

शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकम निर्देशिका

एम.एड. तह

२०७६



त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय

डिनको कार्यालय

बल्खु

शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकम निर्देशिका
एम.एड. तह
२०७६

सल्लाहकार

प्रा. डा. कृष्ण प्रसाद गौतम

डिन

पाठ्यांश तथा निर्देशिका निर्माण समिति

संयोजक – सहप्रा. रविकिरण अधिकारी (सहायक डिन)

सदस्य – सहप्रा. डा. शोभाखर कंडेल

सदस्य – सहप्रा. चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ

सदस्य – सहप्रा. रामचन्द्र घिमिरे

सदस्य – सहप्रा. डा. बुद्धराज खनिया

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय

डिनको कार्यालय

बल्खु

विषयसूची

भाग-एक

	शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकमको व्यवस्थापन पक्ष	पेज नं.
१.१	पाठ्यांश परिचय	१
१.२	पाठ्यांशका उद्देश्यहरू	१
१.३	शिक्षण अभ्यासको व्यवस्थापकीय पक्ष	२
१.४	छात्र शिक्षकले गर्नुपर्ने कार्यहरू	५
१.५	शिक्षण अभ्यास समिति/विभागको काम, कर्तव्य	६
१.६	आन्तरिक सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य	८
१.७	बाह्य परीक्षकको काम कर्तव्य	९
१.८	सहयोगी विद्यालयका प्रधानाध्यापक/विद्यालय सुपरिवेक्षक/ विषय शिक्षकको काम, कर्तव्य	९

भाग-दुई

शिक्षण अभ्यासको प्राविधिक पक्ष

खण्ड-क

SNE र EPM विषय बाहेकको शिक्षण अभ्यासको प्राविधिक पक्ष

२.१	सूक्ष्म शिक्षण (Micro-Teaching)	१०
२.२	सहपाठी शिक्षण (Peer Teaching)	१२
२.३	कक्षा शिक्षण (Classroom Teaching)	१३
२.४	कार्यमूलक अनुसन्धान (Action Research)	१४
२.५	प्रश्न निर्माण र विश्लेषण (Test construction and analysis)	१७

अनुसूची १ : शिक्षण अभ्यास मूल्याङ्कन फारामहरू

अनुसूची २ : सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम

अनुसूची-३ : शिक्षण अभ्यास कार्यविवरण

अनुसूची ४ : शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकम आवेदन फाराम

अनुसूची ५ : दैनिक कार्य विवरण अभिलेख (Daily Log Book)

खण्ड 'ख'

ई.पि.एम. विषयको प्राक्टिकमको प्राविधिक पक्ष

३.१. प्राक्टिकमको परिचायत्मक खण्ड	४२
३.१.१ परिचय	४२
३.१.२ पाठ्यांशको उद्देश्य	४३
३.१.३ प्राक्टिकमका लागि आवश्यक पूर्व शर्त/अवस्थाहरू	४३
३.१.४ प्राक्टिकम पाठ्यांश कार्यान्वयन गर्ने	४४
क) क्याम्पस क्रियाकलाप	४४
ख) प्राक्टिकम क्रियाकलाप	४४
३.२ प्राक्टिकमका मुख्य खण्डहरू	४५
३.२.१ वास्तविक शिक्षण	४५
३.२.२ अन्तरलेखन	४५
३.२.३ सघन/गहन अध्ययन	४६
● सघन अध्ययनको ढाँचा	४७
● सघन अध्ययनका केही सम्भावित शीर्षकहरू	४८
३.२.४ विद्यालय गोष्ठी/सेमिनार	४८
● विद्यालय गोष्ठीको कार्यपत्र लेखनको नमूना	४९
३.३ समग्र प्रतिवेदनको तयारी	५०
अनुसूची १ : शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विषयको प्राक्टिकमको कार्यपात्रो	
अनुसूची २ : सम्पादित कार्यविवरण तालिका (लगबुक)	
अनुसूची ३ : सेमिनार कार्यक्रमको सूची	
अनुसूची ४ : सेमिनार कार्यक्रमको बाँडफाँड	
अनुसूची ५ : विभिन्न मूल्याङ्कनका फारमहरू	
अनुसूची ६ : सहपाठी शिक्षण अवलोकन फारम	

भाग-एक शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकमको व्यवस्थापन पक्ष

१.१ पाठ्यांश परिचय

त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाशास्त्र सङ्कायअन्तर्गत स्नातकोत्तर तहको चौथो सेमेस्टरमा शिक्षण अभ्यास सम्बन्धी शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक पक्षलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि शिक्षाशास्त्र सङ्काय डिनको कार्यालय शिक्षण अभ्यास पाठ्यांश (एड. ५४२) को अधीनमा रही यो निर्देशिका तयार गरिएको हो ।

शिक्षण अभ्यास एक प्रयोगात्मक पाठ्यांश हो । यसमा अरू विषयमा जस्तै चौथो सेमेस्टरको अवधिभर विषयगत रूपमा शिक्षण गर्नका लागि ३ क्रेडिट अर्थात् ४८ घन्टा छुट्ट्याइएको छ । यस पाठ्यांशका मूलतः सात ओटा पक्षहरू : सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षण, कक्षा शिक्षण, सहपाठी अवलोकन, प्रश्न निर्माण एवम् विश्लेषण, कार्यमूलक अनुसन्धान र समग्र प्रतिवेदन रहेका छन् । सूक्ष्म शिक्षणका लागि ९ घन्टा, सहपाठी शिक्षणका लागि १८ घन्टा, कक्षा/विद्यालय शिक्षणका लागि १८ घन्टा र समग्र प्रतिवेदनका लागि ३ घन्टा अवधि निर्धारण गरिएको छ ।

यस निर्देशिकाको सुरुमा पाठ्यांशको परिचय र उद्देश्य प्रस्तुत गरेपछि पहिलो खण्डमा व्यवस्थापकीय पक्ष, दोस्रो खण्डमा कार्यमूलक अनुसन्धान र प्रश्न विश्लेषणका आधारहरू समावेश गरी अन्त्यमा अनुसूचीमा सम्बन्धित फारमहरू दिइएको छ ।

१.२ पाठ्यांशका उद्देश्यहरू

शिक्षण अभ्यासका अन्त्यमा छात्रशिक्षकहरू निम्न लिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुने छन् :

१. विभिन्न किसिमका योजना बनाउन र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न,
२. उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरूको छनोट, निर्माण र प्रयोग गर्न,
३. उपयुक्त शिक्षण विधिको छनोट र प्रयोग गर्न,
४. विद्यार्थीहरूका सिकाइका कठिनाइहरूको पहिचान गरी तिनको समाधान गर्न,
५. शिक्षण उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न मूल्याङ्कनका साधनहरूको निर्माण र प्रयोग गर्न,
६. कार्यमूलक अनुसन्धान गर्न,
७. सहपाठी छात्रशिक्षकहरूको शिक्षण सिपको अवलोकन गरी विश्लेषण गर्न,
८. प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन र विश्लेषण गर्न,
९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न,
१०. समग्र प्रतिवेदन तयार गर्न ।

१.३ शिक्षण अभ्यासको व्यवस्थापकीय पक्ष

शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक लगायत विद्यार्थी/छात्र शिक्षक, सुपरिवेक्षक, बाह्य परीक्षकहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरिएको छ ।

क. शैक्षिक पक्ष

१. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रत्येक क्याम्पस/कलेज/केन्द्रीय विभागमा शिक्षण अभ्यास विभागको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यसका लागि कम्तीमा एमएड योग्यता भएका प्राध्यापक/शिक्षकहरूबाट विभागीय प्रमुख सहित विषयगत सन्तुलन हुनेगरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षण अभ्यास विभाग गठन गर्नु पर्दछ । उक्त व्यवस्थाका लागि अन्य विभागीय प्रमुखहरू जुन प्रक्रियाद्वारा नियुक्त हुन्छन् । सोही प्रक्रियाका आधारमा शिक्षण अभ्यास विभागका प्रमुख नियुक्त हुनेछन् । शिक्षण अभ्यास विभागका प्रमुखको सिफारिसमा विभाग/क्याम्पस प्रमुखले सदस्यहरूको मनोनयन गर्ने छन् । सदस्यहरूको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ । शिक्षण अभ्यासका निवर्तमान प्रमुख आमन्त्रित सदस्यका रूपमा रहने छन् । एमएड तथा बीएडका लागि छुट्टाछुट्टै समिति नभएर सोही समितिले नै शिक्षण अभ्याससम्बन्धी सबै कार्यक्रमहरू हेर्नेछ ।
२. शिक्षण अभ्यास विभागले सम्बन्धित विषय विभागको समन्वयमा शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ ।
३. यसमा अरु विषय जस्तै चौथो सेमेस्टरको अवधिभर विषयगत रूपमा शिक्षण गर्नका लागि ३ के.आ. अर्थात् ४८ घन्टा छुट्टयाइएको हुँदा शैक्षिक सत्रको सुरुदेखि नै रुटिन राखेर यो विषयको पठनपाठन/कार्यकलाप गर्नु गराउनु पर्दछ ।
४. अभ्यास शिक्षणमा संलग्न शिक्षकको कक्षाभार अरु विषय जस्तै त्रिवि नियमानुसार गणना हुनेछ । यो कक्षाभार सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणका लागि २० जना र वास्तविक शिक्षणका लागि एक समूह/सिफ्ट (एक सिफ्टमा ५ जना विद्यार्थी) विद्यार्थी बराबर ३ क्रेडिट वा ४८ घन्टा मानिने छ ।
५. शिक्षण अभ्यास विभागले शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरन्तर रूपमा विविध कार्यक्रम एवम् बैठकहरू सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
६. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन एवम् विशेष आवश्यकता शिक्षा विषय लिने विद्यार्थीहरूका लागि आयोजना गरिने Practicum को प्रकृति पनि शिक्षण अभ्यासको व्यवस्थापकीय पक्ष जस्तै हुनेछ ।
७. कक्षा शिक्षणका निमित्त सहयोगी संस्था चयन गर्दा ११ कक्षादेखि माथिल्ला कक्षा र तह भएका शिक्षण संस्था छनोट गर्नु पर्दछ ।
८. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकमका पाठ्यांशमा ८९% भन्दा बढी र ५० % 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 पर्नेछ । यस्तो स्पष्टीकरण आवश्यकता अनुसार सबै कार्यकलापमा संलग्न सुपरिवेक्षक/शिक्षकले दिनु पर्दछ ।

९. शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकम कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्न, त्यसको नियमन र कार्यान्वयनका लागि निर्देशन गर्न शिक्षाशास्त्र सङ्कायका डिनको संयोजकत्वमा बढीमा ९(नौ) सदस्यीय एक समिति गठन गर्न आवश्यक छ । समितिका सदस्यहरूमा डिनले शिक्षण अभ्यास हेर्ने सहायक डिनलाई सदस्य सचिवमा र कम्तीमा एमएड योग्यता भएका प्राध्यापक/शिक्षकहरूलाई सदस्यमा मनोनयन गर्न सक्नेछन् । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विषय समितिको स्थायी समिति सरह हुने छ । यो समितिले शिक्षण अभ्यासको पाठ्यांश र निर्देशिकाको अधीनमा रही थप कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१०. अन्य विषय समिति जस्तै केन्द्रीय तहमा समेत एक शिक्षण अभ्यास समिति गठन गरी शिक्षण अभ्यास कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सकिने छ ।

ख. प्रशासनिक पक्ष

१. प्रत्येक क्याम्पस/केन्द्रीय विभागले शिक्षण अभ्यास विभागको गठन, पुनर्गठनको जानकारी शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
२. प्रत्येक क्याम्पस/केन्द्रीय विभागले शिक्षण अभ्यास हुनुपूर्व शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम विवरण फाराम विद्यालय शिक्षण कार्यक्रम सुरु गर्नु अगावै शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने छ ।
३. प्रत्येक क्याम्पसले छात्र शिक्षकहरूलाई सहयोगी विद्यालयमा पठाउँदा सम्भव भएसम्म नजिकको विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ तर छात्र शिक्षकहरूको सङ्ख्या धेरै भएको खण्डमा वा नजिकका विद्यालयहरू पर्याप्त नभएमा नजिकको जिल्लामा समेत पठाउन सकिने छ ।
४. कक्षा शिक्षणमा छात्र शिक्षक संलग्न हुनु अगावै प्रत्येक क्याम्पसले सहयोगी विद्यालय/क्याम्पसका प्रधानाध्यापक/क्याम्पस प्रमुखसँग बैठक तथा छलफल गर्नुपर्छ ।
५. अत्यावश्यक भएमा मात्र शिक्षण अभ्यासमा संलग्न सहयोगी विद्यालयमा कार्यरत एमएड गरेका शिक्षकलाई आन्तरिक सुपरिवेक्षकमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।
६. प्रत्येक छात्रशिक्षकका लागि सहयोगी विद्यालयमा संलग्न हुँदा शिक्षण अभ्यास प्रयोजनका लागि परिचय पत्रको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागु गर्नु पर्दछ ।
७. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकमका लागि मात्र विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस परिवर्तन गर्न दिइने छैन ।
८. अभ्यास शिक्षण/प्राक्टिकम पाठ्यांशको बाह्य परीक्षकको नियुक्ति शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयबाट हुनेछ । सामुदायिक क्याम्पसका हकमा यो पाठ्यांश अनुसार तालिम

लिएका विषयगत प्राध्यापक/शिक्षकहरूलाई डिन कार्यालयले बाह्य परीक्षकमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

९. सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात २०=१ हुने छ । सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा अन्त्यमा अर्को समूह बन्नका लागि कम्तीमा दस जना विद्यार्थी हुनु पर्दछ ।
१०. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन क्याम्पस/केन्द्रीय विभागका प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू, शिक्षण अभ्यासका विभागीय प्रमुख र शिक्षण अभ्यासका सदस्य लगायत आवश्यकता अनुसार सामान्यतया वरिष्ठ प्राध्यापकहरू रहेको अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्ने छ । उक्त समितिले शिक्षण अभ्यास कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विशेष भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने छ । यस्तो समिति आवश्यकताका आधारमा बढीमा १२ जना सम्मको हुनेछ ।
११. आन्तरिक सुपरिवेक्षक चयन गर्दा प्राथमिकताका आधारमा एम्.एड् वा उक्त योग्यताका शिक्षकले नपुगेमा एम्.ए.- वी.एड् योग्यता भएका, शिक्षणविधि अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूलाई अनुभव र ज्येष्ठताका आधारमा चयन गर्नुपर्ने छ ।
१२. शिक्षण अभ्यासमा संलग्न छात्र छात्रा विवरण, क्याम्पसको शिक्षण, सूक्ष्म शिक्षण, सहपाठी शिक्षण गराउने शिक्षक र अवधि तथा वास्तविक शिक्षणमा संलग्न हुने आन्तरिक सुपरिवेक्षकको नाम सहित निर्धारित शुल्क डिन कार्यालयमा बुझाई बाह्य परीक्षकको व्यवस्था गर्ने योजना बनाउनु पर्छ ।

ग. आर्थिक पक्ष

१. शिक्षण अभ्यास प्रमुखको पदावधि एवम् सेवा सुविधा अन्य विषयगत विभागका प्रमुख सरह हुनेछ । शिक्षण अभ्यास विभागका सदस्यहरूले बैठक भत्ता पाउने छन् ।
२. शिक्षण अभ्यासको लागि विद्यार्थी सङ्ख्या हेरी कम्तीमा रु.२०००/- चौथो सेमेस्टरको भर्ना हुँदा नै शिक्षण अभ्यास शुल्क लिनुपर्ने छ । उक्त रकम शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको लागि खर्च गरिने छ । यस रकमबाट परीक्षाको फर्म भर्दा कार्यालयीय प्रयोजनका लागि रु. १५०/- शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । विद्यालयको आन्तरिक सुपरिवेक्षण पारिश्रमिक क्याम्पस/केन्द्रीय विभागमा शिक्षण अभ्यासका लागि छुट्टै खाताको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
३. तोकिएको कक्षाभार भन्दा बढी भएमा सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा संलग्न शिक्षकलाई सेमेस्टरमा तोकिएअनुसारको वा आंशिक शिक्षक सरहको अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण महाशाखाले सञ्चालन गर्ने अन्तिम मूल्याङ्कनमा संलग्न हुने बाह्य परीक्षकका लागि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धित क्याम्पसले त्रिविको नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । शिक्षण अभ्यासमा संलग्न

आन्तरिक एवम् बाह्य परीक्षकलाई प्रतिविद्यार्थी रु. २००१- (दुई सय) पनि सम्बन्धित क्याम्पसले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कक्षाभार गणना हुने भएकाले सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षणमा संलग्न शिक्षकलाई एउटा समूह/सिफ्ट (एक सिफ्टमा ५ जना) भन्दा बढी विद्यार्थीको मात्र प्रति विद्यार्थीको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

५. सहयोगी विद्यालय/क्याम्पसका शिक्षकलाई आन्तरिक सुपरिवेक्षक राख्नु परेमा मसलन्द र यातायात खर्चस्वरूप विद्यालयको आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई रु. १५००१- (एक हजार पाँच सय) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कक्षा शिक्षणका लागि संलग्न हुने आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई प्रति विद्यार्थी रु.२००१- (दुई सय) पारिश्रमिक रकम सम्बन्धित क्याम्पसबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सहयोगी विद्यालयको दूरीका आधारमा आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई सम्बन्धित क्याम्पसले थप यातायात खर्च वा नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
६. शिक्षण अभ्यास सञ्चालन गर्ने क्याम्पसले सहयोगी विद्यालयका लागि मसलन्द खर्चबापत प्रति विद्यालय रु. २०००१- (दुई हजार रुपैयाँ) उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
७. शिक्षण अभ्यासको आम्दानी र खर्चको अवस्था हेरी क्याम्पस व्यवस्थापनले निर्णय गरी आवश्यकता अनुसार विद्यार्थीसँग थप शुल्क लिन सकिनेछ । साथै माथि दिइएका बुँदाहरूमा जे जस्ता कुराहरू उल्लेख भए तापनि क्याम्पसको आम्दानीका आधारमा शिक्षण अभ्यास सम्बन्धी सेवा सुविधा समेत थप गर्न सकिने छ ।

१.४ छात्र शिक्षकले गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. छात्र शिक्षक शिक्षण अभ्यासका सबै कार्यकलापमा नियमित उपस्थित र सहभागी भई तोकिएका (पाठ्यांश अनुसारका) सबै कार्यहरू पुरा गर्नु पर्दछ ।
२. प्रत्येक छात्रशिक्षकले शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको सुरुदेखि अन्त्यसम्मको एउटा डायरी (Daily Diary) राख्नुपर्छ ।
३. प्रत्येक छात्रशिक्षकले आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा सहपाठी छात्र शिक्षकले पढाएको कक्षा अवलोकन गरी उपलब्ध गराइएका फाराम अनुसार सहपाठीको शिक्षणको विश्लेषण गर्नुपर्छ ।
४. प्रत्येक छात्र शिक्षक आफूले र विषय शिक्षकले समेत पढाएको पाठबाट १० वटा बहुवैकल्पिक प्रश्न सहित १ थान प्रश्न र मूल्याङ्कन गर्ने आधार (answer key/Scoring Scheme/Rubric) समेत बनाउनुपर्छ । उक्त प्रश्नपत्र अनुसार परीक्षा लिएर उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी प्रश्न/नतिजा विश्लेषण समेत गर्नुपर्छ ।
५. बाह्य परीक्षण हुँदा प्रत्येक छात्रशिक्षकले निर्माण गरेका शैक्षणिक योजना, प्रश्नहरू, सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम, दैनिक अभिलेख पुस्तिका (Log Book) र कक्षा शिक्षणमा प्रयोग गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरू, , कार्यमूलक अनुसन्धान, समग्र रूपमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सहित सम्पूर्ण सामग्रीहरू बाह्य परीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

६. तोकिएको विद्यालयमा खटिएका सबै छात्र शिक्षकहरूले सामूहिक रूपमा कम्तीमा एउटा सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप- खेलकुद, हिज्जे, हाजिरी जवाफ, सरसफाइ, सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
७. सम्बन्धित विद्यालयमा जाने समूहका छात्र शिक्षकहरूमध्येबाट एउटा टोली नेता (Team Leader) तोकिएको विद्यालय र क्याम्पस बिच पुलको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो समूहको समय तालिका उपलब्ध गराई निरन्तर सम्पर्क गर्नुपर्छ ।
८. शिक्षण अभ्यास अवधिभर विद्यालय प्रशासनको अधीनमा रही विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक र अन्य नियम तथा समस्याहरूको निष्ठापूर्वक पालना गर्नुका साथसाथै बौद्धिक उत्प्रेरकको रूपमा प्रस्तुत हुने प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।
९. विद्यालयको वातावरण र परिवेश सुहाउँदो पोसाक, नियमितता, अनुशासन र नैतिकता जस्ता अत्यावश्यक आचरण र व्यवहारलाई सचेतताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।
१०. क्याम्पस तथा विद्यालयबाट लिएका सामग्रीहरू शिक्षण अभ्यास पश्चात् फिर्ता गर्नुपर्छ ।
११. 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 गरी प्रतिवेदनमा समेट्न अभ्यास गर्नु पर्नेछ ।
१२. छात्रशिक्षकले कक्षा शिक्षण पश्चात् रमाना पत्र लिएर क्याम्पस/केन्द्रीय विभागमा बुझाउनु पर्छ ।

१.५ शिक्षण अभ्यास समिति/विभागको काम, कर्तव्य

१. विश्वविद्यालयले तय गरेको विभागीय नियमावली अनुसारका भूमिकाहरू निर्वाह गर्ने ।
२. शिक्षण अभ्यासको पाठ्यांश र निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था, 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 शिक्षण अभ्यास सम्बन्धी 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 शिक्षण अभ्यास कार्यमा पठाउने ।
६. शिक्षण अभ्यासमा संलग्न हुने विद्यार्थीहरूका लागि शिक्षण अभ्यासको परिचय पत्रको व्यवस्था

मिलाउने ।

७. छात्र शिक्षकहरूलाई शिक्षण अभ्यासका लागि आवश्यक पाठ्य पुस्तक, पाठ्यांश, विद्यालय रेकर्ड तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू सकेसम्म क्याम्पसको पुस्तकालय वा शिक्षण विभाग मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
८. शिक्षण अभ्यास समितिले शिक्षण अभ्यास पुस्तिका तयार गरी न्यूनतम शुल्कमा छात्रशिक्षकलाई उपलब्ध गराउन सक्ने ।
९. शिक्षण अभ्यासमा संलग्न हुने छात्र शिक्षकहरूलाई पाठ्यांशको उद्देश्य, उनीहरूले पुरा गर्नुपर्ने कार्यहरू, सुपरिवेक्षण प्रक्रिया, मूल्याङ्कन पद्धति आदि सम्पूर्ण गतिविधिको परिचयात्मक (अभिमुखीकरण) कार्यक्रमको व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।
१०. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा एकरूपता र प्रभावकारिता कायम गर्न क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू, विभागीय प्रमुख, क्याम्पस सुपरिवेक्षक/आन्तरिक सुपरिवेक्षकहरू बिच समय समयमा बैठक र अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
११. 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 ।
१२. 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 ।
१३. छात्र शिक्षकहरूलाई समयमै बाह्य परीक्षा हुने समय र कार्यक्रमको जानकारी गराउने ।
१४. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा कक्षा शिक्षणमा संलग्न विद्यार्थीहरूका लागि भएसम्म एमएड गरेका र सो योग्यता भएका शिक्षक नभए मात्र एमए बीएड योग्यता भएका शिक्षकहरूलाई आन्तरिक सुपरिवेक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
१५. शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको सम्पूर्ण जानकारी शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा यथा समयमा गराउने ।
१६. बाह्य परीक्षण सम्बन्धित क्याम्पसको अवस्था, विद्यालय सञ्चालनको अवस्था, डिन कार्यालयको कार्यक्रम हेरी अन्तिम परीक्षा अगाडि वा परीक्षा समाप्त भएको १ महिनाभित्रमा बाह्य परीक्षण गरी सक्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७. 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 परीक्षक वा विभागले पठाउनु पर्नेछ ।

१८. कम्तीमा २० कार्य दिनलाई आधार मानी वास्तविक शिक्षणमा पठाउने योजना बनाई समयमा बाह्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
१९. बाह्य परीक्षण कार्य समाप्त भएपछि आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षकलाई प्रति विद्यार्थी रू. २००।- पारिश्रमिक दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
२०. छात्र शिक्षकले सूक्ष्म शिक्षणमा सहभागिता र उत्तीर्ण हुनु पर्ने त्यस्तै सहपाठी शिक्षणमा सहभागिता र उत्तीर्ण हुनुपर्ने र उत्तीर्ण भएका छात्र शिक्षकलाई मात्रै वास्तविक शिक्षणमा सहभागित गराउने ।

१.६ आन्तरिक सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य

१. सहयोगी विद्यालय वा क्याम्पसमा खटिएका आन्तरिक सुपरिवेक्षकले कम्तीमा दुई पटक प्रत्येक छात्र शिक्षकको कक्षा अवलोकन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
२. प्रत्येक छात्र शिक्षकलाई पाठ योजना निर्माण, कक्षा शिक्षण, कार्यमूलक अनुसन्धान, प्रश्न निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, परीक्षाको विश्लेषण, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन, समग्र प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता कार्यमा सरसल्लाह एवम् निर्देशन दिनु पर्दछ ।
३. ८९ प्रतिशतभन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रशिक्षकको उत्कृष्टता र अनुत्कृष्टताको विवरण समावेश हुनु पर्दछ र आवश्यकता परेमा डिन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
४. आफ्ना विद्यार्थीलाई परेका शैक्षिक समस्या समाधान गरी बाह्य परीक्षणसम्मको समुचित व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
५. आन्तरिक सुपरिवेक्षकले बाह्य परीक्षण सम्पन्न भइसकेपछि विद्यालय शिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ भएदेखिका सम्पूर्ण विवरण बाह्य परीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
६. विद्यालयमा छात्र शिक्षकले पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार तयार गर्न आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

१.७ बाह्य परीक्षकको काम कर्तव्य

१. बाह्य परीक्षकले आफू खटिएको क्याम्पसको शिक्षण अभ्यास विभागका प्रमुख र आन्तरिक सुपरिवेक्षकसँग सम्पर्क राखी बाह्य परीक्षणको कार्यक्रम तय गर्नु पर्दछ ।
२. बाह्य परीक्षकले बाह्य परीक्षण गर्दा प्रत्येक छात्रशिक्षकको त्रिवि, डिन कार्यालयद्वारा दिइएको प्रवेशपत्र/परिचय पत्र/परीक्षाको प्रवेश पत्र, क्याम्पसको प्रवेशपत्र तथा हाजिरीको निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।
३. बाह्य परीक्षकले ८९ प्रतिशतभन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रशिक्षकको उत्कृष्टता र अनुत्कृष्टताको विवरण उल्लेख गरी मूल्याङ्कन फारामसँगै आवश्यकता अनुसार समग्र प्रतिवेदन डिन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
४. शिक्षण अभ्यासको पाठ्यांशले निर्दिष्ट गरेका मापदण्ड तथा प्रतिवेदनको अन्तर्वाताका आधारमा आन्तरिक सुपरिवेक्षकको परामर्श लिएर मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
५. बाह्य परीक्षण सकिए लगत्तै छात्र शिक्षकहरूलाई एकलाएकलै वा समूहमा राखेर उसले गरेका शिक्षण अभ्यास सम्बन्धी कार्यको सबल र दुर्बल पक्षको छलफल गरी सुधारात्मक सुझाव दिनुपर्छ ।
६. बाह्य परीक्षकले प्रत्येक छात्रशिक्षकको शिक्षण विवरणको मूल्याङ्कन तोकिएको फारामअनुसार भर्ने, मूल्याङ्कनका साथ ४० अङ्कको बाह्य परीक्षण मूल्याङ्कन कार्य विवरण, आन्तरिक मूल्याङ्कनको ६० अङ्क सहित समग्र मूल्याङ्कन फारम, परीक्षामा संलग्न छात्र शिक्षकको उपस्थित विवरण द्रुत साधनद्वारा परीक्षाको गोपनीयता कायम गरी सिलबन्दीसहित आफैले वा शिक्षण अभ्यास विभागमार्फत शिक्षाशास्त्र सङ्काय, डिनको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
७. बाह्य परीक्षकले एक सिफ्टमा अधिकतम ५ जनासम्मको बाह्य परीक्षण गर्न सक्ने छ ।

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

१. आफ्नो विद्यालयमा खटिएका छात्र शिक्षकहरूको हाजिरी विवरण राखी नियमितता कायम गराउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
२. छात्र शिक्षकहरूका लागि आफ्नो विद्यालयमा यथासम्भव उपयुक्त शैक्षिक वातावरण सिर्जना गराउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
३. प्रत्येक छात्र शिक्षकको शैक्षिक क्रियाकलापको निरीक्षण गरी आवश्यक लिखित सुझाव र सल्लाह उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

४. प्रत्येक छात्र शिक्षकको कक्षा शिक्षण हप्तामा कम्तीमा एक पटक अवलोकन गरी आवश्यक लिखित सुझाव उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
५. प्रत्येक छात्र शिक्षकको वाह्य परीक्षण हुनुअघि कुल ५ पूर्णाङ्कको मूल्याङ्कन गरी क्याम्पसबाट खटिएका आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
६. शिक्षण अभ्यास कार्यमा छात्र शिक्षकलाई आवश्यक पर्ने तथ्य, तथ्याङ्क, विद्यालयका विभिन्न फारामहरू तथा सामग्री उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुपर्दछ ।

भाग-दुई

शिक्षण अभ्यासको प्राविधिक पक्ष

खण्ड-क

SNE र EPM बाहेकका विषयको शिक्षण अभ्यासको प्राविधिक पक्ष

छात्र शिक्षकले गर्नु पर्ने कार्यको विवरण :

- शैक्षणिक योजना (Instructional Plannings)
- पाठयोजना (Lesson Plan)
- शिक्षण (Teaching)
- सहपाठी कक्षा अवलोकन (Peer Observation)
- प्रश्न निर्माण, परीक्षा सञ्चालन र विश्लेषण (Question Making & Analysis)
- कार्यमूलक अनुसन्धान (Curriculum and Textbook Analysis)
- अतिरिक्त क्रियाकलाप (Extra-curricular Activities)
- दैनिक डायरी (Daily Dairy)
- समग्र प्रतिवेदन (Overall Report)

२.१ सूक्ष्म शिक्षण (Micro-Teaching)

शिक्षण अभ्यास कार्यक्रमको सुरुको चरणमा विभिन्न किसिमका शैक्षणिक योजनाहरू बनाउनु पर्दछ जसमा वार्षिक कार्य तालिका, कार्य योजना र एकाइ योजनाहरू रहेका छन् ।

प्रत्येक छात्र शिक्षकले क्याम्पसले निर्धारण गरेको ९ घण्टाको सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा संलग्न भई उक्त पाठ्यांश उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्दछ । सूक्ष्म शिक्षणका क्रममा विद्यार्थीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वहरू निम्नानुसार छन् :

सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम

सूक्ष्म शिक्षण - अवधि ९ घन्टा

१. पाठयोजना निर्माण - ६ ओटा

२. कक्षा शिक्षण - ३ ओटा

३. सहपाठी कक्षा अवलोकन - १ ओटा

सूक्ष्म शिक्षणको पूर्णाङ्क - १०

उत्तीर्णाङ्क - ५

१. सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कार्यक्रममा प्रत्येक विद्यार्थीको दैनिक संलग्नता अनिवार्य रूपमा हुनुपर्छ ।
२. प्रत्येक विद्यार्थीले विद्यालय तहमा पढाइ हुने विषयहरूमध्येबाट आआफ्नो विशिष्टीकरण विषयमा ६ वटा पाठयोजना बनाई कम्तीमा ३ वटा कक्षा शिक्षण (शिक्षण सामग्री सहित) सूक्ष्म शिक्षण गर्नुपर्ने र शिक्षण पश्चात् 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 शिक्षणका लागि २० जनासम्मको विद्यार्थी समूह बनाउने र कक्षा समय १०-१५ मिनेटको हुने छ ।
५. प्रत्येक विद्यार्थीले सहपाठीको एउटा कक्षा अवलोकन गरी त्यसको फाराम भरेर सबल पक्ष र सुधार पक्ष बारेमा टिप्पणी र सुझाव दिनुपर्छ ।

२.२ . सहपाठी शिक्षण (Peer Teaching)

प्रत्येक छात्रशिक्षकले १८ घन्टा छुट्टयाइएको सहपाठी शिक्षणमा अनिवार्य रूपमा संलग्न भई उक्त पाठ्यांश उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्दछ । सहपाठी शिक्षणका क्रममा विद्यार्थीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वहरू निम्नानुसार छन् :

सहपाठी शिक्षण अवधि - १८ घन्टा
निर्माण गर्नुपर्ने पाठयोजना सङ्ख्या- १०
शिक्षण गर्नुपर्ने सङ्ख्या- ५
सहपाठी कक्षा अवलोकन - २ ओटा
सहपाठी शिक्षणको पूर्णाङ्क - २०
उत्तीर्णाङ्क - १०

अ. विषयगत प्रश्न

१. विस्तृत उत्तरात्मक प्रश्न - ५ ओटा
२. सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न - ५ ओटा
३. अति सङ्क्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न - ५ ओटा

आ. वस्तुगत प्रश्न

१. बहुवैकल्पिक प्रश्न - ५ ओटा
२. ठिक बेठिक छुट्ट्याउने प्रश्न- ५ ओटा
३. खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न - ५ ओटा
४. जोडा मिलाउने प्रश्न-१ सेट (५ ओटाको सेट)

१. प्रत्येक विद्यार्थी सहपाठी शिक्षण अभ्यासमा अनिवार्य रूपमा दैनिक उपस्थित हुनुपर्छ ।
२. प्रत्येक विद्यार्थीले विद्यालय तहमा पढाइ हुने विषयहरूमध्येबाट आफ्नो विशिष्टीकरण विषयमा १० वटा पाठयोजना बनाई कम्तीमा ५ वटा कक्षा शिक्षण (शिक्षण सामग्री सहित) सहपाठीलाई शिक्षण गर्नुपर्ने र शिक्षण पश्चात् 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. सहपाठी शिक्षणका लागि २० जनासम्मको विद्यार्थी समूह बनाउने र पुरा घन्टीको कक्षा लिनुपर्ने छ । तर विद्यार्थी धेरै भएका कारण समय अपुग भएमा ३० मिनेटलाई एउटा कक्षा मान्न सकिने छ ।
५. प्रत्येक विद्यार्थीले सहपाठी दुइटा कक्षा अवलोकन गरी त्यसको फाराम भरेर सबल पक्ष र सुधार पक्ष बारेमा टिप्पणी र सुझाव दिनुपर्छ ।
६. सूक्ष्म शिक्षण र सहपाठी शिक्षण पश्चात् 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/योजना समेत बनाउनुपर्छ ।

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

२.३ कक्षा शिक्षण

प्रत्येक छात्र शिक्षक क्याम्पस/विद्यालयले निर्धारण गरेको १८ घन्टाको कक्षा शिक्षणमा अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्दछ । कक्षा शिक्षणका क्रममा विद्यार्थीहरूले निर्वाह

गर्नुपर्ने दायित्वहरू निम्नानुसार छन् :

कक्षा शिक्षण - १८ घन्टा

विद्यालय शिक्षणको पूर्णाङ्क - २०

उत्तीर्णाङ्क - १०

१. पाठयोजना निर्माण र शिक्षण - १२ (कम्तिमा)
२. सहपाठी कक्षा अवलोकन - २
३. १० वटा बहुवैकल्पिक सहित १ थान प्रश्न निर्माण, परीक्षा सञ्चालन र प्राप्ताङ्क विश्लेषण
४. कार्यमूलक अनुसन्धान

१. प्रत्येक छात्र शिक्षक कक्षा शिक्षणका लागि सहयोगी क्याम्पस/विद्यालयमा अनिवार्य रूपमा दैनिक उपस्थित हुनुपर्छ ।
२. १८ घन्टाको कक्षा शिक्षणको अवधिमा विद्यालयमा गएर सम्पर्क गर्ने, कार्य योजना बनाउने, रुटिन बनाउने, सम्बन्धित कक्षाको विषय-शिक्षकको कक्षा अवलोकन गर्ने, कम्तीमा १२ वटा कक्षा शिक्षण गर्ने, आफूले पढाएको कक्षामा १० वटा बहुवैकल्पिक प्रश्न सहित १ सेट प्रश्न बनाई परीक्षा लिएर उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी नतिजा निकाली प्रश्न र नतिजाको विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।
३. समूहमा एउटा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
४. प्रत्येक विद्यार्थीले २ वटा सहपाठी कक्षा अवलोकन गरी त्यसको फाराम भरेर सबल पक्ष र सुधार पक्ष बारेमा टिप्पणी र सुझाव दिनुपर्छ ।
५. प्रत्येक छात्र शिक्षकले निश्चित ढाँचामा एउटा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ ।

२.४ कार्यमूलक अनुसन्धान (Action Research)

परिचय

कार्यमूलक अनुसन्धान त्यो प्रक्रिया हो जहाँ अनुसन्धानकर्ताले आफ्नो समस्याको वैज्ञानिक पद्धतिबाट अनुसन्धान गर्ने प्रयत्न गर्दछ, ताकि आफ्नो निर्णय तथा कार्यान्वयनमा उचित दिशा प्रदान गर्ने, सुधार गर्ने र त्यसको समेत मूल्याङ्कन गर्न सकियोस् । यसलाई सहभागीतामूलक, अनुसन्धान, सहकार्य अनुसन्धान, स्वतन्त्र अनुसन्धान, कार्यमूलक सिकाइ र सापेक्षित क्रियात्मक अनुसन्धान आदि नामले पनि चिनिन्छ । एउटा व्यक्ति वा समूहले समस्याको पहिचान, अनुसन्धान,

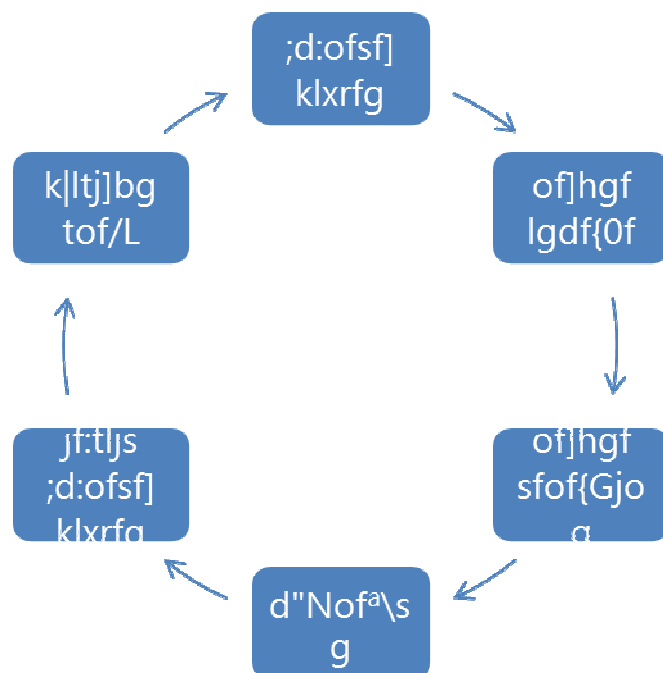
कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन तथा आवश्यकता परे फेरी अनुसन्धान गरि समस्याको समाधान गर्ने प्रक्रिया नै क्रियात्मक अनुसन्धान हो ।

यो पद्धतिको शुरुवात सर्वप्रथम Kurt Lewin ले आफ्नो सामाजिक जीवनमा देखिएका द्वन्द, संकट, परिवर्तनबाट आएका समस्याहरू समाधानका लागि क्रियात्मक अनुसन्धानको परिपाटी शुरू गरेका हुन् र पछि शिक्षण प्रक्रियामा पनि यस्को प्रयोग गरिएको हो । शिक्षण अभ्यासको क्रममा पनि यो विषयलाई समावेश गरि शैक्षणिक समस्यालाई समाधान गर्ने तरिकामा विद्यार्थीलाई दक्ष बनाउन एउटा पाठ्यांशको रूपमा राखिएको हो ।

विशेषताहरू

१. यसले शिक्षण प्रक्रियामा नयाँ परिवर्तनहरूलाई समावेश गरी शिक्षणमा सुधार ल्याउँदछ ।
२. सामूहिक रूपमा काम गर्ने बानीको विकास गरी आफ्नै अभ्यासलाई सुधार गर्दछ ।
३. शिक्षण प्रक्रियामा आफैँलाई विश्वसनीय र जवाफदेही बनाउँदछ ।
४. यसले समस्याहरूलाई एकलै वा सामूहिक रूपमा पहिचान गर्ने, सहकार्यात्मक सम्बन्ध बढाउने र शिक्षणमा सुधार ल्याउने कुरामा सघाउ पुऱ्याउँछ ।
५. यसले सहभागितामूलक र सहकार्य गर्ने बानीको विकास गराउँदछ ।
६. कार्यमूलक अनुसन्धान कक्षा शिक्षकको लागि सान्दर्भिक छ र यसले समस्याको अनुसन्धान गरी प्राप्त प्राप्तहरूको निरूपण गर्न दिशाबोध गराउँछ ।
७. यसले शिक्षणमा आलोचनात्मक प्रतिबिम्ब दिनुका साथसाथै उपलब्धिहरूलाई गुणदोषका आधारमा समीक्षा गर्दछ ।
८. यो शिक्षण प्रक्रियालाई बुझ्ने योजनाबद्ध, व्यवस्थित मार्गचित्र हो ।
९. यो शिक्षासम्बन्धी हाम्रा विचारहरू शिक्षण, मूल्याङ्कन तथा पाठ्यक्रमलाई सुधार गर्न कति सहयोगी भए भन्ने कुराहरूलाई परीक्षण गर्ने प्रक्रिया समेत हो ।
१०. यसले सल्लाह सुझावहरूलाई आलोचनात्मक तरिकाले विश्लेषण गर्ने बाटो सधैं खुल्ला राख्दछ ।
११. यसले आफ्नो शिक्षण कति वैध छ भन्ने समेत जानकारी दिन्छ ।
१२. कार्यमूलक अनुसन्धान योजना, कार्य, क्रियाकलापहरूको विकास र प्रतिबिम्बको चक्रीय प्रणाली वा निरन्तर प्रक्रिया हो ।

कार्यमूलक अनुसन्धानका चरणहरू



यी चरणहरूको छोटो परिचय यसप्रकार छ :

१. समस्याको पहिचान

शिक्षण अभ्यासका क्रममा विद्यार्थीहरूले कक्षा शिक्षणको सुरुका तीन दिनभित्र कक्षा कोठा वा बाहिरका विभिन्न समस्याहरूमध्ये अनुसन्धानको एउटा समस्या छनोट गर्नु पर्दछ । जस्तै : कुनै विद्यार्थी धेरै अनुपस्थित हुनु, कक्षामा असामान्य व्यवहार देखाउनु, गृहकार्य नगर्नु, कक्षा छोड्नु, साथीहरूलाई दुःख दिनु, बुलिङ्ग गर्नु, कक्षामा होहल्ला गर्नु, शिक्षकहरूलाई अपमान गर्नु, अभिभावकलाई नटेर्नु आदि । यस्ता समस्याहरूमध्ये कुनै एउटा जल्दोबल्दो समस्या लिएर त्यसको समाधानका लागि अनुसन्धान सुरु गर्नुपर्दछ

२. योजना निर्माण

समस्याको पहिचान भएपछि योजना बनाउनु पर्दछ । यसमा परिचय, समस्याको कथन, समस्याको पुष्ट्याई, अनुसन्धानको मुख्य उद्देश्यहरू, समस्याका सम्भावित कारणहरू, समस्या समाधानका उपायहरू तथा विकल्पहरू, विकल्पहरूको प्राथमिकीकरण आदि पर्दछन् । योजना निर्माणका खासै ठोस चरण हुँदैनन् । अनुसन्धानकर्ताले समस्याको प्रकृतिअनुसार योजना बनाउनु पर्दछ ।

३. योजना कार्यान्वयन

योजनाबाट प्राप्त परिणामहरूलाई प्रयोग गरी समस्या समाधानमा अग्रसर हुनु पर्दछ। विद्यालय वा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित समस्याहरू समाधान गर्नु योजना कार्यान्वयनको मुख्य उद्देश्य हो।

यसक्रममा कार्यान्वयनका साथसाथ अवलोकन र प्रतिबिम्बहरू प्राप्त हुँदै जान्छ।

४. मूल्याङ्कन

योजना निर्माण र कार्यान्वयनपछि वास्तविक समस्या समाधान भयो कि भएन भनेर मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। यो योजनाकर्ताको आत्ममूल्याङ्कन पनि हो। आफूले बनाएको योजना र कार्यान्वयन सही भए नभएको मूल्याङ्कन गरी अगाडि बढ्नु पर्दछ।

५. वास्तविक समस्याको पहिचान

मूल्याङ्कनबाट आफूले बनाएको योजनाअनुसार समस्या समाधानका लागि गरिएको कार्यान्वयन सही भयो वा भएन भन्ने कुरा पत्ता लाग्दछ। समस्याको पहिचान गरी समाधानको उपायको खोजी गर्नुपर्दछ यसबाट यस प्रकृतिका समस्या आएमा यो ढङ्गले समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने सुझाव प्राप्त हुन्छ।

६. प्रतिवेदन तयारी

आफूले भोगेको समस्या, योजना निर्माण, योजना कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन र वास्तविक समस्याको पहिचान आदि कार्यमूलक अनुसन्धानका चरणहरूलाई समावेश गरी एउटा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ। यो एउटा कार्यमूलक अनुसन्धानको अभिलेख हो। यसले भविष्यमा यस्ता खालका समस्या आएमा शिक्षकहरूलाई त्यसको समाधानका लागि सहयोग गर्दछ। यो प्रतिवेदनलाई शिक्षण अभ्यासका क्रममा तयार गर्ने समष्टिगत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्दछ।

२.५ प्रश्न निर्माण र विश्लेषण (Test construction and analysis)

शिक्षण अभ्यासमा गरिने प्रश्न निर्माण, परीक्षा सञ्चालन र विश्लेषण कार्य पाठ्यांश र निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ। शैक्षणिक उद्देश्य निर्धारण गरी विशिष्टकरण तालिकाको आधारमा प्रश्न निर्माण गर्ने। यहाँ प्रश्न विश्लेषणका लागि एउटा नमूना दिइएको छ।

क्रियाकलाप- १

सर्वप्रथम विशिष्टीकरण तालिका तयार गर्ने, जसअनुसार :

विषयगत प्रश्नहरू : $२+२=४$

वस्तुगत प्रश्नहरू : १५

प्रश्नहरूका प्रकार	प्रश्नका तहहरू				जम्मा
	ज्ञान	बोध	प्रयोग	उच्च क्षमताहरू	
विषयगत (छोटो उत्तर आउने)		१	१		२
विषयगत (लामो उत्तर आउने)				२	२
वस्तुगत - बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू)	१०	३	२		१५

क्रियाकलाप- २

तलको ढाँचामा प्रश्नहरू तयार गर्नुहोस्, एउटा प्रश्नपत्रमा व्यवस्थित गर्नुहोस्, टाइप, प्रुफ हेर्नुहोस् र छाप्नुहोस् ।

पूर्णाङ्क = ३०

समूह ए बहुवैकल्पिक छनोट (१५ X १=१५)

समूह बी छोटो उत्तर आउने प्रश्न, कुनै एकको मात्र उत्तर लेख्नुहोस् (१ X ५=५)

समूह सी लामो उत्तर आउने प्रश्न, कुनै एकको मात्र उत्तर लेख्नुहोस् (१ X १०=१०)

क्रियाकलाप- ३

एउटा कक्षा वा विद्यालयका ३० जना विद्यार्थीहरूको समूहमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप ४

उत्तरकुञ्जी र विषयगत प्रश्नहरूका सम्भावित उत्तरहरूका बुँदाहरू

बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूका सही उत्तर		विषयगत प्रश्नहरूका सम्भावित उत्तरहरूका बुँदाहरू	
१	ए	छोटो उत्तर आउने	.....१
२	सी	प्रश्न १	.....२
३	बी		.....१
४	ए		.....१
५	डी		जम्मा ५
६	ए	छोटो उत्तर आउने	
७	सी	प्रश्न २	
८	सी		
९	डी		
१०	बी	लामो उत्तर आउने	.....२
११	ए	प्रश्न १	.....४
१२	डी		.....४
			जम्मा १०
१३	सी	लामो उत्तर आउने	.....२
१४	बी	प्रश्न २	.....४
१५	बी		.....४
			जम्मा १०

प्रश्नको उत्तरलाई १, २, ३, ४, ५ को क्रममा विभाजन गरी अंक दिन सकिन्छ ।

क्रियाकलाप ५

सम्पूर्ण उत्तरहरू परीक्षण गर्ने

क्रियाकलाप ६

बहुवैकल्पिक पदहरूको पद विश्लेषण गर्दा निम्नलिखित सङ्केतहरू प्रयोग गरिन्छ ।

- कठिनाइ स्तर (P) ले परीक्षार्थीले दिएको सही उत्तरको अनुपात जनाउँदछ ।
- विभेदीकरण सूचक (D) ले उच्च अंक प्राप्त गर्ने र न्यून अंक प्राप्त गर्ने परीक्षार्थीहरू बीचमा विभेद जनाउँदछ ।
- विकर्षक (D1) : दिइएका सही उत्तरहरू बाहेक अन्य विकल्पहरू गलत हुन्छन् र तिनीहरूलाई विकर्षक भनिन्छ । एउटा राम्रो विकर्षकले निम्न समूहका विद्यार्थीहरूलाई आकर्षण गर्न सक्नु पर्दछ र सही विकल्पले उच्च समूहका विद्यार्थीहरूलाई आकर्षण गर्न सक्नु पर्दछ ।
- माथिलो समूहका विद्यार्थीहरूले दिएको सही उत्तरको जम्मा सङ्ख्या (Ur)
- तल्लो समूहका विद्यार्थीहरूले दिएको सही उत्तरको जम्मा सङ्ख्या (Lr)
- उच्च अङ्क समूहको जम्मा उत्तर दिने विद्यार्थी सङ्ख्या (Un)
- निम्न अङ्क समूहको जम्मा उत्तर दिने विद्यार्थी सङ्ख्या (Ln)
- उच्चतम र न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थी समूह सङ्ख्या (T)
- उच्चतम अङ्क समूह र न्यूनतम अङ्क समूहका विद्यार्थी सङ्ख्याको योग (N)

प्रश्नहरू विश्लेषण गर्ने साधारण तरिका

-पहिला उत्तरपुस्तिकाहरूलाई उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने बाट न्यून अङ्क प्राप्त गर्ने आधारमा क्रम मिलाएर राख्नुहोस् ।

-उच्च अङ्क प्राप्त गर्नेबाट २७% र न्यून अङ्क प्राप्त गर्नेबाट २७% उत्तरपुस्तिकाहरू अलग गर्ने र विचका ४६% उत्तर पुस्तिकाहरूको हिसाब गरिँदैन, त्यसकारण तिनीहरूलाई अलगगै राख्नुहोस् ।

उदाहरणका लागि ३० वटा उत्तरपुस्तिकाहरूलाई उच्चतमबाट न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने सङ्ख्या २७% को ८.१ अर्थात् ८ हुन्छ त्यसकारण उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने ८ वटा र न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने ८ वटा उत्तरपुस्तिका छुट्ट्याएर राख्नुहोस् ।

-अब कठिनाइ स्तर र विभेदीकरण सूचक पत्ता लगाउने कार्य पहिलो प्रश्नबाट सुरु गरौं ।

मानौं १ नं. प्रश्नको सही उत्तर उच्चतम समूहबाट ७ जनाले दिए, न्यूनतम समूहबाट २ जनाले सही उत्तर दिए भने

$$१ \text{ नम्बर प्रश्नको कठिनाइ स्तर } (p_1) = \frac{U_r + L_r}{U_n + L_n} = \frac{7+2}{8+8} = \frac{9}{16} = 0.56$$

यहाँ सजिलो प्रश्नको कठिनाइ स्तर मूल्य (P) १ को नजिक अर्थात् ०-१ बाट निर्धारण गरिन्छ भने गाह्रो प्रश्नको कठिनाइ स्तर मूल्य (P) ० को नजिक अर्थात् १-० बाट निर्धारण गरिन्छ । २०% देखि ३०% एकदम कठिन सूचक, ३०% देखि ४०% कठिन सूचक, ४० % देखि ६०% सम्म मध्यम कठिन, ६०% देखि ७० % सजिलो र ७०% देखि ८०% अति सजिलो सूचक मानिन्छ । P को मान ५०% को जति नजिक हुन्छ त्यति नै उपयुक्त कठिनाइ स्तर मानिन्छ ।

सामान्यतः ३०% देखि ७० % सम्म स्वीकार्य सूचक, ४०% देखि ६०% सम्म मध्य सूचक मानिन्छ । त्यसैले माथिको हिसाबबाट १ नम्बरको प्रश्नको कठिनाइ स्तर सूचक मध्यम हुन आयो ।

अब विभेदीकरण स्तर निर्धारण

विभेदीकरण स्तर निकाल्दा यो सूत्र प्रयोग गरिन्छ :

$$(D) = \frac{U_r - L_r}{U_{nr} - L_r} = \frac{7-2}{8-2} = \frac{5}{6} = 0.62$$

विभेदीकरण स्तर सूचक निर्धारण गर्ने आधार

विभेदीकरण स्तर D	स्तर	सुभावहरू
०.३९ भन्दा माथि	राम्रो	कायम राख्नुहोस्
०.३०-०.३९	ठिकै	सुधारका लागि सम्भावना छ ।
०.२०-०.२९	औसत	जाँचको आवश्यकता छ पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।
०.००-२०	कमजोर	अस्वीकार गर वा गहिराइमा गएर पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।
-०.०१ भन्दा बढी भएमा	एकदम नराम्रो	पूर्णरूपले अस्वीकार्य

यहाँ उच्चस्तर विभेदीकरण सूचक स्तर १ को नजिक र न्यूनतम विभेदीकरण स्तर ० को नजिक हुन्छ । यदि स्तर ऋणात्मक भयो भने विद्यार्थीहरूले नकारात्मक रूपले लिएको मानिन्छ (अर्थात् उच्च प्राप्तिवालाहरूले प्रश्नहरू गलत गरेका छन् र न्यूनतम प्राप्तिवालाहरूले प्रश्नहरू सही गरेका छन्) ।

विकर्षक प्रभावकारिता मूल्याङ्कन

विकर्षकहरूको प्रभावकारिता अध्ययन बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूमा मात्र गर्न सकिन्छ । दिइएका सही उत्तर बाहेक अन्य विकल्पहरू गलत हुन्छन् र तिनीहरूलाई विकर्षक भनिन्छ । एउटा राम्रो विकर्षकले निम्न समूहका विद्यार्थीहरूलाई आकर्षण गर्न सक्नुपर्दछ । सही उत्तरले उच्च समूहका

विद्यार्थीहरूलाई आकर्षण गर्न सक्नुपर्दछ । अवलोकनबाट पनि अनुमान गर्न सकिन्छ तर सूत्र प्रयोग गर्दा स्पष्ट हुन्छ ।

सही उत्तर अधिकांश विद्यार्थीले छान्न सक्ने हुनु पर्छ । उच्चतम सही उत्तर दिने विद्यार्थी समूहको सङ्ख्या न्यूनतम उत्तर दिने विद्यार्थी सङ्ख्याभन्दा बढी भए राम्रो प्रश्न मानिन्छ । सबै विकर्षकले प्रायः कमजोर विद्यार्थीलाई आकर्षण गर्नु पर्दछ ।

केही उदाहरणहरू हेरौं

(+ भनेको सही उत्तर)

प्रश्न नं १	ए	बी+	सी	डी
उच्चतम	१	७	०	१
न्यूनतम	१	४	१	१
जम्मा	२	११	१	२

विकर्षक सी केही मात्र राम्रो छ । ए र डि कमजोर छ ।

प्रश्न नं २	ए	बी+	सी	डी
उच्चतम	२	५	१	०
न्यूनतम	३	३	२	०
जम्मा	५	८	३	०

विकर्षक डी कमजोर छ पूनरावलोकन गर्नुपर्दछ । विकर्षक ए र सी केही मात्र ठिक छ ।

प्रश्न नं ३	ए+	बी	सी	डी
उच्चतम	३	३	१	१
न्यूनतम	३	३	२	०
जम्मा	६	६	३	१

उत्तरकुञ्जी ए र विकर्षक बी संदिग्ध वा सन्देहात्मक छ । वि र डि कमजोर छ ।

सूत्र प्रयोग गर्दा

१२ जना विद्यार्थीहरूले तलको तालिकाअनुसार उत्तर दिएका रहेछन् भने तलको नतिजा आउँछ :

प्रश्न नं ३	ए	बी	सी+	डी
माथिल्लो समूह ६ जना	१	१	४	०
तल्लो समूह ६ जना	०	४	२	०
जम्मा	१	५	६	०

विकर्षक बि राम्रो, विकर्षक ए र डि कमजोर छ ।

$$U_r=4, L_r=2, U_n=6, L_n=6$$

$$(D) = \frac{U_r - L_r}{U_n - L_n} = 0.33$$

उक्त विकर्षक सूचकले वा विकल्पले प्रभावकारी रूपमा कार्य गरेको सङ्केत गर्दछ ।

क्रियाकलाप-७

परीक्षाको अङ्क विश्लेषण

मध्यमा (Mean) : विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको औसत अङ्क

प्रामाणिक विचलन (Standard Deviation) : मध्यमाबाट निकालिने विचलन वा फैलावट

S.N.	Student ID	obtained score (X)	x (X - \bar{X})	x ²
1		30	30-20 = 10	100
2		27	7	49
3		25	5	25
4		24	4	16
5		22	2	4
6		25	5	25
7		18	-2	4
8		16	-4	16
9		19	-1	1
10		15	-5	25
..	
..	
30		4	-16	256
		$\sum X = 600$ Mean $\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$ $= \frac{600}{30} = 20$		$\sum x^2 = 1080$ Standard Deviation $\sigma = \sqrt{\frac{\sum x^2}{N}} = \sqrt{\frac{1080}{30}}$ $\sigma = 6$

व्याख्या

- ३० अङ्कमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको औसत अङ्क २० (६६.६७%)-जुन सन्तोषजनक छ ।
- विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको अङ्कहरूको श्रृङ्खला ३० देखि ४ र प्रामाणिक विचलन (Standard Deviation) ६ हुन आयो जुन अङ्कहरू अनुकूल फैलाव (Dispersion) हुन् ।
- विद्यार्थीहरूले केटाहरू तथा केटीहरूले प्राप्त गरेका अङ्कहरू अलग अलग पनि विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।

प्रतिवेदनको ढाँचा

- शीर्षक - प्रश्न निर्माण, परीक्षा सञ्चालन र विश्लेषण
- परिचय-प्रश्न केका लागि, कति अङ्क र विषयवस्तु आदि
- वर्गीकरण तालिका- तालिकामा देखाउने
- प्रश्नपत्र- निर्देशनसहित प्रश्नपत्रको नमुना तयार गर्ने
- परीक्षा सञ्चालन- परीक्षा सञ्चालन र उत्तर लेख्ने पद्धति जस्तै : कहाँ, कहिले, कसरी आदि ।
- उत्तरकुञ्जी (Answer key) र सम्भावित उत्तरका शीर्षकहरू (Rubrics) - वस्तुगत प्रश्नको उत्तरकुञ्जी (Answer key) र छोटो, लामो उत्तरको सम्भावित उत्तरका शीर्षकहरू (Rubrics)
- प्रश्नहरू वा पदहरूको विश्लेषण (Item analysis)
 - कठिनाइ स्तर (P-value) तालिकामा देखाउने र आफ्नो व्याख्या गर्ने ।
 - विभेदीकरण सूचक (D-value) तालिकामा देखाउने र आफ्नो व्याख्या गर्ने ।
 - विकर्षण (D1-value) तालिकामा देखाउने र आफ्नो व्याख्या गर्ने ।
- मध्यमा (Mean) र प्रामाणिक विचलन (Standard Deviation) बाट परीक्षाको अङ्क विश्लेषण र व्याख्या गर्ने ।

अनुसूची १

शिक्षण अभ्यास मूल्याङ्कन फारामहरू

Form No. 1

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office
Micro Teaching Evaluation Form

Campus :

Level : M. Ed. Specializations :

Academic Year :

S.N.	Symbol No.	Name of the Student	Lesson Plan	Teaching Aids	Knowledge of subject matter	Teaching Strategies	Communication skills	Classroom management and assessment	Total
			2	1	2	3	1	1	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Signature :

Internal supervisor :

Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office
Peer Teaching Evaluation Form

Campus :

Level : M.Ed.

Specializations :

Academic Year :

S.N.	Symbol No.	Name of the Student	Lesson Plan	teaching Aids	of subject	teaching Strategies	communication skills	management and assessment	Test	Construction	Peer Observation	Total
			3	2	3	3	2	2	3	2	20	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Signature :

Internal supervisor :

Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office
Internal (School/Campus) Supervisor Evaluation Form

Campus :

Level : M.Ed.

Specializations:

Academic Year:

S.N.	Symbol No.	Name of the Student	Lesson Plan	Teaching Aids	Knowledge of subject matter	Teaching Strategies	Communication skills	Action Research	Classroom management and assessment	Report Writing						Total
										Micro teaching	Peer teaching	Self Observation	Test	Action research	Organization	
			3	2	3	3	2	4	2	1	1	1	1	1	1	25
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Signature :

Internal supervisor :

Campus :

Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office
Co-operating Institution Supervisor Form

Co-operating Institution :

Campus :

Level : M.Ed.

Specializations :

Academic Year :

S.N.	Symbol No.	Name of the Student	School Performance		Total	Remarks
			Students Teacher's Impression	Regularity		
			3	2		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Signature :

Co-operating

Date :

School Seal :

institution supervisor :

Tribhuvan University

Faculty of Education

Dean's Office

External Supervisor Evaluation Form

Campus :

Level : M.Ed. Specializations :

Academic Year:

S.N.	Symbol No.	Name of the Student	Lesson Plan	Teaching Aids	knowledge of subject matter	Teaching Strategies	ommunication skills	classroom management and assessment	Report Writing						Total
									Micro teaching	Peer teaching	Peer Observation	Test	Action research	Organization	
			4	2	4	4	3	3	2	2	1	4	7	4	40
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Signature :

External supervisor :

Campus :

Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office
Final Internal Evaluation Form

Campus :

Level : M.Ed.

Specializations :

Academic Year :

S.N.	Symbol No.	Name of the Student	Co-operating Institution	valuation of Micro Teaching	valuation of Peer Teaching	valuation of School Teaching	School/Campus Evaluation	Total
				10	20	25	5	60
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Head
Teaching Practice

Signature :
Internalsupervisor :
Campus :
Date :

**Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office
Attendees**

Campus :

Level : M.Ed.

Specializations :

Academic Year :

S.N.	Reg. No.	Symbol No.	Name of the Student	Co-operating Institution	Teaching Subject	Class	Plans				Specific chart	Test	Action research	Peer Observation	Overall Report	Examination Date	Sign	Remarks
							Calendar	Work plan	Unit plan	Lesson Plan No								
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Signature :

Internal supervisor :

Campus :

Date :

Signature :

External supervisor :

Campus :

Date :

अनुसूची २

सहपाठी कक्षा अवलोकन फाराम

Faculty of Education, T.U. Kirtipur

Peer observation form

Name of peer..... School/ colleges/campus.....

Grade.....Title.....

Subject.....Date and Time.....

S.N.	Basic skills	Write at least one sentence.
1	Learning environment	
2	Content knowledge	
3	Instructional strategies	
4	<ul style="list-style-type: none">• Use of instructional materials• Use of technology/ICT	
5	Clarity	
6	Enthusiasm/motivation	
7	Presentation skills	
8	Speaking/language	
9	Rapport with students	
10	Classroom management	
11	Time management	
12	Gesture	
13	Evaluation	
14	Conclusion	

Peer Observation Feedback

Mention the striking points of the lesson

1. Strengths - (what aspects of the lesson were effective?)

.....

.....

.....

.....

2. Suggestions for Improvement-(what changes would make the Lesson More effective?)

.....

.....

.....

.....

3. Interactivity with Learners- (How was the Audience Involved in the Lesson? Were these Activities effective?)

.....

.....

.....

.....

Look for these aspects of an effective lesson

Delivery		
Pace	Gesture/Movement	Enthusiasm
Volume	Eye contact	Confidence
Clear articulation	Facial Expression	Time management
Structure		
Lesson Opening	Clarity of Points	Appropriate use of Visuals
Clear learning objectives	Transitions	Closure
Interactivity		
Relevance of activities	Facilitation of activities	Audience engagement

Questions of effective feedback:

- It is descriptive, specific, and focuses on changeable actions.
- It identifies what was done well and what might be improved.

.....
Signature of the Supervisor
Date:-.....

.....
Signature of the observer
Date.....

अनुसूची-३
शिक्षण अभ्यास कार्यविवरण

..... क्याम्पस,

छात्रशिक्षकको नाम

विद्यालय/क्याम्पस.....

पा.यो. सं.	विषय	मिति	पाठ शीर्षक	शिक्षण सामग्री		वि.स. बाट क.अ.		आ.स. 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
				कोसम	सङ्ख्या	मिति	दस्तखत	मिति	दस्तखत		
१											वास्तविक शिक्षण
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											
११											
१२											

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											

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/तस्विर				
२.	ग्राफ				
३.	तालिका				
४.	चित्र				
५.	तालिका				
६.	शब्दपत्ती				
७.	गोजी तालिका				
८.	फलाटिन पाटी				
९.	अन्य				
	जम्मा				

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

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

४. प्रश्नपत्र निर्माण

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

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

शिक्षण अभ्यासको क्रममा गरिएका सम्पूर्ण कार्यलाई समेटेर तोकिएको ढाँचामा शिक्षण अभ्यासको समग्र प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची ४



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस
शिक्षण अभ्यास/प्राक्टिकम आवेदन फाराम

फर्म शुल्क रु. : १००
फर्म सि. नं. :

श्री शिक्षण अभ्यास प्रमुखज्यू,
..... क्याम्पस।

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले स्नातकोत्तर तहको शिक्षण अभ्यासका लागि सबै पूर्वाधार पुरा गरेको हुँदा विद्यालय/क्याम्पस 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/रजिस्ट्रेशन नं. :
विशिष्टीकरण विषय :

छात्रशिक्षकको
फोटो

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

हस्ताक्षर

छात्रशिक्षकको

मिति :



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस
शिक्षण अभ्यास अनुमति पत्र

फर्म सि. नं. :

छात्रशिक्षकको नाम : तह : सेक्सन :
समूह : क्याम्पस रोल नं. : त्रि.वि. परीक्षा क्रमाङ्क :
त्रि.वि. दर्ता/रजिस्ट्रेशन नं. :
विशिष्टीकरण विषय :

छात्रशिक्षकको
फोटो

सूक्ष्म शिक्षण गरेको विषय : कक्षा : मिति :
सूक्ष्म शिक्षण गराउने शिक्षक :
सहपाठी शिक्षण गरेको विषय : कक्षा : मिति :
सहपाठी शिक्षण गराउने शिक्षक :

हस्ताक्षर

छात्रशिक्षकको

मिति :

क्याम्पसले भर्ने

निज छात्र शिक्षकले पूर्वअभ्यास शिक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण पूर्वाधार पूरा गरेकाले कक्षा 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)
मिति :

(सिफारिस गर्ने)
मिति :

(स्वीकृत गर्ने)
शिक्षण अभ्यास प्रमुख

अनुसूची ५

दैनिक कार्य विवरण/अभिलेख (Daily Log Book)

सहयोगी विद्यालयको नाम र ठेगाना :

शिक्षण अभ्यास गरेको अवधि : देखि सम्म

क्र.सं.	मिति	कार्य विवरण	कार्यविधि	कैफियत

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

छात्र शिक्षकको दस्तखत :

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको नाम :

छात्र शिक्षकको नाम :

मिति :

मिति :

३.१ प्राक्टिकमको परिचयात्मक खण्ड

३.१.१ परिचय

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालित एम.एड. चौथो समेस्टरको शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विषय विशिष्टीकरण गर्ने छात्र-शिक्षकहरूको लागि निर्धारण गरिएको प्रयोगात्मक स्वरूपको यो एक अनिवार्य पाठ्यांश हो । यस पाठ्यांशले प्रत्येक छात्र-शिक्षकलाई शिक्षण सिकाइसँग सम्बन्धित सैद्धान्तिक रूपमा कक्षाकोठामा सिकेका सीपलाई व्यवहारमा उतार्न यो प्राक्टिकमले मद्दत पुर्याउँछ । वास्तवमा तालिम प्राप्त शिक्षकका साथसाथै कुशल र सफल शैक्षिक व्यवस्थापक/प्रशासक, सुपरिवेक्षक बन्न कक्षाकोठाको प्रशिक्षणले मात्र पुग्दैन त्यसैले एम. एड. तहमा अनिवार्य पाठ्यांश तथा शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विषय अन्तर्गतका विषयहरूमा सैद्धान्तिक रूपमा सिकेका ज्ञानलाई विद्यालय स्तरमा के कसरी प्रयोगमा ल्याइएको रहेछ सो को अवलोकन र अध्ययन गरी शैक्षिक व्यवस्थापनलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न र योजनाहरू तयार गर्न शैक्षिक प्रशासन र सुपरिवेक्षण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विज्ञता एवं दक्षता प्राप्त गराउन एम.एड. तहमा १०० पूर्णाङ्कको प्राक्टिकम पाठ्यांशको व्यवस्था गरिएको हो । यस पाठ्यांशलाई विधिसंगत ढङ्गले निर्दिष्ट ढाँचा र शैलीमा सञ्चालन गर्न २ हप्ताको अभिमुखीकरण कार्यक्रम क्याम्पसमा र नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूमा ५ हप्तासम्म स्थलगत अध्ययन गरी निर्दिष्ट ढाँचामा सो को प्राक्टिकम प्रतिवेदन समेत लेखेर आन्तरिक सुपरिवेक्षक मार्फत आआफ्नो क्याम्पसको आन्तरिक सुपरिवेक्षक सामु बुझाउनु पर्ने हुन्छ । प्रस्तुत प्राक्टिकम प्रतिवेदनलाई बाह्य सुपरिवेक्षक र क्याम्पसबाट खटाइएको आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा शिक्षाशास्त्र सङ्घाय डीनको कार्यालय परीक्षा महाशाखाबाट प्राप्त नीति निर्देशन अनुरूप निम्न अनुसारका आधारमा बाह्य मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

- (क) अन्तरलेखन – २०%
- (ख) सघन अध्ययन – २०%
- (ग) सूक्ष्म शिक्षण – १५%
- (घ) वास्तविक शिक्षण-अवलोकन फारम र प्रश्न निर्माण – १५%
- (ङ) सहयोगी विद्यालय – १०%
- (च) विद्यालय गोष्ठी – २०%

३.१.२ पाठ्यांशको उद्देश्य

निम्नलिखित कार्यहरूमा छात्र-शिक्षकहरूलाई निपुण गराउने अभिप्रायले यो प्राक्टिकम पाठ्यांशलाई सञ्चालन गरिन्छ ।

- (क) शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विषयसँग सम्बन्धित कार्यमूलक पक्षहरूको पहिचान गर्न ।
- (ख) विद्यालय व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण प्रक्रिया र अभ्यासहरूसँग परिचित हुन ।
- (ग) विद्यालयमा भएका शैक्षणिक समस्या पत्ता लगाइ तिनीहरूको गहन अध्ययन गर्न ।
- (घ) शिक्षा क्षेत्रको जल्दाबल्दा अनुत्तरित वहस वा मुद्दा (Issue) हरूको उठान र बैठानका हेतुले विद्यालय गोष्ठी सञ्चालन गर्न ।
- (ङ) पाठयोजना निर्माण र प्रभावकारी रूपमा शिक्षण गर्न ।
- (च) शैक्षिक सामग्री तथा प्रश्नपत्र निर्माण तथा प्रयोग गर्न ।
- (छ) समग्र शिक्षण अभ्यासको कार्यलाई समेटी समग्र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

३.१.३ प्राक्टिकमका लागि आवश्यक पूर्व शर्त/अवस्थाहरू

प्रत्येक छात्र-शिक्षकले देहाय बमोजिमका शर्त/अवस्थाहरूलाई अनिवार्य रूपमा पालन गरेको हुनुपर्छ :

- क) Campus कार्यक्रमपूर्व पाठ्यांश दर्ता र शिक्षण अभ्यासको आवेदन फर्म भर्ने
- ख) Campus activity मा अनिवार्य रूपमा दुई हप्तासम्म सक्रिय र लगनशील र इमान्दारीपूर्ण सहभागी,
- ग) Campus activity मा ५ वटा पाठयोजना निर्माण र २ वटा नमूना पाठ प्रदर्शन तथा Pricticum activity मा १० वटा पाठयोजना निर्माण र शिक्षण ।
- घ) Campus activity पश्चात् आफूलाई तोकिएको सहयोगी विद्यालयमा ५ हप्तासम्म अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा इन्टर्नमा उपस्थिति ।
- ङ) पाठ्यांशले तोकेका विषयवस्तु भित्र रहेर अध्ययन, अवलोकन र लेखन
- च) आन्तरिक सुपरिवेक्षकसँग नियमित भेटघाट र अन्तरक्रिया
- छ) निर्धारित सङ्ख्यामा सहपाठी कक्षा अवलोकन
- ज) निर्धारित सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र निर्माण
- झ) गहन अध्ययन र विद्यालय गोष्ठीको सञ्चालन
- ञ) क्याम्पसले प्राक्टिकमका बारेमा बनाएका नीतिनियम र सुपरिवेक्षकको निर्देशनको पालना ।

यस अवधिमा प्राक्टिकममा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य बारे अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने छ ।

३.१.४ प्राक्टिकम पाठ्यांश कार्यान्वयन

प्राक्टिकम पाठ्यांशले निर्धारण गरेका उद्देश्य प्राप्तिकेतु यस पाठ्यांशलाई Campus activity र Practicum activity गरी दुई चरणमा विभाजन गरी निम्नानुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

क) क्याम्पस क्रियाकलाप

प्रत्येक छात्र-शिक्षकले सहयोगी विद्यालयमा प्राक्टिकम कार्यलाई प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गर्न सक्नु भन्ने अभिप्रायले विद्यालयमा ५ हप्ता सम्मका लागि Off campus activity मा जानुभन्दा अगाडि अध्यापन अभ्यास विभागले पूर्व अभ्यास कक्षा (Pre-practice class) का रूपमा दुई हप्ताको सामान्य अभिमुखीकरणतथा सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । २ हप्ताको अवधि तथा १५ अंकभारको सूक्ष्म शिक्षण सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । त्यसमा प्रत्येक छात्र-शिक्षक अनिवार्य रूपमा सक्रिय सहभागी भई कार्य गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक सुपरिवेक्षकको उपस्थितिमा एउटा साथीको कक्षा अवलोकन गरी फर्म भर्ने र छलफल सहित पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुपर्ने छ । यहि अवधिमा आवश्यक सामग्री सहित ५ वटा सूक्ष्म शिक्षण योजना निर्माण गरी २ नमुना शिक्षण समेत गर्नुपर्नेछ । यस कार्यक्रमले प्रत्येक छात्र-शिक्षकहरूमा Pricticum activity मा संलग्न सबै क्रियाकलापहरूमा निपुण गराउन सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

ख) प्राक्टिकम क्रियाकलाप

अध्यापन अभ्यास विभागले सञ्चालन गरेको दुई हप्ताको Campus activity को सफल कार्यान्वयन पूरा भएपछि विद्यालय गएर गर्नु पर्ने अवलोकन, अध्ययन र अनुसन्धानका लागि कार्यक्रमहरूमा सक्षम बनाउन ५ हप्ता सम्म सामुदायिक मा.वि. हरूमा गएर प्राक्टिकम कार्यसम्पन्न गर्नका लागि क्याम्पसबाट ५/६ जनाको समूहमा छात्र-शिक्षकहरूलाई सहयोगी विद्यालयमा पठाइनेछ । प्रत्येक छात्र-शिक्षकले आफूलाई खटाइएको सहयोगी विद्यालयको प्र.अ. को मातहत र आन्तरिक सुपरिवेक्षकको पथप्रदर्शन एवं निर्देशन भित्र रहेर पाठ्यांशले निर्धारण गरेका निम्नलिखित कार्यक्रमहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचाभित्र रहेर र सो कार्य पूरा गरी सो को प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि सम्बन्धित विभागमा पाठ्यांश अनुसार निम्न लिखित शीर्षकहरू समेटिएको प्राक्टिकम प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्दछ :

१. वास्तविक शिक्षण

- सहपाठी कक्षा अवलोकन र निर्धारित प्रश्नपत्र निर्माण

२. अन्तरलेखन
३. सघन अध्ययन
४. विद्यालय गोष्ठी / सेमिनार

३.२ प्राक्टिकमका मुख्य खण्डहरू

प्रत्येक इन्टर्न (छात्र शिक्षकले) सहयोगी विद्यालयमा तोकिएको समयमा निम्नलिखित मुख्य कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

३.२.१ वास्तविक शिक्षण (Real Teaching)

यस क्रमको थालनीसँगै समूहमा कार्य योजना तयार गरी सुपरिवेक्षक सामु प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ । २० अंकभार भएको यस अवधिमा प्रत्येक छात्र-शिक्षकले on campus activity मा दुई वटा दैनिक पाठयोजना निर्माण गरी नमूना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने र त्यसको पृष्ठपोषणका आधारमा १० वटा दैनिक पाठयोजना निर्माण गरी १० दिन शिक्षण गर्नु पर्दछ । अन्तमा शिक्षण गरेको विषयमा ५/५ वटा अति छोटो, छोटो र लामो प्रश्न बनाउने त्यस्तै गरी वस्तुगत प्रश्नमा ४ वटै किसिमका ५/५ वटा प्रश्न र उत्तरकुञ्जिका तयार गर्ने । शिक्षण गरिएका विषयको एक सेट प्रश्नपत्र (अन्तिम परीक्षाको ढाँचामा) समेत तयार गर्ने । यस क्रममा आवश्यकता अनुसार शैक्षिक सामग्री समेत तयार गर्नुपर्छ । यस क्रममा १ जना छात्र शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण समेत प्रदान गर्ने । शिक्षणको क्रममा कक्षा ११ र १२ को शिक्षाको मूल विषय अध्यापन गर्नुपर्ने छ । सो सम्भव नभएमा क्याम्पसकै शिक्षाका मूल/अनिवार्य विषयहरू शिक्षण गर्नु पर्ने छ ।

३.२.२ अन्तरलेखन (Internship)

निर्धारित २ हप्ताको अवधिमा २५ अङ्कभारको अन्तरलेखनको क्रममा प्राक्टिकमका क्रममा प्रत्येक छात्र-शिक्षकले आफूलाई खटाइएको सहयोगी विद्यालयको गहन अध्ययन र अवलोकन गरी प्र.अ. र आन्तरिक सुपरिवेक्षकको मातहतमा रही निजहरूकै सल्लाहबमोजिम प्रत्येकले अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । शिक्षणको क्रममा सहयोगी विद्यालयमा जानासाथ यस सम्बन्धी कार्य समेत सुरु गर्न सकिन्छ ।

आफूलाई खटाइएको सहयोगी विद्यालयको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि लेख्नुपर्दछ । यसभित्र स्थापना मिति तथा स्थान, स्थापनामा जोड दिने व्यक्ति तथा त्यस बेलाका शिक्षक सङ्ख्या, विद्यार्थी सङ्ख्या,

विद्यालयको तह, थप भएका मितिहरू, दुरदृष्टि आदि कुराहरू समावेश गर्दै निम्नानुसारका विषयहरू समावेश गरी इन्टरनसीप प्रतिवेदन तयार पार्नु पर्दछ ।

२.१ योजना निर्माण अभ्यास

२.१.१ सहयोगी विद्यालयको सामान्य परिचय

२.१.२ विद्यालय/क्याम्पस विकास योजना

२.१.३ वार्षिक कार्यपात्रो निर्माण र अभ्यास

२.१.४ विषय शिक्षकको कार्ययोजना र शैक्षणिक योजनाको निर्माण र अभ्यास

२.२ विद्यालयको साङ्गठनिक संरचनाको पुनरावलोकन र वर्तमान अवस्था

२.३ शिक्षक व्यवस्थापन तथा विकास

२.३.१ शिक्षक छनोटको अभ्यास

२.३.२ शिक्षकको पदोन्नति तथा तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

२.३.३ शिक्षक विकासका अभ्यासहरू

२.३.४ सेवा अवधिभर र सेवानिवृत्त पछि शिक्षकका सुविधाहरू

२.४ नेतृत्व अभ्यास

२.४.१ शिक्षक उत्प्रेरणाका अभ्यासहरू

२.४.२ प्र.अ. को नेतृत्वशैली तथा नेतृत्व अभ्यास

२.५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२.५.१ अनुगमन पद्धति तथा पृष्ठपोषण

२.५.२ विद्यालयको मूल्याङ्कन लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्ति

२.५.३ शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

२.६ अतिरिक्त क्रियाकलाप/पाठ्यान्तर क्रियाकलाप

२.७ निश्चित ढाँचामा अन्तरलेखन प्रतिवेदनको तयार

३.२.३ सघन/गहन अध्ययन (Case study/ In depth Study)

एक हप्ता समय तथा २० अङ्कभार रहेको सघन/गहन अध्ययनका क्रममा प्रत्येक छात्र-शिक्षकले सहयोगी विद्यालयमा अन्तरलेखन गर्ने क्रममा देखिएका वा पाइएका औसत (Average) भन्दा पृथक् देखिएका शैक्षणिक समस्याहरूका बारेमा प्रत्येक छात्र-शिक्षकले छुट्टाछुट्टै शीर्षक छानी उक्त समस्या निराकरणका लागि कम्तीमा पनि निम्नलिखित ढाँचा

(Fotmat) लाई अवलम्बन गरी तल उल्लिखित शैक्षिक समस्यासँग सम्बन्धित शीर्षकमध्ये कुनै एक समस्याको छनौट गरी सोको सघन/गहन अध्ययनपश्चात् लघु अनुसन्धानको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नुपर्दछ ।

सघन/गहन अध्ययनको ढाँचा
परिच्छेद एक : परिचय

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ समस्याको कथन
- १.३ अध्ययनको औचित्य
- १.४ अध्ययनको उद्देश्य
- १.५ अनुसन्धनात्मक प्रश्न
- १.६ अध्ययनको परिसीमा
- १.७ सम्बन्धित शब्दावलीको परिभाषा

परिच्छेद दुई : सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक खाका

- २.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन
- २.२ सैद्धान्तिक खाका
- २.३ शैक्षिक उपादेयता

परिच्छेद तीन : अध्ययन विधि

- ३.१ अध्ययनको ढाँचा
- ३.२ जनसंख्या र नमूनाको छनौट
- ३.३ तथ्याङ्कको स्रोत
- ३.४ तथ्याङ्क सङ्कलनका साधन र विधि
- ३.५ तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रिया/विधि

परिच्छेद चार : तथ्याङ्कको व्याख्या र विश्लेषण

- ४.१ तथ्याङ्कको व्याख्या र विश्लेषण (तथ्याङ्कको व्याख्या तथा विश्लेषण उद्देश्य वा अनुसन्धान प्रश्नको आधारमा क्रमशः विभिन्न उपशीर्षकमा विभाजन गरी गर्नुपर्दछ ।)

परिच्छेद पाँच : प्राप्ति, निश्कर्ष र सुझाव

- ५.१ प्राप्ति
- ५.२ निश्कर्ष
- ५.३ सुझाव
 - ५.३.१ नीतिगत तहका लागि सुझाव
 - ५.३.२ कार्यान्वयन तहका लागि सुझाव
 - ५.३.३ अनुसन्धान तहका लागि सुझाव

सन्दर्भ सामग्री
अनुसूचीहरू

नोट : सन्दर्भ सामग्री र अनुसूचीहरू सबै खण्डको एकमुष्ट रूपमा प्रतिवेदनको अन्तमा तोकिएको ढाँचामा उल्लेख गर्ने ।

सघन/गहन अध्ययनका केही सम्भावित शीर्षकहरू

शिक्षक कार्यभार,
विद्यार्थीको अनुपस्थिति,
कक्षा दोहोर्न्याउने दर,
शैक्षिक संरचना,
पुस्तकालय व्यवस्थापन,
कक्षा साइज,
खानेपानी व्यवस्थापन,
शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यक्रम,
विद्यार्थीको पोशाक,
पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक पर्याप्तता,
विद्यालय व्यवस्थापन समितिको छनौट र भूमिका
सामाहित शिक्षा
सजायरहित शिक्षण
बालमैत्री शिक्षण/बालमैत्री विद्यालय
अक्षराङ्कन पद्धति
विद्यालय समुदाय सम्बन्ध
विद्यार्थी परामर्श र निर्देशन सेवा
निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धति
विद्यालयमा मानव अधिकार शिक्षा
लैङ्गिक सहभागिता
विद्यार्थी अनुशासन
शिक्षामा स्थानिय निकायको भूमिका आदि ।

३.२.४ विद्यालय गोष्ठी/सेमिनार (Organizing Seminar)

एक हप्ताको समय तथा २० अंकभारको यस सेमिनार कार्यक्रममा आफूलाई खटाइएको सहयोगी विद्यालयमा इन्टर्नसीप गर्ने क्रममा करिव १ महिना सहभागी भइसकेपछि प्रत्येक छात्र-शिक्षकले आ-आफ्नो सहयोगी विद्यालयको प्रधानाध्यापक र आन्तरिक सुपरिवेक्षकसँग छलफल र परामर्श गरी विद्यालयको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी रूपमा समन्वय गर्ने

क्रममा आइपरेका समस्या वा शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित जल्दाबल्दा स्थानीय स्तरका समस्या तथा मुद्दाहरूसँग सम्बन्धित विषय छनौट गरी त्यस मुद्दा र चुनौतीलाई कसरी न्यूनीकरण गर्ने तथा निर्मूल समेत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा समस्या, चुनौती वा मुद्दाको उठानदेखि बैठानसम्मका पक्षहरूलाई समेटि सामूहिक रूपमा कार्यपत्र लेखी आन्तरिक सुपरिवेक्षक, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारीहरू, अभिभावक, वि.नि., स्थानीय निकाय लगायतका गन्वमान्य विद्वान् व्यक्तिसामु करिब २ घण्टाभित्र सकिने गरी औपचारिक ढाँचामा सेमिनार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । छात्र शिक्षकले गहन अध्ययनको क्रममा छानेका समस्या तथा शीर्षकलाई सेमिनारको विषय बनाउनु हुँदैन । प्राक्टिकमको पाठ्यांशको सफलीभूत क्रियाकलापका क्रममा सञ्चालन गरिने विद्यालय गोष्ठीका लागि निम्नानुसारका समस्या, मुद्दा र चुनौतीका शीर्षकहरू छान्न सकिन्छ :

- पाठ्यक्रम कार्यान्वयन
- स्थानीय पाठ्यक्रम
- शिक्षामा स्थानीय निकायको सहभागिता
- विद्यार्थी अनुशासन
- शैक्षिक नेतृत्व र समय विभाजन
- विद्यालय सुधार योजना
- विद्यालय व्यवस्थापन समूहलाई हस्तान्तरण सम्भावना र चुनौती
- प्रवेशिका परीक्षाको नतिजा आदि ।

विद्यालय गोष्ठीको कार्यपत्र लेखनको नमूना

- शीर्षक
- परिचय
- सेमिनार कार्यपत्रको पृष्ठभूमि
- उद्देश्य
- विधि
- परिसीमा
- मुख्य बुँदाहरूको छलफल
- निष्कर्ष तथा सुझावहरू

सन्दर्भ सामग्री

३.३ समग्र प्रतिवेदनको तयारी

प्रत्येक छात्र-शिक्षकमा प्राक्टिकम पाठ्यांशले निर्दिष्ट गरेका सूक्ष्म शिक्षण योजना, वास्तविक शिक्षण, अन्तरलेखन, गहन अध्ययन र विद्यालय गोष्ठी जस्ता शीर्षकलाई क्रमशः राखी २ प्रति प्रतिवेदन आन्तरिक सुपरीवेक्षक मार्फत क्याम्पसको शिक्षण अभ्यास शाखामा बुझाउनु पर्दछ । प्रतिवेदन टाइप गर्दा भाषा, अक्षर, स्पेस, साइजमा एकरूपता (APA ढाँचामा) हुनुपर्दछ । कभर पेजमा कुनै बुँदाहरू धर्काहरू नपारेको र सेतो कागजमा तयार पार्नु पर्दछ । यसका अलावा आन्तरिक सुपरिवेक्षकको परामर्श र निर्देशनको पालना गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ । समग्र प्रतिवेदनको ढाँचा निम्नानुसार हुनुपर्दछ ।

- आवरण पृष्ठ
- सिफारिस पत्र
- स्वीकृत पत्र
- भूमिका
- विषय सूची
- तालिका सूची (आवश्यक परेमा)
- चित्र सूची (आवश्यक परेमा)
- सङ्क्षिप्त शब्दावलीको पूरा रूप (आवश्यक परेमा)

खण्ड : क

प्राक्टिकमको परिचायत्मक खण्ड

- सूक्ष्म शिक्षण योजना
- प्राक्टिकम कार्यपात्रो

खण्ड : ख

प्राक्टिकमका मुख्य खण्डहरू

१. वास्तविक शिक्षण
२. अन्तर लेखन

३. सघन/गहन अध्ययन

४. विद्यालय गोष्ठी/सेमिनार

- सन्दर्भ ग्रन्थसूची

अमेरिकी मनोवैज्ञानिक संघ, American Psychological Association, APA ढाँचामा सम्पूर्ण खण्ड, अन्तरलेखन, विद्यालय गोष्ठी, सघन अध्ययन आदिमा प्रयोग भएका सन्दर्भ सामग्री एकमुष्ट उल्लेख गर्ने

- अनुसूचीहरु

नोट : समग्र प्रतिवेदन निश्चित ढाँचामा तयार गरी आफ्ना आन्तरिक सुपरिवेक्षक मार्फत शिक्षण अभ्यास विभागमा बुझाउनु पर्नेछ । सामान्यतया सेमिनार कार्यक्रम सञ्चालनको २ हप्ता भित्रमा समग्र प्रतिवेदन तयार गरी बाह्य परीक्षणका लागि आन्तरिक सुपरिवेक्षक मार्फत पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विषयको प्राक्टिकमको कार्यपात्रो

सहभागी छात्र-शिक्षकको नाम:

तह:

सहयोगी विद्यालय: श्री

समयावधि देखि सम्म

क्र.सं.	मिति	क्रियाकलाप वा अध्ययन का क्षेत्र	विधि/प्रक्रिया	अध्ययनको स्रोत	स्रोत/सम्बन्ध राख्ने पक्ष	कैफियत

दस्तखत :

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने आ.सु. को नाम :

छात्र-शिक्षकको नाम :

मिति :

अनुसूची-२

सम्पादित कार्यविवरण तालिका (लगबुक)

सहयोगी विद्यालय: श्री

समयावधि देखि सम्म

क्र.सं.	मिति	क्रियाकलाप वा अध्ययनका क्षेत्र	विधि/प्रक्रिया	स्रोत/सम्बन्ध राख्ने पक्ष	कैफियत

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

विद्यालयको छाप

प्रअ. को नाम :

मिति :

अनुसूची-३

विद्यालय सेमिनार कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

सेमिनार कार्यक्रमको सूची

१. विषय
२. मिति, समय र स्थान
३. उद्घोषण
४. आसन ग्रहण कार्यक्रम
 - i) सभापति
 - ii) प्रमुख अतिथि
 - iii) अतिथि
५. ब्याच, स्टेशनरी तथा कार्यपत्र वितरण
६. स्वागत मन्तव्य
७. परिचयात्मक कार्यक्रम
८. उद्घाटन
९. सहभागीहरूको उपस्थिति उठाउने कार्य
१०. कार्यपत्र बाचन
११. कार्यपत्र माथि टिप्पणी
१२. कार्यपत्र टिप्पणीकर्ताबाट उठेका विचार तथा मन्तव्यहरूको टिपोट लेखन
१३. सुझाव तथा टिप्पणीका बारेमा विचार मन्तव्य
१४. मन्तव्य
 - i) प्रमुख अतिथि
 - ii) अतिथि
 - iii) सभापति
१५. धन्यवाद ज्ञापन
१६. समापन तथा जलपान कार्यक्रम

अनुसूची-४
सेमिनार कार्यक्रमको बाँडफाँड

क्र.सं.	कामको बाँडफाँड	काम सम्पन्न गर्ने व्यक्ति
१.	उद्घोषक	
२.	कार्यक्रममा ब्याच, स्टेसनरी तथा कार्यपत्र वितरण	
३.	स्वागत मन्तव्य	
४.	कार्यपत्र वाचन	
५.	प्रतिवेदक/टिप्पणी लेखन	
६.	धन्यवाद ज्ञापन	
७.	जलपान व्यवस्थापन	

सन्दर्भ सामग्री

- ज.व.रा. स्वयंप्रकाश र अन्य (२०६८), *पाठ्यक्रम र मूल्याङ्कन*, काठमाडौं : पिनाकल पब्लिकेसन
- नेपाल सरकार (२०६८) शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ संशोधनसहित,
काठमाडौं : कानून किताब व्यवस्था समिति ।
- शिक्षण अभ्यास पाठ्यक्रम र निर्देशिका (२०७५), शिक्षाशास्त्र डिनको कार्यालय, कीर्तिपुर ।
- श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर र बस्नेत, सम्भना (२०७१), *शिक्षाको समाजशास्त्रीय र दर्शनशास्त्रीय आधार*,
काठमाडौं : भुँडीपुराण पब्लिकेसन प्रा.लि. ।
- श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर र रञ्जितकार, किरणराम (२०७५), *पाठ्यक्रम र मूल्याङ्कन*, काठमाडौं :
भुँडीपुराण पब्लिकेसन प्रा.लि. ।

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office (Examination Section)

Micro Teaching Evaluation Form (campus Activities)

Campus : Academic Year : Subject : Ed. PM. 542, Practicum (Educational Planning & Management)

Level : Masters 4th Semester

S.N.	Exam Roll No.	Name of Interns	Criteria for Internal Supervision (20)							Total (20)	Remarks
			Regularity (2.5)	Participation (2.5)	Micro Lesson Plan & teaching Aids (3.5)	Micro Teaching (5)	Internship Preparation (5)	Peer Observation (1.5)	Formulation of Test Items (2.5)		

Signature :
 Name of Internal Supervisor :
 Campus/Institution :

Tribhuvan University
Faculty of Education

Dean's Office (Examination Section)
School Teaching/Practicum Evaluation Form

Campus : Academic Year : Subject : Ed. PM. 542, Practicum (Educational Planning & Management)

Level : Masters 4th Semester

S.N.	Exam Roll No.	Name of Interns	Co-operating School	Internal Supervisor (30)						Total (30)	Remarks
				Internship Report (5)	Case Study Report (10)	Lesson Plan & teaching with Aids (1.5)	Peer Obser (1)	Formulation of Test Items (2.5)	Seminar (10)		

Signature :
 Name of Internal Supervisor :
 Campus/Institution :
 Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office (Examination Section)

Form No. 3

School Supervisor Form

Campus : Academic Year : Subject : Ed. PM. 542, Practicum (Educational Planning & Management)

Level : Masters 4th Semester

S.N.	Exam Roll No.	Name of Interns	School Supervisor (10%)				Total (10)	Remarks
			Regularity (2.5)	Co-operation with Administrator (2.5)	Teaching Performance (2.5)	Conducting Seminar (2.5)		

School Seal:

Signature :
 Name of School Supervisor :
 Campus/Institution :
 Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office (Examination Section)

Form No. 4

External Evaluation Form

Campus : Academic Year : Subject : Ed. PM. 542, Practicum (Educational Planning & Management)

Level : Masters 4th Semester

S.N	Exam Roll No.	Name of Interns	Co-operating School	Internship Report (10)	Case Study Report (10)	Lesson Plan & teaching Aids (5)	Peer Obser (2.5)	Formulation of Test Items (2.5)	Seminar (10)	Total (40)	Remarks

Signature :
Name of External Supervisor :
Campus/Institution :
Date :

Tribhuvan University
Faculty of Education
Dean's Office (Examination Section)

Form No. 5

Practicum Total Marks Form (For Educational Planning & Management)

Campus : Academic Year : Subject : Ed. PM. 542, Practicum (Educational Planning & Management)

Level : Masters 4th Semester

S.N.	Exam Roll No.	Registration No.	Name of Interns	Sponsoring Institution	Internal		Co-operating School	External	Total	Obtained Marks	Remarks
					20	30						10	40	100

Signature :
 Name of Internal Supervisor :
 Campus/Institution :
 Date :

Signature :
 Name of External Supervisor :
 Campus/Institution :
 Date :

Tribhuvan University

Form No. 6

Faculty of Education
Dean's Office (Examination Section)
Practicum Attendance List (For Educational Planning & Management)

Campus : Academic Year : Subject : Ed. PM. 542, Practicum (Educational Planning & Management)
 Level : Masters 4th Semester

S.N.	Exam Roll No.	Name of Interns	Sponsoring Institution	Internship with page	Case Study/In depth with page	Teaching with Lesson Plan		Peer Observations & Report	Formulation of Test Items	School Seminar with Page	Exam Date	Signature of the Student	Remarks
						MicroT.	Real T.						

Signature :
 Name of Internal Supervisor :
 Campus/Institution :
 Date :
 Cell Number :

Signature :
 Name of External Supervisor :
 Campus/Institution :
 Date :
 Cell Number :

अनुसूची ६
त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाशास्त्र सङ्काय
सहपाठी कक्षा अवलोकन फारम

छात्र शिक्षकको 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 ।

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

