

विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा तथा अद्यावधि सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि

कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-२ (OG-2) “जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण” सञ्चालनको लागि

–क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागीहरूका लागि–

विषय सूची

१.	पृष्ठभूमि, उद्देश्य तथा सहजकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारीहरू	१
२.	जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको खाका	२
३.	प्रशिक्षक प्रशिक्षणको तयारी	४
	३.१ तयारीका चरणहरू	४
	३.२ तालिम सामग्रीका ब्याग सङ्कलन र वितरण	४
	३.३ प्रतिवेदन	६
४.	तालिम सत्र योजना	६
	पहिलो दिन	६
	दोस्रो दिन	७
	तेस्रो दिन	९
अनुसूचीहरू		
	अनुसूची-१: कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका बारे थप जानकारी	
	अनुसूची-२: स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (RC-W) को योजना तयारी फारम	
	अनुसूची-३: तालिम मूल्याङ्कन खाका (D-ToT)	
	अनुसूची-४: जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्रतिवेदनको नमुना फारम	

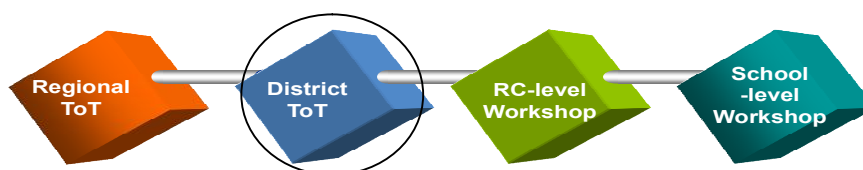
१. पृष्ठभूमि, उद्देश्य तथा सहजकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारीहरू

शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (शैजविके) र पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (पाविके) ले जापान अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग नियोगको प्राविधिक सहयोगमा राष्ट्रिय स्तरमा विद्यालयमा आधारित व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आई रहेको छ ।

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्यहरूमा:

१. विद्यालय सुधार योजना (विसुयो) निर्माण, अद्यावधि तथा कार्यान्वयनमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति (विव्यस)/शिक्षक अभिभावक सङ्घ (शिअस) लगायत अन्य विद्यालय स्तरका सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
२. विद्यालय स्तरमा विद्यालयमा आधारित व्यवस्थापनका लागि केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्ला स्तरका शिक्षा अधिकारीहरू तथा स्रोत व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गर्ने,
३. समुदायको सहभागितामा विद्यालयमा आधारित व्यवस्थापनको सुदृढीकरण माफत शिक्षाको गुणस्तर र पहुँचमा सुधार गर्ने ।

परियोजनाको नमूना/परीक्षण कार्यक्रमबाट प्राप्त सिकाइ र उपलब्धीको आधारमा तल उल्लेख गरिए अनुसारको क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरमा क्यासकेड (Cascade Training) तालिम/प्रशिक्षक प्रशिक्षण तथा स्रोतकेन्द्र र विद्यालय स्तरमा विसुयो सम्बन्धी कार्यशाला सञ्चालन गरिने छ (कृपया विस्तृत जानकारीका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७१ र अनुसूची-१ हेर्नु होला) ।



	क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (R-ToT)	जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (D-ToT)	स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (RC-W)	विद्यालय स्तरीय कार्यशाला (SLW)
उद्देश्य	जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको तयारी	स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाको तयारी	विद्यालय स्तरीय कार्यशालाको तयारी	विसुयो प्रक्रिया र विव्यस/शिअसलाई पुनःक्रियाशिल
अपेक्षित समय तालिका	कार्तिक-मङ्सिर २०७१	मङ्सिर-माघ २०७१	पौष-चैत २०७१	फाल्गुन २०७१-वैशाख २०७२
सहजकर्ता	शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, शैजविके तथा पाविकेका प्रशिक्षकहरू	क्षेत्रीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागीहरू	जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागीहरू	स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाका सहभागीहरू
सहभागीहरू	प्रत्येक जिल्लाबाट २ जना प्रतिनिधीहरू तथा क्षेत्रिनि/शैताकेका प्रतिनिधीहरू	सहायक जिशिअ, विनि र स्रोत व्यक्ति, रोष्टरमा रहेका शिक्षकहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय गैससका प्रतिनिधीहरू	प्रत्येक विद्यालयबाट २ जना प्रतिनिधीहरू (१ जना प्रअ/शिक्षक तथा १ जना विव्यस)	विव्यस, शिअस, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थीहरू तथा अन्य प्रतिनिधीहरू
तालिम अवधि	४ दिन	३ दिन	३ दिन	२ दिन
स्थान	क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय वा क्षेत्रिनिले तोकेको स्थान	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	स्रोतकेन्द्र (विभिन्न व्याचहरूमा)	विद्यालय
कार्य सञ्चालन निर्देशिका (OG)	कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-१ (OG-1)	कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन -२ (OG-2)	कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन -३ (OG-3)	विद्यालय स्तरीय कार्यशाला-सहयोगी पुस्तिका

क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणमा प्रत्येक जिल्लाबाट सहभागी भएका २ जनालाई विद्यालय सुधार योजनाको अद्यावधि र कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गरिने छ । तत्पश्चात उक्त तालिमका सहभागी दुई जनाले जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (माथि चित्रमा घेरा लगाइए अनुसार) मा सहजकर्ताको भूमिका निभाउनु पर्नेछ । तालिमका सहभागी दुई मध्ये एक जनाले विसुयो सम्पर्क व्यक्ति (SIP Contact Person) को रूपमा क्यासकेड तालिम सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

यो कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-२ (**Operational Guideline-2, OG-2**) क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (**Regional Training for Trainers, R-ToT**) का सहभागीहरूलाई आ-आफ्ना जिल्लाहरूमा सञ्चालन गरिने जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (**District Training for Trainers, D-ToT**) सञ्चालनको लागि तयार गरिएको हो । जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (D-ToT) सञ्चालन गर्दा R-ToT मा उपलब्ध अन्य तालिम सामग्रीसँगै यो मार्गदर्शन-२ पनि उपयोग गर्नु पर्नेछ । यो मार्गदर्शन-२ ले D-ToT कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा आवश्यक जानकारी दिने अपेक्षा गरिएको छ ।

क्षेत्रीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण सिसम२ परियोजनाको सहयोगमा सञ्चालन हुनेछ । मध्यमाञ्चल र पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रका ३० जिल्लाहरूमा D-ToT सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट सिसम२^१ परियोजनाले व्यहोर्ने छ भने बाँकी ३९ जिल्लाहरूमा D-ToT का लागि लाग्ने खर्च विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (SSRP) को नियमित बजेटबाट व्यहोरिने छ (विस्तृत जानकारीका लागि कृपया कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७१ र अनुसूची-१ अध्ययन गर्नुहोला) । स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (**Resource Center Level Workshop, RC-W**) र विद्यालय स्तरीय कार्यशाला (**School Level Workshop, SLW**) का लागि लाग्ने बजेट SSRP को नियमित बजेटबाट व्यहोरिने छ ।

२. जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको खाका

यस क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण पश्चात सञ्चालन गरिने जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको रूपरेखा/खाका तल उल्लेख गरिए अनुसारको हुनेछ ।

- १) तालिमको नाम: “जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (D-ToT): SIP निर्माण तथा अद्यावधिमा क्षमता अभिवृद्धिको लागि”
- २) तालिम अवधि र मिति: ३ दिनको, मङ्सिर देखि माघ २०७१
- ३) सहजकर्ताहरू:
 - क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागीहरू (दुई जना)
 - शैक्षिक तालिम केन्द्रका १ प्रशिक्षक (अपेक्षित)
- ४) सहभागीहरू: (२० देखि ३० जना सम्म)
 - जिल्लामा कार्यरत सबै सहायक जिशिअ, विनि/स्रोव्य
(यदि तालिममा प्रशिक्षकहरूको कमि भएमा, स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्ति बाहेक जिल्लाको शैक्षिक तालिम केन्द्रका प्रशिक्षक र रोष्टरमा रहेका सक्षम शिक्षकहरूलाई पनि आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्न सकिने छ ।)
- ५) तालिमको समग्र लक्ष्य: समुदायको सहभागितामा विद्यालयमा आधारित व्यवस्थापनको सुदृढीकरण मार्फत शिक्षाको गुणस्तर र पहुँचमा सुधार गर्न सघाउ पुर्याउने ।

^१शिक्षा विभाग/शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र/पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले जापान अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग नियोग (JICA) सँगको सहकार्यमा SISM2 परियोजना जुलाई २०१३ देखि कार्यान्वयन गरिरहेको छ ।

६) जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको उद्देश्यहरू:

१. सहभागीहरूलाई RC-W सहजीकरण गर्न तथा विद्यालय स्तरीय कार्यशाला अनुगमन प्रक्रियामा नेतृत्वदायी भूमिका निभाउनका लागि सक्षम पार्ने,
२. विसुयोको माध्यमबाट विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधार गरी विद्यालयलाई गुणस्तरीय शिक्षा उपलब्ध गराउन विद्यालय सुधार योजनाको अद्यावधि र कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।

७) आशातित परिणाम:

यस तालिमको अन्त्य सम्ममा, सबै सहभागीहरूमा

- SIP को अवधारणा तथा प्रक्रियाका बारेमा आवश्यक ज्ञान र सीपको पुर्नताजगी भएको हुनेछ ।
- RC-W सञ्चालनको कार्यान्वयन योजना तयार भएको हुनेछ ।
- RC-W तयारी तथा सञ्चालनको लागि तयार हुनुको साथै आ-आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारीहरू बारे समान बुझाई कायम भएको हुनेछ ।

८) तालिम कार्यक्रमको रूपरेखा:

यस तिन दिने तालिमको रूपरेखा तल उल्लेख गरिएको छ भने तालिमका विषयवस्तु “सत्र योजना (Session Plan) क्रम सङ्ख्या ४” मा उल्लेख गरिएको छ ।

पहिलो दिन

- तालिमको उद्घाटन, अभिमूखीकरण र विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिका (**SIP Formulation Guide Book 2071, SIP-FGB**) को सङ्क्षिप्त जानकारी
- SIP लेखन अभ्यास: विद्यालयको तथ्याङ्क प्रस्तुती र विद्यालयको अवस्था विश्लेषण सम्बन्धी तथ्याङ्क तालिकाहरूमा छलफल

दोस्रो दिन

- SIP लेखन अभ्यास: समस्याहरूको पहिचान र प्राथमिकीकरण, योजना तर्जुमा आदी ।
- विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका (**School Level Workshop Manual, SLW-M**) को अभिमूखीकरण र केही सत्रहरूको अभ्यास: “असल विद्यालय” को परिकल्पना वा दूरदृष्टि, विद्यालयको तथ्याङ्क/अवस्था विश्लेषण, सरोकारवालाहरूको विश्लेषण, स्रोतहरूको पहिचान र विना बजेट/कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरू बारे छलफल

तेस्रो दिन

- SLW-M का सत्रहरूको अभिमूखीकरण र अभ्यास क्रमशः विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन अभ्यास, SIP अद्यावधिको कार्ययोजना तयारी, सामाजिक परीक्षण
- RC-W को योजना निर्माण
- तालिमको मूल्याङ्कन र समापन

९) तालिम सामग्रीहरू:

जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सबै सहभागीहरूलाई तल उल्लिखित ५ प्रकारका तालिम सामग्रीहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१. विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिका (SIP-FGB)
२. विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका (SLW-M)
३. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (SSA Checklist)

४. विद्यालय सुधार योजनाको प्रयोगबाट विद्यालय व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक स्रोत सामग्री पुस्तिका (थप सान्दर्भिक पुस्तिका)
५. मार्गदर्शन-३ (OG-3) (स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला सञ्चालन गर्नका लागि)

माथी उल्लिखित ५ प्रकारका तालिम सामग्रीहरू बाहेक सहजकर्ताहरूले “सत्र योजना (Session Plan)” मा उल्लेख गरिए अनुसार हातबाट निर्मित अन्य तालिम सामग्रीहरू तयार गर्नुपर्ने छ ।

३. तालिमको तयारी (Preparing D-ToT)

प्रभावकारी तथा सफल तालिम/कार्यशाला सञ्चालनको लागि राम्रो तयारी अत्यन्तै आवश्यक हुन्छ । कृपया ख्याल गर्नुहोला, सहजकर्ताहरू सहभागीहरूको लागि एक अनुकरणीय व्यक्ति हुन ।

३-१. तयारी चरणहरू

D-ToT तयारीको लागि सहजकर्ताहरूले कम्तीमा तल उल्लिखित १२ चरणहरू पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ । कृपया तल उल्लिखित चरणहरू पुरा भए, नभएको रूजु गर्नु होला । सहजकर्ताको तयारी रूजुसूची तल उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.स.	चरणहरू	भए/नभएको
(१)	शैक्षिक तालिम केन्द्रमा सम्पर्क गरी D-ToT मा सहजीकरणको लागि समय उपलब्ध भए नभएको जानकारी लिने	
(२)	३ दिने तालिमको कार्यतालिकालाई अन्तिम रूप दिने तथा तालिम स्थानको छनौट गर्ने	
(३)	सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने	
(४)	सहभागीहरूलाई सहभागिताको लागि पत्राचार गर्ने	
(५)	D-ToT का लागि सहभागीहरूको ब्याग र RC-W का लागि विद्यालय स्तरीय कार्यशालाका सहजकर्ताहरूको ब्याग संकलन गरी रूजु गर्ने	
(६)	“सत्र योजना” अनुसारको हातबाट निर्मित तालिम सामग्रीहरू जस्तै: न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड आदि तयार गर्ने	
(७)	कुनै एक विद्यालयको प्रअसँग सम्पर्क गरी १) D-ToT को सत्रहरूमा प्रयोग गर्नको लागि कक्षा १ देखी ५ सम्मका विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टरहरू माग गर्ने र २) SIP-FGB (अनुसूची-१ विद्यालयको वर्तमान अवस्था विश्लेषण अन्तर्गत पेज न. १३-२४ मा उल्लिखित तालिका १ देखी ९ अनुसार विद्यालयको तथ्याङ्क) न्युजप्रिन्टमा तयार गरी D-ToT मा प्रस्तुति गर्नको लागि अनुरोध गर्ने	
(८)	पुनः एक पटक तालिम कार्यक्रम, सामग्रीहरू, सहभागिहरू, तालिम स्थान आदि जाँच गर्ने	
(९)	३ दिने D-ToT सञ्चालन गर्ने	
(१०)	तालिमको अन्तिम सत्रमा सहभागीहरूले अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिए अनुसारका खाका अनुसार RC-W को समय तालिका तयार गरे नगरेको एकिन गर्ने	
(११)	अनुसूची-३ मा उल्लेख गरिएको फारम अनुसार तालिमको मूल्याङ्कन गर्ने	
(१२)	D-ToT को समापन पछि अनुसूची-४ अनुसारको D-ToT को प्रतिवेदन तयार गरी जिशिकामा पेश गर्ने ।	

३-२. तालिम सामग्री ब्यागको उपलब्धता तथा वितरण

तल उल्लिखित तालिम सामग्रीहरू तपाईंलाई उपलब्ध हुनेछन् । (१.) क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका समयमा जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको प्रयोजनकालागि आवश्यक सामग्री “D-ToT सहजकर्ता ब्याग” उपलब्ध गराईनेछ । तत्पश्चात (२.) स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाका लागि आवश्यक सामग्री “RC-W सहजकर्ता ब्याग” र (

३.) विद्यालय स्तरीय कार्यशालाका सहजकर्ताहरूको तालिम सामग्री “SLW सहजकर्ता ब्याग” D-ToT अगावै शिक्षा विभाग/सिसम२ मार्फत सबै जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराइने छ । सहजकर्ता ब्यागको विषयवस्तु र वितरण गर्ने समय सम्बन्धी जानकारी तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

ब्यागहरू	विषयवस्तु	कहिले वितरण	कसले प्रयोग गर्ने	कहिले प्रयोग
(१) D-ToT सहजकर्ता ब्याग	१) विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) २) विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) ३) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (१ प्रति) ४) बालमैत्री विद्यालय पोष्टर (३ प्रति) ५) थप सान्दर्भिक पुस्तिका (३ प्रति) ६) D-ToT सञ्चालनको लागि कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-२ (OG-2) (१ प्रति) ७) RC-W सञ्चालनको लागि मार्गदर्शन-३ (OG-3) (१ प्रति)	R-ToT को शुरूवातमा सहभागीहरूलाई उपलब्ध हुनेछ ।	R-ToT का सहभागीहरू (D-ToT को सहजकर्ता)	R-ToT मा र D-ToT सञ्चालन गर्दा
(२) RC-W सहजकर्ता ब्याग (क्रिम रंगमा)	सबै सहजकर्ताको लागि (क्रिम रंगको ब्यागमा) १) विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) २) विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) ३) थप सान्दर्भिक पुस्तिका (२ प्रति) ४) RC-W सञ्चालनको लागि मार्गदर्शन-३ (OG-3) (१ प्रति) + प्रत्येक स्रोतकेन्द्रका लागि थप १) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (१ प्रति) २) बालमैत्री विद्यालय पोष्टर (२ प्रति)	१) स्रोतकेन्द्रहरूको संख्याको आधारमा D-ToT अगावै शिक्षा विभाग/सिसम२ मार्फत सम्बन्धित जिशिकामा पठाइने छ । २) D-ToT का सहभागीहरूले तालिमको शुरूमै प्राप्त गर्नेछन् ३) D-ToT का सहभागीहरू मध्ये स्रोतव्यक्तिहरूले विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (१ प्रति) र बालमैत्री विद्यालय पोष्टर (२ प्रति) तालिमको अन्त्यमा प्राप्त गर्नेछन् जुन RC-W मा प्रयोग गरिनेछ ।	D-ToT सहभागीहरू (RC-W को सहजकर्ता)	D-ToT मा तथा RC-W सञ्चालन गर्दा
(३) SLW सहजकर्ता ब्याग (पहेलो रंगमा)	१) विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) २) विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) ३) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (१ प्रति)	१) जिल्ला स्थित स्रोतकेन्द्र अर्न्तगत रहेका विद्यालयको सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताको RC-W भोलासँगै D-ToT अगावै विभाग/सिसम२ मार्फत सम्बन्धित जिशिकामा पठाइने छ । २) D-ToT सहभागीहरूले आवश्यक सङ्ख्यामा SLW सहजकर्ताको ब्याग आफ्नो स्रोतकेन्द्रमा लैजानको लागि तालिमको अन्त्यमा प्राप्त गर्ने छन् । ३) RC-W सहभागीहरूले प्रत्येक	RC-W सहभागीहरू (SLW को सहजकर्ता)	RC-W मा तथा SLW सञ्चालन गर्दा

		विद्यालयका लागि एउटा व्याग कार्यशाला शुरू हुनु अगावै प्राप्त गर्ने छन् ।		
--	--	--	--	--

३-३. D-ToT को प्रतिवेदन

३-१ को तालिका तालिमको तयारीको चरण १२ मा उल्लेख गरिए अनुसार प्रत्येक विसुयो समर्पक व्यक्तिले “D-ToT को प्रतिवेदन” तयार गर्नुपर्ने छ । अनुसूची-३ जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण मूल्याङ्कन फारम समेत समावेश गरी यस मार्गदर्शन-२ को अनुसूची-४ मा उल्लेखित फारम अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी जिशिकामा बुझाउन निर्देशित गरिन्छ ।

४. तालिम सत्र योजना (Session Plan)

जिल्लामा ३ दिने D-ToT सञ्चालनका लागि तल उल्लिखित तालिम सत्रहरू प्रयोगमा ल्याउन सिफारिस गरिएको छ । प्रत्येक दिन तालिमको अवधि जम्मा ३६० मिनेटको हुनेछ ।

पहिलो दिन

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
	दर्ता	नाम कार्ड
सत्र-१: शुभारम्भ, परिचय तथा अभिमूखीकरण उद्देश्य: तालिमको उद्देश्य तथा व्यवस्थापन बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु ।		
(१२० मिनेट)	भाग-१ शुभारम्भ तथा परिचय (३० मिनेट) – कार्यक्रम सञ्चालकबाट अध्यक्षताको लागि अनुरोध – स्वागत, अतिथी तथा सहभागीहरूको परिचय – सहभागीहरूको सङ्क्षिप्त परिचय ।	*ब्यानर
	भाग-२ अभिमूखीकरण (९० मिनेट) – तालिमको समग्र उद्देश्य माथि प्रकाश, सहभागीहरूको अपेक्षित भूमिका/जिम्मेवारीको जानकारी – प्रमुख नीति तथा रणनीतिको बारेमा समिक्षा – “RC-W” सहजकर्ता व्याग वितरण तथा यसको बारेमा जानकारी – RC-W मार्गदर्शन-३ (OG-3) प्रयोगका बारेमा जानकारी – अभिमूखीकरण (तालिका, आचारसंहिता, खाजा, तालिम Norms) – तालिमको व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थापकहरूको चयन	*तालिमको उद्देश्यहरू लेखिएको न्यूजप्रिन्ट – PPT-१ – RC-W सहजकर्ताको व्याग – मार्गदर्शन-३ (OG-3) *व्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी बाँडफाँड तालिका (Job Chart)
सत्र-२: विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिका (SIP-FGB) को समिक्षा उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड क र ख मा उल्लेख गरिए अनुसार विसुयोको नीति तथा प्रक्रियाको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु ।		
(९० मिनेट)	SIP-FGB को खण्ड क: सान्दर्भिकता र नीतिगत प्रावधान (४० मिनेट) – प्रत्येक सहभागीले SIP-FGB को खण्ड क एक पटक शान्त भएर पढ्ने – खण्ड क को मुख्य-मुख्य बुँदाहरू समूह कार्यबाट भिक्ने – सहजकर्ताबाट प्रस्तुतीकरण (PPT-२ अनुसार) SIP-FGB को खण्ड ख: विद्यालय सुधार योजना निर्माण	– SIP-FGB को खण्ड क र ख *मुख्य-मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्न न्यूजप्रिन्ट – PPT-२

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
	कार्यविधि (४० मिनेट) – प्रत्येक सहभागीले SIP-FGB को खण्ड ख एक पटक शान्त भएर पढ्ने – खण्ड ख को मुख्य-मुख्य बुँदाहरू समूह कार्यबाट भिक्ने प्रश्नोत्तर र थप जानकारी बारे छलफल (१० मिनेट)	
सत्र-३: विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (१): प्रअको प्रस्तुति उद्देश्य: प्रअले प्रस्तुत गरेको विद्यालयको वास्तविक तथ्याङ्कको आधारमा SIP-FGB को खण्ड ग को विषयवस्तुको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु		
(८० मिनेट)	SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-१ तालिका १ देखि ९ सम्मको समीक्षा (२० मिनेट) – SIP-FGB को अनुसूची-१ तालिका १ देखि ९ सम्मको उद्देश्य र यसको प्रयोगको बारेमा समीक्षा गर्ने प्रअबाट विद्यालयको तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्ने (६० मिनेट) – SIP-FGB को अनुसूची-१ को तालिका १ देखि ९ सम्म प्रयोग गरी प्रअले आफ्नो विद्यालयको तथ्याङ्कलाई प्रस्तुत गर्ने – प्रश्नोत्तर	– SIP-FGB को खण्ड ग * प्रअबाट तयार पारिएको विद्यालयको तथ्याङ्कका न्युजप्रिन्ट (SIP-FGB को अनुसूची-१ को तालिका १ देखि ९ सम्मका तालिकाहरू)
सत्र-४: विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (२): वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड ग को विषयवस्तुको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु र तथ्याङ्क विश्लेषणको अभ्यास गर्ने		
(६० मिनेट)	SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-१ को तथ्याङ्क विश्लेषण अभ्यास – SIP लेखनमा अनुभव भएका केही सहभागीहरूले उक्त तालिकाहरू कसरी भर्ने भन्ने बारे व्याख्या गर्ने – अनुसूची १ को तालिका १ देखि ९ सम्मको मध्ये केही अभ्यास गर्ने – प्रश्नोत्तर र थप जानकारीबारे छलफल	– SIP-FGB को अनुसूची-१ को तालिका १ देखि ९
समापन (१० मिनेट)	पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा तथा समापन – पहिलो दिनको प्रशिक्षण प्रभावकारी भए नभएको निश्चित गर्न सहभागीहरूलाई मुख्य विषयवस्तुहरूमा प्रश्न गर्ने । – सहभागीहरूलाई SLW-M को अध्ययन गरी दोस्रो दिनको लागि तयार हुने भनी अनुरोध गर्ने ।	

दोस्रो दिन

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
(२० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा: – सहभागीहरूलाई स्वागत र यदि केही महत्वपूर्ण सूचना भएमा सोको जानकारी गराउने – प्रतिवेदकबाट अघिल्लो दिनको तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्रस्तुत गराउने – तालिमका सहभागीहरू मध्ये कुनै एक जनालाई अघिल्लो दिनको तालिम कार्यक्रममा सिकेको र स्मरण भएको सबैभन्दा महत्वपूर्ण विषय बारे भन्न लगाउने ।	
सत्र-५ : विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (३): योजना तर्जुमा गर्न समस्याहरू पहिचान/आवश्यकता प्राथमिकीकरण		

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-२ देखि ६ मा उल्लेख गरिए अनुसार योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अभ्यासको जानकारी गराउने ।		
(९० मिनेट)	<p>SIP-FGB खण्ड-ग को अनुसूची-२ र ३ (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> तालिमका सहभागीहरूले अनुसूची-२ अनुसार विद्यालयको मुख्य समस्या पहिचान र अनुसूची-३ अनुसार आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गर्न समूहमा अभ्यास गर्ने । <p>SIP-FGB खण्ड-ग को अनुसूची-४ देखि ६ (६० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> दूरदृष्टि निर्धारण, लक्ष्य निर्धारण (अनुसूची-४ र ५) र विस्तृत कार्यकलाप तयारी तालिका (अनुसूची-६) मा सामूहिक अभ्यास गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खण्ड-ग को अनुसूची-२ देखि ६ सम्म *समूहमा अभ्यास गर्न न्युजप्रिन्ट
<p>सत्र-६: विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (४): सत्र ५ र ६ मा गरिएका अभ्यास र समूह कार्यहरूको प्रस्तुति</p> <p>उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-७ र ८ मा उल्लेख गरिए अनुसारका विषयमा गरिएका सामूहिक अभ्यास र समूह कार्यको नतिजा बारे छलफल गर्ने</p>		
(९० मिनेट)	<p>SIP-FGB खण्ड-ग को अनुसूची- ७ र ८ (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> बजेट योजना तालिका (अनुसूची-७) र विस्तृत वार्षिक योजना (अनुसूची-८) मा छलफल र अभ्यास <p>SIP निर्माणको सन्दर्भमा अनुसूची-२ देखि ६ सम्मको विषयमा गरिएका सामूहिक अभ्यासको प्रस्तुती गर्ने (५० मिनेट)</p> <p>प्रश्नोत्तर र थप छलफल, व्याख्या (१० मिनेट)</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIP-FGB को खण्ड-ग को अनुसूची-७ र ८ *समूहमा अभ्यास गर्न न्युजप्रिन्ट
<p>सत्र-७ : विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) को अभिमूखीकरण</p> <p>उद्देश्य: तालिमका सहभागीहरूलाई विद्यालय स्तरीय कार्यशाला-पुस्तिका बारे आवश्यक जानकारी गराउने ।</p>		
(३० मिनेट)	<p>SLW-M को अभिमूखीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> SLW-M को पृष्ठभूमि, कसले प्रयोग गर्ने, कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने विषयमा सहजकर्ताबाट छोटो प्रस्तुती सहभागीहरूलाई यस पुस्तिकाको मुख्य सन्देश र प्रयोग गर्ने विधिका बारेमा प्रश्नोत्तर र थप छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) PPT-३
<p>सत्र-८: विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) (१) का तालिम सत्रहरूको अभ्यास ।</p> <p>उद्देश्य: RC-W का सहजकर्ताहरूलाई SLW सञ्चालनमा ज्ञान र सीपको आवश्यक जानकारी गराउनु ।</p>		
(१२० मिनेट)	<p>तालिमका सबै अभ्यासहरू सामूहिक कार्यको माध्यमबाट गर्ने ।</p> <p>अभ्यास सत्र-२: “असल विद्यालयको परिकल्पना वा दूरदृष्टि” (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी तालिम सत्र-२ को सहजीकरण गर्ने । समूह छलफलको लागि विद्यालयको तस्वीरको ४ देखि ५ थान फोटोकपी प्रयोग गर्ने । यस तालिमका सहभागीहरूले पुस्तिकामा उल्लेख गरिए अनुसार विद्यालय स्तरीय कार्यशालाको छलफल र प्रस्तुतीकरणको पूर्वाभ्यास गर्ने । <p>अभ्यास सत्र-४: “हाजिरी विश्लेषण” (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी तालिमका सहभागीहरूलाई विद्यार्थी हाजिरी विश्लेषणका उद्देश्यको जानकारी साथ समूहमा अभ्यास गराउने । यसको लागि नजिकैको विद्यालयको कक्षा १-५ का विद्यार्थीहरूको हाजिरी रजिस्टर प्रयोग गर्ने । तथ्याङ्क भर्नको लागि हाजिरी रजिस्टर विश्लेषण 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) <p>सत्र-२ को लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> *विद्यालयका २ प्रकारका चित्रको ४/४ प्रति फोटोकपी गर्नु होला । *विद्यालयको राम्रा बुँदाहरू लेख्नको लागि न्युजप्रिन्ट । <p>सत्र-४ को लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> *कक्षा १ देखि ५ सम्मको हाजिरी रजिस्टर *हाजिरी रजिस्टर विश्लेषण तालिका *विद्यार्थीहरूको उपस्थितिमा सुधारका

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
	<p>तालिकाको प्रयोग</p> <ul style="list-style-type: none"> तत्पश्चात, विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको उपस्थितिमा सुधार गर्न उपायहरूको बारेमा छलफल गर्ने । <p>अभ्यास सत्र-६: “सरोकारवालाहरूको विश्लेषण” (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी यसको उद्देश्यको जानकारीका साथ समूहमा अभ्यास गर्नु होला । <p>अभ्यास सत्र-७: “स्रोतहरूको पहिचान र विना बजेट/कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरू” (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी तालिमका सहभागीहरूलाई स्रोतको पहिचान र विना/कम बजेटका कार्यक्रमहरूका उद्देश्यको जानकारी साथ समूहमा अभ्यास गराउने । विना/कम बजेटका कार्यक्रमहरूको विषयमा छलफल चलाउँदा पुस्तिकामा दिइएको चित्र र तस्वीरहरूको प्रयोग गर्नु होला । 	<p>उपयाहहरूको सूची तालिका</p> <p>सत्र-६ को लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> *खाली घेरा कोरीएको न्यूजप्रिन्ट *सरोकारवाला लेखिएको मेटाकार्डहरू *न्यून तथा पूर्ण सहयोग पाएका विद्यालयको २ वटा चित्रहरूको फोटोकपी <p>सत्र-७ को लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> *सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तथा दिन सक्ने सहयोगको प्रकारको सूची तयारी तालिका *विना वा कम बजेटका कार्यक्रमहरूको चित्र
समापन (१० मिनेट)	दोस्रो दिनको तालिमको समिक्षा तथा समापन दोस्रो दिनको प्रशिक्षण प्रभावकारी भए नभएको निश्चित गर्न सहभागीहरूलाई मुख्य विषयवस्तुहरूमा प्रश्न गर्ने ।	

तेस्रो दिन

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
(२० मिनेट)	<p>अघिल्लो दिनको समिक्षा:</p> <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई स्वागत र अन्य महत्वपूर्ण सूचनाको जानकारी गराउने । प्रतिवेदकबाट दोस्रो दिनको तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्रस्तुत गराउने । तालिमका सहभागीहरू मध्ये कुनै एकलाई दोस्रो दिनको तालिम कार्यक्रममा सिकेका सबैभन्दा महत्वपूर्ण ज्ञान र सीप बारे भन्न लगाउने । 	
<p>सत्र-९ : विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) (२) को तालिम सत्रहरूमा अभ्यास उद्देश्य: तालिमका सहभागीहरूलाई विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (SSA Checklist) बारे जानकारी गराउने ।</p>		
(१०० मिनेट)	<p>अभ्यास सत्र-८: “विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा”</p> <ul style="list-style-type: none"> SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको अभ्यास गर्ने स्व:मूल्याङ्कन पश्चात स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्टमा उल्लिखित दुई वटा तालिकाहरूमा अभ्यास: “१) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको सारांश तालिका” र २) “विसुयोमा समावेश गरिने प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरूको निर्माण” 	<p>विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट र सोही चेकलिष्टमा समावेश गरिएका दुई वटा अन्य तालिकाहरू: १) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको सारांश तालिका र २) विसुयोमा समावेश गरिने प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरूको निर्माण</p>
<p>सत्र-१०: विद्यालय स्तरीय कार्यशाला-पुस्तिका (SLW-M) (३) को तालिम सत्रमा अभ्यास</p>		

उद्देश्य: तालिमका सहभागीहरूलाई समुदायको सहभागितामा कसरी SIP निर्माण/अद्यावधिगर्ने भन्ने बारेमा अभिमूखिकरण गर्ने र सामाजिक परीक्षणका उद्देश्य र प्रक्रिया बारे साझा बुझाई कायम गर्ने ।		
(९० मिनेट)	<p>अभ्यास सत्र ९: “विद्यालय सुधार योजना प्रक्रिया” (५० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> – SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गर्ने । – सामुहिक छलफलबाट SIP निर्माणको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने । – सत्र-९ मा लघु नाटक निर्माण र अभिनय (Role play) प्रस्तुत गर्ने । <p>अभ्यास सत्र-१०: “सामाजिक परीक्षण” (४० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> – SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गर्ने । – तालिमका केहि सहभागीहरूलाई लघु नाटक (Role play) को लागि अनुरोध गर्ने । – सामाजिक परीक्षण सञ्चालनमा सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवारीमा छलफल गर्ने । 	<p>सत्र-९ को लागि:</p> <p>*SIP निर्माण कार्ययोजना तयारी तालिका न्यूजप्रिन्टमा</p> <p>*SIP निर्माण प्रक्रियाका चरणहरू लेखिएका न्यूजप्रिन्ट</p>
<p>सत्र-११: स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (RC-W) योजना</p> <p>उद्देश्य: RC-W सञ्चालन गर्नका लागि कार्यतालिका तयार गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापकीय व्यवस्थापन गर्ने ।</p>		
(१२० मिनेट)	<p>RC-W सञ्चालनको लागि के गर्न सकिन्छ भन्ने बारे । (३०मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> – OG-3 सम्बन्धी अभिमूखीकरण । – प्रश्नोत्तर र थप जानकारी, व्याख्या । <p>“SLW सहजकर्ताको ब्याग” सहभागीलाई वितरण (५० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> – आ-आफ्नो स्रोतकेन्द्रमा विद्यालयलाई वितरणका लागि “SLW सहजकर्ताको ब्याग” पर्याप्त भए नभएको एकीन गर्ने । – ब्यागमा भएका कार्यशाला सामग्रीहरूको रूजु गरी सुनिश्चितता गर्ने । – RC-W मा सबै विद्यालयको सहभागिता एवम् ब्याग प्राप्त भए नभएको एकीन गर्नका लागि विद्यालयको नामावली सूची बारे जानकारी गर्ने । <p>RC-W सञ्चालनको लागि समय तालिका तयारी (४० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> – स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाको लागी स्रोतकेन्द्र अनुसार विद्यालयहरूलाई उपयुक्त समूहमा विभाजन गर्ने । – मार्गदर्शन-२, अनुसूची-२ को खाका अनुसार RC-W सञ्चालनका लागि योजना तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> – OG-3 – SLW सहजकर्ताको ब्याग <p>* RC-W मा सबै विद्यालय सहभागी एवम् ब्याग प्राप्त भए नभएको चेकलिष्टको तयारी</p> <p>* RC-W योजना निर्माणको फरमेट (मार्गदर्शन-२ को अनुसूची-२)</p>
समापन (३० मिनेट)	<p>मूल्याङ्कन तथा समापन</p> <p>➤ सहभागीहरूलाई मार्गदर्शन-२ (अनुसूची-३) अनुसारको मूल्याङ्कन फारम भर्नको लागि अनुरोध गर्ने</p>	<p>मूल्याङ्कन फारमको फोटोकपी (मार्गदर्शन-२ को अनुसूची-३) सबै सहभागीहरूको लागि</p>

अनुसूची-१

कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका बारे जानकारी

(कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७१/०७२ को कार्यक्रम ६. प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि क्षमता अभिवृद्धि
२.१५.११.२.१५ र २.१५.११.३.१९४.१ सँग सम्बन्धित)

स्वीकृत कार्यक्रम नं., मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप	अनुगमन/परिणाम सूचक
<p>१. जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (D-ToT) समय/अवधि : मङ्सिरदेखि माघ २०७१</p> <p>जिम्मेवार निकाय : ६९ जिल्लाहरूका SIP सम्पर्क व्यक्तिहरू, जिज्ञासा/शिक्षा विभाग/शैक्षिक तालिम केन्द्र/सिसम२</p> <p>जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका प्रशिक्षक : R-ToT का सहभागीहरू</p> <p>क) D-ToT को उद्देश्य भनेको स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्रशिक्षक तयार पार्नु हो जसले RC-W को तयारी, सञ्चालन र सहजीकरण गर्नेछ।</p> <p>ख) सबै ६९* जिल्लाहरूलाई तालिम प्याकेज उपलब्ध गराइनेछ जुन क्यासकेड तालिमको सबै तहहरूमा प्रयोग हुनेछ।</p> <p>ग) R-ToT मा प्रशिक्षित दुई जना प्रशिक्षकहरू D-ToT को तयारी, सञ्चालन र प्रतिवेदनका लागि जिम्मेवार हुनेछन्।</p> <p>घ) R-ToT मा सहभागी शैक्षिक तालिम केन्द्रका प्रशिक्षकहरूले पनि D-ToT मा सहजीकरण गर्न सक्नेछन्।</p> <p>ङ) RC-W सञ्चालनका लागि सहभागीहरूलाई कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-३ उपलब्ध गराइनेछ।</p> <p>च) D-ToT सञ्चालनको क्रममा RC-W को व्याच सङ्ख्या, तालिममा समावेश हुने विद्यालयको सङ्ख्या, नाम र प्रत्येक व्याचको समय तालिका समेत उल्लेख गरी RC-W को विस्तृत योजना तयार गरिने छ। हरेक व्याचमा १०-१५ विद्यालयहरू सहभागी हुनेछन्।</p> <p>छ) स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै विद्यालयहरूको लागि "SLW सहजकर्ता व्याग" सम्बन्धित स्रोतव्यक्तिलाई D-ToT को समयमा उपलब्ध गराइने छ।</p>	<p>स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्रशिक्षकहरू प्रशिक्षित हुनेछन्।</p> <p>व्याच सङ्ख्या र अनुमानित समय तालिका सहित RC-W को योजना तथा अनुगमन योजना तयार हुनेछ।</p> <p>RC-W र SLW सञ्चालनका लागि सबै आवश्यक तालिम सहयोगी पुस्तिका र सन्दर्भ सामग्रीहरू स्रोत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइनेछ।</p>
<p>*तल उल्लेख गरिएका ३० जिल्लाहरूमा D-ToT को लागि आवश्यक बजेट सिसम२ परियोजनाले व्यहोर्ने छ। बाँकी ३९ जिल्लाहरूमा D-ToT को लागि शिक्षा विभागको SSRP को नियमित बजेटबाट व्यहोरिने छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (१५): मुस्ताङ, म्याग्दी, बाग्लुङ, पर्वत, गुल्मी, अर्घाखाँची, कपिलवस्तु, नवलपरासी, पाल्पा, स्याङ्जा, कास्की, तनहुँ, लमजुङ, मनाङ, गोरखा। मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र (१५): चितवन, मकवानपुर, पर्सा, बारा, रौतहट, सर्लाही, महोत्तरी, धनुषा, सिन्धुली, रामेछाप, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, नुवाकोट, भक्तपुर। ६ जिल्लाहरू: धादिङ, रसुवा, सोलुखुम्बु, रूपन्देही, जुम्ला, डोटी यसमा समावेश गरिएको छैन किनकी यी ६ जिल्लाहरूमा सिसम२ ले विगतका वर्षहरूमा काम गरिसकेको छ। 	
<p>२. स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (RC-W) समय/अवधि : पौषदेखि चैत्र २०७१</p> <p>जिम्मेवार निकाय : ६९ जिज्ञासाका SIP सम्पर्क व्यक्ति तथा विद्यालय निरीक्षकहरू र स्रोतव्यक्तिहरू</p>	<p>विद्यालय स्तरको सहजकर्ताहरू प्रशिक्षित भएका हुनेछन्।</p> <p>SLW सञ्चालन तथा अनुगमन योजना तयार भएको हुनेछ।</p>

स्वीकृत कार्यक्रम नं., मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप	अनुगमन/परिणाम सूचक
<p><u>स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाका प्रशिक्षक : D-ToT तालिमका सहभागीहरू</u></p> <p>क) RC-W को उद्देश्य भनेको विद्यालयका प्रतिनिधिहरूलाई प्रशिक्षित गरी SLW सञ्चालन गर्नु, प्रशिक्षक तयार पार्नु तथा SLW सञ्चालनको तयारी गर्नु हो ।</p> <p>ख) हरेक विद्यालयबाट २ जना (प्रअ वा शिक्षक मध्ये-१ र विव्यस-१) प्रतिनिधिहरू सहभागी हुनेछन् । RC-W को हरेक ब्याचमा १० देखि १५ विद्यालयहरूबाट २० देखि ३० जना सहभागी हुनेछन् ।</p> <p>ग) D-ToT मा प्रशिक्षित स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्रशिक्षकहरू (स्रोत व्यक्तिहरू) आ-आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा SLW तयारी तथा सञ्चालन गर्न जिम्मेवार हुनेछन् ।</p> <p>घ) स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्रशिक्षकहरू (स्रोतव्यक्तिहरू) ले D-ToT मा उपलब्ध गराइएको कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-३ RC-W को लागि प्रयोग गर्नेछन् ।</p> <p>ङ) RC-W को मुख्य अपेक्षित उपलब्धीहरू: १) SLW का लागि सहजकर्ता तयार हुनेछन् र २) SLW सञ्चालन योजना तयार पारी SIP निर्माण हुनेछ ।</p> <p>च) SLW का लागि “SLW सहजकर्ता ब्याग” (माथि उल्लिखित ३ प्रकारका) स्रोतव्यक्तिद्वारा प्रत्येक विद्यालयलाई वितरण गरिने छ ।</p>	<p>SLW सञ्चालनका लागि आवश्यक तालिम सहयोगी पुस्तिका र सन्दर्भ सामग्री विद्यालयलाई वितरण गरिनेछ ।</p> <p>तालिमको प्रतिवेदन स्रोत व्यक्तिद्वारा प्रत्येक जिशिकाका SIP सम्पर्क व्यक्ति समक्ष बुझाइएको हुनेछ ।</p>
<p>३. विद्यालय स्तरीय कार्यशाला (SLW) <u>समय/अवधि : फाल्गुण २०७१ देखि वैशाख २०७२</u></p> <p><u>जिम्मेवार निकाय : ७५ जिल्लाका सामुदायिक विद्यालयहरूका प्रअ र विव्यस, जिशिका, SIP सम्पर्क व्यक्ति तथा विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिहरू (अनुगमन)</u></p> <p><u>विद्यालय स्तरीय कार्यशालाका प्रशिक्षक : RC-W का सहभागीहरू</u></p> <p>क) SLW को मुख्य उद्देश्य भनेको विसुयो सम्बन्धी चेतना जागृत गर्ने, व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल गरी विद्यालयको समस्याहरू प्राथमिकीकरण गर्ने र विद्यालयका सरोकारवालाहरूलाई सबै मिलेर SIP निर्माण गर्न तत्पर बनाउने रहेको छ ।</p> <p>ख) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्रशिक्षक (स्रोतव्यक्तिहरू/विद्यालय निरीक्षक) द्वारा SLW हरूको प्राविधिक मार्गनिर्देशन तथा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>ग) विव्यस, शिअस, शिक्षक, विद्यार्थी अभिभावक तथा अन्य समुदायको सदस्यहरूको सहभागितामा २ दिने कार्यशाला सञ्चालन गरी विसुयो निर्माण तथा अद्यावधिगर्नका लागि ६९ जिल्लाका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई न्यूनतम खर्च प्रदान गरिने छ । तत्पश्चात तयार भएको SIP जिशिका/गाविस/स्रोतकेन्द्रमा जेष्ठ महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>घ) ६ जिल्ला (धादिङ, रसुवा, सोलुखुम्बु, रूपन्देही, जुम्ला र डोटी) का सामुदायिक विद्यालयहरूलाई अर्को वर्षको वार्षिक योजना निर्माणका लागि न्यूनतम एक दिने कार्यशाला सञ्चालन गर्न रु. १००० प्रदान गरिने छ ।</p> <p>ङ) SIP निर्माण (अद्यावधि) गर्नका लागि आवश्यक स्रोत सामग्रीको रूपमा SIP-FGB हेर्न र विशेष गरी विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको परिणाम र अन्य सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न विद्यालयहरूलाई सिफारिश गरिएको छ ।</p> <p>च) SIP लाई अन्तिम रूप दिनको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रअ र विव्यस अध्यक्ष जिम्मेवार हुनेछन् । SIP विव्यस अध्यक्षद्वारा स्वीकृत/अनुमोदन गरी जिशिका/गाविस/स्रोतकेन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>हरेक विद्यालयमा SIP अद्यावधिगर्न कार्ययोजना तयार हुनेछ ।</p> <p>सरोकारवालाहरूमा SIP सम्बन्धी चेतना जागृत भई विद्यालय व्यवस्थापन सुदृढ भएको हुनेछ ।</p> <p>विद्यालय व्यवस्थापनमा समुदायको रूचि तथा सहभागिता वृद्धि भएको हुनेछ ।</p> <p>SLW पछि SIP अद्यावधिक भई त्यसको स्वीकृत/अनुमोदन गरी बुझाइएको हुनेछ ।</p>

जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहजकर्ताहरूको लागि कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-२
(क्षेत्रीय स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागीहरूको लागि)

अनुसूची-२

स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला योजना तयारी फारम

स्रोतकेन्द्रको नाम: स्रोतव्यक्तिको नाम:

सम्बन्धित विनि: जिल्ला: मिति:

क्र.स.	ब्याच नं.	विद्यालयको नाम	कार्यशालाको सम्भावित मिति	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				
१२.				
१३.				
१४.				
१५.				
१६.				
१७.				
१८.				
१९.				
२०.				

अनुसूची-३

जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण मूल्याङ्कन फारम

कार्यरत संस्था (कृपया तपाईं कार्यरत निकायमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।)

☐ शैक्षिक तालिम केन्द्र, ☐ जिल्ला शिक्षा कार्यालय, ☐ स्रोत केन्द्र अथवा ☐ अन्य

***कृपया तपाईंलाई सबैभन्दा उपयुक्त लागेको नम्बरमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।**

१-१ तपाईंले विद्यालय सुधार योजना सहयोगी-पुस्तिकाको विषयवस्तुहरू बारे पहिले भन्दा कतिको राम्ररी बुझ्नु भयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-२ तपाईंले विद्यालय व्यवस्थापनमा समुदायको सहभागिता बारे पहिले भन्दा कतिको राम्ररी बुझ्नुभयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-३ के तपाईंले विद्यालय व्यवस्थापनमा सहयोगको लागि जिशिका अधिकारीहरू र स्रोत व्यक्तिहरूको भूमिका बारे बुझ्नुभयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-४ तपाईंले विद्यालय स्तरमा बिना बजेट वा कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरूलाई कसरी प्रवर्द्धन गर्ने भन्ने बारे पहिले भन्दा कतिको राम्ररी बुझ्नुभयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-५ के तपाईंले स्रोत केन्द्र स्तरीय कार्यशाला सञ्चालनको महत्व बारे बुझ्नुभएको छ ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-६ के तपाईंले विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिकाको प्रयोग गरी स्रोत केन्द्र स्तरीय कार्यशाला आयोजना कसरी गर्ने भन्ने बारे बुझ्नु भयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-७ के तपाईं स्रोत केन्द्र स्तरीय कार्यशालामा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नका लागि पूर्णरूपमा विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-८ तपाईंले अनुगमन तथा प्रतिवेदन (रिपोर्टिङ्ग) को महत्व बारे पहिले भन्दा कतिको राम्ररी बुझ्नु भयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-९ के तपाईंले आफ्नो स्रोत केन्द्र तथा विद्यालयका लागि यो तालिम उपयोगी भएको पाउनु भयो ?

← धेरै					ज्यादै न्यून →
५	४	३	२	१	

१-१० कृपया तालिम कार्यक्रमको सबै भन्दा उपयोगी सत्रको (अधिकतम ३ सत्र) नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।

पहिलो	
दोस्रो	
तेस्रो	

१-११ के तपाईंले तालिमको समयावधि सही/उपयुक्त पाउनुभयो ?

← एकदमै सही/उपयुक्त				अनुपयुक्त→
५	४	३	२	१

१-११-१ यदि तपाईंको विचारमा समयावधि सही/उपयुक्त छैन भने, तालिमका लागि कति दिन अझ वढी उपयुक्त होला, कृपया आफ्नो दैनिक कार्यलाई ध्यानमा राख्दै भन्नुहोस् ?

१-१२ समग्रमा तालिमका सहजकर्ताहरूको सीप प्रति तपाईंको मूल्याङ्कन के छ ?

← ज्यादै राम्रो				ज्यादै नराम्रो→
५	४	३	२	१

१-१२-१ सहजकर्ताहरूको सीप सुधारका लागि यदि तपाईंसँग केही प्रतिक्रियाहरू छन् भने कृपया हामीलाई जानकारी गराउनु होला ।

१-१३ तालिममा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको प्रयोग बारे तपाईंको मूल्याङ्कन के छ ?

सामग्री	← एकदमै राम्रो			नराम्रो→	
१) विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी-पुस्तिका	५	४	३	२	१
२) विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका	५	४	३	२	१
३) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट	५	४	३	२	१

१-१३-१ तालिम सामग्रीमा सुधार गर्नका लागि यदि तपाईंसँग केही प्रतिक्रियाहरू छन् भने कृपया हामीलाई जानकारी गराउनु होला ।

१-१४ तालिममा सामान्य प्रशासन तथा व्यवस्थापन पक्षका बारेमा तपाईंको मूल्याङ्कन के छ ?

← ज्यादै राम्रो				ज्यादै नराम्रो→
५	४	३	२	१

१-१४-१ तालिम व्यवस्थापनमा सुधार गर्नका लागि यदि तपाईंसँग केही प्रतिक्रियाहरू छन् भने कृपया हामीलाई जानकारी गराउनु होला ।

१-१५ समग्रमा तालिम सुधार गर्नका लागि यदि तपाईंसँग अन्य केही प्रतिक्रियाहरू छन् भने कृपया हामीलाई जानकारी गराउनु होला ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

अनुसूची-४

जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणको लागि प्रतिवेदन फारम

जिल्ला:

D-ToT को मिति:

स्थान:

सहजकर्ताको नाम र पद:

१. सहभागीहरूको सारांश:

	सजिशिअ/शाअ/विनि/जिशिकाका अन्य अधिकृतहरू	शैताके	स्रोतव्यक्ति	अ/गैसस	अन्य	जम्मा
सहभागीहरूको संख्या						

२. तपाइको अवलोकन:

उल्लिखित १ देखि ८ सम्मको विषयवस्तुहरूमा तपाईको राय (√) लगाउनुहोस् ।

विवरण	पूर्ण सहमत	सहमत	आंशिक सहमत	असहमत
१. सहभागीहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको				
२. सहभागीहरूले SIP को महत्वका बारेमा बुझेको				
३. सहजकर्ताहरूले पूर्ण रूपमा तयारी गरेको				
४. सहजकर्ताहरूले सहभागीहरूलाई राम्ररी परिचालन र सहजीकरण गरेको				
५. तालिम सामग्रीहरू/साधनहरूको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग भएको				
६. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन छलफलको लागि प्रभावकारी भएको				
७. सहजकर्ताले तालिम योजना अनुसार नै तालिम सञ्चालन गरेको				
८. सहभागीहरूले आ-आफ्नो स्रोतकेन्द्रमा स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला सञ्चालन गर्न तयार भएको				

३. सहभागीहरूबाट सिकेका केही राम्रा सकारात्मक अभ्यासहरू (केही भएमा)

(१) तपाइले कुन विद्यालयबाट राम्रो अभ्यास सिक्नु/सुन्नु भयो ?

(२) राम्रो अभ्यासका विषयवस्तुहरू के-के थियो ?

प्रतिवेदन पेश गर्ने:

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति: