



# स्थानीय राजपत्र

शैलुङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५,

संख्या: ५,

०५ असार, २०७८

## भाग-२

शैलुङ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
काटाकुटी दोलखा  
बागमती प्रदेश, नेपाल

“विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८”

### प्रस्तावना

नेपालमा तिब्ररूपमा फैलिरहेको भाइरस (अयखष्म(ज्जठ) को दोस्रो भेरिएन्टले दोलखा जिल्लालाई पनि प्रभाव पारेको हुनाले विद्यार्थी पठनपाठन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समेत असर पर्न गएको र यस महामारीको कारणले गर्दा विद्यालयस्तरीय तथा पालिकास्तरीय अन्तिम वार्षिक परीक्षा २०७७, विद्यार्थीहरूको भौतिक उपस्थिति गराई यस विषम परिस्थितिमा संचालन गर्न अनुकूल नभएको अवस्था तथा नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय को निर्णय अनुसार शैक्षिक सत्र २०७८ पनि आगामी असार महिनादेखि नै

लागु हुने निर्णय गरेको हुदाँ विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि निर्माण गरेको छ

**परिच्छेद : एक**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस कार्यविधिको नाम **विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८** रहने छ ।

२) कार्यविधि **शैक्षिक सत्र २०७७** मा अध्ययनरत रहेका विद्यार्थीहरूको विद्यालयस्तरीय तथा गाउँपालिका स्तरीय परीक्षाको विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि लागु गरिने छ ।

३) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

**२.परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **“गाउँपालिका”** भन्नाले शैलुङ गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) **“कार्यपालिका ”** भन्नाले शैलुङ गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) **“विद्यालय”** भन्नाले शैलुङ गाउँपालिका भित्र रहेका माध्यमिक तह कक्षा १२ सम्मको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृत/सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेको विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) **“प्रधानाध्यापक”** भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) **“मूल्यांकन समिति”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित विद्यालयले गरेको कक्षा १ देखि ९ कक्षा सम्मको विद्यार्थीहरूको अन्तिम मूल्यांकन व्यवस्थापन तथा प्रमाणित गरी

सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि परिच्छेद २ को दफा ३ (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।

च) **“संयोजक”** भन्नाले प्रधानाध्यापकले विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यको लागि जिम्मेवारी दिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) **“विषय शिक्षक”** सम्बन्धित विषय अध्यापन गराउने शिक्षक सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “कक्षा शिक्षक” भन्नाले हरेक कक्षामा विद्यार्थीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने हाजिर गराउने तथा कक्षाको शैक्षिक प्रशासनिक लगायत कार्य गर्न तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “विद्यार्थी” भन्नाले यस गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका विद्यालयमा शैक्षिक सत्र २०७७ मा कक्षा १ देखि ९ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरु सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले शैलुङ गाउँ कार्यपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ट) “प्रमाणपत्र” भन्नाले विद्यालयले व्यवस्था गरेको र शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाबाट उपलब्ध गराईने ग्रेड सिट र चारित्रिक प्रमाण पत्र सम्झनुपर्छ ।

**परिच्छेद : दूई**

**मुल्याङ्कन समिति तथा मुल्याङ्कन आधार सम्बन्धी व्यवस्था:**

३.मूल्यांकन समितिको गठन:१) विद्यालयद्वारा गरिएको अन्तिम मूल्यांकन विवरणको अभिलेख अनुसार विवरण व्यवस्थापन तथा प्रमाणित गर्न देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति रहनेछ :

(क) संयोजक:सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको शिक्षक

(ख) सदस्य: शिक्षक ( उपलब्ध भएसम्म महिला शिक्षक )

(ग) सदस्य: सम्बन्धित विषय शिक्षक वा कक्षा शिक्षक

२) दफा ३ को उप दफा (१ ) अनुसार शिक्षक दरबन्दी कम भएका विद्यालयहरु भएमा भएका शिक्षकहरुबाट मात्र पनि मूल्यांकन समितिको गठन गर्न सकिने छ ।

४. मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : १) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) विषयगत तथा कक्षागत शिक्षकहरुबाट विद्यार्थीको मूल्यांकनको लागि आवश्यक अभिलेख संकलन गर्न लगाउने ।

ख)उक्त अभिलेखहरुको आधारमा अनुसूचीमा दिए अनुसार विषयगतरूपमा रेकर्ड तयार गर्न लगाउने ।

ग) विषयगत अभिलेखहरु संकलन गरी अन्तिम नतिजाको ब्यवस्थापन गर्ने र नतिजाको लागि तोकिएको ढाँचामा च्चकगति ब्जभमत तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।

घ) कक्षा-८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीको मूल्याङ्कन गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ले निर्माण गरेको software मा अङ्क चढाउन लगाई नतिजा तयार गर्ने ।

**५. मूल्यांकनका आधारहरु १)** विद्यार्थी मूल्याङ्कनका आधारहरु देहाय अनुसार निर्धारण गरिएको छ ।

क) परियोजना कार्य/गृहकार्य

ख) आवधिक मूल्यांकन (प्रथम तथा द्वितीय त्रैमासिक परीक्षा)

ग) विद्यार्थी हाजिरी/कक्षाकार्य

घ) निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन (ऋब्व)

ङ) आन्तरिक प्रयोगात्मक परीक्षा

च) अनुशासन

छ) कक्षामा सहभागिता

ज) ब्यवहारमा परिवर्तन

झ) अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सह क्रियाकलाप

२) उप दफा (१) अनुसार मूल्यांकन गर्न अनुसूचीमा दिएका मूल्यांकन फारामको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

**६. नतिजाको प्रमाणिकरण :** १) कक्षा १-७ र ९ को विद्यालयका प्रधानध्यापक र आधारभुत तह उर्त्तिण परीक्षा (कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा ) को प्रमाणिकरण शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्ने ।

**७. विविध**

१. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अङ्काउ आइपरेमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अङ्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२. यो कार्यविधि संशोधन गर्ने, खारेज गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

## अनुसूची-१

१. विद्यालयले कक्षा (१-३) को मूल्याङ्कन देहायको (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक तरिकाबाट विद्यालयले हाल सम्म गरेको मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिएर उपयुक्त विधि अपनाई नतिजा प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

क) CAS (Continuous Assessment System) निरन्तर मूल्याङ्कन विधिबाट वा

ख) तलको तालिकाको प्रयोग गरेर

**कक्षा : १-३ ( विषय:..... )**

रोल नं	विद्यार्थीको नाम	आवधिक मूल्याङ्कन ४०%		आन्तरिक मूल्याङ्कन (६०%)					१०० %	
		प्रथम त्रैमासिक (१०%)	द्वितीय त्रैमासिक (३०%)	हाजिरी/कक्षा कार्य (१०%)	अनुशासन (१०%)	परियोजना कार्य/गृहकार्य (२५%)	कक्षामा सहभागिता (१०%)	व्यवहार परिवर्तन (५%)		जम्मा १०० %

कक्षा शिक्षक/विषय शिक्षक

प्रधानाध्यापक/संयोजक

## अनुसूची-२

विद्यार्थी मूल्याङ्कन फाराम -२०७७

विद्यालयको नाम र ठेगाना: श्री.....

रोल नं	विद्यार्थीको नाम	आवधिक मूल्याङ्कन ४०%		आन्तरिक मूल्याङ्कन (६०%)					क ४०+ ६० % = १०० %	ख ca s	जम्मा कं+ ख
		प्रथम त्रैमासिक	द्वितीय	हाजिरी/कक्षा कार्य	अनुशासन	परियोजना कार्य/गृहकार्य	कक्षामा सहभागिता (१०%)	व्यवहार			

		( १०%)	त्रैमासिक ( ३०%)	( १०%)	( १०%)	कार्य (२५%)		परिवर्तन ५%	आधा )		

.....  
कक्षा शिक्षक/विषय शिक्षक

.....  
प्रधानाध्यापक/संयोजक

<b>अनुसूची-३</b>											
<b>विद्यार्थी मूल्याङ्कन फारम -२०७७</b>											
विद्यालयको नाम र ठेगाना: श्री.....											
कक्षा : ६-७ ( विषय:..... )											
रोल नं	विद्यार्थीको नाम	आवधिक मूल्याङ्कन ४०%		आन्तरिक मूल्याङ्कन (६०%)				क ( ४०+६०%=१००%)	ब.cas	जम्मा कंस	
		प्रथम त्रैमासिक ( १०%)	द्वितीय त्रैमासिक (३०%)	हाजिरी/ कक्षा कार्य (१०%)	अनुशासन (१०%)	परियोजना कार्य/गृह कार्य (२५%)	कक्षामा सहभागिता (१०%)	व्यवहार परिवर्तन ५%	६०% मा राख्ने	४०%	१००%

.....  
कक्षा शिक्षक/विषय शिक्षक

.....  
प्रधानाध्यापक/संयोजक

**अनुसूची-४**  
**विद्यार्थी मूल्याङ्कन फाराम -२०७७**  
 विद्यालयको नाम र ठेगाना: श्री.....  
 कक्षा : ९ ( विषय:..... )

रोल्ल	विद्यार्थीको नाम	आवधिक मूल्याङ्कन ४०%		आन्तरिक मूल्याङ्कन (६०%)				४०%+६०%	प्रयोगात्मक
		प्रथम त्रैमासिक (१०%)	द्वितीय त्रैमासिक (३०%)	हाजिरी (१०%)	अनुशासन (१०%)	परियोजना कार्य / गृहकार्य (२५%)	अतिरिक्त तथा सह क्रियाकलाप (५%)	कक्षाकार्य र कक्षामा सहभागिता (१०%)	जम्मा (१००%) (७५ )

.....  
 कक्षा शिक्षक/विषय शिक्षक

.....  
 प्रधानाध्यापक/संयोजक

**अनुसूची-५**  
**विद्यार्थी मूल्याङ्कन फाराम -२०७७**  
 विद्यालयको नाम र ठेगाना: श्री.....  
 कक्षा : ८ ( विषय:..... )

रोल्ल	विद्यार्थीको नाम	आवधिक मूल्याङ्कन ४०%		आन्तरिक मूल्याङ्कन (६०%)				४०%+६०%	प्रय
		प्रथम त्रैमासिक (१०%)	द्वितीय त्रैमासिक (३०%)	हाजिरी (१०%)	अनुशासन (१०%)	परियोजना कार्य / गृहकार्य (२५%)	अतिरिक्त / सह क्रियाकलाप (५%)	कक्षाकार्य र कक्षामा सहभागिता (१०%)	जम्मा (१००%) (७५ )

.....  
 कक्षा शिक्षक/विषय शिक्षक

.....  
 प्रधानाध्यापक/संयोजक

प्रमाणीकरण मिति २०७८ असार ४ गते  
 आज्ञाले,  
 सन्तोष दाहाल  
 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत