

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक संघ तथा
गाउँ शिक्षा समितिका प्रतिनिधिहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सामग्री

जिल्ला शिक्षा कार्यालय
दोलखा

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक संघ तथा गाउँ शिक्षा समितिका प्रतिनिधिहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सामग्री

प्रकाशक:

जिल्ला शिक्षा कार्यालय

चरिकोट, दोलखा

फोन: ०४९-४२२११०५, ४२१०४५

वेबसाइट: www.deodolakha.gov.np

प्रकाशन मिति:

२०६८

प्रकाशन सहयोग:

नेपाल ग्रामीण पुनिर्निर्माण संस्था (आरआरएन)

तथा

युरोपियन यूनियन (EU)

विषयसूची

प्रकाशकीय	5
१. परिचय	6
१.१ पृष्ठभूमि	6
१.२ उद्देश्य	6
१.३ प्रक्रिया	7
१.४ लक्षित समूह	7
२. शिक्षा नियमावलीको संक्षिप्त जानकारी	10
२.१ पृष्ठभूमि	10
२.२ उद्देश्य	10
२.३ क्रियाकलाप	10
३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र विद्यालयका वि.ब्य.स., गा.शि.स., सा.अ.के. को काम, कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेहिता तथा गतिविधिमा यसको भूमिका	12
३.१ पृष्ठभूमि	12
३.२ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया	12
३.३ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन पूर्व सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया	13
३.४ शिक्षक अभिभावक संघ गठन र कार्य विभाजन	14
४. बैठक व्यवस्थापन तथा समन्वय, स्रोत व्यवस्थापन र परिचालन	15
४.१ पृष्ठभूमि	15
४.२ उद्देश्य	15
४.३ क्रियाकलाप	15
४.४ प्रत्येक पटक हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल तथा निर्णय गनुपर्ने प्रस्तावहरू	16
४.५ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक (प्रयोगात्मक अभ्यास)	16

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय दोलखाले जारी गरेका परिपत्रहरू	19
५.१ पृष्ठभूमि	19
५.२ उद्देश्य	19
६. बालमैत्री विद्यालय र शिक्षण	24
६.१ पृष्ठभूमि	24
६.२ उद्देश्यहरू	24
६.३ बालमैत्री विद्यालय किन ?	25
६.४ क्रियाकलाप	25
७. योजना तर्जुमा (विद्यालय सुधार योजना: अवधारण र अभ्यास)	33
८. विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा वित्तीय योजना तर्जुमा	35
९. विद्यालय निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	38
अनुसूचीहरू	46
अनुसूची १: कार्य योजनाको नमूना	46
अनुसूची २: वित्तीय योजनाको नमूना	46
अनुसूची ३: कार्यक्रम अनुगमन, मूल्याङ्कन फारामको नमूना	47
अनुसूची ४: भौतिक तथा वित्तीय अनुगमन फाराम (सम्पत्ति विवरण)	48
अनुसूची ५: नगद प्रवाह अनुगमन फाराम	49
अनुसूची ६: आगामी वर्षका लागि अनुमानित बजेट योजना	50
अनुसूची ७: भावी योजना बनाउंदा सम्भन्नु पर्ने कुराहरू	51
अनुसूची ८: विद्यालयको वर्तमान कार्यक्षेत्रका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क तालिक	51
सन्दर्भ-सामग्री	52

प्रकाशकीय

शिक्षा क्षेत्रमा पहुँच वृद्धि र गुणस्तर सुधार गर्नका लागि सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको भूमिका महत्वपूर्ण रहदै आएको छ । अझ स्थानीय सरोकारवालाहरू जस्तै: स्थानीय शिक्षक, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरू तथा शिक्षाप्रेमीहरूको सहभागिता अपरिहार्य रहन्छ । विद्यालय शिक्षालाई बालबालिकाको आम विकासको आधारशीला मानिने हुँदा शैक्षिक विकासमा सबै बालबालिकाको पहुँच र गुणस्तर वृद्धि हुन अवश्यक छ । सबैका लागि शिक्षा अभियानले सबैका लागि गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्यभूत गराउन नसकेको यर्थाथमा शैक्षिक विकासको गतिलाई गुणस्तरीय तथा आम अभिभावकको अपेक्षा र समयको माग अनुरूप गुणस्तरीय एवम् सर्वसुलभ बनाउन हामी सबैको उत्तिकै जिम्मेवारी रहेको छ । यसका लागि राज्य पक्षबाट खटिएका पेशाकर्मी, शैक्षिक लगानीकर्ता र सामाजिक सेवाको क्षेत्रमा व्यक्तिगत वा संगठित रूपमा क्रियाशील सबैको एकीकृत प्रयासबाट मात्र वर्तमानको अपेक्षा पूरा गर्न सकिन्छ ।

दोलखा जिल्लामा सरकारी क्षेत्र अर्थात् मुख्य रूपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय र गैर सरकारी क्षेत्र अर्थात् शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशील राष्ट्रिय तथा स्थानीय सामाजिक संस्थाहरूबीच शिक्षा सरोकार समन्वय समितिका नामबाट समन्वयात्मक प्रयासको थालनी भएको छ । शिक्षा क्षेत्रमा भए गरेका कार्य तथा हुनुपर्ने कार्य क्षेत्रहरूको पहिचान र साभा प्रयासको अपरिहार्यता सम्बोधन गर्ने दिशामा यसलाई महत्वपूर्ण उपलब्धिका रूपमा स्वीकार गर्न सकिन्छ ।

गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक सङ्घका पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि तयार पारिएको यो अभिमुखीकरण तालिम सामग्री र शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न चालिने स्थानीय अनुगमन प्रक्रिया र ढाँचा शिक्षा सरोकार समन्वय समितिको साभा योगदानको उपज हो । यस पुस्तिकामा संग्रह सामग्री तथा सुचकांकले सामुदायिक तथा सरकारी विद्यालयको समग्र शैक्षिक उन्नति, आर्थिक सवलता तथा मानवीय स्रोत विकास र परिचालन गर्न सहयोग पुग्न सक्ने गरी पाठ्यसामग्रीहरू चयन गरिएको छ । यसले शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशील हामी सबैलाई एकीकृत तालिम सामग्री विकास गर्न, सहभागितात्मक अनुगमन मात्र होइन शैक्षिक चुनौतीहरूको सामना गर्न एकजुट हुन प्रेरणा मिलिरहने विश्वास गर्दछु ।

अन्तमा यो पुस्तिका तयार गर्न विशेष रूपमा लागि पर्नु हुने नेपाल ग्रामीण पुनर्निर्माण संस्थाका श्री टंक उप्रेती, दीपज्योति समाज सुधार संघका श्री ईश्वरीप्रसाद दाहाल, बाल मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम नेपाल का श्री नारायणकृष्ण श्रेष्ठ, ग्रामीण विकास टुकी संघका श्री रविन्द्र पराजुली, इकार्डस् नेपालकी साविन्द्रा खड्का र श्री डोल्मा लामाजी लगायत सबैप्रति धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । साथै यस तालिम पाठ्य सामग्रीको सम्पादन र पुस्तिका छपाउन सहयोग पुराउने यूरोपियन यूनियन र नेपाल ग्रामीण पुनर्निर्माण संस्था (आरआरएन) केन्द्रीय कार्यालयका कार्यक्रम व्यवस्थापक श्री भानु पराजुलीज्यूलाई विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

गेहनाथ गौतम

जिल्ला शिक्षा अधिकारी, दोलखा

२०६८

१. परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

विद्यालय, स्थानीय सरोकारवाला व्यक्ति वा संघ, संस्था, समुदायहरूको स्रोत, साधन, ज्ञान, पुँजी आदिको एकीकृत परिचालन गरी गाउँकै समुदाय, शिक्षक, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, गा.वि.स., अभिभावक, क्लव तथा अन्य स्थानीय संघ संस्थाहरूको सहभागिताद्वारा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर सुधार तर्फ उत्प्रेरणा जगाउन आवश्यक छ। यसका लागि अभिमुखीकरण तालिम आवश्यक देखिएकोले विद्यालयको गुणस्तर सुधार गर्न वि.व्य.स., शिक्षक, अभिभावकको थप प्रभावकारी संयोजन गर्न जिशिका दोलखाको पहलमा शिक्षासँग सरोकार राख्ने सबै गैसस, तथा अनुभवी शिक्षकको सहभागितामा यो पाठ्यसामग्री तयार गरिएको हो।

खास गरी विद्यालयमा संलग्न सरोकारवालाको भूमिका, जिम्मेवारी र दायित्वबारे प्रष्ट पार्न दिइने तालिम, गोष्ठी संचालन गर्दा जिल्लामा क्रियाशील सबै सरकारी तथा गैससहरूले संचालन गर्ने तालिम, गोष्ठीको पाठ्यक्रममा एकरूपता कायम गर्दै हालको आवश्यकतालाई समेट्ने र समय सापेक्ष अनुभवका आधारमा सुधार गर्दै जाने प्रयासको थालनी गरिएको हो।

उपलब्ध स्रोत साधन र विद्यालयको आवश्यकता अनुशार सक्षमता विकास गर्नका लागि समस्या, आवश्यकता र सम्भावनाको ठोस पहिचान गर्दै समिति गठन, बैठक सञ्चालन, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग तथा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय, शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन र प्रयोग, प्रभावकारी शिक्षणविधि व्यवस्थापन, बालमैत्री, बालकेन्द्रित शिक्षणविधिको प्रयोग तथा सिकाइयुक्त वातावरणको सिर्जना, अनुगमन मूल्याङ्कन पद्धतिलाई थप प्रभावकारी बनाउन कसरी सकिन्छ भन्ने जस्ता विषयवस्तु समावेश गरी यो सामग्री तयार गरिएको छ। यस पुस्तिकाबाट विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम र यसको कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

१.२ उद्देश्य

- क) स्थानीय तहको शैक्षिक विकासका लागि गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूको जिम्मेवारी बढाउन सहयोग गर्ने।
- ख) विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना भावना अनुशार शिक्षामा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सुधारको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने।
- ग) विद्यालयको विकासमा पिछडिएका वर्गसहित स्थानीय समुदायको अपनत्व (स्वामित्व बोध) बढाउने।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

१.३ प्रक्रिया

- क) जिल्ला शिक्षा कार्यालय, स्रोत केन्द्र र गैरसरकारी संस्थाबीच समन्वय गरी सहभागी छनोट गर्ने ।
- ख) तालिम सामग्रीमा समावेश भएका विषयवस्तुसहित स्थानीय सरोकारका विषयमा पनि छलफल गरिने ।
- ग) तालिम कार्यशालालाई सहभागीतामूलक, एवम् अन्तरक्रियात्मक बनाइने ।
- घ) अनुभवी विषयविज्ञहरूबाट समेत परामर्श ग्रहण गरिने ।

१.४ लक्षित समूह

गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका पदाधिकारीहरू तालिमका लक्षित समूह हुनेछन् ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

तालिका १ : तालिमको पाठ्यसूची

दिन	सत्र	मुख्य विषयवस्तु	समय	प्रशिक्षण विधि	सामग्री
	आरम्भ	तालिमको शुभारम्भ परिचय, उद्देश्य, आदि	१ घण्टा	खेल, प्रवचन, मेटाकार्ड, न्युज प्रिण्ट लेखन, प्रस्तुति	परिचय कार्ड, हाँजिरी रजिष्टर, प्रश्न पत्र
पहिलो	पहिलो	शिक्षा नियमावलीको संक्षिप्त जानकारी तथा वर्तमान अभ्यास	१.३० घण्टा	अन्तरक्रिया, छलफल	शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावली,
	दोस्रो	वि.व्य.स., शिक्षक, अभिभावक संघ, गाउँ शिक्षा समिति, सा.अ.केन्द्रका काम, कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेहिता	१.३० घण्टा	अन्तरक्रिया, छलफल	काम, कर्तव्य र अधिकारको सूची
		खाजा समय	३० मिनेट		
	तेस्रो	बैठक व्यवस्थापन तथा विभिन्न सरकारी, गै.स.सा.सँगको समन्वय, स्रोत पहिचान, व्यवस्थापन र परिचालन	१.३० घण्टा	अन्तरक्रिया, छलफल (नमूना अभ्यास)	बैठक पुस्तिका, श्रोत उल्लेख भएको सूची सामग्री
	चौथो	जि.शि.का, दोलखाले जारी गरेको २७ बुँदे परिपत्रको जानकारी	१.०	अन्तरक्रिया, छलफल	२७ बुँदे परिपत्र
दोस्रो	पहिलो सत्र	पहिला दिनको समीक्षा	१० मिनेट		
		बालमैत्री सिकाइ	१.२०	अन्तरक्रिया, छलफल, समूह कार्य	बालमैत्री सिकाइ सामग्री
	दोस्रो सत्र	बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन	१.३०	अन्तरक्रिया, छलफल, समूह कार्य, नमुना बोर्डको प्रदर्शनी	बसाइ व्यवस्थापनको नमुना, बोर्डको नमुना
		खाजा समय	३० मिनेट		

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

	तेस्रो सत्र	बालमैत्री विद्यालय र कक्षाकोठा व्यवस्थापन	१.३०घण्टा	अन्तरक्रिया, समूह कार्य, खेल	बोर्डको नमुना तथा खेल सामग्री
	चौथो सत्र	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली	१.३० घण्टा	अन्तरक्रिया, समूह छलफल प्रश्नोत्तर पत्र अभ्यास	प्रश्नोत्तर पत्र, मूल्याङ्कन फाराम
तेस्रो	पहिलो सत्र	दोस्रो दिनको समीक्षा	१० मिनेट		
		विद्यालय सुधार योजना: अवधारणा र अभ्यास	१.४० घण्टा	समूह कार्य, अभ्यास र प्रस्तुति	विद्यालय सुधार योजना: अवधारण पत्र
	दास्रो सत्र	वार्षिक कार्ययोजना तथा वित्तीय योजना	१.४० घण्टा	समूह कार्य र प्रस्तुति	वार्षिक कार्ययोजना तथा वित्तीय योजना नमुना फाराम
		खाजा समय	३० मिनेट		
	तस्रो सत्र	विद्यालयको अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन	१.३० घण्टा	समूह कार्य र प्रस्तुति	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नमुना फाराम
	चैथो सत्र	तालिम मूल्याङ्कन तथा समापन कार्यक्रम	१.घण्टा		मूल्याङ्कन नमुना प्रश्नपत्र

२. शिक्षा नियमावलीको संक्षिप्त जानकारी

२.१ पृष्ठभूमि

विद्यालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित, मर्यादित, नियन्त्रित तथा प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकारले शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था गरेको छ। शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको अनुगमन, निरीक्षण, नियन्त्रण तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नका लागि जिल्ला तहमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय, जिल्ला शिक्षा समिति र विद्यालय तहमा गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघको व्यवस्था गरी अधिकार र कर्तव्यहरू निर्धारण गरिएको छ। विद्यालय तहमा काम गर्ने वि.व्य.स. र शि.अ.सं.का पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले शिक्षा नियमावली तथा ऐनको जानकारी लिई कार्य सम्पादन गर्दा विद्यालय सञ्चालनमा प्रभावकारिता बढ्ने शैक्षिक गुणस्तरमा बृद्धि हुने तथा विद्यालयमा सुशासन कायम गर्न सहयोग पुग्छ। परस्पर समन्वय तथा सहकार्य एवं विद्यालयको विकासमा सरोकारवाला सबै पक्षहरूको ध्यान आकृष्ट गरी उनीहरूको आ-आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारबारे जानकारी राख्न सक्ने क्षमता अभिवृद्धि गराउनु आवश्यक छ।

२.२ उद्देश्य

शिक्षा नियमावली तथा ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघको गठन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया मुख्य बुँदाहरू भन्न सक्ने हुने छन्।

२.३ क्रियाकलाप

क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति किन? भन्ने विषयमा अन्तरक्रिया गराउने र अन्तरक्रियाका मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्ने।

- अन्तरक्रिया पछि निम्न बुँदाहरू प्रस्तुत गर्दै छलफल गरी निष्कर्षमा पुग्ने।
- विद्यालयको शैक्षिक अवस्था जानकारी लिई सुधार गर्न सकिने क्षेत्र पहिचान गर्न।
- विद्यालयको अवस्था विश्लेषण गरी आफ्नो कार्य कालमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउन बालबालिकाको प्राथमिकतामा सिकाइ वातावरण (ज्ञानको क्षेत्रको विस्तार, अवसरहरूको बन्दोबस्त, कमजोरी र चुनौतीहरूको पहिचान र सामना) को व्यवस्थापन गर्न।
- विद्यालयको भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक र सामाजिक विकासका लागि सबैसँग समन्वय र सहकार्य स्थापना गर्न।
- दीर्घकालीन र दिगो योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न।
- विद्यालयका समग्र गतिविधिलाई पारदर्शी बनाउन।
- शिक्षक विद्यार्थीको मनोबल बृद्धि गरी सम्मान र अवसरको ग्यारेन्टी गर्न।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारका बारेमा सहभागीहरूमा भएका सूचनाहरूको जानकारी लिन अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने र मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्ने ।
- ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अधिकार र कर्तव्य उल्लेखित तालिका प्रस्तुत गरी छलफल पछि निष्कर्ष दिने ।

- विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन लगायत आर्थिक स्रोत जुटाउने ।
- शिक्षकलाई तालिमका लागि छनौट गर्ने र तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यायमा सेवा गर्नुपर्ने शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने ।
- तालिमका सहभागिले सिकेका कुरालाई विद्यालयमा व्यवहारमा उतार्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारीहरू नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता खुवाउने ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको दरबन्दीको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा लेखी पठाउने ।
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कार्यवाही गर्ने तथा आवश्यकतानुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन कार्यवाहीका लागि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने ।
- विद्यालयको शैक्षिक स्तर बृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने
- नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।
- विद्यार्थी, शिक्षक, तथा वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने ।
- शिक्षकहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- प्रत्येक वर्ष विद्यालयमा चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने ।
- विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा तीनजना लेखापरीक्षकको नाम नियुक्तिका लागि जि.शि.अ. समक्ष पेस गर्ने ।
- विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठनका सम्बन्धमा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति वापतको रकम शोधभर्नाका लागि सम्बन्धि निकायमा माग गर्ने ।
- निरीक्षकले विद्यालयको छड्के जाँचनिरीक्षण गर्दा गयल पाएमा गयलवापत तलब कट्टी गर्ने ।
- व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने र विद्यालयका कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयले दिएको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।

३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र विद्यालयका वि.व्य.स., गा.शि.स., सा.अ.के. को काम, कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेहिता तथा गतिविधिमा यसको भूमिका

३.१ पृष्ठभूमि

शिक्षा नियमावलीले विद्यालयको व्यवस्थापनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको परिकल्पना गरेको छ । विद्यालयका गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित, नियन्त्रित र पारदर्शी बनाउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विभिन्न उद्योगी, व्यावसायी, बुद्धिजीवी, वकिल, प्राध्यापक तथा सम्पूर्ण तह र तप्काका बौद्धिक तथा शिक्षाप्रेमी व्यक्तिहरूको सहयोगलाई आफ्नो विद्यालयको विकासमा भित्र्याउनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले समन्वयकारी भूमिका खेल्नुपर्दछ ।

३.२ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रियाका बारेमा सहभागीहरूबीच छलफल गर्ने र मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्ने ।
- यस सम्बन्धमा शिक्षा नियमावलीको व्यवस्थाका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने ।
- शिक्षा नियमावलीको व्यवस्था अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका निम्न प्रक्रियाहरूको सूचि प्रस्तुत गर्दै त्यसका सबल र सुधारोन्मुख पक्षका बारेमा छलफल गर्ने ।
- प्रधानाध्यापकले पहिलो पटक वि.व्य.स. गठन गर्नुपर्ने भएमा ७ दिनको सूचना दिई अभिभावक भेला गराउनुपर्ने ।
- पदावधि समाप्त भई पुनः गठन गर्नुपर्ने भएमा पदावधि समाप्त हुनु ३० दिन अगावै तथा कुनै कारणले वि.व्य.स.मा रिक्त रहेको पद पूर्ति गर्नुपर्ने भएमा रिक्त भएको १५ दिन भित्र अभिभावकहरूको भेला गराउनुपर्ने ।
- अभिभावकहरूलाई भेला गराउनु भन्दा ३ दिन अगाडि अभिभावकहरूको नामावली प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।
- अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकहरूलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति, र स्थानीय निकायको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नुपर्ने ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, बाजे, बज्यै वा विद्यार्थीको पालन पोषण गर्ने र पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने व्यक्ति वाहेक अन्य व्यक्तिलाई अभिभावकका रूपमा राख्न नहुने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै मात्र अभिभावक मान्नुपर्ने ।
- निम्न प्रक्रियाका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरे के होला ? छलफल गर्ने

३.३ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन पूर्व सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया

- अभिभावकहरूका समूह बनाई विद्यालय सुधारका लागि बुँदागत रूपमा व्यापक अन्तरक्रिया गर्ने ।
- विद्यालय सुधारका लागि सेवा क्षेत्रभित्रका मानवीय स्रोतहरूको सूचीकरण गर्ने जस्तै:

क) समन्वयकारी जनशक्ति

ख) आर्थिक सहयोग गर्ने जनशक्ति

ग) विषयगत विशेषज्ञ

घ) नेतृत्व लिनसक्ने व्यक्ति

ङ) स्वयंसेवा गर्न सक्ने जनशक्ति

च) उल्लेखित कार्य गर्न सक्षम हुने व्यक्तिहरूको योजना सहितको प्रतिबद्धता लिने

- अभिभावकहरूको भेला आयोजना गर्ने
- छनौट प्रक्रियामा जाने (सर्वसम्मत वा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया)
- छनौट पछि निर्वाचित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तत्काल गनुपर्ने कार्यहरू

क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक विच अन्तरक्रिया

ख) जिम्मेवारीको बाँडफाँड

ग) सहभागितात्मक पद्धतिको अवलम्बन

घ) बैठक

- शिक्षक र समितिको बैठक
- विद्यार्थी र समितिको बैठक
- समितिको बैठक

ङ) समितिको कार्यतालिका निर्माण, प्रकाशन र कार्यान्वयन

३.४ शिक्षक अभिभावक संघ गठन र कार्य विभाजन

विद्यालयमा सम्पूर्ण शिक्षकहरू र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहन्छ । व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरूसमेत रहने गरी बढीमा ११ (एघार) सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारिणी समिति गठन गर्नुपर्दछ । कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्दछ । यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने व्यवस्था छ :

- विद्यालय शिक्षाको क्षेत्रमा समावेशी, पहुँच बृद्धि र गुणस्तर सुधार गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने
- शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने
- विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने

शिक्षक अभिभावक संघ कार्यकारी समितिले बैठकबाट सदस्यहरूको कार्यभार विभाजन गरी विद्यालयका नियमित पठन पाठन तथा दैनिक शैक्षिक गतिविधिहरूको अनुगमन गरी शिक्षक, अभिभावक तथा प्रधानाध्यापकलाई पृष्ठपोषण दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ जसले गर्दा देखिएका समस्याहरू तत्काल समाधान भई शैक्षिक सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्दछ ।

४. बैठक व्यवस्थापन तथा समन्वय, स्रोत व्यवस्थापन र परिचालन

४.१ पृष्ठभूमि

विद्यालयको व्यवस्थापनमा बैठक, समन्वय र स्रोतको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न नियमित बैठक बस्नाले समस्याहरू तत्काल पहिचान हुन्छन्। पारस्परिक सद्भाव तथा विश्वास अभिवृद्धि गर्न पनि बैठक र समन्वयको ठूलो भूमिका हुन्छ। समुदायका सबैसँग सहयोगी, मित्रवत् सम्बन्ध कायम गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू सफल हुनुपर्दछ। बैठक सबैको साझा बन्न सकेमा सबैको विश्वास प्राप्त गरी सहयोगात्मक सम्बन्ध सुधार गर्न सकिन्छ।

४.२ उद्देश्य

सहभागीहरू यस सत्रको अन्तमा बैठक व्यवस्थापन, समन्वय विस्तार र स्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालनका उपयुक्त विधि तथा तरिकाहरू बताउन सक्षम हुनेछन्।

४.३ क्रियाकलाप

बैठक के हो ? किन आवश्यक छ ? भन्ने बारेमा निम्न बुँदाका आधारमा छलफल चलाउने

- योजना निर्माण, कार्यान्वयन, निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता सुनिश्चित गर्ने माध्यम
- गरेका गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण र प्रमाणीकरण गर्ने प्रक्रिया
- देखिएका समस्याको जानकारी लिने दिने र समाधानका उपायहरू सामूहिक रूपमा खोजी गर्ने तरिका
- काममा पारदर्शिता, समूह कार्य, जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने प्रक्रिया
- आफ्ना विचारहरू, योजनाहरू, असहमतिहरू, प्रयासहरूका बारेमा छलफल गर्ने र निष्कर्षमा पुग्ने माध्यम
- कामको सम्बन्धमा सामूहिक जिम्मेवारी, अपनत्व ग्रहण गर्ने तरिका
- विचारहरूको समन्वय र सहकार्य स्थापनाको आधारशिला
- विरोधहरूको व्यवस्थापन र समर्थनको वकालत गर्ने प्रक्रिया
- बैठक निष्कर्षलाई सामूहिक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

४.४ प्रत्येक पटक हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल तथा निर्णय गनुपर्ने प्रस्तावहरू

सहभागीहरूसँग आ-आफ्नो विद्यालयमा कुन कुन एजेन्डामा छलफल तथा निर्णय हुने गरेको छ ? भनी छलफल गर्ने र निम्न विषयवस्तुका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छलफल हुनुपर्दछ भन्ने तर्फ अन्तरक्रिया गराउने

- क. शिक्षक, विद्यार्थीको नियमितता
- ख. शिक्षक, विद्यार्थीका समस्या
- ग. प्रत्येक पाठको सिकाइ उपलब्धि
- घ. सिकाइ जटिलता समाधान
- ङ. बालमैत्री शिक्षण सिकाइ वातावरण
- च. बालबालिकाको ज्ञानको क्षेत्र विकास (पुस्तकालय, अतिरिक्त क्रियाकलाप)
- छ. आर्थिक स्रोतलाई दिगोपन दिने
- ज. समन्वयको क्षेत्र विस्तार गर्ने
- झ. अभिलेखीकरण
- ञ. सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण
- ट. सहभागितात्मक अनुगमन र मूल्याङ्कन
- ठ. पुरस्कार, दण्ड र सजाय
- ड. समीक्षा, पुनरावलोकनबाट आएका पृष्ठपोषणहरूलाई लागू गर्ने ।

४.५ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक (प्रयोगात्मक अभ्यास)

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकका निम्न एजेन्डाहरू दिई सोको निर्णयका लागि अभ्यास गराउने ।

क) प्रस्ताव

१. विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी उपस्थिति बढाउने ।
 २. विद्यार्थीहरूहरूले गणित विषयमा पाएको न्यून प्राप्तांकका आधारमा सो विषयमा सुधार गर्ने ।
- बैठकको अवलोकन गरी निम्नानुसार बुँदाका आधारमा बैठकको प्रभावकारिताका बारे छलफल गर्ने ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- बैठक हनुभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै बैठक हुने मिति, समय, स्थान र एजेन्डा सहित समावेश गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने र सूचना भए नभएको सम्बन्धमा अभिलेख राख्ने ।
- बैठक सुरु हुनु पूर्व उपस्थिति उठाउने ।
- अध्यक्षले बैठकका सहभागीहरू सबैलाई स्वागत गर्दै बैठकको उद्देश्यबारे प्रस्तुत गर्ने र सहयोग, सहभागिता र विचारका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- पूर्व बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थालाई समीक्षा गर्ने ।
- बैठकका एजेन्डाहरू राख्न प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन गर्ने ।
- एजेन्डाहरू थप गर्नुपर्ने भए राख्नका लागि सबैलाई अनुरोध गर्ने ।
- एजेन्डागत रूपमा छलफल प्रारम्भ गर्दै सबैलाई त्यस विषयमा पालैपालो आफ्ना धारणाहरू राख्न मौका दिने ।
- अध्यक्ष लगायत सबै सदस्यहरूले सबैका धारणाहरू सुन्ने र हरेकका विचारलाई सम्मान गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- बैठकको छलफल एजेन्डाभन्दा बाहिर जान लागेमा अध्यक्षले रुलिङ गरी सम्बन्धित विषयमा छलफल केन्द्रित गर्न प्रेरित गर्ने ।
- सकभर सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गराउन पहल गर्ने ।
- सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसक्ने अवस्था भएमा अध्यक्षले मत विभाजनको व्यवस्था मिलाई प्रजातान्त्रिक बहुमतबाट निर्णय गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्णय प्रक्रियामा असहमति जनाउने सदस्यहरूको मतलाई पनि सम्मान गर्ने ।
- प्रत्येक एजेन्डामा सहमति हुनासाथ त्यसलाई निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकका बारेमा निर्णय गर्नुपर्ने भए सो व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्ने र निजको सुनुवाई हुने वातावरण बनाउने ।
- भएका निर्णयहरूलाई त्यसको गहनता र गोपनीयतालाई विचार गरी सार्वजनिक गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख) समन्वय, स्रोत व्यवस्थापन र परिचालन

विद्यालयमा क-कसको सहयोग आवश्यक हुन्छ ? अन्तरक्रिया गराउने ।

- सरकारी सहयोगको शीर्षकगत विवरणको जानकारी लिई त्यसलाई तोकिएको शीर्षकमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने र खर्च प्रक्रियामा सरोकारवालाको विश्वास जित्ने वातावरण बनाउने ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- स्पष्ट योजना सहित सरोकारवाला बीच अन्तरक्रियासहित सहयोगका लागि अपिल गर्ने ।
- विद्यालयका हरेक योजनामा सहयोग गर्न सक्ने भनी पहिचान भएका व्यक्तिहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
- विद्यालयको योजना सरोकारवाला सबैको योजना हो भन्ने अनुभूति दिलाउन प्रत्येक गतिविधिको जानकारी सबैकहाँ पुऱ्याउने ।
- सकेसम्म सबै क्रियाकलापमा सबैको उपस्थित हुने वातावरण बनाउने ।
- विद्यालयका शैक्षिक तथा आर्थिक गतिविधिहरू सबैले देख्ने र बुझ्ने गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- स्थानीय संघसंस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्कमा रही सहयोग अभिवृद्धिका लागि समन्वय गर्ने ।
- प्राप्त सहयोगको अभिलेखीकरण गरी सहयोग दाताको विवरण सबैले देख्ने गरी टाँस्ने र समय समयमा सहयोगदाताहरूको भेला गरी वहाँहरूको सहयोगबाट विद्यालयले हासिल गरेका उपलब्धि साटासाट गर्दै सम्मानको वातावरण मिलाउने ।
- बालबालिकाको प्राथमिकतामा आधारित बालकल्याण अनन्त कोष स्थापना गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- विद्यालय र बालबालिकाको सरसफाई र पोषणसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने ।
- छरिएर रहेका स्थानीय स्रोत र साधन साथै गैससका स्रोतको परिचालनमा भूमिका खेल्ने ।

५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय दोलखाले जारी गरेका परिपत्रहरू

५.१ पृष्ठभूमि

जिल्ला शिक्षा कार्यालय दोलखाले विद्यालय सुशासन, शैक्षिक गतिविधिहरूलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, सहभागितामूलक र गुणस्तरीय बनाउन शिक्षकहरूका पेशागत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरूको सहमतिमा २०६७ साल असोज ५ गतेको निर्णय अनुसार परिपत्र जारी गरेको छ । यसको सान्दर्भिकता, कठिनाई, कार्यान्वयनको अवस्था र सुधारका विषयवस्तुहरू पहिचान गर्न सरोकारवालाहरूबीच अन्तरक्रिया र छलफल हुन आवश्यक छ । साथै विभिन्न समयमा जारी गरेका परिपत्रहरू तथा निर्देशनहरूका बारेमा अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने ।

५.२ उद्देश्य

सहभागीहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालयको २७ बुँदे परिपत्रका मुख्य विषयवस्तुका बारेमा आफ्ना प्रतिक्रिया सहित विचारहरू राख्न सक्नेछन् ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय दोलखा र शिक्षकका पेशागत संस्थाका प्रतिनिधिबीच मिति २०६७/६/५ मा सम्पन्न बैठकका निर्णयहरू र मौजुदा शिक्षा ऐन, नियमहरूलाई मध्यनजर गरी तयार गरिएका २७ बुँदे परिपत्रका मुख्य विषयवस्तु निम्नानुसार छन् ।

१. जिल्लान्तर, असामान्य अवस्था र रिक्त पदमा बाहेक शिक्षकको सरुवालाई समयवद्ध गरिएको छ । यस अनुसार नि.मा.वि. र मा.वि. तहका शिक्षकका हकमा वर्षको १ पटक शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि अर्थात चैत्र महिनामा र प्रा.वि. तहका हकमा वर्षको दुई पटक कार्तिक र चैत्र महिनामा मात्र पारस्परिक सरुवा कार्यान्वयन गरिने छ ।
२. विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी र राहत दरबन्दीमा रहेका शिक्षकहरूको सेवा निरन्तरताका लागि शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९७ बमोजिम ६/६ महिनामा म्याद थप गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. विगतमा दरबन्दी र राहत तथा राहत-राहत शिक्षकबीच विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा पारस्परिक काज सरुवा गर्ने परिपाटीलाई बन्द गरिएको छ ।
४. नियम विपरित सट्टा व्यक्ति राखी दरबन्दीमा रहेका शिक्षक विद्यालयमा अनुपस्थित रही अन्य पेशा व्यवसायमा बढी संलग्न रहने गरेको विषयमा विभिन्न स्रोतबाट कार्यालयमा गुनासो, उजुरी आउने गरेको र यसबारेमा छानबिन गरी कारवाहीका लागि माथिल्लो निकायबाट

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

निर्देशन प्राप्त भएको छ । यस सम्बन्धमा शिक्षा ऐन, नियमबमोजिम आवश्यक कारवाही गरिने छ । यस्ता सवालमा सबै विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षक वर्गलाई शिक्षा ऐन, नियममा तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार र आचारसहिता तथा नैतिक मर्यादाअनुसार काम गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

५. एक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अर्को विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा पदाधिकारीका रूपमा रहँदा सम्बद्ध विद्यालयको अध्यापन कार्यमा बाधा पर्ने, शिक्षक वर्ग नै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य जस्ता पदमा रही जिम्मेवारी वहन गर्दा प्राविधिक कठिनाई समेत अनुभूत गरिएकाले यस्तो परिपाटीलाई शिक्षकका पेशागत संस्थाहरूसँग समझदारी भएअनुसार जिल्ला शिक्षा समितिको मिति २०६७/८/२ को निर्णयबाट बन्द गरिएको छ ।
६. विद्यालयबाट नियमित रूपमा संकलन गर्ने गरिएको तथ्यांक फाराममा वास्तविकभन्दा बढी विद्यार्थी संख्या उल्लेख भई आउँदा समग्र शैक्षिक योजना र सेवा वितरणमा नै नकारात्मक असर पर्ने गरेको छ । यस सम्बन्धमा २०६७ भाद्र २८ गते गरिएको तथ्यंक रुजु एवम् प्रमाणीकरण कार्यबाट अधिकांश विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या र Flash I मा भरिएको विवरणबीच अन्तर देखिएको छ । यस्ता विद्यालयहरूलाई आवश्यक कारवाही गरिने छ । तसर्थ आगामी दिनमा तथ्यांकको वस्तुनिष्ठता कायम गर्नुहुन अनुरोध छ । जानाजान वस्तुनिष्ठता कायम नभएमा विद्यालयले पाउने सुविधा रोक्कासमेत हुन सक्नेछ ।
७. स्थानीय समुदायमा आवश्यकताभन्दा बढी विद्यालयहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्दा सरकारी स्रोत, साधनको दुरुपयोग हुने तथा स्थानीय समुदाय र लगानीकर्ताको लगानी र श्रमसमेत खण्डित भई बढी दायित्व वहन गर्नुपर्ने हुनाले विद्यार्थी संख्या कम भएका स्थानमा रहेका विद्यालयहरूलाई नजिकका विद्यालयमा गाभ्ने वा सार्ने अथवा विद्यालय बन्द गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु हुन अनुरोध छ । साथै अति आवश्यक अवस्थामा बाहेक नयाँ विद्यालय स्थापना गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिएको छ ।
८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निमित्त प्रधानाध्यापकको सिफारिस गर्नु परेमा शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्येबाट स्थायी र जेष्ठ शिक्षकलाई प्राथमिकताका साथ निर्णय गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
९. विद्यालयले आर्थिक कारोबारको हिसाब राख्दा शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ मा तोकिएका नं. १ देखि १० सम्मका फारामअनुसार लेखा राख्नुपर्नेमा सो गरेको नपाइएकाले सोअनुसार गर्नु हुन साथै आर्थिक नियमितता, मितव्ययिता र पारदर्शिता कायम गर्न प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम अनिवार्य रूपमा सामाजिक परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु, गराउनु हुन अनुरोध छ ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

१०. प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई नियमित शैक्षिक, तथा प्रशासनिक कार्य गर्ने तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकालाई विद्यालयमा प्रवेश गराउने प्रयत्नसहित विद्यालयको समग्र विकासका लागि सरोकारवालाको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजनालाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । हरेक शिक्षकले कम्तीमा वार्षिक शैक्षणिक योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ । साथै प्रधानाध्यापकले हरेक वर्ष शिक्षकको सञ्चित विरामी विदा विद्यालय निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
११. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिएपछि शिक्षा ऐन २०२८, को दफा २.च ५ र नियमावली २०५९ को नियम २४ समेत ख्यालगरी नियमानुसार तत्कालै पुनः गठन गर्ने, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित निरीक्षकलाई अनिवार्य रूपले आमन्त्रण गर्ने तथा शिक्षक अभिभावक संघलाई सक्रिय गराउनु पर्नेछ ।
१२. प्रत्येक विद्यालयले सरोकारवालाको सहभागितामा शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने । आचारसंहिता सबैले देख्ने गरी विद्यालयमा टाँस गर्ने तथा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
१३. प्रत्येक शिक्षकले विद्यालयमा अध्यापनको दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम विद्यालयमा उपस्थित हुने, तोकिए बमोजिम पठनपाठन गर्ने तथा विद्यार्थी केन्द्रित, र भयरहित वातावरणमा बालमैत्री कक्षा शिक्षणको व्यवस्थापन गरी शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्द्धन गर्न जोड दिन अनुरोध छ ।
१४. शिक्षकले प्रधानाध्यापक समक्ष लिखित जानकारी गराएर मात्र नियमानुसारको विदा उपभोग गर्न एवम् हुलाक तथा टेलिफोन मार्फत सञ्चार हुनसक्ने सामान्य विषयमा प्रधानाध्यापक वा शिक्षक बारम्बार कार्यालय आउने क्रमलाई न्यूनीकरण गर्न अनुरोध छ ।
१५. प्रत्येक विद्यालयले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई चौमासिक रूपमा तलबभत्ता भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा तलबको १ प्रतिशत पारिश्रमिक कर, स्थायी शिक्षकहरूको क.सं.कोष तथा विमा कोषकट्टी गर्नुपर्नेछ । तलबभत्ता माग गर्दा सोको भौचरको प्रतिलिपिसहित चौमासिकको दोस्रो महिनाको १५ गतेभित्र स्रोत व्यक्तिमार्फत जिशिकामा माग फाराम पेश गर्नुपर्ने र नयाँ नियुक्त शिक्षकका हकमा हाजिर भएको मितिबाट माग गर्नु पर्नेछ ।
१६. शिक्षा नियमावलीअनुसार विद्यालयले शुल्क निर्धारण गर्दा विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका अभिभावक तथा सरोकारवालाहरूसँग अनिवार्य रूपमा समन्वय गरी समयमै सीमा तोक्नु पर्ने छ । सोको जानकारी सूचना पाटीमा राख्ने तथा कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

१७. प्रत्येक शिक्षकले आफू नियुक्त भएको तहमा अध्यापन गर्न बढी महत्व दिनुपर्ने छ। विद्यालयको आवश्यकता अनुसार अन्य तहमा अध्यापन गर्नुपर्ने बाध्यता भएमा पनि हाललाई कम्तीमा दैनिक २ पिरियड आफ्नो तहमा अध्यापन गर्नुपर्नेछ।
१८. विद्यालयमा सञ्चालित बालकक्षाका बालबालिकाहरूलाई अलगगै राखी तालिम प्राप्त गरेका सहयोगी कार्यकर्ताबाट बाल क्रियाकलाप गराउनु हुन अनुरोध छ।
१९. विद्यालय भवन निर्माण, मर्मत जस्ता कार्यलाई सम्भौता अवधिभित्र नै सम्पन्न गर्नका लागि भौतिक निर्माण सम्भौता गर्दा निर्माण कार्ययोजना अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।
२०. विद्यालयमा शान्त र उचित शैक्षिक वातावरण कायम गर्न प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावक तथा सरोकारवालासँग समान र समन्वयकारी व्यवहार गरी सानातिना समस्यालाई स्थानीय रूपमा नै समाधान गर्नु हुन अनुरोध छ।
२१. कतिपय विद्यार्थीबाट विद्यालयले समयमा छात्रवृत्ति उपलब्ध नगराएको भन्ने गुनासो आइरहेको हुँदा निकास हुनासाथ अभिभावकहरूको सहभागितामा छात्रवृत्ति वितरण गर्नुपर्नेछ। यसरी वितरण गरिएको अभिलेख सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा पेस गर्नुपर्नेछ।
२२. स्थायी शिक्षकहरूको कासमू फाराम नियमामुसार वैशाख मसान्तभित्र भरी विद्यालयमा दर्ता गर्ने र प्रधानाध्यापकले मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा सो समेत गरी जेष्ठ १५ गतेभित्र अनिवार्य रूपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा दर्ता गराई सक्नुपर्नेछ।
२३. जाडो याममा हिउदे विदा दिनुपर्ने हिमाली क्षेत्रका विद्यालयहरूले वर्षे विदाबाट कट्टा गरी हिउँदे विदा कायम गर्ने तथा सबै विद्यालयले कूल ४५ दिनमा नबढाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट हिउदे वा वर्षे विदा दिने निर्णय गराई स्रोतकेन्द्रमा पेश गर्ने।
२४. विद्यालयस्तरीय, जिल्लास्तरीय र एस.एल.सी. परीक्षालाई मर्यादित तुल्याउन आ-आफ्नो विद्यालयमा ठोस कार्य (निरन्तर मूल्याङ्कन, विद्यालयले नै शिक्षक निर्मित परीक्षाको व्यवस्थापन, परीक्षा सञ्चालन कार्यमा समन्वय गर्ने जस्ता कार्यहरू) गर्नु गराउनु पर्नेछ।
क्षे.शि.नि.मध्यमाञ्चलको च.नं ५८६ मिति २०६७/०७/१७को पत्रानुसार चालु शैक्षिक सत्रदेखि कक्षा ८ को जिल्ला स्तरीय परीक्षालाई आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा कायम गरिएको छ।
२५. हरेक विद्यालयले प्रत्येक वर्ष विद्यालयको वार्षिकोत्सव वा अभिभावक दिवस मनाउने व्यवस्था मिलाउने तथा राष्ट्रिय शिक्षा दिवसलाई विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम गरी प्रेरणादायी बनाउनु पर्नेछ। यसै गरी विद्यालयको विकासका लागि कुनै दातृपक्षबाट कुनै पनि किसिमको सहयोग

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

प्राप्त गर्दा तथा वार्षिकोत्सव आदिमा जिल्ला बाहिरबाट आतिथ्यता गराउँदा जिल्ला शिक्षा कार्यालयसँग समय मै समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

२६. रिक्त पदमा नयाँ शिक्षक नियुक्ति गर्नु परेमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट अनुमति लिनु पर्नेछ । यसरी अनुमति माग गर्दा शिक्षा नियमावलीको नियम ९१ मा व्यवस्था भएबमोजिम महिला कोटा निर्धारण गरिने छ । शिक्षक पदपूर्ति प्रक्रियालाई निष्पक्ष, पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९७ अनिवार्य रूपमा पालन गर्नु पर्नेछ । यसक्रममा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्रक्रिया पूरा गर्दा अवलम्बन गरेका सम्पूर्ण कागजात जुनसुकै बखत भिकाउन सक्नेछ । विद्यालयले उक्त कागजात पेश गर्न नसकेमा विज्ञापन रद्द समेत गर्न सकिनेछ ।

२७. यस परिपत्रमा उल्लेख भएका निर्देशनहरू पालना भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय निरीक्षक तथा स्रोतव्यक्तिबाट नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरिनेछ । यस सम्बन्धमा भएका कार्य तथा शैक्षिक गतिविधिको जिशिकाबाट आवश्यक समन्वय गरी सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

५.३ क्रियाकलाप

जिल्ला शिक्षा कार्यालय दोलखाले जारी गरेको २७ बुँदे परिपत्र र विभिन्न समयमा जारी गरेका अन्य परिपत्रहरू पस्तुत गर्ने र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा छलफल गर्ने ।

परिपत्रको सान्दर्भिकता र यसले विद्यालय सञ्चालनमा पुर्याउन सक्ने सहयोगका बारेमा छलफल गर्ने ।

५.४ निष्कर्ष

अन्तरक्रिया, छलफल र निचोड

६. बालमैत्री विद्यालय र शिक्षण

६.१ पृष्ठभूमि

शब्दावलीको प्रयोग लोकप्रिय बन्दै गए पनि वास्तविक अर्थमा बालमैत्री शिक्षणको सुरुवात सबैका लागि ठुलो चुनौती बनेको छ। बालबालिकाका लागि सिकाइ जटिल बन्दै गएको छ। दण्ड दिनुहुन्न भन्ने भावना व्यापक रूपमा बढ्दै गएको छ तर बालबालिकाहरूले उमेर अनुसार गर्नुपर्ने दायित्वमा भने भनभन हास हुँदै गएको देखिन्छ। बालबालिकाहरू शिक्षण सिकाइमा कमजोर भएका मात्र होइनन् उनीहरूको सामाजिक व्यवहार पनि सामाजिक बन्न सकिरहेको छैन। यो वास्तविक कुरा सबै सरोकारवालाहरूलाई थाहा छ। यसलाई शिक्षण सिकाइमा प्रतिबिम्बित गर्न सकिएको छैन। यसकै कारण अभिभावकहरूको सामुदायिक विद्यालयहरूलाई हेर्ने दृष्टिकोण समेत कलुषित बन्दै गएको छ। यसकुरालाई सम्बोधन गर्नका लागि सरोकारवालहरूले समयमै ध्यान पुऱ्याएर भरपर्दो बालमैत्री वातावरण निर्माण गर्न सक्नुपर्छ। सरकारबाट विद्यालयहरूका लागि प्रदान भएको सहयोग आफ्नै बालबालिकाका लागि गरिएको हो यसमा आफुले केही थप लगानी गर्ने हो भने आफुले चाहना गरेजस्तो शिक्षा आफ्नै स्थानीय ठाउँमा स्थापन भएको सामुदायिक विद्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने चेतनाको विकास सबै सरोकारवालाहरूमा हुन आवश्यक छ। जबसम्म शिक्षकको शिक्षण क्रियाकलापमा आमूल परिवर्तन गर्न सकिन्छ तबसम्म बालमैत्री शिक्षण शब्दमा मात्र सीमित हुने पक्का छ। यसका लागि स्थानीय निकाय, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, विद्यार्थी र सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरूले संगठित सघन योजनासहितको कार्यक्रम तय गरी विशेष तत्परताका साथ कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुन्छ। यसका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप सरोकारवालाहरूलाई प्रदान गर्न आवश्यक छ।

६.२. उद्देश्यहरू

- बालबालिकाहरूको पहुँचमा बसाइ व्यवस्थापन हुने गरी समुचित कक्षा व्यवस्थापन गर्ने सीप तरिकाको जानकारी गराउने।
- सकारात्मक अनुशासन पद्धतिका विकल्पहरू प्रयोग गर्न सघाउने।
- बालबालिकाहरूको क्षमता र चाहना अनुरूप स्वयं क्रियाशील सिकाइ वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने।
- सिकाइका जटिलता भावनात्मक तथा व्यवहारिक समस्याहरूको पहिचान तथा उचित व्यवस्थापनको वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने।
- निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गर्ने र वस्तुनिष्ठ उपलब्धिका आधारमा विश्लेषण गर्ने प्रक्रिया जानकारी गराउने

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- बाल क्लब र बाल हित कोषका माध्यमले बालबालिकालाई स्वयंसेवा गर्ने अवसर दिने सिपको जानकारी गराउने

६.३ बालमैत्री विद्यालय किन ?

- बालअधिकारको प्रवर्द्धन गर्न र बाल सहभागिता बढाउन
- बालबालिकाको आत्मविश्वास र आत्मगौरव बढाउन ।
- विद्यालय भर्ना, पढाइमा निरन्तरता र नतिजामा अभिवृद्धि गर्न
- बालबालिकाको क्षमता प्रष्फुटित गर्न र अभिवृद्धि गर्न
- गुणस्तरीय सिकाइका लागि ।
- सुरक्षित र सुहाउँदो वातावरण सिर्जना गर्न ।
- विद्यालय कर, डरले हैन रहरले आउने बनाउन ।
- भेदभाव, हेंला, होच्याउने नगरी सबैलाई समान रूपमा समेट्न ।
- विद्यालय र समुदायका गतिविधिमा बालसहभागिता बढाउन ।
- विद्यालयलाई अनुशाशित र मर्यादित बनाउन ।
- विद्यालय, अभिभावक र समुदायको सम्बन्ध र आपसी सहयोग र सहभागिता बढाउन ।

६.४. क्रियाकलाप

क) बालमैत्रीपूर्ण शिक्षणको अर्थ, आधारभूत मूल्य र मान्यताहरूबारे अन्तरक्रिया

- उमेरअनुसारको पोषण, आराम, इच्छा र क्षमताअनुसारको मनोरञ्जन, सम्मान, अवस्था, परिस्थिति र भावनाको सुनुवाइ , स्वतन्त्रता, अवसरहरू, सहयोगको प्राप्ति, सामाजिक सुरक्षा, आधारभूत शिक्षाको ग्यारेन्टी
- आफैले गरेर सिक्ने र साथीहरूसँग सहभागी भएर सिक्ने वातावरण, उमेर अनुसारको मानसिक विकासमा टेवा पुग्ने ज्ञान र सीपको विस्तारको अवसर, अन्तरनिहित प्रतिभालाई प्रष्फुटन गर्ने अवसर सहितको वातावरणको सुनिश्चितता
- बालबालिकामा देखा पर्ने मनोवैज्ञानिक, भावनात्मक र व्यवहारिक समस्याहरूलाई सकारात्मक अनुशासन पद्धतिका आधारमा समाधान गर्ने वातावरणको सुनिश्चितता

ख) बालमैत्री विद्यालयमा

- बालअधिकारको सम्मान हुन्छ ।
- सबै योजना, गतिविधि र क्रियाकलाप बालकेन्द्रित हुन्छन् ।
- सबैलाई समान व्यवहार हुन्छ ।
- आत्मविश्वास बढाउने व्यवहार र गतिविधि हुन्छ ।
- बालबालिकाको विशेष आवश्यकतालाई ध्यान दिइन्छ ।
- जिज्ञासा र उत्साहलाई अभिप्रेरित गरिन्छ ।
- जीवनोपयोगी सीपलाई महत्व दिइन्छ ।
- रचनात्मकता, सिर्जनशीलता र सहभागितामूलक हुन्छ ।
- उपलब्ध साधनश्रोतको अधिकतम सदुपयोग हुन्छ ।
- स्वच्छ, स्वस्थ र सुरक्षित वातावरण हुन्छ ।
- बालबालिकाले भौतिक तथा मानसिक रूपमा सुरक्षित महसुस गर्दछन् ।
- शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक र समुदाय बीचको संचार, सम्बन्ध र सम्पर्क राम्रो हुन्छ ।
- वातावरण, स्वास्थ्य, कला, संस्कृतिलाई महत्व दिइएको हुन्छ ।
- बालबालिका शान्ति क्षेत्र हुन् भन्ने मर्म व्यवहारमै देखिन्छ ।

१. बालमैत्रीपूर्ण कक्षाकोठा व्यवस्थापन

क) भौतिक वातावरणका आधारहरू

- हावा, ताप, प्रकाशको समुचित व्यवस्था भएको फराकिलो कोठा ।
- प्राथमिक तहका बालबालिकाहरूका लागि कार्पेट र चकटी १६"×१६" × ९" को टेबुल, टुल, खानेपानीको व्यवस्था, प्राथमिक उपचार वाकस, फोहोर संकलन गर्ने भाँडो, जुत्ता राख्ने च्याक, ऐना, क्यालेन्डर, सेतो पाटी, घडीको व्यवस्था ।
- निम्न माध्यमिक स्तरका बालबालिकाहरूका लागि टेबुल र कुर्चीको व्यवस्था ।
- शिक्षण सामग्री, खेलकुद सामग्रीहरू र पुस्तकहरू राख्ने दराज ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- हाजिरी बोर्ड, विद्यार्थी कार्यतालिका बोर्ड, स्टार बोर्ड, बाल सिर्जना प्रदर्शनी बोर्ड, सन्देश बोर्ड, शिक्षक, विद्यार्थी आचारसंहिता तालिका, दैनिक शिक्षण कार्य तालिका, वार्षिक शैक्षिक कार्य तालिका, विद्यार्थी उपलब्धि तालिका ।

ख) शिक्षण सिकाइ वातावरणका आधारहरू

- रोटेसनल बसाइ व्यवस्थापन
- लिडर एन्ड फलोअरको अवसर
- रूटिन अनुसारको कार्य व्यवस्थापन
- सहभागितामूलक शिक्षण सिकाइ
- प्रयोगमा आधारित सिकाइ व्यवस्थापन
- खोज र परियोजना कार्यमा आधारित सिकाइ व्यवस्थापन
- सिकाइ जटिलता पहिचान, छलफल र सहयोग
- कक्षाकार्य र गृहकार्य सहजीकरण व्यवस्थापन

ग) निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली र नतिजा विश्लेषण

- कक्षा कार्य र गृहकार्यमा आधारित पाठ परीक्षा, पाठ परीक्षामा आधारित त्रैमासिक तथा अन्तिम परीक्षा
- परीक्षा नतिजा विश्लेषण तथा सही उत्तर अभिलेखीकरण व्यवस्थापन
- शैक्षिक उपलब्धि विश्लेषण तथा अनुमानित सिकाइ उपलब्धि लक्ष्य निर्धारण व्यवस्थापन

घ) बालमनोविज्ञान विधिमा आधारित शिक्षण सिकाइ

१. मनोशिक्षा मनोसामाजिक सहयोग, मनोविमर्श सेवा एकाइ व्यवस्थापन

- भिन्न भिन्न वा विशेष क्षमता भएका बालबालिका, भावनात्मक तथा व्यावहारिक समस्या भएका बालबालिकाहरूको पहिचान तथा व्यवस्थापन
- सकारात्मक अनुशासन पद्धति (Love Jar, Candy Party, Star)

२. पाठ्यान्तर क्रियाकलाप तथा जीवनोपयोगी सीपको व्यवस्थापन

- आयमूलक कार्यक्रम, सामाजिक सेवा, शिक्षक विद्यार्थी अन्तरक्रिया, बैठक तथा योजना, विद्यालय प्राकृतिक तथा सामाजिक वातावरण, साप्ताहिक क्रियाकलाप, शैक्षिक भ्रमण

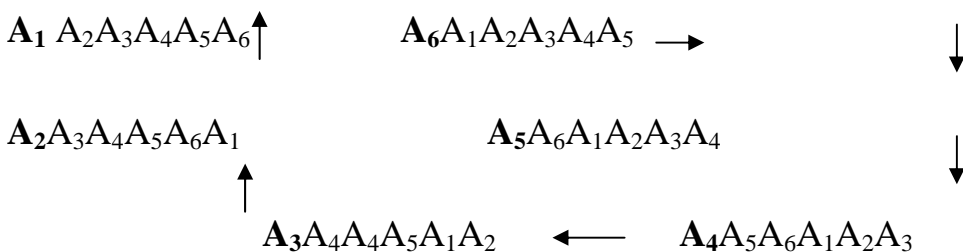
३. बाल स्वयंसेवा क्लब तथा बाल कल्याण अनन्त कोषको व्यवस्था

- विद्यालयमा एउटा बाल क्लबको गठन
- बालबालिका स्वयं क्रियाशील हुने कार्यक्रम
- बाल कल्याण अनन्त कोषको स्थापना

४. कक्षामा बालबालिकाहरुका समूह विभाजन गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया:

- सबै विद्यार्थीहरुलाई साप्ताहिक कार्य विभाजनमा सहभागी गराउन जम्मा विद्यार्थीहरुलाई ६ समूहमा विभाजन गर्ने
- विद्यार्थीहरुलाई समूह विभाजन गर्दा विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरुको उच्चतालाई आधार मानी ६ वटा समूहहरुमा सबै विषयहरुका समानुपातिक सिकाइ उच्चता समावेश हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने
- कुनै एक विषयमा उच्च अंक ल्याउने विद्यार्थी सबै समूहहरुमा राख्ने
- विषयगत क्षमताको समता उपलब्धि हरेक समूहमा समावेश गर्ने
- विषयगत जटिलत भएका बालबालिकाहरुलाई सबै समूहहरुमा समावेश गर्ने
- विविध बाल सिर्जना भएका बालबालिकाहरु सबै समूहमा पर्ने गरी समूह विभाजन गर्ने
- भावनात्मक तथा व्यावहारिक समस्या भएका बालबालिकाहरुलाई सबै समूहमा समावेश गर्ने
- जातिगत, लिंगगत, सांस्कृतिक परिस्थिति भएका बालबालिकालाई सबै समूहमा समावेश गर्ने

रोटेसनल बसाइ तथा नेतृत्व व्यवस्थापन: बोल्ड संकेत प्रत्येक दिनको टोली नेता 'A' समूहको नमुना बसाइ



विद्यार्थीहरूको बानी व्यवहारमा सुधार ल्याउन कक्षा कोठामा प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने बोर्डहरूको प्रयोग विधि:

५) विद्यार्थी कार्यतालिका बोर्ड

छ समूहहरूले प्रत्येक दिन रोटेशनको आधारमा हप्तामा सबै समूहले तालिकामा देखाएको जस्तै ६ कार्यहरू सम्पादन गर्दछन् । हरेक शुक्रवार बालबालिकाहरूले कक्षा शिक्षकको समुपस्थितिमा समूह क्रियाकलापहरूको उपलब्धि विश्लेषण र अन्तरक्रिया सामूहिक रूपमा सम्पन्न गर्दछन् ।

६) हाजिरी बोर्ड

प्रत्येक कक्षामा हाजिरी बोर्ड प्रवेश ढोकाको दायाँ भित्तामा भुन्ड्याउनु पर्दछ । प्रवेश गर्नासाथ प्रत्येक बालबालिकाले आफ्नो नामको कोठामा रहेको रातो स्टार पिन पल्टाएर हरियो स्टार पिन देखाउनुपर्दछ । अनुपस्थित बालबालिकाको कोठामा रातो स्टार पिन रहिरहनेछ । रोटेशनमा बसेका समूहगत बालबालिकाहरूको आएको वा को नआएको प्रत्येक विषय शिक्षकहरूले आफ्नो पिरियडमा निम्न समेतको आधारमा अनुपस्थित विद्यार्थीहरूको विवरण शिक्षक डायरीमा लेख्नु पर्दछ । अन्तिम पिरियड पूरा भएपछि सो कक्षामा पढाउने शिक्षकहरूको छलफलबाट हाजिरी रजिस्टरमा हाजिर गर्ने काम कक्षा शिक्षकले गर्नु पर्दछ । नआउने बालबालिकाहरूका बारेमा तत्काल परामर्शका लागि परामर्श एकाइमा जिम्मेवारी दिनुपर्दछ । यसबाट प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो विषयमा बालबालिकाहरूको उपस्थिति कस्तो रह्यो भन्ने सूचना प्राप्त गर्नेछन् र अनुपस्थित हुने बालबालिकाहरूलाई परामर्श सेवा प्रदान गरिनाले बालबालिकाहरूको अनुपस्थिति दर घट्नेछ ।

जस्तै: कक्षा ५ को A₃ B₅ D₃ E₂ विद्यालयमा आएनन् भने त्यसको समेत दिने तरिका C₅ - A₃ B₅ D₃ E₂)

७) स्टार बोर्ड

बालबालिकाहरूको हाजिरी, व्यक्तिगत सरसफाइ, दैनिक कक्षा कार्य र गृहकार्य गर्ने बानीमा सुधार ल्याउन यो बोर्ड प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । प्रत्येक बालबालिकाहरूले यी आधारहरूमा रचनात्मक सुधार गर्न सकेमा उनीहरूको सिकाइ व्यवस्थापनमा समेत अपेक्षित सुधार आउने पक्का छ । कुनै एउटा कक्षामा अध्यापन गराउने शिक्षकहरूको साभ्ना कार्यहरूबाट यो स्टार बोर्ड प्रयोगको सही सदुपयोग हुनसक्छ । हरेके पिरियडमा हाजिरी, हरेक दिन व्यक्तिगत सरसफाइ, हरेक दिनको सबै विषयको कक्षा कार्य र गृहकार्यहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन मार्फत अभिलेख राखिन्छ । हप्तामा यी चार वटै आधारहरूमा यदि बालबालिकाहरूले ६ वटा स्टार प्रत्येकमा पाएका छन् भने ती ४ आधारहरूमा रातो स्टारको पिन पल्टाएर देखाइन्छ । R, NC, CW/HW मा रातो स्टार पाएका छन् भने ती बालबालिकाहरूलाई हप्ताको नायक (HERO of the Week), को व्याज, समूहमा बढी रातो स्टार पाउने विद्यार्थीहरूको समूहलाई हप्ताको प्रथम समूह (First Group या the Week) को व्याज दिइन्छ । सो व्याज हप्ता दिनसम्म लगाउन पाउँछ । अर्को हप्तामा सोही रातो स्टार कायम राखेमा पुनः व्याज लगाउन पाउँछ । तर कायम भएन भने अरुले नै प्रयोग गर्ने हुँदा फिर्ता गनुपर्दछ । यही क्रममा महिनामा बढी रातो स्टार पाउने विद्यार्थीहरूले हिरो अफ द मन्थ, वर्षमा सबैभन्दा बढी

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

स्टार पाउने बालबालिकाहरूले हिरो अफ द Year को उपाधिले सम्मान गरिन्छ । त्यस्तै जुन समूहले सबभन्दा बढी रातो स्टार महिना र वर्षमा पाउँदछ, उनीहरूलाई (First Group of the Month, First Group of the Year) को व्याच दिइन्छ । यसबाट बालबालिकाहरूको आन्तरिक स्वभाव प्रत्यक्ष परिवर्तन आउने आशा राखिएको हुन्छ । सबै विषय शिक्षकहरूको अभिलेखमा ६ दिनको मूल्याङ्कनलाई Red Star, ५ दिनको लागि Green Star, ४ दिनका लागि Blue Star, तीन दिन वा सो घटी स्टार पाउनेलाई Yellow Star दिने व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ । हप्ताको पढाइ दिनलाई आधार मानीकन स्टारको रङ कायम गर्न सकिनेछ ।

८) बाल सिर्जना प्रदर्शनी बोर्डको प्रयोग

हप्तामा सबै समूहले एक एक पटक पालैपालो आफ्नो रचानाहरू (कथा, कविता, लेख, निबन्ध, चुटुकिला, चित्र, गाउँ खाने कथा, गीत, अन्य संकलनहरू) प्रदर्शनी बोर्डमा पढिसकेपछि टाँस्नुपर्ने हुन्छ । एक हप्तामा सबै विद्यार्थीहरूले ल्याएका रचनाहरूलाई उचित पृष्ठपोषण पछि एउटा फोटोकपी पेपर सहित फिर्ता पठाइने गरिन्छ । पुनः बालबालिकाहरूले फोटोकपी पेपरमा शिक्षकले दिएका पृष्ठमोषणका आधारमा तयार गरेर ल्याएपछि तिनलाई संकलन गरी किताबको रूप दिई किताबको विमोचन गरेको हुनुपर्नेछ । यो क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा कहिले कहीं सबै बालबालिकाहरूका निमित्त Drawing Week, Poem Week, Story Week, Proverb Week, Jock Week आदि घोषण गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन् । यसबाट बालबालिकाहरूले आ-आफ्नो अन्तरनिहित प्रतिभा प्रष्फुटन गर्ने उचित अवसर पाउनेछन् ।

९) सन्देश बोर्डको प्रयोग

कक्षा सुरु हुनुभन्दा अगाडि प्रत्येक शिक्षकहरूले महत्वपूर्ण सूचनाहरू, निर्देशनहरू, Brain Storming का लागि समस्याहरू, महावाणीहरू जस्ता कुराहरू सन्देश बोर्डमा प्रदर्शन गर्नुपर्दछ । यसबाट समयमा नै बालबालिकाहरूले सुसूचित हुने अवसर पाउनेछन् ।

१०) आचारसंहिता तालिका

- कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्नको लागि कस्तो व्यवस्था चाहिन्छ भन्ने बारे बालबालिकाहरू विच अन्तरक्रिया गराइन्छ ।
- आचार संहिताका बुँदाहरूका बारेमा प्रत्येक समूहमा छलफल गराई आवश्यक बुँदाहरू टिपोट गर्न लगाइन्छ ।
- जुन बुँदा सबैका निमित्त मान्य हुन्छ सोही आचारसंहिता तालिकामा लेखिन्छ ।
- आचार संहिता तयार भएपछि सबै बालबालिकाहरूलाई दस्तखत गराइन्छ ।
- आचार संहिता कार्यान्वयन भए नभएको हेर्नका लागि विद्यार्थी कार्य तालिकामा पालैपालो कार्य विभाजन गर्नुपर्दछ ।
- यसको प्रभावकारिताका बारेमा शिक्षक बैठकमा समीक्षा गर्नुपर्दछ ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

ड) बालमैत्रीपूर्ण सिकाइ विधिको प्रयोग

१. सहभागितामूलक सिकाइ व्यवस्था (Participatory learning Approach)

- प्रत्येक कक्षामा ६ वटा समूह र प्रत्येक समूहमा प्रत्येक सदस्यको समेत हुनुपर्छ ।
- ६ वटा समूहहरूलाई समान काम दिइन्छ ।
- प्रत्येक समूहको प्रत्येक सदस्यले क्रमशः काम गर्छन् र सबैको सहभागिताबाट दिइएको काम पूरा हुन्छ ।
- ६ वटा समूहले आ-आफ्नो समूहको कार्यलाई अन्तरक्रिया गरी मूल्यांकन गर्छन् ।
- समूहहरूको कार्यलाई सम्मान गर्दै शिक्षकले आधारभूत कुराहरूका बारेमा थप जानकारी दिनुपर्छ ।

२. सामग्रीहरू प्रयोग गरी आफैले ज्ञान र सीप आर्जन गर्ने विधि (प्रयोगात्मक विधि)

- छ वटा समूहका प्रत्येक सदस्यलाई बेग्लाबेग्लै सामग्री संकलन वा निर्माण गरी ल्याउन लगाउनुपर्छ ।
- शिक्षकले दिएका निर्देशनका आधारमा बालबालिका स्वयंले ती सामग्रीहरूलाई तोकिएको काममा प्रयोग गर्छन् ।
- प्रयोगका आधारमा बालबालिकामा धारणात्मक विकास हुन्छ ।
- शिक्षकले यस कार्यमा सहजीकरण गरी सहयोग मात्र गर्नुपर्दछ ।

३. खेलविधि:

- विभिन्न प्रकारको खेलमार्फत विषयवस्तुलाई सरल बनाउनुपर्दछ र खेलका क्रियाकलापलाई विषयवस्तुको धारण विकासमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- यस अन्तर्गत शारीरिक हाउभउ, गीत र संगित आदि पर्दछन् ।

च) बालमैत्री विद्यालय समग्र निष्कर्षः

बालबालिकाले जीवनका मूल्यवान समयांश मध्येका अधिकांश पलहरू विद्यालयमा नै व्यतित गरिरहेका हुन्छन् । मुख्यतः विद्यालयको वातावरणले नै उनीहरूको सिकाइ तथा सोचाईमा प्रत्यक्ष प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । त्यसमाथि घर परिवार लगाएत सामाजिक वातावरणको पनि उत्तिकै महत्व हुन्छ । त्यसैले सहज तथा उत्तम सिकाइ र ज्ञान आर्जनको लागि विद्यालय लगायत पारिवारिक तथा सामुदायिक वातावरण सरल हुनु अति आवश्यक देखिन्छ । त्यस्तै भौतिक सम्पन्नतामा मात्र ध्यान दिनु मात्र नभई बालबालिकासँग गरिने व्यवहार र क्रियाकलापलाई उनीहरूको दृष्टिकोणबाट हेरी

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

महसुस गर्न सक्नु पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण र गम्भिर पक्ष हो । यसकारण हरेक बालबालिकाको समुन्नत भविष्यको लागि प्रत्येक विद्यालय बालबालिका मैत्री हुनु आवश्यक छ ।

बालमैत्री विद्यालय बनाउनु सबैको पूर्ण दायित्व र जिम्मेवारीको कुरा हो यसमा पनि विशेष गरी अभिभावक विद्यालय व्यवस्थापन समिति विद्यालय प्रशासन, शिक्षा क्षेत्रमा सहयोग गर्ने निकाय, विद्यार्थी स्वयमको समेत महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । विद्यालयलाई बालमैत्री बनाउन उपयुक्त भौतिक सुलभता, प्राविधिक व्यवस्थापन (उपयुक्त शैक्षिक तथा खेलकुद सामग्री) र वातावरणिय पक्षमा समेत ख्याल गर्न जरुरी हुन आउँछ ।

७. योजना तर्जुमा (विद्यालय सुधार योजना: अवधारण र अभ्यास)

क) सिकाईका उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यो सत्रको अन्तमा :

- योजनाको सामान्य परिभाषा र विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमको मुख्य अवधारणा बताउन सक्नेछन् ।
- विद्यालयको वर्तमान अवस्था विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।
- वार्षिक योजनाको उद्देश्य, प्रक्रिया, विधिबारे बताउन सक्नेछन् ।
- वार्षिक योजनाको उद्देश्य, प्रक्रिया, विधि बारे बताउन सक्नेछन् ।
- वार्षिक वित्तीय योजना तर्जुमाको ढाँचा (फर्मेट) मा अभ्यास गरी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- योजना तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी क-कस्को हो बताउन सक्नेछन् ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी क-कस्को हो बताउन सक्नेछन् ।

ख) विस्तृत क्रियाकलाप:

- सहभागीहरूलाई विषयवस्तु तर्फ ध्यानाकर्षण गर्न उत्प्रेरित गर्ने । योजना तर्जुमा बिलकुल नयाँ नौलो कुरा भने होइन तर पनि यो के हो त ? भनी प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटीमा टिप्पै जाने त्यस पछि आफुले तयार गरेको परिभाषामा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने ।
- वि.क्षे.सु. को अवधारणा बारे सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटीमा टिप्पै जाने त्यस पछि आफुले तयार गरेको वि.क्षे.सु. को अवधारणाको बुँदामा छलफल गरी वि.क्षे.सु. को अवधारणा पत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- योजना तर्जुमाको उद्देश्य, आवश्यकता बारे सहभागीहरूले के बुझेका छन् प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट कागजमा टिप्पै जाने त्यस पछि आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- योजना तर्जुमाको प्रकार, प्रक्रिया, विधि, योजना बनाउंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बारे क्रमशः सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट कागजमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औँल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्कोलाई सहभागीलाई थप्न लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारंश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- योजना तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बारे सहभागीहरू बीच छलफल गरी बुँदाहरू तयार गर्ने र त्यसलाई ध्यानमा राखेर योजना तयार गर्ने ।
- योजना तयार गर्ने र योजनाको कार्यान्वयन गर्ने मुख्य दायित्व र जिम्मेवारी क कस्को हो भन्ने बारे सहभागीहरू बीच छलफल गरी बुँदाहरू तयार गर्ने र त्यसलाई ध्यानमा राखेर मुख्य जिम्मेवारहरूको प्रतिबद्धता प्राप्त गर्न उत्प्रेरीत गर्ने ।
- तयारी योजनाको कार्यान्वयनपछि निश्चित समयावधि पार गरेपछि समीक्षा गर्नुपर्छ । समीक्षा गर्दा कसरी गर्ने विषयमा सहभागीहरू बीच छलफल गरी समीक्षाको विषय र विधिको ढाँचा तयार गर्ने ।

८. विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा वित्तीय योजना तर्जुमा

क) सिकाइका उद्देश्यहरू:

सहभागीहरूले यो सत्रको अन्तमा :

- योजनाको लागि आवश्यक सामान्य सूचना सङ्कलनको महत्व, आवश्यकता र विधि बताउन सक्नेछन् ।
- वार्षिक कार्य योजना र वित्तीय योजना तर्जुमाको उद्देश्य, महत्व र आवश्यकता बताउन सक्नेछन् ।
- वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाको ढाँचा (फर्मेट) मा अभ्यास गरी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- वार्षिक वित्तीय योजना तर्जुमाको ढाँचा (फर्मेट) मा अभ्यास गरी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

ख) विस्तृत क्रियाकलाप:

- सहभागीहरूलाई विषयवस्तु तर्फ ध्यानाकर्षण गर्न उत्प्रेरित गर्ने । विद्यालयको कार्य योजना तर्जुमा कसरी गर्ने रु भनी प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूका कुराहरू सेतो पाटीमा टिप्पै जाने त्यस पछि आफूले तयार गरेको कार्य योजनाको ढाँचामा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने । यसरी तयार भएको योजनाको ढाँचामा विद्यालयको वास्तविक अवस्थालाई आधार मानी समूह छलफल गरी योजनाको खाका तयार गरी प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- सबै समूहले प्रस्तुत गरेको योजनाबारे सहभागीहरू बीच सारांशमा छलफल गरी सबै योजनाका खकालाई सहभागीहरूको सहमतिबाट एउटै ढाँचामा समायोजन गर्ने ।
- यसरी तयार भएको योजना तर्जुमाको ढाँचामा सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो विद्यालयको कार्य योजना र वित्तीय योजना तयार गर्न लगाई सहजकर्ताले सहजीकरण गर्ने ।
- तयार भएका विद्यालयका कार्य योजना र वित्तीय योजना सहभागीहरूलाई प्रस्तुत गर्न लगाई त्यस उपर सहभागीहरूलाई सुझव राख्न अवसर दिई सहजकर्ताको सुझव सहित यो योजना तयार गर्ने काम महत्वपूर्ण हो अझ यो भन्दा पनि यसलाई मूल्य, मान्यताका आधारमा अनुशासित तवरले पालना गर्दै कार्यान्वयन गर्नु विशेष महत्वको पक्ष हो भन्ने कुरा सबैले हेक्का राख्नु पर्छ भन्ने कुरामा जोड दिई कक्षा अन्त गर्ने ।

१. योजना तर्जुमा

१.१ योजना भनेको के हो ?

के गर्ने ? कसले गर्ने ? कहिले गर्ने ? के का लागि गर्ने ? कहाँ गर्ने ? कति साधान र श्रोतमा गर्ने भन्ने विषयमा सरोकारवालाहरूको बीच छलफल गरी उपलब्ध श्रोत साधानको उच्चतम प्रयोगद्वारा अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न उद्देश्यमूलक र लक्ष्यमुखी रूपमा विद्यालयका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पद्धतिगत विधिबाट तयार गरिएको लिखित अभिलेख नै योजना हो ।

१.२ विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना (SSRP) को अवधारण के हो ?

विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको लागि विद्यालय शिक्षाको संरचना शिक्षाको गुणस्तर तथा कार्यसम्पादन जिम्मेवारी र जवाफदेहितालाई संस्थागत गर्नेजस्ता विषयमा नयाँ सुधारका दीर्घकालीन रणनीतिहरूको योजना हो । यस योजनाले विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरूलाई शिक्षामा पहुँच बढाउन शिक्षा क्षेत्रको क्षमता र प्रभावकारिता बढाई सबैलाई गुणस्तरीय शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने लक्ष्य लिएको छ । यी सबै प्रयासको मुख्य लक्ष्य विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्नु नै हो ।

शिक्षा मौलिक हकका रूपमा रहने, लैङ्गिक समनता, समावेशिता, समता जस्ता प्रमुख नीतिगत लक्ष्य यस योजनाले समेटेको छ ।

१.३ योजना किन बनाउने ?

- शिक्षा क्षेत्रका आ आफ्ना आवश्यकता पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्न
- विद्यालयको भावि लक्ष्य उद्देश्य निश्चित गर्न
- आवश्यक पर्ने स्रोत, साधनको पहिचान, लेखाजोखा र उचित प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि प्राप्त गर्न
- उपलब्ध र सम्भाव्य साधान श्रोतको पद्धतिगत तथा प्रक्रियागत विधि प्रयोग गरी योजना तयार गर्न
- गुणस्तरयुक्त प्रतिफल प्राप्त गर्न लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार कार्य सञ्चालन गर्न
- निर्धारित योजनाको प्रगति समीक्षा, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न
- राष्ट्रिय स्तरमा नैतिक, गुणस्तरिय, प्रतिष्पर्धि दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न ।

१.३ योजनाका आधारभूत तत्वहरू के के हुन् ?

योजनाको लक्ष्य/उद्देश्य रणनीतिहरू, विधि, पद्धति, प्रक्रिया, उपलब्धि सूचक स्रोत साधान (आर्थिक, भौतिक, मानवीय), क्रियाकलापहरू, सरोकारवालाहरूको सहभागिता, समय सीमा,

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

जिम्मेवारी, उपलब्धि अनुगमन तथा मूल्यांकन आदि कुराहरू योजना तयार गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने आधारभूत तत्वहरू हुन् ।

१.४ योजना तर्जुमाका आधारहरू के के हुन् ?

सरकार वा शिक्षा मन्त्रालय, विभागबाट निर्देशन गरिएका अवधारणा, नीति, नियमहरूको सीमाभित्र रही विद्यालय तथा विद्यालय क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, वस्तुस्थिति, विगतका अनुभवहरू, विद्यमान आवश्यकताहरू, उपलब्ध स्रोत साधन तथा सम्भावना र व्यवस्थापकीय क्षमताका आधारहरू विचार गरी योजना बनाउनु पर्छ ।

१.५ सफल योजना तर्जुमा गर्दा SMART को आधारहरूलाई समेट्नु पर्छ ?

- Specific (निश्चित उद्देश्य)
- Measurable (मापन गर्न सकिने)
- Achievable (प्राप्त गर्न सकिने)
- Relevant (सान्दर्भिक/सुहाँउदो)
- Time Bound (निश्चित समय सीमा)

१.६ योजना निर्माण प्रक्रियाहरू के के हुन् ?

विद्यालयको हालको अवस्था, आवश्यक तथ्याङ्क, विगतका अनुभव आदिका आधारमा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी त्यसैका आधारमा लक्ष्य/उद्देश्यको निर्धारण, नीति, रणनीति, कार्यनीतिहरूको चयन गर्ने । त्यसपछि उपलब्ध स्रोत साधन तथा सम्भावना, समय सीमा र व्यवस्थापकीय क्षमताको पहिचानका तथा विश्लेषण गरी प्राथमिकताको आधारमा गर्ने । यसरी निर्धारित कार्यक्रम र क्रियाकलापहरूलाई (अनुसूचि-१ देखि ८ सम्म) मा दिइएको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन संयन्त्रको किटानी गर्ने । यसरी तयार गरिएको योजनालाई मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्न मूल्याङ्कन र अनुगमन सूचक तथा मापदण्ड निर्धारण गरी त्यस मस्यौदा उपर छलफल गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूले निर्णय गर्ने ।

१.७ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका समस्याहरू के के हुन् ?

योजना तर्जुमाका समयमा खास खास आवश्यकताको पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण नहुनु, भएका योजनामा छनौटमा राजनीतिक हस्तक्षेप हुनु, कार्यक्रम र कार्यक्रम कार्यान्वयनको बिच तालमेल नहुनु, दायित्व र जिम्मेवारीमा कमी कमजोरी हुनु आदि ।

१.८ योजना कार्यान्वयनमा सफलता प्राप्त गर्न के के गर्नु पर्छ ?

नीति र कार्यक्रमका बिच समन्वय गरी स्थानीय स्रोत साधन र सीपको उपयोग गर्न प्राथमिकता दिने, आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, उपलब्ध स्रोत, साधन र सेवाको न्यायोचित वितरण प्रणाली अपनाउने, जनसहभागितामूलक कार्य संचालन विधिको प्रयोग गर्ने, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व बहन गर्ने, पारदर्शिता कायम गर्ने, स्वामित्वको बोध, स्रोत साधनको उचित उययोग, भ्रष्टाचार नियन्त्रणका उपाय अवलम्बन आदिको आवश्यकता पर्दछ ।

६. विद्यालय निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

क) सिकाईका उद्देश्यहरू:

सहभागीहरूले यो सत्रको अन्तमा :

- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सामान्य परिभाषा बताउन सक्ने छन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य, आवश्यकता, बताउन सक्नेछन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार, प्रक्रिया, विधि बताउन सक्नेछन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कसरी र कहिले गर्ने बताउन सक्ने छन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य मुख्य कुराहरू बताउन सक्नेछन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको ढाँचा (फर्मेट), को अभ्यास गरी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सुचक ढाँचा (फर्मेट), तयार गरी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका गर्ने दायित्व र जिम्मेवारी क-कस्को हो बताउन सक्नेछन् ।

ख) विस्तृत क्रियाकलाप:

- सहभागीहरूलाई विषयवस्तु तर्फ ध्यानाकर्षण गर्न उत्प्रेरित गर्ने । निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नयाँ कुरा नभए पनि सहभागीहरूको विचारहरू सेतो पाटीमा टिप्पै जाने त्यसपछि आफुले तयार गरेको परिभाषामा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुको उद्देश्य र आवश्यकता बारे सहभागीहरूले के बुझेका छन् प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू पाटी वा न्युजप्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यसपछि आफुले तयार गरेको सामग्रीका आधारमा मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकार, बारे क्रमशः सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औँल्याउदै एक पछि अर्कालाई (पहिलाले जति बताउने सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्को सहभागीलाई थप्न लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारांश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्री उपर छलफल गरी मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।

- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रक्रिया, बारे क्रमशः सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्को सहभागीलाई थप्न लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारांश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका आधारमा छलफल गरी मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनका विधि, बारे क्रमशः सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युजप्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्को सहभागीलाई थप्न लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारांश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी मुख्यमुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- अनुगमन कहिले कहिले गर्नु पर्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्कोलाई थप्न लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारांश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- मूल्याङ्कनका कहिले कहिले गर्नु पर्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्कोलाई थप्न लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारांश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी मुख्य मुख्य बुँदा प्रष्ट पार्ने ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बारे क्रमशः सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट पेपरमा टिप्पै जाने त्यस पछि सहभागीहरूलाई औल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यस पछि क्रमशः अर्कोलाई थप्न लगाउने) निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ढाँचा तयार गर्ने । सहभागीबाट आएका कुरालाई सारांशीकृत गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी मुख्य बुँदाहरू प्रष्ट पार्ने ।
- निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने मुख्य दायित्व र जिम्मेवारी क कस्को हो भन्ने बारे सहभागीहरू बीच छलफल गरी बुँदाहरू तयार गर्ने र त्यसलाई ध्यानमा राखेर मुख्य जिम्मेवारहरूको प्रतिबद्धता प्राप्त गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- कहिले कहिले गर्नु पर्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू तयारी योजनाको कार्यान्वयन पछि निश्चित समयावधि पारगरेपछि समीक्षा गर्नु पर्छ । समीक्षा गर्दा कसरी गर्ने सहभागीहरू बीच छलफल गरी समीक्षाको विषय र विधिको ढाँचा तयार गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन कसरी तयार गर्ने भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूको कुराहरू सेतो पाटी वा न्युज प्रिण्ट कागजमा टिप्पै जाने त्यस

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

पछि सहभागीहरूलाई औँल्याउदै एक पछि अर्कोलाई (पहिलोले जति बताउंन सक्छन् त्यसपछि क्रमशः अर्को सहभागीलाई थपन लगाउने) प्रश्न गर्ने सहभागीबाट आएका कुरालाई सारंश गर्दै आफुले तयार गरेको सामग्रीका बुँदाहरूमा छलफल गरी समूह छलफलबाट एउटा प्रतिवेदन ढाँचा तयार पार्ने ।

ग) विद्यालयको अनुगमन तथा मूल्यांकन

१. पृष्ठभूमि

अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मुल्यांकन छुट्टाछुट्टै विषय हुन तर पनि शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा भने यी विषयवस्तुहरू अन्तर सम्बन्धित हुन्छन् । नेपालमा वि.सं. १९९६ सालमा जारी गरिएको शिक्षाको इतिहासबाट कानुनि रूपमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकनको सुरुवात भएको हो । कानुनी, नीतिगत र संस्थागत रूपमा यसको सुदृढीकरण हुँदैआएको देखिन्छ तर पनि हाल सम्म यसको कार्यान्वयन पक्ष भने फितलो नै छ ।

२. अनुगमन तथा मुल्यांकन भनेको के हो ?

विद्यालयको उद्देश्य अनुरूप क्रियाकलापको कस्तो असर, प्रभाव, परेको छ र के उपलब्धी, भएको छ त्यसको जाँचबुझ गर्ने काम नै मुल्यांकन हो । विद्यालयका दिर्घकालीन, वार्षिक, कार्ययोजना अनुसार काम सही भएका छन् वा छैनन् भएको कामको गुणस्तर कस्तो छ भन्ने कुरा वास्तविक कार्यक्षेत्रमा गएर जाँच बुझ गर्ने काम नै मूल्याङ्कन, अनुगमन हो । अनुगमन गर्ने काम कार्य सञ्चालन भै रहेको अवस्थामा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन मध्यावधि वा एक अवधिको काम सम्पन्न भए पछि गरिन्छ जसबाट अर्को चरणको काम गर्दा सुधार गर्न सकियोस् । यो बाह्य र स्वतन्त्र निकायबाट हुन्छ, कार्यमुलक औजार हो र अर्को पटकलाई मात्र उपयोग हुन्छ ।

अनुगमन भनेको विद्यालय सञ्चालन गर्दा निरन्तर वा खास खास समयको अन्तरमा प्रगति निरीक्षण तथा जाँच गर्ने एक प्रक्रिया हो । अनुगमन खास गरी कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक सामग्री जनशक्ति समय तथा बजेटको उपयोग कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य पुरा गर्न तोकिएको मापदण्ड अनुसार गुणस्तरयुक्त उपलब्धि प्राप्त भएको छ वा छैन भनि जाँच गर्ने प्रक्रिया हो ।

३. उद्देश्य:

वि.व्य.स., गाउँ शिक्षा समिति शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूले यस शीर्षकमा दिइएका विषयहरूको चाँजो मिलाएर विद्यालयको क्रियाकलाप र उपलब्धिलाई तोकिएको समयमा निरीक्षण गर्न सक्ने छन् । विद्यालयको कार्यक्रम कार्यान्वयन सफल बनाउन समय समयमा आइपर्ने समस्याहरू, कमीकमजोरीहरू समयमै समाधान र सुधार गर्न आवश्यक हुन्छ । तसर्थ समयमै अनुगमन गरी कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्न बिच बिचमा भएका कमीकमजोरी सुधार गर्ने मौका प्राप्त भै लगानीको सदुपयोग र उद्देश्य अनुसार काम सम्पन्न गर्न सहयोग पुग्दछ । अनुगमनले निम्न कुराहरू पत्ता लगाउन मद्दत गर्दछ ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

- कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा संलग्न पक्षहरूलाई समयमै सुझाव निर्देशन प्रदान गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनमा देखिएका कठिनाइहरूको लेखाजोखा र नीतिगत तथा कार्यगत समस्या समाधानको लागि सुझाव लिने दिने गर्दा कार्यान्वयनमा सुधारको लागि निर्णय गर्न सहयोग पुग्छ ।
- व्यवस्थापन/संचालक/नीति निर्माताहरूलाई सूचनाको जानकारी प्राप्त गर्ने
- स्रोतको सदुपयोग गर्न र दुरुपयोग हुनबाट रोक्न
- पूर्व अनुमान गरेर तयार गरिएको कार्ययोजनाको कार्यान्वयन कति कसरी भएको छ त्यसको समयमा जानकारी प्राप्त गर्न ।
- विद्यालयले राखेको अपेक्षित प्रगति समयमा सम्पन्न गर्न सकिन्छ वा सकिँदैन, नसकिने भए तत्काल सक्नका लागि के उपायहरू हुन सक्छन् भनी निधो गर्न ।
- सफलतालाई प्रोत्साहन र गलत र कमजोरीलाई सुधार गर्न उचित प्रक्रिया अपनाइ कारवाही गर्ने ।

४. अनुगमनको क्षेत्र

- कार्यक्रममा राम्रो पक्ष के के भएका छन् पत्ता लगाउने ।
- कार्यक्रमको अवसरहरू के के छन् पत्ता लगाउने ।
- सबल पक्ष र अवसरहरूको लेखाजोखा गरी प्राथमिकताका आधारमा तोकिएको स्रोत र समयसीमा भित्र कार्यान्वयन गर्न थप प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने ।

आधारभूत बुदाहरू: टिपोट गरी छलफल गर्ने

५. मानवीय स्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालन

शिक्षक तथा प्रशासनिक दरबन्दी, शिक्षक शिक्षिका तथा कर्मचारी संख्या, विद्यालयको आवश्यकता र उपलब्ध मानव स्रोत मात्रात्मक तथा गुणात्मक, तालिम, अनुभव, आदिको अनुगमन ।

६. आर्थिक स्रोत व्यवस्थालन तथा परिचालन

विद्यालयको आर्थिक अवस्था (घाटामा चलेको, जेनतेन खर्च धानेको, सञ्चित कोष राख्न सकेको, लेखा श्रेस्ता लेखाको प्रक्रिया र सिद्धान्त अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

क) सामाजिक

विद्यालय क्षेत्रको जनसंख्याको आधारमा समावेशी छ, छैन, १०० प्रतिशत विद्यालय जाने उमेर पुगेका बालबालिकाहरूको विद्यालयमा पहुँच पुगेको छ, छैन, अभिभावकहरू प्रति विश्वासनियता बढाउन सकेको छ वा छैन लेखाजोखा गर्ने ।

ख) राजनीतिक

शैक्षिक वातावरणमा सकारात्मक प्रभाव वा राजनीतिक चेतना बढाए पनि शैक्षिक वातावरण कायम राख्न र शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्ने तर्फ सकारात्मक प्रभाव पार्न सकेको छ, छैन, नसकेको भए समीक्षा गरी सुधारका लागि योजना बनाई लागू गर्ने ।

ग) प्रशासनिक

विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्र.अ., शिक्षक, विद्यार्थी, स्रोत व्यक्ति विचको तहगत सम्बन्ध तथा समन्वय र शैक्षिक गुणस्तरमा त्यसको प्रतिबिम्बन ।

घ) व्यवस्थापकीय

विद्यालयको आर्थिक प्रशासन, पारदर्शिता, दैनिक प्रशासन, शैक्षिक अनुशासन, शैक्षिक पात्रो, परिक्षाको मर्यादा र यसले शैक्षिक गुणस्तरमा पारेको प्रभाव वा असर

विद्यालयमा सिर्जनशील सिकाई र सीप विकास गर्न योजनाबद्ध शिक्षणका लागि वार्षिक विषयगत योजना, इकाइ योजना र पाठ योजना बनाइ अध्ययन अध्यापन गर्नु गराउनु आवश्यक हुन्छ । तसर्थ वार्षिक विषयगत योजना, इकाइ योजना र पाठ योजना बनाई त्यसलाई शिक्षण विधि अनुसार लागू गरिएको छ, छैन गरेको भए प्रभावकारिता कस्तो छ र नगरेको भए कारण पत्ता लगाई प्रभावकारी गर्नलाई सुझाव दिनुपर्छ ।

आ.व. २०६७/०६८ वा चालूवर्षको कार्यक्रममा व्यवस्था गरिएअनुसार निम्नानुसार गर्नु गराउनु पर्छ:

निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन

- कक्षा ३ र ५ को उपलब्धि परिक्षण
- कक्षा ८ को परिक्षा सुदृढीकरणका लागि अनुगमन
- अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सम्लग्न हुने व्यक्तिको क्षमता विकास

ङ) विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि र सूचक तयार गर्ने

१. सम्बन्धित सरोकारवाला शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकहरूलाई भेला गराई यो विद्यालयको प्रगति राम्रो भयो भएन रु यदि भएन भने त्यसबाट प्रत्यक्ष घाटा कसलाई हुन्छ ? त्यसको जस वा अवजस कसले लिनुपर्छ रु हाम्रो भविष्यको लागि हामी सबैले प्रतिबद्धताका साथ काम गरी सफलता प्राप्त गर्ने पर्छ, भन्ने कुराको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई बुझाउनुहोस ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

२. सहभागीतामूलक तरिकाबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सूचकको ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।
 ३. कार्य योजनाको आधारमा (भौतिक, आर्थिक, गुणात्मक, प्रक्रियागत) प्रगति भएको छ ? वा छैन ? अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सूचकको ढाँचा प्रयोग गरी लेखाजोखा गर्नुहोस् ।
 ४. अनुगमन तथा मूल्यांकन तालिका र निरीक्षण गर्नुपर्ने ठिक समय कहिले हो सबैको सल्लाह सुभावा अनुसार निरीक्षण तालिका (बर्षमा कति पटक) बनाउनुहोस् र त्यसलाई पालना गर्दै निरीक्षण कार्य गर्नु होस् ।
 ५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेले उपलब्धि, समस्या सहितको प्रतिवेदन जि.शि.का. सम्बन्धित विद्यालय र वि.व्य.स.लाई दिनुहोस् (सारांश, सिफारिस, सुभावा, पृष्ठपोषण, आदि सहितको)
 ६. पछिल्लो अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा पहिलाको सुभावा कार्यान्वयन भएको छ ? छैन ? अवलोकन गर्नुहोस् । यदि नगरेको भए पुनः समीक्षा गरी गर्न नसक्नुको कारण माग गर्नुहोस् । उपयुक्त कारण नभई वेवास्ताबाट काम हुन नसकिएको देखिए पहिलो पटक सचेत गराउने र त्यस पछि पनि सुधार नआएमा नियमावली अनुसार कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउनुहोस् ।
 - ७ विद्यालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिसकेपछि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भए गरेका गतिविधिको निचोडलाई निर्णय पुस्तिकामा लेखी सबैलाई सहि गराउनुहोस् ।
८. एक दुई वटा वैयक्तिक विवरण तयार गर्नुहोस् ।

च) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कहिले गर्ने ?

सामान्यतया अनुगमन गर्ने काम, कार्य सञ्चालन भै रहेको अवस्थामा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन मध्यावधि वा एक अवधिको काम सम्पन्न भए पछि गरिन्छ, जसबाट अर्को चरणको काम गर्दा सुधार गर्न सकिन्छ । तर विद्यालयको अनुगमन तथा मूल्यांकन विद्यालयको शैक्षिक पात्रो र कार्य योजनाको आधारमा गर्नुपर्छ ।

छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क-कसले गर्ने ?

विद्यालयका शिक्षक, वि.व्य.स., गा.शि.स., अभिभावक, स्रोत व्यक्ति, जि.शि.का., वा सम्बन्धित निकायले नियुक्त गरेको व्यक्तिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्नुपर्छ ।

ज) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रकारहरू

- लगानी प्रतिफल अनुगमन, मूल्यांकन (विद्यालयमा)
- प्रक्रियागत अनुगमन, मूल्याङ्कन (विद्यालयमा)
- प्रभाव मूल्याङ्कन (विद्यार्थी, विद्यालय र समुदायमा)

भ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कसरी गर्ने ?

- निरीक्षण अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा तलका तहगत कुराहरूलाई पछ्याएर गर्नु पर्दछ ।
- मूल्याङ्कन समूह वा टिमलाई भेला गराई कार्यक्रमको उद्देश्य प्रष्ट पारी अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ ।
- सहभागीतामूलक तरिकाबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सूचकको ढाँचा तयार गर्नु पर्दछ ।
- के के मा मूल्यांकन गर्ने हो ? त्यस सम्बन्धी अभिलेख, प्रतिवेदन जाँच गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग छलफल गर्ने, भौतिक वस्तु भए अवलोकन गर्ने, सरोकारवालासँग अन्तर्वाता लिने आदि ।
- सुधारका पक्ष के के हुन् ? पहिचान गरी छलफल गर्ने ।
- सुधारका लागि कुन पक्ष वा व्यक्ति जिम्मेवार हो पहिचान गरी उहाँहरूको उपस्थितिमा छलफल गर्नु होस् । सुधार गर्न नसकिने भए कारण प्रष्ट पार्नुहोस् र सुधार गर्न सकिने भए बुँदागत रूपमा प्रष्ट लेखी समयावधि तोक्नुहोस् ।
- यसरी बुँदागत रूपमा लेखिएको कुरा बैठक पुस्तिकामा निर्णय लेख्नुहोस् र सम्बन्धित सबै सहभागीहरूलाई पढेर सुनाई सकेपछि हस्ताक्षर गराउनु होस ।

ब) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निम्न बुँदाहरूमा आधारित भै गर्नुपर्छ :

- ऐन, नियमानुसार कार्य भए नभएको लेखाजोखा गर्ने ।
- रणनीतिक तथा नीतिगत प्रभावको असर लेखाजोखा गर्ने ।
- लक्ष्य तथा उद्देश्यका आधारमा प्रगति भए नभएको मापन गर्ने ।
- त्यसका लागि सहभागीतामूलक पद्धतिबाट प्रगति मूल्याङ्कन सूचकहरू तयार गर्ने ।
- वित्तीय, व्यवस्थापकीय, र प्राविधिकपक्षको लेखाजोखा गरी अनुगमन गर्ने ।

ट) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मा क-कसको हो ?

स्वमूल्याङ्कन अथवा आत्ममूल्याङ्कन गरी आ-आफ्नो सबल र कमजोर पक्षहरू पहिचान गर्दै सबल पक्षबाट आत्मबल वा हौसला बढाउँदै जाने र आफ्नो कमजोर पक्ष आफैले पहिचान गरी सुधार गर्दै जाने परिपाटीको विकास गर्नु नै वास्तवमा मूल्याङ्कनको सबैभन्दा उत्तम उपाय हो ।

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

शिक्षा विभाग (केन्द्र तह), जि.शि.का (जिल्ला तह), स्रोत केन्द्र, स्थानीय तह- विद्यालय, वि.व्य.स. गा.शि.स., गा.वि.स., अभिभावक, समुदाय आदि व्यक्ति वा निकायहरूबाट समय समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्छ ।

ठ) गाउँ शिक्षा समितिको तर्फबाट के गर्ने ?

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासका लागि विद्यालयको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षकलगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव र सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिकालगायत अन्य बाबालिकाको उमेर, जात, लिंग समेतको आधारमा विवरण बनाई अद्यावधिक गराइराख्ने ।
- विद्यालयको शैक्षिक योजनासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गराइराख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गरी सम्बन्धि निकयमा सुझाव पठाउने ।
- गाउँ शिक्षा योजना बनाई गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- शिक्षकको कार्यदक्षताका आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

ड) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट के गर्ने

- विद्यालयको व्यवस्थापन, सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण गर्ने ।
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कारवाहीका लागि जि.शि.का. मा पठाउने ।
- प्रत्येक वर्ष चन्दा दाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको गत शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको जानकारी गराउने ।
- शिक्षकलाई गरिएको पुरष्कृत तथा दण्डको कार्यवाहीको जानकारी जि.शि.का. मा पठाउने ।
- शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: कार्य योजनाको नमूना

क्र.सं.	क्रियाकलाप (कार्यक्रम)	कहिले गर्ने ? (समय)	कहाँ गर्ने ? स्थान	किन गर्ने ? उद्देश्य	कति गर्ने ? लक्ष्य	कसका लागि गर्ने ? लक्षित समूह	कसले गर्ने ? जिम्मेवारी	कसरी गर्ने ?	उपलब्धि सूचक ?	अनुमानित बजेट (रु)
१										
२										
३										
४										
५										
६										
	जम्मा									

अनुसूची २: वित्तीय योजनाको नमूना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	इकाई	लक्ष	प्रति इकाई रकम (रु)	अनुमानित बजेट (रु)
१					
२					
३					
	जम्मा				

अनुसूची ३: कार्यक्रम अनुगमन, मूल्याङ्कन फारामको नमूना

क्र.स.	योजना अनुशार गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू	सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरू	सुधार गर्नुपर्ने क्रियाकलाप के के हुन्	सुधार गर्ने प्रक्रिया के र कसरी	कहिले सम्म सुधार गर्ने	जिम्मेवारी क कसको हो
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

अनुसूची ४: भौतिक तथा वित्तीय अनुगमन फाराम (सम्पत्ति विवरण)

सम्पत्ति	हाल कति छ	कति आवश्यक पर्छ	वर्तमान अवस्था कस्तो छ
भवन			
कक्षा कोठा			
शौचालय			
खानेपानी			
फर्निचर			
टेलिफोन			
कम्प्युटर			
जग्गा जमिन			
अन्य सम्पत्ति			
नगद मौज्दात			
बैंक सञ्चित			
कुल जम्मा			

अनुसूची ५: नगद प्रवाह अनुगमन फाराम

नगद प्राप्त	आ.व. ०६८	आ.व. ०६९		
गत वर्षको मौजदात नगद				
विद्यालयलाई अनुदान				
विद्यार्थी प्रवेश शुल्क				
विद्यार्थीको मासिक शुल्क				
दान, चन्दा				
अन्य				
जम्मा				

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

अनुसूची ६: आगामी बर्षका लागि अनुमानित बजेट योजना

विवरण	आ.व. ०६८ को वास्तवीक बार्षिक खर्च (रु)	आ.व. ०६९ को अनुमानीत बार्षिक बजेट (रु)	आ.व. ०७० को अनुमानीत बार्षिक बजेट (रु)
शिक्षक तलव, भत्ता			
मसलन्द			
फर्निचर			
मर्मतसम्भार			
घर भाडा			
अभिभावक दिवस			
बैठक खर्च			
विद्युत र टेलिफोन			
अतिथि सत्कार			
जग्गा खरिद			
विविध खर्च यातायात			
अन्य सम्पति खरिद			
मानव श्रोत विकास			
शैक्षिक सामग्री			
शैक्षिक कार्यक्रम			
विज्ञान सामग्री			
जम्मा			

गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागि तालिम पुस्तिका

अनुसूची ७: भावी योजना बनाउँदा सम्भन्नु पर्ने कुराहरू

बिषय	छ	छैन
विद्यालयको भावि दृष्टिकोण, ध्येय, उद्देश्य र योजना सम्बन्धित सबैलाई जानकारी छ ?		
विद्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्न ब्यवहारिक आवश्यकतासंग मेल खाने स्पष्ट योजना किटान गरीएको छ ?		
विद्यालयको वित्तीय योजना (अनुमानित बजेट) छ ?		
विद्यालयको प्रगति समीक्षा कम्तिमा वर्षको २ पटक गर्ने गरीएकोछ ?		
नीति र योजनाको बारेमा जानकारी गराउन समय समयमा सरोकारवालासँग गोष्ठी गर्ने गरिएको छ ?		

अनुसूची ८: विद्यालयको वर्तमान कार्यक्षेत्रका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क तालिका

वडा नं	परिवार संख्या	हालको जनसंख्या	२ देखि १६ वर्षका संख्या		दलित परिवार संख्या		जनजाति परिवार संख्या		कार्यक्रम विस्तारको माग एवं सम्भावना भएका क्षेत्र
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
जम्मा									

सन्दर्भ—सामग्री

१. सहभागीतामूलक योजना चक्र व्यवस्थापन हाते पुस्तिका: कृष्णबाबु जोशी
२. आवधिक जिल्ला विकास योजना, दोलखा २०५७-०५८ देखि २०६३-२०६४
३. शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९
४. शिक्षा प्रवाह, वार्षिक अंक ०६७२०६८, जि.शि.का., दोलखा
५. विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना १९९०-२०६६-२०७२ शिक्षा मन्त्रालय
६. विद्यालय शिक्षामा अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन: मान बहादुर क्षेत्री, शि.शि.अ. धादिङ
७. द्वन्द्व व्यवस्थापन: शिव सापकोटा
८. सहभागीतामूलक विकास पत्रिका: ३१-३२ श्रावण-पौष २०६१ रा.यो. आ.
९. दोलखा विकास वुलेटीन-२०६७, योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन: पशुपतिबाबु पुरी
१०. विद्यालयको नीतिगत योजना तर्जुमा गोष्ठी: आरआरएन, दोलखा
११. फउण्डेसन अफ इजुकेशन: शर्मा एण्ड शर्मा
१२. इन्टरनेट सामग्रीहरू
 - How to do to planning: Carter Mc Namara-consulting, LLC
 - Basic overview of various strategic planning models: Carter Mc Namara-consulting, LLC