जलजला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ लामाखेत पर्वत, संख्याः १ मितिः २०८१ साउन ०१

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८, क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन अन्र्तगत जलजला गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट यो कार्यविधि
“पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०८१” लागु गरेको छ ।

जलजला गाउँपालिकाको
पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन,
व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०८१

परिच्छेद : १
प्रारम्भिक

१. **प्रस्तावना**

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज को उपखण्ड (१४) मा तोकिएको काम,कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा विद्यालय शिक्षाको सबै किसिमका परीक्षा तथा मूल्याङ्कन कार्य एकरुपता सहित परीक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा जलजला गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षा परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि (मस्यौदा), २०८१ प्रस्ताव पेश गरिएको छ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यस कार्यविधिको नाम "पालिका स्तरीय परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र नियमन कार्यविधि २०८१" हुनेछ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

३. **परिभाषा**

विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले जलजला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ।

(घ) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "परीक्षा समिति" भन्नाले कार्यबिधिको दफा ४ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "परीक्षा" भन्नाले गाउँपालिका विद्यालय शिक्षाको परीक्षा सम्झनुपर्छ।

(छ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा दफा १५ (क) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष

सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा १५ (ख) बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(झ) "निरीक्षक" भन्नाले दफा ८ (क) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "सदस्य सचिव" भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "प्रध्यानाध्यापक" भन्नाले गाउँपालिकामा सञ्चालित विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक वा प्रिन्सिपललाई जनाउँदछ ।

(ड) "विभागिय समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यविधिअनुसार गठित नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, सामाजिक र विज्ञान विषयको विषयगत समितिलाई बुझाउँदछ ।

(ढ) "आधारभूत तह उर्तीण परीक्षा समिति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गठित आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, नियमन र प्रमाणिकरण गर्ने गाउँपालिकामा गठित समितिलाई बुझाउँदछ ।

परिच्छेद : २

पालिका स्तरीय परीक्षाको उद्देश्य तथा प्राविधिक विषयवस्तुका सम्बन्धमा

१. **पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(क) बालकक्षादेखि कक्षा १२ सम्मका विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धी तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ख) कक्षागत तथा विषयगत रुपमा देखिएका सबल र दुर्बल पक्षहरुलाई निदानात्मक उपचार गर्नु ।

(ग) पालिका स्तरमा हुने विभिन्न मूल्याङ्कनका साधनहरुलाई एकिकृत गरी आर्थिक तथा प्रशासकिय व्यवहार न्युन गर्दै प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु ।

(घ) शिक्षक तथा प्रधानध्यापकको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ङ) पालिका भरका विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई प्रविधिक रुपमा एकरुपता कायम गर्नु ।

२. **परीक्षा तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई देहाय अनुसार निर्देशित गर्ने :**

(क) पाठ्यक्रमले तोकेका सक्षमताहरु र सिकाई उपलब्धीहरुलाई केन्द्रविन्दुमा राखेर आवश्यक तयारी गर्ने ।

(ख) मूल्याङ्कनका साधनहरुलाई समय सान्दर्भिक बनाउँदै समयअनुकुल बनाउने ।

(ग) प्रश्नपत्र तथा मूल्याङ्कनका साधनहरु निर्माणका क्रममा सिकाईका सिद्धान्तहरु, मूल्याङ्कनका सिद्धान्तहरु, ट्याक्सोनमीका आधारहरु, पृष्टपोषणका आधारहरु, विद्यार्थीहरुको बहुमुखी प्रतिभा पहिचानका विधिहरु र जीवन उपयोगी सीप शिक्षाका विधिहरुलाई सन्तुलितरुपमा आत्मसात गरिनेछ ।

(घ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई परीक्षा र नतिजा सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा परामर्शकार्यहरु अनुसूची ८ बमोजिम व्यक्तिगत तथा सामुहिक रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(ङ) विद्यार्थीहरुको सीप, क्षमता, दक्षता, रुची र पारिवारीक सर्न्दभलाई अनुसूची २ बमोजिम अभिलेख राखिनेछ ।

परिच्छेद : ३

पालिका स्तरीय परीक्षा समितिको गठन र क्षेत्राअधिकार

१. **पालिका स्तरीय परीक्षा समितिको गठन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(क) परीक्षा समितिको गठन प्रयोजनार्थ विद्यालयमा कार्यरत प्रध्यानाध्यापकहरु मध्येबाट १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी निम्न ढाँचाको कार्ययोजना साथ आवेदन माग गर्ने :

(अ) शैक्षिक योग्यता ।

(आ) प्रध्यानाध्यापकको कार्य अनुभव ।

(इ) सूचना, प्रविधि तथा प्रशासनिक दक्षता ।

(ई) पालिकाको परीक्षा व्यवस्थापनको योजना ।

(उ) सदस्यहरुको मनोनयनमा भौगोलिक वितरण तथा उपल्लो कक्षा सञ्चालित विद्यालयको प्रध्यानाध्यापकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

२. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरुलाई विशेषज्ञ सेवा, शाखामा कार्यरत कर्मचारी, विद्यालयका शिक्षक र

गाउँपालिका अन्य कर्मचारीहरुलाई आबश्यकता अनुसार परीक्षा समितिको बैठकमा आमन्त्रण र परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ।

३. उपदफा १ बमोजिम गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। तर मनोनित सदस्यहरुको दुई वर्षको पदावधि समाप्त भए पश्चात विद्यालय शिक्षा परीक्षा समिति अध्यक्षबाट अन्य सदस्यहरुको मनोनयन नभएसम्म निजहरुको पदावधि कायमै रहनेछ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) विद्यालय स्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही परीक्षा संचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने।

(ख) पालिकाको एकिकृत शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार परीक्षा योजना तयार गर्ने।

(ग) परीक्षामा संलग्न केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, विभागिय विषय समिति, प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, उत्तरपुस्तिका परीक्षक, तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा संलग्न व्यक्तिहरुको नम्स अनुसार पारिश्रमिक तोक्ने।

(घ) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीहरुलाई पायक पर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तोक्ने र परीक्षाको समय तालिका प्रकाशित गर्ने।

(ङ) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरी निजहरुलाई परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परीक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने।

(च) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

(छ) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरुका लागि आचारसहिता बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(ज) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी गराइ नतिजा तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(झ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने र त्रैमासिक तथा वार्षिक रुपमा

विद्यालयलाई प्रमाणपत्र वितरण गर्न लगाउने ।

(ञ) परीक्षाको गोपनियता कायम गर्ने गराउने ।

(ट) परीक्षाफल शाखा, विभागिय समिति तथा सम्बन्धीत विद्यालयलाई प्रदान गर्ने ।

५. आन्तरिक मूल्याङ्कन

(क) विद्यालयले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार परीक्षा समितिले तोकेको समयभित्र आन्तरिक मूल्याङ्कन सञ्चालन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक मूल्याङ्कन प्राप्ताङ्क अनुसूची ४ बमोजिम सम्बन्धीत विद्यालय तथा शिक्षकले तयार गराई राख्नुपर्नेछ ।

६. केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र सहयोगीको नियुक्ति

(क) एउटा परीक्षा केन्द्रमा एक जना केन्द्राध्यक्ष रहनेछन् । परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नेछ ।

(ख) कुनै कारणवश प्रधानाध्यापक केन्द्राध्यक्ष भइ कामकाज गर्न नसक्ने भएमा विद्यालयको वरिष्ठतम शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सकिनेछ ।

(ग) एउटा परीक्षा केन्द्रमा एक जना सहायक केन्द्राध्यक्ष रहनेछन् । सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले सहभागी अन्य विद्यालयका शिक्षकहरुमध्येवाट गर्नेछन् ।

(घ) एउटा परीक्षा केन्द्रमा दुई जना सहयोगी रहनेछन् । सहयोगीको नियुक्ति सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले विद्यालयका सहयोगीले गर्नेछन् ।

७. केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र सहयोगीको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा

(क) गाउँपालिकाको नर्म्स अनुसार परीक्षा सञ्चालन भएको दिन केन्द्राध्यक्ष, व्यवस्थापक, निरीक्षक र सहयोगीले दैनिक देहायको पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

केन्द्राध्यक्ष	सहायक केन्द्राध्यक्ष	निरीक्षक	सहयोगी
१५००	१०००	५००	५००

(ख) एउटा परीक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा एक दिन अगाडी परीक्षा तयारीका

लागि केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र सहयागीले थप एक दिन उपदफा १ को दरमा पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

(ग) एउटा परीक्षा केन्द्रमा सञ्चार सुविधा वाफत पाचँ सय रुपैया, प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिका ढुवानी वाफत पाच सय रुपैया, मसलन्द वाफत दुई हजार रुपैया र खाजा वाफत चार हजार रुपैया गरी एकमुष्ठ आठ हजार रुपैया उपलब्ध हुनेछ ।

८. प्रश्नपत्र तथा मूल्याङ्कनका साधनहरुको निर्माण

(क) प्रत्येक विषयको विभागिय समितिलाई विशिष्टिकरण तालिका बमोजिमको प्रश्नपत्र, पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको आन्तरिक मूल्याङ्कनको सूची सहित २/२ प्रति प्रश्नपत्र माग गर्ने ।

(ख) प्राप्त प्रश्नपत्रको प्रुफ रिडिङ, टाइपिङ गराई छपाई गर्ने ।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण कार्य विभागिय समितिबाट आवश्यक विषयमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुबै माध्यमा माग गर्ने ।

(घ) विभागिय समिति गठन नभएको विषयमा सम्बन्धीत विद्यालयबाट प्रश्नपत्र निर्माण गराउने ।

९. प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र टाइपिङ, प्रश्नपत्र मोडरेशन गर्ने विषयविज्ञ तथा कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक :

प्रश्नपत्रको पुर्णाङ्क	प्रश्नपत्र निर्माण	प्रश्नपत्र टाइपिङ	प्रश्नपत्र मोडेरेशन	प्रश्नपत्र प्रुफरिडिङ
५० सम्मका विषय				
७५ सम्मका विषय				

१०. प्रश्नपत्र भण्डारण

परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरु (कच्चा प्रश्नपत्र समेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

११. प्रश्नपत्र, मुद्रण र प्याकिङ

समितिले प्रश्नपत्रलाई पुर्ण गोपनियताका साथ राख्ने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने कार्य गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

१२. **प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका वितरण र सुरक्षा**

समितिले प्रत्येक केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु तथा उत्तर पुस्तिकाको आवश्यक विवरण तयार गरि, रुजु गरि, सिलबन्दि प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ।

परिच्छेद : ४

पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन र लिड विद्यालयको भूमिका

१. **परीक्षा समय तालिका**

परीक्षा समितिले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन सुनिश्चित हुने गरी त्रैमासिक अवधिको कार्यतालिका बमोजिम परीक्षा सञ्चालन समय तालिका कार्यालयको वेभसाइटमा प्रकाशन गरी प्रध्यानाध्यापकले सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२. **परीक्षाको माध्यम भाषा**

परीक्षा समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुन सक्नेछ।

३. **ग्रेडवृद्धि परीक्षा**

(क) परीक्षा समितिले वार्षिक परीक्षामा सहभागी भइ बढीमा दुइ विषयमा प्रचलित व्यवस्था अनुसार ग्रेडवृद्धि गर्न इच्छुक विद्यार्थीहरुका लागि ग्रेड वृद्धि गर्न ईच्छुक विद्यार्थीहरुका लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षाको केन्द्र परीक्षा समितिले तोकेको कुनै एक विद्यालयमा सञ्चालन गरिनेछ।

(ग) ग्रेड वृद्धि परीक्षाको सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था वार्षिक परीक्षा सरह हुनेछ।

४. **लिड विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ**

(क) गाउँपालिकाले नीति तथा कानुनमा आवश्यक व्यवस्था गरी माध्यमिक तह (कक्षा १० वा १२) सञ्चलित विद्यालयहरुलाई अग्रणी विद्यालय/लिड विद्यालय तोक्न सक्ने छ।

(ख) सामान्यतया हरेक लिड विद्यालय परीक्षाकेन्द्रको रुपमा रहने छ।

(ग) लिड विद्यालयको नेतृत्वले परीक्षा सञ्चालनका प्राविधिक र व्यवस्थापकीय कार्यहरु सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(घ) लिड विद्यालयमा फिडर विद्यालयका अभिभावक, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई समेत समय समयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(ङ) लिड विद्यालयका प्रअ मुख्य जिम्मेबार व्यक्ति रहने छ।

(च) लिड विद्यालयले पालिकाबाट माग तथा तोकिए बमोजिम आवश्यक सुचना तथा प्रतिवेदन लगायतका तयारी कागजातहरु समयमै बुझाउनु पर्नेछ।

(छ) लिड विद्यालयले फिडर विद्यालयका सूचना, स्रोत साधन तथा समस्याहरुलाई यथासक्य सम्बोधन गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्दछ।

(ज) अनुसूची १ देखी १५ सम्मका मापदण्डहरुलाई कार्यन्वयन गराउने।

परिच्छेद : ५

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, प्राप्ताङ्क प्रविष्टी तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी

१. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने शिक्षकको दयित्व

(क) समितिले प्रदान गरेको उत्तरकुञ्जिकाको आधारमा तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने।

(ख) तोकिएको ढाँचामा प्राप्ताङ्कको अभिलेख राख्ने।

(ग) विषयगत विभागिय समिति तथा परीक्षा समितिले मागेको ढाँचामा प्राप्ताङ्कको विश्लेषण गर्ने।

(घ) वार्षिक परीक्षा तथा मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गर्ने।

(ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यको पारिश्रमिक गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

२. नतिजा प्रकाशन

(क) विद्यालयले परीक्षा समितिबाट प्राप्ताङ्क प्राप्त गरी वार्षिक नतिजा राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(ख) त्रैमासिक अवधिका नतिजाहरु वार्षिक नतिजाकै ढाँचामा विद्युतिय साधन प्रयोग गरी विद्यालयगत रुपमा तयार गर्नुपर्नेछ।

(ग) आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्ने : सम्बन्धित शिक्षकले पाठ्यक्रमले तोकेको ढाँचामा आन्तरिक मूल्याङ्कन गरी परीक्षा समितिलाई प्राप्ताङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(घ) परीक्षा समितिले विषयगत विभागिय समिति मार्फत आन्तरिक मूल्याङ्कनको सूचक सहितको फारम विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) परीक्षा समितिले त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तथा आन्तरिक मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्कलाई विद्युतिय प्रणाली मार्फत प्रविष्ट गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद : ६

नतिजा प्रकाशन पश्चातका मुख्य कार्यहरु

१. **परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन पश्चात देहाय बमोजिमका सुधारात्मक कार्यहरु गर्नुपर्ने छ :**

(क) विषयगत विभागिय समिति मार्फत परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गराई शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने।

(ख) शिक्षण सिकाईमा सुधार तथा रुपान्तरण गरिनुपर्ने कार्यहरुलाई विषयको विभागिय समिति मार्फत सुचित गर्ने।

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरुलाई स्तरीय र व्यवस्थित गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।

(घ) पालिका तथा शाखालाई अनुसुची १२, १४ र ६ बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(ङ) विषयगत समितिहरुलाई सबल र दुर्बल पक्ष समेटि अनुसूची ६ बमोजिम पृष्ठपोषण दिने।

परिच्छेद : ७

विविध

१. **समिति गाउँ शिक्षा समिति र शाखाको मातहतमा रहने**

यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने क्रममा गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको माताहतमा रहि

कार्य गर्नुपर्नेछ। समितिले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन सोहि अनुसार हुनेछ।

२. **समितिको सचिवालय**

समितिको सचिवालय शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा गाउँपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ।

३. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था**

(क) समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँपालिकाले वार्षिक योजनामा नै समावेश गरी उपलब्ध गराउने छ।

(ख) समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता एक पटकको रु. ५०० को दरले हुनेछ।

४. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने**

शिक्षा शाखा तथा विद्यालयले समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। साथै समितिले गरेका कार्यहरु तथा अभिलेख आवश्यकता शाखालाई बुझाउनु पर्नेछ।

५. **आधारभूत तह उर्तीण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र माध्यमिक तह उर्तीण परीक्षा प्रचलित कानुन बमोजिम नै हुने**

गाउँपालिकाको परीक्षा सञ्चालन, नियमन तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धमा अधारभूत तह उर्तीण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा तथा माध्यमिक तह उर्तीण परीक्षा सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम र अन्य कक्षाहरुका वार्षिक परीक्षा तथा सबै कक्षाहरुका त्रैमासिक परीक्षा यसै कार्यविधि अनुसार सम्पन्न हुनेछन्।

६. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने**

समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा शाखाको स्वीकृतमा गाउँपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

७. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना**

(क) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिकाका शैक्षिक सत्रको सुरुमै शाखा मार्फत स्वीकृत गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

८. **समितिको अभिलेख राख्नु पर्ने**

(क) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(ख) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(ग) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।

९. **प्रतिवेदन व्यवस्था**

(क) पालिका स्तरमा आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत कार्यप्रगती, अवस्था पहिचान र सुधारका उपयाहरु समेटी एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।

(ख) समितिले निम्न अनुसारको त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा/पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ :

(अ) प्रथम त्रैमासिक, द्बितीय त्रैमासिक र अन्तिम परीक्षामा सम्मिलित विद्यालय संख्या, तहगत र कक्षागत विद्यार्थी संख्या, परीक्षा सञ्चालनमा भएको जनशक्ति विवरण संख्या

(आ) परीक्षा सञ्चालन गरिएका तहगत र कक्षागत विषयहरुको संख्या

(इ) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेशन र छपाईमा प्रयोग भएको जनशक्ति विवरण

(ई) परीक्षा सञ्चालनमा भएका केन्द्रहरु तथा जनशक्ति विवरण

(उ) समितिको बैठक संख्या, बैठकमा उपस्थित व्यक्तिहरु र निर्णयको विवरण

(ऊ) प्रथम त्रैमासिक, द्बितीय त्रैमासिक र अन्तिम परीक्षामा

भएको खर्च विवरण

(ए) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन, नतिजा वितरण र नतिजा विश्लेषण सहितको प्रतिविम्वन।

१०. **विषयगत समितिको भूमिका**

(क) विषयगत विभागिय समितिले परीक्षा समितिले माग गरेको समयमा आफ्नो विषयको शिक्षकबाट विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम त्रै मासिक र वार्षिक रुपमा २/२ प्रति प्रश्नपत्र निर्माण गराई सफ्ट कपी तथा हार्ड कपी प्रश्नपत्रको उत्तरकुञ्जिका सहित समयमै परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ।

(ख) विषयगत विभागिय समितिले विद्यालयमा सम्बन्धीत शिक्षकले गर्नुपर्ने आन्तरिक मूल्याङ्कनका कार्यहरु तोकेर मूल्याङ्कन कार्य गराई सो को प्राप्ताङ्क पाठ्यक्रमले तोकेको ढाँचामा परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ।

(ग) परीक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा प्रश्नपत्र निर्माण, मूल्याङ्कन प्रबन्ध, परीक्षा सुधार, नतिजा विश्लेषण जस्ता विषयवस्तुमा शिक्षकहरुलाई अभिमुखिकरण, तालिम तथा कार्याशाला सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

११. **कार्यविधिको संशोधन**

यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१२. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने**

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी अनुसूचीहरू

१. विषयगत उपलब्धी/प्राप्ताङ्क अभिलेख फारमको ढाँचा

कक्षा :.................... विषय :... मिति :...............................

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	ग्रेड	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

२. विद्यार्थीको रुची, सीप र क्षमता पहिचान फारम

विद्यालयको नाम :...

ठेगाना :...................................

क्र.सं.	सहभागी विद्यार्थीहरूको नाम	सीप क्षेत्र	रुची क्षेत्र	क्षमताको अवस्था
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

३. परीक्षाको तयारी सम्बन्धी आवश्यक विवरण सङ्कलन फारम

क्र.सं.	मुख्य कार्यहरूको सूची विवरण	कार्य अवस्था	मुख्य जिम्बेवारी	कैफियत
१.				
२.				

३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

४. प्राप्ताङ्क अभिलेख फारम

कक्षा :..................... विषय :... मिति :..............................

क्रं.सं.	विद्यार्थीको नाम	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	ग्रेड	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

५. प्रति परीक्षा लागत खर्च अनुमान फारम

क्रं.सं.	शिर्षक	सङ्ख्या	दर/रेट	कुल	प्रयोजन
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

६. **कार्य सम्पादन प्रतिवेदनका ढाँचा तथा बुँदाहरू**

कार्यक्रम समापन प्रतिवेदन निम्न अनुसार हुनेछ :

(क) कभर लेटर
(ख) कार्यक्रमको कार्यतालिका
(ग) सहभागिहरूको विवरण
(घ) खर्चको विवरण
(ङ) नतिजाको विवरण
(च) स्रोत साधनको व्यवस्थापनको विवरण
(छ) निरिकक्षकहरूको विवरण
(ज) विशेष अवस्थाको विवरण
(झ) कार्यक्रमको समिक्षा र सुझाव
(ञ) जनप्रतिनिधि, शिक्षक तथा अभिभावकको समन्वय
(ट) अन्य विविध

७. **परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु**

(क) पाठ्यक्रमअनुसारको समावेशिता :

- पाठ्यक्रमका सबै इकाई र शीर्षकहरूलाई समेट्ने प्रयास गर्नुपर्दछ।
- हरेक इकाईको महत्त्व अनुसार अंकको भार दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

(ख) प्रश्नको प्रकार र विविधता

- तथ्यात्मकः सिधा उत्तर दिन मिल्ने, पाठ्यपुस्तकमा आधारित प्रश्न
- विश्लेषणात्मकः गहिरो सोच र विश्लेषण गर्नुपर्ने प्रश्न
- अनुप्रयोगात्मकः अध्ययनलाई व्यावहारिक जीवनमा कसरी लागू गर्ने भन्ने बुझाउने प्रश्न
- (सृजनात्मकः विद्यार्थीको सिर्जनात्मक क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने प्रश्न

(ग) गुणस्तर र कठिनाइको स्तर

- प्रश्नपत्र आसान, मध्यम र जटिल तीनवटै स्तरमा विभाजित गर्नुपर्दछ।

- सबै विद्यार्थीलाई न्याय हुने गरी प्रश्नहरू तयार गर्नुपर्दछ।

(घ) **समय व्यवस्थापन**

- परीक्षार्थीले तोकिएको समयमा उत्तर दिनसक्ने गरी प्रश्नको परिमाण र जटिलता निर्धारण गर्नुपर्दछ।
- प्रत्येक प्रश्नको उत्तर दिन कति समय लाग्छ भनेर मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

(ङ) **स्पष्टता र सरल भाषा**

- प्रश्नहरू स्पष्ट, सरल, र सजिलो भाषामा लेख्नु पर्दछ।
- अस्पष्ट र दोहोरो अर्थ लाग्ने प्रश्नहरू राख्नुहुँदैन।

(च) **प्रश्नहरूको क्रमबद्धता**

- प्रश्नहरू सजिलोदेखि जटिलतर्फ क्रमबद्ध राख्नुपर्दछ।
- विद्यार्थीलाई सुरुमा आत्मविश्वास दिलाउन पहिलो प्रश्नहरू सरल राख्नुपर्दछ।

(छ) **समावेशिता**

- सबै प्रकारका विद्यार्थीहरूको पहुँच हुने गरी प्रश्न बनाउनु पर्दछ।
- लैङ्गिक, सामाजिक, सांस्कृतिक वा अन्य कुनै प्रकारको भेदभाव हुने सामग्री राख्नुहुँदैन।

(ज) **अंक विभाजन र निर्देशन**

- प्रत्येक प्रश्नको स्पष्ट अंक विभाजन हुनु पर्दछ।
- उत्तर लेख्ने तरिका, शब्द सीमा, वा विशेष निर्देशन भए स्पष्ट रूपमा दिनु पर्दछ।

(झ) **प्रश्नपत्रको ढाँचा**

- प्रश्नपत्रको डिजाइन व्यवस्थित र आकर्षक बनाउनु पर्दछ।
- विषय र कक्षाको उपयुक्त ढाँचाअनुसार निर्माण गर्नुपर्दछ।

(ञ) **प्रश्नपत्रको परीक्षण र सुधार**

- प्रश्न तयार गरेपछि सहकर्मी सँग छलफल - जाँच गराउनु पर्दछ।
- आवश्यक सुधार र सम्पादनपछि मात्र अन्तिम रूप दिनु पर्दछ।

८. विद्यालयस्तरीय अन्तिम परीक्षा तयारीका लागि शिक्षकहरूको लागि दिशानिर्देश

(क) पाठ्यक्रम समीक्षा

- सम्पूर्ण पाठ्यक्रमलाई आधार बनाएर परीक्षा सामग्री तयार गर्नुहोस् ।
- मुख्य विषयवस्तु र परीक्षा महत्त्वपूर्ण भागको पहिचान गरी त्यसमा केन्द्रित गर्नुहोस् ।

(ख) प्रश्नपत्र तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा

- सरलदेखि जटिलसम्मका प्रश्न समावेश गर्नुहोस् (Easy to Difficult Progression) ।
- बहुविकल्पीय (MCQ), वर्णनात्मक (Descriptive), र विश्लेषणात्मक (Analytical) प्रश्नहरूको सन्तुलन मिलाउनुहोस् ।
- ग्रेड र स्तरअनुसार प्रश्नहरूको जटिलता सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- भाषा स्पष्ट र बुझ्न सजिलो बनाउनुहोस् ।

(ग) समय व्यवस्थापन

- परीक्षा लेख्नका लागि विद्यार्थीलाई पर्याप्त समय दिन सकिनेगरी प्रश्नपत्रको समय निर्धारण गर्नुहोस् ।
- उत्तर लेख्नको लागि समयको अन्दाज गर्न परीक्षण गर्नुहोस् ।

(घ) उत्तरपुस्तिका जाँच्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

- निष्पक्षता र पारदर्शिता कायम राख्नुहोस् ।
- पूर्णांक र उपविभागहरू (sub–parts) को सही रूपमा मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।
- उत्तरहरूको भिन्नता र सृजनात्मकतालाई पनि मूल्याङ्कनमा ध्यान दिनुहोस् ।

(ङ) विद्यार्थीहरूको तयारीका लागि सुझाव दिनुहोस्

- विद्यार्थीहरूलाई अभ्यासका लागि नमुना प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउनुहोस् ।
- जटिल विषयमा समूह चर्चा (नचयगउ मष्कअगककष्यल) र पुनरावलोकन (चभखष्कष्यल) गराउनुहोस् ।
- उनीहरूलाई आत्मविश्वास बढाउने टिप्स दिनुहोस्, जस्तैः समय व्यवस्थापन, परीक्षा शान्त दिमागले लेख्ने तरिका, आदि ।

(च) मूल्यांकन पश्चातको विश्लेषण

- परीक्षा समाप्त भएपछि विद्यार्थीहरूको कमजोरी र सुधार गर्नुपर्ने पक्षबारे छलफल गर्नुहोस् ।
- फिडब्याकको आधारमा आगामी शिक्षण रणनीतिहरू तय गर्नुहोस् ।

(छ) शान्त र सकारात्मक वातावरण निर्माण गर्नुहोस्

- परीक्षा अवधिमा विद्यार्थीहरूको मनोवैज्ञानिक तयारीका लागि सहयोग गर्नुहोस् ।
- तनाव कम गर्ने उपायहरू सिकाउनुहोस्, जस्तैः सास फेर्ने अभ्यास (breathing exercises) र सकारात्मक सोच ।

९. विद्यालयस्तरमा विद्यार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने विधि

(क) प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका बुझ्ने

- प्रश्नपत्रलाई ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस् र प्रत्येक प्रश्नको पूर्णांक तथा मूल्याङ्कनको आधार सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- उत्तरपुस्तिका जाँच्नुअघि उत्तरको स्पष्ट मानक (Answer Key) तयार गर्नुहोस् ।

(ख) उत्तरको संरचना र पूर्णतामा ध्यान दिनुहोस्

- उत्तरको विषयवस्तु पाठ्यक्रमसँग मेल खान्छ कि भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- प्रश्नअनुसार उत्तरको स्पष्टता, सान्दर्भिकता, र गहिराइको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

(ग) पूर्णांक छुट्याउने तरिका

- प्रत्येक प्रश्नको पूर्णांकलाई खण्डअनुसार (sub–parts) विभाजन गरी अंक दिनुहोस् ।
- प्रमुख बुँदाहरू (key points) समावेश भएमा सम्पूर्ण अंक दिनुहोस् ।
- सानो गल्ती भए पनि प्रयासलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी आंशिक अंक प्रदान गर्नुहोस् ।

(घ) भाषा, प्रस्तुति र लेखाइ

- उत्तरको भाषा स्पष्ट छ कि छैन भनी जाँच्नुहोस् ।

- राम्रो प्रस्तुति (clean handwriting) र व्यवस्थित रूपमा लेखिएका उत्तरहरूको पनि उचित मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

(ङ) **समानता र निष्पक्षता कायम राख्नुहोस्**

- सबै विद्यार्थीहरूको उत्तरपुस्तिकालाई समान मापदण्डमा मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।
- व्यक्तिगत पूर्वाग्रहलाई (bias) मूल्याङ्कनमा असर गर्न नदिनुहोस् ।

(च) संकेत चिह्न (Marking Symbol) प्रयोग गर्नुहोस्

- सही उत्तरमा ✓ चिह्न लगाउनुहोस् ।
- अपूर्ण उत्तरको नजिक नोट वा - चिह्न राख्नुहोस् ।
- सुधार सुझाव दिनुपर्ने स्थानमा टिप्पणी लेख्नुहोस् ।

(छ) **समग्र मूल्याङ्कन**

- उत्तरपुस्तिका जाँचिसकेपछि कुल अंक जोड्नुहोस् ।
- प्रत्येक प्रश्नको अंक सही रूपमा गणना भएको छ भनेर फेरि एकपटक क्रसचेक गर्नुहोस् ।

(ज) फिडब्याक दिनुहोस्

- विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्दा महत्वपूर्ण सुधार बुँदाहरू टिप्पणीका रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- उनीहरूलाई आफ्नो कमजोरी सुधार्न प्रेरित गर्ने तरिकाले प्रतिक्रिया दिनुहोस् ।

(झ) समय व्यवस्थापन

- उत्तरपुस्तिका चाँडै र सटीक रूपमा जाँच्न समयको योजना बनाउनुहोस् ।
- हतारमा जाँच गर्दा त्रुटि हुनसक्छ, त्यसैले ध्यानपूर्वक काम गर्नुहोस् ।

(ञ) सुधारका लागि विद्यार्थीहरूसँग छलफल

- उत्तरपुस्तिका वितरण गरेपछि विद्यार्थीहरूसँग उनीहरूको उत्तरको समीक्षा गर्नुहोस् ।
- जाँचको प्रक्रिया र मूल्याङ्कन मापदण्डबारे स्पष्ट पार्नुहोस् ।

१०. अकस्मात परीक्षा निर्माणका लागि दिशानिर्देश

(क) परीक्षाको उद्देश्य स्पष्ट गर्नुहोस्

- विद्यार्थीहरूको तत्काल सिकाइ स्तरको मूल्याङ्कन गर्ने उद्देश्यले परीक्षा निर्माण गर्नुहोस् ।
- कुनै विशिष्ट पाठ, अध्याय, वा सीप जाँच गर्न चाहनुहुन्छ भने त्यसलाई प्राथमिकता दिनुहोस् ।

(ख) परीक्षाको संरचना निर्धारण गर्नुहोस्

- परीक्षाको स्वरूप (प्रश्नहरू कस्ता हुनेः :ऋत्त, वर्णनात्मक, सही/गलत, आदि) तय गर्नुहोस् ।
- समयसीमालाई ध्यानमा राखेर प्रश्नहरूको संख्या निश्चित गर्नुहोस् ।

(ग) सरल र स्पष्ट प्रश्न तयार गर्नुहोस्

- प्रश्नहरू छोटो, सटीक, र पाठ्यक्रमसँग सम्बन्धित हुनुपर्छ ।
- विद्यार्थीले सहजै बुझ्न सक्नेगरी भाषा सरल बनाउनुहोस् ।
- जटिलतामा विविधता राख्नुहोस् - सरल, मध्यम, र कठिन ।

(घ) विषयवस्तुको दायरा निर्धारण गर्नुहोस्

- अकस्मात परीक्षा धेरै ठूलो दायराको सामग्रीमा आधारित नहोस् ।
- हालसालै पढाइएको सामग्रीमा केन्द्रित रहनुहोस् ।

(ङ) समय व्यवस्थापन

- विद्यार्थीहरूले उपलब्ध समयभित्र सबै प्रश्नको उत्तर दिन सक्नेगरी परीक्षा निर्माण गर्नुहोस् ।
- अनुमानित समयका लागि प्रत्येक प्रश्नको परीक्षण गर्नुहोस् ।

(च) रुचिकर र रचनात्मक बनाउनुहोस्

- विद्यार्थीहरूको ध्यान आकर्षित गर्ने प्रकारका प्रश्नहरू राख्नुहोस् ।
- उदाहरणका लागिः व्यावहारिक परिदृश्य (real–life scenario), केस स्टडी, वा समस्या समाधान (problem–solving) मा आधारित प्रश्नहरू समावेश गर्नुहोस् ।

(छ) अंक वितरण स्पष्ट गर्नुहोस्

- प्रत्येक प्रश्नका लागि अंक छुट्याउने स्पष्ट मापदण्ड बनाउनुहोस् ।

- पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क पहिले नै निर्धारण गर्नुहोस् ।

(ज) **निष्पक्षता र समानता सुनिश्चित गर्नुहोस्**

- सबै विद्यार्थीहरूको स्तरलाई ध्यानमा राखेर परीक्षा निर्माण गर्नुहोस् ।
- कुनै एक समूहलाई मात्र फाइदा हुनेगरी प्रश्नहरू नराख्नुहोस् ।

(झ) **परीक्षाको गोपनीयता**

- परीक्षा अकस्मात हुनुको मुख्य उद्देश्य पूरा गर्न गोपनीयता कायम गर्नुहोस् ।
- प्रश्नपत्रको सामग्रीलाई परीक्षा सुरु नहुन्जेलसम्म सार्वजनिक नगर्नुहोस् ।

(ञ) **परिणामको विश्लेषण**

- परीक्षा सकिएपछि परिणामको विश्लेषण गरी विद्यार्थीहरूको बलियो र कमजोर पक्ष पहिचान गर्नुहोस् ।
- फिडब्याक प्रदान गरी उनीहरूको सुधारमा सहयोग गर्नुहोस् ।

११. परीक्षा हल निगरानी गर्ने मापदण्ड

(क) **परीक्षा हलको तयारी जाँच गर्नुहोस्**

- परीक्षा हल समयमै तयार भएको छ कि छैन भनी सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- कुर्सी र डेस्कको व्यवस्थापन व्यवस्थित छ कि छैन हेर्नुहोस् ।
- परीक्षा सामग्री (प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, अनुमति कार्ड, आदि) तयार छ कि छैन जाँच गर्नुहोस् ।

(ख) **विद्यार्थीहरूको अनुशासन र उपस्थिति**

- परीक्षा हलमा विद्यार्थीहरूको उपस्थितिको दर्ता (Attendance) लिनुहोस् ।
- परीक्षा हलमा अनुशासन कायम राख्न र निष्पक्षता सुनिश्चित गर्न ध्यान दिनुहोस् ।

(ग) **परीक्षा सुरु गर्ने प्रक्रिया**

- प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका समयमै बाँड्नुहोस् ।
- परीक्षा सुरु हुनुअघि नियमहरू स्पष्ट रूपमा विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउनुहोस् ।

(घ) **निगरानीको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुरा**

- विद्यार्थीहरूले अनुचित सामग्री (जस्तैः मोबाइल, चिट) प्रयोग नगरेको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- परीक्षा हलमा शान्त वातावरण कायम राख्नुहोस् ।
- शिक्षक/निगरानीकर्ताहरू परीक्षा अवधिभर निरन्तर गस्ती (Movement) मा रहनुहोस् ।

(ङ) समस्या समाधान

- कुनै विद्यार्थीले समस्या गरेमा वा अन्य अनियमितता देखिएमा तुरुन्त समाधान गर्नुहोस् ।
- कुनै गम्भीर समस्या भएमा सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिनुहोस् ।

(च) परीक्षा समाप्तिपछि

- उत्तरपुस्तिका व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्नुहोस् ।
- परीक्षा हलको सामग्री (जस्तैः प्रश्नपत्रका अतिरिक्त प्रतिहरू) व्यवस्थित गर्नुहोस् ।

१२. परीक्षा निगरानी प्रतिवेदन ढाँचा (Template)

विद्यालयको नामः

परीक्षाको नामः

कक्षाः

विषयः

परीक्षा मितिः

समयः

(क) परीक्षा हलको विवरणः

- परीक्षा हलको नम्बरः
- विद्यार्थीहरूको संख्याः
- निगरानीकर्ताको नामः

(ख) उपस्थितिः

- उपस्थित विद्यार्थीहरूको संख्याः
- अनुपस्थित विद्यार्थीहरूको संख्याः

(ग) **निगरानीको अवलोकनः**

- परीक्षा हलको व्यवस्था: (सुचारु / अव्यवस्थित)
- विद्यार्थीहरूको अनुशासन: (सन्तोषजनक / असन्तोषजनक)
- निगरानीकर्ताहरूको भूमिका:

(घ) **समस्या / अनियमितताः**

- परीक्षा हलमा कुनै समस्या देखा पऱ्यो?
- हो
- होइन
- यदि हो भने, समस्या विवरण:

(ङ) **समाधानका उपायहरूः**

- अनियमितताको समाधानका लागि उठाइएका कदमहरू:

(च) **थप सुझावहरूः**

- परीक्षा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न सुझाव:

(छ) **रिपोर्ट तयार गर्ने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षरः**

- नाम:
- हस्ताक्षर:
- मिति:

१३. विद्यार्थीहरूका लागि परीक्षा अभिमुखीकरण (Exam Orientation) मा उल्लेख गर्नुपर्ने मुख्य बुँदाहरू

(क) परीक्षाको महत्व र उद्देश्य

- विद्यार्थीलाई परीक्षा सिकाइको मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया मात्र हो भन्ने बुझाउनुहोस् ।
- यसले उनीहरूको ज्ञान, क्षमता, र तयारीको स्तर मापन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

(ख) परीक्षाको नियम र मापदण्ड

- परीक्षा हलको अनुशासनका नियमहरू स्पष्ट रूपमा जानकारी

दिनुहोस् ।

- परीक्षा हलमा निषेध गरिएको सामग्री (जस्तैः मोबाइल फोन, चिट) को जानकारी दिनुहोस् ।
- समयमैउपस्थितहुनेरपरीक्षाहलमाआचरणराम्रोराख्नेमहत्त्वकाबारेमा बताउनुहोस् ।

(ग) परीक्षाको समय व्यवस्थापन

- प्रत्येक प्रश्नका लागि उचित समय छुट्याउनुपर्ने कुरा सुझाउनुहोस् ।
- परीक्षा हलमा समय व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने उदाहरण दिनुहोस् ।

(घ) परीक्षाको संरचना र तयारी

- प्रश्नपत्रको प्रकार (MCQs, वर्णनात्मक, समस्या समाधान, आदि) को जानकारी दिनुहोस् ।
- पाठ्यक्रमको कुन-कुन भाग बढी महत्त्वपूर्ण छ भन्ने बारे उल्लेख गर्नुहोस् ।
- अभ्यासका लागि नमूना प्रश्नपत्र प्रदान गर्नुहोस् ।

(ङ) परीक्षा लेख्ने रणनीति

- सबै प्रश्नहरू ध्यानपूर्वक पढेर उत्तर लेख्न सुरु गर्न प्रोत्साहन गर्नुहोस् ।
- प्राथमिकताका आधारमा पहिले सजिलो र स्पष्ट उत्तर दिन सकिने प्रश्नहरू लेख्न सुझाव दिनुहोस् ।
- लेखाइलाई स्पष्ट, व्यवस्थित, र बुझ्न सजिलो बनाउन सल्लाह दिनुहोस् ।

(च) तनाव व्यवस्थापन (Stress Management)

- परीक्षा समयमा आत्मविश्वास कायम राख्न प्रेरित गर्नुहोस् ।
- गहिरो सास फेर्ने अभ्यास र सकारात्मक सोचले दबाब कम गर्न मद्दत गर्छ भन्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- परीक्षा तयारी र विश्रामको सन्तुलन महत्त्वपूर्ण छ भन्ने कुरा सम्झाउनुहोस् ।

(छ) सामग्री तयारीका लागि सुझाव

- नोट्स र पाठ्यपुस्तकहरूको पुनरावलोकन (Revision) गर्न सल्लाह दिनुहोस् ।
- अध्ययन तालिका (Study Schedule) बनाउनु र दैनिक अभ्यास गर्न प्रेरित गर्नुहोस् ।
- समूहमा छलफल गरेर सिकाइलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सुझाव दिनुहोस् ।

(ज) परिणामप्रति दृष्टिकोण

- परीक्षा परिणामले मात्र व्यक्तिको क्षमताको निर्धारण गर्दैन भन्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- विफलतालाई पाठ सिक्ने अवसरको रूपमा लिने दृष्टिकोण विकास गर्न प्रेरित गर्नुहोस् ।

(झ) व्यवहारिक सुझावहरू

- परीक्षा दिन जानुभन्दा पहिले आवश्यक सामग्री (कलम, पेन्सिल, इत्यादि) तयारी गर्नुहोस् ।
- परीक्षा सुरु हुनु केही समयअघि परीक्षा हलमा पुग्न सल्लाह दिनुहोस् ।
- उत्तरपुस्तिका बुझाउनु अघि फेरि एक पटक लेखिएका उत्तर जाँच गर्न सल्लाह दिनुहोस् ।

(ञ) प्रेरणा र आत्मविश्वास जगाउने कुरा

- विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको क्षमतामा विश्वास गर्न प्रेरित गर्नुहोस् ।
- उनीहरूले आफ्नो सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन गर्न सक्ने वातावरण निर्माण गर्नुहोस् ।
- सकारात्मक मानसिकता र नियमित अभ्यासले सफलता सुनिश्चित गर्छ भन्ने कुरा सम्झाउनुहोस् ।

१४. उत्तरपूस्तिका अभिलेख अनुगमन ढाँचा

क्र.सं.	विद्यार्थी/ विद्यालय /कोड नं.	अवस्था	अङ्कभार	अभिलेख	ग्रेड सिट
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

१५. आन्तरिक प्राप्ताङ्क प्रविष्ट गर्ने ढाँचा

परिक्षा समितिले निर्णय गरी तोकेको ढाँचा हुनेछ।