सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण

(स्वमूल्याङ्कन तथा बाह्य परीक्षण प्रयोजनार्थ)

मार्गदर्शन तथा परीक्षण साधन,

२०८२

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

प्राक्कथन

विद्यालयमा प्रभावकारी शिक्षण सिकाइको नेतृत्व गर्न, दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न र विद्यालयलाई प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा प्रधानाध्यापकको ज्ञान, सिप, दक्षता, शिक्षण कौशल, चिन्तन, धारणा तथा मूल्य मान्यता र आचरणको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। यस केन्द्रबाट गरिएका र अन्य अनुसन्धानबाट उपलब्ध प्रमाणअनुसार अधिकांश राम्रो नतिजा भएका विद्यालयमा सक्षम प्रधानाध्यापकको नेतृत्व रहेको पाइएको छ। विद्यालय नेतृत्वसम्बन्धी विभिन्न अध्ययनमा प्रभावकारी विद्यालय विकासमा प्रधानाध्यापकभन्दा जिम्मेवार व्यक्ति अरू हुन सक्दैनन् भन्ने निष्कर्ष रहेको सन्दर्भमा नेपालका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने कार्य शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट सुरु गरिएको छ।

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण गर्न शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादनको मापदण्ड तथा सूचकहरू समेटिएको कार्यसम्पादन परीक्षणको साधन विकास गरेको छ। यो परीक्षण साधन विकास गर्ने क्रममा कानुनी रूपमा प्रधानाध्यापकलाई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार, प्रधानाध्यापक विद्यालयको प्रशासनिक र शैक्षणिक नेतृत्वकर्ताको रुपमा रहेको सन्दर्भ तथा प्रधानाध्यापकले आफ्नो पेसागत विकास र विद्यालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने शैक्षिक, प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय कामहरूलाई आधार लिइएको छ। नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको प्रधानाध्यापक सक्षमता प्रारुप २०८१ का आधारहरूलाई ध्यान दिई यो परीक्षण साधन विकास गरिएको छ। यो साधनको प्रयोगबाट प्रधानाध्यापकले आफ्नो कार्यसम्पादनको स्तर मात्र पहिचान गरी एक कुशल प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्ने कामहरू के के हुन् भन्ने जानकारीसमेत उपलब्ध हुने छ। स्थानीय तहले प्रधानाध्यापकको कामको मूल्याङ्कन तथा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापमा समेत यसलाई आधार लिन सक्नेछन्। परीक्षणबाट प्रदेश तथा सङ्घीय तहमा शिक्षा हेर्ने निकायका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, क्षमता विकासलगायत विषयमा पृष्ठपोषण प्राप्त हुने छ। यस परीक्षण साधनको विकास कार्यमा संलग्न हुने सबैलाई धन्यवादसहित यसको प्रभावकारी प्रयोग र रचनात्मक सुझावका लागि शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र सरोकारवाला सबैसँग हार्दिक अनुरोध गर्दछ।

जयराम अधिकारी
महानिर्देशक

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण मार्गदर्शन

क) परिचय

विद्यालयमा प्रभावकारी शिक्षण र सिकाइको समग्र शैक्षिक नेतृत्व गर्ने तथा दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति प्रधानाध्यापक [प्रअ] हुन्। विद्यालयहरूलाई सही दिशाबोध गर्नका लागि प्रअ प्रमुख नेतृत्वकर्ताको रूपमा रहेका हुन्छन्। प्रअले विद्यालय, समुदाय र शिक्षाका सम्बद्ध निकाय तथा सरोकारवालाबिच सेतुको काम पनि गरेका हुन्छन्। विद्यालयकेन्द्रित व्यवस्थापनको अवधारणाअन्तर्गत बढीभन्दा बढी अधिकार र दायित्व विद्यालयलाई प्रदान गरी विद्यालयको व्यवस्थापन गर्न खोजिएको वर्तमान अभ्यासमा विद्यालयलाई प्रभावकारी बनाउन प्रअको ज्ञान, सिप, धारणा तथा मूल्य मान्यताले विशेष अर्थ राख्दछ।

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण गर्न शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र (Education Review Office-ERO) ले प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनको मापदण्ड तथा सूचकहरू समेटिएको परीक्षण साधन विकास गरेको छ। सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण कार्यलाई विश्वसनीय तथा व्यवस्थित बनाउन, यस प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउन र विद्यालय सुधारका लागि प्रअका सबल र सुधारका पक्ष पहिचान गर्ने विषयका लागि परीक्षण कार्यमा संलग्न सबैमा साझा बुझाइ हुन जरुरी छ।

ख) उद्देश्य

प्रधानाध्यापक नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणको प्रमुख उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन्,

(अ) प्रमाणमा आधारित भई सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण गरेर सोको स्तर निर्धारण गर्नु,

(आ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा प्रधानाध्यापकलाई जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउनका लागि सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्न सहयोग गर्नु,

(इ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकबाट अवलम्बन गरिएका अभ्यासहरूको पहिचान र विश्लेषण गरी नीति, कार्यक्रमलगायत विषयमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु ।

ग) परीक्षण प्रक्रिया

१. यो परीक्षण साधनले प्रधानाध्यापकहरूको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रधानाध्यापकका सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा जानकारी दिने छ। यस परीक्षणबाट विद्यालय, स्थानीय तह, प्रदेश तह र सङ्घीय तहमा शैक्षिक नीति, कार्यक्रमलगायत विषयमा पृष्ठपोषण प्राप्त हुने छ। यो साधन सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक लक्षित गरेर तयार पारिएको भए पनि यसलाई अनुकूलन गरी सामुदायिक आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकका लागि समेत प्रयोग गर्न सकिने छ। विद्यालय वा स्थानीय तह वा प्रदेश तहको शिक्षा हेर्ने संस्थाले आफ्नै कार्यक्रम वा पहलमा पनि यस साधन प्रयोग गरी परीक्षण कार्य गर्न सक्ने छन्। **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट हुने परीक्षणमा प्रधानाध्यापकले स्वः मूल्याङ्कन गर्ने र सोही विद्यालयमा विज्ञ परीक्षक खटाई बाह्य परीक्षण गर्ने गरी दुई चरणमा यो परीक्षण सञ्चालन गरिने छ।**

२. **प्रधानाध्यापकले स्व-मूल्याङ्कन**का क्रममा आफ्नो वास्तविक अवस्थाको यकिन गर्नुपर्ने छ। स्वमूल्याङ्कनपश्चात् आफ्नो अवस्थालाई यकिन गरी सुधारका लागि अर्थपूर्ण आधार बनाउन यो कार्यको सम्पादन निकै जिम्मेवार, जवाफदेही र इमान्दार भई गरिनु आवश्यक छ।

३. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको आह्वानमा प्रअले स्वमूल्याङ्कन गर्दा तोकिएबमोजिम साधनको मुद्रित प्रतिका आधारमा वा प्रमाण सङ्कलन गरी अनलाइनमा विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्ने छ।

४. साधनमा समावेश भएका हरेक सूचकका विषयमा प्रधानाध्यापकले आफूले गरेका कामको **प्रमाण** संलग्न गर्नुपर्ने छ। उदाहरणका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सक्रियतासम्बन्धमा, यसको बैठक, छलफल र निर्णय भएका विषय, पूर्व निर्णयहरूको कार्यान्वयनसम्बन्धी विषय अध्ययन, समीक्षा गरी सोअनुसार श्रेणी/स्तर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

५. **विद्यालयको आफ्नै पहलमा स्वमूल्याङ्कन गर्दा** साधनमा रहेका सूचकमा यथार्थ विवरण सङ्कलन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम विद्यालयमा सामूहिक संयन्त्र (जस्तै, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घका पदाधिकारी, प्रधानाध्यापक, शिक्षक बढीमा ३ जनासम्मको आन्तरिक समिति) गठन गरी विभिन्न चरणमा बैठक तथा छलफल गर्नु उचित हुन्छ। यसै गरी आवश्यक परेमा विव्यसले निर्णय गरी बाह्य विज्ञको सहायता पनि लिन सक्ने छ। त्यसरी सहायता लिने बाह्य विज्ञको योग्यता शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले तोकेझैं निर्धारण गर्न सकेमा कामको विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न मदत पुग्ने छ।

६. **परीक्षणपूर्व र परीक्षण कार्यको अन्तिममा बैठक र निर्णयः** प्रधानाध्यापकले गर्ने स्वःमूल्याङ्कन र शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट खटाइएका विज्ञले गर्ने बाह्य परीक्षणका क्रममा विद्यालयमा **परीक्षण सुरु गर्नु अघि** यसको साधन, प्रक्रिया, आवश्यक प्रमाणबारेमा छलफल गर्न **प्रारम्भिक बैठक** र **परीक्षण कार्यको अन्तिम चरणमा** विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक, सरोकारवालाको **समीक्षा बैठक** बसी परीक्षणको नतिजा, सुधार योजना वा प्रतिबद्धताका विषयमा छलफल गर्नुपर्ने छ।

७. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट हुने परीक्षणको प्रक्रियाः** शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले प्रधानाध्यापकमार्फत् भएको स्वमूल्याङ्कनको नतिजा सङ्कलन गर्ने छ। स्वमूल्याङ्कनमा सहभागी भएका प्रधानाध्यापकले आफ्नो स्वमूल्याङ्कनको फाराम आफैं वा विद्यालयमा गठित संयन्त्रबाट परीक्षण गराई तोकिएबमोजिम अनलाइन प्रविष्टि गर्ने वा भरिएको मुद्रित प्रति शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रमा पेस गर्नुहुने छ। स्वमूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएको नतिजाका आधारमा केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार नमुना छनोट गरी बाह्य विज्ञमार्फत् प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण गरिने छ। यस क्रममा मुख्य गरी स्वमूल्याङकनलाई आधार लिइने छ, प्रमाणहरूको आवश्यक समीक्षा गरिने छ। अनुसूचीमा रहेका फारामहरू भर्नेभराउने, अवलोकन गर्ने, प्रमाणहरूको अध्ययन र अवलोकन गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिसँग अन्तरक्रिया गर्नेलगायत कार्य गरी सहभागितात्मक रूपमा परीक्षण कार्य गरिने छ। शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट हुने बाह्य परीक्षणमा परीक्षकले ३ प्रति फाराम भरी प्रमाणित गरेर १ प्रति फाराम सम्बन्धित विद्यालयमा, १ प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने छन्। प्रमाणित १ प्रति फाराम शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रमा रहने छ।

८. सूचक ५९ देखि ६६ सम्म अनुसूचीमा रहेका सम्बन्धित फारामहरू प्रिन्ट गरी विद्यालयमा गठन गरिएको आन्तरिक समिति वा प्रअ आफैंले फाराम भर्नेभराउने र सोअनुसार विश्लेषण, अङ्कन, श्रेणी निर्धारण र सुधारका कार्य गर्न सकिने छ। केन्द्रबाट हुने बाह्य परीक्षणका क्रममा तोकिएका परीक्षकले यी फाराम अनिवार्य रुपमा भरीभराई अङ्कन र श्रेणी निर्धारण गर्नुपर्ने छ। यसै गरी फाराम ८ लाई परीक्षणका साथै दैनिक कार्यअभ्यासमा प्रयोगमा ल्याउन सकिने छ।

९. **स्थानीय तह वा प्रदेश तहबाट परीक्षण गर्न सकिनेः** स्थानीय तहले यो परीक्षण साधनलाई मातहतका विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नेतृत्व परीक्षणका लागि आवश्यक भएमा अनुकूलनसमेत गरी प्रयोग गर्नसक्ने छन्। यसै गरी प्रदेश तहका शैक्षिक निकायहरूले पनि प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण, क्षमता विकासलगायत कार्यमा यसलाई आधारका रूपमा लिनसक्ने छन्। यसरी साधन प्रयोग गरिएको विषयमा शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणमा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।

परीक्षणको समग्र प्रक्रियालाई तलको आरेखमा प्रस्तुत गरिएको छ।

परीक्षणपूर्वको चरण

परीक्षण साधनको विकास

- परीक्षण प्रारुप, मार्गदर्शन
- परीक्षण साधन

विज्ञ परीक्षक छनोट

- बाह्य परीक्षणका लागि कम्तीमा शिक्षाशास्त्रमा स्नातकोत्तर, कम्तीमा विश्वविद्यालयका उपप्राध्यापक वा सेवा निवृत्त राप द्वितीय श्रेणीको शिक्षा सेवाको कर्मचारी वा माथि द्वितीय श्रेणीबाट निवृत्त शिक्षक
- स्वमूल्याङ्कनका लागि प्रअ वा संयन्त्र तयारी

क्षमता विकास र समन्वय

- परीक्षकलाई तालिम तथा कार्यक्षेत्रको अभ्यास
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र स्थानीय तहसँग समन्वय
- बाह्य परीक्षणका लागि प्रअसँग अन्तरक्रिया, अभिमुखीकरण

परीक्षणको चरण

स्वमूल्याङ्कन

- प्रअ/संयन्त्रबाट स्वमूल्याङ्कन
- तथ्याङ्क सङ्कलन तथा रुजु,
- स्वमूल्याङ्कन फाराम शैगुपकेमा पठाउने

बाह्य परीक्षण

- छनोट भएका विद्यालयलाई बाह्य परीक्षणको अभिमुखीकरण
- सरोकारवालासँग तथ्याङ्क तथा अभिलेख सङ्कलन,
- विद्यालयको अवलोकन,
- अन्तर्रक्रिया, तथ्याङ्कको सत्यापन
- परीक्षणको अनुगमन तथा सहजीकरण

परीक्षणमा आधारित समीक्षा तथा साधन हस्तान्तरण

- परीक्षकवाट परीक्षण कार्य रुजु
- अङ्कन, श्रेणी निर्धारण, परीक्षण साधन भरी प्रमाणीकरण
- परीक्षणका आधारमा समीक्षा, पृष्ठपोषण बैठक र साधन प्रअलाई हस्तान्तरण, १ प्रति स्थानीय तहमा हस्तान्तरण

परीक्षणपछिको चरण

तथ्याङ्क प्रविष्टि र विश्लेषण

- प्रधानाध्यापक नेतृत्व परीक्षण साधनको तथ्याङ्क प्रविष्टि
- तथ्याङ्क विश्लेषण

प्रतिवेदन तयारी

प्रतिवेदन सम्प्रेषण, बहस, छलफल

घ) परीक्षणले समेट्ने क्षेत्र, सूचक र स्तर निर्धारण

यस परीक्षणले समेट्ने विषयक्षेत्र, सूचक, तिनको अङ्कन तथा स्तर निर्धारण यसबमोजिम छः

प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणको क्षेत्र, सूचक सङ्ख्या

क्र.स.	परीक्षणका क्षेत्र	सूचक सङ्ख्या	कुल अङ्क
१	योजना निर्माण र कार्यान्वयन	८	२६
२	शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन	८	२५
३	सिकाइ वातावरण र सहजीकरण सिप	१०	३०
४	विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन	११	३४
५	पेसागत सक्षमता तथा व्यवस्थापकीय सिप	७	२४
६	विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन	६	१९
७	विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि	८	२५
८	कार्यसम्पादनप्रति सरोकारवालाको मूल्याङ्कन	८	३२
जम्मा		**६६**	**२१५**

प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादनको समग्र स्तर

क्र.स.	स्तर वा श्रेणी	स्तर निर्धारणका आधार	व्याख्या
१	उत्कृष्ट (Excellent)	९० % (प्राप्ताङ्क १९३.५ र सोभन्दा माथि)	५ उत्कृष्ट
२	धेरै राम्रो (Very Good)	८० % देखि ९० % (प्राप्ताङ्क १७२-१९३.५ भन्दा कम)	४ धेरै राम्रो
३	राम्रो (Good)	६० % देखि ८० % (प्राप्ताङ्क १२९-१७२ भन्दा कम)	३ राम्रो
४	सामान्य (Fair)	४० % देखि ६० % (प्राप्ताङ्क ८६-१२९भन्दा कम)	२ सामान्य
५	कमजोर (Poor)	४० % (प्राप्ताक ८६) भन्दा कम	१ कमजोर

नोटः प्रतिशत गणना गर्ने तरिका

परीक्षणका ८ ओटा क्षेत्र र ६६ सूचकको जम्मा पूर्णाङ्क २१५ को गणना गर्दा प्रअले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क प्रतिशत निकाल्ने सूत्रः प्रअले ८ क्षेत्रका ६६ सूचकमा पाएको कुल अङ्क/ (भाग) कुल पूर्णाङ्क (२१५) x (गुणन) १०० ।

$$\text{प्राप्ताङ्क प्रतिशत} = \frac{\text{प्रअले प्राप्त गरेको कुल अङ्क}}{\text{कुल पूर्णाङ्क (२१५)}} \times १००$$

ङ) प्रअ नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणमा सरोकारवालाको जिम्मेवारी

सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि यो प्रधानाध्यापक नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण साधनको प्रभावकारी प्रयोग गराउने सन्दर्भमा सरकारका सबै तह र निकाय, विद्यालय, विभिन्न सङ्घ संस्था तथा सबै सरोकारवालाहरूले यसको प्रयोग र विद्यालय सुधारका लागि छलफलको आधार, औजारका रूपमा लिने विश्वास गरी सरोकारवालाको भूमिका, जिम्मेवारी रहने विश्वास गरिएको छ।

१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणको ढाँचा, यसको प्रक्रिया र साधन विकास, अद्यावधिक गर्ने, विद्यालयलाई स्वमूल्याङ्कनका लागि आह्वान गर्ने, सो कार्यमा सहजीकरण गर्ने र स्वमूल्याङ्कन भई छनोटमा परेका विद्यालयमा विज्ञमार्फत् बाह्य परीक्षण कार्य गरी स्वमूल्याङ्कनको सत्यापन गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणसहितको प्रतिवेदन तयारी गरी सम्बद्ध निकायमा सम्प्रेषण गर्ने, यसबारे बहस, छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने छ।

२. प्रदेश तहमा शिक्षा हेर्ने सम्बद्ध निकायले प्रअको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण, क्षमता विकासलगायत प्रयोजनका लागि आफ्नै पहलमा कार्य गर्ने, परीक्षणमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा कार्य गर्ने।

३. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले यस कार्यमा आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने र सहजीकरण गर्ने।

४. स्थानीय तहले मातहतका विद्यालयमा केन्द्रबाट हुने परीक्षणमा यस साधनबमोजिम स्वमूल्याङ्कन गर्न लगाई सो कार्यको सत्यापन गर्ने र आवश्यक सहजीकरण र प्राप्त पृष्ठपोषणबमोजिम कार्य गर्ने तथा आफ्नै पहलमा परीक्षणका कार्यहरू गर्ने।

५. विद्यालयले केन्द्रबाट हुने परीक्षणमा सहभागी हुँदा वा आफ्नै पहलमा यस परीक्षण साधनको प्रयोग गरी प्रमाणहरूको सङ्कलन गर्ने र प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापकीय तथा नेतृत्वदायी भूमिकाको समीक्षा गरी यथार्थ रुपमा विवरणहरू भर्ने, बाह्य परीक्षणमा सहभागी हुने, प्राप्त पृष्ठपोषणबमोजिम कार्य गर्ने। यसै गरी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घका पदाधिकारी, अभिभावक, शिक्षक, विद्यार्थी यस स्वमूल्याङ्कन तथा बाह्य परीक्षणमा सक्रिय सहभागी हुने।

✍ यस परीक्षणका सम्बन्धमा कुनै थप जिज्ञासा भए performanceauditero@gmail.com मा वा ०१-६६३२११६ मार्फत् जानकारी लिन सकिने छ।

१. विद्यालय तथा प्रधानाध्यापकको आधारभूत विवरण

प्रधानाध्यापकको नामः

लैङ्गिकताः उमेर (वर्षमा):

स्थायी ठेगानाः

हालको बसोबासः

सम्पर्क नम्बरः इमेलः

माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :

मूल विषय : जम्मा शिक्षण अनुभव वर्ष :

प्रधानाध्यापकको अनुभव वर्ष : यस विद्यालयमा प्रधानाध्यापक भएको वर्ष :

प्रधानाध्यापकले पठनपाठन गर्ने कक्षा र विषय क्रमश :

कक्षाः विषयः कक्षाः विषयः

कक्षाः विषयः कक्षाः विषयः

कक्षाः विषयः

विद्यालयको नामः

विद्यालयको IEMIS कोडः

विद्यालयको पूरा ठेगाना : प्रदेशः

जिल्लाः

स्थानीय तहः गापा/.......................नपा

वडा नं. टोलः

विद्यालयको सम्पर्क नम्बरः

इमेलः

वेबसाइटः

सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक पेज तथा अन्य):

हाल सञ्चालित तह/कक्षाः

विद्यालय स्थापना भएको मितिः

विद्यालय स्थापना हुँदाको तहः

प्रधानाध्यापकको पेसागत विवरण

पदः स्थायी ☐ अस्थायी ☐ अन्य भए...................

नियुक्ति भएको तहः स्थायी भए श्रेणीः तृतीय ☐ द्वितीय ☐ प्रथम ☐

हालको तह : श्रेणीः

यो विद्यालयमा सरुवा भई आएको भए सरुवा भएको मितिः

२. प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणका सूचक, विधि तथा प्रक्रिया र अङ्कनका आधार

तल दिइएका सूचकअन्तर्गत पुष्ट्याइँका आधार वा प्रमाण अध्ययन, अवलोकन गर्नुहोस्। सम्बन्धित व्यक्तिसँग अन्तरक्रिया, छलफल गरी ती विषय छन् भने ठिक चिह्न ☑ लगाउनुहोस्। आवश्यक विवरण भर्नुहोस्। कार्यसम्पादनको अवस्थाको उपयुक्त विकल्पमध्ये कुनै एकमात्रमा ठिक चिनो लगाउनुहोस्।

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
(क) योजना निर्माण र कार्यान्वयन			
१.	विद्यालय सुधार योजना निर्माण (अद्यावधिकसमेत)	विद्यालय सुधार योजना [विसुयो] (School Improvement Plan, SIP) अध्ययन गर्ने, प्रधानाध्यापक [प्रअ] तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति [विव्यस]का प्रतिनिधिसँग सोधपुछ गर्ने र प्रक्रियागत प्रमाणहरू (विव्यसको निर्णय, विसुयो निर्माण कार्यशालाको अभिलेख) हेर्ने नमुना विद्यालय भए गुरुयोजनामा एकीकृत गरिएको भए पनि मान्ने) विसुयोको ढाँचा, विषयक्षेत्रको समावेश, तथ्याङ्कीय आधार, समस्या पहिचान, दूरदृष्टि लक्ष्य, प्राथमिकता, ५ वर्षको कार्ययोजना हेर्नुहोस्। *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यालय सुधार योजना छ। ☐ विसुयो विव्यसबाट स्वीकृत गरिएको छ। मितिः .... ☐ छैन भने कारण............................. ☐ तोकिएका **<u>विषयक्षेत्र</u>** समावेश गरिएको छ। ☐ विसुयो सहभागितात्मक रूपमा निर्माण भएको छ।	० विसुयो नबनेको, वा ५ वर्षभन्दा अगाडिमात्र बनेको १ विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि विव्यसको बैठकमा निर्णय भई कार्यदल गठन भएको र कार्यशाला आयोजना भई प्रक्रियामा रहेको २ आधार १ पूरा भई विद्यालयले पञ्चवर्षीय योजना निर्माणको समयमा कम्तीमा विद्यालयस्तरीय २ दिने योजना निर्माण कार्यशाला आयोजना गरी विसुयो तयार भएको, मूलभूत विषयक्षेत्र समावेश भएको ३ आधार १ र २ पूरा भई अभिभावक तथा सरोकारवालासमेतको सहभागितामा कार्यशालामार्फत योजनाको अन्तिम मस्यौदा तयार गरेको, योजनाको लेखाजोखा गरिएको, तोकिएका सबै ***विषयक्षेत्र*** समेटिएको र विव्यसले स्वीकृत गरी स्थानीय तहमा पेस गरेको प्रमाण, विद्यालयमा सबैको पहुँचमा उपलब्ध भएको (**<u>विसुयोका विषयक्षेत्रः</u>** भौतिक पूर्वाधार विकास, शिक्षकको पेसागत विकास, पाठ्यक्रम र मूल्याङ्कन, समता र समावेशीकरण, गुणस्तरीय सिकाइ व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन-हरित विद्यालय-विपद्, सुशासन, विद्यार्थी सहयोग, संस्थागत क्षमता विकास... अन्य सान्दर्भिक विषय)
२.	विद्यालय सुधार योजनाको कार्यान्वयन	विसुयो र वार्षिक कार्यान्वयन योजनाहरू हेर्ने, विद्यालय सुधार योजनालाई विद्यालय गुरुयोजनामा राम्ररी एकीकृत गरिएको भए पनि मान्ने, बजेट मागका पत्र, निर्णय	० वार्षिक कार्यान्वयन योजना नभएको १ विद्यालय सुधार योजना निर्माण भई वार्षिक रूपमा कार्यान्वयन योजना अद्यावधिक गरिएको र क्रियाकलापको प्राथमिकता तोकिएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		विव्यसको बैठक निर्णय (ठुलो बजेट आवश्यक नपर्ने आफैं कार्यान्वयन गर्न सकिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विसुयो कार्यान्वयनको वार्षिक योजना छ। ☐ विसुयो कार्यान्वन हुँदै छ। ☐ कार्यान्वयनको समीक्षा भई विसुयो सुधार गरिएको छ। ☐ स्रोत पहिचान र परिचालनका कार्य भएको छ। ☐ योजना कार्यान्वयनको सकारात्मक प्रभाव परेको छ।	२ विद्यालय सुधार योजनाका क्रियाकलापको कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा सहभागितात्मक रुपमा गरेको ३ विद्यालय सुधार योजनाअनुसारका क्रियाकलापको कार्यान्वयन र अनुगमन विव्यसबाट गराई लक्ष्य र उद्देश्यसमेत आवश्यक परिमार्जन गरिएको र विभिन्न निकायमा सोहीअनुसार बजेट माग गर्नेसमेत गर्ने तथा आफैं कार्यान्वयन गर्न सकिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने गरेको, योजना कार्यान्वयनको सकारात्मक प्रभाव परेको
३.	सह/अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना निर्माण र कार्यान्वयन	योजना तथा अभिलेख र प्रमाणहरू अध्ययन गर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप वार्षिक कार्यतालिका वा पात्रोमा समावेश भएको ☐ सह/अतिरिक्त क्रियाकलापको छुट्टै योजना रहेको ☐ योजनाअनुसार कार्यान्वयन भएको ☐ सह/अतिरिक्त क्रियाकलापको संयोजक तोकिएको ☐ सह/अतिरिक्त क्रियाकलापका लागि समिति गठन गरिएको ☐ विद्यार्थीका विभिन्न सदनको व्यवस्था भई सक्रियता रहेको ☐ बालक्लब गठन गरी कार्य गरिएको ☐ जुनियर रेडक्रस गठन भई सक्रिय रहेको ☐ स्काउट समूह र गतिविधि भएको ☐ शैक्षिक सत्रमा ...पटक प्रतियोगितात्मक सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप आयोजना गरेको	० वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश नभएको र क्रियाकलाप पनि नगरेको १ वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश भएको तर सोअनुसार कार्यान्वयन नभएको, तोकिएका मध्ये ५०% मात्र क्रियाकलाप भएको २ वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश गरेअनुसार सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप भएको र सोको संयोजक तोकिएको र कार्यविवरण दिइएको, कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ३ आधार २ पूरा भई सह/अतिरिक्त क्रियाकलापको अलग्गै समिति गठन गरी कार्यविवरण र योजना निर्माण (तहगत क्रियाकलाप) र सोअनुसारको कार्यान्वयन भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ शैक्षिक सत्रभित्र स्थानीय/प्रदेश/राष्ट्रिय स्तरमा प्रतियोगितामा भाग लिएको ☐ अन्य भए, ...	
४.	विपद् व्यवस्थापन पूर्वतयारी र योजना	विसुयो वा अलग योजनासमावेश भए नभएको अध्ययन गर्ने, कार्य अभिलेख हेर्ने, अन्तरवार्ता *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विसुयोमा विपद्को योजना समावेश गरिएको ☐ विपद्सम्बन्धी बेग्लै योजना रहेको ☐ योजनामा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समावेश भएको ☐ बृहत् विद्यालय सुरक्षा कार्यान्वयन कार्यविधिबमोजिम जिम्मेवारी तोकिएको ☐ विद्यालयमा जानकारीमूलक पाटी, पोस्टर रहेको, टाँसिएको ☐ कृतिम घटना अभ्यास/पूर्वअभ्यास गरिएको ☐ विपद्बारे सचेतना, अन्तरक्रिया भएको ☐ स्थान विशेषका विपद्को पहिचान गरिएको ☐ विपद्को समयमा सिकाइ निरन्तरताको विषय समावेश भएको ☐ अन्य कार्यः .... ☐ पूर्वअभ्यास तालिम प्रदायक व्यक्ति/पद	० विद्यालय सुधार योजनामा समावेश नभएको वा यससम्बन्धी अलग योजना नभएको १ विद्यालय सुधार योजनामा विपद् व्यवस्थापनका सामान्य कार्यक्रम समावेश गरेको २ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन र सुरक्षित क्षेत्र र बर्हिगमनका मार्गहरूसहितको विद्यालयको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी विद्यालय सुधार योजनामा समावेश गरेको वा/विपद् जोखिम व्यवस्थापन/न्यूनीकरण गरी विस्तृत योजना बनाएको ३ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन र सुरक्षित क्षेत्र र बर्हिगमनका मार्गहरू सहितको प्रदर्शन गरिएको, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य अभ्यासहरू गराएको (प्रकोपबाट बच्ने ज्ञान, सिप तथा मनोसामाजिक परामर्शसहितको विपद् परिदृश्य तयार गरी कृतिम घटना अभ्यास गराउने गरेको एवम् विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्वतयारीका ड्रिलसमेत) ४ विद्यालय परिवार, अभिभावक, विद्यार्थी र समुदायबिच विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यबारे अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने गरेको जस्तैः विद्यालयको जोखिमअनुसार सचेतनाका कक्षाहरू नियमित रुपमा सञ्चालन हुने गरेको (जस्तैः भूकम्प, आगलागी, शितलहर, लु, डुबान, बाढीपहिरोलगायतका भौगोलिक तथा क्षेत्र विशेषमा हुनसक्ने) र अभिलेखसमेत राख्ने गरेको । साथै विपद्को समयमा वैकल्पिक तथा सिकाइ निरन्तरताका क्रियाकलाप उल्लेख भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
५.	शैक्षिक प्रशासन र व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण र कार्यान्वयन	दस्तावेज हेर्ने, अन्य निकाय वा विद्यालयले बनाएका कार्यविधिहरू भए विव्यसले निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको भए पनि मान्यता दिने, स्टाफ बैठकबाट निर्णय भई कार्यान्वयन भए पनि मान्य हुने) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ दिवाखाजा र पोषण (विद्यालयले आफ्नो परिवेश र सन्दर्भमा बनाएको) कार्यविधि ...मितिः............................... ☐ सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन ☐ प्रयोगात्मक र परियोजना कार्य ☐ गुनासो सुनुवाइ तथा उजुरी ☐ शिक्षक कर्मचारी व्यवस्थापन, सुविधा ☐ शिक्षक तथा विद्यार्थी आचारसंहिता ☐ अतिरिक्त कक्षा (खाली कक्षा, ट्युसन, कोचिङ आदि) ☐ आवश्यकताका आधारमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी ☐ बाल अधिकार/संरक्षण ☐ अन्य...........................	० विद्यालयले आफ्नो आवश्यकताअनुरुप प्रयोग गर्ने गरी विव्यसले निर्णय गरी कुनै पनि कार्यविधि, विनियम तथा निर्देशिका निर्माण र कार्यान्वयन नभएको १ कुनै २ वटा भएको र विव्यसबाट निर्णय वा अनुमोदन भई कार्यान्वयन भएको २ कुनै ४ वटा भएको र विव्यसबाट निर्णय वा अनुमोदन भई कार्यान्वयन भएको ३ कुनै ६ वा सोभन्दा बढी भएको र विव्यसबाट निर्णय वा अनुमोदन भई कार्यान्वयन भएको
६.	वार्षिक कार्यतालिका/ कार्यपात्रो	विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका अवलोकन गर्ने, कार्यतालिकामा समावेश भएको, कुनै दुई ओटा क्रियाकलापको अभिलेख अध्ययन गर्ने, यसको कार्य प्रगति अभिलेख हेर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ स्थानीय तहको वार्षिक कार्यतालिका/कार्यपात्रो ☐ विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका/कार्यपात्रो	१ विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका निर्माण भई कार्यान्वयनमा रहेको (विद्यालय वा स्थानीय तहको) २ विद्यालयमा वार्षिक कार्यतालिका स्थानीय तहका साथै विद्यालयले पनि निर्माण गरी सबैको पहुँचमा राखिएको र सोहीअनुसार कार्यान्वयन भएको ३ आधार २ पूरा गरी कम्तीमा विद्यालयको पठनपाठन हुने दिन, परीक्षा हुने दिन, र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप, स्टाफ बैठक, वार्षिकोत्सव,

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ कार्यान्वयन अवस्थाः	सामाजिक परीक्षण, अभिभावक भेला, नतिजा विश्लेषण, अभिभावकसँगको अन्तरक्रिया जस्ता मुख्य क्रियाकलापको विवरण खुल्ने गरी विद्यालयका अन्य गतिविधिहरू समावेश भई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरेको र सोको अभिलेखसमेत रहेको
७.	वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा प्रअको भूमिका	विद्यालयका सबै शिक्षकको शैक्षणिक योजना अध्ययन अवलोकन गरी छलफल गर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यालयका जम्मा शिक्षक सङ्ख्याः ...... र विषयगत शैक्षणिक योजना निर्माण गरेका शिक्षकको सङ्ख्याः ....., योजना निर्माण गर्ने शिक्षक प्रतिशतः .... ☐ कार्यान्वयन अवस्थाः	० वार्षिक शैक्षणिक योजना नबनाएको १ विद्यालयका शिक्षकमध्ये केही (२५ प्रतिशतसम्म)ले आफूले शिक्षण गर्ने विषय र कक्षाको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरी प्रअ/विषय समितिबाट स्वीकृत भएको वा नभई कार्यान्वयनमा रहेको २ विद्यालयका जम्मा शिक्षकमध्ये ५० प्रतिशतभन्दा बढीले आफूले शिक्षण गर्ने विषय र कक्षाको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गराई प्रअबाट स्वीकृत गराएको र कार्यान्वयनमा रहेको ३ सबै शिक्षकले आफूले शिक्षण गर्ने विषय र कक्षाको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गराई प्रअबाट स्वीकृत गराएको र कार्यान्वयनमा रहेको, सोको समीक्षासमेत हुने गरेको
८.	हरित विद्यालयसम्बन्धी योजना र कार्यान्वयन	अवलोकन, योजनाको दस्तावेज, संयोजक/फोकल व्यक्ति, अनुगमन, विद्यार्थी सहभागिता, हरित विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा विव्यसको निर्णयअनुसार जिम्मेवारी तोकिएको तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा निर्देशिकासम्बन्धी जानकारी भए नभएको सुनिश्चित गर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ हरित विद्यालय/जलवायुसम्बन्धीः निर्णय वा योजना वा विसुयोमा समावेश भएको ☐ गमलामात्रको व्यवस्था, भित्री र बाहिरी सजावट भएको	० यससम्बन्धी कुनै क्रियाकलाप नभएको वा अभिलेख नपाइएको १ विद्यालयको हाताभित्र कम्तीमा एउटा फूलबारी, बिरुवा वा हरियाली कुना बनाई हेरचाह गरिएको वा विद्यालयमा हाताभित्र वा खाली ठाउँको अभावमा गमला तथा कौसी तथा भवनका कुनै पनि स्थानमासमेत बिरुवा तथा फूलहरू लगाई हेरचाह गरिएको र फोकल व्यक्ति तोकिएको २ आधार १ पूरा भई विद्यालयको हाताभित्र हरियाली क्षेत्र विकास गरी विद्यार्थीको सहभागिता सुनिश्चित गर्न जिम्मेवारी तोकिएको । ३ आधार २ सहित इको क्लब, दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र यससम्बन्धी ज्ञान र सचेतनाका लागि कार्य गरेको जस्तै जलवायु,

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ फूलबारी व्यवस्था भएको ☐ चौतारी, शीतल व्यवस्था गरिएको ☐ फलफूलका बिरुवा वा बगैंचा रहेको ☐ स्थान विशेष जडिबुटी रोपिएको ☐ करेसाबारी, फूल वा तरकारी रहेको ☐ विद्यालयको हाताको अवस्था र क्षेत्रफल तथा विद्यालयको जग्गा उपयोग .... ☐ अन्य संरचनाः .... ☐ इको क्लब [Eco-Club] गठन र परिचालनः मितिः .... ☐ पुस्तकालयमा सम्बन्धित सिकाइ सामग्री रहेको ☐ सम्बद्ध शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग भएको ☐ नवीकरणीय ऊर्जा (सौर्य ऊर्जा, वायु ..) को प्रयोग भएको ☐ जलवायु, वातावरण, हरियाली विषयमा सचेतना कार्यक्रम, वृक्षरोपण ☐ जलवायु, वातावरण, हरियाली विषयमा अध्ययन, खोजी र सिकाइसँगको एकीकरण ☐ हरित सिकाइ, जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण, दिगो विकाससम्बन्धी विद्यार्थी परियोजना कार्य ☐ यस विषयसम्बन्धी अतिरिक्त क्रियाकलाप (जस्तैः निबन्ध लेखन, वादविवाद, वक्तृता, चित्रकला) ☐ अन्य क्रियाकलाप गरिएको भए :	वातावरण, हरियाली विषयमा सचेतना कार्यक्रम, वृक्षरोपण, हरियाली विषयमा अध्ययन, खोजी र सिकाइ एकीकरण, ४ हरित सिकाइ, जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण, दिगो विकास सम्बन्धी विद्यार्थी परियोजना कार्य तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप (निबन्ध, वादविवाद, वक्तृता, चित्रकला), सामग्री प्रयोग, नवीकरणीय ऊर्जा, थप संरचना निर्माण भएको, समुदायमा यससम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको।

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
(ख) शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन			
९.	दैनिक कार्यतालिका निर्माण र कार्यान्वयन	विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका अवलोकन गर्ने प्रयोगात्मक कक्षाको समेत दैनिक कार्यतालिका हुनुपर्ने (टिपोटः पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको पाठ्यभार/पाठ्यघण्टाअनुसार प्रयोगात्मक कक्षासमेत मिलान भए/नभएको हेर्ने।) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका, स्वीकृत मितिः .... ☐ पाठ्यभार/पाठ्यघण्टाअनुसार दैनिक कार्यतालिका ☐ प्रयोगात्मक कक्षासमेत मिलान भएको दैनिक कार्यतालिका ☐ रिक्त कक्षा व्यवस्थापनको वैकल्पिक योजना	० दैनिक कार्यतालिका नभएको १ दैनिक कार्यतालिका प्रअबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयन भएको २ पाठ्यभारअनुसारको दैनिक कार्यतालिका निर्माणका लागि सबै शिक्षकको सहभागितामा स्टाफ बैठकमा निर्णय भई पाठ्यभार/पाठ्यघण्टा अनुसारको दैनिक कार्यतालिका वैशाखको १५ गतेभित्र निर्माण गरी कार्यान्वयनमा रहेको ३ आधार २ पूरा गरी रिक्त कक्षा व्यवस्थापनको समेत योजना रहेको, दैनिक कार्यतालिकामा विज्ञान, कम्प्युटर आदिको प्रयोगात्मक कक्षा र पुस्तकालय प्रयोगसमेत उल्लेख भएको
१०.	विद्यालयमा तहगत र विषयगत पाठ्यक्रमको उपलब्धता र प्रयोग	(प्रअ तथा शिक्षकसँग सोधपुछ, दस्तावेज, डाउनलोड भएको हेरी यकिन गर्ने) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ कक्षा १ देखि ३ को पाठ्यक्रम ☐ कक्षा ४ र ५ को पाठ्यक्रम ☐ कक्षा ६ देखि ८ को पाठ्यक्रम ☐ कक्षा ९ र १० को पाठ्यक्रम (ऐच्छिकसमेत) ☐ कक्षा ११ र १२ को पाठ्यक्रम (ऐच्छिकसमेत) ☐ स्थानीय पाठ्यक्रमको उपलब्ध छ। ☐ स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित पाठ्यपुस्तक/सामग्री रहेको ☐ शिक्षण सिकाइमा पाठ्यक्रमको प्रयोग भएको	० विद्यालयका कुनै पनि वा केही तह र विषयको पाठ्यक्रम उपलब्ध नभएको १ विद्यालयको तहअनुसार सबै पाठ्यक्रमको उपलब्धता भएको २ विद्यालयमा पठनपाठन हुने सबै तहका र ऐच्छिक विषय तथा स्थानीय पाठ्यक्रम समेतको उपलब्धता र प्रयोगका सम्बन्धमा प्रअले गरेको काम तथा दिएको कुनै निर्देशनको अभिलेख तथा शिक्षक बैठकसमेतमा निर्णय र छलफल भएको ३ आधार २ सहित प्रअ आफैंले र अन्य शिक्षकले पाठ्यक्रमको प्रयोग गरी बनाएका पाठ योजना, शैक्षणिक योजना, सामग्रीलगायतका अभिलेख भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		(विद्युतीय प्रतिको हकमा प्रअले आफ्नो कम्प्युटरमा डाउनलोड गरी तहगत रुपमा मिलाई राखेको, कुनै पनि शिक्षकलाई प्रअले सहजै उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था)	
११.	पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन लागि प्रबोधीकरण	अन्तरक्रिया र अभिलेख अध्ययन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ शैक्षिक सत्रको सुरुआतमा प्रबोधीकरण भएको ☐ विद्यालयमा विषयगत पाठ्यक्रमको प्रबोधीकरण ☐ अन्य निकायबाट भएको प्रबोधीकरणमा सहभागिता ☐ शिक्षकको विषयगत समितिमा छलफल ☐ प्रअबाट प्रबोधीकरणमा सहजीकरण ☐ बाह्य विज्ञबाट सहजीकरण	० विद्यालयमा पाठ्यक्रम प्रबोधीकरणका कुनै क्रियाकलाप नभएको १ पाठ्यक्रमको प्रबोधीकरणको तथा कार्यान्वयनका लागि विद्यालयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरे/गराएको २ पाठ्यक्रमको प्रबोधीकरणको तथा कार्यान्वयनका लागि कुनै शिक्षकलाई अन्यत्र निकायले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सहभागी गराई उक्त शिक्षकमार्फत विद्यालयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरे/गराएको ३ पाठ्यक्रमको प्रबोधीकरण तथा कार्यान्वयनका लागि स्टाफ बैठक/विषयगत समितिमा वा बाह्य विज्ञमार्फत् सहजीकरण भएको
१२.	पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा समुदाय एवम् अभिभावकसँग सहकार्य	योजना, कार्यतालिका, सञ्चार, समन्वय, सम्पर्क, विद्यार्थीको परियोजना कार्य, शिक्षण सिकाइ सामग्री सहायता, सामुदायिक विज्ञसँग अन्तरक्रिया छलफल लगायतका कार्यसम्बन्धी अभिलेख हेर्ने, स्थानीय पाठ्यक्रमसमेत । *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ स्थानीय विज्ञ आमन्त्रण गरी कक्षा सहजीकरण भएको ☐ विद्यार्थी शिक्षकको स्थानीय भ्रमण गरिएको ☐ परियोजना कार्यमा समुदाय सहभागी भएको ☐ स्थानीय सन्दर्भ सामग्री विकासमा समुदायको सहभागिता ☐ समुदायका जानकारबाट विषय सहजीकरणको योजना वा कार्य भएको ☐ पाठ्यक्रम कार्यान्वयनमा अभिभावक तथा विद्यार्थीको सुझाब लिएको	० यससम्बन्धी कुनै पनि गतिविधि नभएको १ पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अभिभावक तथा समुदायबाट लिन सकिने सहयोग र सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सोसम्बन्धी जानकारी गराएको २ पाठ्यक्रमअनुसार समुदाय एवम् अभिभावकसँग सिकाइ साझेदारीको योजना निर्माण गरेको र शिक्षक अभिभावक सङ्घ/समुदायसँग सहकार्यको क्षेत्र पहिचान गरेको ३ आधार २ को योजनाअनुसार समुदायका स्रोतव्यक्ति, विज्ञलाई शिक्षण कार्यमा आमन्त्रण गर्ने गरी सिकाइ सहजीकरणमा सहभागी गराएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
१३.	शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता र प्रयोगमा प्रअको भूमिका	सोधपुछ तथा दस्तावेज अवलोकन, शिक्षक बैठक अभिलेख, शैक्षणिक योजना र सामग्री हाल पाठ्यक्रम विकास केन्द्र(पाविके) को वेबपेजमा उपलब्ध भएका कक्षा तथा विषयगत शिक्षक निर्देशिकाको सूची लिएर रुजु गर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ उपलब्ध शिक्षक निर्देशिकाको सङ्ख्याः .... ☐ उपलब्ध नभएका निर्देशिकाः .... ☐ निर्देशिकाको नियमित अध्ययन र प्रयोग भएको ☐ विद्यालयको सबै कक्षाका सबै पाठ्यपुस्तक पाविकेबाट विकास गरिएको ☐ पाविकेबाट स्वीकृत विभिन्न सन्दर्भ सामग्रीहरू विद्यालयमा प्रयोगमा रहेको (सफ्ट/विद्युतीय कपी डाउनलोड गरी व्यवस्थित गरिएको र सबै शिक्षकलाई सहजै उपलब्ध हुने भएमा मान्ने, प्रत्येक कक्षाका सम्बन्धित विषयका शिक्षकलाई सोध्ने)	० शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता सहज नभएको १ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विकास भएका शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता भएको र प्रअले निर्देशिका कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने गरेको २ विद्यालयमा पठनपाठन हुने सबै तहका शिक्षक निर्देशिका तथा अन्य सन्दर्भसामग्रीको प्रयोगका सम्बन्धमा शिक्षक बैठकमा छलफल तथा निर्णय हुने गरेको ३ विद्यालयमा पठनपाठन हुने विषयका तथा शिक्षक निर्देशिका प्रयोगका सम्बन्धमा प्रअले गरेको काम र बैठकमा भएको निर्णयको कार्यान्वयन ४ आधार ३ सहित प्रअले आफूले शिक्षण गर्ने विषयको शिक्षक निर्देशिकाको प्रयोग गरेको सम्बन्धमा बनाएका पाठ योजना, शैक्षणिक योजना, सामग्री लगायतका अभिलेख भएको
१४.	सिकाइ सहयोगी/सन्दर्भ सामग्रीको निर्माण र प्रयोग (प्रअको भूमिका)	विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थीबाट निर्मित अध्ययन सामग्रीको सूची, (विद्यालयले आफ्नो आवश्यकताबमोजिम तयार गरेको विशिष्ट प्रकारको सामग्री, शैक्षिक प्रदर्शनी वा शैक्षिक मेलाको आयोजना आदि) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ शैक्षिक प्रदर्शनी वा मेलाका सामग्री	० विद्यालय स्तरमा कुनै पनि सामग्री विकास नभएको १ विद्यालयमा कुनै एक तहका लागि वा एकीकृत रुपमा कुनै १ सामग्री तयार भई र प्रयोगमा रहेको २ विद्यालयमा सबै तहका लागि कम्तीमा एक/एक ओटा वा साझा सिकाइ सामग्री तयार भई प्रयोगमा रहेको ३ सबै तहमा विषयगत वा एकीकृत सिकाइ सहयोगी सामग्री तयार भई

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ विद्यालयमा निर्मित अध्ययन सामग्री ☐ प्रयोगात्मक कार्यका लागि विद्यालयमा निर्मित अध्ययन सामग्री ☐ स्थानीय पाठ्यक्रम/विषयवस्तुको कार्यान्वयनका लागि विद्यालयमा विकसित सामग्री ☐ विविधतामा ध्यानमा राखी अनुकूलन गरिएको अध्ययन सामग्री ☐ अन्यः	प्रयोगमा रहेको (शिक्षक र विद्यार्थी दुवैका लागि) वा विद्यालयको सामूहिक प्रयासमा शैक्षिक प्रदर्शनी/शैक्षिक मेलाको आयोजना गरी शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकबाट निर्मित सिकाइ सामग्री प्रदर्शन गर्ने, विभिन्न प्रयोगात्मक क्रियाकलाप हुने गरेको
१५.	शैक्षिक सामग्री, सङ्कलन निर्माण र प्रयोग (प्रअको भूमिका)	सङ्कलित सामग्री, निर्माण गरिएका सामग्री र खरिद गरिएका सामग्री, कक्षामा शैक्षिक सामग्री प्रयोगको अवस्था सुनिश्चितताका लागि शैक्षणिक योजनामा उल्लेख भए नभएको हेर्ने, कक्षा अवलोकन गर्ने । *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ शिक्षक निर्मित सामग्री ☐ विद्यार्थी निर्मित सामग्री ☐ स्थानीय स्तरमा सङ्कलित सामग्री ☐ खरिद गरिएका सामग्री ☐ सान्दर्भिक खरिद गर्ने सामग्री सूचीको स्वीकृति	० स्थानीय सामग्रीको सङ्कलन तथा शिक्षक/विद्यार्थी निर्मित सामाग्रीको उपलब्धता नभएको वा खरिद नभएको १ स्थानीय सामग्रीको सङ्कलन तथा शिक्षक/विद्यार्थी निर्मित सामग्रीहरूको उपलब्धता वा खरिद गरी कम्तीमा २५% सामग्री रही कक्षाकोठामा प्रयोग हुने गरेको (शैक्षणिक योजनाबाट सुनिश्चित गर्ने) २ स्थानीय सामग्रीको सङ्कलन तथा शिक्षक/विद्यार्थी निर्मित सामाग्री ५०% मात्रामा रहेको, ती सामग्रीको उपयोग सम्बन्धमा तालिम/कार्यशाला/तथा सामग्री प्रयोगको तरिकासमेत विकास भई प्रयोगमा रहेको ३ आधार २ पूरा भई प्रअले शिक्षण गर्ने विषय र कक्षामा शैक्षिक सामग्री सङ्कलन, निर्माण र प्रयोग गर्ने गरेको, शैक्षणिक योजनामा उल्लेख भई प्रयोग हुने र शिक्षकले खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको सूची बनाउने, खरिद गरिएका सामग्रीको उचित संरक्षण, र प्रयोग हुने गरेको
१६.	मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक शिक्षण	सोधपुछ, दस्तावेज अध्ययन, कक्षा अवलोकन, विद्यार्थी अन्तरक्रिया गरी यकिन गर्ने (विद्यालयमा अध्ययन गर्ने	यदि कक्षाकोठा (बाविकेदेखि कक्षा ३ सम्म) बहुभाषिक छ वा नेपालीबाहेक अन्य मातृभाषा घरपारिवारमा बोल्ने विद्यार्थी छन् भने :

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
	सिकाइ	बालबालिकाको मातृभाषा/घरपरिवारमा बोल्ने भाषाको अवस्था अभिलेख अध्ययन, नेपाली दोस्रो भाषा भएका विद्यार्थी कक्षामा १ जनामात्र भएपनि हुनुपर्ने) शिक्षणको माध्यम भाषाका साथै विद्यार्थीको मातृभाषासमेत (केही शब्द, वाक्यको) प्रयोग गरी कम्तीमा बाविके देखि कक्षा ३ सम्म भाषा विषयबाहेकमा सिकाइ सहजीकरण गर्ने गरेको हुनुपर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यार्थी विद्यार्थीबिच मातृभाषामासमेत अन्तरक्रिया हुने ☐ विद्यालयमा विद्यार्थीको मातृभाषाका शब्दसूची रहेको ☐ विद्यालयमा शिक्षण सिकाइमा प्रयोग हुने वाक्यको विद्यार्थीको मातृभाषामा अनुवादको सूची रहेको ☐ मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक शिक्षाका लागि शिक्षक तालिम सञ्चालन भएको ☐ बाविकेदेखि कक्षा ३ सम्म बालबालिकाले घरपरिवारमा बोल्ने विभिन्न मातृभाषाहरूः	कक्षाकोठामा निर्देशन दिँदा, छलफल गर्दा, अवधारणा बुझाउँदा मातृभाषाका शब्द, वाक्य प्रयोग भएको हेर्ने। एकसाथ विद्यार्थीले बोल्ने मातृभाषा र शिक्षणको माध्यम भाषा प्रयोग भएको छ, छैन? अवलोकन र अन्तरक्रिया गर्ने) शिक्षणको माध्यम भाषाः नेपाली, अङ्ग्रेजी, दुवै, मातृभाषासहित मातृभाषाः जस्तैः मैथिली, भोजपुरी, तामाङ, नेपाल भाषा, मगर ढुट आदि। ० मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक शिक्षण सिकाइको अभ्यास नभएको १ बाविकेदेखि कक्षा तीनसम्मका कुनै दुईओटा कक्षाका कक्षा शिक्षकले भाषा विषयबाहेकको विषयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सहजीकरण गर्दा शिक्षणको माध्यम भाषाका साथमा विद्यार्थीको मातृभाषामासमेत अन्तरक्रिया गर्ने गरेको २ बाविकेदेखि कक्षा तीनसम्म सबै कक्षामा शिक्षकले शिक्षणको माध्यमभाषाका साथै विद्यार्थीको मातृभाषासमेत प्रयोग गरी सिकाइ सहजीकरण, अन्तरक्रिया गर्ने गरेको ३ आधार २ पूरा भई दैनिक सिकाइ सहजीकरणमा मातृभाषाको प्रयोगका लागि सहजीकरण सामग्री (आधारभूत वाक्य, शब्दावलीको अभिलेख) रहेको वा सामग्री अनुकूलन गरिएको, यसका लागि क्षमता विकासलगायत आवश्यक प्रबन्ध मिलाइएको
(ग) सिकाइ वातावरण र सहजीकरण सिप			
१७.	कक्षाकोठा व्यवस्थापन (बाविकेदेखि कक्षा ३ सम्म)	कक्षाकोठाको अवलोकन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ उपयुक्त फर्निचर, कार्पेटिङ र बसाइ भएको ☐ बाविकेमा विषयगत सिकाइ कुना भएको र सामग्री पर्याप्त	० अग्ला डेस्क बेञ्चमा खुट्टा झुन्ड्याई असहज बसाइ व्यवस्था भएको वा अनुकूल नभएको १ उमेर र कक्षा सुहाउँदो, क्रियाकलाप गर्न अनुकूल बसाइ व्यवस्था भएको र उचित सरसफाइ गरिएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		रहेको ☐ बाविकेमा दैनिक क्रियाकलाप चार्ट रहेको ☐ सबै कक्षामा जिम्मेवारी चार्ट रहेको ☐ कक्षा १-३ मा बुक कर्नर/पुस्तक कुना रहेको ☐ बुक कर्नरका अध्ययन सामग्री न्यूनतम रहेको ☐ बुक कर्नरको सामग्री प्रयोग भएको वा योजना/तालिका रहेको ☐ कक्षाकोठाका नियम चार्ट रहेको ☐ हाजिरी पाटी वा चार्ट रहेको ☐ उपयुक्त सरसफाइ भएको ☐ कक्षामा आवश्यक सिकाइ सामग्री रहेको ☐ मनोरञ्जनका लागि उमेर सुहाउँदो स्मार्ट टिभी, विद्युतीय तथा डिजिटाइज्ड सामग्रीहरू र इन्टरनेट ☐ पोर्टफोलियो राख्ने ☐ अन्यः	२ आधार १ पूरा भई बाविकेमा सिकाइ कुना र न्यूनतम सामग्री रहेको, र कक्षा १-३ का कक्षाको पुस्तक कुनामा न्यूनतम अध्ययन सामग्री रहेको ३ आधार २ पूरा भई नियम, कक्षाको जिम्मेवारी चार्ट, दैनिक क्रियाकलाप चार्ट भएको (जस्तैः बिहानी बैठक, भलाकुसारी, शान्तिको कामना, विद्यार्थीबाट समाचार प्रस्तुत, मौसम तालिका मिलाउने, सहभागितात्मक हाजिरी पाटी /चार्ट/तालिका) समूह कार्यको नियमित प्रबन्ध भएको
१८.	कक्षाकोठा व्यवस्थापन (कक्षा ४ भन्दा माथिका सबै कक्षा)	कक्षाकोठाको अवलोकन र आधार/प्रमाण सङ्कलन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ उपयुक्त फर्निचर र बसाइ भएका कक्षाहरू... ☐ कक्षामा अध्ययन सामग्री रहेको र प्रयोग भएको ☐ कक्षाकोठामा विभिन्न चार्ट, तालिका रहेको ☐ उपयुक्त सरसफाइ भएको ☐ कक्षामा सिकाइ क्षेत्र/विषयअनुसारका सामग्री	० बसाइ व्यवस्था राम्रो वा अनुकूल नभएको १ उमेर र कक्षा सुहाउँदो क्रियाकलाप गर्न अनुकूल बसाइ व्यवस्था भएको र उचित सरसफाइ गरिएको २ आधार १ पूरा भई कक्षामा समूह कार्य, प्रस्तुतीकरण, समूह विभाजन गर्न मिल्ने गरी बसाइ तथा न्यूनतम अध्ययन सामग्री तथा सिकाइ सामग्री रहेको ३ आधार २ पूरा भई विद्यार्थीको समूह कार्य गर्न सहजै सार्न मिल्ने बेन्च, सामग्री राख्ने र काम गर्ने स्थान, विद्यार्थीका सामग्री तथा अन्य कार्यको प्रदर्शन लगायतका अनुकूल सिकाइ प्रबन्ध र नियमित समूह कार्य हुने

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ स्मार्ट टिभी, विद्युतीय तथा डिजिटाइज्ड सामग्री र इन्टरनेट ☐ अन्यः	गरेको सुनिश्चतता
१९.	दैनिक शिक्षण सिकाइ व्यवस्थापन	कक्षातालिका अध्ययन, सोधपुछ तथा अभिलेख कक्षामा विद्यार्थीसँग अन्तरक्रियासमेत गर्ने (शिक्षक, विद्यार्थी परिचालन, समूहकार्य र प्रस्तुतीकरण, विद्यार्थी लक्षित सहायता आदि) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* **<u>वैकल्पिक व्यवस्थाका लागि</u>** ☐ विषय शिक्षक परिचालन ☐ विद्यार्थी परिचालन ☐ समूहमा विषयगत कार्य ☐ खाली पिरियड भएका शिक्षक परिचालन ☐ पुस्तकालय अध्ययन ☐ सिर्जनात्मक कार्य ☐ प्रयोगशालाका कार्य ☐ दैनिक पठनपाठनको पिरियड कम नभएको ☐ अन्यः	० कक्षामा शिक्षक नभई खाली हुने अवस्थामा त्यसको व्यवस्थापन गर्ने लिखित योजना वा कुनै व्यवस्थित पद्धति नभएको १ खाली कक्षाको वैकल्पिक व्यवस्थापन वा स्वचालित प्रणाली विकास भएको (जस्तैः विद्यार्थी परिचालन, खाली पिरियड भएका शिक्षक परिचालन, पुस्तकालय अध्ययन तथा सिर्जनात्मक कार्य लगायत), दैनिक पठनपाठनको पिरियड/समयावधि कम नभएको २ आधार १ पूरा भई शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई कक्षा खाली हुने विषयको समयमै जानकारीसहित सोही विषयको अन्य शिक्षकबाट नियमित पठनपाठन हुने गरेको, दैनिक पठनपाठनको पिरियड/समयावधि कम नभएको ३ आकस्मिक अवस्थामाबाहेक अनुपस्थित हुने शिक्षकले पूर्व जानकारी गराई विद्यार्थीलाई पुस्तकालय कार्य, परियोजना कार्य, समूह कार्यहरू उपलब्ध गराउने तथा विद्यार्थीहरूको स्व प्रयत्नमा प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सहपाठी शिक्षक वा अन्य शिक्षक र माथिल्ला कक्षाका विद्यार्थीबाट सहयोग लिने पद्धति पहिले नै स्थापित भएको, दैनिक पठनपाठनको पिरियड/ समयावधि कम नभएको
२०.	पुस्तकालय तथा बुक कर्नर/पुस्तक कुनाको व्यवस्था र प्रयोग	कक्षामा बुक कर्नर/पुस्तक कुना, पुस्तकालय र त्यसमा रहेका पुस्तक तथा सामग्रीहरू बालबालिका अनुकूल भए/नभएको र प्रयोग तालिका अवलोकन गर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।*	० कक्षामा बुक कर्नर/पुस्तक कुना र पुस्तकालय नभएको वा बुक कर्नरमा पठन सामग्री नभएको १ कक्षाकोठाभित्र बुक कर्नर/पुस्तक कुना पठन सामग्रीहरू राखिएको र प्रयोग हुने गरेको, साथै पुस्तकालय प्रयोगको व्यवस्था भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ सबै कक्षामा बुक कर्नर/पुस्तक कुना र पुस्तक सङ्ख्या................. ☐ पुस्तकालय रहेको, पुस्तक सङ्ख्याः .... ☐ पुस्तकको अभिलेख रहेको ☐ पुस्तक वर्गीकरण गरिएको ☐ पुस्तकालयमा सामग्री पर्याप्त रहेको ☐ बाल सन्दर्भसामग्री व्यवस्था भएको ☐ पुस्तकालय प्रयोग तालिका रहेको ☐ पुस्तकालयमा बसेर पढ्न मिल्ने व्यवस्था भएको ☐ पुस्तक घरमा लैजाने व्यवस्था रहेको ☐ इ-पुस्तकालयको व्यवस्था भएको (बुक कर्नरको व्यवस्था नगरी माथिल्ला कक्षाको लागि मात्र पुस्तकालय भएमा दोस्रो आधार (२) मात्र पूरा भएको हुने)	२ आधार १ पूरा भई पठन समयको तालिका निर्माण गरी पठन क्रियाकलाप समेत हुने गरेको र कार्यान्वयन भएको ३ आधार १ र २ समेत र विद्यालयमा प्रारम्भिक, आधारभूत र माध्यमिक तहका बालबालिकालाई उपयुक्त बालसन्दर्भ सामग्रीसमेतको पुस्तकालयको व्यवस्था भई नियमित खुल्ने, पुस्तकालयमै पढेर बस्न मिल्ने, पुस्तक घरमा लैजाने गरी सयम तालिकासहित व्यवस्थापन भएको
२१.	विषयगत प्रयोगशाला तथा सिकाइ क्षेत्रको प्रयोग	(विज्ञान, गणित, भाषा, सामाजिक विषयका प्रयोगशाला तथा सिकाइ क्षेत्र व्यवस्थापन र प्रयोग पक्षको अवलोकन) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ एकीकृत विज्ञान प्रयोगशाला ☐ भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञानको अलग अलग प्रयोगशाला ☐ प्राविधिक धारको विषयगत प्रयोगशाला ☐ सामाजिक विषयको प्रयोगशाला ☐ विद्यालय सङ्ग्रहालय	० विज्ञान तथा अन्य विषय प्रयोगशालामा शिक्षण सिकाइ/प्रयोगात्मक कक्षको व्यवस्था नभएको वा उपलब्ध सामाग्रीको प्रयोग नभएको १ कक्षा तालिकाअनुसार कम्तीमा विज्ञान प्रयोगशाला सामान्य उपलब्ध भई प्रयोगात्मक कक्षामा वा नियमित शिक्षण सिकाइका क्रियाकलाप हुने गरेको पाइएमा २ कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय पठनपाठन हुने विद्यालयमा क्षेत्रअनुसारको छुट्टाछुट्टै तथा प्राविधिक धारको विषय क्षेत्रअनुसार छुट्टाछुट्टै प्रयोगशालाको व्यवस्था भई वा कक्षा तालिकाअनुसार प्रयोगशालामा प्रयोगात्मक कक्षा हुने गरेको, पर्याप्त सामग्री र ठाउँ भई प्रयोगशाला नियमित प्रयोगमा रहेको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ गणित विषयको प्रयोगशाला ☐ भाषा प्रयोगशाला ☐ प्रयोगशालाको प्रयोगको समयतालिका ...... ☐ सिकाइ क्षेत्रअनुसारको व्यवस्थापन	३ आधार २ पूरा भई कम्तीमा विज्ञानबाहेक थप १ अन्य प्रयोगशाला वा सिकाइ क्षेत्र व्यवस्थित रूपमा रहेको तथा योजना बनाई प्रयोग हुने गरेको
२२.	कम्प्युटर, सूचना प्रविधि प्रयोगशाला र शिक्षण सिकाइमा प्रयोग	सोधपुछ, अभिलेख तथा अवलोकन विद्यार्थीका लागि कम्प्युटर, सूचना प्रविधि प्रयोगशाला र शिक्षामा यसको प्रयोग प्रयोगको अवस्था अवलोकन तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्। खाली ठाउँमा विवरण भर्नुहोस्। **विद्यालयमा भएका जम्मा :** ल्यापटपः..........थान डेस्कटपः ....थान प्रिन्टर ....थान फोटोकपी ....थान **विद्यार्थीका लागि प्रयोगशालामा भएका जम्मा** ल्यापटपः..........थान डेस्कटपः ....थान स्मार्ट बोर्डः ....थान स्मार्ट टिभीः..............थान प्रोजेक्टर ....थान **कक्षाकोठाभित्र राखिएका** कक्षाकोठामा प्रोजेक्टर ....थान	० विद्यालयमा कम्प्युटर (डेस्कटप, ल्यापटप) नभएको र इन्टरनेट पहुँच नभएको वा प्रशासनिक काममा मात्र प्रयोग भएको १ शिक्षकले शैक्षणिक क्रियाकलापमा केही मात्र कम्प्युटर, इन्टरनेट प्रयोग गर्ने, विद्यार्थीको पहुँचमा नरहेको २ इन्टरनेट पहुँचसहित सामान्य कम्प्युटर ल्याब र यसको आंशिक प्रयोग र केही कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिका साधनमा पहुँच र प्रयोग हुने गरेको ३ पर्याप्त कम्प्युटर ल्याबसहित नियमित प्रयोगमा रहेको सबै विद्यार्थीले प्रयोग गर्ने अवसर प्राप्त गरेको अवस्था, विद्यालयका सबै कक्षाका शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिका प्रयोग भएको,

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		कक्षामा जडान भएको स्मार्ट बोर्ड..............थान कक्षामा राखिएको साधारण टिभी ....थान ☐ सूचना प्रविधि प्रयोगशालाको प्रयोग तालिका ☐ नियमित रूपमा कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (ICT, Information and Communication Technology) को प्रयोग	
२३.	शिक्षणसिकाइमा नवीन तथा नवप्रवर्तनात्मक अभ्यासको प्रयोग	नवीनतम सिकाइ पद्धति (New and Emerging Learning Approaches) को प्रयोग, **<u>विद्यालयले गरेका कामः</u>** *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ सहकार्यात्मक सिकाइ (Collaborative Learning) ☐ परियोजनामा आधारित सिकाइ (Project-Based Learning) ☐ स्टिम सिकाइ पद्धति (STEAM- Science, Technology, Engineering, Arts, Mathematics- approach) कार्यान्वयन ☐ अनलाइन र कक्षा शिक्षणको संयोजन (Flipped Learning) ☐ स्वनिर्देशित सिकाइ (Self-directed learning) ☐ समस्यामा आधारित सिकाइ (Problem-based learning) ☐ सिर्जनात्मक सिकाइ (Creative learning) ☐ सहपाठी सिकाइ (Peer learning) ☐ अन्य. १ २ ३	० विद्यालयमा यससँग सम्बन्धित कुनै क्षमता विकास, ज्ञान सिप आदानप्रदान (छलफल, अन्तरक्रिया) भएको अभिलेख नपाइएमा १ कुनै १ विषयमा शिक्षकहरूबिचमा अनुभव आदानप्रदान भएको अभिलेखसमेत भएको २ विद्यालय आफैंले वा अन्य निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमबाट सिकेर शिक्षकहरूले कुनै २ विषय प्रयोगमा ल्याएको र शैक्षणिक योजनामा उल्लेख भएको ३ विद्यालय आफैंले वा अन्य निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमबाट सिकेर शिक्षकहरूले कम्तीमा ३ विषय शिक्षण सिकाइमा प्रयोग गरेको शैक्षणिक योजनामा उल्लेख भएको, अभिलेखसमेत उपलब्ध भएको
२४.	कार्यमूलक अनुसन्धान तथा घट्ना अध्ययन	विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई कार्यमूलक अनुसन्धान (Action Research) तथा घट्ना अध्ययन (Case Study) का लागि प्रअले दिएका निर्देशन, स्टाफ बैठकमा भएका छलफल, प्रतिवेदनमा दिएका पृष्ठपोषण	० प्रधानाध्यापकसहित विद्यालयका कुनै पनि शिक्षकले कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययनसम्बन्धी कुनै पनि कार्य नगरेको, १ कार्यमूलक अनुसन्धान वा घटना अध्ययन कम्तीमा ५० प्रतिशत शिक्षकहरूले गरी सोको अभिलेख राखेको, प्रअले प्रमाणित गरेको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्। ☐ कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रतिवेदनहरू, अभिलेख, डायरी, प्रमाण ☐ शैक्षिक सत्रमा गरिएका कार्यमूलक अनुसन्धान सङ्ख्याः ..... ☐ शैक्षिक सत्रमा गरिएका घटना अध्ययन सङ्ख्याः .... ☐ अध्ययनका विषयमा शिक्षकहरूको छलफल भएको अध्ययन अनुसन्धानका विषयक्षेत्रः	२ सबै शिक्षकककले कार्यमूलक अनुसन्धान वा घटना अध्ययन गरी शिक्षक बैठकमा छलफल गर्ने र प्रमाणित गरेको साथै यसै आधारमा सुधारका क्रियाकलाप पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको ३ प्रअ आफैंले नेतृत्व लिई विद्यालयको समस्या र सिकाइ सुधारमा केन्द्रित रही सबै शिक्षकलाई कार्यमूलक अनुसन्धान वा घटना अध्ययनमा संलग्न गराई नतिजा विश्लेषण, प्रतिवेदन तयार गर्ने र त्यसलाई निरन्तर सिकाइ सुधार केन्द्रित गरे/गराएको
२५.	तहगत तथा कक्षागत रुपमा अभिभावक सहभागिता	बैठक, निर्णय, अभिलेख, वार्षिक कार्ययोजना, उपस्थिति, सिकाइ सुधारका लागि अभिभावक सहभागिता (अभिभावकको उपस्थिति कम्तीमा ५०% प्रतिशत) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्। खाली ठाउँमा विवरण भर्नुहोस्।* ☐ कुल अभिभावक सङ्ख्याः .... ☐ वार्षिक उत्सवमा अभिभावक सहभागिता प्रतिशत......... ☐ अन्तरक्रियामा अभिभावक उपस्थिति प्रतिशत तह/कक्षागत क्रमशः..	० अभिभावक दिवस/वार्षिकोत्सवबाहेक वर्षमा कुनै पनि तहगत वा कक्षागत अभिभावक अन्तरक्रिया नगरेको १ वर्षमा न्यूनतम तहगत वा समग्रमा १ पटक अभिभावक अन्तरक्रिया गरेको भएमा २ वर्षमा कक्षागत वा तहगत कम्तीमा २ पटक अभिभावक अन्तरक्रिया गरेको भएमा ३ वर्षमा कक्षागत र तहगत अभिभावक अन्तरक्रिया गरी बालबालिकाको सिकाइस्तर सम्बन्धमा छलफल हुने र सिकाइ सुधारका लागि अभिभावक सहयोग आदान प्रदान हुने गरेको अभिलेख भएमा, निर्णयहरूको कार्यान्वयन हुने गरेमा (जस्तैः घरमा पढ्ने वातावरण विकास, विद्यालयको पढाइ सम्बन्धमा बालबालिकासँग सोधपुछ, घर तथा छरछिमेकका दाइ दिदीबाट सिकाइ सहयोग, कक्षा क्रियाकलापमा अभिभावक सहभागिता आदि)

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
२६.	भौतिक पूर्वाधार, सुविधा, विद्यालय सुरक्षा र सरसफाइको प्रबन्ध	अवलोकन, छलफल, अभिलेख, योजना तथा कार्यविवरण, फोहर व्यवस्थापन, सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन (सोधपुछ तथा अवलोकन सहरी क्षेत्रको विद्यालयमा डिस्पोज गर्ने व्यवस्थाका लागि स्थानीय तहले तोकेबमोजिम मान्य हुने) *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ कक्षाकोठा पर्याप्त छन्।................ ☐ विद्यालय भवन सुरक्षित, छतसहितमा आवश्यक बारको व्यवस्था .... ☐ विद्यालय परिसरको घेराबार भएको, खाल्डाखुल्डीरहित छ।.......... ☐ बालमैत्री भवन, संरचना छन्।................ ☐ र्‍याम्पको पहुँच भएका कक्षाकोठा सङ्ख्या............ ☐ कक्षाकोठा, कार्यकक्ष र विद्यालय परिसरको उपयुक्त सरसफाइ छ। ☐ कक्षा कोठामा डस्ट/वेस्ट बिन रहेको ☐ फोहोर विसर्जन गर्ने व्यवस्था ☐ शौचालयको पर्याप्त छ। .... ☐ छात्रा शौचालय पर्याप्त छ। ☐ शौचालयको उपयुक्त सरसफाइ भएको ☐ शौचालयमा पानी र साबुन, रूमाल, ऐनाको व्यवस्था ☐ सेनिटरी प्याड विसर्जनको व्यवस्था ☐ छात्राका लागि पोसाक परिवर्तन र आराम कक्ष ☐ सरसफाइमा विद्यार्थी परिचालन	० अपर्याप्त कक्षाकोठा, विद्यालयका कोठा, भवन, परिसर जोखिमयुक्त, असुरक्षित, सरसफाइ नभएको १ कक्षा सञ्चालन गर्न पुग्ने कोठा रहेको; विद्यालयको भवन, कोठा र परिसर न्यून जोखिमयुक्त रहेका; शौचालय रहेको, खानेपानी भएको; भवन, कक्षाकोठा, विभिन्न कक्ष र विद्यालय परिसरको सामान्य सरसफाइ भएको; फोहोर व्यवस्थापन गरिएको २. कक्षा सञ्चालन गर्न पुग्ने कक्षाकोठाका साथै आवश्यक कार्यकक्ष र पूर्वाधारका लागि कोठाहरू भएको, परिसरको घेराबार, छत र भर्याङ्लगायतमा गाह्रो वा रेलिङको सुरक्षा भई जोखिमयुक्त विद्यालयको पूर्वाधार रहेको; छात्र छात्राका लागि अगल, पर्याप्त र सफा शौचालय रहेको; हातधुने ठाउँ, साबुन, पानीको व्यवस्था भएको; शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था भएको, समग्रमा राम्रो सरसफाइ र फोहोरको व्यवस्थापन गरिएको ३ कक्षा सञ्चालन गर्न पुग्ने कक्षाकोठाका साथै आवश्यक कार्यकक्ष र पूर्वाधारका लागि कोठाहरू भएको, सभा हललगायतको व्यवस्था, परिसरको राम्रो र पूर्ण घेराबारा, छत र भर्याङ्लगायतमा गाह्रो वा रेलिङको सुरक्षा भई जोखिमयुक्त विद्यालयको पूर्वाधार र परिसर; छात्र छात्राका लागि पर्याप्त र उचित सामग्री प्रयोग गरी शौचालय सफा राखिएको; हातधुने ठाउँमा साबुन, पानी, रूमाल र ऐनाको व्यवस्था भएको; शुद्ध खानेपानीको सहज पहुँच भएको, समग्रको राम्रो सरसफाइ र फोहोर व्यवस्थापन, सेनिटरी प्याड नष्ट गर्ने उचित प्रबन्ध (डिस्पोजः परम्परागत र आधुनिक) ।

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ विद्यालय कर्मचारीबाट सरसफाइ ☐ सरसफाइको बेग्लै कर्मचारी व्यवस्था ☐ सामुदायिक सरसफाइ अभियानमा विद्यालयको सहभागिता ☐ शुद्ध खानेपानी विद्यालयका सबैलाई पुग्ने,....................... ☐ कक्षागत रूपमा शुद्ध खानेपानी व्यवस्था भएको ☐ तातो चिसो खानेपानीको व्यवस्था भएको	
(घ) विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन			
२७.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन	*तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विव्यस गठन भएको, मितिः .... ☐ विव्यस बैठकको निश्चित कार्यतालिका कार्यान्वयनमा रहेको ☐ यस शैक्षिक सत्रमा विव्यस बैठकको सङ्ख्याः .... बैठकका विषयक्षेत्रः	० विव्यस गठन नभएको वा वर्षमा १ पटक पनि बैठक नबसेको १ वर्षमा ४ पटकसम्म बैठक बसी विद्यालय सुधारका विषयमा छलफल भई निर्णय भएको २ वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भई व्यवस्थापन समितिको बैठक वर्षको ६ पटक बसेको तथा बैठकका विषयकको पूर्व जानकारीसमेत हुने गरेको र निर्णय कार्यान्वयन हुने गरेको ३ आधार २ पूरा भई हरेक बैठकमा कम्तीमा एउटा शिक्षण सिकाइसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल भएको र अघिल्लो बैठकका निर्णयको कार्यान्वयन भएको र पछिल्लो बैठकमा समीक्षासमेत हुने गरेको
२८.	शिक्षक अभिभावक सङ्घ [शिअस] को बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन	*तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ शिअसको गठन भएको, मितिः .... ☐ बैठकको निश्चित कार्यतालिका रहेको ☐ शैक्षिक सत्रमा शिअस बैठकको सङ्ख्याः .... ☐ बैठकका विषय क्षेत्रः	० शिक्षक अभिभावक सङ्घ [शिअस] गठन नभएको वा वर्षमा १ पटक पनि बैठक नबसेको १ सामाजिक परीक्षणको प्रयोजनका लागि मात्र बैठक बसेको पाइएमा २ वर्षमा ३ पटकसम्म बैठक बसेको र शिक्षाको गुणस्तरका विषयमा निर्णय हुने गरेको ३ आधार २ पूरा गरी शैक्षिक सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका विषयमा निर्णय भई त्यसको कार्यान्वयन अवस्थाबारेमा पछिल्लो बैठकमासमेत

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		(विव्यस बैठकमा संयुक्त बसेको भएमा शिअस अध्यक्षसहित ५० प्रतिशत पदाधिकारी उपस्थित भएकोमात्र गणना गर्ने)	छलफल हुने गरेको ।
२९.	शिक्षक स्टाफ बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन	बैठक निर्णय अध्ययन, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित अभिलेख अध्ययन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो लगाउनुहोस् ।* ☐ शिक्षक स्टाफ बैठक बस्ने गरेको ☐ शिक्षक स्टाफ बैठक बस्ने दिन निश्चित भएको ☐ निर्णय कार्यान्वयन योजना बन्ने गरेको ☐ शैक्षिक सत्रभरिको शिक्षक स्टाफ बैठकको सङ्ख्याः .... बैठकका विषयवस्तुः	० बैठक नबसेको वा सोको अभिलेख नरहेको १ कम्तीमा ३ पटकसम्म बैठक बसी विभिन्न शैक्षिक विषयमा छलफल हुने गरेको र बैठकमा निर्णय भएको २ कम्तीमा ५ पटक बैठक बसी विभिन्न शैक्षिक विषयमा छलफल हुने गरेको र बैठक बस्ने तालिकाको कार्यान्वयन हुने गरेको, निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा हुने गरेको ३ कम्तीमा ७ र सोभन्दा बढी पटक बैठक बसी विभिन्न शिक्षण सिकाइ सुधार तथा असल अभ्यासहरूका विषयमा छलफल, कार्यान्वयन र तिनको समीक्षा हुने गरेको
३०.	विद्यालय सञ्चालनका संस्थागत प्रबन्ध	विव्यस र शिअसबाहेकका संस्थागत प्रबन्ध समिति, निर्णय/अभिलेख हेर्ने, *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो लगाउनुहोस् ।* ☐ सूचना अधिकारी ☐ परीक्षा समिति ☐ विषयगत समितिहरू ☐ छात्रवृत्ति वितरण समिति ☐ दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति ☐ बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल ☐ गुनासो सुनुवाइ समिति	० कुनै समिति/संयन्त्रको प्रबन्ध नभएको १ कुनै २ समिति/संयन्त्रको प्रबन्ध भएको र कार्यविवरण तोकिएको, निर्णय र कार्यान्वयन भएको २ कुनै ४ समिति/संयन्त्रको प्रबन्ध भएको र लिखित कार्यविवरण, नियमित बैठक, कार्ययोजना, निर्णय र कार्यान्वयन गरेको ३ आधार २ पूरा भई तोकिएको कार्यविवरणअनुसार बैठकहरू बस्ने निर्णय र कार्ययोजनाअनुसार कार्यान्वयन हुने र समितिमा आमन्त्रित रुपमा विद्यार्थी/अभिभावकको सहभागिता भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ समुदाय सम्बन्ध समिति ☐ अनुशासन समिति ☐ अन्य भए	
३१.	गुनासो सुनुवाइ र व्यवस्थापन	गुनासो सुनुवाइको पेटिका, तोकिएको शिक्षक गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि कार्यान्वयनको अवस्था, गुनासो पेटिकाको प्रयोगसम्बन्धी विद्यार्थीलाई जानकारी, गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी व्यवस्था हेर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ गुनासो पेटिका राखिएको ☐ गुनासो सुन्ने शिक्षक तोकिएको ☐ गुनासो सुनुवाइबारे विद्यार्थीलाई जानकारी दिएको ☐ बुलिङ/हिंसा, भेदभावको तत्काल सम्बोधन गरिएको ☐ गुनासो पेटिका खोलिएको अवधिः .... ☐ गुनासो सुनुवाइको निर्णय कार्यान्वयन ☐ गुनासोको अन्यत्र सिफारिस गरिएको विवरण	० गुनासो सुनुवाइ कार्यविधिसम्बन्धी कुनै जानकारी नभएको र विद्यालयमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था नभएको १ गुनासो सुन्ने शिक्षक तोकी गुनासो - पेटिकाको व्यवस्था गरिएको र बालबालिकाहरूलाई गुनासो राख्न सकिने र राखिएका गुनासोहरूलाई गोप्यरूपमा सुनुवाइ गरिने कुराको जानकारी दिएको तथा सुनुवाइ भएको २ आधार १ पूरा भई हरेक १५ दिनमा गुनासो पेटिका खोल्ने तथा मौखिक रुपमा र आकस्मिक रूपमा आउने गुनासो सम्बोधन हुने गरेको अभिलेख राखिएको ३ आधार २ पूरा गरी आवश्यकताअनुसार तत्काल गुनासो- पेटिका खोल्ने, बुलिङसँग सम्बन्धित गुनासोहरू सम्बोधन गर्ने अभ्यास भएको, विद्यालय समाधान गर्न नसक्ने भएमा समितिको निर्णयानुसार अन्यत्र पठाउनेसमेत अभ्यास भएको, यसको अभिलेखन हुने गरेको र गुनासो सुनुवाइ प्रक्रियाबारे क्षमता विकास गरिएको
३२.	सामाजिक परीक्षण	सामाजिक परीक्षण प्रक्रिया, प्रतिवेदन, सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाका प्रमाण अध्ययन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ परीक्षण समितिलाई सामाजिक परीक्षण प्रक्रियाबारे अभिमुखीकरण गरिएको। ☐ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध छ।	० सामाजिक परीक्षण तोकिएको समयभित्र सम्पन्न नभएको १ सामाजिक परीक्षण **कार्य समयभित्र (कार्तिक मसान्त) सम्पन्न** गरी नियमानुसार प्रतिवेदन सार्वजनिकसमेत गरिएको, स्थानीय तहमा प्रतिवेदन पठाइएको २ आधार १ पूरा भई प्रतिवेदनले औंल्याएका सुझावको विव्यसबाट कार्यान्वयनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ सामाजिक परीक्षण कार्तिकभित्र भएको, मितिः .... ☐ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनबारे अभिभावकसँग छलफल भएको ☐ सुझाव कार्यान्वयनको निर्णय भएको	३ आधार २ पूरा भई अन्तिम लेखापरीक्षण, अभिभावक भेलामा प्रतिवेदन पारित र सुझाव कार्यान्वयन भएको
३३.	लेखा परीक्षण	लेखा परीक्षण प्रक्रिया र सोको सुझाव कार्यान्वयन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन छ। आ.व. .... ☐ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन समावेश गरी लेखा परीक्षण भएको ☐ बेरूजु छ भने, रू................................ बेरूजुको विषयक्षेत्रः.................................... बेरूजु फछ्र्यौटको प्रयासः	० अघिल्लो वर्षभन्दा अघिको लेखा परीक्षण पनि नभएको १ लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी नियमानुसार प्रतिवेदन सार्वजनिकसमेत गरिएको (अभिभावक भेला वा विव्यसको बैठक, स्थानीय तहमा पेस) २ आधार १ पूरा भई प्रतिवेदनले औंल्याएका सुझाव (बेरुजु फछ्यौछसमेत) को कार्यान्वयनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा रहेको ३ आधार २ पूरा भई विद्यालयको नाममा कुनै पनि प्रकारको बेरूजु नरहेको
३४.	पारदर्शिता र जवाफदेहिता	**सूचना प्रवाहमा प्रयोगअवस्था रुजु गर्नुहोस्।** *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यालयको सूचना पाटी ☐ विद्यालयको वेबपेज ☐ विद्यालयको सामाजिक सञ्जालको प्रयोग, जस्तैः फेसबुक ☐ विद्यालयमा शिक्षण सिकाइसम्बन्धी बडापत्र ☐ विद्युतीय बोर्ड, सूचना प्रवाहको विद्युतीय प्रदर्शन ☐ १ वर्षभित्र विद्यालयको बुलेटिन/स्मारिका प्रकाशन भएको ☐ छात्रवृत्ति वितरणको विवरण र निर्णय ☐ १ वर्षभित्र सार्वजनिक सुनुवाइ भएको	० विद्यालयका कुनै पनि (आर्थिक, शैक्षिक लगायत) गतिविधिहरूको सार्वजनिक गर्ने पद्धति स्थापित नभएको १ विद्यालयका केही (आर्थिक, शैक्षिक लगायत) गतिविधिहरूको जस्तैः छात्रवृति, दिवाखाजा, शैक्षिक सामग्री, पोसाकलगायत विषयहरू सार्वजनिक हुने गरेको, २ नियमित रुपमा सबै गतिविधिहरू सावर्जनिक गर्ने पद्धति विकास भएको सूचना पार्टीमा टाँस गर्ने गरेको ३ आधार २ पूरा भई छात्रवृति, विद्यालयको आर्थिक विवरण लगायतका सबैखाले गतिविधिको दस्तावेजहरूमा सरोकारवालाको सहज पहुँच भएको र प्रकाशन तथा संप्रेषण हुने गरेको ४ आधार ३ सहितका विवरण नियमित रूपमा विद्युतीय प्रकाशन

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ वार्षिक अभिभावक भेला गरिएको, मितिः .... ☐ शिक्षक/ कर्मचारीको कार्यविवरण तोकिएको ☐ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लिने गरिएको (नोट : वर्षमा कम्तीमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाइ नभएको अवस्थामा कार्यसम्पादनको अवस्थामा आधार दोस्रोमात्र पूरा हुने)	वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, बुलेटिन, स्मारिका प्रकाशन भएको, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट तोकिएको र सोबमोजिम कसलाई कसरी रिपोर्टिङ गर्न भनी स्पष्ट जवाफदेहिता खाका तयार गरी कार्यान्वयन भएको।
३५.	सरोकारवालाको सहभागिता र संलग्नता	सोधपुछ र अभिलेख अध्ययन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ अभिभावकको विद्यालयमा उपस्थिति तालिका, विवरण ☐ विव्यसको विद्यालय अवलोकन तालिका, विवरण ☐ स्थानीय तहबाट विद्यालय अवलोकन भएको ☐ स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सहकार्य भएको ☐ स्थानीय व्यक्ति, उद्योगी, व्यवसायीसँग सहकार्य भई सहयोग प्राप्त भएको ☐ स्थानीय क्लब, आमा समूह, उपभोक्ता समिति....सँगको सहकार्य भएको ☐ अन्य, ...	० कुनै पनि सङ्घसंस्थाहरूसँग सहकार्य नभएको भएमा १ कम्तीमा १ स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरू (आमा समूह, सामुदायिक वन, युवा क्लब, स्थानीय सङ्घ संस्था, उद्योगी व्यवसायीलगायत)सँग विद्यालय विकास, विद्यार्थी सहायता, सामग्री निर्माण र व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरूमा साझेदारी र सहकार्य हुने गरेको २ बुँदा १ सहित कम्तीमा २ वा सोभन्दा बढी राष्ट्रिय विभिन्न संस्था तथा सञ्जालहरूसँगको साझेदारी र सहकार्य वा पूर्व विद्यार्थी मञ्च तथा सञ्जालसहित विद्यालय विकासमा क्रियाशीलता रहेको ३ आधार २ पूरा गरी विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, विकास, गुणस्तर लगायतका विषयमा स्थानीय सामाजिक संघसंस्था र व्यक्तिसँग भएको सहकार्य, अपनत्वको प्रमाण र क्रियाकलाप
३६.	स्रोतको पूर्ण र जवाफदेही प्रयोग तथा अतिरिक्त स्रोत पहिचान र परिचालन	भएको स्रोतको पूर्ण र जवाफदेही प्रयोग, विविध स्रोतको पहिचान तथा प्राप्तिका प्रयासका प्रमाण जस्तैः दाता वा दातृ संस्थाहरूको सञ्जाल निर्माण र परिचालन जस्तैः पूर्व विद्यार्थी मञ्च, अभिभावकको अक्षय कोष, अभिभावकको सहयोग, सामुदायिक सङ्घसंस्था आदिमा प्रअको सक्रियतासम्बन्धी निर्णय, अभिलेख तथा कार्यप्रगति हेर्ने	० विद्यालयमा उपलब्ध भवन, जग्गा आदि भौतिक सम्पत्तिको उपयोग र संरक्षण नभएको १ स्रोतको पूर्ण र जवाफदेही प्रयोग भएको, पछिल्ला दुई वर्षभित्र वा विगतबाट कुनै अतिरिक्त स्रोतको पहिचान निरन्तर दाताबाट अक्षयकोष स्थापना भएको २ स्रोतको पूर्ण र जवाफदेही प्रयोग भएको, पछिल्ला दुई वर्षभित्रमा अभिभावक अक्षयकोषबाहेक २ ओटासम्म अन्य स्रोतको पहिचान तथा

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्। ☐ विद्यालयको भवन, जग्गा आदि भौतिक सम्पत्तिको अधिकतम उपयोग र संरक्षण भएको ☐ उपलब्ध आर्थिक स्रोतको मितव्ययी र अधिकतम प्रयोग भएको ☐ अक्षय कोष छ। ☐ छात्रवृत्ति कोष छ ☐ विद्यार्थी सहायता कोष छ। ☐ उपहार, दानदातव्य, चन्दाका लागि आह्वान गर्ने प्रणाली (जस्तैः जन्मदिवस कोष) ☐ विभिन्न संघसंस्थामा सहयोग माग गर्न प्रस्तावना पेस गरेको ☐ स्टेसनरी सहायता र वितरण ☐ पोसाक सहायता र वितरण ☐ अन्य	प्राप्ति भएको ३ स्रोतको पूर्ण र जवाफदेही प्रयोग भएको, पछिल्ला दुई वर्षभित्रमा ३ भन्दा बढी अन्य स्रोतको पहिचान तथा प्राप्ति भएको
३७.	शिक्षक प्रोत्साहन र सुविधाका लागि प्रअको पहल	चालु २ वर्षभित्र आफ्नो विषयमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गराउने शिक्षक वा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धमा प्रअले गरेका पहल *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ अभिलेख/नीतिगत व्यवस्था ☐ छनोट मापदण्ड	० यस सम्बन्धमा कुनै नीतिगत व्यवस्था वा कार्यान्वयन नभएको १ छनोटको वस्तुगत मापदण्ड सहितको नीतिगत व्यवस्था भई वर्षमा कम्तीमा २ जना उत्कृष्ट शिक्षकलाई सम्मानित तथा पुरस्कृत गरिएको। २ आधार १ भई पछिल्ला २ वर्ष निरन्तर कार्यान्वयन भएको ३ आधार १ भई पछिल्ला ३ वर्ष निरन्तर कार्यान्वयन भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
(ङ) पेसागत सक्षमता तथा व्यवस्थापकीय सिप			
३८.	पेसागत कार्यसंस्कृति	**कार्यवातावरण र सिकाइ संस्था विकास** *अभिलेख र प्रमाण हेर्नुहोस्। प्रअ तथा शिक्षकसँग छलफल गर्नुहोस्। कार्यवातावरणको अवलोकन गर्नुहोस्।* तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्। ☐ विद्यालयमा सुमधुर सम्बन्ध, आपसी विश्वासको वातावरण छ। ☐ सहयोग र सहकार्य कायम छ। ☐ विद्यालयको दूरदृष्टि/गन्तव्य छ, यसबारे सबैलाई बताइएको छ। ☐ संस्थामा निरन्तर सिकाइ र सुधारको कार्यान्वयन भएको छ। ☐ शिक्षक स्टाफ सबैको सहभागिता रहेको छ। ☐ सफलता वा उपलब्धिमा उत्सव मनाउने, राम्रा कामको मान्यता र प्रोत्साहन, एकअर्काका उपलब्धि आदानप्रदान गरिएको छ। ☐ निरन्तर सुधारका लागि प्रोत्साहन गरिएको छ। ☐ प्रअ आफैंमा उदाहरणीय र अनुकरणीय व्यक्ति हुन्।	० प्रअले विद्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालनका क्रममा सहकर्मीसँग सहकार्य र सञ्चारका कार्य नगर्ने १ विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका क्रममा सहकर्मीसँग आपसी सञ्चार, सम्बन्ध र सहकार्य गर्ने गरेको २ आधार १ पूरा गरी दूरदृष्टिको प्रभावकारी सञ्चार, सफलता उत्सव, सुधारका लागि प्रोत्साहन गर्ने गरेको ३ आधार २ पूरा गरी प्रभावकारी सञ्चारका लागि सूचना, सफलता उत्सव/उपलब्धि आदानप्रदानसहित सामूहिक कार्यसंस्कृति र सामूहिक जिम्मेवारी विकास गरी प्रअ एक उदाहरणीय र अनुकरणीय व्यक्तिको रुपमा परिचित
३९.	नेतृत्व र जिम्मेवारी बाँडफाँड	*तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ शिक्षकहरूको कार्यविभाजन र यससम्बन्धी संरचना ☐ तहगत इन्चार्ज तोकिएको ☐ विषयगत समिति गठन भएको ☐ समिति तथा व्यक्तिको कार्य विवरण र जिम्मेवारी	० प्रअबाहेक अन्य कुनै पनि नेतृत्वको पद नभएको १ सहायक प्रअ र तहगत इन्चार्ज तोकिएको, कार्यविवरण दिई सोहीबमोजिम कार्य भएको २ आधार १ सहित विषयगत समिति/विभागहरू गठन भई सक्रिय रहेको र कार्ययोजना बनाएको कक्षा संयोजकहरू तोकिएको र

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		दिइएको ☐ कार्यविवरणको पत्र, करार सम्झौता अभिलेख रहेको ☐ विभिन्न कार्ययोजना	कार्यविवरणसमेत दिई शैक्षिक सुधारका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू हुने गरेको ३ प्रअको अनुपस्थितिमा सूचना र अभिलेखको पहुँचसहित विद्यालयका कुनै पनि दैनिक गतिविधिमा अवरोध नहुने तथा सामूहिक जिम्मेवारी लिने प्रबन्ध भएको
४०.	प्रअको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको ज्ञान र सिप	प्रधानाध्यापकसँग सोधपुछ, अवलोकन र अन्तरक्रिया गर्ने *प्रअको सिप र कार्यको अवलोकन र प्रयोग अभ्यास हेर्नुहोस्।* *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ प्रअले इमेलको प्रयोग गर्ने *(हेर्नुहोस्।)* ☐ प्रअले क्लाउड स्टोरेज, अनलाइन डकुमेन्टमा काम गर्ने ☐ प्रअले इमिस प्रणालीमा काम गर्ने *(हेर्नुहोस्।)* ☐ विद्यालयको, बेवसाइड सञ्चालन गर्न, विद्यालयको सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्ने ☐ सूचना प्रविधिको सिप प्रअले अन्य शिक्षकहरूमा हस्तान्तरण गर्ने ☐ सिकाइ चौतारीको प्रयोगको शिक्षकलाई अभिमुखीकरण ☐ शैक्षिक बेवसाइडहरूको प्रयोग *(हेर्नुहोस्।)*	० प्रअले कुनै पनि कार्य नगर्ने १ इमेलको प्रयोग र कुनै १ कार्य गरेको २ इमेलको प्रयोग र थप ३ काम गर्ने, वा गरे/गराएको ३ आधार २ पूरा भई शैक्षिक वेबसाइट प्रयोग, सिकाइ चौतारीको प्रयोगलाई शिक्षण सिकाइमा आबद्ध गर्ने गरी शिक्षकलाई अभिमुखीकरण र प्रयोग विद्यार्थीलाई प्रयोग गर्न सक्ने अभ्यास गरे/गराएको
४१.	प्रधानाध्यापक क्षमता विकास र अद्यावधिक	प्रअ तथा शिक्षकसँग छलफल, अभिलेख अध्ययन, नोट, पुस्तक *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम लिएको, वर्षः .... ☐ विज्ञ, मेन्टर वा अन्य सङ्घ सस्थामार्फत क्षमता विकास तालिम लिएको ☐ आफ्नै वा अन्य विद्यालयका शिक्षकको क्षमता विकास	० प्रअले आफ्नो क्षमता विकासका लागि कुनै क्रियाकलाप नगरेको १ आफ्नै पहलमा नेतृत्व विकास कार्यशाला तथा अनलाइन वेबिनार र सम्मेलनहरूमा भाग लिएको वा विभिन्न पेसागत सिकाइ समूहमा आबद्ध भई आफ्ना समस्या समाधान गर्ने तथा अन्यत्रका राम्रा अभ्यासको अनुकरण गर्ने गरेको २ विज्ञ वा मेन्टरबाट प्राविधिक सहायता लिई विद्यालयको समस्या

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		कार्यक्रममा तालिम सत्रहरू लिएको ☐ अनुसन्धानात्मक कार्य तथा वा विद्यालयका असल अभ्यासको प्रकाशन गरेको (अनलाइन वा अन्य) ☐ प्रकाशनको विषयः	समाधान र पेसागत क्षमता विकास गरेको वा विभिन्न संस्थासँगको समन्वय र सहकार्यमा पेसागत विकासका कार्यक्रममा सहभागी भएको ३ विद्यालयमा विभिन्न विषयमा आफैंले सेसनहरूमा सहजीकरण गरी शिक्षक क्षमता विकास तथा सहकर्मी सिकाइ सत्रहरू सहजीकरण गरेमा **वा,** स्वनिर्देशित सिकाइअन्तर्गत पेसागत विकासमा टेवा पुऱ्याउने शैक्षिक प्रकृतिका कम्तीमा दुई ओटा पुस्तक पढेको ४ पेसागत विकाससँग सम्बन्धित विद्यालयका असल अभ्यास तथा प्रअ नेतृत्वका विषयमा अन्य विद्यालयमा, विभिन्न सेमिनारमा अतिथि वक्ता र प्रस्तोताका रुपमा प्रस्तुत गर्ने गरेको र प्रकाशन अभिलेख
४२.	विद्यालय प्रशासन, व्यवस्थापन तथा नेतृत्वमा गरिएका नवप्रर्वतनात्मक अभ्यास	परम्परागत कार्यप्रणालीलाई परिवर्तन गर्ने गरी गरेका क्रियाकलाप। यसमा कुन नवप्रवर्तनात्मक भन्ने निश्चित नहुने भएकाले प्रअले विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनमा एकीकृत गरी संस्थागत गरेका मेरा नवप्रवर्तनात्मक र सिर्जनात्मक कामको सूचीकरण गर्नुहुनेछ । बाह्य परीक्षणमा परीक्षकले कार्यसम्पादन अवस्थामा दिइएका कामहरूसमेतका आधारमा त्यसलाई प्रमाणित गर्नुहुने छ । जस्तैः सुशासन, पारदर्शिता, विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन आदि । ***<u>गरिएका नवप्रवर्तनात्मक कामहरू</u>*** १. .... २. .... ३. .... ४. .... ५.	**<u>प्रअका नवप्रवर्तनात्मक क्रियाकलाप :</u>** ० नवप्रर्वतनात्मक तथा सिर्जनात्मक अभ्यास नभएको १ कुनै १ कार्य गरी प्रदर्शनीय अवस्थानमा रहेको र सरोकारवालासमक्ष सञ्चार गर्ने गरेको २ कुनै २ कार्य गरी प्रदर्शनीय अवस्थानमा रहेको र सरोकारवालासमक्ष सञ्चार गर्ने गरेको ३ कुनै ३ कार्य गरी प्रदर्शनीय अवस्थानमा रहेको र सरोकारवालासमक्ष सञ्चार गर्ने गरेको ४ आधार ३ पूरा गरी विद्यालयका नवप्रवर्तनात्मक अभ्यासहरूको अन्य विद्यालयसँग अनुभव आदानप्रदान र सहयोग गर्ने, अन्य विद्यालयले अनुकरण गर्ने गरेको तथा नवप्रवर्तनात्मक अभ्यासको अवलोकनका लागि अन्य विद्यालयहरूले भ्रमण गर्ने गरेको । प्रअ एक अनुकरणीय व्यक्ति ।

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
४३.	विद्यालयमा आधारित शिक्षकको पेसागत विकास	विद्यालयले तथा शिक्षकले आफ्नै प्रयासमा गरेका पेसागत विकासका क्रियाकलापको अभिलेख, प्रमाण हेर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यालयमा आधारित तालिम कार्यशाला भएको ☐ विद्यालयमा मेन्टरिङ गरिएको ☐ स्वःनिर्देशित पेसागत विकास कार्य भएको ☐ सिकाइको सञ्जालमा सहभागी भएको ☐ पाठ अध्ययन गरिएको ☐ स्वःमूल्याङ्कन सुधार गरिएको ☐ सहपाठी कक्षा अवलोकन गरे/गराएको ☐ अन्य भए, १ २ ३........	० कुनै क्रियाकलाप नभएको १ शैक्षिक सत्रमा विद्यालय आफैंले कम्तीमा एउटा शिक्षक क्षमता विकास क्रियाकलाप गर्ने गरेको २ शैक्षिक सत्रमा विद्यालय आफैंले कम्तीमा ३ ओटा शिक्षक क्षमता विकास क्रियाकलाप गर्ने गरेको ३ शैक्षिक सत्रमा विद्यालय आफैंले कम्तीमा तीनभन्दा बढी शिक्षक क्षमता विकास क्रियाकलाप गर्ने गरेको र सुधारका विषयमा शिक्षकसँग नियमित अन्तरक्रिया गर्ने गरेको
४४.	कक्षा अवलोकन र शिक्षक सहयोग पृष्ठपोषण र सिकाइ सुधार सहयोग	कक्षा अवलोकन फाराम र कक्षा अवलोकनका अभिलेख अध्ययन गर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ प्रअले शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरे/गराएको ☐ कक्षा अवलोकनमा फाराम प्रयोग गरिएको ☐ प्रअले नमुना पाठ प्रदर्शन गरे/गराएको ☐ प्रअले शिक्षकको पाठ योजना अध्ययन र प्रमाणित गरेको	० प्रअले कुनै शिक्षकको कक्षा अवलोकन र शिक्षकको पाठयोजना तयार गर्ने गरेको नपाइएमा १ प्रअ वा विषय विज्ञबाट कक्षा अवलोकन फाराम प्रयोग गरी वर्षमा कम्तीमा सबै शिक्षकको १ पटक कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिएको र सबै शिक्षकले पाठयोजना तयार गरेको २ प्रअ वा विषय विज्ञबाट कक्षा अवलोकन फाराम प्रयोग गरी वर्षमा कम्तीमा सबै शिक्षकको २ पटक कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिएको र सोको सुधारको सम्बन्धमा अनुगमनसहितको अभिलेख ३ आधार २ पूरा गरी प्रअले आफ्नो विषयक्षेत्रमा विषयमा विज्ञको सहायता लिई कक्षा अवलोकन तथा पृष्ठपोषण लिएको र नमुना पाठ प्रदर्शनसमेतको व्यवस्था गरेको र सुधारको अनुगमन गरेको ४ आधार ३ पूरा गरी शिक्षकको पाठयोजना अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने, पाठयोजनमा पृष्ठपोषण दिने तथा पाठयोजना स्वीकृत गर्ने गरेको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
(च) विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन			
४५.	दिवा खाजाको व्यवस्थापन	दिवा खाजाको प्रबन्ध, सरसफाइ, ताजा खाजा, चमेनागृहको प्रबन्ध, दिवा खाजामा अभिभावक सहकार्यको अवलोकन, अभिलेख *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ खाजा व्यवस्थापन समिति रहेको ☐ खाजा व्यवस्थापन समितिको निर्णय र कार्यान्वयन ☐ विद्यालय क्यान्टिनबाट खाजा व्यवस्थापन भएको ☐ विद्यालयमा खाजा बनाउने प्रबन्ध रहेको ☐ अभिभावकसहितको सहभागितामा खाजा बनाउने गरिएको ☐ स्थानीय उत्पादनमा आधारित खाजा खुवाइएको ☐ अन्य कक्षामा खाजा व्यवस्थापनमा अभिभावक संलग्नता ☐ खाजाबापत नगद उपलब्ध गराइएको ☐ स्थानीय तहबाट थप सहायता आउने गरेको ☐ अन्य कक्षामा समेत विद्यालयले खाजा व्यवस्था गरेको **स्थानीय तहले मेघा किचेनमार्फत अन्य कुनै विधिमार्फत उपलब्ध गराउने अवस्थामा यो सूचक प्रयोग नहुने**	० विद्यालयमा दिवाखाजाको व्यवस्थापन नभएको वा खाजाबापत नगद नै उपलब्ध गराइएको १ विद्यालय दिवा खाजा कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन भई सरसफाइसहितको विद्यालयमा स्थानीय उत्पादनमा आधारित दिवाखाजाको प्रबन्ध भएको वा विद्यालयहाताबाहिरबाट सोही बमोजिमको खाजा व्यवस्थापन हुने गरेको २ आधार १ सहित विद्यालयमा चमेनागृह भएको वा स्थानीय/अभिभावकसँग सहकार्य गरी दिवा खाजा व्यवस्थापनको काम भएको ३ आधार एक र दुई पूरा गरी विद्यालयको प्रयासमा अभिभावक, अन्य व्यक्ति, सङ्घसस्थासमेतसँगको साझेदारीमा अन्य कक्षाका लागिसमेत दिवा खाजाको प्रवन्ध गरिएको
४६.	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था	उपचार कक्ष र सामग्रीको अवलोकन गर्ने शिक्षकलाई जिम्मेवारी तोकेको नतोकेको अभिलेख हेर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यालयमा प्राथमिक उपचारका सामग्री, औषधी छन्। ☐ प्राथमिक उपचारको तालिम प्राप्त शिक्षक छन्।	० प्राथमिक उपचारको कुनै व्यवस्था नभएको १ प्राथमिक उपचारका सामग्री र औषधी व्यवस्था भएको २ आधार १ पूरा गरी तालिम प्राप्त शिक्षक वा व्यक्ति, आराम कक्ष (बेड) व्यवस्था भएको ३ आधार २ पूरा गरी विद्यालयमा उपचारका लागि सामग्री र आराम कक्ष

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ विद्यालय नर्सको व्यवस्था छ। ☐ प्राथमिक उपचार, आराम कक्ष (बेड) को व्यवस्था छ। ☐ जटिल समस्या पर्दा रेफरल गरिन्छ। ☐ हरेक शैक्षिक सत्रमा विभिन्न स्वास्थ्य परीक्षण गरिन्छ। ☐ विद्यालयमा स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम गरिन्छ।	(बेड) व्यवस्था भएको र जटिल समस्या आएमा तत्काल सेवा उपलब्ध हुने गरी नजिकको स्वास्थ्य चौकीसँग सहकार्य/समन्वय भएको वा आवश्यक प्रबन्धसहितको विद्यालय नर्सको व्यवस्था भएको ४ आधार ३ सहित विद्यालयमा विभिन्न मौसमी/सरुवा रोग तथा चोटपटक, महामारी, प्राथमिक उपचार लगायतका विषयमा नियमित रुपमा स्वास्थ्यकर्मी वा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट विद्यार्थी तथा शिक्षकका लागि अभिमुखीकरण गरिएको
४७.	खेलकुद प्रवर्धन	सामग्री अभिलेख (जिन्सी) सुरक्षित भण्डारण, अध्ययन, अवलोकन, खेल शिक्षक तथा विद्यार्थीसँग अन्तरक्रिया । आधारभूत तह र माध्यमिक तहका बालबालिका केन्द्रित खेल सामग्रीको सङ्ख्या, कक्षागत वा तहगत खेल तालिकाको प्रयोग हेर्ने *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ खेल सामग्री पर्याप्त छ। ☐ खेलकुद शिक्षक/संयोजक तोकिएको छ। ☐ खेलकुद संयोजकको कार्यविवरण छ। ☐ खेल मैदान पर्याप्त छ। क्षेत्रफल.................................... ☐ खेल सदन विभाजन गरिएको छ। ☐ इनडोर प्रतियोगिता हुन्छ। ☐ आउटडोर प्रतियोगिता हुन्छ। ☐ नियमित खेल तालिका छ। ☐ तल्ला कक्षा र माथिल्ला कक्षाका अलग खेल क्रियाकलाप ☐ खेलकुद सप्ताह मनाइन्छ।	० खेल सामग्री व्यवस्था नभएको र नियमित खेलकुद क्रियाकलाप नहुने १ खेलकुदका सीमित सामग्री उपलब्ध भएको र कहिलेकाहीँ मात्र, कक्षा शिक्षकले खेलकुद सञ्चालन गर्ने गरेको २ तहगत रुपमा इनडोर र आउटडोर खेलका लागि स्थानीय सामग्रीसहितको व्यवस्था, खेल संयोजक तोकी तालिकाअनुसार खेलकुदका क्रियाकलाप हुने गरेको ३ तहगत खेलकुद शिक्षक तोकिएको, खेलतालिकाको कार्यान्वयन हुने गरेको, आफ्नै वा अन्य स्थानमा इनडोरसहित विद्यालयको आयोजनामा खेलकुद प्रतियोगिताहरू हुने, विद्यालयमा खेलकुद सप्ताह भएको, यस शैक्षिक सत्रमा विद्यालयबाहिरका प्रतियोगितामा **निम्ता भएको भए** सहभागी भएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ यस शैक्षिक सत्रमा विद्यालयबाहिरका प्रतियोगितामा सहभागी भएको	
४८.	विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा वृत्ति मार्गनिर्देशन	सम्बन्धित क्रियाकलापको अभिलेख तथा विद्यार्थीसँग अन्तरक्रिया, वृत्ति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी अभिलेख *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ मनोपरामर्श संयोजक तोकिएको छ। ☐ संयोजकको कार्यविवरण छ। ☐ परामर्श दिने व्यक्तिले तालिम पाएको छ। ☐ नियमित मनोपरामर्श दिइएको छ। ☐ वृत्ति परामर्श कार्यक्रम नियमित सञ्चालन गरिएको छ। थपः	० विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा वृति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी कुनै क्रियाकलाप नभएको १ विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा वृति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षक तथा फोकल पर्सन तोकिएको, आवश्यक परामर्श भएको २ आधार १ पूरा गरी आवश्यकताअनुसार विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा माध्यमिक तहका विद्यार्थीका लागि नियमित रुपमा वृत्ति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी अनुशिक्षण हुने गरेको ३ आधार २ पूरा गरी प्रअको नेतृत्वमा विद्यालयमा विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ तथा वाह्य संस्थाको सहयोगमा/सहकार्यमा आवश्यकताअनुसार विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा माध्यमिक तहका विद्यार्थीका लागि नियमित रुपमा वृति परामर्श मार्गनिर्देशनसम्बन्धी अनुशिक्षण हुने गरेको साथै वृत्ति मार्गनिर्देनसम्बन्धी सचेतनाका लागि विभिन्न विद्यार्थी संयन्त्र परिचालन समेत गर्ने गरेको र स्थानीय तहसँग सहकार्य गरेको
४९.	विविधता व्यवस्थापन तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण सिकाइ	*तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विविधता व्यवस्थापन तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकताका लागि सहयोगात्मक सिकाइको तालिम प्राप्त शिक्षक ....जना ☐ कक्षाकोठाको विविधता व्यवस्थापन गरी कार्यहरू भएको ☐ शिक्षकबाट विद्यार्थीको आवश्यकताअनुरूप शिक्षण सिकाइ/वैयक्तिक शिक्षण योजना रहेको	० विद्यालयले वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित कुनै पनि लक्षित कार्यहरू नगरेको भएमा १ विद्यालयले बालबालिकाहरूको वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकता र भिन्नता (बहुबौद्धिकता तथा सामाजिक संवेगात्मक सिकाइ) तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकताको तालिम प्राप्त गरी सो पहिचान गरी सोहीअनुसार अतिरिक्त सहयोगात्मक शिक्षणको योजना बनाएको २ विद्यालयले आधार १ पूरा गरी वैयक्तिक भिन्नता तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकताअनुसार वैयक्तिक सिकाइ योजनाको कार्यान्वयन

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ विद्यार्थीले आफूले सुधार गर्नुपर्ने विषयमा जानकारी पाएको ☐ निदानात्मक परीक्षण (Diagnostic Test) गरिएको ☐ बहुबौद्धिकता (Multiple Intelligence) को सम्बोधन गर्ने क्रियाकलाप गरिएको ☐ सामाजिक संवेगात्मक सिकाइ (Socio-Emotional Learning) सम्बन्धी क्रियाकलाप भएको ☐ सिकाइ सुधारका विषयगत क्रियाकलाप गरिएको	३ आधार २ पूरा गरी विद्यालयले नियमितरूपमा विद्यार्थीको वैयक्तिक सिकाइ योजनामा आधारित अतिरिक्त सहयोगात्मक सिकाइ केन्द्रित वा लक्षित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको
५०.	व्यावसायिक सिप प्रवर्धन	अवलोकन, अभिलेख तथा कार्यक्रम (विद्यालयको स्थानीय परिवेश भन्नाले स्थानीय उत्पादन, कला, पर्यटन, संस्कृति, भाषा, भेषभूषा, उद्यमशीलता, अतिथि सत्कार, कृषि, व्यवसाय, सिप विकास तालिमलगायतका सान्दर्भिक क्रियाकलाप बुझिने छ।) **भएका कामहरू लेख्नुहोस्।**	० विद्यालयको नियमित पठनपाठनबाहेक सिपसँग सम्बन्धित कुनै कार्यक्रम नगरेको १ कक्षा ६ र सोभन्दा माथिका कक्षामा विद्यालयको स्थानीय परिवेश र सान्दर्भिकताअनुसारकै व्यावसायिक सिपसम्बन्धी कुनै १-२ क्रियाकलापहरू गर्ने गरेको वा अतिरिक्त क्रियाकलापमा समेटेको २ आधार १ पूरा गरी आय आर्जन तथा स्वरोजगारकेन्द्रित सिप विकास विद्यार्थीको रूचिअनुसार समूह बनाई नियमितरूपमा विद्यालय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गरेको ३ आधार २ पूरा गरी स्वरोजगारकेन्द्रित तथा दैनिक जीवनयापनमा उपयोग हुने गरी विज्ञ/व्यावसायिक व्यक्तिबाट समेत विभिन्न क्रियाकलाप सहजीकरण गराउने गरेको
(छ) विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि			
५१.	प्रारम्भिक बालविकास कक्षाको विकासात्मक प्रगति	अवलोकन, अभिलेख–प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास प्रगति विवरण– प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास मापदण्ड (Early Learning and Development Standards)	० प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षाका कक्षाहरूमा अन्य कक्षाहरूमा जस्तै त्रैमासिक तथा वार्षिक लिखित परीक्षा लिई उत्तीर्ण/अनुत्तीर्णको अभ्यास हुने गरेको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
	सिकाइस्तर परीक्षण	*तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ तोकिएबमोजिम प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास मापदण्ड रिपोर्ट कार्ड र अभिलेख रहेको ☐ प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास मापदण्डमा आधारित रिपोर्ट कार्ड वितरण गरिएको ☐ रिपोर्ट कार्डबारे अभिभावकसँग अन्तरक्रिया गरिएको ☐ पोर्टफोलियो व्यवस्थापन गरिएको	१ प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षाका कक्षामा प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास मापदण्ड रिपोर्ट कार्डको प्रयोगका अतिरिक्त वार्षिक रूपमा लिखित परीक्षा हुने गरेको २ आधार १ पूरा गरी पोर्टफोलियो व्यवस्थापन र प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास मापदण्ड (ELDS) रिपोर्ट कार्ड बनाउने गरिएको ३ आधार २ पूरा गरी व्यक्तिगत पोर्टफोलियो र रिपोर्ट कार्ड तयार गरी अभिभावकसँग विकासात्मक अवस्थाको छलफल गर्ने गरिएको
५२.	कक्षा १-३ मा विद्यार्थी सिकाइको परीक्षण	कक्षा १ देखि ३ को सिकाइ परीक्षणका लागि अवलम्बन गरिएका विभिन्न परीक्षणका साधन तथा विधिको अवलोकन *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ थिमगत सिकाइ उपलब्धि फारामको प्रयोग भएको ☐ पोर्टफोलियो अभिलेख रहेको ☐ विद्यार्थीको सिकाइका सम्बन्धमा अभिभावकसँग अन्तरक्रिया गरिएको ☐ सिकाइको परीक्षणपश्चातको सुधारात्मक सिकाइ योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको	० कक्षा १ देखि ३ मा अन्य कक्षाका जस्तै त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाहरू लिने गरिएको १ थिमगत सिकाइ उपलब्धिको फाराम भर्ने गरिएको र वार्षिक परीक्षा पनि लिने गरिएको हुनसक्ने २ थिमगत सिकाइ उपलब्धि फाराम प्रयोग गरी हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत पोर्टफोलियो राम्रोसँग व्यवस्था गरी सिकाइको मूल्याङ्कन हुने, वार्षिक परीक्षा भए सोसमेत अभिलेखमा राखिएको हुनसक्ने ३. कुनै पनि **<u>औपचारिक परीक्षा नलिई</u>** आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारमा नियमितरूपमा भरिएको थिमगत र पाठगत सिकाइ उपलब्धि फाराम र पोर्टफोलियो (थिमगत सिकाइ उपलब्धिसमेतको) का आधारमा सिकाइको परीक्षण गरी नतिजा तयारी र विश्लेषण गर्ने र सोका आधारमा सुधारात्मक सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने गरिएको ४ कक्षा १ देखि ३ को विद्यार्थी सिकाइ परीक्षणका सम्बन्धमा निरन्तर अभिभावकको अन्तरक्रिया, प्रगति विवरणको छलफल र अभिभावक सहभागिता तथा अभिमुखीकरण भएको अभिलेख

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
५३.	कक्षा ४-८ र ९-१२ को आन्तरिक मूल्याङ्कन	पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिमको आन्तरिक मूल्याङ्कन पद्धतिको प्रयोग भए वा नभएको प्रमाण र अभिलेख हेर्ने। अभिलेख भन्नाले हरेक विद्यार्थीको वैयक्तिक सिकाइ प्रगति विवरणलाई बुझाउँछ । *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ विद्यार्थी पोर्टफोलियो रहेको ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेख रहेको ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रयोजनको परियोजना कार्य रहेको ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रयोजनको कक्षा सहभागिता अभिलेख रहेको ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रयोजनको समूह कार्य तथा प्रयोगशालाका क्रियाकलाप रहेको ☐ प्रयोगात्मक कार्यको अभिलेख ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन निर्देशिकाको शिक्षक अभिमुखीकरण ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कनको योजना (तहगत र विषयगत)	० पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम सहभागिता, परियोजना कार्यहरू, प्रयोगात्मक कार्य र नगरी त्रैमासिक लिखित परीक्षामात्र लिने गरेको र अन्य क्रियाकलापको अभिलेख नरहेको १ पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम सहभागिता, परियोजना कार्यहरू, प्रयोगात्मक कार्यसहित त्रैमासिक परीक्षाको अङ्क प्रदान गर्ने गरिएको २ पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम सहभागिता, परियोजना कार्यहरू, प्रयोगात्मक कार्य र त्रैमासिक परीक्षाको तोकिएबमोजिम अभिलेखसमेतका आधारमा विद्यार्थी पोर्टफोलियो व्यवस्थित गरी मूल्याङ्कन गर्ने गरिएको ३ पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम आन्तरिक मूल्याङ्कनको विधि र पद्धतिको र औपचारिक लिखित परीक्षा भारअनुसार आन्तरिक मूल्याङ्कन पद्धतिको योजनाबद्ध अभ्यास भई अभिलेखसहित अन्तिम मूल्याङ्कन र स्तर निर्धारण गर्ने गरिएको
५४.	प्रश्नपत्र निर्माण	पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम **विद्यालयले सञ्चालन गर्ने कक्षा ४ देखि १२ सम्मको त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षा (कक्षा ८, १० र १२ को वार्षिक परीक्षाबाहेक)** का लागि प्रयोग गरिने तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् । ☐ विद्यालयमा प्रश्न निर्माण (Item Writing) कार्यशाला आयोजना गरिएको	० विद्यालयमा कुनै पनि परीक्षाका लागि प्रश्न निर्माण अभ्यास नहुने (सबैखाले परीक्षाका लागि बाह्य निकायबाट प्रश्न ल्याउने अभ्यास) १ त्रैमासिक परीक्षाका प्रश्नहरू विद्यालय आफैंले निर्माण गर्ने र वार्षिक परीक्षाका प्रश्नहरूमात्र अन्य बाह्य समूह/समितिबाट ल्याउने गरिएको २ विशिष्टीकरण तालिकाको प्रयोग गरी विद्यालयका सबैखाले परीक्षाका लागि विद्यालय आफैंले प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने अभ्यास गरिएको ३ विद्यालयमा विषयगत समितिहरू वा शिक्षकले नेतृत्व लिई प्रश्नपत्र

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ नमुना प्रश्नको अभिमुखीकरण गरिएको ☐ विशिष्टीकरण तालिकाबमोजिम प्रश्न बनाइएको ☐ विद्यालयमा एकाइ/मासिक परीक्षाका प्रश्न निर्माण गरिएको ☐ सबै परीक्षाका प्रश्न स्थानीय तहबाट आउने गरेको **(नोट : स्थानीय तहले निर्णय गरी सबै त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाका प्रश्न उपलब्ध गराउने गरेको अवस्थामा यो सूचकलाई गणना नगरिने)**	निर्माणका लागि तालिम/कार्यशालाहरू आयोजना गरी विशिष्टीकरण तालिका अनुरुपको प्रश्न निर्माण र प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने गरिएको
५५.	अङ्कन मार्गदर्शन निर्माण र प्रयोग	विद्यालयस्तरीय परीक्षाहरूमा विषयगत रूपमा अङ्कन मार्गदर्शनको (Scoring Guideline/ Marking Scheme) निर्माण भए वा नभएको अभिलेख अध्ययन ।अङ्कन मार्गनिर्देशन प्रयोगको पक्ष प्रअले अनुगमन गरेको वा प्रअले विषयसमितिको सहयोगमा गरेको *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ अङ्कन मार्गदर्शन निर्माण भएको सङ्ख्या	० विद्यालयमा कुनै पनि अङ्कन मार्गदर्शन वा अङ्कन योजना उपलब्ध नभएको/नगराइएको १ विद्यालयमा सामान्य अङ्कन निर्देशिका वा अङ्कन योजना उपलब्ध भएको तर कार्यान्वयन सुनिश्चत नभएको २ विद्यालयमा प्रश्न निर्माणको समयमा वा अन्य माध्यमबाट प्रश्नहरू ल्याउने क्रममासमेत अङ्कन निर्देशिका संलग्न राखिएको र उत्तरपुस्तिका परीक्षणका क्रममा रुपमा यसको उपयोग गर्ने गरिएको ३ उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणपूर्व प्रबोधीकरण तथा प्रश्नसँगै अङ्कन निर्देशिका, रूब्रिक्ससहित संलग्न राखिएको र उत्तरपुस्तिका परीक्षणका क्रममा यसको उपयोग गर्ने गरिएको
५६.	नतिजा प्रकाशन	विद्यालयस्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको अभ्यास *तलका विषय छन् भने ठिक चिनो ☑ लगाउनुहोस्।* ☐ सूचना पाटीमा टाँस गर्ने ☐ कक्षामा विषयगत रूपमा सुनाउने ☐ अभिभावकलाई वितरण गर्ने	० नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी अभिलेखहरु विद्यालयमा उपलब्ध नभएको १ सूचना टाँस गरेर वा समूहमा नतिजा प्रकाशन गर्ने र ग्रेड सिट उपलब्ध गराउने २ विषयगत/कक्षा शिक्षकले कक्षागत अभिभावकको उपस्थितिमा नतिजा प्रस्तुत गरी जानकारी गराएको र अभिलेख राखिएको

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ ग्रेड सिट उपलब्ध गराउने ☐ उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ☐ शिक्षक बैठकमा छलफल गर्ने ☐ प्रअले सिकाइ सुधारमा नेतृत्व र अनुगमन	३ आधार २ पूरा गरी वैयक्तिक रुपमा पृष्ठपोषणसहित अभिभावक र विद्यार्थीसहित बालबालिकाको सिकाइ स्तरको छलफल गर्ने र विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका अभिभावकबाट फिर्ता लिई पोर्टफोलियोमा राख्ने अभ्यास गरेको
५७.	सार्वजनिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण र सिकाइ उपलब्धि सुधार योजना	**सार्वजनिक परीक्षाका रूपमा कक्षा ८, १० र १२ को परीक्षालाई लिइएको छ।** यी कक्षाको नतिजा विश्लेषणका अभ्यासहरू, अभिलेखको अध्ययन र सिकाइ उपलब्धि सुधारका योजना तथा क्रियाकलाप। ☐ कक्षा ८ को नतिजा विश्लेषण गरिएको ☐ कक्षा १० को नतिजा विश्लेषण गरिएको ☐ कक्षा १२ को नतिजा विश्लेषण गरिएको ☐ अन्य विद्यालयसँग नतिजाको तुलना गर्ने गरिएको ☐ नतिजा विश्लेषणका आधारमा सिकाइ उपलब्धि सुधारको योजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको ☐ विगतभन्दा नतिजामा सुधार आएको ☐ अन्य भए	० तोकिएको सार्वजनिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण र सुधारसम्बन्धी कुनै काम नभएको १ तोकिएको सार्वजनिक परीक्षामध्ये कम्तीमा कुनै एक कक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी सिकाइ सुधार योजनाका सम्बन्धमा स्टाफ बैठकमा छलफल गरेको २ तोकिएको सार्वजनिक परीक्षामध्ये कम्तीमा कुनै दुई ओटा (**माध्यमिक विद्यालयमा**) कक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी सिकाइ सुधार योजनाका सम्बन्धमा स्टाफ बैठकमा छलफल गरी कार्यान्वयन गरेको ३ तोकिएको **सबै सार्वजनिक परीक्षा** (विद्यालयको तहमा पर्ने सबै) को नतिजा विश्लेषण गरी सिकाइ सुधार योजनाका सम्बन्धमा स्टाफ बैठकमा छलफल गरी कार्यान्वयन गरेको र सो आधारमा सुधारसमेत भएको
५८.	सिकाइ उपलब्धिको अवस्था	**नतिजा विश्लेषणको अभिलेख अध्ययन गर्ने** **कक्षा ८ को परीक्षा** ☐ सहभागी जम्मा विद्यार्थीः........... ☐ ग्रेडेड भएका विद्यार्थीः ....प्रतिशतः ...... **कक्षा १० को परीक्षा**	० कक्षा ८, १० र १२ मा परीक्षामा सहभागी भएकामध्ये २० प्रतिशतभन्दा कम मात्र ग्रेडेड भएको (नियमिततर्फ) १ कक्षा ८, १० र १२ मा परीक्षामा सहभागी भएकामध्ये २० देखि ४० प्रतिशत ग्रेडेड (नियमिततर्फ) भएको २ कक्षा ८, १० र १२ मा परीक्षामा सहभागी भएकामध्ये ४० देखि ७० प्रतिशत ग्रेडेड (नियमिततर्फ) भएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
		☐ सहभागी जम्मा विद्यार्थीः .... ☐ ग्रेडेड भएका विद्यार्थीः ....प्रतिशतः .... **<u>कक्षा १२ को परीक्षा</u>** ☐ सहभागी भएका जम्मा विद्यार्थीः .... ☐ ग्रेडेड भएका विद्यार्थीः ....प्रतिशतः .... (३ वटै कक्षाको औसत प्रतिशत गणना गर्ने)	३ कक्षा ८, १० र १२ मा परीक्षामा सहभागी भएकामध्ये ७० प्रतिशत र सोभन्दा बढी ग्रेडेड (नियमिततर्फ) भएको
(ज) कार्यसम्पादनमा सरोकारवालाको मूल्याङ्कन (प्रअले स्व-मूल्याङ्कन गर्ने र सरोकारवालाका लागि अतिरिक्त फारामहरू प्रयोग गर्ने) **(अङ्कनः सामान्यः१, मध्यमः २, उत्तमः ३, अति उत्तमः ४)। यस खण्डमा विभिन्न सरोकारवालाको निश्चित सङ्ख्यामा प्रतिनिधिमूलक प्रतिक्रिया लिई मूल्याङ्कन गरिएको छ। <u>स्थानीय तहले यस फाराम प्रयोग गरी परीक्षण गर्दा वा विद्यालय तहमा वा प्रअले स्वमूल्याङ्कन गर्ने/गराउने क्रममा सम्भाव्यताका हिसाबले सरोकारवालाको सङ्ख्या बढाउन सकिने छ।</u>**			
५९.	शिक्षक/कर्मचारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन	यसका लागि छुट्टै फाराम प्रयोग गरिनेछ। कम्तीमा ३ शिक्षक र १ कर्मचारी **(परीक्षकले शिक्षक/कर्मचारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन फाराम भराई सोको गणना गरेर चिनो लगाउनुहोस्।)**	शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गरेका छन् √ चिनो लगाउनुहोस्। ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६०.	विद्यार्थीबाट प्रअको मूल्याङ्कन	सबै तहको प्रतिनिधित्व हुने गरी छात्र र छात्रासमेत गरी ४ जना विद्यार्थीको प्रतिक्रिया **(परीक्षकले विद्यार्थीलाई प्रअको मूल्याङ्कन फाराम भराई सोको गणना गरेर चिनो लगाउनुहोस्।)**	विद्यार्थीहरूले प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गरेका छन् √ चिनो लगाउनुहोस्। ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
६१.	विव्यस/शिअस पदाधिकारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन	शिक्षक प्रतिनिधिबाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समिति (विव्यस) र शिक्षक अभिभावक सङ्घ (शिअस)का पदाधिकारी महिलासमेत २ जनाबाट प्रतिक्रिया लिने **(परीक्षकले विव्यस/शिअसबाट प्रअको मूल्याङ्कन फाराम भरी/भराई सोको गणना गरेर चिनो लगाउनुहोस्।)**	विव्यस/शिअस पदाधिकारीले प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरेका छन् √ चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६२.	अभिभावकबाट प्रअको मूल्याङ्कन	तहगत रुपमा महिला पुरुषसमेत प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जनाबाट प्रतिक्रिया लिने **(परीक्षकले अभिभावकबाट प्रअको मूल्याङ्कन फाराम भरी/भराई सोको गणना गरेर चिनो लगाउनुहोस्।)**	अभिभावकहरूबाट प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गरिएको छ √ चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६३.	स्थानीय तहबाट प्रअको मूल्याङ्कन	स्थानीय तहका शिक्षा शाखाका १ जना **(परीक्षकले स्थानीय तहबाट प्रअको मूल्याङ्कन फाराम भराई सोको गणना गरेर चिनो लगाउनुहोस्।)**	स्थानीय तहबाट प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गरिएको छ √ चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६४.	अन्य सरोकारवालाबाट	विद्यालयका अभिभावक बाहेकका समुदायका अन्य व्यक्तिहरू, २ जना (स्थानीय व्यक्ति, शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, व्यवसायी आदि) **(परीक्षकले अन्य सरोकारवालाबाट प्रअको मूल्याङ्कन फाराम भरी/भराई सोको गणना गरेर चिनो लगाउनुहोस्।)**	विद्यालयका अन्य सरोकारवालाले प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गरेका छन् √ चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम

क.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था
			☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६५.	विवाद तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन सिप	विद्यालयका विद्यार्थी, शिक्षक, विव्यस पदाधिकारी वा अभिभावकसँग प्रतिक्रिया लिने फाराम (१ जनाका दरले जम्मा ३ जना)	☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६६.	प्रअ स्वयम्ले गरेको आफ्नो मूल्याङ्कन	प्रअ आफैंले स्वमूल्याङ्कन फारामको भरी र सोका आधारमा सबल र सुधार गर्नुपर्ने/गर्न सकिने पक्ष पहिचान गर्नुहोस् । **यसको अङ्कन प्रअ आफैंले गर्ने । वाहप परीक्षणमा प्रअलाई बताउन लगाई सोही परीक्षकले चिनो लगाउनुहोस्।**	प्रअ आफैंले आफ्नो कामको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् √ चिनो लगाउनुहोस्। ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम

अनुसूची

तहगत र विभिन्न कक्षाको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना शिक्षक र १ जना कर्मचारी छनोट गर्नुहोस्। छनोट गरिएका सहभागीलाई परीक्षण प्रयोजन बताई प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा के कस्तो मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ भनी तल दिइएको फाराम हरेकलाई १ प्रति अलग भराउनुहोस्। सबै फाराममा भएका कथनमा आधारित भई छलफल गर्नुहोस्। सहभागीले दिएको जवाफका आधारमा उत्तरको स्तर निर्धारण गर्नुहोस्।

गणना तरिका

प्राप्ताङ्कको गणनाका लागि सामान्य १, मध्यम २, उत्तम ३ र अति उत्तमलाई ४ अङ्क दिनुहोस्। सो आधारमा कुल प्राप्ताङ्क निकाल्नुहोस्। गणना गरिएको प्रतिशतलाई समग्र स्तरमा लैजाने तरिकाबमोजिम यस साधनको सम्बद्ध अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

- प्रतिशत ७५ र यसभन्दा बढी भए, अति उत्तम, ४ अङ्क
- प्रतिशत ५० देखि ७५ सम्म भए, उत्तम, ३ अङ्क
- प्रतिशत २५ देखि ५० भए, मध्यम, २ अङ्क
- प्रतिशत २५ भन्दा कम भए, सामान्य १ अङ्क

(जस्तै यस फाराममा ४ जना सहभागीबाट मूल्याङ्कन गराउँदा कुल अङ्क १० वाक्यको ४ अङ्कका दरले पूर्णाङ्क १६० (१० वाक्य x प्रतिवाक्य ४ अधिकतम अङ्क x सहभागी सङ्ख्या ४) हुन्छ। सबै सहभागीले गरेको मूल्याङ्कनमा कुल अङ्कलाई कुल पूर्णाङ्क (जस्तै १६०) ले भाग गरी १०० ले गुणन गरेर प्रतिशत निकाल्नुहोस् ।

मानौं सहभागी ४ जनाको कुल अङ्क (४०+३०+३५+२६=१३१) लाई कुल पूर्णाङ्क १६० ले भाग गरी प्रतिशतमा लैजान १०० ले गुणन गर्दा आउने प्रतिशत ८१.८७, समग्र स्तरको प्रतिशत ७५ भन्दा बढी/४ अङ्क/अति उत्तममा पर्छ ।

फाराम १ : सूचक ५९ सँग सम्बन्धित (प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको मूल्याङ्कन) (४ प्रति)

शिक्षकः ....   तहः ....

क्र.स.	सूचक ५९ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकको विद्यालयमा प्रभावकारी शैक्षिक नेतृत्व				
२	शिक्षक/कर्मचारीप्रति सम्मानजनक र न्यायपूर्ण व्यवहार				
३	कामको जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा बाँडफाँड				
४	समस्या तथा गुनासो समयमै सुन्ने र समाधान गर्ने प्रयास				
५	शिक्षकको पेसागत विकास) तालिम सहजीकरणमा सहयोग				
६	निर्णय प्रक्रियामा शिक्षक/कर्मचारीको सुझावलाई महत्त्व दिने				
७	विद्यालयको प्रशासनिक काम नियमित र व्यवस्थित				
८	कार्य वातावरण सकारात्मक र प्रेरणादायी				
९	आचारसंहिता, अनुशासन र नियम पालना सबैका लागि समान				
१०	प्रधानाध्यापकको नेतृत्वप्रति म प्रभावित छु, प्रअको भूमिका अनुकरणीय				

फाराम २: सूचक ६० सँग सम्बन्धित (विद्यार्थीबाट प्रअको मूल्याङ्कन) (४ प्रति)

तहगत र छात्र, छात्राको प्रतिनिधित्व हुनेगरी ४ जना विद्यार्थी छनोट गर्नुहोस्। छनोट गरिएका विद्यार्थीलाई अध्ययनको प्रयोजनबारे बताउँदै 'तपाईंको अनुभवका आधारमा प्रअको अवस्था (व्यक्तित्व, नेतृत्व क्षमता, समभाव, विद्यार्थीसँगको सम्बन्ध, शिक्षण सिकाइ विधि र प्रविधिको प्रयोग लगायतका आधारमा) विश्लेषण गर्दा उहाँलाई कुन स्तरको मान्नुहुन्छ?' भनी प्रश्न सोध्नुहोस्। फाराम दिई यो भर्ने तरिका सिकाउनुहोस्। वैयक्तिक विवरण गोप्य रहने गरी फाराम भर्न लगाउनुहोस्। सबैको फाराम सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि अनुसूचीको फाराम १ को सुरुमा दिइएको गणना तरिका हेर्नुहोस्। यस साधनको सम्बद्ध सूचक रहेको अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

विद्यार्थीको कक्षाः .... लैङ्गिकताः **छात्रा ☐ छात्र ☐ अन्य ☐**

क्र.स.	सूचक ६० सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकको विद्यार्थीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार छ।				
२	विद्यालयमा म आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्छु।				
३	विद्यालयमा अनुशासन व्यवस्थापन न्यायपूर्ण छ।				
४	विद्यालयमा विद्यार्थीका समस्या र गुनासो सुन्ने गरिन्छ।				
५	विद्यालयमा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा प्रोत्साहन दिइन्छ।				
६	विद्यालयको वातावरण सफा र व्यवस्थित छ।				
७	पढाइ राम्रो बनाउन प्रधानाध्यापकले चासो दिनुहुन्छ।				
८	शिक्षक र विद्यार्थीबिच राम्रो सम्बन्ध बनाउन सहयोग गर्नुभएको छ।				
९	विद्यालयमा भेदभावरहित वा सम्मानजनक वातावरण छ।				
१०	मलाई प्रधानाध्यापकको भूमिका राम्रो लाग्छ ।				

फाराम ३ : सूचक ६१ सँग सम्बन्धित (विद्यालय व्यवस्थापन समिति/शिक्षक अभिभावक सङ्घ पदाधिकारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन) (२ प्रति)

शिक्षक प्रतिनिधिबाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घका पदाधिकारी/अध्यक्षसमेतबाट १।१ जनाका दरले महिलासमेत पर्ने गरी २ जना सहभागी छनोट गर्नुहोस्। सबैलाई यो फाराम अलग अलग उपलब्ध गराई भर्ने तरिका सिकाउनुहोस्। वैयक्तिक रूपमा गोप्य हुने गरी फाराम भर्न लगाउनुहोस्। सबैका प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि अनुसूचीको फाराम १ को सुरुमा दिइएको गणना तरिका हेर्नुहोस्। यस साधनको सम्बद्ध सूचक रहेको अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

समितिः विव्यस/शिअस लैङ्गिकताः महिला/पुरुष/..........

क्र.स.	सूचक ६१ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकले विद्यालयको योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरेको				
२	आर्थिक प्रशासन पारदर्शी र उत्तरदायी रहेको				
३	विव्यसका निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था				
४	विव्यस/शिअसको नियमित बैठक तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत हुने गरेको				
५	विद्यालयको दीर्घकालीन विकासबारे प्रअको स्पष्ट दृष्टिकोण रहेको				
६	समुदाय र अभिभावकबिच आपसी समन्वयका लागि प्रअबाट कार्य भएको				
७	शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा प्रअबाट पहल भएको				
८	स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग भएको				
९	समस्या समाधानका क्रममा प्रअबाट विव्यससँग सहकार्य भएको				
१०	विव्यस र शिअससँग विद्यालयको गुणस्तरका सुधारका लागि नियमित छलफल भएको				

फाराम ४ सूचक ६२ सँग सम्बन्धित अभिभावकबाट प्रअको मूल्याङ्कन (२ प्रति)

तहगत प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जना अभिभावक छनोट गर्नुहोस्। छनोट भएका अभिभावकलाई विद्यालयमा, समुदायमा वा अभिभावकको घरमा भेटेर तल दिइएको प्रश्नावलीका आधारमा छलफल एवम् प्रश्नोत्तर गरी अभिभावकलाई तलको फाराम भराउनुहोस्। यदि पढ्न नसेकमा आफैंले पढी सहयोग गर्नुहोस्। अभिभावकलाई उनीहरूले दिएको प्रतिक्रिया गोप्य रहने कुराको जानकारी दिनुहोस्। सबैका फाराम सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि अनुसूचीको फाराम १ को सुरुमा दिइएको गणना तरिका हेर्नुहोस्। यस साधनको सम्बद्ध सूचक रहेको अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

बालबालिका अध्ययनरत कक्षाः .... लैङ्गिकताः महिला/पुरुष/.......

क्र.स.	सूचक ६२ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकसँग भेटघाट र सम्बाद गर्न सजिलो छ।				
२	बालबालिकाको पढाइप्रति प्रधानाध्यापक चासो राख्नुहुन्छ।				
३	विद्यालयले अभिभावकलाई आवश्यक जानकारी समयमै गराएको छ।				
४	हाम्रो गुनासो तथा सुझावलाई विद्यालयले सकारात्मक रूपमा लिने गरेको छ ।				
५	विद्यालयका प्रअ, शिक्षक, विद्यार्थी विव्यस/शिअसका पदाधिकारीको सदाचार कायम छ।				
६	विद्यालय वातावरण सुरक्षित र बालमैत्री छ।				
७	शिक्षक र विद्यार्थीबिचको सम्बन्ध सकारात्मक छ।				
८	प्रधानाध्यापकप्रति अभिभावकको विश्वास छ।				
९	विद्यालय पहिलेभन्दा राम्रो हुँदै छ।				
१०	म प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनप्रति सन्तुष्ट छु।				

फाराम ५ : सूचक ६३ सँग सम्बन्धित स्थानीय तह (शिक्षा विभाग/महाशाखा/शाखा) फाराम १ प्रति ।

स्थानीय तहका शिक्षा हेर्ने शाखाको उपलब्ध भएसम्म माथिल्लो तह/अधिकृत प्रअबारे जान्ने १ जना कर्मचारीसँग तल दिइएको प्रश्नावलीका आधारमा छनोट भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्नुहुन्छ? सोधी उपयुक्त लागेकोमा ठिक चिह्न (√) लगाउन भन्नुहोस्। यसैबमोजिम अङ्कन गर्नुहोस्। कुल अङ्क १० भन्दा कम भए १ अङ्क अर्थात् सामान्य, २० सम्म भए २ अङ्क अर्थात् मध्यम, ३० सम्म भए ३ अङ्क अर्थात् उत्तम र ३० भन्दा बढी भए ४ अङ्क अर्थात् अति उत्तम दिनुहोस्। यस साधनको सम्बद्ध सूचक रहेको अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

सहभागी कर्मचारीको पदः...............

क्र.स.	सूचक ६३ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकबाट शिक्षा ऐन, नियम, निर्देशिका, परिपत्रको पालना भएको				
२	स्थानीय तहसँग नियमित समन्वय र समयभित्र प्रतिवेदन गरिएको				
३	स्थानीय पाठ्यक्रमसहित तथा शैक्षणिक पक्षको कार्यान्वयनको प्रभावकारिता				
४	विद्यालयको शैक्षिक नतिजामा क्रमिक सुधार				
५	शिक्षक व्यवस्थापन, परिचालन र उपस्थिति व्यवस्थित				
६	बजेट तथा स्रोतको सदुपयोग भएको				
७	विद्यालयमा असल अभ्यास, समस्या, चुनौती र सम्भावनाबारे नियमित छलफल हुने				
८	समावेशी र गुणस्तरीय शिक्षामा विद्यालय/प्रअको ध्यान पुगेको				
९	प्रअमार्फत् विद्यालय र समुदायसँगको सम्बन्ध				
१०	प्रधानाध्यापकको पेसागत इमानदारिता र कार्यसम्पादन स्तर				

फाराम ६ : सूचक ६४ सँग सम्बन्धित (अन्य सरोकारवालाबाट प्रअको मूल्याङ्कन) (२ प्रति)

विद्यालय सेवा क्षेत्रबाट अन्य सरोकारवालाको रूपमा २ जना छनोट गर्नुहोस्। अन्य सरोकारवालामा विद्यालयका अभिभावकको रूपमा नभएका समुदायका व्यक्तिबाट विद्यालयको समन्वयमा छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ। छनोट गरिएका विद्यालयको पठनपाठन र गुणस्तर तथा कार्य प्रगति तथा समग्र सुविधा तथा विद्यालयको वातावरणका सम्बन्धमा देहायको फाराम भराउनुहोस्। उनीहरूले दिएको उत्तर गोप्य रहने कुराको जानकारी दिनुहोस्। सबैका प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि अनुसूचीको फाराम १ को सुरुमा दिइएको गणना तरिका हेर्नुहोस्। यस साधनको सम्बद्ध सूचक रहेको अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

सहभागीको पृष्ठभूमिः .... लैङ्गिकताः महिला/पुरुष/.......

क्र.स.	सूचक ६४ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकमार्फत् विद्यालय र समुदायको सम्बन्ध				
२	विद्यालय समुदायको आवश्यकताप्रति संवेदनशील र चासो राख्ने				
३	विद्यालयमा समुदायको सहभागिता र सहयोगको वातावरण				
४	विद्यालयप्रति समुदायको सम्मान र सकारात्मक विश्वास				
५	आपसी सहकार्य र साझेदारीमा प्रधानाध्यापकको सक्रियता				
६	विद्यालयमा सामाजिक उत्तरदायित्व निर्वाह गरिएको				
७	विद्यालयमा अधिकतम स्रोत परिचालनमा पहल गरिएको				
८	समावेशी विद्यालय वातावरण विकासमा प्रयत्नरत				
९	विद्यालय समुदायको गौरव र इज्जतको संस्था				
१०	सामाजिक समस्या समाधान र समाजमा सकारात्मक उत्प्रेरणा जागृत गर्न विद्यालयका प्रयासको प्रभाव				

फाराम ७ : सूचक ६५ सँग सम्बन्धित (विवाद तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन सिप र क्षमता) (३ प्रति)

शिक्षक, विद्यार्थी, विव्यसका पदाधिकारी वा अभिभावकमध्ये १ जनाका दरले ३ जना छनोट गर्नुहोस्। छनोट गरिएका सहभागीलाई प्रधानाध्यापक विद्यालयभित्र हुनेः विव्यस/शिअस र आफैं बिच, विव्यस र शिअसबिच, विद्यालय र समुदायबिच, शिक्षक र आफूबिच, शिक्षक/कर्मचारीबिचको विवाद सुल्झाउनमा कुशल (सिपालु र क्षमतावान) हुनुहुन्छ? भन्ने कथनमा कुन हदसम्म सहमत हुनुहुन्छ भनी प्रश्न सोध्नुहोस्। उनीहरूले दिएको उत्तर गोप्य रहने कुराको जानकारी दिनुहोस्। सबैका प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि अनुसूचीको फाराम १ को सुरुमा दिइएको गणना तरिका हेर्नुहोस्। यस साधनको सम्बद्ध सूचक रहेको अंशमा चिनो लगाउनुहोस्।

सहभागीको पृष्ठभूमिः .... लैङ्गिकताः महिला/पुरुष/.......

क्र.स.	सूचक ६५ सँग सम्बन्धित	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	विद्यालयमा विवाद तथा द्वन्द्व व्यवस्थापनमा प्रअबाट अगुवाइ हुने				
२	विद्यालयमा विवाद/द्वन्द्व व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट नीति वा कार्यविधि				
३	विद्यालयमा सम्भावित विवाद/तनाव समयमै पहिचान गर्ने अभ्यास				
४	विद्यालयमा विवाद हुन नदिन रोकथाममूलक कार्यक्रम (संवाद, सचेतना)				
५	शिक्षक–विद्यार्थी, विद्यार्थी–विद्यार्थीबिच खुला सम्बादको वातावरण				
६	विद्यालयमा विवाद समाधानमा सम्बाद र मध्यस्थता विधिको प्रयोग				
७	विद्यालयमा विवाद समाधान गर्दा निष्पक्ष र न्यायपूर्ण व्यवहार				
८	विवाद/ द्वन्द्व समाधानका क्रममा सबै पक्षको कुरा धैर्यपूर्वक सुन्ने अभ्यास				
९	विद्यालयमा विवाद/ द्वन्द्वका घटनाहरूको अभिलेख राखिएको				
१०	समस्या समाधानपछि अनुगमन गर्ने र पुनः विवाद/ द्वन्द्व हुन नदिन सल्लाह, सुझाव र परामर्श गर्ने				

फाराम ८ : प्रधानाध्यापकको दैनिक कामको रूजुसूची

यो फाराम सूचक ६६ सँग सम्बन्धित छ। तलको तालिकामा दिइएका कामहरू के कति र कसरी भइरहेका छन् ? सोका आधारमा आफ्नो कामको मूल्याङ्कन गरी माथि सूचक ६६ मा प्रअले आफ्नो कामलाई समग्रमा मूल्याङ्कन गर्नुहोस्। बाह्य परीक्षकले अन्तरक्रिया र अवलोकन गरी यी कार्यहरूको अवस्था यकिन गर्नुहोस्। (प्रधानाध्यापकले दैनिक गर्नुपर्ने यी कार्यहरू केही विद्यालयमा अभ्यासमा पनि रहेको देखिन्छ।यी कार्यलाई दैनिक कार्यसञ्चालनका प्रयोग गर्न सकिने छ।

क्र.सं.	विषयगत क्षेत्र	हुन्छ	हुँदैन
१	**बिहानको सुरुवात**		
	क. सबै शिक्षक उपस्थितिको जाँच गर्ने		
	ख. कक्षागत रिपोर्टको आधारमा विद्यार्थी उपस्थितिको यकिन गर्ने		
	ग. सूचना पाटीको अद्यावधिकताको जाँच गर्ने		
	घ. बिहानको प्रार्थना सभामा अनुशासन, सकारात्मकता र विद्यालयका मूल्यबारेमा सङक्षिप्त सन्देश प्रवाह गर्ने		
	ङ. सरोकारवालाको गुनासोको जानकारी र सम्बोधन गर्ने		
२	**शिक्षक सम्पर्क र सहकार्य**		
	क. कम्तीमा ५-१० मिनेट सबै शिक्षकसँग समन्वय बैठक गर्ने		
	ख. शिक्षकको दैनिक पाठ योजनाको प्रमाणित गर्ने र पृष्ठपोषण दिने		
	ग. कक्षा अवलोकनको लागि दैनिक योजना तयार पार्ने		
	घ. शिक्षकहरूलाई आजको लक्ष्यउन्मुख छोटो प्रेरणात्मक सन्देश दिने र कक्षामा विद्यार्थीसमेतका लागि जानकारी दिन सल्लाह दिने ।		
३	**विद्यार्थी कक्षा व्यवस्थापन**		
	क. नोटिस बोर्ड अद्यावधिक गर्ने		
	ख. ढिलो सिक्ने विद्यार्थीको प्रगति र सिकाइ अभिप्रेरणाको चासो लिने		
	ग. विद्यार्थी शिक्षकबिचको अन्तरक्रिया के कस्तो भइरहेको छ समीक्षा गर्ने		

क.सं.	विषयगत क्षेत्र	हुन्छ	हुँदैन
	घ. अनुशासनसम्बन्धी समस्याहरू केही भए वा नभएको परामर्श गरी नियमानुसार सम्बोधन गर्ने		
४	**विद्यालय समुदाय सम्बन्ध र सञ्चार**		
	क. अभिभावक तथा समुदायमा प्रवाह गर्नुपर्ने सन्देशहरू समयमै sms/phone/notice board मार्फत प्रवाह भएको		
	ख. आवश्यक्ताअनुसर SMC/PTA वा समुदाय प्रतिनिधिसँग वा सञ्चार समन्वय गर्ने		
	ग. आज विद्यालमया कोही आगन्तुक आएको जानकारी लिने, स्वागत गर्ने, कुरा सुन्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने		
५	**सिकाइ गुणस्तर व्यवस्थापन**		
	क. गृहकार्य/कक्षाकार्य परीक्षणको सुनिश्चितता र गुणस्तर		
	ख. कमजोर विषय/कक्षा पहिचान तथा सो को शिक्षकसँग छलफल		
	ग. ICT वा डिजिटल साधनको अवस्था र प्रयोगको जाँच		
	घ. अतिरिक्त वा सह क्रियाकलापको दैनिक अद्यावधिक र अभिलेखन गर्ने गराउने		
६	**विद्यालयको नियमित प्रशासन**		
	क. विद्यालय परिसर (शौचालय) को सरसफाइ र पानीको उपलब्धता		
	ख. दैनिक हाजिरी, फाइल, पत्राचार अभिलेख र जानकारी		
	ग. बजेट/स्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी तत्काल आवश्यक कामको समीक्षा र समन्वय		
	घ. विद्यालय सुरक्षा गतिविधिको अवस्था जानकारी लिने र आवश्यक निर्देशन दिने		
७	**शिक्षक विद्यार्थी अभिभावक गुनासो सुनुवाइ र समाधान**		
	क. विद्यार्थीका दैनिक समस्या सुनुवाइ हुने सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने ?		
	ख.शिक्षकहरूक कुनै समस्या, गुनासो वा सुझाव छन भने टिपोट गर्ने		
	ग. समस्याको गाम्भीरताअनुसार सोही दिन वा कहिलेसम्म सम्बोधन हुन्छ, योजना गर्ने		

क्र.सं.	विषयगत क्षेत्र	हुन्छ	हुँदैन
	घ. विषयको गाम्भीरताअनुसार विव्यस बैठक वा अन्यत्र पत्राचार गर्ने		
८	**विद्यालयमा सकारात्मक वातावरण निर्माण**		
	क. प्रत्येक दिनका लागि एउटा सन्देशमूलक सकारात्मक वाक्य प्रस्तुत गर्ने?		
	ख.शिक्षक विद्यार्थीलाई आजको दिनको लागि प्रशंसा गर्ने, स्यावासी भन्ने, धन्यवाद भन्ने लगायत		
	ग.कक्षामा सिकाइ प्रोत्साहन, अनुशासन र सकारात्मक र सुरक्षित वातावरण तयार गर्ने		
९	**दिनको अन्त्य**		
	क.आज पूरा भएका/नभएका कामको अवस्था रूजु गर्ने		
	ख. सहभागितात्मक विधिबाट भोलिका लागि गरिने कामको सूची बनाउने		
	ग.शिक्षकसँग ५ मिनट दिनको समीक्षा गर्ने		
	घ.महत्त्वपूर्ण जानकारी वा सूचनाको अभिलेख राख्ने		
	ङ. विद्यालयको बेलुकीको सुरक्षा जाँच र निर्देशन		
	च. मुस्कानसहित धन्यवाद र विदाइ		

प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणको क्षेत्र, सूचक सङ्ख्या

क्र.सं.	परीक्षणका क्षेत्र	सूचक सङ्ख्या	कुल अङ्क	प्राप्त अङ्क	कैफियत
१	योजना निर्माण र कार्यान्वयन	८	२६		
२	शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन	८	२५		
३	सिकाइ वातावरण र सहजीकरण सिप	१०	३०		
४	विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन	११	३४		
५	पेसागत सक्षमता तथा व्यवस्थापकीय सिप	७	२४		
६	विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन	६	१९		
७	विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि	८	२५		
८	कार्यसम्पादनप्रति सरोकारवालाको मूल्याङ्कन	८	३२		
जम्मा		**६६**	**२१५**		

प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादनको समग्र स्तर

क्र.स.	स्तर वा श्रेणी	स्तर निर्धारणका आधार	प्राप्ताङ्कका आधारमा चिनो (☑) लगाउनुहोस्
१	उत्कृष्ट (Excellent)	९० % (प्राप्ताङ्क १९३.५ र सोभन्दा माथि)	५ उत्कृष्ट
२	धेरै राम्रो (Very Good)	८० % देखि ९० % (प्राप्ताङ्क १७२-१९३.५ भन्दा कम)	४ धेरै राम्रो
३	राम्रो (Good)	६० % देखि ८० % (प्राप्ताङ्क १२९-१७२ भन्दा कम)	३ राम्रो
४	सामान्य (Fair)	४० % देखि ६० % (प्राप्ताङ्क ८६-१२९ भन्दा कम)	२ सामान्य
५	कमजोर (Poor)	४० % (प्राप्ताक ८६) भन्दा कम	१ कमजोर

प्रतिशत गणना गर्ने तरिका

परीक्षणका ८ ओटा क्षेत्र र ६६ सूचकको जम्मा पूर्णाङ्क २१५ को गणना गर्दा प्रअले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क प्रतिशत निकाल्ने सूत्रः प्रअले ८ क्षेत्रका ६६ सूचकमा पाएको कुल अङ्क/ (भाग) कुल पूर्णाङ्क (२१५) X (गुणन) १००

$$\text{प्राप्ताङ्क प्रतिशत} = \frac{\text{प्रअले प्राप्त गरेको कुल अङ्क}}{\text{कुल पूर्णाङ्क (२१५)}} \times १००$$

५. परीक्षणको नतिजामा आधारित प्रधानाध्यापकको प्रतिक्रिया

नतिजा सम्बन्धमा प्रधानाध्यापकसँग छलफल गर्नुहोस्। विषयगत प्रतिक्रिया टिपोट तयारी गर्न भन्नुहोस्। सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष पहिचान गरी भावी योजना लक्ष्य वा प्रतिवद्धता समावेश गरी लेख्न लगाउनुहोस्। **(प्रअ आफैंले भर्नुहोस्।)**

विषय क्षेत्र	सबल पक्ष । सुधार गर्नुपर्ने पक्ष वा भावी योजना
योजना निर्माण र कार्यान्वयन	
शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन	
सिकाइ वातावरण सहजीकरण सिप	

विषय क्षेत्र	सबल पक्ष । सुधार गर्नुपर्ने पक्ष वा भावी योजना
विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन	
पेसागत सक्षमता तथा व्यवस्थापकीय सिप	
विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन	
विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि	
कार्यसम्पादनप्रति सरोकारवालाको मूल्याङ्कन	

पछिल्लो ३ देखि ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक, कार्यवातावरण आदिमा आएको सुधार, समुदायको विश्वासमा आएको परिवर्तनबारे उल्लेख गर्नुहोस्। (प्रअले लेख्नुहोस्।)

६. विज्ञ परीक्षकको सुझाव तथा सिफारिस

परीक्षणका क्रममा गरिएको अवलोकन, अन्तरक्रिया, प्रमाण अध्ययन, सरोकारवालाको प्रतिक्रियाको निचोड र परीक्षकले गरेको डायरी टिपोट, यस साधनको अग्र भागमा रहेको अङ्कन तथा प्राप्त प्रमाणको आधारमा मुख्य विषय क्षेत्रमा परीक्षकले आफ्नो निचोड, यस विषयमा तत्काल सुधार गर्न सकिने र क्रमशः सुधार गर्नुपर्ने विषयमा स्पष्ट खुल्ने गरी उल्लेख गर्नुहोस्।

विषयक्षेत्र	तथ्यमा आधारित निचोड, तत्काल सुधार गर्न सकिने वा क्रमशः सुधार गर्नुपर्ने विषय
योजना निर्माण र कार्यान्वयन	
शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन	
सिकाइ वातावरण र सहजीकरण सिप	
विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन	

विषयक्षेत्र	तथ्यमा आधारित निचोड, तत्काल सुधार गर्न सकिने वा क्रमशः सुधार गर्नुपर्ने विषय
पेसागत सक्षमता र व्यवस्थापकीय सिप	
विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन	
विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि	

परीक्षण मितिः .... **प्राप्त अङ्कः .... प्रतिशत**

विज्ञ परीक्षक १ को नाम : हस्ताक्षर : प्रअको नाम :

विज्ञ परीक्षक २ को नाम : हस्ताक्षरः हस्ताक्षर

विद्यालयको छाप

टिपोटका लागिः

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
फोन नं.: ०१-६६३२११६, वेबपेज: www.ero.gov.np
इमेल: performanceauditero@gmail.com
© शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, Education Review Office (ERO)