

अनुसूची १
दफा १६(८) बमोजिमको प्रधानाध्यापक मूल्यांकन फारमको ढांचा
प्रधानाध्यापक मूल्यांकन फारम

१. विद्यालयको विवरण:	(क) विद्यालयको नाम (ख) स्थापना भएको मिति (ग) अन्तिम मान्यता पाएको मिति (आधारभूत/माध्यमिक) (घ) पढाईएका विषयहरू (समुहमा विभाजित गरि/ संकायमा विभाजित गरि) (ङ) अन्तिम निरीक्षणको मिति (च) हालको निरीक्षणको मिति	
----------------------	---	--

मूल्यांकनका आधार	विवरण	अवस्था (टिप्पणी सहित)
२. प्रधानाध्यापकको विवरण:	(क) नाम, (ख) योग्यता (B.A र M.A. मा लिएको विषयहरू देखाउँदै) (ग) अन्य अनुभव; (घ) लिएका तालिमहरू; (ङ) शिक्षकमा नियुक्त भएको मिति; (च) विद्यालयमा नियुक्ति मिति; (छ) तलब (ज) पढाउने विषय (झ) प्रति हप्ता लिने कक्षाको संख्या।	
३. पछिल्लो मूल्यांकन	(क) हालको मूल्यांकन अवस्था (ख) के प्रधानाध्यापकले पछिल्लो मूल्यांकनका सुझावहरूलाई अङ्गीकार गर्दै अघि बढेका छन्? (ग) सुझावमा कस्ता कदमहरू चालेका छन्?	

४. व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	पछिल्लो वर्षमा लिएका तालिमहरूको विवरण:	
५. विद्यालय सञ्चालन	<p>(क) विद्यालय सञ्चालन वा व्यवस्थापनका लागि सुधार योजना तथा विद्यालयको हरेक वर्षको शैक्षिक लक्ष्यहरू शैक्षिक वर्षको सुरुमा तय भयो कि भएन? (योजनाको प्रतिलिपि परीक्षकलाई प्रदान गर्नुपर्ने)</p> <p>(ख) यदि भए पछिल्लो सुधार योजनाको कार्यन्वयनका लागि कस्ता नीति बनाइए?</p> <p>(ग) तय गरेका लक्ष्यहरू मध्ये कति सफल भए?</p> <p>(घ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर उकास्न प्रधानाध्यापकले कस्ता प्रयास गरेका छन्?</p>	
६. पठन-पाठनको व्यवस्थापन	<p>(क) समयतालिका बनेको मिति र पछिल्लो वर्षमा फेरबदल भए सो भएका मितिहरू:</p> <p>(ख) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको काम शिक्षकहरूकाबीच कसरी बाँडफाँड गरेका छन्?</p> <p>(ग) के प्रधानाध्यापकले आफैले आवश्यक परेको खण्डमा कक्षाहरू लिने र पढाउने गरेका छन्?</p> <p>(१) पढाएको विषय र कक्षाहरू</p> <p>(२) पढाएको कक्षा (पिरियड)को संख्या</p> <p>(घ) प्रधानाध्यापकले कतिवटा विषयलाई प्रभावकारी रूपमा निरीक्षण गर्न सकेका छन्?</p> <p>(ङ) माथिका विषय बाहेकका अरु विषयको निरीक्षणका सम्बन्धमा प्रधानाध्यापकले कस्तो व्यवस्था गर्छन् वा ती विषय कसरी निरीक्षण हुन्छन्?</p>	
७. सुपरिवेक्षण	<p>(क) विद्यालयका विषयगत संकायलाई कसरी व्यवस्थापन गरिएको छ?</p> <p>(ख) प्रधानाध्यापकले शिक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नका लागि कस्तो किसिमको अभिलेख राखी काम गरेका छन्?</p> <p>ख) गृहकार्यको निरीक्षण</p> <p>ग) विद्यार्थीको कक्षा कार्यको निरीक्षण</p> <p>घ) प्रधानाध्यापकले माथि दिएका विषयहरूको निरीक्षणका लागि कस्तो योजना बनाएर लागु गरेका छन्?</p> <p>(ङ) प्रधानाध्यापकले गरेको सुपरिवेक्षण कतिको प्रभावकारी र उपयोगी भएको छ?</p>	

<p>७. दैनिक व्यवस्थापन</p>	<p>(क) प्रधानाध्यापकले कार्यालयको कामलाई कसरी व्यवस्थापन गरेका छन्? (१) देहायका कार्यका लागि कति समय छुट्याइएको छ; अ) कार्यालयको काम आ) सुपेरिवेक्षणको काम इ) शिक्षण सम्बन्धि काम ई) अन्य कार्य (ख) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको परिसरको व्यवस्थापन तथा रेखदेख कसरी गरेका छन्? (ग) प्रधानाध्यापकको विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग कस्तो सम्बन्ध छ? र समितिसँगको बैठकमा भएका कारवाहिहरुको अभिलेख कसरी राखेका छन्? (घ)</p>	
<p>८. कर्मचारीसँगको सहकार्य</p>	<p>(क) प्रधानाध्यापकले कर्मचारीसँगको बैठक कसरी र कति पटक आयोजना गरेका छन्? (ख) यसरी राखिएको बैठकको अभिलेख कसरी राखिएको छ? (ग) विद्यालयका कर्मचारी, विद्यार्थी र विद्यालयका प्रधानाध्यापकबीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापित गर्न यी बैठकहरु कतिको प्रभावकारी भएका छन्? (घ) प्रधानाध्यापकले विद्यालयको कार्यक्रमहरुमा कर्मचारी, अभिभावक तथा समुदायबाट कतिको समन्वय र सहयोग पाएको छ?</p>	
<p>९. अन्य गतिविधिहरु व्यवस्थापन</p>	<p>(क) प्रधानाध्यापकले विद्यालयका अन्य गतिविधिहरु कसरी व्यवस्थापन गरेका छन्? अ) खेलकुद सम्बन्धि गतिविधिहरु आ) सह-पाठ्यक्रम (Co-curricular) गतिविधिहरु इ) समुदायको संलग्नता रहने अन्य गतिविधिहरु विद्यालयको तथ्याङ्क अभिलेख ख) प्रधानाध्यापकले कसरी विद्यालयको अभिलेख राख्छन्? अ) के प्रधानाध्यापकले उचित र अद्यावधिक रुपमा तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गरेका छन्? छन् भने कुन रुपमा छ?</p>	

	आ) के प्रधानाध्यापकले विभिन्न निकायलाई समयमै स्टेटमेन्ट, रिटर्नस् र अन्य तथ्याङ्कहरु प्रदान गरेका छन?	
१०. समस्याहरु	विद्यालयलाई सहज र प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्न प्रधानाध्यापकले भोग्नु परेको समस्या र कठिनाईहरु के छन्?	

मूल्यांकन कुल २५ अंकमा गरिनुपर्ने। माथी उल्लेखित आधारमा मूल्यांकनका अङ्क तय राष्ट्रिय शैक्षिक गुणस्तर मूल्याङ्कन तथा परीक्षण प्राधिकरणले गर्नेछ।

अनुसूची २
दफा २६(५) बमोजिमको विद्यालय मूल्यांकन फारमको ढांचा
विद्यालय मूल्यांकन फारम

१. विद्यालयको विवरण:	(क) विद्यालयको नाम (ख) स्थापना भएको मिति (ग) अन्तिम मान्यता पाएको मिति (आधारभूत/माध्यमिक) (घ) पढाईएका बिषयहरु (समुहमा विभाजित गरि/ संकायमा विभाजित गरि) (ङ) अन्तिम निरीक्षणको मिति (च) हालको निरीक्षणको मिति	
----------------------	---	--

<u>मूल्यांकनका आधार</u>	<u>विवरण</u>	<u>अवस्था (टिप्पणी सहित)</u>
२. पछिल्लो मूल्यांकन	(क) पछिल्लो निरीक्षण प्रतिवेदनमा विद्यालय वा प्रबन्ध समितिले गरेको अनुगमन कार्य: (ख) सुधारका लागि चालिएका कदमहरू / सुधारको प्रमाण (प्रतिलिपि सहित):	
३. कर्मचारी विवरण	(क) शिक्षक:- शिक्षकको नाम, योग्यता (B.A र M.A. मा लिएको विषयहरू देखाउँदै); ग्रेडसंग पहिलो नियुक्ति को मिति; विद्यालयमा पोस्टिड मिति; हालको ग्रेड र तलब र शिक्षकमा नियुक्त भएको मिति; पढाउने विषय र प्रति हप्ता लिने कक्षाको संख्या।	

	<p>(ख) कार्यलय सहयोगी र अन्य कर्मचारीहरू: - नाम, योग्यता, पहिलो नियुक्तिको मिति-ग्रेड सहित, हालको तलब, हालको पदमा बसेको मिति:</p> <p>(ग) कुल संख्या,</p> <p>(घ) शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात।</p> <p>(ङ) प्रति शिक्षक प्रति हप्ता न्यूनतम, अधिकतम र औसत अवधि।</p> <p>(च) शिक्षक, कर्मचारी पर्याप्त छन् कि छैनन् ?</p> <p>(छ) कुन अवधिको लागि रिक्त पदहरू - श्रेणी अनुसार।</p> <p>(ज) विद्यालयबाट पछिल्ला एक र पछिल्लो दुई वर्षमा सरुवा भएका शिक्षकहरूको नाम:</p>	
४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति	<p>(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको नाम र ठेगाना र योग्यता।</p> <p>(ख) नियम अनुसार समिति गठन भएको हो ?</p> <p>(ग) पछिल्लो एक वर्षमा बसेको बैठकहरूको संख्या ।</p>	
५. विद्यालयको आर्थिक अवस्था	<p>(क) विद्यार्थी कोषमा शुल्क र योगदानको स्केल, चरण अनुसार:</p> <p>(अ) शुल्क र कोषमा नियम अनुसार तोकिएको दर लिइएको छ, छैन ?</p> <p>(आ) विद्यार्थीहरूबाट कुनै शुल्क लिइएको छ कि छैन, यदि त्यसो हो भने, विवरण भर्ने :</p> <p>(ख) विद्यार्थी कोष:</p> <p>(अ) विभिन्न कोषहरूको विवरण:</p> <p>(आ) खाताहरू ठीकसँग कायमा गरिएको छ कि छैन?</p> <p>(ग) आम्दानीको स्रोत-</p> <p>(अ) केन्द्र वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट:</p> <p>(आ) दान:</p> <p>(इ) उपहार:</p> <p>(ई) अन्य:</p>	

<p>६. विद्यालय परिसरको अवस्था</p>	<p>(क) भवन पर्याप्त छ वा छैन? (ख) के खेल मैदानहरू उपलब्ध छन्, यदि छैन भने, खेलहरू र अन्य शारीरिक प्रशिक्षणहरू कसरी आयोजना गरिएका छन् ? (ग) आवश्यक कोठा संख्या। (घ) मर्मत वा तुरुन्तै ध्यान दिनुपर्ने अन्य आवश्यकताहरू (ङ) के विद्यालयमा कम्प्युटर ल्याब र पुस्तकालयहरू छन्? यदि छन् भने कस्तो अवस्थामा छन्? (च) फर्निचर: (अ) आवश्यकताहरू: (आ) स्टकमा उपलब्ध: (इ) सेवायोग्य छैन।</p>	
<p>७. कर्मचारीको सेवा सर्तहरू:</p>	<p>(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्तिको लागि तोकिएको नियम पालना गरिरहेको छ वा छैन; पदोन्नति, सेवानिवृत्ति र सम्झौता फारमहरू विधिवत रूपमा कार्यान्वयन गरियो? (ख) तलबको भुक्तानी नियमित र समयमै हुन्छ ? संकेत गर्नुहोस्: पछिल्लो १२ महिनामा तलब भुक्तान गरिएका मिति: (ग) कर्मचारीहरूको योगदानमा आधारित पेन्सन लगायतका खातामा नियमित रूपमा रकम जम्मा गरिएको छ वा छैन?</p>	
<p>८. विद्यार्थी केन्द्रित मूल्याङ्कन</p>	<p>शैक्षिक मूल्यांकन (क) विद्यार्थीहरूको उपलब्धि, प्रगति र समग्र सिकाइ (ख) विद्यार्थीहरूको सञ्चार कौशल र प्रगति (ग) विद्यार्थीहरूको गणित सीप र प्रगति (घ) समूहहरूको कार्यसम्पादन र खाडलहरू कम गर्ने</p> <p>व्यवहारिक मूल्यांकन</p>	

	<p>(क) सिकाइ र व्यवहारप्रति विद्यार्थीको मनोवृत्ति (ख) विद्यार्थीहरूको जोखिम व्यवस्थापन (ग) विद्यार्थीहरूको उपस्थिति र समयनिष्ठता (घ) अरूप्रति विद्यार्थीको व्यवहार र Bullying बाट संरक्षण</p> <p>(क) के विद्यालयले पुर्व निर्धारित र सिफारिस गरिएका पुस्तकहरू विधिवत रुपमा प्रमाणित गरी प्रयोग गरेको छ वा छैन?</p>	
९. परिक्षा	<p>(क) पछिल्लो तीन वर्षको लागि कक्षा-अनुसार उत्तीर्ण प्रतिशत: (ख) अनुतिर्ण भई एक वर्ष भन्दा बढी एउटै कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या: (ग) आवधिक परीक्षा (घ) अर्धवार्षिक र वार्षिक परीक्षाहरू संचालन गर्न विद्यालय कोषको कति प्रतिशत कोष प्रयोग गरिन्छ ?</p>	
१०. गुणस्तर बढाउने प्रयासहरु	<p>कमजोर विद्यार्थीहरूलाई थप कक्षा र अन्य सहयोग: (क) कक्षा: (ख) विषय: (ग) विद्यार्थी संख्या:</p> <p>शैक्षिक तथा व्यवसायिक तालिम क) विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक तथा व्यवसायिक तालिम प्रदान गर्नका लागि कस्ता सुविधाको व्यवस्था गरिएको छ? ख) विद्यार्थीहरूलाई विषय र व्यवसाय (vocations) छनोट गर्नका लागि कत्तिको सहयोग गरेका छन्?</p>	

	ग) विद्यालयमा विद्यार्थीलाई भविष्यमा शिक्षा र वृत्तिबारे परामर्श दिनका लागि परामर्शदाताहरू छन् कि छैनन्? छन् भने ती परामर्शदाताले विद्यालयलाई कति समय दिन्छन्?	
११. विद्यार्थीको स्वास्थ्यका लागि व्यवस्था	(क) विद्यार्थीको नियमित मेडिकल चेकअपका लागि विद्यालयले कस्तो व्यवस्था गरेको छ? ख) त्यसको प्रयोजनका निमित्त योग्यता पुगेका चिकित्सक, अहेव वा नर्सहरु राखिएको छ? ग) एक वर्षमा कतिपटक मेडिकल चेकअप गरिन्छ? घ). विद्यालयको जम्मा कोषको कति प्रतिशत रकम विद्यार्थीको मेडिकल सहायता र चेकअपका लागि खर्च गरेको छ? (ङ) विद्यालयको जम्मा कोषको कति प्रतिशत रकम औषधी र अन्य आवश्यक उपकरणहरुको खरिद गर्नका लागि खर्च गरेको छ?	
१२. व्यवस्थापन र नेतृत्वको मूल्यांकन:	१५. व्यवस्थापन र नेतृत्वको मूल्यांकन: (क) परिणामहरूमा प्रभाव (ख) शिक्षण र सिकाइमा प्रभाव (ग) सुशासन र क्षमता (घ) अपेक्षा र महत्वाकांक्षा (ङ) निरन्तर व्यावसायिक शिक्षा/प्रशिक्षण	
१३. यौनजन्य दुर्व्यवहार विरुद्ध विद्यालयले चलेका कदमहरु:	(क) के विद्यालयमा यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी समय समयमा आफ्ना कर्मचारीलाई तालिम दिइन्छ? (ख) के विद्यालयले यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी गुनासो राख्न गुनासो पेटिका राखेको छ? (ग) के विद्यालयले यौनजन्य दुर्व्यवहारको गुनासो सुन्न विद्यालयले छुट्टै समितिको व्यवस्था गरेको छ?	

	<p>(घ) पछिल्लो वर्षमा यस्ता यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी कति गुनासोहरु पेटिकाबाट आए?</p> <p>(ङ) के सो गुनासोहरुको छानबिन वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही भयो?</p>	
१४. अन्य व्यवस्था	<p>(क) के विद्यालयले पत्रिका (magazine) प्रकाशन गर्छ? यदि गर्छ भने वर्षमा कतिपटक गर्छ?</p> <p>ख) विद्यालयले प्रकाशन गर्ने त्यस्तो म्यागजिनमा विद्यार्थीहरुको योगदान कति रहन्छ?</p> <p>ग) त्यस्तो म्यागजिन एकपटक जारी गर्दा विद्यालयलाई कति आर्थिक भार पर्दछ?</p> <p>(घ) विद्यालयले अध्ययन, खेलकुद, Co-curricular तथा अन्य गतिविधिहरुमा अब्बल रहेका विद्यार्थीहरुलाई कसरी प्रोत्साहन गरिरहेको छ?</p>	
१५. अभिलेख	<p>के विद्यालयले विद्यार्थीको कम्प्युटिभ रेकर्ड कार्डहरुको अभिलेख राखेको छ? यदि छ भने कुन तरिका अपनाएको छ?</p>	

माथी उल्लेखित आधारमा मूल्यांकनका अङ्क तय राष्ट्रिय शैक्षिक गुणस्तर मूल्याङ्कन तथा परीक्षण प्राधिकरणले गर्नेछ।

अनुसूची ३

दफा ६६ (३) बमोजिमको शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमको ढांचा

१. विद्यालयको विवरण:	(क) विद्यालयको नाम (ख) स्थापना भएको मिति (ग) अन्तिम मान्यता पाएको मिति (आधारभूत/माध्यमिक) (घ) पढाईएका विषयहरू (समुहमा विभाजित गरि/ संकायमा विभाजित गरि) (ङ) अन्तिम निरीक्षणको मिति (च) हालको निरीक्षणको मिति	
२. शिक्षकको विवरण:	(क) नाम, (ख) योग्यता (B.A र M.A. मा लिएको विषयहरू देखाउँदै) (ग) अन्य अनुभव; (घ) लिएका तालिमहरू; (ङ) शिक्षकमा नियुक्त भएको मिति; (च) विद्यालयमा नियुक्ति मिति; (छ) तलब (ज) पढाउने विषय (झ) प्रति हप्ता लिने कक्षाको संख्या।	

<u>मूल्यांकनका आधार</u>	<u>विवरण</u>	<u>अवस्था (टिप्पणी सहित)</u>
३. वातावरण	(क) विविध पृष्ठभूमि, क्षमता र स्वभावका विद्यार्थीहरूलाई समाहित र सकारात्मक चुनौती दिने लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको वा नगरेको	

	<p>(ख) विद्यार्थीबाट अपेक्षित सकारात्मक मनोवृत्ति, मूल्य र व्यवहारलाई निरन्तर रूपमा प्रदर्शन गरेको वा नगरेको</p> <p>कक्षाकोठामा आकर्षित हुने व्यवहार र दिनचर्याहरूका विषयमा स्पष्ट नियम लागु गराउने, र स्कूलको नीति अनुसार, कक्षाकोठा र विद्यालयको सेरोफेरोमा असर व्यवहारको प्रत्याभूत गर्ने</p> <p>(ग) अपेक्षित व्यवहारको उच्च मूल्याङ्कन गर्ने, र निरन्तर र निष्पक्ष रूपमा प्रशंसा, प्रतिबन्ध र पुरस्कारहरू प्रयोग गरी विभिन्न रणनीतिहरूका साथ अनुशासन कायम राख्ने</p> <p>(घ) विद्यार्थीहरूलाई समावेश गर्न र उत्प्रेरित गर्नका लागि विद्यार्थीहरूको आवश्यकतालाई उपयुक्त हुने दृष्टिकोणहरू प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा कक्षाहरू व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>(ङ) विद्यार्थीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध राख्ने, उपयुक्त अधिकार प्रयोग गर्ने, र आवश्यक पर्दा निर्णायक रूपमा कार्य गर्ने</p>	
<p>४. विद्यार्थीको प्रगति र राम्रो नतिजालाई बढावा</p>	<p>(क) विद्यार्थीको क्षमता र पूर्व ज्ञानको बारेमा सचेत हुने, र सो सम्बन्धि थप विकास गर्न शिक्षण योजना बनाएको वा नबनाएको</p> <p>(ख) विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो काम र अध्ययनप्रति जिम्मेवार र इमान्दार मनोवृत्ति लिन प्रोत्साहित गर्ने गरेको वा नगरेको</p> <p>(ग) विद्यार्थीहरूले गरेको प्रगति र उनीहरूको उदीयमान आवश्यकताहरू प्रतिबिम्बित गर्न मार्गदर्शन गर्ने</p>	
<p>५. विषय र पाठ्यक्रमको भरीपूर्ण ज्ञान</p>	<p>(क) सान्दर्भिक विषय(हरू) र पाठ्यक्रममा अब्बल हुने र सो सम्बन्धि विद्यार्थीहरूको चासो बढाउने</p> <p>(ख) विषयवस्तु र पाठ्यक्रमको आलोचनात्मक बुझाइ प्रदर्शन गर्ने, र छात्रवृत्तिको मूल्यलाई बढावा दिने</p>	

	<p>(ग) शिक्षकको विशेषज्ञता जुनसुकै विषयमा भए तापनि, उच्च स्तरको साक्षरता, अभिव्यक्ति र मानक</p> <p>(घ) भाषाको सही प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी लिने र बुझाउने</p> <p>(ङ) यदि प्रारम्भिक पठन सिकाउँदै हुनुहुन्छ भने, व्यवस्थित synthetic phonics को स्पष्ट बुझाइ देखाउने यदि प्रारम्भिक गणित सिकाउँदै हुनुहुन्छ भने, उपयुक्त शिक्षण रणनीति अपनाउने</p>	
६. योजना	<p>(क) पठन समयको प्रभावकारी उपयोगद्वारा ज्ञान प्रदान गर्ने र बुझाइको विकास गर्ने र बालबालिकाको बौद्धिक जिज्ञासा बढाउने</p> <p>(ख) गृहकार्य निर्धारण गर्ने र विद्यार्थीहरूको वृहत बुझाइका लागि कक्षा बाहिरका अन्य गतिविधिहरूको योजना बनाउने</p> <p>(ग) पाठको प्रभावकारिता र शिक्षण पद्धतिको तादम्यता मिलाउने</p>	
७. सबै विद्यार्थीको क्षमतामा ध्यान	<p>(क) विद्यार्थीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सिकाउने दृष्टिकोणहरूको प्रयोग गर्दै, कहिले र कसरी कुन विद्यार्थीलाई उचित रूपमा छुट्याउन सकिन्छ भन्ने</p> <p>(ख) यावत कारणहरूले विद्यार्थीहरूको सिक्ने क्षमतालाई कसरी बाधा पुऱ्याउन सक्छ, र सो माथि विजय हासिल गर्ने उत्तम तरिकाको सुरक्षित बुझाइ राख्ने</p> <p>(ग) बालबालिकाको शारीरिक, सामाजिक र बौद्धिक विकासको बारेमा जागरूकता प्रदर्शन गर्ने, र सिकाईको विभिन्न चरणहरूमा शिक्षणलाई कसरी अनुकूलन गर्ने भन्ने बुझाइ राख्ने</p> <p>(घ) विशेष शैक्षिक आवश्यकता भएकाहरू साथै सबै विद्यार्थीहरूको आवश्यकताहरूको स्पष्ट बुझाइ राख्ने र उच्च क्षमता भएकाहरू; अतिरिक्त भाषाको रूपमा अंग्रेजी भएकाहरू; अपाङ्गता भएकाहरूलाई संलग्न र समर्थन गर्न विशिष्ट शिक्षण दृष्टिकोणहरू प्रयोग र मूल्याङ्कन गर्ने</p>	
८. मूल्यांकन पद्धति	<p>(क) विद्यार्थीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सिकाउने दृष्टिकोणहरूको प्रयोग गर्दै, कहिले र कसरी कुन विद्यार्थीलाई उचित रूपमा छुट्याउन सकिन्छ भन्ने</p>	

	<p>(ख) यावत् कारणहरूले विद्यार्थीहरूको सिक्ने क्षमतालाई कसरी बाधा पुऱ्याउन सक्छ, र सो माथि विजय हासिल गर्ने उत्तम तरिकाको सुरक्षित बुझाइ राख्ने</p> <p>(ग) बालबालिकाको शारीरिक, सामाजिक र बौद्धिक विकासको बारेमा जागरूकता प्रदर्शन गर्ने, र सिकाईको विभिन्न चरणहरूमा शिक्षणलाई कसरी अनुकूलन गर्ने भन्ने बुझाइ राख्ने</p> <p>(घ) विशेष शैक्षिक आवश्यकता भएकाहरू साथै सबै विद्यार्थीहरूको आवश्यकताहरूको स्पष्ट बुझाइ राख्ने र उच्च क्षमता भएकाहरू; अतिरिक्त भाषाको रूपमा अंग्रेजी भएकाहरू; अपाङ्गता भएकाहरूलाई संलग्न र समर्थन गर्न विशिष्ट शिक्षण दृष्टिकोणहरू प्रयोग र मूल्याङ्कन गर्ने</p>	
९. व्यावसायिक जिम्मेवारी	<p>(क) विद्यार्थीहरूको उपलब्धि र कल्याणको सन्दर्भमा अभिभावकहरूसँग प्रभावकारी रूपमा कुराकानी गर्ने</p> <p>(ख) कुनै पनि प्रदर्शन गर्दा कक्षा चल्ने समयमा गरि वा पठन-पाठनमा असर परेको वा नपरेको</p>	

माथी उल्लेखित आधारमा मूल्यांकनका अङ्क तय राष्ट्रिय शैक्षिक गुणस्तर मूल्याङ्कन तथा परीक्षण प्राधिकरणले गर्नेछ।

शिक्षकहरूको काम, कर्तव्य

१. विद्यार्थीलाई सिकाईको प्रक्रियामा उत्प्रेरणा साथै चुनौती दिने गरी उच्च शैक्षिक अपेक्षा तय गर्ने
 - पारस्परिक सम्मानमा आधारित भएर विद्यार्थीहरूलाई सुरक्षित वातावरणको स्थापना गर्ने
 - सबै किसिमका क्षमता, पृष्ठभूमी र स्वभाव भएका विद्यार्थीहरूलाई अनुकूल हुने गरि लक्ष्य निर्धारण गर्ने
 - विद्यार्थीहरूबाट अपेक्षित सकारात्मक व्यवहार, मूल्य र मान्यतालाई निरन्तर रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने
२. विद्यार्थीको राम्रो नतिजा र प्रगतिलाई बढावा दिने काम गर्ने
 - विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि, प्रगति र परिणामप्रति जवाफदेही हुनुपर्ने
 - विद्यार्थीहरूको क्षमता र उनीहरूको पूर्व ज्ञानको बारेमा सचेत रहेर त्यसैमा आधारित शिक्षण योजना बनाउनु पर्ने
 - विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूले हासिल गरेको प्रगतिलाई पहिचान गरी रिफ्लेक्ट गर्न मार्गदर्शन दिने
 - विद्यार्थीहरूले कसरी सिक्छन् र यसले शिक्षणमा कसरी प्रभाव पार्छ भन्ने विषयको राम्रो ज्ञान हुनुपर्ने
 - विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो अध्ययनप्रति जिम्मेवार र इमान्दार हुन प्रोत्साहित गर्ने
३. विषयगत ज्ञान तथा पाठ्यक्रमको राम्रो ज्ञान हुनुपर्ने
 - सम्बन्धित विषय तथा पाठ्यक्रमको राम्रो ज्ञान हुनुपर्ने र त्यसमा विद्यार्थीको चासो बढाउन क्रियाशिल रहनुपर्ने र विद्यार्थीको प्रश्न तथा गलत बुझाइलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने
 - सम्बन्धित विषय तथा पाठ्यक्रमका क्षेत्रहरूमा भइरहेको विकासको जानकारी हुनुपर्ने र छात्रवृत्तिको महत्वको विषयलाई प्रवर्धन गर्नुपर्ने
४. उचित र प्रभावकारी लेसनको योजना बनाई संरचित पाठ पढाउनुपर्ने
 - कक्षाको समयलाई प्रभावकारी रूपले उपयोग गरेर सम्बन्धित विषयमा ज्ञान प्रदान गर्ने र बुझाईको विकास गर्ने
 - बालबालिकामा सिकाईका लागि प्रेम र बौद्धिक जिज्ञासालाई प्रोत्साहन दिने
 - विद्यार्थीको गृहकार्य तयार गर्ने तथा उनीहरूलाई कक्षा बाहिरको गतिविधिहरूका लागि योजना बनाएर लागु गर्ने
 - आफुले प्रयोग गरेको शैक्षिक विधि प्रभावकारी भए नभएको जाँचि प्रभावकारी नदेखिए आवश्यक परिवर्तन गर्नुपर्ने
 - सम्बन्धित विषय क्षेत्र भित्र राम्रो पाठ्यक्रमको डिजाइनको कार्यमा योगदान दिनुपर्ने
५. सम्पूर्ण विद्यार्थीको आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरि शिक्षण गर्नुपर्ने

- विद्यार्थीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सिकाउन आवश्यक पर्ने विभिन्न विधि पहिचान गरि प्रयोग गर्ने
- विभिन्न कारणहरूले विद्यार्थीहरूको सिक्ने क्षमतालाई कसरी बाधा पुऱ्याउन सक्छ, र यीनीहरूलाई कम गर्ने उत्तम तरिकाको पहिचान गर्ने।
- बालबालिकाको शारीरिक, सामाजिक र बौद्धिक विकासको विभिन्न चरणका बारेमा जानकारी राख्ने र ती चरणहरूमा विद्यार्थीको शिक्षालाई असर नपुग्ने गरी उनीहरूको विकासको विभिन्न चरणहरूमा अनुकूल हुने शिक्षण विधि प्रयोग गर्ने
- विशेष शैक्षिक आवश्यकता भएक विद्यार्थी सहित सबै विद्यार्थीहरूको आवश्यकताहरूको पहिचान गरी उच्च क्षमता भएका, मातृभाषा नेपाली नभएका, अपाङ्गता भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई उपयुक्त हुने अप्रोच प्रयोग गरी मुल्याङ्कन गर्ने

६. मुल्याङ्कनको सहि र उचित प्रयोग गर्ने

- सम्बन्धित विषय र पाठ्यक्रमका क्षेत्रहरू कसरी मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने विषयमा जानकारी राख्ने
- विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगति अनुगमन गर्न, लक्ष्यहरू सेट गर्न, र त्यसपछिका पाठहरूको योजना बनाउन सान्दर्भिक तथ्याङ्कको प्रयोग गर्ने
- विद्यार्थीहरूलाई निरन्तर रूपमा सुझावहरू दिने

७. सुरक्षित सिकाइको वातावरण निर्माण गर्ने

- कक्षाकोठामा आवश्यक पर्ने व्यवहारको स्पष्ट नियम बनाउने तथा कक्षाकोठा र विद्यालय वरपर राम्रो र शिष्ट व्यवहार प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने
- विद्यार्थीहरूलाई समावेश गर्न र उत्प्रेरित गर्नका लागि विद्यार्थीहरूको आवश्यकतालाई उपयुक्त हुने दृष्टिकोणहरू प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा कक्षाहरू व्यवस्थापन गर्ने
- कक्षाकोठामा विद्यार्थीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध राख्दै उपयुक्त अधिकार प्रयोग गर्ने, र आवश्यक पर्दा निर्णायक रूपमा कार्य गर्ने

८. सहकर्मीहरूको सल्लाह र प्रतिक्रियालाई आत्मसात् गर्दै आफ्नो शिक्षण पद्धति सुधार गर्न जिम्मेवारी लिनुपर्ने

References

Delhi Education Rules, 1973

<https://righttoeducation.in/sites/default/files/The%20Delhi%20School%20Education%20Rules,%201973.pdf>

Headteachers Standard 2020, UK

<https://www.gov.uk/government/publications/national-standards-of-excellence-for-headteachers/headteachers-standards-2020>

Ofstead Guidance for School Leaders

<https://www.naswt.org.uk/static/uploaded/23447b67-3189-4865-8b616649bb0d88f5.pdf>

Teacher's Standards UK

https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5a750668ed915d3c7d529cad/Teachers_standard_information.pdf

https://assets.publishing.service.gov.uk/media/61b73d6c8fa8f50384489c9a/Teachers_Standards_Dec_2021.pdf

National Leaders of Education Standard

https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5e50000d86650c10f29ebb46/National_Leaders_of_Education_NLE_Standards_with_research_commentary.pdf

The Education (School Teachers' Appraisal) (England) Regulations 2012

<https://www.legislation.gov.uk/uksi/2012/115/regulation/2/made>

The School Staffing (England) Regulations 2009

https://www.legislation.gov.uk/uksi/2009/2680/pdfs/uksi_20092680_en.pdf

School Inspection Handbook

<https://www.gov.uk/government/publications/school-inspection-handbook-eif/school-inspection-handbook-for-september-2023#evaluating-leadership-and-management>

School inspection data summary report (IDSR) guide

<https://www.gov.uk/guidance/school-inspection-data-summary-report-idsr-guide#ofsted-idsr-2022>

Education Inspection Framework

<https://www.gov.uk/government/publications/education-inspection-framework/education-inspection-framework-for-september-2023>