खण्ड : क
शिक्षण अभ्यास पाठ्यांश निर्देशिका

१. शिक्षण अभ्यास पाठ्यांश परिचय

शिक्षण अभ्यास अवधि : १५० घन्टी

पूर्णाङ्क : १००

उत्तीर्णाङ्क : ४०

	आन्तरिक		बाह्य	
	पू.	उ.	पू.	उ.
सूक्ष्म शि.	१५	६	४०	१६
सहपाठी शि.	२०	८		
विद्यालय शि.	२०	८		
सहयोगी वि.	५	२		
जम्मा	६०	२४	४०	१६

शिक्षण अभ्यास एक प्रयोगात्मक पाठ्यांश हो । यस पाठ्यांशले प्रत्येक छात्र शिक्षकलाई कक्षामा सिकेको शिक्षणसँग सम्बन्धित सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न मद्दत गर्दछ । वास्तवमा सफल शिक्षक बन्न र प्रभावकारी शिक्षण गर्न व्यक्तिमा आवश्यक शैक्षिक योग्यताका अतिरिक्त यथार्थ वातावरणको शिक्षण तालिम पनि अपरिहार्य मानिन्छ । कक्षाकोठामा आफूले पढाउने विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार आवश्यक शिक्षण सामग्रीको उचित प्रयोग गरी प्रभावकारी ढङ्गले अध्यापन गर्नु शिक्षकको प्रमुख दायित्व हो ।

उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीको निर्माण तथा छनोट, विषयवस्तुसँग सम्बद्ध शिक्षण विधि र उचित मूल्याङ्कन प्रविधिको प्रयोग प्रभावकारी शिक्षणका लक्षणहरू हुन् । यिनै कुराहरूमा अभ्यासको आवश्यक अवसर प्रदान गरी प्रत्येक छात्रशिक्षकलाई दक्ष बनाउनु यस शिक्षण अभ्यास पाठ्यांशको मूलभूत उद्देश्य हो ।

यस पाठ्यांशले छात्रशिक्षकलाई भाषा लगायत विषयवस्तुको शिक्षणमा विशिष्ट तथा व्यावहारिक उद्देश्यको निर्धारण, शिक्षण योजनाको तयारी, त्यसको प्रयोग र मूल्याङ्कन गर्ने दक्षताको विकास जस्ता कुराहरूको सन्तुलन कायम गर्ने क्षमता अभिवृद्धिको अवसर दिने छ । यसका साथै छात्रशिक्षकमा शैक्षिक योजना निर्माण, पूर्व अभ्यास शिक्षण अन्तर्गत, सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षण, सहपाठीको कक्षा शिक्षणको मूल्याङ्कन, विद्यालयको अभिलेख अध्ययन र तयारी, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन, नमुना प्रश्न निर्माण र पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको विश्लेषण जस्ता विविध कार्यदक्षताको पनि विकास हुने छ ।

सैद्धान्तिक पक्षलाई प्रयोगमा ल्याउन तथा वास्तविक जीवनमा शिक्षणको पूर्व तयारी गर्न पनि अरु विषयमा जस्तै एक शैक्षिक सत्रभरि नै पाठ्यभार १५० कायम गरी शिक्षण अभ्यासलाई थप प्रभावकारी बनाउन खोजिएको छ । सूक्ष्म शिक्षणका लागि २४ दिन, सहपाठी शिक्षणका लागि ४० दिन र विद्यालय शिक्षणका लागि १८ दिनको अवधि निर्धारण गरिएको छ । अन्य विषय जस्तै पाठ्यभार गणना गरी यो विषयको पनि पठनपाठन हुने भएकाले यो स्वतः पाठ्यभार गणना अन्तर्गत पर्ने छ । यसमा खटिने नियमित शिक्षकले दोहोरो सुविधा पाउने छैनन् । सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षणमा नियमित शिक्षक बाहेक

अन्य शिक्षक संलग्न भएमा आन्तरिक सुपरिवेक्षण गरेवापतको पारिश्रमिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा समूह-समूह बनाउने वा फरक-फरक सिफ्ट बनाई कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई थप सिफ्टको थप पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । विद्यालय शिक्षणमा खटिएका सबै आन्तरिक सुपरिवेक्षकहरूले भने नियमअनुसारको आर्थिक सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

२ शिक्षण अभ्यास पाठ्यांशको उद्देश्य

शिक्षण अभ्यासका अन्त्यमा छात्रशिक्षकहरू निम्नलिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुने छन् :

क. कक्षा शिक्षणका लागि योजना बनाउन र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न,

ख. उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरूको छनोट, निर्माण र प्रयोग गर्न,

ग. उपयुक्त शिक्षण विधिको छनोट र प्रयोग गर्न,

घ. शिक्षण उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न मूल्याङ्कनका साधनहरूको निर्माण र प्रयोग गर्न,

ङ. कक्षा शिक्षणका साथै परीक्षा सञ्चालन गर्न, विद्यार्थीहरूको प्रगति विवरण तयार गर्न, शिक्षणका लागि उचित कक्षाकोठा व्यवस्थापन र बसाइ व्यवस्थापन गर्न,

छ विद्यार्थीहरूका सिकाइका कठिनाइहरूको पहिचान गरी तिनको समाधान गर्न,

ज. अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्न,

झ. सहपाठी छात्रशिक्षकहरूको शिक्षण सिपको अवलोकन गरी विश्लेषण गर्न,

ञ. शिक्षणका लागि पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक र अन्य स्रोत सामग्रीको प्रभावकारी प्रयोग गर्न,

ट. शिक्षणमा शिक्षकले निर्वाह गर्नुपर्ने विभिन्न भूमिका एवम् उत्तरदायित्वको पहिचान गर्न,

ठ. आवश्यकतानुसार समूह विभाजन गरी विद्यार्थीहरूलाई सिकाइ कार्यमा सक्रिय बनाउन,

ड. शिक्षा ऐन नियमको अध्यापन गरी विद्यालयले तयार गर्नुपर्ने विभिन्न रेकर्डहरूको गहन अध्ययन गरी अभिलेख निर्माण गर्ने अभ्यास गर्न,

ढ. विभिन्न शैक्षणिक योजनाहरू निर्माण गर्न,

ण. सम्बन्धित तह र विषयको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको अध्ययन गरी विश्लेषण गर्न,

त. प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन र विश्लेषण गर्न ।

३ शिक्षण अभ्यास पाठ्यांशको व्यवस्थापन पक्ष

३.१ शैक्षिक पक्ष

१. शिक्षण अभ्यास विभागले शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

२. शिक्षण अभ्यास विभागले अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरन्तर रूपमा विविध कार्यक्रम एवम् बैठकहरू सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

३. अरु विषय जस्तै शिक्षण अभ्यासको पाठ्यभार १५० भएकाले शैक्षिक सत्रको सुरुदेखि नै रुटिन राखेर यो विषयको अध्यापन सुरु गर्नु पर्ने छ ।

४. शैक्षिक प्रशासन एवम् सुपरिवेक्षण, पूर्व बाल्यावस्था शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा,

प्राथमिक शिक्षा विषय लिने विद्यार्थीहरूका लागि आयोजना गरिने Practicum को प्रकृति पनि शिक्षण अभ्यासको व्यवस्थापकीय पक्ष जस्तै हुने छ ।

५. सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम क्याम्पस हाताभित्र न्यूनतम २४ दिनसम्म अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्दछ । १०-१५ मिनेटको समयमा कम्तीमा फरक फरक प्रकृतिका पाठका १५ वटा योजना निर्माण गरी १० वटा कक्षा शिक्षण गर्नुपर्ने छ । विविध शिक्षण विधि र सामग्रीको प्रयोग अनिवार्य छ । यस क्रममा एउटा सहपाठी कक्षा अवलोकन गर्नु पर्ने छ ।

६. सूक्ष्म शिक्षण पश्चात् ४० दिनको विषयगत रूपमा विषयगत शिक्षकले सहपाठी शिक्षण (Peer Teaching) गराउनु पर्छ । कम्तीमा १५ वटा पाठयोजना बनाई (३० मि.) ६ वटा कक्षा लिनुपर्ने छ । आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा २ वटा सहपाठी कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण समेत दिनु पर्ने छ ।

७. शिक्षण अभ्यासका लागि पाठयोजना तयार पार्ने पुस्तिका चयन गर्दा शिक्षण अभ्यास प्रयोगात्मक पुस्तिका प्रयोग गर्न लगाउनु पर्दछ । तर यस्तो पुस्तिका क्याम्पसमा तयार नभएको स्थितिमा निश्चित किसिमको पुस्तिका पाठयोजनाका लागि प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

८. विद्यालय शिक्षणका निमित्त सहयोगी विद्यालय चयन गर्दा बी.एड. तहका विद्यार्थीहरूका निमित्त आधारभूत विद्यालय वा माध्यमिक विद्यालय छनोट गर्नु पर्दछ । प्राथमिक शिक्षा विशिष्टीकरण गरेका विद्यार्थीहरूका निमित्त आधारभूत विद्यालय नै छनोट गर्नु पर्ने छ ।

९. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकमका पाठ्यांशमा ८०% भन्दा बढी र ४० % भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रशिक्षकको उत्कृष्टता र अनुत्कृष्टताका कारणहरू उल्लेख गरी समग्र प्रतिवेदन सहित आन्तरिक र बाह्य सुपरिवेक्षकको दस्तखत सहित शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा मूल्याङ्कन फारामसँगै उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

३.२. प्रशासनिक पक्ष

१. प्रत्येक क्याम्पसमा शिक्षण अभ्यास विभागको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ । प्रत्येक क्याम्पसले शिक्षण अभ्यास विभागको गठन, पुनर्गठनको जानकारी शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा पठाउनु पर्छ । कम्तीमा एम.एड. योग्यता भएका विभागीय प्रमुख सहित विभिन्न विषय समेटेर ५ देखि ७ सदस्यीय शिक्षण अभ्यास विभाग गठन गर्न सकिने छ । उक्त व्यवस्थाका लागि क्याम्पस प्रमुखले ज्येष्ठता, एवम् अनुभवका आधारमा एम.एड. गरेका शिक्षकलाई प्रमुखको नियुक्ति गर्नुपर्दछ । अध्यक्षको पदावधि सुविधा एवम् अन्य व्यवस्था अन्य विषयगत विभागका अध्यक्ष सरह हुने छ । शिक्षण अभ्यास विभागका सदस्यहरुले बैठक भत्ता पाउने छन् ।

२. क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, शिक्षण अभ्यास विभागका अध्यक्ष/प्रमुख एवम् विभागका सदस्यहरू यस कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवार व्यक्ति हुने छन् ।

३. प्रत्येक क्याम्पसले पूर्व अभ्यास शिक्षण हुनुपूर्व शिक्षण अभ्यास पाठ्यांशको कार्यक्रम विवरण फाराम विद्यालय शिक्षण कार्यक्रम सुरु गर्नु अगावै शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालय, परीक्षा शाखामा अनिवार्य रूपमा छिटो पठाउनु पर्नेछ ।

४. प्रत्येक क्याम्पसले छात्रशिक्षकहरूलाई सहयोगी विद्यालयमा पठाउँदा सम्भव भएसम्म नजिकको विद्यालयमा पठाउनु पर्ने छ तर छात्रशिक्षकहरूको सङ्ख्या धेरै भएको खण्डमा वा नजिकका विद्यालयहरू पर्याप्त नभएमा नजिकको छिमेकी जिल्लामा समेत पठाउन सकिने छ ।

५. विद्यालय शिक्षणमा छात्रशिक्षक संलग्न हुनुअगावै प्रत्येक क्याम्पसले सहयोगी विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग बैठक तथा छलफल गर्नुपर्छ ।

६. आवश्यक भएमा शिक्षण अभ्यासमा संलग्न सहयोगी विद्यालयमा कार्यरत एम.एड. गरेका शिक्षकलाई आन्तरिक सुपरिवेक्षकमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

७. प्रत्येक छात्रशिक्षकका लागि सहयोगी विद्यालयमा संलग्न हुँदा शिक्षण अभ्यास प्रयोजनका लागि परिचयपत्रको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागु गर्नुपर्दछ ।

८. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकमका पाठ्यांशका लागि मात्र विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस परिवर्तन गर्न दिइने छैन ।

९. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकम पाठ्यांशको कार्यान्वयनको अनुगमन शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयबाट हुने छ ।

१०. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकम पाठ्यांशको बाह्य परीक्षकको नियुक्ति शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयबाट हुने छ । सामुदायिक क्याम्पसका हकमा यो पाठ्यांश अनुसार तालिम लिएका विषयगत प्राध्यापक/शिक्षकहरुलाई डिन कार्यालयले बाह्य परीक्षकमा नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

११. सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात २०=१ हुने छ ।

१२. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन क्याम्पस प्रमुख वा सहायक क्याम्पस प्रमुख संयोजक रहने गरी सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू, शिक्षण अभ्यासका विभागीय प्रमुख र शिक्षण अभ्यासका सदस्य लगायत वरिष्ठ प्राध्यापकहरु रहेको अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्ने छ । उक्त समितिले शिक्षण अभ्यास कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विशेष भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने छ ।

१३. आन्तरिक सुपरिवेक्षक चयन गर्दा प्राथमिकताका क्रममा एम.एड् वा एम.ए., बी.एड् योग्यता भएका, शिक्षण विधि अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूलाई अनुभव र ज्येष्ठताका आधारमा चयन गर्नु पर्ने छ ।

३.३. आर्थिक पक्ष

१. शिक्षण अभ्यासको लागि विद्यार्थी सङ्ख्या हेरी कम्तीमा रु.१०००।- चौथो वर्षको भर्ना हुँदा नै शिक्षण अभ्यास शुल्क लिनु पर्ने छ । उक्त रकम शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको लागि खर्च गरिने छ । यस रकमबाट परीक्षाको फर्म भर्दा बाह्य परीक्षकको लागि प्रति विद्यार्थी रु. १५०।- र कार्यालयीय प्रयोजनका लागि रु. १५०।-गरी एकमुष्ठ रु. ३००।- शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । प.नि.का. बल्खुमा रु.५०।- पठाउनु पर्नेछ । विद्यालयको आन्तरिक सुपरिवेक्षण पारिश्रमिक सम्बन्धित क्याम्पसबाटै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सम्भव भए क्याम्पसमा शिक्षण अभ्यासका लागि छुट्टै खाताको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

२. शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण महाशाखाले सञ्चालन गर्ने अन्तिम मूल्याङ्कनमा संलग्न हुने बाह्य परीक्षकका लागि प्रतिविद्यार्थी रु. १५०।-का दरले हुन आउने रकम

शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, पारिश्रमिक सम्बन्धित क्याम्पसले त्रि.वि.को नियमअनुसार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा संलग्न भएबापत प्रत्येक कार्यक्रममा प्रतिविद्यार्थी रु.१५०।- पारिश्रमिक दिनुपर्नेछ । नियमित कक्षा गणना भएको अवस्थामा एउटा समूह वा सिफ्टको लागि भने दोहोरो सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । थप समूह र थप सिफ्ट कक्षा लिनुपर्ने अवस्थामा भने उक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. शिक्षण अभ्यासमा खटिने सुपरिवेक्षकहरूलाई आवश्यक परे पाउनुपर्ने पारिश्रमिकबाट फर्स्योट हुने गरी पेस्की स्वरूप रकम उपलब्ध गराउने र कार्यसम्पन्न भएपछि पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन क्याम्पस प्रशासन मार्फत लेखा शाखालाई विवरण उपलब्ध गराउने ।

५. सामग्री र यातयात खर्च स्वरूप विद्यालयको आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई रु १५००।- (एक हजार पाँच सय) उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । शिक्षण अभ्यासको अन्तिम मूल्याङ्कनमा संलग्न हुने आन्तरिक सुपरिवेक्षकका लागि प्रति विद्यार्थी रु.१५०।- का दरले हुन आउने पारिश्रमिक रकम सम्बन्धित क्याम्पसबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सहयोगी विद्यालयको दूरीका आधारमा आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई सम्बन्धित क्याम्पसले यातयात खर्च थप गर्न सक्ने छन् ।

६ शिक्षण अभ्यास सञ्चालन गर्ने क्याम्पसले सहयोगी विद्यालयका लागि मसलन्द खर्चबापत प्रति विद्यालय रु.७००।- (सात सय) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

छात्रशिक्षकले गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरू

शिक्षण अभ्यास पाठ्यांश/कार्यकम अन्तर्गत विद्यालय शिक्षण कार्यक्रममा प्रत्येक छात्रशिक्षकले खटाइएको सहयोगी विद्यालयमा रही निम्नलिखित आवश्यकताहरू पुरा गर्नुपर्ने छ :

१. सहयोगी विद्यालयको विषय शिक्षकको अनुमति लिएर निजले पढाएको कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन गर्नुपर्छ र आफ्नो कक्षा अवलोकन गर्नसमेत आमन्त्रण गर्नुपर्छ ।

२. प्रत्येक छात्रशिक्षकले २० दिन सम्म तोकिएको विद्यालयमा गएर आफ्नो विशिष्टीकरण विषयमा कम्तीमा १२ वटा पाठयोजना बनाई शिक्षण गर्नुपर्छ ।

३. प्रत्येक छात्रशिक्षकले विषय शिक्षक/विद्यालय सुपरिवेक्षक/प्रधानाध्यापक/आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा नमुना कक्षा शिक्षण गर्नुपर्ने र निजहरूबाट प्राप्त सुझाव अनुसार आफ्नो शिक्षणलाई परिमार्जन गर्दै लैजानुपर्छ ।

४. प्रत्येक छात्रशिक्षकले पाठयोजना बनाई नियमित रूपले कक्षा शिक्षण गर्नुका साथै कक्षा कोठाको उपयुक्त व्यवस्थापन र तदनुरूप शिक्षण प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्छ । यसका अतिरिक्त निजले विद्यार्थीको मूल्याङ्कन गरी प्रगति विवरणको नमुना तयार पार्ने, प्राप्ताङ्क विश्लेषण गर्ने, सामूहिक रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, विद्यालयमा हुने शिक्षक बैठकमा भाग लिने र दैनिक अभिलेख (Daily Diary) राख्नुपर्छ ।

५. प्रत्येक छात्रशिक्षकले आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा सहपाठी छात्रशिक्षकले पढाएको एउटा कक्षा अवलोकन गरी उपलब्ध गराइएका फारामअनुसार उक्त साथीको शिक्षणको विश्लेषण गर्नुपर्छ ।

६. प्रत्येक छात्रशिक्षकले पढाएको पाठबाट १० वटा बहुवैकल्पिक प्रश्न सहित १ थान प्रश्न र मूल्याङ्कन गर्ने आधार (answer key/Scoring Scheme) समेत बनाउनुपर्छ । उक्त प्रश्नपत्रअनुसार परीक्षा लिएर उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी प्रश्न विश्लेषण समेत गर्नुपर्छ ।

७. बाह्य परीक्षण क्याम्पसको नजिकको विद्यालय वा आफ्नो क्याम्पसमा हुने हुँदा प्रत्येक छात्रशिक्षकले आफ्नो पाठयोजनाको सन्दर्भमा निर्माण गरिएका प्रश्नहरू, विद्यालय अभिलेख, सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम, दैनिक अभिलेख पुस्तिका (Log Book) र कक्षा शिक्षणमा प्रयोग गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरू, शैक्षणिक योजना, पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको विश्लेषण, समग्र रूपमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सहित सम्पूर्ण सामग्रीहरु बाह्य परीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

८. तोकिएको विद्यालयमा खटिएका सबै छात्रशिक्षकहरूले सामूहिक रूपमा कम्तीमा एउटा सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप- खेलकुद, हिज्जे, हाजिरी जवाफ, सरसफाइ, सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

९. सम्बन्धित विद्यालयमा जाने समूहका छात्रशिक्षकहरूमध्येबाट एउटा टोली नेता (Team Leader) तोकी निजले विद्यालय र क्याम्पसबिच पुलको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो समूहको समय तालिका उपलव्ध गराई निरन्तर सम्पर्क गर्नुपर्छ ।

१०. शिक्षण अभ्यास अवधिभर विद्यालय प्रशासनको अधीनमा रही विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक र अन्य नियमहरूको निष्ठापूर्वक पालना गर्नुका साथसाथै बौद्धिक उत्प्रेरकको रूपमा प्रस्तुत हुने प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

११. पेसागत दक्षता र प्रभावकारिताका लागि विद्यालयसँग सम्बन्धित निकाय तथा सदस्यहरूसँग सुमधुर सम्बन्धलाई वृद्धि गर्नु पर्दछ ।

१२. विद्यालयको वातावरण र परिवेश सुहाँउदो पोसाक, नियमितता, अनुशासन र नैतिकता जस्ता अत्यावश्यक आचरण र व्यवहारलाई सचेततासाथ पालना गर्नु पर्दछ ।

१३. क्याम्पस तथा विद्यालयबाट लिएका सामग्रीहरू शिक्षण अभ्यास पश्चात् फिर्ता गर्नुपर्छ ।

१४. विद्यालयमा प्रयोग गरिने शिक्षक लगबुक, विद्यालय सुधार योजना (SIP), विद्यालय तथ्याङ्क फाराम, कार्यसञ्चयिका (पोर्टफोलियो), शिक्षक व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) को अध्ययन गरी नमुनाको रूपमा भर्ने अभ्यास गर्नुपर्छ र प्रतिवेदनको रूपमा तयार गर्नुपर्दछ ।

१५ छात्रशिक्षकले विद्यालयका शिक्षणपश्चात् रमाना पत्र लिएर क्याम्पसमा बुझाउनुपर्छ ।

शिक्षण अभ्यास समिति/विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विश्वविद्यालयले तय गरेको विभागीय नियमावली अनुसारका भूमिकाहरू निर्वाह गर्ने ।

२. शिक्षण अभ्यासको पाठ्यांश र निर्देशिकामा उल्लिखित नीति, नियम र सर्तहरू लागू गर्ने गराउने ।

३. क्याम्पसका विभिन्न विषयका समिति/विभागहरू बिच समन्वय राखी शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको

योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

४. सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास, सहपाठी शिक्षण र विद्यालय अभ्यास शिक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम शैक्षिक सत्रको सुरुमा प्रकाशित गरी विद्यार्थीहरूलाई जानकारी दिने ।

५. विद्यार्थीहरूलाई सकेसम्म पायक पर्ने गरी सहयोगी विद्यालयहरू छनोट गर्ने अवसर उपलब्ध गराउने र विद्यार्थी सङ्ख्या हेरी समूह बनाएर विद्यालयमा पठाउने ।

६. शिक्षण अभ्यासमा संलग्न हुने विद्यार्थीहरूका लागि शिक्षण अभ्यासको परिचयपत्रको व्यवस्था मिलाउने ।

७. छात्र शिक्षकहरूलाई शिक्षण अभ्यासका लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, पाठ्यांश, विद्यालय रेकर्ड तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू सकेसम्म क्याम्पसको पुस्तकालय वा शिक्षण विभागमार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

८. शिक्षण अभ्यासमा महत्त्व राख्ने शिक्षण सामग्रीहरूको निर्माण, सङ्कलन, स्थानीय स्रोत, साधन तथा कच्चा पदार्थहरूलाई उपयोगमा ल्याउने तरिका, सुझाव र सल्लाह दिने ।

९. शिक्षण अभ्यास समितिले शिक्षण अभ्यास पुस्तिका तयार गरी न्यूनतम शुल्कमा छात्रशिक्षकलाई उपलब्ध गराउन सक्ने ।

१०. शिक्षण अभ्यासमा संलग्न हुने छात्र शिक्षकहरूलाई पाठ्यांशको उद्देश्य, उनीहरूले पूरा गर्नुपर्ने कार्यहरू, सुपरिवेक्षण प्रक्रिया, मूल्याङ्कन पद्धति आदि सम्पूर्ण गतिविधिको परिचयात्मक (अभिमुखीकरण) कार्यक्रमको व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।

११. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा एकरूपता र प्रभावकारिता कायम गर्न क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू, विभागीय प्रमुख, क्याम्पस सुपरिवेक्षक/आन्तरिक सुपरिवेक्षकहरू बिच समय समयमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

१२. सहयोगी विद्यालयहरूसँग समन्वय कायम गरी शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सहयोगी विद्यालयका प्रमुख एवम् प्रतिनिधिहरू बोलाई समय समयमा छलफल, गोष्ठी, बैठक आदि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।

१३. छात्र शिक्षकहरूले पनि एक शिक्षकको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुनाले एक आपसमा (सहपाठी साथीहरू, विद्यार्थीहरू, विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी र प्रधानाध्यापक आदि) सौहार्दपूर्ण मानवीय सम्बन्ध स्थापित गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

१४. छात्र शिक्षकहरूलाई समयमै बाह्य परीक्षा हुने समय र कार्यक्रमको जानकारी गराउने ।

१५. शिक्षण अभ्यासको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षाशास्त्र विषय अध्यापन गर्ने एम.एड. वा एम्. ए. बी. एड्. योग्यता भएका शिक्षकहरूलाई प्राथमिकता क्रममा आन्तरिक सुपरिवेक्षकको रूपमा नियुक्तिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने र नियुक्ति भई आएका शिक्षकहरूलाई सहयोगी विद्यालय तोकी शिक्षण अभ्यासमा खटाउने ।

१६. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको सम्पूर्ण जानकारी शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा यथा

समयमा गराउने ।

१७. बाह्य परीक्षण सम्बन्धित क्याम्पसको अवस्था, विद्यालय सञ्चालनको अवस्था, प.नि.का. बल्खुको कार्यक्रम हेरी अन्तिम परीक्षा अगाडि वा परीक्षा समाप्त भएको १ महिनाभित्रमा बाह्य परीक्षण गरी सक्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१८. शिक्षण अभ्यासको क्रममा विद्यार्थीको हाजिरी फाराम, सूक्ष्म शिक्षणको मूल्याङ्कन फाराम, सहपाठी शिक्षण मूल्याङ्कन फाराम, आन्तरिक मूल्याङ्कन फाराम, विद्यालय सुपरिवेक्षक फाराम, व्यवस्थित गरी राख्ने र विद्यार्थी हाजिरी, आन्तरिकको ६० अङ्क, बाह्य परीक्षकको ४० अङ्कको फाराम गोप्य रूपमा सिलबन्दी गरी समयमा डिन कार्यालयमा बाह्य परीक्षकमार्फत् पठाउनु पर्नेछ ।

विद्यालय आन्तरिक सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य

१. आन्तरिक सुपरिवेक्षकले विद्यालय शिक्षणका अवधिमा सबै छात्रशिक्षकका लागि न्यूनतम रूपमा तोकिएको पाठयोजना पूरा हुने समय तालिका निर्माण गर्न विद्यालय प्रशासनसँग सहयोग लिनुपर्दछ ।

२. आन्तरिक सुपरिवेक्षकले कम्तीमा दुई पटक प्रत्येक छात्रशिक्षकको कक्षा अवलोकन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

३. प्रत्येक छात्रशिक्षकलाई विद्यालय शिक्षण अवधिभरमा प्रश्न निर्माण गर्न, विद्यालयसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्न, परीक्षा सञ्चालन गर्न, परीक्षाको विश्लेषण गर्न, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न, शिक्षण अभिलेख (Teaching Record) राख्ने जस्ता सम्पूर्ण शैक्षिक आवश्यकता पूरा गर्न सरसल्लाह एवम् निर्देशन उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

४. ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रशिक्षकको उत्कृष्टता र अनुत्कृष्टताको विवरण पनि समावेश हुनु पर्दछ ।

५. आफ्ना विद्यार्थीलाई परेका शैक्षिक समस्या समाधान गरी बाह्य परीक्षणसम्मको समुचित व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

६. छात्रशिक्षकलाई सहपाठी कक्षा अवलोकन गर्न लगाई उनीहरूले गरेको अवलोकनको स्तर निर्धारण गरी सुझावसहित मिति समेत लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नुपर्दछ ।

७. आन्तरिक सुपरिवेक्षकले बाह्य परीक्षण सम्पन्न भइसकेपछि विद्यालय शिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ भएदेखिका सम्पूर्ण विवरण बाह्य परीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

बाह्य परीक्षकको काम कर्तव्य

१. बाह्य परीक्षकले आफू खटिएको क्याम्पसको शिक्षण अभ्यास विभागका अध्यक्ष/प्रमुख र आन्तरिक सुपरिवेक्षकसँग सम्पर्क राखी बाह्य परीक्षणको कार्यक्रम तय गर्नु पर्दछ र सोको जानकारी शिक्षण अभ्यास विभागलाई समयमै दिनु पर्दछ ।

२. बाह्य परीक्षकले बाह्य परीक्षण गर्दा प्रत्येक छात्रशिक्षकको त्रि.वि., प.नि.का.द्वारा दिइएको प्रवेशपत्र/परिचय पत्र, क्याम्पसको प्रवेशपत्र तथा हाजिरीको निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

३. बाह्य परीक्षण कार्य समाप्तिपछि शिक्षण अभ्यासको कार्यक्रम सुरुदेखि बाह्य परीक्षणसम्मको अवस्थाबारे डिन कार्यालयमा लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्दछ ।

४. बाह्य परीक्षकले ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रशिक्षकको उत्कृष्टता र अनुत्कृष्टताको विवरण उल्लेख गरी मूल्याङ्कन फारामसँगै समग्र प्रतिवेदन डिन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

५. छात्र शिक्षकको बाह्य परीक्षण नजिकको विद्यालय वा सम्बन्धित क्याम्पसमा गरिने भएकाले शिक्षण अभ्यासको पाठ्यांशले निर्दिष्ट गरेका मापदण्ड तथा प्रतिवेदनको अन्तर्वार्ताको आधारमा आन्तरिक सुपरिवेक्षकको परामर्श लिएर बाह्य परीक्षण गर्नुपर्छ । निर्दिष्ट मूल्याङ्नका फाराम अनुसार वस्तुनिष्ठ ढङ्गले मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।

६. बाह्य परीक्षण सकिए लगत्तै छात्रशिक्षकहरूलाई एक्लाएक्लै वा समूहमा राखेर उसले गरेका शिक्षण अभ्याससम्बन्धी कार्यको सबल र दुर्बल पक्षको छलफल गरी सुधारात्मक सुझाव दिनुपर्छ । उसले तयार गरेका सम्पूर्ण प्रतिवेदनबारे आवश्यक सोधपुछ गरी सही मूल्याङ्कन र सुधारको लागि सुझाव दिनुपर्छ ।

७. बाह्य परीक्षकले प्रत्येक छात्रशिक्षकको शिक्षण विवरणको मूल्याङ्कन तोकिएको फाराम अनुसार भर्ने, मूल्याङ्कनका साथ ४० अङ्कको बाह्य परीक्षण मूल्याङ्कन कार्य विवरण, आन्तरिक मूल्याङ्कनको ६० अङ्क, परीक्षामा संलग्न छात्रशिक्षकको उपस्थित विवरण र आफ्नो पारिश्रमिक फाराम २ प्रति भरी छिटो साधनद्वारा परीक्षाको गोपनीयता कायम गरी सिलबन्दीसहित आफैँले वा शिक्षण अभ्यास विभागमार्फत शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

८. बाह्य परीक्षकले एक सिफ्टमा अधिकतम ७ जनासम्मको बाह्य परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

सहयोगी विद्यालयका प्रधानाध्यापक/विद्यालय सुपरिवेक्षक/विषय शिक्षकको काम, कर्तव्य

१. आफ्नो विद्यालयमा खटिएका छात्रशिक्षकहरूको हाजिरी विवरण राखी नियमितता कायम गराउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

२. छात्रशिक्षकहरूका लागि आफ्नो विद्यालयमा यथासम्भव स्वस्थ शैक्षिक वातावरण सिर्जना गराउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

३. प्रत्येक छात्रशिक्षकको शैक्षिक क्रियाकलापको निरीक्षण गरी आवश्यक लिखित सुझाव र सल्लाह उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

४. प्रत्येक छात्रशिक्षकको कक्षा शिक्षण हप्तामा कम्तीमा एक पटक अवलोकन गरी आवश्यक लिखित सुझाव उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

५. प्रत्येक छात्रशिक्षकको बाह्य परीक्षण हुनुअघि तोकिएको मूल्याङ्कन फाराम अनुसार कक्षा अवलोकन

गर्दा आफूले दिएको मूल्याङ्कनको अङ्कको औसत अङ्क निकाली कुल ५ पूर्णाङ्कको क्याम्पसबाट खटिएका आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

६. ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रशिक्षकको उत्कृष्टता र अनुत्कृष्टताको विवरण पनि समावेश गर्नु पर्दछ ।

७. शिक्षण अभ्यास कार्यमा छात्रशिक्षकलाई आवश्यक पर्ने तथ्य, तथ्याङ्क, विद्यालयका विभिन्न फारामहरू तथा सामग्री उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुपर्दछ ।

४ पूर्व शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम

४.१. सूक्ष्म शिक्षण (Micro-Teaching)

प्रत्येक छात्रशिक्षकले सहयोगी विद्यालयमा शिक्षण अभ्यास कार्य प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न सकून् भन्ने उद्देश्यले विद्यालय जानुभन्दा पहिले २४ दिनसम्म क्याम्पस हाताभित्र नियमित रूपमा शिक्षणको पूर्व अभ्यास गराइने कार्यलाई सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास भनिन्छ ।

सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम

सूक्ष्म शिक्षण - अवधि २४ घन्टी

१. पाठयोजना निर्माण – १५

२. कक्षा शिक्षण – १०

३. सहपाठी कक्षा अवलोकन – २

सूक्ष्म शिक्षणको पूर्णाङ्क - १५

उत्तीर्णाङ्क - ६

सूक्ष्म अभ्यास शिक्षणको अन्त्यमा विद्यार्थीहरू निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् :

१. कक्षा शिक्षणका लागि व्यावहारिक एवम् विशिष्ट उद्देश्य निर्धारण गर्न,
२. पाठको प्रकृति अनुसार शिक्षण विधिको चयन गरी प्रयोगमा ल्याउन र
३. सहपाठी अभ्यास शिक्षण, विद्यालय शिक्षण एवम् विद्यालय अध्ययनलाई परिभाषित गर्न,
४. सहपाठी कक्षा अवलोकन गर्न
५. विभिन्न किसिमका प्रश्न निर्माण गर्न

सूक्ष्म अभ्यास शिक्षणका लागि छात्रशिक्षकले गर्नु पर्ने कार्यहरू

प्रत्येक छात्रशिक्षकले क्याम्पसले निर्धारण गरेको २४ दिनको पूर्व शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा संलग्न भई उक्त पाठ्यांश उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्दछ । सूक्ष्म शिक्षणका क्रममा विद्यार्थीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वहरू निम्नानुसार छन् :

१. सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा प्रत्येक विद्यार्थीको दैनिक संलग्नता अनिवार्य रूपमा हुनुपर्छ ।

२. प्रत्येक विद्यार्थीले विद्यालय तहमा पढाइ हुने विषयहरूमध्येबाट आ–आफ्नो विशिष्टीकरण विषयमा १५ वटा पाठयोजना बनाई कम्तीमा १० वटा कक्षा शिक्षण (शिक्षण सामग्रीसहित) सूक्ष्म शिक्षण गर्नुपर्ने र शिक्षणपश्चात् सहपाठी र सुपरिवेक्षकसँग व्यक्तिगत एवम् सामूहिक रूपमा छलफलमा भाग लिनुपर्छ ।

३. प्रत्येक पाठका लागि शैक्षिक सामग्रीको सङ्कलन र निर्माण गरी शिक्षण कार्यमा सरिक हुनुपर्छ।

४. सूक्ष्म शिक्षणको लागि २० जनासम्मको विद्यार्थी समूह बनाउने र कक्षा समय १०-१५ मिनेटको

हुनेछ ।

५. प्रत्येक विद्यार्थीले आफ्नो विषयको सहपाठीले शिक्षण गरेका दुईवटा कक्षा अवलोकन गरी सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम भरी सबल पक्ष र सुधार पक्ष बारेमा टिप्पणी र सुझाव दिनुपर्छ ।

४.२ . सहपाठी शिक्षण (Peer Teaching)

४० घन्टी छुट्ट्याइएको सहपाठी शिक्षणको क्रममा छात्रशिक्षकले १५ वटा पाठयोजना बनाउनु पर्दछ । १०-१५ मि. को सूक्ष्म शिक्षणपश्चात् छात्र शिक्षकहरूले विषयगत रूपमा पूरा घन्टी (३० मि.) को आफ्नो पूरा कक्षाको विद्यार्थी समूहमा ६ वटा कक्षा विषयगत समूहमा लिनु पर्नेछ । २ वटा सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम पनि आन्तरिकको उपस्थितिमा भरेर छलफल र पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ ।

सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणपश्चात् आफूले पढाएको पाठबाट कम्तीमा ५ वटा बहुवैकल्पिक प्रश्न, ५ वटाको एक सेट जोडा मिलाउने प्रश्न, ५ वटा खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न, ५ वटा ठिक/बेठिक छुट्ट्याउने प्रश्न, ५ वटा विस्तृत उत्तरात्मक प्रश्न, ५ वटा सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न र ५ वटा अति सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न निर्माण गर्नुपर्छ र उत्तर कुञ्जिका समेत बनाउनुपर्छ ।

सहपाठी शिक्षण अवधि - ४० घन्टी
निर्माण गर्नुपर्ने पाठयोजना सङ्ख्या- १५
शिक्षण गर्नुपर्ने सङ्ख्या- ६
सहपाठी कक्षा अवलोकन - २
सहपाठी शिक्षणको पूर्णाङ्क - २०
उत्तीर्णाङ्क - ८

अ. विषयगत प्रश्न

१. विस्तृत उत्तरात्मक प्रश्न – ५ वटा
२. सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न – ५ वटा
३. अति सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न –५ वटा

आ. वस्तुगत प्रश्न

१. बहुवैकल्पिक प्रश्न – ५ वटा
२. ठिक बेठिक छुट्ट्याउने प्रश्न- ५ वटा
३. खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न – ५ वटा
४. जोडामिलाउने प्रश्न–१ सेट (५ वटाको सेट)
५. उत्तरकुञ्जिका

इ. **शिक्षण सामग्री आवश्यकताअनुसार**

सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा तोकिएको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेपछि मात्र छात्र शिक्षकलाई विद्यालय शिक्षणमा समावेश गर्न सकिने छ ।

४.३ विद्यालय शिक्षण कार्यक्रम

प्रत्येक छात्रशिक्षकले सहयोगी विद्यालयमा गएर प्रभावकारी ढङ्गले वास्तविक शिक्षण सिकाइ गर्नु आवश्यक छ । यो २० दिनको अवधिमा विद्यालयमा गएर सम्पर्क गर्ने, कार्ययोजना बनाउने, रुटिन बनाउने, सम्बन्धित कक्षाको विषय-शिक्षकको कक्षा अवलोकन गर्ने, कम्तीमा १२ वटा कक्षा शिक्षण गर्ने, आफूले पढाएको कक्षामा १ सेट प्रश्न बनाई परीक्षा लिएर उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी नतिजा निकाल्ने र नतिजाको विश्लेषण गर्ने, समूहमा एउटा अतिरिक्त

विद्यालय शिक्षण - २० दिन
विद्यालय शिक्षणको पूर्णाङ्क - २०
उत्तीर्णाङ्क - ८

१. पाठयोजना निर्माण र शिक्षण – १२
२. विद्यालय अभिलेख
३. सहपाठी कक्षा अवलोकन – १
४. प्रश्न निर्माण थान १

अ. विषयगत प्रश्न

क) विस्तृत उत्तरात्मक प्रश्न– ५ वटा
ख) सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न – १० वटा
ग) अति सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न –१० वटा

आ. वस्तुगत प्रश्न

क) बहुवैकल्पिक प्रश्न – १० वटा
ख) उत्तरकुञ्जिका

क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, विद्यालय अभिलेख तयार गर्ने कार्य गर्नुपर्छ ।

५. सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप (समूहमा)
६. दैनिक कार्यविवरण अभिलेख
७. शिक्षण सामग्री आवश्यकताअनुसार

खण्ड : ख

विद्यालय शिक्षणको क्रममा छात्रशिक्षकले गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरू

१. शैक्षणिक योजनाहरू (Instructional Plannings)

२. पाठयोजना (Lesson Plan)

३. सहपाठी कक्षा अवलोकन (Peer Observation)

४. प्रश्ननिर्माण र विश्लेषण (Question Making & Analysis)

५. पाठ्यांश र पाठ्यपुस्तक विश्लेषण (Curriculum and Textbook Analysis)

६. विद्यालय प्रतिवेदन (School Report)

७. अतिरिक्त क्रियाकलाप (Extra-curricular Activities)

८. दैनिक कार्यविवरण/अभिलेख (Daily Log Book)

शैक्षणिक योजनाहरू (Instructional Plannings)

शिक्षण सिकाइको क्रममा विद्यालयमा नभई नहुने शैक्षणिक योजनाहरूको परिचय, प्रयोग, फाइदा, बेफाइदा तथा निर्माण गर्न अभ्यास आवश्यक ठानिएको छ । यस्ता शैक्षणिक योजना बारे सैद्धान्तिक ज्ञान दिएर निर्माण गर्ने अभ्यास गराउनु पर्नेछ । यस क्रममा छात्र शिक्षकहरूले तल दिएको ढाँचामा नमुना शैक्षणिक योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

१. वार्षिक कार्यतालिका (Operational Calender)

शैक्षिक संस्थामा एक शैक्षिक सत्रमा गरिने वा हुने कार्यहरूको सूचीलाई वार्षिक कार्यतालिका भनिन्छ । शैक्षिक सत्र सुरु हुनुअगावै प्रधानाध्यापकद्वारा शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, व्यवस्थापन समिति समेतको राय, सल्लाह र सहयोगमा तयार गरिने सरल प्रकृतिको कार्य योजनालाई वार्षिक कार्यतालिका भनिन्छ । यसमा शैक्षिक सत्रमा पर्ने बिदाहरू, स्थानीय बिदा, कार्य सञ्चालन दिन, परीक्षा सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन, विभिन्न चाडपर्व, शैक्षिक भ्रमण, विद्यालयका उत्सवहरू, स्टाफ बैठक, भर्ना, नतिजा प्रकाशन आदि बारे उल्लेख गरिन्छ । त्यस्तो योजना भित्तेपात्रोको मद्दतले तयार गरिने भएकाले यसलाई कार्यपात्रो एवं सर्वोपरि योजना पनि भनिन्छ । यसै योजनाका आधारमा अन्य शैक्षणिक योजना बनाइन्छ ।

यसरी वार्षिक कार्यतालिकाको अवधारणा, महत्त्व, प्रयोग, उपयोग, फाइदा, बेफाइदा आदिबारे सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्दै वार्षिक कार्यतालिका बनाउने अभ्यास गराउनु पर्नेछ ।

२. वार्षिक कार्ययोजना (Annual Work Plan)

शिक्षकद्वारा आफूले पठनपाठन गर्ने पाठ्य विषयका विभिन्न पाठलाई स-साना अंश वा एकाइमा छुट्ट्याई पठनपाठन गर्न बनाइने योजनालाई वार्षिक कार्य योजना भनिन्छ । वार्षिक कार्य तालिका हेरेर वार्षिक कार्य योजना बनाइन्छ । प्रत्येक शिक्षकले आफुले एक शैक्षिक सत्रभरि पढाउने पाठलाई वार्षिक

कार्य तालिकाको आधारमा शैक्षिक सत्रको सुरुम अलगअलग रूपमा तयार गर्नुपर्छ । पाठ्यांशको आधारमा तयार गरिएको पाठ्यवस्तुलाई आवश्यकताअनुसार तालमेल मिलाई कार्य योजना बनाउन सकिन्छ । पाठलाई अगाडिपछाडि मिलाउने, क्रम मिलाउने जस्ता कार्य गर्न सकिन्छ । वार्षिक कार्य योजनाका आधारमा एकाइ योजना निर्माण गरिन्छ ।

यहाँ वार्षिक कार्ययोजनाको अवधारणा, प्रयोग, महत्त्व, फाइदा, बेफाइदा आदिको अध्ययन गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाउने अभ्यास गर्न लगाउनुपर्छ । यससम्बन्धी कार्य विद्यालयमा गएर समेत गर्न सकिन्छ ।

वार्षिक कार्ययोजनाको नमुना

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

विषय शिक्षकको नाम : शै.श. :

विषय : कक्षा : पूर्णाङ्क : जम्मा पाठ्यभार :

मिति	क्र.सं.	एकाइ नं. र एकाइ शीर्षक	पाठ्यवस्तु	शिक्षण सामग्री	अनुमानित घन्टी	शिक्षण विधि	कैफियत

……………………… ………………… …………………

प्रधानाध्यापक मिति विषय शिक्षक

प्रत्येक छात्रशिक्षकले वर्षभरि शिक्षण अभ्याससम्बन्धी गरिने सम्पूर्ण कार्यलाई समेटी कार्ययोजनासमेत बनाउनुपर्नेछ । उक्त योजनामा क्र.सं., मिति, गरिने कार्य, कार्य गर्ने विधि वा तरिका, स्रोत तथा सहभागिता, कैफियतजस्ता पक्षहरू समेटिनुपर्दछ । यो कार्य शिक्षण अभ्यासको कक्षाको थालनीसँगै गर्नुपर्छ । यसमा सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षण, विद्यालय शिक्षणदेखि बाह्य परीक्षणसम्मको कार्यलाई समेट्नुपर्दछ । विभिन्न प्रतिवेदन लेखन के, कहिले, कसरी, कसको सहभागिता तथा सहयोगमा गरिने हो सो स्पष्ट पार्नुपर्छ ।

वार्षिक कार्य विवरण तालिका

मिति	क्र.सं.	कार्यहरू	कार्यविधि	स्रोत/संलग्नता	कैफियत

……………………… ………………… …………………

आन्तरिक सुपरिवेक्षक मिति छात्रशिक्षक

३. एकाइ योजना (Unit Plan)

शैक्षणिक कार्यलाई अर्थपूर्ण, योजनाबद्ध, मनोरञ्जनात्मक एवं प्रभावकारी बनाउन पाठ्यांश र पाठ्यवस्तुलाई क्रमबद्ध एवं योजनाबद्ध ढङ्गले विभाजन गरी बनाइने योजना नै एकाइ योजना हो । यसमा के (विषयवस्तु), किन (शैक्षिक उद्देश्य), कसरी (शिक्षण विधि) जस्ता प्रश्नको विस्तृत एवं एकीकृत सङ्गठन गरिन्छ । विषय शिक्षकले एउटा एकाइ सुरु गर्नुपूर्व उक्त पूरा एकाइको एकैपटक योजना बनाउनु पर्छ । वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लिखित सामग्रीलाई थप स्पष्ट पार्न र व्याख्या गरी पाठयोजना बनाउन उपयुक्त सामग्री एकाई योजनामा निर्माण गरिन्छ । प्रत्येक एकाइको शिक्षण सुरु गर्नासाथ छुट्टाछुट्टै एकाइको छुट्टाछुट्टै एकाइ योजना बनाउनु पर्छ ।

यसरी एकाइ योजनाको अवधारणा, प्रयोग, महत्त्व, उपयोगिता, फाइदा, बेफाइदाको सैद्धान्तिक ज्ञानपश्चात् निर्माण गर्ने अभ्यास गराउनु पर्छ । विद्यार्थीको मूल विषयको आधारमा विद्यालय तहको कुनै एउटा कक्षाका लागि बनाइएको वार्षिक कार्ययोजनाका आधारमा कम्तीमा २ वटा एकाइको एकाइ योजना बनाउने अभ्यास गराउनुपर्दछ ।

एकाइ योजनाको नमुना

विद्यालयको नाम र ठेगाना :

विषय शिक्षकको नाम : कक्षा :

विषय : अनुमानित घन्टी :

एकाइ : समय : ………… देखि ………. सम्म

क्र. सं.	एकाइ	मिति	विषयवस्तु	उद्देश्यहरू	शैक्षणिक सामग्री	शिक्षण प्रक्रिया	मूल्याङ्कन	प्रस्तावित घन्टी	कैफियत

………………………… ……………………… ………………………

प्रधानाध्यापक मिति विषय शिक्षक

४. दैनिक तथा साप्ताहिक कार्य तालिका (Routine)

कुनै पनि शैक्षिक संस्थामा शैक्षिक कार्यक्रम नियमित र व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न प्र.अ. ले शैक्षिक सत्रको सुरुमा शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको राय, सल्लाह र सुझाव लिएर दैनिक तथा साप्ताहिक कार्य तालिका बनाउँदछन् । बिदाका दिनबाहेक कुन समय, कुन घन्टीमा कुन विषय, कुन कक्षामा कुन शिक्षकले पढाउने भन्ने कुरा यसमा उल्लेख हुन्छ । पाठ्यांश, पाठ्यभार, विषयको कठिनाइस्तर, कक्षाकोठा, शिक्षकको दक्षता र क्षमता, भौतिक स्रोत र साधन, विषय आदिलाई ख्याल गरी दैनिक कार्यतालिका बनाउनुपर्छ । विद्यालयमा सञ्चालन हुने विषय शिक्षण, कक्षाशिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, मिश्रित शिक्षण, समूह शिक्षण आदि व्यवस्थाअनुरूप छुट्टाछुट्टै कार्यतालिका बनाउने अभ्यास गराउनु पर्दछ ।

दैनिक कार्य तालिका (Daily Routine) को नमुना

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : शै.श. :

घन्टी	एकाइ	१	२	३	४		५	६	७
समय/वार	१०:००-१०:१५	१०:१५-११:००	११:००-११:४५	११:४५-१२:३०	१२:३०-१:१५	१:१५-२:००	२:००-२:४०	२:४०-३:२०	३:२०-४:००
आइतवार	प्रार्थना					मध्यान्तर			
सोमवार									
मङ्गलवार									
बुधवार									
बिहीवार									
शुक्रवार									

....

प्रधानाध्यापक

शिक्षकको नाम र कक्षा, विषय र घन्टीको व्यवस्थापन

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	घन्टी	१	२	३	४	५	६	७

प्रत्येक शिक्षकअनुसार कुन-कुन घन्टीमा कुन कक्षा र विषयको शिक्षण गरिने हो त्यो उल्लेख गर्नुपर्छ । यसो गर्दा रुटिनमा नाम, कक्षा र विषय छुट्ने, जुध्ने र दोहोरिने स्थिति हुँदैन ।

माथि उल्लिखित चारवटै योजनाको सामान्य परिचय दिने, प्रयोग, फाइदा र बेफाइदा समेत प्रस्ट पार्दै छात्र शिक्षकलाई पठाइएको वा पठाउन लागिएको सम्भावित विद्यालयको वार्षिक कार्य तालिकाको नमुना बनाउन लगाउने, कार्यतालिकाको आधारमा उसको मूल विषयमा कुनै कक्षाको कार्य योजना बनाउन लगाउने, कार्य योजनाका आधारमा एकाइ योजना र पाठ योजना बनाउने अभ्यास गराउनु पर्दछ । यसैगरी सम्बन्धित विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका (Routine) को अध्ययन गरी त्यसको नमुना बनाउन लगाउने क्रियाकलाप गराउनु पर्दछ । रुटिन बनाउँदा विषय शिक्षण, कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, समूह शिक्षण, मिश्रित शिक्षण आदिको छुट्टाछुट्टै बनाउनु पर्ने कुरालाई ख्याल गर्नुपर्छ ।

पाठयोजना (Lesson Plan)

छात्रशिक्षकले प्रत्येक पाठको शिक्षणका लागि दैनिक रूपमा बनाएको पूर्व योजनालाई नै पाठयोजना भनिन्छ । एउटा असल पाठयोजना त्यो हो जुन पाठयोजनाको अध्ययन गरी जोसुकैले पनि ँत्यसको भाव र मर्मअनुसार शिक्षण गर्न सक्दछ । एकाइ योजनाका आधारमा दैनिक रूपमा कक्षामा जानुपूर्व सम्बन्धित विषय शिक्षकले दैनिक पाठयोजना बनाउनु पर्छ । यो शैक्षणिक योजनाको एक महत्त्वपूर्ण अङ्ग हो । शिक्षण सिकाइलाई सरल, सरस, सिलसिलाबद्ध एवं योजनाबद्ध बनाउनमा पाठयोजनाको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । पाठयोजनाको प्रारूप विभिन्न प्रकारको हुन सक्छ र पाठयोजनामा निम्नलिखित अङ्गहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

क.विशिष्ट उद्देश्य (Specific Objectives)

पाठअनुसार विद्यार्थीहरूको व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउन तयार गरेको कथनलाई व्यावहारिक उद्देश्य भनिन्छ । व्यावहारिक उद्देश्य बनाउन निम्नलिखित कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ :

१. व्यावहारिक उद्देश्य विशिष्ट (Specific), स्पष्ट (Clear), अवलोकनयोग्य (Observable) र मापनयोग्य (Measurable) हुनुपर्छ । अथवा SMART को गुण हुनुपर्छ ।

२. कुनकुन परिस्थिति वा सर्त (Condition) पालन गरेमा उद्देश्य प्राप्त हुने हो, सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३. उपलब्धि पूरा हुने मापनको आधार (Criteria of Measurement) तोक्नुपर्दछ ।

४. उद्देश्य निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियापद विशिष्ट, व्यावहारिक र मापनीय खालको हुनुपर्छ । बुझ्नेछन्, बोध गर्नेछन्, ज्ञान गर्नेछन्, सम्झनेछन्, थाहा पाउनेछन्, महसुस गर्नेछन्, जानकारी लिनेछन्, जान्नेछन् जस्ता क्रियापदहरू प्रयोग गर्नुहुँदैन । व्यावहारिक र मापनीय शब्दहरू जस्तैः भन्न सक्ने, लेख्न सक्ने, परिभाषा दिनसक्ने, व्याख्या गर्नसक्ने, कोर्न सक्ने, वर्णन गर्नसक्ने, छुट्ट्याउन सक्ने, मिलाउन सक्ने, तुलना गर्न सक्ने, प्रदर्शन गर्नसक्ने जस्ता क्रियापदहरू प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

५. व्यावहारिक उद्देश्य पठनपाठनपछि प्राप्त गर्न सकिने (Achievable) हुनुपर्छ ।

६. व्यावहारिक उद्देश्य प्रश्नवाचक वाक्य (Question Form) मा नलेखी सरल वाक्यमा लेख्नुपर्दछ ।

उद्देश्य निर्माण गर्दा प्रयोग गरिने क्रियापदहरू वा शब्दावलीहरू (Action Verbs or Behavioural Terms used while preparing Objectives)	उद्देश्य निर्माण गर्दा प्रयोग गर्न नहुने क्रियापदहरू वा शब्दावलीहरू (Action Verbs or Behavioural Terms can't be used while preparing Objectives)
रूपरेखा खिच्न (to outline), नाम दिन (to name), वर्णन गर्न (to describe), सूची बनाउन (to list), व्याख्या गर्न (to explain), अनुवाद गर्न (to translate), सारांश खिच्न (to summarize), प्रयोग गर्न (to use), सञ्चालन गर्न (to conduct), छलफल गर्न (to discuss), वर्गीकरण गर्न (to classify), कारण दिन (to explain the causes), छुट्ट्याउन (to separate), अन्तर देखाउन (to differentiate), हल/समाधान गर्न (to solve), प्रदर्शन गर्न (to demonstrate), तुलना गर्न र फरक देखाउन (to compare & contrast), खण्डित गर्न वा टुक्रा पार्न (to separate or isolate), सम्बन्ध देखाउन (to show the relationship), छान्न (to select), सिद्ध गर्न (to justify), विश्लेषण गर्न (to analyze), मिसाउन (to mix), जोड्न (to add), संयुक्त पार्न (to combine), निष्कर्ष निकाल्न (to draw conclusion), योजना बनाउन (to plan), सङ्क्षेपीकरण गर्न (to summarize), जाँच्न (to check), मापन गर्न (to measure), पत्ता लगाउन (to find out), प्रमाणित गर्न (to prove), निर्णय वा फैसला गर्न (to decide), समीक्षा गर्न (to review), भन्न (to tell), खेल्न (to play), उत्तर दिन (to answer), प्रयोग वा अभ्यास गर्न (to practise), क्रम मिलाउन (to order), रुजु गर्न (to verify), परिमार्जन गर्न (to modify), उच्चारण गर्न (to pronounce) आदि ।	अनुभूति गर्न (to feel), चाल पाउन (to feel), जान्न वा मनन गर्न (to know), स्पष्ट हुन (to be clear), सिक्न (to learn), बुझ्न (to understand), स्मरण गर्न (to remember), अनुमान गर्न (to estimate), ध्यान दिन (to attend), महसुस गर्न (to realise), सहयोग गर्न (to assist or help), सन्तोष मान्न (to get satisfaction), मान्यता दिन (to value), पछ्याउन (to follow), अनुभव गर्न (to experience), भाग लिन (to attend), बिचार गर्न (to think), थाहा पाउन (to understand) आदि ।

ख. शिक्षण सामग्री (Instructional Materials)

पाठलाई स्पष्ट पार्न, कक्षा कोठामा प्रयोग गरिने विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सामग्री नै शिक्षण सामग्री हो । यो सङ्कलित, निर्माण गरिएको वा वास्तविक जुनसुकै वस्तु पनि हुनसक्छ । शिक्षण सामग्रीको सङ्कलन र निर्माणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू यसप्रकार छन् :

१. शैक्षिक सामग्री व्यावहारिक र उद्देश्यअनुरूप हुनुपर्ने,

२. सकेसम्म सस्तो र स्थानीय वस्तु वा पदार्थबाट बनाइएको हुनुपर्ने,

३. चित्र, फोटो, फ्ल्यास कार्ड आदि कक्षाको पछिल्लो बेन्चको विद्यार्थीले पनि देख्न सक्ने हुनुपर्ने,

४. विद्यार्थीहरूलाई रुचिकर र आकर्षित गर्ने खालको हुनुपर्ने,

५. तस्बिर फोटो, क्यालेन्डर, पत्रपत्रिकामा प्रकाशित फोटो जम्मा गरी राख्न र आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्ने बानी बसाल्ने ।

ग. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप (Teaching Learning Activities)

निर्धारित व्यावहारिक उद्देश्य प्राप्त गर्न कक्षामा गरिने अन्तरक्रियात्मक कार्यलाई शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप भनिन्छ । यसमा शिक्षकले शिक्षण र विद्यार्थीले सिकाइ क्रियाकलाप गर्दछ । क्रियाकलापकलाई विद्यार्थीको स्तरअनुसार सरलबाट जटिलतिर र ज्ञातबाट अज्ञाततिर हुनेगरी क्रमशः मिलाउनुपर्दछ । विद्यार्थीको स्तर र विषयवस्तुको प्रकृतिअनुसार शिक्षण विधिहरूको छनोट गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप अगाडि बढाउनुपर्छ । सकेसम्म विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप प्रभावकारी बनाउन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

१. व्यावहारिक उद्देश्यअनुसार क्रमशः शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।

२. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा कुन शिक्षण विधि र कुन सामग्री कतिबेला कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने कुरा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

३. शिक्षकले के गर्ने र विद्यार्थीले के गर्ने भन्ने स्पष्ट उल्लेख गर्न सके प्रभावकारी हुन्छ ।

४. पाठ प्रारम्भ गर्न तत्परता र रुचि जगाउन ध्यान दिनु उपयुक्त हुन्छ ।

५. पाठको अन्तमा सारांश प्रस्तुत गर्नु राम्रो हुन्छ ।

६. सकेसम्म विद्यार्थी सक्रियता बढाउन प्रयास गर्नुपर्छ ।

७. क्रियाकलाप उद्देश्यअनुरूप कमिक र बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

घ. मूल्याङ्कन (Evaluation)

पाठयोजनामा उल्लेख गरिएको व्यावहारिक उद्देश्य प्राप्त गर्न शैक्षिक सामग्री प्रयोग गरी शिक्षण क्रियाकलाप सम्पन्न गरेपछि अपेक्षित उद्देश्य प्राप्त भए नभएको लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई मूल्याङ्कन भनिन्छ । मूल्याङ्कन गर्दा निम्नलिखित पक्षको ख्याल गर्नुपर्छ :

१. पाठयोजनामा मूल्याङ्कन अन्ततिर लेखे पनि उद्देश्यअनुसार एउटा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप गर्ने बित्तिकै मूल्याङ्कन गरिहाल्नु पर्दछ ।

२. जुन क्रियाकलाप बुझेका छैनन् त्यसलाई दोहोऱ्याई पुनः स्पष्ट पार्ने त्यसपछि मात्र अर्को क्रियाकलाप अघि बढाउने गर्नुपर्छ ।

३. शिक्षणको बिचबिचमा मौखिक, लिखित र अवलोकनबाट विद्यार्थीको उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

४. प्रश्न गर्दा छोटो उत्तर आउने प्रश्न सोध्ने र छ्यासमिस गरी अगाडि, पछाडि, बिचमा रहेका विद्यार्थीसँग सोध्ने गर्नु पर्दछ ।

५. प्रश्न सामूहिक रूपमा सोध्ने र उत्तर विद्यार्थी तोकेर लिने गर्दा राम्रो हुन्छ ।

६. मूल्याङ्कनलाई शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अभिन्न अङ्गको रूपमा प्रयोग गर्नुपर्छ ।

ङ. गृहकार्य (Homework)

कक्षाकोठामा सिकाएको पाठलाई बढी अभ्यास गराई सिकाइलाई दिगो बनाउन घरमा गर्न दिइने कार्यलाई गृहकार्य भनिन्छ । गृहकार्य दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

१. गृहकार्य स्तर सुहाउँदो र सकभर सृजनात्मक हुनुपर्दछ ।

२. पाठ्यपुस्तकबाट हुबहु सार्ने खालको हुनुहुँदैन ।

३. सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कन र अनुगमनको रूपमा पनि गृहकार्यको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४. सबै शिक्षकले गृहकार्य दिन सक्ने भएकाले एकै विषयमा धेरै गृहकार्य दिनुहुँदैन ।

५. गृहकार्य विद्यार्थीलाई बोझको रूपमा दिनुहुँदैन ।

द्रष्टव्य : सूक्ष्म शिक्षणको समय र विद्यार्थी सङ्ख्या, सहपाठी शिक्षणको समय र विद्यार्थी सङ्ख्या तथा वास्तविक विद्यालय शिक्षणको समय र विद्यार्थी सङ्ख्यालाई ख्याल गरी पाठयोजना बनाउनुपर्दछ ।

पाठयोजना सङ्ख्या : ....

Lesson Plan No. : ……..

कक्षा (Class) : ……….

विषय (Subject) : …………………………

एकाइ (Unit) : …………………………….

पाठशीर्षक (Lesson Topic) : …………….

पाठ्यवस्तु (Teaching Item) : ……………..

मिति (Date) : ……………………

घन्टी (Period) : ………….

समय (Time) : …………….

विद्यार्थी सङ्ख्या (No. of Students) : …….

१. विशिष्ट उद्देश्य (Specific Objectives) :

२. शैक्षणिक सामग्री (Instructional Materials) :

३. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप (Teaching Learning Activities) :

४. मूल्याङ्कन (Evaluation) :

५. गृहकार्य (Homework) :

सुपरिवेक्षकको सुझाव (Comment/Suggestions of Supervisor) :

....	....	....
छात्रशिक्षकको दस्तखत	विद्यालय सुपरिवेक्षकको दस्तखत	आन्तरिक सुपरिवेक्षकको दस्तखत

सहपाठी कक्षा अवलोकन (Peer Observation)

सूक्ष्म शिक्षणमा २, सहपाठी शिक्षणमा २ र विद्यालय शिक्षणमा १ गरी ५ वटा सहपाठी कक्षा अवलोकन गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक छात्रशिक्षकले क्याम्पसको आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा वा निर्देशनमा सहपाठी छात्रशिक्षकले पढाएका कक्षाहरू अवलोकन गरी उक्त साथीको शिक्षणको विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिनु पर्दछ ।

क. सामान्यतया कक्षा अवलोकन निश्चित समयको फरकमा गर्नु राम्रो हुन्छ ।

ख. सहपाठी कक्षा अवलोकन गर्दा सम्भव भएसम्म आफ्नै विषय अध्यापन गर्ने साथीको, सो सम्भव नभए समान प्रकृतिको अर्को कुनै विषय अध्यापन गर्ने साथीको र सो पनि सम्भव नभए कुनै पनि विषय अध्यापन गर्ने साथीको कक्षा अवलोकन गर्नुपर्दछ । त्यसका लागि सम्बन्धित आन्तरिक सुपरिवेक्षकसँग परामर्श लिने र सुपरिवेक्षकले पृष्ठपोषण दिने गर्नुपर्दछ ।

ग. सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम भर्ने कार्य गर्दा मूल्याङ्कनकर्ता स्वयम्को मूल्याङ्कन गरिने हुनाले यो वास्तविक र वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कनमा आधारित हुनुपर्दछ ।

घ. सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षण र वास्तविक शिक्षणमा गरिने सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम आफ्नो आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा भर्नुपर्छ ।

ङ. सहपाठी कक्षा अवलोकन एउटै साथीको नगरी फरक फरक साथीको गर्नुपर्दछ ।

च. सहपाठी कक्षा अवलोकन गरिसकेपछि आफ्नो आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई प्रमाणित गर्न लगाउनुपर्छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाशास्त्र सङ्काय

सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम

छात्रशिक्षकको नाम : .... मिति : ....

सहयोगी विद्यालय/क्याम्पसको नाम : .... कक्षा : ....

विषय : .... पाठ्यवस्तु .... घन्टी : ....

एकाइ शीर्षक : .... पाठशीर्षक .... समय : ....

आन्तरिक सुपरिवेक्षक/विद्यालय सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा आफ्नै विषयका सहपाठीको कक्षा शिक्षण अवलोकन गरी तलका बुँदाहरूमा श्रेणीअनुसार रेजा (✓) लगाउनुहोस् ।

१.	**छात्रशिक्षकको व्यक्तित्व**	**अत्युत्तम**	**उत्तम**	**मध्यम**	**न्यून**	**कैफियत**
क)	सफा सुग्घर					
ख)	आत्मविश्वास					
ग)	मिलनसारिता					
घ)	बोलीको स्पष्टता					
ङ)	भाषाको शुद्धता					
२.	**कक्षाको प्रारम्भ**					
क)	पूर्वपाठमा आधारित					
ख)	कक्षा व्यवस्थापन					
ग)	पाठप्रति रूचि जागरण					
३.	**पाठको प्रस्तुतीकरण**					
क)	विषयवस्तुको ज्ञान					
ख)	विषयवस्तुको पर्याप्तता					
ग)	पाठको क्रमबद्धता					
घ)	उपयुक्तता					
ङ)	स्तरयुक्तता					
च)	उदाहरणहरूको उपयुक्तता					
४.	**कक्षा कार्यकलाप**					
क)	विद्यार्थी सक्रियता					
ख)	कक्षा अनुशासन					
ग)	प्रश्नोत्तरको उपयुक्तता					
५	**शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग**					
क)	उद्देश्य प्राप्तिमा सहायक					
ख)	स्तरयुक्तता					
ग)	स्पष्ट देखिने					
घ)	लेखनपाटीको प्रयोग					

६	**शिक्षण विधिको प्रयोग**					
क)	व्याख्यान					
ख)	छलफल					
ग)	प्रदर्शन					
घ)	खोज					
ङ)	अन्य					
७.	**मूल्याङ्कन**					
क)	पाठको उद्देश्य प्राप्ति					
ख)	मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग					
ग)	विद्यार्थीलाई सहयोग					
८.	**गृहकार्यको प्रयोग**					

शिक्षणको सन्दर्भमा देखापरेका कमजोर पक्षको सामान्य टिप्पणी	**उक्त कमजोर पक्षको न्यूनीकरण र निराकरणका लागि सुझाव**

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन : अत्युत्तम ☐, उत्तम ☐, मध्यम ☐, न्यून ☐, न्यूनतम ☐ मध्ये अवलोकनका आधारमा एउटामा रेजा (✓) लगाई दस्तखत गर्ने ।

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको दस्तखत : ....

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको नाम : ....

क्याम्पस/विद्यालय : ....

मिति : ....

अवलोकनकर्ता/छात्रशिक्षकको दस्तखत : ....

पूरा नाम : ....

विद्यालय/क्याम्पस : ....

परीक्षा क्रमाङ्क : ....

मिति : ....

TRIBHUVAN UNIVERSITY FACULTY OF EDUCATION

PEER OBSERVATION FORM

Name of the Student-Teacher : ………………....……....…   Grade : …...............…

School : ………………………..……………..…………….   Date : ………………..…

Time : ………   Subject …………………….….................…..

Title : ………………..……..……………..   Period : ……......…….

1.	Appearance in the Classroom	Excellent	Good	Tolerable	Poor	Remarks
a)	Cleanliness					
b)	Self-Confidence					
c)	Punctuality					
d)	Pleasantness					
2.	Initiation of the Lesson					
a)	Was the lesson objective clear to the students?					
b)	Was the lesson based on the previous one?					
c)	Were the students ready to learn?					
d)	Was the start of the lesson interesting?					
e)	Was the class arranged properly?					
3.	Development of the Lesson					
3.1	Subject Matter and Sequence					
a)	Relevent to the curriculum					
b)	Relevent to the textbook					
c)	Relevent to the student's level & interest					
d)	Coverage of the subject matter					
e)	Teacher's command over subject matter					
f)	Was the presentation logical?					
g)	Was the presentation psychological?					
h)	Was the presentation haphazard?					
i)	Were illustrations appropriate?					
3.2	Language					
a)	Fluency					
b)	Voice					
c)	Structure					
d)	Clarity					
3.3	Instructional Materials					
a)	Size & clarity					
b)	Appropriateness to the lesson					
c)	Proper use					
d)	Pleasing					
3.4	Student Participation					
a)	Listen attentively					
b)	Ask questions relatively					

c)	Answer teacher's questions					
d)	Participate in discussion					
e)	Follow directions					
f)	Experiment					
g)	Any other activity					
3.5	Teacher's Activities					
a)	Lecture					
b)	Question					
c)	Answer to the students					
d)	Encourage students					
e)	Discourage students					
f)	Demonstrate					
g)	Disscuss with the students					
h)	Clarify student's points					
i)	Listen to student's opinions					
j)	Non-verval communication					
k)	Justify his/her own actions authoritatively					
l)	Solve disciplinery problems					
4.	Closing the Lesson					
a)	Was the lesson summarized?					
b)	Were the objectives achieved?					
c)	Was the lesson evaluated?					
d)	If yes, was it oral?					
e)	Was it written?					
f)	Was evaluation outcome satisfactory?					
g)	Was assignment given?					
h)	Was assignment appropriate?					

Comments	**Suggestion**

Grading by Internal Supervisor: ……………

Signature of the Internal Supervisor: …………

Full Name : ....

Campus: …………………….………..

Date: ……………………..

Signature of the Observer/StudentTeacher:

Full Name: ……………………..

School/Campus: ……………….………..

Exam Roll No: ……………………..

Date: ……………………..

1. Read it carefully before you get into the class for observation.
2. Peer class should be observed in presence of the internal supervisor.
3. Each student teacher should observe at least 3 classes of his/her peers.

प्रश्न निर्माण र विश्लेषण (Test cunstruction and analysis)

प्रत्येक छात्रशिक्षकले सम्भव भएसम्म आफूले पढाएका पाठहरूबाट देहायबमोजिमको सङ्ख्यामा प्रश्नपत्रहरू बनाउनु पर्छ । विषयगत प्रश्नको मूल्याङ्कन योजनाको आधार र वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिकासमेत बनाउनु पर्छ । यस कार्यको लागि १० घन्टी छुट्‌ट्याइएको छ ।

प्रश्नको किसिम	पूर्वअभ्यास शिक्षणमा	विद्यालय शिक्षणमा
अ. विषयगत प्रश्न		
क. विस्तृत उत्तरात्मक/निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Question)	५ वटा	५ वटा
ख. सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Question)	५ वटा	१० वटा
ग. अति सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Question)	५ वटा	१० वटा
आ. वस्तुगत प्रश्न		
क बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Question)	५ वटा	१० वटा
ख ठिक बेठिक छुट्‌ट्याउने प्रश्न (True & False Question)	५ वटा	
ग खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न (Completion Item)	५ वटा	
घ जोडा मिलाउने प्रश्न (Matching Item)	१ सेट	

उल्लिखित प्रश्नहरू सफा अक्षरले लेख्नुपर्छ । प्रश्नपत्रहरू तयार गरिसकेपछि एकमुष्ट रूपमा उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्नुपर्छ । प्रश्न निर्माण गर्दा माथि उल्लिखित कुल प्रश्नलाई दुई सेटमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । प्रश्नमा विषय, कक्षा, पूर्णाङ्क, समय, अङ्कभार निर्देशन आदि प्रस्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ । यसरी तयार गरिएको प्रश्नको सेट मिलाई आफ्नो कक्षामा परीक्षा लिनुपर्नेछ ।

परीक्षा सञ्चालन (Exam Administration)

छात्र शिक्षकले आफू गएको विद्यालयमा पढाएको कक्षा र विषयको एक सेट प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा लिनु पर्नेछ । उक्त उत्तर पुस्तिकाको परीक्षण गरी नतिजा प्रकाशन समेत गर्नु पर्नेछ । यसरी परीक्षा प्रशासन गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने एवं परीक्षाको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ ।

यसरी परीक्षा प्रशासनपूर्व निम्न पक्षलाई ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. परीक्षाको तालिका बनाई सार्वजनिक गर्ने ।

२. परीक्षासम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३. उपयुक्त परीक्षाको वातावरण तयार गर्ने ।

४. उपयुक्त बसाइको व्यवस्था गर्ने ।

५. परीक्षा सञ्चालनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षबारे पूर्व जानकारी गर्ने ।

६. निरीक्षकको व्यवस्था गर्ने ।

परीक्षा विश्लेषण (Test Analysis)

परीक्षा सञ्चालनपश्चात्, प्राप्त उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी मार्कसिट समेत तयार गरी प्राप्ताङ्कको व्याख्या र विश्लेषणसहित प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ । यस क्रममा निम्न पक्षलाई ध्यान दिनुपर्छ ।

१. अङ्कन साँचो तयार गर्ने ।

२. अनुमानित उत्तरको लागि गरिने व्यवस्था निश्चित गर्ने ।

३. अङ्कन पद्धति, श्रेणी पद्धति निश्चित गर्ने ।

४. परीक्षण अङ्कको तथ्याङ्कीय, चित्रात्मक अथवा रेखात्मक प्रस्तुती गर्ने ।

पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक विश्लेषण (Curriculum and Textbook Analysis)

शिक्षण अभ्यासको क्रममा छात्र शिक्षकले आफूले शिक्षण गरेको (४-१०) कक्षामध्ये कुनै एउटा मूल विषयको पाठ्यक्रमको समीक्षा वा पाठ्यपुस्तकको समीक्षा वा पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक बिचको सम्बन्धबारे गहन अध्ययन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ । यस कार्यको लागि १२ घन्टी छुट्ट्याइएको छ ।

क. निर्धारित पाठ्यक्रमको विश्लेषण

शिक्षण अभ्यासको क्रममा माध्यमिक तहको आफ्नो मूल विषयको पाठ्यक्रमको गहन अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । कक्षा ६-१० मध्ये आफ्नो मूल विषयका पाठ्यक्रम विश्लेषण गर्दा निम्न पक्षलाई आधार बनाउन सकिन्छ :

१. पाठ्यक्रमको परिचय

२. पाठ्यक्रमका तत्त्वहरू

   क. उद्देश्य

   – साधारण र विशिष्ट उद्देश्य : सान्दर्भिकता/व्यावहारिकता

   – राष्ट्रिय उद्देश्य, तहगत उद्देश्य र विषयगत उद्देश्यबिच तालमेल

   – पाठ्क्रमको उद्देश्य निर्माणका आधारहरू

   – सिकारु, सामाजिक र समाजशास्त्रीय र दर्शनशास्त्रीय आधार, मनोवैज्ञानिक आधार

   ख. विषयवस्तु : सान्दर्भिकता/व्यावहारिकता

   – क्षेत्र र क्रम

   – लम्बीय र समतलीय

   ग. सामग्री/सन्दर्भको उपयुक्तता

   घ. क्रियाकलापहरू

   ङ. मूल्याङ्कन

३. पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता आदि ।

ख. निर्धारित पाठ्यपुस्तकको विश्लेषण

शिक्षण सिकाइको क्रममा माध्यमिक तहको आफ्नो मूल विषयको कुनै एक कक्षाको पाठ्यपुस्तक विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । यस क्रममा निम्न पक्षलाई आधार बनाउन सकिनेछ :

१. पाठ्यक्रमको मर्मलाई समेटेको नसमेटेको ।

२. पाठ्यक्रमले समेटेका विषयवस्तुलाई पाठ्यपुस्तकले समेटे नसमेटेको ।

३. बाल मनोविज्ञानमा आधारित भए नभएको ।

४. सिकाइका सिद्धान्तहरू समेटेको नसमेटेको ।

५. क्रियाकलाप विद्यार्थीकेन्द्रित भए नभएको ।

६. पाठ्यवस्तुहरू समसामयिक भए नभएको जस्तै : विभिन्न दृष्टिकोण, लिङ्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, राजनैतिक आदि ।

७. उदाहरणहरू पर्याप्त भए नभएको ।

८. मूल्याङ्कन प्रक्रिया, उद्देश्य र क्रियाकलापअनुरूप भए नभएको ।

९. पाठ्यपुस्तक व्यवहारिक एवं प्रायोगिक भए नभएको ।

१०. शैक्षिक सामग्रीहरूलाई सम्बोधन गरे नगरेको ।

११. पाठ्यपुस्तकमा हुनुपर्ने भौतिक एवं शैक्षिक गुणहरू समेटिएको नसमेटिएको ।

१२. विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रम अनुसार पाठ्यसामग्री समावेश गरे नगरेको ।

१३. पाठ्यवस्तुको छनोट र स्तरण स्तरअनुरूप भए नभएको ।

१४. नवीनतम, समावेशी, गणतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, विविधतालाई सम्मान, बालमैत्री, सिकाइमैत्री भए नभएको आदि ।

विद्यालय अभिलेख (School Records)

शिक्षण सिकाइको क्रममा छात्र शिक्षकले शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीको गहन अध्ययन गरी निर्धारित विद्यालयमा गएर विद्यालयमा तयार गर्नुपर्ने विभिन्न फारामहरूको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । यसका लागि ६ घन्टी छुट्ट्याइएको छ । फारामहरू निम्नानुसार छन् :

१. शिक्षकको व्यक्तित्व तथा नोकरी विवरण फाराम (सिटरोल)

२. कार्य सञ्चयिका

३. विद्यालय तथ्याङ्क फाराम

४. विद्यालय सुधार योजना (SIP)

५. शिक्षकको लगबुक

प्रत्येक क्याम्पसमा उक्त फारामहरूको उपलब्धता हुनुपर्छ । प्रत्येक फारामको गहन अध्ययन गर्न लगाउने र नमुनाको रूपमा भर्ने अभ्यास गर्न लगाउनुपर्दछ । क्याम्पसमा यस फारामसम्बन्धी गरिएको अध्ययनको आधारमा विद्यालयमा गएर उक्त फारामहरूको थप अध्ययन गरी फाराम भर्ने थप अभ्यास गर्नुपर्छ र प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

४. विद्यालय समुदाय सम्बन्ध : विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, अभिभावक भेला, सामुदायिक सक्रियताको स्थिति

५. स्रोत परिचालन : सरकार, प्रदेश, स्थानीय समुदाय एवं अन्य

६. अतिरिक्त क्रियाकलाप : सदन विभाजन, बालक्लब, साहित्य, खेलकुद, हिज्जे, हाजिरी जवाफ आदि ।

खटाइएको विद्यालयको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, लक्ष्य र योजनासहित विद्यालयको शैक्षिक (Academic), भौतिक (Physical) र प्रशासनिक (Administrative) पक्षको अध्ययन र विश्लेषण गरी विद्यालय अभिलेख तयार गर्नुपर्दछ ।

सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप (Co-curricular Activities)

क. सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप आफूहरूले अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको कक्षागत वा तहगत रूपमा गर्न सकिन्छ ।

ख. सकेसम्म विद्यालयको कार्यक्रमसँग समायोजन गरेर समूहमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

ग. अतिरिक्त क्रियाकलापमा हाजिरीजवाफ, वादविवाद, साहित्यिक कार्यक्रम, सांस्कृतिक कार्यक्रम, खेलकूद, चित्रकला प्रतियोगिता, हिज्जे, सरसफाइ आदि हुन सक्छ ।

घ. क्रियाकलाप प्रतियोगितात्मक हुने भएकाले विद्यार्थीलाई उत्प्रेरित गर्न पुरस्कारको समेत व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

ङ. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्भव भएसम्म एउटा विद्यालयमा गएका सबै छात्रशिक्षकहरू मिलेर समूहमा गर्ने र सामूहिक प्रतिवेदन बनाई पेस गर्नुपर्छ ।

च. अतिरिक्त क्रियाकलाप के गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने जस्ता कुरा विद्यालय प्रशासनको अनुमति लिएर तय गर्नुपर्छ ।

छ. अतिरिक्त क्रियाकलापमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विषयशिक्षक तथा आफ्नो आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्छ ।

दैनिक कार्य विवरण/अभिलेख (Daily Log Book)

सहयोगी विद्यालयको नाम र ठेगाना : ....

शिक्षण अभ्यास गरेको अवधि : .... देखि .... सम्म

क्र.सं.	मिति	कार्य विवरण	कार्य विधि	कैफियत

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको दस्तखत : ....

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको नाम : ....

मिति : ....

छात्रशिक्षकको दस्तखत : ....

छात्रशिक्षकको नाम : ....

मिति : ....

१ दैनिक पाठयोजना विवरण

.... क्याम्पस, ...

शिक्षण अभ्यास कार्यविवरण

छात्रशिक्षकको नाम ....   विद्यालय/क्याम्पस...

पा.यो. सं.	विषय	मिति	पाठ शीर्षक	शिक्षण सामग्री		वि.सु. बाट क.अ.		आ.सु. बाट क.अ.		पृष्ठ	कैफियत
				किसिम	सङ्ख्या	मिति	दस्तखत	मिति	दस्तखत		
१						—	—				सूक्ष्म शिक्षण
२						—	—				
३						—	—				
४						—	—				
१						—	—				सहपाठी शिक्षण
२						—	—				
३						—	—				

पा.यो. सं.	विषय	मिति	पाठ शीर्षक	शिक्षण सामग्री		वि.सु. बाट क.अ.		आ.सु. बाट क.अ.		पृष्ठ	कैफियत
				किसिम	सङ्ख्या	मिति	दस्तखत	मिति	दस्तखत		
१											वास्तविक शिक्षण
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											
११											

नोट : पा.यो.सं. = पाठयोजना सङ्ख्या, वि.सु. = विद्यालय सुपरिवेक्षक, आ.सु. = आन्तरिक सुपरिवेक्षक, क.अ. = कक्षा अवलोकन

पा.यो. सं.	विषय	मिति	पाठ शीर्षक	शिक्षण सामग्री		वि.सु. बाट क.अ.		आ.सु. बाट क.अ.		पृष्ठ	कैफियत
				किसिम	सङ्ख्या	मिति	दस्तखत	मिति	दस्तखत		
१२											वास्तविक शिक्षण
१३											
१४											
१५											
१६											
१७											
१८											
१९											
२०											
२१											
२२											
२३											
२४											
२५											
२६											
२७											
२८											
२९											
३०											
३१											
३२											
३३											
३४											
३५											

नोट : पा.यो.सं. = पाठयोजना सङ्ख्या, वि.सु. = विद्यालय सुपरिवेक्षक, आ.सु. = आन्तरिक सुपरिवेक्षक, क.अ. = कक्षा अवलोकन

२ शिक्षण सामग्री विवरण

क्र.सं.	शैक्षिक सामग्रीको प्रकार	सामग्री सङ्ख्या			कैफियत
		निर्माण गरेको	सङ्कलन गरेको	प्रयोग गरेको	
१.	फोटो/तस्बिर				
२.	ग्राफ				
३.	तालिका				
४.	चित्र				
५.	तालिका				
६.	शब्दपत्ती				
७.	गोजी तालिका				
८.	फलाटिन पाटी				
९.	अन्य				
	अ				
	आ				
	इ				
	ई				
	उ				
	जम्मा				

३. सहपाठी कक्षा शिक्षण अवलोकन विवरण (लघु शिक्षणको समेत उल्लेख गर्ने)

क्र.सं	अवलोकन मिति	अवलोकन गरिएको छात्रशिक्षकको नाम	विषय	पाठशीर्षक	कक्षा	घन्टी	समय	कैफियत
१.								सूक्ष्म शिक्षण
२.								,,
३.								सहपाठी शिक्षण
४.								,,
५.								वास्तविक शिक्षण

४. प्रश्नपत्र निर्माण

क.सं.	प्रश्नको किसिम		सङ्ख्या		कैफियत
			पूर्व विद्यालय शिक्षण	विद्यालय शिक्षण	
क	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न			
		जोडा मिलाउने प्रश्न			
		खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न			
		ठिक/बेठिक छुट्ट्याउने प्रश्न			
ख	विषयगत	विस्तृत उत्तरात्मक प्रश्न			
		सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न			
		अति सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न			
ग	प्रश्नहरूको उत्तर कुञ्जिका				

५. प्रतिवेदनहरू

क.सं.	विवरण	शीर्षक	पृष्ठ	बुझाएको मिति	कैफियत
१.	विद्यालय अभिलेख				
२.	शैक्षणिक योजना				
३.	दैनिक कार्य विवरण				
४.	अतिरिक्त क्रियाकलाप				
५.	पाठ्क्रम र पाठ्यपुस्तक विश्लेषण				
६.	प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन र विश्लेषण				
७.	शिक्षण अभ्यासको समग्र प्रतिवेदन				

अभ्यास शिक्षणको आवश्यक सर्तहरू पूरा गरेकाले बाह्य परीक्षणका लागि अनुरोध गर्दछु ।

छात्रशिक्षकको दस्तखत : ……………..

छात्रशिक्षकको नाम :

मिति : ……………..

निजलाई बाह्य परीक्षणका लागि सिफारिससाथ अनुरोध गर्दछु ।

विद्यालय सुपरिवेक्षकको दस्तखत : ……….

विद्यालय सुपरिवेक्षकको नाम : ……………

मिति : ……………..

निजलाई बाह्य परीक्षणका लागि सिफारिस गर्दछु ।

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको दस्तखत : ……..

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको नाम : …………

मिति : ……………..

बाह्य परीक्षकको दस्तखत :……………………..

बाह्य परीक्षकको नाम : ……………..

बाह्य परीक्षण भएको मिति : ……………..

बाह्य परीक्षकको कार्यालय/क्याम्पस : ……………..

शिक्षण अभ्यासको समग्र प्रतिवेदन

तोकिएको ढाँचामा शिक्षण अभ्यासको समग्र प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.... क्याम्पस

फर्म शुल्क रु. : १००
फर्म सि. नं. : ....

शिक्षण अभ्यास आवेदन फाराम

श्रीमान् शिक्षण अभ्यास प्रमुखज्यू,
.... क्याम्पस ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले स्नातक तहको शिक्षण अभ्यासका लागि सबै पूर्वाधार पुरा गरेको हुँदा विद्यालय शिक्षणका लागि शिक्षण अभ्यास/Practicum कार्यक्रममा सहभागी हुन पाऊँ भनी अनुरोध गर्दछु ।

छात्रशिक्षकको नाम : .... तह : .... सेक्सन :...................
समूह : .... क्याम्पस रोल नं. : .... त्रि.वि. परीक्षा क्रमाङ्क :.....................
त्रि.वि. दर्ता/रजिस्ट्रेसन नं. :...
विशिष्टीकरण विषय : (क) मेजरः....... (ख) माइनरः .... अध्यापन गर्न चाहेको विषय :...........

छात्रशिक्षकको फोटो

स्थायी ठेगाना : अञ्चल .... जिल्ला................ प्रदेश................ गा.पा./न.पा/................ वडा.........
हाल बसेको ठेगाना : .... फोन नं. :...................... मोबाइल नं. :..........................
पढाउन चाहेको क्षेत्र : (क)............................... (ख).............................. (ग)...................................

....
छात्रशिक्षकको हस्ताक्षर
मिति :

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.... क्याम्पस

फर्म सि. नं. : ....

शिक्षण अभ्यास अनुमति पत्र

छात्रशिक्षकको नाम : .... तह : .... सेक्सन :...................
समूह : .... क्याम्पस रोल नं. : .... त्रि.वि. परीक्षा क्रमाङ्क :.....................
त्रि.वि. दर्ता/रजिस्ट्रेसन नं. :...
विशिष्टीकरण विषय : (क) मेजरः....................... (ख) माइनरः ....

छात्रशिक्षकको फोटो

अध्यापन गर्न चाहेको विषय :.............
सूक्ष्म शिक्षण गरेको विषय : .... कक्षा :............ मिति : ....
सूक्ष्म शिक्षण गराउने शिक्षक :..
सहपाठी शिक्षण गरेको विषय : .... कक्षा :............ मिति : ....
सहपाठी शिक्षण गराउने शिक्षक :..

....
छात्रशिक्षकको हस्ताक्षर
मिति :

क्याम्पसले भर्ने

निज छात्रशिक्षकले पूर्वअभ्यास शिक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण पूर्वाधार पूरा गरेकोले वास्तविक शिक्षण/Practicum का लागि यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

खटाइएको विद्यालय/क्याम्पस :... पढाउनु पर्ने विषय :.....................................
वास्तविक शिक्षण सञ्चालन अवधि : मिति .... देखि .... सम्म

....	....	....
(पेस गर्ने)	(सिफारिस गर्ने)	(स्वीकृत गर्ने)

मिति : मिति : शिक्षण अभ्यास प्रमुख