सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षण साधन, २०८२

(स्वःमूल्याङ्कन तथा बाह्य परीक्षण प्रयोजनार्थ)

अन्तिम मस्यौदा

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

फोन : ०१-६६३२११६ वेबपेजः www.ero.go.np इमेलः performanceauditero@gmail.com

अन्तिम मस्यौदा(शौपुर्के

१. विद्यालय तथा प्रधानाध्यापकको आधारभूत विवरण

<table>
<tr>
<td>प्रधानाध्यापकको नाम :
लैङ्गिकताः उमेर (वर्षमा):</td>
<td rowspan="3">विद्यालयको नाम :
विद्यालयको IEMIS कोडः
विद्यालयको पूरा ठेगाना : प्रदेश................ जिल्ला................
स्थानीय तह .... गापा/नपा
वडा .... टोल ....
विद्यालयको सम्पर्क नम्बर :
इमेलः
वेबसाइटः
सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक पेज तथा अन्य):
हाल सञ्चालित तह/कक्षा :
विद्यालय स्थापना भएको मिति :
विद्यालय स्थापना हुँदाको तह :</td>
</tr>
<tr>
<td>स्थायी ठेगाना :
हालको बसोबासः
सम्पर्क नम्बरः इमेलः</td>
</tr>
<tr>
<td>माथिल्लो शैक्षिक योग्यता :
मूल विषय : जम्मा शिक्षण अनुभव वर्ष :
प्रधानाध्यापकको जम्मा अनुभव वर्ष : यस विद्यालयमा प्रधानाध्यापक भएको वर्ष :
प्रधानाध्यापकले पठनपाठन गर्ने कक्षा र विषय क्रमश :
कक्षा विषय कक्षा विषय
कक्षा विषय कक्षा विषय
कक्षा विषय</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">प्रधानाध्यापक पेसागत विवरण
पद : स्थायी अस्थायी अन्य ....
नियुक्ति भएको तह : स्थायी भए श्रेणी :
हालको तह : श्रेणी :
यो विद्यालयमा सरुवा भई आएको भए सरुवा भएको मिति :</td>
</tr>
</table>

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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		क योजना निर्माण र कार्यान्वयन	
१.	विद्यालय सुधार योजना निर्माण (अद्यावधिकसमेत)	प्रधानाध्यापक [प्रअ] तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति [विव्यस] का प्रतिनिधिसँग सोधपुछ गर्ने र प्रक्रियागत प्रमाणहरू (विव्यसको निर्णय, विद्यालय सुधार योजना [विसुयो] (School Improvement Plan, SIP) कार्यशालाको अभिलेख) हेर्ने नमुना विद्यालय भए गुरुयोजनामा एकीकृत गरिएको भए पनि मान्ने) *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ विद्यालय सुधार योजना ☐ छैन भने कारण.............................. ☐ विव्यसबाट स्वीकृत गरिएको ☐ तोकिएका विषयवस्तु समावेश गरिएको ☐ सहभागितात्मक निर्माण विसुयोको ढाँचा, विषयक्षेत्रको समावेश, तथ्याङ्कीय आधार, समस्या पहिचान, दूरदृष्टि लक्ष्य, प्राथमिकता, ५ वर्षको कार्ययोजना ।	० विसुयो नबनेको, वा ५ वर्षभन्दा अगाडिमात्र बनेको १ विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि विव्यसको बैठकमा निर्णय भई कार्यदल गठन भएको र कार्यशाला भएको २ आधार १ पूरा भई विद्यालयले पञ्चवर्षीय योजना निर्माणको समयमा कम्तीमा विद्यालयस्तरीय २ दिने योजना निर्माण कार्यशाला आयोजना गरी विसुयो तयार भएको ३ आधार १ र २ पूरा भई अभिभावक तथा सरोकारवालासमेतको सहभागितामा कार्यशालामार्फत योजनाको अन्तिम मस्यौदा तयार गरेको, योजनाको लेखाजोखा गरिएको, तोकिएका सबै ९ विषयक्षेत्र समेटिएको र विव्यसले स्वीकृत गरी स्थानीय तहमा पेस गरेको प्रमाण, विद्यालयमा सबैको पहुँचमा उपलब्ध भएको (**<u>विसुयोका विषयक्षेत्र:</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)
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 विव्यसको बैठक निर्णय (ठुलो बजेट आवश्यक नपर्ने आफैं	० वार्षिक कार्यान्वयन योजना नभएको १ विद्यालय सुधार योजना निर्माण भई वार्षिक रुपमा कार्यान्वयन योजना अद्यावधिक गरिएको र क्रियाकलापको प्राथमिकता तोकिएको २ विद्यालय सुधार योजनाका क्रियाकलापको कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		कार्यान्वयन गर्न सकिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने) *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ विसुयो कार्यान्वयनको वार्षिक योजना ☐ कार्यान्वन अवस्था ☐ कार्यान्वयन समीक्षा र सुधार ☐ स्रोत पहिचान र परिचालनका कार्य	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 गरेको र आफैं कार्यान्वयन गर्न सकिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने गरेको
३.	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना निर्माण र कार्यान्वयन	योजना तथा अभिलेख र प्रमाणहरू अध्ययन गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ सहक्रियाकलाप वार्षिक कार्यतालिका वा पात्रोमा रहेको ☐ सहक्रियाकलापको छुट्टै योजना ☐ सहक्रियाकलापको योजनाअनुसार कार्यान्वयन भएको ☐ सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको संयोजक ☐ समिति गठन ☐ विद्यार्थीका विभिन्न सदनको व्यवस्था ☐ जुनियर रेडक्रस गठन ☐ स्काउट समूह र गतिविधि ☐ अन्य भए, ...	० वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश नभएको र क्रियाकलाप पनि नगरेको १ वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश भएको तर सोअनुसार कार्यान्वयन नभएको र केही क्रियाकलाप मात्र भएको २ वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश गरेअनुसार भएको र अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापको संयोजक तोकिएको र कार्यविवरण दिइएको ३ आधार २ पूरा भई अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापको अलग्गै समिति गठन गरी कार्यविवरण र योजना निर्माण (तहगत क्रियाकलाप) र सोअनुसारको कार्यान्वयन भएको
४.	विपद् व्यवस्थापन पूर्वतयारी र योजना	विसुयो वा अलग योजनासमावेश भए नभएको अध्ययन गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ योजना निर्माणमा सहभागिता (शिक्षक, विद्यार्थी, विव्यस, अभिभावक)	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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना ☐ बृहत् विद्यालय सुरक्षा कार्यान्वयन कार्यविधिबमोजिम जिम्मेवारी ☐ जानकारीमूलक पाटी, पोस्टर ☐ कृतिम घटना अभ्यास ☐ विपद्बारे सचेतना। अन्तरक्रिया ☐ अन्य कार्यः .... ☐ स्थान विशेषका विपद्को पहिचान ☐ सचेतना कक्षा सञ्चालन भएको ☐ पूर्वअभ्यास भएको ☐ सिकाइ निरन्तरताको विषय समावेश ☐ पूर्वअभ्यास तालिम प्रदायकः	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 परामर्श सहितको 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
५.	शैक्षिक प्रशासन र व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण र कार्यान्वयन	तलका 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 विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ दिवाखाजा र पोषण (विद्यालयले आफ्नो परिवेश र सन्दर्भमा बनाएको) ☐ सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	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 भएको २ कुनै ४ वटा भएको र विव्यसबाट निर्णय वा अनुमोदन भएको ३ कुनै ६ वा सोभन्दा बढी भएको र विव्यसबाट निर्णय वा अनुमोदन भएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन ☐ गृहकार्य/परियोजना कार्य ☐ गुनासो सुनुवाइ तथा उजुरी ☐ शिक्षक कर्मचारी व्यवस्थापन, सुविधा ☐ अतिरिक्त कक्षा (खाली कक्षा, ट्युसन, कोचिङ आदि) ☐ आवश्यकताका आधारमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी ☐ बाल अधिकार/संरक्षण ☐ अन्य..........................	
६.	वार्षिक कार्यतालिका/ कार्यपात्रो	विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका अवलोकन गर्ने, कार्यतालिकामा उल्लेख भएको कुनै दुई ओटा क्रियाकलापको अभिलेख अध्ययन गर्ने, यसको कार्य प्रगति अभिलेख हेर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ स्थानीय तहको वार्षिक कार्यतालिका।कार्यपात्रो ☐ विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका।कार्यपात्रो ☐ स्थानीय र विद्यालय दुवैको कार्यतालिका।पात्रो ☐ कार्यान्वयन अवस्थाः	० विद्यालयमा वार्षिक कार्यतालिका उपलब्ध नभएको १ विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका निर्माण भई कार्यान्वयनमा रहेको (विद्यालयकै 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, सामाजिक परीक्षण, अभिभावक भेला, नतिजा विश्लेषण, अभिभावकसँगको अन्तरक्रिया जस्ता 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 गर्ने र छलफल *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो लगाउनुहोस् ।* ☐ विद्यालयका जम्मा शिक्षक सङ्ख्याः	० वार्षिक शैक्षणिक योजना नबनाएको १ विद्यालयका शिक्षकमध्ये केही (२० प्रतिशतसम्म)ले आफूले शिक्षण गर्ने विषय र कक्षाको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरी प्रअबाट स्वीकृत भएको वा नभई कार्यान्वयनमा रहेको २ विद्यालयका जम्मा शिक्षकमध्ये ५० प्रतिशतभन्दा बढीले आफूले शिक्षण

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ विषयगत शैक्षणिक योजना निर्माण गरेका शिक्षकको सङ्ख्याः .... ☐ कार्यान्वयन अवस्थाः	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 विद्यालय कार्यक्रम योजना र कार्यान्वयन	अवलोकन, योजनाको दस्तावेज, फोकल व्यक्ति, अनुगमन, विद्यार्थी सहभागिता, हरित विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा विव्यसको निर्णयअनुसार जिम्मेवारी तोकिएको तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा निर्देशिका सम्बन्धी जानकारी भए नभएको सुनिश्चित गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो लगाउनुहोस् ।* ☐ हरित।जलवायुसम्बन्धीः निर्णय। योजना ☐ गमलामात्र व्यवस्था र भित्री।बाहिरी सजावट ☐ फूलबारी व्यवस्था ☐ चौतारी, शितल व्यवस्था ☐ फलफूलका बिरुवा वा बगैंचा ☐ स्थान विशेष जडिबुटी रोपिएको ☐ करेसाबारी, फूल। तरकारी ☐ अन्य संरचनाः .... ☐ इकोक्लब गठन र परिचालन ☐ पुस्तकालयमा सम्बन्धित सिकाइ सामग्री ☐ सम्बद्ध शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग ☐ नवीकरणीय ऊर्जाको प्रयोग	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 वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा 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, वातावरण, हरियाली विषयमा सचेतना कार्यक्रम, वृक्षरोपण, हरियाली विषयमा अध्ययन, खोजी र सिकाइ एकीकरण भएको, 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 र अभिलेखसमेत रहेको ।

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ जलवायु, वातावरण, हरियाली विषयमा सचेतना कार्यक्रम, वृक्षरोपण ☐ जलवायु, वातावरण, हरियाली विषयमा अध्ययन, खोजी र सिकाइ एकीकरण ☐ विद्यालयको हाताको अवस्था र क्षेत्रफल तथा विद्यालयको जग्गा उपयोग .... ☐ हरित सिकाइ, जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण, दिगो विकास सम्बन्धी विद्यार्थी परियोजना कार्य ☐ यस विषयसम्बन्धी अतिरिक्त क्रियाकलाप (निबन्ध, वादविवाद, वक्तृता, चित्रकला) ☐ अन्य केही क्रियाकलापहरू भए : ——.	
ख शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन			
९.	दैनिक कार्यतालिका निर्माण र कार्यान्वयन	विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका अवलोकन गर्ने प्रयोगात्मक कक्षाको समेत दैनिक कार्यतालिका हुनुपर्ने (नोट : पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको पाठ्यभार/पाठ्यघण्टा अनुसार प्रयोगात्मक कक्षासमेत मिलान भए नभएको हेर्ने।) ☐ विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका ☐ पाठ्यभार/पाठ्यघण्टा अनुसार 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 र पाठ्यभारअनुसार मिलेको 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	(सोधपुछ तथा दस्तावेज अवलोकन गरी यकिन गर्ने)	० विद्यालयका कुनै पनि वा केही तह र विषयको पाठ्यक्रम उपलब्ध

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
	विषयगत पाठ्यक्रमको उपलब्धता र प्रयोग	☐ कक्षा १ देखि ३ को पाठ्यक्रम ☐ कक्षा ४ र ५ को पाठ्यक्रम ☐ कक्षा ६ देखि ८ को पाठ्यक्रम ☐ कक्षा ९ र १० को पाठ्यक्रम ऐच्छिक समेत) ☐ कक्षा ११ र १२ को पाठ्यक्रम (ऐच्छिक समेत) ☐ स्थानीय पाठ्यक्रमको उपलब्धता विद्युतीय प्रतिको हकमा प्रअले आफ्नो कम्युटरमा डाउनलोड गरी तहगत रुपमा मिलाई राखेको, कुनै पनि शिक्षकलाई प्रअले सहजै उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था	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 स्टाफ बैठकमासमेत निर्णय र छलफल भएको ३ आधार २ सहित प्रअ आफैंले र अन्य शिक्षकले पाठ्यक्रमको प्रयोग गरी बनाएका पाठ योजना, शैक्षणिक योजना, सामग्री लगायतका अभिलेख भएको
११.	पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन लागि प्रबोधीकरण	अन्तरक्रिया र अभिलेख अध्ययन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ शैक्षिक सत्रको सुरुवातमा 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 पाठ्यक्रम समेत । *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।*	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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ स्थानीय विज्ञ आमन्त्रण र कक्षा सहजीकरण ☐ स्थानीय भ्रमण ☐ परियोजना कार्यमा समुदायको सहभागिता ☐ स्थानीय सन्दर्भ सामग्री विकासमा समुदायको सहभागिता ☐ सहजीकरणको योजना	सहकार्यको क्षेत्र पहिचान गरेको ३ आधार २ को योजनाअनुसार समुदायका स्रोतव्यक्ति, विज्ञलाई शिक्षण कार्यमा आमन्त्रण गर्ने गरी सिकाइ सहजीकरणमा सहभागी गराएको
१३.	शिक्षक निर्देशिका उपलब्धता र प्रयोगमा प्रअको भूमिका	सोधपुछ तथा दस्तावेज अवलोकन, स्टाफ बैठक अभिलेख, शैक्षणिक योजना र सामग्री हाल पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको वेबपेजमा उपलब्ध भएका कक्षा तथा विषयगत शिक्षक निर्देशिकाको सूची लिएर रुजु गर्ने *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ उपलब्ध शिक्षक निर्देशिकाको सङ्ख्या : .... ☐ उपलब्ध नभएका निर्देशिका .... ☐ निर्देशिकाको नियमित अध्ययन र प्रयोग ☐ विद्यालयको सबै कक्षाका सबै पाठ्यपुस्तकहरू पाविकेबाट विकसित र स्वीकृत भएको ☐ पाविकेबाट स्वीकृत विभिन्न सन्दर्भ सामग्रीहरू विद्यालयमा प्रयोगमा रहेको -सफ्ट 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 सन्दर्भ सामग्रीको प्रयोगका सम्बन्धमा स्टाफ बैठकमा छलफल तथा निर्णय हुने गरेको ३ विद्यालयमा पठनपाठन हुने विषयका तथा शिक्षक निर्देशिका प्रयोगका सम्बन्धमा प्रअले गरेको काम र बैठकमा भएको निर्णयको कार्यान्वयन भएको 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	विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थीबाट निर्मित अध्ययन सामग्रीको सूची, (विद्यालयले आफ्नो आवश्यकताबमोजिम तयार गरेको विशिष्ट	० विद्यालय स्तरमा कुनै पनि सामग्री विकास नभएको १ विद्यालयमा कुनै एक तहका लागि वा एकीकृत रुपमा कुनै १ सामग्री

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
	सामग्रीको निर्माण र प्रयोग (प्रअको भूमिका)	प्रकारको सामग्री, शैक्षिक प्रदर्शनी वा शैक्षिक मेलाको आयोजना आदि) *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ प्रदर्शनी वा मेलाका सामग्री ☐ निर्मित अध्ययन सामग्री ☐ प्रयोगात्मक कार्यका लागि अध्ययन सामग्री ☐ स्थानीय पाठ्यक्रम/विषयवस्तुको कार्यान्वयनका लागि विकसित सामग्री ☐ अन्यः	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 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 प्रयोगको अवस्था सुनिश्चितताका लागि शैक्षणिक योजनामा उल्लेख भए नभएको हेर्ने, कक्षा अवलोकन गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ शिक्षक निर्मिति 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 कक्षाकोठामा प्रयोग हुने गरेको (शैक्षणिक योजनाबाट सुनिश्चित गर्ने) २ स्थानीय सामग्रीको सङ्कलन तथा शिक्षक/विद्यार्थी निर्मित सामाग्री पर्याप्त 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	सोधपुछ, दस्तावेज अध्ययन, कक्षा अवलोकन, विद्यार्थी	यदि कक्षाकोठा (बाविकेदेखि कक्षा ३सम्म) बहुभाषिक छ वा नेपालीबाहेक

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
	बहुभाषिक शिक्षण सिकाइ	अन्तरक्रिया गरी यकिन गर्ने (विद्यालयमा अध्ययन गर्ने 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 सिकाइ सहजीकरण गर्ने गरेको पाइएमा *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ विद्यार्थी विद्यार्थीबिच मातृभाषामा समेत अन्तरक्रिया हुने ☐ बाविकेदेखि कक्षा ३ सम्म बालबालिकाले घरपरिवारमा बोल्ने विभिन्न भाषाहरूः	अन्य मातृभाषा घरपारिवारमा बोल्ने विद्यार्थी छन् भने : कक्षाकोठामा निर्देशन दिँदा, छलफल गर्दा, अवधारणा बुझाउँदा मातृभाषाका शब्द, वाक्य प्रयोग, एकसाथ विद्यार्थीले बोल्ने मातृभाषा र शिक्षणको माध्यम भाषा प्रयोग भएको छ, छैन? अवलोकन र अन्तरक्रिया गर्ने) ० मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक प्रयोग नभएको १ बाविकेदेखि कक्षा तीनसम्मका कुनै दुईओटा कक्षाका कक्षा शिक्षकले भाषा विषयबाहेकको विषय 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 र आधार/प्रमाण सङ्कलन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ उपयुक्त फर्निचर र बसाइ ☐ बाविकेमा सिकाइ कुना र सामग्रीको पर्याप्तता ☐ बाविकेमा दैनिक क्रियाकलाप चार्ट ☐ सबै कक्षामा जिम्मेवारी चार्ट	० अग्ला डेस्क बेञ्चमा खुट्टा झुन्ड्याई बसाइ व्यवस्था भएको वा अनुकूल नभएको १ उमेर र कक्षा सुहाउँदो, क्रियाकलाप गर्न अनुकूल बसाइ व्यवस्था भएको र उचित सरसफाइ गरिएको २ आधार १ पूरा भई बाविकेमा सिकाइ कुना र न्यूनतम सामग्री रहेको, र कक्षा १-३ का कक्षामा न्यूनतम अध्ययन सामग्री रहेको ३ आधार २ पूरा भई नियम, कक्षाको जिम्मेवारी चार्ट, दैनिक

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ बुक कर्नर र अध्ययन सामग्रीको प्रयोग भएको सुनिश्चिता वा योजना/तालिका ☐ कक्षाकोठाका नियम चार्ट ☐ हाजिरी पाटी वा चार्ट ☐ उपयुक्त सरसफाइ ☐ आवश्यक सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था ☐ अन्यः	क्रियाकलाप भएको जस्तै बिहानी बैठक, भलाकुसारी, शान्तिको कामना, विद्यार्थीबाट समाचार प्रस्तुत, मौसम तालिका मिलाउने, सहभागितात्मक हाजिरी पाटी, चार्ट/तालिका प्रयोग भएको, समूह कार्यको नियमित प्रबन्ध भएको
१८.	कक्षाकोठा व्यवस्थापन कक्षा ४ भन्दा माथि	कक्षाकोठाको अवलोकन र आधार/प्रमाण सङ्कलन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ उपयुक्त फर्निचर र बसाइ ☐ कक्षामा अध्ययन सामग्रीको प्रयोगको अवस्था ☐ विभिन्न चार्ट, तालिकाको उपलब्धता ☐ उपयुक्त सरसफाइ ☐ सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था ☐ कक्षामा सिकाइ क्षेत्रअनुसारका सामग्री ☐ अन्यः	० बसाइ व्यवस्था राम्रो वा अनुकूल नभएको (लामा बेञ्च, साँघुरो) 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 बेञ्च, सामग्री राख्न र काम गर्ने स्थान, विद्यार्थीका सामग्री तथा अन्य कार्यको प्रदर्शन लगायतका अनुकूल सिकाइ प्रबन्ध र नियमित समूह कार्य हुने गरेको सुनिश्चतता भएको
१९.	दैनिक शिक्षण सिकाइ व्यवस्थापन	कक्षातालिका सोधपुछ तथा अभिलेख कक्षामा विद्यार्थीसँग अन्तरक्रियासमेत गर्ने (शिक्षक, विद्यार्थी परिचालन, समूहकार्य र प्रस्तुतीकरण, विद्यार्थी लक्षित सहायता आदि) *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* **<u>वैकल्पिक व्यवस्था</u>**	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) २ आधार १ पूरा भई शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई कक्षा खाली हुने विषयको समयमै जानकारीसहित सोही विषयको अन्य शिक्षकबाट नियमित

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ विषय शिक्षक परिचालन ☐ विद्यार्थी परिचालन ☐ समूहमा विषयगत कार्य ☐ खाली पिरियड भएका शिक्षक परिचालन ☐ पुस्तकालय अध्ययन ☐ सिर्जनात्मक कार्य ☐ प्रयोगशालाका कार्य ☐ अन्यः	पठनपाठन हुने गरेको 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 कम नभएको
२०.	पुस्तकालय तथा बुक कर्नरको व्यवस्था र प्रयोग	कक्षामा बुक कर्नर, पुस्तकालय र त्यसमा रहेका पुस्तक तथा सामग्रीहरू बालबालिका अनुकूल भए नभएको र प्रयोग तालिका अवलोकन गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ सबै कक्षामा बुक कर्नर र पुस्तक ☐ पुस्तकालय ☐ पुस्तकालय प्रयोग तालिका ☐ पुस्तकालयमा सामाग्री पर्याप्तता ☐ बाल सन्दर्भसामग्री व्यवस्था ☐ इ-पुस्तकालयको व्यवस्था (बुक कर्नरको व्यवस्था नगरी माथिल्ला कक्षाको लागि मात्र पुस्तकालय भएमा दोस्रो आधार मात्र पूरा भएको हुने)	० कक्षामा बुक कर्नर र पुस्तकालय नभएको वा बुक कर्नरमा पठन सामग्री नभएको १ कक्षाकोठाभित्र बुक कर्नरमा पठन सामग्रीहरू राखिएको र प्रयोग हुने गरेको, साथै पुस्तकालय प्रयोगको व्यवस्था भएको 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 तालिका सहित व्यवस्थापन भएको
२१.	विषयगत प्रयोगशाला तथा सिकाइ क्षेत्रको प्रयोग	(विज्ञान, गणित, भाषा, सामाजिक विषयका प्रयोगशाला तथा सिकाइ क्षेत्र व्यवस्थापन र प्रयोग पक्षको अवलोकन) *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑*	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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		लगाउनुहोस् । ☐ एकीकृत विज्ञान प्रयोगशाला ☐ भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान प्रयोगशाला ☐ प्राविधिक धारको विषयगत प्रयोगशाला ☐ सामाजिक विषयको प्रयोगशाला ☐ सङ्ग्रहालय ☐ गणित विषयको प्रयोगशाला ☐ भाषा प्रयोगशाला ☐ सबै प्रयोगशालाको समयतालिका ☐ सिकाइ क्षेत्र व्यवस्थापन	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 ३ आधार २ पूरा भई कम्तीमा थप १अन्य प्रयोगशाला र सिकाइ क्षेत्र व्यवस्थित रूपमा रहेको तथा योजना बनाई प्रयोग हुने गरेको
२२.	कम्प्युटर, सूचना प्रविधि प्रयोगशाला र प्रयोग	*सोधपुछ, अभिलेख तथा अवलोकन* विद्यार्थीका लागि कम्प्युटर, सूचना प्रविधि प्रयोगशाला र शिक्षामा ICT को प्रयोग प्रयोगको अवस्था अवलोकन 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	० विद्यालयमा कम्प्युटर (डेस्कटप, ल्यापटप) नभएको र इन्टरनेट पहुँच नभएको वा प्रशासनिक काममा मात्र प्रयोग भएको १ शिक्षकको शैक्षणिक क्रियाकलापमा केही मात्र कम्प्युटर, इन्टरनेट प्रयोग हुने गरेको, विद्यार्थीको पहुँच 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 विद्यालयका सबै कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिका प्रयोग भएको, पर्याप्त कम्प्युटर ल्याबसहित नियमित प्रयोगमा रहेको सबै विद्यार्थीले प्रयोग गर्ने अवसर प्राप्त गरेको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		कक्षाकोठामा राखिएका ☐ कक्षाकोठामा प्रोजेक्टर ....थान ☐ कक्षामा जडान भएको स्मार्ट बोर्ड..............थान ☐ कक्षामा राखिएको साधारण टिभी ....थान ☐ सूचना प्रविधि प्रयोगशालाको प्रयोग तालिका ☐ नियमित रूपमा कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइमा ICTको प्रयोग	
२३.	शिक्षणसिकाइमा नवीन तथा नवप्रवर्तनात्मक अभ्यासको प्रयोग	New and Emerging Learning Approaches को प्रयोग, **विद्यालयले गरेका काम:** *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ Collaborative Learning ☐ Project-Based Learning ☐ STEAM as pedagogy ☐ Flipped Learning, Synchronous/ Asynchronous, Self-directed/guided learning, ☐ Problem-based learning, ☐ Creative learning, ☐ Peer learning ☐ अन्य..	० विद्यालयमा यससँग सम्बन्धित कुनै क्षमता विकास, ज्ञान सिप आदानप्रदान (छलफल, अन्तरक्रिया) भएको अभिलेख नपाइएमा १ कुनै १ विषयमा शिक्षकहरूका बिचमा अनुभव आदानप्रदान भएको अभिलेख समेत 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.	कार्यूमलक अनुसन्धान तथा घट्ना अध्ययन	विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई कार्यमूलक अनुसन्धान तथा घट्ना अध्ययनका लागि प्रअले दिएका निर्देशन, स्टाफ बैठकमा भएका छलफल, प्रतिवेदनमा दिएका पृष्ठपोषण *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ प्रतिवेदनहरूको अभिलेख	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 २ सबै शिक्षकले कार्यमूलक अनुसन्धान वा घटना अध्ययन गरी शिक्षक बैठकमा छलफल गर्ने र प्रमाणित गरेको साथै यसै साधारमा सुधारका

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ शैक्षिक सत्रमा गरिएका कार्यमूलक अनुसन्धान सङ्ख्याः ..... ☐ शैक्षिक सत्रमा गरिएका घटना अध्ययन सङ्ख्याः .... ☐ अध्ययनका विषयको छलफल अध्ययन अनुसन्धानका विषयक्षेत्रः	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 गरिएको
२५.	तहगत तथा कक्षागत रुपमा अभिभावक सहभागिता	बैठक, निर्णय, अभिलेख, वार्षिक कार्ययोजना, उपस्थिति, सिकाइ सुधारका लागि अभिभावक सहयोग (अभिभावकको उपस्थिति प्रतिशत ग्रामीण क्षेत्र र सहरी क्षेत्रमा क्रमश : अधिकतम दुई तिहाइ र एक तिहाइ प्रतिशत कायम गर्न उपयुक्त हुन्छ ।) ☐ कुल अभिभावक सङ्ख्याः .... ☐ उपस्थित अभिभावक प्रतिशत क्रमशः	० अभिभावक दिवस/वार्षिकोत्सवबाहेक बर्षमा 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)
२६.	विद्यालय सुरक्षा र सरसफाइको प्रबन्ध	अवलोकन, छलफल, अभिलेख, योजना तथा कार्यविवरण, फोहर व्यवस्थापन, सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन (सोधपुछ तथा अवलोकन शहरी क्षेत्रको विद्यालयमा डिस्पोज गर्ने व्यवस्थाका लागि स्थानीय तहले तोकेबमोजिम मान्य हुने) *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑*	० विद्यालयको हातामा सरसफाइ नभएको तथा खाल्डाखुल्डी भएको, सुरक्षित घेराबार नभएको तथा पूर्वाधारहरू जोखिमयुक्त भएको १ सरसफाइका लागि कर्मचारीको व्यवस्था भएको, विद्यालयको पूर्वाधारहरू न्यून जोखिमयुक्त रहेका र कुहिने र नकुहिने फोहोरको अलग अलग व्यवस्थापन, गर्ने गरेको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		लगाउनुहोस् । ☐ विद्यालयको हाताको उपयुक्त सरसफाइ ☐ कक्षाकोठा र कार्यकक्षको उपयुक्त सरसफाइ ☐ फोहोर विसर्जन गर्ने व्यवस्था ☐ सेनेटरी प्याड विसर्जनको व्यवस्था ☐ शौचालयको उपयुक्त सरसफाइ ☐ शौचालयमा पानी र साबुनको व्यवस्था ☐ सरसफाइमा विद्यार्थी परिचालन ☐ सामुदायिक सरसफाइ अभियान ☐ बाहिरी घेराबारा र सुरक्षा ☐ भवनको रेलिङ, बारको सुरक्षा ☐ चमेना गृहको सरसफाइ	२. कुचो, मोप्स, कीटाणुनाशक र फोहोरको डिब्बा जस्ता सरसफाइ सामग्रीको पर्याप्त उपलब्ध र प्रयोग भएको, कुहिने र नकुहिने फोहोरको अलग अलग व्यवस्थापन गर्ने गरेको र सेनिटरी प्याड नष्ट गर्ने उचित प्रबन्ध (डिस्पोजःपरम्परागत र आधुनिक) छात्राहरूबाटै हुने गरेको ३. आधार १ र २ पूरा भई विद्यार्थीकै अगुवाइमा कक्षाकोठा सरसफाइको कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गरिएको, समग्र विद्यालय परिसर हप्तामा कम्तीमा एक पटक सफा गर्ने गरेको र विद्यालयका संरचनागत पूर्वाधार सुरक्षित रहेको ४ विद्यार्थीले नेतृत्त्व गरी विद्यालय वा समुदायमा सरसफाइ तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरेको, र व्यक्तिगत सरसफाइमा समेत व्यवहार परिवर्तन भएको, व्यवस्थित अभिलेख रहेको
घ विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन			
२७.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन	*तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ विव्यस गठन भएको ☐ नियमित बैठक बस्ने गरेको ☐ बैठकको निश्चित कार्यतालिका 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 सङ्घको बैठक,	*तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।*	० शिक्षक अभिभावक सङ्घ [शिअस] गठन नभएको वा वर्षमा १ पटक पनि बैठक नबसेको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
	निर्णय र कार्यान्वयन	☐ शिअसको गठन भएको ☐ नियमित बैठक बस्ने गरेको ☐ बैठकको निश्चत कार्यतालिका माइनुट, बैठकको निर्णय, वार्षिक कार्यतालिका, अध्ययन (विद्यालय व्यवस्थापन समितिकै बैठकमा संयुक्त बस्ने गरेको र संयोजकसहित ५० प्रतिशत पदाधिकारी उपस्थित भएकोलाई मात्र गणना गर्ने)	१ सामाजिक परीक्षणको प्रयोजनका लागि मात्र बैठक बसेको पाइएमा २ वर्षमा ३ पटकसम्म बैठक बसेको र विभिन्न शैक्षिक गुणस्तरका विषयमा निर्णय हुने गरेको ३ आधार २ पूरा गरी विभिन्न शैक्षिक सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका विषयमा निर्णय भई त्यसको कार्यान्वयन अवस्थाबारेमा पछिल्लो बैठकमासमेत छलफल हुने गरेको ।
२९.	शिक्षक स्टाफ बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन	बैठक निर्णय अध्ययन, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित अभिलेख अध्ययन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ शिक्षक बैठक बस्ने गरेको ☐ शिक्षक बैठक बस्ने दिन निश्चित भएको ☐ निर्णय कार्यान्वयन योजना बन्ने गरेको शैक्षिक सत्रभरिको 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 ६ पटक बैठक बसी विभिन्न शैक्षिक विषयमा छलफल हुने गरेको र बैठक बस्ने तालिकाको कार्यान्वयन हुने गरेको, निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा हुने गरेको ३ बढीमा १० वा सोभन्दा बढी पटक बैठक बसी विभिन्न शिक्षण सिकाइ सुधार तथा असल अभ्यासहरूका विषयमा छलफल हुने गरेको
३०.	विद्यालय सञ्चालनका संस्थागत प्रवन्ध	विव्यस र शिअस बाहेकका संस्थागत प्रबन्ध-निर्णय/अभिलेख हेर्ने, *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ सूचना अधिकारी ☐ परीक्षा समिति ☐ विषयगत समितिहरू	० कुनै समिति/संयोजकको प्रबन्ध नभएको १ कुनै २ समिति/संयोजकको प्रबन्ध भएको र कार्यविवरण तोकिएको २ कुनै ५ समिति/संयोजकको प्रबन्ध भएको र लिखित कार्यविवरण, नियमित बैठक बस्ने गरेको र कार्ययोजना बनाएको ३ आधार २ पूरा भई तोकिएको कार्यविवरणअनुसार बैठकहरू बस्ने निर्णय र कार्ययोजनाअनुसार कार्यान्वयन हुने र समितिमा आमन्त्रित रुपमा

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ छात्रवृति वितरण समिति ☐ दिवा खाजा व्यवस्थापन ☐ बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल ☐ गुनासो सुनुवाइ समिति ☐ समुदाय सम्बन्ध समिति ☐ अनुशासन समिति ☐ अन्य भए	विद्यार्थी/अभिभावकको सहभागिता भएको
३१.	गुनासो सुनुवाइ र व्यवस्थापन	गुनासो सुनुवाइको पेटिका, तोकिएको शिक्षक गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि कार्यान्वयनको अवस्था, गुनासो-पेटिकाको प्रयोग सम्बन्धी विद्यार्थीलाई जानकारी, गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी व्यवस्था हेर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ गुनासो पेटिका ☐ गुनासो सुन्ने शिक्षक तोकिएको ☐ गुनासोबारे विद्यार्थीलाई जानकारी ☐ बुलिङ/हिंसा, भेदभाव तत्काल सम्बोधन ☐ 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 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 पठाउने (फरवार्ड) समेत अभ्यास भएको । अभिलेखन हुने गरेको र गुनासो सुनुवाइ प्रक्रियाको क्षमता विकास गरिएको
३२.	सामाजिक परीक्षण	सामाजिक परीक्षण प्रक्रिया, प्रतिवेदन, सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाका प्रमाण अध्ययन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑*	० सामाजिक परीक्षण तोकिएको समयभित्र सम्पन्न नभएको १ सामाजिक परीक्षण कार्य समयभित्र (कार्तिक मसान्त) सम्पन्न गरी नियमानुसार प्रतिवेदन सार्वजनिक समेत गरिएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		लगाउनुहोस् । ☐ सामाजिक परीक्षण ☐ सामाजिक परीक्षण कार्तिकभित्र भएको ☐ अभिभावक भेलामा पेस भएको ☐ कार्यान्वयनको निर्णय ☐ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध	२ आधार १ पूरा भई प्रतिवेदनले औंल्याएका सुझावको विव्यसबाट कार्यान्वयनको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको 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 विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ लेखापरीक्षण ☐ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन समावेश गरिएको नगरिएको ☐ लेखा परीक्षण भएको पछिल्लो आ.व.	० अघिल्लो वर्षभन्दा अघिको लेखा परीक्षण पनि नभएको १ लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी नियमानुसार प्रतिवेदन सार्वजनिकसमेत गरिएको (अभिभावक भेला वा विव्यसको वैठक, 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	**<u>सूचना प्रवाहमा प्रयोगअवस्था रुजु गर्नुहोस्</u>** *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ सूचना पाटी ☐ वेबपेज ☐ सामाजिक सञ्जालको प्रयोग ☐ नागरिक वडापत्र ☐ प्रदर्शन पाटी, विद्युतीय वा बोर्ड ☐ १ वर्षभित्र बुलेटिन/स्मारिका प्रकाशन ☐ छात्रवृति वितरणको विवरण	० विद्यालयका सबैखाले (आर्थिक, शैक्षिक लगायत) गतिविधिहरूको सार्वजनिक गर्ने पद्धति स्थापित नभएको १ विद्यालयका सबैखाले (आर्थिक, शैक्षिक लगायत) गतिविधिहरूको सार्वजनिक गर्ने पद्धति नभएपनि केही जस्तैः छात्रवृति, दिवाखाजा, शैक्षिक सामग्री, पोसाकलगायत विषयहरू सार्वजनिक हुने गरेको, २ नियमित रुपमा 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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ १ वर्षभित्र सार्वजनिक सुनुवाई भएको ☐ वार्षिक अभिभावक भेला (नोट : वर्षमा कम्तीमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाइ नभएको अवस्थामा कार्यसम्पादनको अवस्थामा आधार दोस्रो मात्र पूरा हुने)	४ आधार ३ सहितका विवरण नियमित रूपमा विद्युतीय प्रकाशन बेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, बुलेटिन, स्मारिका प्रकाशन भएको
३५.	सरोकारवालाको सहभागिता र संलग्नता	सोधपुछ र अभिलेखको अवलोकन गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ अभिभावकहरूको विद्यालयमा उपस्थिति तालिका ☐ विव्यसको विद्यालय अवलोकन तालिका ☐ स्थानीय तहबाट भएको विद्यालय अवलोकन ☐ स्थानीय संघसंस्थाबाट भएको सहकार्य ☐ स्थानीय व्यक्ति, उद्योगी, व्यवसायीहरूसँग भएको सहकार्य र सहयोग ☐ स्थानीय क्लब, आमा समूह, उपभोक्ता समितिसँगको सहकार्य	० कुनै पनि सङ्घसंस्थाहरूसँग सहकार्य नभएको भएमा १ स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरू (आमा समूह, सामुदायिक वन, युवा क्लब, स्थानीय सङ्घ संस्था, उद्योग व्यवसायी लगायत)सँग विद्यालय विकास, विद्यार्थी सहायता,सामग्री निर्माण र व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरूमा साझेदारी र सहकार्य हुने गरेको २ बुँदा १ सहित 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 हुने गरेको
३६.	अतिरिक्त स्रोत पहिचान तथा बजेटको व्यवस्था (सरकारी निकायबाहेक)	विविध स्रोतका सम्भावनाको पहिचान तथा प्राप्तिका प्रयासका प्रमाणहरू जस्तैः दाता वा दातृ संस्थाहरूको सञ्जाल निर्माण र परिचालन जस्तैः पूर्व विद्यार्थी मञ्च, अभिभावकको अक्षय कोष, अभिभावकको सहयोग,सामुदायिक सङ्घसंस्था प्रअको सक्रियता सम्बन्धी निर्णय, अभिलेख तथा कार्यप्रगति हेर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ अक्षय कोष	० पछिल्ला दुई वर्षभित्रमा अन्य स्रोतको पहिचान तथा प्राप्ति नै नभएको १ पछिल्ला दुई वर्षभित्र वा विगतबाट निरन्तर दाताबाट अक्षयकोष स्थापना भएको २ पछिल्ला दुई वर्षभित्रमा अभिभावक अक्षयकोष बाहेक २ ओटासम्म अन्य स्रोतको पहिचान तथा प्राप्ति भएको ३ पछिल्ला दुई वर्षभित्रमा ३ भन्दा बढी अन्य स्रोतको पहिचान तथा प्राप्ति भएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ छात्रवृत्ति कोष ☐ विद्यार्थी सहायता कोष ☐ 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	
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 विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ अभिलेख/नीतिगत व्यवस्था ☐ छनोट मापदण्ड	० यस सम्बन्धमा कुनै नीतिगत व्यवस्था वा कार्यान्वयन नभएको १ नीतिगत व्यवस्था भएको तर कार्यान्वयन नभएको २ नीतिगत व्यवस्था भई पछिल्ला २ वर्षभित्र कार्यान्वयन भएको ३ नीतिगत व्यवस्था भई नियमित रुपमा प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत गर्ने गरिएको
ङ पेसागत सक्षमता तथा व्यवस्थापकीय सिप			
३८.	प्रअको पेसागत कार्यसंस्कृति	**कार्यवातावरण र सिकाइ संस्था विकास** *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ सुमधुर सम्बन्ध, आपसी विश्वास ☐ सहयोग र सहकार्यको अवस्था ☐ दूरदृष्टि र स्पष्ट सञ्चार ☐ निरन्तर सिकाइ र सुधारको कार्यान्वयन ☐ सहभागिता ☐ सफलता वा उपलब्धिमा उत्सव मनाउने, राम्रा कामको	० प्रअले विद्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालनका क्रममा सहकर्मीसँग सहकार्य र सञ्चारका कार्य नगर्ने १ विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका क्रममा 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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		मान्यता र प्रोत्साहन, एकअर्काका उपलब्धि आदानप्रदान गर्ने ☐ निरन्तर सुधारका लागि प्रोत्साहन ☐ प्रअ आफैंमा उदाहरणीय र अनुकरणीय व्यक्ति	रुपमा परिचित भएको
३९.	नेतृत्व र जिम्मेवारी बाँडफाँड	*तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ शिक्षकहरूको कार्यविभाजनको सङ्गठन ☐ तहगत इन्चार्ज तोकिएको ☐ व्यक्ति तथा समितिको कार्य विवरण ☐ विषयगत समितिको कार्यविवरण र जिम्मेवारी ☐ कार्यविवरणको पत्र, करार सम्झौता अभिलेखहरू ☐ कार्ययोजना	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 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	प्रधानाध्यापकको देहायका सक्षमता सम्बन्धमा सोधपुछ, अवलोकन र अन्तरक्रिया गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ इमेलको प्रयोग ☐ क्लाउड स्टोरेज, अनलाइन डकुमेन्टमा काम गर्न, ☐ इमिस प्रणालीमा काम गर्न, ☐ विद्यालयको, बेवसाइड सञ्चालन गर्न, विद्यालयको सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्न ☐ सूचना प्रविधिको सिप अन्य शिक्षकहरूमा हस्तान्तरण गर्न	० प्रअले कुनै पनि कार्य नगर्ने १ इमेलको प्रयोग र कुनै १ कार्य गरेको २ इमेलको प्रयोग र थप ३ काम गर्ने गरे गराएको ३ आधार २ पूरा भई सिकाइ चौतारीको प्रयोगलाई शिक्षण सिकाइमा आवद्ध गर्ने गरी शिक्षकलाई अभिमुखीकरण र प्रयोग विद्यार्थीलाई प्रयोग गर्न सक्ने अभ्यास गराएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ सिकाइ चौतारीको प्रयोगको अभिमुखीकरण ☐ शैक्षिक बेवसाइडहरूको प्रयोग	
४१.	प्रधानाध्यापक क्षमता विकास र अद्यावधिक	प्रअसँग, शिक्षक छलफल, अभिलेख अध्ययन, विद्यार्थी तथा शिक्षकसँग अन्तरक्रिया गर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम लिएको ☐ विज्ञ, मेन्टर वा अन्य सङ्घ संस्थामार्फत क्षमता विकास तालिम लिएको ☐ आफ्नै वा अन्य विद्यालयका शिक्षकको क्षमता विकास कार्यक्रममा सेसन लिएको ☐ अनुसन्धानात्मक कार्य तथा वा विद्यालयका असल अभ्यासको प्रकाशन गरेको (अनलाइन वा अन्य) ☐ प्रकाशनको विषयः	० प्रअले आफ्नो क्षमता विकासका लागि कुनै क्रियाकलाप नगरेको १ आफ्नै पहलमा नेतृत्व विकास कार्यशाला तथा अनलाइन वेभिनार 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 समाधान र पेसागत क्षमता विकास गरेको वा विभिन्न संस्थासँगको समन्वय र सहकार्यमा पेसागत विकासका कार्यक्रममा सहभागी भएको ३ विद्यालयमा विभिन्न विषयमा आफैँले 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(अभिलेख।नोट।पुस्तक) ४ पेसागत विकाससँग सम्बन्धित विद्यालयका असल अभ्यास तथा प्रअ नेतृत्वका विषयमा अन्य विद्यालय/क्याम्पस, विभिन्न सेमिनारमा अतिथि वक्ता र प्रस्तोताका रुपमा प्रस्तुत गर्ने गरेको र प्रकाशन अभिलेख रहेको
४२.	विद्यालय प्रशासन, व्यवस्थापन तथा नेतृत्वमा गरिएका नवप्रर्वतनात्मक अभ्यास	परम्परागत कार्यप्रणालीलाई परिवर्तन गर्नेगरी 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 । वाह्य परीक्षणमा परीक्षकले कार्यसम्पादन अवस्थामा दिइएका कामहरूसमेतका आधारमा त्यसलाई प्रमाणित गर्नुहुनेछ । जस्तैः डिजिटल पाठ योजना,	प्रअका नवप्रवर्तनात्मक क्रियाकलाप : ० नवप्रर्वतनात्मक तथा सिर्जनात्मक अभ्यास नभएको १ कुनै १ कार्य गरी प्रदर्शनीय अवस्थामा रहेको र सरोकारवालासमक्ष सञ्चार गर्ने गरेको २ कुनै २ कार्य गरी प्रदर्शनीय अवस्थामा रहेको र सरोकारवालासमक्ष सञ्चार गर्ने गरेको ३ कुनै ३ कार्य गरी प्रदर्शनीय अवस्थामा रहेको र सरोकारवालासमक्ष

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		शिक्षण सिकाइ, पेसागत विकास, सुशासन, पारदर्शिता, विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन र विद्यार्थी मूल्याङकन आदि । १. .... २. .... ३. .... ४.	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 ।
४३.	विद्यालयमा आधारित पेसागत विकास	विद्यालयले तथा शिक्षकले आफ्नै प्रयासमा गरेका पेसागत विकासका क्रियाकलापको अभिलेख हेर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ विद्यालयमा आधारित तालिम कार्यशाला, ☐ मेन्टरिङ ☐ स्वःनिर्देशित पेसागत विकास ☐ सिकाइ सञ्जाल ☐ पाठ अध्ययन ☐ स्वःमूल्याङ्कन ☐ सहपाठी कक्षा अवलोकन ☐ अन्य भए, ...	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 फारम र कक्षा अवलोकनका अभिलेख अध्ययन गर्ने *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ शिक्षकले पाठ योजना बनाउने	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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ प्रअले पाठ योजना अध्ययन गर्ने ☐ प्रअले शिक्षकको पाठ योजना प्रमाणित गर्ने	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 रहेको 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
च विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन			
४५.	खानेपानी र शौचालयको व्यवस्थापन	शौचालयको अवलोकन गर्ने विद्यालयमा भएका जम्मा विद्यार्थीको अनुपातमा सहजै प्रयोग हुन सकेको वा नसकेको र खानेपानी र शौचालयको सरसफाइ अवलोकन गर्ने र महिनावारी स्वच्छताको बारेमा किशोरी छात्राहरूसँग छलफल गर्ने (शौचालयमा गालीगलौज, जथाभावी अभिव्यक्ति हुन नहुने) *तलका विषयहरू छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ खानेपानीको अपर्याप्तता ☐ शौचालयको अपर्याप्तता ☐ शौचालयको सरसफाइ ☐ साबुन, पानी, रुमाल, ऐनाजस्ता सामग्री राखिएको शौचालय ☐ सेनिटरी प्याड विसर्जन व्यवस्था ☐ आराम कक्ष र पोसाक परिवर्तन कक्ष	० खानेपानीको अपर्याप्तता, शौचालयको अपर्याप्तता तथा सरसफाइका लागि पर्याप्त ध्यान नदिएको र कमजोर सरसफाइ १ भवन वा ब्लक र तलाअनुसार तथा महिला र पुरुषका लागि छुट्टाछुट्टै पर्याप्त सुरक्षित शौचालयको व्यवस्था र सरसफाइको प्रबन्ध भएको (विद्यार्थीहरूमा स्वाश्थ्य सरसफाइको चेतना विकास भई शौचालयको प्रयोग पछि नियमित पानी राख्ने, जथाभावी फोहर नगर्ने, शौचालयमा साथीहरू र शिक्षकहरूको बारेमा गाली गलौज निकनेम जस्ता वाक्य, चित्र र अन्य सङ्केत नलेखिएको भएमा।) २ आधार १ पूरा गरी शिक्षक र विद्यार्थीका लागि स्वच्छ र पर्याप्त खानेपानीको व्यवस्थासमेत भएको र शौचालयमा साबुन, पानी, रुमाल, ऐनाजस्ता सामग्री राखि सहज पहुँचको सुनिश्चितता भएको ३ आधार २ पूरा भई स्वच्छ खानेपानीको पर्याप्त उपलब्धता तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाईसमेत शौचालयको सहज पहुँच भएको ४ आधार ३ पूरा भई छात्राहरूको महिनावारी स्वच्छताका लागि आवश्यक प्रवन्ध (सेनिटरी प्याड, आराम कक्ष र पोसाक परिवर्तन

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
			कक्ष) भएको
४६.	दिवा खाजाको व्यवस्थापन	दिवा खाजाको प्रबन्ध, सरसफाइ, ताजा खाजा, चमेनागृहको प्रबन्ध, अभिभावक सहकार्यका सम्बन्धमा अवलोकन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ खाजा व्यवस्थापन समिति ☐ विद्यालय क्यान्टिनबाट व्यवस्थापन ☐ विद्यालयमा खाजा बनाउने प्रबन्ध ☐ अभिभावकसहितको सहभागितामा खाजा तयारी ☐ स्थानीय उत्पादित सामग्रीको प्रयोग ☐ खाजा व्यवस्थापनमा अभिभावक संलग्नता ☐ नगद उपलब्ध गराउने गरिएको ☐ स्थानीय तहबाट थप सहायता आउने गरेको ☐ अन्य कक्षामा समेत खाजा व्यवस्थापन ***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
४७.	प्राथमिक उपचार सम्बन्धी व्यवस्था	उपचार कक्ष र सामग्रीको अवलोकन गर्ने शिक्षकलाई जिम्मेवारी तोकेको नतोकेको अभिलेख हेर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ प्राथमिक उपचार कक्ष ☐ प्राथमिक उपचारको तालिमप्राप्त शिक्षक ☐ विद्यालय नर्सको व्यवस्था ☐ आरम कक्ष (बेड) को व्यवस्था	० प्राथमिक उपचारको कुनै व्यवस्था नभएको १ प्राथमिक उपचारका सामग्रीसहित तालिम प्राप्त शिक्षक तथा फोकल पर्सन तोकिएको २ आधार १ पूरा गरी प्राथमिक उपचारका लागि सामग्री र आराम कक्ष (बेड) व्यवस्था भएको ३ आधार २ पूरा गरी विद्यालयमा उपचारका लागि सामग्री र आराम कक्ष (बेड) व्यवस्था भएको र जटिल समस्याका वखत तत्काल सेवा उपलब्ध हुने गरी नजिकको स्वास्थ्य चौकीसँग सहकार्य/समन्वय भएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ जटिल समस्याको रेफरल सुविधा ☐ अन्य स्वास्थ्य परीक्षण ☐ सामुदायिक स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम	वा आवश्यक प्रबन्धसहितको विद्यालय नर्सको व्यवस्था भएको ४ आधार तीनसहित प्रअको नेतृत्वमा विद्यालयमा विभिन्न मौसमी/सरुवा रोग तथा चोटपटक, महामारी, प्राथमिक उपचार लगायतका विषयमा नियमित रुपमा स्वास्थ्यकर्मी वा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट विद्यार्थी तथा शिक्षकका लागि अभिमुखीकरण भएको
४८.	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 विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ खेल सामग्रीको पर्याप्तता ☐ खेलकुद शिक्षक/संयोजक ☐ संयोजक कार्यविवरण ☐ खेल मैदान ☐ खेल सदन ☐ इनडोर प्रतियोगिता ☐ आउटडोर प्रतियोगिता ☐ नियमित खेल तालिका ☐ तल्ला कक्षा र माथिल्ला कक्षाका अलग खेल क्रियाकलाप ☐ खेलकुद सप्ताह	० खेल शिक्षक नतोकिएको, खेल सामग्री व्यवस्था नभएको र नियमित खेलकुद क्रियाकलाप नहुने १ खेलकुदका सीमित सामग्री उपलब्ध भएको र कहिलेकाहीं मात्र कक्षा शिक्षकले खेलकुद सञ्चालन गर्ने गरेको २ तहगत रुपमा इनडोर र आउटडोर खेलका लागि स्थानीय सामग्रीसहितको व्यवस्था गरी 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 र सबै विद्यार्थीको सहभागिता सुनिश्चित भएको र खेलकुदमा सहभागी भई विभिन्न पदकहरू प्राप्त गरेको
४९.	विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा वृत्ति	सम्बन्धित क्रियाकलापको अभिलेख तथा विद्यार्थीसँग अन्तरक्रिया, वृत्ति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी अभिलेख आदि	० विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा वृति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी कुनै क्रियाकलाप नभएको

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
	मार्गनिर्देशन	हेर्ने *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ मनोपरामर्श संयोजक ☐ संयोजकको कार्यविवरण ☐ कार्यतालिका ☐ कार्यान्वयन	१ विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा वृति मार्गनिर्देशनसम्बन्धी तालिम प्राप्त शिक्षक तथा फोकल पर्सन तोकिएको २ आधार १ पूरा गरी आवश्यकताअनुसार विद्यार्थी मनोपरामर्श तथा माध्यमिक तहका विद्यार्थीका लागि नियमित रुपमा वृति 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 वृति मार्गनिर्देनसम्बन्धी सचेतनाका लागि विभिन्न विद्यार्थी संयन्त्र परिचालन समेत गर्ने गरेको र स्थानीय तहसँग सहकार्य गरेको
५०.	विविधता व्यवस्थापन तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकतामा आधारित सहयोगात्मक शिक्षण सिकाइ	सोधपुछ, अभिलेख तथा अवलोकन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ कक्षाकोठाको विविधता व्यवस्थापन ☐ विद्यार्थीको पृष्ठभूमिका आधारमा सिकाइ अवस्था विश्लेषण ☐ निदानात्मक सिकाइ परीक्षण ☐ वैयक्तिक शिक्षण योजना ☐ बहुबौद्धिकताको सम्बोधन ☐ सामाजिक संवेगात्मक सिकाइ क्रियाकलाप ☐ सामाजिक संवेगात्मक सिकाइ ☐ सिकाइ सुधारका विषयगत क्रियाकलाप	० विद्यालयले वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित कुनै पनि लक्षित कार्यहरू नगरेको १ विद्यालयले बालबालिकाहरूको वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकता र भिन्नता (बहुबौद्धिकता तथा सामाजिक संवेगात्मक सिकाइ) तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकता पहिचान गरी सोहीअनुसार अतिरिक्त सहयोगात्मक शिक्षणको योजना बनाएको २ विद्यालयले आधार १ पूरा गरी वैयक्तिक भिन्नता तथा वैयक्तिक सिकाइ आवश्यकताअनुसार वैयक्तिक सिकाइ योजनाको कार्यान्वयन गरेको ३ आधार २ पूरा गरी विद्यालयले नियमितरूपमा विद्यार्थीको वैयक्तिक सिकाइ योजनामा आधारित अतिरिक्त सहयोगात्मक सिकाइ केन्द्रित वा लक्षित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरेको
५१.	व्यावसायिक सिप	अवलोकन, अभिलेख तथा कार्यक्रम (विद्यालयको स्थानीय परिवेश	० विद्यालयको नियमित पठनपाठनबाहेक सिपसँग सम्बन्धित कुनै कार्यक्रम

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
	प्रवर्धन	भन्नाले स्थानीय उत्पादन, कला, पर्यटन, संस्कृति, भाषा, भेषभूषा, उद्यमशीलता, अतिथि सत्कार, कृषि, व्यवसाय, लगायतका क्रियाकलाप बुझिने छ।)	नगरेको १ कक्षा ६ र सोभन्दा माथिका कक्षामा विद्यालयको स्थानीय परिवेश र सान्दर्भिकताअनुसारकै व्यावसायिक सिपसम्बन्धी कुनै 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			
५२.	प्रारम्भिक वालविकास कक्षाको विकासात्मक प्रगति सिकाइस्तर परीक्षण	अवलोकन, अभिलेख – प्रारम्भिक सिकाइ तथा विकास प्रगति विवरण – Early Learning and Development Standards *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ तोकिएबमोजिम ELDS रिपोर्ट कार्ड र अभिलेख ☐ ELDS रिपोर्ट कार्ड वितरण ☐ ELDS रिपोर्ट कार्डमा अभिभावकसँग अन्तरक्रिया ☐ ELDS रिपोर्ट कार्डमा अभिभावकको हस्ताक्षर ☐ पोर्टफोलियो व्यवस्थापन	० प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षाका कक्षाहरूमा अन्य कक्षाहरूमा जस्तै त्रैमासिक तथा वार्षिक लिखित परीक्षा लिई उत्तीर्ण/अनुत्तीर्णको अभ्यास हुने गरेको १ प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षाका कक्षामा ELDS रिपोर्ट कार्डको प्रयोगका अतिरिक्त वार्षिक रूपमा लिखित परीक्षा हुने गरेको २ आधार १ पूरा गरी पोर्टफोलियो व्यवस्थापन र ELDS रिपोर्ट कार्ड बनाउने गरिएको ३ आधार २ पूरा गरी व्यक्तिगत पोर्टफोलियो र ELDS रिपोर्ट कार्ड तयार गरी अभिभावकसँग विकासात्मक अवस्थाको छलफल गर्ने गरिएको
५३.	कक्षा १-३ को सिकाइस्तर परीक्षण	कक्षा १ देखि ३ को सिकाइ परीक्षणका लागि अवलम्बन गरिएका विभिन्न परीक्षणका साधन तथा विधिको अवलोकन *तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।*	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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		☐ थिमगत सिकाइ उपलब्धि फारामको प्रयोग ☐ पोर्टफोलियो अभिलेख ☐ विद्यार्थीको सिकाइका सम्बन्धमा अभिभावक अन्तरक्रिया ☐ सिकाइस्तर परीक्षणपश्चातको सुधारात्मक सिकाय योजना निर्माण र कार्यान्वयन	२ थिमगत सिकाइ उपलब्धि फारम प्रयोग गरी हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत पोर्टफोलियो राम्रोसँग व्यवस्था गरी सिकाइस्तर मूल्याङ्कन हुने र वार्षिक परीक्षालाई अभिलेखमा नराखिएको ३. कुनै पनि औपचारिक परीक्षाहरू नलिई आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारमा नियमितरूपमा भरिएको थिमगत र पाठगत सिकाइ उपलब्धि फाराम र पोर्टफोलियो (थिमगत सिकाइ उपलब्धिसमेतको) का आधारमा सिकाइस्तर 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 रहेमा
५४.	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 विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् ।* ☐ विद्यार्थी पोर्टफोलियो ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कनको अभिलेख ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रयोजनको परियोजना कार्य ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रयोजनको कक्षा सहभागिता अभिलेख ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रयोजनको समूह कार्य तथा	० पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम सहभागिता, परियोजना कार्यहरू र नगरी त्रैमासिक लिखित परीक्षामात्र लिने गरेको र अन्य क्रियाकलापको अभिलेख नरहेको १ पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम सहभागिता नभएको परियोजना कार्यहरूसहित त्रैमासिक परीक्षाको अङ्क प्रदान गर्ने गरिएको २ पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम सहभागिता, परियोजना कार्यहरू 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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		प्रयोगशालाका क्रियाकलाप ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कन निर्देशिकाको शिक्षक अभिमुखीकरण ☐ आन्तरिक मूल्याङ्कनको योजना (तहगत र विषयगत)	
५५.	प्रश्नपत्र निर्माण **(नोट : स्थानीय तहले निर्णय गरी सबै त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाका प्रश्न उपलब्ध गराउने गरेको अवस्थामा यो सूचकलाई गणना नगरिने)**	पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यालयले सञ्चालन गर्ने कक्षा ४ देखि १२ सम्मको त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाका लागि प्रयोग गरिने तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् । ☐ प्रश्न निर्माण (Item Writing) कार्यशाला ☐ विशिष्टीकरण तालिकाको बमोजिम प्रश्न बनाइएको ☐ नमूना प्रश्नको अभिमुखीकरण ☐ विद्यालयमै एकाइ/मासिक अन्य परीक्षाका प्रश्न निर्माण ☐ सबै परीक्षाका प्रश्न स्थानीय तहबाट आउने गरेको	० विद्यालयमा कुनै पनि परीक्षाका लागि प्रश्न निर्माण अभ्यास नहुने (सबैखाले परीक्षाका लागि वाह्य 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 समितिहरूले नेतृत्व लिई प्रश्नपत्र निर्माणका लागि तालिम/कार्यशालाहरू आयोजना गरी प्रश्न निर्माण र प्रश्नपत्र परिमार्जनको समेत अभ्यास गरिएको
५६.	अङ्कन मार्गदर्शन निर्माण र प्रयोग	विद्यालयस्तरीय परीक्षाहरूमा विषयगत रुपमा अङ्कन मार्गदर्शनको (Scoring Guideline/ Marking Scheme) निर्माण भए वा नभएको अभिलेख अध्ययन । अङ्कन मार्गनिर्देशन प्रयोगको पक्ष प्रअले अनुगमन गरेको हुनुपर्ने । (प्रअले विषयसमितिको सहयोगमा)	० विद्यालयमा कुनै पनि अङ्कन मार्गदर्शन वा अङ्कन योजना उपलब्ध नभएको/नगराइएको १ विद्यालयमा सामान्य अङ्कन निर्देशिका वा अङ्कन योजना उपलब्ध भएको तर कार्यान्वयन भए नभएको सुनिश्चतता नभएको २ विद्यालयमा प्रश्न निर्माणको समयमा वा अन्य माध्यमबाट प्रश्नहरू ल्याउने क्रममा समेत 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
५७.	नतिजा प्रकाशन	विद्यालयस्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको अभ्यास	० नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी अभिलेखहरु विद्यालयमा उपलब्ध नभएको

अन्तिम मस्यौदा प्रकाशन

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		तलका विषयहरूमा छन् भने अगाडिको बाकसमा चिनो ☑ लगाउनुहोस् । ☐ सूचना पाटीमा टाँस गर्ने ☐ कक्षामा विषयगत रुपमा सुनाउने ☐ अभिभावकलाई वितरण गर्ने ☐ ग्रेड सिट उपलब्ध गराउने ☐ उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ☐ शिक्षक बैठकमा छलफल गर्ने ☐ प्रअले सिकाइ सुधारमा नेतृत्व र अनुगमन	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 ३ आधार २ पूरा गरी वैयक्तिक रुपमा पृष्ठपोषणसहित अभिभावक र विद्यार्थीसहित बालबालिकाको सिकाइस्तरको छलफल गर्ने र विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका अभिभावकबाट फिर्ता लिई पोर्टफोलियोमा राख्ने अभ्यास गरेको
५८.	सार्वजनिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण र सिकाइ उपलब्धि सुधार योजना	**सार्वजनिक परीक्षा भन्नाले कक्षा ८, १० र १२ को लिइएको छ।** यिनको नतिजा विश्लेषणका अभ्यासहरू, अभिलेखको अध्ययन र सिकाइ उपलब्धि सुधारका योजना तथा क्रियाकलाप। ☐ कक्षा ८ को नतिजा विश्लेषण र सुधार योजना ☐ कक्षा १० को नतिजा विश्लेषण र सुधार योजना ☐ कक्षा १२ को नतिजा विश्लेषण र सुधार योजना ☐ विगतभन्दा नतिजामा सुधार आए नआएको: ☐ अन्य विद्यालयसँग नतिजाको तुलना गर्ने अभ्यास ☐ अन्य भए	० कक्षा ८, १०, र १२ को 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 कक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी सिकाइ सुधार योजनाका सम्बन्धमा स्टाफ बैठकमा छलफल गरी कार्यान्वयन गरेको ३ तोकिएको सबै सार्वजनिक परीक्षा (विद्यालयको तह सबै) को नतिजा विश्लेषण गरी सिकाइ सुधार योजनाका सम्बन्धमा स्टाफ बैठकमा छलफल गरी कार्यान्वयन गरेको र सो आधारमा सुधारसमेत भएको
५९.	सिकाइ उपलब्धिको अवस्था	**नतिजा विश्लेषणको अभिलेख अध्ययन गर्ने** **कक्षा ८ को परीक्षा** ☐ सहभागी जम्मा विद्यार्थीः........... ☐ ग्रेडेड भएका विद्यार्थीः ....प्रतिशतः	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

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
		<u>कक्षा १० को परीक्षा</u> ☐ सहभागी जम्मा विद्यार्थी : .... ☐ ग्रेडेड भएका विद्यार्थीः ....प्रतिशतः .... <u>कक्षा १२ को परीक्षा</u> ☐ सहभागी भएका जम्मा विद्यार्थी : .... ☐ ग्रेडेड भएका विद्यार्थीः ....प्रतिशतः .... (३ वटै कक्षाको विद्यार्थीको औसत प्रतिशत गणना गर्ने)	२ कक्षा ८, १० र १२ मा परीक्षामा सहभागी भएकामध्ये ४० देखि६० प्रतिशत ग्रेडेड (नियमिततर्फ) भएको ३ कक्षा ८, १० र १२ मा परीक्षामा सहभागी भएकामध्ये ८० प्रतिशत र सोभन्दा बढी ग्रेडेड (नियमिततर्फ) भएको
ज कार्यसम्पादनमा सरोकारवालाको मूल्याङ्कन (प्रअले स्व-मूल्याङ्कन गर्ने र सरोकारवालाका लागि अतिरिक्त फारामहरू प्रयोग गर्ने)			
६०.	शिक्षक/कर्मचारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन	यसका लागि छुट्टै फाराम प्रयोग गरिनेछ । कम्तीमा ३ शिक्षक र १ कर्मचारी <u>(शिक्षक/कर्मचारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन फाराम)</u>	तपाईका शिक्षकहरूले तपाईको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गरेका छन् ? चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६१.	विद्यार्थीबाट प्रअको मूल्याङ्कन	सबैकक्षा/तहको प्रतिनिधित्व हुने गरी छात्र र छात्रासमेत गरी १० जना मूल्याङ्कन प्रतिक्रिया (विद्यार्थीबाट प्रअको मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्न सकिन्छ)	तपाईका विद्यार्थीहरूले तपाईंको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गर्छन् वा गरेका छन् ? चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६२.	विव्यस/शिअस पदाधिकारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन	शिक्षक प्रतिनिधि बाहेक विव्यस र शिअसका पदाधिकारी महिलासमेत कम्तीमा ४ जनाबाट प्रतिक्रिया लिने (विव्यस/शिअसबाट मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्न सकिन्छ)	☐ विव्यस/शिअस पदाधिकारीले तपाईंको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गर्छन् वा गरेका छन्? चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम

अन्तिम मस्यौदा

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
			☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६३.	अभिभावकबाट प्रअको मूल्याङ्कन	तहगत रुपमा तथा महिला पुरुषसमेत प्रतिनिधित्व हुने गरी ४ जनाबाट प्रतिक्रिया लिने (अभिभावकबाट प्रअको मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्न सकिन्छ)	विव्यस/शिअसं पदाधिकारीले तपाईंको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गर्छन् वा गरेका छन्? चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६४.	स्थानीय तहबाट प्रअको मूल्याङ्कन	स्थानीय तहका शिक्षा शाखा १ जना (स्थानीय तहबाट प्रअको मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्न सकिन्छ)	स्थानीय तहबाट तपाईंको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कसरी गरेका छन्? चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६५.	अन्य सरोकारवालाबाट	विद्यालयका अभिभावक बाहेकका समुदायका अन्य व्यक्तिहरू, ३ जना (व्यवसायी, समाजसेवी, बुद्धिजीवि) (अन्य सरोकारवालाबाट मूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गर्नुहोस् ।)	अन्य सरोकारवालाले तपाईंको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गरेका छन्? चिनो लगाउनुहोस् । ☐ सामान्य ☐ मध्यम ☐ उत्तम ☐ अति उत्तम
६६.	विवाद तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन सिप	विद्यालयका विद्यार्थी, शिक्षक, विव्यस र अभिभावकसँग प्रतिक्रिया लिने फाराम (१ जनाका दरले जम्मा ४ जना)	☐ विद्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा विद्यालयभित्र वा बाहिर हुने विभिन्न द्वन्द्व तथा तनाव र विवाद व्यवस्थापन तरिका ☐ आफैं एक्लैले ☐ विव्यस अध्यक्षसँगको सल्लाहमा

क्र.स.	सूचक	विधि, प्रक्रिया, पुष्ट्याइँका आधार तथा प्रमाण	कार्यसम्पादनको अवस्था/आधार
			☐ स्टाफ बैठकबाट ☐ विव्यस/स्टाफ/अभिभावक/विद्यार्थीसहितको सहभागितामा गर्ने गरेको
६७.	प्रअ स्वयम्ले गरेको आफ्नो मूल्याङ्कन	प्रअको स्वमूल्याङ्कन फारामको प्रयोग गरी विस्तृत विवरण अद्यावधिक गर्नुहोस् र सोका आधारमा सबल र सुधारगर्नुपर्ने वा सुधार गर्न सकिने पक्ष पहिचान गर्नुहोस् ।	तपाईं आफैले आफ्नो कामको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् । तलको दैनिक कामको सूचीअनुसार गर्नुहोस् ।

अन्तिम मस्यौदा(शैपुके)

अनुसूची

फाराम १ : सूचक ६० सँग सम्बन्धित (प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको मूल्याङ्कन) (४ प्रति)

तहगत र विभिन्न कक्षाको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना शिक्षक र १ जना कर्मचारी छनोट गर्नुहोस् । छनोट गरिएका सहभागीलाई प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा के कस्तो मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ भनी तल दिइएको फाराम हरेकलाई १ प्रति अलग वितरण गर्नुहोस् । फाराममा भएका कथनमा आधारित भई छलफल गर्नुहोस्।सहभागीले दिएको जवाफका आधारमा उत्तरको स्तर निर्धारण गर्नुहोस् ।यसका लागि (सामान्य १, मध्यम २, उत्तम ३ र अति उत्तमलाई ४ अङ्क दिनुहोस् । ४ जना सहभागीबाट आएको प्राप्त अङ्कलाई उच्चतम अङ्क १६० ले भाग गरी प्रतिशत निकाल्नुहोस् । ७५ भन्दा बढीलाई ४ अङ्क, ५० देखि ७५ लाई ३ अङ्क, २५ देखि ५० लाई २ अङ्क र २५ भन्दा कम भए १ अङ्क दिनुहोस् ।उदाहरणका लागि यो फारम भर्ने ४ जनाको नम्बर क्रमश ३०, ३१, ३२ र ३५ को जम्मा १२८ हुन्छ । १२८ लाई १६० ले भाग गरी प्रतिशतमा लैजादा ८० प्रतिशत हुन्छ । यहाँ प्राप्ताङ्क ४ भयो ।

शिक्षकः ....   तहः ....

क्र.स.	सूचक ६० सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा प्रभावकारी शैक्षिक नेतृत्व				
२	शिक्षक/कर्मचारीप्रति व्यवहार सम्मानजनक र न्यायपूर्ण				
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	आचार संहिता, अनुशासन र नियम पालना सबैका लागि समान				
१०	प्रधानाध्यापकको नेतृत्वप्रति म प्रभावित छु, प्रअको भूमिका अनुकरणीय				

फाराम २: सूचक ६१ सँग सम्बन्धित (विद्यार्थीबाट प्रअको मूल्याङ्कन**)** (**१०** **प्रति**)

तहगत कक्षा र लैङ्गिकताको प्रतिनिधित्व हुनेगरी १० जना विद्यार्थी छनोट गर्नुहोस् । छनोट गरिएका विद्यार्थीलाई 'तपाईंको अनुभवका आधारमा प्रअको समग्र गुणदोषको अवस्था (व्यक्तित्व, नेतृत्व क्षमता, समभाव, विद्यार्थीसँगको सम्बन्ध, शिक्षण सिकाइ विधि र प्रविधिको प्रयोग लगायतका आधारमा) विश्लेषण गर्दा उहाँलाई कुन स्तरको मान्नुहुन्छ भनी प्रश्न सोध्नुहोस् । यसका लागि तलको फारम दिनुहोस् । फाराम भर्ने तरिका सिकाउनुहोस् । वैयक्तिक रुपमा गोप्य हुने गरी फाराम भर्न लगाउनुहोस् । सबैका प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस् । अङ्कनको विधिका लागि सूचक ६० को फाराममा दिइएको उदाहरण हेर्नुहोस् ।१० जनाको अङ्क जोडेर हिसाब गर्नुहोस् ।

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

क्र.स.	सूचक ६१ 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	अनुशासन व्यवस्थापन न्यायपूर्ण छ।				
४	विद्यार्थीका समस्या र गुनासो सुन्ने गर्नुहुन्छ।				
५	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा प्रोत्साहन दिनुहुन्छ।				
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 ।				

अन्तिम मस्यौदा(शैगुके)

फाराम ३ : सूचक ६२ सँग सम्बन्धित (विद्यालय व्यवस्थापन समिति/शिक्षक अभिभावक सङ्घ पदाधिकारीबाट प्रअको मूल्याङ्कन) (४ प्रति)

शिक्षक प्रतिनिधिबाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घका पदाधिकारी अध्यक्षसमेतबाट २।२ का दरले एकजना अनिवार्य महिला सदस्यसमेत पर्ने गरी सहभागी छनोट गर्नुहोस्। चार जनालाई यो फाराम अलग अलग उपलब्ध गराउनहोस्। फाराम भर्ने तरिका सिकाउनुहोस् । वैयक्तिक रूपमा गोप्य हुने गरी फारम भर्न लगाउनुहोस् सबैका प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि सूचक ६० को फाराममा दिइएको उदाहरण हेर्नुहोस् ।

समितिः विव्यस। शिअस लैङ्गिकताः महिला। पुरुष।..........

क्र.स.	सूचक ६२ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकले विद्यालय योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको अवस्था				
२	आर्थिक प्रशासन पारदर्शी र उत्तरदायी भएको				
३	विव्यस निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था				
४	नियमित बैठक तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत हुने गरेको				
५	विद्यालयको दीर्घकालीन विकासबारे स्पष्ट दृष्टिकोण रहेको				
६	समुदाय र अभिभावकविच आपसी समन्वय हुने गरेको				
७	शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा पहल गर्नुभएको				
८	स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग भएको				
९	समस्या समाधानमा विव्यससँग सहकार्य				
१०	विव्यस र शिअससँग विद्यालयको गुणस्तरका सुधारका लागि नियमित छलफल				

अन्तिम मस्यौदा

फाराम ४ सूचक ६३ सँग सम्बन्धित अभिभावकबाट प्रअको मूल्याङ्कन (४ प्रति)

तहगत र सबै कक्षाको प्रतिनिधित्व हुने गरी ४ 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 उत्तर गोप्य रहने कुराको जानकारी दिनुहोस्। सबैका प्रतिक्रिया सङ्कलन गरी अङ्कन गर्नुहोस्। अङ्कनको विधिका लागि सूचक ६० को फाराममा दिइएको उदाहरण हेर्नुहोस्।

बालबालिका अध्ययनरत कक्षाः .... लैङ्गिकताः महिला।पुरुष।.......

क्र.स.	सूचक ६३ 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 सकारात्मक रूपमा लिने गरिएको छ ।				
५	विद्यालयका सबै सरोकारवालाको सदाचार कायम छ।				
६	विद्यालय वातावरण सुरक्षित र बालमैत्री छ।				
७	शिक्षक र विद्यार्थीबिच सम्बन्ध सकारात्मक छ।				
८	प्रधानाध्यापकप्रति अभिभावकको विश्वास छ।				
९	विद्यालय पहिलेभन्दा राम्रो हुँदै छ।				
१०	म प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनप्रति सन्तुष्ट छु।				

फाराम ५ : सूचक ६४ सँग सम्बन्धित स्थानीय तह (शिक्षा महाशाखा। शाखा) फाराम १ प्रति ।

स्थानीय तहका शिक्षा हेर्ने शाखाको १ जना कर्मचारीसँग तल दिइएको प्रश्नावलीका आधारमा छनोट भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कसरी गर्नुहुन्छ? सोधी उपयुक्त लागेकोमा चिह्न (√) लगाउन भन्नुहोस् । यसैबमोजिम अङ्कन गर्नुहोस् । १० भन्दा कम भए १ अङ्क, २० सम्म भए २ अङ्क, ३० सम्म भए ३ अङ्क र ३० भन्दा बढी भए ४ अङ्क दिनुहोस् ।

सहभागी .... लैङ्गिकताः ....

क्र.स.	सूचक ६४ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु	मूल्याङ्कन स्तर			
		सामान्य (१)	मध्यम (२)	उत्तम (३)	अति उत्तम (४)
१	प्रधानाध्यापकबाट शिक्षा ऐन, नियम र निर्देशिकाको पालना				
२	स्थानीय तहसँग नियमित समन्वय र समयभित्र प्रतिवेदन				
३	स्थानीय पाठ्यक्रमसहित तथा नीति निर्देशन कार्यान्वयनको प्रभावकारिता				
४	विद्यालयको शैक्षिक नतिजामा सुधार				
५	शिक्षक व्यवस्थापन र उपस्थिति व्यवस्थित				
६	बजेट तथा स्रोतको सदुपयोग भएको				
७	विद्यालयका असल अभ्यास, समस्या, चुनौती र सम्भावनावारे छलफल गर्ने				
८	समावेशी र गुणस्तरीय शिक्षामा ध्यान पुगेको				
९	प्रअमार्फत् विद्यालय र समुदायसँगको सम्बन्ध				
१०	प्रधानाध्यापकको पेसागत इमानदारिता र कार्यसम्पादन स्तर				

अन्तिम मस्यौदा

फाराम ६ : सूचक ६५ सँग सम्बन्धित (अन्य सरोकारवालाबाट प्रअको मूल्याङ्कन) (३ प्रति)

विद्यालय सेवा क्षेत्रबाट अन्य सरोकारवालाको रूपमा ३ 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 सूचक ६० को फाराममा दिइएको उदाहरण हेर्नुहोस्।

सहभागीः .... लैङ्गिकताः ....

क्र.स.	**सूचक ६५ 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 ६६ सँग सम्बन्धित (विवाद तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन सिप र क्षमता) (४ प्रति)

शिक्षक, विद्यार्थी, विव्यस र अभिभावकमध्ये १ जनाका दरले ४ जना छनोट गर्नुहोस्। छनोट गरिएका सहभागीलाई प्रधानाध्यापक विद्यालयभित्र हुनेः SMC/PTA र आफैं बिच, SMC र PTA बिच, 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 सूचक ६० को फाराममा दिइएको उदाहरण हेर्नुहोस्।

सहभागीः .... लैङ्गिकताः ....

क्र.स.	सूचक ६६ 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 ६७ सँग सम्बन्धित छ। तलको तालिकामा दिइएका कामहरू के कति र कसरी भइरहेका छन् ? सोका आधारमा आफ्नो कामको मूल्याङ्कन गरी माथि सूचक ६७ मा आफ्नो कामलाई समग्रमा मूल्याङ्कन गर्नुहोस्।

क्र.स.	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. Notice Board अद्यावधिक गर्ने		
	ख. Slow Learners विद्यार्थीको प्रगति र सिकाइ अभिप्रेरणाको चासो लिने		

क्र.स.	विषयगत क्षेत्र	हुन्छ	हुँदैन
	ग. विद्यार्थी शिक्षकबिचको अन्तरक्रिया के कस्तो भइरहेको छ समीक्षा गर्ने		
	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. Homework/ Classwork परीक्षणको सुनिश्चितता र गुणस्तर		
	ख. कमजोर विषय/कक्षा पहिचान तथा सो को शिक्षकसँग छलफल		
	ग. ICT वा Digital साधनको अवस्था र प्रयोगको जाँच		
	घ. ECA/CCA को 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**		

क्र. स.	विषयगत क्षेत्र	हुन्छ	हुँदैन
	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		
	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		

अन्तिम मस्यौदा

प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादन परीक्षणको क्षेत्र, सूचक सङ्ख्या

क्र. स.	परीक्षणका क्षेत्र	सूचक सङ्ख्या	कुल अङ्क	प्राप्त अङ्क	कैफियत
१	योजना निर्माण र कार्यान्वयन	१-८ (८)	२६		प्रतिशत निकाल्ने शुत्र कूल प्राप्ताङ्क/कूल पूर्णाङ्क*१००
२	शिक्षण सिकाइको नेतृत्व र व्यवस्थापन	९-१६ (८)	२५		
३	सिकाइ वातावरण र सहजीकरण सिप	१७-२६ (१०)	३१		
४	विद्यालय सुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन	२७-३७ (११)	३७		
५	पेसागत सक्षमता तथा व्यवस्थापकीय सिप	३८-४४ (७)	२४		
६	विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन	४५-५१ (७)	२३		
७	विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि	५२-५९ (८)	२५		
८	कार्यसम्पादनप्रति सरोकारवालाको मूल्याङ्कन	६०-६७ (८)	३२		
जम्मा		६७	२२३		

नोट: प्रतिशत गणना गर्ने तरिका : यस साधनका ६७ सूचकको पूर्णाङ्क २२३ रहेको छ । यदि कुनै प्रअले ८ ओटा विषय क्षेत्रका ६७ सूचकमा १८१ अङ्क प्राप्त गरेमा १८१/२२३*१०० गरी हिसाब गणना गर्नुपर्छ । यसमा ८१.१६ प्रतिशत आएकोले प्रअको कार्यसम्पादन स्तर चौथो समूहको धेरै राम्रोमा पर्दछ ।

प्रधानाध्यापकको नेतृत्व कार्यसम्पादनको समग्र स्तर

क्र.स.	स्तर वा श्रेणी	स्तर निर्धारणका आधार	**प्राप्ताङ्कका आधारमा चिनो (☑) लगाउनुहोस्**
१	उत्कृष्ट (Excellent)	९० % प्रतिशत वा सोभन्दा माथि	५ उत्कृष्ट
२	धेरै राम्रो (ery Good)	८० % देखि ९० % सम्म	४ धेरै राम्रो
३	राम्रो (Good)	६० % देखि ८० % सम्म	३ राम्रो
४	सामान्य (Fair)	४० % देखि ६० % सम्म	२ सामान्य
५	कमजोर (Poor)	४० % सम्म	१ कमजोर

५. नतिजासम्बन्धमा प्रधानाध्यापकको प्रतिक्रियाः सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष पहिचान गरी उल्लेख गर्नुहोस् ।

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

अन्तिम मस्यौदा

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

अन्तिम मस्यौदा

विषय क्षेत्र	सबल पक्ष । सुधार गर्नुपर्ने पक्ष वा भावी योजना
कार्यसम्पादनप्रति सरोकारवालाको मूल्याङ्कन	

अन्तिम मस्यौदा(सैगुर्के

६. विज्ञपरीक्षकको सुझाव तथा सिफारिसः परीक्षणका सूचकअनुसार अङ्कन भएको आधार र प्राप्त प्रमाणको आधारमा परीक्षणका मुख्य मुख् क्षेत्रमा तथ्यगतरूपमा प्रस्तुत निचोड गर्नुपर्ने । तत्काल सुधार गर्न सकिने र क्रमशः सुधारको योजना आवश्यक अलग गरेर उल्लेख गर्ने ।

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

अन्तिम मस्यौदा

विषयक्षेत्र	निचोड, तत्काल सुधार गर्न सकिने वा क्रमशः सुधारका क्षेत्र
पेसागत सक्षमता र व्यवस्थापकीय सिप	
विद्यार्थी सुविधा र सिकाइ प्रोत्साहन	
विद्यार्थी सिकाइ परीक्षण र उपलब्धि	

परीक्षण मितिः

विज्ञ परीक्षक १ को नाम : हस्ताक्षर : प्रअको नाम :

विज्ञ परीक्षक २ को नाम : हस्ताक्षरः हस्ताक्षर

विद्यालयको छाप

अन्तिम मस्यौदा(शैग्पुके