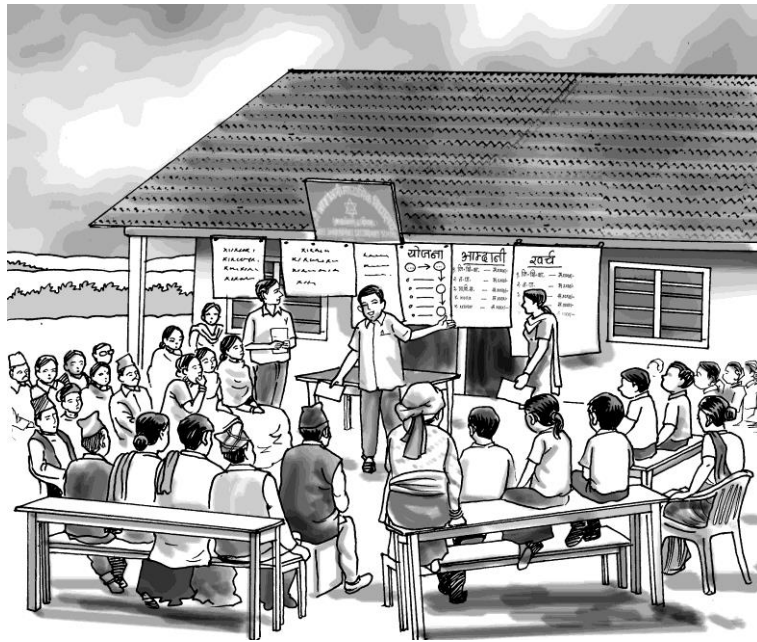




नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षा विभाग

सहजकर्ताहरूको लागि विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका



(विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधारका लागि योजना तर्जुमा तथा स्रोत परिचालनका
लागि क्षमता अभिवृद्धि)

असोज २०७१



नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षा विभाग

सहजकर्ताहरूको लागि
विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका
(विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधारका लागि योजना तर्जुमा तथा
स्रोत परिचालनका लागि क्षमता अभिवृद्धि)

असोज २०७१

प्रकाशक

नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
सानोठिमी, भक्तपुर

© सर्वाधिकार

शिक्षा विभाग

मुद्रक

ग्लोबल प्रिन्ट कनेक्सन

फोन: ४४३५९३२

असोज, २०७१

प्रकाशन प्रति: ३१,०००

प्राक्कथन

विद्यालय शिक्षामा सुधारको माध्यमबाट गुणात्मक शिक्षा अभिवृद्धि आजको आवश्यकता हो । विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम सन् २००९-२०१५ को अन्त्य तिर हामी आइपुगेका छौं । यस अवधिमा केही महत्वपूर्ण उपलब्धीहरू प्राप्त भएका छन् भने परिवर्तित सन्दर्भमा समस्या र चुनौती पनि थपिएका छन् । विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट विद्यालयलाई सक्षम एवम् सबल बनाइ विद्यालय व्यवस्थापन र सञ्चालनमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याई गुणात्मक शिक्षा प्रदान गर्नु हामी सबैको साझा जिम्मेवारी हो । शैक्षिक विकेन्द्रीकरणको अवधारणा कार्यान्वयनको लागि अभ्यासमा ल्याइएको विद्यालय सुधार योजना (SIP) निर्माण प्रक्रिया लामो अनुभव र अभ्यास पछि वर्तमान अवस्थामा आइपुगेको छ ।

विद्यालय सुधार योजना निर्माण प्रक्रिया विद्यालयको स्थानीय सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धिको अभिन्न अङ्ग हो । साथै यसलाई विद्यालयको समग्र विकासको योजना मात्र नभई विद्यार्थी सिकाइ प्रक्रियामा सुधार गरी सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने योजनाका रूपमा समेत लिइएको छ ।

विगतमा नेपाल सरकारबाट विभिन्न समयमा केन्द्र तथा जिल्लास्तरमा सञ्चालन गरिएका अभ्यास एवम् विद्यालय सुधार योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि शिक्षा विभागद्वारा गतवर्ष सोलुखुम्बु, रुपन्देही, जुम्ला, डोटी, धादिङ र रसुवा जिल्लाका १९०० सामुदायिक विद्यालयहरूमा गरिएको परीक्षणबाट प्राप्त सिकाइ तथा यसभन्दा अगाडि विभिन्न चरणमा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रम र प्राप्त गरिएका अनुभवको आधारमा विद्यालय सुधार योजना निर्माणको लागि सहज बनाउन र सरोकारवालाको अर्थपूर्ण सहभागिताबाट सहभागितामूलक योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा यसको अनुगमन मुल्याङ्कन र पुनः योजना गर्ने कार्यमा सहयोग पुगोस् भनेर विद्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिकको लागि विद्यालयस्तरको क्षमता अभिवृद्धि कार्यशाला सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्न यो पुस्तिका तयार गरिएको छ । । विद्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्न यस पुस्तिका सहयोगी हुने विश्वास लिइएको छ ।

यस पुस्तिकाको तयारी तथा छपाई लगायतका कार्यहरूका लागि प्राविधिक सहायता गर्ने जापान अन्तर्राष्ट्रिय सहायता नियोग/विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधार सहयोग (SISM2) परियोजनालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । अन्त्यमा, यस पुस्तिकालाई थप प्रभावकारी एवम् उपयोगी बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्दछु ।

सङ्क्षेपीकरणहरू

- जिशिका - जिल्ला शिक्षा कार्यालय
- प्रअ - प्रधान अध्यापक
- विसुयो - विद्यालय सुधार योजना
- विव्यस - विद्यालय व्यवस्थापन समिति
- शिअस - शिक्षक अभिभावक सङ्घ
- SSRP** - School Sector Reform Plan (विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना)
- SISM2** - The Project for Support for Improvement of School Management **(Phase II)**
- सिसम २ - विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधार सहयोग परियोजना

विषय सूची

| | |
|---|----|
| पृष्ठभूमि | १ |
| यो पुस्तिका कसले र कसरी प्रयोग गर्ने | २ |
| कार्यशाला कसरी सञ्चालन गर्ने | ५ |
| कार्यशालाको तयारी कसरी गर्ने | १० |
| पहिलो र दोस्रो दिनका सत्रहरू कसरी सहजीकरण गर्ने | १३ |
| अनुसूचीहरू | ५३ |

१. पृष्ठभूमि

विद्यालय सुधार योजना (विसुयो) को सुरुवात सर्वप्रथम नेपालमा २०५६ सालबाट भएको हो र २०५८/५९ सालमा यसलाई हरेक विद्यालयमा अनिवार्य गरियो । तत्पश्चात् विसुयोलाई शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि एक प्रमुख रणनीतिक साधनको रूपमा लिइएको छ । विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (School Sector Reform Plan-SSRP, 2009-2015) अन्तर्गत विद्यालय सुधार योजनालाई एक प्रमुख “सुधार औजार” को रूपमा महत्त्व दिइएको छ । शिक्षा विभागद्वारा २०७१ (२०१४/१५) मा प्रकाशन गरी सबै विद्यालयमा वितरित विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी-पुस्तिका अनुसार विसुयोलाई SSRP ले तय गरेको सबै लक्ष्य प्राप्त गर्ने एक सक्षम तथा परिष्कृत विधिको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ (विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिकाको प्राक्कथनअनुसार) । उक्त सहयोगी पुस्तिकामा विसुयोलाई स्थानीय अभिभावक, समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी र विद्यार्थीहरूको सहभागिता तथा गतिशिलता, संलग्नता र स्वामित्व बढावाको एक प्रमुख औजारको रूपमा उल्लेख गरिएको छ । विद्यालय समुदायको सम्पत्ति हो, त्यसैले यसको विकास समुदायको सहयोगमा मात्र सम्भव छ भन्ने तथ्यलाई यसले आत्मसात् गरेको छ ।

विद्यालय स्तरका सरोकारवालाहरूको सहभागितामूलक कार्यशालाका माध्यमबाट विद्यालय सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयनलाई पुनः सशक्त र प्रभावकारी बनाई विद्यालयको व्यवस्थापन तथा शैक्षिक गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने उद्देश्यले यो पुस्तिकाको निर्माण भएको हो ।

यस पुस्तिकाको मुख्य सन्देश तलको तस्विरमा देखाइएको छ, जसले विद्यालय सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा महत्त्वपूर्ण स्थान राख्दछ । यो अङ्ग्रेजी वर्णको चार प्रारम्भिक अक्षरहरू S-I-S-M; बाट बनेको छ, जुन शिक्षा विभागद्वारा सञ्चालित विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधार सहयोग परियोजना (The Project for Support for Improvement of School Management-SISM) को छोटकरी रूप हो ।



S: (SIP is an)
विद्यालय सुधार योजना एक

I: (Important tool for)
महत्त्वपूर्ण विधि

S: (School) विद्यालय

M: (Management)
व्यवस्थापनका लागि

S: (SIP is an)
विद्यालय सुधार योजना एक

I: (Instrument to make all the) औजार

S: (Stakeholders to)
सबै सरोकारवालाहरूलाई

M: (Meet & Discuss School matters)
एकै थलोमा ल्याउने र छलफल गर्ने

S: (School for community, Community for School) विद्यालय समुदायका लागि, समुदाय विद्यालयका लागि

I: (Involving all the stakeholders who) संलग्न गर्ने सबै सरोकारवालाहरू जसले विद्यालयलाई

S: (Support) सहयोग/समर्थन र विद्यालयको सवालहरूमा

M: (Monitor school matters) अनुगमन गर्दछन् ।

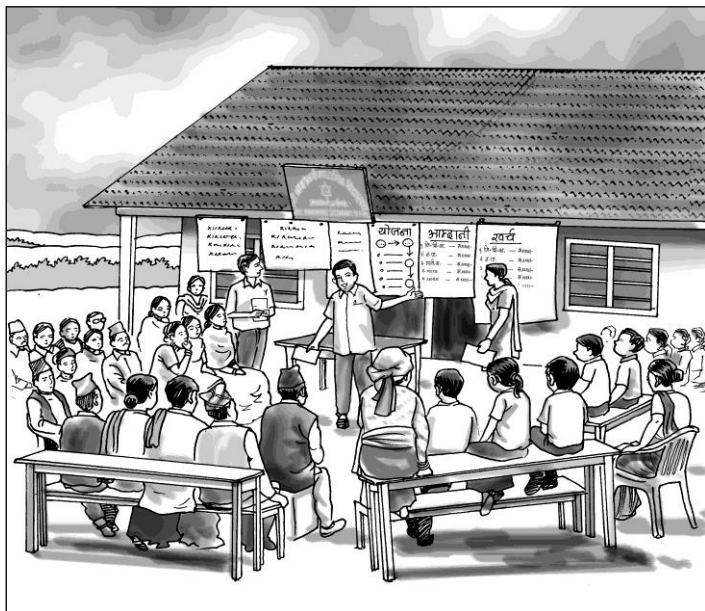


२. यो पुस्तिका कसले र कसरी प्रयोग गर्ने

पुस्तिका तयारी प्रक्रिया

यो पुस्तिका नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयको नेतृत्वमा जापान अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग नियोग (जाइका) को प्राविधिक सहयोगमा विभिन्न तह र तप्काका शिक्षाविद्हरूको सहकार्यमा तयार पारिएको हो । यो पुस्तिका निर्माणको क्रममा केन्द्रीय स्तरमा शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, क्षेत्रीय स्तरमा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय तथा शैक्षिक तालिम केन्द्र, जिल्ला स्तरमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्थानीय स्तरमा स्रोत केन्द्र तथा विद्यालय स्तरका सरोकारवालाहरूको योगदान रहेको छ । साथै विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घसंस्था (गैसस) हरूका राम्रा अभ्यास र नमुना कार्यहरूलाई पनि यस पुस्तिकामा समावेश गरिएको छ ।

पुस्तिका प्रयोगकर्ताहरू



आफ्नो विद्यालयमा विद्यालय स्तरको कार्यशाला सञ्चालन गर्न प्रधान अध्यापक (प्रअ), शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति (विव्यस) का अध्यक्ष तथा सदस्यहरू नै यस पुस्तिकाको प्राथमिक प्रयोगकर्ता हुन् ।

यो पुस्तिका केन्द्रीय/क्षेत्रीय/जिल्ला तथा स्रोत केन्द्र स्तरमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गर्न अत्यन्तै उपयोगी हुने छ । यी सबै तहको प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गर्ने

प्रशिक्षकहरूले विद्यालय स्तरका सरोकारवालाहरूका लागि विसुयो निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि गरी कसरी सहजीकरण गर्ने भन्नु नै हो । यो प्रभावकारी विसुयो निर्माणका लागि सबै भन्दा महत्त्वपूर्ण र प्रारम्भिक चरण हो ।

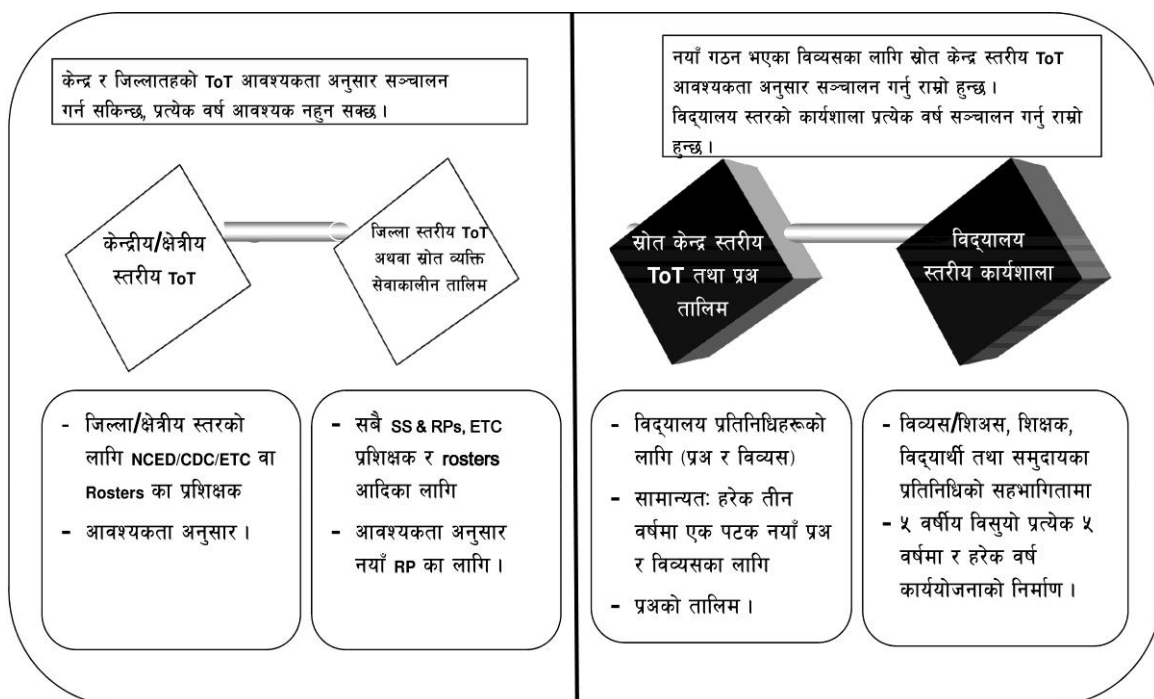
प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिममा यसको प्रयोग

प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको उद्देश्य विभिन्न तहमा प्रशिक्षकहरू तयार गर्नु हो । यसरी तालिम प्राप्त प्रशिक्षकहरूले अर्को तहको तालिमको सहजीकरण गर्ने छन् । यो पुस्तिका पाठ्य पुस्तक एवम् सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा सबै तहका प्रशिक्षकहरूले पनि प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसबाट विद्यालय स्तरको कार्यशाला सहजीकरणमा अभ्यास गर्न सहज हुने छ ।

तहगत प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको नियमितता

प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको नियमितता र मात्रा आवश्यकतामा आधारित हुन्छ । सामान्यतः केन्द्रीय/क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरीय तालिमहरू प्रत्येक वर्ष आवश्यक पर्दैन । सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण तालिम भनेको स्रोत केन्द्र स्तरको तालिम हो जहाँ विद्यालय स्तरका सरोकारवालाहरू (प्रअ, विव्यस, शिक्षक अभिभावक सङ्घका पदाधिकारीहरू, शिक्षक, विद्यार्थी, स्थानीय बुद्धिजीवीहरू तथा समाजसेवीहरू) लाई प्रत्यक्ष रूपमा प्रशिक्षित गरिन्छ ।

विद्यालय निरीक्षकहरू, शैक्षिक तालिम केन्द्रका प्रशिक्षकहरू तथा स्रोतव्यक्तिहरूलाई एकै पटकमा प्रशिक्षित गरिने हुँदा केन्द्रीय/क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरीय तालिमहरू प्रत्येक वर्ष आवश्यक नपर्न सक्दछ । स्रोत केन्द्र स्तरीय तालिम सामान्यतः नयाँ विव्यसको गठन तथा विद्यालय व्यवस्थापनका पदाधिकारीहरूको चयनपश्चात् आवश्यक हुन्छ । विद्यालय स्तरको वार्षिक योजना निर्धारणका लागि विद्यालय स्तरीय कार्यशाला हरेक वर्ष सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । विभिन्न तहको तालिम तथा यसको नियमितता तल दिइएको चार्टमा देखाइएको छ ।



प्रभावकारी कार्यशाला सञ्चालनका लागि उपयोगी विधि तथा सन्दर्भ सामग्री

सहजकर्ताले यो पुस्तिकालगायत तल उल्लिखित सामग्रीहरू आफूसँगै राख्नुपर्ने छ । उपर्युक्त सामग्रीहरूले सहभागीहरूलाई सक्रिय बनाई तालिम प्रभावकारी बनाउन मद्दत गर्दछ । उक्त सामग्रीहरूका लागि सम्बन्धित जिशिकामा सर्म्पक गर्नुपर्दछ । यदि जिशिकाबाट उपलब्ध नभएमा शिक्षा विभागको वेब पेज (Web page: [www.http://doe.gov.np](http://doe.gov.np)) बाट पनि प्राप्त गर्न वा सहयोगी पुस्तिकाबाट फोटोकपी गरी प्रतिलिपि निकाल्न सकिन्छ ।

| तालिम सामग्री | मुख्य विषय वस्तुहरू |
|--|--|
| (१) विद्यालय सुधार योजना निर्माण-सहयोगी पुस्तिका (सबै विद्यालयहरूलाई वितरण गरिएको साथै शिक्षा विभागको वेबपेजमा पनि उपलब्ध छ) | <ul style="list-style-type: none"> • विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिकामा नीतिगत विषयहरू तथा विसुयो कसरी लेख्ने भन्ने बारेमा सामान्य निर्देशन समावेश छ । |
| (२) यो पुस्तिका (विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका) (३) विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, (सबै विद्यालयहरूलाई वितरण गरिएको साथै शिक्षा विभागको वेबपेजमा पनि उपलब्ध छ) | <ul style="list-style-type: none"> • यो पुस्तिकामा कार्यशाला कसरी सञ्चालन गर्ने र यसको महत्वको जानकारी समावेश छ • सहजीकरण सामग्री जस्तै: विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन तथा चित्र सामग्री आदि समावेश जसलाई यस पुस्तिकाबाट फोटाकपी गरी प्रयोग गर्दा उपयोगी हुने छ • विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन यस पुस्तिकाबाट न्युजप्रिन्टमा तयार गरी प्रयोगमा ल्याउँदा राम्रो हुन्छ । |
| (४) विद्यालय सुधार योजनाको प्रयोगबाट विद्यालय व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक स्रोत सामग्री (शिक्षा विभागको वेबपेजमा उपलब्ध छ) | <ul style="list-style-type: none"> • पुरक कागजात/दस्तावेज भनेको विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सरकारी कागजात/दस्तावेजको संग्रह हो जस्तै: सामाजिक परीक्षण, बालमैत्री विद्यालय तथा अन्य |

यसका अतिरिक्त स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने तथ्याङ्क तथा सूचना र योजनाहरूको प्रयोग गरी विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने छ ।

प्रयोगमा लचकता

यो पुस्तिका दुई दिने कार्यशाला सञ्चालनका लागि तयार पारिएको हो । सुरुमा पाँच वर्षे योजना तयारीका लागि दुई दिने कार्यशाला आवश्यक छ भने वार्षिक कार्यक्रम निर्माण तथा अद्यावधिकका लागि मात्र कार्यशाला सञ्चालन गर्न चाहेमा एक दिन मात्र पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने छ । एक दिने कार्यशालाका लागि हो भने तल उल्लेख गरिएबमोजिमका सत्रहरू अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ :

१. सत्र नं. ३ : विद्यालयको तथ्याङ्क/अवस्था प्रस्तुति
२. सत्र नं. ५ : विद्यालयको अवलोकन
३. सत्र नं. ८ : विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा

यदि विद्यालयले तिन दिने कार्यशाला सञ्चालन गर्न चाहेमा सहजकर्ताले आवश्यकताअनुसार सत्रहरू थप गर्न सक्ने छन् वा केही सत्रका लागि समयवधी थप गर्न सक्ने छन् ।

यस पुस्तिकामा समावेश गरिएका सत्रहरूलाई जिशिका, शैक्षिक तालिम केन्द्र, स्रोत केन्द्रले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने अन्य तालिम वा कार्यशालामा पनि प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ । जस्तै: स्रोत व्यक्तिको सेवाकालीन तालिम, प्रअको नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम वा प्रअको अभिमुखीकरण तालिम आदि

१. सत्र नं. २ : “असल विद्यालय” को परिकल्पना वा दूरदृष्टि
२. सत्र नं. ३ : विद्यालयको तथ्याङ्क/अवस्था प्रस्तुति
३. सत्र नं. ४ : हाजिरी विश्लेषण
४. सत्र नं. ५ : विद्यालयको अवलोकन
५. सत्र नं. ६ : सरोकारवालाहरूको विश्लेषण
६. सत्र नं. ७ : स्रोतहरूको पहिचान र विना बजेट/कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरू
७. सत्र नं. ८ : विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा

३. कार्यशाला कसरी सञ्चालन गर्ने

- १) कार्यशालाको नाम : विद्यालय सुधार योजना तयारी सम्बन्धी कार्यशाला
- २) स्थान : विद्यालय प्राङ्गण वा कक्षा कोठा
- ३) अवधि : २ दिन
- ४) कार्यशालाका सहभागी : (करिब २५ देखि ३० जना सरोकारवालाहरूमध्येबाट) *१
 - ◆ विसुयो लेखन समिति (५ जना) *२
 - ◆ विव्यस तथा शिअसका सदस्य (१० जना) *३
 - ◆ शिक्षक (२ देखि ३ जना)
 - ◆ विद्यार्थी प्रतिनिधिहरू ५ जना (सम्भव भएसम्म बाल क्लब प्रतिनिधि वा विद्यालयभित्रका महिला, जनजाति तथा कक्षागत प्रतिनिधित्व हुने गरी) *४
 - ◆ अभिभावक प्रतिनिधिहरू ६ जना
 - ◆ समुदायका अगुवा/शिक्षाप्रेमीहरू २ जना

*१ स्थानीय स्तरमा उल्लिखितभन्दा अन्य क्षेत्रबाट पनि सहभागी हुन सक्छन् ।

*२ विसुयो लेखन समितिका सदस्यहरू विव्यस, शिअस, शिक्षक, विद्यार्थी र शिक्षा प्रेमीहरूमध्येबाट नै हुने छ । (विस्तृत जानकारीका लागि विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिका हेर्नुहोला) ।

*३ यदि कारणवश शिअस नभएको अवस्थामा थप अभिभावकहरू सहभागी हुन सक्छन् ।

*४ विसुयो निर्माण तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरू प्रेरित हुन सक्छन् ।

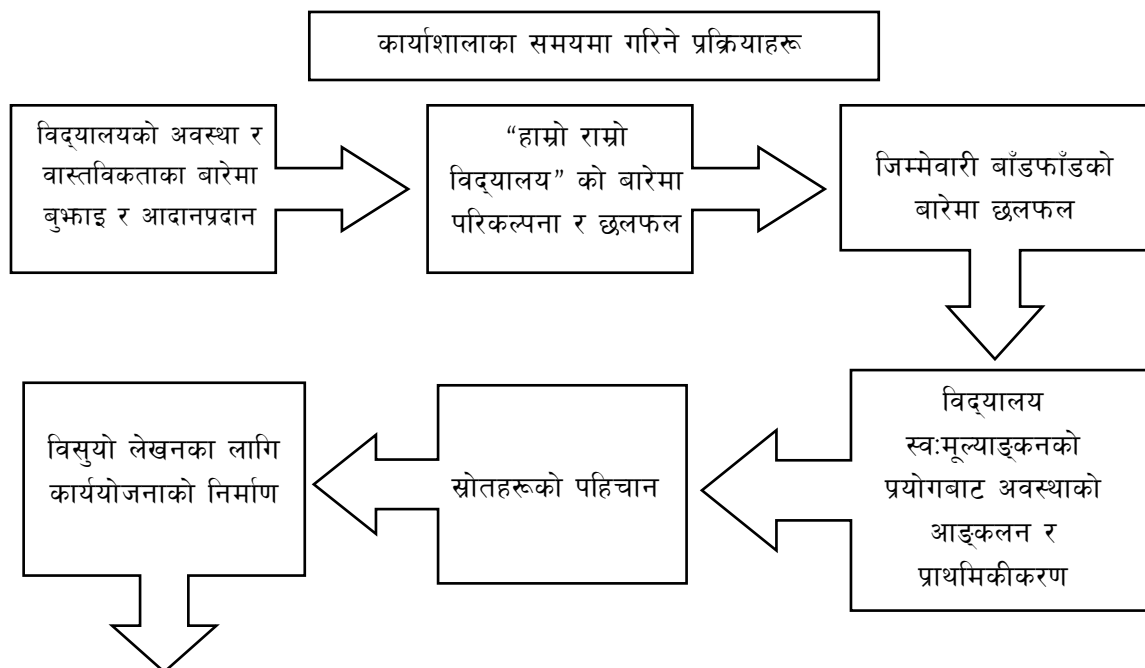
५) कार्यशालाका उद्देश्यहरू

- ◆ सामूहिक रूपमा विद्यालयको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने
- ◆ राम्रो विद्यालय तथा राम्रो सिकाइका लागि सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूको बीचमा भूमिका र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्दै के गर्न सकिन्छ भनी छलफल गर्ने
- ◆ विसुयोको मस्यौदा लेखनका लागि तयार हुनु, विद्यालयको अवस्था सुधारका लागि प्राथमिकीकरणका क्षेत्रहरू तय गर्न साझा थलो निर्माण गर्ने
- ◆ सरोकारवालाहरूको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन प्रोत्साहन गर्ने

६) कार्यशालाका सहजकर्ता

- ◆ विद्यालय सुधार योजनाको विषयमा तालिम प्राप्त वा विसुयो कार्यशालामा भाग लिएका व्यक्तिहरू प्रधान अध्यापक, विव्यस अध्यक्ष, वा सदस्यहरू कार्यशालाका सहजकर्ता हुन् । उनीहरू विद्यालय स्तरको कार्यशालाको समन्वय, तयारी र सञ्चालनका लागि जिम्मेवार हुने छन् ।
- ◆ स्रोत व्यक्ति, विद्यालय निरीक्षक वा जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमका सहभागीमध्येबाट कम्तीमा एक जनाले कार्यशाला मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सुझाव र सल्लाह उपलब्ध गराउने छन् ।

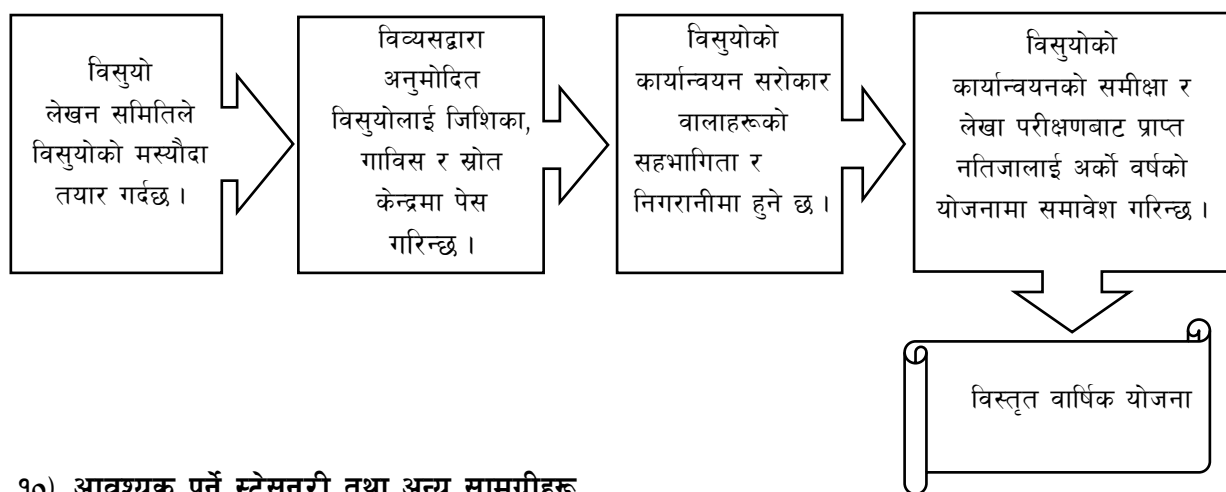
७) कार्यशालाको चक्र वा चरणहरू



द) अपेक्षित परिणाम

१. विद्यालयको अवस्थाबारे सबै सहभागीहरूलाई जानकारी हुने छ जसले पारदर्शिता वृद्धि गर्दछ ।
२. विद्यालयका प्रत्येक सरोकारवालाहरूको महत्त्वपूर्ण भूमिका र जिम्मेवारी छ भन्ने कुरामा सरोकारवालाहरू सुसूचित भई जिम्मेवारी वहन गर्न अभिप्रेरित हुने छन् ।
३. राम्रो विद्यालयको दूरदृष्टिवारे जानकारी हुने छ ।
४. प्राथमिकताका क्षेत्रहरूको पहिचान हुने छ ।
५. स्थानीय सरोकारवालाहरू उपलब्ध स्रोत र साधनका (बाह्य र आन्तरिक) बारेमा जानकारी हुने छन् ।
६. विसुयो लेखन समितिका सदस्यहरू विसुयो निर्माणका लागि आ-आफ्ना जिम्मेवारी/काम गर्न तत्पर हुने छन् ।

९) कार्यशालापश्चात् गरिने कार्यहरू



१०) आवश्यक पर्ने स्टेसनरी तथा अन्य सामग्रीहरू

क) तालिम सामग्री

- ◆ सहजकर्ताका लागि

१. सहजकर्ताहरूको लागि विद्यालय स्तरीय कार्यशाला सहयोगी-पुस्तिका (यो पुस्तिका)

२. शिक्षा विभागद्वारा प्रकाशित विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिका-२०७१ र विद्यालय सुधार योजनाको प्रयोगबाट विद्यालय व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक स्रोतसामग्री-२०७१ (थप सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा)

- ◆ कार्यशालामा छलफल प्रयोजनका लागि

३. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिस्ट (SSA Checklist)

ख) प्रश्न तथा शिक्षकहरूले तयार गरेका सामग्री

१. विद्यालयको वर्तमान विद्यालय सुधार योजना

२. विद्यालयको तथ्याङ्क (विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिकाअनुसार)

३. कक्षा १ देखि ५ सम्मको हाजिरी रजिस्टर

४. यस पुस्तिकाअनुसार निर्देशित अन्य सामग्री (पेज १० मा सूचीकृत)

ग) स्टेसनरी

- ◆ न्युजप्रिन्ट (A2 साइज), कम्तीमा पनि २० प्रति

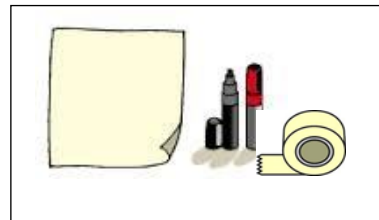
- ◆ मेटाकार्ड ३०-३५

- ◆ परमानेन्ट मार्कर ६ ओटा (विभिन्न रङका)

- ◆ साइन पेन: १ पाकेट

- ◆ मास्किङ टेप: १ रोल

- ◆ पिन वा धागो (गोला)



११) कार्यशाला समय तालिका

प्रतिदिन ५ घण्टा (३०० मिनेट) विषय वस्तु प्रस्तुति र छलफलका लागि करिब ३० मिनेट खाजा तथा विश्रामको समय हुने छ । प्रत्येक सत्रका लागि छुट्याइएको यो समय न्यूनतम हो यदि समुदायमा यस किसिमको कार्यशाला पहिलो पटक भएको भए, यसभन्दा बढी समय लाग्न सक्छ ।

| दिन | विषय | न्यूनतम समय, अवधि र कार्यशाला सामग्री |
|-----------|---|--|
| पहिलो दिन | सत्र १ : शुभारम्भ एवम् परिचय १. उद्घाटन २. परिचय ३. कार्यशालाका उद्देश्यहरू ४. कार्यशाला सञ्चालन आचारसंहिता निर्माण ५. कार्यशालाको विषय वस्तुका बारेमा जानकारी | ४० मिनेट - व्यानर - कार्यशालाको उद्देश्यसहितको मेटाकार्डहरू - विद्यमान विसुयो |
| | सत्र २ : “असल विद्यालय” को परिकल्पना वा दूरदृष्टि १. दुई प्रकारका विद्यालय तथा कक्षाकोठाको फोटो प्रयोग गरी अभ्यास तथा छलफल २. बालमैत्री विद्यालयको चित्र प्रयोगद्वारा अभ्यास | ५० मिनेट - दुई प्रकारका विद्यालय तथा कक्षाकोठाको फोटो - बालमैत्री विद्यालयको चित्र |
| | सत्र ३ : विद्यालयको तथ्याङ्क/अवस्था प्रस्तुति १. प्रअबाट विद्यालयको मुख्य तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रस्तुतीकरण | ४० मिनेट - विद्यालयको आधारभूत तथ्याङ्कको तालिका (विसुयो निर्माण सहयोगी पुस्तिकाको अनुसूची १ मा उल्लिखित ९ओटा तालिका) |
| | सत्र ४ : हाजिरी विश्लेषण १. विद्यार्थीहरूको उपस्थिति एवम् अनुपस्थितिको विश्लेषण २. उपस्थितिमा सुधारका लागि छलफल | ७० मिनेट - १-५ कक्षाको हाजिरी रजिस्टर - हाजिरी रजिस्टर विश्लेषण तालिका - उपस्थितिमा सुधारका उपायहरूको सूची तालिका |
| | सत्र ५ : विद्यालयको अवलोकन १. कार्यशालाका सबै सहभागीहरूले निर्देशनअनुसार विद्यालयको हाता/परिसर वरिपरि भ्रमण गर्ने तथा कक्षा कोठा, शौचालयलगायत सबै सुविधाहरूको बारेमा निरीक्षण गर्ने २. भ्रमणको समयमा के के देखियो सोको बारेमा छलफल गर्ने | ३० मिनेट - विद्यालयको हाता/परिसर वरिपरि विद्यालयको सुविधा थाहा पाउन एक पटक भ्रमण गर्ने |
| | सत्र ६ : सरोकारवालाहरूको विश्लेषण १. सरोकारवालाहरूको विश्लेषण २. सहयोग संरचनाका बारेमा विश्लेषण | ६० मिनेट - खाली घेरा कोरिएको न्युजप्रिन्ट - सरोकारवाला लेखिएको मेटाकार्डहरू - न्यून तथा पूर्ण सहयोग पाएका विद्यालयको चित्रहरू |

| दिन | विषय | न्यूनतम समय, अवधि र कार्यशाला सामग्री |
|------------|---|---|
| | दिनभरिको कार्यशाला पुनरावलोकन एवम् समापन १. आज दिनभरिको प्रशिक्षण सत्रबाट सहभागीले सिकाइ गरेकामध्ये एक मुख्य सिकाइ प्रत्येक सहभागीबाट भन्न लगाउने २. संयोजकबाट पहिलो दिनको कार्यशाला समापन गर्न लगाउने | १० मिनेट |
| दोस्रो दिन | पहिलो दिनको कार्यशाला पुनरावलोकन गरी दोस्रो दिनको विषय वस्तुका सम्बन्धमा प्रस्तुति | २० मिनेट |
| | सत्र ७ : स्रोतहरूको पहिचान र विना बजेट/कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरू १. सहयोग र योगदानको प्रकारबारे एक सूची निर्माण २. कम बजेट/विना बजेटमा गरिने क्रियाकलापहरूको सूची निर्माण | ४० मिनेट - स्रोतहरू सूचीकृत गर्ने तालिका |
| | सत्र ८ : विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा १. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनमा अभ्यास २. प्राथमिकीकरण ३. विसुयोका लागि कार्य योजनाका निर्माण (प्राथमिकताको क्षेत्र अनुरूप क्रियाकलापहरू) | १५० मिनेट - स्व:मूल्याङ्कन चार्ट - अति आवश्यक कार्यहरूको सूची (प्राथमिकताको क्षेत्रअनुसार) - विसुयोमा समावेश गरिने प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरू |
| | सत्र ९ : विद्यालय सुधार योजना प्रक्रिया १. विसुयो लेखन र अनुमोदनका लागि योजना तथा प्रक्रियाको तयारी २. विसुयोको कार्यन्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी अभिनय ३. विद्यालय सुधार योजना प्रक्रिया चरणहरू | ३० मिनेट - विसुयो निर्माणको योजना तयारी तालिका - विसुयो प्रक्रियाको ढाँचा - अभिनय |
| | सत्र १० : सामाजिक परीक्षण १. अभिनय | ३० मिनेट - अभिनय |
| | पुनरावलोकन, मूल्याङ्कन एवम् समापन | ३० मिनेट |

४. कार्यशालाको तयारी कसरी गर्ने

१) तयारीका लागि चार कार्यहरू

प्रभावकारी तथा राम्रो कार्यशाला सञ्चालनका लागि राम्रो तयारीको अत्यन्तै आवश्यकता हुन्छ ।

क) कार्य १: विसुयो लेखन समितिको गठन

कार्यशालाभन्दा अगाडि (कम्तीमा एक वा दुई हप्ता अगाडि नै) विव्यसले प्रअसँग मिलेर विव्यस, शिअस, विद्यार्थी, शिक्षक तथा शिक्षाप्रेमी आदि समेतलाई राखी पाँच सदस्यीय विसुयो लेखन समिति गठन गर्नु पर्नेछ । समितिको संयोजक प्रअ रहने छन् ।



ख) कार्य २: यस पुस्तिकालाई दुई तिन पटक अध्ययन गर्नुहोला ।

यस पुस्तिकाको तिन पटक राम्ररी अध्ययन गर्नु होस् ताकी तपाईं यसको विषयवस्तुलाई आत्मसात गर्न सक्नु हुने छ साथै हरेक क्रियाकलापहरू

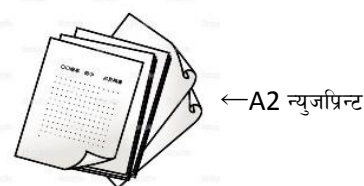
किन, कसरी, कहिले र कसले

भन्नेबारेमा तपाईंले राम्रोसँग बुझ्न र सम्झन सक्नुहुने छ । जब तपाईं यी सबै विषयवस्तुसँग परिचित हुनुहुने छ तब मात्र तपाईं सक्षम र रचनात्मक प्रशिक्षक



ग) कार्य ३: सामग्रीको तयार

कार्यशालाका लागि विभिन्न सामग्रीहरू तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ जुन तल उल्लेख गरिएको छ :



| दिन | सामग्री | सत्र |
|-----------|--|--------------|
| पहिलो दिन | १. “विद्यालय सुधार योजना तयारी सम्बन्धी विद्यालय स्तरको कार्यशाला” सहयोगीआयोजक लेखिएको व्यानर (न्युजप्रिन्टमा) | सत्र १ |
| | २. चालु विसुयो, फ्ल्यास रिपोर्ट तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजहरू (सान्दर्भिकताका लागि) | सत्र १ |
| | ३. विद्यालयका चित्रहरू तथा पोस्टरहरू (पेज नं. १७-२१, २८ र ३५-४० मा उल्लिखित चित्र तथा पोस्टरहरू कार्यशालापूर्व नै A4 साइजको पेपरमा ४-४ सेट फोटोकपी गरी राख्ने) | सत्र २, ६, ७ |

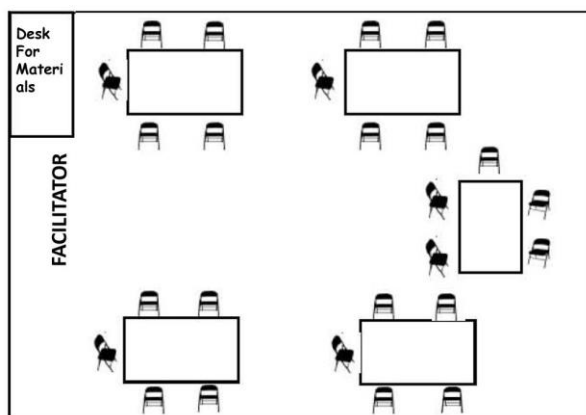
| दिन | सामग्री | सत्र |
|------------|--|--------|
| | ४. विसुयो निर्माण सहयोगी-पुस्तिकाको अनुसूची १ मा उल्लेखित तालिकाहरूको मुख्य जानकारी । विद्यालयले उक्त ९ तालिकाहरू न्युजप्रिन्टमा तयार गर्नुपर्दछ । | सत्र ३ |
| | ५. हाजिरी रजिस्टर कक्षा १ देखी ५ सम्मको | सत्र ४ |
| | ६. हाजिरी विश्लेषण तालिका (न्युजप्रिन्टमा) | सत्र ४ |
| | ७. विद्यार्थीको हाजिरीमा सुधार ल्याउने उपायहरूको सूची तालिका (न्युजप्रिन्टमा) | सत्र ४ |
| | ८. सरोकारवालाहरू नलेखिएको गोला घेराहरू (न्युजप्रिन्टमा) | सत्र ६ |
| | ९. विभिन्न सरोकारवालाहरू सहितको मेटाकार्ड (मेटाकार्डमा) | सत्र ६ |
| | १०. सहयोगी संरचनासहितको विद्यालयको २ चित्रहरू (पुस्तिकाबाट लिने) | सत्र ६ |
| दोस्रो दिन | ११. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिस्ट | सत्र ८ |
| | १२. तत्काल कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची तालिका | सत्र ८ |
| | १३. प्राथमिकताका कार्ययोजनाका लागि तालिका | सत्र ८ |
| | १४. विद्यालय सुधार योजना तयारी तालिका (न्युजप्रिन्टमा) | सत्र ९ |
| | १५. विद्यालय सुधार योजना प्रक्रियाको ढाँचा (न्युजप्रिन्टमा) | सत्र ९ |

घ) कार्य ४: स्थानको तयारी

सहभागीमैत्री वातावरण कायम गर्नका लागि पाँच ओटा मन्त्र/विधिहरू

१. कार्यशाला स्थलमा समय अगावै पुग्नुहोस् : कार्यशालाका सहजकर्ता तथा आयोजक तालिम सुरु हुनुभन्दा एक घण्टाअगाडि नै कार्यशाला स्थलमा पुगिसक्नु पर्दछ ।
२. सहभागीहरूको सहभागिता: अगाडि आउने सहभागीको पनि सहयोग लिई कार्यशाला सञ्चालन हलको तयारी गर्नु राम्रो हुन्छ ।
३. सहभागी, सहजकर्ता आमुन्ने सामुन्ने हुने गरी गोलाकार रूपमा बसाइ व्यवस्थापन: बसाइ व्यवस्थापन गर्दा सकभर गोलाकारमा मिलाएर राख्दा राम्रो हुन्छ त्यसो हुँदा सहभागीहरू एकले अर्कालाई देख्न सक्दछन् ।
४. सफा र उज्यालो कोठा: कार्यशाला कक्ष सफा र अगाडिपट्टि उज्यालो भएको हुनुपर्छ । यदि कक्ष सानो भए विद्यालयको बाहिर प्राङ्गणमा पनि कार्यशाला सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।
५. न्युजप्रिन्टहरू टाँस गर्ने व्यवस्था: कार्यशाला कक्षमा न्युजप्रिन्ट टाँस गर्ने अफ्यारो भएमा वा माटाले पोतिएको भित्ता भएमा कार्यशाला हलको चारै कुनामा किलाहरू ठोकी बलियो धागो वा प्लास्टिकको डोरी टाँसेर न्युजप्रिन्ट टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउँदा राम्रो हुन्छ ।

* कार्यशालामा बसाइ व्यवस्थापनको नमुना तल उल्लेखित फोटो तथा चित्रहरूमा दिइएको छ ।



कक्षा कोठा सानो भएको खण्डमा माथि तस्विरमा देखाइएअनुसार बाहिर पनि कार्यशाला सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

समूहगत तथा व्यवस्थित रूपमा आसनको व्यवस्थापन भएमा कार्यशाला अझ प्रभावकारी हुन्छ ।

| महिना: | | | | | | | |
|--------|--|-------------------------------|---|---|-----------|-----------|-------------------|
| वर्ष: | | | | | | | |
| कक्षा | प्रश्न १: जम्मा विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्या | प्रश्न २: विद्यालय खुलेको दिन | प्रश्न ३: पूरा दिन हाजिरी भएका विद्यार्थी सङ्ख्या | प्रश्न ४: विद्यार्थी हाजिरी सङ्ख्या (महिनामा) | | | |
| | | | | ५-१० दिन | ११-१५ दिन | १६-२० दिन | २१ दिन भन्दा माथि |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |

| विव्यस ः अभिभावक ः समुदायले गर्न सक्ने सहयोग | प्र.अ. र शिक्षकले गर्न सक्ने सहयोग |
|--|---|
| (उदाहरण) - अभिभावक तथा विद्यार्थी पदाधिकारीद्वारा नियमित रूपमा विद्यालय गइ बालबालिकाको अवस्थाबारे बुझ्ने - प्रत्येक दिन विद्यालय जान सहयोग गर्ने | (उदाहरण) - विभिन्न सिकाइ विधिहरू प्रयोग गरी राम्रो सिकाइका लागि प्रयत्न गर्ने - बालमैत्री वातावरण सृजना गर्ने |
| - | - |
| | |
| | |

कार्यशालापूर्व तयार गर्नुपर्ने टेबलसहितको न्युजप्रिन्टको एक उदाहरण

५. सत्रहरू कसरी तयारी र सहजीकरण गर्ने (पहिलो र दोस्रो दिनका)

दिन : पहिलो

सत्र १: शुभारम्भ एवम् परिचय

४० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्यहरू

- गोष्ठीलाई औपचारिकता प्रदान गर्नु
- सहभागी तथा सहजकर्ताहरू बीचमा आपसी परिचय गराउनु
- दुई दिने कार्यशालामा आउनुको कारण वा उद्देश्यको बारेमा जानकारी गराउनु
- दुई दिने कार्यशालामा गरिने क्रियाकलापहरू बारेमा जानकारी गराउनु

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ उद्घाटन मन्तव्य

- एकजना शिक्षकले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, विव्यस अध्यक्षलाई उद्घाटन मन्तव्य दिन अनुरोध गर्ने
- कार्यक्रम सञ्चालकले अन्य व्यक्तित्वहरूलाई पनि मन्तव्यका लागि आमन्त्रण गर्न सक्दछन् । (विव्यस अध्यक्ष तथा मन्तव्य दिने महानुभावहरूलाई सहभागीसँगै बस्न लगाउने । कृपया कुनै पनि व्यक्तिलाई अगाडि आसन ग्रहण नगराउनुहोला) ।

२.२ सहभागी र उपस्थित सबैको परिचय

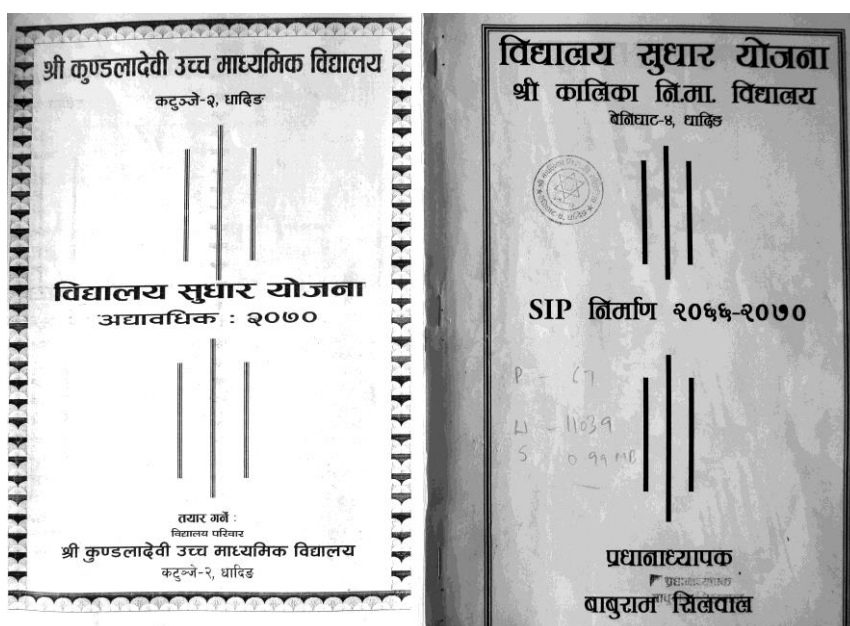
- सहभागी परिचयका विभिन्न तरिकाहरू छन् । सहजकर्ताले स्थानीय परिवेशअनुसार परिचयको तौरतरिका निर्धारण गर्नुपर्छ ।

२.३ कार्यशालामा आउनुको कारण वा उद्देश्य र कार्यशालामा गरिने क्रियाकलापहरू बारेमा जानकारी

- सहजकर्ताले कार्यशालाका निम्न लिखित उद्देश्यहरूबारे बताउने:
 - ◆ “हाम्रो विद्यालय” अवस्थाका बारेमा छलफल गर्न
 - ◆ “हाम्रो विद्यालय” लाई “असल विद्यालय” कसरी बनाउन सकिन्छ भन्ने बारेमा छलफल गर्न
 - ◆ “हाम्रो विद्यालय” को सुधारका लागि हामीले के गर्न सकिन्छ भन्नेबारेमा छलफल गर्न

- ◆ “हाम्रो विद्यालय सुधार योजना” के हो र हामीले के गर्नुपर्दछ भन्ने बारेमा छलफल गर्न
- त्यसपछि सहजकर्ताले दुई दिने कार्यशालामा छलफल गरिने क्रियाकलापहरूको जानकारीका लागि हामी निम्न लिखित क्रियाकलापहरू गर्ने छौं :
 १. विद्यालयको तथ्याङ्कबारे जानकारी
 २. हामीले विद्यालय सुधारका लागि के गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा छलफल
 ३. भावी योजनाका बारेमा छलफल जसलाई हामी आगामी “विद्यालय सुधार योजना” मा समावेश गर्दछौं ।
- सहजकर्ताले केही सहभागीलाई दुई दिने कार्यशालामा छलफल गर्ने पने कुनै थप विषय वस्तु भएमा भन्न आग्रह गर्ने
- सहजकर्ताले चालु विद्यालय सुधार योजना देखाउँदै सरल रूपमा विद्यार्थीले समेत बुझ्ने गरी तल सन्दर्भ सामग्रीमा समावेश गरिएको जानकारी सहभागीहरू माफ्न छलफल गर्ने

(चालु/गत विसुयो)



३. सामग्री

१. कार्यशालाको ब्यानर
२. चालु विद्यालय सुधार योजना

४. सन्दर्भ सामग्री



सहजकर्ताका लागि जानकारी (१)

विद्यालय सुधार योजना के हो ? (मुख्य बुँदाहरू)

१. पाँच वर्षे आवधिक योजना हो, प्रत्येक पाँच वर्षमा तयार गरिन्छ । जसमा प्रत्येक वर्षको वार्षिक योजना संलग्न गरिन्छ ।
२. विस्तृत वार्षिक योजना प्रत्येक वर्ष तयार गरिन्छ र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा स्रोत केन्द्रमार्फत पेस गरिन्छ ।
३. विसुयो राम्रो विद्यालय, राम्रो शिक्षण र राम्रो सिकाइको साधन हो ।
४. विसुयो विद्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन र सरकारी तथा अन्य निकायबाट सहयोग लिनका लागि अनिवार्य दस्तावेज हो ।
५. विद्यालय सुधार योजना प्रत्येक वर्ष जेठ मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्दछ ।

विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्ने जिम्मेवारी कसको हो ?

१. विद्यालय सुधार योजना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी पदीय रूपमा प्रअको हो ।
२. कम्तीमा पाँच सदस्यहरू रहेको “विद्यालय सुधार योजना लेखन समिति” ले विसुयो तयार गर्दछ ।
३. सबै सरोकारवालाहरू शिअस, अभिभावक, शिक्षक, विद्यार्थी, समुदाय प्रतिनिधिहरूको सहभागीता आवश्यक हुन्छ ।
४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय सुधार योजनाको स्वीकृति गर्दछ ।

सत्र २ : असल विद्यालयको परिकल्पना वा दूरदृष्टि प्रस्तुति

५० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

- “राम्रो विद्यालय” को परिकल्पना गर्ने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ विद्यालयको चित्र/फोटामा के देख्नुहुन्छ ?

- सहभागीहरूको गोलाकार बसाइको अवस्था अनुरूप प्रत्येक समूह वा ४-५ जना सहभागीहरूलाई दुई प्रकारका विद्यालय तथा कक्षाकोठाको चित्र/फोटाहरूको फोटोकपी एकएक प्रति वितरण गर्ने
- दुई ओटा विद्यालयमा के फरक पाउनुभयो ? भनी प्रश्न गर्ने र समूहगत रूपमा छलफल गरी उत्तर आफ्नो कापीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने (४ देखि ५ मिनेटको समय दिने)
- समूह कार्य सकिएपछि प्रत्येक समूहलाई समूहगत रूपमा टिपोट गरेका बुदाँहरू एक एक ओटा भन्न लगाउने

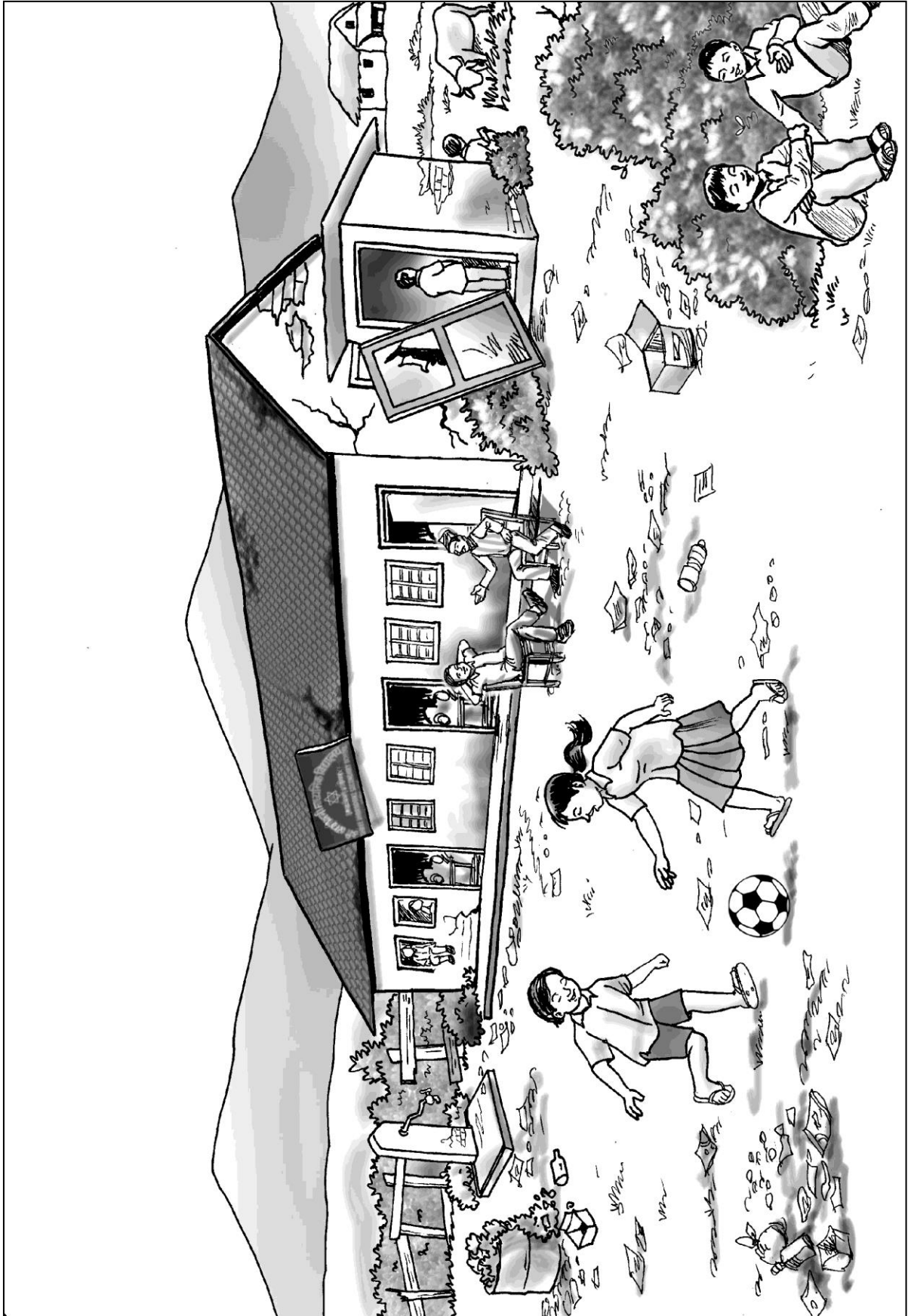


हामी यो
विद्यालयलाई माया
गर्दछौं किनकि हामीले
धेरै सिक्छौं ।

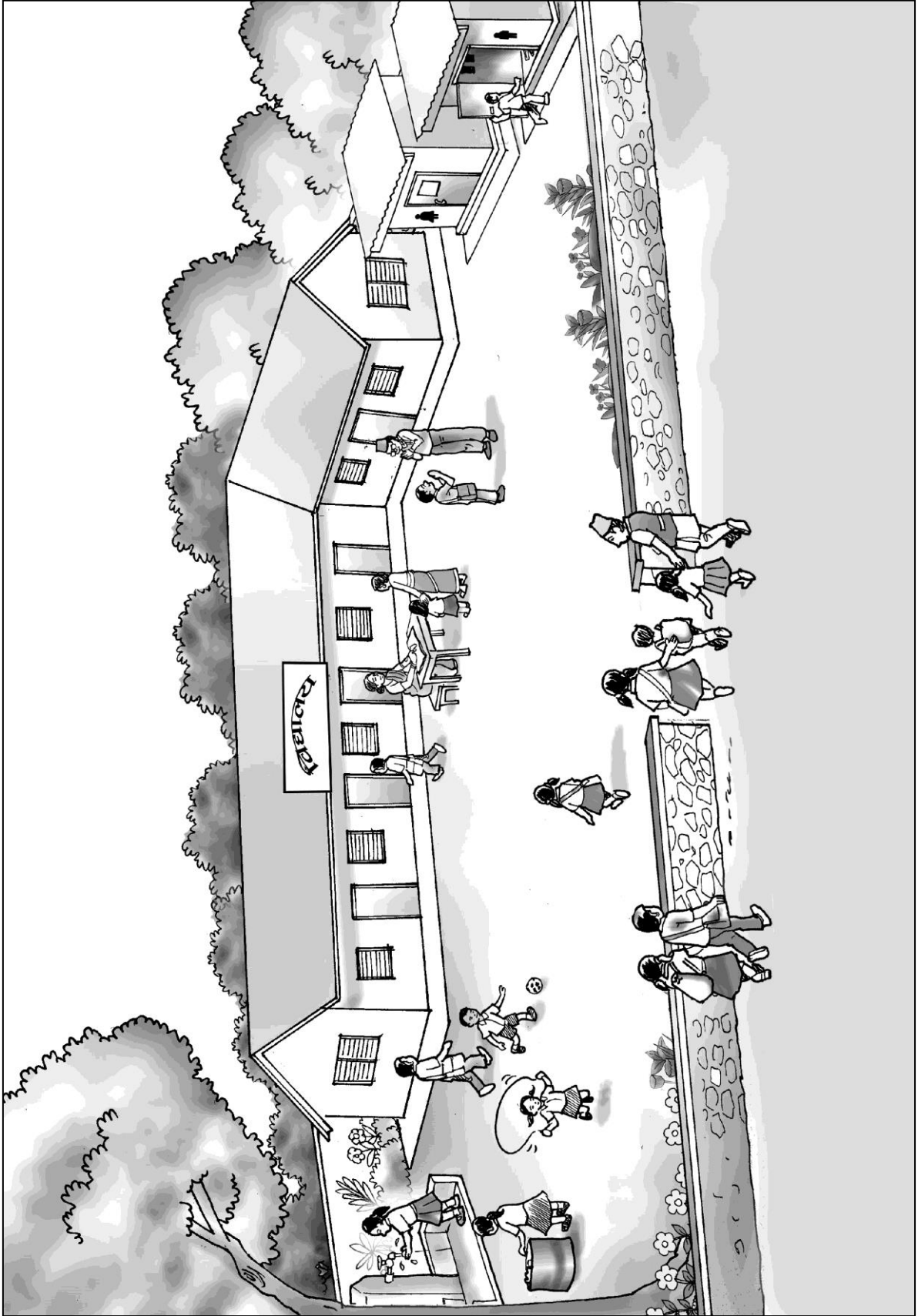
हामी हाम्रा नानीहरू र
विद्यालयलाई धेरै माया
गर्छौं र विद्यालयका लागि
हामी सक्दो सहयोग गर्छौं ।



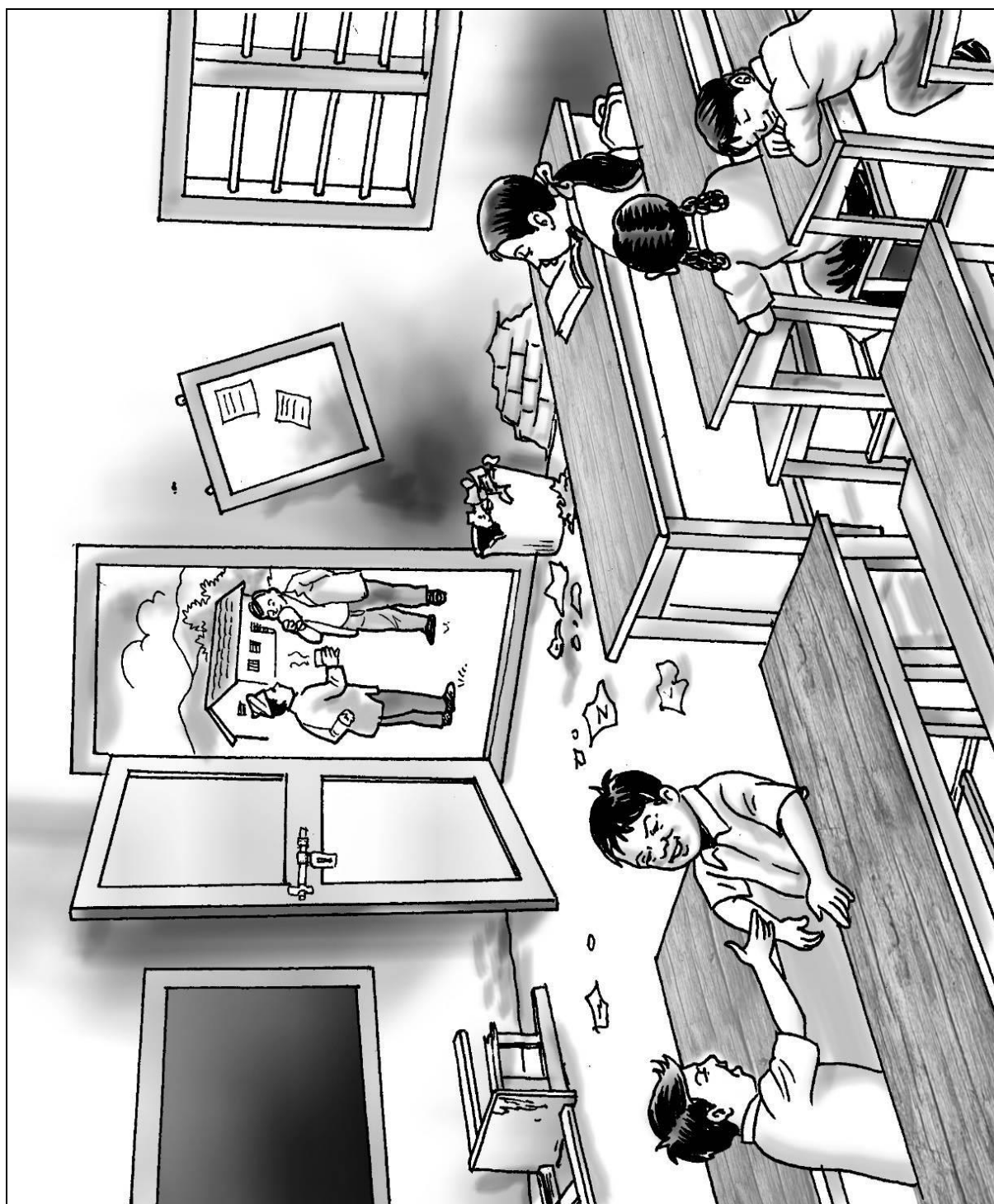
विद्यालय कः



विद्यालय ख:



विद्यालय “क” को कक्षा कोठा



विद्यालय “ख” को कक्षा कोठा



२.२ बालमैत्री विद्यालयको चित्रमा के देख्नुहुन्छ ?

- बालमैत्री विद्यालयको पोस्टर देखाउने र यो बालमैत्री विद्यालयको पोस्टर हो भनी व्याख्या गर्ने
- सहभागीहरूलाई सामूहिकरूपमा तपाईंले पोस्टरमा के देख्नुभयो भनी प्रश्न गर्ने



- सहभागीहरूको उत्तरलाई न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्दै छलफल गर्ने

| | |
|---------------------------|-------|
| राम्रो बालमैत्री विद्यालय | |
| १. | |
| २. | |
| ३. | |
| ४. | |
| ५. | |

३. सामग्री

१. दुई ओटा विद्यालयको चित्र/फोटाहरूको फोटोकपी ४ सेट
२. न्युजप्रिन्ट र मार्कर
३. बालमैत्री विद्यालयको पोस्टर

सत्र ३ : विद्यालयको तथ्याङ्क/अवस्था प्रस्तुति

४० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्यहरू

- विद्यालयको वर्तमान अवस्था/तथ्याङ्क सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने
- वर्तमान विद्यालय सुधार योजनाको प्रक्रियाको समीक्षा गर्ने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ प्रअबाट विद्यालय सुधार योजनाबाट लिइएको महत्त्वपूर्ण जानकारी प्रस्तुति

- प्रअले न्युजप्रिन्टमा लेखिएका विद्यालयको तथ्याङ्क तालिकाहरू टाँस गरी छलफल गर्ने (विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिका २०६९ को अनुसूची १ मा उल्लेखित १-९ सम्मको तालिकाहरूको सारांश सहभागीहरूबिच प्रस्तुत गर्न अनुरोध गरिन्छ ।)
- प्रअले प्रस्तुत गरेका तथ्याङ्कहरू माथि सरोकारवालाहरूबिच आवश्यक छलफल गर्ने

३. सामग्री

१. विद्यालय सुधार योजना तयारी सहयोगी पुस्तिका २०६९ को अनुसूची १ मा उल्लेखित १-९ सम्मका तालिकाअनुसार विद्यालयको तथ्याङ्क लेखिएका न्युजप्रिन्टहरू

सत्र ४ : हाजिरी विश्लेषण

७० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

- हाजिरीको विश्लेषण गरी विद्यालयको अवस्था बुझ्ने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ विद्यालयको हाजिरी कापीबाट तथ्याङ्क विश्लेषण

- सहभागीहरूलाई ४ देखि ५ ओटा समूहहरूमा छुट्टाछुट्टै बस्न लगाउने र प्रत्येक समूहलाई एक एक कक्षा (जस्तै: समूह १ लाई कक्षा १ को, समूह २ लाई कक्षा २ को आदि) को विद्यार्थी हाजिरी कापी उपलब्ध गराउने
- सहभागीहरूलाई कुनै एक महिना (सबै समूहहरूले एउटै महिना जस्तै जेठ) को ५-१०, ११-१५, १६-२० वा सो भन्दा बढी दिन उपस्थिति गन्न लगाउने

(समूहकार्य)



सबै समूहलाई कक्षागत हाजिरी रजिस्टरबाट निम्नबमोजिमका प्रश्नको उत्तर खोज्न लगाउने

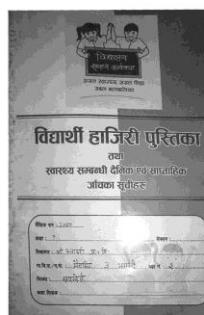
प्रश्न १ : कक्षामा जम्मा कति जना विद्यार्थी भर्ना भएका छन् ?

प्रश्न २ : एक महिनामा जम्मा कति दिन विद्यालय खुलेको रहेछ ?

प्रश्न ३ : महिनामा पुरै दिन हाजिर हुने विद्यार्थी सङ्ख्या कति छ ?

प्रश्न ४ : ५ देखि १०, ११ देखि १५, १६ देखि २० वा २० भन्दा बढी दिन हाजिर हुने विद्यार्थी सङ्ख्या कति छ ?

- सहजकर्ताले तल उल्लिखित टेबल लेखिएको न्युजप्रिन्ट सबैले देख्ने गरी टाँस्ने र सोको बारे प्रस्ट पार्ने । यदि कुनै समूहले न्युजप्रिन्टमा तयारी गर्न नसकिने अवस्था भएमा सहभागीको आफ्नै नोटकापीमा टिपोट गर्न निर्देशन दिने



- प्रत्येक समूहले समूह कार्य सकेपछि सहजकर्ताले प्रत्येक समूहको टोली नेतालाई चार ओटै प्रश्नको उत्तर भन्न लगाउने र सहजकर्ताले न्युजप्रिन्टमा लेखिएको तालिकामा भर्ने

हाजिरी रजिस्टरबाट उपलब्ध जानकारी विश्लेषण फारम

| महिना: | | | | वर्ष: | | | |
|--------|---|-------------------------------------|---|---|--------------|--------------|-------------------------|
| कक्षा | प्रश्न १: जम्मा विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्या | प्रश्न २: विद्यालय खुलेको दिन | प्रश्न ३: पूरा दिन हाजिरी भएका विद्यार्थी सङ्ख्या | प्रश्न ४: विद्यार्थी हाजिरी सङ्ख्या (महिनामा) | | | |
| | | | | ५-१० दिन | ११-१५ दिन | १६-२० दिन | २१ दिन भन्दा माथि |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |

- सहजकर्ताले प्रत्येक समूहले भनेका बुँदाहरू टिपोट गर्नुपर्दछ ।

२.२ विद्यार्थीको हाजिरी नियमिततामा सुधारका सम्भावित उपायहरूबारे छलफल

- सहजकर्ताले किन सबै विद्यार्थीहरू नियमित रूपमा विद्यालय आउँदैनन् ? भनी प्रश्न गर्ने
(केही सम्भावित उत्तरहरू)
- ◆ विद्यालयमा उनीहरूले चाहे जस्तो वातावरण नभएर
 - ◆ कक्षा कोठा रमाइलो नभएर
 - ◆ शिक्षकले गाली गर्ने वा सजाय दिने भएर
 - ◆ अभिभावकले विद्यालय पठाउन प्रोत्साहित नगरेर
- सहजकर्ताले विद्यार्थीहरूलाई नियमित रूपमा विद्यालय आउन कसरी सहयोग गर्न सकिन्छ, भनी प्रश्न गर्ने र सोको उपायहरूबारे छलफल गर्ने

तालिका: विद्यार्थीको हाजिरीमा नियमितता तथा सुधारका लागि सहयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरू

| विव्यस/अभिभावक/समुदायले गर्न सक्ने सहयोग | प्र.अ. र शिक्षकले गर्न सक्ने सहयोग |
|--|---|
| (उदाहरण) – अभिभावक तथा विव्यस पदाधिकारीद्वारा नियमित रूपमा विद्यालय गई बालबालिकाको अवस्थाबारे बुझ्ने – प्रत्येक दिन विद्यालय जान सहयोग गर्ने | (उदाहरण) – विभिन्न सिकाइ विधिहरू प्रयोग गरी राम्रो सिकाइका लागि प्रयत्न गर्ने – बालमैत्री वातावरण सृजना गर्ने |
| – | – |
| – | – |
| – | – |

३. सामग्री

१. विद्यालयको कक्षा १ देखि ५ सम्मको विद्यार्थीको हाजिरी रजिष्टर
२. विद्यार्थीको हाजिरी रजिष्टरको तालिका लेखिएको न्युजप्रिन्ट
३. विद्यार्थीको हाजिरीमा नियमितता तथा सुधारका उपायहरूको तालिका

सत्र ५ : विद्यालयको अवलोकन

३० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

- विद्यालयको यथार्थ अवस्था अध्ययन गरी टिपोट गर्ने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ विद्यालयको अवलोकन

- सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई विद्यालयको हाताभित्र भ्रमण गरी आफूले देखेका तथ्यहरू नोट गर्न आग्रह गर्ने । सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई अवलोकनका लागि निम्नअनुसारको चेकलिस्ट वा निर्देशन पनि दिन सक्दछन् ।
 - ◆ कृपया बजेटबिना वा कम बजेटमा पनि सम्पन्न गर्न सकिने सुधारका उपायहरू पनि ख्याल गर्ने (जस्तै: विद्यालय सरसफाइ)
 - ◆ सामान्य मर्मत तथा सम्भार जुन समुदायको श्रमदानमा गर्न सकिन्छ ।
 - ◆ सुधारको क्षेत्र जुन समुदायले गर्न सक्दछन् ।

(सहजकर्ताले विद्यालय अवलोकनपश्चात् सहभागीहरूले देखेका तथ्यहरू सामूहिक रूपमा प्रस्तुत गर्न अनुरोध गर्ने)

सत्र ६ : सरोकारवालाहरूको विश्लेषण

६० मिनेट

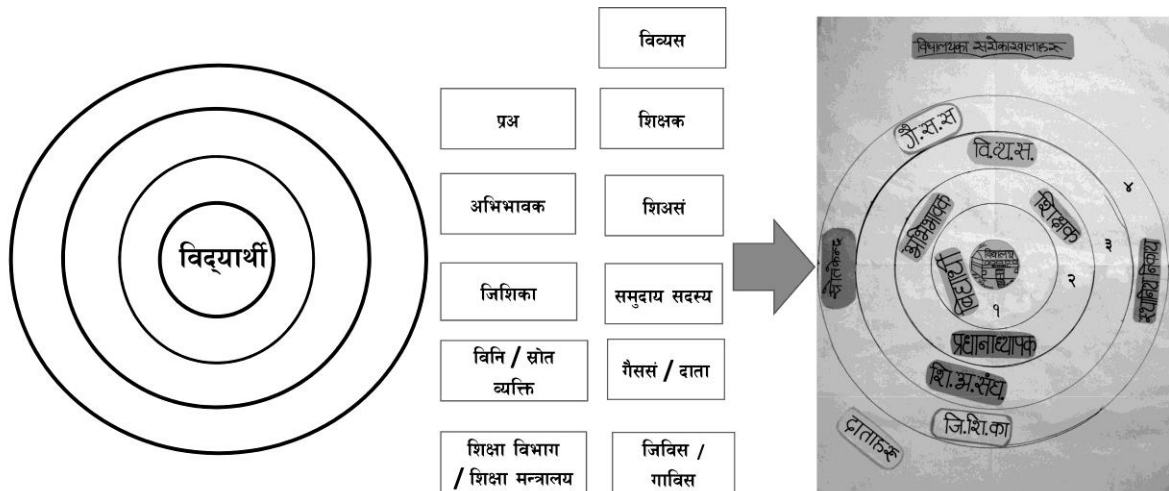
१. यस सत्रको उद्देश्य

- विद्यालयको सुधारका लागि विभिन्न निकायहरूसँग सहकार्यको आवश्यकता छ भन्ने बोध गराउने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ सरोकारवाला विश्लेषण

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई विद्यालयको सरोकारवालाहरू को को हुन् ? भनी प्रश्न गर्ने सहभागीहरूबाट आएको जवाफलाई मेटाकार्डमा लेख्ने र राख्ने
- चित्रमा देखाइएअनुसारको खाली (सरोकारवालाहरूको नाम नलेखिएको विद्यालय) गोलाकार चित्र टाँस गर्ने



- विद्यालयका लागि कुन सरोकारवाला वा निकाय कुन चाहिँ सर्कलमा पर्दछन् ? भनी सोध्ने, र चित्रमा देखाइएअनुसार टाँस गर्ने

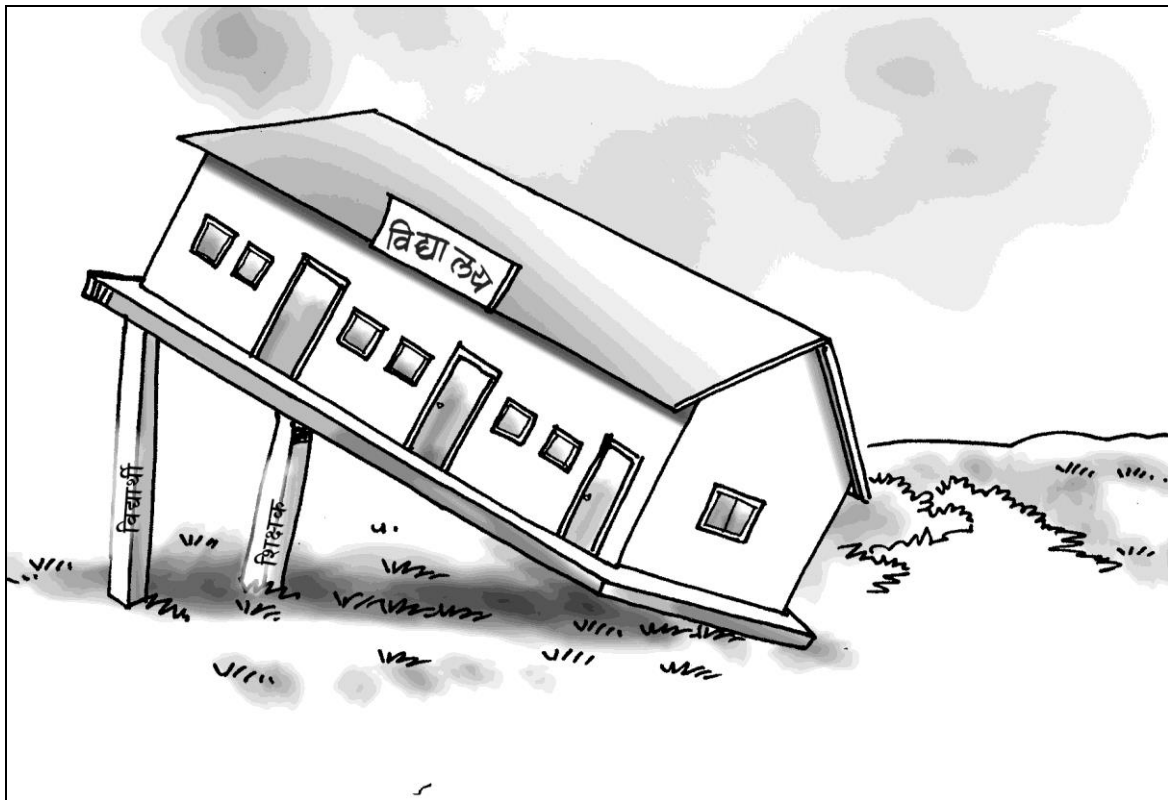
२.२ सरोकारवालाहरूबाट सहयोगको अवस्था विश्लेषण

- सहजकर्ताले तल उल्लिखित दुई ओटा चित्रहरू सहभागीहरूलाई देखाउँदै चित्रमा के देख्नुभयो ? भनी प्रश्न गर्ने

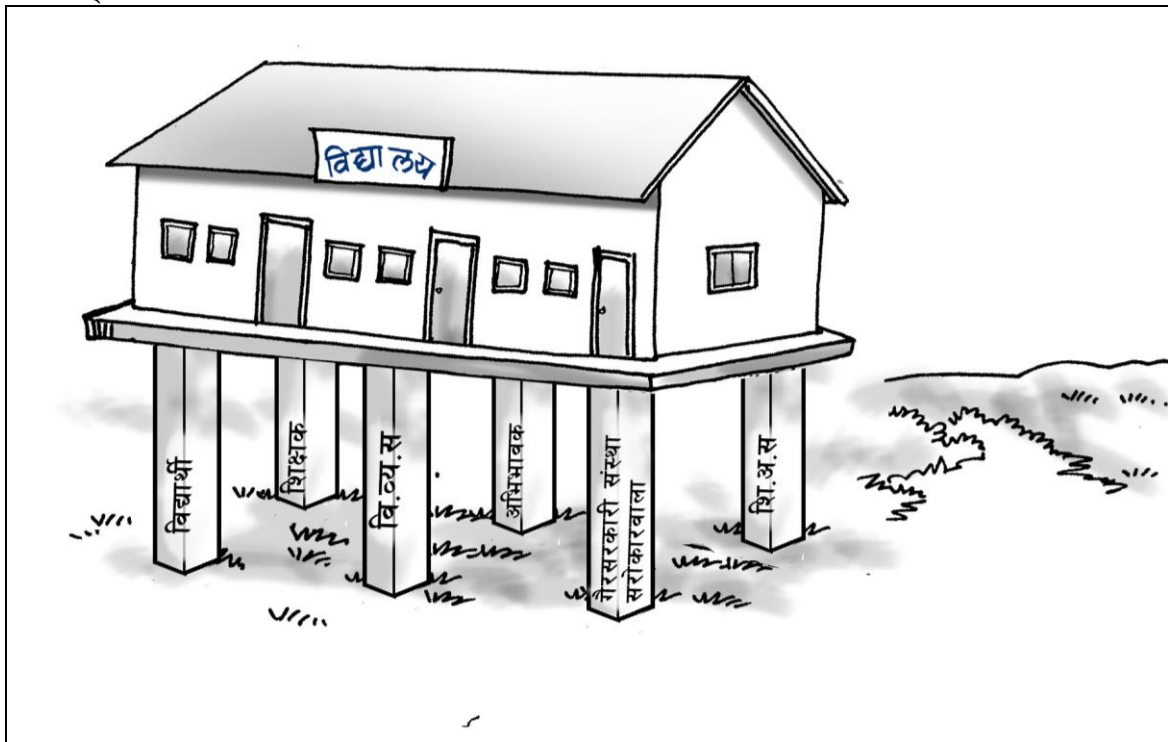


दिइएको दुई विद्यालयहरूको चित्रमा के फरक देख्नु भयो ? भन्नुहोस् ।

विद्यालय क



विद्यालय ख



- सहजकर्ताले दोस्रो चित्रमा देखाइएअनुसार विद्यालय राम्रो हुन कुन कुन सरोकारवालाहरूको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ भनी छलफल गर्ने
- सहजकर्ताले विद्यार्थीहरू विद्यालयको खम्बा हो वा होइन भनी सोधी आवश्यक छलफल गर्ने ।

२.३ मुख्य सरोकारवालाहरूको भूमिका र दायित्व

- सहभागीहरूलाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति (समूह १), शिक्षक अभिभावक सङ्घ (समूह २), शिक्षक (समूह ३), विद्यार्थी (समूह ४) र अभिभावक तथा अन्य (समूह ५) गरी पाँच ओटा समूहहरूमा छुट्टाछुट्टै बस्न लगाउने र समूह छलफलका सम्बन्धमा जानकारी दिने
- प्रत्येक समूहलाई राम्रो विद्यालय र राम्रो सिकाइका लागि निर्वाह गर्नुपर्ने आआफ्नो काम तथा कर्तव्यहरूको सूची समूहमा छलफल गरी समूह नेताको कापीमा तयार गर्न लगाउने । प्रत्येक समूहलाई छुट्टाछुट्टै कलरका ५-५ ओटा मेटाकार्डहरू उपलब्ध गराई एक मेटाकार्डमा एक मात्र बुँदा लेख्न लगाउने
- समूह कार्य सकिएपछि प्रत्येक समूहलाई आ-आफ्नो स्थानबाट पालैपालो समूह कार्यको नतिजा प्रस्तुत गर्न लगाउने र सहजकर्ताले सहभागीहरूले तयार पारेका मेटाकार्डहरू न्युजप्रिन्टमा टाँस गरी प्रदर्शन गर्ने
- समूह प्रस्तुतीकरणका समयमा आएका महत्त्वपूर्ण बुदाँहरू सहजकर्ताले समूह प्रस्तुतीकरण सकिएपछि सहभागीहरूबिच प्रस्तुत गर्ने ।

३. सामग्री

१. खाली घेरा कोरिएको न्युजप्रिन्ट
२. सरोकारवाला लेखिएको मेटाकार्ड
३. न्यून तथा पूर्ण सहयोग पाएका विद्यालयको चित्रहरू

सहजकर्ताका लागि जानकारी (२)

यो प्रअ तथा शिक्षकहरूको
मात्र हैन हामी सबैको
उत्तिकै जिम्मेवारी हो ।



(विव्यस)

- विसुयोको नियमित तयारी, समीक्षा र अनुगमन गर्ने
- अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने
- कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय प्रशासन
- विद्यालयको समग्र पक्षको व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापनमा समुदाय सहयोगका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- अन्य

(विद्यार्थी)

- नियमित रूपमा विद्यालय आउने र राम्रो अध्ययन गर्ने
- साथीहरू र सहपाठीहरूलाई सहयोग गर्ने
- सफा र स्वस्थ रहने
- बल क्लब सम्बन्धी क्रियाकलापहरू गर्ने गराउने
- विद्यालयका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाउने
- अन्य

(शिअस)

- गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने
- सामाजिक परीक्षण गर्ने
- कक्षाहरूको अनुगमन गर्ने
- अन्य

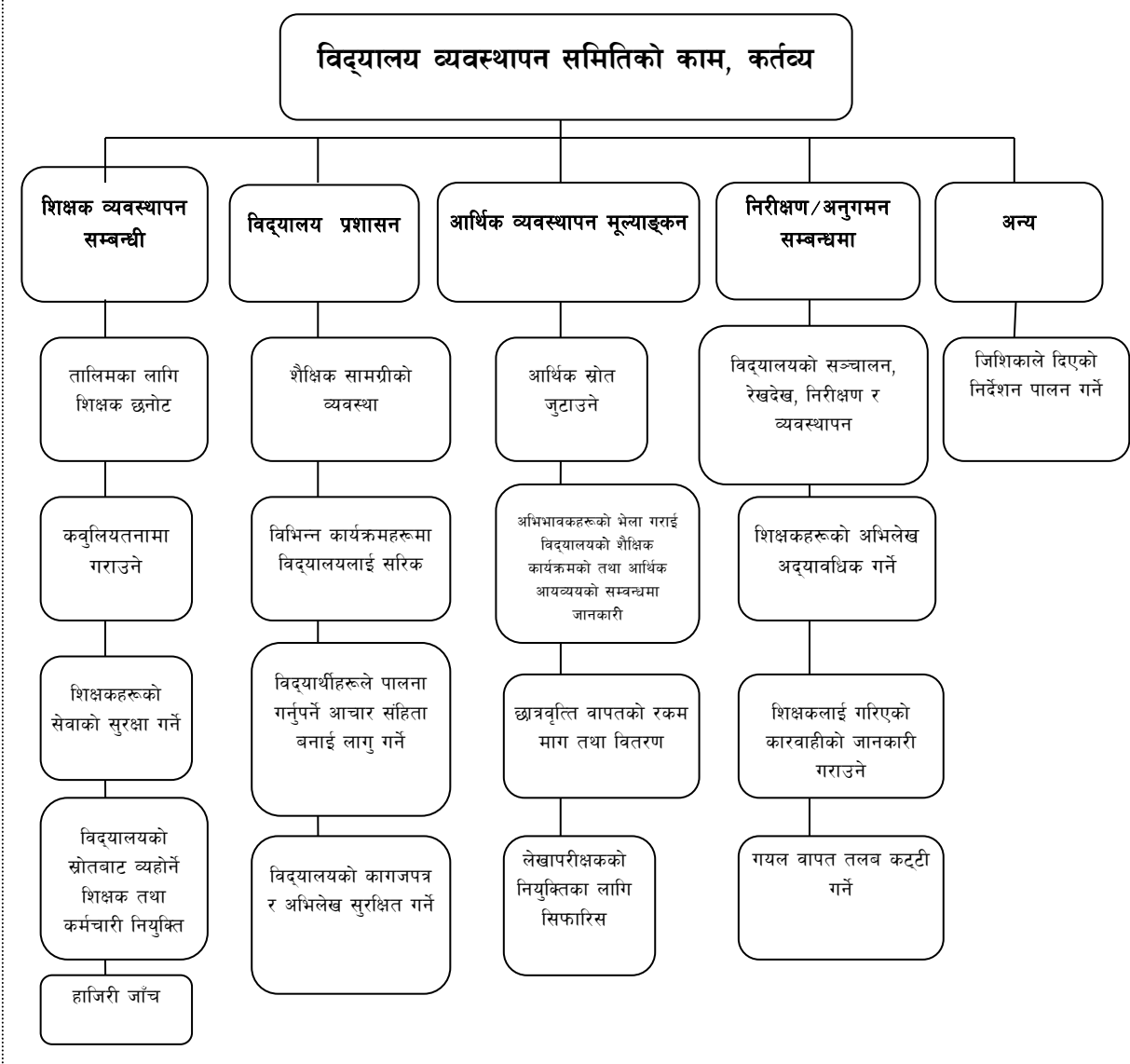
(शिक्षक)

- नियमित रूपमा कक्षा सञ्चालन र बालबालिकाको राम्रो सिकाइका लागि सहयोग गर्ने
- बालबालिकाको हेरविचार गर्ने
- अभिभावकहरूसँग सम्पर्कमा रहने
- अन्य

(अभिभावक)

- आफ्ना बालबालिकालाई नियमित रूपमा विद्यालय पठाउने
- घरमा गृहकार्य गर्न पर्याप्त समय दिने
- हाजिर र प्रगतिको अनुगमन गर्ने
- अन्य

सहजकर्ताका लागि जानकारी (३)



(स्रोत : शिक्षा ऐन, २०२८ परिच्छेद ६ को दफा २५ को मुख्य अंश)

दैनिक पुनरावलोकन तथा पहिलो दिनको समापन

१० मिनेट

- आज दिनभरिको तालिम सत्रबाट सहभागीले सिकेका वा मन परेको कुनै एक मुख्य सिकाइ प्रत्येक सहभागीलाई भन्नु लगाई (समय अभावको कारण केही सहभागीबाट अर्थात प्रत्येक बेन्चबाट एक-एक जना) सामूहिक रूपमा पुनरावलोकन गर्ने
- भोलि अर्थात् दोस्रो दिन समयमा नै उपस्थित हुन स्मरण गराउँदै आफ्ना भनाइसहित पहिलो दिनको कार्यशाला कार्यक्रम समापन गर्न संयोजकलाई मञ्च हस्तान्तरण गर्ने

दिन : दोस्रो

पहिलो दिनको समीक्षा तथा दोस्रो दिनको कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी

२० मिनेट

- प्रतिवेदकबाट पहिलो दिनको कार्यक्रम प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउने
- सहजकर्ताबाट प्रतिवेदकले पहिलो दिनको प्रतिवेदन गर्दा नसमेटेका विषय वस्तुहरू वा प्राथमिकता दिने पने क्रियाकलापहरूको सम्बन्धमा बुँदाहरू/क्षेत्रहरू थप गर्ने
- सहजकर्ताबाट दोस्रो दिनमा समावेश गरिएका विषय वस्तुहरूका बारेमा जानकारी दिने
- दोस्रो दिनका लागि व्यवस्थापक, प्रतिवेदक छनोट तथा जिम्मेवारी हस्तान्तरण

सत्र ७ : स्रोतहरूको पहिचान र बिना बजेट/कम बजेटमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरू

४० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

- स्रोतहरू भनेको पैसा वा आर्थिक स्रोत मात्र हैन समुदायले विभिन्न उपाय/तरीकाले विद्यालयलाई सहयोग गर्न सक्छ भन्ने बारे जागरुकता ल्याउने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ सरोकारवालाले गर्न सक्ने सहयोगको प्रकारहरूको पहिचान

- सहजकर्ताले विद्यालयलाई असल विद्यालय बनाउन के के आवश्यकता पर्दछ ? भनी प्रश्न गर्ने
- सहजकर्ताले पैसा वा आर्थिक स्रोत मात्र समुदायले गर्न सक्ने सहयोग होइन विद्यालयले समुदायबाट अन्य विभिन्न किसिमका सहयोगहरूको अपेक्षा गरेको हुन्छ भनी व्याख्या गर्ने जस्तै:

| वस्तुगत/भौतिक | पानी, जमिन, रुख, बालुवा, खेल सामग्री, शैक्षिक सामग्री |
|---------------|--|
| सहयोग | <ul style="list-style-type: none">◆ स्वयम्सेवा वा श्रमदान/कार्य◆ बैठकहरूमा सहभागिता◆ आमा समूह गठन र सहयोग◆ कक्षा अनुगमन◆ बालबालिकालाई प्रत्येक दिन विद्यालय पठाउने◆ विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउन अभिभावकलाई प्रोत्साहन गर्ने◆ अन्य |

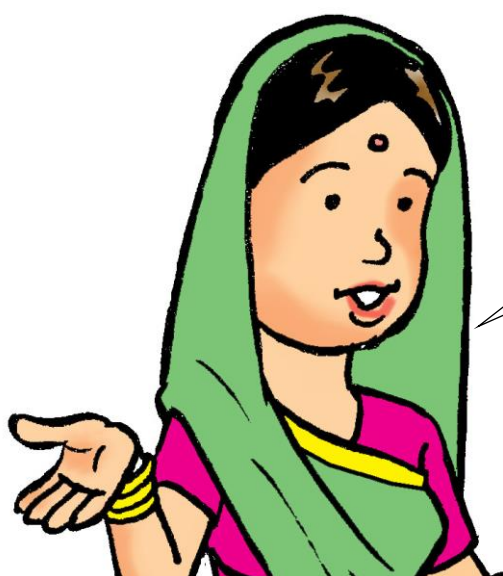
२.२ प्याज र आलुको कथा

- सहजकर्ताले यसै पुस्तिकाको अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएअनुसार “प्याज र आलुको कथा” वाचन गर्ने ।



२.३ बजेटविना/कम बजेटमा गर्न सकिने कार्यक्रमहरूको सूची

- सहजकर्ताले बजेटविना र कम बजेटमा गर्न सकिने कार्यक्रमहरूको उदाहरण दिनुस् भनी सहभागीहरूलाई भन्ने
- सहभागीहरूको उत्तरपश्चात् सहजकर्ताले तल उल्लिखित सूचीअनुसार विभिन्न उदाहरण दिई प्रस्तुति गर्ने



बजेटविना/कम बजेटबाट
पनि धेरै काम गर्न सकिदो
रहेछ ।

प्रधानाध्यापक र शिक्षकबाट :

- शिक्षक र विद्यार्थीहरूको उपस्थिति सूचनापाटीमा राख्ने
- कालोपाटी, कुर्सी, डेस्क तथा अन्य फर्निचरको मर्मत तथा सम्भार
- नयाँ भर्नाका लागि अभिभावक अभिमुखीकरण (पूर्व बाल विकास र कक्षा १)
- शिक्षकद्वारा घरदैलो
- बाल क्लबको गठन र क्रियाकलापका लागि सहयोग
- विद्यालय सरसफाई अभियान (हप्तामा एक पटक)
- विव्यस, शिअस तथा शिक्षकहरूको नियमित बैठक
- सूचनापाटीमा आचारसंहिता टाँस
- प्राथमिक उपचारको व्यवस्था तथा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने
- अतिरिक्त पाठ्यक्रम तथा सांस्कृतिक क्रियाकलापहरू गर्ने गराउने
- अन्तर विद्यालय भ्रमण र सिकाइको आदानप्रदान गर्ने
- स्थानीय शैक्षिक सामग्रीहरूको सङ्कलन तथा प्रयोग
- भयरहित वातावरण निर्माण गर्ने
- विद्यालयले गृह कार्य दिने र जाँच्ने
- रोचक तथा सक्रिय कक्षा सञ्चालन गर्ने
- राम्रो विद्यार्थीले कमजोर विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने

विव्यसबाट :

- विव्यसको नियमित बैठक तथा विसुयो कार्यान्वयनको अनुगमन
- विद्यालयको कार्यक्रममा सहभागिता तथा सहयोग
- विद्यालय तथा कक्षाहरूको अनुगमन
- बालबालिकाहरूको लागि हातद्वारा निर्मित खेल्ने सामग्रीको योगदान
- सामुदायिक सरसफाई दिवस वा मर्मत तथा सम्भार दिवस आयोजना

अभिभावकबाट :

- विद्यालयका क्रियाकलापहरूलाई सहयोग गर्न समुदायमा आमा समूहको गठन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई नियमित रूपमा विद्यालय जानको लागि प्रोत्साहन गर्ने
- टिफिन बक्स तथा खाजाको व्यवस्था
- विद्यालयको हाता, शौचालय तथा फर्निचर मर्मत तथा सम्भारमा स्वयम्सेवा गर्ने

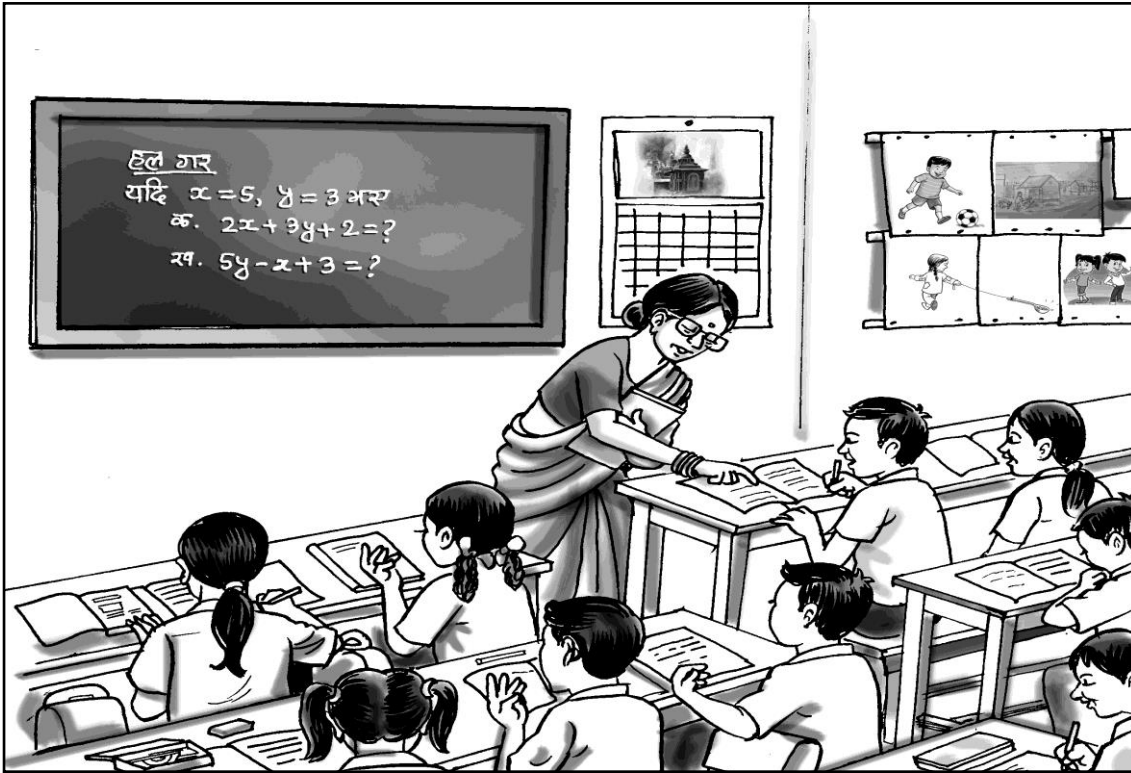
बजेटबिना/कम बजेटबाट गर्न सकिने राम्रा अभ्यासको नमुना
छलफल तथा समीक्षा



सरसफाई अभियान



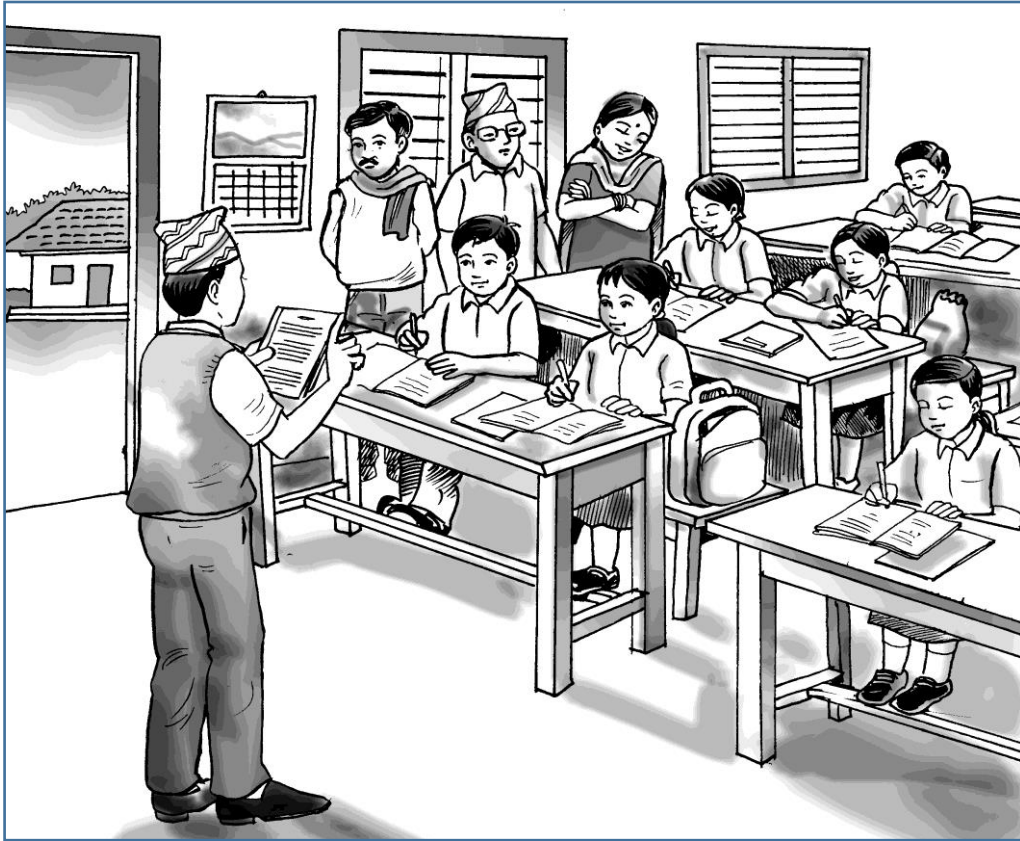
सक्रिय शिक्षण (१)



सक्रिय शिक्षण (२)



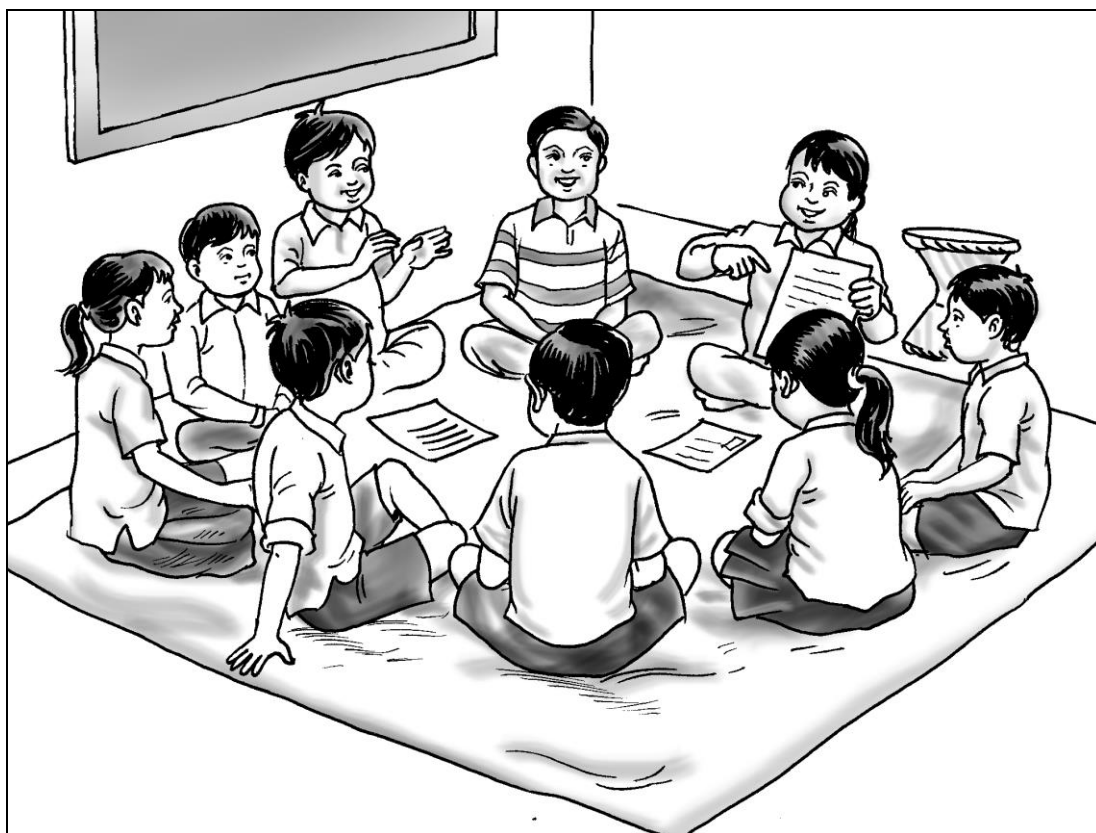
विव्यस, शिअस र अभिभावकबाट अनुगमन



सूचना पाटी



बाल क्लबको छलफल



सरसफाई शिक्षा



दैनिक उपस्थिति तालिका

इको सम्मान हुन्छ, त्यहाँ दशताह्र पात्र प्रस्तुत हुन्छन् (संस्थापित)

दैनिक उपस्थिति तालिका

ब.स. २०६६

| सिर्जकको नाम | उपस्थिति | कक्षा | छात्र | छात्र | जम्मा | हाजिरी | गैरहाजिरी |
|-----------------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|--------|-----------|
| १. प्र.अ. श्री कुमारप्रसाद थपलिया | ✓ | कक्षा | छात्र | छात्र | जम्मा | हाजिरी | गैरहाजिरी |
| २. श्री. श्री सुकराम महता | ✓ | १२ | ९ | २१ | १७ | | |
| ३. श्रीमती (अरुणा लुइटेन) | ✓ | १ | २० | २० | ४० | ३१ | |
| ४. श्री चित्र बहादुर थोपा | ✓ | २ | १७ | १८ | ३५ | २५ | |
| ५. श्री चिरुजीनी दगडी | ✓ | ३ | १६ | १२ | ३८ | ३२ | |
| ६. श्रीमती रमता देवी (अचार्य) | ✓ | ४ | १६ | १५ | ३१ | ३६ | |
| ७. श्री गणेश प्रसाद ढकाल | ✓ | ५ | १० | १५ | २५ | ३८ | |
| संस्थापिका | | | | | | | |
| ८. श्रीमान मनमाया थोपा | ✓ | | | | | | |
| ९. श्री खडकबहादुर धर्ती | ✓ | | | | | | |
| | | १०१ | ११३ | २१४ | | | |

सफा र चिल्लो कालोपाटी कायम



अभिभावकद्वारा निर्मित शैक्षिक/खेल सामग्री (१)



अभिभावकद्वारा निर्मित शैक्षिक/खेल सामग्री (२)



सत्र ८: विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा

१५० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

- विद्यालयको वर्तमान अवस्थाको स्व:मूल्याङ्कन गरी विद्यालय सुधारका लागि तत्काल गर्नुपर्ने कार्यहरूको बारेमा साझा धारणा बनाउने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन

- सहभागीहरूलाई हामीले किन ऐना हेर्दछौं भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूबाट प्राप्त उत्तरलाई विषयवस्तुसँग सम्बन्धित गर्ने । जसरी हामीले आफ्नो वास्तविक अनुहार हेर्न कुनै औजारको सहयोग लिनुपर्छ त्यसरी नै हाम्रो विद्यालयको यथार्थ अवस्था पत्ता लगाउन विद्यालयका विशिष्ट पक्षहरूलाई आधार मान्नुपर्ने हुन्छ । अब हामी विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन गर्दै छौं भनी विषय तिर प्रवेश गर्ने
- विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनका सूचकहरू लेखिएको चार्ट अगाडि टाँस गर्ने
- सहजकर्ताले सहभागीहरूका लागि एकएक सूचक पढ्दै विद्यालयको वर्तमान अवस्था (१-अति राम्रो, २-राम्रो र ३-तत्कालै सुधार गर्नुपर्ने अवस्था) मा स्तरीकरण/प्राथमिकीकरण गर्न लगाउने
- विद्यालयको अवस्था राम्रो भए सबै सहभागीहरूलाई ताली बजाएर सोका लागि गर्व गर्न उत्साहित गर्ने
- यदि सहभागीहरूको भिन्न मत/विचार आयो भने साझा धारणा बनाउनका लागि थप सहजीकरणको आवश्यकता पर्ने
- सूचीकृत गर्ने कार्य सम्पन्न भइसकेपछि कृपया विद्यालयको प्रत्येक क, ख र ग वर्गको जम्मा अङ्क जोड्ने

(विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको छलफल गर्दा सबै सरोकारवालाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने । विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि र कक्षा शिक्षणसम्बन्धमा गहन छलफल गरी सुधारका लागि बाटो खोज्ने)

विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन चेकलिस्ट

विद्यालयको नाम: मिति:

- *१) “अति राम्रो” भन्नाले विद्यालयले “अपेक्षित” राष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गरेको
- *२) “राम्रो” भन्नाले विद्यालयले “न्यूनतम” राष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गरेका
- *३) “तत्काल सुधार गर्नुपर्ने” भन्नाले विद्यालयले “न्यूनतम” राष्ट्रिय मापदण्ड पुरा नगरेको

| सूचक समूह | सूचक वा छलफलका विषयहरू (गत वर्षको तथ्याङ्कलाई प्रयोग गर्ने) | राष्ट्रिय मापदण्ड | | विद्यालयको हालको अवस्था | समुदायद्वारा विद्यालय अवस्थाको स्व:मूल्याङ्कन | | |
|---|---|-------------------|----------|-------------------------|---|-------------|------------------------------|
| | | न्यूनतम | अपेक्षित | | अति राम्रो (*१) | राम्रो (*२) | तत्काल सुधार गर्नुपर्ने (*३) |
| आन्तरिक सक्षमताको अवस्था (सहयोगी पुस्तिका तालिका २) | १. कक्षा १ दोहोर्‍याउने विद्यार्थी दर | १% भन्दा कम | ० | | | | |
| | २. कक्षा ३ दोहोर्‍याउने विद्यार्थी दर | १% भन्दा कम | ० | | | | |
| | ३. कक्षा ५ दोहोर्‍याउने विद्यार्थी दर | १% भन्दा कम | ० | | | | |
| विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि (तालिका ३) | ४. कक्षा ३ को औसत प्राप्ताङ्क | ५०% | १००% | | | | |
| | नेपाली | | | | | | |
| | गणित | | | | | | |
| | अङ्ग्रेजी | | | | | | |
| | सामाजिक | | | | | | |
| | विज्ञान | | | | | | |
| | ५. कक्षा ५ को औसत प्राप्ताङ्क | ५०% | १००% | | | | |
| | नेपाली | | | | | | |
| | गणित | | | | | | |
| | अङ्ग्रेजी | | | | | | |
| | सामाजिक | | | | | | |
| | विज्ञान | | | | | | |

^१ यी नयाँ र थप सूचकहरू होइनन् । विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (SSRP), न्यूनतम सिकाइ वातावरण (Minimum Enabling Condition—MEC), बालमैत्री विद्यालय राष्ट्रिय प्रारूप (CFS National Framework), विद्यालय स्तरीकरण फारम (School Accreditation) र बालमैत्री विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन स्रोत पुस्तिका (School Self Assessment) मा उल्लिखित सूचकहरूमध्येबाट विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि अभिभावकहरूसँगको छलफलमा समावेश गर्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण सूचकहरूलाई समावेश गरिएको हो ।

| सूचक समूह | सूचक वा छलफलका विषयहरू (गत वर्षको तथ्याङ्कलाई प्रयोग गर्ने) | राष्ट्रिय मापदण्ड | | विद्यालयको हालको अवस्था | समुदायद्वारा विद्यालय अवस्थाको स्व:मूल्याङ्कन | | |
|--|---|---|--------------------------------|-------------------------|---|-------------|------------------------------|
| | | न्यूनतम | अपेक्षित | | अति राम्रो (*१) | राम्रो (*२) | तत्काल सुधार गर्नुपर्ने (*३) |
| विद्यालय सञ्चालन व्यवस्था (तालिका ५) | ६. गत शैक्षिक सत्रमा जम्मा कक्षा सञ्चालन भएको दिन | २१० दिन | २२० दिन भन्दा बढी | | | | |
| | ७. गत शैक्षिक सत्रमा कक्षा १, ३ र ५ मा विद्यार्थीको औसत उपस्थित दिन (वार्षिक) | २१० दिन | २२० दिन भन्दा बढी | | | | |
| | ८. गत शैक्षिक सत्रमा शिक्षकको औसत उपस्थिति दिन (वार्षिक) | विद्यालय खुलेको दिन मध्ये ९२% | विद्यालय खुलेको सबै दिन (१००%) | | | | |
| | ९. कक्षा कोठामा शिक्षकको उपस्थिति | १००% समय | १००% समय र बढी | | | | |
| भौतिक सुविधा व्यवस्था (तालिका ६) | १०. कक्षा कोठा व्यवस्थापन | राम्रो र सरसफाइ भएको | | | | | |
| | ११. विद्यालय भवन तथा कक्षा कोठा | पर्याप्त, सुरक्षित र व्यवस्थित, प्रकाशयुक्त भ्यान्टिलेसनयुक्त | | | | | |
| | १२. खानेपानीको अवस्था | सफा, स्वच्छ र पर्याप्त पानीको व्यवस्था भएको | | | | | |
| | १३. शौचालयको व्यवस्था | राम्रा, सफा र पर्याप्त, छात्र र छात्राका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको | | | | | |
| | १४. खेल मैदान र घेराबार | पर्याप्त, सुरक्षित र सफा मैदानका साथै केही खेल सामग्रीको व्यवस्था भएको | | | | | |
| | १५. पुस्तकालय/बुक कर्नर | विद्यालयमा एक पुस्तकालय वा कक्षामा बुक कर्नर | | | | | |
| विद्यालय व्यवस्थापकीय प्रबन्ध (तालिका ७) | १६. विव्यस र शिअसको नियमित बैठक | विव्यस- न्यूनतम वार्षिक ६ पटक र शिअस-न्यूनतम वार्षिक ४ पटक | | | | | |
| | १७. विव्यस, शिअस र अभिभावकद्वारा विद्यालयको अनुगमन | विव्यस, शिअस र अभिभावकहरूद्वारा नियमित रूपमा अनुगमन (सुविधा, कक्षा कोठा र कार्यक्रमहरू) | | | | | |
| | १८. अभिभावक भेला | वर्षमा कम्तीमा दुई पटक | | | | | |
| | १९. बालबालिकाको सहभागिता | बाल क्लवको गठन र नियमित कार्यक्रम सञ्चालन । बाल केन्द्रित कार्यक्रम सञ्चालन विसुयो निर्माणमा सहभागिता र सामाजिक परीक्षण | | | | | |

| सूचक समूह | सूचक वा छलफलका विषयहरू (गत वर्षको तथ्याङ्कलाई प्रयोग गर्ने) | राष्ट्रिय मापदण्ड | | विद्यालयको हालको अवस्था | समुदायद्वारा विद्यालय अवस्थाको स्व:मूल्याङ्कन | | |
|--|---|---|----------|-------------------------|---|-------------|------------------------------|
| | | न्यूनतम | अपेक्षित | | अति राम्रो (*१) | राम्रो (*२) | तत्काल सुधार गर्नुपर्ने (*३) |
| | २०. विद्यालय सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयन | विद्यार्थी र समुदायको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना निर्माण, कार्यान्वयनमा र स्व:अनुगमन | | | | | |
| | २१. अभिभावकहरू र कक्षागत शिक्षकसँग बैठक | नियमित सम्पर्क तथा वर्षमा पटक पटक बैठक सञ्चालन | | | | | |
| | २२. सेवाक्षेत्र भित्र विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको सङ्ख्या | ० | | | | | |
| | | | | | | | |
| शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता र शिक्षण (तालिका ८) | २३. शिक्षकको पाठ तयारीको अवस्था | प्रत्येक कक्षामा विषयगत पाठ योजनाअनुसार कक्षा सञ्चालन भएको | | | | | |
| | २४. बाल केन्द्रित शिक्षण र सिकाइ | सक्रिय शिक्षणका साथ बाल केन्द्रित शिक्षण/सिकाइ विधि | | | | | |
| | २५. शैक्षिक तथा खेल सामग्रीहरूको प्रयोग | शिक्षक तथा समुदायको सहयोगमा निर्मित सामग्रीको प्रयोग | | | | | |
| आर्थिक स्रोत व्यवस्था (तालिका ९) | २६. छात्रवृत्ति वितरण | वर्तमान नियम र निर्देशनअनुसार | | | | | |
| | २७. सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई | निर्देशिका अनुसार वार्षिक रूपमा सञ्चालन | | | | | |
| | २८. स्रोत व्यवस्थापन | बहुस्रोतहरूबाट (जिविस, गाविस, गैसस) स्रोतहरू सङ्कलन | | | | | |
| | २९. स्वास्थ्य र सरसफाई व्यवस्थापन | प्राथमिक उपचार सामग्री, व्यक्तिगत सरसफाई र स्वास्थ्य जाँचको व्यवस्था | | | | | |

नोट: विद्यालयले स्थानीय परिवेशअनुसार सूचकहरू थप गर्न सक्ने छ । विद्यालयले विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कनपश्चात् सबैले देखिने गरी टाँस गर्नुपर्ने छ ।

२.२ विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको सारांश

- सहजकर्ताले विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाका आधारमा अति राम्रो अवस्था, राम्रो अवस्था र तत्काल सुधार गर्नुपर्ने अवस्थामा परेका सूचकहरूलाई तल उल्लेखित तालिकामा टिपोट गर्ने

विद्यालय स्व:मूल्याङ्कनको सारांश

| विद्यालयको अवस्था | स्व:मूल्याङ्कनका आधारमा सूचकहरूको सूची |
|---|--|
| अति राम्रो अवस्था (निरन्तरता दिनुपर्ने) | |
| राम्रो अवस्था (सुधार गर्नुपर्ने) | |
| तत्काल सुधार गर्नुपर्ने अवस्था (पहिलो प्राथमिकता) | |

२.३ वि.सु.यो.मा प्राथमिकताका रूपमा समावेश गरिने कार्यक्रमहरूको तयारी

- सहजकर्ताले विद्यालय सुधार योजनामा समावेश गरिने कार्यक्रमहरूको सन्दर्भमा छलफल गराई निम्नअनुसार तालिकामा टिपोट गर्ने (नमूनाको लागि तलको तालिकामा हेर्नुहोला)

| क्र.सं. | प्राथमिकताका क्षेत्रहरू | हालको अवस्था | लक्ष्य | अवस्था सुधारका निम्ति गर्नुपर्ने कार्यक्रम (*१) | कसले | कहिले (*२) |
|---------|---|--------------|--------|---|------|------------|
| १. | विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूको उपस्थितिमा सुधार | | | १. दैनिक उपस्थिति बोर्ड राख्ने | | |
| | | | | २. घरदैलो कार्यक्रम | | |
| | | | | ३. घरबाट दैनिक खाजा ल्याउन प्रोत्साहन गर्ने | | |
| २. | सरसफाइमा सुधार | | | १. दैनिक सरसफाइ निरीक्षण | | |
| | | | | २. शुद्ध खानेपानी | | |
| | | | | ३. सफा शौचालय | | |
| ३. | | | | १. | | |
| | | | | २. | | |
| | | | | ३. | | |
| ४. | | | | १. | | |
| | | | | २. | | |
| | | | | ३. | | |

| क्र.सं. | प्राथमिकताका क्षेत्रहरू | हालको अवस्था | लक्ष्य | अवस्था सुधारका निम्ति गर्नुपर्ने कार्यक्रम (*१) | कसले | कहिले (*२) |
|---------|-------------------------|--------------|--------|---|------|------------|
| ५. | | | | १. | | |
| | | | | २. | | |
| | | | | ३. | | |
| ६. | | | | १. | | |
| | | | | २. | | |
| | | | | ३. | | |
| ७. | | | | १. | | |
| | | | | २. | | |
| | | | | ३. | | |

(*१) क्रियाकलापका सूचीहरू ४ भन्दा कम वा बढी हुन सक्दछन् ।

(*२) पाँच वर्षीय विसुयो भएमा, वर्ष उल्लेख गर्नुहोस् । वार्षिक कार्ययोजना भएमा यस कोलममा महिना उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. सामग्रीहरू

१. स्व:मूल्याङ्कन चार्ट
२. स्व:मूल्याङ्कनको सारांश सूची (प्राथमिकताको क्षेत्रअनुसार)
३. विसुयोमा समावेश गरिने प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरू

सत्र ९ : विद्यालय सुधार योजना प्रक्रिया

३० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

- विद्यालय सुधार योजना मस्यौदा तयार गरी अन्तिम रूप दिनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने
- विसुयो प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ विद्यालय सुधार योजना निर्माणको प्रक्रिया

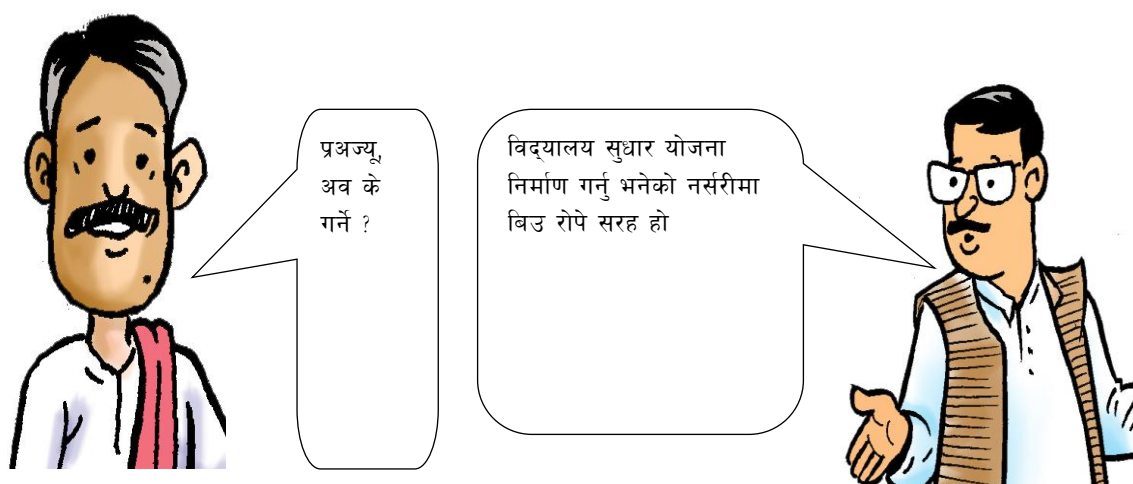
- सहजकर्ताले कार्ययोजना तयार गर्दा के, कहिले र कसले जिम्मेवारी लिनुपर्ने भन्ने सम्बन्धमा छलफल गर्दै ठोस योजना तयार गर्न सहजीकरण गर्ने

विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि कार्ययोजना

| क्र.स. | क्रियाकलाप/सवालहरू | समय तालिका तथा जिम्मेवारी | | कैफियत |
|--------|--|-------------------------------|---------------------|--------|
| | | सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि | मुख्य जिम्मेवारी | |
| १. | विद्यालय सुधार योजनाको मस्यौदा तयारी | | | |
| २. | सुझाव सङ्कलन | | | |
| ३. | विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा पुनरावलोकन | | | |
| ४. | विद्यालय सुधार योजनाको स्वीकृति | | | |
| ५. | स्रोत केन्द्र, जिशिका र गाविसमा विसुयो पेस गर्ने | | | |

- विस्तृत कार्ययोजना आवश्यक परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठकमा छलफल गर्नका लागि सहजकर्ताले विव्यसलाई आग्रह गर्न सक्ने छ ।

२.२. विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरी सकेपछि “के गर्ने ?”

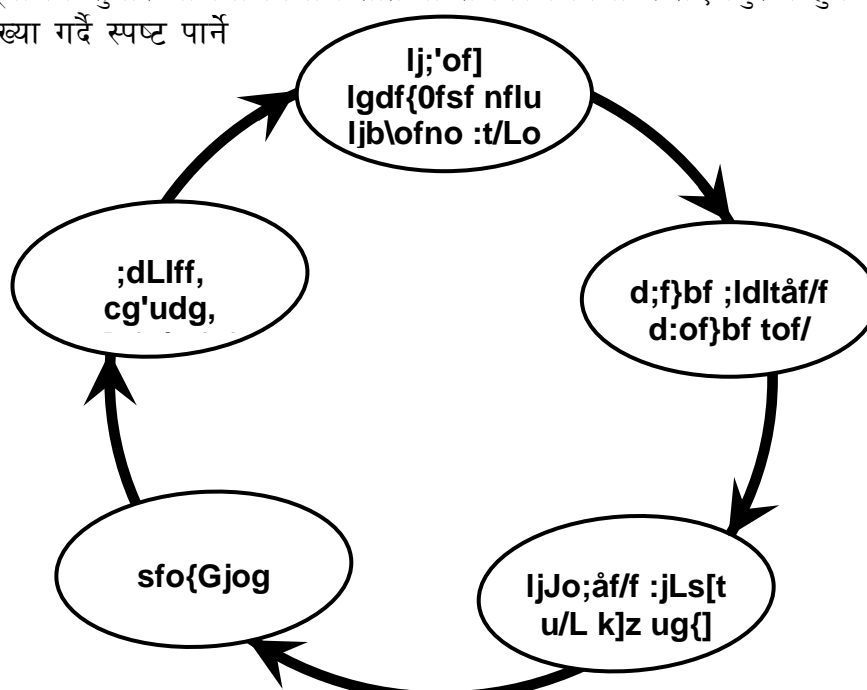


१) सहजकर्ता आफैं वा सहभागीहरूमध्येबाट सहयोग लिई छोटो नाटक प्रस्तुत गर्ने :

| | |
|----------------|---|
| विव्यस-अध्यक्ष | : “प्रअज्यू तपाईंलाई धेरै धेरै धन्यवाद ! विद्यालय सुधार योजना किन आवश्यक छ र यसको निर्माण कसरी गर्ने भन्ने कुरा मैले बल्ल बुझे । तर त्यस पछि के हुन्छ ?” |
| प्रअ | : “जिज्ञासा राखिदिनु भएकोमा धन्यवाद ! त्यसपछि हामी के गर्छौं ? भन्ने कुरा निकै महत्त्वपूर्ण छ । तपाईंलाई थाहा छ ? विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्नु भनेको नर्सरीमा बिउ रोपे सरह हो । एक चोटि बिउ रोपेपछि, तपाईंले त्यसको राम्रो हेरचाह गर्नुपर्छ, जसले गर्दा त्यो राम्रोसँग हुर्किन्छ र त्यसबाट हामीले फाइदा लिन सक्छौं, कि कसो ?” |
| विव्यस-अध्यक्ष | : “हजुर, एकदम ठिक हो सर । हामी किसानहरूलाई त्यसबारे राम्रो ज्ञान छ । समय-समयमा मलजल गरेर हामीले रोपेको बिउ राम्रोसँग हुर्कदै छ भन्ने एकीन गर्न सकियोस् ।” |
| प्रअ | : “हो, हामीले गर्नुपर्ने खास काम ठ्याक्कै त्यही हो । योजना कार्यान्वयनको निम्ति हामीहरूले निरन्तर रूपमा ध्यान पुऱ्याउनुका साथै विद्यालय सुधार योजनाको कार्यान्वयन, समीक्षा र अनुगमन गर्नुपर्छ ।” |
| विव्यस-अध्यक्ष | : “प्रअज्यू, एकदमै सजिलोसँग बुझाइ दिनुभयो । मलाई लाग्छ, हामीहरूले निरन्तर रूपमा विव्यसको बैठक बसी हामीले बनाएको योजनाको प्रगति कस्तो भयो भनेर समीक्षा गर्नुपर्छ, कि कसो ?” |
| प्र.अ | : “एकदमै सही कुरा गर्नुभयो, हामीले त्यसै गर्नुपर्छ । तपाईं-हामी मिलेर यो समन्वय र विव्यस बैठक आयोजना गर्नुपर्छ । के हामी अर्को सोमबार बैठक बस्छौं ? ” |
| विव्यस-अध्यक्ष | : “हुन्छ सर, बैठकको लागि म अरू विव्यस सदस्यहरूलाई पनि खबर गर्छु । त्यसो भए अर्को सोमबार भेटौंला ।” |

२.३. विद्यालय सुधार योजना प्रक्रिया चरणहरू

- विद्यालय सुधार योजना निर्माण प्रक्रिया तलको चित्रमा देखाएअनुरूप हुने कुरा सहजकर्ताले व्याख्या गर्दै स्पष्ट पार्ने



३. सामग्री

१. विद्यालय सुधार योजना तयारी तालिका (न्युजप्रिन्टमा)
२. विद्यालय सुधार योजना प्रक्रियाको ढाँचा (न्युजप्रिन्टमा)

४. सन्दर्भ सामग्री

सहजकर्ताका लागि जानकारी (४)

सहजकर्ताले तल दिइएको सन्दर्भ सामग्रीका साथै अन्य सामग्री थप गर्न सक्ने छ ।

विद्यालय सुधार योजनाको इतिहास

- क) २०५६-२०५७ सालमा १२ जिल्लामा परीक्षणको रूपमा सञ्चालन भएको थियो ।
- ख) २०५७-२०५८ सालमा १९ जिल्ला थप गरी यसलाई ३१ जिल्लामा पुर्याइयो ।
- ग) २०५८/५९ सालमा यस कार्यक्रमलाई सबै जिल्लामा पुर्याउने तयारी भयो ।
- घ) २०५९-६० देखि विद्यालय सुधार योजनामा आधारित कार्यक्रमलाई अनुदान दिन थालियो ।
- ङ) २०६१-६२: सबैका लागि शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा सहयोग कार्यक्रम, सामुदायिक विद्यालय सहयोग कार्यक्रम, विद्यालय व्यवस्थापन सुधार सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा: विसुयो सबै सामुदायिक विद्यालयले निर्माण गर्नुपर्ने बनायो ।
- च) विसुयोको आधारमा स्रोत बाँडफाँड र व्यवस्थापन गर्ने कुरा विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रममा उल्लेख गरिएको छ ।

विद्यालय सुधार योजना निर्माणको प्रक्रिया, तालिका र जिम्मेवारी

| मुख्य कार्य | समय | प्रअ | शिक्षक | विव्यस | शिअस | अगुवा अभिभावक | विद्यार्थी |
|-------------------------|--------------------------------|------|--------|--------|------|---------------|------------|
| १) समिति निर्माण | पेस गर्नुभन्दा १-२ महिना अगाडि | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| २) समितिको बैठक | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ३) कार्यशाला गोष्ठी | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ४) विसुयो मस्यौदा तयारी | | ✓ | ✓ | | | | |
| ५) विव्यससँग छलफल | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ६) योजना स्वीकृति | | | | ✓ | | | |
| ७) विसुयो पेस गर्ने | जेठ | ✓ | | ✓ | | | |
| ८) विसुयोको कार्यान्वयन | वर्षभरि | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ९) समीक्षा (अनुगमन) | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

माथिको प्रक्रिया तालिका पञ्चवर्षीय विद्यालय सुधार योजना निर्माण भएको अवस्थाका लागि बनाइएको हो । वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने अवस्थामा यो प्रक्रिया छोटो पनि हुन सक्छ ।

सत्र १० : सामाजिक परीक्षण

३० मिनेट

१. यस सत्रको उद्देश्य

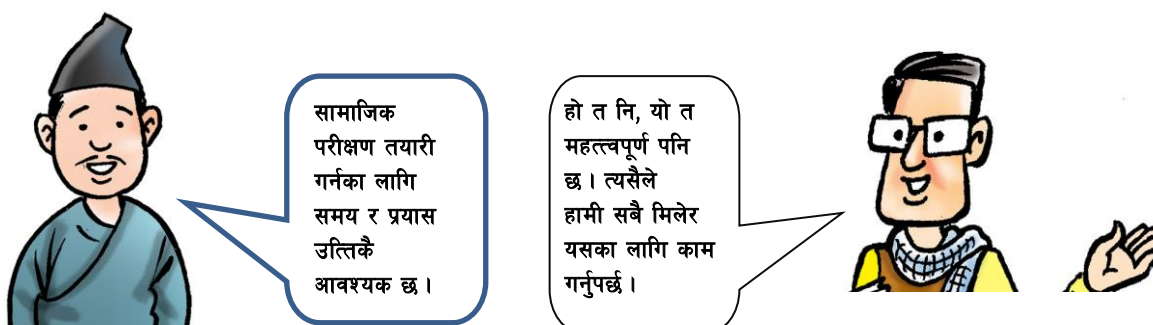
- सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य, प्रक्रिया र आवश्यकता जानकारी गराउने

२. विस्तृत क्रियाकलाप

२.१ सामाजिक परीक्षणबारे अभिनय

- सहजकर्ताले आफैं वा सहभागीहरूमध्येबाट स्वयम्सेवक छनोट गरी उसलाई/उनलाई अभिनय गराउने

अभिनय



प्र.अ : “ओ हो, कमल सर, नमस्कार!”

अभिभावक : “सर, तपाईं त धेरै मिहिनेत गर्दै हुनुहुन्छ । त्यस्तो केमा व्यस्त हुनुहुन्छ आजकल ?”

प्र.अ : “तपाईंलाई थाहै छ नि, विद्यालयले विभिन्न स्रोतहरूबाट बजेट र योगदानहरू प्राप्त गर्दछ र हामी पनि विभिन्न कार्यहरूको योजना बनाउँछौं । हामीले हरेक कुरा पारदर्शी र जवाफदेही बनाउनुपर्छ । हामीले जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई प्रतिवेदन लेखी पेस गर्नुपर्छ । यसलाई सामाजिक परीक्षण भनिन्छ । त्यसकारण मैले धेरै कागजातहरू तयार पार्नुपर्ने हुन्छ । त्यसपछि हामी सामुदायिक बैठक बस्छौं । जसमा मैले खर्च र हामीले गरेका कामहरूको प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।”

अभिभावक : “अहो ! कस्तो गारो काम । मैले सुनेको थिएँ, अर्को हप्ता हाम्रो सामुदायिक भेला हुँदै छ रे, के तपाईं यसै विषयमा कुरा गर्दै हुनुहुन्छ ?”

प्र.अ : “हजुर, त्यो सही हो । सबै कुरा तयार भइसकेपछि, त्यसलाई शिक्षक अभिभावक सङ्घका अध्यक्षज्यूले सबै कागजात ठिक छ कि छैन भनेर जाँच्नुहुन्छ र सबै कुरा ठिक छ भन्ने कुरामा सुनिश्चित गर्नुहुन्छ । यी सबै कुराहरू हामी आउँदो बैठकमा छलफल गर्ने नै छौं ।”

अभिभावक : “सबै कुराहरू राम्रोसँग बुझाइदिनु भएकोमा हजुरलाई धेरै धेरै धन्यवाद । अर्को हप्ताको बैठकमा म अवश्य सहभागी हुने छु । आफ्नो स्वास्थ्यको ख्याल राख्नुहोला । धेरै घोटिएर काम नगर्नुहोला ।”

प्र.अ : “त्यो सब ठिकै छ । सुभाषका लागि धन्यवाद । त्यसो भए अब हाम्रो भेट अर्को हप्ता सामुदायिक भेलामा हुने छ ।”

२.२ सामाजिक परीक्षणबारे व्याख्या अर्थात् छलफल

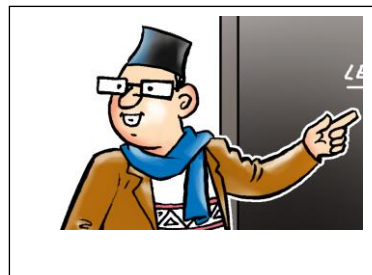
- सहजकर्ताले निम्न लिखित बुँदाहरूको सहयोगमा सामाजिक परीक्षणबारे स्पष्ट पार्ने:
- ◆ विद्यालयलाई नेपाल सरकारले विभिन्न शीर्षकमा रकम उपलब्ध गराएको हुन्छ साथै समुदायले समेत सहयोग गरिरहेको हुन्छ । विद्यालयको बारेमा सबै कुरा स्पष्ट पार्ने जिम्मेवारी विद्यालयको हो ।
 - ◆ उदाहरणका लागि, हामीले कसरी खर्च गरिरहेका छौं ? विद्यार्थीहरू कक्षामा कतिनो नियमित हुन्छन् ? उनीहरूको सिकाइको अवस्था कस्तो छ ? विषयको कार्य सम्पादन कस्तो छ ? विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनमा ल्याइयो कि ल्याइएन ? आदि ।
 - ◆ यसरी “प्रचलित कानूनबमोजिम विद्यालय सुधार योजना, विद्यालयसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू र अन्य दस्तावेजको आधारमा समुदायद्वारा गरिने विद्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरूको गुणात्मक र परिमाणात्मक परीक्षण नै सामाजिक परीक्षण हो ।”
 - ◆ उल्लिखित विषय वस्तु जाँच गर्न नेपाल सरकारले फाराम उपलब्ध गराउँछ र उपर्युक्त विषय वस्तु जाँच गरी प्रतिवेदन लेख्ने जिम्मेवारी सामाजिक परीक्षण समितिको हुन्छ ।
 - ◆ सामाजिक परीक्षण समितिले प्रतिवेदन तयार गरी सकेपछि सरोकारवाला तथा अभिभावकहरूको भेला गराई मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति, छलफल र पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।
- त्यसैले, आगामी भाद्रमा हामी अभिभावक तथा सरोकारवालाहरू भेला भई सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमाथि छलफल र पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्ने छौं ।
- सहजकर्ताले परिस्थिति र आवश्यकताअनुसार तलको बाकसमा रहेका जानकारी तथा आवश्यक स्रोत सामग्री प्रयोग गरी सामाजिक परीक्षणको बारेमा थप व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

३. सन्दर्भ सामग्री

सहजकर्ताका लागि जानकारी (५)

सामाजिक परीक्षण के ? किन ? कसरी ? कहिलेसम्म ?

सामाजिक परीक्षण के हो ?



विद्यालयका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको प्रत्यक्ष संलग्नतामा विद्यालयका आवधिक गतिविधिको समुचित परीक्षण गरी त्यसको रिपोर्टिङ गर्ने कार्य

सामाजिक परीक्षण किन ?

- ✓ सरोकारवालाहरूमा अपनत्वको भावना विकास गर्न
- ✓ विद्यालयमा उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगमा सहयोग गर्न
- ✓ विद्यालय प्रशासनमा सुशासन अभिवृद्धि गर्न
- ✓ विद्यालयका गतिविधिमा पारदर्शिता ल्याउन
- ✓ विद्यालयका गतिविधिप्रति विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रअको उत्तरदायित्व बोध गराउन
- ✓ विद्यालयका गतिविधिको स्थिति विश्लेषण गर्न
- ✓ विद्यालयको भावी कार्यदिशा पहिचान गर्न
- ✓ विद्यालय योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सामुदायिक सहभागिता बढाउन

सामाजिक परीक्षण समिति गठन र कार्य प्रक्रिया

१. समिति गठन

- ✓ विद्यालय स्तरमा सामाजिक परीक्षण समिति गठन आमन्त्रितसहित (८ जना)
 - शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष संयोजक
 - विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूमध्ये १ जना महिला सदस्य
 - अभिभावकसहितको शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको २ जना सदस्य
 - विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष (हाल रिक्त) १ जना सदस्य
 - शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको स्थानीय बुद्धिजीवी मध्ये १ जना सदस्य
 - प्रधानाध्यपकले तोकेको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक १ जना सदस्य सचिव
- ✓ समितिले विद्यालयमा अध्ययनरत यदि बाल क्लब भएमा बाल क्लबका २ जना प्रतिनिधि छात्रा/छात्र वा बालक्लब नभएमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्ये सबैभन्दा माथिल्लो कक्षामा प्रथम हुने छात्रा/छात्र एक एक जनालाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्य प्रक्रिया

- ✓ समितिबाट निर्देशिकाबमोजिम विषयवस्तुको स्थिति विश्लेषण
- ✓ प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी
- ✓ सरोकारवालाहरूको भेला आयोजना
- ✓ सरोकारवाला समूहमा मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति, छलफल र पृष्ठपोषण
- ✓ सरोकारवालाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको समायोजन
- ✓ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी
- ✓ प्रतिवेदन सम्प्रेषण

सामाजिक परीक्षण कहिलेसम्म ?

- ✓ समितिले विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गरी सम्बन्धित स्रोत केन्द्रमा सोको प्रतिवेदन भाद्र मसान्तभित्रमा उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

समापन

२० मिनेट

- कार्यशाला सफलतापूर्वक सम्पन्न भएकामा सम्बन्धित विद्यालयको प्रअलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्न लगाउने
- सबैलाई धन्यवाद दिने र पुनः सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई कार्यशाला समापनको अध्यक्ष बनाउने
- अन्त्यमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षबाट कार्यशालाको समीक्षा गर्दै कार्यक्रम समाप्त भएको घोषणा गर्न लगाउने

अनुसूचीहरू

अनुसूची : १

विद्यालयको न्यूनतम सक्षमताको अवस्था (Minimum Enabling Condition-MEC)

शिक्षा विभागले देशमा सञ्चालन भएका सबै विद्यालयमा न्यूनतम सक्षमताको अवस्था देहायअनुसार हुनै पर्ने गरी निर्णय गरेको छ :

| क्र.स. | क्षेत्र | सूचक |
|--------|-------------------------|--|
| १ | विद्यालय भवन | <ul style="list-style-type: none"> भौगोलिक अवस्थाअनुसार निर्माण भएको स्थानीय स्रोत सामग्रीको प्रयोग गरी पढाउने वातावरणमैत्री विद्यालय भवन जम्मा कोठाको उचाइ ९ फिट भएको घामपानीले प्रभाव नपार्ने खालको |
| २ | कक्षा कोठा | <ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थीका लागि पर्याप्त ठाँउ पुग्ने र प्रशस्त प्रकाश र हावा खेल्ने खालको |
| ३ | खेल मैदान र खेल सामग्री | <ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा पनि भलिबल कोर्ट भएको खेल मैदान तथा पर्याप्त खेलसामग्री भएको |
| ४ | फर्निचर | <ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थीको उमेरअनुसारको पुग्ने ठाउँ र सुरक्षित फर्निचर चिसो र तातोबाट सुरक्षित खालको र समूहमा काम गर्न मिल्ने गरी गरिएको कार्पेट वा अन्य फर्निसिङ गरिएको |
| ५ | पुस्तकालय/बुक कर्नर | <ul style="list-style-type: none"> कक्षा १ देखि ३ का लागि कम्तीमा ५००, कक्षा १ देखि ५ का लागि १००० र कक्षा १ देखि ८ सञ्चालित विद्यालयमा २००० पुस्तक रहने गरी छुट्टै कोठाको व्यवस्था प्रत्येक कक्षामा सन्दर्भ सामग्रीसहितको बुक कर्नर |
| ६ | शौचालय | <ul style="list-style-type: none"> पानी र साबुनसहितको छात्रा र छात्रका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय ५० जना विद्यार्थी सङ्ख्याका लागि कम्तीमा एक शौचालय |
| ७ | पिउने पानी | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालय हाताभित्र शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था |
| ८ | दिवा खाजा | <ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थीहरूका लागि स्वस्थ र ताजा दिवा खाजाको व्यवस्था |
| ९ | विद्यालय घेरावार | <ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित र सबै विद्यार्थी जम्मा हुन मिल्ने गरी घेरावार भएको |
| १० | प्राथमिक उपचार | <ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचारका लागि न्यूनतम औषधी तथा उपकरणसहितको बाकस |

| क्र.स. | क्षेत्र | सूचक |
|--------|---|---|
| ११ | प्रयोगशाला | <ul style="list-style-type: none"> पाठ्यक्रममा आधारित न्यूनतम प्रयोगात्मक सामग्री विद्यालयमा । |
| १२ | पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक र शैक्षिक सामग्री | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयमा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई हप्ताभित्र निःशुल्क पाठ्य पुस्तक सबै विद्यार्थीलाई उपलब्ध भएको पाठ्य पुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिका सेट भएको शिक्षकका लागि अत्यावश्यक शैक्षिक सामग्री (जस्तै: कालो, सेतो पाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितका सामग्री तथा विषयगत छुट्टै शैक्षिक सामग्री) |
| १३ | विद्यालय योजना | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको योजना दूरदृष्टि तथा लक्ष्यसहितको योजना निर्माण परिमार्जित विद्यालय सुधार योजना वार्षिक कार्ययोजना पाठ्यक्रममा आधारित दैनिक कार्यतालिका |
| १४ | विव्यस र शिअस | <ul style="list-style-type: none"> विव्यस र शिअसको गठन भएको मुख्य विषयका सवालहरूमा बैठक गर्ने गरेको |
| १५ | प्रधान अध्यापक | <ul style="list-style-type: none"> आवाश्यकताअनुसारको शैक्षिक योग्यता भएको विद्यालय सुधारको प्रस्ताव पेस गरेको प्रधान अध्यापक भएको |
| १६ | शिक्षक | <ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थी सङ्ख्या, विषय, तहगत तालिम र शैक्षिक योग्यता प्राप्त शिक्षकको उपलब्धता |
| १७ | विद्यार्थी | <ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा ८०% उपस्थिति न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको |
| १८ | समुदाय/अभिभावक सहभागिता | <ul style="list-style-type: none"> विव्यसमा समुदाय तथा अभिभावकको संलग्नता, सामाजिक परीक्षण तथा विद्यालयको परीक्षण एवम् विद्यालयको फाइदाका लागि अभिभावक उपस्थित हुने गरेको |
| १९ | शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप | <ul style="list-style-type: none"> बालमैत्री शिक्षण सिकाइका लागि कम्तीमा तिन किसिमका शिक्षण विधिको प्रयोग भएको (जस्तै: प्रदर्शन, सामूहिक कार्य तथा परियोजना कार्य) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा आवश्यकतानुसार विद्यार्थीमैत्री बहुभाषिक वा मातृभाषामा शिक्षा प्रदान |
| २० | विद्यालय वातावरण | <ul style="list-style-type: none"> स्वागतयोग्य र आकर्षक विद्यालय वातावरण भयरहित तथा दण्डरहित वातावरण |
| २१ | सहकार्यकलाप | <ul style="list-style-type: none"> पाठ्यक्रममा आधारित सहकार्यकलाप रुचिअनुसार तहअनुसारको सहकार्यकलाप |

| क्र.स. | क्षेत्र | सूचक |
|--------|---------------------------|--|
| २२ | कार्यका लागि शिक्षकको समय | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयमा वर्षमा १००० घण्टा शिक्षण सिकाइ र ५०० घण्टा अन्य क्रियाकलापमा समय व्यतीत गर्ने |
| २३ | विद्यालयको आम्दानी | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको स्थायी आम्दानी तथा स्थानीय आम्दानीको व्यवस्था |
| २४ | विद्यालय अभिलेख | <ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित र अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्था, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, विव्यस, शिअस उपलब्धि आर्थिक कारोबार |
| २५ | अनुगमन | <ul style="list-style-type: none"> लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण, अभिलेख योजना तथा कार्यक्रम, अनुगमनको अभिलेख र सुधारको कार्यको रुजुसूची |

अनुसूची २:

केही खेलहरू तथा Ice-Breakers

१. ताली बजाउने (५ मिनेट)
 - सबै सहभागीहरूलाई आआफ्नो स्थानबाट उठ्न अनुरोध गर्ने
 - पहिलो पटक एकएक औलाले, त्यसपछि क्रमशः दुई, तिन, चार र पाँचओटै औलाबाट ताली बजाउन लगाउने
 - एकता नै बल हो भन्ने सन्देश दिने
२. डोरी गाँठो पार्ने अभ्यास (५-१० मिनेट)
 - सहभागीहरूलाई एउटा डोरी देखाउँदै उक्त सललाई दुई हातले दुवै छेउमा समातेर हात नछोडिकन डोरीमा गाँठो पार्न निर्देशन दिने
 - इच्छुक एक दुई जना सहभागीहरूलाई कार्यशाला हलको अगाडि आएर सबैले देख्ने गरी सो कार्य पालैपालो गर्न अनुरोध गर्ने
 - सहभागीहरूले सो कार्य गर्न नसकेमा सहजकर्ता आफैँले सोको प्रदर्शन गरेर देखाउने

सिकाइ : कठिन कार्यलाई पनि निरन्तर प्रयत्नले सम्भव बनाउन सकिन्छ ।
३. सिन्को भाँच्ने खेल (१५ मिनेट)

सहजकर्ताले न्युजप्रिन्टमा नमस्कारको अर्थ लेखेर प्रदर्शन गर्ने र औपचारिक रूपमा नमस्कार गरें भनी अर्थ पढेर सुनाउने

नमस्कार

| | |
|----|-------------------------------|
| न | नम्रतापूर्वक |
| म | मर्यादाका साथ |
| र | स्वच्छ भावनाले |
| का | कार्यक्रम सफल पार्न |
| र | रमाइलो वातावरण सिर्जना गरौं । |

त्यसपछि सबै सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो स्थानमा उभिन लगाई सिन्को भाँच्ने खेल खेलाउने

- सहजकर्ताले नभाँचिने एउटा सिन्कोका मुठो तयार गर्ने
- कुनै एक सहभागीलाई अगाडि बोलाएर मुठो भाँच्न लगाउने
- सहभागीले मुठो भाँच्न नसके फुकालेर एक एक गरी भाँच्न लगाउने (२/३ ओटा सिन्का मात्र भाँच्न लगाउने)
- सहभागीलाई निम्न लिखित प्रश्न गर्ने :

- ◆ पहिलो पटकमा सिन्का मुठोमा हुँदा किन भाँचिएन ?
- ◆ पछिल्लो पटक फुकालेर भाँच्दा किन सजिलैसँग भाँचियो ?

(अन्त्यमा एकता नै बल हो । विसुयो बनाउँदा पनि हामीलाई यसरी नै एकताको खाँचो पर्छ । हामीसँग समस्याका पोकाहरू हुन्छन् । यदि हामीले एकै पटक सबै समस्याहरू समाधान गर्न खोज्यौं भने कठिन हुन्छ । तसर्थ एकपछि अर्को गर्दै क्रमशः समाधानतर्फ लाग्नुपर्छ । सबै सरोकारवालाहरू मिलेर विद्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग मिल्दछ भन्ने सन्देश दिने)

४. बेन्च उचाल्ने खेल

- कुनै एक सहभागी (प्रअ) लाई अगाडि बोलाई एक औँलाले बेन्च जमिनबाट पुरै उठाउन लगाउने, उठाउन सक्दैन ।
 - त्यसपछि अर्को सहभागी (विव्यसको अध्यक्ष) लाई पनि बोलाउने, उठाउन सक्दैन ।
 - त्यसपछि अर्को सहभागीलाई (महिला) फेरि बोलाउने तर उठाउन सक्दैन ।
 - अब चारै जना सहभागीलाई बोलाई बेन्च उचाल्न लगाउने उठाउन सक्छन् ।
 - चार जनाले पनि नसके अन्य सहभागीलाई बोलाई मद्दत गर्न लगाउने
- सिकाइ : सबै मिल्यौं, भने मात्र कुनै पनि कार्य सफल हुन्छ एकलैले केही गर्न अप्ठ्यारो हुन्छ । सबै जुटे थप बल उत्पन्न हुन्छ ।

५. वास्तविक योजना/महत्वाकाङ्क्षी/आवश्यकता/चाहना Shopping List खेल

- प्रत्येक समूहका सहभागीलाई आफूलाई आवश्यक पर्ने र खरिद गर्नुपर्ने मुख्य ४/४ ओटा वस्तुको नाम टिप्न लगाउने
- समूहको संयुक्त सूची बनाउँदा सबै सहभागीबाट २/२ ओटा वस्तु मात्र समूह लिस्टमा समावेश हुने भनी बताउने । यसरी प्रत्येक सहभागीलाई २/२ ओटा वस्तुको नाम हटाउन लगाउने (सुरुको व्यक्तिगत सूचीबाट)
- यसरी समूहमा (चार जनाको समूहबाट $4 \times 2 = 8$) प्राप्त आठ ओटा वस्तुहरूबाट सहजकर्ताले कुनै चार ओटा वस्तु मात्र अगाडि आएर न्युजप्रिन्टमा लेख्न पाउने कुराको जानकारी दिने
- यसरी पुनः छलफलबाट चार ओटा वस्तु फेरि हटाई अन्त्यमा चार ओटा वस्तुको नाम मात्र प्रस्तुत गर्न लगाउने

सिकाइ : समूहमा सुरुमा १६ ओटा वस्तुको चाहना हुँदा हुँदै अन्त्यमा चार ओटा नभई नहुने वस्तुमा सीमित रहनुपरेको जानकारी दिने । यसरी नै हाम्रा चाहना महत्वाकाङ्क्षी वा असीमित हुन्छन् तर सबै पक्षहरूको विचार गरी योजना आएमा मात्र वास्तविक योजना बन्न सक्दछ भन्ने जानकारी दिने

सहजकर्ताका लागि सहयोगी केही उदाहरणहरू

➤ सरोकारवालाको भूमिका तथा अपनत्वका लागि (सोभियत युनियनको कथा)

पूर्वको सोभियत युनियनमा जार शासनको अन्त्यपछि त्यहाँको सरकारले आम जनताका लागि पाउरोटी निःशुल्क वितरणको व्यवस्था मिलायो । जुनसुकै पसलमा पनि पाउरोटी निःशुल्क पाइन्थ्यो । मानिसहरू हिँड्दा हिँड्दै पसलमा पर्ने, पाउरोटी लिने बाटामा खाँदाखाँदै मिठो भएन भनी फाल्ने, फेरि नजिकको पसलमा पर्ने पाउरोटी लिने खानेजति खाने नत्र फ्याँक्ने गर्न थाले । निःशुल्क पाइने हुनाले मानिसहरूलाई पाउरोटी खेर गएको चिन्ता थिएन । जति भने पनि उपलब्ध गराउने दायित्व सरकारको थियो । अन्त्यमा सरकारले अलिकति भए पनि पाउरोटीमा शुल्क लगाउने निर्णय गर्‍यो । त्यसपछि पाउरोटीको दुरुपयोग रोकियो किनभने मानिसको आफ्नो पैसा पर्न थाल्यो ।

सिकाइ : कुनै पनि कार्यक्रमको सफलताका लागि सहभागीहरूको (सरोकारवाला) भूमिका तथा अपनत्वको भावना महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

➤ आर्थिक अवस्था/स्रोतको पहिचान/परिचालन (आलु प्याजको कथा)

◆ प्याजको कथा

चितवनको एउटा प्राथमिक विद्यालयका प्रअले प्रत्येक दिन एउटा कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई घरबाट विद्यालय आउँदा एउटा आलु तथा एउटा प्याज ल्याउन लगाउँथे । अर्को दिन अर्को कक्षालाई । यसरी छैटौँ दिन पुनः त्यही कक्षाको पालो आउँथ्यो । प्रअले हप्ता/हप्ता दिनमा जम्मा भएको आलु प्याज नजिकै स्थानीय बजारमा बेच्ने गर्थे । यसरी आलु प्याज बेचेर उक्त विद्यालयले ७ (सात) लाख रुपियाँ बराबरको आम्दानी गरेको प्रसङ्ग सुन्न पाइन्छ ।

◆ उखुको कथा

(यही सन्दर्भमा अर्को कथा निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :)

भारतको राजधानी नयाँ दिल्लीमा रेल पखने क्रममा भिन्ना भिन्नै देशका दुई जना व्यक्ति सँगै बसेको अवस्थामा एउटा उखु बेच्ने मानिस आइपुग्यो । समय बिताउन दुवैले १/१ रुपियाँमा उखु किने छुन् । एक जनाले दाँतले उखु छुट्याउँदै उखु चुसेर खाएछ र सिध्याएछ तर दोस्राले आफ्नो भोलाबाट चक्कु भिकेर पहिले उखुको सबै बोक्रा ताछेछ । उखु खाइसकेपछि बोक्राबाट एउटा सानो टोकरी तथा एउटा सानो हाते पङ्खा बनाएर एउटाको मूल्य एक रुपियाँ पचास पैसा र पङ्खाको मूल्य दुई रुपियाँ पचास पैसाका दरले बिक्री गरी चार रुपियाँ कमाएछ ।

सिकाइ : स्रोत हाम्रै वरिपरि हुन्छन् । त्यसको पहिचान तथा परिचालन गर्न सक्नुपर्छ ।



नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शिक्षा विभाग