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, क्रमसख्ंया ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन अन्र्तगत जलजला गाउँपालकाको गाउँसभाबाट यो कार्यविधी
"नेपाली विषय विभागीय समिति (व्यवस्थापन) कार्यविधी – २०८१" लागु गरिएकोछ ।

जलजला गाउँपालिकाको
नेपाली विषय विभागीय समिति (व्यवस्थापन)
कार्यविधी – २०८१

नेपाली विषय विभागिय समिति (व्यवस्थापन) कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावनाः जलजला गाउँपालिका भरिका विषय शिक्षकहरुबिच सहकार्यको अभिवृद्धि गर्दै, कक्षाकोठा र विद्यालयमा आधारित शिक्षकको पेशागत विकास गर्दै, विषयगत शिक्षण पेसालाई जीवन सापेक्ष बनाउँदै राष्ट्रिय पाठ्यक्रमले अपेक्षा गरेका विषयगत सिकाई उपलब्धीहरु हासिल गर्न जलजला गाउँपालिकामा सञ्चालित विद्यालयमा शिक्षण सिकाई क्रियाकलापलाई थप व्यवस्थित गर्दै शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने तथा शैक्षणिक उपलब्धिका लागि नवप्रवर्तनको प्रयोग गर्दै शैक्षिक लक्ष्य उपलब्धि प्राप्तिका लागि वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफ १०२ तथा नगर/गाउँ शिक्षा ऐन २०.......को दफा ....बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

११. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधि को नाम "नेपाली विषय विभागिय समिति (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तहगत शिक्षक" भन्नाले आधरभू तह कक्षा (१-८) र माध्यमिक तह कक्षा (९-१२) मा अध्यापनरत विषयगत शिक्षकहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई जनाउने छ ।

(ङ) "वरिष्ठ शिक्षक" भन्नाले माथिल्लो तह र पदमा कार्यरत अवधि तथा जेष्ठता र विषयगत दखलका आधारमा अब्बल शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "विषयगत समिति" भन्नाले जलजला गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी/शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "नेपाली" भन्नाले नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्धारा तोकिएको अनिवार्य नेपाली विषय कक्षा १ देखि १२ सम्मको बुझनु पर्दछ ।

(ट) "विभागिय" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरुको तर्फबाट सम्बन्धित विषयको पेशागत विकास र प्रभावकारीता वृद्धि गर्न यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिएको विषयगत विभाग सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको नेपाली विषयको विभागिय समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "शाखा" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउने छ ।

परिच्छेद - २
विभागिय समितिको उद्देश्य तथा पेशागत कार्यहरू

१. नेपाली विषयको विभागिय समितिको उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछ

(क) नेपाली विषयको सिकाई उपलब्धी वृद्धि गर्ने,

(ख) नेपाली विषय सम्बन्धी प्रभावकारी शिक्षणमा सहजीकरण गर्ने,

(ग) नेपाली विषयमा विद्यार्थीहरुको शैक्षिक उपलब्धी तथा सीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,

(घ) नेपाली विषयमा तालिम सेमिनार तथा मेला (Exhibition) सञ्चालन गर्ने,

(ङ) नेपाली विषयमा आवश्यक पर्ने सामाग्री, स्रोत साधन तथा प्रविधिको सहज उपयोगका लागि व्यवस्थापन मिलाउने,
(च) नेपाली विषयलाई दैनिक जीवन, पेशागत र व्यवसायीक जीवन र व्यवहारीक उपयोगमा जोड्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
(छ) नेपाली विषय सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रकाशन गर्ने ।

२. नेपाली विषय विभागिय समितिका पेशागत कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) पाठ्यक्रमको प्रबोधिकरण तथा कार्यशाला,
(ख) परियोजना कार्य सञ्चालनको तयारी तथा सहजीकरण,
(ग) विषयगत समस्याहरुको सङ्कलन तथा समाधान सहजीकरण,
(घ) विषयगत रुपमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गरिनु पर्ने क्षेत्र र शिर्षकहरुको जानकारी सहित सहजीकरण,
(ङ) राष्ट्रिय तथा अर्न्तराष्ट्रिय विषयगत संघसङ्गठनमा जोडिएर प्रविधि तथा अनुभव आदानप्रदान,
(च) शिक्षक तालिमको आवश्यकता पहिचान तथा तालिम सञ्चालन,
(छ) विषयगत शिक्षकहरुको शिक्षण अवलोकन र कार्यसम्पादन उपर अनुगमन र पृष्ठपोषण प्रदान,
(ज) विषयसँग सम्बन्धीत स्रोत साधन तथा प्रविधिको सहज उपयोगको लागि व्यवस्थापन मिलाउने,
(झ) वैज्ञानिक र नविनत्म विधीहरु खोजि सिकाईलाई जिविकोपार्जनसँग जोड्ने कार्यहरु,
(ञ) विद्यार्थीको उपल्बधी नतिजा विश्लेषण तथा आवश्यक सुधार कार्यहरु,
(ट) शिक्षकको कक्षाकोठामा आधारित कार्यमुलक अनुसन्धानलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यहरु ।
(ठ) अन्य कार्यहरु समितिले प्राथमिकताको आधारमा तोके बमोजिम हुनेछन् ।

३. नेपाली विषय विभागिय समितिका विशिष्ट कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, मूल्याङ्कनका प्रावधानहरु तथा परीक्षाका साधनहरु सम्बन्धमा प्रबोधिकरण गर्ने,
(ख) पालिका स्तरमा विषयगत शिक्षण सिकाई कार्ययोजना तयार गर्ने,

(ग) कक्षागत / तहगत रुपमा न्यूनतम साझा सिकाई उपलब्धी निर्धारण गर्ने,

(घ) न्यून सिकाई स्तर र उच्च सिकाई स्तर भएका विद्यार्थीहरुको थप सिकाई वृद्धि गर्न सुचक सहितको शिक्षण योजना निर्माण गरी कार्यन्वयनमा सहजिकरण गर्ने,

(ङ) विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीको विश्लेषण गरी समग्र अवस्थाको प्रतिवेदन तयार पारी पृष्ठपोषण सहित थप कार्ययोजना निर्माण गर्ने,

(च) शैक्षिक सत्रको सुरुवातमा तहगत रुपमा (जस्तै कक्षा ३, ५, ९ र ११) ल्यागत परीक्षण **(Ability Test)** गर्ने,

(छ) नमुना कक्षाकोठा विकास गर्ने तथा नमुना शिक्षण विधि र व्यवस्थापनका सन्र्दभमा पालिकाभर योजनाबद्ध रुपमा विषयगत समितिको प्रविधिक तयारीको आधारमा लागु गर्ने,

(ज) शिक्षकलाई कक्षाकोठामा आधारित प्रतिविम्बन, कार्यमुलक अनुसन्धान तथा नवप्रवधनात्मक कार्य गर्न कार्यक्रम सहजिकरण गर्ने ।

(झ) विषयगत क्षिकहरुसँग रायसुझाव लिई विशिष्टिकरण तालिका, पाठ्यक्रमका प्रावधान तथा त्रैमासिक कार्ययोजनाका आधारमा त्रैमासिक र वार्षिक अवधिको छुट्टा छुट्टै विशिष्टिकरण तालिका निर्माण गर्ने, तालिका अनुसार प्रश्नपत्र बनाउने र आवधिक रुपमा गर्नुपर्ने मूल्याङ्कनका साधनहरुको विशिष्टिकरण गर्ने ।

परिच्छेद - ३
नेपाली विषय विभागिय समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१. गठन विधी

दफा ३.१ बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विभागिय समितिको गठन प्रयोजनार्थ विद्यालयमा कार्यरत नेपाली विषय शिक्षकहरुलाई १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी निम्न ढाँचाको कार्ययोजना साथ आवेदन माग गर्ने :

(अ) न्यूनतम तथा उच्चतम शैक्षिक योग्यता ।

(आ) कार्य अनुभव ।

(इ) आफ्नो विषयको विषयगत सिकाई उपलब्धीको स्तर ।
(ई) आफुले सम्पन्न गरेको विषयगत लेख, रचना, सिर्जनात्मक कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, अनुसन्धानात्मक कार्यको विवरण ।
(उ) समग्र गाउँपालिकाको विषयगत सिकाई उपलब्धी बढाउने योजना ।
(ऊ) विद्यालय तथा कक्षाकोठामा आधारित शिक्षकको पेसागत विकासमा गर्न सकिने कार्ययोजना ।
(ए) सूचना तथा प्रविधि मैत्री कार्य क्षमता ।

(ख) आवेदक विज्ञ शिक्षकहरु मध्येबाट कार्ययोजनाको आधारमा पालिकाले छनौट गरेको १ जना वरिष्ठ शिक्षक - संयोजक
(ग) आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष आफ्नो विषयमा अध्यापन गरेका अब्बल र उच्च शैक्षिक उपलब्धी हासिल गरेका विषय शिक्षकहरु मध्येबाट तहगतरुपमा १/१ जना शिक्षक पर्ने गरी पालिकाले मनोनयन गरेका ३ जना - सदस्य
(घ) पालिकाले तोकेको स्रोत व्यक्ति वा प्राज्ञिक व्यक्ति मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित १ जना - सदस्य
(ङ) समितिको सदस्य मनोनयन गर्दा पालिकाको भौगोलिक र भेगीय अवस्थितीलाई समेत ध्यानमा राखी गर्नुपर्नेछ ।
(च) समितिको बैठकले १ जनालाई सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

२. बैठक सम्बन्धि कार्यविधि

(क) विषयगत समितिको बैठक एक शैक्षिक सत्रमा कम्तिमा ६ पटक र आवस्यकता अनुसार बस्नेछ ।
(ख) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले तय गर्ने छ ।
(ग) विषयगत समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा वा शाखाले तोकेको स्थानमा रहने छ ।
(घ) बैठक बस्दा समितिका सदस्य तथा आमन्त्रित विज्ञहरुले नियमानुसार सेवा सुविधा पाउँनेछन् ।

३. संयोजक र सदस्यको पदावधि

(क) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३.१ बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि दुई शैक्षिक सत्रको हुनेछ ।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ४
नेपाली विषयका प्राविधिक विषयवस्तुका सन्दर्भमा

कक्षा १ देखी कक्षा १२ सम्ममा अध्यापन गरिने अनिवार्य नेपालीको शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप, मूल्याङ्कन र अन्य प्राविधिक विषयवस्तुको सन्दर्भमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. नेपाली विषयका तहगत र कक्षागत सिकाई उपलब्धीहरु नेपाल सरकार, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन् ।

२. नेपाली विषयमा आवश्यक पर्ने विशिष्टिकरण तालिका (ग्रिड) नेपाल सरकार, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र तथा परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३ नेपाली विषयका जीवन सीपहरु अनुसूची ७ अनुसार हुनेछन् ।

४ नेपाली विषयमा परियोजना कार्यका नमुनाहरु अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछन् ।

५ नेपाली विषयसँग सम्बन्धीत शिक्षण विधिहरु अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछन् ।

६. नेपाली विषयलाई प्रयोगात्मक रुपमा शिक्षण गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने शैक्षिक स्रोत सामाग्रीहरुको सूची अनुसूची ९ र अनुसूची १५ बमोजिम हुनेछन् ।

७. नेपाली विषयमा उत्तरपुस्तिका जाँच सम्बन्धी विधि तथा निर्देशनहरु अनुसूची १० र अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ ।

८. नेपाली विषयमा उत्तरपुस्तिका जाँच पश्चात प्राप्ताङ्क अभिलेख तथा विश्लेषण विधि र फारम अनुसूची १० र अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ ।

९. विषयगत रुची, क्षमता, सीप तथा प्रतिभाको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूचीहरु १२ तथा १३ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. विषयत शिक्षकहरुको शिक्षण तथा परार्मश प्रभावकारीता मापन फारम अनुसूचीहरु १३ बमोजिम हुनेछ ।

११. प्रश्नपत्र बैङ्क निर्माण र व्यवस्थापनमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विषयगत समितिले प्रश्नपत्र निर्माणको सर्न्दभमा तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक विषय शिक्षकले तोकिएको मापदण्ड अनुसार प्रत्येक त्रैमासिक अवधिमा १ सेट प्रश्नपत्र तयार गरी डिजिटल कपी समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(ग) समितिले विषयगत शिक्षकहरुलाई प्रविधिक सुचाङ्क, विवरण सुझावहरु तथा कार्य प्रक्रिया सहजीकरणसञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) समितिले प्रश्नपत्रको बैङ्क निर्माण गरी डिजिटल पोर्टल मार्फत विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
नेपाली विषय विभागिय समिति काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

१. समितिका काम कर्तव्य र अधिकार :

परिच्छेद ३ बमोजिम गठन भएको विषयगत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) पालिका स्तरीय विषयगत योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) पालिका स्तरमा कक्षागत र तहगत न्यूनतम सिकाई उपलब्धी निर्धारण गर्ने,

(ग) विषयसँग सम्बन्धीत नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने,

(घ) विषय शिक्षकहरुबिच सिकाई आदान प्रदान गर्न कक्षाकोठा अवलोकन तथा विषयगत भेलाहरु आयोजना गर्ने,

(ङ) विषयगत अतिरिक्त क्रियाकलाहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,

(च) विषयगत शिक्षकहरुकोलागि आवश्यक तालिम तथा सहयोगको आवश्यकता पहिचान गर्ने र शिक्षा शाखामा प्रस्तावना सहित तालिम सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने, र स्विकृत प्रस्तावना बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम अनुसार मुल्याङ्कनका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र तयारी गर्ने गराउने,
(ज) परीक्षाका लागि विषयगत पाठ्यांशको विभाजन गर्ने र मुल्याङ्कनको सुक्ष्म अनुसन्धान गरी विषयगत मुल्याङ्कन विश्लेषण गर्ने,
(झ) शिक्षण सिकाई सुधारका लागी लेख, रचना तथा अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने,
(ञ) विषयगत शिक्षणसिकाई क्रियाकलापका समस्या पहिचान र समाधानका विकल्पहरु पहिचान र कक्षाकोठमा पुर्याउने, शैक्षिक समाग्री निर्माण र सूचि तयार गर्ने,
(ट) अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यान्यवनमा कक्षाकोठा वा कक्षाकोठा बाहिर आवश्यक पर्ने सामाग्री, पाठ्यवस्तु, तालिम, श्रोत साधन आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
(ठ) नमुना कक्षाकोठा, नमुना पाठ तथा शैक्षिक सामग्रीहरु क्रमिक रुपमा पालिकाभर पुर्‍याउन शाखा तथा पालिकालाई सहयोग गर्ने,
(ड) विषयगत कार्यक्रमको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी पृष्टपोषण प्रदान गर्ने ।
(ढ) अनुसूची १ देखि २१ सम्मका विधि तथा फारमहरूलाई समय अनुसार रचनात्मक र प्रभावकारी प्रयोगमा ध्यान दिनुपर्ने छ ।

२. विज्ञ प्रशिक्षकको व्यवस्थापन तथा विज्ञहरुको सेवा सुविधाका सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराई कार्यन्वयन गर्न गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद - ६
नेपाली विषय विभागिय समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र शिक्षा शाखा मार्फत स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,
(छ) आफ्नो विषयमा नमुना शिक्षण गर्ने र नमुना कक्षाकोठा विकास गर्ने ।

२. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो योजना तथा सुझाव राख्ने,
(ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,
(छ) आफ्नो विषयमा नमुना शिक्षण गर्ने र नमुना कक्षाकोठा विकास गर्ने ।

३. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,
(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,
(छ) आफ्नो विषयमा नमुना शिक्षण गर्ने र नमुना कक्षाकोठा विकास गर्ने ।

परिच्छेद - ७
आवश्यक तयारी, सहजिकरण तथा आचरसंहिता

१. अग्रणी विद्यालय/लिड विद्यालयको भूमिका :

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

(ख) लिड विद्यालयमा कार्यरत विषयगत शिक्षकहरुको आफ्नो परिधिका आधारभूत विद्यालयहरुलाई विषयगत कार्यहरु गर्न बढी जिम्मेवारी हुनेछ।

(ग) लिड विद्यालयले विषयगत विभागिय कार्यलय व्यवस्थापन गर्ने, स्रोत साधन उपयोगको सहकार्य गर्ने, रचनात्मक क्रियाकलापको अगुवाइ गर्ने, नमुना कक्षा तथा नमुना पाठको नेतृत्व गर्ने जस्ता कार्यमा अग्रणी भूमिका खेल्नु पर्नेछ।

(घ) लिड विद्यालयले पालिका/शाखाले तोकिएका अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ।

(ङ) अनुसूची १ देखि २१ सम्मका विधि तथा फारमहरूलाई समय अनुसार रचनात्मक र प्रभावकारी प्रयोगमा ध्यान दिनुपर्ने छ।

२. समितिका सदस्य तथा सम्बन्धीत विषय शिक्षकले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता :

समितिका सदस्य तथा सम्बन्धीत विषय शिक्षकले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) आफुलाई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(ग) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने,

(घ) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(ङ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(च) पालिकाले दिएको निर्देशन पालन गर्नुपर्ने ।

३. यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न गर्न देहाय अनुसारका तयारी गर्नुपर्ने छ :

(क) कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य, विधि र प्रक्रियाका बारेमा विद्यायल परिवार तथा साझेदारहरुबिच निरन्तर छलफल तथा अर्न्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने,

(ख) सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने,

(ग) अनुसूचीहरुमा तोकिए बमोजिमको स्रोत साधन र प्रयोग विधिमा पूर्ण रुपमा तयारीमा रहने,

(घ) विद्यार्थी तथा अभिभावकहरुलाई तोकिएका कार्यक्रमका विषयमा चुनौति र अवसरलाई समेटि छलफल चलाउने,

(ङ) विद्यार्थीहरुको सहभागिता सुनिश्चित गर्न क्षेत्रगत तथा विषयगत रुपमा विद्यालय र पालिका स्तरमा बालक्लबहरु सञ्चालमा ल्याउने,

(च) प्राविधिक विज्ञ, प्रशिक्षक तथा परामर्शदाताहरुसँग समन्वय गर्ने,

(छ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा रकमको व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) साझेदारहरुबिच प्रगति र समिक्षा आवश्यकता अनुसार राख्ने ।

४. विषयगत समितिका पदाधीकारीहरुले आफ्नो जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनका क्रममा ध्यानदिनुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम छन् :

(क) समितका सदस्यहरुले समितिका कार्यहरु सम्पादनको क्रममा विशेष अवस्था बाहेक विद्यालयको नियमित समयको अतिरिक्त समयमा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ,

(ख) आफ्नो कक्षाकोठाको शिक्षण, समय व्यवस्थापन र सिकाई उपल्बधी उच्च स्तर कायम गनुपर्नेछ,

(ग) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो विषय र क्षेत्रमा विशिष्ट प्राविधिक तयारी, ज्ञान, सीप र क्षमताको अभिवृद्धिमा निरन्तर लाग्नुपर्नेछ,

(घ) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो विभागमा आबद्ध विषयगत शिक्षकहरुलाई विषयगत क्षमता र पेसागत दक्षता अभिवृद्धिमा सहजिकरण तथा मेन्टरिङको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

१. विभागिय समिति गाउँ शिक्षा समिति र शाखाको मातहतमा रहने यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका नेपाली विषयका सम्पूर्ण विषयगत क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने क्रममा गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको माताहतमा रहि कार्य गर्नुपर्नेछ । नेपाली विषय विभागिय समितिले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन सोहि अनुसार हुनेछ ।

२. समितिको सचिवालय

समितिको सचिवालय विषयगत शाखा प्रमुख रहेको विद्यालय वा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा गाउँपालिका तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ ।

३. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था

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

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

(ग) अन्य पारिश्रमीक सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिका तथा शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने

(क) गाउँपालिका एवम् शाखाले माग गरेको बखत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना वा कागजात गाउँपालिका वा शाखाले उपलब्ध गराई सहजिकरण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) समितिका निर्णय, अभिलेख तथा कागजात पालिका वा शाखाको अनुमतिमा मात्र प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

५. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने

समितिको निर्णय अनुसार संयोजक वा सदस्यले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा वा जानकारीमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

६. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना

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

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

(ग) पालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम शाखामार्फत समितिले लागु गर्नेछ । थप नयाँ कार्यक्रम गर्नुपरेमा शाखा मार्फत पालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।

७. 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 ।

८. कार्यविधिको संशोधन

यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

९. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने

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

१०.प्रतिवेदन व्यवस्था

समितिले निम्न कार्यहरुको प्रगति विवरण सहित वार्षिक रुपमा शाखा मार्फत पालिकामा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ :

(क) सम्बन्धीत विषयमा शिक्षण सिकाई सम्बन्धी शिक्षकको स्वमूल्याङ्कन फारामहरु समाविष्ट अभिलेखन,
(ख) विद्यालयको शिक्षण सिकाई समय परिपालना, शिक्षण प्रभावकारीता सहितको अवस्था अभिलेखन,
(ग) अभिमुखिकरण, तालिम, परामर्श, मेन्टरिङ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन,
(घ) विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धी विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन,
(ङ) विषयगत अतिरिक्त क्रियाकलापहरु, शैक्षिक मेला, प्रतिभा पहिचान आदि कार्यको प्रतिवेदन,
(च) नमुना विकास गरिएका कक्षाकोठा, नमुना पाठ, शैक्षिक सामग्री र यस सम्बन्धमा गरिएका सिकाई आदान प्रदान गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन,
(छ) परीक्षा सञ्चालन, प्रश्नपत्र निर्माण, आन्तरिक मूल्याङ्कन तथा परियोजना कार्य सञ्चालन बारेको प्रतिवेदन,
(ज) कार्य सम्पादन गर्दाको अनुभव सहितको पृष्ठपोषण,
(झ) विद्यार्थी तथा अभिभावकका अपेक्षा तथा गुनासाहरु,
(ञ) शिक्षकले गरेका प्रतिविम्बन, कार्यमुलक अनुसन्धान तथा नवप्रवर्धनात्मक कार्यको प्रतिवेदन ।

११. प्रोत्साहन सम्बन्धि सिफारिस

समितिले शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन प्रभावकरीता विद्यालय समय, कक्षाकोठा समय पालना, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी, नव प्रवर्द्धनात्मक कार्य, सामाग्री सदुपयोग तथा कक्षा व्यवस्थापन र सञ्चालनको स्वमूल्याङ्कन समेतको आधारको शिक्षकलाई प्रोत्साहन गर्न सिफारिस गर्नसक्ने छ ।

अनुसूची (Annexes)

१. शिक्षण कार्यका सुचकहरु स्व-मुल्याङ्कन फारम

सूचकहरु		उत्कृष्ट	राम्रो	मध्यम	सन्तोषजनक	कमजोर
१. शैक्षणिक योजनाको तयारी						
१.१	शिक्षण सिकाइ सुधार योजना (T-LIP)					
१.२	शिक्षकको विताउने समय सुधार योजना (TST-IP)					
१.३	वार्षिक शैक्षणिक योजना					
१.४	एकाइ तथा त्रैमासिक शैक्षणिक योजना					
१.५	दैनिक पाठ योजना / शिक्षण डायरी / शिक्षण लगवुक					
२ . शिक्षकको ब्यक्तित्व						
२.१	सफासुघ्घर					
२.२	आवाज					
२.३	समय पालना					
२.४	आत्मविश्वास					
२.५	हँसिलो पन					
३ . पाठको शुरुवात						
३.१	पाठ उद्देश्यहरूको सञ्चार					
३.२	पाठको पुनरावलोकन र सम्वन्ध स्थापना					

३.३	विद्यार्थीहरुको सिक्ने तत्परता					
३.४	उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलाप					
४ . कक्षा कोठाको व्यवस्थापन						
४.१	बसाइ व्यवस्थापन					
४.२	व्यवहार व्यवस्थापन					
४,३	बाल मैत्री व्यवहार					
५ . पाठको विकासक्रम						
५.१	पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक वीचको सम्वन्ध स्थापना					
५.२	विषयवस्तु र क्रम					
५.३	विषयवस्तुको समेटाइ (Coverage)					
५.४	विषयवस्तुको पोख्तता / निपूर्णता					
६ . भाषा						
६.१	प्रवाह					
६.२	स्वर					
६.३	संरचना					
६.४	स्पष्टता					
७ . शैक्षणिक सामग्री						
७.१	आकार					
७.२	स्पष्टता					
७.३	उपयुत्तता					
७.४	उचित प्रयोग					
७.५	विविधता					

७.६	स्थानीय सामग्रीको प्रयोग					
८ . विद्यार्थी सहभागिता		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
८.१	सहपाठी सहकार्य					
८.२	कक्षा कोठाको सजावट					
८.३	निर्णय प्रक्रियामा विद्यार्थीको सहभागिता					
८.४	विद्यार्थीबाट छलफल/ अन्तरक्रियाको शुरुवात					
८.५	सामग्री निर्माण र प्रस्तुतीकरणमा विद्यार्थी सहभागिता र सिर्जनशीलता					
८.६	आमने सामने ; अनलाइन ;लिखित ; मैखिक ;सामुहिक ; व्यक्तिगतरूपमा ; संयुक्तरुपमा					
८.७	विद्यार्थी नेतृत्व तथा जिम्मेवारी					
९. शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
९.१	प्रश्न र प्रतिक्षा समय					

९.२	शिक्षक बोल्ने समय र विद्यार्थी बोल्ने समय					
९.३	विद्यार्थी प्रोत्साहन					
९.४	गैर मौखिक सञ्चार					
९.५	विद्यार्थीहरूको कुरा सुनुवाई					
९.६	शिक्षण कौशलको प्रयोग					
९.७	बहुसंवेदी प्रस्तुतिकरण					
९.८	आईसीटी उपकरणहरु प्रयोग सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान					
९.९	विद्यार्थीको आवश्यकता पहिचान					
९.१०	विद्यार्थीहरूको रुचि , सिकाई तरिका र तत्परताको अन्वेषण					
९.११	प्रतिभावान र मन्द विद्यार्थी शिक्षण कौशल					
९.१२	नवीनतम शैक्षणिक प्रविधिको कौशल					
९.१३	विद्यार्थी केन्द्रित कौशलको प्रयोग = समूह/जोडी/व्यक्तिगत कार्य					
९.१४	एकिकृत भाषिक सीप कौशलता					

९.१५	पाठ्यवस्तुको वास्तविक जीवनसँग सम्वन्ध स्थापना					
१० . मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
१०.१	निर्माणात्मक मूल्याङ्कनको प्रयोग					
१०.२	विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा रुब्रीक्सको प्रयोग					
१०.३	विद्यार्थीहरूलाई पृष्ठपोषण मौखिक/लिखित					
१०.४	विद्यार्थीहरूबाट पृष्ठपोषण					
११ . पाठ समापन		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
११.१	सिकाई सक्षमताको प्राप्ती					
११.२	पाठको निष्कर्ष तथा सन्देश					
११.३	गृहकार्य					
१२ . अतिरिक्त कैशल		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
१२.१	क्षेत्र भ्रमण /भ्रमण					
१२.२	सहपाठी सिकाइ					
१२.३	परियोजना कार्य					

१२.४	कक्षा कोठामा सूचना प्रविधिको प्रयोगको न्यूनतम सक्षमता					
१२.५	विविधता व्यवस्थापन					
१२.६	नियमित रूपमा सुननइ र वोलाइको मूल्याङ्कन					
१२.७	नतिजा विश्लेषण					
१२.८	जीवनोपयोगी सीपको विकास					
१३ . नवीनता		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
१३.१	नवीन सिर्जनशिलताको अभ्यास					
१४ . सिकाई उपलब्धि						
१४.१	विद्यार्थीहरूको औसत सिकाइ उपलब्धि					
१५ . अनुसन्धान र पेशागत विकास		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
१५.१	अनुसन्धानमा शिक्षकको संलग्नता					
१५.२	पेशागत सिकाइ संगठनहरुमा सहभागिता					
१५.३	पेशागत विकास गतिविधिहरुमा सहभागिता					

	सम्मेलन ,वेविनार, गोष्ठी र कार्यशाला					
१६ . प्रकाशन		**उत्कृष्ट**	**राम्रो**	**मध्यम**	**सन्तोषजनक**	**कमजोर**
१६. १	सामान्य लेख ,जर्नल लेख ,र पुस्तकहरू , अनुसन्धान प्रतिवेदन					

२. (क) : आधारभूत तह कक्षा ४ र ५ तथा कक्षा ६ - ८ को आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्षेत्र	आधार	सूचक	प्राप्ताङ्क
१	उपस्थिति (२)	९० प्रतिशत र सोभन्दा बढी उपस्थिति भएमा	२
		८५ प्रतिशत र सोभन्दा बढी तर ९० प्रतिशतभन्दा कम उपस्थिति भएमा	१.५
		८० प्रतिशत र सोभन्दा बढी तर ८५ प्रतिशतभन्दा कम उपस्थिति भएमा	१
		७५ प्रतिशत र सोभन्दा बढी तर ८० प्रतिशतभन्दा कम उपस्थिति भएमा	०.५
२	सिकाइमा सहभागिता (२)	सिकाइमा जिज्ञासा राखेमा, अन्तरक्रियामा भाग लिएमा, आफ्नो विचार निर्बाध प्रस्तुत गरेमा, दिइएका कार्य पूरा गरेमा	२
		उल्लिखितमध्ये कुनै ३ ओटा कार्य गरेमा	१.५
		उल्लिखितमध्ये कुनै २ ओटा कार्य गरेमा	१
		उल्लिखितमध्ये कुनै १ ओटा कार्य गरेमा	०.५
३	प्रयोगात्मक कार्य (२०)	प्रयोगात्मक कार्य/परियोजना कार्य सञ्चालन र	१६

		कार्यसम्पादन (गणितीय ज्ञानको शुद्धता, कार्य सम्पन्नता, छलफलमा सहभागिता, सामग्रीको स्तरीयता र समयसीमा)	
		प्रस्तुतीकरण र अभिलेखीकरण	४
४	परियोजना कार्य (१६)	काय सञ्चालन, प्रस्तुतीकरण र अभिलेखीकरण	१६
५	त्रैमासिक परीक्षा (१०)	तोकिएको अवधिमा पठनपाठन भएका सबै एकाइबाट विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा लिने र सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिने	
जम्मा			५०

३. (ख) : माध्यमिक तह कक्षा ९-१२ को आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्षेत्र	आधार	सूचक	प्राप्ताङ्क
१	उपस्थिति (१)	उपस्थिति भएमा	
२	सिकाइमा सहभागिता (२)	सिकाइमा जिज्ञासा राखेमा, अन्तरक्रियामा भाग लिएमा, आफ्नो विचार प्रस्तुत गरेमा, दिइएका कार्य गरेमा	
३	सुनाइ, बोलाइ र पढाई (१६)	निर्दिष्ट विषयवस्तुमा आधारित श्रुतिलेखन (२)	
		निर्दिष्ट विषयवस्तुमा आधारित श्रुतिलेखन (२)	

		निर्दिष्ट विषयवस्तुमा आधारित श्रुतिलेखन (२)	
		दृष्टांश /पाठ्यसामग्री सुनाइका आधारमा प्रश्नोत्तर (२)	
		अदृष्टांश पाठ्यसामग्री सुनाइका आधारमा प्रश्नोत्तर (२)	
		सान्दर्भिक विषयवस्तु वा चित्रको मौखिक प्रतिक्रिया तथा वर्णन (२)	
		कथाकथन, घटना, पात्र र परिवेशको वर्णन (२)	
		सस्वरवाचन (२)	
		सिर्जनात्मक कार्य (२)	
		परियोजना कार्य तथा प्रस्तुति (२)	
४	त्रैमासिक परीक्षा (६)	तोकिएको अवधिमा पठनपाठन भएका सबै एकाइबाट विशिष्टीकरण तालिकाका आधारमा प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा लिने र सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिने	
जम्मा			२५

४. आन्तरिक मुल्याङ्कन फाराम (४–८)

विद्यालयको नाम :................................ शिक्षकको नाम,थर :..............................

विषय : नेपाली कक्षा :.................................

क्र.स.	विध्यार्थीको नाम	सहभागिता तथा सक्रियता		सुनाई तथा बोलाई (१६)	पढाई तथा लेखाई (२०)	जम्मा (३६)	त्रैमासिक परीक्षा				जम्मा (५०)
		उपस्थिति	सहभागिता				प्रथम (५)	द्वितीय (५)	तृतीय (५)	जम्मा (१०)	

५. आन्तरिक मुल्याङ्कन फाराम (९–१२)

विद्यालयको नाम :................................ शिक्षकको नाम,थर :.............................

विषय : नेपाली कक्षा :................................

क्र.स.	विध्यार्थीको नाम	सहभागिता तथा सक्रियता		सुनाई तथा बोलाई (८)	पढाई तथा लेखाई (८)	जम्मा (१९)	त्रैमासिक परीक्षा				जम्मा (२५)
		उपस्थित (१)	सहभागिता (२)				प्रथम (३)	द्वितीय (३)	तृतीय (३)	जम्मा (६)	

६. नेपाली विषयका सम्भावित परियोजना कार्यहरुको विधि र प्रकार

१. शोध परियोजना

- विधिः साहित्य समीक्षा, सर्वेक्षण, र अन्तर्वार्ता ।
- प्रकारः नेपाली भाषाशास्त्र, नेपाली साहित्य, र सांस्कृतिक अध्ययनमा आधारित ।

२. लेखन परियोजना

- विधिः कथा लेखन, निबन्ध लेखन, वा कविता लेखन ।
- प्रकारः नेपाली साहित्यको विभिन्न शैलियोंमा लेखन ।

३. अनुवाद परियोजना

- विधिः विभिन्न भाषाबाट नेपालीमा अनुवाद ।
- प्रकारः साहित्यिक, वैज्ञानिक, वा व्यावसायिक सामग्रीको अनुवाद ।

४. प्रस्तुति परियोजना

- विधिः पावरपोइन्ट प्रस्तुति तयार गर्नु ।
- प्रकारः नेपाली संस्कृति, परम्परा, वा ऐतिहासिक व्यक्तित्वको बारेमा ।

५. सामाजिक मिडिया अभियान

- विधिः फेसबुक, इन्स्टाग्राम, वा ट्विटरमा अभियान सञ्चालन गर्नु ।
- प्रकारः नेपाली भाषा र संस्कृति प्रवर्धनका लागि ।

६. सांस्कृतिक कार्यक्रम

- विधिः नाटक, नृत्य, वा संगीत कार्यक्रम आयोजना गर्नु ।
- प्रकारः नेपाली परम्परा र संस्कृतिको प्रदर्शन ।

७. भाषा अध्ययन

- विधिः विभिन्न भाषामा नेपालीको प्रयोग र प्रभाव अध्ययन गर्नु ।
- प्रकारः द्विभाषिक वा बहुभाषिक अध्ययन ।

८. स्थानीय अनुसन्धान

- विधिः स्थानीय समुदायको संस्कृति, परम्परा, र भाषा अध्ययन ।
- प्रकारः क्षेत्रीय विशेषता र विविधता ।

९. सामाजिक समस्याहरूको विश्लेषण

- विधिः डाटा संकलन, सर्वेक्षण, र विश्लेषण ।
- प्रकारः नेपाली समाजमा रहेका समस्याहरू र तिनीहरूको समाधानका उपायहरू ।

१०. साहित्यिक आलोचना

- विधिः नेपाली साहित्यका विभिन्न कृतिहरूको विश्लेषण ।
- प्रकारः काव्य, उपन्यास, वा निबन्धहरूको आलोचना ।

११. भाषिक खेल र गतिविधिहरू

- विधिः शब्दकोश खेल, भाषिक पहेलि, र अन्य खेलहरू ।
- प्रकारः भाषा सिक्नका लागि रमाइलो गतिविधिहरू ।

१२. संस्कृति र परम्पराको दस्तावेजीकरण

- विधिः भिडियो र फोटोग्राफीको माध्यमबाट दस्तावेजीकरण ।
- प्रकारः नेपाली परम्पराहरू र सांस्कृतिक गतिविधिहरूको संग्रह ।

१३. सामाजिक सेवा परियोजना

- विधिः समाजमा योगदान गर्ने गतिविधिहरू ।
- प्रकारः शिक्षा, स्वास्थ्य, वा वातावरण संरक्षणमा आधारित ।

१४. संसाधन विकास परियोजना

- विधिः शैक्षिक सामग्री र स्रोतहरूको विकास ।
- प्रकारः पाठ्यपुस्तक, कार्यपत्रिका, र अनलाइन सामग्री ।

७. नेपाली विषयका जीवन सीपहरु

१. संवाद कौशल

- प्रभावकारी रूपमा विचार र भावनाहरू व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता ।

२. सुनाइ कौशल

- अरूको विचार र भावनाहरूलाई ध्यानपूर्वक सुनेर बुझ्न सक्ने क्षमता ।

३. व्यावसायिक लेखन

- पत्र, ईमेल, र अन्य व्यावसायिक दस्तावेज लेख्ने सीप ।

४. समस्या समाधान

- समस्याहरूलाई पहिचान गरेर तिनीहरूको समाधान गर्न सक्ने क्षमता ।

५. निर्णय लिने कौशल

- सूचनाको विश्लेषण गरेर सही निर्णय लिन सक्ने क्षमता ।

६. सामाजिक परस्परता

- विभिन्न मानिसहरूसँग राम्रो सम्बन्ध स्थापित गर्न र जियाउने सिप ।

७. सांस्कृतिक ज्ञान

- नेपाली संस्कृति, परम्परा, र इतिहासको ज्ञानले व्यक्तिलाई सांस्कृतिक संवेदनशील बनाउनमा मद्दत गर्छ ।

८. भावनात्मक बुद्धिमत्ता

- आफ्ना र अरूका भावनाहरू बुझ्न र व्यवस्थापन गर्न सक्ने क्षमता ।

९. सामाजिक सेवा

- समाजमा सकारात्मक योगदान दिन सक्ने भावना र कार्यशक्ति ।

१०. सामूहिक कार्य

- समूहमा काम गर्न र सहकार्य गर्न सक्ने क्षमता ।

११. सकारात्मक सोच

- जीवनका चुनौतीहरूमा सकारात्मक दृष्टिकोण राख्ने क्षमता ।

१२. आत्मविश्वास

- आफ्ना क्षमताहरूमा विश्वास राख्ने र आत्म-प्रेरित हुने क्षमता ।

१३. स्रोत व्यवस्थापन

- समय, धन, र अन्य स्रोतहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने क्षमता ।

१४. विवेचना गर्ने सीप

- कुनै विषयमा गहिरो सोच र विवेचना गरेर निष्कर्ष निकाल्ने क्षमता ।

१५. सामाजिक मिडिया उपयोग

- सामाजिक मिडियाको सकारात्मक र प्रभावकारी उपयोग गर्ने क्षमता ।

१६. साक्षरता र सूचना पहुँच

- सूचना र ज्ञानको पहुँच र प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता ।

१७. सकारात्मक संचार

- सकारात्मक र खुला संवाद गर्नका लागि आवश्यक सीप ।

१८. शिक्षण र शिक्षारम्भ

- अरूलाई सिकाउन र ज्ञान बाँड्नका लागि आवश्यक सीप ।

१९. शारीरिक स्वास्थ्य र तन्दुरुस्ती

- शारीरिक स्वास्थ्यको महत्त्व बुझ्न र स्वस्थ जीवनशैली अपनाउने क्षमता ।

२०. समय प्रबंधन

- समयको उचित व्यवस्थापन गरेर कार्यहरू पूरा गर्ने क्षमता ।

८. नेपाली विषयका शिक्षण विधिहरुको सूची

- पुस्तक अध्ययन : नेपाली भाषा र व्याकरणका पुस्तकहरूको अध्ययन ।
- अनलाइन कोर्सहरू : विभिन्न वेबसाइटहरूमा उपलब्ध अनलाइन भाषा कोर्सहरू ।
- भाषा सन्देश अनुप्रयोग : मोबाइल एप्स जस्तै म्गयष्लिनय, :झचष्कभ, आदि ।
- भाषा आदानप्रदान : नेपाली बोल्ने व्यक्तिहरूसँग संवाद गर्नु ।
- सुनाइ अभ्यास : नेपाली रेडियो र टेलिभिजन च्यानलहरूमा कार्यक्रम सुन्नु ।
- लेखन अभ्यास : डायरी लेख्न र निबन्ध लेख्न ।
- सामाजिक मिडिया : फेसबुक, ट्विटर, इन्स्टाग्राममा नेपाली सामग्री अध्ययन गर्नु ।
- शिक्षण भिडियोहरू : युट्यूबमा नेपाली भाषा सिक्नका लागि शैक्षिक भिडियोहरू हेर्नु ।
- भाषा कक्षाहरू : स्थानीय विद्यालय वा भाषा केन्द्रमा कक्षाहरूमा भाग लिनु ।
- संसाधन वेबसाइटहरू : नेपाली भाषा सिक्नका लागि विशेष वेबसाइटहरूको प्रयोग ।
- शब्दावली कार्डहरू : नयाँ शब्दहरूको अध्ययन गर्न फ्ल्यास कार्डको प्रयोग ।
- संगीत र गीतहरू : नेपाली गीतहरू सुनेर र गाएर भाषा अभ्यास गर्नु ।
- कविता र कथा : नेपाली कविताहरू र कथाहरू पढेर भाषा र संस्कृतिमा ज्ञान वृद्धि ।
- फिल्म र नाटक : नेपाली चलचित्र र नाटकहरू हेरेर भाषा र संवादको अभ्यास ।
- सन्देश लेखन : साथीहरू र परिवारलाई नेपालीमा सन्देश लेख्नु ।

- भाषा खेलहरू : शब्दकोश खेल, क्रसवर्ड, र अन्य भाषा खेलहरूको खेल ।
- व्याकरण अभ्यास : व्याकरणका विशेष अभ्यास पुस्तिकाहरूको प्रयोग ।
- संवादात्मक अभ्यास : साथीहरूसँग नेपालीमा संवाद गर्दै अभ्यास ।
- कृषि र स्थानीय सन्दर्भ : स्थानीय जीवन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित विषयहरूमा चर्चा गर्नु ।
- संस्कृति र परम्परा अध्ययन : नेपाली संस्कृति र परंपरासँग सम्बन्धित पुस्तक र सामग्री अध्ययन गर्नु ।

9. नेपाली विषयका आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामाग्रीहरुको सूची

SN	Name of Materials	Quantity	Remarks
1	Whiteboard		For writing and displaying lessons
2	Markers		Various colors for different subjects
3	Chalkboard		Traditional teaching tool
4	Chalk		For use on chalkboards
5	Projector		For presentations and multimedia lessons
6	Screen		To display projector content
7	Computers/Laptops		For research and lesson preparation
8	Printers		For printing handouts and materials
9	Scissors		For arts and crafts
10	Glue		For arts and crafts

SN	Name of Materials	Quantity	Remarks
11	Rulers		For math and geometry lessons
12	Protractors		For geometry lessons
13	Calculators		For math classes
14	Textbooks		For each subject
15	Workbooks		For practice and exercises
16	Flashcards		For vocabulary and concept reinforcement
17	Manipulatives (e.g., blocks)		For hands-on math activities
18	Science Kits		For experiments and practical lessons
19	Art Supplies (paints, brushes)		For art classes
20	Musical Instruments		For music classes
21	Maps (World, Local)		For geography lessons
22	Globes		For geography lessons

SN	Name of Materials	Quantity	Remarks
23	Educational Games		For interactive learning
24	Bulletin Board		For displaying student work and announcements
25	Timers		For timed activities
26	Posters (Educational)		For visual learning aids
27	Storybooks		For language and reading classes
28	Worksheets		For additional practice

10. नेपाली विषयका उत्तरपुस्तिका जाँच सम्बन्धी मापदण्ड तथा निर्देशन ढाँचा

1. Preparation Before the Examination

1.1. Staff Training

- Train teachers and invigilators on the examination process, including checking and recording procedures.

1.2. Materials Required

- Ensure availability of:
- Answer sheets
- Grading rubrics
- Recording sheets
- Pens and highlighters

1.3. Exam Setup

- Prepare the examination hall:
- Arrange desks to minimize cheating.
- Ensure a clear view of the board and supervision points.

2. During the Examination

2.1. Supervision

- Assign invigilators to monitor students throughout the examination.
- Ensure that all electronic devices are turned off and stored away.

2.2. Checking Answer Sheets

- Verify that each answer sheet contains:
- Student's name
- Roll number
- Subject and date of examination
- Instruct students to use blue or black ink only.

3. Post-Examination Procedures

3.1. Collecting Answer Sheets

- Collect answer sheets in an orderly manner.
- Ensure that all sheets are accounted for.

3.2. Initial Checking

- Conduct a quick check for:
- Completeness (all pages submitted)
- Correct labeling (name, roll number)

3.3. Grading Process

- Use a standardized rubric for grading to ensure fairness.
- Grade each answer sheet independently to minimize bias.
- Record scores immediately after grading.

4. Recording Results

4.1. Data Entry

- Enter grades into a secure database or spreadsheet.
- Double-check entries for accuracy.

4.2. Documentation

- Maintain physical copies of graded answer sheets for reference.
- Store results in a secure location.

5. Handling Discrepancies

5.1. Re-evaluation Process

- Provide a clear process for students to request re-evaluation of their grades.
- Assign an independent teacher for re-evaluation.

5.2. Reporting Issues

- Document any incidents of cheating or irregularities.
- Report to school administration for further action.

6. Final Review

6.1. Results Announcement

- Prepare a summary report of results for distribution.
- Ensure confidentiality and respect for student privacy.

6.2. Feedback Session

- Conduct a session with teachers to discuss the examination process and areas for improvement.

11. नेपाली विषयको उत्तरपुस्तिकाको जाँच, नतिजा अभिलेख तथा अनुगमन ढाँचा

कक्षा :.................... विषय :..

मिति :..............................

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

12. नेपाली विषयका विद्यार्थीहरुको अवस्था अभिलेख फारम

.... विध्यालय

त्रैमासीक अवधी ....

कक्षा: विषय:

सेक्सन:

१. सिकाईको आधारभुत तह भन्दा मुनिका विध्यार्थी (३५% भन्दा कम अङ्क) जम्मा:

विध्यार्थीको नाम रोल

सिकाई सुधार योजना

२. सिकाईको आधारभुत तह का विध्यार्थी (३६% देखी ५०% सम्म अङ्क) जम्मा:

विध्यार्थीको नाम रोल

सिकाई सुधार योजना

३. सिकाईको औषत भन्दा मुनिका विध्यार्थी (५१ % देखी ७०% सम्म) जम्मा:

विध्यार्थीको नाम रोल

सिकाई सुधार योजना

४. निपुर्ण वा कुशल विध्यार्थी (७१ % देखी ९०% सम्म) जम्मा:

विध्यार्थीको नाम रोल

सिकाई सुधार योजना

५. उत्कृस्ट विध्यार्थी (९१ % देखी माथी) जम्मा:
विध्यार्थीको नाम रोल

सिकाई सुधार योजना

शिक्षकको नाम:

सहि:

मिति:

13. नेपाली विषयका शिक्षण सम्बन्धी प्रभावकारीता मूल्याङ्कन फारम

	Components	Always	Sometimes	Never
	Lessons			
1	I tell students why new information is important.			
2	I prepare learners for new information, present the information and then check learners' understanding.			
3	I review information from previous lessons.			
4	I write lesson plans to support my teaching.			
5	I use examples to help students understand.			
6	I use teaching aids (blackboard, posters, books, cards) in every lesson.			
7	I use individual, pair or small group work in every lesson.			
8	I use a variety of activities to interest students in every lesson.			
9	I use activities that engage all my students.			

Relationships with Students and Parents				
1	I know all my students' names.			
2	I understand the abilities of my students.			
3	I encourage my students.			
4	I communicate important information about learners' progress to parents.			
Professional Development				
1	I always learn new information about my subject and teaching.			
2	I work with colleagues to identify and solve teaching and school problems.			
3	I observe colleagues to learn new teaching techniques.			
4	I improve my ability so that I can use it to teach my students.			
5	I attend training and apply new information in my teaching.			
Record Keeping				
1	My lesson plans are up-to-date and ready for inspection.			
2	I have a long-term plan.			
3	I record learners' marks.			
I'm good at:				
I need to improve:				
I will use these strategies to improve my teaching:				

14. नेपाली विषयका साप्ताहिक पाठ्य योजनाको संक्षिप्त ढाँचा

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

क्रं.सं.	हप्ता र मिति	एकाइको नाम	उद्देश्य	सामाग्री
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

15. नेपाली विषयका उपयोग गर्न सकिने अनलाइन स्रोतहरुका सूची

Useful Online Resources

- https://pustakalaya.org
- https://katha.olenepal.org
- https://moecdc.gov.np
- https://www.youtube.com/ncedvirtual
- https://www.primaryresources.co.uk
- https://moecdc.gov.np/en/teacher-guides
- https://drive.google.com/drive/folders/1_Lj0X_OnG22iOSh9g8rU2sBpoc1Yyehg
- https://moecdc.gov.np/en/curriculum
- https://epaath.olenepal.org
- www.learnamericanenglishonline.com
- https://www.kiddle.co

16. नेपाली विषयका तालिमको आवश्यकता माग फारम

क्रं.सं.	तालिमको शिर्षक वा क्षेत्र	सम्भावित दिन/घण्टा/सेसन	उद्देश्य	सम्भावित प्रशिक्षक	सम्भावित महिना तथा हप्ता
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
१०.					

17. नेपाली विषयका क्रियाकलापहरुको सूची

Activity Name	**Description**
1. Group Discussions	Students discuss a topic in small groups to share ideas and perspectives.
2. Project-Based Learning	Students work on projects that require research, collaboration, and presentation.
3. Debates	Students prepare and engage in structured debates on relevant topics.
4. Hands-On Experiments	Conducting science experiments to explore concepts practically.
5. Creative Writing	Writing stories, poems, or essays to enhance writing skills and creativity.
6. Role-Playing	Students take on roles to explore historical events, literature, or social issues.

Activity Name	Description
7. Peer Teaching	Students teach a concept or skill to their classmates, reinforcing their own understanding.
8. Interactive Games	Learning through educational games that reinforce concepts in a fun way.
9. Field Trips	Visits to museums, parks, or relevant sites to enhance learning through real-world experiences.
10. Research Projects	Students conduct research on a topic of interest and present their findings.
11. Book Clubs	Small groups read and discuss books, fostering a love for reading and critical thinking.
12. Art Integration	Incorporating art projects to explore themes from literature or history.
13. Service Learning	Engaging in community service projects that connect to classroom learning.
14. Technology Integration	Using digital tools for presentations, research, or collaborative projects.
15. Mind Mapping	Creating visual representations of concepts to enhance understanding and retention.
16. Simulations	Role-playing real-world scenarios to apply knowledge in practical situations.
17. Journaling	Reflective writing activities that allow students to express thoughts and feelings.

Activity Name	Description
18. Case Studies	Analyzing real-life situations to apply theoretical knowledge to practical problems.
19. Science Fairs	Students create projects to showcase scientific inquiry and experimentation.
20. Multimedia Presentations	Creating presentations using videos, slides, and other media to convey information.
21. Socratic Seminars	Facilitated discussions where students ask and answer questions to deepen understanding.
22. Mindfulness Activities	Incorporating mindfulness exercises to promote focus and emotional awareness.
23. Critical Thinking Challenges	Puzzles and problems that require analytical thinking and problem-solving skills.
24. Guest Speakers	Inviting professionals to speak about their careers and experiences related to the curriculum.
25. Exit Tickets	Quick reflections at the end of a lesson to assess understanding and gather feedback.

18. विद्यार्थीहरुको कार्यमा शिक्षकले प्रदान गर्ने पृष्ठपोषणका शब्द तथा वाक्यहरुको सूची

- धन्यवाद !
- धेरै धन्यवाद !
- तपाईंको सहयोगको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको प्रयासको लागि आभारी छु !
- म तपाईंलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु !
- तपाईंको योगदानको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको धैर्यताको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको समर्थनले मलाई धेरै मद्दत गर्यो !
- म तपाईंको मित्रताको लागि आभारी छु !
- तपाईंको विचारहरूको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको उत्साह प्रेरणादायक छ !
- तपाईंको सल्लाहको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको मेहनतको म प्रशंसा गर्छु !
- तपाईंको मद्दतले मलाई बलियो बनायो !
- तपाईंको सहकार्यको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको सकारात्मक सोचको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको समझदारीको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको योगदानले ठूलो महत्त्व राख्छ !
- तपाईंको समर्थनले मलाई उत्साहित गर्यो !
- तपाईंको प्रेरणाको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको विचारशीलताको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको सहयोगले मलाई आत्मविश्वास दियो !
- तपाईंको उपस्थितिको लागि धन्यवाद !
- म तपाईंको सल्लाहको लागि आभारी छु !
- तपाईंको कसमको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको सहयोगले मलाई नयाँ ज्ञान प्राप्त गर्न मद्दत गर्यो !
- तपाईंको विचारले मलाई नयाँ दृष्टिकोण दियो !
- तपाईंको मित्रताको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको सहानुभूतिको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको प्रोत्साहनले मलाई अघि बढ्न मद्दत गर्यो !
- तपाईंको सँगै बिताएको समयको लागि धन्यवाद !
- तपाईंको विचारले मलाई सोच्न बाध्य गर्यो !

- तपाईंको समर्थनमा म सधैं आभारी छु !

19. नेपाली शिक्षकले गर्ने कार्यमुलक अनुसन्धान तथा अभ्यास कार्य प्रतिवेदन ढाँचा

Teacher Action Research for Professional Development
Stage I: Problem statement (Initial diagnosis)
Stage II: Deeper study of the problem
Stage III: Hypotheses of the cause and intervention
Stage IV: Action planning
Stage V: Taking action (intervention)
Stage VI: Evaluation
Stage VII: Reflection
Stage VIII: Modifying the plan and action
Stage IX: Observation
Stage X: Reflection and learning
Stage XI: Future plan

20. विद्यालयमा गरिएको अभ्यास कार्यको प्रतिवदेनको ढाँचा

१. परिचय

- तालिमको विषय र सञ्चालन मिति
- सिकाइ भएका मुख्य मुख्य कुरा
- सिकेका कुरा शिक्षण सिकाइमा प्रयोग गरिएको वा अभ्यास गरिएको विषय र मिति
- अभ्यास कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

२. अभ्यास कार्यको तयारी

- अभ्यास कार्यको योजना
- प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षकसँग बैठक : आफूले सिकेका कुराको जानकारी र अभ्यास कार्य अवलोकन र पृष्ठपोषण माग गर्नका लागि
- सामग्री निर्माण , आदि ।

३. अभ्यास कार्य

- अभ्यास अवधिमा शिषण सिकाइ गरिएका मुख्य मुख्य विषय वस्तुमा शिक्षण सिकाइका क्रियाकलाप, सिकाइको लेखाजोखा
- सहकर्मी शिक्षक, प्रधानाध्यापक र स्रोत व्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकबाट कक्षा अवलोकन, प्राप्त पृष्ठ पोषण र त्यसको कार्यान्वयन (अवलोकन गर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित पाठ योजनामा हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्ने)

४. अभ्यास कार्यको अवधिमा गरेको अध्ययन कार्य

- कुन अध्ययन कार्य कसरी गरियो
- अध्ययन कार्यबाट शिक्षण सिकाइमा कुनै सहयोग पुगेको भए त्यसको अनुभव

५ अभ्यास कार्यको अनुभव

- समग्र विद्यार्थीको सिकाइमा परेको प्रभाव
- कमजोर ठानिएका विद्यार्थीको सिकाइमा परेको प्रभाव

६. अभ्यास कार्यको समग्र अनुभव र निष्कर्ष

७. अभ्यास कार्यमा प्रधानाध्यापकको अनुभव सहितको हस्ताक्षर (अनुभव प्रधानाध्यापक स्वयंले लेखेको हुनु पर्ने छ)

८. **अभ्यास कार्यमा स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकको हस्ताक्षर (स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकको कुनै टिप्पणी भए स्वयंले लेखेको हुनु पर्ने छ)**

९. **शिक्षकको नाम र हस्ताक्षर**

विद्यालयका नाम

सम्पर्क फोन

21. नेपाली विषयका शिक्षकको स्वमूल्याङ्कन फारम

What was the objective of my lesson? Did the students achieve the outcomes? What percentages of the students could learn as expected on average? What percentages of the students could not learn as expected on average? What went well? What was the weakness? What do I need to do further? What is pressing me in my mind?

Subject Teacher: Signature:

Reflection Date:

Subject Teacher's Reflection Form

22. सिकाइ उपलब्धी लक्ष्य निर्धारण

………….. School

Teaching Improvement Plan, 2081

Name of Teacher:

Date:

१. **आधार तथा लक्ष्य** (कृपया यस फारममा आन्तरीक मुल्याङ्कन बाहेकको लिखित परीक्षाको अङ्कन मात्र उल्लेख गर्नुहोला ।)

Background				**Baseline (Second Term) Number**					**Target (Final Term)**				
S. N.	Class / Section	Subject	Number of students	A (A+/ A)	B (B+/ B)	C (C+/ C)	D+	NG	A (A+/ A)	B (B+/ B)	C (C+/ C)	D+	NG
1													
2													
3													
4													
5													

२. लक्ष्य प्राप्ति गर्न कस्ता विशिष्ठ चुनौती रहने देख्नु भएको छ ?

३. लक्ष्य प्राप्ति गर्न कस्तो सहयोगको अपेक्षा राख्नुभएको छ?

शिक्षकको सही: **मितिः**