अनुगमनकर्ता विकास तालिम
Monitor Development Training

श्री ५ को सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
२०६० आश्विन

658.3124
SAT-a
2060

अनुगमनकर्ता विकास तालिम
Monitor Development Training

विकास केन्द्र
२०५०
पुस्तकालय

श्री ५ को सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
२०६० आश्विन

G 610

अनुगमन कार्यतालिका

अनुगमनकर्ताको नाम :

ठेगाना :

महिना	अनुगमन मिति	कार्यक्रम					अनुगमन गरिने संस्थाहरूको नाम
		सेवाकालिन तालिम			पुर्व सेवाकालिन		
		प्रथम चरण	दोस्रो चरण	तेस्रो चरण	प्रथम खण्ड	दोस्रो खण्ड	
बैशाख							
जेठ							
आषाढ							
श्रावण							
भाद्र							
आश्विन							
कार्तिक							
मार्ग							
पौष							
माघ							
फाल्गुण							
चैत्र							

भूमिका

शिक्षक तालिम कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय बनाउन तालिमको अनुगमन निरन्तररूपमा हुनुपर्ने कुरा अपरिहार्य छ । यसैकारण यस केन्द्रले अनुगमन कार्यमा विशेष जोड दिँदै आएको छ । यस केन्द्रमा र नौओटा प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रमा अनुगमन सञ्जाल खडा गरी तालिम प्राप्त दक्ष व्यक्तिहरूबाट मात्र शिक्षक तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गराउने नीति रहेअनुरूप अनुगमन तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र अनुगमनकर्तालाई अनुगमनको समयमा सहयोग पुऱ्याउने सामग्री विकास गर्ने उद्देश्य राखी यस सामग्रीको विकास गरिएको छ ।

सामग्री विकासका लागि प्राविधिक सल्लाहकारसमेत रहेको कार्यशालाबाट विषयवस्तुको खाका तयार गरी खाकालाई अनुसन्धान कार्य समितिमा छलफलपछि विकास भएको पाठ्यक्रमका आधारमा " अनुगमनकर्ता विकास तालिम " पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

अनुगमन क्षेत्रसँग सम्बन्ध राख्ने सवैलाई यस पुस्तिकाबाट सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

पुस्तिका तयारी कार्यमा संलग्न लेखक, सम्पादक, प्राविधिक सल्लाहकार एवम् सवै महानुभाबहरू धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ ।

अर्जुनबहादुर भण्डारी
(कार्यकारी निर्देशक)
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
२०६०

विषयसूची

क.स.	विषयवस्तु	पृष्ठ
१	**अनुगमनको सैद्दान्तिक पक्ष (भाग १)**	१–११
	१.१ अनुगमनको अर्थ	
	१.२ अनुगमनको महत्व	
	१.३ अनुगमनकर्ताले गर्नुपर्ने काम र कर्तव्य	
	१.४ अनुगमनवाट प्राप्त आँकडा तथा जानकारीको विश्लेषण	
	१.५ प्रतिवेदन प्रक्रिया	
२	**तालिमको गुणस्तरका लागि अनुगमन सञ्जाल (भाग २)**	१२–२२
	२.१ भूमिका	
	२.२ अनुगमनतथा मुल्याकंनको उदेश्य	
	२.३ अनुगमन मुल्याकंनको महत्व	
	२.४ अनुगमन सञ्जाल विकास अवधारणा	
	२.५ अनुगमन सञ्जालको औचित्य	
	२.६ अनुगमन सञ्जालको संरचना	
	२.७ सञ्जाल विकासको आधार तथा प्रक्रिया	
	२.८ अनुगमन सञ्जालको काम र कर्तव्य	
	२.९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नीति	
	२.१० शिक्षक तालिम अनुगमनकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	
३.	**अनुगमन फारामहरू**	२३–३६

भाग – १
अनुगमनको सैद्धान्तिक पक्ष

१. अनुगमनको अर्थ

कुनै कार्यक्रम चलिरहेको बेलामा नै निरन्तररूपले लेखाजोखाको कार्य गरी भेटिएका कमी कमजोरी पक्षलाई निरन्तर रूपले सुधार गर्दै जाँदा कार्यक्रम प्रभावकारी भै कार्यकक्रमको उद्देश्य अनुरूपको सफलता प्राप्त गर्न मद्दत पुग्दछ । यसरी निरन्तररूपमा कार्यक्रम चलिरहेकै बेलामा लेखाजोखा गर्न विभिन्न तरिकाहरू अपनाइएको पाईन्छ जस्तैः supervision, monitoring, follow-up, inspection आदि । यी शब्दहरूलाई निम्नानुसार परिभाषित गरेको पाइन्छ ।

Supervision: Supervision denotes function of control which evaluates current action while in progress and assures that execution is taking place in accordance with plans and instructions; the only function of control that can lead directly to corrective action while execution is taking place. (Dictionary of Education, editor, carter V. Good)

Monitoring: Monitoring is observing the work of students or teachers or assessors with a view to reporting on their performance or influencing the standards or methods being employed. (A Dictionary of Education, editor: Derek Rowntree)

Follow-up: A study made to achieve one or more of the following processes to appraise the school's programme.... to obtain ideas for improving the programme...(Carter V. Good)

Inspection: Inspection in its most general sense may be defined as the process of assessing the quality and/or performance of institutions, services, programmes or projects by those (inspectors) who are not directly involved in them and who are usually appointed to fulfill these responsibilities. (Brain Wilcox, Making school inspection visits more effective: the English experience).

माथिका परिभाषाहरु विश्लेषण गर्दा supervision, monitoring, follow-up अथवा inspection को एउटा प्रमुख उद्देश्य कार्यक्रममा आवश्यक सुधार ल्याउने रहेको देखिन्छ । झन् नेपालको हकमा अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई परिपूरकका रूपमा लिएको पाइन्छ (सेरिड, १९९९, IIEP, १९९८) । यसर्थ अनुगमन (monitoring) भन्नाले कार्यक्रमका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि गरिने क्रियाकलापहरू, व्यवस्था गरिएका साधनश्रोतहरू आदिको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक तथा मानवीय आधारमा यथार्थपरक अध्ययन गरी आवश्यकताअनुसार सुधार तथा विकास गर्न दिइने सुझाव, निर्देशन र त्यससम्बन्धी गरिने क्रियाकलापलाई जनाँउछ ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमका साथै प्रमुखरूपमा शिक्षक तालिम अनुगमन भन्नाले वाञ्छित उद्देश्यअनुसारको कार्यक्रममा शिक्षक तालिम र यसको उपलब्ध श्रोत साधनको समुचित उपयोग गरी प्रभावकारी शिक्षक तालिम सञ्चालनलाई जनाउँछ ।

२. अनुगमनको महत्व

अनुगमन एउटा प्राविधिक सेवा हो जसले कार्यक्रमको अवस्था तथा प्रभावकारिताको अध्ययन गरी त्यसका सफल तथा दुर्वल पक्षको मूल्याङ्कन गरी कार्यक्रममा आवश्यक सुधार ल्याउन मद्दत पुऱ्याउँछ । यसको प्रशासनिक, शैक्षिक, भौतिक, मानवीय संसाधन विकास आदिमा योगदान रहन्छ । यहाँ शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको कार्यक्षेत्रलाई लिएर अनुगमनका यी महत्तवपूर्ण कार्यहरूको व्याख्या गरिएको छ।

क. अनुगमनको प्रशासनिक महत्व

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले आफ्ना प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्र लगायत अन्य बैकल्पिक तामिल प्रदान गर्ने संस्थाहरू मार्फत पनि प्राथमिक शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्दै आएको छ । बैकल्पिक तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूले फाराम भरेर तालिम केन्द्रको सेवा सर्त, तालिमको स्तरियता, भौतिक तथा शैक्षिक सेवाहरूको समुचित व्यवस्थापन आदिका बारे आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराएर प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन सक्दछन् । यसका लागि एकपटक मात्र भर्नुपर्ने फाराम तयार पारिएको छ ।

ख. अनुगमनको शैक्षिक महत्व

शिक्षकलाई तालिम प्रदान गरिनुको प्रमुख उद्देश्य शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउनु हो । शिक्षण सिकाइ प्रभावकारी हुनका लागि शिक्षकहरूले आवश्यक ज्ञान तथा सीपहरू हासिल गरेको हुनुपर्दछ । शिक्षकहरूलाई प्रदान गरिने ज्ञान तथा सीपहरू प्रभावकारी रूपले दिन सकिएको छ, छैन, कहाँ के कस्ता कमी कमजोरी छन्, तालिमलाई कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ आदि कुराको तथ्य अनुगमनले देखाउन सक्दछ ।

ग. भौतिक श्रोतको उपयोग र विकासमा अनुगमनको महत्व

तालिम प्रभावकारी हुनका लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको उपलब्धता र तिनको समुचित उपयोग हुनु आवश्यक हुन्छ । अनुगमनले तालिममा व्यवस्था गरिए अनुसारको भौतिक सुविधा उपलब्ध छ, छैन; आवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध नभए बैकल्पिक उपाय के हुनसक्दछन्; उपलब्ध सुविधाको समुचित उपयोग हुन सके, नसकेको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउँदछ । ती जानकारीका आधारमा थप भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने/नपर्ने, भौतिक सुविधाको अधिकतम उपयोग गर्ने उपायका साथै भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउने बैकल्पिक उपायहरूका बारेमा समेत जानकारी उपलब्ध हुनसक्दछ ।

घ. मानवीय संसाधन विकासमा अनुगमनको महत्व

तालिम प्रभावकारी हुन प्रशिक्षकको महत्वपूर्ण योगदान हुन्छ । यसैले प्रशिक्षक हुन आवश्यक योग्यता पुगेको हुनैपर्दछ । तालिम प्रभावकारी हुन योग्यता पुगेको प्रशिक्षकले योजना बनाएर, आवश्यक सामग्री निर्माण गरी, तालिम सामग्रीको समुचित प्रयोग गर्न सक्नु पर्दछ । अनुगमनले प्रशिक्षक-प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन, तालिम प्रभावकारी बनाउन सुझाव, आवश्यक परेमा नमूना कक्षा सञ्चालन आदि क्रियाकलापबाट मानवीय संसाधनको विकासमा योगदान दिन सक्दछ ।

ङ अनुगमन तालिम सञ्चालन तथा यसको व्यवस्थापकीय महत्व : तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सामग्रीको पर्याप्त मात्रामा समयमै

उपलबधता, समय विभाजन र सोअनुसार कार्य सञ्चालन, सञ्चार तथा सम्पर्क, सहभागी तथा प्रशिक्षक छनौट आदिले पनि तालिमको प्रभावकारितामा असर पार्ने भएकोले ती बुदाँहरूमा पनि अनुगमन गरेर सुधारका लागि सुझावहरू दिनु राम्रो हुन्छ ।

३. अनुगमनकर्ताले गर्नुपर्ने काम/कर्तब्य

तालिम सञ्चालनमा देखा परेका अवरोधहरूलाई हटाउन निवेश तथा प्रक्रियामा समयमै आवश्यक सुधार गरी तालिमलाई प्रभावकारी बनाउनु नै तालिम अनुगमनको मुख्य उद्देश्य हो । त्यसैले अनुगमनकर्ताले तालिम कार्यक्रमको सबल र दूर्बल पक्ष पत्ता लगाई, आवश्यक सुधार गर्न राय तथा सुझाव दिनु र आवश्यकतानुसार नमुना प्रशिक्षण गरी वा छोटो तालिमबाट सीप सिकाइमा सहयोग गर्नु नै मुख्य काम र कर्तव्य हुन आउँछ । अनुगमनकर्ताले गर्नुपर्ने मूलभुत कामहरू बुदाँगत रूपमा निम्नानुसार छन् :

- शैक्षिक जनशक्ति बिकास केन्द्रले सञ्चालन गर्ने तालिमहरू, तालिम सञ्चालन गर्ने निकाय/संस्थाहरू, तालिमको उद्देश्य, तालिम सञ्चालन प्रक्रिया, तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक भौतिक तथा मानवीय श्रोतहरू आदिका बारेमा पूर्णरूपमा जानकारी राख्ने,
- प्रा.शि.ता. केन्द्र र बैकल्पिक संस्थाहरूबाट आवश्यक आँकडाहरू लिने,
- तालिम कक्षाको दुईपटक अवलोकन गर्ने तथा आवश्यक देखिएमा सुधारका लागि सुझाव दिने र अर्कोपटक अवलोकन गर्दा दिइएको सुझावअनुसार सुधार भए नभएको follow-up को रूपमा हेर्ने,
- आवश्यक देखिएमा नमुना कक्षा लिएर सुधारका लागि सुझाव दिने,
- तालिम सञ्चालनमा अनुकूल वतावरण बनाउन सहयोग गर्ने,
- तालिम सञ्चालनमा आएका समस्या पहिचान गरी समाधानका लागि सुझाव दिने,
- भौतिक तथा मानवीय संसाधनको उपलब्धता र उपयोगको लेखाजोखा गर्ने,
- तालिम सामग्री (निर्देशिका, पठ्य सामग्री आदि) को उपलबधता र उपयोगको लेखाजोखा गर्ने,
- सम्बन्धित व्यक्तिहरूको (प्रशिक्षक, सहभागी, जिल्ला शिक्षाका कर्मचारी आदि) प्रतिक्रिया र राय सुझाव लिने ।
- आवश्यक पृष्ठपोषण सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

क. अनुगमनमा गरिने क्रियाकलापहरू :

अनुगमन एउटा प्राविधिक क्रियाकलाप हो । यो व्यवस्थित र योजानाबद्ध तरिकाले गरिनुपर्दछ । अनुगमनमा गरिने क्रियाकलापहरूलाई अनुगमन पूर्व, अनुगमनका बेला र अनुगमन पश्चात गरी तीन तहमा बाँड्न सकिन्छ । यी तीन तहमा गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू बुँदागतरूपमा यसप्रकारले प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

अनुगमन पूर्व	अनुगमनका बेला	अनुगमन पश्चात
• योजना, तयारी • आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्ने • संचार, सर्म्पक • आवश्यक पत्र,. सामग्री सङ्कलन	• सम्पर्क • परिचयात्मक अन्तरक्रिया • आवश्यक जानकारी आदान- प्रदान • अवलोकन • अन्तरवार्ता, अन्तरक्रिया, फाराम, प्रश्नावली भर्ने • सम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया र राय, सुझाब लिने	• प्रोत्साहनात्मक टिप्पणी र सुझाब दिने । • दिएको रायसुझाव उपयोगको अवलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • थप जानकारी, पुष्ट्याई हुनुपर्ने बुँदाहरूको टिपोट गर्ने • व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा पृष्ठपोषण दिने ।

ख. अनुगमनमा गरिने मुख्य क्रियाकलापहरूलाई थप व्याख्या तल गरिएको छ :

योजना:

• अनुगमन गर्ने स्थान र समय निश्चित गर्ने ।

• आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्व-सूचना दिने ।

• अनुगमन गर्नुपर्ने संस्था/तालिम केन्द्रबारे उपलब्ध जानकारीको अध्ययन गरेर मुख्य कुराहरू डायरीमा टिपोट गर्ने ।

• आवश्यक पत्र, सामग्री, फाराम/प्रश्नावली सङ्कलन गर्ने ।

• फिल्डमा जानुअगाडि सम्बन्धित व्यक्तिबाट कार्यक्रमबारे जानकारी (debriefing) लिने ।

• अवलोकन गर्नुअघाडि अवलोकनको उद्देश्यबारे सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी दिने ।

अवलोकन:

- भौतिक सुविधा, मानवीय संसाधन, तालिम सञ्चालन अवलोकन गर्ने ।
- अवलोकन गरी उपलब्ध गराइएको फाराम भर्ने ।
- अनुगमन non-participant observer को रूपमा भएतापनि आवश्यकता र औचित्यको दृष्टिकोणबाट तालिमका सहभागीहरूसँग आवश्यक जानकारी लिने । यस्तो जानकारी सहभागीहरू व्यक्तिगत कार्यमा लागेको बेलामा वा समूहको बिचार बुझ्नका लागि समूहकार्यमा लागेको बेलामा लिनुपर्दछ ।

अन्तरवार्ता:

- अवलोकनमा देखिएका कुराहरू बारे थप जानकारी लिने अथवा सम्भावित निस्कर्षलाई पुष्ट्याईं गर्ने ।
- जुन व्यक्तिबाट खोजिएको जानकारी उपलब्ध हुनसक्छ त्यस्तालाई अन्तरवार्ता लिने जस्तैः भौतिक साधनको उपलब्धतामा तालिमकेन्द्रका पदाधिकारीलाई, तालिम सञ्चालनका लागि आवश्वयक सामग्रीको उपलब्धतामा तालिम दिने प्रशिक्षकलाई, प्रशिक्षणको प्रभावकारिताका बारेमा सहभागीलाई ।
- धेरै व्यक्तिलाई अन्तरवार्ता लिनु छ, तर समय कम छ भने समूहमा अन्तरवार्ता लिन पनि सकिन्छ ।
- अन्तरवार्ताका लागि सामान्य बुँदा तयार पार्ने, तर अन्तरवार्ता फिल्ड तथा अवलोकनको परिप्रेक्षअनुसार लिंदा आवश्यक जानकारी मात्र लिन सकिन्छ ।

अन्तरक्रिया:

- सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई भेटेर फिल्ड कार्य बारेमा जानकारी दिने, तालिममा अवरोध नपुग्ने गरी समय तालिका मिलाउने ।
- आवश्यक देखिएका अवलोकन तथा अन्य प्रक्रियाबाट उपलब्ध जानकारी/आँकडाको सत्यता जाँच गर्ने ।
- थप सुझाव लिने ।
- फिल्डबाट प्राप्त जानकारीको संक्षेपमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराएर धन्यबाद दिने ।

पृष्ठपोषणः

- पृष्ठपाषण लिने र दिने दुबै कार्य गर्ने ।
- पृष्ठपोषण लिने : भौतिक साधन, मानवीय संसाधन, प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण योजनाको उपयुक्तता, प्रशिक्षण समयावधि तथा तालिका, प्रशिक्षणमा समावेश विषयवस्तु तथा सीपहरू आदि ।
- पृष्ठपोषण दिने : भौतिक साधन/मानवीय संसाधनको समुचित उपयोग, प्रशिक्षण सञ्चालन, कार्ययोजना, प्रशिक्षण विधि, सीप र सामग्रीको प्रयोग आदि ।
- पृष्ठपोषण स्वीकारयोग्य, सुधारात्मक, आक्षेपमुक्त, लागू गर्न सकिने र सरल खालको हुनुपर्दछ ।
- पृष्ठपोषण व्यक्तिगत तथा समूहमा दिन सकिन्छ ।

अन्यः

- रेकर्ड हेर्ने, अनुगमन फाराम भर्ने, प्रश्नावली भर्ने, विश्लेषण गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि क्रियाकलापहरू पनि पर्दछन् । विश्लेषण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने विषयवस्तु अन्य स्थानमा राखिएकाछन् ।

४. अनुगमबाट प्राप्त आँकडा तथा जानकारीको विश्लेषण

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले अनुगमनका लागि उपलबध गराउने अवलोकन फाराम, अन्तरक्रियाका बुँदाहरू, तालिम केन्द्र अवलोकन र ती केन्द्रहरूसँग सम्बन्धित आँकडाहरूका आधारमा आवश्यक जानकारी तथा आँकडा सङ्कलन गर्नुपर्ने हुन्छ । ती आँकडा तथा जानकारीको अनुगमनकर्ताले विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने हुन्छ । अनुगमनबाट आउने आँकडा तथा जानकारी परिमाणात्मक (Quantitative) तथा गुणात्मक (Qualitative) दुबै खालका हुन्छन् । त्यसैले परिमाणात्मक तथा गुणात्मक दुबैको विश्लेषण तथा व्याख्या गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(क) परिमाणात्मक विश्लेषण (**Quantitative analysis**)

अवलोकन, अन्तरक्रिया अथवा रेकर्डबाट प्राप्त आँकडा तथा जानकारीलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा राखेर विश्लेषण गर्न सकिन्छ । यसमा औसत (**means**), प्रतिशत (**percentage**), सह-सम्बन्ध (**correlation**) जस्ता तथ्याङ्कको प्रयोग गर्न सकिन्छ । विश्वसनीयरूपमा गणनात्मक विश्लेषण गर्न जुन जनसङ्ख्या (**Population**) मा अध्ययन हुने हो त्यसलाई प्रतिनिधित्व गर्ने नमूना (**Sample**) छनौट हुनु आवश्यक हुन्छ । नमूना प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने छ भनेमात्रै आएको निस्कर्ष विश्वसनीय हुन्छ । अनुगमन गर्दा गरिने विधि क्रियाकलाप जस्तै अवलोकन, प्रतिक्रिया सङ्कलन, रेकर्डको आँकडा आदिका लागि नमूना छनौट गर्दा प्रतिनिधित्व हुनसक्ने गरी छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि **random sampling, quota sampling, systematic sampling, cluster sampling** आदि विधिहरू अपनाउन सकिन्छ ।

(ख) गुणात्मक विश्लेषण (**Qualitative analysis**)

गुणात्मक विश्लेषणमा सङ्ख्यात्मक रूपमा निस्कर्षलाई प्रस्तुत गर्नुभन्दा पाइएका कुराहरूलाई गुण तथा कारण पत्ता लगाएर विश्लेषण गर्न खोजिएको हुन्छ । यसमा कुनै व्यवहार वा अवस्था देखिनुमा त्यसको प्रेरक कारण खोज्ने प्रयास गरिन्छ । अवलोकन, अन्तरवार्ता, अन्तरक्रिया, घटना अध्ययन, दस्तावेज आदि साधन प्रयोग गर्न सकिन्छ । प्याटनका अनुसार गुणात्मक विधिमा मुख्यतया तीन प्रकारले आँकडा सङ्कलन गर्ने गरिन्छ : १) **in-depth, open-ended interviews;** २) **direct observation;** ३) **written document**

आँकडा/तथ्याङ्क, जानकारीको सङ्कलन गरेपछि त्यसलाई विश्लेषण गर्न निश्चित प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छ । कोरा आँकडा तथा जानकारीकै आधारमा विश्लेषण गर्न सम्भव हुँदैन । कोरा आँकडा तथा जानकारीलाई प्रशोधन अथवा व्यवस्थित गरेर राख्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि सम्पादन (**Editing**), संहिताकरण (**Coding**), वर्गीकरण (**Classification**), टेबुलेशन (**tabulation**) आदि प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्दछ ।

सङ्कलित आँकडामा केही गल्ती छ, अमिल्दो खालको देखिन्छ भने जाँचेर आँकडामा हेरफेर नहुने गरी सम्भव भएसम्म ठीकपार्नु पर्दछ । सम्पादनअन्तरगत सङ्कलित विभिन्न आँकडा तथा जानकारीमा एकरूपता छ/छैन आदि कुरा पनि हेर्ने कार्य गरिनुपर्दछ ।

सरल र बुझ्न सकिने गरी आँकडा तथा जानकारीलाई प्रस्तुत गर्न कोडिङ गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसमा आएका प्रतिक्रिया, जवाफलाई अङ्कमा रूपान्तर गर्ने अथवा सङ्केतीकरण गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ, जसबाट सङ्ख्याको आधारमा श्रेणिवद्ध गर्न सहयोग पुग्दछ । श्रेणीले खास अर्थ दिने र त्यसलाई खास धारणामा परिभाषित गर्न सम्भव तुल्याउँछ ।

सङ्कलित आँकडा, जानकारीलाई एउटा थुप्रोबाट मिल्दो समूहमा वर्गीकरण गर्नुपर्दछ जसबाट हरेक समूहले खास अर्थ दिन सकोस् । वर्गीकरण गर्नका लागि गुण, चरित्र अथवा विशेषताहरूलाई आधार बनाएर समूहमा विभाजन गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । वर्गीकरण गर्दा तुलना गर्ने, कुनै खास गुण, कुनै विशेष अवस्था आदिका बारेमा जानकारी प्राप्त हुनसक्दछ ।

आँकडालाई अर्थपूर्णरूपमा प्रस्तुत गर्नका लागि तथ्याङ्कमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुन्छ । अनुगमन कार्य छोटो अवधिमा, सानो नमूनामा गर्नुपर्ने र प्रतिवेदन पनि छोटो समयमा नै बुझाउनु पर्ने भएमा, माथिल्लो तहका तथ्याङ्क प्रयोग गर्न नसकिए पनि औसत, अनुपात प्रतिशत चाहिँ राख्न सकिन्छ । अनुगमनमा नमूना सानो छ भने विश्वासिलो निस्कर्ष निकाल्न सङ्ख्यात्मक विवरणका साथसाथै अन्य श्रोत र विधिबाट पनि पुष्ट्याई गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसका लागि **Triangulation, peer debriefing, member checks**, आदि विधि अपनाउन सकिन्छ।

५ प्रतिवेदन प्रकिया (Reporting Procedure)

अनुगमनलाई सुधारात्मक र कार्यपरक बनाउनका लागि अनुगमनकर्ताले शिक्षक प्रशिक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण पक्षको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका लागि अनुगमनकर्ताले शिक्षक प्रशिक्षणसम्बन्धी सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षको गहनतम अध्ययन गरी तत्काल समाधान गर्न सकिने समस्याहरूलाई अनुगमन स्थलमा नै समाधान गर्नुपर्ने हुन्छ । NCED ले अनुगमनकर्ताहरूबाट पनि यही आशा लिएर प्रशिक्षण केन्द्रहरूमा सञ्चालित तालिममा देखिएका कमीकमजोरीहरूलाई स्थलगत रूपमा नै समाधान गर्न अनुगमन गर्ने दक्ष व्यक्तिहरूको समूह परिचालन गर्ने र अनुगमनलाई एउटा पेशागत दक्षता अभिवृद्धिको अभिन्न अङ्गको रूपमा स्वीकार गरेको छ ।

अनुगमनकर्ताले के कस्ता समस्याहरू स्थलगत रूपमा देखियो ? के, कति र कसरी आफ्नो पेशागत दक्षताको उपयोगबाट समाधान गर्न सकियो ? र समाधान गर्न

नसकिएका पक्षलाई के गर्दा उपयुक्त हुन्छ भन्ने जस्ता अनुगमन क्षेत्रसँग गाँसिएका समस्याहरूलाई सम्वन्धित निकाय समक्ष सूचना आदान-प्रदान गर्नका लागि प्रतिवेदनको तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ । वास्तवमा भन्ने हो भने कुनैपनि समस्या समाधानको बाटो पहिल्याउन र शिक्षक प्रशिक्षणलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न तालिम केन्द्र भित्रका विभिन्न गतिविधिहरूलाई एक अर्कामा सूचनाको रूपमा आदान-प्रदान गर्न र समयमै सुधारात्मक कदम चाल्न प्रतिवेदनको ज्यादै महत्त्वपूर्ण स्थान रहन्छ ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रद्वारा सञ्चालित TEP अन्तरगतका विभिन्न शिक्षक प्रशिक्षणसम्वन्धी कियाकलापलाई उपलब्धिमूलक वनाउनका लागि अनुगमनलाई ज्यादै महत्वपुर्ण रूपमा लिइएको छ । विभिन्न तालिम केन्द्रमा सञ्चालित तालिमहरूका २ ओटा चरणमा केन्द्रीय र PTTC तहबाट दुई/दुई पटक अनुगमन गर्ने प्रक्रिया अवलम्वन गरिएकोमा त्यसको प्रतिवेदन प्रक्रिया के हुने भन्ने बारेमा चर्चा तल गरिएको छ :

(क) Reporting का लागि सर्वप्रथम सम्वन्धित विषयका विज्ञहरूबाट तालिम केन्द्रका विभिन्न पक्षको सुक्ष्म अवलोकन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका विविध पक्षहरूको Guide- line अनुगमन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख गरिएको छ।

(ख) प्रत्येक दिनको अनुगमनलाई साँझ, बिहान (अनुगमन समयभन्दा भिन्न समय) राम्ररी केलाएर हेर्ने र शङ्का लागेको क्षेत्रमा पुन: अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ग) अनुगमनकर्ताले तत्काल समाधान गर्न सकिने प्रशिक्षण क्रियाकलाप, पाठ्यवस्तु, प्रशिक्षण प्रविधि, सामग्री निर्माण, व्यवस्थापन इत्यादि पक्षमा आफैंले सीपहरू प्रदर्शन गरी समाधान गर्नुपर्ने र समाधान गर्न नसकिने पक्षहरू टिपोट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(घ) सम्पूर्ण पक्षहरूलाई एकीकृत रूपमा तयार गरी बुँदागत रूपमा सूचाङ्क निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ जस्तैः तालिमको व्यवस्थापन पक्ष, शैक्षिक सामग्री पक्ष, प्रशिक्षार्थीको सक्रियता, तालिम सञ्चालन विधि, मूल्याङ्कन पक्ष, भौतिक पक्ष, मानवीय श्रोत साधनको पक्ष, प्रशिक्षकको दक्षता .... इत्यादि ।

(ङ) यी सूचाङ्कसँग सम्बन्धित पक्षहरूलाई विश्लेषणात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्ने गरी सरल भाषामा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमनमा खटाउने संस्थामा अनुगमन फाराम साथ पेश गर्नुपर्दछ ।

वास्तवमा भन्ने हो भने NCED ले सञ्चालन गरेको अनुगमनसम्वन्धी क्रियाकलापहरू सुधारात्मक भएकाले सम्वन्धित क्षेत्रको अनुगमनको क्रममा वढी भन्दा बढी पृष्ठपोषण अनुगमन गरेको तालिम केन्द्रले प्राप्त गर्नुपर्ने र समाधान गर्न नसकिने क्षेत्रलाई अध्ययनको विषय वनाउनुपर्ने हुन्छ । अनुगमनबाट निस्केका नयाँ-नयाँ विचारहरू अन्य केन्द्रहरूलाईसमेत पुऱ्याई पेशागत दक्षता विकासको आदान-प्रदानको (Learning by Sharing) माध्यम बनाउन अनुगमनकर्तालाई सहयोगीको रूपमा लिने उद्देश्यले प्रतिवेदनलाई सुन्दर र आकर्षक वनाउनु भन्दापनि व्यवहारिक ए कार्यक्षेत्रमा प्रशिक्षकले भोगेका समस्या समाधानका लागि सहयोगी साधनको रूपमा बनाउनेतर्फ जोड दिनुपर्दछ ।

सन्दर्भ गन्थहरू

1. Best, J.B & khan, J.V. (1996) Research in Education (7th edition) New Delhi : Prentice-hall of India.
2. Wilcox, B. (2000) Making school inspection visits more effective (2000) Paris: IIEP
3. Wiles, U. & Bondi, U. (1980) Supervision: A guide to practice (2nd edition) Ohio: Charles E. Merrill Publishing Company
4. Lyons, R.F. (1997) Administrative support for educational reform. Paris: IIEP
5. Olivera, C.E. (1984) The role of the school inspectorate in plan implementation: A systemic approach. Paris : IIEP
6. Wheeler, ACR (1980) The role of supervision in improving the teaching learning process in Nepal. Paris : IIEP
7. Gurr, D. (1999) From supervision to quality assurance: the case of the state of Victoria (Australia). Paris : IIEP
8. IIEP (1998) Supervision and support services in Asia (volume 11). Paris : IIEP
9. सेरिड (१९९९) आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षामा सुपरीवेक्षण काठमाडौं : सेरिड
10. OFSTED (2003) Handbook for the inspecting nursery and primary schools. London: OFSTED
11. OFSTED (2002) Handbook for the inspection of Initial Teacher Training. London: OFSTED

भाग - २

तालिम गुणस्तरको निमित्त अनुगमन सञ्जाल - एक परिचय

१. भूमिका

समुदाय तहदेखि केन्द्रीय तहसम्मका शिक्षा क्षेत्रमा संलग्न मानव संसाधनको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्ने एकमात्र शीर्षस्थ संस्थाका रूपमा शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयअन्तर्गत रही शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले कार्य गर्दै आएको छ । हाल यस संस्थाले शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयअन्तर्गत विभिन्न तहमा कार्यरत शैक्षिक व्यवस्थापक एवम् विद्यालय शिक्षा सेवामा कार्यरत शिक्षकहरूका लागि तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ । यस केन्द्रले तालिमको आवश्यकता अध्ययन विश्लेषण गरी सोको आधारमा विकास गरिएका तालिम पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गरी विभिन्न तहका लागि व्यवस्थापन तथा शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने गर्दछ ।

तालिम कार्यक्रमबाट अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न तालिमको राम्रो योजना मात्र भएर पुग्दैन, निर्मित योजनालाई प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गराउने पक्ष पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र तथा शिक्षक तालिम केन्द्र तहबाट सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रमहरू योजनाअनुसार तालिम पाठ्यक्रम तथा अन्य सामाग्रीको प्रयोग गरी ठीक ढङ्गबाट प्रशिक्षण सञ्चालन भईरहेको छ वा छैन सो को निरन्तर अनुगमन गर्ने कार्य उत्तिकै अपरिहार्य हुन्छ र ठीक समयमा आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सकेमा मात्र सञ्चालनको क्रममा देखिएका प्राविधिक र व्यवहारिक समस्या समाधान हुन जान्छ ।

यस केन्द्रले स्थापना कालबाट नै तालिमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दै आइरहेको कुरा समय समयमा अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेबाट नै स्पष्ट हुन्छ । तर यसलाई नियमित एवम् व्यवस्थित रूपले कार्यान्वियन गर्न सकेमा मात्र योजनामा सुधार ल्याउन, तालिम दिने संस्थाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन, निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउन, कुन ठाउमा सुधार गर्नुपर्ने हो सो स्पष्ट भइ सुधार गर्न, प्रभावकारिता थाहा पाउन, सूचनाको आधारमा तालिमको सिकाइ प्रकृयालाई बढी जागरूक र सहज बनाउने क्रममा देखिएका कमिकमजोरी हटाउन, दक्ष व्यक्तिको ज्ञान र दक्षता उपयोगमा ल्याउन सकिन्छ । अतः यस केन्द्रले योजनाबद्ध एवम् निरन्तररूपमा अनुगमन गरी लक्षित कार्यक्रमलाई निर्धारित समयमै सम्पन्न गर्ने र गुणात्मक सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई आत्मसात् गरी अनुगमन सञ्जाल सिर्जना गरेको छ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य

अनुगमन कार्यका प्रमुख उद्देश्यहरू देहायवमोजिम छन् ।

(१) लक्षित कार्यक्रम तथा तालिमको उद्देश्य हासिल हुन सके वा नसकेको सूचना प्राप्त गर्ने,

(२) तालिम कार्यक्रम निर्धारित वा निर्दिष्ट रूपमा सञ्चालन भए वा नभएको एकिन गर्ने,

(३) तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालनको क्रममा देखिएका कमी कमजोरीलाई सुधार गर्न एवम् व्यवहारिक बनाउन पृष्ठपोषणको माध्यमद्वारा मद्दत पुऱ्याउने,

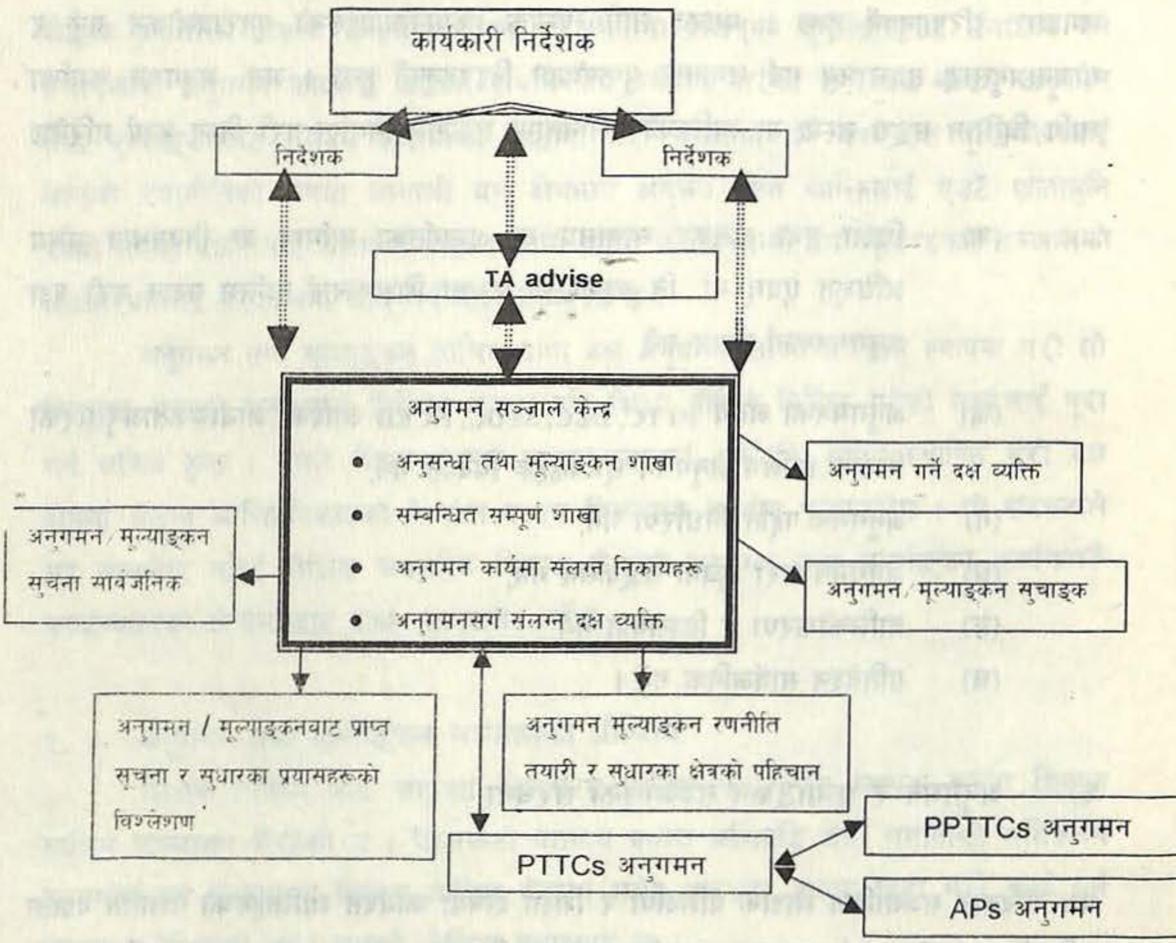
(४) तालिमको प्रभावकारितामा सुधार ल्याउने,

(५) भावी कार्यक्रमका लागि दिशा निर्देश गराउने ।

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको महत्व

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र मानवीय संशाधन विकास गर्ने शीर्षस्थ संस्थाको रूपमा विगतको छोटो इतिहासबाट परिचित हुँदै आएको छ । यस क्षेत्रको जटिलता हटाउन र गुणात्मक शिक्षामा सर्वसुलभता बढाउन यस केन्द्रले विभिन्न परियोजनाहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ । यसै सन्दर्भमा आ .व ०५९/६० देखि यस केन्द्रमा शिक्षक शिक्षण आयोजना लागू गरिएको छ । आगामी ६ वर्षसम्म सञ्चालन हुने यस आयोजनाले प्राथमिक शिक्षकका लागि शिक्षक तालिम, प्राथमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम, शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन तालिम व्यापक रूपमा सञ्चालन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । यस प्रकारका आयोजनाको सफलताका लागि कार्यान्वयन तहको प्रक्रियामा गरिने अनुगमनमा निर्भर रहने हुन्छ । यसका लागि केन्द्रले अनुगमन सूचक निर्धारण गर्ने, उपयुक्त अनुगमन साधन विकास गर्ने, अनुगमनकर्ताका लागि अनुगमन तालिमको व्यवस्था गर्ने, कार्यक्रमको कार्यान्वयनसागै निरन्तर रूपमा अनुगमन गर्ने एवम् अनुगमनलाई एक सशक्त प्रणालीको रूपमा विकास गरी कार्यान्वयन गर्दा प्रतिफल आशातीत हुन सक्छ । अनुगमन एक महत्वपूर्ण साधन हो जसले लगानी र प्रक्रियावीच घनिष्टता स्थापित गरी कार्यान्वयन तहमा सुगमता ल्याउछ । यस अर्थ अनुगमनलाई सहयोगी माध्यमको रूपमा विकसित गर्दै कार्यक्षेत्रसाग सम्बन्धित समस्याहरू समाधानको प्रमुख कसीको रूपमा लिइने हुादा यसको महत्व सम्पूर्ण संयन्त्रको विकास र परिवर्तनसाग छ ।

संरचना



७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सञ्जाल विकासको आधार तथा प्रक्रिया**

अनुगमन कार्य गुणस्तरीय रूपमा योग्य, तालिम प्राप्त र दक्ष व्यक्ति समूहबाट गर्ने गराउने व्यवस्थाका लागि केन्द्रीय तह (शै. ज. वि. के.) तथा तालिम केन्द्र तह (प्रा. शि. ता. के.) मा तालिम अनुगमन सञ्जाल तयार गरी सो सञ्जालभित्रका दक्ष व्यक्तिहरूबाट मात्र तालिम अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएकोछ ।

क) केन्द्रीय स्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सञ्जाल निर्माण प्रक्रिया निम्नबमोजिम हुनेछः–

- अनुसन्धान कार्य समितिबाट अनुगमनकर्ता चयनका आधार निर्धारण गर्ने,
- निर्धारित आधार भित्र रही शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट, शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय पद्दति भित्रबाट र शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय पद्दति बाहिर शिक्षक समूहबाट सम्भावित अनुगमनकर्ताको सूची तयार गर्ने,
- पद्दति भित्रका अधिकृत कर्मचारीहरूको विवरण शै. ज. वि. के. मा रहने हुदा पद्दति बाहिर शिक्षक समूहका वर्तमान वा निवर्तमान मा. वि. प्र. अ. वा मा. वि. तहका शिक्षकहरूको विवरण लिई दक्ष व्यक्तिहरूको छनौट गर्ने,
- तालिमप्राप्त अनुगमनकर्ताको अभिलेख राख्ने,
- समय-समयमा आवश्यकताअनुसार थप अनुगमनकर्ता तयार गरी अभिलेखमा थप गर्ने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- अनुगमनकर्तालाई अनुगमनसम्वन्धी पुनरताजगी तालिम दिई चुस्त र समय सापेक्ष बनाउने ।

ख) प्रा शि ता के स्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सञ्जाल निर्माण प्रक्रिया :

प्रत्येक प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रअन्तर्गत विभिन्न संस्थामार्फत विभिन्न जिल्लामा सञ्चालित तालिमको अनुगमन गर्न निम्न आधारमा अनुगमन सञ्जाल निर्माण गरी तालिमको अनुगमन गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

- दक्ष व्यक्तिबाट अनुगमनकर्ताको छनौट गर्ने,
- छनौट गरिएका सम्भावित अनुगमनकर्तालाई अनुगमनका लागि तयारी अवस्थामा राख्न तालिम प्रदान गर्ने,
- तालिम प्राप्त अनुगमनकर्ताको अभिलेख राख्ने,
- आवश्यकताअनुसार थप अनुगमनकर्ताको तालिम सञ्चालन गरी अनुगमनकर्ताको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सञ्जालको काम कर्तव्य

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रअन्तर्गत सञ्चालित तालिमलाई नियोजित लक्ष्यअनुसार गुणस्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यान्वयन प्रक्रियामा देखापर्ने विभिन्न क्षेत्रका कमी कमजोरी हटाउन सहयोग पुर्‍याई लक्षित स्तरमा उत्पादन गर्न सहयोग पुर्‍याउनु यस सञ्जालको प्रमुख दायित्व हुनेछ । माथि उल्लिखित प्रमुख लक्ष्य प्राप्तिका लागि निम्नानुसार भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ :

(१) अनुगमन/मूल्याङ्कनको रणनीति तय गर्ने,

(२) कार्यान्वयन तहमा देखिएका समस्या किटान गर्ने,

(३) पेशागत दक्ष अनुगमनकर्ताको छनौट गर्ने,

(४) सङ्कलित सूची भित्रका सम्भावित अनुगमनकर्तालाई निम्न विषयवस्तुमा आधारित अनुगमन प्रक्रियासम्वन्धमा अभिमुखीकरण तालिम दिने ।

क) तालिम पाठ्यक्रम र अन्य स्रोतसामग्री,

ख) अनुगमनको उदेश्य र प्रक्रिया,

ग) अनुगमन साधनको प्रयोग,

घ) विश्लेषण प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

(४) अनुगमन कार्यक्रमलाई सूचाङ्कमा आधारित वनाउने,

(५) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रअन्तर्गत सञ्चालित तालिमको अनुगमन व्यवस्था मिलाउने,

(६) प्रत्येक कार्यक्रमको अनुगमन कार्य पेशागत दक्ष टोलीबाट मात्र गराउने,

(७) अनुगमन अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,

(८) अनुगमनका लागि पद्दति भित्र र पद्दति वाहिरका कम्तिमा २ जना व्यक्तिबाट उल्लिखित कार्यका लागि अनुगमन गरिने तालिम केन्द्रमा निम्नानुसार भूमिका निर्वाह गराउने छ :

- तालिम केन्द्रमा सञ्चालित एउटा तालिम चक्रको प्रत्येक सत्रको कम्तिमा २ पटक अनुगमन गर्नुपर्नेछ,
- प्रथम पटकको अनुगमनलाई आकस्मिक र दोस्रो पटकको अनुगमनलाई जानकारीसहित तुरून्त गरी देखिएका कमीकमजोरी सुधारका लागि प्रयास गर्ने,

- अनुगमनमा दिइएको पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार नभएमा तुरून्तै नमूना कक्षा प्रदर्शन गर्ने,
- अनुगमनपछिको कार्यलाई layfollowup को रूपमा हेर्ने ।

(९) प्रत्येक चरणको तालिमको अवस्था प्रष्ट हुने गरी अनुगमन प्रतिवेदनमार्फत सूचना दिने,

(१०) सङ्कलित सूचनाका आधारमा यथास्थितिको विश्लेषण गरी प्रतिवेदनमार्फत तालिमको स्थिति सार्वजनिक गर्ने

(११) कार्यकारी निर्देशक र निर्देशकबाट प्राप्त आदेशबमोजिम कार्य गर्ने ।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नीति

नीति निर्माताहरूले तालिमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी गुणस्तरीयता कायम गर्न अनुगमनबाट प्राप्त नतिजाका आधारमा कुन क्षेत्रमा वढी ध्यान दिने भन्ने रणनीति तय गर्नुपर्ने हुन्छ । सञ्चालित तालिमको दक्ष व्यक्तिबाट अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषणका लागि नमूना कक्षा प्रदर्शन गरी सुधार ल्याउने कार्य गरिनुका साथै अन्तिम प्रतिवेदनका आधारमा तालिमको प्रभावकारिताको विश्लेषण गरी अझ गुणस्तरीय बनाउनका लागि निम्नानुसारको अनुगमन नीति तय गरिएको छ :

- तालिमको अनुगमन केन्द्रीय तथा तालिम केन्द्र गरी दुई तहबाट हुने,
- अनुगमन कार्य शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालय पद्दतिभित्र र विद्यालय पद्दतिभित्रका सेवारत र सेवानिवृत्त अधिकृत कर्मचारी तथा दक्ष मा. वि. शिक्षक र प्र.अ बाट गर्ने,
- प्राथमिक शिक्षक तालिम केन्द्रबाट गरिने अनुगमनमा सेवाक्षेत्र अन्तरर्गतका जिल्लाहरूमा सञ्चालित सेवाकालीन तथा पूर्वसेवाकालीन तालिमको अनुगमन गर्ने,
- तालिमको लगानी र प्रक्रियामा केन्द्रित रही अनुगमन गर्नु गराउनुपर्ने,
- अनुगमन सुधारात्मक र पृष्ठपोषणमा आधारित हुनुपर्ने,
- अनुगमनकर्ताले आवश्यकताअनुसार नमूना कक्षा लिनु पर्ने,
- अनुगमनको पछिल्लो चरण Follow-up मा केन्द्रित हुनुपर्ने,
- अनुगमनकर्ताले निम्नअनुसारको साधन प्रयोग गरी अनुगमन गर्ने,

Q.610

१ अवलोकन,
२ अन्तरवार्ता,
३ खुला प्रश्न,
४ वन्द प्रश्न ।

- प्रत्येक चरणको अनुगमन पश्चात अनुगमन गराउने संस्थाले सङ्कलित सूचनाको आधारमा समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने,
- तालिमको नियमित अनुगमन केन्द्रीय तथा तालिम केन्द्र स्तरमा अनुगमन सञ्जाल निर्माण गरी सोभित्रका व्यक्तिहरूबाट मात्र गराउने,
- अनुगमन गराउने संस्थाले प्रत्येक चरणको अनुगमन पश्चात अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी प्रसारण गर्ने र एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,
- केन्द्रबाट तयार गरिने प्रतिवेदनमा तालिम केन्द्रबाट प्राप्त प्रतिवेदनको समष्टी सहित केन्द्र स्तरबाट गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी प्रबोधिकरण (Dissimination) गर्ने ।

१०. शिक्षक तालिम अनुगमनकर्ताले ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू

योजनाअनुसार सवै कार्य भैरहेका छन् या छैनन ? स्रोतको अधिकतम उपयोग भैरहेको छ, छैन ? स्रोतको कमी वा प्रकृयागत त्रुटि के भैरहेको छ ? भनेर कार्यकम सञ्चालन रहुञ्जेल लगातार हेरिरहनुपर्ने हुन्छ । प्रत्येक क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गर्नु र योजनानुसार सञ्चालन गर्न लगातार पृष्ठपोषण दिइरहनुपर्ने हुन्छ । यसै कार्यका लागि नै अनुगमन गरिने हुादा अनुगमनकर्ताले तालिमको अनुगमन होसियारीपूर्वक गर्नुपर्ने हुन्छ । सवै क्षेत्रमा ध्यान पुऱ्याउन सकिएन भने अपेक्षा गरिएका कुराहरू प्राप्त नहुने हुन सक्छ । यसर्थ अनुगमनमा जाादा अनुगमनकर्ताहरूलाई सहजहोस् भन्ने हेतुले यस केन्द्रले अनुगमनका विभिन्न साधनहरू तयार गरेको छ, जसका लागि निम्न पक्षहरूमा ध्यान पुऱ्याई अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(क) ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(१) तालिमको अनुगमन कार्यका लागि निम्न चार किसिमका साधनहरू tools को प्रयोग निम्नानुसार गर्ने

- शि.ता. अनुगमन फाराम खण्ड-क" वर्षको १ पटक मात्र भर्ने ।
- शि.ता. अनुगमन फाराम खण्ड-ख" वैकल्पिक तालिम प्रदान गर्ने संस्थाको अनुगमनमा प्रयोग गर्ने ।

- शि.ता.अनुगमन फाराम खण्ड-ख१" सबै तालिम केन्द्रको अनुगमनमा प्रयोग गर्ने
- शि.ता. अनुगमन फाराम खण्ड-ग"सबै तालिम केन्द्रको अनुगमनमा प्रयोग गर्ने

(२) अनुगमनकर्ता तालिम केन्द्रमा पुगेपछि तालिम केन्द्र परिवारसाग सौहार्द वातावरण कायम राखी परिचय गर्ने ।

(३) अनुगमन फारामको खण्ड क" भाग तालिम केन्द्रसाग सम्वधित विभिन्न भौतिक, मानवीय, शैक्षिक सामग्री एवम् आर्थिक पक्षसाग सम्वन्धित विवरण भएकाले एक चरणको तालिममा एकपटकमात्र भर्ने कार्य गर्नुपर्ने साथै अर्को चरणको अनुगमनमा कुनै थप परिवर्तन भएमा मात्र सोही महलमा भर्ने ।

(४) अनुगमनकर्ताले खण्ड क" को विवरणबाट तत्काल सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई स्थलगत सुधारगरी समष्टिगत राय सुझाव अन्तिम भागमा स्पष्ट रूपमा दिने ।

(५) प्रत्येकपटक अनुगमन गर्दा अनुगमनकर्ताले दुईप्रति अनुगमन फाराम भरी एकप्रति सुधारको निमित्त सम्वन्धित तालिम केन्द्रमा दिई एकप्रति तालुक केन्द्रमा वुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) कक्षा अवलोकन एवम् अन्य खण्डसम्वन्धी निर्देशनहरू

- खण्ड-ख मा उल्लिखित विवरण निजी तथा वैकल्पिक केन्द्रसाग सम्बन्धित छ । यसको राम्ररी अध्ययन गरी भर्नुपर्ने हुन्छ ।
- खण्ड ख१ कक्षा अवलोकनसाग सम्बन्धित छ । सबै किसिमका तालिम केन्द्रको तालिम सञ्चालन प्रक्रियाको अवलोकन गर्न यस फारामलाई प्रयोगमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ ।
- कक्षा अवलोकन गर्ने व्यक्तिले तालिम प्याकेज, पाठ्यक्रम, अनुगमन फारामलाई अनुगमनपूर्व नै राम्ररी अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।
- अनुगमनका दिन कुन विषयमा कुन-कुन पाठमा पुगेको छ सोध्ने र टिपोट गर्ने।
- अवलोकन गर्दा निम्न पक्षहरूलाई ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने छ :

(क) प्रशिक्षकको व्यक्तित्व (सफासुघर, आत्मविश्वास, मिलनसारिता, बोलीको स्पष्टता, भाषिक शुद्धता)

(ख) कक्षा कोठा व्यवस्थापन (कोठाको सफाई, सहभागी बसाई व्यवस्था, कालोपाटी तथा अन्य शैक्षिक सामग्री खाई व्यवस्था आदि) ।

(ग) पाठ प्रस्तुतीकरण 'विषय वस्तुको ज्ञान पाठको क्रमबद्धता आदि)

(घ) प्रशिक्षण क्रियाकलाप (पाठको उद्देश्यलाई पूरा गराउने खालका क्रियाकलाप गराइएको नगराइएको, क्रियाकलाप गराउादा सहभागीमूलक क्रियाकलाप भए नभएको आदि हेरी निर्दिष्ट कक्षा अवलोकन फाराममा भर्दै जाने ।

(ङ) शैक्षिक सामग्री (उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुऱ्याउने गरी स्तरयुक्त र स्पष्टसाग प्रयोग गरे नगरेको) सम्वन्धी अवलोकन फाराममा उल्लेख गर्ने ।

(च) पृष्ठपोषण (प्रशिक्षण अवधिको बीचबीचमा र अन्त्यमा मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिए नदिएको) हेर्ने ।

(छ) उद्देश्य प्राप्ति (पूरा भएको, आंशिक भएको, ज्यादै कम भएको)

- अवलोकनपछि कक्षा अवलोकन गरिएको प्रशिक्षकसाग बसी कक्षामा भएका राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष माथि छलफलगर्ने र पृष्ठपोषण दिने र लिने,
- समग्र कक्षा अवलोकनको आधारमा भए गरेका पक्षहरूमा देखिन गएको अवस्थालाई उल्लेख गर्दै सोका आधारमा समष्टिगत रूपमा कक्षा अवलोकनको अत्युत्तम, उत्तम सामान्य र सुधार अत्यावश्यक कुनमा पर्दछ कारणसमेत उल्लेख गरी राय दिने ।
- तालिम सञ्चालनसम्वन्धी (संयोजक/व्यवस्थापन प्रमुखसाग) छलफल गरी सुझाव दिने र समस्या सङ्कलन गर्ने । यससाग सम्बन्धित पक्षहरू फारामको खण्ड- ग मा समावेश गरिएको छ ।
- तालिम कक्षा अवलोकन प्रत्येक टोलीका सदस्यले बेग्लाबेग्लै गर्ने र कम्तिमा पनि एकजना प्रशिक्षकको सोही विषयका २/२ ओटा तालिम कक्षा अवलोकन गर्नुपर्ने ।
- बेलुका सङ्कलित अनुगमन विवरण राम्ररी फाइलिङ गर्ने ।
- अनुगमन गरिएका तालिम केन्द्रहरूको अनुगमन फारामहरू र खण्ड – ग को समष्टिगत रायमा आधारित प्रतिवेदन तयार गरी यस केन्द्रमा पेश गर्ने ।

भाग - ३

खण्ड " क "

श्री ५ को सरकार

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

शिक्षक तालिम अनुगमन फाराम
(सेवाकालिन तथा पूर्वसेवाकालिन)

तालिम दिने संस्थाको नाम : ....
स्थान : ....
जिल्ला : ....
फोन नं. : ....
अनुगमनकर्ता : ....

तालिम दिने संस्थाको छाप :

तालिम दिने संस्थाको प्रमुखको नाम र दस्तखत :
वा
तालिम संयोजकको नाम र दस्तखत

अनुगमन मिति :

सञ्चालित तालिम : प्रथम / दोस्रो / तेस्रो / चौथो / प्रा. वि. प्र. अ. तालिम

तालिम सञ्चालन हुने समय : .... बजेदेखि .... बजेसम्म

क) तालिम केन्द्रको मानवीय स्रोतको स्थिति :

१ प्रशिक्षक विवरण :

क.सं.	प्रशिक्षकको नाम	लिङ्ग	उमेर	शैक्षिक योग्यता	मूल विषय	शिक्षण/प्रशिक्षण अनुभव	प्रशिक्षण विषय	प्रशिक्षक/प्रशिक्षण लिएको/नलिएको	साप्ताहिक पाठ्यभार: शिक्षक तालिममा	साप्ताहिक पाठ्यभार: अन्य शिक्षणमा	आबद्ध संस्था भएमा सोको नाम	कैफियत
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												
१०												

२. प्रशिक्षार्थी विवरण

२.१ सेवाकालिन

प्रशिक्षार्थी विवरण	पहिलो चरण	दोस्रो चरण	तेस्रो चरण	अन्य प्याकेज (नाम उल्लेख गर्नुहोस्)			अनुगमन गरेको दिनको उपस्थिति		अस्थायी भए सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस्	कैफियत
महिला										
पुरूष										
जम्मा										

२.२ पूर्वसेवाकालिन

प्रशिक्षार्थी विवरण	पहिलो सेमेष्टर	दोस्रो सेमेष्टर	अनुगमन गरेको दिनको उपस्थिति	अस्थायी भए सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस्	कैफियत
महिला					
पुरूष					
जम्मा					

२.३ प्रा. वि. प्र. अ. व्यवस्थापन तालिम

प्रशिक्षार्थी विवरण	जम्मा सहभागी	अनुगमन गरेको दिनको उपस्थिति	कैफियत
महिला			
पुरूष			
जम्मा			

ख) तालिम केन्द्रको भौतिक विवरण

क. सं.	भौतिक पक्षसम्बन्धी सूचकहरू	अवस्था	अवस्था / स्तर				सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
			निम्न	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	
१	तालिम केन्द्र भवन	निजी / वहाल					
२	कक्षाकोठाको व्यवस्था	निजी / वहाल	साइज	साइज	साइज	साइज	
३	प्रशिक्षण कक्षामा फर्निचर व्यवस्था र उपयुक्तता	निजी / वहाल					
४	कक्षाकोठामा विजुलीको व्यवस्था	छ / छैन					
५	पिउने पानीको व्यवस्था	छ / छैन					
६	टेलिफोन सेवा	छ / छैन					
७	खेल मैदान	छ / छैन					
८	शौचालयको व्यवस्था	छ / छैन					
९	महिला शौचालयको व्यवस्था	छ / छैन					
१०	पुस्तकालयको व्यवस्था	छ / छैन					
११	प्रयोगशाला कोठा व्यवस्था	छ / छैन					
१२	कार्यालय अवस्था	निजी / वहाल					
१३	छात्रावास सुविधा	छ / छैन					
१४	अन्य						
१४.१							
१४.२							
१४.३							
१४.४							

ग. तालिम सामग्री तथा उपकरणको व्यवस्था (विवरण)

अ) तालिम सामग्री

क.सं.	सामग्रीको नाम	नेपाली	गणित	सामाजिक	अङ्ग्रेजी	वातावरण विज्ञान	शारीरिक शिक्षा	सृजनात्मक कला	तालिम पाठ्यक्रम	प्रा. वि. पाठ्यक्रम
१	प्रशिक्षक निर्देशिका	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:
२	शिक्षक स्रोत सामग्री	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:		
३	प्रा.वि. पाठ्यपुस्तक	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:		
४	प्रा.वि.शिक्षक निर्देशिका	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:	सङ्ख्या: पर्याप्त: अपर्याप्त:		
५	शब्दकोष	छ: छैन:	-	-	छ: छैन:	-	-	-	-	-
६	प्रा.वि.प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम प्याकेज	छ : छैन:	संख्या :							
७	सन्दर्भ सामग्री	छ : छैन:	संख्या : ...... सामग्रीको नाम उल्लेख गर्नुहोस्							
८	अन्य भए उल्लेख गर्नुहोस									

आ) उपकरण व्यवस्था

क.सं.	उपकरणको नाम	सङ्ख्या	पर्याप्त / अपर्याप्त	उपकरणको अवस्था	प्राप्त स्रोत
१	O. H. P.				
२	फोटोकपी मेसिन				
३	कम्प्युटर				
४	टेपरेकर्डर				
५	टेपरेकर्डर चक्का				
६	रेडियो				
७	टेलिभिजन				
८	V. C. D. / V.C.P.				

इ) अन्य सामग्री

क.सं.	उपकरणको नाम	सङ्ख्या	पर्याप्त / अपर्याप्त	उपकरणको अवस्था	प्राप्त स्रोत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					

नोटः माथि (इ) मा भर्ने सम्भावित सामग्री सूचि : जस्तै नेपालको नक्सा, ग्लोब, मादल, हार्मोनियम, बल, तराजु, display board, Writing board (bb/wb), pocket board, flatin board. .... आदि

घ) आर्थिक स्रोतसम्बन्धी विवरण (निजी क्षेत्रमा सञ्चालित पूर्वसेवाकालिन कार्यक्रमका लागि मात्र)

१. सम्भावित आयस्रोत र खर्चको विवरण :

क.सं.	आयस्रोत	रकम	क.सं.	खर्चको विवरण	रकम
१	प्रशिक्षार्थी शुल्क		१	शैक्षिक सामग्री	
२			२	तलव भत्ता	
३			३	घरभाडा	
४			४	पुस्तकालय	
५			५	खेलकुद	
६			६	अन्य	
	कूल जम्मा			कूल जम्मा	

विकास केन्द्र २०५० पुस्तकालय

२. **शुल्क विवरण**

क्र. सं.	विवरण	पटक	मासिक	एउटा सेमेष्टरको अन्त्यसम्ममा	जम्मा	कैफियत
१	प्रशिक्षण शुल्क					
२	पुस्तकालय					
३	भर्ना शुल्क					
४	अन्य					
५						
६						
७						

३. प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	प्रति पिरियड रकम दर	मासिक	वार्षिक	जम्मा	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							

खण्ड " ख "

श्री ५ को सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

शिक्षक तालिम अनुगमन फाराम

१. (वैकल्पिक तालिम प्रदान गर्ने संस्थाको अवलोकन गरी भर्ने फाराम)

तालिम केन्द्रको नाम :
ठेगाना :

१ शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रसँग शिक्षक तालिम केन्द्रले निम्नक्षेत्रहरूमा गरेको सम्भौताअनुरूप आफ्नो दायित्व पूरा गरेको छ या छैन । उपयुक्त कोठामा चिन्ह लगाई आवश्यकताअनुसार कैफियत महलमा भर्नुहोस् ।

क्र. सं.	क्षेत्रहरू			कैफियत
१	भौतिक सुविधाको पर्याप्त प्रबन्ध	गरेको	नगरेको	
२	सरकारी तालिम केन्द्र र जि.शि.का. सँग सहभागी भर्नासम्बन्धमा सम्पर्क	गरेको	नगरेको	
३	प्रदान गरिएको कोटाअनुरूप सहभागी भर्ना	गरेको	नगरेको	
४	तालिम सञ्चालन गर्नु अघि प्रशिक्षक प्रशिक्षणमा तोकिएको सङ्ख्यामा सहभागी	पठाएको	नपठाएको	
५	तालिम प्राप्त प्रशिक्षकको व्यवस्थाबाट मात्र तालिम सञ्चालन	गरेको	नगरेको	
६	प्रदान गरिएको बजेटको आधारभित्र रही तालिम व्यवस्थापन	भएको	नभएको	
७	क्षेत्रस्तरीय शिक्षक तालिम समन्वय समितिसँग सम्पर्क गर्ने कार्य	गरेको	नगरेको	
८	सरकारी तालिम केन्द्रमार्फत तालिम प्रतिवेदन शै. ज. वि. के.मा पेश गर्ने तयारी	भएको	नभएको	

२ शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट तालिम केन्द्रले निम्न क्षेत्रहरूमा प्राप्त गरेको अनुपोषण (Support)प्रर्याप्त छ, छैनः

क्र. सं.	क्षेत्रहरू	छ	छैन	कैफियत
१	प्रशिक्षक-प्रशिक्षण			
२	तालिम सामग्रीहरू (प्याकेज, ...)			
३	आर्थिक सुविधा			
क	प्रशिक्षक पारिश्रमिक			
ख	सहभागी भत्ता			
ग	प्रशिक्षक खाजा खर्च			
घ	तालिम सामग्री / मसलन्द			
ङ	प्रशासनिक खर्च			
च	परीक्षा सञ्चालन खर्च			
छ	अभ्यास शिक्षण सुपरिवेक्षक भत्ता			
४	सरकारी तालिम केन्द्रहरूबाट भएको सम्पर्क			
५	केन्द्रस्तरीय निर्देशन			

३ अवलोकनकर्ताको प्रतिक्रिया :

क) मुख्य-मुख्य समस्याहरू :

ख) समाधानका विकल्पहरू :

अनुगमनकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

मिति

खण्ड - ख.१

तालिम सञ्चालन प्रक्रियाको अनुगमन

तालिम केन्द्र : जिल्ला :

सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम :

प्रशिक्षकको नाम : प्रशिक्षार्थी

सङ्ख्या :

अध्यापन विषय :

क) तयारी पक्ष

		छ	छैन
१	तालिम सञ्चालनका लागि प्रशिक्षकले योजना तयार पारेको		
२	तालिमको विषयवस्तुअनुसार आवश्यक सामग्रीको तयारी		
३	विषयवस्तुअनुसार कक्षाकोठामा उपयुक्त बसाइ व्यवस्था		
४	कक्षाकोठामा विषयवस्तुअनुसार गरिनुपर्ने अन्य पूर्व तयारीहरू (ओभरहेड पोष्टर, सामग्री मष्कउबिथ आदि)		

ख) तालिमको सञ्चालन पक्ष

		छ	छैन
१	प्रशिक्षक निर्देशिकाअनुरूप कक्षा शुरू गरेको		
२	तालिममा सामग्रीको प्रयोग गरेको		
३	तालिमका लागि सामग्रीको पर्याप्तता		
४	सामग्रीको प्रयोगमा प्रशिक्षार्थीको सहभागिता		
५	प्रशिक्षकले विषयवस्तको धारणा स्पष्ट पारेको		
६	प्रशिक्षकले विषयवस्तुलाई प्राथमिक कक्षाको शिक्षणसंग सम्बन्धित बनाएको		
७	तालिममा सहभागीहरूवीच छलफल गराएको		
८	सहभागीहरूको समूह विभाजन गरी समस्यामा छलफल गराएको		
९	सहभागीहरूबाटै समस्याको समाधान गर्न लगाएको		
१०	सहभागीहरूको जिज्ञासा सन्तोषजनक रूपमा समाधान गरेको		

ग) प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन पक्ष

क्र.सं.		छ	छैन
१	प्रशिक्षकसँग प्रशिक्षार्थीको व्यक्तिगत अभिलेख		
२	प्रशिक्षकसँग प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेख		
३	प्रशिक्षक निर्देशिकाअनुरूप प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन भएको		

घ) तालिम प्रक्रिया सम्बन्धमा अवलोकनकर्ताको प्रतिक्रिया

१ तयारी पक्ष सम्बन्धमा
(योजना, सामग्री, कक्षाव्यवस्थापन)

२ तालिम सञ्चालन सम्बन्धमा
(प्रशिक्षकको भूमिका, प्रशिक्षार्थीको भूमिका, सामग्रीको प्रयोग, विषयवस्तुको स्पष्टता, ...)

३ आन्तरिक मूल्याङ्कन सम्बन्धमा
(योजना, तयारी, कार्यान्वयन)

४ अन्य
(प्रशिक्षक निर्देशिका र पाठ्यसामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग)

५ तालिममा सुधार ल्याउन चाल्नु पर्ने कदमहरू

खण्ड " ग "

तालिम व्यवस्थापनसम्बन्धी सूचनाहरू
(प्रा.शि.ता.के. प्रमुखसँग छलफल गरी तयार पार्ने)

१ तालिम केन्द्रको नाम :
२ प्रा. शि. ता. के. प्रमुखको नाम :
३. जिल्ला

क) भौतिक सुविधासम्बन्धी समस्याहरू
- भवनसम्बन्धी
- कक्षाकोठा सम्बन्धमा
- शैक्षिक सामग्री सम्बन्धमा
- पुस्तकालय सम्बन्धमा
- अन्य

ख) तालिम व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्याहरू
- प्रशिक्षक सम्बन्धित
- प्रशिक्षार्थी सम्बन्धित
- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धित
- अन्य

ग) परीक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्याहरू
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सम्बन्धित
- प्रशिक्षकसँग सम्बन्धित
- प्रशिक्षार्थीसँग सम्बन्धित
- आर्थिक व्यवस्थासँग सम्बन्धित
- प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिकासँग सम्बन्धित
- अन्य

घ) सम्बन्धित सरकारी तालिम केन्द्र/जि.शि.का./क्षे.शि.नि. बाट अनुगमन भए नभएको र कति पटक भएको छ सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् :-

अनुगमनकर्ताको समष्टिगत राय/सुझाव

१ मानवीय स्रोतसम्बन्धी

अ) प्रशिक्षक

- सवल पक्ष
- सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

आ) प्रशिक्षार्थी

- सवल पक्ष
- सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

इ) सहायक कर्मचारी

- सवल पक्ष
- सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

२ भौतिक पक्षसम्बन्धी

- सवल पक्ष
- सुधारात्मक पक्ष
- सुधारका लागि प्रयाश

३ शैक्षिक सामग्रीसम्बन्धी

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

४ आर्थिक विवरणसम्बन्धी

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

५. तालिम केन्द्रको उपयुक्ततावारे राय

....

....

....

टिपोट :

मुद्रक : काभ्रे अफसेट प्रेस
सुविधानगर, तिनकुने, काठमाडौं
फोनः ४४८८०००, ४४७४६९०