ ले भाग गरी औसत अङ्क निकाल्नु पर्छ

५. बाह्यपरीक्षा

एकमहिने तालिमको अन्तमा एउटा बाह्यपरीक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । बाह्यपरीक्षाको पूर्णाङ्क ५० राखिएको छ । परीक्षा दुईघण्टा अवधिको हुने व्यवस्था छ । परीक्षामा निम्नानुसारका प्रश्नहरू सोधिने प्रबन्ध गरिएको छ :

प्रश्नको प्रकार	प्रश्नसङ्ख्या र पूर्णाङ्क
वस्तुगत (बहुवैकल्पिक)	१० ओटा x ०.५ = ५
वस्तुगत (सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक)	५ ओटा x १ = ५
(विषयगत) छोटो उत्तरात्मक	६ ओटा x ४ = २४
(विषयगत) लामो उत्तरात्मक	२ ओटा x ८ = १६
जम्मा	५०

- सम्बन्धित शैक्षिक तालिम केन्द्रले नै तालिम सकिने दिन बाह्यपरीक्षाको सञ्चालन गर्नेछ । प्रश्नपत्रको व्यवस्था र नतिजा प्रकाशन तथा लब्धाङ्कपत्र वितरणको कार्य शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले गर्नेछ ।
- एकमहिने तालिम सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई आन्तरिक मूल्याङ्कनको ५० पूर्णाङ्क र बाह्यपरीक्षाको ५० पूर्णाङ्कमा छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- तालिम केन्द्रआधारित तालिमको बाह्यपरीक्षा सकिएको भोलिपल्टदेखि नै विद्यालयमा आधारित तालिमको पहिलो कार्यशाला सुरु गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

६. विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन कार्यक्रम

विद्यालयमा आधारित तालिम दसमहिने सेवाकालीन तालिमको महत्वपूर्ण खण्ड हो । मोडुल एक र मोडुल तीनको पछिल्लो डेढमहिनाको अवधि विद्यालयमा आधारित तालिमका लागि छुट्याइएको छ । तालिम-केन्द्रमा एकमहिनासम्म सिकेका ज्ञान, सीप र अभिवृत्तिलाई विद्यालय तथा कक्षाकोठामा अभ्यास गर्ने मौका प्रदान गर्नका लागि डेढमहिने विद्यालयमा आधारित तालिमको व्यवस्था गरिएको छ । पहिलो मोडुलको विद्यालयमा आधारित तालिममा विषयगत शिक्षणसँग सम्बन्धित पक्षमा बढी जोड दिने व्यवस्था गरिएको छ भने मोडुल तीनको विद्यालयमा आधारित तालिममा पेसागत विषयवस्तुसँग सम्बन्धित पक्षमा बढी जोड दिने नीति लिइएको छ । यस अवधिको तालिमका लागि छुट्टै विषयवस्तु निर्धारण नगरी एकमहिने तालिम केन्द्रमा आधारित तालिममा सिकेका कुरालाई आफ्नै विद्यालयमा अभ्यास र प्रयोग गर्ने अवसर प्रदान गरिएको छ ।

विद्यालयमा आधारित तालिमका लागि निम्न लिखित क्रियाकलापहरू गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

- कार्यशाला
- कार्यमूलक अनुसन्धान (Action research)
- घटनाअध्ययन (Case study)
- परियोजनाकार्य/क्षेत्रभ्रमण
- कक्षाअवलोकन (सहपाठी)
- कक्षाशिक्षण
- शैक्षिकसामग्री सङ्कलन, निर्माण र प्रयोग
- विद्यार्थीको कार्य-प्रदर्शन
- प्रश्नपत्रनिर्माण, प्रयोग, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी
- अतिरिक्त क्रियाकलाप
- दैनिकी समालोचनात्मक टिप्पणी (Daily journal)
- विद्यालयको भौतिक सुधारसम्बन्धी क्रियाकलापहरू
- अभिभावक, समुदायका सदस्यहरूसँग भेटघाट/बैठक/ छलफल
- शिक्षक, कर्मचारी र प्र. अ. सँगको छलफल/अनुभवको आदानप्रदान

विद्यालयमा आधारित तालिमको प्रमुख क्रियाकलापहरूका विस्तृत विवरण यस प्रकार छन् :

६.१ कार्यशाला

विद्यालयमा आधारित तालिम सञ्चालनको क्रममा तीनओटा कार्यशालाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । पहिलो कार्यशाला तालिमको सुरुमा, दोस्रो कार्यशाला तालिम सुरु भएको तेस्रो हप्तापछि र तेस्रो कार्यशाला तालिम कार्यक्रमको अन्तमा सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । तर कार्यशालामा सहभागी हुन आउँदाजाँदा लाग्ने समय भने तालिमको अवधि/कार्यघण्टामा गणना नगर्ने नीति लिइएको छ । शैक्षिक तालिमकेन्द्रले दोस्रो र तेस्रो कार्यशाला सञ्चालनको मिति सबैभन्दा टाढाबाट आउनेजाने शिक्षकको दूरीलाई ध्यानदिई निर्धारण गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । पहिलो कार्यशाला तालिमकेन्द्र आधारित तालिम सकिएको भोलिपल्टदेखि नै शैक्षिक तालिमकेन्द्रमा सुरु गर्ने नीति लिइएको छ भने दोस्रो र तेस्रो कार्यशालाको मिति शैक्षिक तालिम केन्द्रले निर्धारण गरी पहिलो कार्यशाला

समाप्त हुनुअघि नै प्रशिक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउने प्रबन्ध गरिने छ । तेस्रो कार्यशालाको स्थान शैक्षिक तालिमकेन्द्र नै हुने व्यवस्था छ भने दोस्रो कार्यशालाको स्थान शैक्षिक तालिमकेन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । प्रत्येक कार्यशाला तीनदिनको हुने नीति लिइएको छ । कार्यशालाका जम्मा नौदिनलाई (३ दिन x ३ पटक) समेत तालिमको अवधि र कार्यघण्टामा गणना गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । कार्यशाला सञ्चालनका लागि र प्रशिक्षार्थी शिक्षकको विद्यालयमा गई प्रशिक्षार्थीको कक्षाअवलोकन गर्ने एवम् अन्य क्रियाकलापहरूको अवलोकन गर्ने कार्यका लागि सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरू (TOT लिएका र तालिम केन्द्रआधारित तालिममा सङ्लग्न भएका) लाई नै तालिम केन्द्रले खटाउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसरी खटिएका प्रशिक्षकले कम्तीमा एकपटक प्रशिक्षार्थी शिक्षकको विद्यालयमा पुगी लगातार दुईपटक (पहिलो दिन कक्षाअवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने र त्यसैको भोलिपल्ट सोअनुसार भएनभएको हेर्ने) कक्षाअवलोकन गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । यसबाहेक सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. वा बरिष्ठ शिक्षकलाई सहजकर्ताको जिम्मेवारी दिने व्यवस्था गरिएको छ । सहजकर्ताले कम्तीमा पाँचपटक प्रशिक्षार्थी शिक्षकको कक्षाअवलोकन गर्ने तथा अन्य क्रियाकलापहरूको पनि सुपरीवेक्षण गर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । यसका अतिरिक्त शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट खटिएका अनुगमनकर्ता (Monitor) ले पनि प्रशिक्षार्थी शिक्षकको क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस तालिम अवधिमा पनि तालिमकेन्द्रमा हरेक प्रशिक्षार्थीको कार्यसञ्चयिका राख्ने तथा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले आ-आफ्नो कार्यसञ्चयिका आफैं पनि तयार जस्ता व्यवस्थाहरू गरिएका छन् । प्रत्येक कार्यशालामा गर्नुपर्ने क्रियाकलाप विवरण यसप्रकार हुनेछन् : (अनुसूची ५)

प्रत्येक कार्यशालाका लागि ५ अङ्कका दरले जम्मा १५ अङ्क प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

६.१.१ पहिलो कार्यशाला

<u>उद्देश्य</u> :

यस कार्यशालाका उद्देश्यहरू यसप्रकार निर्धारण गरिएका छन् :

- विद्यालयमा आधारित एकमहिने तालिमका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा आधारित तालिममा प्रशिक्षार्थी शिक्षकले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापको कार्ययोजना (Action plan) तयार पार्ने ।

क्रियाकलापः

- विद्यालयमा आधारित तालिमका अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने प्रत्येक क्रियाकलापका बारेमा छलफल गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई बुझ्न कठिनाइ भएका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- हरेक प्रशिक्षार्थीलाई व्यक्तिगतरूपमा प्रत्येक क्रियाकलापको कार्ययोजना तयार पार्न लगाउने ।

पहिलो कार्यशाला

आधार	अङ्क
१. अपेषित क्रियाकलापहरूको कार्ययोजना	२
२. कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण	१
३. छलफलमा सक्रियता/प्रतिबद्धता	१
४. सहभागिता /समयपालना (Punctuality)	१
जम्मा	५

६.१.२ दोस्रो कार्यशाला

उद्देश्यः

- दोस्रो कार्यशालासम्म आइपुग्दा सम्पादन गरेका कामको प्रस्तुतीकरण र अनुभव आदानप्रदान गराउने ।
- सम्पादन गर्न कठिनाइ भएका क्षेत्रमा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- पहिलो कार्यशालामा निर्माण गरिएको योजनामा कुनै कमीकमजोरी वा कठिनाइ भए सुधार तथा परिमार्जन गर्ने ।

क्रियाकलापः

- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई पालैपालो आफूले विद्यालयमा सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरू, सञ्चालन प्रक्रिया र अनुभव, अन्य शिक्षक, विद्यार्थी, प्र.अ. र अभिभावकबाट प्राप्त प्रतिक्रियासमेत प्रस्तुत गर्न लगाउने । क्रियाकलाप

सञ्चालन गर्दा आइपरेका चुनौतीहरू र तिनलाई सामना गर्न अपनाइएका तौरतरिका प्रस्तुत गर्न लगाई, समूहमा अनुभव आदान-प्रदान गर्ने ।

- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन, पेस गरेका विवरण आदि गहन अध्ययन गरी प्रशिक्षकले व्यक्तिगत पृष्ठपोषण (Individual feedback) प्रदान गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीबाट पेस हुन आएका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू प्रशिक्षकले कार्यसञ्चयिका राख्ने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई दिइएको व्यक्तिगत पृष्ठपोषणको विवरण प्रशिक्षकले तयार पारी सम्बन्धित प्रशिक्षार्थी कार्यसञ्चयिका राख्ने ।
- शैक्षिक सामग्रीनिर्माण र प्रयोगका सम्वन्धमा छलफल गर्ने ।
- मूल्याङ्कनका साधनहरूको निर्माण, प्रयोग, वस्तुगत, विषयगत प्रश्नका विशेषताहरू र उन्नत प्रश्न-पत्र निर्माण सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- शिक्षण कार्यमा परेका समस्या तथा अन्य क्रियाकलापहरू सम्बन्धमा छलफल एवम् समाधानका उपायको खोजी गर्ने ।
- नमुना शिक्षण प्रदर्शन र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

दोस्रो कार्यशाला

आधार	अङ्क
१. अपेषित कार्यहरूको प्रस्तुतीकरण	२
२. छलफलमा सक्रियता/प्रतिबद्धता	१
३. योजनाअनुरूपको कार्यसम्पादन	१
४. सहभागिता/समयपालना	१
जम्मा	५

६.१.३ तेस्रो कार्यशाला

<u>उद्देश्य:</u>

- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीबाट प्रतिवेदन प्रस्तुति गराई अनुभवको आदानप्रदान गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूद्वारा तयार पारिएका सामग्रीहरूको सङ्कलन गर्ने ।
- सम्पन्न क्रियाकलापहरूको प्रशिक्षार्थीबाट स्वमूल्याङ्कन गराउने ।
- प्रशिक्षार्थी शिक्षकको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापः

- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले सम्पन्न गरेका कार्यको प्रतिवेदन र सङ्कलन गरेका सामग्रीहरूको प्रदर्शन गर्ने ।
- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई आफूले सम्पन्न गरेको क्रियाकलापहरू सबैको पालैपालो प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र अनुभवको आदानप्रदान गराउने ।
- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई आफूले सम्पन्न गरेका क्रियाकलापको स्वमूल्याङ्कन गर्न लगाउने (पाठ्यक्रममा तोकिएको आधार (Criteria) अनुसार) ।
- प्रशिक्षार्थीको सबै क्रियाकलापहरूको यस निर्देशिकाको आधारमा अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले पेस गर्नुपर्ने विवरण/प्रतिवेदन आदि सामग्री बुझाए नबुझाएको रुजु गरी सङ्कलन गर्ने र सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीको कार्यसञ्चयिका राख्ने ।
- विद्यालयमा आधारित तालिममा खटिएका प्रशिक्षकले यस निर्देशिकाले व्यवस्था गरेअनुरूप मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पारेर सम्बन्धित शैक्षिक तालिम केन्द्रको प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- समापन कार्यक्रम आयोजना गरी तालिमका सम्बन्धमा प्रतिक्रिया तथा पृष्ठपोषण लिने ।
- हरेक कार्यशालाको कार्यतालिका शैक्षिक तालिमकेन्द्रले तयार पार्नेछ । कार्यतालिका तयार पार्दा कार्यशालाको उद्देश्य तथा प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यकतालाई ख्याल गरी कार्यशालामा छलफल गरिने विषयवस्तु/ क्रियाकलापलाई चाहिने समय (घण्टा) छुट्ट्याउनु पर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यकताअनुसार विषयगत रूपमा फरक- फरक पनि हुन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । तर सबै विषयमा प्रत्येक दिन १.३० घण्टाको ३ सत्र गरी कार्यशाला सञ्चालन गर्नु पर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । प्रत्येक कार्यशाला ३ दिनको हुनेछ ।

तेस्रो कार्यशाला

आधार	अङ्क
१. सम्पादित कार्यको प्रदर्शन	१
२. सम्पादित कार्यको प्रस्तुतीकरण	२
३. सम्पादित कार्यको स्वमूल्याङ्कन	१
४. सहभागिता/समयपालना	१
जम्मा	५

६.२ **कार्यमूलक अनुसन्धान** -Action Research)

पहिलो कार्यशालामा कार्यमूलक अनुसन्धानका सम्बन्धमा छलफल गरिने छ । यस तालिमको अवधिमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थी शिक्षकले एउटा कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था गरिने छ । यसका लागि प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले अनुसन्धानको एकएक पक्ष छनोट गर्नुपर्नेछ । अध्ययनका लागि एउटा एउटा क्षेत्र छनोट भएपछि प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई अनुसन्धानका लागि आवश्यक साधन र प्रक्रियासहितको कार्ययोजना निर्माण गर्न लगाउनु पर्छ । समूहमा छलफल गराई कार्ययोजनालाई अन्तिमरूप दिनुपर्छ । प्रशिक्षार्थीले तयार पार्नु पर्ने कार्यमूलक अनुसन्धान- प्रतिवेदनको सामान्य नमुना ढाँचा प्रशिक्षकले उपलब्ध गराई सोको बारेमा पनि छलफल गर्नुपर्नेछ । कार्ययोजनाको एकप्रति व्यक्तिगत कार्यसञ्चयिका राख्नुपर्नेछ । (अनुसूची ८)

कार्यमूलक अनुसन्धानको योजना तयार भएपछि तल दिइएको ढाँचामा प्रशिक्षकले अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसले विद्यालयमा अवलोकन/अनुगमनका लागि जाँदा आवश्यक तयारी गर्न र पृष्ठपोषण दिन मद्दत पुऱ्याउनेछ । कार्यमूलक अनुसन्धानको अन्तिम प्रतिवेदन (Final report) तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

कार्यमूलक अनुसन्धान

कार्यमूलक अनुसन्धानको मूल्याङ्कन आधार यसप्रकार छ ।

आधार	अङ्क
योजना (Planning)	१
कार्यान्वयन (Acting)	१
अवलोकन (Observing)	१
प्रतिविम्वन (Reflection)	१
पुन:योजना (Replanning)	१
जम्मा	५

कार्यमूलक अनुसन्धानको योजना सम्बन्धमा प्रशिक्षकले राख्नुपर्ने एकमुक्ष्ठ अभिलेख

तालिमको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम अवधि :

क सं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	छनोट गरेको पक्ष	विस्तृत प्रक्रिया उल्लेख गरेको छ / छैन	साधन निर्माण गरेको छ / छैन	अनुसन्धान गर्न पूर्ण आत्मविश्वास भएको वा थप मद्दत चाहिने	कैफियत

६.३ घटनाअध्ययन -Case Study)

पहिलो कार्यशालामा घटनाअध्ययनको सम्बन्धमा छलफल गर्नुपर्नेछ । प्रशिक्षार्थीहरूले प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा उपर पनि छलफल गर्नुपर्नेछ । अन्तमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई घटनाअध्ययनका लागि विषय- क्षेत्र छनोट गराई योजना- निर्माण गर्न लगाउनु पर्नेछ । योजना-निर्माण गर्दा विस्तृत कार्यप्रक्रिया (Working procedure) र आवश्यक साधनसमेत निर्माण गर्न लगाउनु पर्नेछ । कार्ययोजनाको एकप्रति व्यक्तिगत कार्यसञ्चयिका राख्नु पर्नेछ । घटनाअध्ययनको अन्तिम प्रतिवेदन तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

घटनाअध्ययनको मूल्याङ्कन आधार यसप्रकार छ :

आधार	अङ्क
परिचय	०.५
उद्देश्य	०.५
तथ्याङ्कसङ्कलन प्रक्रिया	१
विश्लेषण/प्रस्तुतीकरण	१.५
निष्कर्ष र सुझाव	१.५
जम्मा	५

घटनाअध्ययनको योजना सम्बन्धमा प्रशिक्षकले राख्नुपर्ने एकमुष्ठ अभिलेख :

तालिमको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम अवधि :

क.सं.	नाम	छनोट गरेको घटना	विस्तृत प्रक्रिया उल्लेख भएको/ नभएको	साधन निर्माण गरेको/नगरेको	थप मद्दत चाहिने / नचाहिने

६.४ परियोजनाकार्य /क्षेत्रभ्रमण

यस तालिम अवधिमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले कम्तीमा एउटा परियोजनाकार्य / क्षेत्र भ्रमण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । परियोजनाकार्य विषयअनुसार फरकफरक हुनेछन् । पहिलो कार्यशालामा परियोजनाकार्यका बारेमा विस्तृत छलफल गराई प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले विद्यालयमा गएर गर्ने परियोजनाकार्यको प्रस्तावना पत्र (Proposal) तयार गर्न लगाउनुपर्छ । प्रत्येकको प्रस्तावनापत्र माथि छलफल गराई अन्तिमरूप दिनुपर्छ र एकप्रति प्रस्तावनापत्र कार्यसञ्चयिका फाइलमा राख्नुपर्छ । परियोजना कार्यको विस्तृत प्रतिवेदन तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

विद्यार्थीहरूलाई क्षेत्रभ्रमण गराइने भएमा क्षेत्रभ्रमण गराउनुभन्दा अगाडि तयार पारिनु पर्ने विस्तृतयोजना (उद्देश्य, स्थान, समय, तयारी, ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, भ्रमणको बेला र भ्रमणपछि गर्नुपर्ने कार्यहरूका सम्बन्धमा निर्देशन इत्यादि) हुनुपर्दछ । उक्त योजना पहिलो कार्यशालामा बुझाउनु पर्नेछ । क्षेत्रभ्रमणको उपलब्धिको सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूले तयार पारेका प्रतिवेदनहरूको सङ्कलनसहित प्रशिक्षार्थीले क्षेत्रभ्रमणपछि विस्तृत प्रतिवेदन तयार पार्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदन सहजकर्ताबाट प्रमाणित गराई तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परियोजनाकार्यको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
परिचय	१
उद्देश्य	१
तथ्याङ्क सङ्कलन / प्रक्रिया	१
विश्लेषण/प्रस्तुतीकरण	१
निष्कर्ष र सुझाव	१
जम्मा	५

क्षेत्रभ्रमणको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
उद्देश्य	०.५
योजना	०.५
कार्यसम्पादन	१
प्रतिवेदन (विद्यार्थीहरूको)	१.५
प्रतिवेदन (प्रशिक्षार्थी स्वयम्को)	१.५
जम्मा	५

नोटः कार्यसम्पादनको अङ्क सहजकर्ताले प्रदान गर्ने छन्।

६.५ सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

विद्यालयमा आधारित तालिममा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीले तालिम अवधिमा छओटा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । जसको विस्तृत योजना पहिलो कार्यशालामा तयार पार्नुपर्दछ। उदाहरणका लागिः कुनै विषयको Quiz छनोट गरेमा निम्नानुसार पक्ष समेटेर योजना निर्माण गर्नुपर्छ। प्रस्तुत Quiz को उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि के हो ? क्रियाकलाप कहिले र कहाँ सञ्चालन गर्ने, कुनकुन कक्षा/सदनका विद्यार्थीबीच प्रतियोगिता गराउने हो ? कति समूह र राउण्डमा सञ्चालन गर्ने हो (Hit, Semi-final, Final) आदि क्रियाकलापका लागि आवश्यक सामग्री केके हुन् ? ती सामग्री कहाँबाट प्राप्त गरिने हो ? प्रश्न निर्माणको आधार केके हुन् ? प्रतियोगिताका नियमहरू केके हुन् ? कसकसको सहयोग आवश्यक पर्ने हो ? हाजिरीजवाफ को हुने, अङ्गणक को हुने ? निर्णायक को हुने ? विजयी वा

पहिलो, दोस्रो हुने समूहलाई दिने पुरस्कार के हो ? आदिको विस्तृत लिखित विवरण नै यसका लागि योजना हो । माथिका प्रश्नहरुमा केन्द्रित भई अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना बनाई एकप्रति कार्यसञ्चयिका राख्नुपर्नेछ । अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन भइसकेपछि सोको विस्तृत प्रतिवेदन सहजकर्ताबाट प्रमाणित गराई तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
१. कार्यसञ्चयिका सङ्लग्न योजना र प्रतिवेदनको स्तर-अनुसार प्रशिक्षकले दिने अङ्क	३
२. सहजकर्ताले सञ्चालन प्रक्रियाको प्रत्यक्ष अवलोकनका आधारमा दिने अङ्क	२
जम्मा	५

यदि कार्यसञ्चयिका विस्तृत विवरणसहितको प्रतिवेदन सङ्लग्न नभएमा सहजकर्ताले दिएको अङ्क मान्य हुनेछैन ।

६.६ दैनिक समालोचनात्मक टिप्पणी

विद्यालयमा आधारित तालिम सुरु भएको पहिलो कार्यशालाको पहिलो दिनदेखि नै दैनिक टिप्पणी लेखन कार्य सुरु गरेर तेस्रो कार्यशालाको अन्तिम दिनसम्म यस्तो टिप्पणी लेख्न लगाउनुपर्छ । टिप्पणीमा उक्त दिन आफूले तालिमसँग सम्बन्धित क्रियाकलापमा सङ्लग्न रहँदा गरेको अनुभव र अनुभूति उल्लेख गर्नुपर्छ । टिप्पणी आफूले उक्त दिन सिकेका कुरामा केन्द्रित रहनु पर्छ । प्रत्येक दिन कम्तीमा आधा पेज (A4 साइजको कापीमा) टिप्पणी लेखेको हुनुपर्नेछ । पहिलो कार्यशालामा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको दैनिक टिप्पणी हेरेर तीनदिनसम्म प्रशिक्षकले व्यक्तिगतरूपमा पृष्ठपोषण दिनुपर्छ । तेस्रो कार्यशालाको अन्तिमदिन टिप्पणी लेखिसकेपछि टिप्पणी, नोटबुक कार्यसञ्चयिका राख्न लगाउनु पर्दछ । प्रशिक्षार्थीले अवलोकन/ अनुगमनकर्ताले मागेको बेलामा दैनिक टिप्पणी प्रस्तुत गर्न अनिवार्य हुनेछ ।

आधार	अङ्क
१. तथ्यहरूको टिपोट	१.५
२. तथ्यहरूप्रति आफ्नो अनुभूति	१.५
३. शिक्षण सिकाइमा सान्दर्भिकता र प्रयोग	२
जम्मा	५

६.७ कक्षाशिक्षण (पाठयोजनासहित)

यस अवधिको तालिममा प्रशिक्षार्थीले आफ्नै विद्यालयमा पूर्णकालीन शिक्षकको रूपमा काम गर्नुपर्नेछ । यस अवधिमा विद्यालयमा शिक्षण गर्ने पिरियडमध्ये तालिम लिइरहेको विषयमा कम्तीमा ३० ओटा पाठको शिक्षण लिखित पाठयोजनासहित गर्नुपर्नेछ । पहिलो कार्यशालामा पाठयोजनाको सामान्य ढाँचा तयार गराई एकएकओटा पाठयोजना निर्माण गर्न लगाएर प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको पाठयोजना हेरी पृष्ठपोषण दिनुपर्छ । उक्त पाठयोजना पृष्ठपोषणको टिपोटसहित कार्यसञ्चयिका राख्नुपर्नेछ । पाठयोजनाको मूल्याङ्कन तेस्रो कार्यशालामा प्रशिक्षकद्वारा गरिनेछ । कक्षाशिक्षणको अवलोकन प्रशिक्षकबाट घटीमा दुईपटक र सहजकर्ताबाट घटीमा पाँचपटक हुनेछ । प्रशिक्षकबाट हुने अवलोकन लगातार पनि हुन सक्नेछ । जस्तै: पहिलो अवलोकन भएको भोलिपल्ट नै दोस्रो अवलोकन पनि हुन सक्नेछ । पहिलो अवलोकनमा दिइएको पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन भएनभएको दोस्रो अवलोकनमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

पाठयोजना, प्रशिक्षकबाट अवलोकन, सहजकर्ताबाट अवलोकन गरी कक्षाशिक्षणको मूल्याङ्कनलाई तीनभागमा विभाजन गरिएको छ ।

(क) पाठयोजना

आधार	अङ्क
उद्देश्य	१.५
प्रस्तुतीकरण	३
मूल्याङ्कन	१.५
जम्मा	६

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
२०५०
पुस्तकालय

(ख) प्रशिक्षकबाट अवलोकन

आधार	अङ्क
प्रस्तुतीकरण	२
विद्यार्थी सङ्लग्नता /सक्रियता	२
शैक्षिकसामग्रीको प्रयोग	२
मूल्याङ्कन	२
जम्मा	८

(ग) सहजकर्ताबाट अवलोकन

आधार	अङ्क
प्रस्तुतीकरण	१.५
विद्यार्थी सङ्लग्नता / सहभागिता	१.५
शैक्षिकसामग्री प्रयोग	१.५
मूल्याङ्कन	१.५
जम्मा	६

नोट : प्रशिक्षकबाट भएको कम्तीमा दुई अवलोकनको औसत अङ्क र सहजकर्ताबाट भएको घटीमा पाँच अवलोकनको औसत अङ्क अन्तिम मुल्याङ्कनमा समावेश हुनेछ ।

६.८ शैक्षिकसामग्री, सङ्कलन, तयारी र प्रयोग

विद्यालयमा आधारित तालिममा लिखित पाठयोजनासहित शिक्षण गर्नुपर्ने ३० ओटा पाठयोजनामा उल्लिखित सम्पूर्ण शैक्षिकसामग्री सङ्कलन, निर्माण र प्रयोग गरी उचित तरिकाले भण्डारण गर्नुपर्छ । प्रत्येकपल्ट विद्यालयमा अवलोकनकर्ता आउँदा पाठयोजनाको साथसाथै शैक्षिकसामग्रीसमेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्रशिक्षार्थी शिक्षकले शिक्षण गर्नुपर्ने ३० ओटा पाठमा प्रयोग भएका सामग्रीहरू र तालिम लिएका विषयमा आफ्नो विद्यालयमा शिक्षण गर्दा प्रयोग भएका अन्य सामग्री गरी जम्मा १५ ओटा सामग्री निर्माण गरी तल दिइएका बुँदाका आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

सामग्रीको नाम :

सामग्री निर्माणका लागि चाहिने कच्चा वस्तुहरू :

निर्माण विधि :

प्रयोग विधि (कुन धारणाका लागि, कसरी) :

आफूले प्रयोग गर्दाको अनुभव :

पहिलो कार्यशालामा शिक्षणसँगसम्बन्धित केही शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची तयार गर्न लगाई छलफल गर्न सकिनेछ । तेस्रो कार्यशालामा ती १५ ओटा सामग्रीहरू प्रतिवेदन सहित प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । प्रतिवेदन कार्यसञ्चयिका राख्नुपर्छ ।

पहिलो मोडुल : १५ अङ्क
तेस्रो मोडुल : १० अङ्क

पहिलो र तेस्रो मोडुलको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क	
	पहिलो मोडुल	तेस्रो मोडुल
१. उपयुक्तता (साइज, आकार, रङ आदि)	५	३
२. सान्दर्भिकता (धारणा, तह आदि)	५	३
३. प्रतिवेदन	५	४
जम्मा	१५	१०

६.९ सहपाठी कक्षाअवलोकन

यस अवधिको तालिमअनुसार शिक्षणको क्रममा ३० ओटा लिखित पाठयोजनाअनुरुप शिक्षण गर्दा प्रशिक्षार्थी शिक्षकले कुनै एक शिक्षकको पाँचओटा कक्षाअवलोकन गर्नुपर्छ । सहपाठी कक्षाअवलोकन गर्दा अनिवार्य रूपमा सहपाठीको कक्षाअवलोकन फारमको प्रयोग गर्नुपर्नेछ (अनुसूची २० मा दिइएको छ) र कक्षोत्तर छलफल (Post class conference) गरी लिखित पृष्ठपोषणसहितको कक्षाअवलोकन फारम सहजकर्ताद्वारा प्रमाणित गराई तेस्रो कार्यशालामा प्रतिवेदनसहित सम्बन्धित प्रशिक्षकलाई बुझाउनै पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । ती अवलोकन फारमहरू सम्बन्धित प्रशिक्षार्थी शिक्षकको कार्यसञ्चयिका सङ्कलन गर्नुपर्दछ । सहपाठी शिक्षकको कक्षाअवलोकनलाई अनिवार्य गरिएको छ ।

सहपाठी कक्षाअवलोकनको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
१. कक्षा अवलोकन सम्पादन	२.५
२. पृष्ठपोषण	२.५
जम्मा	५

नोट : कार्य सम्पादन बापतको अङ्क सहजकर्ताले दिने र बाँकी अङ्क सहपाठी कक्षाअवलोकन फारम र प्रतिवेदनको अध्ययन गरी प्रशिक्षकले प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

६.१० प्रश्नपत्रनिर्माण, प्रयोग, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी

विद्यालयमा आधारित तालिमको अन्तिम हप्तामा प्रशिक्षार्थीले आफूले तालिम लिएको तहको विषयमा एउटा कक्षाका लागि प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रश्ननिर्माण गर्दा आफूले शिक्षण गरेको विषयमा मा.वि. शिक्षकको हकमा एस.एल.सी. परीक्षाको विशिष्टीकरण तालिका र नि.मा.वि. शिक्षकको हकमा कक्षा ८ को विशिष्टीकरण तालिकालाई आधार मान्नुपर्नेछ । एक घण्टाको लिखितपरीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । परीक्षा सञ्चालन र उत्तरपुस्तिका परीक्षणपछि नतिजाको विश्लेषण गर्नुपर्छ । सोका आधारमा विद्यार्थीलाई पृष्ठपोषण दिनुपर्छ ।

प्रशिक्षार्थीले यस क्रियाकलापको विस्तृत प्रतिवेदन सहजकर्ताबाट प्रमाणित गराई तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन कार्यसञ्चयिका राख्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन साथ सङ्लग्न हुनुपर्ने कुराहरू यस प्रकार छन्:

- प्रश्नपत्र
- उत्तरपुस्तिका
- नतिजाविश्लेषण
- विद्यार्थीलाई दिइएको पृष्ठपोषणको विवरण

पहिलो र तेस्रो मोडुलको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क	
	पहिलो मोडुल	तेस्रो मोडुल
(क) प्रश्नपत्रको स्तर (Standard)	२	१
(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको स्तर	२	१
(ग) नतिजाविश्लेषण	२	१
(घ) विद्यार्थीलाई दिइएको पृष्ठपोषण	२	१
(ङ) प्रतिवेदन	२	१
जम्मा	१०	५

६.११ विद्यार्थीको कार्यप्रदर्शन

विद्यालयमा आधारित तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले शिक्षण गरेका कक्षाका विद्यार्थीहरूले तयार पारेको उत्कृष्ट सामग्रीहरूको सङ्कलन गर्नुपर्नेछ । विद्यार्थीहरूको सीप, क्षमता, सिर्जनात्मकता तथा मौलिकता देखाउने खालका

उत्कृष्ट सृजना (Item) हरू यसमा समावेश हुनुपर्दछ। उदाहरणका लागि: यसमा विद्यार्थीले तयार पारेको चित्र, ग्राफ, चार्ट वा अन्य कुनै शैक्षिकसामग्री, विद्यार्थीले निर्माण गरेको, सङ्कलन गरेको, प्रतिवेदन, लेख रचना, समस्यासमाधानका मौलिक तरिका इत्यादि हुन सक्छन्। सोको प्रतिवेदनसहित प्रशिक्षार्थीले महत्वपूर्ण सृजना (Item) हरू सङ्कलन गरी प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

विद्यार्थीको कार्य प्रदर्शनको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
विद्यार्थीले गरेको कार्यसम्पादन स्तर	३
प्रतिवेदन	२
जम्मा	५

६.१२ शिक्षक, कर्मचारी र प्र.अ. सँगको बैठक छलफल

विद्यालयमा आधारित तालिममा प्रशिक्षार्थी शिक्षकले कम्तीमा दुईपटक प्र.अ., शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी सङ्लग्न गरी बैठक आयोजना गर्नुपर्दछ। यस्ता बैठकहरू आफ्नो तालिमको विषयमा विद्यालयमा गर्नुपर्ने क्रियाकलापको योजना तथा तयारीका सम्बन्धमा, सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोगका लागि र क्रियाकलापको सान्दर्भिकता र उपलब्धिमा केन्द्रित हुनुपर्दछ। बैठकको विषयवस्तु, विस्तृत छलफल र निर्णय बैठक पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। बैठकमा स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। बैठकपुस्तिका अनुगमनकर्ताबाट प्रमाणित गराई तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ। अन्तमा बैठक पुस्तिकाको प्रतिलिपि कार्यसञ्चयिका राख्नुपर्नेछ।

शिक्षक, कर्मचारी र प्र.अ. सँगको छलफलको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
भेटघाट/बैठक आदिले विद्यालयको शैक्षणिक पक्षमा परेको प्रभावको स्तरका आधारमा सहजकर्ताले दिने अङ्क	२
प्रशिक्षकले स्थलगत अनुगमन एवम् प्रतिवेदन अध्ययनका आधारमा दिने अङ्क	३
जम्मा	५

६.१३ विद्यालयको भौतिक सुधारसम्बन्धी क्रियाकलाप

विद्यालयको भौतिक सुधार हुने पक्षमा प्रशिक्षार्थीले शिक्षक, विद्यार्थी तथा समुदाय परिचालन गरी योगदान पुऱ्याउनु पर्दछ । यसमा विद्यालयमा चर्पी, स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था, खेलमैदान व्यवस्थित गर्ने, फर्निचरको व्यवस्था, विद्यालयमा विद्युत् तथा सञ्चार सेवा व्यवस्थित गर्ने, शिक्षणमा आधुनिक प्रविधि प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने आदि पक्षमा योगदान पुऱ्याउनु पर्छ । यसको विवरण कार्यस्थलमा अवलोकनकर्तालाई अवलोकन गराई प्रतिवेदन तयार गरी प्र.अ.बाट प्रमाणित गराई कार्यसञ्चयिका राख्नुपर्छ र तेस्रो कार्यशालामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यो क्रियाकलाप तेस्रो मोडुलको विद्यालयमा आधारित तालिममा मात्र गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

विद्यालयको भौतिक सुधारसम्बन्धी क्रियाकलापको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
स्थलगत अवलोकनर्ताले सुधारकार्यको अवलोकनका आधारमा कामको स्तर हेरी दिने अङ्क	२
यस कार्यबाट विद्यालयलाई पुग्न गएको सहयोगको गुणस्तर हेरी दिने अङ्क	२
कार्यसञ्चयिकाको प्रतिवेदन विवरणका आधारमा प्रशिक्षकले दिने अङ्क	१
जम्मा	५

६.१४ अभिभावक तथा समुदायका सदस्यसँगको भेटघाट/बैठक/छलफल

यसअन्तर्गत छात्रा तथा पिछडिएका विद्यार्थीका अभिभावकलाई भेटी उनीहरूको पढाइका सम्बन्धमा छलफल गर्नुपर्दछ । अभिभावक र व्यवस्थापन समितिका सदस्यसँग बैठक आयोजना गरी विद्यालयको शैक्षिक भौतिक विकासका लागि व्यावहारिक प्रस्तावना-पत्र (Proposal) पेस गरी छलफल गराउनुपर्छ । छलफलबाट निर्णय भएका कुराहरूलाई कार्यान्वयन गर्न प्रशिक्षार्थी प्रयत्नशील रहनु पर्छ । यी सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको विवरण तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा प्र.अ.बाट प्रमाणित गराई अवलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । तेस्रो कार्यशालामा सोको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अभिभावक र समुदायिक भेटघाट/बैठक/छलफल तेस्रो मोडुलको विद्यालयमा आधारित तालिममा मात्र गर्नुपर्ने कार्य हो ।

अभिभावक समुदायका सदस्यहरूसँग भेटघाट/बैठक छलफलको मूल्याङ्कन आधार

आधार	अङ्क
सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि तयार पारिएको प्रस्तावना	१.५
भेटघाट/बैठक आदिले विद्यालयको शैक्षणिक पक्षमा पारेको प्रभावको आधारमा सहजकर्ताले दिने अङ्क	१.५
प्रशिक्षकले स्थलगत अनुगमन एवम् प्रतिवेदन अध्ययनका आधारमा दिने अङ्क	२
जम्मा	५

१. विद्यालयमा आधारित तालिममा प्रशिक्षार्थीले सम्पादन गरेका क्रियाकलापमध्ये उत्कृष्ट तथा रचनात्मक कार्यहरू अन्यत्र पनि प्रबोधीकरण (Dissemination) गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसका निमित्त सम्बन्धित प्रशिक्षक वा अनुगमनकर्ताले त्यस्ता रचनात्मक क्रियाकलापको विवरण शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउनु पर्ने प्रावधान रहेको छ । यसरी प्राप्त हुन आएका सामग्रीमध्ये प्रबोधीकरण गर्न योग्य सामग्रीहरूलाई शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट तथा शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट प्रकाशित हुने समाचारपत्रिका (Newsletter) तथा जर्नल (Journal) हरूमा प्रकाशित गरिनेछ । साथै त्यस्ता सामग्रीहरू रेडियो शिक्षा कार्यक्रम मार्फत् पनि प्रसारण गरिनेछ ।

२. विद्यालयमा आधारित तालिममा छनोट गरेर गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू फरकफरक मोडुलको तालिममा प्रशिक्षार्थीले फरकपक्षमा गर्नुपर्नेछ । उदाहरणका लागि: कुनै प्रशिक्षार्थीले मोडुल एकको विद्यालयमा आधारित तालिममा कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको पक्ष नै मोडुल तीनको विद्यालयमा आधारित तालिममा वा दूर सिकाइमा आधारित तालिममा छनोट गर्न पाइनेछैन । यसको जाँचबुझ अघिल्ला मोडुलको तालिमको प्रशिक्षार्थीको कार्यसञ्चयिकाबाट गरिनेछ ।

७. विद्यालयमा आधारित तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कन आधार

दसमहिने मा.वि./नि.मा.वि.शिक्षक तालिम पाठयक्रमले व्यवस्था गरेअनुरूपको विद्यालयमा आधारित तालिममा प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन आधार यसप्रकार छ ।

	क्रियाकलाप	अङ्क
१	कार्यशाला (तीनपटक, योजना, सहभागिता, प्रदर्शन, प्रस्तुतीकरण)	१५
२	कक्षाशिक्षण (पाठयोजनासहित)	२०
३	कार्यमूलक अनुसन्धान	५
४	घटनाअध्ययन	५
५	परियोजना कार्य/क्षेत्रभ्रमण	५
६	शैक्षिकसामग्री सङ्कलन, तयारी र प्रयोग	१०
७	दैनिक टिप्पणी	५
८	कक्षाअवलोकन (सहपाठी)	५
९	प्रश्नपत्रनिर्माण, प्रयोग, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी	५
१०	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन	५
११	विद्यालयको भौतिक सुधारसम्बन्धी क्रियाकलाप	५
१२	अभिभावक, समुदायका सदस्यहरूसँग भेटघाट/बैठक/छलफल	५
१३	विद्यार्थीको कार्यप्रदर्शन	५
१४	शिक्षक, कर्मचारी र प्र. अ. सँगको छलफल / बैठक	५
	जम्मा	१००

नोट :

१. क्रियाकलाप ११ र १२ मोडुल ३ मा मात्र समावेश हुनेछ।

२. मोडुल १ का लागि क्रियाकलाप ६ र ९ का अङ्कहरू क्रमशः १५ र १० हुनेछ।

८. शिक्षक तालिम सञ्चालन /मूल्याङ्कनसम्बन्धी विविध व्यवस्था

८.१ माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक शिक्षक तालिमका लागि शिक्षक छनोटसम्बन्धी व्यवस्था

१. आइ.एड्., शिक्षा विषयमा १०+२ उत्तीर्ण (आइ. एड्. सरहको क्रेडिट आवर र अभ्यासशिक्षण भएको), बी.एड्., एम.एड्. जस्ता शैक्षिक योग्यता भएका शिक्षकहरूलाई दसमहिने शिक्षक तालिमको कुनै पनि मोडुलमा सहभागी गराइने छैन।

२. एक शिक्षकले जतिसुकै विषयशिक्षण गर्ने भएपनि एउटा मात्र विषयमा दस महिने शिक्षक तालिम प्राप्त गर्न सक्नेछन् । कुनै एउटा विषयको एउटा

मोडुलको तालिम लिई सकेपछि सोही विषयको अन्य मोडुलको तालिम पूरा गर्नुपर्नेछ। विषयगत मोडुल परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

३. एकभन्दा बढी विषय शिक्षण गर्ने शिक्षकले सम्बन्धित विद्यालयको सहमतिमा आफूले चाहेको आफ्नो दक्षता भएको कुनै एउटा विषयमा मात्र प्रमाणीकरण तालिम लिन सक्नेछन्।

४. मा.वि. तथा नि.मा.वि. दुबै तहमा शिक्षण गर्ने शिक्षकले नि.मा.वि. को दरबन्दीमा रहेको शिक्षक भए तापनि यदि शैक्षिक योग्यता बी.ए. वा सो सरह छ भने सम्बन्धित विद्यालयको र शिक्षा कार्यालयको सहमतिमा माध्यमिक तहको तालिममा सहभागी हुन सक्नेछन्।

५. विगतमा माध्यमिक शिक्षा विकास एकाइमार्फत् दिइएका विभिन्न अवधिको तालिमको देहायबमोजिम स्तराङ्कन गरी अर्को तहको तालिममा समावेश गराइने छ :

(क) विषयगत एकमहिने तत्कालीन सेडुमा आधारित तालिम (SEDU-based training) लाई हालको दसमहिने तालिमको पहिलो मोडुलको एकमहिने तालिम केन्द्रमा आधारित तालिमसरह मान्यता दिइएकाले यसप्रकारको एकमहिने तालिम लिएका शिक्षकलाई सोही विषयको पहिलो मोडुलकै डेढमहिने विद्यालयमा आधारित तालिममा समावेश गरिनेछ।

(ख) विगतमा तत्कालीन SEDU मार्फत लिएको विषयगत २.५ महिने तालिमलाई मोडुल एक सरह मान्यता दिइएकोले, यस प्रकारको २.५ महिने तालिम लिएका शिक्षकहरूलाई मोडुल दुई वा मोडुल तीनको तालिममा छनोट गरिनेछ।

६. कुनै प्रकारको तालिम विगतमा नपाएका शिक्षकहरूलाई जुनसुकै मोडुलबाट पनि दसमहिने तालिममा प्रवेश गराउन सकिनेछ।

७. कुनै पनि मोडुलका लागि शिक्षक छनोट गर्दा स्थायी शिक्षकहरूमध्ये ज्येष्ठताका आधारमा गर्नुपर्नेछ। उपलब्ध कोटाबमोजिम स्थायी शिक्षक नभएको अवस्थामा अस्थायी शिक्षकमध्ये महिला शिक्षक र दलित, जनजाति वर्ग तथा अपाङ्ग वर्गमा पर्ने शिक्षकबाट छनोट गर्न सकिनेछ।

८. माध्यमिक शिक्षक तालिममा छनोट हुने शिक्षकको शैक्षिक योग्यता कम्तीमा बी.ए. वा सोसरह हुनुपर्नेछ । निम्नमाध्यमिक तहको तालिममा छनोट हुन कम्तीमा आइ.ए. वा कक्षा १२ वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

९. अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्न पाँचवर्षभन्दा कम सेवाअवधि बाँकी रहेका शिक्षकहरूलाई दसमहिने तालिममा छनोट गरिने छैन ।

८.२ शिक्षक तालिम सञ्चालनमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको दायित्व निम्नानुसार हुनेछ :

(क) तालिमपूर्व नै प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त गर्ने,
(ख) तालिम सञ्चालन सुरू हुने दिनभन्दा अगावै प्रशिक्षण योजना तयार पार्ने,
(ग) तालिममा संलग्न सबै प्रशिक्षकहरूबीच प्रत्येक कार्यमा समन्वय गरी कार्य गर्ने,
(घ) तालिमको पहिलो दिन परिचयात्मक कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
(ङ) नियमित प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने,
(च) गुणस्तरीय प्रशिक्षणका लागि जिम्मेवार हुने,
(छ) शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग गरी सहभागितामूलक ढङ्गले प्रशिक्षण दिने,
(ज) तालिम संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
(झ) आफूलाई तोकिएको विषयको तालिम पाठ्यक्रम तालिम अवधिभित्र प्रभावकारी प्रशिक्षण गरी पूरा गर्ने,
(ञ) कमजोर प्रशिक्षार्थीलाई विशेष सल्लाह र निर्देशनसहित अतिरिक्त समयमा पनि सहयोग गर्ने,
(ट) आफूले प्रशिक्षण गर्ने विषयको हाजिरी मूल्याङ्कन अङ्क तालिका आदि व्यवस्थित गरी राख्ने,
(ठ) तालिम अवधिमा सकेसम्म बिदा उपयोग नगर्ने,
(ड) एक प्रशिक्षकले अर्को प्रशिक्षकको कक्षा-अवलोकन गरी सीप आदानप्रदान गर्ने,
(ढ) नियमित तरिकाबाट सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने,
(ण) सहभागीहरूको दैनिक कम्तीमा २ पटक हाजिरी लिने,
(त) तालिम पाठ्यक्रममा निर्धारित प्रयोगात्मक कार्यकलाप र अतिरिक्त कार्यकलाप अनिवार्य रूपमा गराउने,

(थ) शैक्षिकसामग्री निर्माण र प्रयोग, पाठयोजना निर्माण, सूक्ष्मशिक्षण जस्ता क्षेत्रमा बढीभन्दा बढी समय दिने,

(द) तालिमलाई बढी प्रभावकारी बनाउन सधैं सिर्जनशील र रचनात्मक बन्न प्रयत्न गर्ने,

(ध) तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन तालिम पाठ्यक्रम तथा सामग्रीमा सुधारका लागि सुझाव दिने,

(न) विद्यालयमा आधारित तालिमका हकमा

- शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिने ।
- पाठसँग सम्बन्धित शैक्षिकसामग्री निर्माण तथा प्रयोगका सम्बन्धमा शिक्षकलाई रचनात्मक सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्यमूलक अनुसन्धानका लागि योजना तयार गर्न सहयोग पुऱ्याई प्रयोग गरिने format र सोको आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन कार्यशालामा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- उन्नत प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विशिष्टीकरण तालिकाको प्रयोग, नतिजा विश्लेषण र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- अभिभावक र समुदायका सदस्यसँग गरिने छलफलका लागि एजेण्डा तयार गर्न सघाउने ।
- विद्यालयमा आधारित तालिममा सम्पन्न गर्नुपर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको कार्ययोजना तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको छुट्टाछुट्टै कार्यसञ्चयिका तयार पारी अनुसूचिमा उल्लेख गरिएका फारमहरू भरी अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र तथा शैक्षिक तालिम केन्द्रले समय समयमा दिएका सुझाव तथा सल्लाहको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

८.३ शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको भूमिका

शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको भूमिकामा सम्बन्धमा शैक्षिक जनशक्ति विकास व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६० बमोजिम देहायअनुसार हुनेछन् :

१. आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्रको मा.वि./नि.मा.वि. शिक्षक तालिम बृहत योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

२. आफ्नो केन्द्रमार्फत् सञ्चालन हुने तालिमको गुणस्तर कायम गर्ने तथा गुणस्तरीय तालिमको जिम्मेवारी लिने । यसका लागि स्रोतसाधन तथा पूर्वाधारको योजना बनाई केन्द्रमा पठाउने ।

३. विद्यालयमा आधारित र दूरसिकाइमा आधारित तालिमका लागि अनुगमनकर्ता तयार गरी परिचालन गर्ने ।

४. शिक्षक तालिमको आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा बाह्यपरीक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्दा समान्यतया प्रतिसमूह २५ जना प्रशिक्षार्थीहरू राखेर तालिम सञ्चालन गर्ने । तर २० जनाभन्दा कम प्रशिक्षार्थीहरूका लागि तालिम सञ्चालन गर्नु परेमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६. प्रशिक्षक-प्रशिक्षण लिएका प्रशिक्षकहरूबाट मात्र प्रशिक्षण कार्य गराउने ।

७. तालिम प्याकेजका आधारमा तालिमका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिकसामग्री सङ्कलन, मूल्याङ्कन, निर्माण वा खरिद गर्ने एवम् प्रयोग, संरक्षण तथा उचित भण्डारण गर्ने ।

८. प्रशिक्षार्थीहरूको नाम दर्ता गरी अभिलेख राख्ने ।

९. प्रत्येक तालिम सुरु हुने पहिलो दिनमै प्रशिक्षार्थीहरूले पाउने सुविधा र पालन गर्नुपर्ने नियमबारे विस्तृतरूपमा जानकारी गराउने ।

१०. छनोट भई तालिममा आएका शिक्षकहरूको पहिलो दिनमै निम्नलिखित कागजात माग गरी अभिलेख राख्ने :

- मा.वि. शिक्षक तालिमका लागि बी.ए. वा सोसरहको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

- नि.मा.वि. शिक्षक तालिमका लागि प्रमाणपत्रतह वा सोसरहको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- विदेशबाट योग्यता हासिल गरेको भए समकक्षता प्रमाणपत्र ।
- तालिममा छनोट भएको पत्र ।
- अघिल्लो तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (पछिल्ला तालिमका लागि मात्र)
- स्थायी नियुक्तिको प्रतिलिपि (महिला, दलित, जनजाति वर्ग र अपाङ्गबाट छनोट भएको अवस्थामा अस्थायी नियुक्तिको प्रतिलिपि)

८.४ तालिम केन्द्रमा आधारित तालिम सञ्चालन गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरू

तालिम सञ्चालन गर्दा निम्नलिखित पक्षहरूमा ध्यान पुर्‍याउनु पर्दछ ।

(क) तालिम सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एकमहिना अगावै प्रत्येक जिल्लालाई छुट्याइएको कोटाअनुसार प्रशिक्षार्थी छनोट गरी पठाउन अनुरोधपत्र सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पुग्नु पर्दछ । पत्रसाथ शिक्षक छनोट गर्ने आधारहरू र शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको भूमिका अन्तर्गत बुँदा नं. १०.१० का कागजातहरू (तालिममा आउँदा ल्याउनु पर्ने) समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) प्रशिक्षार्थीले सम्पर्क राख्न आउने दिनमै सम्पूर्ण कागजात माग गरी कागजातको जाँचबुझ गरी नाम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(ग) प्रत्येक तालिम सुरु हुने पहिलो दिनमै प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रतिबद्धता पत्र (प्रशिक्षार्थी स्वयम्ले तालिमपश्चात् गर्न सक्ने कार्यहरू) तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(घ) तालिमकेन्द्रमा आधारित तालिमको अवधि ३० कार्य दिनको हुनेछ । प्रत्येक दिन १.३० घण्टाको ३ सत्र गरी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) तालिमको पहिलो दिनमै प्रशिक्षक निर्देशिकाले उल्लेख गरेबमोजिम पूर्वपरीक्षा (Pre-test) सञ्चालन गरी त्यसको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(च) तालिम सहभागितामूलक, क्रियाकलापमा आधारित र पाठ्यक्रमले दिएको मार्गदर्शनबमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) तालिम अवधिभर सबै प्रशिक्षर्थीलाई परिचयपत्रको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ज) तालिमको पहिलो दिनमै प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको Portfolio folder बनाउनु पर्छ र निजसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण त्यसै फोल्डरमा अभिलेख राख्दै जानु पर्नेछ ।

(झ) प्रत्येक पटक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन भएको ५ दिनभित्र सबै सहभागीहरूको अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा नाम दर्ता फारम भराउने र सोको विवरण भरी ७ दिनभित्र शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउने ।

(ञ) तालिम अवधिमा प्रत्येक विषयको कक्षामा सहभागीहरूको उपस्थिति लिने व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) नाम दर्ता फारमको अर्धकट्टी सबै तालिम पुरा नगरेसम्म सुरक्षित राख्ने ।

(ठ) शिक्षणसिकाइका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको निर्माण, सङ्कलन, सदुपयोग, संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने ।

(ड) प्रत्येक चरणको तालिम सुरू भएको ५ दिनभित्र सहभागीहरूको परीक्षा आवेदन फारम अनुसूचीको ढाँचामा भराई राख्नु पर्नेछ ।

(ढ) प्रत्येक तालिम कार्यक्रम समाप्त भएको ७ दिनभित्र अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा सबै प्रशिक्षार्थीहरूको समष्टिगत मूल्याङ्कन विवरण तयार पारी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउने ।

(ण) आन्तरिक मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्कलाई प्रोफाइलको क्रमअनुसार व्यवस्थित गरी पठाउने ।

(त) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेखलाई एउटै क्रममा हुने गरी व्यवस्थित गर्ने ।

(थ) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले समय-समयमा दिइएका तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी नीति निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

८.५ शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्यहरू

(क) तालिम केन्द्रहरूबाट प्राप्त विवरण कम्प्युटर इन्ट्रि गर्ने ।

(ख) बाह्यपरीक्षा सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय निर्धारण गर्ने गराउने ।

(ग) तालिम एवम् परीक्षाकार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) परीक्षाका लागि प्रश्नपत्रनिर्माण, परिमार्जन तथा छपाइ गर्ने ।

(ङ) परीक्षा सञ्चालन हुनभन्दा ३ दिन अगावै तालिम केन्द्रहरूमा पुग्ने गरी प्रश्नपत्र पठाउने ।

(च) तालिम केन्द्रहरूबाट प्राप्त आन्तरिक मूल्याङ्कन र बाह्यपरीक्षाको मार्कस्लिपको आधारमा परीक्षा नतिजा तयारी गर्ने ।

(छ) परीक्षा समितिको निर्णय गराई तालिम परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

(ज) परीक्षार्थीहरूको मार्कसिट एवम् मार्क लेजर सम्पर्क तालिम केन्द्रहरूमा पठाउने ।

(झ) सबै तालिम केन्द्रहरूको बाह्यपरीक्षा एउटै समय तालिकाअनुसार सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) तालिम मूल्याङ्कनसम्बन्धी निर्देशिकामा आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्ने ।

(ट) परीक्षासम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

८.६. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) परीक्षा कोठामा सिटप्लान गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई परीक्षामा राख्ने ।

(ख) उत्तरपुस्तिाका केन्द्राध्यक्षको हस्ताक्षर गरेर मात्र वितरण गर्ने ।

(ग) प्रश्नपत्रको प्याकेट सामान्यतया परीक्षा सुरु भएको समयभन्दा बढीमा ३० मिनेटअघि मात्र उपस्थित प्रशिक्षक तथा केन्द्रबाट खटाइएको सुपरीवेक्षक उपस्थित भए निजको समेत हस्ताक्षर गरी गराई खोल्ने ।

(घ) प्रश्नपत्रको प्याकेटको लाहाछाप टुटफुट र खाम शंकास्पद हुने गरी च्यातिएको भए उक्त प्रश्नपत्र प्रयोग नगर्ने र सोको जानकारी शै.ज.वि.के. मा दिने ।

(ङ) वस्तुगत प्रश्नपत्रलाई दिइएको समय समाप्त हुनासाथ प्रशिक्षार्थीहरूबाट सङ्कलन गर्ने ।

(च) वस्तुगत उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरिसकेपछि मात्र विषयगत प्रश्नपत्रहरू वितरण गर्ने ।

(छ) परीक्षाकोठामा प्रशिक्षार्थीहरूलाई कुनै पनि प्रकारको नोटबुक, प्रशिक्षार्थी स्वाध्ययन सामग्री आदि लैजान नदिने ।

(ज) परीक्षा शान्त वातावरणमा स्वच्छ एवम् मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(झ) परीक्षामा अनुचित, अमर्यादित काम गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई एकपटक सचेत गराउने, पुनः कार्य दोहोऱ्याएमा परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने निष्काशनको कार्य प्रत्यक्ष रूपमा गर्दा अशान्ति, होहल्ला हुने स्थिति भए निरीक्षक र केन्द्राध्यक्षले गोप्य रूपमा उत्तर पुस्तिकामा कैफियत लेखी हस्ताक्षर गरी निष्काशन गर्न सक्ने । सोको जानकारी सम्बन्धित जि.शि.का. र शै.ज.वि.के. लाई दिने ।

(ञ) प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई आफ्नो उत्तरपुस्तिका र वस्तुगत प्रश्नपत्रमा अनिवार्य रूपमा रजिष्ट्रेशन नम्बर र परीक्षा रोल नम्बर लेख्न लगाउने ।

(ट) परीक्षा सामाप्त भएपछि सबै उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा प्रत्येक तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाको छुट्टाछुट्टै समूहमा क्रमबद्ध रूपमा मिलाई खामबन्दी गर्ने ।

(ठ) उत्तरपुस्तिकाको पोका बाहिर विषय, परीक्षा मिति, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, वस्तुगत र विषयगत उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या उल्लेख गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।

८.७ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) परीक्षाको पहिलो दिन कोठामा भएका प्रशिक्षार्थीहरू सबैलाई तोकिएको स्थानमा बसाली प्रशिक्षार्थीहरूले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू बताउने ।

(ख) परीक्षाकोठामा होहल्ला हुन नदिने, स्वाध्ययन सामग्री, नोट, किताब आदि परीक्षाकोठामा लान नदिने र साथीहरूको उत्तरपुस्तिका तथा अरू अध्ययन सामग्रीबाट नक्कल गर्न नदिने ।

(ग) माथि (ख) अनुसार गरेको पाइएमा पहिलोपटक सम्झाउने, दोस्रोपटक सचेत गर्ने र तेस्रोपटक पनि पाइएमा आवश्यक कारवाही गर्न केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने ।

(घ) प्रत्येक विषयको वस्तुगत तथा विषयगत प्रश्नको उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने । नपुग भएमा कैफियत लेखी केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी दिने ।

(ङ) उत्तरपुस्तिकामा प्रशिक्षार्थीहरूको रजिस्ट्रेसन नं. र परीक्षा रोल नं. स्पष्ट रूपमा लेखे नलेखेको रूजु गर्ने ।

(च) उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा हस्ताक्षर गर्ने ।

(छ) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षा रोल नं. को क्रममा मिलाई केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

(ज) प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी रोलनम्बरको क्रममा गराउने ।

(झ) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने ।

८.८ उत्तरपुस्तिका परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) तटस्थता तथा निष्पक्षताको सिद्धान्तलाई अंगाल्ने ।

(ख) रातो मसीमात्र प्रयोग गरी उ.पु. परीक्षण गर्ने ।

(ग) अङ्क नेपाली वा अङ्ग्रेजी एकै खाले मात्र प्रयोग गर्ने र अङ्क दिँदा देब्रे किनारमा मात्र लेख्ने ।

(घ) उत्तरपुस्तिकाको वाहिरी पानामा प्रश्नगत अङ्क र सोको जम्मा तथा वस्तुगतको जम्मा अङ्क र कुल जम्मा उल्लेख गर्ने । कुल प्राप्ताङ्क दशमलवमा आएमा पूर्णसङ्ख्यामा (Rounding) गरी राख्ने ।

(ङ) उत्तरपुस्तिकाभित्रको अङ्क वाहिर सार्दा र जोड गर्दा सावधानीपूर्वक उतारी एकपटक पुनः रूजु गर्ने ।

(च) मार्कस्लिपमा प्राप्ताङ्क उतार गर्दा परीक्षा रोल नं. को क्रमाङ्कसँग नाम मिल्ने गरी सो क्रममा नै उतार गर्ने ।

(छ) परीक्षणपश्चात् उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकको हस्ताक्षर गर्ने ।

(ज) उत्तरपुस्तिकाभित्र चिट, नोट आदि फेला परे सोसँग सम्वन्धित उत्तर अंशलाई परीक्षण नगरी कैफियत लेखी अन्य प्रश्नहरूका उत्तरहरू मात्र परीक्षण गर्ने ।

(झ) उल्लेख भएअनुसारको उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या भए नभएको मार्कस्लिपमा सो सङ्ख्याअनुसार उल्लेख भए नभएको रूजु गरी हस्ताक्षर गर्ने ।

(ञ) प्राप्ताङ्कमा केरमेट भएमा अक्षरमा समेत लेखी अनिवार्य रूपमा हस्ताक्षर गर्ने ।

(ट) उपलब्ध मार्किङ स्किम र स्कोरिङ किका आधारमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने ।

(ठ) प्रश्नको निर्देशनअनुसार गर्ने ।

८.९ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) मार्किङ स्किम, स्कोरिङ किअनुसार उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण भए नभएको रूजु गर्ने ।

(ख) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा हरियो मसी मात्र प्रयोग गर्ने ।

(ग) कम्तीमा १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।

(घ) कुनै प्रश्नहरूको परीक्षण गर्न छुटाएको भए परीक्षण गर्ने वा आवश्यकभन्दा बढी उत्तर दिई अङ्क जोडिएको भए जम्मा मिलाउने ।

(ङ) कम्तीमा १०% उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणपछि बाँकी रहेका उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएका अङ्कहरूको जोड मिल्छ मिल्दैन हेर्ने र मार्कस्लिपसँग रूजु गर्ने ।

(च) अङ्क संशोधन भएको ठाउँमा हस्ताक्षर गर्ने ।

(छ) परीक्षकको परीक्षणको स्तर र परीक्षकप्रतिको प्रतिक्रिया छोटो बुँदागत रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ज) उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या र सोअनुसार मार्कस्लिपमा उतारिएको नउतारिएको रूजु गर्ने ।

(झ) उत्तीर्णाङ्कको नजिक रहेका उत्तर पस्तिकाहरू अनिवार्य रूपमा परीक्षण गर्ने ।

(ञ) सम्परीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित केन्द्रलाई दिने र प्रतिवेदनमा परीक्षण सन्तोषजनक रूपमा नगर्ने प्रशिक्षकको स्पष्ट कैफियतसमेत उल्लेख गर्ने ।

८.१० नतिजा प्रकाशनपछिका प्रक्रिया

(क) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले नतिजा प्रकाशन गरेपछि १ प्रति लेजर र लब्धाङ्क पत्रहरू तालिम केन्द्रहरूमा पठाउने । तालिम केन्द्रले लब्धाङ्क पत्र सम्बन्धित जि.शि.का. मा पठाउने ।

(ख) पुनर्योग गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिनभित्र राजस्व खाता नं. ११७४० मा प्रति विषय रू. ५० का दरले जम्मा गरेको भौचर सहित सम्बन्धित तालिम केन्द्रले मार्कलेजरको आधारमा सिफारिस गरेमा वा लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरी तालिममा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ग) यसरी म्यादभित्र पुनर्योगासम्बन्धी निवेदन पर्न आएमा पुनर्योगका लागि सङ्कलन भएका निवेदनहरूसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाहरू नत्थी गरी आवश्यक कार्यार्थ यथाशीघ्र शै.ज.वि.के मा पठाउने ।

(घ) पुनर्योग गर्दा कुनै परिवर्तन आएमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजरअनुसार तालिम केन्द्रलाई जानकारी गराउने र तालिम केन्द्रले पुनर्योगको नतिजा सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) कुनै प्रशिक्षार्थीको आफ्नै गल्तीका कारणबाट नाम, थर, ठेगानामा फरक पर्न गई परिवर्तन गर्नु परेमा राजस्व खाता नं. ११७४० मा रू. १०० जम्मा गरी सोको भौचर, प्रवेशपत्रको सक्कल र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, सक्कलै लब्धाङ्क पत्रसहित तालिम केन्द्रमा निवेदन दिने । उक्त निवेदनअनुसार सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण मार्कलेजरमा सच्याइसकेपछि सच्याइएका सम्पूर्ण विवरणहरू मूल मार्कलेजरमा सच्याउनका लागि शै.ज.वि.के. मा पठाउने । अन्य कारणबाट नाम, थर र ठेगाना गल्ती भएमा दस्तुर नलाग्ने ।

(च) आफ्नो तालिम केन्द्रअन्तर्गतका परीक्षार्थीहरूको नाम, थर, ठेगाना सच्याउने सम्बन्धी प्राप्त निवेदनअनुसार मार्कलेजरमा सच्याउने र सम्बन्धित सक्कलै मार्कसिटमा पछाडि कैफियत जनाई स्पष्टसँग सच्याई दिने ।

(छ) यसरी नाम, थर, ठेगाना सच्याइएका परीक्षार्थीहरूको विवरण मूल स्रोतमा सच्याउन शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउने ।

(ज) परीक्षाको नतिजासँग सम्बन्धित कुनै विवरण समयमा प्राप्त नभई नतिजा प्रकाशन रोकिएमा त्यसको जवाफदेही सम्बन्धित तालिम केन्द्रले नै लिनु पर्नेछ ।

(झ) कुनै प्रशिक्षार्थीले परिस्थितिवश प्रतिलिपि लब्धाङ्क-पत्र लिन परेमा राजस्व खाता नं. ११७४० मा रू १००।- जम्मा गरेको भौचर, तालिम लिएको अवधि वा परीक्षा मिति खुलेको निवेदनसहित शै.ज.वि.के. मा सम्पर्क राख्ने ।

(ञ) शै.ज.वि.के. ले शिक्षक तालिम (१० महिना) पूरा गरी उत्तीर्ण भएपछि प्रमाण पत्र दिनेछ । प्रमाण-पत्रका लागि राजस्व खाता नं.११७४० मा रू. २००।- जम्मा गरेको भौचर र सबै सक्कल लब्धाङ्क-पत्र (२ प्रति फोटोसहित) तोकिएको फारम भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।

९. रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था

- तालिममा सहभागी शिक्षकहरूले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित शैक्षिक तालिम केन्द्रमा रजिस्ट्रेसन गर्नुपर्नेछ ।

- रजिस्ट्रेसन फारममा जम्मा दस कोठाहरू रहेका छन् । पहिलो दुई कोठामा तालिम सञ्चालन हुने वर्ष (साल), दोस्रो दुईकोठामा त्यस जिल्लासँग सम्बन्धित कोड तेस्रो दुईकोठामा जिल्लाकोड चौथो एककोठाले तह (प्रा.वि., नि.मा.वि. र मा.वि) जनाउँछ र अन्तिम तीन कोठामा सहभागीहरूको नम्बर क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्नेछ ॥ (अनुसूची ३० मा दिइएको छ)

- तह कोड यसप्रकार प्रा.वि. लाई १, नि.मा.वि. लाई २ र मा.वि. लाई ३ कायम गर्नुपर्नेछ ।

उदाहरणका लागि

रजिस्ट्रेसन नम्बर ६२०११२३००१ भन्नाले

साल		तालिम केन्द्र कोड		जिल्ला कोड		तह कोड	सहभागीको क्रम सङ्ख्या		
६	२	०	१	१	२	३	०	०	१

पहिलो ६२ ले रजिस्ट्रेसन गरेको साल जनाउँछ, दोस्रो ०१ ले शैक्षिक तालिम केन्द्र भोजपुरको कोड जनाउँछ, तस्रो १२ ले खोटाङ जिल्लाको जिल्ला कोड जनाउँछ, चौथो ३ ले माध्यमिक तह भन्ने बुझिन्छ र अन्तिम ००१ ले सहभागीको क्रम सङ्ख्या भन्ने जनाउँछ ।

➢ रजिस्ट्रेसन नं. कहाँ-कहाँ ? उल्लेख गर्नुपर्नेछ ?

- सहभागीको प्रोफाइलमा
- परीक्षाको आवेदन फारम भर्दा
- आन्तरिक मूल्याङ्कनको समष्टिगत फारममा
- बाह्य परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिकामा (Mark Slip)

➢ रजिस्ट्रेसन कहाँ गर्ने ?

- आफूसँग सम्बन्धित शैक्षिक तालिम केन्द्रमा

➢ कहिले गर्ने ?

- २०६२ सालपछि पहिलो पटक तालिममा समावेश हुनका लागि अनिवार्य रूपले रजिस्ट्रेसन गर्नुपर्नेछ ।
- रजिस्ट्रेसन नगरी तालिम र तालिम परीक्षामा कुनै पनि अवस्थामा सहभागी हुन पाइने छैन । यसरी कायम भएको रजिस्ट्रेसन नम्बर सम्बन्धित तालिम केन्द्रले रजिस्ट्रेसन फारमको अर्धकट्टीमा उल्लेख गरी सहभागी शिक्षकहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

➢ रजिस्ट्रेसन नम्बर उल्लेख नगरेमा के हुन्छ ?

- सहभागीको नाम प्रोफायलबाट हट्नेछ ।
- आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेख मान्य हुने छैन
- बाह्यपरीक्षाको प्राप्ताङ्क मान्य हुने छैन ।

१०. सिम्बोल नम्बर कायम गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था

१०.१ साक्षात्कार (Face to Face) तर्फ

– परीक्षा आवेदन फारम भर्दा/ भराउँदा रजिस्ट्रेसन फारमको साथै सिम्बोल नं. अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्नेछ ।

– सिम्बोल नं. निम्नानुसार ढाँचामा कायम गर्नुपर्ने छ । उदाहरणका लागि

साल		तालिम केन्द्र कोड		वैकल्पिक संस्था कोड		परीक्षार्थीको क्रम सङ्ख्या		
६	२	०	१	०	१	०	०	१

– माथिको उदाहरणमा पहिलो दुई कोठामा उल्लेख भएको (६२) अङ्कले तालिम परीक्षा दिने साल २०६२ भन्ने जनाउँछ ।

– दोस्रो दुईकोठमा उल्लेख भएको ०१ अङ्कले सम्बन्धित तालिम केन्द्रको कोड जनाउँछ (अनुसूचीमा २९ मा तालिम केन्द्र कोड दिइएको छ ।) उदाहरणमा दिइएको ०१ भोजपुर शैक्षिक तालिम केन्द्रको कोड हो ।

– तेस्रो दुईकोठाको ०१ ले त्यस तालिम केन्द्रअन्तर्गत सञ्चालन भएका वैकल्पिक संस्थाहरू जनाउँछ । वैकल्पिक संस्थाको कोड कायम गर्दा, उदाहरणका लागि त्यस तालिम केन्द्रअन्तर्गत दसओटा संस्था रहेछन् भने आफूलाई ०१ नम्बर कायम गरी क्रमैसँग ०२ देखि ११ सम्म नम्बर अन्य वैकल्पिक संस्थालाई दिई कुन वैकल्पिक संस्थाको कुन क्रमाङ्क हो स्पष्ट गरी दिनु /लिनुपर्छ ।

- वैकल्पिक संस्थाको कोड कसले र कहिले निर्धारण गर्ने ?

– प्रत्येक शैक्षिक तालिम केन्द्रले तालिमका सहभागीहरूको समष्टिगत प्रोफायल तयार गर्नु अघि ।

- यसको प्रयोग कहाँ-कहाँ ?
  – परीक्षा आवेदन फारममा
  – समष्टिगत प्रोफायलमा
  – आन्तरिक मूल्याङ्कन फारममा
  – बाह्यपरीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिकामा (Mark Slip)

- **परीक्षार्थीको क्रम सङ्ख्या:**

अन्तिमको ००१ ले परीक्षार्थीहरूको क्रमसङ्ख्या जनाउँछ । परीक्षार्थीको क्रमसङ्ख्या कायम गर्दा कुनै एउटा बैकल्पिक संस्थामा तालिमका सहभागीहरूलाई ०१ देखि क्रमश क्रमाङ्क कायम गर्नुपर्नेछ ।

१०.२ दूरशिक्षण (**Distance Teaching mode**) तर्फ

– परीक्षा आवेदन फारम भर्दा/भराउँदा रजिस्ट्रेसन फारमको साथै सिम्बोल नं. समेत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने प्रावधान राखिएको छ ।

– सिम्बोल नं. निम्नानुसारको ढाँचामा कायम गर्नुपर्नेछ ।

उदाहरणका लागि

साल		जिल्लाकोड		स्रोतकेन्द्र कोड		सहभागीको क्रमसङ्ख्या	
६	२	०	१	०	१	०	१

– माथिको उदाहरणमा पहिलो दुईकोठामा उल्लेख भएको ६२ अङ्कले तालिम परीक्षा दिने साल २०६२ भन्ने जनाउँछ ।

– दोस्रो दुईकोठमा उल्लेख भएको ०१ अङ्कले जिल्लाको कोड जनाउँछ । उदाहरणमा दिइएको अङ्क ताप्लेजुङ जिल्लाको कोड हो (अनुसूची ३० मा जिल्ला कोड दिइएको छ)।

– तेस्रो दुईकोठाको ०१ ले त्यस जिल्लामा रहेका स्रोत केन्द्रसङ्ख्या जनाउँछ । जस्तै ताप्लेजुङ जिल्लामा १२ ओटा स्रोत केन्द्र रहेछन् भने ०१ देखि १२ सम्म क्रमैसँग क्रमाङ्क दिनु पर्नेछ ।

– चौथो वा अन्तिमको ०१ ले परीक्षार्थीको क्रमसङ्ख्या क्रमशः ०१ देखि कायम गर्नुपर्नेछ ।

नोट :सहभागीहरूको सिम्बोल नं. निम्न फारमहरूमा भर्दा/भराउँदा अनिवार्य रूपमा सबैमा एकरूपता आउने गरी क्रमशः बढ्दो क्रममा १,२,३......... गरेर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- परीक्षा आवेदन फारममा
- समष्टिगत प्रोफायलमा
- आन्तरिक मूल्याङ्कनको समष्टिगत फाराममा
- बाह्यपरीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका (mark slip) मा

११. अन्य निर्देशनसम्बन्धी थप व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लिखत कुराहरू बाहेक अन्य केही कुरा थपघट वा स्पष्ट गर्न आवश्यक परेमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले परिपत्रको माध्यमबाट थप निर्देशन पठाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

तालिमकेन्द्र आधारित तालिमको
आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(सहभागिता)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र: तालिम अवधि :

मोडुल:

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पहिलो हप्ता	दोस्रो हप्ता	तेस्रो हप्ता	चौथो हप्ता
सिकाइप्रति प्रतिबद्धता र सिकाइमा योगदान (छलफल/ क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागिता, समूहकार्यमा सहयोगात्मक भावना, तालिम सत्रमा गरका प्रश्नहरूको स्तरीयता इत्यादि)				
नियमितता				
प्राप्ताङ्क				
चारहप्ताको कुल प्राप्ताङ्क				

औसत प्राप्ताङ्क = चार हप्ताको कुल प्राप्ताङ्क / ४

यदि प्रशिक्षार्थी कुनै दिन अनुपस्थित भएमा प्रतिदिनको ०.५ को दरले प्राप्ताङ्क कट्टा गर्ने (तीनदिनसम्मको) तर चारदिनसम्म अनुपस्थित भएमा तालिमबाट फिर्ता पठाउने ।

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची - २

तालिम केन्द्रआधारित तालिमको
आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(परियोजना/तोकिएको कार्य)

प्रशिक्षार्थीको नाम :   विषय :

तह :   जिल्ला :

तालिम केन्द्र :   तालिम अवधि :

मोडुल :

पूर्णाङ्क : १०

मूल्याङ्कनको आधार	पूर्णाङ्क		प्राप्ताङ्क	
	व्यक्तिगत	सामूहिक	व्यक्तिगत	सामूहिक
१. परिचय / उद्देश्य/विधि	१	१		
२. तथ्याङ्क सङ्कलन / विधि	१	१		
३. विश्लेषण/प्रस्तुतीकरण	२	२		
४. निष्कर्ष र सुझाव	१	१		
जम्मा	५	५		
कुल प्राप्ताङ्क*				

- व्यक्तिगत कार्य र सामूहिक कार्यको प्राप्ताङ्कहरूको योगफल नै कुल प्राप्ताङ्क हो ।

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची - ३

तालिम केन्द्रआधारित तालिमको
आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(सक्षमता / दक्षताप्रदर्शन)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :
तह : जिल्ला :
तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :
मोडुल :

पूर्णाङ्क : ५

प्रदर्शनको मूल्याङ्कन आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. योजना /प्रस्तुतीकरण	२	
२. मौलिकता/ सिर्जनात्मकता	२	
३. उपयोगिता/सान्दर्भिकता	१	
जम्मा	५	

....
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

तालिम केन्द्रआधारित तालिमका
आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(सक्षमता श्रेणी मापन)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :
तह : जिल्ला :
तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :
मोडुल :

पूर्णाङ्क : १०

क.सं.	सक्षमता	स्केल			
		१	२	३	४
१					
२					
३					
......					
	आवृत्ति (Frequency)				

सबै सक्षमताको प्राप्ताङ्क

स्तर (Rating)	आवृत्ति	आवृत्ति x मान
१		..... x १० = ...
२		..... x ७.५ = ...
३		...... x ५ = ...
४		...... x २.५ = ...
जम्मा		
औसत प्राप्ताङ्क*		...........÷...... = ... = ...

*आवृत्ति x मानको योगफललाई सक्षमताको सङ्ख्याले भाग गर्दा आउने अङ्क नै प्राप्ताङ्क हो ।

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची - ५

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(कार्यशाला)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

पहिलो कार्यशाला पूर्णाङ्क :-५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. अपेषित क्रियाकलापहरूको कार्ययोजना	२	
२. कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण	१	
३. छलफलमा सक्रियता/प्रतिबद्धता	१	
४. सहभागिता /समय-पालना (Punctuality)	१	
जम्मा	५	

दोस्रो कार्यशाला पूर्णाङ्क :-५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. सम्पन्न कार्यहरूको प्रस्तुतीकरण	२	
२. छलफलमा सक्रियता/ प्रतिबद्धता	१	
३. योजनाअनुरूपको कार्यसम्पादन	१	
४. सहभागिता /समय-पालना	१	
जम्मा	५	

तेस्रो कार्यशाला पूर्णाङ्क :-५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. सम्पादित कार्यको प्रदर्शन	२	
२. सम्पादित कार्यको प्रस्तुतीकरण	१	
३. सम्पादित कार्यको स्वमूल्याङ्कन	१	
४. सहभागिता /समय-पालना	१	
जम्मा	५	

तीनओटै कार्यशालाको कुल जम्मा १५

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची -६

विद्यालयआधारित तालिम मूल्याङ्कनको व्यक्तिगत विवरण

दैनिक समालोचनात्मक टिप्पणीको आधार

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
तथ्यहरुको टिपोट	१.५	
तथ्यहरुप्रति आफ्नो अनुभूति	१.५	
शिक्षण सिकाइमा सान्दर्भिकता र प्रयोग	२	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

वाह्य परीक्षाका लागि प्राप्ताङ्क तालिका निम्न ढाँचामा तयार पारी राख्नु पर्नेछ :

तालिम केन्द्रको नाम : विषय :

परीक्षा केन्द्र : पूर्णाङ्क :

उत्तीर्णाङ्क :

सिम्बोल नम्बर	रजिस्ट्रेसन नम्बर	नाम थर	प्राप्ताङ्क		जम्मा प्राप्ताङ्क		कैफियत
			विषयगत	वस्तुगत	अङ्कमा	अक्षरमा	

....

परीक्षकको हस्ताक्षर

मिति :

....

संपरीक्षकको हस्ताक्षर

मिति :

अनुसूची - ७

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(कक्षाशिक्षण)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला : पूर्णाङ्क : २०

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

पाठयोजना पूर्णाङ्क : ६

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
उद्देश्य	१.५	
प्रस्तुतीकरण	३	
मूल्याङ्कन	१.५	
जम्मा	६	

कक्षाअवलोकन (प्रशिक्षकबाट) पूर्णाङ्क : ८

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
प्रस्तुतीकरण	२	
विद्यार्थी सहभागिता	२	
शैक्षिकसामग्री प्रयोग	२	
मूल्याङ्कन	२	
जम्मा	८	

कक्षाअवलोकन (सहजकर्ताबाट) पूर्णाङ्क : ६

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
प्रस्तुतीकरण	१.५	
विद्यार्थी सहभागिता	१.५	
शैक्षिकसामग्री प्रयोग	१.५	
मूल्याङ्कन	१.५	
जम्मा	६	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(कार्यमूलक अनुसन्धान)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला : पूर्णाङ्क : ५

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
योजना (Planning)	१	
कार्यान्वयन (Acting)	१	
अवलोकन (Observing)	१	
प्रतिविम्वन (Reflection)	१	
पुन:योजना (Replanning)	१	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(घटनाअध्ययन)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
परिचय	०.५	
उद्देश्य	०.५	
तथ्याङ्क सङ्कलन /प्रक्रिया	१	
विश्लेषण/प्रस्तुतीकरण	१.५	
निष्कर्ष र सुझाव	१.५	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(परियोजनाकार्य /क्षेत्रभ्रमण)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

परियोजना कार्य पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
परिचय	१	
उद्देश्य	१	
तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया	१	
विश्लेषण/प्रस्तुतीकरण	१	
निष्कर्ष र सुझाव	१	
जम्मा	५	

क्षेत्रभ्रमण पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
उद्देश्य	०.५	
योजना	०.५	
कार्यसम्पादन	१	
प्रतिवेदन (विद्यार्थीहरूको)	१.५	
प्रतिवेदन (प्रशिक्षार्थी स्वयम्को)	१.५	
जम्मा	५	

नोटः कार्यसम्पादनको अङ्क सहजकर्ताले प्रदान गर्ने

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(शैक्षिकसामग्री सङ्कलन, तयारी र प्रयोग)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :
तह : जिल्ला :
तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :
मोडुल :

पहिलो मोडुलका लागि पूर्णाङ्क : १५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. उपयुक्तता (साइज, आकार, रङ आदि)	५	
२. सान्दर्भिकता (धारणा, तह आदि)	५	
३. प्रतिवेदन	५	
जम्मा	१५	

तेस्रो मोडुलका लागि पूर्णाङ्क : १०

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. उपयुक्तता (साइज, आकार, रङ आदि)	३	
२. सान्दर्भिकता (धारणा, तह आदि)	३	
३. प्रतिवेदन	४	
जम्मा	१०	

....
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(सहपाठी कक्षाअवलोकन)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :
तह : जिल्ला :
तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल : **पूर्णाङ्क : ५**

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. कार्यसम्पादन	२.५	
२. पृष्ठपोषण	२.५	
जम्मा	५	

नोटः कार्य सम्पादन वापतको अङ्क सहजकर्ताले दिने र बाँकी अङ्क सहपाठी कक्षाअवलोकन फारम र प्रतिवेदनको अध्ययन गरी प्रशिक्षकले प्रदान गर्नुपर्छ ।

....
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(प्रश्नपत्र-निर्माण, प्रयोग, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

पहिलो मोडुलका लागि पूर्णाङ्क : १०

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
(क) प्रश्नपत्रको स्तर (Standard)	२	
(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको स्तर	२	
(ग) नतिजा-विश्लेषण	२	
(घ) विद्यार्थीलाई दिइएको पृष्ठपोषणको	२	
(ङ) प्रतिवेदन	२	
जम्मा	१०	

तेस्रो मोडुलका लागि पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
(क) प्रश्नपत्रको स्तर (Standard)	१	
(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको स्तर	१	
(ग) नतिजा विश्लेषण	१	
(घ) विद्यार्थीलाई दिइएको पृष्ठपोषणको	१	
(ङ) प्रतिवेदन	१	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण
(सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :
तह : जिल्ला :
तालिम केन्द्र: तालिम अवधि :
मोडुल:

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. कार्यसञ्चयिका सङ्लग्न योजना र प्रतिवेदनको स्तरअनुसार प्रशिक्षकले दिने अङ्क	३	
२. सहजकर्ताले सञ्चालन प्रक्रियाको अवलोकनका आधारमा दिने अङ्क	२	
जम्मा	५	

नोट : यदि कार्यसञ्चयिका विस्तृत विवरणसहितको प्रतिवेदन सङ्लग्न नभएमा सहजकर्ताले दिएको अङ्क मान्य हुनेछैन ।

....
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(विद्यालयको भौतिक सुधारसम्बन्धी क्रियाकलाप)

प्रशिक्षार्थीको नाम :
तह :
तालिम केन्द्र :

विषय :
जिल्ला :
तालिम अवधि :

तेस्रो मोडुलका लागि मात्र पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
स्थलगत अवलोकनर्ताले सुधारकार्यको अवलोकनको आधारमा कामको स्तर हेरी दिने अङ्क	२	
सहजकर्ताले यस कार्यबाट विद्यालयलाई पुग्न गएको सहयोगको गुणात्मकता हेरी दिने अङ्क	२	
कार्यसञ्चयिकाको प्रतिवेदन विवरणका आधारमा प्रशिक्षकले दिने अङ्क	१	
जम्मा	५	

....
प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(विद्यार्थीको कार्य प्रदर्शन)

प्रशिक्षार्थीको नाम :
विषय :

तह :
जिल्ला :

तालिम केन्द्र :
तालिम अवधि :

मोडुल :

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
कार्यसम्पादन	२	
विद्यार्थीको कार्यको स्तर	२	
प्रतिवेदन	१	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(अभिभावक समुदायका सदस्यहरूसँग भेटघाट/बैठक छलफल)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
भेटघाट/बैठक आदिले विद्यालयको शैक्षणिक पक्षमा पारेको प्रभावको आधारमा सहजकर्ताले दिने अङ्क	२	
प्रशिक्षकले स्थलगत अनुगमन एवम् प्रतिवेदन-अध्ययनका आधारमा दिने अङ्क	३	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची - १८

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङ्कन व्यक्तिगत विवरण

(शिक्षक, कर्मचारी र प्र.अ. सँगको छलफल)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :
तह : जिल्ला :
तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :
मोडुल :

पूर्णाङ्क : ५

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
भेटघाट/बैठक आदिले विद्यालयको शैक्षणिक पक्षमा पारेको प्रभावको आधारमा सहजकर्ताले दिने अङ्क	२	
प्रशिक्षकले स्थलगत अनुगमन एवम् प्रतिवेदन अध्ययनका आधारमा दिने अङ्क	३	
जम्मा	५	

....

प्रशिक्षकको हस्ताक्षर

अनुसूची १९

विद्यालयमा आधारित तालिम मूल्याङकन व्यक्तिगत विवरण

(सहजकर्ताबाट गरिने मूल्याङ्कन)

प्रशिक्षार्थीको नाम : विषय :

तह : जिल्ला :

तालिम केन्द्र : तालिम अवधि :

मोडुल :

(क) कक्षाशिक्षण

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
प्रस्तुतीकरण	१.५	
विद्यार्थी सहभागिता	१.५	
शैक्षिकसामग्री प्रयोग	१.५	
मूल्याङ्कन	१.५	
जम्मा	६	

(ख) प्रशिक्षकबाट अवलोकन

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
प्रस्तुतीकरण	२	
विद्यार्थी सङ्लग्नता /सक्रियता	२	
शैक्षिकसामग्रीको प्रयोग	२	
मूल्याङ्कन	२	
जम्मा	८	

(ग) सहजकर्ताबाट अवलोकन

आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
प्रस्तुतीकरण	१.५	
विद्यार्थी सङ्लग्नता /सहभागिता	१.५	
शैक्षिकसामग्री प्रयोग	१.५	
मूल्याङ्कन	१.५	
जम्मा	६	

नोट : प्रशिक्षकबाट भएको कम्तीमा दुई अवलोकनको औसत अङ्क र सहजकर्ताबाट भएको घटीमा पाँच अवलोकनको औसत अङ्क अन्तिम मूल्याङ्कनमा समावेश हुनेछ ।

....

सहजकर्ता (प्र.अ./वरिष्ठ शिक्षक)

सहपाठी / कक्षाअवलोकन फारम

सहपाठी शिक्षकको नाम :

अवलोकन मिति : कक्षा :

विषय : पाठ्यवस्तु

पाठशीर्षक :

पूर्णाङ्क : ५

		छैन	छ भने		
क	**कक्षाव्यवस्थापन तथा कक्षावातावरण अवलोकन**		न्यून	मध्यम	उत्तम
१	शिक्षक विद्यार्थीबीचमा सहयोगात्मक वातावरण				
२	क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि उपयुक्त वातावरण तयार गरिएको				
३	शिक्षक सकारात्मक र मैत्रीपूर्ण				
४	सबैले रमाइलो मानिरहेका				
५	विद्यार्थी-विद्यार्थीबीच सहयोगात्मक वातावरण				
ख	**शिक्षक-क्रियाकलाप अवलोकन**				
१	सबै विद्यार्थीलाई समान ध्यान र अवसर दिइएको				
२	विद्यार्थीलाई प्रश्न गर्ने अवसर दिइएको				
३	विद्यार्थीलाई आफ्ना कुरा भन्न दिइएको				
४	थप सहयोग चाहिने विद्यार्थीलाई मदत गरिएको				
५	विद्यार्थीलाई पनि कामको जिम्मेवारी दिइएको				
६	विद्यार्थीको क्षमताअनुसारका क्रियाकलाप गरिएको				
७	शिक्षकको भाषा तथा बोलीको गति विद्यार्थीको स्तरअनुसार				
८	विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको नामले सम्बोधन भएको				
९	सबै विद्यार्थीहरूमा दृष्टि पुऱ्याएको				
१०	शैक्षणिक पाटीमा स्पष्टसँग लेखिएको				
११	हाउभाउ र अनुहारको अभिव्यक्ति सान्दर्भिक				
१२	शिक्षक कक्षामा विभिन्न स्थानमा पुगेको ।				

ग	क्रियाकलाप सञ्चालन				
१	शिक्षकसँग शैक्षिकसामग्री भएको र प्रयोग गरेको				
२	पाठको थालनी उपयुक्त ढङ्गबाट भएको				
३	पाठ्यपुस्तकको प्रयोग भएको				
४	शिक्षकलाई विषयवस्तुको राम्रो ज्ञान				
५	क्रियाकलापमा विविधता				
६	हतार नगरी एक क्रियाकलापबाट अर्को क्रियाकलापमा उपयुक्त गतिमा अघि बढ्ने काम भएको				
७	प्रश्नहरू स्पष्टसँग र एकपटकमा एउटा सोधिएको				
८	प्रश्न समूहमा राखेपछि व्यक्ति तोकिएको				
९	गलतउत्तर आउने, अधुरो उत्तर आउने र उत्तर नआउने अवस्थामा पृष्ठपोषण दिइएको (probing feedback)।				
१०	सही जवाफ सबैले सुन्ने गरी दोहोऱ्याइएको				
११	उपयुक्त ढङ्गले पाठ समापन गरिएको				
घ	विद्यार्थी क्रियाकलाप अवलोकन				
१	विद्यार्थीले पाठप्रति रुचि राखेको				
२	विद्यार्थीले शैक्षिक सामग्री प्रयोग गर्न र शैक्षणिकपाटीमा लेख्न पाएको				
३	शिक्षकको निर्देशन ध्यान दिएर सुनेको				
४	सबै विद्यार्थी सक्रिय भएर क्रियाकलापमा जुटेको				
५	विद्यार्थीहरूले प्रश्न सोधी, जिज्ञासा राखेको				
६	विद्यार्थीहरूले अन्य साथीहरूको कुरा सुन्ने र प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने गरेको				
७	एकअर्कालाई सहयोग गर्ने गरेको				

अन्य केही भए

....

सहजकर्ताको हस्ताक्षर

अनुसूची - २१

कक्षाअवलोकन फारम (सहजकर्ता/प्रशिक्षक)

नाम .... मिति : .... विद्यार्थी सङ्ख्या :.........................

पाठ-शीर्षक :.................. समय :....................

कक्षाअवलोकन पटक- पहिलो / दोस्रो /तेस्रो /चौथो / पाँचौं रेजा (✓ चिन्ह लगाउने ।)

		स्तर			
		उत्तम	मध्यम	निम्न	सुझाव र टिप्पणी
१	शिक्षकका गुण (क) पेसागत व्यक्तित्व (ख) लेखन तथा प्रस्तुतीकरण				
२	तयारी (क) उद्देश्यहरू (ख) परिचय				
३	शिक्षण/सिकाइ तरिका (क) सञ्चार (ख) प्रश्नोत्तर (ग) विद्यार्थीहरूमा उत्साह / प्रेरणा (घ) पुनर्बल (ङ) निष्कर्ष				
४	विद्यार्थी सहभागिता (क) अन्तर्क्रिया (ख) व्यक्तिगत सक्रियता (ग) समूह-क्रियाकलाप				
५	शैक्षिकसामग्री (क) पाठ्यपुस्तक/(कार्यविधि) पाठ पत्रको प्रयोग (ख) उपयुक्त शैक्षिकसामग्रीको प्रयोग				
६	विद्यार्थी मूल्याङ्कन				

अवलोकनकर्ताका हस्ताक्षर

नाम : ठेगाना :

विशेष सुझाव र टिप्पणी :

अनुसूची - २२

प्रशिक्षार्थी शिक्षकहरूले १० महिने तालिमको मोडुलमा प्रवेश गर्दा पहिलो पटक भर्ने रजिस्ट्रेसन फारमको नमुना

श्री ५ को सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
शैक्षिक तालिम केन्द्र
....

फोटो

प्रवेश गरेको तालिम : मोडुल एक ☐ मोडुल दुई ☐ मोडुल तीन ☐

(शैक्षिक तालिम केन्द्रले भर्ने) रजिस्ट्रेशन नम्बर

विषय : नाम दर्ता

श्रीमान् वरिष्ठ प्रशिक्षक /संयोजक,
शैक्षिक तालिम केन्द्र .
....

मेरो व्यक्तिगत विवरण देहायबमोजिम छ। मेरो नाम मा.वि./ नि.मा.वि. सेवाकालीन शिक्षक तालिमको .... विषयका लागि दर्ता गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु।

१. पिताको नाम :
२. माताको नाम :
३. अङ्ग्रेजी ठूला अक्षरमा नाम : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
४. नेपालीमा नाम :
५. विषय :
६. लिङ्ग : महिला ☐ पुरुष ☐
७. दलित ☐ जनजाति ☐ अन्य ☐
८. स्थायी ठेगाना : .... जिल्ला .... गा.वि.स. / न.पा......... वार्ड नं. टोल
९. जन्म मिति (वि.सं.) ....
१०. शैक्षिक योग्यता :
११. यसभन्दाअघि लिएको तालिम : .... अवधि...........
१२. विद्यालयको नाम :

माथिको विवरण ठीक छ

....

शैक्षिक तालिम केन्द्र प्रमुखको हस्ताक्षर प्रशिक्षार्थीको हस्ताक्षर

नोट : यो फारम तीनप्रति भरी एकप्रति सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीलाई दिने, एकप्रति शैक्षिक तालिम केन्द्रमा राख्ने र एकप्रति शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

बाह्यपरीक्षा आवेदन फारम

श्री ५ को सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
शैक्षिक तालिम केन्द्र
....

फोटो

रजिस्ट्रेसन नं.

शैक्षिक तालिम केन्द्रले भर्ने (Symbol No)
परीक्षा रो.नं.

१. नाम (देवनागरीमा) :

२. नाम(अङ्ग्रेजी Blockletter) :

३. तालिमको तह : मा.वि./ नि.मा.वि.

४. विषय :

५. मोडुल :

६. जिल्ला :

७. विद्यालयको नाम :

८. तालिम अवधि :

....

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर प्रशिक्षार्थीको हस्ताक्षर

अनुसूची - २४

प्रवेशपत्र

फोटो

रजिस्ट्रेसन नं. | | | | | | | | |

परीक्षा रो. नं.(Symbol No) | | | | | | | | |

१. नाम (देवनागरीमा) :

२. नाम (अङ्ग्रेजी Block letter) :

३. तालिमको तह : मा.वि. / नि.मा.वि.

४. विषय :

५. मोडुल :

६. जिल्ला :

७. विद्यालयको नाम :

८. तालिम अवधि :

९. परीक्षा मिति :

....

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर प्रशिक्षार्थीको हस्ताक्षर

प्रशिक्षार्थी शिक्षक-प्रोफाइल

Trainee Teacher Profile

Training Level : Secondary ☐ L. Secondary ☐

Module :

Training Type : TCB ☐ SB ☐ DLB ☐

Subject :

Training Duration : From .... To ....

Exam Date :

Symbol No.	Registration No	Name of trainee teacher in CAPITAL letters	sex	Date of birth	Janjati / Dalit	Others	Address	Remark

....

Prepared by Checked by Training Co-ordinator

Date Date Date

नोट : प्रत्येक शैक्षिक तालिम केन्द्रले कुनै पनि मोडुलको तालिमका लागि प्रशिक्षार्थीको नाम दर्ता गरिसकेपछि देहायको ढाँचामा प्रोफाइल तयार पारी एकप्रति शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउनु पर्छ । प्रोफाइलमा प्रशिक्षार्थीको symbol no क्रमशः बढ्दो क्रममा अनिवार्य रूपमा मिलाएर राख्नु पर्नेछ ।

TCB = Training Centre Based

SB = School Based

DLB = Distance Learning Based

आन्तरिक मूल्याङ्कन विवरण फाराम
(तालिम केन्द्रमा आधारित तालिमका लागि मात्र)

तह : मा.वि ☐ नि.मा.वि ☐

मोडुल :

तालिमको प्रकार : ता.के आ. ☐ वि.आ. ☐ दू.सि. ☐

विषय :

तालिम अवधि : देखि .... सम्म ....

परीक्षा मिति :

Symbol no.	रजिस्ट्रेसन नम्बर	प्रशिक्षार्थीको नाम	सहभागिता (५)	पहिलो आन्तरिक परीक्षा (१०)	दोस्रो आन्तरिक परीक्षा (१०)	व्यक्तिगत परियोजना कार्य (५)	सामूहिक परियोजना कार्य (५)	प्रदर्शन दक्षता /सक्षमता (५)	सक्षमता मापन (१०)	जम्मा (५०)

....
रुजु गर्ने

....
तालिम प्रमुख /संयोजक

नोट : जम्मा अङ्क दशमलव सङ्ख्यामा हुन आएमा पूर्ण अङ्क (whole number) शून्यान्तर (Rounding) मा बदल्नु पर्दछ ।

विद्यालयमा आधारित तालिमको समष्टिगत मूल्याङ्कन फाराम
(मोडुल एकका लागि)

तालिमको नाम :

तहः विषय :

सञ्चालन मिति : जिल्ला :

Symbol no	रजिस्ट्रेशन नं	प्रशिक्षार्थीको नाम	कार्यशाला एक (५)	कार्यशाला दुई (५)	कार्यशाला तीन (५)	कक्षा शिक्षण (२०)	कार्य मूलक अनुसन्धान (५)	घटना अध्ययन (५)	शैक्षिक सामग्री सङ्कलन तयारी र प्रयोग (१५)	दैनिक टिप्पणी (५)	सहपाठी कक्षा अवलोकन (५)	प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा विश्लेषण (१०)	अतिरिक्त क्रियाकलाप (५)	परियोजना कार्य (५)	विद्यार्थीको कार्य प्रदर्शन (५)	शिक्षक कर्मचारी र प्र अ संग को छलफल (५)	जम्मा (१००)

नोट : Symbol no. TCB र SB को एउटै राख्नु पर्नेछ ।

विद्यालयमा आधारित तालिमको समष्टिगत मूल्याङ्कन फाराम
(मोडुल तीनका लागि)

तालिमको नाम :

तह:

विषय :

सञ्चालन मिति :

जिल्ला :

Symbol no.	रजिस्ट्रेशन नं	प्रशिक्षार्थीको नाम	कार्यशाला एक (५)	कार्यशाला दुई (५)	कार्यशाला तीन (५)	कक्षा शिक्षण (२०)	कार्यमूलक अनुसन्धान (५)	घटना अध्ययन (५)	शैक्षिक सामग्री सङ्कलन तयारी र प्रयोग (१०)	दैनिक टिप्पणी (५)	सहपाठी कक्षा अवलोकन (५)	प्रश्न पत्र निर्माण र परीक्षा विश्लेपण (५)	अतिरिक्त क्रियाकलाप (५)	परियोजना कार्य (५)	विद्यार्थीको कार्य प्रदशन (५)	शिक्षक कर्मचारी र प्र.अ संग को छलफल (५)	विद्यालयको भौतिक सुधार (५)	भेटघाट वैठक छलफल (५)	जम्मा (१००)

शैक्षिक तालिम केन्द्रहरूको कोड नम्बर

कोड नं.	शैक्षिक तालिम केन्द्र
01	भोजपुर
03	धनुषा
05	वारा
07	रूपन्देही
09	दिपायल
11	झापा
13	खोटाङ
15	पर्सा
17	काठमाडौं
19	गोरखा
21	म्याग्दी
23	दाङ
25	बाँके
27	कैलाली
29	कञ्चनपुर

कोड नं.	शैक्षिक तालिम केन्द्र
02	सुनसरी
04	काभ्रे
06	तनहुँ
08	सुर्खेत
10	इलाम
12	मोरङ
14	सप्तरी
16	चितवन
18	नुवाकोट
20	कास्की
22	पाल्पा
24	रुकुम
26	जुम्ला
28	बैतडी

अनुसूची - ३०

जिल्लागत कोड नम्बर

(प्रशिक्षार्थीहरूको रजिष्टेसन नम्बर कायम गर्नका लागि)

जिल्ला कोड

क.स.	जिल्ला	कोड
1.	ताप्लेजुङ	01
3.	इलाम	03
5.	सङ्खुवासभा	05
7.	धनकुटा	07
9.	मोरङ	09
11.	सोलुखुम्बु	11
13.	ओखलढुङ्गा	13
15.	सप्तरी	15
17.	दोलखा	17
19.	सिन्धुली	19
21.	महोत्तरी	21
23.	सिन्धुपाल्चोक	23
25.	नुवाकोट	25
27.	काभ्रेपलाञ्चोक	27
29.	काठमाडौं	29
31.	मकवानपुर	33
33.	रौतहट	35
35.	पर्सा	37
37.	मनाङ	39
39.	कास्की	41
41.	स्याङ्जा	43
43.	पाल्पा	45
45.	अर्घाखाँची	47
47.	कपिलवस्तु	49
49.	म्याग्दी	51
51.	पर्वत	53
53.	रोल्पा	55
55.	प्युठान	57
57.	हुम्ला	59
59.	डोल्पा	61
61.	जुम्ला	63
63.	दैलेख	65
65.	बाँके	67
67.	बाजुरा	69
69.	अछाम	71
71.	कैलाली	73
73.	बैतडी	75
75.	कञ्चनपुर	77

क.सं	जिल्ला	कोड
2.	पाँचथर	02
4.	झापा	04
6.	तेह्रथुम	06
8.	भोजपुर	08
10.	सुनसरी	10
12.	खोटाङ	12
14.	उदयपुर	14
16.	सिराहा	16
18.	रामेछाप	18
20.	धनुषा	20
22.	सर्लाही	22
24.	रसुवा	24
26.	धादिङ	26
28.	भक्तपुर	28
30.	ललितपुर	32
32.	चितवन	34
34.	वारा	36
36.	गोरखा	38
38.	लमजुङ	40
40.	तनहुँ	42
42.	नवलपरासी	44
44.	गुल्मी	46
46.	रुपन्देही	48
48.	मुस्ताङ	50
50.	वाग्लुङ	52
52.	रुकुम	54
54.	सल्यान	56
56.	दाङ	58
58.	मुगु	60
60.	कालिकोट	62
62.	जाजरकोट	64
64.	सुर्खेत	66
66.	बर्दिया	68
68.	बझाङ	70
70.	डोटी	72
72.	दार्चुला	74
74.	डडेल्धुरा	76

अनुसूची - ३१

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रमाणीकरण शिक्षक तालिम

समष्टिगत मूल्याङ्कन फारम (प्रथम मोड्युल/तेस्रो मोड्युल)

.... साल

शैक्षिक तालिम केन्द्रको नाम :

तह : मा.वि. ☐ नि.मा.वि ☐

कोड :

विषय :

जम्मा सहभागी सङ्ख्या :

तालिम सञ्चालन मिति .... देखि .... सम्म

सिम्बोल नं.	रजिस्ट्रेसन नं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	तालिम केन्द्रमा आधारित (प्राप्ताङ्क)		जम्मा	विद्यालयमाआधारित (प्राप्ताङ्क)	कैफियत
			बाह्य पूर्णाङ्क -५० उत्तीर्णाङ्क -३०	आन्तरिक पूर्णाङ्क -५० उत्तीर्णाङ्क - ३०	१००	पूर्णाङ्क -१०० उत्तीर्णाङ्क - ६०	

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
२०५०
पुस्तकालय

तालिम/कार्यक्रम संयोजक

नाम : ....

दस्तखत : ....

मिति : ....

नोट : यो फारम प्रत्येक शैक्षिक तालिम केन्द्रले अनिवार्य रूपमा भरी तोकिएको समयभित्र शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।