

## विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा तथा अद्यावधि सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि

### कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-३ (मार्गदर्शन-३)

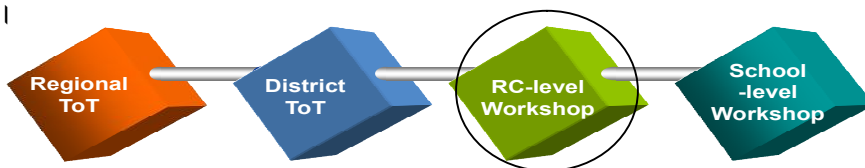
#### “स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला” सञ्चालन गर्नका लागि तयार पारिएको

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 व्यवस्थापनसम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आई रहेको छ ।

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्यहरूमा:

१. विद्यालय सुधार योजना निर्माण, अद्यावधि तथा कार्यान्वयनमा विव्यस/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 मार्फत शिक्षाको गुणस्तर र पहुँचमा सुधार गर्ने ।

परियोजनाको नमूना/परीक्षण कार्यक्रमबाट प्राप्त सिकाइ र उपलब्धीको आधारमा क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरमा क्यासकेड (Cascade) प्रकारको प्रशिक्षक प्रशिक्षण तथा स्रोतकेन्द्र र विद्यालय स्तरमा विसुयो सम्बन्धी कार्यशाला सञ्चालन गरिने छ जसलाई अनुसूची-१: कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा तल उल्लेख गरिएको छ ।



	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 गर्नु	स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाको तयारी गर्नु	विद्यालय स्तरीय कार्यशालाको तयारी गर्नु	विसुयो प्रक्रिया र विव्यस/शिअसलाई पुनः क्रियाशिल गर्नु
अपेक्षित समय तालिका	कार्तिक-मङ्सिर २०७१	मङ्सिर-माघ २०७१	पौष-चैत २०७१	फाल्गुण २०७१-वैशाख २०७२
सहजकर्ताहरू	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 क्षेत्रीय/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	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	स्रोतकेन्द्र (विभिन्न व्याचहरूमा)	विद्यालय
कार्य सञ्चालन निर्देशिका	कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-१	कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-२	कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-३	विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका

यस जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (District Training of Trainers, D-ToT) का सहभागीहरूलाई विद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan, SIP) को अद्यावधिक र कार्यान्वयनको साथै विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहजीकरण गर्न आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गरिने छ । यस तालिम पश्चात तपाईंहरूले स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (Resource Centre level Workshop, RC-W) मा (माथि तालिकाको चित्रमा घेरा लगाइए अनुसार) सहजकर्ताको भूमिका निभाउनु पर्ने छ ।

यो कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन-३, D-ToT का सहभागीहरू तथा आ-आफ्ना स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने RC-W का सहजकर्ताहरूका लागि तयार पारिएको हो । जब तपाईं D-ToT मा सहभागी हुनुहुनेछ, त्यसबेला अन्य तालिम सामग्रीसँगै यो मार्गदर्शन-३ पनि उपयोग गर्नु पर्नेछ । यो मार्गदर्शन-३ ले RC-W कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा आवश्यक जानकारी दिने अपेक्षा गरिएको छ ।

क्षेत्रीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Regional Training for Trainers, R-ToT) सिसमर परियोजनाको सहयोगमा सञ्चालन हुनेछ<sup>1</sup> । मध्यमाञ्चल र पश्चिमाञ्चलका ३० जिल्लाहरूमा D-ToT को लागि आवश्यक बजेट सिसमर परियोजनाले व्यहोर्ने छ । धादिङ, रसुवा, सोलुखुम्बु, रूपन्देही, जुम्ला र डोटी जिल्लाहरू बाहेकका बाँकी ३९ जिल्लाहरूमा D-ToT को लागि लाग्ने बजेट विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना (SSRP) को नियमित बजेटबाट व्यहोरिने व्यवस्था मिलाइएको छ । धादिङ, रसुवा, सोलुखुम्बु, रूपन्देही, जुम्ला र डोटी जिल्लाहरू बाहेकका सबै ६९ जिल्लाहरूमा RC-W र विद्यालय स्तरीय कार्यशाला (School Level Workshop, SLW) विद्यालय क्षेत्र सुधार योजनाको नियमित बजेटबाट व्यहोरिने व्यवस्था मिलाइएको छ । (थप जानकारीका लागि कृपया अनुसूची-१: कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका हेर्नु होला) ।

## २. स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाको खाका

यस D-ToT पश्चात तपाईंले RC-W सञ्चालन/सहजीकरण गर्न तालिम खाका तयार गर्नु पर्नेछ, जुन तल उल्लेख गरिएको छ ।

- १) कार्यशालाको नाम: “स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (RC-W): SIP निर्माण तथा अद्यावधिमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न”
- २) अवधि र मिति: ३ दिन, पौष-चैत २०७१
- ३) सहजकर्ताहरू: स्रोत व्यक्तिहरू तथा D-ToT का अन्य सहभागीहरू
- ४) सहभागीहरू: प्रत्येक विद्यालयबाट २ जना प्रतिनिधीहरू (१ जना प्रअ/शिक्षक तथा १ जना विव्यसबाट)
- ५) कार्यशालाको समग्र लक्ष्य: समुदायको सहभागितामा विद्यालयमा आधारित व्यवस्थापनको सुदृढीकरण मार्फत शिक्षाको गुणस्तर र पहुँचमा सुधार गर्न सघाउ पुर्याउने ।
- ६) स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाको उद्देश्य:
  १. सहभागीहरूलाई SLW सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउनु तथा विद्यालय स्तरमा SIP अद्यावधि, कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियामा नेतृत्वदायि भूमिका निभाउनु र
  २. SIP लाई विद्यालय व्यवस्थापनमा प्रयोग गरी विद्यालयलाई गुणस्तरीय शिक्षा उपलब्ध गराउन सहभागीहरूलाई विद्यालयमा शिक्षण/सिकाइ वातावरण सुधारकाबारेमा पछिल्ला ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गर्नु ।
- ७) आशातित परिणाम:

यस तालिमको अन्त्य सम्ममा

  - सबै सहभागीहरू SIP को अवधारणा तथा प्रक्रियाका बारेमा आवश्यक ज्ञान र सीप हासिल गर्ने छन् ।
  - SLW सञ्चालनको कार्यान्वयन योजना तयार हुनेछ ।

<sup>1</sup>शिक्षा विभाग/शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र/पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले जापान अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग नियोग (JICA) सँगको सहकार्यमा SISM2 परियोजना जुलाई २०१३ देखि कार्यान्वयन गरिरहेको छ ।

- सबै सहभागीहरूले SLW तयारी तथा सञ्चालनको लागि तयार हुनुको साथै आ-आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारीहरूबारे राम्ररी बुझ्ने छन् ।

#### ८) कार्यशालाको रूपरेखा:

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

##### पहिलो दिन

- तालिमको उद्घाटन, अभिमूखीकरण र विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिका (**School Improvement Plan Formulation Guide Book, SIP-FGB**) को सङ्क्षिप्त जानकारी आदि ।
- SIP लेखन अभ्यास: विद्यालयको तथ्याङ्क आदान-प्रदान र अवस्थाको विश्लेषण सम्बन्धी तथ्याङ्क तालिका

##### दोस्रो दिन

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

##### तेस्रो दिन

- SLW-M का सत्रहरूको अभिमूखीकरण तथा अभ्यास: विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट, SIP अद्यावधि गर्नका लागि कार्ययोजना, सामाजिक परीक्षण
- SLW को योजना निर्माण
- मूल्याङ्कन र समापन

#### ९) कार्यशालाका लागि सामग्रीहरू:

सहजकर्ताहरूले सबै विद्यालयहरूलाई तल उल्लिखित ३ प्रकारका तालिम सामग्रीहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

1. विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिका (SIP-FGB)
2. विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका (SLW-M)
3. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (SSA Checklist)

माथि उल्लिखित ३ प्रकारका तालिम सामग्रीहरू बाहेक सहजकर्ताहरूले “सत्र योजना (Session Plan)” मा उल्लेख गरिए अनुसार हातबाट निर्मित अन्य तालिम सामग्रीहरू तयार गर्नुपर्ने छ ।

### ३. कार्यशालाको तयारी

---

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 (Preparation Steps/Checklists)

RC-W तयारीको लागि सहजकर्ताहरूले तल उल्लिखित १० 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)	३ दिने कार्यशालाको समयतालिकालाई अन्तिम रूप दिने तथा कार्यशाला स्थानको छनौट गर्ने	
(२)	सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने	
(३)	सहभागीहरूलाई सहभागिताको लागि पत्राचार गर्ने	
(४)	D-ToT को समयमा वितरण गरिएको RC-W को लागि आवश्यक तालिम सामग्रीहरू (SLW सहजकर्ताको ब्याग) पुनः एक पटक जाँच गर्ने ।	
(५)	क्रम सङ्ख्या ४ को सत्र योजना अनुसारको हातबाट निर्मित तालिम सामग्रीहरू जस्तै: न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड आदि तयार गर्ने ।	
(६)	कुनै एक विद्यालयको प्रअसँग सम्पर्क गरी १) RC-W को सत्रहरूमा प्रयोग गर्नको लागि कक्षा १ देखि ५ सम्मको विद्यार्थी हाजिरी पुस्तिका (रजिस्टर) उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने र २) SIP-FGB (पेज नं. १३-२४) मा निर्देशन गरे अनुसार RC-W को सत्रहरूमा प्रयोग गर्नको लागि विद्यालयको तथ्याङ्कको तयारी गरी प्रस्तुति गर्नको लागि अनुरोध गर्ने	
(७)	अन्तिम पटक तालिम कार्यक्रम, सामग्रीहरू, सहभागीहरू, तालिम स्थान आदि पुनः जाँच गर्ने	
(८)	३ दिने RC-W सञ्चालन गर्ने	
(९)	अन्तिम सत्रमा SLW योजनाको बारेमा जाँच गरी समन्वय गर्ने	
(१०)	RC-W को समापन पछि अनुसूची-२ अनुसारको कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गरी जिशिकामा पेश गर्ने ।	

### ३-२. तालिम सामग्री ब्यागको संकलन तथा वितरण

तपाईंलाई D-ToT मा १) “RC-W सहजकर्ताको ब्याग” तपाईंको आफ्नै लागि र २) “SLW सहजकर्ताको ब्याग” विद्यालया सहजकर्तालाई वितरणको लागि उपलब्ध गराइनेछ । यी दुई ब्यागहरूको उद्देश्य र विषयवस्तु तल उल्लेख गरिएको छ ।

ब्यागहरू	विषयवस्तु	कहिले वितरण	कसले प्रयोग गर्ने	कहिले प्रयोग
(१) 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
(२) SLW सहजकर्ता ब्याग (पहेलो)	१) विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति) २) विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (१ प्रति)	१) जिल्ला स्थित स्रोतकेन्द्र अन्तर्गत रहेका विद्यालयको सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताको RC-W भोलासँगै D-ToT अगावै	RC-W सहभागीहरू (SLW को सहजकर्ता)	RC-W मा तथा SLW सञ्चालन गर्दा

रंगमा)	प्रति) ३) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (१ प्रति)	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 विद्यालयका लागि एउटा ब्याग कार्यशाला शुरू हुनु अगावै प्राप्त गर्ने छन् ।	)	
--------	--	--	---	--

### ३-३. RC-W को प्रतिवेदन

माथी ३-१ मा उल्लिखित तालिमको तयारी तालिकाको चरण १० मा उल्लेख गरिए अनुसार, प्रत्येक स्रोतव्यक्तिले RC-W को प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने अपेक्षा गरिएको छ । यसमार्गदर्शन-३ को अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचा अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी जिशिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

### ४. कार्यशाला सत्र योजना

तपाईंको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत ३ दिने RC-W सञ्चालनका लागि तल उल्लिखित तालिम सत्रहरू बनाउन सुझाव गरिएको छ । प्रत्येक दिन तालिमको जम्मा अवधि ३६० मिनेटको हुनेछ ।

#### पहिलो दिन

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
	दर्ता	सहभागी नाम दर्ता फारम
<b>सत्र-१: शुभारम्भ, परिचय तथा अभिमूखीकरण</b> 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 ब्याग वितरण तथा यसको बारेमा जानकारी – RC-W कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-३ (OG-3) प्रयोगका बारेमा जानकारी – अभिमूखीकरण (तालिका, आचारसंहिता, खाजा, तालिम Norms) – तालिमको व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थापकहरूको चयन	*तालिमको उद्देश्यहरू लेखिएको न्यूजप्रिन्ट – RC-W सहजकर्ताको ब्याग – मार्गदर्शन-३ (OG-3) *व्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी बाँडफाँड तालिका (Job Chart)
<b>सत्र-२: विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिका (SIP-FGB)को समिक्षा</b>		

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड क र ख मा उल्लेख गरिए अनुसार विसुयोको नीति तथा प्रक्रियाको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु ।		
(९० मिनेट)	<p>SIP-FGB को खण्ड क: सान्दर्भिकता र नीतिगत प्रावधान (४० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक सहभागीले SIP-FGB को खण्ड क एक पटक शान्त भएर पढ्ने</li> <li>खण्ड क को मुख्य-मुख्य बुँदाहरू समूह कार्यबाट भिक्ने</li> <li>सहजकर्ताबाट प्रस्तुतीकरण ( PPT-२ अनुसार SIP-FGB को खण्ड ख: विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यविधि (४० मिनेट)</li> <li>प्रत्येक सहभागीले SIP-FGB को खण्ड ख एक पटक शान्त भएर पढ्ने</li> <li>खण्ड ख को मुख्य-मुख्य बुँदाहरू समूह कार्यबाट भिक्ने प्रश्नोत्तर र थप जानकारी बारे छलफल (१० मिनेट)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIP-FGB को खण्ड क र ख</li> <li>*मुख्य-मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्न न्युजप्रिन्ट</li> </ul>
<b>सत्र-३: विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (१): प्रअको प्रस्तुति</b> उद्देश्य: प्रअले प्रस्तुत गरेको विद्यालयको वास्तविक तथ्याङ्कको आधारमा SIP-FGB को खण्ड ग को विषयवस्तुको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु		
(८० मिनेट)	<p>SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-१ तालिका १ देखि ९ सम्मको समीक्षा (२० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIP-FGB को अनुसूची-१ तालिका १ देखि ९ सम्मको उद्देश्य र यसको प्रयोगको बारेमा समीक्षा गर्ने प्रअबाट विद्यालयको तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्ने (६० मिनेट)</li> <li>SIP-FGB को अनुसूची-१ को तालिका १ देखि ९ सम्म प्रयोग गरी प्रअले आफ्नो विद्यालयको तथ्याङ्कलाई प्रस्तुत गर्ने</li> <li>प्रश्नोत्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIP-FGB को खण्ड ग</li> <li>* प्रअबाट तयार पारिएको विद्यालयको तथ्याङ्कका न्युजप्रिन्ट ( SIP-FGB को अनुसूची-१ को तालिका १ देखि ९ सम्मका तालिकाहरू)</li> </ul>
<b>सत्र-४: विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (२): वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण</b> उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड ग को विषयवस्तुको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु र तथ्याङ्क विश्लेषणको अभ्यास गर्ने		
(६० मिनेट)	<p>SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-१ को तथ्याङ्क विश्लेषण अभ्यास</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIP लेखनमा अनुभव भएका केही सहभागीहरूले उक्त तालिकाहरू कसरी भर्ने भन्ने बारे व्याख्या गर्ने</li> <li>अनुसूची १ को तालिका १ देखि ९ सम्मको मध्ये केही अभ्यास गर्ने</li> <li>प्रश्नोत्तर र थप जानकारीबारे छलफल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIP-FGB को अनुसूची-१ को तालिका १ देखि ९</li> </ul>
<b>समापन</b> (१० मिनेट)	<p>पहिलो दिनको तालिमको समिक्षा तथा समापन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो दिनको प्रशिक्षण प्रभावकारी भए नभएको निश्चित गर्न सहभागीहरूलाई मुख्य विषयवस्तुहरूमा प्रश्न गर्ने ।</li> <li>सहभागीहरूलाई SLW-M को अध्ययन गरी दोस्रो दिनको लागि तयार हुने भनी अनुरोध गर्ने ।</li> </ul>	

### दोस्रो दिन

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
---------------------	------------------	---

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
(२० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समिक्षा: – 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 ।	
<b>सत्र-५ : विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (३): योजना तर्जुमा गर्न समस्याहरू पहिचान/आवश्यकता प्राथमिकीकरण</b> उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-२ देखि ६ मा उल्लेख गरिए अनुसार योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अभ्यासको जानकारी गराउने ।		
(९० मिनेट)	SIP-FGB खण्ड-ग को अनुसूची-२ र ३ (३० मिनेट) – तालिमका सहभागीहरूले अनुसूची-२ अनुसार विद्यालयको मुख्य समस्या पहिचान र अनुसूची-३ अनुसार आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गर्न समूहमा अभ्यास गर्ने । SIP-FGB खण्ड-ग को अनुसूची-४ देखि ६ (६० मिनेट) – दूरदृष्टि निर्धारण, लक्ष्य निर्धारण (अनुसूची-४ र ५) र विस्तृत कार्यकलाप तयारी तालिका (अनुसूची-६) मा सामुहिक अभ्यास गर्ने ।	– खण्ड-ग को अनुसूची-२ देखि ६ सम्म *समूहमा अभ्यास गर्न न्युजप्रिन्ट
<b>सत्र-६: विसुयो (SIP) लेखन अभ्यास (४): सत्र ५ र ६ मा गरिएका अभ्यास र समूह कार्यहरूको प्रस्तुति</b> उद्देश्य: SIP-FGB को खण्ड ग को अनुसूची-७ र ८ मा उल्लेख गरिए अनुसारका विषयमा गरिएका सामुहिक अभ्यास र समूह कार्यको नतिजा बारे छलफल गर्ने		
(९० मिनेट)	SIP-FGB खण्ड-ग को अनुसूची- ७ र ८ (३० मिनेट) – बजेट योजना तालिका (अनुसूची-७) र विस्तृत वार्षिक योजना (अनुसूची-८) मा छलफल र अभ्यास SIP निर्माणको सन्दर्भमा अनुसूची-२ देखि ६ सम्मको विषयमा गरिएका सामुहिक अभ्यासको प्रस्तुती गर्ने (५० मिनेट) प्रश्नोत्तर र थप छलफल, व्याख्या (१० मिनेट)	– SIP-FGB को खण्ड-ग को अनुसूची-७ र ८ *समूहमा अभ्यास गर्न न्युजप्रिन्ट
<b>सत्र-७ : विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) को अभिमूखीकरण</b> उद्देश्य: तालिमका सहभागीहरूलाई विद्यालय स्तरीय कार्यशाला-पुस्तिका बारे आवश्यक जानकारी गराउने ।		
(३० मिनेट)	SLW-M को अभिमूखीकरण – SLW-M को पृष्ठभूमी, 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	– विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M)
<b>सत्र-८: विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) (१) का तालिम सत्रहरूको अभ्यास ।</b> उद्देश्य: RC-W का सहजकर्ताहरूलाई SLW सञ्चालनमा ज्ञान र सीपको आवश्यक जानकारी गराउनु ।		
(१२० मिनेट)	तालिमका सबै अभ्यासहरू सामुहिक कार्यको माध्यमबाट गर्ने । <b>अभ्यास सत्र-२: “असल विद्यालय” को परिकल्पना वा दूरदृष्टि (३० मिनेट)</b> – 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	– विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी पुस्तिका (SLW-M) सत्र-२ को लागि: *विद्यालयका २ प्रकारका चित्रको ४/४ प्रति फोटोकपी गर्नु होला । *विद्यालयको राम्रा बुँदाहरू लेख्नको

तालिम सत्र (समय)	तालिम गतिविधिहरू	तालिम सामग्री (*सहजकर्ताले तयार गर्नु पर्ने तालिम सामग्री)
	<p>अनुसार विद्यालय स्तरीय कार्यशालाको छलफल र प्रस्तुतीकरणको पूर्वाभ्यास गर्ने ।</p> <p><b>अभ्यास सत्र-४: “हाजिरी विश्लेषण” (३० मिनेट)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी तालिमका सहभागीहरूलाई विद्यार्थी हाजिरी विश्लेषणका उद्देश्यको जानकारी साथ समूहमा अभ्यास गराउने ।</li> <li>यसको लागि नजिकैको विद्यालयको कक्षा १-५ का विद्यार्थीहरूको हाजिरी रजिस्टर प्रयोग गर्ने ।</li> <li>तथ्याङ्क भर्नको लागि हाजिरी रजिस्टर विश्लेषण तालिकाको प्रयोग</li> <li>तत्पश्चात, विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको उपस्थितिमा सुधार गर्न उपायहरूको बारेमा छलफल गर्ने ।</li> </ul> <p><b>अभ्यास सत्र-६: “सरोकारवालाहरूको विश्लेषण” (३० मिनेट)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी यसको उद्देश्यको जानकारीका साथ समूहमा अभ्यास गर्नु होला ।</li> </ul> <p><b>अभ्यास सत्र-७: “स्रोतहरूको पहिचान र विना बजेट/कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरू” (३० मिनेट)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी तालिमका सहभागीहरूलाई स्रोतको पहिचान र विना/कम बजेटका कार्यक्रमहरूका उद्देश्यको जानकारी साथ समूहमा अभ्यास गराउने ।</li> <li>विना/कम बजेटका कार्यक्रमहरूको विषयमा छलफल चलाउँदा पुस्तिकामा दिइएको चित्र र तस्वीरहरूको प्रयोग गर्नु होला ।</li> </ul>	<p>लागि न्यूजप्रिन्ट ।</p> <p>सत्र-४ को लागि: *कक्षा १ देखी ५ सम्मको हाजिरी रजिस्टर *हाजिरी रजिस्टर विश्लेषण तालिका *विद्यार्थीहरूको उपस्थितिमा सुधारका उपायहरूको सूची तालिका</p> <p>सत्र-६ को लागि: *खाली घेरा कोरीएको न्यूजप्रिन्ट *सरोकारवाला लेखिएको मेटाकार्डहरू *न्यून तथा पूर्ण सहयोग पाएका विद्यालयको २ वटा चित्रहरूको फोटोकपी</p> <p>सत्र-७ को लागि: *सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तथा दिन सक्ने सहयोगको प्रकारको सूची तयारी तालिका *विना वा कम बजेटका कार्यक्रमहरूको चित्र</p>
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"> <li>सहभागीहरूलाई स्वागत र अन्य महत्वपूर्ण सूचनाको जानकारी गराउने ।</li> <li>प्रतिवेदकबाट दोस्रो दिनको तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्रस्तुत गराउने ।</li> <li>तालिमका सहभागीहरू मध्ये कुनै एकलाई दोस्रो दिनको तालिम कार्यक्रममा सिकेका सबैभन्दा महत्वपूर्ण ज्ञान र सीप बारे भन्न लगाउने ।</li> </ul>	
<p><b>सत्र-९ :विद्यालय स्तरीय कार्यशाला-पुस्तिका (SLW-M) (२) को तालिम सत्रहरूमा अभ्यास ।</b> उद्देश्य: तालिमका सहभागीहरूलाई विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट (SSA Checklist) बारे जानकारी गराउने ।</p>		
(१२० मिनेट)	<p><b>अभ्यास सत्र-८: “विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा”</b></p>	<p>विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट र सोही</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गरी विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको अभ्यास गर्ने</li> <li>– 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”</li> </ul>	<p>चेकलिष्टमा समावेश गरिएका दुई वटा अन्य तालिकाहरू: १) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको सारांश तालिका र २) विसुयोमा समावेश गरिने प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरूको निर्माण</p>
<p><b>सत्र-१० :विद्यालय स्तरीय कार्यशाला-पुस्तिका(SLW-M) (३) को तालिम सत्रहरूमा अभ्यास ।</b> उद्देश्य: तालिमका सहभागीहरूलाई समुदायको सहभागितामा कसरी SIP निर्माण/अद्यावधिक गर्ने भन्ने बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने र सामाजिक परीक्षणका उद्देश्य र प्रक्रियाबारे साझा बुझाई कायम गर्ने ।</p>		
(९० मिनेट)	<p><b>अभ्यास सत्र ९: “विद्यालय सुधार योजना प्रक्रिया” (५० मिनेट)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गर्ने ।</li> <li>– सामुहिक छलफलबाट SIP निर्माणको लागी कार्ययोजना तयार गर्ने ।</li> <li>– सत्र-९ मा लघु नाटक निर्माण र अभिनय (Role play) प्रस्तुत गर्ने ।</li> </ul> <p><b>अभ्यास सत्र-१०: “सामाजिक परीक्षण” (४० मिनेट)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SLW-M मा उल्लेख गरिएको निर्देशनलाई अनुसरण गर्ने ।</li> <li>– तालिमका केहि सहभागीहरूलाई लघु नाटक (Role play) को लागि अनुरोध गर्ने ।</li> <li>– सामाजिक परीक्षण सञ्चालनमा सरोकारवालाहरूको भुमिका र जिम्मेवारीमा छलफल गर्ने ।</li> </ul>	<p>सत्र-९ को लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*SIP तयारी तालिकाका लागि न्यूजप्रिन्ट</li> <li>*SIP निर्माण प्रक्रियाका चरणहरू लेखिएका न्यूजप्रिन्ट</li> </ul>
<p><b>सत्र-११ :विद्यालय स्तरीय कार्यशाला (SLW) योजना</b> उद्देश्य: SLW सञ्चालन गर्नका लागि समयतालिका तयार गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापकीय व्यवस्थापन गर्ने ।</p>		
(६० मिनेट)	<p>SLW सञ्चालनको लागि के गर्न सकिन्छ, भनेर चिन्तन गर्ने (३० मिनेट)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SLW-M को विस्तृत अभिमुखीकरण</li> <li>– आवश्यक पर्ने (पहिला नै तयारी भैसकेका र हातद्वारा तयार गरिनु पर्ने) सामग्रीहरूको सूची वारे पुनरावलोकन</li> <li>– प्रश्नोत्तर र थप जानकारी ।</li> </ul> <p>SLW तयारी तथा सञ्चालनको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने (३० मिनेट)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SLW-M</li> <li>– SIP-FGB</li> <li>– विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिष्ट</li> </ul> <p>* SLW योजना निर्माणको फारम ( मार्गदर्शन-३ को अनुसूची-२)</p>
<b>समापन</b> (१० मिनेट)	<b>समापन</b>	

## अनुसूची-१

### कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका वारे 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><b>१. जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण (D-ToT)</b> 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"> <li>पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (१५): मुस्ताङ, म्याग्दी, बाग्लुङ, पर्वत, गुल्मी, अर्घाखाँची, कपिलवस्तु, नवलपरासी, पाल्पा, स्याङ्जा, कास्की, तनहुँ, लमजुङ, मनाङ, गोरखा।</li> <li>मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र (१५): चितवन, मकवानपुर, पर्सा, बारा, रौतहट, सर्लाही, महोत्तरी, धनुषा, सिन्धुली, रामेछाप, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, नुवाकोट, भक्तपुर।</li> <li>६ जिल्लाहरू: धादिङ, रसुवा, सोलुखुम्बु, रूपन्देही, जुम्ला, डोटी यसमा समावेश गरिएको छैन किनकी यी ६ जिल्लाहरूमा सिसम२ ले विगतका वर्षहरूमा काम गरिसकेको छ।</li> </ul>	
<p><b>२. स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला (RC-W)</b> 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 भएको 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</u> : D-ToT तालिमका सहभागीहरू</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-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 गरिनेछ ।</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” 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 जिशिकामा SIP सम्पर्क व्यक्ति समक्ष बुझाइएको हुनेछ ।</p>
<p><b>३. विद्यालय स्तरीय कार्यशाला (SLW)</b> <u>समय/अवधि</u> : फाल्गुण २०७१ देखि वैशाख २०७२</p> <p><u>जिम्मेवार निकाय</u> : ७५ जिल्लाका सामुदायिक विद्यालयहरूका प्रअ र विव्यस, जिशिका, SIP सम्पर्क व्यक्ति तथा विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिहरू (अनुगमन)</p> <p><u>विद्यालय स्तरीय कार्यशालाका प्रशिक्षक</u> : RC-W का सहभागीहरू</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 अद्यावधि गर्नका लागि ६९ जिल्लाका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई न्यूनतम खर्च प्रदान गरिने छ । तत्पश्चात तयार भएको SIP जिसिका/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</p>	<p>हरेक विद्यालयमा SIP अद्यावधि गर्न 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>

स्वीकृत कार्यक्रम नं., मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप	अनुगमन/परिणाम सूचक
गर्न विद्यालयहरूलाई सिफारिश गरिएको छ । च) SIP लाई अन्तिम रूप दिनको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रअ र विव्यस अध्यक्ष जिम्मेवार हुनेछन् । SIP विव्यस अध्यक्षद्वारा स्वीकृत/अनुमोदन गरी जिसिका/गाविस/स्रोतकेन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।	

## अनुसूची-२

### स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाको लागि प्रतिवेदन फारम

जिल्ला:

स्रोतकेन्द्र:

स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशाला सञ्चालित मिति:

स्थान:

सहजकर्ताको नाम र पद:

#### १. सहभागीहरूको विवरण:

ब्याच	सहभागी विद्यालयको आशातित सङ्ख्या	सहभागी विद्यालयहरूको सङ्ख्या	सहभागीहरूको सङ्ख्या
ब्याच १			
ब्याच २			
ब्याच ३			

#### २. तपाईंको अवलोकन:

उल्लिखित १ देखि ८ सम्मको विषयवस्तुहरूमा तपाईंको 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 विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सञ्चालन गर्न तयार भएको				

#### ३. सहभागीहरूबाट सिकेको केही राम्रा सकारात्मक अभ्यासहरू

(१) तपाईंले कुन विद्यालयबाट राम्रा अभ्यास सिक्नु/सुन्नु भयो ?

(२) राम्रा अभ्यासका विषयवस्तुहरू के-के थिए ?

स्रोतकेन्द्र स्तरीय कार्यशालाका सहजकर्ताहरूको लागि कार्यसञ्चालन मार्गदर्शन-३  
(जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागीहरूको लागि)

प्रतिवेदन पेश गर्ने:

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची-३

विद्यालय स्तरीय कार्यशाला योजनाको फारम

जिल्ला:

स्रोतव्यक्तिको नाम:

स्रोतकेन्द्रको नाम:

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