हतुवागढी राजपत्र

हतुवागढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ५ सङ्ख्या : १५ मिति : २०७८/०४/३२

भाग-२

हतुवागढी गाउँपालिका

हतुवागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

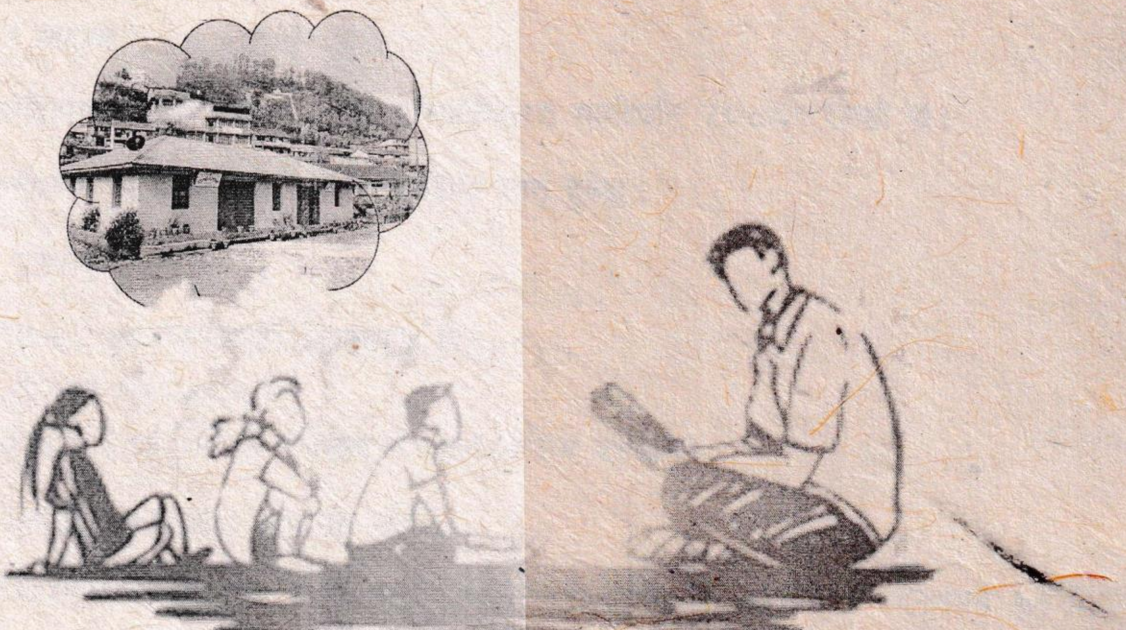
स्वीकृत मितिः २०७८/०४/३२

विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण मार्गदर्शन, २०७८

मिति: २०७८/०४/३२(कार्यपालिकाबाट पारित)

विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण मार्गदर्शन

२०७८



हतुवागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडेटार, भोजपुर

विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण मार्गदर्शन, २०७८

प्रस्तावना

विश्वमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारीबाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ। शैक्षिक गतिविधिहरु प्रायः ठप्पै रहेको वर्तमान अवस्था छ। सुगम ठाउँ तथा आर्थिक रुपमा सवल परिवारका बालबालिका केही हदसम्म सिकाइको पहुँचमा रहे पनि अधिकांश अझ पनि घरभित्रै साँघुरिएर बस्न बाध्य रहेको वर्तमान अवस्थालाई नकार्न सकिन्न। कोभिड-१९ को जोखिम अझ पनि बढ्दो छ र यो कहिले सम्म रहने अनिश्चित छ। दिन प्रतिदिन शैक्षिक स्थिति खस्कदै गई शैक्षिक क्षतिको चाङ लाग्ने खतरा छ। यसै कुरालाई मनन गरी आगामी दिनमा विद्यालय शैक्षिक गतिविधिलाई चलायमान बनाई सबै विद्यार्थीको शैक्षिक स्तरलाई खस्कन नदिइ अपेक्षित शैक्षिक गुणस्तर उकास्न सहयोग पुगोस भन्ने हेतुले यस हतुवागढी गाउँपालिकालद्वारा यो विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण मार्गदर्शन,२०७८ तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यो मार्गदर्शनको नाम "विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण मार्गदर्शन, २०७८" रहेको छ।

१.२ यो मार्गदर्शन वि.सं.२०७८ भाद्र १ गतेदेखि लागू हुनेछ।

२. मार्गदर्शनको उद्देश्य

क) विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरणलाई निरन्तरता दिनु,
ख) शैक्षिक क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्नु,
ग) सरोकारवाला सबैलाई शैक्षिक सवलताको लागि सक्रिय बनाउनु।

४. वडा स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समिति

४.१ हतुवागढी गाउँपालिका अन्तर्गत वडाभित्रका विद्यालयहरुमा सिकाइ सहजीकरण अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय निर्देशक समिति रहनेछ -

क) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष	संयोजक
ख) सम्बन्धित वडा सदस्य (सबै)	सदस्य
ग) शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी,समाजसेवी तथा राजनीतिक दलका प्रतिनिधि सहित बढीमा २ जना	सदस्य
घ) क्रियाशील राजनितिक दलका प्रतिनिधि	सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाका प्र.अ.(सबै)	सदस्य
च) सम्बन्धित वडा स्वास्थ्य प्रमुख	सदस्य
छ) सम्बन्धित वडा सचिव	सदस्य सचिव

४.२ वडा स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिको भूमिका

क) आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयहरुको विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण गतिविधिलाई अगाडि बढाउन वैकल्पिक उपायहरुको खोजी गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्न निर्देश गर्ने।

ख) आफ्नो वडाभित्र कोभिड-१९ महामारीको अवस्था आँकलन गर्दै विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरणलाई कुन तरिकाले निरन्तरता दिन सकिन्छ भनी छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने।

ग) आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयहरुलाई कार्यान्वयन योग्य शैक्षिक कार्ययोजना तथा ढाँचा तयार गर्न लगाइ विद्यालय स्तरीय अनुगमन समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने र सोको प्रभावकारीताको नियमित अनुगमन गर्ने तथा आवश्यक सल्लाह सुझाउने।

घ) आफ्नो वडाभित्रका विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सक्रियताको सुपरीवेक्षण गर्ने। सक्रियताका साथ असल अभ्यास गर्ने विद्यालय,शिक्षक,कर्मचारी,वि.व्य.स.तथा शि.अ.स.अध्यक्षको अभिलेख राख्ने प्रवन्ध मिलाउने।

ङ) आफ्नो वडाभित्र कुनै प्रकोप तथा स्वास्थ्यसम्वन्धी समस्या देखापरे माथिल्लो निकायमा खबर गरी तत्काल समाधान गर्न आवश्यक प्रकृयामा जाने।

५. विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समिति

५.१ हतुवागढी गाउँपालिका स्थित हरेक सामुदायिक विद्यालयमा सिकाइ सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समिति रहनेछ -

क) सम्वन्धित विद्यालयको वि.व्य.स. अध्यक्ष	संयोजक
ख) सम्वन्धित विद्यालयको वि.व्य.स. सदस्यहरु (सबै)	सदस्य
ग) सम्वन्धित विद्यालयको शि.अ.सं. सदस्यहरु (सबै)	सदस्य
घ) सम्वन्धित विद्यालयको सबै शिक्षकहरु	सदस्य
ङ) सम्वन्धित वडा स्थित विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्रका टोल विकास समितिका अध्यक्षहरु	सदस्य
च) सम्वन्धित वडा स्थित विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्रका प्रत्येक टोल विकास समितिबाट पर्ने गरी एक/एक जना अभिभावक प्रतिनिधि	सदस्य
छ) विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य स्वयंमसेविका	सदस्य
ज) सम्वन्धित विद्यालयको प्र.अ.	सदस्य सचिव

५.२ विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिको भूमिका

क) विद्यालयका शैक्षिक गतिविधिहरु सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले नियमित तथा प्रभावकारीताका साथ सञ्चालन गर्न वैकल्पिक उपायको खोजी गर्ने।

ख) विद्यालयको सरसफाइ तथा व्यवस्थापकीय पक्ष, विद्यालयको सेवा क्षेत्रभित्र कोभिड-१९ को सङ्क्रमणको अवस्थाजस्ता कुरालाई मध्यनजर गरी आगामी दिनमा शैक्षिक क्षतिलाई रोक्न कसरी सकिन्छ भन्ने विषयमा कार्ययोजना बनाउने।

ग) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सक्रियता बढाउने वा मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहित गर्ने वा सुपरीवेक्षण गर्ने।

घ) विद्यार्थी र अभिभावकहरुलाई कोभिड-१९ को सङ्क्रमणप्रति सचेत गर्दै टोल तथा छरछिमेकमा विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरणलाई निरन्तरता दिन अभियान वा जागरण फैलाउने।

ङ) प्रत्येक दिन विद्यालयले के कस्ता गतिविधि गरिरहेकोछ र त्यसले विद्यार्थी सिकाइमा के कस्तो प्रभाव पारिरहेकोछ भन्ने विषयमा नजिकबाट नियाल्ने वा असल उपाय सुझाउने।

च) आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र कुनै प्रकोप तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्या देखापरे माथिल्लो निकायमा खबर गरी तत्काल समाधान गर्न आवश्यक प्रकृयामा जाने।

छ) वडास्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिले गरेका निर्देशनहरुको पालना गर्ने।

६. सिकाइ सहजीकरणमा विद्यालयको भूमिका

क) विषम परिस्थितिमा सिकाइलाई अगाडि बढाउने विषयमा शिक्षक,विद्यार्थी,अभिभावक,शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी,समाजसेवी तथा राजनितिक दलका प्रतिनिधिसँग छलफल गरी निष्कर्षका आधारमा विद्यालयको अनुकूलता हेरी सिकाइ सहजीकरण कार्ययोजना तयार गरेर तत्काल कार्यान्वयन गर्ने।

ख) विद्यालयको सरसफाइ तथा प्रशासनिक गतिविधि चुस्तदुरुस्त राख्ने।

ग) कोभिड-१९ सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

घ) आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र कुनै प्रकोप तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्या परे स्वास्थ्य तथा सुरक्षा निकायमा खबर गरी तत्काल समाधान गर्न आवश्यक प्रकृयामा जाने।

ङ) वडा तथा विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिले गरेका निर्देशनहरु कडाइका साथ पालना गर्ने।

च) हरेक शिक्षक तथा कर्मचारीले उपलब्ध गराएका सिकाइ सहजीकरणका क्रममा गरेका क्रियाकलापहरु तथा समस्याका विषयमा हरेक ७/७ दिनमा शिक्षक कर्मचारीविच छलफल गर्ने तथा विद्यालयले गरेका सिकाइ सहजीकरण प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचामा १५/१५ दिनमा प्र.अ ले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कुनै पनि माध्यमबाट पेश गर्ने।

छ) शैक्षिक क्षतिलाई न्युनीकरण गर्न जुनसुकै वैकल्पिक तथा असल अभ्यासको खोजी गरी कार्यान्वयनमा प्रयत्नशील रहने।

ज) हरेक शिक्षक तथा कर्मचारीलाई १/१ वटा डायरी Maintain गरी आफुले गरेका विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरणका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको टिपोट राख्न अनुरोध गर्ने जिम्मा प्र.अ को हुने।

७. सिकाइ सहजीकरणमा शिक्षक तथा कर्मचारीको भूमिका

क) विद्यालय प्रशासनले गरेका निर्णयलाई पालना गर्ने।

ख) नयाँ र असल अभ्यासको खोजी गर्ने।

ग) आफ्नो कक्षा वा विषयको सम्पूर्ण कार्ययोजना तयार गरी कसरी सो तह वा विषयको सिकाइ उपलब्धी प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने कुरामा तल्लीन रहने।

घ) विद्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिलाई चलायमान बनाइ कसरी उत्कृष्टताका साथ प्रस्तुत गर्न सकिन्छ सो मा केन्द्रित रहने।

ङ) सकेसम्म बढी भन्दा बढी शैक्षिक सामाग्री तयारी गरी सो मार्फत सिकाइ सहजीकरण गर्ने।

च) प्रत्येक दिन आफ्नो कार्य विवरण तोकिए बमोजिम डायरी र विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण फाराममा टिपोट गर्ने र ७/७ दिनमा प्र.अ.समक्ष प्रस्तुत गर्ने।

८. अभिभावकको भूमिका

क) आफ्ना बालबालिकाको पढाइमा चासोका साथ अवलोकन तथा सहजीकरण गर्ने।

ख) रेडियो, टि.भि.बाट प्रसारण भइरहेका शैक्षिक कार्यक्रममा आफ्ना बालबालिकालाई जोड्ने।

ग) वडा वा विद्यालयबाट आएका सूचनाहरुलाई पूर्ण रुपमा पालना गर्ने वा गर्न बालबच्चालाई प्रोत्साहित गर्ने।

घ) नियमित विद्यालय तथा शिक्षकसँग सम्पर्कमा रहने।

ङ) स्वास्थ्य सावधानीका विषयमा सचेतीकरण गर्ने।

च) आफ्नो तथा बालबालिकाको स्वास्थ्यमा समस्या आए तुरुन्त स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने र सो को जानकारी विद्यालयमा गराउने।

९. सहजीकरण वा वैकल्पिक प्रक्रिया

क) विद्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन नियमित रुपमा मिति २०७८ भाद्र १ गतेबाट गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले सो मितिबाट अनिवार्य उपस्थिति जनाउने साथै सोको व्यवस्थापन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्र.अ.को हुने।

ख) बालविकास केन्द्रका बालबालिकालाई विद्यालयले अभिभावकको सहयोगमा हालका लागि गृह शिक्षा (Home Schooling) को व्यवस्था गर्ने तथा कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई परियोजना कार्यका रुपमा आफ्ना छरछिमेकमा रहेका ECD देखि कक्षा ५ सम्मका बालबालिकालाई शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताको सहकार्यमा सहजीकरण गर्ने जसका लागि विद्यालयले सो परियोजना कार्यका लागि १० अङ्क छुट्टयाइ सोहीबाट सहजीकरण गर्ने विद्यार्थीको मूल्याङ्कन गरी प्राप्त अङ्क सहितको प्रगति विवरण सम्बन्धित शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताले सम्बन्धित विद्यालयमा सिफारिस गरी पठाउन सकिने ।

ग) कक्षा १-५ सम्म सञ्चालित विद्यालयले door to door शिक्षण प्रणालीलाई जोड दिने । समय तालिका बनाइ हरेक शिक्षकलाई टोलटोलमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने। अभिभावकसँग भेट्ने, स्वास्थ्य सावधानीबारे जानकारी गराउने, विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिने वा सहजीकरण गर्ने र सिकाइ सहजीकरण फाराम भर्ने जस्ता कार्य गर्न सकिने।

घ) विद्यालयमा हाराहारी ३० जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भए हरेक कक्षामा भएका बेन्चमध्ये एउटा बेन्चमा एक जना पर्ने गरी सामाजिक तथा भौतिक दूरी कायम गरेर सम्बन्धित विद्यालयमा सिकाइ सहजीकरण गर्न सकिने तथा सोभन्दा बढी सङ्ख्यामा विद्यार्थीको रोल नं. का आधारमा जोर बिजोर प्रणाली कायम गरेर कक्षागत वा व्यवस्थापकीय पक्षबाट विभिन्न सिफ्ट बनाइ स्वास्थ्य मापदण्ड अपनाइ वडा र विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार सिकाइ सहजीकरण गर्ने।

ङ) कार्यालय समय १० बजे देखि ४ बजे सम्मको हुनेछ तर आवश्यकता अनुसार सिकाइ सहजीकरण गर्ने जिम्मेवारी पूर्ण रुपमा विद्यालयलाई हुनेछ। सिकाइ सहजीकरण समयावधि विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिले तोके बमोजिम हुन सक्ने।

च) विद्यार्थी पाठशाला CUG सिम सम्बन्धमा विद्यालयले तपसिल बमोजिमको विवरण संलग्न गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सिफारिस लिएर विद्यालयले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई पाठशाला CUG सिम कक्षा ८-१२ सम्मका विद्यार्थीका लागि उपलब्ध गराउन सक्ने।

तपसिल

क) विद्यार्थीको लागि

- विद्यार्थीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सम्वन्धित विद्यालयद्वारा विद्यार्थी प्रमाणित गरिएको कागजात,
- विद्यार्थीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा विद्यार्थीको नागरिकता नभएमा अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- विद्यार्थीको एक प्रति फोटो आवेदन फारामको (निर्धारित स्थानमा टाँस्नुपर्ने)।

ख) शिक्षकको लागि

- शिक्षकको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सम्वन्धित विद्यालयद्वारा शिक्षक प्रमाणित गरिएको कागजात,
- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- विद्यार्थीको एक प्रति फोटो आवेदन फारामको (निर्धारित स्थानमा टाँस्नुपर्ने)।

ग) विद्यार्थीले अभिभावकको नाममा सिमकार्ड लिने भएमा रितपूर्वक आवेदन फाराम भरी अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न गरी सम्वन्धित विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

घ) विद्यालयले आवेदन फाराम र संलग्न कागजात रुजु गरी स्थानीय तहको सिफारिस पत्रसहित नजिकको दूरसञ्चार कार्यालयमा सम्पर्क गरी सबैजनाको सिमकार्ड एकमुष्ट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

१०. विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रिया

क) हरेक विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको अभिलेख राख्दै जाने। यसमा विद्यार्थीको सक्रियता, गृहंकार्य, व्यवहार परिवर्तन तथा सिर्जनात्मक कार्य र परियोजना कार्य आदि हुनसक्ने।

ख) बाल विकास र विद्यार्थीको परियोजना कार्यको सिकाइ सहजीकरणको अभिलेख नियमित राख्ने।

ग) पौषको पहिलो हप्ता सम्पूर्ण पाठ्यभारको ४० प्रतिशतको उपलब्धी परीक्षा र चैत्र दोश्रो हप्ता सम्ममा सम्पूर्ण पाठ्यभारको ६० प्रतिशत परीक्षा गर्ने हिसाबले कार्यढाँचा तयार गरी अगाडी बढ्ने योजना बनाउने सम्पूर्ण जिम्मा सबै सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी विद्यालय परिवारको हुने।

घ) विद्यार्थीले सम्बन्धित कक्षा र विषयमा प्राप्त गर्नुपर्ने सिकाइ उपलब्धी हासिल गराउने सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित विषयगत शिक्षकको रहने।

११. अपनाउन सकिने वैकल्पिक उपायहरु

१. बालविकास केन्द्र देखि कक्षा ५ सम्म door to door सिकाइ प्रणाली

- ECD लाई बालविकास सहजकर्ता र अभिभावकको समन्वयमा गृह शिक्षा (Home Schooling)
- कक्षा १-५ लाई शिक्षक अभिभावकको समन्वयमा door to door वा कुनै टोलमा बढीमा ५/७ जनाको समुह बनाइ एउटा समुहमा बढीमा आधा घण्टा सहजीकरण गर्न सकिने वा गृहकार्य दिने, स्वास्थ्य सावधानीबारे सचेतीकरण गर्न सकिने।
- एक दिनामा ४ घण्टाको समयलाई नघटाइ विभिन्न ठाँउमा वा टोलमा आधा/आधा घण्टा सहजीकरण गर्न सकिने।

२. कक्षा ६-१२

- विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिको सिफारिसमा वडास्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिबाट स्वीकृति लिएर प्रति बेन्च १ जना पर्ने गरी स्वास्थ्य मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना गर्दै विद्यालयमा सिफट बनाएर सिकाइ सहजीकरण गर्न सकिने। जसका लागि विद्यालय तथा शौचालय निसंक्रमिकरण गर्ने तथा साबुन पानी, मास्क, सेनिटाइजरको प्रबन्ध विद्यालयले गर्ने।
- कक्षा ८-१२ लाई CUG पाठशालामा आवद्ध गरी सिकाइ कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन सकिने।
- अन्य कुनै वैकल्पिक विधि भएमा वडा तथा विद्यालय स्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समिति, जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दल, अभिभावक, शिक्षक तथा कर्मचारी सबैको समन्वय वा सर्वसहमति लिएर सिकाइ कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन सकिने।

- विद्यालय वा वडास्तरीय सिकाइ सहजीकरण अनुगमन समितिबाट आएका अन्य वैकल्पिक उपायहरु पनि अवलम्बन गर्न सकिने।

११. शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले प्रकाशन गरेका वैकल्पिक प्रणालीबाट विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण पुस्तिका,२०७७ तथा कोभिड-१९ को सन्दर्भमा विद्यालय सम्बन्धी कार्यढाँचा,२०७७ पनि मार्गदर्शनको रुपमा रहन सक्ने।

१२. विद्यालयले गर्न सक्ने थप कार्य

- कोभिड-१९ महामारी सचेतना अभियान-आफू बचौं र अरुलाई बचाऔं साथै शैक्षिक क्षति जोगाऔं
- नयाँ तरिकाले शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) अध्यावधीकरण
- शैक्षिक योजना निर्माण
- विद्यालय सुधार योजना निर्माण
- सामाजिक लेखापरीक्षण
- विद्यालयका आर्थिक तथा शैक्षिक तथ्याङ्कको व्यवस्थापन
- हरेक कक्षा, विषय,विद्यालय र विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी विवरण तयारी
- TIP निर्माण
- आफ्ना विषयसँग सम्बन्धित बढी भन्दा बढी शैक्षिक सामाग्री निर्माण
- आ-आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित विषयगत प्रश्नपत्र बैङ्क निर्माण
- आ-आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित नयाँनयाँ खोज अनुसन्धान
- नयाँ विधि तथा तौरतरिका को खोजी
- विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरणमा थप सहयोग पुर्याउन विद्यार्थीका लागि गृहकार्य निर्माण
- सूचना प्रविधिमा अध्यावधिक (विशेषत: IEMIS, Basic in computer - MS word, Excel, PowerPoint, scanning, printing, photocopy, Email/Internet, zoom meeting आदि)
- पुस्तकालय तथा ICT LAB व्यवस्थापन तथा सजावट
- विद्यालय परीसर सरसफाई तथा फूलबारी निर्माण
- अफिस र हरेक कक्षाकोठा सरसफाई तथा सजावट
- अभिभावकसँग विद्यार्थीको पठनपाठनका बारेमा समाजिक सञ्जालमार्फत वा भौतिक भेटघाट मार्फत नियमित सम्पर्क
- आफु कसरी उत्कृष्ठ हुने,विद्यार्थीलाई कसरी उत्कृष्ठ बनाउने र विद्यालयलाई नै उत्कृष्ठ बनाउन के गर्ने भन्ने बारे चिन्तन मनन् तथा नयाँ अभ्यासको खोजी गर्ने।

अनुसूची १

सिकाइ सहजीकरण फाराम (शिक्षकको लागि),२०७८

विद्यालयको नाम

मिति देखि सम्म

शिक्षकको नाम,थर

क.सं.	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	अभिभावको नाम	सहजीकरण विषयवस्तु	क्रियाकलाप	गृहकार्य (दिएको/नदिएको)	मिति	अभिभावक/विद्यार्थीको हस्तक्षर
१								
२								
३								
४								

शिक्षक

अनुसूची २

सिकाइ सहजीकरण प्रगति विवरण फाराम (प्र.अ.को लागि),२०७८

विद्यालयको नाम

मिति देखि सम्म

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	सहजीकरण गरेको विद्यार्थी संख्या	विषय	कक्षा	शिक्षकको प्रभावकारिता र सक्रियता	कैफियत
१						
२						
३						
४						

विद्यालयको छाप वि.व्य.स अध्यक्ष प्र.अ.

आज्ञाले:

मणिराम खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हलेसीगढी राजपत्र