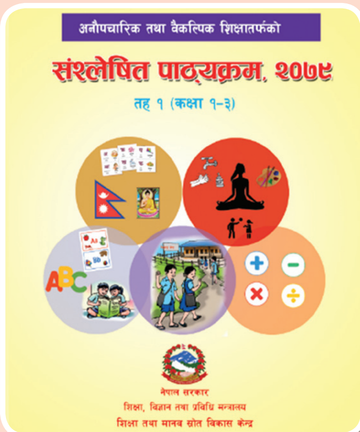
# अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा

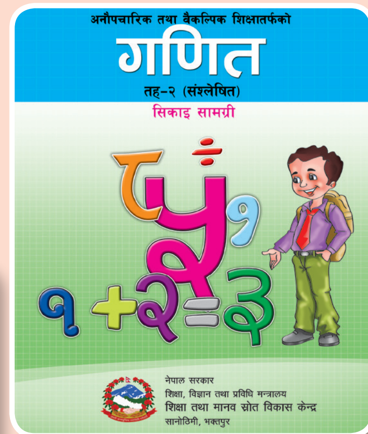
## संश्लेषित पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री
(तह १ र २)

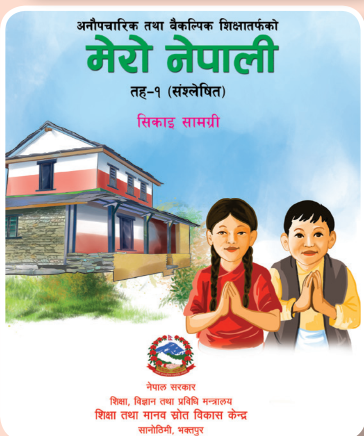
# प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री

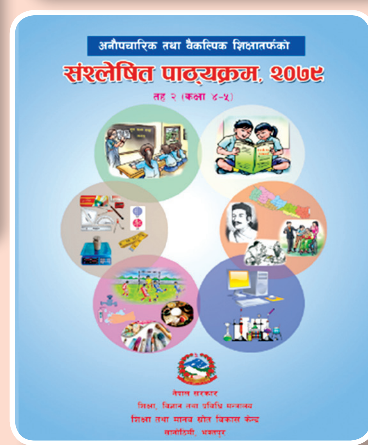
२०८१

प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री, २०८१






जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
**शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र**
सानोठिमी भक्तपुर

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा

## संश्लेषित पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री

(तह १ र २)

# प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री

२०८१


नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

**शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र**

सानोठिमी भक्तपुर

प्रकाशक :

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

© सर्वाधिकार : शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

संस्करण : प्रथम

वि.सं. : २०८१

# भूमिका

नेपालको संविधानले आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क गरेको छ भने माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क गरेको छ । त्यसै गरी अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन २०७५ ले विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्म वैकल्पिक शैक्षिक माध्यमबाट र माध्यमिक तहमा अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यमबाट शिक्षा प्रदान गर्न सकिने कुरामा जोड दिएको छ ।

गरिबी, सामाजिक बहिष्करण, बसाइँसराइ, बालश्रम, भाषा, लैङ्गिक विभेद र बालविवाह जस्ता कारणबाट औपचारिक शिक्षाको मूलधारमा सबै बालबालिकालाई समेट्न सकिएको छैन । विद्यालय शिक्षामा समेटिन नसकिएका पढ्ने चाहना र रहर हुँदाहुँदै विद्यालय छाड्नुपर्ने बाध्यतामा परेका १५ वर्षमुनिका बालबालिकालाई शिक्षाको पहुँचमा ल्याउन छिटो र लचिलो माध्यमबाट अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाको व्यवस्था गरिएको छ । यसका लागि तह ३ सम्मको अनौपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री विकास गरिएको छ ।

सिकारुको प्रत्यक्ष साक्षात्कार कार्यघण्टा २५ प्रतिशत र स्वनिर्देशित कार्यघण्टा ७५ प्रतिशत रहेको उक्त संश्लेषित पाठ्यक्रम र त्यसैमा आधारित सिकाइ सामग्रीको सहजीकण गर्न सजिलो होस् भनेर तह १ र २ का लागि सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका, २०८० र तह ३ का लागि सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका, २०८१ तयार गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा प्रभावकारी रूपमा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने कुशल सहजकर्ता तयार गर्न प्रशिक्षक निर्देशिका र स्रोत सामग्रीको आवश्यकता हुन्छ । यसको सम्बोधन गर्न प्रस्तुत **प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री**, २०८१ तयार गरिएको हो ।

प्रस्तुत सहजीकरण सामग्री तयार गर्ने क्रममा सहयोग पुऱ्याउनुहुने युनिसेफ नेपाल, समुन्नत नेपाल, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र परिवार र विज्ञ लेखक तथा प्रशिक्षकप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्छु । साथै यस सामग्रीलाई अझै परिस्कृत बनाउँदै लैजानका लागि प्रयोगकर्ता एवम् विशेषज्ञ महानुभावबाट रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्छु । धन्यवाद ।

वि.सं. २०८१

**दीपक शर्मा**

**महानिर्देशक**

# विषय सूची


| | | |
|---|---|---|
| **भाग : एक** | | |
| **१. पृष्ठभूमि** | | |
| १.१. | परिचय | १ |
| १.२. | सामग्रीको उद्देश्य | २ |
| १.३. | सामग्रीको ढाँचा र प्रयोग | २ |
| १.४. | प्रशिक्षकको भूमिका | ३ |
| १.५. | सहजीकरण जीवन्त बनाउने तरिका | ६ |
| **भाग : दुई** | | |
| **२. आधारभूत तालिम सञ्चालन प्रक्रिया** | | |
| २.१. | पहिलो दिनका सत्र | ८ |
| २.२. | दोस्रो दिनका सत्र | ३० |
| २.३. | तेस्रो दिनका सत्र | ५४ |
| २.४. | चौथो दिनका सत्र | ७१ |
| २.५. | पाँचौँ दिनका सत्र | ८९ |
| २.६. | छैटौँ दिनका सत्र | १०७ |
| २.७. | सातौँ दिनका सत्र | ११९ |
| **भाग : तीन** | | |
| **३. पुनर्ताजगी तालिमका विषयवस्तु र सत्र** | | |
| ३.१. | पहिलो दिनका सत्र | १४३ |
| ३.२. | दोस्रो दिनका सत्र | १५८ |
| ३.३. | तेस्रो दिनका सत्र | १७१ |
| **भाग : चार** | | |
| **४. अनुसूची** | | |
| १. | सहभागीको नाम दर्ता र दैनिक हाजिरी फाराम | १९० |
| २. | सात दिने आधारभूत तालिमको कार्यतालिका | १९१ |
| ३. | तीन दिने पुनर्ताजगी तालिमको कार्यतालिका | १९२ |
| ४. | तालिमका लागि आवश्यक सामग्रीको सूची | १९३ |

# भाग : एक

# पृष्ठभूमि

## १.१. परिचय

शिक्षा पाउनुप्रत्येक नागरिकको मौलिक हक हो । नेपालको संविधानले आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क गरेको छ भने माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क गरेको छ । यसै गरी राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ ले शिक्षाका सबै विधि र मार्ग खुला गर्दै व्यक्तिले औपचारिक, अनौपचारिक एवम् अरीतिक जुनसुकै माध्यमबाट पनि शिक्षा प्रदान गर्न सक्ने अवसरको सुनिश्चितता प्रदान गरेको छ। अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ र नियमावली २०७७ ले विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित आधारभूत तहका बालबालिकालाई वैकल्पिक शैक्षिक माध्यमबाट र माध्यमिक तहमा अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यमबाट शिक्षा प्राप्त गर्न सुनिश्चित गरेको छ। राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपले अनौपचारिक माध्यमबाट सिकेका ज्ञान तथा सिपलाई परीक्षण गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

विविधतायुक्त हाम्रो देशमा भौगोलिक विकटता, गरिबी तथा कमजोर आर्थिक अवस्था, सामाजिक बहिष्करण, बसाइँसराइ, बालश्रम, भाषिक विविधता, लैङ्गिक विभेद र बालविवाह जस्ता अन्तरसम्बन्धित जटिलताका कारण अझै पनि विद्यालय उमेरका सबै बालबालिकालाई औपचारिक शिक्षाको मूलधारमा ल्याउन कठिन भइरहेको अवस्था छ। यस्तै औपचारिक शिक्षामा रहेकामध्ये तह पार नगर्ने र बिचैमा पढाइ छाड्ने बालबालिकाको सङ्ख्या पनि उल्लेख्य रहेको छ। यसरी औपचारिक शिक्षाले समेटिन नसकिएका, पढ्ने चाहना र रहर हुँदाहुँदै विद्यालय छाड्नुपर्ने बाध्यतामा रहेका १५ वर्षमुनिका बालबालिकालाई लक्षित गरेर शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तहगत रूपमा संश्लेषित पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री विकास गरेको छ । यसका लागि वैकल्पिक र अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यमबाट शिक्षामा समतामूलक पहुँच र सहभागिताको सुनिश्चितता गरेको छ।

यसै सन्दर्भमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी सहजीकरण पुस्तिका, २०८० स्वीकृत गरेको छ । यसअन्तर्गत साक्षरता कार्यक्रम, वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम (तह १-३), अनौपचारिक तथा खुला सिकाइ (तह ४-५) र आजीवन सिकाइसम्बन्धी (राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप) कार्यक्रम (तह १-५) सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । यस्ता कार्यक्रममा एकरूपता र प्रभावकारिताका लागि उक्त सहजीकरण पुस्तिकाले सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८अनुसार नेपालमा ५ वर्ष माथिको साक्षरता ७६.२ प्रतिशत रहेको छ। यस्तै मुलुकभर अझै पनि ११.३ र १०.८ प्रतिशत क्रमशः ४ देखि १७ र ५ देखि १७ उमेर समूहका बालबालिका विद्यालयबाहिर छन् । यसमा पनि ५-९ वर्षका ८.१ प्रतिशत, १०-१२ वर्षका १०.४ प्रतिशत, १३-१४ वर्षका ७.४ प्रतिशत र १५-१७ वर्षका १९.७ प्रतिशत रहेका छन् । प्रदेश स्तरमा ५-१७ वर्षका सबैभन्दा बढी मधेश प्रदेशमा १९.५ प्रतिशत रहेको छ । यसै गरी लुम्बिनी प्रदेशमा १०.६ प्रतिशत, कोशी प्रदेशमा ८.२ प्रतिशत, सुदूरपश्चिम प्रदेशमा ७.३ प्रतिशत, कर्णाली प्रदेशमा ७.१ प्रतिशत, बागमती प्रदेशमा ६.६ प्रतिशत र गण्डकी प्रदेशमा ५.५ प्रतिशत विद्यालयबाहिर रहेको देखिन्छ। आधारभूत तथा माध्यमिक तहको खुद भर्ना दर क्रमशः ९६.१ र ५४ प्रतिशत रहेको छ। आधारभूत तह पूरा गर्ने दर ७७.१ प्रतिशत रहेको छ। (IEMIS २०२२/२३)

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले प्रकाशन गरेका नासा प्रतिवेदन, २०२० काअनुसार आधारभूत तहमा गणित, विज्ञान र नेपाली विषयको औशत सिकाइ उपलब्धि क्रमशः ३२.१, ३७.७ र ५८.८ प्रतिशत रहको छ। यस्तै ५१.५ प्रतिशतले मात्र आधारभूत तहको सिकाइ सक्षमत हासिल गरेको देखिन्छ। वैदेशिक रोजगार विभागको तथ्याङ्कअनुसार आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा विदेश जाने युवायुवतीको सङ्ख्या ७ लाख ७१ हजारभन्दा बढी रहेको देखिन्छ। यही सन्दर्भलाई दृष्टिगत गर्दै नेपालमा विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाका लागि वैकल्पिक र अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यमबाट युवायुवती तथा प्रौढका लागि आजीवन सिकाइअन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालनमा आएका छन्। अनौपचारिक शिक्षाबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र क्षमतालाई पहिचान र प्रमाणीकरण व्यवस्थाको थालनी भएको छ। प्रस्तुत प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ र २ को सहजकर्ताको तालिमलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनका लागि तयार गरिएको हो।

## १.२. उद्देश्य

- वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ र २ को पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्रीसँग परिचित गराउनु
- तह १ र २ को कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताको क्षमता विकासमा सहजीकरण गर्न सक्ने दक्ष प्रशिक्षक तयार गर्नु
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको दैनिक सत्र योजना र सहजीकरणका विषयवस्तुबारे प्रस्ट हुनु
- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसम्बन्धी पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्रीको प्रयोग गर्न समक्षम हुनु

## १.३. सामग्रीको ढाँचा र प्रयोग

यो प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री चार भागमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो भागमा यस सामग्रीको पृष्ठभूमि राखिएको छ। दोस्रो भागमा सात दिने सहजकर्ता तालिमका सत्र र विषयवस्तु राखिएको छ। तेस्रो भागमा तीन दिने पुनर्ताजगी तालिमका सत्र र विषयवस्तु राखिएको छ। चोथो भागमा अनुसूचीका रूपमा विभिन्न सान्दर्भिक सामग्री राखिएको छ।

दोस्रो भागमा राखिएको सात दिने आधारभूत तालिमका सत्र र विषयवस्तुलाई दिनअनुसार विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ। यसअन्तर्गत हरेक दिन चारओटा सत्रका दरले अट्ठाइसओटा सत्र राखिएका छन्। प्रतिसत्र १ घण्टा ३० मिनेटका दरले कम्तीमा ४२ घण्टाको समय प्रत्यक्ष कार्यघण्टा रहेको छ। आवासीय तालिम भएको अवस्थामा दैनिक ७ घण्टाका दरले ४९ घण्टा प्रत्यक्ष कार्यघण्टा गर्न सकिन्छ। यही मापदण्डलाई आधार बनाएर वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत सञ्चालन गरिने सहजकर्ता तालिमको व्यवस्थापन गर्नुपर्छ। साथै कम्तीमा तीन दिनको पुनर्ताजगी तालिम पनि सञ्चालन गर्नुपर्छ। तालिमका सत्र सञ्चालन गर्न सहज होस् भनेर एउटै ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा सर्वप्रथम सत्रको नाम, दिन, सत्र सङ्ख्या, समय राखिएको छ। यसपछि सत्रको परिचय, सत्रको उद्देश्य, मुख्य विषयवस्तु, सत्रका लागि आवश्यक सामग्री, एकभन्दा बढी क्रियाकलाप, क्रियाकलापको समय र सञ्चालन प्रक्रिया राखिएको छ। सत्रको अन्त्यमा प्रतिविम्बन र सत्रका लागि सन्दर्भ सामग्री राखिएका छन्।

यस प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्रीमा राखिएको हरेक भाग र दैनिक सत्रलाई प्रशिक्षकले राम्रोसँग अध्ययन गरी आवश्यक पूर्वतयारी गर्नुपर्छ। सत्रका लागि आवश्यक सिकाइ र शैक्षिक सामग्री तयार गर्नुपर्छ। सत्रका लागि तोकिएका क्रियाकलापलाई उल्लिखित प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै सन्दर्भ सापेक्ष सिर्जनात्मक अनुकूलन गर्न सकिन्छ। यो सामग्री खासगरी वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताको तालिमलाई सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षकका लागि हो।

यसमा राखिएका सन्दर्भ सामग्री, सत्रमा प्रयोग गरिएको विधि र प्रक्रिया कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताका लागि पनि उपयोगी छन् । त्यसैले उनीहरूको तालिममा सन्दर्भ सामग्री र यसमा राखिएका पाठपत्र उपलब्ध गराउनु राम्रो हुन्छ ।

## १.४. सहजकर्ताको भूमिका

वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताका लागि कम्तीमा सात दिनको आधारभूत र तीन दिनको पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्छ । यसका लागि यस सहजीकरण सामग्रीमा सन्दर्भ सामग्रीसहित सत्र सञ्चालनका लागि विषयवस्तु राखिएका छन् । प्रशिक्षकले ती सत्रलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न तालिम सञ्चालन गर्नुभन्दा पूर्व, तालिम सञ्चालनका क्रममा र तालिम सम्पन्न गरिसकेपछि गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरूमा स्पष्ट हुन जरुरी हुन्छ । यस्ता कार्यलाई आफ्नो भूमिकाको रूपमा लिएर प्रभावकारी र गुणस्तरीय तालिम सञ्चालन गर्ने दक्ष प्रशिक्षक बन्न आवश्यक हुन्छ ।

### (क) तालिम सञ्चालन पूर्व

- वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत यस सहजीकरण सामग्रीमा आधारित सात दिने तह १ र २ को प्रशिक्षक तालिममा अनिवार्य सहभागी हुनुपर्ने छ ।
- उक्त तालिममा सक्रिय सहभागी भई यो सामग्रीको प्रयोग, विषयवस्तु, वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ र २ को सहजकर्ता तालिममा सहजीकरण गर्ने तरिका राम्रोसँग सिक्ने र आवश्यक नोट तयार गर्नुपर्छ ।
- प्रशिक्षक तालिमबाट फर्केपछि तालिममा सिकेका कुराको सङ्क्षिप्त प्रस्तुतीकरण सामग्री तयार गरी आफ्नो संस्थामा आदान प्रदान गर्नुपर्छ ।
- वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, कार्यक्रम सञ्चालन स्थान र कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ता छनोटका लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्छ । यसका लागि अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी सहजीकरण पुस्तिका, २०८० मा उल्लिखित कार्यक्रमको मापदण्ड अध्ययन र प्रस्तुतीकरण सामग्रीसहित आवश्यक सहजीकरण गर्नुपर्छ ।
- सहजकर्ता तालिम सञ्चालन गरिने हल, तालिममा सहभागीको बसाइ सकेसम्म यु आकार, बालगीत, खेल अभ्यासका लागि खुला ठाउँसमेत भएको स्थान छनोट गर्न आयोजक संस्थालाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्छ ।
- तालिमका लागि आवश्यक मसलन्द सामग्रीको सूची, सत्रअनुसार आवश्यक पर्ने पाठपत्र (Handouts) को फोटोकपी गर्नुपर्ने सामग्री र प्रोजेक्टरको व्यवस्थापन गर्न तालिम सञ्चालन हुने कम्तीमा एक हप्ता पहिले नै आयोजक संस्थालाई उपलब्ध गराइदिनुपर्छ । साथै त्यसको समय समयमा फलोअप गर्नुपर्छ ।
- तालिम पूर्व नै तालिममा सहभागी हुनेको नामावली आयोजक संस्थाबाट माग गरी उनीहरूको शैक्षिक तथा अनुभवसम्बन्धी पृष्ठभूमि अध्ययन गर्नुपर्छ ।
- यो प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री अध्ययन गरी तालिम पूर्व नै आवश्यक पावरप्वाइन्ट, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्टमा तयार गर्नुपर्ने प्रस्तुतीकरण सामग्री तयारी गरेर राख्नुपर्छ । यसका लागि आवश्यक मसलन्द सामग्री आयोजक संस्थासँग समन्वय गरेर व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
- तालिम सञ्चालन गर्ने दुई वा सोभन्दा बढी प्रशिक्षक भए एकआपसमा समन्वय गरी तालिमको दैनिक कार्यतालिकाअनुसार सत्र अगाडि नै बाँडफाँट गरी आफ्नो तयारी र तयारी गरेका कुराको एकआपसमा आदान प्रदान गर्नुपर्छ ।

- तालिम पूर्व आवश्यकतानुसार आयोजक संस्थासँग समन्वय गरी बैठक र तालिमको तयारीका लागि छलफल गर्नुपर्छ ।
- तालिम सञ्चालन हुने एक दिन अगावै तालिम हलको अवलोकन गरी बसाइ व्यवस्थापन मिलाउन लगाउने, सूचीअनुसार मसलन्द सामग्री र सहभागीलाई वितरण गरिने पाठपत्र व्यवस्थापन भए नभएको यकिन गर्नुपर्छ ।

### (ख) तालिम सञ्चालनको क्रममा

- तालिमका लागि तोकिएको एक दिनअगावै तालिम आयोजना हुने स्थानमा पुग्नुपर्छ । तालिम हलमा बसाइ व्यवस्थापन र सामग्री व्यवस्थानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नुपर्छ ।
- तालिम समय पूर्व नै तालिम हलमा पुगेर बसाइ व्यवस्थापन, प्रोजेक्टर जडान, सहभागीका लागि वितरण गरिने मसलन्द सामग्री मिलाउनका लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्छ ।
- तालिमका सहभागीलाई तालिम हलमा उपस्थित हुने समयको पूर्व जानकारी गराउँदै ठिक समयमा उपस्थितिका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नुपर्छ ।
- तालिम हलमा उपस्थित सहभागीलाई स्वागत गर्दै नाम दर्ताका लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्छ ।
- प्रत्येक सत्रका क्रियाकलापका लागि चाहिने सामग्री, सिकाइका नमुना सामग्री र सन्दर्भ सामग्री तयारी अवस्थामा राख्नुपर्छ ।
- आधारभूत सात दिने तालिमको पहिलो दिनको पहिलो सत्रबाट तालिम प्रारम्भ गर्नुपर्छ ।
- तालिमलाई मर्यादित र प्रजातान्त्रिक आचरण स्थापित गर्न पहिलो दिनको दोस्रोमा रहेको हाम्रो काम, हाम्रो नियम र हाम्रो समय तालिका तालिम हलमा प्रदर्शन गरी दैनिक अनुसरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- हरेक दिन तालिमको संयोजकबाट अघिल्लो दिनको प्रतिवेदन, मूल्याङ्कनलगायतको प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउँदै नयाँ जिम्मेवारी पाउने सहभागीलाई पद हस्तान्तरणका लागि सहयोग गर्नुपर्छ ।
- आवश्यकतानुसार प्रत्येक सत्र पूरा भएपछि छोटो विश्राम वा सहभागितामूलक मनोरञ्जन क्रियाकलाप (बालगीत अभ्यास, चुड्किला, मुक्तक, कविता आदि) गर्ने समय व्यवस्थापन गर्दै हरेक सत्रको सिकाइलाई ताजा बनाउन सकिन्छ ।
- मस्तिष्क मन्थन, व्यक्तिगत, जोडी र समूह कार्य आदि विभिन्न तालिम विधि अवलम्बन गर्दा सबै सहभागीको सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्छ । सहभागीलाई जिज्ञासा राख्ने, विचार प्रस्तुत गर्ने अवसरसहित प्रोत्साहन गर्नुपर्छ ।
- यही सामग्रीमा राखिएको सहजीकरण जीवन्त बनाउने तरिका हरपल अवलम्बन गर्नुपर्छ ।
- सहभागीले प्रस्तुत गर्ने व्यक्तिगत, जोडी, समूह कार्य, प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन, होमप्ले (Home play) आदिमा आवश्यकतानुसार सुझाव सल्लाहसहित पृष्ठपोषण दिनुपर्छ ।
- प्रत्येक सत्रका क्रियाकलापको निष्कर्षसहित सन्दर्भ मिलाएर अघिल्ला सत्रसँग जोड्ने, आवश्यक सामग्रीसहित प्रस्तुतीकरण गर्ने, प्रस्ट भएनभएको यकिन गर्ने र आवश्यकतानुसार मूल्याङ्कन गर्ने गर्नुपर्छ ।
- सिकाइका हरेक गतिविधिलाई तह १ र २ को पाठ्यक्रम, सिकाइ सामग्री र सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिकासँग सन्दर्भ जोडेर प्रस्ट गर्ने गर्नुपर्छ ।
- एकभन्दा बढी सहजकर्ता भएर जिम्मेवारीअनुसारको सत्र सञ्चालन गर्नुपर्छ । साथै साथीको सत्रमा पूरै सहभागी हुने र अनुमति लिएर प्रस्ट पार्न मदत गर्ने जस्ता कार्य गर्नुपर्छ ।

- तालिमको क्रममा अवलोकन र अनुगमन गर्न आउनु हुने महानुभावहरूको परिचय, आवश्यकतानुसार समय उपलब्ध गराउने र उहाँहरूबाट प्राप्त सुझाव, सल्लाहका लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नुपर्छ ।
- हरेक दिन तोकिएको समयमा तालिम प्रारम्भ गर्ने र पूरै समय तालिम सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- हरेक दिन सञ्चालन भएका सत्रको फोटो, छोटो भिडियो क्लिपसहित सबल पक्ष, सुधारात्मक पक्ष र प्रतिविम्बन आफ्नो डायरीमा टिपोट वा कम्प्युटरमा लेखेर र सेभ गरेर राख्नुपर्छ ।

### (ग) तालिम सम्पन्न भएपछि

- तालिमका सत्र र विषयवस्तु समेटेर प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ । यसरी प्रतिवेदन तयार गर्दा F3 (Fact, Feeling and Future or Plan of action) ढाँचामा प्रभावकारी हुन्छ । यस्तै प्रतिवेदनमा सन्दर्भअनुसारको फोटो, आफ्ना अनुभव, सिकाइ, भावी योजना, सुझाव र सल्लाहसमेत राख्नुपर्छ ।
- यसरी तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्बन्धित संस्थालाई पेस गर्नुपर्छ । आवश्यक भए प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेका सुझाव र सल्लाहको प्रस्तुतिसमेत गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- यस सामग्रीमा समेटिएका विषयवस्तु, सत्र, सन्दर्भ सामग्रीका सम्बन्धमा सबल पक्ष र सुधारात्मक पक्ष समेटेर सम्बन्धित निकायमा पत्रचार वा इमेल गरी पठाइदिनुपर्छ ।
- तालिमअनुसार सहजकर्ताले कक्षा सञ्चालन गरे नगरेको अनुसरण (Follow up) गर्नका लागि सामाजिक सञ्जालको समूहमा पृष्ठपोषण, असल अभ्यासमा प्रशंसा र ध्यान दिनुपर्ने कुरा म्यासेज वा वार्तलाप गरेर स्वयम्सेवी कार्य पनि गर्नुपर्छ ।
- कार्यक्रममा कक्षाको अनुगम गर्ने कार्यका लागि तपाईँलाई छनोट गरेको अवस्थामा अनुगमनको रुजु सूची (Check list) तयार गरी कार्ययोजना बनाएर अवलोकन भ्रमण गर्नुपर्छ । यसरी गरिएको अवलोकन तथा अनुगमनमा मेन्टरसिप, कोचिङ सहयोग, नमुना प्रस्तुति, सुझाव र सल्लाह, त्यसअनुसार भएनभएको अनुसरण (Follow up) कार्य गर्नुपर्छ ।
- कार्यक्रम अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नुपर्छ । आवश्यक भएको अवस्थामा प्रतिवेदनका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष छलफल गर्नुपनि राम्रो हुन्छ ।
- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसम्बन्धी कार्यक्रम आवश्यकता भएका स्थान पहिचान, विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र स्थानीय तहसँग पैरवी (Advocacy) जस्ता कार्य गर्नुपर्छ ।
- स्थानीय सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग सम्पर्क र समन्वय गरेर सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन जस्ता कार्यमा स्वयम्सेवी सहयोग गर्न सक्नुहुन्छ ।
- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसम्बन्धी सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा भइरहेका गतिविधि, कार्यक्रम, पाठ्यक्रम, सिकाइ सामग्री निर्माण तथा प्रबोधीकरण, तालिम आदि जस्ता कार्यक्रममा निरन्तर अद्यावधिक हुनुपर्छ ।
- कुनै पनि समयमा हुने सहजकर्ता तालिमका लागि आफूलाई अध्ययनशील बनाउने, तयारी र कक्षा अवलोकन गरेर वास्तविक समस्या, चुनौती र समाधानका उपायसहित अद्यावधिक भएर बस्नुपर्छ ।
- सहजकर्ताको पुनर्ताजगी तालिको तयारी गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

## १.५. सहजीकरण जीवन्त बनाउने तरिका

प्रशिक्षकले वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताको तालिम सहजीकरण गर्ने क्रममा यस सामग्रीमा भएका सत्रमा आफूलाई सहसिकारु (Co-Learner), सिकाइलाई सहज गर्ने सहजकर्ता (Facilitator), सहभागीलाई सिकाइप्रति अभिप्रेरित गर्ने उत्प्रेरक (Promoter) र सिकाइका क्रममा आर्जन भएका नयाँ ज्ञान र सिपको विस्तारकर्ता (Agent for knowledge induction) हुने बन्नुपर्छ। त्यसैले तपाईं असल सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि यहाँ सहजीकरण र सिकाइलाई जीवन्त बनाउन सहयोग गर्ने केही गुण, व्यवहार र ध्यान दिनुपर्ने पक्ष राखिएको छ। यसलाई अध्ययन गरी आफूलाई पनि यसैअनुसार रूपान्तरण गर्नुहोस्।

### (क) प्रशिक्षकले विकास गर्नुपर्ने गुण र व्यवहार

- धैर्य गर्न सक्ने
- सहभागीका कुरा सुन्न रुचाउने
- स्पष्ट बोल्न र लेख्न सक्ने
- समान व्यवहार गर्ने
- सँगसँगै सिक्ने
- निष्पक्ष व्यवहार गर्ने
- सबैसँग घुलमिल हुने
- स्पष्ट सन्देश दिने
- मधुर बोलीवचन गर्ने
- सिकाइका लागि सँगसँगै रमाइलो गर्न रुचाउने
- विषयवस्तुमा स्पष्ट हुने
- तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने
- प्रजातान्त्रिक संस्कार र आचारण प्रस्तुत गर्ने
- सहभागितामूलक सिकाइ गर्न रुचाउने आदि

### (ख) सहजीकरणको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

- कुनै पनि कुराको निर्देशन दिँदा सबैले देख्ने ठाउँमा उभिएर सबैलाई आँखाको दृष्टि पुर्‍याउँदै दिनुपर्छ।
- सहभागीहरूसँग विषयवस्तुमा छलफल, लघु प्रवचन, निर्देशन, सन्देश दिँदा सबैमा दृष्टि पुर्‍याउँदै दिनुपर्छ।
- शैक्षिक र सिकाइ सामग्री प्रदर्शन गर्दा सबै सहभागीले देख्ने र पुग्न सक्ने ठाउँमा राखेर गर्नुपर्छ।
- प्रदर्शन गरेको सामग्री पढेर सुनाउँदा सहभागीलाई नछेक्ने गरी एक छेउमा उभिएर गर्नुपर्छ। सहभागीलाई पनि त्यसरी नै प्रस्तुति गर्ने तरिका सिकाउनुपर्छ।
- बाचन र बोलीलाई सामान्य र सबैले सुन्ने गरी बिस्तारै गर्नुपर्छ।
- विषयवस्तुमा स्पष्ट बुझाइ राखेर हँसिलो अनुहार साथ सहजीकरण गर्नुपर्छ।

- हरेक सत्रका क्रियाकलापमा त्यसको पूर्व तयारी, आवश्यक सामग्री, सिकाइ प्रक्रियालाई हुबहु अवलम्बन गर्ने र परिवेशअनुसार सिर्जनात्मक हुने गरी तयारी हुनुपर्छ ।
- सिकाइ क्रियाकलापको क्रममा व्यक्तिगत, जोडी र समूह कार्यमा सबैको समान सहभागिताको सुनिश्चितता गराउन चनाखो हुनुपर्छ ।
- सहभागीले राखेका जिज्ञासामा सहभागीलाई नै विचार मन्थन गराएर मात्र अन्तिममा आफ्ना विचार राख्नु राम्रो हुन्छ ।
- आफूलाई थाहा नभएको कुरामा थाहा छैन । म पनि अध्ययन गर्छु । हजुरहरू पनि अध्ययन गरेर आउनुहोला भनेर सहसिकाइलाई जोड दिनुपर्छ ।
- सहभागीहरूलाई पालैपालो विचार राख्ने र प्रस्तुति गर्ने अवसर दिनुपर्छ । विचार फरक हुन सक्छन् भनेर सर्वप्रथम विचारका लागि धन्यवादसहित प्रशंसा गर्ने, सम्मान गर्ने संस्कार विकास गर्नुपर्छ ।
- सहभागीहरूले विचार राखिसकेपछि, व्यक्तिगत, जोडी र समूह कार्यको प्रस्तुति गरिसकेपछि धन्यवाद दिने र ताली बजाएर प्रशंसा गर्ने गर्नुपर्छ ।
- कम बोल्न रुचाउने र आफूलाई सहजै प्रस्तुत हुन कमै चाहने सहभागीलाई अवसर दिँदै हौसला र प्रोत्साहन गर्नुपर्छ ।
- विषयवस्तुलाई सन्दर्भ सापेक्ष गर्दै आवश्यकताका आधारमा आफ्नै घरपरिवार, छरछिमेक, गाउँ, समाज र व्यावहारिक जीवनसँग जोडेर उदाहरण दिँदै प्रस्ट गराउन प्रयास गरिरहनुपर्छ ।
- सरल, बुझिने र सबैले जानेको भाषा प्रयोग गर्नुपर्छ । सहभागीहरूलाई पनि उनीहरूलाई सजिलो लाग्ने भाषा प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्छ ।
- कुनै पनि विषयवस्तुमा प्रवेश गर्दा सहभागीसँग भएको अनुभव र विचार राख्न लगाएर मात्र अगाडि बढ्नु राम्रो हुन्छ ।
- समूह बनाउँदा र जोडीमा कार्य गर्न लगाउँदा हरेक पटक फरक फरक सहभागी पर्ने गरी विभिन्न तरिका अपनाउनुपर्छ ।

भाग : दुई

# आधारभूत तालिम सञ्चालन प्रक्रिया

## २.१. पहिलो दिन

### सत्र १

### १. शुभारम्भ सत्र

| दिन : | एक | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुनेको व्यक्तिगत एवम् संस्थागत विवरण राख्नका लागि सहभागी नाम दर्ता गराउनुपर्छ। त्यसै गरी तालिम कार्यक्रमको पृष्ठभूमि एवम् उद्देश्यबारे जानकारी दिन तालिम कार्यक्रमको औपचारिक प्रारम्भ गर्नुपर्ने हुन्छ। औपचारिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि, सहभागी आसन ग्रहण गराइ कार्यक्रमको सुरुवात गर्नुपर्छ। त्यसै गरी औपचारिक कार्यक्रममा सहभागीको परिचय, स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, समग्र तालिम कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउनुपर्छ। यस सत्रले यिनै पक्षलाई समेटेको छ।

### ३. उद्देश्य

- औपचारिक रूपमा तालिम कार्यक्रम प्रारम्भ गर्नु
- तालिमका सहभागी र सहजकर्ताबिच परिचय आदान प्रदान गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- कार्यक्रमको तालिका
- पूर्व परीक्षा
- एकआपसमा परिचय

### ५. आवश्यक सामग्री

- सहभागी दर्ता रजिस्टर, कार्यक्रम तालिका, व्यानर, साइनपेन, मार्कर, टेप, कैँची, एफोर पाना, स्केल, मैनकलर, मेटाकार्ड

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | सहभागीको नाम दर्ता | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- रजिस्टरमा सहभागीको नाम दर्ता गर्न क्र.स., नाम थर, लिङ्ग, जातजाति समूह, उमेर समूह, संस्था, पद, सम्पर्क नं र इमेल ठेगानासहितको महल तयार गर्नुहोस् । यसै गरी दैनिक हाजिरी गर्ने तालिका पनि तयार गर्नुहोस् ।
- सहभागीलाई पालैपालो रजिस्टरमा नाम दर्ता गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागी, प्रशिक्षक, अतिथि सबैलाई तालिम हलमा भेला हुन अनुरोध गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | औपचारिक रूपमा कार्यक्रमको प्रारम्भ | | ५० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- उद्घोषकबाट कार्यक्रम सञ्चालन गरी अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि, अतिथि, सहभागीको आसन ग्रहण गराउनुहोस् ।
- तालिम आयोजकको तर्फबाट स्वागत तथा तालिमको उद्देश्यमाथि जानकारी गराउनुहोस् ।
- कार्यक्रममा उपस्थित सबैलाई नाम थर, ठेगाना, कार्यरत संस्था, पद, अनुभव, रुचिसहित परिचय गर्न लगाउनुहोस् । *(समय रहेमा उद्घाटन कार्यक्रमपश्चात् परिचयको अलगै क्रियाकलाप नै सञ्चालन गर्नुहोस् ।)*
- प्रमुख अतिथिबाट तालिम कार्यक्रमको व्यानर पढी उद्घाटन गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रमुख अतिथिबाट उद्घाटन मन्तव्य दिन लगाउनुहोस् ।
- अध्यक्षबाट मन्तव्यसहित शुभारम्भ सत्र समापन गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | सहभागीको पूर्व ज्ञानको परीक्षण | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सन्दर्भ सामग्रीमा राखिएको पूर्व परीक्षाका प्रश्न पत्र सहभागी सङ्ख्याअनुसार फोटोकपी गर्नुहोस् ।
- आवश्यक दुरी कायम गरेर सहभागीको पूर्व परीक्षण (Pretest) कार्य सञ्चालन गर्नुहोस् ।
- तालिम समापनको अन्तिम दिन अन्तिम परीक्षा (Post test) सञ्चालन गरी दुवै परीक्षणबाट प्राप्त नतिजाको विश्लेषणसहित सहभागीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### ब्यानरको नमुना

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा

संश्लेषित पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री

(तह १ र २)

# प्रशिक्षक प्रशिक्षण

२०८१ श्रावण ३ देखि ९ सम्म

.......................

| समन्वय | सहयोग | आयोजक |
|---|---|---|

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम

## सहजकर्ता तालिम कार्यशाला पूर्व र अन्तिम परीक्षण

नाम : मिति :

(निर्देशन : दिइएको प्रश्नमा मिल्दो उत्तर (क, ख, ग, घ) छानेर अक्षरमा मात्र गोलो गर्नुहोस् ।)

१. नेपालको संविधानमा शिक्षासम्बन्धी हक कुन धारामा उल्लेख गरिएको छ ?

(क) धारा ३१ (ख) धारा ३२ (ग) धारा ३३ (घ) धारा ३४

२. अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइको स्वरूपमा तलको कुन पर्दैन ?

(क) वैकल्पिक शिक्षा (ख) अनौपचारिक तथा खुला सिकाइ

(ग) आजीवन सिकाइ (घ) औपचारिक शिक्षा

३. समुदायमा साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षासम्बन्धी काम गर्नका लागि कुन संस्थाको व्यवस्था गरिएको छ ?

(क) सामुदायिक विद्यालय (ख) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

(ग) सामुदायिक पुस्तकालय (घ) सामुदायिक सूचना केन्द्र

४. अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन, २०७५ र नियमावली २०७७ मा आधारभूत तहको शिक्षा हासिल नगरेका नागरिक अयोग्य हुन सक्ने भनेर कहिलेसम्मको समयावधि तोकिएको छ ?

(क) वि.सं २०८२ वैशाख १ (ख) वि.सं २०८३ वैशाख १

(ग) वि.सं २०८४ वैशाख १ (घ) वि.सं २०८५ वैशाख १

५. संश्लेषित पाठ्यक्रम भनेको के हो ?

(क) एकीकृत पाठ्यक्रम (ख) सङ्कुचित पाठ्यक्रम

(ग) विषयवस्तु समायोजन गरी छोटो बनाएको पाठ्यक्रम

(घ) धेरै विषय समावेश भएको पाठ्यक्रम

६. पाठ्यक्रम संश्लेषण गर्दा विषयवस्तुलाई कसरी वर्गीकरण गरिन्छ ?

(क) मुख्य विषयवस्तु (ख) सहायक विषयवस्तु

(ग) मुख्य विषयवस्तु र सहायक विषवस्तु (घ) गौण विषयवस्तु

७. दुई वा सोभन्दा बढी विषय एकआपसमा समायोजन गरी बनाइएको पाठ्यक्रमलाई के भनिन्छ ?

(क) विषयगत पाठ्क्रम (ख) अन्तरविषयक पाठ्यक्रम

(ग) बहुविषयक पाठ्यक्रम (घ) विषयविहीन पाठ्यक्रम

८. तह १ भन्नाले के बुझिन्छ ?

(क) कक्षा (१-३) (ख) कक्षा (१-५) (ग) कक्षा (१-८) (घ) कक्षा (१-१०)

९. तह १ को वार्षिक कार्यघण्टा कति हो ?

(क) ८२६ घण्टा (ख) ८२८ घण्टा (ग) ८३२ घण्टा (घ) १०२४ घण्टा

१०. **संश्लेषित पाठ्यक्रमले प्रत्यक्ष कक्षाका लागि कति प्रतिशत भार निर्धारण गरेको छ ?**

(क) २५ प्रतिशत (ख) ५० प्रतिशत (ग) ६० प्रतिशत (घ) ७५ प्रतिशत

११. **सक्षमता भन्नाले के बुझिन्छ ?**

(क) ज्ञान र सिप प्रदर्शन क्षमता

(ख) ज्ञान, सिप र अभिवृत्ति प्रदर्शन क्षमता

(ग) ज्ञान, सिप, अभिवृत्ति र मूल्यको क्षमता

(घ) ज्ञान, सिप, अभिवृत्ति, मूल्यको आर्जन र त्यसको समुचित प्रयोग गर्ने क्षमता

१२. **तह १ मा कतिओटा सक्षमता समावेश गरिएका छन् ?**

(क) पाँचओटा (ख) छओटा (ग) सातओटा (घ) आठओटा

१३. **तह १ र २ को सिकाइ सामग्रीमा कतिओटा प्रतीक र रङ सङ्केत गरिएको छ ?**

(क) तीनओटा (ख) चारओटा (ग) पाँचओटा (घ) छओटा

१४. **सिकाइ सामग्रीमा राखिएको सुन्तले रङको प्रतीक चिहृन के सङ्केत गर्छ ?**

(क) सिकारु स्वयमूले गर्ने (ख) सहजकर्ताको आंशिक सहयोगमा गर्ने

(ग) सहजकर्ताको पूर्ण सहयोगमा गर्ने (घ) अभिभावकको सहयोग गर्ने

१५. **"सङ्केत जोडी विभिन्न आकृति र चित्र निर्माण गर्न" यो सिकाइ उपलब्धि कुन विषयअन्तर्गत पर्छ ?**

(क) नेपाली (ख) सिर्जनात्मक कला (ग) सामाजिक (घ) गणित

१६. **तह २ को अङ्ग्रेजी सिकाइ सामग्रीमा कतिओटा पाठ रहेका छन् ?**

(क) १० ओटा (ख) १२ ओटा (ग) १७ ओटा (ग) २४ओटा

१७. **तह १ मा कुन मूल्याङ्कन प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ ?**

(क) शत प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन

(ख) ५० प्रतिशत निरन्तर ५० प्रतिशत आवधिक मूल्याङ्कन

(ग) ७५ प्रतिशत निरन्तर २५ प्रतिशत आवधिक मूल्याङ्कन

(घ) शत प्रतिशत आवधिक मूल्याङ्कन

१८. **पोर्टफोलियो भन्नाले के बुझिन्छ ?**

(क) सहजकर्ताको विवरणको अभिलेख (ख) सिकाइ केन्द्रको विवरणसहितको अभिलेख

(ग) पारिवारिक विवरणसहितको अभिलेख (घ) सिकारुको प्रगतिको विवरणसहितको अभिलेख

१९. **तह १ का सिकारुको मूल्याङ्कनका लागि मुख्य सिकाइ उपलब्धिलाई कति भागमा श्रेणीकरण गरिएको छ ?**

(क) २ (ख) ३ (ग) ४ (घ) ५

२०. **निरन्तर सिकारु मूल्याङ्कन तलको कुनसँग सम्बन्धित छ ?**

(क) निर्णयात्मक परीक्षा (ख) निर्माणात्मक परीक्षा (ग) उपलब्धि परीक्षा (घ) प्रवेश परीक्षा

# सत्र २

## १. तालिम कार्यशालाको मूल्यमान्यता

| दिन : | एक | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

## २. परिचय

तालिम कार्यशालालाई व्यवस्थित गर्न सहभागितामूलक ढङ्गबाट मूल्यमान्यता तयार गर्न आवश्यक हुन्छ । यस्तो मूल्यमान्यताभित्र तालिमको समय, नियम र जिम्मेवारी मुख्य हो । तालिम कार्यशालाका लागि निश्चित गरिएको प्रत्यक्ष सत्रको समय सुनिश्चित हुने गरी तालिमको सुरु र अन्त्यको समय यकिन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसै गरी तालिम कार्यशालाको व्यवस्थापनअनुसार खाजा, खानाको समय, सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सिकाइमूलक मनोरञ्जनको समय छुट्याउनुपर्ने हुन्छ । तालिम कार्यशालालाई सहभागितामूलक ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न साझा नियम तयार गरी अनुमोदन गर्न आवश्यक हुन्छ । यस्तै सहभागितामूलक जिम्मेवारी बहन गर्न संयोजक, प्रतिवेदक, मूल्याङ्कनकर्ता, सामग्री व्यवस्थापक जस्ता काम सहभागीबाट सञ्चालन गर्ने वातावरण तयार गर्न आवश्यक हुन्छ । यसलाई कक्षा सिकाइसँग जोड्दै कक्षामा हाम्रो समय, हाम्रो नियम, हाम्रो काम, आज .. क्यालेन्डर र एक मिनेट बोल्ने पालो तालिका तयार गर्ने सिप विकास गर्न आवश्यक हुन्छ । यसले तालिम कार्यशाला र कक्षालाई व्यवस्थित गर्न सहज बनाउँछ । जिम्मेवार सहभागीको भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरण तयार गर्छ । काम विभाजन गरी सहकार्यमा काम गर्ने, स्वनिर्देशित, स्वउत्प्रेरित, स्वनियन्त्रित हुने संस्कार विकास गर्छ । समयको पालना, समयको महत्वबोध गर्दै काम गर्ने संस्कृति विकासका लागि वातावरण तयार गर्छ । दैनिक रूपमा आजको क्यालेन्डर पढ्ने, नयाँ नयाँ खबर तथा सहभागीलाई लागेका विचार सुनाउन पाउने अवसर सिर्जना गर्छ ।

## ३. उद्देश्य

- तालिम कार्यशालालाई व्यवस्थित गर्न तालिमका मूल्यमान्यता र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्नु
- तालिम कार्यशालाको मूल्यमान्यता तालिका तयार गर्ने सिप र क्षमता विकास गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- समय, नियम, काम, आजको पात्रो र एक मिनेट बोल्ने पालो तालिका
- तयारी सामग्रीको प्रयोग गर्ने विधि र तरिका

## ५. आवश्यक सामग्री

- मार्कर, मेटाकार्ड, कुट पेपर, चार्ट पेपर, न्युजप्रिन्ट, साइनपेन, कैँची, स्केल, धागो, पन्चिङ, गम, मैनकलर, ढलान किला

### सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | हाम्रो मूल्यमान्यता | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- एउटा न्युजप्रिन्टको माथि हाम्रो समय लेखेर बिचमा ठुलो घडी बनाउनुहोस् । घडीको बाहिर वरिपरि खाजा समय, सत्र सुरुवात, खाना विश्राम, सत्र अन्त्य लेख्नुहोस् । अर्को न्युजप्रिन्टको माथि हाम्रो नियम शीर्षक लेख्नुहोस् । तेस्रो न्युजप्रिन्टमा हाम्रो काम लेख्नुहोस् ।
- हाम्रो नियम शीर्षक लेखेको न्युजप्रिन्ट टाँस्नुहोस् । सहभागितामूलक छलफल गर्दै न्युजप्रिन्टमा एक एक नियम लेख्दै पारित गर्दै जानुहोस् । तालिम कार्यशालाका लागि आवश्यक नियम सन्दर्भ सामग्रीमा अध्ययन गरेर पनि राख्नुहोस् ।
- हाम्रो काम शीर्षक लेखेको न्युजप्रिन्ट टाँस्नुहोस् । त्यसमा हामी दैनिक रूपमा संयोजक, प्रतिवेदक, मूल्याङ्कनकर्ता, सामग्री व्यवस्थापक, मनोरञ्जन र काम पर्खने रहने गरी तालिका तयार गरिने प्रष्ट पार्नुहोस् । साथै ती कामका लागि दैनिक रूपमा जिम्मेवारी पाउने सङ्ख्या उल्लेख गरिदिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | हाम्रो मूल्यामान्यता तालिका निर्माण र प्रस्तुति | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

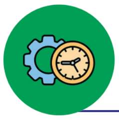
### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई खुला ठाउँमा लगेर गोलो घेरामा उभिन लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई दायाँ फर्कन लगाएर हामी अघि बढने छौँ, समूह बनी खेल्ने छौँ भन्ने नारा लगाएर घेरामा हिँड्न लगाउनुहोस् ।
- तपाईँले पाँचओटा समूह हुने गरी सङ्ख्या भनिदिनुहोस् । सहभागीलाई तोकिएको सङ्ख्यामा समूहमा बस्नका लागि सहजीकरण गर्नुहोस् । दिइएको तालिकाअनुसार समूहलाई जिम्मेवारी दिनुहोस् ।

| समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ | समूह ५ |
|---|---|---|---|---|
| हाम्रो काम तालिका निर्माण | हाम्रो समय तालिका निर्माण | हाम्रो नियम तालिका निर्माण | हाम्रो एक मिनेट बोल्ने पालो तालिका निर्माण | आज .. क्यालेन्डर तालिका निर्माण |

- तपाईंले एउटा कुट पेपर लिएर त्यसमा कार्डबोर्ड पेपर राखेर किताबमा गत्ता लगाए जस्तै गरेर कभर गर्ने नमुना चरणबद्ध तरिकाले सिकाउनुहोस् । नमुनामा देखाएको जसरी नै समूहमा कुट पेपरमा कभर गर्नुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।
- हाम्रो काम तालिका बनाउने समूहमा गएर गोजी बनाउन सिकाउनुहोस् । यस्तै गोजी बनाउन आज.. क्यालेन्डर बनाउने समूहलाई पनि सहजीकरण गर्नुहोस् ।
- पालैपालो समूह नम्बर भनेर समूह कार्यको प्रस्तुति गर्न लगाउनुहोस् । प्रत्येक समूहको प्रस्तुति पश्चात समूहले बनाएको सामग्रीमा सबै सहभागीको प्रतिक्रिया लिँदै कक्षामा यसको उपयोगको कुरा जोड्नुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|



## प्रक्रिया :

- हाम्रो काम, हाम्रो सयम, हाम्रो नियम, हाम्रो समाचार भन्ने पालो र आज .... क्यालेन्डर तालिका कस्तो लाग्यो ? किन ?
- सबैले यी पाँचै तालिका तयार गर्न सक्नुहुन्छ ?
- यी सामग्री कक्षामा प्रयोग गर्न किन आवश्यक छ ?
- सामग्री निर्माणमा सिकारुलाई कसरी सहभागी गराउन सक्नुहन्छ ?
- सिकाइ प्रक्रियामा यस्ता सामग्रीले कसरी सहयोग गर्छ ?

## सन्दर्भ सामग्री

### (क) हाम्रो काम तालिका

हाम्रो काम तालिकाका लागि न्युजप्रिन्टमा सयोजक - १ जना, प्रतिवेदक - १, २ जना, मूल्याङ्कन कर्ता - १, २ जना, सामग्री व्यवस्थापन - ४, ५ जना, आवश्यकतानुसार मनोरञ्जन वा एक मिनेट बोल्ने - ४, ५ जना र बाँकी काम पर्खने शीर्षक लेख्नुहोस् । गोजी बनाउने तरिका अभ्यास गरेर छओटा गोजीको नमुना बनाउनुहोस् । सहभागीको नाम लेख्नका लागि २×१४ सेमीको नाम कार्ड तयार गर्नुहोस् । सिकाइ कक्षामा हाम्रो काम तालिकाको प्रयोगका सम्बन्धमा दोस्रो दिनको सत्र ३ मा रहेको सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्नुहोस् ।

### (ख) हाम्रो समय तालिका

न्युजप्रिन्टमा हाम्रो समय शीर्षक लेखेर बिचमा ठुलो घडीको चित्र बनाउनुहोस् । घडीमा १२ ओटा अङ्क सङ्ख्या लेख्नुहोस् । घडीको वरिपरि समयसँग मिल्ने गरी चिया नास्ता, सत्र सुरु, चिया, बिहानको खाना, पुनः सत्र, दिवा खाजा र चिया, सत्र पूरा, साँझको खाना शीर्षक लेख्नुहोस् । समूहले बनाउनुपर्ने तालिकामा राख्नका लागि कार्डबोर्ड पेपरमा एउटा गोलो घडी बनाउनुहोस् । कुनै एउटा कामको नाम लेखेर मिल्दो चित्रसहित नमुना कार्ड पनि बनाउनुहोस् । हाम्रो समय तालिकालाई सिकाइ प्रक्रिया र कक्षामा जोड्नका लागि सम्बन्ध विस्तारको सत्र अध्ययन गर्नुहोस् ।

### (ग) हाम्रो नियम तालिका

एउटा न्युजप्रिन्टमा हाम्रो नियम शीर्षक लेखेर राख्नुहोस् । एउटा नियम एउटा कार्डमा लेख्नका लागि फलफूल, जनावार, पात आदि विभिन्न आकृतिका नमुना कार्ड तयार गरिराख्नुहोस् । सहभागीसँग छलफल गर्दै तालिम कार्यशालाको नियम पारित गर्नका लागि दिइएका नियम सन्दर्भका रूपमा लिनुहोस् :

- तोकिएको समयमा उपस्थित हुने छौँ ।
- हात उठाएर पालो पाएपछि बोल्ने छौँ ।
- मोबाइललाई शान्त अवस्थामा राख्ने छौँ ।
- आफूले पाएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने छौँ ।
- भित्रबाहिर गर्दा पास कार्ड लगाएर जाने छौँ ।
- एकअर्काका विचारलाई सुन्ने र कदर गर्ने छौँ ।

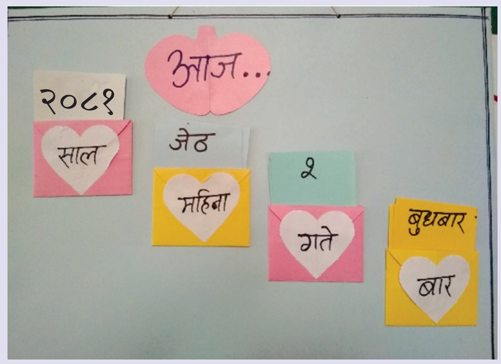
- आपसी सहयोग र सद्भावसाथ क्रियाकलापमा सहभागी हुने छौँ ।
- विषयवस्तुमा केन्द्रित हुन्छौँ ।
- तालिमको प्रत्यक्ष समयमा सामाजिक सन्जाल चनाउने छैनौँ ।

### (घ) हाम्रो एक मिनेट बोल्ने पालो तालिका

एक मिनेट बोल्ने तालिकामा राख्नका लागि सहभागीको नाम लेख्न मिल्ने गोलो कार्ड काटेर राख्नुहोस् । एक मिनेट बोल्ने तरिका र यसको प्रयोगका सम्बन्धमा अर्को सत्रमा राखिएको सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्नुहोस् । एक मिनेट बोल्ने क्रियाकलाप कक्षामा रहेका सिकारुको विचार सुन्न, एकआपसमा अन्तरक्रिया गर्न, अन्तरनिहित प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्न, निर्धक्कसँग विचार राख्न अभ्यास गराइएको हो ।

### (ङ) आज ... क्यालेन्डर तालिका

आज ... क्यालेन्डर कक्षा सिकाइमा दैनिक प्रयोग गर्नका लागि तयार गरिएको हो । पालोअनुसार सहभागीले आज ... क्यालेन्डर मिलाउने, त्यसलाई सबै साथीको माझमा प्रस्तुत गर्ने अभ्यासले साल, महिना, गते र बार स्वाभाविक रूपमा सिक्ने अवस्था सिर्जना हुन्छ । यस्तो अभ्यासले उनीहरूले क्यालेन्डर हेरेर पढ्न सक्ने, विशेष दिन चिन्ने क्षमता विकास हुन्छ । यो तालिका निर्माण गर्नका लागि चारओटा गोजीको नमुना बनाएर राख्नुहोस् ।




तालिममा सहभागीलाई प्रस्ट गर्नका लागि यी पाँचैओटा सामग्रीको नमुना तयार गरेर राख्नुहोस् । साथै सबै तालिकाको फोटा राखेर पावरप्वाइन्ट पनि तयार गर्नुहोस् ।

# सत्र ३

## १. अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसँग सम्बन्धित कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | एक | सत्र : | तेस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

## २. परिचय

नेपालको संविधानमा आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क हुने व्यवस्था गरिएको छ। त्यसै गरी अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १४ मा विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकाका लागि आधारभूत तहसम्मको शिक्षा वैकल्पिक शैक्षिक माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिने कुराको सुनिश्चितता गरिएको छ। विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकाका लागि छिटो र लचिलो माध्यमबाट आधारभूत तहमा औपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रमलाई संश्लेषित गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। तह १ एक वर्षमा, तह २ एक वर्षमा र तह ३ दुई वर्षमा सकिने गरी आठ वर्षको औपचारिक शिक्षालाई चार वर्षमा सकिने व्यवस्था रहेको छ।

यस सत्रमा अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसम्बन्धी कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाको बारेमा छलफल गर्ने छौं।

## ३. उद्देश्य

- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसँग सम्बन्धित कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाबारे जानकारी गराउनु

## ४. विषयवस्तु

- नेपालको संविधान, अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७, राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६, विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना, अनौपचारिक शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०८०, दिगो विकास लक्ष्य आदि

## ५. आवश्यक सामग्री

- मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, पावरप्वाइन्ट आदि

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | समूह कार्य र प्रस्तुति | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहमा प्रस्तुतीकरण सामग्री तयार गर्नका लागि दिइएको जिम्मेवारी दिनुहोस् :

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | नेपालको संविधान |
| २ | राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६ |
| ३ | अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ र नियमावली २०७७ |
| ४ | विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना |

- समूहलाई पालैपालो प्रस्तुति गर्न लगाउनुहोस् ।

### प्रक्रिया :

- सहजकर्ताले अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसम्बन्धी कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थासम्बन्धी पावरप्वाइन्ट प्रस्तुतीरण गर्नुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- नेपालको संविधानमा शिक्षासम्बन्धी हकमा कुन कुन मौलिक हकको व्यवस्था गरिएको छ ?
- वैकल्पिक शिक्षासम्बन्धी कानुनी व्यवस्थामा के कुरा उल्लेख भएको छ ?
- विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजनाका उद्देश्य के के हुन् ?
- राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपबमोजिम शैक्षिक योग्यताका कतिओटा तह छन् ?

## सन्दर्भ सामग्री

### अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसम्बन्धी कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था

### १. नेपालको संविधान

नेपालको संविधानले शिक्षालाई नागरिकको मौलिक हकका रूपमा परिभाषित गरेको छ। आधारभूत शिक्षामा सबै नागरिकको पहुँचको विस्तार, आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क, माध्यमिक तहको शिक्षा निःशुल्क, दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइसम्बन्धी अपाङ्ता भएका नागरिकलाई साङ्केतिक भाषाको माध्यमबाट कानुनबमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक सुनिश्चित गरेको छ।

### २. अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५

अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ ले संविधान प्रदत्त शैक्षिक अधिकार सुनिश्चित गर्ने कानुनी प्रबन्ध गरेको छ। तोकिएबमोजिमको परीक्षामा सहभागी भई प्रमाणपत्र पाउन वैकल्पिक र अनौपचारिक तथा खुला शिक्षा प्रदान गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था गरिएको छ। ऐनको दफा १९१ मा प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्पूर्ण नागरिकले आधारभूत शिक्षा अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने प्रयोजनका लागि संवत् २०८५ साल वैशाख १ गतेपछि आधारभूत शिक्षा प्राप्त नगरेको व्यक्ति राज्यबाट प्रदान गरिने अवसरबाट वञ्चित हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ।

### ३. अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी नियमावली, २०७७

अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी नियमावली, २०७७ ले स्थानीय तहले कुनै कारणले विद्यालयमा अध्ययन गर्ने अवसर नपाएका वा अध्ययन गर्ने क्रममा बिचैमा पढाइ छाडेका विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकालाई राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपको आधारमा तयार पारिएको वैकल्पिक शिक्षाको पाठ्यक्रमको आधारमा आधारभूत तहको वैकल्पिक शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। त्यसै गरी आधारभूत तहको वैकल्पिक शिक्षालाई तह एक, तह दुई र तह तीनमा स्तरीकरण गरी विद्यालयमा भर्ना भई छाडेको बालबालिकाको हकमा निजले बिचैमा छोडेको कक्षा र निजको उमेर अवस्था समेतलाई विचार गरी त्यस्तो वैकल्पिक शिक्षाको मिल्दो तहमा सहभागी गराउनेसमेत व्यवस्था गरेको छ। माध्यमिक शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित व्यक्तिलाई लक्षित गरी कक्षा नौदेखि बाह्रसम्म वा सो सरहको माध्यमिक शिक्षा अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यबाट शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरेको छ।

### ४. राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६

राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६ मा औपचारिक (Formal), अनौपचारिक (Non–Formal), र अरीतिक (Informal) शिक्षाबिच अन्तरसम्बन्ध स्थापित गरी योग्यताको समकक्षता (Equivalency), गतिशीलता (Mobility) र पारगम्यता (Permeability) सुनिश्चित गर्दै राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपमा आधारित शिक्षा प्रणालीको विकास गर्ने उद्देश्य लिएको छ। उक्त उद्देश्य प्राप्तिका लागि अनौपचारिक, खुला र परम्परागत विद्यालयबाट प्रदान गरिने शिक्षालाई राष्ट्रिय शिक्षा प्रणालीमा आबद्ध गरी औपचारिक विद्यालय शिक्षाको समकक्षी बनाउने नीति लिइएको छ। नीति कार्यान्वयनका लागि

साक्षरता, अनौपचारिक शिक्षा र आजीवन सिकाइलाई पेसा एवम् व्यवसाय, सामाजिक जीवन र सहभागितासँग आबद्ध गर्ने, राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपका आधारमा सिकाइ सञ्चिति (Credit Banking), सिकाइ सारण (Credit Transfer) को प्रणाली लागु गर्ने, औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा प्राप्त गरेको सिपको परीक्षण र प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने रणनीति तय गरिएको छ।

## ५. पन्ध्रौँ योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१)

सिकाइका सबै विधि र मार्ग खुला गर्दै राष्ट्रिय योग्यता प्रणालीको माध्यमबाट साधारण शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक सिप विकासका गतिशीलता र पारगम्यताको सिद्धान्तका आधारमा शिक्षा, तालिम, सिप र सिकाइको योग्यता निर्धारण गर्ने रणनीति तय गरिएको छ। रणनीति कार्यान्वयनका लागि औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक माध्यमबाट सिकाइ सुनिश्चित गर्ने गरी सिकाइका सबै विधि र मार्ग खुला गर्न राष्ट्रिय योग्यता प्रणाली विकास गरी अनौपचारिक क्षेत्रमा विद्यमान सिपको अभिलेखीकरण, सिप परीक्षण र प्रमाणीकरणका लागि कार्यविधि, प्रक्रिया र संयन्त्र सुदृढ गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

## ६. सोह्रौँ योजना

**सोह्रौँ योजना (स्वस्थ, शिक्षित र सिपयुक्त मान पुँजी निर्माण)**

**शिक्षा र सिप विकास नीति**

- शिक्षा र सिपलाई उत्पादन र बजारसँग जोड्ने
- साक्षरता र सिप विकासलाई जोडी माध्यमिक शिक्षालाई वृत्ति विकास र उच्च शिक्षालाई उद्यम र रोजगार केन्द्रित बनाउन पढ्दै कमाउँदै र कमाउँदै पढ्दै जस्ता कार्यक्रमलाई जोड दिने
- सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी र निजी क्षेत्रको सहकार्यमा राष्ट्रिय सिप विकास तथा रोजगार सिर्जना महाअभियान सञ्चालन गर्ने
- अनौपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने कामदारको पूर्व सिकाइको मान्यता विधिलाई प्रभावकारी बनाउने

**प्रमुख कार्यक्रम**

- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइको प्रबन्ध गर्ने

## ७. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६

अनौपचारिक रूपबाट शिक्षा हासिल गरेका तर प्रमाणीकरण हुन नसकेका र औपचारिक विद्यालय शिक्षामा समावेश हुन इच्छुक व्यक्तिलाई उनीहरूको शैक्षिक अवस्थाको प्रमाणीकरण गरी निर्दिष्ट औपचारिक शिक्षाभित्रको कक्षामा प्रवेश गर्न पाउने अवसर खुला गरिने नीति राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपले गरेको छ। त्यसैगरी, विविध कारणबाट शैक्षिक अवसर प्राप्त गर्न नसकेका विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकालाई खुला शिक्षाको व्यवस्था गरी औपचारिक शिक्षासरहकै विद्यालय शिक्षा लिन पाउने संस्थागत विकास गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ। शिक्षा सञ्चालनका लागि विषयगत पाठ्यक्रमलाई निर्दिष्ट उद्देश्य तथा सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने गरी विद्यार्थीको उमेर र पूर्व अनुभवसमेत समेटी लचिलो (Flexible) बनाउन सकिने नीतिगत व्यवस्था रहेको छ।

## ८. अनौपचारिक शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०८०

अनौपचारिक शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप,२०८० को उद्देश्य अनौपचारिक विधि तथा प्रक्रिया अवलम्बन गरी लचकताका साथ शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्ने रहेको छ। साथै वैकल्पिक रूपमा हासिल गरेका ज्ञान, सिप तथा दक्षता परीक्षण गरी समकक्षता प्रदान गर्ने, विभिन्न कारणबाट औपचारिक शिक्षाको शैक्षिक अवसरबाट बञ्चित नागरिकतालाई सहज शैक्षिक अवसर प्रदान गरी प्रमाणीकरणको अभावमा हुने शैक्षिक विभेदको अवस्थालाई अन्त्य गर्ने, अनौपचारिक शिक्षाबाट औपचारिक शिक्षा वा प्राविधिक शिक्षामा र औपचारिक शिक्षाबाट अनौपचारिक शिक्षामा प्रवेशको अवसर खुला गर्ने उद्देश्य यस प्रारूपमा रहेको छ। त्यसै गरी प्रारूपको थप उद्देश्यमा निरन्तर सिकाइ तथा वृद्धि विकासका लागि अत्यावश्यक ज्ञान तथा सिप प्रदान गरी व्यक्तिको गुणस्तरीय जीवन यापनमा सहयोग गर्ने र अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रममा एकरूपता र वैधता कायम गरी निरन्तर रूपमा शिक्षा र सिप विकासका अवसर अभिवृद्धि गर्ने समेत रहेका छन्।

## ९. विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना (सन् २०२१-२०३०)

विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजनाले सबै नागरिकका लागि साक्षरता, निरन्तर शिक्षा र आजीवन सिकाइको अवसर उपलब्ध गराउने उद्देश्य लिएको छ। यो उद्देश्य प्राप्तिका लागि योजनाले राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपको आधारमा अनौपचारिक शिक्षाबाट प्राप्त ज्ञान र सिपको परीक्षण गर्ने र औपचारिक र अनौपचारिक शिक्षाबिचको अन्तरसम्बन्ध विस्तार गर्ने रणनीति तय गरेको छ।

## १०. दिगो विकास लक्ष्य (सन् २०१६-२०३०)

सबैका लागि समावेशी तथा न्यायोचित र गुणात्मक शिक्षा सुनिश्चित गर्ने र आजीवन सिकाइका अवसर प्रवर्धन गर्ने उद्देश्य दिगो विकास लक्ष्य ४ ले लिएको छ। सन् २०३० सम्ममा सबै युवा र उल्लेख्य अनुपातमा महिला र पुरुष प्रौढले साक्षरता र गणितीय सिप हासिल गरेको सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य ४ मा समावेश छ।

## ११. साक्षर नेपाल वर्ष, २०७६ को अवधारणापत्र

पन्ध्र वर्ष र सोभन्दा माथिको उमेर समूहका सबै नेपाली नागरिकलाई न्यूनतम साक्षरताको अवसर प्रदान गरी साक्षर नेपाल घोषणा गर्ने र सबै नेपाली नागरिकका लागि आजीवन सिकाइको आधार तयार गर्ने उद्देश्य साक्षर नेपाल वर्ष, २०७६ को अवधारणापत्रमा उल्लेख भएको छ।

## सत्र ४

### १. अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिकाको परिचय र सहजकर्ताको भूमिका

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | एक | सत्र : | चौथो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

शिक्षा प्राप्त गर्नु व्यक्तिको आधारभूत तथा मौलिक अधिकार हो । नेपालको संविधानले आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क, माध्यमिक तहको शिक्षा निःशुल्क गरेको छ। त्यसै गरी राष्ट्रिय शिक्षा नीतिले शिक्षाका सबै विधि र मार्ग खुला गर्दै व्यक्तिले औपचारिक, अनौपचारिक एवम् अतिरिक्त जुनसुकै माध्यमबाट पनि शिक्षा प्राप्त गर्न सक्ने अवसरको सुनिश्चितता प्रदान गरेको छ। अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ ले विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकाका लागि आधारभूत तहसम्म वैकल्पिक शैक्षिक माध्यमबाट र माध्यमिक तहमा अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यमबाट शिक्षा प्राप्त गर्नुपर्ने सुनिश्चता गरेको छ। त्यसै गरी राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपले अनौपचारिक माध्यमबाट सिकेका ज्ञान तथा सिपलाई परीक्षण गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाका लागि शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तहगत रूपमा संश्लेषित पाठ्यक्रम तथा सिकाइ सामग्री विकास गरी वैकल्पिक र अनौपचारिक तथा खुला सिकाइको माध्यबाट शिक्षामा समतामूलक पहुँच र सहभागिता सुनिश्चित गरिएको छ। अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सबैका लागि शिक्षा प्राप्तिको सुनिश्चतताका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी एकरूपता ल्याउन सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको छ।

यस सत्रमा हामी अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिकाको परिचय र सहजकर्ताको भूमिका सम्बन्धमा छलफल गर्ने छौं।

### ३. उद्देश्य

- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिका २०८० को प्रयोग गर्न सक्नु
- सहजकर्ताको भूमिकाको बारे परिचित हुनु

### ४. विषयवस्तु

- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिका, २०८०

## ५. आवश्यक सामग्री

- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिका २०८०, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, साइनपेन, टेप आदि

### सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | सहजीकरण पुस्तिका, २०८० : प्रस्तुतीकरण र छलफल | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी सहजीकरण पुस्तिका, २०८० वितरण गर्नुहोस् । उक्त पुस्तिकामा रहेको वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका दिइएका शीर्षक अध्ययन गर्न लगाउनुहोस् :

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | सिकाइ व्यवस्थापनअन्तर्गतका शीर्षक अध्ययन र मुख्य बुँदा टिपोट |
| २ | मानव स्रोत व्यवस्थापनअन्तर्गतका शीर्षक अध्ययन र मुख्य बुँदा टिपोट |
| ३ | भौतिक व्यवस्थापनअन्तर्गतका शीर्षक अध्ययन र मुख्य बुँदा टिपोट |
| ४ | विविधता र समावेशीकरण, सुशासन, समन्वय र सहकार्यअन्तर्गतका शीर्षक अध्ययन र मुख्य बुँदा टिपोट र १, २, ३ शीर्षकमा भएका कुरा सरशर्ती अध्ययन |

- समूहलाई मुख्य मुख्य बुँदा टिपोटी गरी प्रस्तुतीकरण सामग्री तयारी गर्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको प्रस्तुतीकरण सामग्रीलाई तालिम हलमा प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई ग्यालरी वर्क विधिबाट अध्ययन गर्न लगाउनुहोस् ।
- अन्त्यमा सहजकर्ताले छुटेका कुराको बारेमा प्रस्ट पारिदिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | सहजकर्ताको भूमिका : समूह कार्य र छलफल | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ र २ को कक्षा सञ्चालन गर्ने सहजकर्ताको भूमिका दिइएका शीर्षकमा आधारित भएर तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | सिकाइ सहजीकरणमा सहजकर्ताको भूमिका |
| २ | समुदायसँग सहजकर्ताको भूमिका |
| ३ | अभिभावकसँग सहजकर्ताको भूमिका |
| ४ | मातृविद्यालयसँग सहजकर्ताको भूमिका |
| ५ | स्थानीय तह र अन्य सङ्घसंस्थासँग सहजकर्ताको भूमिका |

- समूहकार्यपश्चात् सबै समूहको तालिम हलमा टाँस्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहलाई सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका, २०८० वितरण गर्नुहोस् । उक्त पुस्तिकाको भाग ५ पल्टाउन लगाएर समूह १ ले समूह २ को, समूह २ ले ३ को .. गर्दै समूह ५ ले १ ले लेखेको भूमिका र पुस्तकमा रहेको तुलना गर्न लगाउनुहोस् ।
- अन्त्यमा समूहले लेखेका कुरामा कुनै कुरा छुटेको भए प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजकर्ताको भूमिका कुन कुन क्षेत्रमा आवश्यक पर्छ ।

## सन्दर्भ सामग्री

१. **अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी सहजीकरण पुस्तिका, २०८० प्रयोग गर्नुहोस् । यसका लागि www.cehrd.gov.np बाट उक्त सामग्री डाउनलोड गर्नुहोस् ।**

### २. सहजकर्ताको भूमिका

**(क) शैक्षिक कार्यहरूमा सहजकर्ताको भूमिका**

- शैक्षिक कार्यक्रमको समयसारिणी च्यगतष्लभ तयार गरी लागु गर्ने । साथै प्रत्यक्ष २५ प्रतिशत र स्वनिर्देशित ७५ प्रतिशत सिकाइ सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सञ्चालन हुने तह र विषयको सहजीकरणका लागि आफ्नो क्षमता विकास गरी तयार हुने
- सिकाइ कक्षमा सिकारुले अध्ययन गर्ने सिकाइ र मसलन्द सामग्रीको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने
- संश्लेषित पाठ्यक्रमको अध्ययन गरी कुन कुन विषयवस्तु कसरी शिक्षण गर्ने, मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्नेबारे प्रस्ट जानकारी लिने
- सिकाइ सामग्रीका प्रत्येक विषय र पाठको सहजीकरण यस मार्गदर्शनअनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने
- प्रत्येक पाठमा सिकारु स्वयम्ले गर्ने क्रियाकलाप सम्पन्न भएनभएको अवस्था पहिचान गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने
- सिकारुलाई पूर्ण र आंशिक सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने क्रियाकलाप सम्पन्न भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
- सिकारुको सिकाइको सुनिश्चितताका लागि निरन्तर मूल्याङ्कन गरी कार्यसञ्चयिका तयार गर्ने र त्यसैका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने
- सिकाइको मूल्याङ्कनका आधारमा सिकारुलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने
- सम्बन्धित तहको औपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक पनि सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा अध्ययन गर्ने
- सेवाक्षेत्रको बस्ती नक्साङ्कन गरी विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको लगत तयार गर्ने
- समुदाय विकास सञ्जाल र समूहसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विद्यालयबाहिर भएका बालबालिकालाई केन्द्रमा आकर्षित गर्न र सिकाइलाई निरन्तरता दिन लचिलो सिकाइ वातावरण तयार गर्ने
- आवश्यकतानुसार अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- सूचना प्रविधि कक्षमा सिकाइका सामग्रीको व्यवस्था गर्ने

- केन्द्रका लागि आवश्यक आर्थिक र भौतिक स्रोतको व्यवस्थापनका लागि स्थानीय, निजी क्षेत्र र दाताहरूसँग समन्वय गर्ने
- व्यवस्थापन समितिसँग केन्द्र सञ्चालन गर्ने स्थानका बारेमा छलफल गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने
- वाचनालय र पुस्तकालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने

## (ख) सिकारुको नेतृत्व विकास

- सिकारुको नेतृत्व क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रत्यक्ष साक्षात्कार सिकाइ समयमा अतिरिक्त तथा सह क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
- सिकारुमा जीवनोपयोगी तथा व्यवहारकुशल सिप विकास गर्ने सिकाइका विषयवस्तुसँग जोडेर एवम् अतिरिक्त तथा सह क्रियाकलाप गरेर सिकाइ अभ्यास गराउने
- समाजमा विद्यमान कुरीति, बाल विवाह, दाइजो प्रथा, छाउपडी, विभिन्न किसिमका हिंसा, छुवाछुत, लैङ्गिक तथा जातीय विभेद र दुर्व्यवहार जस्ता सवालमा बालबालिका तथा किशोरकिशोरीबाट पैरवी गर्दै उनीहरूको सशक्तीकरण क्षमता अभिवृद्धि गर्न सिकाइ सत्र पनि समय समयमा सञ्चालन गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र मृत्यु आदि), नागरिकले प्राप्त गर्नुपर्ने विभिन्न कानुनी दस्तावेज (नागरिकता, सिफारिस पत्र, राष्ट्रिय परिचय पत्र, राहदानी, कर चुक्ता आदि), विभिन्न सेवा प्रदायक निकाय (सरकारी तथा गैरसरकारी, सहकारी, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था) बाट प्राप्त निःशुल्क तथा सशुल्क सेवामा सहजै पहुँच र नागरिक अधिकार बोध गराउन प्रत्यक्ष अवलोकनसहितको परियोजना कार्यमा आधारित सिकाइ क्रियाकलाप गाउने
- बालबालिकाको प्रत्यक्ष सहभागितामा समाजमा सकारात्मक धारणा र व्यवहार अभिवृद्धि गर्न अधिकार र कर्तव्यसहितको जिम्मेवारी बोध गराउने खालका सामाजिक न्याय स्थापना गर्ने अभियानी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
- गाउँ वा नगरपालिका तहमा आयोजना हुने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, स्थानीय पर्व, दिवस आदिमा बालबालिकाको प्रत्यक्ष सिकाइ अभिवृद्धि गर्न सहभागिता गराउने । साथै बालबालिका स्वयम्लाई पनि आयोजना गर्न गराउन अभिप्रेरित गर्ने
- बालबालिका विरुद्ध हुने सबै प्रकारका उपेक्षा, हिंसा, दुर्व्यवहार र शोषण जस्ता जोखिमबाट सुरक्षित रहन अपनाउनुपर्ने उपायसहित बाल संरक्षणका विषयवस्तुमा समय समयमा सहजीकरण गर्ने । त्यस्ता व्यवहार भएको अवस्थामा कानुनमा भएको व्यवस्था र उजुरी संयन्त्रसम्बन्धी स्थानीय संरचनाका बारेमा समेत जानकारी गराउने । बाल हेल्पलाइन १०९८ र बालबालिका खोजतलास १०४ जस्ता निःशुल्क सेवाको बारेमा पनि जानकारी गराउने । यसै गरी लैङ्गिक हिंसा भएको अवस्थामा ११४५, आत्महत्या वा आत्महानीको सोच आएमा कुराकानी गर्न ११६६, प्रहरीलाई तत्काल खबर गर्न १०० जस्ता उपयोगी नम्बर र सेवाको बारेमा समेत जानकारी गराउनुपर्छ ।

> ***नोट :*** *उल्लिखित क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी अर्थपूर्ण सहभागिता गराउनुपर्छ । साथै उनीहरूको स्वेच्छिक सहभागिता र सुरक्षित हुने कुराको सुनिश्चितता गरेर मात्र गर्नुपर्छ ।*

## (ग) समुदायसँगको भूमिका

- विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने
- समुदायलाई सिकाइ केन्द्रबारे जानकारी दिने र विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकालाई सिकाइ केन्द्रमा पठाउन आवश्यक पैरवी गर्ने
- समुदायसँग सिकाइ केन्द्रलाई आवश्यक आर्थिक, भौतिकलगायतका अन्य सहयोगका लागि पहल गर्ने
- समुदायका अगुवा जस्तैः धर्म गुरु, टोल समिति, सामुदायिक अगुवा, समाजसेवी आदिसँग भेट तथा परामर्श गरी अनुसरण तथा अभिभावक उत्प्रेरणाका लागि सहयोग लिने
- समुदायसँग नियमित बैठक तथा भेटघाट गर्ने
- सिकाइ केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि समुदायका व्यक्तित्व सम्मिलित व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने
- समुदायको सहयोग लिएर स्थानीय सरकारलगायत अन्य सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने

## (घ) अभिभावकसँगको भूमिका

- सिकारुको व्यक्तिगत पृष्ठभूमि र विवरणका सम्बन्धमा जानकारी लिने
- कार्यक्रमको बारेमा अभिभावकलाई जानकारी गराउने
- कार्यक्रममा अभिभावकको भूमिकाबारे जानकारी गराउने
- मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन
- समय व्यवस्थापन
- सिकाइमा नियमित सहभागी गराउने कुरा
- स्वनिर्देशित सिकाइअन्तर्गत अभिभावकको सहयोगमा सिकाइ सहजीकरण गर्ने कुरा
- घरमा स्वाध्यायनका लागि उपयुक्त वातावरण बनाइदिने कुरा
- खानपान, आराम र सिकाइमा सकारात्मक बनिदिने कुरा
- ड्सिकाइ सामग्रीमा भएका परम्परागत, अनुभवजन्य विषयवस्तुमा सम्बन्धित अभिभावकलाई केन्द्रमा उपस्थित भई सिकाई आदान प्रदान गरिदिन अनुरोध गर्ने

## (ङ) मातृ विद्यालयसँगको भूमिका

- विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन र खोजी कार्यमा मातृ विद्यालयको सहयोग लिने
- विद्यालयबाहिर रहेको भन्ने प्रमाण विद्यालयबाट लिने
- विद्यालयको मूल्याङ्कन प्रणालीमा सहभागी हुन इच्छुक सिकारुलाई विद्यालयको परीक्षामा संलग्न गराउन सहकार्य गर्ने

- विषयगत र प्राविधिक विषयवस्तुमा मातृ विद्यालयका शिक्षकबाट सिकाइ गराउनका लागि सहयोग लिने
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलापमा केन्द्रका बालबालिकाको सहभागिताका लागि सहकार्य गर्ने
- विद्यालय भर्ना हुन चाहने सहभागीलाई उपयुक्त कक्षामा भर्ना गर्न सहजीकरण गर्ने
- यसरी भर्ना भएका सहभागीको विद्यालयबाट प्रमाण लिने
- मातृ विद्यालयका प्रअ, विव्यस पदाधिकारीहरूबाट केन्द्रको अनुगमन तथा पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने
- मातृ विद्यालयका बाल क्लबसँग केन्द्रका बालबालिकाको पनि सम्पर्क, सहकार्य र क्रियाकलापमा सहभागिताका लागि सहजीकरण गर्ने

### (च) स्थानीय तह/सङ्घ संस्थासँगको भूमिका

- स्थानीय सरकारसँग शिक्षाको मूल प्रवाहबाट बाहिर रहेका बालबालिकाको बारेमा सूचना वा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने
- सम्बन्धित बालबालिकाको अभिभावकसँग भेटघाट र छलफल गर्ने
- स्थानीय सरकार र विभिन्न सङ्घ संस्थाहरूले सो क्षेत्रमा के कस्ता शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरेका छन् सो तथ्याङ्क लिने
- कार्यक्रमहरूको बारेमा छलफल गर्ने र साझा रणनीति तयार गर्ने
- विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको आधारभूत तहसम्म अनिवार्य र निशुल्क शिक्षाका लागि पालिका र वडासँग सहकार्य र समन्वय गर्ने । आफूहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन, पृष्ठपोषणका लागि आग्रह गर्ने । साथै पालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा अनौपचारिक शिक्षाको व्यवस्थापनका लागि पैरवी गर्ने

## २.२. दोस्रो दिन

## सत्र १

### १. संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय र आवश्यकता

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | दुई | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

नेपालको संविधानमा आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क हुने व्यवस्था गरिएको छ। त्यसैगरी अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १४ मा विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकाका लागि आधारभूत तहसम्मको शिक्षा वैकल्पिक शैक्षिक माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिने कुराको सुनिश्चितता गरिएको छ। तसर्थ विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकाका लागि छिटो र लचिलो माध्यबाट औपचारिक शिक्षा सरहको व्यवस्था हुने गरी अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रमअन्तर्गत आधारभूत तहमा औपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रमलाई संश्लेषित गरी तह १ एक वर्षमा, तह २ एक वर्षमा र तह ३ दुई वर्षमा सकिने गरी संश्लेषित पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

यस सत्रमा हामी तह १ र २ को संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय, यसको आवश्यकता, पाठ्यक्रम संश्लेषणका आधारहरू, सक्षमता, पाठ्यघण्टा, कार्यघण्टाका सम्बन्धमा छलफल गर्नेछौँ।

### ३. उद्देश्य

- तह १ र २ को संश्लेषित पाठ्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउनु

### ४. विषयवस्तु

- संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय र आवश्यकता
- तहगत सक्षमता, पाठ्यघण्टा र कार्यघण्टाको परिचय

### ५. आवश्यक सामग्री

- संश्लेषित पाठ्यक्रम, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, साइनपेन, स्केल, टेप, आदि

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय र आवश्यकता | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई व्यक्तिगत रूपमा संश्लेषित पाठ्यक्रम भनेको के हो र यसको आवश्यकता किन छ भन्ने विषयमा दुई मिनेटको समय दिई सोचेर कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- त्यसपछि सहभागीलाई दुई दुई जनाको जोडी बनाई दुवैले लेखेको बाट एउटै बनाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई पालैपालो आफ्नो जोडीले लेखेको कुरा प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- अन्त्यमा सहजकर्ताले संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय र आवश्यकताको बारेमा प्रस्तुतीकरण गरी छलफल गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | सक्षमता, पाठ्यघण्टा र कार्यघण्टाको परिचय | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहजकर्ताले तीनओटा समूह बनाई पहिलो समूहलाई सक्षमताको परिचय, दोस्रो समूहलाई पाठ्यघण्टा र तेस्रो समूहलाई कार्यघण्टाको बारेमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहले तयार गरेको प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- अन्त्यमा सहजकर्ताले उदाहरणसहित समक्षता, पाठ्यघण्टा र कार्यघण्टाको बारेमा वताएर प्रस्ट पारिदिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | तह १ र तह २ को संश्लेषित पाठ्यक्रम अध्ययन | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई दुई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूह १ लाई तह १ को र समूह २ लाई तह २ को संश्लेषित पाठ्यक्रम अध्ययन गरी देहायको बुँदामा तयारी गर्न लगाउनुहोस् :

१. **तहगत सक्षमता सङ्ख्या**

२. **विषयका नाम**

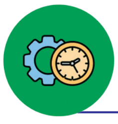
३. **विषयअनुसार सक्षमता सङ्ख्या**

- नेपाली
- अङ्ग्रेजी
- गणित
- ........

४. **विषयअनुसार सिकाइ उपलब्धि सङ्ख्या**

- नेपाली
- अङ्ग्रेजी
- गणित
- ........
- दुवै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले संश्लेषित पाठ्यक्रमको अवधारणा र चिनारी भएको पावरप्वाइन्ट प्रस्तुतीकरण गर्दै प्रस्ट गराउनुहोस् :

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

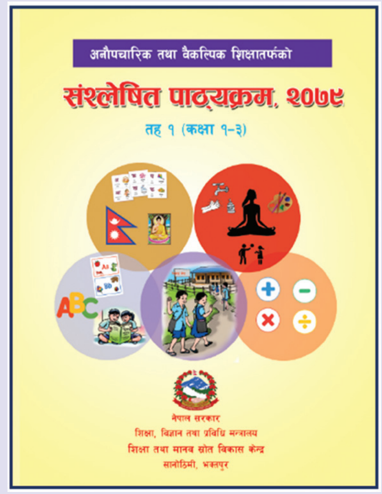


## प्रक्रिया :

- संश्लेषित पाठ्यक्रम भनेको के हो ?
- तह १ र तह २ मा वार्षिक पाठ्यघण्टा र कार्यघण्टा कति छ ?
- सक्षमता भनेको के हो ?

## सन्दर्भ सामग्री

### १. संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय




- Condense: to make something shorter or smaller
- अनौपचारिक तथा वैकल्पिक सिकाइको माध्यमबाट छोटो समयमा तोकिएका न्यूनतम सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न गराउन औपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रमलाई समायोजन वा सङ्कुचन गरी तयार पारिएको लचिलो पाठ्यक्रम हो ।

### २. संश्लेषित पाठ्यक्रमको आवश्यकता

- अनौपचारिक तथा वैकल्पिक माध्यमबाट छोटो समयमा तोकिएका सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न
- विद्यालय जान नपाएका र विभिन्न कारणबाट विद्यालय छाडेका सिकारुका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६अनुसार औपचारिक पाठ्यक्रमका मूल सक्षमता र न्यूनतम सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न
- राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपको मर्मअनुसार ज्ञानको विस्तार तथा सिर्जना, प्रविधिमा आएको परिवर्तन, सामाजिक तथा आर्थिक क्षेत्रमा आएको परिवर्तन र सिकारुमा विकशित हुनुपर्ने सिपको विकास गर्न
- औपचारिक पाठ्यक्रमका सक्षमता, सिकाइ उपलब्धि, पाठ्यवस्तु, सिकाइ प्रक्रिया र मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई मूल पाठ्यवस्तु (Core Content) र परिधीय पाठ्यवस्तु (Sub Core Content) का रूपमा विभाजन गरी पाठ्यक्रमको सङ्कुचन गर्न

### ३. पाठ्क्रम संश्लेषण गर्दा अपनाइएका मुख्य पक्ष

(क) सिकाइको योजना : प्रत्यक्ष कक्षा र अन्य (परियोजना, गृहकार्य, कामका आधारित सिकाइ आदि) सिकाइ प्रक्रियालाई ध्यान दिई सक्षमता विकास गर्न सक्ने अवसर सिकारुले प्राप्त गर्न सक्ने गरी सिकाइ योजना बनाउनुपर्छ ।

(ख) सिकाइ विधि : अनौपचारिक शिक्षामा प्रत्यक्ष (सहजकर्ताको सहजीकरणमा सम्पन्न हुने), अप्रत्यक्ष (कार्य, परिवेश र अनुभवमा सम्पन्न हुने) गरी दुई प्रकारका सिकाइ विधिको उपयोग गर्नुपर्छ ।

(ग) उपलब्धि आकलन : यसमा सिकारुको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धि र सिकाइको आकलन गरिन्छ । अधिकतम सिकाइ उपलब्धिको अपेक्षा सिकारुको स्वसिकाइमा अपेक्षित हुन्छ ।

(घ) जान्नै पर्ने विषयवस्तु : यसमा सिकाइ वा बोधका लागि आवश्यक सिकाइ उपलब्धि निर्धारण गरी त्यसका लागि द्रुत सिकाइ तथा पुनस्मरणका विधि अपनाइन्छ ।

(ङ) जान्नु आवश्यक विषयवस्तु : अहिले अलिअलि सिकेर पछि जान्दा हुने विषयवस्तु खुट्याएर ती विषयवस्तुको शतही जानकारी मात्र गराइन्छ र थप सिकाइको लागि उत्प्रेरित गरिन्छ।

(च) जाने राम्रो हुने विषयवस्तु : अहिले नजान्दा पनि हानि नहुने तर जानिराखे पछि राम्रो हुने विषयवस्तुलाई सिकारुको स्वअध्यन र आत्मउत्प्रेरित कार्यकलापका रूपमा सम्पन्न गर्ने योजना बनाइन्छ।

## ४. पाठ्यक्रम संश्लेषणको संरचना

- पाठ्यक्रम संश्लेषण गर्दा सिकारुलाई सबै पक्ष प्रत्यक्ष कक्षामा मात्र सिकाउने उद्देश्य नराखी सिकारुका अनुभव र व्यावहारिक सिकाइलाई समेत सिकाइको अङ्गका रूपमा लिइन्छ।
- सिकारुले घर, कार्यस्थल, व्यावहारिक कार्य सम्पादन, समस्या समाधान र उमेरगत परिपक्वतामा सिकेका अनेकौँ कुरा अनौपचारिक शिक्षामा सिकाइका मुख्य अङ्ग मानिन्छन् ।
- पाठ्यक्रम संश्लेषण गर्दा प्रत्यक्ष कक्षाको पाठ्यघण्टाको दशदेखि पच्चिस प्रतिशत भारलाई प्रत्यक्ष कक्षामा समेटी बाँकी स्वनिर्देशित सिकाइका आधारमा सिकाइ उपलब्धि पूरा गर्ने र तथ्यका आधारमा मूल्याङ्कन गरी सिकारुको क्षमता आकलन गरेर समकक्ष तह निर्धारण गर्ने प्रचलन रहेको छ।
- तह १ को पाठ्यक्रममा पनि औपचारिक पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको ८३२ कार्यघण्टाको २५ प्रतिशत अर्थात् २०८ कार्यघण्टा प्रत्यक्ष साक्षात्कार कक्षा र ६२४ कार्यघण्टा स्वनिर्देशित सिकाइ हुने गरी समकक्ष कार्यघण्टाको सैद्धान्तिक अवलम्बन गरी पाठ्यक्रम संश्लेषण गरिएको छ।
- त्यस्तै गरी तह २ को पाठ्यक्रममा पनि औपचारिक पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको १०२४ कार्यघण्टाको २५ प्रतिशत अर्थात् २५६ कार्यघण्टा प्रत्यक्ष साक्षात्कार कक्षा र ७६८ कार्यघण्टा स्वनिर्देशित सिकाइ हुने गरी समकक्ष कार्यघण्टाको सैद्धान्तिक आधारमा पाठ्यक्रम संश्लेषण गरिको छ।

## ५. सक्षमताको परिचय

- सक्षमता भनेको व्यावहारिक तथा सामाजिक जीवनयापनका लागि व्यक्तिलाई आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, प्रवृत्ति तथा कार्य प्रदर्शन गर्न सक्ने क्षमता र कार्य तत्परताको समिश्रण हो। अर्को शब्दमा सक्षमता भनेको शिक्षाका चार स्तम्भका रूपमा रहेको ज्ञान र सूचनाको विस्तार, प्रदर्शन सिप, सकारात्मक प्रवृत्ति विकास तथा मूल्य, मान्यता र विश्वासको प्रयोग पनि हो। अर्थात् सक्षमता भनेको ज्ञान, सिप, अभिवृत्तिमा मूल्य र कार्य गर्ने क्षमताको योग हो। सक्षमता = AKSKVA हो। यसको अर्थ Attitude, Skill, Knowledge, Value, Ability to do हो।

## ६. पाठ्यघण्टा

- कुनै एक विषय पढाउनका लागि हप्ताभरी छुट्याएको समयलाई पाठ्यघण्टा भनिन्छ। पठनपाठन सञ्चालनका लागि उपयोग भएको ३२ घण्टाको समयावधिलाई एक पाठ्यघण्टा मानिएको छ।

## ७. वार्षिक कार्यघण्टा

- कुनै एक विषय पढाउनका लागि वर्षभरी छुट्याएको समयलाई कार्यघण्टा भनिन्छ।

# सत्र २

## १. सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका र सिकाइ सामग्रीको परिचय

| दिन : | दुई | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

## २. परिचय

वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ र २ का लागि तयार गरिएको सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका र दुवै तहको सिकाइ सामग्रीको चिनारी गर्न यस सत्रले सहयोग गर्ने छ। तहअनुसार सिकाइ सामग्रीमा राखिएका विषयवस्तु, पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासलाई सहजीकरण गर्न चारओटा रङ र प्रतीक चिह्नको प्रयोग भएको छ। ती प्रतीक चिह्नले सहजकर्ताको पूर्ण सहयोग, आंशिक सहयोग, सिकारु स्वयम् र अभिभावकको सहयोगमा गर्नुपर्ने कार्यलाई स्पष्ट गर्छ। यस्तै सिकाइ सामग्रीमा के कस्ता क्रियाकलाप रहेका छन्। कुन क्रियाकलापलाई कसरी सिकाइ गराउनुपर्छ भन्ने जस्ता पक्षमा सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिकाले सहयोग गर्छ। सिकाइ सामग्री कक्षाका सिकारुका लागि भएकाले त्यसमा भएका विषयवस्तु, पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यास सहजकर्ताले थाहा पाउन आवश्यक हुन्छ। सिकाइ पूर्व नै तयारी गर्नुपर्ने, कठिन अभ्यास भए त्यसको पूर्व अभ्यास पनि गर्नुपर्ने हुन्छ। यस सत्रले यिनै पक्षलाई सबल बनाउन यस सत्रले सहयोग गर्ने छ।

## ३. उद्देश्य

- तह १ र २ को सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिकाको बारेमा जानकारी गराउनु
- सोही तहको सिकाइ सामग्रीसँग परिचित भइ प्रयोग गर्न सक्नु

## ४. विषयवस्तु

- तह १-२ का सिकाइ सामग्री
- सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका

## ५. आवश्यक सामग्री

- दुवै तहको सिकाइ सामग्री, सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, साइनपेन, टेप

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका र सिकाइ सामग्रीको परिचय | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई देहायबमोजिमको सामग्री अध्ययन गरेर प्रस्तुतीकरण सामग्री तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

| गर्नुपर्ने काम | समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ |
|---|---|---|---|---|
| सिकाइ सामग्री अध्ययन | दुवै तहको नेपाली विषयका पाठ र अभ्यास | दुवै तहको अङ्ग्रेजी विषयका पाठ र अभ्यास | दुवै तहको गणित विषयका पाठ र अभ्यास | तह १ को हाम्रो सेरोफेरो र तह २ को विज्ञान, सामाजिक र अन्य विषयका पाठ र अभ्यास |
| सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका | दुवै तहको नेपालीका क्रियाकलाप | दुवै तहको अङ्ग्रेजीका क्रियाकलाप | दुवै तहको गणितका क्रियाकलाप | दुवै तहको सेरोफेरो र अन्यका क्रियाकलाप |

| क्रियाकलाप : २ | समूह कार्यको प्रस्तुतीकरण | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- पालैपालो समूह कार्यको प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले आवश्यकतानुसार पृष्ठपोषण दिनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- तह १ को नेपाली विषयमा कतिओटा विषयक्षेत्र रहेछन् ?
- दोस्रो तहको मार्गदर्शन पुस्तिकामा सामाजिक विषयका लागि कतिओटा क्रियाकलाप राखिएका रहेछन् ?
- तह १ र तह २ का सिकाइ सामग्रीको सूची बनाउनुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### १. सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका

तह १ र २ का लागि सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका तयार गरिएको छ । यसमा पाँचओटा खण्ड राखिएका छन् । भाग एकमा अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाको संश्लेषित पाठ्यक्रम, भाग दुईमा सिकाइ सामग्रीको प्रयोगका लागि सहजकर्तालाई मार्गदर्शन, भाग तीनमा सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया, भाग चारमा सिकाइ मूल्याङ्कन प्रक्रिया, भाग पाँचमा सहजकर्ताको भूमिका उल्लेख गरिएको छ ।

### २. सिकाइ सामग्री

तह १ मा चारओटा सिकाइ सामग्री राखिएका छन् । जसमा मेरो नेपाली, मेरो अङ्ग्रेजी, मेरो गणित र हाम्रो सेरोफेरो रहेको छ । यो एकीकृत पाठ्यक्रमअनुसार विषयक्षेत्र (Theme) मा आधारित भएर तयार गरिएको छ ।

तह २ मा पनि चारओटा सिकाइ सामग्री छन् । जसमा नेपाली, अङ्ग्रेजी र गणित विषयलाई अलग अलगै र विज्ञान तथा प्रविधि, सामाजिक र मानव मूल्य शिक्षा, स्वास्थ्य, शारीरिक र सिर्जनात्मक कलालाई एउटै सिकाइ सामग्रीमा समेटेर तयार गरिएको छ ।

## सत्र ३

### १. सम्बन्ध विस्तार र नियमित क्रियाकलापको अवधारणा र परिचय

| दिन : | दुई | सत्र : | तेस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

सिकारु र सहजकर्ताबिचको सम्बन्ध सधैँ असल हुन आवश्यक हुन्छ । सिकाइ प्रक्रियामा सिकारु र सहजकर्ताको आआफ्नै अपेक्षा हुन्छन् । ती अपेक्षालाई एकआपसमा साटासाट गरेर साझा सहमति बनाउनुपर्ने हुन्छ । यसका लागि कक्षाको सिकाइको प्रारम्भमा सम्बन्ध विस्तारका क्रियाकलाप गराउनुपर्ने हुन्छ । सम्बन्ध विस्तारका क्रियाकलापले सहजकर्ता सिकारु, सिकारु सिकारु, सहजकर्ता अभिभावकबिच नजिकको सम्बन्ध बनाउन मदत गर्छ । सिकारुलाई कक्षामा नियमित उपस्थितिका लागि आकर्षण (Pulling) गर्छ । सिकारुका व्यक्तिगत कठिनाइ, समस्या पहिचान र समाधानका लागि पहल गर्दै जान सकिन्छ । सिकारुका अभिभावकसँग नजिकिदै उहाँहरूको जिम्मेवारी बोध गराउन सकिन्छ । यसले आफ्ना बाबुनानीलाई घरबाट सिकाइका लागि पठाउने (Pushing) वातावरण तयार गर्छ ।

परम्परागत सिकाइ प्रक्रियामा सहजकर्ताले कक्षामा सिकारुहरूको हाजिरी गर्ने, अघिल्लो दिनको पुनरवलोकन गर्ने, गृहकार्य जाँच गर्ने र पाठ पढाउँदै गृहकार्य दिने आदि जस्ता पक्षहरू जोड दिने गरिन्थ्यो । सिकारुको मनोभावना वुझेर सिकाइका ससाना क्रियाकलाप नियमित रूपमा गाउनु आजको सिकाइ आवश्यकता हो । त्यस्ता क्रियाकलाप सहजकर्ता र सिकारुले गर्ने खालका हुन आवश्यक हुन्छ । सिकारुले अभ्यास गर्ने क्रियाकलाप जति धेरै हुन सक्यो त्यति नै सिकारुकेन्द्रित हुन्छ । जिम्मेवार सिकारु आजको गन्तव्य हो । त्यसैले सिकारुलाई जिम्मेवार बनाउँदै उच्चतम सिकाइ उपलब्धि हासिल गराउन क्रियाकलापमुखी सिकाइ महत्वपूर्ण हुन्छ । त्यसैले यस सत्रमा राखिएको प्रारम्भिक तथा सम्बन्ध विस्तार र नियमित क्रियाकलाप तिनै लक्ष्य प्राप्तिका लागि उन्मुख छ ।

### ३. उद्देश्य

- कक्षा सञ्चालनको प्रारम्भिक दिनमा सम्बन्ध विस्तारका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापको महत्त्व बोध गर्दै अभ्यास गरेर प्रस्ट हुनु
- कक्षामा दैनिक रूपमा सञ्चालन गर्न सकिने नियमिति क्रियाकलापको आवश्यकता र महत्त्व स्पष्ट गराई नियमित अभ्यास गर्न सक्षम बनाउनु

### ४. विषयवस्तु

- प्रारम्भिक कक्षा तथा सम्बन्ध विस्तारको अवधारणा र क्रियाकलाप
- कक्षाका नियमित क्रियालकापको आवश्यकता र महत्त्व

## ५. आवश्यक सामग्री

- मार्कर, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, साइनपेन, स्केल, टेप, पावरप्वाइन्ट, प्रोजेक्टर

**सहजीकरण क्रियाकलाप**

| क्रियाकलाप : १ | प्रारम्भिक कक्षा र सम्बन्ध विस्तार | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सिकारुले कक्षामा सहजकर्ताबाट के के कुराको अपेक्षा गरेका हुन्छन् ? यो प्रश्न राखेर सहभागीबाट जवाफ लिनुहोस् ।
- सहभागीले दिएको जवाफलाई न्युजप्रिन्टमा नदोहोर्‍याई लेख्दै जानुहोस् ।
- यसै गरी सहजकर्ताले सिकारुबाट के के अपेक्षा गरेका हुन्छन् ? प्रश्न गर्दै यसको जवाफ पनि न्युजप्रिन्टमा टिप्दै जानुहोस् ।
- दुवैको अपेक्षा एक आपसमा मिलेका छन् ? किन फरक भए होला ? एउटै हुन आवश्यक छ ? नभएमा के हुन्छ ? साझा अपेक्षा बनाउन के के गर्नुपर्छ होला ? यस्ता प्रश्न क्रमैसँग गर्दै सहभागीको प्रतिक्रिया लिनुहोस् ।
- सहभागीको प्रतिक्रियाकलाई प्रारम्भिक कक्षा र सम्बन्ध विस्तारका क्रियाकलाप कक्षाको सुरुमा आवश्यक हुने रहेछ भनेर सहमति गराउनुहोस् ।
- तपाईँले तयार गर्नुभएको प्रारम्भिक कक्षाका क्रियाकलापको पहिलो स्लाइडमा रहेको प्रारम्भिक कक्षा र सम्बन्ध विस्तारको परिचय देखाउनुहोस् । कुनै एक जना सहभागीलाई पढ्न लगाएर त्यसमा भएका कुरा स्पष्ट गर्न भन्नुहोस् ।
- सम्बन्ध विस्तारका अन्य स्लाइड क्रमशः देखाउनुहोस् । त्यसमा भएका कुरा हेर्न र पढ्न पालैपालो सहभागीलाई लगाउनुहोस् । आवश्यकताका आधारमा अभ्यास पनि गराउनुहोस् ।
- सम्बन्ध विस्तारका थप अन्य क्रियाकलाप के के गर्न सकिन्छ भनेर सहभागीको विचार पनि राख्न लगाउनुहोस् ।
- सम्बन्ध विस्तारका क्रियाकलाप कक्षामा अभ्यास गराउँदाका फाइदा आदान प्रदान गर्ने अवसर दिनुहोस् ।
- कक्षामा अभ्यास गराउने सुनिश्चितताका लागि सबैलाई प्रतिबद्धता गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | कक्षाका नियमित क्रियाकलाप र प्रस्तुति | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- तपाईं वा सहजकर्ता कक्षामा प्रवेश गरेपछि के के गर्नुहुन्छ ? प्रश्न राखेर सहभागीबाट जवाफ लिनुहोस् ।
- तपाईं र सिकारुले गर्ने क्रियाकलाप छुट्याउन सक्नुहुन्छ ? यसमा सहभागीको प्रतिक्रिया लिनुहोस् ।
- कक्षाको सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन सिकारु र सहजकर्ताले गर्ने ससाना क्रियाकलाप हुन आवश्यक हुन्छ भन्दै कक्षाका नियमित क्रियाकलापको स्लाइड देखाउँदै जानुहोस् ।
- स्लाइडमा रहको कुरा सहभागीलाई पढ्न लगाउनुहोस् । प्रत्येक क्रियाकलापलाई स्पष्ट गर्न आवश्यकतानुसार अभ्यास पनि गराउनुहोस् ।
- कक्षाको रुटिङ पनि आदान प्रदान गरेर उक्त रुटिङमा कुन समयमा नियमित क्रियाकलाप गराउने पर्छ, प्रस्ट गराउनुहोस् ।
- अन्त्यमा कक्षामा सधैँ नियमित क्रियाकलाप गराउनका लागि सबैलाई प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- प्रारम्भिक कक्षा र सम्बन्ध विस्तारका क्रियाकलाप के के रहेछन् ?
- नियमित क्रियाकलाप के के रहेछन् ?
- प्रारम्भिक कक्षाका क्रियाकलाप गराउन किन जरुरी हुन्छ ?
- नियमित क्रियाकलापले सिकारुका कुन कुन पक्षको विकास गर्न सहयोग गर्छ ?

## सन्दर्भ सामग्री

प्रारम्भिक कक्षा र कक्षाका नियमित क्रियाकलापलाई प्रोजेक्टरमा देखाउन मिल्ने गरी पावरप्वाइन्टमा स्लाइड तयार गर्नुहोस् । प्रोजेक्टर उपलब्ध नभए मेटाकार्ड वा न्युजप्रिन्टमा तयार गर्नुहोस् ।

### १. प्रारम्भिक कक्षा र सम्बन्ध विस्तारका क्रियाकलाप :

केन्द्र सञ्चालनको सुरुका तीन दिनसम्म सिकारु-सहजकर्ता बिच, सिकारु-सिकारु बिच र सहजकर्ता-अभिभावकबिच सम्बन्ध विस्तार गर्न प्रारम्भिक कक्षाका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक हुन्छ । यसले सिक्ने सिकाउने वातावण तयार गराउँछ । सिकारुलाई केन्द्रमा रमाइलोसँग सिकाइ हुने रहेछ भनेर विश्वास दिलाउँछ । सिकारु-सिकारु, सहजकर्ता-सिकारु बिच एकआपसमा चिनजान, घुलमेल हुने, नियम, समय र जिम्मेवारी वहन गर्ने वातावरण सिर्जना हुन्छ । यही समयमा सिकारुको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने, सिकारुको पूर्व मूल्याङ्कन गरी स्तर पहिचान गर्ने, व्यक्तिगत फाइल तयार गर्ने जस्ता क्रियाकलाप गराउन सकिन्छ । यसै गरी सिकारुलाई रमाइलो लाग्ने खेल, गीत, चित्र बनाउने क्रियाकलाप गराएर नियमित उपस्थितिका लागि आकर्षण (Pulling) गर्न सकिन्छ । सिकारुका व्यक्तिगत कठिनाइ, समस्या पहिचान र समाधानका लागि पहल गर्दै जान सकिन्छ । सिकारुका अभिभावकसँग नजिकिदै उहाँहरूको जिम्मेवारी बोध गराउन सकिन्छ । यसले आफ्ना बाबुनानीलाई घरबाट सिकाइका लागि पठाउने (Pushing) वातावरणका साथै अभिभावकको आचार संहिता बनाउन सहज हुन्छ ।

यसरी प्रारम्भिक कक्षाका रूपमा सम्बन्ध विस्तार गर्न सकिने केही क्रियाकलापको नमुना दिइएको छ । यसलाई आधार बनाएर आफ्नो परिवेश, सन्दर्भ र आवश्यकताका आधारमा थप क्रियाकलाप तथा समयावधि पनि बढाउन सकिन्छ । साथै यस्ता क्रियाकलाप आवश्यकतानुसार नियमित र समयम समयमा गराउन पनि सकिन्छ ।

#### (क) सिकाइ केन्द्रमा स्वागत

सिकाइ केन्द्रमा आउने हरेक सिकारुलाई पहिलो दिनमा नै स्वागत गर्नुहोस् । यसका लागि अविरको टीका लगाएर वा फूल दिएर वा माला लगाएर वा आफैँले तयार गरेको स्वागत कार्ड दिएर गर्न सक्नु हुन्छ । यस्तो स्वागत समय समयमा गर्नु राम्रो हुन्छ । जस्तै केन्द्र लामो बिदा वा चाडपर्वपछि खुल्दा, सिकारु धेरै दिनपछि फर्कँदा आदि गराउन सक्नु हुन्छ । यसरी गरिने स्वागतमा सिकारुको अभिभावकलाई पनि आमन्त्रण गरेर सहभागी गराउँदा उहाँहरूको मन जित्न सकिन्छ । यसले सिकारु र उहाँहरूको अभिभावकसँगको सम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन मदत गर्छ ।

#### (ख) एक आपसमा परिचय र नाम कार्ड

सिकारुलाई गोलो घेरामा उभिन लगाएर परिचय दिन सिकाउनुहोस् । यसका लागि तपाईँ स्वयम्ले परिचय दिनुहोस् । सबैको नाम चिन्न र भन्न सक्ने बनाउनका लागि नाम खेल खेलाउनुहोस् । हरेक सिकारुका लागि ३×४ इन्च आकारको मेटाकार्डमा नाम लेखेर सेलो टेपले लेमिनेसन गर्नुहोस् । पन्चिङले दुईओटा प्वाल बनाएर धोगो लगाई नाम कार्डको माला बनाउनुहोस् । त्यस्तो माला केन्द्रमा आएपछि सिकारुलाई लगाउन दिनुहोस् । घर फर्कने समयमा केन्द्रमा नै झुन्ड्याएर राख्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।

#### (ग) कक्षाको बैठक

केन्द्रमा हरेक शुक्रबारको दिन सिकारुसँग बसेर बैठक गर्ने समय रुटिङमा समावेश गर्नुहोस् । पहिलो बैठकमा यसको

जानकारी सिकारुलाई गराउनुहोस् । केन्द्रको समय, नियम र काम तालिकाको परिचय गराउँदै कक्षाको समय र नियम बनाउनुहोस् । कक्षामा गर्नुपर्ने काम तालिका परिचय गराउँदै जिम्मेवारी दिनुहोस् । यसरी हरेक शुक्रबारको बैठकमा यसलाई दिइएका तरिका अपनाएर अद्यावधिक गर्दै जानुहोस् । तीन ओटै तालिका कक्षामा प्रदर्शन गर्ने व्यवस्था पनि मिलाउनुहोस् ।

**समय तालिका :** दैनिक रूपमा केन्द्र सञ्चालनको समय, कक्षाको रुटिङ र विषय, केन्द्रमा विताउनुपर्ने न्यूनतम समयावधि, अतिरिक्त क्रियाकलापको समय र नियमित क्रियाकलाप आदिको समय सिकारुलाई स्पष्ट गरिदिनुपर्छ । यसै गरी केन्द्रमा आइपुगिसक्नुपर्ने समय, केन्द्रबाट घर पुगिसक्ने समय, घरमा गर्नुपर्ने कार्य र त्यसको समयसमेत जानकारी गराउनुपर्छ । यसरी तयार गरिएको समयलाई समय समयमा र हरेक शुक्रबारको बैठकमा समीक्षा गर्दै तोकिएका कार्य समयमा गर्ने आदत विकास गराउनुपर्छ । यसले सिकाइ कार्यलाई समयमा र व्यवस्थित तरिकाले गर्न सहयोग हुन्छ ।

**नियम तालिका :** सिकाइलाई प्रत्येक शुक्रबारको बैठकमा सँगै राखेर कक्षाका नियम बनाउनुहोस् । एउटा बैठकमा एउटा नियम पारित गर्दै त्यसको पालना गर्ने भएपछि अर्को नियम थप्दै जानु राम्रो हुन्छ । तालिकामा नियम लेख्दा सरल, छोटो र सिकारुकै बोलीचालीका शब्द प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तैः ***सिक्नका लागि सधैँ केन्द्रमा आउने । साथीहरूसँग मिलेर सिक्ने । केन्द्रका सामान जनत गर्ने । लाइनमा हिँड्ने । भित्रबाहिर गर्दा पासको प्रयोग गर्ने । केन्द्रको सिकाइ पूरा गरेपछि विद्यालयमा भर्ना हुने*** आदि । यसरी सिकारुबाट अपेक्षा गरेका कुरा केन्द्रको नियममा राख्नुपर्छ । यस्तै सिकारुले सहजकर्ताबाट अपेक्षा गरेका कुरा पनि नियममा समावेश गर्नुपर्छ । यसले एकआपसको सम्बन्ध विस्तारमा सहयोग पुग्छ । नियमको पालनाले सिकाइ प्रक्रियालाई सहज गराउँछ । सिकाइलाई व्यवहार र मूल्यमा रूपान्तरण गर्ने संस्कारको विकास गराउँछ । यसरी तयार गरिएको नियमको तालिका कक्षामा झुन्ड्याएर राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।

**काम तालिका :** कक्षामा सिकारुले गर्न सक्ने कामको पहिचान गर्नुहोस् । त्यस्ता काममा मनिटर, कक्षा सरसफाइ गर्ने, जुत्ताचप्पल मिलाउने, सामग्री मिलाएर राख्ने, पानी ल्याउने, कक्षा खोल्ने र बन्द गर्ने, काम पर्खने आदि हुन सक्छन् । कुन कामका लागि कति जना राख्दा उपयुक्त हुन्छ विचार गरेर जिम्मेवारी तोक्नुपर्छ । यसरी जिम्मेवारी दिँदा एक हप्तासम्मका लागि दिनुपर्छ । प्रत्येक शुक्रबार बैठक गरेर जिम्मेवारी परिवर्तन गर्नुपर्छ । उनीहरूको कामको समीक्षा गर्दै नयाँ जिम्मेवारी पाएकालाई काम गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा सम्झाउने र आवश्यक परे सिकाइ सहयोग पनि गर्नुपर्छ । यसरी कक्षाका कामलाई सबैले मिलेर गर्ने वातावरण तयार गर्दै लैजानुपर्छ ।

### (घ) केन्द्रमा रहेका सामग्रीको परिचय

प्रारम्भिक कक्षाको समयमा नै कक्षा रहेका सामग्री एक एक गरेर चिनाउनुहोस् । कुन सामान कसले प्रयोग गर्ने, कसरी प्रयोग गर्ने र कुन समयमा प्रयोग गर्ने भनेर स्पष्ट गराउनुहोस् । सिकाइ सामग्री, कक्षामा राखिएका मसलन्द सामग्री, प्रदर्शन गरिएका सामग्री मितव्ययी भएर प्रयोग गर्ने, जतन गर्ने र सुरक्षित गर्ने तरिका सिकाउनुहोस् । यसका लागि उनीहरूलाई जिम्मेवारी पनि दिनुहोस् । कक्षाका लागि आवश्यक स्थानीय सामग्री सङ्कलन गर्न सिकारुको पनि सहभागिता गराउनुहोस् । सिकारुले सामग्री प्रयोग गरिरहेको समयमा अवलोकन गर्दै आवश्यकतानुसार सही प्रयोगका लागि सहजीकरणसहित सुधार गर्दै लैजानुहोस् ।

### (ङ) खेल, गीत अभ्यास

प्रारम्भिक कक्षाको समयमा सिकारुलाई विभिन्न खेल, गीत, नाच, अभिनय जस्ता रमाइला क्रियाकलाप गराउँदै सहभागी गराउनुहोस् । उनीहरूले जानेका कथा, गीत, चुट्किला, कविता भन्ने अवसर दिनुहोस् । कक्षामा यसरी नै

रमाइलो वातावरणमा सिकाइ हुने रहेछ भन्ने भावना र ढुक्क हुने अवस्थाको सिजर्ना गर्नुहोस् । यसले सिकारुलाई निर्धक्क हुने, आफ्ना भावना साटासाट गर्ने, आपसी मित्रता बढाउँछ । साथै कक्षा नियमित गराउन पनि सहयोग गर्छ ।

### (च) अभिभावक बैठक

प्रारम्भिक कक्षाको समयमा अभिभावकसँगको सम्बन्ध विस्तारका लागि बैठक राख्नुहोस् । यसका लागि सिकारुलाई आफ्ना अभिभावक वा आमालाई कक्षामा लिएर आउनका लागि दिन तोकिदिनुहोस् । उक्त दिनमा अभिभावकलाई स्वागत गर्नका लागि फूल, अबिर तयार गरिराख्नुहोस् । कक्षामा अभिभावकलाई स्वागत गर्नुहोस् । परिचय आदान प्रदान गराउनुहोस् । अभिभावकले उहाँहरूको बाबुनानीले के सिकुन्, कस्ता कुरा सिकाइ होस् भन्ने चाहनुहुन्छ भनेर छलफल गराउनुहोस् । अभिभावले अपेक्षा राखेका कुरा टिप्दै जानुहोस् । तपाईँले अभिभावकबाट अपेक्षा राखेका कुरा पनि बताउनुहोस् । अभिभावकसँग सहमति गर्दै आचारसंहिता बनाउनुहोस् । उक्त आचारसंहितामा सधैँ केन्द्रको सिकाइमा पठाउँछौँ । सिक्नका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्था गरिदिन्छौँ । सफा लुगा लगाइदिने र व्यक्तिगत सफाइमा ध्यान दिन्छौँ । दैनिक रूपमा आज के सिक्यौँ ? सुनाऊ/देखाऊ भनेर चासो राख्छौँ । आदि तयार गरेर पारित गर्नुहोस् । यस्तो आचारसंहितालाई कक्षामा प्रदर्शन गरेर राख्नुहोस् । अभिभावकसँग समय समय बैठक गर्ने सहमति गर्दै पाक्षीक, मासिक वा द्वैमासिक कुन हो तय गर्नुहोस् । तोकिएका दिनमा पहिलाको बैठकका एजेन्डामा समीक्षा गर्दै आवश्यक विषयवस्तुमा छलफल गरी सहमति गराउनुहोस् । साथै बैठक अवधिमा सिकारुको सिकाइमा आएको परिवर्तन र समस्या तथा चुनौतीको समाधानका उपायमा पनि छलफल गराउनुहोस् ।

### (छ) सिकाइ पूर्व मूल्याङ्कन

सम्बन्ध विस्तारकै समयमा हरेक सिकारुको सिकाइ अवस्था पहिचान गर्न पूर्व मूल्याङ्कन क्रियाकलाप गराउनुहोस् । यसैको आधारमा सिकारुको स्तर पहिचान गरी त्यसको अभिलेख राख्नुहोस् ।

## २. कक्षाका नियमित क्रियाकलाप परिचय र प्रक्रिया

परम्परागत सिकाइ प्रक्रियामा सहजकर्ताले कक्षामा सिकारुको हाजिरी गर्ने, अघिल्लो दिनको पुनरवलोकन गर्ने, गृहकार्य जाँच गर्ने र पाठ पढाउँदै गृहकार्य दिने आदि जस्ता कार्य गर्दै आएको पाइन्छ । यस्ता कार्यले सहजकर्ता सिकारुबिच घनिष्ट सम्बन्ध स्थापना गर्ने कार्यमा खासै सहयोग पुऱ्याइरहेको पाइँदैन ।

सिकारुमैत्री सिकाइ प्रक्रियामा सहजकर्ता सिकारुबिच घनिष्ठ सम्बन्ध हुन अत्यावश्यक छ । यसका लागि कक्षामा गरिने कार्यलाई ससाना क्रियाकलापमा ढाल्न आवश्यक छ । त्यस्ता क्रियाकलाप नियमित प्रकृतिका र विषयगत सिकाइ उपलब्धिमा आधारित हुन आवश्यक हुन्छ ।

| क्रसं | क्रियाकलापको नाम | अनुमानित समय |
|---|---|---|
| १. | सहजकर्ता सिकारु अन्तरक्रिया | १ मिनेट |
| २. | शान्तिको कामना | २ मिनेट |
| ३. | आज क्यालेन्डर पढ्ने | १ मिनेट |
| ४. | एक मिनेट बोल्ने | ४ मिनेट |
| ५. | सहजकर्ता सन्देश | २ मिनेट |
| ६. | हाजिरी क्रियाकलाप | ५ मिनेट |
| ७. | साप्ताहिक बैठक | १० मिनेट |

कक्षाको सुरुमा सहजकर्ताले नियमित क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्छ । सिकारु केन्द्रित नियमित क्रियाकलापले सबै सिकारुको सहभागिताको सुनिश्चितता गराउँछ । यसले सिकारुमा अन्तरनिहित

प्रतिभाको प्रस्फुटन गराउन, भाषा, सामाजिक र गणितीय सिप विकास गर्न सहयोग गर्छ । यस्तै कक्षामा दिनभरी हुने सिकाइका लागि सहज वातावरण तयार गर्छ । नियमित क्रियाकलाप सधैँ गर्न आवश्यक छ । दिइएको नियमित क्रियाकलाप गराउँदा प्रत्येक दिन १५ मिनेटसम्म समय लाग्छ ।

### (क) सहजकर्ता सिकारु अन्तरक्रिया

कक्षाको सुरुमा सहजकर्ता र सिकारुबिच सामान्य कुराकानी वा वार्तालाप नै अन्तरक्रिया हो । यो बढीमा १ मिनेटसम्म गर्नु राम्रो हुन्छ । सहजकर्ता र सिकारु बिचको अन्तरक्रियालाई जहिले पनि सान्दर्भिक र जीवन्त बनाउनुपर्छ । प्रत्येक सिकारुको अनुहार पढेर खुसी र दुःखीका अवस्था बुझ्दै व्यक्तिगत र सामूहिक रूपमा कुराकानी गर्नु राम्रो हुन्छ । अन्तरक्रिया गर्दा सबै सिकारुमा नजर पुराउनु आवश्यक हुन्छ । यो क्रियाकलाप सिकाइलाई जीवन्त र व्यावहारिक बनाउनका लागि पनि हो । सिकारुसँग कुराकानी गर्दै थाहै नपाई सिकाइमा प्रवेश गर्ने अतिउत्तम तरिका कौशल पनि हो । सिकारुसँग अन्तरक्रियाक गर्दा सन्चो बिसन्चो, पढे जानेका कुरा, नयाँ खबर, सूचना, सिकाइलाई अभिप्रेरित गर्ने कुरा, सिकारुका उपलब्धिहरूलाई सम्बोधन गर्नु राम्रो हुन्छ ।

### (ख) शान्तिको कामना

शान्तिको कामना गर्दा कक्षामा सम्मानका साथ सिकाइको वातावरण तयार हुन्छ । शान्ति कायम गर्न म र हामी दुवैको भूमिका रहेछ भन्ने बुझाइ गराउँछ । शान्तिका लागि झैझगडा गर्न नहुने रहेछ भन्ने ज्ञान प्राप्त हुन्छ । शान्तिको प्रतीकले झैझगडा भइहाले पनि सचेत गराउँछ । शान्ति जस्तो अमूर्त कुरालाई गिलास वा कलशमा राखेको पानी र फूलले जीवन्त प्रतीकका रूपमा सचेत गराउँछ । दैनिक रूपमा गरिने अभ्यासले शान्तिका लागि सबैका मनमा ठुलो ठाउँ बनाउँछ । यसलाई सधैँका लागि आआफ्नो जीवनशैली र मूल्य मान्यताका रूपमा स्थापित गराउँछ । यसका लागि बढीमा दुई मिनेट समय लाग्न सक्छ ।

कक्षाका शान्तिको कामना अभ्यास गराउँदा सिकारुलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउनुपर्छ । सिकारुलाई दुवै हात छातिमा राख्न लगाएर सहजकर्ताले भाइबहिनीहरू हो “शान्ति कोबाट सुरु हुन्छ” भनी प्रश्न गर्नुपर्छ । सिकारुलाई “शान्ति हामीबाट सुरु हुन्छ” भन्न लगाउनुहोस् । यसै गरी “शान्ति कहाँबाट सुरु हुन्छ” भनेर सोध्नुपर्छ । सिकारुलाई “शान्ति मभित्रबाट सुरु हुन्छ” भन्न लगाउनुपर्छ । यसपछि शान्तिका लागि फूल, पानी राखेको गिलास वा कलश दायाँ रहेको साथीको नाम भनेर पास गर्नुपर्छ । उसलाई धन्यवाद भन्न लगाउँदै शान्ति ..... (साथीको नाम भनेर) दायाँ साथीलाई गिलास वा कलश पास गर्न लगाउनुपर्छ । यसरी नै शान्तिको गिलास वा कलश पास गर्न लगाउनुपर्छ । अन्त्यमा तपाईँसमक्ष गिलास आइपुगेपछि हामी सबैलाई शान्ति होस् भनेर सबैले देख्ने ठाउँमा गिलास वा कलश राख्नुपर्छ । यसरी शान्तिको कामना गर्ने तरिका सिकाएपछि दैनिक रूपमा एक जना सिकारुलाई शान्तिका कामना गराउने जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्छ । यस्तो जिम्मेवारी पाउँदा उनीहरू खुसी हुन्छन् । बफादारीपूर्वक जिम्मेवारी वहन गर्छन् । फूल खोज्छन् । घरमा लगाउने वातावरण बनाउँछन् । मौसम र समयअनुसारका फूल पहिचान गर्छन् । कक्षालाई शान्त राख्ने प्रतीक स्थापित हुन्छ । कुनै पनि समयमा कक्षामा सिकारुबिच असमझदारी हुँदा शान्तिको कामना गराएर पुनः शान्त रहने वातावरण सिर्जना गर्न सकिन्छ । यो एउटा आदर्श र अनुशाशित सिकाइको नमुना पनि हो ।

### (ग) आज ..... क्यालेन्डर पढ्ने

हाम्रो दैनिक जीवनमा साल, महिना, गते, बारसहित तिथिमितिको आवश्यक भइरहेको हुन्छ । यसलाई कक्षाको दैनिक सिकाइमा स्वाभाविक र सरल तरिकाले जोड्दा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । त्यसका लागि आज .. क्यालेडरमा साल,

महिना, गते र बार मिलाएर दिनमा एक जनालाई पढ्न लगाउँदा गर्दै सिक्ने अवसर प्राप्त हुन्छ। सिकारुको तहअनुसार क्यालेन्डरमा वि.सं/इ.सं र दुवै भएको तालिका बनाउन सकिन्छ। कक्षामा अभ्यास गराउँदा दैनिक रूपमा एक जनालाई आज क्यालेन्डर पढ्ने पूर्व जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्छ। पालो पर्ने सिकारुले कक्षामा अगाडि नै आएर क्यालेन्डरमा साल, महिना, गते र बारका कार्ड मिलाएर राख्नुपर्छ। नियमित क्रियाकलापको समयमा पालो परेको सिकारुलाई क्यालेन्डर हातमा लिएर देखाउँदै पढेर साथीहरूलाई सुनाउन लगाउनुपर्छ। यसरी दैनिक रूपमा क्यालेन्डर मिलाउने र पढेर सुनाउने अभ्यासले उनीहरूमा स्वस्फूर्त तिथिमितिको ज्ञान हुन्छ। सिकारुले अभ्यास गरेर सिक्ने, भुलबाट सिक्ने, गर्दै सिक्ने अवसर पाउँछन्। यो नै सिकाइको नियमित तरिका पनि हो।

### (घ) एक मिनेट बोल्ने

सिकारुहरूलाई एक मिनेट बोल्ने पालो तालिकामा परेको बारअनुसार एक मिनेट बोल्न लगाउनुपर्छ । एक मिनेट बोल्ने विषयवस्तुमा सिकारुले अध्ययन गरेको पाठ, नयाँ कुरा, आफ्ना अनुभव, परीक्षण र प्रयोगबाट सिकेका कुरा बताउन लगाउन सक्नुहुन्छ। यसले सिकारुको सिकाइ मूल्याङ्कन गर्ने, बुझाइको स्तर थाहा पाउने, अरूले बुझ्ने गरी आफ्ना कुरा राख्ने, समय व्यवस्थापन गर्ने आदि जस्ता क्षमता विकास गर्न मदत गर्छ। क्रियाकलापमा सबै सिकारुको पालो आउने भएकाले लजाउने, धकाउने, आनाकानी गर्ने बानीमा सुधार ल्याउँछ।

### (ङ) सहजकर्ताको सन्देश

सहजकर्ताले दैनिक रूपमा सिकाइ गर्ने क्रियाकलापको सूची नै सहजकर्ता सन्देश हो। यो सहजकर्ताको छोटो पाठयोजना पनि हो। प्रत्येक दिन सन्देशका रूपमा सुरुमा नै विषयवस्तु राख्दा सिकारुको जिज्ञासा मेटाउन सहयोग गर्छ। साथै सहजकर्ताले दिनभरी गराउने क्रियाकलाप थाहा पाउँछन्। यसले उनीहरूलाई शारीरिक र मानसिक रूपमा सिकाइ गर्न तयार गराउँछ।

**सहजकर्ताको सन्देशको नमुना**

मिति : २०८१ जेठ २० गते
आइतबार

प्यारा सहभागी,
मेरो नमस्कार।
सबै जना आरामै हुनुहुन्छ ? अहिले तातो हावा चलिरकेको छ। यसबाट बच्न हामीले के के गर्नुपर्ला ? आज हामीले कविता पढ्छौँ। Listen and Sing गर्छौं। चित्र छलफल गर्छौँ। गीत गाउँछौँ र परिचय दिन्छौँ। फलफूलको नाम भनेर हाजिरी बोल्छौँ। आशा छ, आज त खुब निमन हुने छ।

धन्यवाद।
तपाईँको दाइ सहजकर्ता
...... अधिकारी

सहजकर्ता सन्देश लेख्दा दैनिक रूपमा मिति, बार, सम्बोधनलाई फरक फरक तरिका अपनाउनुहोस्। सन्दर्भ मिल्ने गरी त्यस दिन कुनै चाडपर्व, उत्सव, दिवस, घटना, खबर, जानकारी वा सूचनामध्ये कुनै एउटा कुरालाई उल्लेख गरेर एउट सन्देश वाक्य लेख्नुहोस्। यस्तो सन्देश वाक्य हरेक दिन फरक फरक वा त्यसको प्रकृतिअनुसार केहीपटक दोहोर्‍याएर पनि लेख्न सक्नुहुन्छ। सन्देश वाक्य लेखिसकेपछि त्यस दिन गरिने क्रियाकलाप क्रमशः लेख्नुहोस्।

अन्त्यमा  सकारात्मक अन्त्य गर्दै सन्देश लेख्नेको सम्बोधन लेख्नुहोस् । यसलाई पूर्व तयारीका रूपमा आफ्नो डायरीमा लेखेर राख्नुहोस् । कक्षा पुगेपछि डायरीबाट सेतोपाटीमा सार्नुहोस् ।

सन्देशमा प्रयोग गरिने शब्द तथा वाक्य सरल, छोटो, शुद्ध, सफा र देखिने हुनुपर्छ । वाक्य लेख्दा बढीमा ५ देखि ७ शब्दको हुनुपर्छ । छोटो वाक्यमात्र सिकारुले सहजै बुझ्न सक्छन् । एउटा असल सन्देशमा फरक फरक तरिकाले मिति, बार, सम्बोधन, सान्दर्भिक सूचना, सन्देश वा जानकारी, दिनभरी गरिने क्रियाकलाप, प्रेषकको नामसहित सरल, छोटो वाक्य, शुद्ध, सफा र देखिने गरी लेखिएको हुन्छ । यस्तै कुनै पनि समयमा सहजै हेर्न र अध्ययन गर्न सकिने गरी डायरी वा कापीमा अभिलेख पनि राखिएको हुन्छ ।

### (च) हाजिरी क्रियाकलाप

प्रत्येक दिन फरक फरक विषयमा आधारित भएर हाजिरी क्रियाकलाप गराउन सकिन्छ । हाजिरीलाई क्रियाकलाप बनाउनका लागि सम्बन्धित विषयको सिकाइ उपलब्धि, सिकाइ भइरहेको विषयवस्तु र पाठलाई आधार बनाउनुपर्छ । क्रियाकलाप गरेर हाजिरी गर्दा सिकाइ पुनरवलोकन तथा मूल्याङ्कन हुन्छ । यस्तै नयाँ नयाँ कुरा सिक्ने, खोज्ने वातावरण सिर्जना गराउँछ । यसरी हाजिरी गर्दा बढी समय लागे पनि सिकाइ दिगो हुन्छ । नयाँ कुराबाट हाजिरी गर्ने भन्ने वित्तिकै चुनौतीको सामना गर्ने, खोज तथा अन्वेषण गर्ने बानीको विकास हुन्छ । शब्दभण्डार, सूचना तथा जानकारी हासिल पनि मदत गर्छ ।

#### हाजिरी गर्ने प्रक्रिया

- भोलि कुन विषयमा केबाट हाजिर गर्ने हो अघिल्लो दिन नै सिकारुलाई जानकारी गराउनुहोस् ।
- तपाईँले हाजिरी रजिस्टर लिएर हाजिरी बोलाउनुहोस् ।
- हाजिरी रजिस्टरमा उपस्थिति जनाउँदा अङ्कबाट राख्नुहोस् जस्तै : १, २, ३.....
- अर्को दिन हाजिर गर्ने विषय र त्यसमा बोल्नुपर्ने कुरा सम्झाउनुहोस् ।

हाजिरीलाई क्रियाकलाप बनाउनका लागि विषय, तह र सिकाइ उपलब्धिलाई आधार बनाएर केबाट हाजिरी गराउन सकिन्छ तयारी गर्नुहोस् । जस्तैः अक्षर, मात्रा, शब्द, अङ्क, साथीको नाम, ठाउँ, जनावर, फलफूल, तरकारी, लगाउने लुगा, बस्ने ठाउँ, बाआमाको नाम, महिना, बार आदि । यसरी हाजिरी गर्दा सिकारुको तत्काल मूल्याङ्कनका साथै नजानेका कुरा सिक्ने अवसरसहित उपचारात्मक सिकाइ सहयोग भइरहेको हुन्छ ।

### (छ) साप्ताहिक बैठक

प्रत्येक शुक्रबार सिकारुलाई सँगै राखेर बैठक सञ्चालन गर्नुहोस् । उक्त बैठकमा कक्षाको समय, कक्षाको नियम र काममा छलफल गर्नुहोस् । कक्षाको समय पालना भए नभएको समीक्षा गर्नुहोस् । कक्षाको नियममा पनि समीक्षा गर्दै आवश्यक भए थप नियम राखेर पारित गर्नुहोस् । समय र नियम पालना गर्नका लागि पुनः सिकारुलाई अठोट गराउनुहोस् । यस हप्ता काम गरेकाको कामको समीक्षा गर्दै नयाँ सिकारुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्नुहोस् । यस हप्ता सिकाइ भएको दिन, विषयअनुसार सिकाइ गरिएका पाठ र विषयवस्तु सारांशमा राख्दै पुनरवलोकन गराउनुहोस् । सिकेका कुरा साथीभाइ, घरपरिवारमा आदान प्रदान गर्न, आफ्नो दैनिक जीवनमा लागु गर्न प्रेरित गर्नुहोस् । यसरी साप्ताहिक रूपमा बैठक गर्ने संस्कारले सिकाइको माहोल बनाइरहन्छ । कक्षालाई व्यवस्थित गर्न, सिकारुलाई नियमित गर्न, सिकाइ उपलब्धि बढाउन सहयोग पुग्छ ।

# सत्र ४

## १. पढाइ तत्त्वको पहिचान र अभ्यास

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | दुई | सत्र : | चौथो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

## २. परिचय

तह १ मा नेपाली भाषा सिकाइ विशेषतः पढाइ वा बोध पक्षलाई आधार मानी सिकाइ कार्यकलाप तय गरिएको छ। यस तहमा नेपाली भाषाको पूर्व क्षमता केही विकास भएका वा नेपाली बाहेकका मातृभाषा भएका सिकारु आएका हुन्छन् । तिनका लागि ध्वनि, वर्ण, शब्द, पढाइको गति, बोध, लेखाइ जस्ता पक्षको सिकाइमा सहजकर्ताले विशेष ख्याल पुऱ्याउनुपर्छ। यस तहमा ध्वनि सचेतीकरण, श्रव्यदृश्य बोध, लेख्य वर्ण सचेतीकरण, पठन प्रवाह, पठन बोध, लेखाइ र कार्यमूलक व्याकरण जस्ता पक्षलाई भाषा सिकाइका आधारका रूपमा लिइएको छ। नेपाली भाषाको सिकाइमा यी पक्षको जानकारी हासिल गरी सिकाइ कार्यकलाप सञ्चालन गर्न सक्नु यस सत्रको औचित्य हो।

## ३. उद्देश्य

- पढाइको तत्त्वको जानकारी लिनु
- पढाइका तत्त्वको आधारमा सिकाइ कार्यकलाप चयन गरी प्रयोग गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- पढाइको तत्त्वको जानकारी
- पढाइका तत्त्वको आधारमा सिकाइ कार्यकलाप चयन र प्रयोग

## ५. आवश्यक सामग्री

- नेपाली विषयको तह १ को सिकाइ सामग्री, मार्कर, मेटाकार्ड, टेप, न्युजप्रिन्ट, साइनपेन, कैँची, स्केल, कुट, चार्ट पेपर, गम

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | तह १ को सिकाइ सामग्रीमा पठन तत्त्वको चिनारी र प्रयोग | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई सातओटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई दिइएका कार्य गर्नका लागि जिम्मेवारी दिनुहोस् ।

| समूह | के हो र किन आवश्यक छ ? | सिकाइ सामग्रीमा के के क्रियाकलाप रहेछन् ? |
|---|---|---|
| १ | • ध्वनि सचेतीकरण के हो ?<br>• किन आवश्यक छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |
| २ | • श्रव्यदृश्य बोध के हो ?<br>• श्रव्यदृश्य बोध किन आवश्यक छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |
| ३ | • लेख्य वर्णसचेतीकण/लेखाइ के हो ?<br>• लेख्य वर्णसचेतीकरण/लेखाइ किन आवश्यक छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |
| ४ | • पठन प्रवाह के हो ?<br>• पठन प्रवाह किन आवश्यक छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |
| ५ | • पठन बोध के हो ?<br>• पठन बोध किन आवश्यक छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |
| ६ | • शब्दभण्डार  के हो ?<br>• शब्दभण्डार शिक्षण किन आवश्यक छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |
| ७ | • कार्यमूलक व्याकरण भनेको के हो ?<br>• व्याकरण कसरी सिकाउनुपर्छ ?<br>• कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । | |

- समूह ६ लाई दिइएको तालिका पूरा गर्न पनि थप जिम्मेवारी दिनुहोस् ।

| नाम लेख्नुहोस् : | कबाट उठ्ने | लबाट उठ्ने | मबाट उठ्ने |
|---|---|---|---|
| नदीका नाम | | | |
| फलका नाम | | | |
| रुखका नाम | | | |
| लुगाका नाम | | | |
| फूलका नाम | | | |
| खानेकुराका नाम | | | |
| जनावरका नाम | | | |
| मान्छेका नाम | | | |
| ठाउँका नाम | | | |
| गहनाका नाम | | | |

| क्रियाकलाप : २ | समूह कार्यको प्रस्तुति र छलफल | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- समूहले तयार गरेको सामग्री र नमुना क्रियाकलाप पालैपालो प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- भाषाका तत्त्वहरूसम्बन्धी तपाईँले तयार गर्नुभएको प्रस्तुतीकरण सामग्री प्रस्तुत गर्दै छलफल गराउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- भाषाका तत्त्व के के रहेछन् ?
- भाषिक तत्त्व जान्न किन आवश्यक छ ?
- तह १ को कुनै विषयक्षेत्र सिकाउँदा के के कार्यकलाप गराउनुपर्छ ?

## सन्दर्भ सामग्री

## १. ध्वनि सचेतीकरण

### परिचय

वर्ण र शब्दमा रहेको ध्वनि सुन्ने, पहिचान गर्ने, त्यसैअनुसारको स्पष्ट उच्चारण गर्ने प्रक्रिया

### आवश्यकता

शब्दमा रहेका ध्वनिहरूको पहिचान गर्न र भाषिक ध्वनिहरूको शुद्ध उच्चारण गर्न

### सम्भावित क्रियाकलाप

- चित्र र चित्र कथा
- शब्दका सुरु र अन्त्यका ध्वनि पहिचान
- अक्षर जोडाइ र छुट्याइ
- वर्ण थपी शब्द निर्माण

## २. श्रव्यदृश्य बोध

### परिचय

श्रव्य र दृश्य सामग्रीका आधारका मुख्य मुख्य विषयवस्तु वर्णन गर्ने अभ्यासात्मक क्रियाकलाप

### आवश्यकता

- श्रव्यदृश्य सामग्रीका आधारमा हाउभाउ र अभिनयसहित मौखिक प्रस्तुति गर्न
- अनुमान र समस्या पहिचानसहित मौखिक वर्णन/प्रश्नोत्तर गर्न
- बहुभाषिक सिकारुको सिकाइलाई सबलीकरण गर्न

### सम्भावित क्रियाकलाप

- दृश्य सामग्रीका आधारमा मुख्य मुख्य विषयवस्तु पहिचान
- श्रव्यदृश्य सामग्रीका आधारमा हाउभाउ र अभिनयसहित मौखिक प्रस्तुति
- अनुमान र समस्या पहिचानसहित मौखिक वर्णन/प्रश्नोत्तर
- दुई दृश्य अवस्थाको सम्बन्ध पहिचान गरी तुलना तथा समानता र भिन्नता पहिचान
- दुई दृश्य अवस्थाको तुलना गरी मौखिक तथा लिखित वर्णन

## ३. लेख्य वर्णसचेतीकरण/लेखाइ

### परिचय

- ध्वनि र सङ्केतको सम्बन्ध गराएर वर्ण चिन्ने काम
- पढेका, सुनेका, बुझेका विषयवस्तुलाई लिपिबद्ध गर्ने काम

### आवश्यकता

- ध्वनि र वर्णको सम्बन्ध पहिचान गर्न, क्रम मिलाएर वर्ण लेख्न र पढ्न सक्ने बनाउन

### सम्भावित क्रियाकलाप

- चित्र पहिचान र शब्द उच्चारण
- वर्णको सङ्केतन र विसङ्केतन
- व्यञ्जन वर्णमा मात्रा जोडाइ
- शब्द पहिचान, उच्चारण र लेखन
- आधा वर्ण पहिचान
- वर्ण र मात्रा लेखन
- आधा वर्ण लेखन
- अनुलेखन
- श्रुतिलेखन
- अनुच्छेद लेखन
- प्रश्नोत्तर लेखन
- सिर्जनात्मक लेखन (कथा, कविता, निबन्धलगायत)

## ४. पठन प्रवाह

### परिचय

- लिपिबद्ध भाषालाई आँखा र मस्तिष्कको उपयोग गरी गति, यति र हाउभाउसहित पढ्ने कार्य

### आवश्यकता

- गति, यति र हाउभाउसहित शुद्धसँग पढ्न, बोध क्षमताको विकास गर्न

### सम्भावित क्रियाकलाप

- वर्णहरूको पठन
- शब्दहरूको पठन
- मात्रा लागेका शब्दहरूको पठन
- शिरबिन्दु र चन्द्रबिन्दु लागेका शब्दहरूको पठन

- आधा अक्षर तथा जोडेमोडेका र अजन्त तथा हलन्त भएका शब्दहरूको पठन
- छोटा छोटा वाक्य तथा अनुच्छेद तहको पठन

## ५. पठन बोध

### परिचय

- लिपिबद्ध भाषालाई आँखा र मस्तिष्कको उपयोग गरी गति, यति र हाउभाउसहित पढ्ने कार्य

### आवश्यकता

- गति, यति र हाउभाउसहित शुद्धसँग पढ्न, बोध क्षमताको विकास गर्न

### सम्भावित क्रियाकलाप

- वर्णहरूको पठन
- शब्दहरूको पठन
- मात्रा लागेका शब्दहरूको पठन
- शिरबिन्दु र चन्द्रबिन्दु लागेका शब्दहरूको पठन
- आधा अक्षर तथा जोडेमोडेका र अजन्त तथा हलन्त भएका शब्दको पठन
- छोटा छोटा वाक्य तथा अनुच्छेद तहको पठन

## ६. शब्दभण्डार

### परिचय

- शब्द र शब्दको अर्थको बोध गर्ने क्षमता नै शब्दभण्डार हो ।

### आवश्यकता

- बोध र अभिव्यक्तिलाई आशयपूर्ण बनाई सोहीअनुरूप शब्दको प्रयोग गर्न, शब्दको सन्दर्भलाई ध्यान दिएर त्यसको सही प्रयोग गर्न

### शब्दभण्डारका प्रकार

**पहिलो श्रेणीका शब्द :** घरपरिवारमै सुनिरहेका वा बोलिरहेका शब्द (जस्तैः शारीरिक अङ्ग, खानपान, वेशभूषा, नातागोतासम्बन्धी), दैनिक प्रयोगमा आउने शब्द (टाउको, भात, आमा, टोपी आदि)

**दोस्रो श्रेणीका शब्द :** सिकाइ केन्द्रमा आइसकेपछि सिक्ने क्रममा सिकारुले पहिले नै सुनेका वा सुन्दै नसुनेका, अर्थ ज्ञान पनि नगरेका शब्द (जस्तैः जोड, घटाउ, बर्को, पढैं, परीक्षा, हाजिरकापी आदि)

**तेस्रो श्रेणीका शब्द :** खास खास क्षेत्रमा प्रयोग हुने, प्राविधिक, पारिभाषिक शब्द (जस्तैः रसायन, मुचुल्का, आदि)

### सम्भावित क्रियाकलाप

- वस्तु वा चित्रको नाम, सम्मानबोधक शब्दको उच्चारण, अर्थबोध र प्रयोग गर्ने
- दैनिक प्रयोगमा आउने शब्द, लब्ध शब्द, शीर्ष शब्द तथा विसङ्केतक शब्दको उच्चारण, अर्थबोध र प्रयोग गर्ने
- पाठमा प्रयोग भएका नयाँ शब्द पहिचान र उच्चारण गर्न
- पाठका अनुच्छेदका आधारमा नयाँ शब्द पहिचान, अर्थबोध र प्रयोग गर्न

## ७. कार्यमूलक व्याकरण

### परिचय

- परम्परालाई त्यागी सिकारुमा उदाहरण र प्रयोगका आधारमा सम्बद्ध पाठभित्रबाटै नियम खोजी गर्ने कार्यलाई कार्यमूलक व्याकरण भनिन्छ ।

### सम्भावित क्रियाकलाप

- सङ्गति मिलेका वाक्य दिएर पढ्न र लेख्न लगाउने
- खाली ठाउँ दिई सङ्केतका आधारमा सङ्गति मिलाउन लगाउने (लिङ, वचन, पुरुष, आदर)
- विभिन्न काल प्रयोग भएका वाक्य दिएर पढ्न र लेख्न लगाउने
- विभिन्न लेख्य चिह्न प्रयोग भएका वाक्य दिएर पढ्न र लेख्न लगाउने

## ८. सिर्जनात्मक अभ्यास

हरेक पाठमा सिकारुको सिर्जनात्मक प्रतिभा उजागर गर्ने दृष्टिले केही सिर्जनात्मक अभ्यास राखिएको छ । सबै सिकारुले सबै सिर्जनात्मक कार्य राम्ररी नगर्न पनि सक्छन् तर सबैलाई यस्ता कार्यकलाप गर्न उत्प्रेरित गर्नुहोस् ।

- सिर्जनात्मक कार्यकलाप गराउँदा सबभन्दा पहिले नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- नमुनाअनुसार लेखन गराउनुहोस् ।

## ९. आफूलाई जाँचौँ

प्रत्येक विषयक्षेत्रको अन्त्यमा आफूलाई जाँचौँ भन्ने खण्ड राखिएको छ । यो सिकारुको सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका लागि राखिएको हो । यसलाई जाँचका रूपमा सम्पन्न गर्नुहोस् ।

- यी कार्यकलाप गराउँदा प्रत्येक कार्यकलापको जाँच गरी पृष्ठपोषण गराउनुपर्ने कुरामा सम्झाउनुहोस् ।

## २.३. तेस्रो दिनका सत्र

### सत्र १

### १. तह २ नेपाली विषयको सिकाइ सामग्री अध्ययन

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | तीन | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

तह २ मा नेपाली भाषा सिकाइमा भाषिक सिप विकासका लागि विधालाई गौण रूपमा समावेश गरी भाषिक सिप र भाषिक पुनरुत्पादनलाई विशेष स्थान दिइएको छ। नेपाली विषय शिक्षणको मुख्य प्रयोजन विभिन्न विधाका रचनाबाट भाषिक सिप र सिर्जनात्मक क्षमताको विकास गर्नु हो। सुनाइ र बोलाइ सिप विकासका लागि मौखिक अन्तरक्रिया, धारणा निर्माण र प्रस्तुति, सुनाइ र अभिव्यक्ति, सुनाइको तथ्य, प्रतिक्रिया, सञ्चार, संस्कृति, अनुभूति, घटना, कल्पनासँगको सम्बन्ध एवम् दृष्टि निर्माणमा जोड दिइएको छ। यसमा पठन र बोध, लेखन अभ्यास, शब्दभण्डारको ज्ञान तथा प्रयोग र कार्यमूलक व्याकरणको पहिचान र प्रयोगलाई समेत भाषा सिकाइका अङ्गका रूपमा समावेश गरिएको छ । यसबाट सिकारुमा सञ्चार र अभिव्यक्तिका क्रममा भाषाको शुद्ध प्रयोग गर्ने सिप, बोध एवम् सिर्जनात्मक क्षमताको विकास हुने अपेक्षा गरिएको छ। नेपाली भाषाको सिकाइमा यी पक्षको जानकारी हासिल गरी सिकाइ कार्यकलाप सञ्चालन गर्न सक्नु यस सत्रको औचित्य हो।

### ३. उद्देश्य

- तह २ को नेपाली विषयको पाठ्यपुस्तक अध्ययन गर्नु
- पाठ्यपुस्तकमा समावेश भएका मुख्य पक्षको जानकारी लिनु

### ४. विषयवस्तु

- तह २ को नेपाली विषयको पाठ्यपुस्तक अध्ययन
- पाठ्यपुस्तकमा समावेश भएका मुख्य पक्षको जानकारी

### ५. आवश्यक सामग्री

- तह २ को नेपाली विषयको सिकाइ सामग्री, मार्कर, मेटाकार्ड, टेप, न्युजप्रिन्ट, साइनपेन, कैँची, स्केल, चार्ट पेपर, गम

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | सिकाइ सामग्री अध्ययन | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई तह २ को नेपाली विषयको सिकाइ सामग्री दिनुहोस् ।
- सामूहिक अवलोकन : समूहमा दिइएको सिकाइ सामग्री हेर्न लगाउनुहोस् ।
- सामूहिक पठन : यसपछि समूहमा कुनै एउटा पाठ रोजेर सामूहिक पठन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सार टिपोट : उक्त पाठमा दिइएका मुख्य कार्यकलाप मेटाकार्डमा टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।
- युगल छलफल र प्रस्तुति : यसपछि समूहमा जोडी बनेर ती कार्यकलाप एकआपसमा प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् र ती कार्यकलाप कसरी गराउने हो भन्ने बारेमा आपसी छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
- ठुलो समूह छलफल : प्रशिक्षकले कार्यकलापका बारेमा प्रश्नोत्तर गर्दै सहभागीको पूर्व ज्ञान आकलन गर्नुहोस् ।
- सार वर्णन : पाठ्यपुस्तकमा राखिएको पाठ र कार्यकलापका बारेमा परिचयात्मक छलफल गर्दै कार्यकलाप अन्त्य गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | सिकाइ सामग्री विश्लेषण | | ४० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई यसअघिकै पाँच समूहमा बस्न लगाउनुहोस् ।
- दिइएको तालिकाअनुसार समूहलाई तयारी गर्नका लागि जिम्मेवारी दिनुहोस् :

| समूह | गर्नुपर्ने तयारी | |
|---|---|---|
| १ | पाठ पढ्नुअघि पुस्तकका कस्तो क्रियाकलाप राखिएको छ ? यो किन राखिएको होला ? मूल पाठमा कुन कुन विधा र पाठ राखिएका छन् ? पाठको विवरण तयार पार्नुहोस् । | कुनै एउटा पक्षको सिकाइ नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । |
| २ | शब्दभण्डार खण्डमा शब्दभण्डारका कुन कुन पक्ष समावेश गरिएको छ ? | कुनै एउटा विधाको सिकाइ नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । |
| ३ | बोध र अभिव्यक्ति खण्डमा कुन कुन कार्यकलाप समेटिएको रहेछ ? | कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । |

| | | |
|---|---|---|
| ४ | भाषिक संरचना र वर्णविन्यास खण्डमा कस्ता विषय क्षेत्र र कार्यकलाप राखिएका छन् ? | कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । |
| ५ | सुनाइ र बोलाइ समावेश गर्नुको उद्देश्य के हो ? सिर्जनात्मक कार्य किन समावेश गरिएको होला ? | कुनै एउटा क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् । |

- समूहले तयारी गरिरहेको समयमा आवश्यक सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | समूह प्रस्तुति र छलफल | | २५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- प्रत्येक समूहलाई प्रस्तुतिका लागि पाँच पाँच मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- तपाईँले तयार गर्नुभएको प्रस्तुतीकरण सामग्री छोटो प्रवचनसहित स्पष्ट गराउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- यस सत्रमा तपाईँले के के सिक्नुभयो ?
- तह २ को कुनै पाठ सिकाउँदा के के कार्यकलाप गराउनुपर्ने रहेछ ?

## सन्दर्भ सामग्री

१. **चित्र वर्णन र छलफल : पाठको सुरुआतपूर्व पूर्वपठन खण्डमा दिइएका चित्र र चित्रसँग सम्बन्धित प्रश्नका बारेमा छलफल गराउनुपर्छ ।**

- यो क्रियाकलाप पाठका विषयवस्तुप्रति सिकारुको पूर्व परीक्षणका लागि राखिएका हुन् ।
- यो कार्यकलाप पाठसँग कुनै न कुनै रूपमा सम्बन्धित छन् ।
- यो कार्यकलापले पूर्व ज्ञान र पाठलाई जोड्छन् ।

### २. शब्दभण्डार शिक्षण

शब्दार्थ शिक्षण : पुस्तकबाट शब्दको अर्थ खोजेर पढ्न, शब्दकोश हेरेर अर्थ पत्ता लगाउन वा सहजकर्ता वा जानकारलाई सोधेर अर्थ पत्ता लगाउन लगाउने

शब्द पहिचान र प्रयोग : जोडा मिलाउने, कोठेपदबाट शब्द छान्ने, शब्द तथा वाक्य निर्माण गर्ने जस्ता कार्यकलाप गराई पाठ्यक्रमले निर्देश गरेका शब्दभण्डारको पहिचान तथा प्रयोग गराउनुहोस् ।

### ३. बोध र अभिव्यक्ति शिक्षणका कार्यकलाप

उच्चारण : सहभागीलाई पाठका केही शब्द उच्चारण गर्न लगाई सही भएनभएको बारे छलफल गर्ने र उच्चारणका दृष्टिले कठिन केही शब्दको उच्चारण गराउँदै आदर्श उच्चारणका बारेमा चर्चा गर्ने

लयवाचन : सहभागीलाई पाठका कुनै अंशको वाचन गर्न लगाई पढाइमा गति, यति, लय ख्याल गरेर पढ्ने तरिका सिकाउने

संरचना पहिचान : पाठका श्लोक, अनुच्छेद, वाक्यमा शब्द सङ्ख्या, संवाद आदि खोज्न लगाउने

शब्द भरण : पाठ पढेका आधारमा वा अनुमानका आधारमा शब्द, पदावली आदि भर्न लगाउने

अनुलेखन, श्रुतिलेखन : कुनै अंश दिएर सार्न वा कुनै अंश सुनाएर लेख्न लगाउने

मौखिक तथा लिखित प्रश्नोत्तर : पाठ पढिसकेपछि पाठका बारेमा अति छोटो, छोटो वा लामो उत्तर आउने प्रश्नका उत्तर भन्न वा लेख्न लगाउने

रूपान्तरण : पाठ पढिसकेपछि कवितालाई गद्यमा र गद्यलाई आफूले बुझेअनुसार भावानुवाद गर्न लगाउने

व्याख्या, भावविस्तार : पढेका पाठका कुनै विशिष्ट अंशलाई बढाएर लेख्न लगाउने

सार वर्णन, लेखन : पाठको सार भन्न वा लेख्न लगाउने

प्रकार्य : पुस्तकमा तोकिएको कुनै भाषिक प्रकार्यको उदाहरण दिई भिन्न परिवेशमा त्यस्तै अर्को प्रकार्य तयार गर्न लगाउने

**जस्तै :**

सहयोग : हामी साथीलाई मद्दत गर्छौं ।

प्रतिज्ञा : म यो काम गर्ने अठोट गर्छु ।

## सत्र २

### १. सिकाइ क्रियाकलापमा अभ्यास

| दिन : | तीन | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

संश्लेषित पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्री सक्षमतामा आधारित छ। सक्षमता भनेको सिकारुका क्षमतालाई कार्यकलापका माध्यमले प्रस्फुटन गराउने सिकाइ क्रियाकलाप हो । सक्षमतामा आधारित सिकाइमा सिकारुका अभिवृत्तिलाई सिकाइप्रति सकारात्मक बनाउने, ज्ञान, सिप सिकाउने, मूल्य आर्जन गराउने र सिकेका कुराको प्रयोग गर्न र तत्परता विकास गर्ने कार्य पर्छन् । यसका लागि सुनाइ तथा बोलाइ, पढाइ, लेखाइ जस्ता भाषिक सिपमा सिकारुलाई दक्ष बनाउनुपर्छ। सिकेका कुरालाई अन्य परिवेशमा प्रयोग गर्न भाषिक पुनरुत्पादनमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ। शब्दभण्डारको विकास, कार्यमूलक व्याकरणको उपयोग र भाषिक प्रकार्य पनि भाषिक दक्षता विकासका आधार हुन् । नेपाली भाषाको सिकाइमा यी पक्षको जानकारी हासिल गरी सिकाइ कार्यकलाप सञ्चालन गर्न सक्नु यस सत्रको औचित्य हो ।

### ३. उद्देश्य

- भाषिक सिप शिक्षणका कार्यकलाप पहिचान गरी प्रयोग गर्नु
- भाषिक संरचना र शब्दभण्डारका कार्यकलाप पहिचान गरी प्रयोग गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- भाषिक सिप शिक्षणका कार्यकलाप पहिचान र प्रयोग
- भाषिक संरचना र शब्दभण्डारका कार्यकलाप पहिचान प्रयोग

### ५. आवश्यक सामग्री

- मार्कर, मेटाकार्ड, सिकाइ सामग्री, टेप, न्युजप्रिन्ट, स्केल, साइनपेन, कैँची, एफोर पाना, पन्चिङ, धागो, मैनकलर, गम

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | छपाइले भरिपूर्ण कक्षा | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई पुग्ने गरी ५.५×७ इन्चको मेटाकार्डको तल तीन धर्का तान्नुहोस् । उक्त कार्डको माथि पन्चिङ गरेर राख्नुहोस् ।
- सहभागीलाई कक्षाकोठा भित्र दुई अक्षरबाट शब्द वन्ने वस्तु के के छन् भनेर सोध्नुहोस् ।
- सहभागीलाई बाहिर गएर १०, १० ओटा दुई अक्षरबाट शब्द बन्ने वस्तुको नाम कापीमा टिपेर आउनका लागि पाँच मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- सबै जना भित्र आएपछि कुनै एक जना सहभागीको नाम तपाईँले लिनुहोस् । उहाँले कापीमा टिपेको कुनै एउटा शब्द भन्न लगाउनुहोस् । त्यो शब्द सेतोपाटीमा टिप्नुहोस् ।
- उक्त सहभागीलाई अर्को साथीको नाम लिन लगाउनुहोस् । सो सहभागीलाई अर्को शब्द कापीमा हेरेर भन्न लगाउनुहोस् । त्यो शब्द सेतोपाटीमा टिप्नुहोस् ।
- यसरी नै नदोहोरिने गरी पालैपालो एक एकओटा शब्द भन्न लगाउँदै तपाईँले सेतोपाटीमा टिप्दै जानुहोस् ।
- सबै सहभागीले भनेको एक एक शब्द टिपिसकेपछि तपाईँले सेतोपाटीमा लेखेको शब्द देखाउँदै सम्बन्धित सहभागीलाई आफ्नो शब्द पढ्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई तीन धर्का कोरेको मेटाकार्ड एक एकओटा लिन लगाउनुहोस् । उक्त मेटाकार्डको तीन धर्काको दोस्रो र तेस्रो धर्का छुवाएर बिचमा आफूले सेतोपाटीमा टिपाएको शब्द साइनपेनले लेख्न लगाउनुहोस् । त्यसको ठिक माथि खाली ठाउँमा उक्त शब्दको चित्र बनाएर रङ भर्न लगाउनुहोस् ।
- कार्डमा चित्र बनाइसक्ने सहभागीलाई धागामा उन्न लगाउनुहोस् । सबैको कार्ड धागामा उनिसकेपछि किलामा बाँध्नुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई चित्र र शब्द प्रदर्शन गरेतिर फर्के उभिन लगाउनुहोस् । पालैपालो सहभागीलाई शब्द भएको ठाउँमा गएर पढेर सुनाउन र अरूलाई दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई लाइनमा उभिन लगाएर पढ्दै हिँड्न लगाउनुहोस् । यसरी दुईपटक पढ्न लगाउनुहोस् ।
- क्रियाकलाप कस्तो लाग्यो, भाषाका कुन कुन सिपको विकास भयो ? कति अक्षरका शब्दमा अभ्यास भयो ? आदि प्रश्न गरेर भाषाका चार सिप, सिर्जनात्मक कला, बहुविषय सिकाइ, कक्षामा सिकारुले सिकाइको क्रममा तयार गरेको स्थानीय सिकाइ सामग्री जस्ता पक्ष जोडेर स्पष्ट गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | श्रुतिलेखन दौड (Running Dictation) | | ४० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- कक्षाको चौडाइतिरको भित्तामा ८ ठाउँमा तह २ को नेपाली र अङ्ग्रेजी विषयका केही कठिन अनुच्छेद तथा प्याराग्राफ टाँसिदिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई तीन तीन जनाको समूह बनाउनुहोस् । हरेक समूहमा १, २, ३ गरेर रोलनम्बर हाल्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहको रोल नम्बर २ लाई कक्षाको अर्कोतिरको भित्तामा लाइनै बस्न लगाउनुहोस् । उनीहरूलाई लेख्नका लागि एक एकओटा साइनपेन र केही एफोर पाना दिनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहको रोलनम्बर १ र ३ ले कक्षाको ८ ठाउँ भित्तामा टाँसेको कुरा पढ्दै आफ्नो समूहको २ रोलनम्बर साथीलाई सुनाउनुपर्छ । २ रोलनम्बर साथीले बोल्न पाइँदैन । साथीले सुनाएको कुरा खुरुखुर लेख्न मात्र पर्छ । १ र ३ रोलनम्बर साथी पटक पटक दौडँदै पढेर आउन पाइन्छ । जुन समूहले आठओटै ठाउँमा टाँसेको कुरा लेखाइ सक्छ त्यो समूह पहिला र अरू क्रमशः दोस्रो, तेस्रो ... हुन्छ भनेर नियम बताउनुहोस् ।
- तपाईँले सिठी बजाएर खेल सुरु गर्नुहोस् । नियमपूर्वक खेल्नका लागि सचेत गराइराख्नुहोस् ।
- चाँडो सक्ने समूहको क्रमअनुसार लेखेको पाना मिलाएर राख्नुहोस् । आठ ठाउँमा टाँसेका अनुच्छेद र प्याराग्राफ आठ जना सहभागीलाई दिनुहोस् । सबैभन्दा पहिला सक्ने समूहको पाना कुनै एक जना सहभागीलाई दिनुहोस् । त्यस पानामा लेखेको कुरा पढ्न लगाउनुहोस् । उसले पढेको अघि भित्तामा टाँसेकोसँग मिलिरहेको छ छैन सम्बन्धित सहभागीलाई रुजु गर्दै जान भन्नुहोस् ।
- सबै मिलेमा प्रथम भनेर धन्यवाद दिन लगाउनुहोस् । नमिलेमा दोस्रो, तेस्रो .... बुझाउनेको पाना अघिको जसरी नै रुजु गराउनुहोस् ।
- यस खेलबाट सिकिएका कुरा छलफल गराउनुहोस् ।
- तपाईँले तयार गर्नुभएको प्रस्तुतीकरण सामग्रीबाट थप स्पष्ट गराउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- यस सत्रमा तपाईँले के के कुरा सिक्नुभयो ?
- भाषिक सिप विकासका लागि कस्ता कस्ता कार्यकलाप गराउनुपर्छ ?
- शब्दभण्डार सिकाउँदा कुन कुन कार्यकलाप गराउनुहुन्छ ?

## सन्दर्भ सामग्री

### १. विधा शिक्षणका कार्यकलाप

- आख्यानात्मक पाठको शिक्षणमा प्रयोग हुने कार्यकलाप : कथाश्रवण, कथाकथन, संरचना पहिचान, कथा निर्माण, सस्वर तथा मौन पठन, संरचना पहिचान, पठन बोध, प्रश्नोत्तर, चरित्र चित्रण र पात्र तुलना, बुँदा टिपोट, व्याख्या, सारांश, घटनाक्रम मिलान, कथा सार, नयाँ शब्दको उच्चारण, अर्थ बोध र प्रयोग, अनुलेखन, श्रुतिलेखन र सिर्जनात्मक लेखन
- लयबद्ध पाठको शिक्षणमा प्रयोग हुने कार्यकलाप : लययुक्त सस्वरवाचन, संरचना पहिचान, भाव पहिचान, प्रश्नोत्तर, सारांश, भावार्थ, गद्य रूपान्तरण, प्रश्न निर्माण, सन्देश ग्रहण, अर्थबोध र प्रयोग एवम् भाव विस्तार, अनुकरणात्मक र सिर्जनात्मक लेखन
- जीवनीपरक पाठको शिक्षणमा प्रयोग हुने कार्यकलाप : सस्वर तथा मौन पठन, पठन बोध, प्रश्नोत्तर, बुँदा टिपोट, व्याख्या, सारांश, घटनाक्रम मिलान, नयाँ शब्दको उच्चारण, अर्थ बोध र प्रयोग, अनुलेखन, श्रुतिलेखन, अनुकरणात्मक र स्वतन्त्र लेखन
- निबन्धात्मक पाठको शिक्षणमा प्रयोग हुने कार्यकलाप : सस्वर तथा मौन पठन, संरचना पहिचान, पठन बोध, प्रश्नोत्तर, छलफल र व्याख्या, बुँदा टिपोट, व्याख्या, सारांश, प्रश्न निर्माण, शब्दको उच्चारण, अर्थबोध र प्रयोग, अनुलेखन, श्रुतिलेखन र स्वतन्त्र लेखन
- रूपक शिक्षणमा प्रयोग हुने कार्यकलाप : संवाद, वादविवाद, वक्तृता, वाचन अभिनय र भूमिका निर्वाह, सस्वर तथा मौन पठन, संरचना पहिचान, शब्दको उच्चारण, अर्थबोध र प्रयोग, प्रश्न निर्माण, प्रश्नोत्तर, कुराकानी, भाव पहिचान, संवादपूर्ति, श्रुतिलेखन र स्वतन्त्र लेखन, संवाद, वादविवाद, वक्तृताको अनुकरण लेखन
- व्यावहारिक लेखनमा प्रयोग हुने कार्यकलाप : चिठी, इमेल, निवेदन, निमन्त्रणा, विज्ञापन, समवेदना, शुभकामना र बधाई, तमसुकको संरचना, ढाँचा र शैलीसमेतको अभ्यास

### २. सुनाइ तथा बोलाइ शिक्षणका कार्यकलाप

- विषयवस्तुको सुनाइ र बोध
- प्रश्नोत्तर
- विषयवस्तुको अनुमान तथा कल्पना
- विषयवस्तुको विस्तार वा सिर्जना
- विषयवस्तुमा आधारित छलफल, प्रश्न निर्माण
- श्रुति वर्णन
- धारणा निर्माण र प्रस्तुति
- सुनाइ र नयाँ शब्द पहिचान

- सुनाइ र संरचना पहिचान
- विषयमा आधारित संवेगात्मक प्रस्तुति
- सुनाइ र त्यसका आधारमा सन्देश प्रवाह
- घटनाक्रम पहिचान र प्रस्तुति

## ३. पढाइ शिक्षणका कार्यकलाप

- लयबद्ध पठन
- संरचना पहिचान र सन्दर्भ बोध
- पाठको विषयवस्तु बोध
- प्रश्नोत्तर
- समयबद्ध सस्वरपठन र गतिवृद्धि
- मौन पठन र छलफल
- संरचना, पात्र र घटना पहिचान
- पाठको विषयवस्तु बोध
- प्रश्न निर्माण
- संरचना पहिचान
- घटनाक्रम पहिचान
- सन्देश ग्रहण र प्रतिक्रिया

## ४. लेखाइ शिक्षणका कार्यकलाप

- श्रुतिलेखन
- गद्य रूपान्तरण
- प्रश्नोत्तर र भावविस्तार
- भाव लेखन
- शब्द भरण
- सम्बन्धित विधा वा विषयवस्तुमा आधारित निर्देशित रचना
- तार्किक लेखन
- बुँदा टिपोट
- चरित्र वर्णन
- श्रुतिलेखन तथा अनुलेखन
- तार्किक अभिव्यक्ति

# सत्र ३

## 1. Identification of Language Function

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Day | Three | Session | Third | | 1 hour 30 minutes |

### 2. Introduction

Language function refers to the purpose of language. It helps communication and cognition when the use language in various contexts. Language functions is use in expressing thoughts and feelings, conveying information, influencing others, reasoning and problem solving. Through language, individuals express their emotions, opinions, desires, and intentions. Language is employed to influence the behavior of others. Language function enables individuals to discuss grammar, vocabulary, pronunciation, and other aspects of language structure and usage. It allows individuals to organize their thoughts, categorize concepts, and engage in abstract reasoning. The purpose of this session is to be able to conduct learning activities by gaining information about these aspects of learning English language.

## 3. Objectives

- To identify language functions of level 1 and level 2 curriculum
- To design activities that assist learning of these language functions

## 4. Content

- Language functions of level 1 and level 2 curriculum
- List of language functions

## 5. Materials for the Session

- Learning materials of level 1 and level 2
- Marker, Met cards, Textbooks, Pen, Tape, Newsprint, Scale, Sign pens, Scissors, Chart Paper, Gum

## Facilitation Activities

| Activity: 1 | Presenting Functions | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Provide the reading conversation or passage of level 1 or level 2 learning materials in different groups which is related in language functions.
- Read the conversation or passage again and again.
- Ask the learners to do a short comprehension task so that they can easily understand:
  a. The situation
  b. The roles of the participants in the conversation
- After the comprehension task, it is time to draw their attention to the target function:
- Invite them to underline the phrases that express the target function.
- Ask them to put them in a chart (for example with headings such as asking for advice, giving advice, etc.)
- Ask them to work in groups or pairs to add more phrases/exponents that express the same function if possible)

| Activity: 2 | Practicing Functions (Group work or pair work) | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- List down 30 language functions of learning materials (level 1 and 2).
- Provide the appropriate exercises of learning materials (Such as matching items, fill in the blanks, sentence completion, completing a dialogue).
- Ask the learners to practice.

| Activity: 3 | Production | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Give the situations where the learners have to use the target language function. Such as:
  - a) Job interviews. (Asking for and giving personal information)
  - b) Deciding on a holiday destination. (Making suggestions)
  - c) Booking a hotel room. (Making request)
  - d) Complaining about the bad quality of a dish at a restaurant. (Complaining)
  - e) Inviting friends to a wedding party. (Inviting, accepting, or declining)
- Asks the learners to work in pairs or groups to do the task.
- The facilitator just monitors, facilitates, and guides learners if needed.

| Reflection | | 10 minutes |
|---|---|---|

## Process:

- Make 5 sentences using language functions.
- Practice using language functions.

## Reference Materials:

### Questions and Answers of Language function for Facilitators.

1. What Are Functions In English Language Teaching?
2. Functions are the purpose that words, phrases, or sentences serve in a language. They are the reason why we use language.
3. Why are functions important in English?
4. Functions are important in English because they help us communicate effectively in different situations.
5. How to teach language functions effectively?
6. You can teach functions in English effectively by introducing them to students, providing context, practicing, encouraging creativity, using technology, and providing feedback.
7. What are some examples of functions in English?
8. Some examples of functions in English include giving advice, making requests, expressing opinions, seeking information, and giving directions.
9. How can I provide context when teaching functions in English?
10. You can provide context when teaching functions in English by using different materials such as newspapers, magazines, videos, or real-life situations. You can also ask students to create their scenarios where they can use different functions.

### Some examples of language functions

describe, explain, discuss, advise, suggest, warn, inform, predict, clarify, apologize, list, compare, contrast, persuade, argue, justify, defend, blame, critique, compliment, recount, retell, narrate, question, request, agree, and disagree.

## 1. Language Skills

| Day | Three | Session | Fourth | | 1 hour 30 minutes |
|---|---|---|---|---|---|

### 2. Introduction

Language skills form the foundation of all learning and communication. In primary education, specifically in level 1 and 2 it is crucial to develop these skills to ensure learners can effectively express themselves, understand others, and engage with the curriculum. Language skills encompass four key areas: listening, speaking, reading, and writing. Each of these skills plays a vital role in a child's overall academic and social development.

The four basic language skills are listening skills, writing skills, speaking skills and reading skills. These language skills are conversation abilities that allow you to express yourself clearly and precisely. With these fundamental language skills, you not only learn to speak well but also to listen carefully.

## 3. Objectives

- To enhance communication abilities.
- To develop functional language use.

## 4. Content

- Components of language skills
- Functions of language skills

## 5. Materials for the Session

- Condense curriculum of level 1 and 2
- Marker, Met cards, Textbooks, Pen, Tape, Newsprint, Scale, Sign pens, Scissors, Chart Paper, Gum

## Facilitation Activities

| Activity: 1 | Listening skills | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

### Process:

**Active Listening Strategies**

- Find some listening activities in learning materials from level 1 and level 2.
- Use these activities such as pair work, group discussions or role play to encourage learners to listen activity.
- Facilitator can use visual aids such as videos, pictures, and diagrams which help learners to better understand.
- Facilitators can also facilitate learners active listening strategies such as paraphrasing, summarizing, and asking questions.
- Read a story to the class and ask learners to retell it in their own words.
- Give exposure to the learners to practice in the classroom.

| Activity: 2 | Speaking skills | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

### Process:

- Pair and Group Work: Use pair and small group activities to encourage conversation among learners. This can include role-plays, interviews, and collaborative projects.
- Storytelling: Encourage learners to create and tell their own stories. This helps them organize their thoughts and practice narrative skills.
- Role-Playing: Use role-playing games to simulate real-life situations.
- Open-ended questions: Ask open-ended questions to encourage more elaborate responses. For example, instead of "Did you like the story?" ask "What was your favorite part of the story and why?"
- Class Discussions: Facilitate class discussions on various topics to promote active participation.
- Collaboration and conversation: By putting learners in small groups and giving them pre-selected topics to discuss, scripts to practice together, or questions to work on answering, you give them a chance to listen to one another and put their oral language skills to use.

| Activity: 3 | Reading skills | 🕘 | 30 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Assess learners' ability First: The facilitator first getting a baseline reading of each learner's current reading level.
- Choral Reading/Partner Reading: The facilitator and learners read a text aloud together. The facilitator asks the learners grouped together to read a text aloud witha partner, alternating sentences or paragraphs.
- Before, During, and After Reading: Use this strategies to use before (predicting, setting a purpose), during (asking questions, visualizing), and after (summarizing, discussing) reading.
- Graphic Organizers: Use graphic organizers like story maps, Venn diagrams, and KWL charts (Know, Want to know, Learned) to help learners organize and understand information.
- Think-Alouds: Model thinking aloud while reading to show learners how to monitor comprehension, make connections, and draw inferences.

| Activity: 4 | Wriuting skills | 🕘 | 30 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Create a supportive environment. Establish a classroom atmosphere where learners can feel comfortable in expressing their minds in different essays.
- Facilitate the process of writing: prewriting, making drafts, revising, correct editing, and publishing. You have to emphasize that writing is a step-by-step journey.
- Model the best writing. Show effective writing techniques by sharing your own writing with learner work.
- Encourage learners to brainstorm and prewrite. We need to facilitate the learners to brainstorm, outline, and make their lesson plans to help them run their day's activities smoothly. This can also help in organizing thoughts and correct ideas.
- Focus on individualized feedback. Provide constructive feedback on learners' writing, addressing both strengths and areas for improvement. Encourage peer feedback and self-assessment as well.

- Build correct English grammar and language skills. Add grammar, punctuation, and language instruction as part of the writing process. Use mini-lessons to address specific language issues.
- Give writing choices and varieties. Provide a variety of writing assignments, fun ways genres, and topics to cater to learners' interests and abilities.

| Reflection | | 10 minutes |
| --- | --- | --- |

## Process:

- Read the text of level 1 and level 2 learning materials.
- Write a daily routine of the day.

## Reference Materials:

Learning materials of Level 1 and Level 2

Different text of English listening, speaking, Reading and writing.

## २.४. चौथो दिनका सत्र

## सत्र १

### १. अङ्क सङ्ख्या, स्थानमान र सामान्य जोड घटाउ

| दिन : | चार | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

गणितमा अवधारणासहित प्रक्रिया सिक्न जरुरी हुन्छ । अवधारणा विकास गर्न ठोस वस्तुको आवश्यकता हुन्छ । गणित सिकाइको अवधारणा विकास गर्दा सबै सिकारुसँग ठोस वस्तु हुँदा सहज र चाँडै सिकाइ हुन्छ । ठोस वस्तु सम्भव नभएको अवस्थामा अर्ध ठोसको रूपमा चित्रलाई गणितीय अवधारणा विकासमा सहयोग लिन सकिन्छ । गणित सिकाइका लागि कक्षामा पेन्सिल आकारको मोटाइ र लम्बाइ भएका कम्तीमा दुई हजार बाँसका सिन्का कक्षामा व्यवस्थापन गर्नुपर्छ । यसका लागि हरेक सिकारुलाई एक एकओट सिन्का नमुना दिएर घरबाट अभिभावकलाई तयार गर्न लगाएर जुटाउन सकिन्छ । यसै गरी गोला आकारका ढुङ्गा पनि एउटा कार्टुनमा जम्मा गर्न लगाउनुपर्छ । यी दुवै सामग्री गणितको अवधारणा सिकाइका लागि प्रभावकारी हुन्छन् । यस्तै काठका ब्लक, ड्यास गोटी, बट्टा, कार्टुन आदि सामग्री पनि आवश्यक हुन्छ । यस सत्रले अङ्क सङ्ख्या, स्थानमान चिन्नका लागि ठोसवस्तुको प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने छ ।

### ३. उद्देश्य

- अङ्क सङ्ख्या चिनाउनका लागि ठोस वस्तुको प्रयोग गर्ने तरिका अभ्यास गर्नु
- अङ्क सङ्ख्याको स्थानमानको महत्त्व थाहा पाउनु
- ठोस वस्तु प्रयोग गरेर सामान्य जोड र घटाउको हिसाब बनाउनु

### ४. विषयवस्तु

- ० देखि ५० सम्मका अङ्क सङ्ख्याको चिनारी
- ठोस वस्तुबाट स्थानमानको अवधारणा
- सामान्य जोड र घटाउ

### ५. आवश्यक सामग्री

- तुथपिक, रबर, मेटाकार्ड, स्केल, साइनपेन, मार्कर, एफोर आकारको मेटाकार्ड, टेप

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | अङ्क सङ्ख्या चिनौं | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

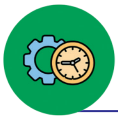
### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई गोलो घेरामा बसाउनुहोस् । एक एक प्याकेट तुथपिक दिनुहोस् । कापी र पेन्सिल पनि सँगै राख्न भन्नुहोस् ।
- तुथपिकहरू प्याकेटबाट निकाएर बायाँ कुनामा राख्न लगाउनुहोस् । आफू अगाडिको ठाउँ खाली गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई एउटा सिन्का हातमा लिएर देखाउन लगाउनुहोस् । तपाईंले पनि लिएर देखाउनुहोस् । कतिओटा छ भनेर सोध्नुहोस् । के कतिओटा छन्, भन्नुहोस् । सबैले एक भनेपछि दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् ।
- त्यो सिन्का भुइँमा राख्न लगाउनुहोस् । सिन्का देखाएर पढ्न लगाउनुहोस् । यस्तै एउटा मात्र वस्तु भएको यो कोठामा के छ भनेर सोध्नुहोस् । उनीहरूले भनेको हो होइन यकिन गरिदिनुहोस् ।
- तपाईंको घरमा एउटामात्र भएको के के कुरा छन् भनेर केही सहभागीको नाम लिएर सोध्नुहोस् । तपाईंहरूको शरीरमा एउटा मात्र भएको के के छ भनेर सोध्नुहोस् । एउटा मात्र भए एक भनिन्छ भनेर दोहोऱ्याउन लगाउँदै भुइँमा राखेको सिन्का देखाउँदै पढ्न लगाउनुहोस् ।
- बोर्डमा एक अङ्क लेख्ने चरणसहित नमुना दिएर १ अङ्क लेख्न सिकाउनुहोस् । कापीको एक लाइनसम्म १, १, १, ..... लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसपछि तपाईंले दुईओटा सिन्का हातमा लिएर सबैलाई लिन लगाउनुहोस् । कतिओटा छन् भनेर सोध्नुहोस् । के कतिओटा हो भनेर पनि सोध्नुहोस् । त्यस सिन्कालाई भुइँमा एकओटा सिन्काको ठिक दायाँ राख्न लगाउनुहोस् । औँलाले देखाएर पढ्न लगाउनुहोस् । एउटा सिन्का राखेको स्थानमा हात लगेर र दुईओटा सिन्कामा हात लगेर देखाउँदै पढ्न लगाउनुहोस् । १ र २ सिन्कामा कुन धेरै छ ? कतिओटाले धेरै छ ? सोध्नुहोस् । दुईलाई पनि कक्षाकोठा, घर, आफ्नो शरीरसँग जोडेर भन्न लगाउनुहोस् । अङ्क २ लाई चरणसहित लेख्न सिकाउनुहोस् ।
- यसरी ३, ४, ५ ...... गर्दै ९ सम्म सिन्का लाइनै दायाँतिर राख्दै गन्ती गर्न, पढ्न र लेख्न सिकाउनुहोस् । कक्षामा यस्तो कार्य ३, ४ दिन लगाएर गर्न आवश्यक छ भनेर सम्झाउनुहोस् ।
- सबैलाई एफोर वा कुट पेपरमा दश र एक लेखेको तालिका वितरण गर्नुहोस् ।
- उक्त तालिका सबैलाई आफ्नो अगाडि राख्न लगाउनुहोस् ।
- तालिकाको एक भएको स्थानमा एउटा सिन्का राख्न लगाउनुहोस् । कतिओट सिन्का छ भनेर सोध्नुहोस् । त्यसैमा अर्को सिन्का थपेर कतिओटा भए भन्नुहोस् । यसलाई दुई एक भनिन्छ भन्नुहोस् । यसरी नै नौओटासम्म सिन्का राखेर नौ एक भन्न सिकाउनुहोस् ।
- यसपछि एकको स्थानमा सबैलाई एउटा सिन्का थप्न लगाउनुहोस् । अब कतिओटा सिन्का भए भनेर

सोध्नुहोस् । दशओटा भएपछि मुठा पार्नुपर्छ भनेर सबैलाई रबर दिनुहोस् । दशओटा सिन्कालाई एकै ठाउँ राखेर रबरले मुठा बनाउन लगाउनुहोस् ।

- कतिओटा दश भयो भनेर सोध्नुहोस् । यसलाई एक दश भनिन्छ भनेर दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् । त्यो एक दशको मुठालाई दशको स्थानमा राख्न लगाउनुहोस् । औँलाले देखाउन लगाउँदै एक दश भनेर पटक पटक पढ्न लगाउनुहोस् ।
- अब यसलाई लेख्दा दशको स्थानमा कति मुठा छ भनेर सोध्नुहोस् । सबैले एक दश भन्छन् । दशको एउटा मुठा छ त्यसैले १ लेख्नुपर्छ । एकको स्थानमा सिन्का छैन । त्यसलाई शून्य ० यसरी लेखिन्छ भनेर देखाउँदै १० यसरी लेखिन्छ भनेर लेख्न सिकाउनुहोस् ।
- एकको स्थानमा सबैलाई एउटा सिन्का राख्न लगाउनुहोस् । दशको मुठामा औँला राखेर एक दश अनि एउटा सिन्का भएको ठाउँमा औँला राखेर एक भन्नुहोस् । यसलाई एक दश एक एघार भनिन्छ भनेर दोहोऱ्याएर पढ्न सिकाउनुहोस् । एकको स्थानमा एउटा सिन्का छ, दशको स्थानमा एक दश छ । यसलाई ११ लेखिन्छ भनेर लेख्न सिकाउनुहोस् ।
- यसरी नै एकको स्थानमा एक एकओटा सिन्का थप्न लगाउँदै एक दश दुई १२, एक दश तीन १३, ...... तीन दश ३० सम्म पढ्न सिकाउनुहोस् । यसपछि ती सङ्ख्या तालिकामा सिन्का राख्न लगाउँदै लेख्न पनि अरू दिनमा सिकाउनुहोस् । यसरी कम्तीमा पाँच दश ५० सम्म सिन्का प्रयोग गरेर अभ्यास गर्दा सङ्ख्याको धारणा, धेरै थोरै, भन्दा धेरै र भन्दा थोरै सिक्न सहज हुन्छ ।

| क्रियाकलाप : २ | सिन्का राखौँ | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|



## प्रक्रिया :

- तपाईँले सेतोपाटीमा कुनै एउटा सङ्ख्या लेखिदिनुहोस् । जस्तै २५ अब त्यो सङ्ख्याअघिको स्थानमान तालिकामा सबै सहभागीलाई राख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले कसरी राखेका छन् घुमेर हेर्नुहोस् । कुनै एक जना सहभागीलाई सुनाउन लगाउनुहोस् । सुनाउँदा एक र दशको स्थानमा भएका सिन्का भन्न लगाउनुहोस् । कुल सिन्का कतिओटा भए भन्न लगाउनुहोस् । आवश्यक भए तपाईँले तालिकामा सिन्का सँगसँगै राख्न लगाएर सिकाउनुहोस् ।
- यसरी नै विभिन्न सङ्ख्या बोर्डमा लेखिदिएर सिन्का राख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई पाँच पाँच जनाको समूहमा राख्नुहोस् । समूहमा सय, दश, एकको स्थानमान तालिका बनाउन लगाउनुहोस् । तपाईँले विभिन्न सङ्ख्या बोर्डमा लेखिदिनुहोस् । त्यसअनुसार समूहमा सिन्का राखेर अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | दशको जोड | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई एक मुठा सिन्का लिन लगाउनुहोस् । त्यसलाई खोलेर गन्ती गर्न भन्नुहोस् ।
- सिन्का एकै ठाउँमा राखेर त्यसमाथि हात राख्न लगाउनुहोस् । आँखा चिम्म गर्न भन्नुहोस् ।
- हात राखेको ठाउँबाट केही सिन्का छुट्याएर तल सार्न भन्नुहोस् र आँखा खोल्न लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई कापीमा (१) नम्बर लेख्न लगाउनुहोस् । कुनै एक जना सहभागीलाई माथि रहेको सिन्का सङ्ख्या भन्न लगाउनुहोस् । त्यो सङ्ख्या बार्डमा लेखेको (१) नम्बर हिसाबमा लेख्नुहोस् । सोही सहभागीलाई तल राखेको सिन्का सङ्ख्या भन्न लगाउनुहोस् । त्यो सङ्ख्या अघिको सङ्ख्याको ठिक मुनि लेखेर अगाडि जोडको चिह्न राखेर तल धर्को कोर्नुहोस् । जस्तैः (१) $\begin{array}{r} ४ \\ +\ ६ \\ \hline \end{array}$ लेख्नुहोस् ।
- यसरी नै पालैपालो भन्दै जान लगाउनुहोस् । नयाँ हिसाब आए (२)....., (३) ..... गर्दै नौओटा हिसाब बन्छ । सबै हिसाब बोर्डमा लेख्दै सहभागीलाई पनि सार्न लगाउनुहोस् ।
- अब पहिलो नम्बरको हिसाबको माथि भएको सङ्ख्याअनुसार भुइँमा चारओटा सिन्का राख्न लगाउनुहोस् । तल भएको सङ्ख्याअनुसार छओटा सिन्का राख्न लगाउनुहोस् । जोड भनेको एकै ठाउँ मिसाउने हो भनेर दुवै ठाउँका सिन्का मिसाउन लगाएर गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । आएको सङ्ख्यालाई (१) नम्बरको हिसाबको तल लेख्न लगाएर ४ र ६ जोड्दा १० हुन्छ भनेर पढ्न पनि लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सिन्का राख्दै नौओटै हिसाबको उत्तर लेख्न लगाउनुहोस् । घरबाट नौओटा ढुङ्गा राखेर हिसाब मात्र बनाएर ल्याउनका लागि होमप्ले दिनुहोस् ।
- यसरी जोडको हिसाब गर्दा जोडको समस्या कसरी बनेको रहेछ भनेर अवधारणासहित सिकाइ गर्न सहयोग पुग्छ । सिन्काको सङ्ख्या बढाएर सरलबाट जटिल अभ्यास गराउँदै लैजान सकिन्छ ।

| क्रियाकलाप : ४ | नौबाट झिक्दा | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई नौओटा सिन्का लिन लगाउनुहोस् । त्यो सिन्कालाई आफू अगाडि भुइँमा राख्न लगाउनुहोस् ।
- अघिको जस्तै सिन्कामाथि हात राखेर आँखा चिम्म गर्न भन्नुहोस् । केही सिन्का छुट्याएर तल राख्न भन्नुहोस् ।

- सबैलाई कापीमा (१) लेख्न लगाएर सुरुमा कतिओटा सिन्का थिए भनेर सोध्नुहोस् । सबैले नौ भन्नुहुन्छ । तपाईँले (१) नम्बर हिसाबमा ९ लेख्नुहोस् । कुनै एक जना सहभागीलाई तल सारेको सिन्का गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । उसले भनेको सङ्ख्या ९ को मुनि लेखेर अगाडि घटाउको चिह्न र तल धर्को कोर्नुहोस् । जस्तै (१) ९ - ३ ―
- यसरी सबैलाई लेख्न लगाउनुहोस् । पालैपालो भन्न लगाएर (२) .... (३) ...... गर्दै आठओटा हिसाब बन्छ । बोर्डमा लेखेर सबैलाई सार्न लगाउनुहोस् ।
- अब (१) नम्बर हिसाबमा भएको नौओटा सिन्का सबैलाई भुइँमा राख्न लगाउनुहोस् । त्यसबाट तल दिएको सङ्ख्याअनुसार तीनओटा सिन्का झिकेर अलगै राख्न लगाउनुहोस् । बाँकी कति सिन्का छन् भनेर गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । त्यो सङ्ख्या १ नम्बर हिसाबको तल लेख्न सिकाउनुहोस् । ९ बाट ३ झिक्दा ६ बाँकी हुन्छ भनेर पढ्न पनि लगाउनुहोस् । घटाउ भनेको भएकोबाट झिक्ने हो भनेर बुझाउनुहोस् ।
- यसरी नै आठओटै हिसाबमा नौओटा सिन्का राखेर तलको सङ्ख्याअनुसारको सिन्का हटाएर आएको सङ्ख्या राख्दै जान लगाउनुहोस् । थप अभ्यासका लागि घरबाट आठओटा ढुङ्गाबाट यस्तै कतिओटा हिसाब बन्ने रहेछन् बनाएर ल्याउन होमप्ले दिनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- यो सत्रमा के के सिक्नुभयो ? छेउको साथीलाई सुनाउनुहोस् र उहाँको कुरा पनि सुन्नुहोस् ।
- अङ्क र सङ्ख्यको कतिओटा मान हुन्छन् ?
- जोड र घटाउको हिसाब बनाउने तरिका कस्तो लाग्यो ? किन ?

## सन्दर्भ सामग्री

कुनै पनि अङ्क सङ्ख्याको तीनओटा मान हुन्छन् । एउटा हो सोझै देखिने मान, अर्को हो स्थानमान, अर्को हो कुल मान। जस्तै १८२ सङ्ख्यामा २ को सोझै देखिने मान २ हो। यसको स्थानमान एक हो। त्यसैले यसको कुलमान पनि २ नै हुन्छ। यस्तै १ को सोझै देखिने मान १ हो। स्थानमान सय हो। यसको कुलमान १०० हुन्छ। यसरी हरेक अङ्क सङ्ख्याको मान तीनओटा हुन्छ। यसलाई ख्याल गर्नुपर्छ।

गणितमा सङ्ख्याको पहिचान र प्रयोग महत्त्वपूर्ण विषयवस्तु हो । सङ्ख्याको अवधारणा स्पष्टसँग विकास नहुँदासम्म अन्य कुनै पनि समस्या समाधान गर्न कठिन छ। त्यसैले मनोवैज्ञानिकले महत्त्वपूर्ण भनेका क्षेत्र जसलाई BIG ideas पनि भनिन्छ, ती विषयवस्तुको सहजीकरण रणनीतिमा सक्रिय सहभागिता गराउनुपर्छ । तह १ र २ मा चारओटा विषयक्षेत्र BIG ideas को रूपमा लिइन्छ । ती विषयक्षेत्र सङ्ख्यामा अङ्कहरूको स्थान र स्थानमान पहिलो हो । यसमा सङ्ख्यालाई स्थानमान तालिकामा देखाउने, एक, दश, सय, हजार, दशहजार, लाख, दशलाख र करोडका स्थान पहिचान गरी सोही स्थानको आधारमा सङ्ख्या पहिचान गर्ने, पढ्ने र लेख्ने सिपको विकास गरिन्छ। सिकारुले ९ बाट १० कसरी भयो भन्ने नबुझेर नै सङ्ख्याको सही धारणा लिन नसकेको अनुसन्धानले देखाएका छन् । त्यसैले शून्यको धारणा, १०, १००, १०००, ... जस्ता स्थानको स्पष्ट जानकारी हुनुपर्छ। दोस्रो BIG idea समीकरण हो भने तेस्रो भिन्न हो । एक एक मिलान वा जोडा मिलाउने सिप पनि त्यस्तै महत्त्वपूर्ण हो । अतः जुनसुकै कुरा सिक्दा एकएक मिलन गराएर सिकाउँदा सिकारुले सहजै सिक्छन् भन्ने देखिएको छ।

# सत्र २

## १. गणितका आधारभूत क्रिया (जोड, घटाउ, गुणन र भाग)

| दिन : | चार | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

## २. परिचय

सिकारुलाई गणितका आधारभूत क्रियामा अवधारणासहित प्रक्रिया सिकाइको आवश्यकता हुन्छ। गणितीय अभ्यास र सिकाइलाई व्यावहारिक बनाउन यसको प्रक्रियाको बोध र वास्तविक जीवनसँग जोड्न आवश्यक हुन्छ। प्रक्रियागत ज्ञानले मात्र अवधारणा सिकाइ हुन्न । अवधारणा कमजोर भएको अवस्थामा सिकाइ प्रभावकारी हुँदैन । त्यसैले गणितीय हरेक विषयवस्तुको सिकाइ व्यावहारिक, अभ्यासात्मक र प्रयोगात्मक बनाउन आवश्यक हुन्छ । यस्तै सिकारु सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर क्रियाकलापमा आधारित सिकाइ गर्न आवश्यक हुन्छ। सिकारुको फरक क्षमतालाई चिनेर सिकाइका क्रियाकलाप गर्न आवश्यक हुन्छ । गणितीय सिकाइका लागि ठोस वस्तु प्रभावकारी माध्यम हो । यसले तथ्यलाई अनुभूत गरेर सिक्ने अवसर सिर्जना गर्छ। यस सत्रले केही गणितीय विषयवस्तुलाई क्रियाकलाप गरेर रमाइलो तरिकाले सिकाउने प्रयास गरिएको छ।

## ३. उद्देश्य

- ठोस वस्तुको सहायताले गणितका आधारभूत क्रियाको अवधारणासहित प्रक्रिया प्रस्ट गराउनु
- गणितीय विषयवस्तुलाई रमाइलो तरिकाले सिकारुको ज्ञान, सिप र धारणा अभिवृद्धि गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- स्थानमानमा जोड घटाउको अवधारणा
- लातालागि जोड र सापटी लिनुपर्ने घटाउ
- जोड घटाउको हिसाब निर्माण र समाधान
- गुणन र भागका क्रियाकलाप निर्माण

## ५. आवश्यक सामग्री

- तुथपिक, रबर, दश एक तालिका, स्केल, साइनपेन, मार्कर, ड्यास गोटी, ढुङ्गा

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | स्थानमानमा जोड गरौँ | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई गोलो घेरामा राख्नुहोस् । सबैलाई दश र एक लेखेको स्थानमान तालिका दिनुहोस् । एक पकट तुथपिक पनि दिनुहोस् ।
- तपाईँले सेतो पाटीमा १६ का मुनि १३ राखेर अगाडि जोड चिह्नसहित एउटा जोडको हिसाब लेखिदिनुहोस् । सबैलाई कापीमा सार्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई तपाईँले दिएको हिसाबअनुसार स्थानमान तालिकामा सिन्का राखेर देखाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले स्थानमान तालिकामा सिन्का राखेको घुमेर हेर्नुहोस् । मिले नमिलेको सम्बन्धितलाई भनिदिनुहोस् ।
- आवश्यकता भए स्थानमान तालिकामा सिन्का राख्न सिकाउनुहोस् ।
- जोड गर्दा जहिले पनि एकको स्थानमा भएको सिन्का एकै ठाउँमा राख्नुपर्छ भन्दै एकको स्थानको सिन्का एकै ठाउँमा राख्न लगाउनुहोस् । एकको स्थानको सिन्का गनेर अघि कापीमा लेखेको हिसाबको एकको स्थानको अङ्कको मुनि लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसै गरी दशको स्थानका सिन्का जम्मा गरेर दशका कति मुठा भए गन्ती गर्न भन्नुहोस् । त्यसलाई अघिको हिसाबको दशको स्थानमा लेख्न लगाउनुहोस् । १६ ओटा सिन्कामा तेह्रओटा सिन्का थप्दा वा जम्मा गर्दा २९ ओटा सिन्का हुने रहेछ । यो भनेको १६ र १३ जोड्दा २९ हुने रहेछ भनेर पढ्न पनि लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सेतोपाटीमा हातलागी नआउने चार, पाँचोटा हिसाब दिएर सबैलाई स्थानमान तालिकामा अभ्यास गर्दै कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । उनीहरूले अभ्यास गरेको अवलोकन गर्नुहोस् ।
- यसपछि २७ का मुनि १६ भएको हातलागी आउने जोडको हिसाब दिनुहोस् । सबैलाई कापीमा सार्न लगाउनुहोस् । यसलाई स्थानमान तालिकामा राख्न लगाउनुहोस् । एकको स्थानका सिन्का एकै ठाउँमा राखेर गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । तेह्रओटा भए त्यसैले दशओटा सिन्काको एउटा मुठा बनाउनुपर्छ भनेर मुठा बनाउन लगाउनुहोस् । तीनओटा सिक्न एकको स्थानमा राखेर त्यो सङ्ख्या कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । एकबाट आएको १ दशको मुठा हातलागी आयो भनिन्छ भनेर दशको स्थानमा राख्न लगाउनुहोस् । दशको स्थानमा कति दश भए भनेर गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । गन्ती गरेर आएको सङ्ख्या कापीको हिसाबमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै हातलागी आउने पाँचसातओटा हिसाब सेतोपाटीमा दिएर स्थानमान तालिकामा अभ्यास गर्दै कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । सहभागीले अभ्यास गरेको अवलोकन गर्नुहोस् । थप सहयोग आवश्यक सहभागीलाई अभ्यास गर्न सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | स्थानमानमा घटाउ गरौँ | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई दश र एक लेखेको स्थानमान तालिका र सिन्काका मुठाहरू लिन भन्नुहोस् ।
- तपाईँले सेतो पाटीमा १९ का मुनि ८ राखेर अगाडि घटाउको चिह्नसहित एउटा घटाउको हिसाब लेखिदिनुहोस् । सबैलाई कापीमा सार्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई तपाईँले दिएको हिसाबअनुसार स्थानमान तालिकामा सिन्का राखेर देखाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले स्थानमान तालिकामा सिन्का राखेको घुमेर हेर्नुहोस् ।
- घटाउ भनेको भएको बाट झिक्ने वा हटाउने हो । त्यसैले स्थानमान तालिकामा तल पनि सिन्का राख्यो भने त सिन्काको सङ्ख्या बढ्छ अर्थात् थपिन्छ । त्यसैले १९ ओटा सिन्काबाट ८ झिक्ने भनेको हो भनेर सम्झाउनुहोस् ।
- अब सबैलाई स्थानमान तालिकाको एकको स्थानमा नौओटा र दशको स्थानमा १ दशको मुठा सिन्का राख्न लगाउनुहोस् ।
- एकको स्थानबाट आठओटा झिक्नु भनेको छ । त्यसैले नौओटाबाट आठओटा सिन्का झिकेर बाहिर राख्नुहोस् । बाँकी कतिभयो भनेर सोध्दै त्यसलाई कापीको हिसाबको तल लेख्न लगाउनुहोस् । दशको स्थानबाट झिन्नु भनेको छैन । त्यसैले १ दश नै बाँकी भयो । यसलाई पनि कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । १९ ओटा सिन्काबाट आठओटा सिन्का झिक्दा ११ ओटा सिन्का बाँकी भयो भनेर भन्न पनि लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सेतोपाटीमा सापटी लिनुनपर्ने चारपाँचोटा हिसाब दिएर सबैलाई स्थानमान तालिकामा अभ्यास गर्दै कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । उनीहरूले अभ्यास गरेको अवलोकन गर्नुहोस् ।
- यसपछि २३ का मुनी र १८ भएको सापटी लिनुपर्ने घटाउको हिसाब दिनुहोस् । सबैलाई कापीमा सार्न लगाउनुहोस् । यसलाई स्थानमान तालिकामा राख्न लगाउनुहोस् । एकको स्थान तीनओटा मात्र सिन्का छन् । झिक्नुपर्ने आठओटा भनेको छ । त्यसैले पुगेन दशको स्थानबाट एक मुठा नै एकको स्थानमा ल्याएर खोल्न लगाउनुहोस् । अब एकको स्थानमा कतिओटा सिन्का भए भनेर गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । आठओटा सिन्का झिकेर बाहिर राख्न लगाउनुहोस् । कतिओटा बाँकी छन् त्यो गन्ती गरेर कापीको हिसाबमा लेख्न लगाउनुहोस् । दशको स्थानमा कति मुठा सिन्का छन् भन्न लगाएर त्यसबाट १ दश झिक्नु भनेको छ भनेर झिक्न लगाउनुहोस् । दशको स्थानमा कति दश बाँकी छ ? भन्न लगाउनुहोस् । छैन भने शून्य हुन्छ । त्यो लेखिरहन परेन । अब तेइसओटा सिन्काबाट अठारओटा सिक्नका झिक्दा पाँचोटा सिन्का बाँकी रहेछ । त्यसो भएर २३ बाट १८ घटाउँदा ५ हुन्छ भनेर पढ्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सापटी लिनुपर्ने पाँचसातओटा हिसाब सेतोपाटीमा दिएर स्थानमान तालिकामा अभ्यास गर्दै कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । सहभागीले अभ्यास गरेको अवलोकन गर्नुहोस् । थप सहयोग आवश्यक सहभागीलाई अभ्यास गर्न सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | कति भयो ? कति हुन्छ ? | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । हरेक समूहलाई ० देखि ५ र ४ देखि ९ सम्म लेखेको दुईओटा ड्यास गोटी दिनुहोस् । एक कचौरा राजमा पनि दिनुहोस् ।
- सबैलाई कापी र कलम ठिक पार्न लगाउनुहोस् । कापीको पहिलो लाइनमा १, दोस्रोमा २ गर्दै ५ सम्म लेख्न लगाउनुहोस् ।
- समूहमा खेल कोबाट सुरु गर्ने र कता घुमाउने भनेर सल्लाह गर्न लगाउनुहोस् ।
- खेल सुरु गर्नेलाई हातमा दुवै ड्यास गोटी लिएर हल्लाउँदै भुइँमा फाल्न भन्नुहोस् । गोटीको शतहमा आएका दुवै अङ्क पढ्न लगाउनुहोस् । ती अङ्क गोटी फाल्नेको कापीको १ नम्बरमा लेख्न लगाउनुहोस् । जस्तैः ५ र ३ आएको रहेछ यसलाई (१) ५ + ३ = लेख्न लगाउनुहोस् । अब ५ अङ्क आएको गोटीको छेउमा पाँचोटा र ३ अङ्क आएको गोटीको छेउमा तीनओटा राजमाका दाना राख्न लगाउनुहोस् । दुवै ठाउँका राजमा जम्मा गरेर गन्ती गर्न लगाउनुहोस् । आएको सङ्ख्या पहिलो नम्बरको उत्तर हो भनेर लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी समूहमा हरेकलाई पालैपालो पाँचपटक खेलेर हिसाब गर्न लगाउनुहोस् । पाँचओटा जोडको हिसाबलाई तल धर्को तान्न लगाएर ठाडो जोड गरेर हिसाब रुजु गर्न लगाउनुहोस् । यो खेल कति भयो ? भन्ने हो भनेर बुझाउनुहोस् ।
- अब कति हुन्छ ? भन्ने खेल्छौँ यसका लागि पनि अघिको जस्तै पाँचओटा हिसाब लेख्नका लागि कापीमा १ देखि ५ सम्म पाँच लाइनमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- फेरि एक जनाबाट खेल सुरु गर्न लगाउनुहोस् । खेल सुरु गर्नेलाई हातमा दुवै ड्यास गोटी लिएर हल्लाउँदै भुइँमा फाल्न भन्नुहोस् । गोटीको शतहमा आएका दुवै अङ्क पढ्न लगाउनुहोस् । ठुलो सङ्ख्या अगाडि र सानो सङ्ख्या पछाडि हुने गरी गोटी मिलाउन लगाउनुहोस् । त्यो सङ्ख्या कापीको १ नम्बरमा लेख्न लगाउनुहोस् । जस्तै ८ र २ आएको रहेछ यसलाई (१) ८ - २ = ६ लेख्न लगाउनुहोस् । अब ८ अङ्क आएको गोटीको छेउमा आठओटा राजमाका दाना राख्न लगाउनुहोस् । त्यसबाट दुईओटा राजमाका दाना झिक्न लगाउनुहोस् । कतिओटा बच्यो त्यो सङ्ख्या गनेर पहिलो नम्बरको उत्तर लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी समूहमा हरेकलाई पालैपालो पाँचपटक खेलेर हिसाब गर्न लगाउनुहोस् । पाँचओटा घटाउको हिसाबको तल धर्को तानेर ठाडो जोड गरी तेस्रो घटाउसँग रुजु गर्न लगाउनुहोस् ।
- ड्यास गोटीमा अङ्क सङ्ख्या अलिक ठुलो लेखेर बिस्तारै जटिल जोड घटाउको अभ्यास गराउन सकिने कुरा स्पष्ट गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | गुणन र भागको हिसाब बनाऔँ | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई पाँचओटा समूहमा विभाज गर्नुहोस् । तह १ को गणित सिकाइ सामग्री हेरेर गुणन र भागको प्रक्रियासम्बन्धी हिसाब अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
- गुणन र भाग सिकाउनका लागि ठोस वस्तु कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ, समूहमा अभ्यास गरेर प्रस्तुतिका लागि तयार गर्न भन्नुहोस् ।
- गुणनसँग जोडको र भागसँग घटाउको कसरी सम्बन्ध छ त्यसलाई पनि पुष्टि गर्न लगाउनुहोस् ।
- यस्तै गुणन र भागको सम्बन्ध पनि पत्ता लगाउन भन्नुहोस् ।
- समूहले अभ्यास गरेको एक अर्को समूहमा गएर हेर्न र छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | २० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- ठोस वस्तु प्रयोग गरेर के के कुरा सिकियो ? यसरी सिकाइ गरेको कस्तो लाग्यो ? किन ?
- गणितीय अवधारणा विकास गर्न किन जरुरी हुन्छ ?
- अङ्क गणितमा जस्तै बीजगणितका लागि पनि कसरी ठोस वस्तु प्रयोग गर्न सकिन्छ होला ? कुनै नमुना बनाएर ल्याउन सक्नुहुन्छ ?

## सन्दर्भ सामग्री

### गणितका आधारभूत क्रिया

- जोड, घटाउ, गुणन र भागलाई गणितका आधारभूत क्रिया भनिन्छ ।
- जोड भनेको जोडिनु, थपिनु, मिसिनु, जम्मा हुनु हो ।
- घटाउ भनेको झिक्नु, हटाउनु, घटाउनु, बाँकी पत्ता लगाउनु, फरक पत्ता लगाउनु हो ।
- गुणन भनेको एउटै सङ्ख्या पटक पटक जोडिन्छ भने छोटकरीमा लेख्नु गुणन हो ।
- भाग भनेको एउटै सङ्ख्या पटक पटक घटाइन्छ भने छोटकरीमा लेख्नु भाग हो ।
- जोड र घटाउ विपरित क्रिया हुन् । त्यसैले गुणन र भाग पनि विपरित क्रिया हुन् ।
- सङ्ख्या १ देखि ९ सम्म सिकाइ सहजीकरण गरेपछि मात्र शून्यको धारणा दिन्छ भने शून्यको जोड, घटाउ, गुणन र भाग पनि त्यसपछि गरिन्छ ।
- $2 + 2 + 2 + 2 = 2$, 4 पटक $= 2 \times 4 = 8$ हुन्छ ।
- $10 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 = 10$ लाई 2 ले 5 पटक भाग गर्न सकिन्छ । यसलाई $10 \div 2 = 4$ लेखिन्छ ।
- जोडमा सङ्ख्याको एउटै स्थानमा अङ्कहरू जोड्दा १० वा सो भन्दा बढी भएमा हातलागी आउने जोड हुन्छ ।
- टाउमा माथिल्लो सङ्ख्या र तल्लो सङ्ख्या (घटाउनुपर्ने सङ्ख्या) को अङ्क तुलना गर्दा तल्लो अङ्क माथिल्लो अङ्कभन्दा ठुलो छ भने सापटी लिने घटाउ हुन्छ ।

# सत्र ३

## १. ज्यामितीय आकार र कोण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | चार | सत्र : | तेस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

## २. परिचय

ज्यामितीय आकार र कोणको सिकाइलाई जीवनसँग जोड्न आवश्यक हुन्छ। हामीले देखिरहेका वस्तुमा ज्यामितीय आकार पाउन सक्छौँ । यस्तै सबै किसिमका कोण देख्न सक्छौँ । सिकाइ सामग्रीमा भएका अभ्यासमा मात्र केन्द्रित भएर सिकाउँदा अवधारणा सिकाइ भइरहेको हुँदैन। त्यसैले गणितीय सिप विकास गर्नका लागि हाम्रा वरिपरि भएका वस्तुसँग सम्बन्ध जोडेर सिकाइ गर्न सक्दा सिकाइको अर्थ पाउँछन् । अर्थपूर्ण सिकाइले सिकाइका लागि तयार गराउँछ। सिकाइ रमाइलो र दिगो बनाउन मदत गर्छ। तथ्यसहितको बोध हुन्छ। अवधारणाले सिकाइलाई सहज र छिटो बनाउन पनि मदत गर्छ। यस सत्रमा ज्यामितीय आधार र कोण किन सिक्न आवश्यक छ ? वास्तविक जीवन, वरिपरिका वस्तुसँग सम्बन्ध बनाएर सिक्नलाई सहज गर्ने छ। साथै यसरी नै सिकाइ सामग्रीमा भएका अभ्यास र क्रियाकलापलाई सिकारुको वास्तविक जीवन र वरिपरिका वस्तुबाट सिकाइ गराउन अभिप्रेरित गर्छ।

## ३. उद्देश्य

- आफ्नो वरपरका वस्तुमा ज्यामितीय आकार खोजी गर्दै पहिचान र अभ्यास गर्नु
- वास्तविक वस्तुमा कोणहरूको बनोट पहिचान गरी अभ्यास गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- ज्यामितीय आकार
- कोणहरू

## ५. आवश्यक सामग्री

- सिन्का, धागो, कैँची, चक्कु, गम, टेप, चार्टपेपर, मेटाकार्ड, स्केल, कम्पास, सेलोटेप, साइनपेन, मैनकलर, पन्चिङ

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | ज्यामितीय आकार र कोणहरूको खोजी | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहको नाम त्रिभुज, चतुर्भुज, वृत्त र वर्ग राख्नुहोस् ।
- समूहलाई दिइएका कामहगर्ने जिम्मेवारी दिनुहोस् :

| समूहको नाम | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| त्रिभुज | चार्ट पेपरमा ठोस वस्तु टाँसेर विभिन्न किसिमका त्रिभुज बनाउने, कागजका त्रिभुज बनाएर टाँस्ने, कक्षाबाहिर त्रिभुज भएको तीन फकर फरक वस्तुको पूर्ण चित्र बनाएर त्रिभुजमा हाइलाइट गर्ने, ठोसवस्तु राखेर सबै कोण बनाउने, कागजको एउटा प्रोटेक्टर बनाउने |
| चतुर्भुज | चार्ट पेपरमा ठोस वस्तु टाँसेर विभिन्न किसिमका चतुर्भुज बनाउने, कागजका त्रिभुज बनाएर टाँस्ने, कक्षाबाहिर चतुर्भुज भएको तीन फकर फरक वस्तुको पूर्ण चित्र बनाएर चतुर्भुजमा हाइलाइट गर्ने, ठोसवस्तु राखेर सबै कोण बनाउने, कागजको एउटा प्रोटेक्टर बनाउने |
| वृत्त | चार्ट पेपरमा ठोस वस्तु टाँसेर वृत्त बनाउने, वृत्तको वस्तु नै खोजेर राख्ने, कागजको वृत्त बनाएर टाँस्ने, कक्षाबाहिर वृत्त भएको तीन फकर फरक वस्तुको पूर्ण चित्र बनाएर वृत्तमा हाइलाइट गर्ने, ठोसवस्तु राखेर सबै कोण बनाउने, कागजको एउटा प्रोटेक्टर बनाउने |
| वर्ग | चार्ट पेपरमा ठोस वस्तु टाँसेर वर्ग बनाउने, वर्ग भएको वस्तु नै खोजेर राख्ने, कागजका वर्ग बनाएर टाँस्ने, कक्षाबाहिर वर्ग भएको तीन फकर फरक वस्तुको पूर्ण चित्र बनाएर वर्गमा हाइलाइट गर्ने, ठोसवस्तु राखेर सबै कोण बनाउने, कागजको एउटा प्रोटेक्टर बनाउने |

- समूहलाई सामग्री व्यवस्थापन र समूह कार्यमा सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | समूह प्रस्तुति | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- समूहले तयार गरेको सामग्री भुइँमा राम्रोसँग मिलाएर प्रदर्शन तयारी गर्न लगाउनुहोस् ।

- प्रत्येक समूहका सहभागीलाई कापी र कलम लिएर घडीको उल्टो दिशामा अर्को समूहमा जान लगाउनुहोस् ।
- उक्त समूहले गरेको क्रियाकलाप अवलोकन गरी कापीमा टिपोटसमेत गर्न ५ मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- ठिक ५ मिनेटपछि सिठी बजाएर अर्को समूहमा जानका लागि निर्देशन दिनुहोस् । अघिको जसरी नै कापीमा टिपोट गर्न सम्झाउनुहोस् ।
- यसरी आफ्नै समूहमा आएपछि तीनओटा समूहमा देखेको र कापीमा टिपेका कुरा समूहमा छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको सामग्री कक्षामा प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- त्रिभुज र चतुर्भुजमा के फरक छ ?
- समकोण भनेको के हो ?
- न्यूनकोण भनेको के हो ?
- अधिककोण भनेको के हो ?
- वास्तविक के के वस्तुमा वृत्त देख्नुभयो ?

## सन्दर्भ सामग्री

### ज्यामितीय आकार

तीनओटा सिधा रेखाले बनेको बन्द आकृति त्रिभुज हो । चारओटा सिधा रेखाले बनेको बन्द आकृति चतुर्भुज हो । वृत्त वक्र रेखाले बनेको बन्द आकृति हो । यी सबै आकृतिको लम्बाइ र चौडाइ हुने तर उचाइ नहुने हुनाले द्विआयामिक वस्तु भनिन्छ । यी सबै बन्द आकृति हुन् । कुनै ठाउँमा खुला भएमा त्रिभुज, चतुर्भुज वा वृत्त हुँदैन ।

### कोणका प्रकार

हाम्रो वरपर वस्तुको आकारअनुसार कोणहरू बनेका हुन्छन् । ठीक ९० डिग्रीको कोणलाई समकोण भनिन्छ । ९० डिग्रीभन्दा साना कोणहरूलाई न्यूनकोण भनिन्छ । ९० डिग्रीभन्दा ठुलो र १८० डिग्री भन्दा साना कोणलाई न्यूनकोण भनिन्छ र ठिक १८० डिग्रीको कोणलाई सरलकोण भनिन्छ । विद्यार्थीहरूलाई कोणका प्रकार शिक्षण गर्दा यस सेसनमा गरेका जस्तै क्रियाकलापबाट शिक्षण गर्नुपर्छ ।

# सत्र ४

## १. भिन्न, दशमलव, प्रतिशत, समय, नाप र बीजगणित

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | चार | सत्र : | चौथो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

## २. परिचय

गणित सिकाइलाई जीवन्त बनाउन ठोस वस्तु र व्यावहारिक अभ्यासले सहयोग गर्छ। यस्तै गणितीय क्रिया हाम्रो जीवनमा कहाँ कसरी काम गरिरहेको हुन्छ भन्ने बुझाइ पक्ष अर्को महत्त्वपूर्ण हुन्छ। यसअघिका सत्रले यिनै पक्षलाई जोड दिन खोजेको छ। यस सत्रमा भिन्न, दशमलव, प्रतिशत, समय, नाप र बीजगणितको अवधारणा राम्रोसँग विकास गर्न ठोसवस्तुको प्रयोग कसरी गर्न सकिन्छ भनेर परियोजना कार्य विधि अवलम्बन गरिएको छ। यसले सहभागीमा भएको पूर्व ज्ञानमा सहकार्य तथा अनुभव आदान प्रदान गर्दै नयाँ ज्ञान, सिप आर्जनमा टेवा पुग्ने छ। गणितीय क्रियामा व्यावहारिक समस्या समाधान र परियोजना कार्यमा आधारित अभ्यासले सिकारुको ज्ञानको विस्तार गराउँछ। सिकाइलाई सहजै दैनिक जीवनमा रूपान्तरण गर्ने अवस्था सिर्जना हुन्छ। सिकेका कुरा दैनिक जीवनमा प्रयोग हुँदा सिकाइको सार्थकता बढाउँछ। त्यसैले यस सत्रले सिकारुलाई सिक्नका लागि क्रियाकलाप भन्ने अवधारणा प्रस्तुत गरेको छ।

## ३. उद्देश्य

- ठोस वस्तु प्रयोग गरेर भिन्न, दशमलव, प्रतिशत, समय, नाप र बीजगणितका क्रिया अभ्यास गर्दै अवधारणा प्रस्ट गर्नु
- गणितीय क्रियाहरूमा अवधारणा विकास गर्न ठोस वस्तुको प्रयोग गर्न सक्षम बनाउनु

## ४. विषयवस्तु

- समान हर, मिश्रित भिन्न
- दशमलब र प्रतिशतको धारणा
- समय, अनुमानित र वास्तविक नाप तुलना
- चल, अचल, सजातीय र विजातीय पद

## ५. आवश्यक सामग्री

- मेटाकार्ड, एफोर फाना, स्केल, साइनपेन, पन्सिल, इरेजर, मार्कर, टेप, कैँची, चार्ट पेपर, गम, मैनकलर, सेलोटेप

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | परियोजना कार्य | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई दिइएका काम गर्ने जिम्मेवारी दिनुहोस् :

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | भिन्नको धारणा दिने विभिन्न सामग्री तयार गर्ने, ठोस वस्तु प्रयोग गरेर भिन्नका विभिन्न जोड, घटाउको अभ्यासका नमुना बनाउने, भिन्नलाई प्रतिशतमा बदल्ने |
| २ | दशमलब र प्रतिशत बुझाउनका लागि विभिन्न सामग्री बनाउने, ठोस वस्तुको प्रयोग गरेर नै दशमलव र प्रतिशतको हिसाबको नमुना बनाउने |
| ३ | समय चिनाउनका लागि विभिन्न समयको घडी, कक्षामा भएका विभिन्न वस्तुको सूची बनाई लम्बाइ, चौडाइ, उचाइको अनुमान गरी र त्यसको वास्तविक नाप गर्ने, फरक पत्ता लगाउने, नापका लागि कागजको स्केल बनाउने |
| ४ | चल अचल राशि, सजातीय र विजातीय चलको बुझाउने ठोस वस्तु र यसको प्रयोग गरी गर्न सकिने हिसाबको नमुना बनाउने |

- समूह कार्यका लागि तह २ को सम्बन्धित पाठमा दिइएका नमुना अध्ययन गर्न लगाउनुहोस् । सकेसम्म अझ सिर्जनात्मक अभ्यास सामग्री बनाउन लगाउनुहोस् ।
- समूहलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | परियोजना कार्यको प्रस्तुति | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई आआफ्नो समूहमा तयार गरेको सामग्री प्रस्तुतीकरणका लागि समूहका सबैलाई पुग्ने गरी कार्य विभाजन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई समूह १ को सामग्री भएको स्थानमा लैजानुहोस् । समूहका सहभागीलाई पालोअनुसार समूहले तयार गरेको सामग्री प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- अरू समूहका साथीको जिज्ञासा र सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै पालैपालो बाँकी तीन समूहको पनि प्रस्तुति गराउनुहोस् ।
- सबै समूहको प्रस्तुतिमा कुनै थप गर्नुपर्ने कुरा भएर सहजकर्ताले राख्नुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- परियोजना कार्यमा गणितका कुन कुन क्रियाको अभ्यास भयो ?
- तपाईँले भिन्न सिकाउन प्रयोग गर्न सकिने अरू कुनै ठोस वस्तु सोच्नु भएको छ ?
- बीजगणितका क्रिया अभ्यास गर्न तराजुको प्रयोग गरेर सिकाउन सकिन्छ ? कसरी ?
- गणितका लागि सिकारुलाई के कस्ता परियोजना कार्य दिन सकिन्छ ? कसरी ?

## सन्दर्भ सामग्री

### भिन्न

पूराको केही भागलाई अंश भनिन्छ । अंशलाई पूरासँग तुलना गरिएका सङ्ख्यालाई भिन्न भनिन्छ । जस्तैः पाँचोटा स्याउमध्ये दुईओटा स्याउ लियौँ । यसमा २ अंश हो भने पूरा ५ हो । ५ मध्ये २ लाई २/५ लेखिन्छ । यो नै भिन्न हो ।

भिन्न शिक्षण गर्दा कागज पट्याउने र पूरा भागको केहीमा छाया पार्ने क्रियाकलाप गराउनुपर्छ । भिन्नमा आधा, तिहाइ र चौथाइका भिन्न आधारभूत धारणा हुन् । त्यसैले सर्वप्रथम आधाको धारणा कागज पट्याएर र वस्तुबाट स्पष्ट पारेपछि तिहाइ र चौथाइमा छलफल गर्नुपर्छ ।

बीजगणितमा चल, अचल, पद र अभिव्यञ्जक महत्त्वपूर्ण अवधारणा हुन् । पत्ता लगाउनुपर्ने मान जनाउने सङ्केत चल हुन् भने पहिले नै थाहा भएका मान अचल हुन् । अर्थात् पहिला नै थाहा भएका मानलाई चलराशि भनिन्छ । पहिला नै थाहा नभएका मानलाई अचलराशि भनिन्छ ।  चल र अचल बिच जोड, घटाउ क्रिया गरियो भने अभिव्यञ्जक बन्छ भने ती अभिव्यञ्जकमा जोड वा घटाउ चिह्न अघि र पछि लेखिएका चल वा अचल पद हुन् ।

## २.५. पाँचौँ दिनका सत्र

## सत्र १

### १. हाम्रो सेरोफेरो

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | पाँच | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

तह १ को हाम्रो सेरोफेरोमा सामाजिक, विज्ञान, स्वास्थ्य, शारीरिक र सिर्जनात्मक कला विषयलाई एकीकृत रूपमा सङ्गठित गरिएको छ। सामाजिक शिक्षाले आफू, घरपरिवार, समाज, राष्ट्र र विश्वसँग परिचित भई असल र जिम्मेवार नागरिक निर्माणमा मदत गर्छ भने विज्ञानले नयाँ ज्ञानको खोजी गर्ने र वैज्ञानिक सोचको विकास गर्छ। वातावरण शिक्षाले वातावरणको स्वस्थता र सुरक्षाको जागरुकता पैदा गर्छ। स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षाले स्वस्थकर जीवनशैली विकासमा सघाउँछ भने सिर्जनात्मक कलाले सिकारुभित्र रहेको प्रतिभा प्रस्फुटन गराउँछ। यी सबै विषय समावेश गरी तयार गरिएको यो एकीकृत संश्लेषित सिकाइ सामग्रीभित्र १० ओटा विषयक्षेत्र रहेका छन्। यस अलवा तह १ को नेपाली, अङ्ग्रेजी र गणित विषयसँग मिल्दा विषयक्षेत्रलाई पनि सँगसँगै एकीकृत गर्दै क्रियाकलाप गराउनु प्रभावकारी हुन्छ। यस सत्रमा हाम्रो सेरोफेरो अन्तरविषयका रूपमा राखिएका विषयवस्तुलाई क्रियाकलामुखी सिकाइ गर्ने नमुना प्रस्तुत गरिएको छ। यसरी राखिएको क्रियाकलाप अरू विषय, विषयक्षेत्र र विषयवस्तुमा पनि अभ्यास गर्न सकिन्छ। यसले सिकारुको पूर्व ज्ञानका आधारमा नयाँ विषयवस्तुको सिकाइ गर्न सहयोग गर्छ।

### ३. उद्देश्य

- सिकारुले अनुभव गरेका परिचित भएका पोसाक, नाता, पेसा, खानेकुरा, बोटबिरुवा, जनावर, चरा, सामान, ठाउँ, चाडपर्व, खेतीपाती, रोग आदिको नाम बताउनु
- तिनीहरूको प्रकृति र गुणका आधारमा वर्गीकरण गर्नु
- सामाजिक, विज्ञान तथा स्वास्थ्य विषयसँग सम्बन्धित शब्दभण्डार वृद्धि गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- पोसाक, नाता, पेसा, खानेकुरा, बोटबिरुवा, जनावर, चरा, सामान, ठाउँ, चाडपर्व, खेतीपाती, रोगको नाम पहिचान
- प्रकृति र गुणका आधारमा वर्गीकरण

## ५. आवश्यक सामग्री

- चार्ट पेपर, मार्कर, साइनपेन, गम, न्युजप्रिन्ट, स्केल, टेप, मेटाकार्ड, कैँची, स्टेपलर, एफोर पाना, धागो, सिठी

### सहजीकरण क्रियाकलाप

| | | | |
|---|---|---|---|
| क्रियाकलाप : १ | समूहले लेख्दै पास गर्दै | | ४५ मिनेट |

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई १२ ओटा समूहमा बाँड्नुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई एक एकओटा न्युजप्रिन्ट दिनुहोस् ।
- दिइएका नाम १२ ओटा अलग अलग कागजको चिटमा तयार गरी समूहलाई एक एकओटा लिन लगाउनुहोस् :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १. लुगा | २. नाता | ३. पेसा | ४. खानेकुरा | ५. चरा | ६. जनावर |
| ७. ठाउँ | ८. रोग | ९. सामान | १०. खेतीपाती | ११. बोटबिरुवा | १२. चाडपर्व |

- समूहलाई परेको चिट हेरेर त्यो नाम न्युजप्रिन्टको माथि लेख्न लगाउनुहोस् । जस्तैः १. लुगा
- न्युजप्रिन्टको माथि जे नाम लेखिएको छ, त्यही जनाउने नाम लेख्नु पर्ने नियम बताउनुहोस् । जस्तै लुगा लेखेको न्युजप्रिन्टमा लहरै लुगाका नाम सर्ट, पेन्ट, कुर्ता, ..... गर्दै लेख्नु पर्ने कुरा प्रस्ट गरिदिनुहोस् ।
- सबै समूहलाई एक एकओटा साइनपेन दिनुहोस् । समूहको कुनै एक जनालाई साइनपेन लिन लगाएर बाँकी सहभागीलाई साथीलाई लेख्ने कुरा भनेर सहयोग गर्नुपर्छ भन्नुहोस् ।
- तपाईँले सिठी बजाएर लेख्न सुरु गर्न लगाउनुहोस् । ठिक २ मिनेट भएपछि सिठी बजाएर लेख्नलाई रोक्न भन्नुहोस् ।
- समूह १ को २ लाई, २ को ३ लाई .... गर्दै १२ को १ लाई न्युजप्रिन्ट पास गर्न लगाउनुहोस् ।
- अब यसअघिको समूहले लेखेको पढ्न भन्नुहोस् । समूहमा दोस्रो साथीले साइनपेन लिन लगाउनुहोस् । नदोहोऱ्याई लेख्नुपर्ने कुरा सम्झाउनुहोस् । सिठी बजाएर सुरु गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै आफ्नो समूहको सुरुको न्युजप्रिन्ट नआएसम्म अगाडिको समूहले लेखेको पढेर नयाँ कुरा थप्दै सिठीको सङ्केतअनुसार पास गर्न लगाउनुहोस् ।
- हरेक समूहले आफूले सुरु गरेको न्युजप्रिन्ट पाएपछि सुरुदेखिका शब्द पढ्दै जान लगाउनुहोस् । दोहोरिएको पाइएमा पछिल्लो दोहोरिएको शब्दलाई गोलो लगाउन भन्नुहोस् । शब्द नबुझेमा अन्डरलाइन दिन भन्नुहोस् ।
- सबै समूहले शब्द रुजु गरिसकेपछि अन्डरलाइन शब्द एक आपसमा आदान प्रदान गरेर प्रस्ट हुने मौका

दिनुहोस् । समूहको पानामा भएका जम्मा शब्द गन्ती गरेर लेख्न लगाउनुहोस् ।

- कुनै एक दुईओटा समूहलाई न्युजप्रिन्टमा लेखेका शब्द समूहका सबैले पालैपालो पढ्ने गरी प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहलाई न्युजप्रिन्टमा लेखिएका शब्द नदोहोऱ्याई एफोर पानामा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- ती पानालाई सङ्कलन गरी अगाडि पछाडि बाक्लो पाना राखेर स्टेपलर गरी किताब बनाउनुहोस् ।
- किताबको नाम के राख्ने भनेर छलफल गरी कभर डिजाइन र किताबको नाम लेख्न एक जना स्वयम्सेवीलाई जिम्मा दिनुहोस् ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| **क्रियाकलाप : २** | **वर्गीकरण खेल** | | **३५ मिनेट** |

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहको नम्बर राखिदिनुहोस् ।
- समूहको नम्बरअनुसार दिइएको तालिका न्युजप्रिन्टमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

| **समूह १ : बोट बिरुवा** | | |
|---|---|---|
| झारपात | बुट्यान | रुख |
| | | |
| **समूह २ : खानेकुरा** | | |
| शक्ति दिने | वृद्धि विकास गर्ने | रक्षा गर्ने |
| | | |
| **समूह ३ : जनावर** | | |
| घरपालुवा | जङ्गली | |
| | | |
| **समूह ४ : रोग** | | |
| सर्ने रोग | नसर्ने रोग | |
| | | |

- यसअघि खानेकुरा, जनावर, रोग र बोटबिरुवा लेखेको न्युजप्रिन्ट सम्बन्धित समूहलाई लिन लगाउनुहोस् ।
- समूहमा छलफल गर्दै न्युजप्रिन्टमा लेखेका नाम वर्गीकरण तालिकामा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहले लखिसकेपछि पालैपालो सुनाउन लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- समूहले लेख्दै पास गर्दै क्रियाकलाप गर्दा कतिओटा शब्दको सिकाइ भयो ?
- ती शब्द कुन कुन विषयसँग सम्बन्धित छन् ? कसरी ?
- के केको वर्गीकरणसमेत गरेर अभ्यास गरियो ?
- यस्तै अरू के के कुरामा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ? त्यसलाई कसरी गराउँदा उपयुक्त होला ?

## सन्दर्भ सामग्री

### १. बोटबिरुवा

हाम्रो वरपर रहेका बिरुवा विभिन्न प्रकारका हुन्छन् । कुनै बिरुवा ज्यादै साना हुन्छन् । भने कुनै बिरुवा मध्यम खालका हुन्छन् । केही बिरुवा धेरै ठुला पनि हुन्छन् । साना बिरुवालाई झारपात, मध्यम खालका बिरुवालाई बुट्यान र ठुला बिरुवालाई रुख भनिन्छ ।

#### झारपात (Herbs)

झारपात वर्गमा पर्ने बिरुवाको जरा छोटो र मसिनो हुन्छ । यस्ता बिरुवा प्रायः एक मौसमसम्म मात्र बाँच्छन् । यिनमा एउटामात्र काण्ड हुन्छ । यस समूहमा पर्ने बिरुवा नरम र कमजोर हुन्छन् । दुबो, आलु, फापर, रायो, अदुवा, जौ, सलगम आदि झारपात समूहका केही बिरुवा हुन् ।

#### बुट्यान (Shrubs)

बुट्यान मध्यम खालका बिरुवाको समूह हो । यस समूहमा पर्ने बिरुवा झारभन्दा ठुला र रुखभन्दा साना हुन्छन् । यिनको जरा केही लामो र बलियो हुन्छ । एउटै काण्डबाट धेरै हाँगा निस्किने भएकाले यस्ता बिरुवा झाडीदार (bushy) देखिन्छन् । यस्ता बिरुवा बहुवर्षे हुन्छन् । बुट्यान समूहमा पर्ने बिरुवाको काण्ड केही कडा र बलियो हुन्छ । प्रायः यस्ता बिरुवा घर वरपर बार लगाउन र सजाउने काममा पनि प्रयोग गरिन्छ । चियाको बोट, आरुको बोट, चमेलीको बोट आदि बुट्यान समूहका केही बिरुवा हुन् ।

### रुख (Trees)

हाम्रो वरपर रहेका ज्यादै ठुला बिरुवालाई रुख भनिन्छ। रुखहरू अग्ला हुन्छन्। यिनका जरा ज्यादै लामा हुनुका साथै काण्ड कडा हुन्छन्। रुखको यही कडा काण्डबाट काठ प्राप्त हुन्छ। रुख वर्गमा पर्ने बिरुवा धेरै वर्षसम्म बाँच्छन्। रुखहरू बलिया हुन्छन्। उत्तिस, चिलाउने, ओखर, साल, सिसौ, पिपल, निम आदि रुख समूहमा पर्ने बिरुवाका उदाहरण हुन्।

## २. तीन किसिमका खानेकुरा

| शक्ति दिने खानेकुरा | शरीर वृद्धि वा निर्माण गर्ने खानेकुरा | शरीर रक्षा गर्ने खानेकुरा |
|---|---|---|
| **अन्न** : चामल, गहुँ, मकै, कोदो, फापर, जुनेलो, करु, ऊवा, बाजरा आदि<br>**कन्दमूल** : आलु, पिँडाल, सखरखण्ड, तरुल, गिठ्ठा, भ्याकुर आदि<br>**चिल्लो पदार्थ** : तेल, घिउ, नौनी, बोसो, मक्खन, तेलहन (बदाम, तिल, रायो, तोरीको गेडा, ओखर) आदि<br>**गुलियो खानेकुरा** : चिनी, सक्खर, भेली, चाकु, मह, उखु आदि | **दुध र दुधको परिकार** : दही, पनिर, खुवा, चिज, दुधबाट बनेका मिठाइ, छुर्पी आदि<br>**दलहन गेडागुडी** : मास, भटमास, बोडी, सिमी, गहत, मस्याङ, रहर, चना, केराउ, बकुल्ला र राजमा, च्याउ आदि<br>**मासुजन्य खानेकुरा** : खसी बोकाको मासु, राँगाको मासु, कुखुराको मासु, माछा, अन्डा, सुकुटी, घुङ्गी आदि | **गाढा हरिया सागपात** : रायोको साग, तोरिको साग, मुलाको पात, चम्सुर, पालुङ्गो, चना केराउको मुन्टा, फर्सिको मुन्टा, निउरो, कर्कलो आदि<br>**अन्य तरकारी** : काउली, बन्दा, ग्याठ गोभी, ब्रोकाउली, मुला, सलगम, लौका, घिरौँला, चिचिन्डा, रामतोरियाँ, टिन्डा, परवल, स्कुस, करेला, वरेला, कलिलो बोडी, सिमी आदि<br>**राता पहेँला रङका तरकारी** : गाँजर, पाकेको फर्सी, पाकेको खुर्सानी, चट्टेल, गोलेभैँडा आदि<br>**अमिलो रसदार फलफूल** : सुन्तला, कागती, अमला, निबुवा, भोगटे, ज्यामिर, मौसम, जुनार आदि<br>राता पहेँला फलफूल : आँप, मेवा, ऐँसेलु, भुइँकटहर, रुख कटहर, आलुबखडा, अनार, बेल आदि<br>अन्य फलफूल : नासपाती, आरु, स्याउ, एभोकाडो, लिची, किवी, जामुन आदि |

## सत्र २

### १. सिर्जनात्मक लेखन र अभिनेयात्मक तस्बिर

| दिन : | पाँच | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

तह १ र २ मा विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य र सिर्जनात्मक कला विषयमा सिकारुको पूर्व ज्ञान, उनीहरूभित्र रहेको अन्तरनिहीत प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्न विभिन्न अवसरको सिर्जना गरिदिनुपर्ने हुन्छ। यस सत्रमा सिकारुले तिनै विषयका विषयवस्तुमा उनीहरूले देखेका, सुनेका, अनुभव गरेका कुरा निर्धक्कसँग कलामार्फत प्रस्तुत गरेर, लेखेर अभिव्यक्त गर्न सकुन भन्ने अभिप्रायले सिर्जनात्मक लेखन र अभिनेयात्मक तस्बिर क्रियाकलाप राखिएको हो । सिर्जनात्मक लेखनले सिकारुलाई कुनै पनि विषयवस्तुमा मौलिक तथा स्वतन्त्र लेखन गर्ने क्षमतालाई विकास गर्छ। अभिनेयात्मक तस्बिरको क्रियाकलापले कुनै पनि विषयवस्तु वा सन्देशलाई कलात्मक ढङ्गबाट सहजै र प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न सक्ने क्षमता विकास गराउँछ।

### ३. उद्देश्य

- विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य र सिर्जनात्मक कला जस्ता विषयमा सिक्नुपर्ने विषयवस्तुलाई सिकारुले देखे, सुने र अनुभव गरेअनुसार मौलिक तथा स्वतन्त्र लेखन गर्ने क्षमता विकास गर्नु
- समसामयिक विषयवस्तु, समस्या, चुनौती र सवाललाई उजागर गर्दै सन्देश प्रवाह गर्ने कलात्मक तरिका अभ्यास गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- सिर्जनात्मक लेखन
- समस्या समाधान, चुनौती र सवालमा अभिनेयात्मक प्रस्तुतिसहित सन्देश प्रवाह

### ५. आवश्यक सामग्री

- मार्कर, साइनपेन, गम, न्युजप्रिन्ट, स्केल, टेप, मेटाकार्ड, कैँची, स्टेपलर, एफोर पाना, धागो, सिठी

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : २ | सिर्जनात्मक लेखन | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई पुग्ने गरी एफोर पानालाई ठाडो गरेर वायाँतिर एक स्केल बराबर ठाडो धर्को तान्नुहोस् ।
- एउटा पाना लिएर त्यसलाई आधा गर्नुहोस् । पानाको माथि आधा भागमा कुनै एउटा सजीव वस्तुको चित्र बनाएर रङ भर्नुहोस् । तलको आधा भागमा त्यो वस्तुको वर्णन गरेर एक अनुच्छेद लेख्नुहोस् ।
- तपाईँले पानामा तयार गर्नु भएको चित्र देखाउँदै लेखेको कुरा पढेर सुनाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई धर्को तानेको एक एकओटा एफोर पाना लिन लगाउनुहोस् । त्यसलाई लम्बाइबाट आधा हुने गरी पट्याउन सिकाउनुहोस् ।
- धर्को तानेको भाग वायाँ पारेर राख्न लगाउनुहोस् । पानाको माथिको आधा भागमा कुनै एउटा सजीव वा निर्जीव वस्तुको चित्र बनाउन लगाउनुहोस् । दायाँ कुनामा आफ्नो नाम लेख्न लगाउनुहोस् । चित्रसँग मिल्दो रङ भर्न लगाउनुहोस् । पानाको तल आधा भागमा त्यो वस्तुको वर्णन गरेर एक अनुच्छेद लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सबैको पाना सङ्कलन गरी अगाडि कभर पेज राख्नुहोस् । किताब तयार गरी प्रदर्शन गर्नुहोस् ।
- किताबको पहिलो पानामा भएको सहभागीलाई अगाडि बोलाएर उहाँले बनाएको चित्र देखाउँदै लेखेको कुरा पढेर सुनाउन लगाउनुहोस् । दोस्रो पानामा भएको साथीलाई पुस्तक हस्तान्तरण गरेर बस्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सबै सहभागीलाई पालैपालो आफूले बनाएको चित्र र लेखेको कुरा पढेर सुनाउन लगाउनुहोस् ।
- सिर्जनात्मक लेखन यसरी नै विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य, सिर्जनात्मक कला विषयका सान्दर्भिक विषयवस्तुमा अभ्यास गराउन सकिने पक्ष छलफल गर्दै यसका चरण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | अभिनेयात्मक तस्बिर (Image Theater) | | ३५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सर्च इन्जिनमा https://www.youtube.com/watch?v=j0qWF3hiZNc लिङ्कमा जानुहोस् । त्यो लिङ्कमा रहेको अभिनेयात्मक तस्बिर (Image Theater) को भिडियो प्रोजेक्टरबाट सहभागीलाई देखाउनुहोस् ।

- भिडियो हेरिसकेपछि अभिनेयात्मक तस्बिर क्रियाकलापका लागि के के नियम रहेछ भनेर छलफल गराउनुहोस् । यो क्रियाकलाप गर्दा बोल्न नपाइने, हलचल गर्न नपाइने र कुनै पनि सामग्रीको प्रयोग गर्न नपाइने तीन नियमलाई प्रस्ट गरिदिनुहोस् ।
- सहभागीलाई खुला ठाउँमा लिएर जानुहोस् । तपाईँले सिठी बजाएर सबैलाई वरिपरि हिँड्न भन्नुहोस् ।
- सिठी बजाएर कुनै एउटा सङ्ख्या भन्नुहोस् । जस्तै चार भन्नुभयो । चार चार जना भएर नबोली, हलचल नगरी उभिन लगाउनुहोस् । यसरी नै सिठी बजाउँदै विभिन्न सङ्ख्या भनेर उभिन लगाउनुहोस् ।
- अब तपाईँले सन्दर्भ सामग्रीबाट न्युजप्रिन्टमा लेखेको समूह सङ्ख्याअनुसार गर्नुपर्ने अभिनेयात्मक तस्बिरको कार्य पढेर सुनाउनुहोस् ।
- अघिको जस्तै सबैलाई हिँड्न लगाउनुहोस् । तपाईँले सिठी बजाएर कुनै एउटा सङ्ख्या भन्नुहोस् । उल्लिखित सङ्ख्याको समूह बनेर अभिनय गर्न भन्नुहोस् । अभिनय गर्दा बोल्न नपाइने, हलचल गर्न नपाइने र कुनै वस्तु लिन नपाइने कुरा सम्झाउनुहोस् । सबै समूहले गरेको अवलोकन गरेर धन्यवाद दिनुहोस् ।
- यसरी नै विभिन्न सङ्ख्या भनेर केही समय खेलाउनुहोस् ।
- यसपछि सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । हरेक समूहलाई समाजमा हुने गरेका समसामहिक घटना, समस्या, चुनौती, अवस्था झल्कने अभिनेयात्मक तस्बिरको नमुना गोप्य रूपमा कम्तीमा दुई दुईओटा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउँदै अरू समूहलाई उनीहरूको अभिनय अनुमान गर्न लगाउनुहोस् । अनुमान गर्दा अभिनय गर्ने टोलीमा रहेका कुन पात्रले के गरेको हो ? त्यो समेत अनुमान गरेर बताउन लगाउनुहोस् ।
- अभिनेयात्मक तस्बिर क्रियाकलापले कक्षाको सिकाइमा के कस्ता सहयोग गर्छ ? कुन कुन विषयवस्तु, सवाल र सिकाइमा यस्ता क्रियाकलाप प्रभावकारी हुन्छ भनेर छलफल गराउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सिर्जनात्मक लेखनको क्रियाकलापलाई कक्षामा अभ्यास गराउन कतिओटा चरण अवलम्बन गर्न सकिन्छ ?
- अभिनेयात्मक तस्बिर क्रियाकलाप प्रदर्शन गर्दा गर्न नहुने तीन कुरा के के हुन् ? किन ?
- सिर्जनात्मक लेखन गराउन सकिने विषयवस्तुको नाम भन्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### १. सिर्जनात्मक लेखन

सिर्जनात्मक लेखन स्वतन्त्र र मौलिक लेखन हो । भाषा र सञ्चारको सुरुआत चित्रबाट पनि गर्न सकिन्छ । चित्र हेरेर वर्णन गर्न लगाउँदा सिकारुको विचार, ज्ञान र अनुभव प्रस्फुटन हुन्छ । चित्र एउटै वस्तुको भए पनि अभिव्यक्ति चाहीँ फरक फरक हुन्छ । यो नै मौलिकता हो । मौलिकतालाई अनुभव, विचार र वातावरणले प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । सिर्जनात्मक लेखनले यही मौलिकतालाई उजागर गर्न मदत गर्छ । त्यसैले सिर्जनात्मक लेखन सिकारुको स्वतन्त्र र मौलिक लेखनलाई अभ्यास गराउने क्रियाकलाप हो । यस्तो लेखनमा सहजकर्ताले आफ्नो विचारभन्दा पनि सिकारुको अनुभवलाई स्वतन्त लेख्ने अवसर दिनुपर्छ । सहजकताले भाषिक भाषिक शुद्धताका लागि मात्र सहयोग गर्नुपर्छ ।

सिर्जनात्मक लेखनका लागि सातओटा चरण छन् । सहभागीको व्यक्तिगत क्षमताअनुसार सम्बधिन्त चरणबाट सिर्जनात्मक लेखनको सुरुवात गर्दै बिस्तारै सातौँ चरण वा स्वतन्त्र लेखन चरणमा पुर्‍याउनुपर्छ । सिर्जनात्मक लेखनको चरणको वर्णन तालिकामा दिइएको छ :

**सिर्जनात्मक लेखनका चरण**

| चरण | सिकारुले गर्ने काम | सहजकर्ताले गर्ने काम |
|---|---|---|
| पहिलो | मनपरेको वस्तुको चित्र बनाउने, रङ भर्ने, चित्रका बारेमा मौखिक अभिव्यक्ति दिने | हरेक सिकारुसँग उनीहरूको चित्रमा अन्तरक्रिया गर्ने, प्रशंसा गर्ने, नाम, मिति लेख्न सघाउने |
| दोस्रो | फरक चित्र बनाउने, रङ भर्ने, मिति लेख्ने र सहजकर्ताले लेखिदिएको शब्द पढ्दै सार्ने | चित्रमा अन्तरक्रिया गर्दै चित्रसँग सम्बन्धित एक शब्द लेखिदिने, सारेको रुजु गर्ने |
| तेस्रो | फरक चित्र बनाउने, रङ भर्ने, मिति लेख्ने र सहजकर्ताले लेखिदिएको वाक्यांश पढ्दै सार्ने | चित्रमा अन्तरक्रिया गर्दै चित्रसँग सम्बन्धित वाक्यांश लेखिदिने, सारेको रुजु गर्ने |
| चौथो | फरक चित्र बनाउने, रङ भर्ने, मिति लेख्ने र सहजकर्ताले लेखिदिएको एक वाक्य पढ्दै सार्ने | चित्रमा अन्तरक्रिया गर्दै चित्रसँग सम्बन्धित एक वाक्य लेखिदिने, सारेको रुजु गर्ने |
| पाँचौँ | फरक चित्र बनाउने, रङ भर्ने, मिति लेख्ने, पहिलो वाक्य आफैँ लेख्ने र सहजकर्ताले लेखिदिएको दोस्रो वाक्य पढ्दै सार्ने | चित्रमा अन्तरक्रिया गर्दै चित्र र पहिलो वाक्यसँग सम्बन्धित दोस्रो वाक्य लेखिदिने, सारेको रुजु गर्ने |
| छैटौँ | फरक चित्र बनाउने, रङ भर्ने, मिति लेख्ने, दुई वाक्य आफैँ लेख्ने र सहजकर्ताले लेखिदिएको तेस्रो वाक्य पढ्दै सार्ने | चित्रमा अन्तरक्रिया गर्दै चित्र र दुई वाक्यसँग सम्बन्धित तेस्रो वाक्य लेखिदिने, सारेको रुजु गर्ने |
| सातौँ | आफूलाई मन परेको फरक चित्र बनाउने, रङ भर्ने, मिति लेख्ने, सम्बन्धित अनुच्छेद आफैँ लेख्ने | पालैपालो पढ्न लगाउने, शुद्धाशुद्धि हेर्ने र सच्याइ दिने |

पढ्दै नपढेका सहभागीलाई पहिलो चरणबाट क्रमशः सातौँ चरणसम्म लैजाने अभ्यास गराउनु राम्रो हुन्छ। उनीहरूको आवश्यकता, क्षमता र गतिअनुसार चित्र बनाइसकेपछि आफैँ शब्द, वाक्यांश, वाक्य र अनुच्छेद लेखनका लागि प्रोत्साहित गर्नुपर्छ। अक्षर, शब्द जानिसकेका सहभागीका लागि चित्र बनाई वाक्य वा अनुच्छेद लेख्ने चरणबाट सुरु गर्न लाउन सकिन्छ। सिर्जनात्मक लेखनका लागि हरेक पटक फरक फरक चित्र हुनुपर्ने कुरालाई बारम्बार जोड दिनुपर्छ। यसो गर्दा सिकारुलाई धेरै पक्षमा अनुभव गर्ने अवसर सिर्जना हुन्छ।

## २. अभिनेयात्मक तस्बिर (Image Theater)

अभिनेयात्मक तस्बिरले सिकारुभित्र रहेको अन्तनिहित प्रतिभावको प्रष्फुटन गर्ने अवसर सिर्जना गर्छ। अभिनेयात्मक तस्बिरका लागि समूह कार्य गर्दा सिर्जनात्मक हुन प्रोत्साहित गर्नुहोस्। अभिनयलाई जीवन्त बनाउने गरी पूर्व अभ्यास गर्न भन्नुहोस्। अभिनय गर्दा ख्याल गर्नुपर्ने तीन नियमलाई सम्भन भन्नुहोस्। हरेक समूहको प्रस्तुतिमा सबैको धानाकर्षण गराउनुहोस्।

कक्षामा अभिनेयात्मक तस्बिर (Image theater) क्रियाकलाप गराउनका लागि तपाईँले दिइएको https://www.youtube.com/watch?v=j0qWF3hiZNc लिङ्कमा यसको भिडियो हेर्नुहोस्। समूहमा अभ्यासका लागि न्युजप्रिन्टमा दिइएको तालिका बनाएर लेख्नुहोस् :

| समूहमा सङ्ख्या | गर्नुपर्ने अभिनय | समूहमा सङ्ख्या | गर्नुपर्ने अभिनय |
|---|---|---|---|
| २ | आमा र बच्चा | २ | बुबा र बच्चा |
| ३ | एउटा मानिस र दुईओटा चरा | ४ | गीत सङ्गीतको समूह |
| ५ | विवाह समारोह | ६ | गोल गर्दै गरेका फूटबल खेलाडी |
| ७ | मेवाको पातको चुच्चा | ८ | माकुरा |
| ९ | नौगेडी माला | सबै जना | बसमा चालकसहित यात्रु |

## सत्र १

### १. वातावरणमा पाइने वस्तु

| दिन : | पाँच | सत्र : | तेस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

यो सत्र विज्ञान र वातावरणका विषयवस्तुलाई खोज तथा अनुसन्धान गर्दै सिक्नका लागि हो । सिकारुले दैनिक रूपमा अनुभव गरिरहेका कुरा सिकाइका क्रममा जोडिदा जीवनका व्यावहारिक पक्षसँग र सिकाइ बिच फरक नभएको अनुभूति गर्छन् । उनीहरू अनुभव गरेका, देखे सुनेका कुराले सिकाइ सहज बनाउँछ । व्यावहारिक जीवनसँग जोडिएको सिकाइ रूपान्तरण हुन्छ । उनीहरूको व्यवहार परिवर्तन गराउन मदत गर्छ । त्यसैले यस सत्रमा सिकारुलाई आफ्नै वरिपरि रहेका ठोस वस्तु सङ्कलन गर्न लगाएर प्रयोगात्मक विधिबाट घुल्ने र नघुल्ने, पारदर्शक र अपारदर्शक, डुब्ने र नडुब्ने, कणदार र रेसादार, चुम्बकीय र अचुम्बकीय वस्तु पहिचान गर्ने, लक्षण चिन्न सक्ने र त्यसको वर्गीकरण  गरेर बोध गराउन सहयोग गर्ने छ ।

### ३. उद्देश्य

- वरिपरि वातावरणमा पाइने वस्तु सङ्कलन गरेर घुल्ने र नघुल्ने, पारदर्शक र अपारदर्शक, डुब्ने र तैरने, रेसादार र कर्णदार, चुम्बकीय र अचुम्बकीय वस्तु छुट्याउनु
- विभिन्न विषयमा परियोजना कार्य र प्रयोगात्मक कार्यलाई सिकाइ प्रक्रियाको अभिन्न अङ्कका रूपमा जोड्नु

### ४. विषयवस्तु

- घुल्ने र नघुल्ने, पारदर्शक र अपारदर्शक, डुब्ने र तैरने, रेसादार र कर्णदार, चुम्बकीय र अचुम्बकीय वस्तु

### ५. आवश्यक सामग्री

- नुन, चिनी, चामल, पिठो, तेल, पानी, काठका टुक्रा, ढुङ्गाका टुक्रा, इँटाका टुक्रा, कागज, चुम्बक, लाइटर, मैनबत्ती, प्लास्टिक, सिसा, पात, पानी राख्ने बाल्टिन, गिलास, चम्चा, चक बोर्ड, चक्कु, रड, अबिर, मसी, काटी, किला, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, स्केल, कैंची, मेटाकार्ड चार्ट पेपर

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | खोज र सङ्कलन | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- पाँचओटा कागजका टुक्रामा चिट्ठा बनाउनुहोस् । एउटा चिट्ठामा घुल्ने र नघुल्ने, अर्कामा पारदर्शक र अपारदर्शक, अर्कोमा डुब्ने र नडुब्ने, अर्कोमा रेसादार र कणदार, अकृामा चुम्बकीय र अचुम्बकीय लेख्नुहोस् ।
- सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहको एक जना टोली नेता छनोट गर्न लगाइ चिट्ठा टिप्न बोलाउनुहोस् । चिट्ठामा लेखेअनुसार नै समूहको नाम राख्नुहोस् ।
- समूहलाई परेको जिम्मेवारीअनुसार कम्तीमा १०/१० ओटा फरक फरक वस्तु कक्षाभित्र वा बाहिर खोजेर ल्याउनका लागि पाँच मिनेटको समय दिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : १ | वर्गीकरण खेल | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सबै समूहलाई एक एकओटा चार्ट पेपर दिनुहोस् । चार्ट पेपरमा दिइएको नमुना जस्तै आफ्नो समूहको वर्गीकरण गर्नुपर्ने वस्तुको शीर्षकसहित दुईओटा महल तयार गर्न लगाउनुहोस् :

| नमुना : घुल्ने र नघुल्ने वस्तु | |
|---|---|
| घुल्ने वस्तु | नघुल्ने वस्तु |
| | |

- समूहले बाहिर खोजेर ल्याएका वस्तु एक एक गर्दै आफ्नो समूहको तालिकामा छुट्याएर राख्न लगाउनुहोस् ।
- समूहका सबै सहभागीलाई चार्ट पेपरमा बनाएको तालिका कापीमा कोर्न लगाउनुहोस् । उक्त तालिकामा गरेको वस्तुको वर्गीकरण हेरेर सम्बन्धित महलमा नाम लेख्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : १ | प्रयोगात्मक कार्य | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई घुल्ने र नघुल्ने वस्तु सङ्कलन गरेको समूहको वरिपरि बस्न लगाउनुहोस् ।
- उक्त समूहका सहभागीलाई पालैपालो उनीहरूले तालिकामा राखेको वस्तु देखाएर नाम भन्दै पानीको भाँडामा राख्न लगाएर सिन्काले चलाउन भन्नुहोस् । पानीमा राखेपछि घुल्यो घुलेन हेर्न लगाउनुहोस् । घुल्नु वा नघुल्नका कारण बताउन लगाउनुहोस् । अरू सहभागीलाई पनि विचार राख्न लगाउनुहोस् । घुल्ने र नघुल्ने वस्तुका लक्षणमा पनि छलफल गराउनुहोस् ।
- यसपछि डुब्ने र नडुब्ने वस्तु सङ्कलन गरेको समूहमा सबैलाई लैजानुहोस् । उनीहरूको समूहलाई पनि तालिकामा राखेका वस्तुलाई एक एक गर्दै नाम भन्न लगाएर पानीमा राख्न लगाउनुहोस् । डुब्यो वा उत्रियो अवलोकन गराउनुहोस् । डुब्ने र नडुब्ने वस्तुको लक्षण छलफल गरी उनीहरूले तालिकामा राखेको मिले नमिलेको यकिन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई पारदर्शक र अपारदर्शक समूहमा लैजानुहोस् । उक्त समूहलाई मैनबत्ती बाल्न लगाउनुहोस् । मैनवत्तिको नजिकै पालैपालो उनीहरूले सङ्कलन गरेका वस्तु राखेर प्रकाश विपरीत दिशातिर छिऱ्यो वा छिरेन अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् । पारदर्शक वा अपारदर्शक वस्तुको वर्गीकरण गरेको ठिक भयो भएन छलफल गरी लक्षण पनि भन्न लगाउनुहोस् ।
- यसपछि सबैलाई रेसादार र कणदार वस्तुको समूहमा लैजानुहोस् । उनीहरूको समूहले तालिकामा छुट्याएको वस्तु सबैलाई अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् । त्यो समूहका सहभागीलाई पालैपालो एक एक वस्तु लिएर नाम भन्दै चक वोर्ड वा सिलौटामा रेसादार र कणदार वस्तु के हो पिसेर चिनाउन लगाउनुहोस् । हरेक वस्तुको लक्षण पनि भन्न लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई बाँकी पाँचौँ समूहमा लैजानुहोस् । उक्त समूहका सहभागीलाई पालैपालो उनीहरूले तालिकामा राखेका वस्तुको नाम भनेर चुम्बकको प्रयोग गरेर चुम्बकीय र अचुम्बकीय वस्तु छुट्याउने प्रयोगात्मक अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् । हरेक वस्तुको लक्षण छलफल गराइ प्रस्ट पार्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहले तयार गरेको तालिका कक्षामा प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- कुन कुन वस्तु पानीमा नघुल्ने रहेछन् ?
- कुन कुन वस्तु रेसादार रहेछन् ?

- तीनओटा चुम्बकीय वस्तुको नाम भन्नुहोस् ।
- यस्तै प्रयोगात्मक कार्य के के मा गराउन सकिन्छ होला सूची बनाउनुहोस् र साथीसँग छलफल गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### १. पारदर्शी र अपारदर्शी

प्रकाश सजिलै छिर्ने काँच, पानी, हावा आदि वस्तुलाई पारदर्शी वस्तु भनिन्छ। पारदर्शी वस्तुले छाया बनाउँदैनन् । केही मात्रामा मात्रै प्रकाश छिर्ने वस्तुलाई अर्धपारदर्शी वस्तु भनिन्छ । जस्तै : तेल लागेको कागज, सेतो प्लास्टिक, सेतो पातलो कपडा आदि । अर्धपारदर्शी वस्तुले मधुरो छाया बनाउँछ। प्रकाश कत्ति पनि नछिर्ने वस्तुलाई अपारदर्शी वस्तु भनिन्छ। जस्तै : ढुङ्गा, माटो, कालो बाक्लो कपडा आदि। अपारदर्शी वस्तुले गाढा छाया बनाउँछ।

### २. चुम्बकीय र अचुम्बकीय वस्तु

चुम्बकले तान्ने वस्तुलाई चुम्बकीय वस्तु भनिन्छ। चुम्बकले चुम्बकीय वस्तुलाई तान्ने गुणलाई चुम्बकको चुम्बकीय गुण भनिन्छ। चुम्बकले कागज, काठ, प्लास्टिक, तामाको भाँडा, आल्मिनियमको भाँडा, पेन्सिल, रबर, इरेजर आदि तान्दैन। चुम्बकले नतान्ने वस्तुलाई अचुम्बकीय वस्तु भनिन्छ।

स्वतन्त्रपूर्वक घुम्न सक्ने गरी राखिएको चुम्बकको एक छेउ उत्तर र अर्को छेउ सधैँ दक्षिण फर्केर बस्ने गुणलाई चुम्बकको दिशा सूचक गुण भनिन्छ। चुम्बकको शक्ति छेउतिर बढी केन्द्रित हुन्छ। बिचतिर चुम्बकको शक्ति कम हुँदै जान्छ चुम्बकको दक्षिण र दक्षिण तथा उत्तर र उत्तर ध्रुवबिच विकर्षण अर्थात् आकर्षण हुँदैन भने चुम्बकको उत्तरी र दक्षिणी ध्रुवबिच आकर्षण हुन्छ। चुम्बकका ध्रुवहरू कहिल्यै छुट्टिँदैनन् ।

चुम्बकले चुम्बकीय वस्तुलाई आफूतिर तान्ने शक्ति नै चुम्बकीय शक्ति हो । चुम्बकले आफ्नो वरिपरिको निश्चित क्षेत्रभित्र मात्रै चुम्बकीय वस्तुलाई आफूतिर तान्न सक्छ। उक्त क्षेत्रलाई चुम्बकीय क्षेत्र भनिन्छ। चुम्बकको चुम्बकीय शक्ति फरक फरक हुन्छ। कुनै चुम्बकले धेरै टाढासम्मका वस्तु तान्न सक्छ भने कुनै चुम्बकले नजिकका वस्तु तान्न सक्छ। यसका आधारमा चुम्बकलाई धेरै शक्तिशाली र कम शक्तिशाली चुम्बक भनी तुलना गरिन्छ।

# सत्र ४

## १. पाठ समीक्षा क्रियाकलाप

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | पाँच | सत्र : | चौथो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

## २. परिचय

तह १ मा हाम्रो सेरोफेरो र २ मा रहेका विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य, शारीरिक र सिर्जनात्मक कला विषयका पाठलाई सिकारु स्वयम्ले अध्ययन गरेर सिक्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्छ । यसका लागि सिकाइ क्रियाकलापमा विविधता ल्याउनुपर्छ । पाठ समीक्षा एउटा फरक क्रियाकलाप हो । यसले सिकारुलाई स्वसिकाइ गर्न अभिप्रेरित गर्छ । सिकाइ प्रक्रियालाई रोचक र प्रभावकारी बनाउँछ । त्यसैले यस सत्रमा पाठ समीक्षा र KWL चार्ट क्रियाकलापमार्फत सिकारुको पूर्व ज्ञान, सिक्न चाहेका कुरा र सिकाइ कार्यपश्चात आर्जन गरेका स्वमूल्याङ्कन गर्ने अवसर सिर्जना गर्ने छ । यसले कुनै पनि विषयवस्तु र पाठलाई समीक्षा तथा विवेचना गर्ने तरिका सिकाउँछ । यस्तै सिकाइका क्रममा स्वसिकाइ, सामूहिक तथा सहकार्य गरेर सिकाइ गर्ने प्रशस्त अवसर प्रदान गर्छ । सिकारुलाई कठिन लागेका विषयवस्तु, अभ्यासमा मात्र सहजकर्ता वा अन्यबाट सहयोग लिने संस्कार विकास हुन्छ । सहभागितामूलक क्रियाकलापका नयाँ नयाँ तरिका अभ्यास गर्ने सुनौलो अवसर प्रदान गर्छ ।

## ३. उद्देश्य

- सिकाइ प्रक्रियाकमा प्धी चार्टको प्रयोग र अभ्यासका लागि अवधारणा विकास गर्नु
- विषयवस्तुमा गहन अध्ययनका लागि सिकारु स्वयम्ले अभ्यास गर्ने खालका नयाँ नयाँ क्रियाकलापमा अनुभव गराउनु

## ४. विषयवस्तु

- KWL चार्ट
- पाठ समीक्षाको ढाँचा र अवधारणा

## ५. आवश्यक सामग्री

- मार्कर, साइनपेन, गम, चार्ट पेपर, स्केल, टेप, मेटाकार्ड, कैँची, स्टेपलर, एफोर पाना, धागो, मैन कलर, तह १ को सेरोफेरो र तह २ को विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य विषयको सिकाइ सामग्री

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | KWL चार्ट | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई निम्नानुसार तह १ को सेरोफेरो र तह २ को विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य विषयका कुनै एउटा पाठ छनोट गर्न लगाउनुहोस् ।

| समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ | समूह ५ |
|---|---|---|---|---|
| तह १ सामाजिक विषयको कुनै एउटा पाठ | तह १ विज्ञान विषयको कुनै एउटा पाठ | तह २ सामाजिक विषयको कुनै एउटा पाठ | तह २ विज्ञान विषयको कुनै एउटा पाठ | तह २ स्वास्थ्य विषयको कुनै एउटा पाठ |

- समूहका सबै सहभागीलाई कापीमा दिइएको तालिका बनाउन लगाउनुहोस् :

| पाठको शीर्षक : | | |
|---|---|---|
| मैले थाहा पाइसेकाका कुरा What I know (K) | मैले जान्न चाहेका कुरा What I want to know (W) | मैले सिकेका कुरा What I learned (L) |

- समूहले छनोट गरेको पाठको शीर्षक कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् । त्यो शीर्षकका आधारमा पाठ अध्ययन नगरी त्यो पाठको शीर्षकबाट आफूले जानेका वा थाहापाएका कुरा कापीको What I Know (K) भएको महलमा बुँदागत रूपमा सबैलाई लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसै गरी What I want to know (W) महलमा आफूले त्यस पाठ शीर्षकका आधारमा जान्न चाहेका वा सिक्न चाहेका कुरा बुँदागत रूपमा लेख्न भन्नुहोस् । अन्तिम महलको What I Learned (L) यसपछिको क्रियाकलाप गरिसकेपछि मात्र लेख्नुपर्छ भनेर सम्झाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | पाठ समीक्षा | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- यसअघि बनाएको समूहमा सबैलाई गोलो भएर वस्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले छनोट गरेको पाठलाई समूहमा अध्ययन गरेर समीक्षा तयार गर्नुपर्छ भनेर जानकारी गराउनुहोस् ।
- समीक्षा तयार गर्ने खाका पावरप्वाइन्टबाट प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- समूहमा पाठ पढेर समीक्षाका लागि तयार गर्नुपर्ने शीर्षक एकआपसमा बाँडफाँट गर्न लगाउनुहोस् ।

एफोर पानालाई आकर्षक टुक्रा बनाएर त्यसमा लेख्न भन्नुहोस् । ती टुक्रालाई एउटै चार्टपेपरमा अटाउने गरी मिलाएर टाँस्न लगाउनुहोस् ।

- टुक्राहरूमा लेख्दा सोझै पाठको नाम, पाठको मुख्य सन्देशका बुँदा वा अनुच्छेद, पाठको लेखक, पाठलाई आधार बनाएर पाँच ओटा प्रश्न, पाठसँग सम्बन्धित चित्र, सारांश र समूहका सहभागीहरूको नाम लेख्नलाई सिकाउनुहोस् ।
- एफोर पानालाई विभिन्न आकर्षक आकृतिमा काट्न, चार्ट पेपरमा सजाउन आवश्यक सहयोग गर्नुहोस् ।
- सबै समूहले तयार गरिसकेपछि कक्षामा लहरै हुने गरी मिलाएर धागामा झुन्ड्याउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | समूह प्रस्तुति र मैले के सिकेँ ? | | २५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- समूहका सबै सहभागीले प्रस्तुत गर्ने गरी समूहमा बाँडफाँट गर्न लगाउनुहोस् ।
- एउटा समूहका सबै सहभागीलाई प्रस्तुतीकरण गर्ने पालोअनुसार क्रमैसँग लाइन उभिन लगाउनुहोस् । अरू सहभागीलाई पनि गोलो घेरामा उभिन लगाउनुहोस् ।
- पालोअनुसार प्रस्तुतीकरण गर्दै लाइनको अन्तिममा गएर उभिन लगाउनुहोस् ।
- एउटा समूहका सबैले प्रस्तुतीकरण गरिसकेपछि अरू समूहका सहभागीको जिज्ञासा, सुझाव र सल्लाह राख्न दिनुहोस् । तपाईँले पनि आफ्नो विचार राखेर धन्यवाद दिनुहोस् ।
- यसरी नै पालैपालो सबै समूहलाई प्रस्तुत गर्न र पृष्ठपोषण गराउनुहोस् ।
- यो क्रियाकलापको प्रयोग अरू विषय र विषयवस्तुमा कसरी गर्न सकिन्छ भनेर सामान्य छलफल गराउनुहोस् ।
- सहभागीलाई आआफ्नो स्थानमा बसेर अघि कापीमा लेख्न बाँकी What I learned (L) पूरा गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबैले लेखिसकेपछि प्रत्येक समूहबाट कम्तीमा एक जनालाई K, W, L मा लेखेका कुरा सुनाउन लगाउनुहोस् ।
- KWL चार्टबाट हुने सिकाइका बारेमा छलफल गराउँदै यसको प्रयोग के केमा गराउन सकिन्छ भनेर सहभागीको विचार लिनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
| --- | --- | --- |

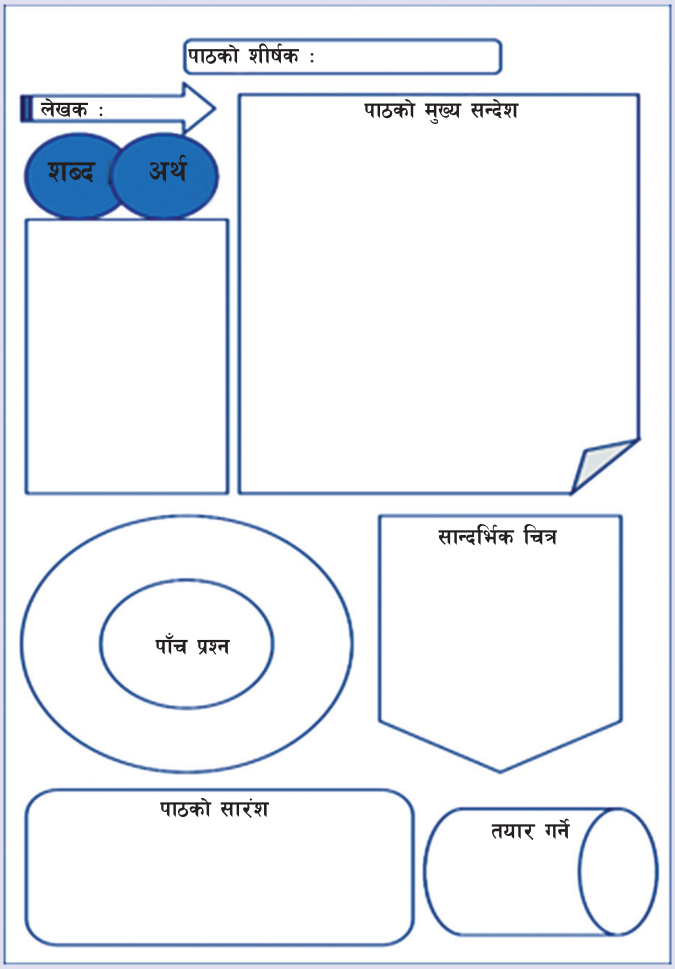
## प्रक्रिया :

- सबैलाई दुई दुई जना हुन भन्नुहोस् । जोडीमा आफूले लेखेको KWL का बुँदा पालैपालो सुनाउन लगाउनुहोस् ।
- आवश्यकतानुसार एकआपसमा सुझाव दिन लगाउनुहोस् ।
- केही सहभागीलाई साथीले दिएको महत्त्वपूर्ण सुझाव सुनाउने अवसर दिनुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### पाठ समीक्षा

तह १ र २ मा राखिएका विषयक्षेत्र र पाठलाई सिकारु स्वयम्ले पढेर बुझ्ने अवसर दिनुपर्छ । यसका लागि पाठ अध्ययनका फरक फरक तरिका अवलम्बन गर्दा सिकारुलाई रमाइलो हुन्छ। सिर्जनात्मक सोचको विकास हुन्छ । पाठमा भएका विषयवस्तु, अभ्यासलाई बुझेर पढ्ने, अभ्यास गर्ने वातावरण तयार गर्छ। उनीहरूलाई नै सिकाइ क्रियाकलापमा सरिक गराउँदा कठिन भएका कुरा समूहमा छलफल गर्ने, त्यसबाट पनि समाधान हुन नसकेका कुरा सहजकर्तालाई सोधेर, बुझेर अगाडि बढ्ने संस्कार विकास हुन्छ। यसले सिकारुलाई आफैँ र समूहमा सहकार्य गरेर सिक्ने संस्कृति विकास गराउँछ । यो उनीहरूका लागि आवश्यकीय व्यवहारकुशल र जीवनोपयोगी सिप पनि हो । पाठ समीक्षा क्रियाकलापका लागि दिइएका शीर्षक उपयुक्त हुन्छन् । यसलाई सिकारुको स्तर र पाठको फैलावट, सिकाइ उपलब्धिअनुसार शीर्षकहरू थप घट गर्न पनि सिकिन्छ।



## २.६. छैटौँ दिनका सत्र

## सत्र १ र २

### १. नमुना कक्षा र सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास

| दिन : | छ | सत्र : | पहिलो र दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत कक्षा सञ्चालन गर्दा दैनिक गर्नुपर्ने र विषयगत क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्दै सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास गर्न यो क्रियाकलाप राखिएको हो । कक्षाको दैनिक समयका आधारमा साप्ताहिक रुटिङ तयार गर्नुपर्छ । बारअनुसार नियमित क्रियाकलाप गरेर विषयगत क्रियाकलाप गर्नुपर्छ । सहजकर्ताले सञ्चालन गर्नुपर्ने कक्षाको नमुनासहित स्पष्ट गर्न र सहभागीलाई सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास गराउन यस सत्रले सहयोग गर्ने छ । यसले सहभागीलाई विषयका क्रियाकलाप, त्यसको अभ्यास र सिकाइ गराउनका लागि क्षमता विकास गर्ने छ ।

### ३. सत्रको उद्देश्य

- तह १ र २ को कक्षा सिकाइको नमुना प्रस्तुत गर्नु
- सबै सहभागीले अभ्यास गर्ने गरी सूक्ष्म शिक्षणको तयारीसहित अभ्यास गराउनु
- सूक्ष्म शिक्षणका आधारमा पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्दै सिकाइलाई प्रभावकारी गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- नमुना कक्षा
- सहजकर्ताको सन्देशको नमुना
- सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास र पृष्ठपोषण

### ५. आवश्यक सामग्री

- न्युजप्रिन्ट, मार्कर, स्केल, कैँची, टेप, गम, तह १ र २ का सिकाइ सामग्री, एफोर पाना, मैनकलर, साइनपेन, मेटाकार्ड

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | नमुना कक्षा प्रस्तुति | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- तपाईंले तयार गरेको आजको बारअनुसारको सहजकर्ताको सन्देश सेतोपाटीमा लेख्नुहोस् ।
- अब हामी वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत पहिलो तहको छोटो नमुना कक्षा प्रस्तुत गर्न लागेका छौँ । तपाईंहरू किशोर किशोरी बनिदिनुहोला भन्नुहोस् ।
- कक्षाका नियमित क्रियाकलापबाट नमुना कक्षा सुरु गर्नुहोस् ।
- नियमित क्रियाकलापपछि त्यस दिनको रुटिङमा भएको पहिलो विषयका पाठ र क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- यसपछि क्रमशः त्यस दिनका अरू विषयका क्रियाकलापको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- नमुना कक्षा पूरा भएपछि नमुना कक्षामा के के भयो ? के के सिकाइ भयो ? आदि प्रश्न राखेर छलफल गराउनुहोस् ।
- सबैलाई रुटिङअनुसार एउटा बारको विषयलाई आधार बनाएर सहजकर्ताको सन्देश कापीमा खेस्रा गर्न लगाउनुहोस् । केहीलाई पालो दिएर प्रस्तुत गर्ने अवसर पनि दिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | सूक्ष्म शिक्षण र तयारी | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहले दिइएको तालिकाअनुसार सूक्ष्म शिक्षणको तयारी गर्नुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।

| समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ |
|---|---|---|---|
| तह १ र २ को नेपाली | तह १ र २ को अङ्ग्रेजी | तह १ र २ को गणित | तह १ र २ को सेरोफेरो र अन्य |

- समूहमा रोल नम्बर (१, २, ३, ....) हाल्न लगाउनुहोस् । समूहमा रहेका साथीमध्ये आधाले तह १ को र बाँकीले तह २ को कुनै एउटा पाठमा भएका क्रियाकलाप सूक्ष्म शिक्षणका लागि बाँड्न लगाउनुहोस् ।
- एउटा साथीले सूक्ष्म शिक्षणका लागि २० मिनेटको समय पाउने जानकारी गराउनुहोस् ।
- तोकिएको समयभित्र सूक्ष्म शिक्षण गर्नका लागि आवश्यक सामग्री तयारी, पाठ योजना निर्माण र

सहजकर्ताको सन्देश तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

- प्रत्येक समूहलाई एउटा सादा पानामा सूक्ष्म शिक्षण गर्ने साथीहरूको नाम क्रमशः लेख्न लगाउनुहोस् । समूहलाई आवश्यकतानुसार तयारीका लागि सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | सूक्ष्म शिक्षण र पृष्ठपोषण | | २ घण्टा |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सूक्ष्म शिक्षण अभ्यासको तयारीका लागि सहभागीलाई आआफ्नो समूहमा वस्न लगाउनुहोस् ।
- हरेक समूहको रोल नम्बर एकलाई उभिन लगाउनुहोस् । बाँकी सहभागीलाई घडीको दिशामा पर्ने ठिक अघिल्लो समूहमा आफ्नो कापी, पेन्सिल लिएर जान भन्नुहोस् ।
- तपाईंले चारओटै समूहको रोल नम्बर एकलाई सूक्ष्म शिक्षण सुरु गर्न भन्नुहोस् । सुरु गरेको समयको रेकर्ड राख्नुहोस् ।
- चारओटै समूहमा सूक्ष्म शिक्षण गरेको अवलोकन गर्नुहोस् । सबल र सुधारात्मक पक्ष टिपोट गर्नुहोस् ।
- ठिक २० मिनेट भएपछि समय सकिएको जानकारी गराउनुहोस् । सूक्ष्म शिक्षण गर्ने साथीलाई दुई मिनेटभित्रमा पृष्ठपोषण दिन भन्नुहोस् ।
- यसपछि रोल नम्बर दुईलाई अघिको आफ्नो समूह (Home group) मा फर्कन भन्नुहोस् । रोल नम्बर एकलाई आफ्नो समूहको साथीहरूसँग मिसिन लगाउनुहोस् ।
- अब फेरि घडीको दिशामा ठिक अघिल्लो समूहमा जानका लागि निर्देशन गर्नुहोस् । रोल नम्बर दुईलाई सूक्ष्म शिक्षण प्रारम्भ गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै एक जना वस्ने अरू छरिने (One stay other stray) विधिमा रहेर घडीको दिशामा अगाडि बढ्दै रोल नम्बरअनुसार आफ्नो समूहमा गएर सूक्ष्म शिक्षण गर्न लगाउनुहोस् ।
- हरेक सहभागीलाई सूक्ष्म शिक्षणका लागि २० मिनेट र उहाँको सूक्ष्म शिक्षणमा पृष्ठपोषणका लागि दुई मिनेट समय दिनुहोस् ।
- सबैले सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास पूरा गरिसकेपछि दिइएका नमुना जस्तै प्रश्न बनाएर छलफल गराउनुहोस् :
  - सूक्ष्म शिक्षण अभ्यास कस्तो लाग्यो ? दुई तीन जना साथीले पालैपालो नदोहोऱ्याई आफ्ना कुरा राखिदिनुहोस् ।
  - तपाईंले बनाएको योजना सिकाइको क्रममा कति काम लाग्यो ? कुन कुन कुरा काम लागेन ? किन ?
  - कक्षामा सिकाइ गराउँदा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्ने रहेछ ?
  - तपाईंले गरेको सूक्ष्म शिक्षणमा के के कुरा सहभागीले र के के कुरा सहजकर्ताले गर्नुभयो ? कसको भूमिका कति रह्यो ?

- क्रियाकलापमा आधारित सिकाइ के के भए ? कसरी ?

- छलफलपछि साथीहरूलाई सिकाइ सामग्री अझै पनि अध्ययन गरी जटिल अभ्यास वा क्रियाकलाप भए टिपोट गरिराख्न होमप्ले दिनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- नमुना कक्षाबाट के के सिक्नुभयो ? आफ्नो कापीमा दुई दुईओटा बुँदा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सूक्ष्म शिक्षण तयार गर्दा तपाईँले सिकेको कुनै एउटा कुरा साथीलाई सुनाउनुहोस् ।
- सूक्ष्म शिक्षण गर्दै गर्दा तपाईँले अनुभव गरेको कुनै तीन कुरा सम्झनुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### सहजकर्ता सन्देशको नमुना

मिति : २०८१ जेठ २० गते

आइतबार

प्यारा सहभागी,

मेरो नमस्कार ।

सबै जना आरामै हुनुहुन्छ ? अहिले तातो हावा चलिरकेको छ । यसबाट बच्न हामीले के के गर्नुपर्ला ? आज हामी कविता पढ्छौँ । Listen and Sing गर्छौं । चित्र छलफल गर्छौं । गीत गाउँछौँ र परिचय दिन्छौँ । फलफूलको नाम भनेर हाजिरी बोल्छौँ । आशा छ, आज त खुब रमाइलो हुने छ ।

**धन्यवाद ।**

तपाईँको दाइ सहजकर्ता

...... अधिकारी

# सत्र ३ र ४

## १. मेनु खेलका लागि सिकाइ सामग्री तयारी र अभ्यास

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | छ | सत्र : | तेस्रो र चौथो | | ३ घण्टा |

## २. परिचय

सिकारुलाई खेल, गीत, नाच, अभिनय गर्न, कथा कहानी सुन्न सुनाउन धेरै मन पर्छ । उहीहरूको सिकाइ सामग्रीमा भएका विषयवस्तुलाई यही मनपर्ने क्रियाकलापमा ढालेर सिकाउँदा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । रमाइलो तरिकाले सिकेका विषयवस्तु धेरै समयसम्म ताजा रहन्छन् । पुनस्मरणमा आउँछन् । सिकाइ धारण हुन्छ । त्यसैले सहजकर्ताले हरेक विषयका विषयवस्तुलाई सिकारुले मन पराउने क्रियाकलापको माध्यमबाट सिकाइ गराउन आवश्यक हुन्छ । कुनै पनि नयाँ वा नौलो विषयवस्तु सिकारुलाई कम्तीमा सात तरिकाबाट सिक्दा मात्र सिकाइ धारण हुन सक्छ । त्यसैले एउटै विषयवस्तुलाई पनि कम्तीमा सातओटा क्रियाकलाप कसरी बनाउने र अभ्यास गर्ने भन्ने कुरामा सहजकर्ता सचेत हुन आवश्यक हुन्छ । यहाँ १२ ओटा सिकाइ क्रियाकलाप नमुनाका रूपमा राखिएको छ । यसलाई सहकर्ताले फरक फरक समय वा खेलको नियम मेनुको रूपमा राखिदिएर सिकारुलाई खेल्दै सिक्न लगाउन सकिन्छ । यस नमुनाले तहअनुसारको सिकाइ सामग्रीमा भएका विषयवस्तु, अभ्यास र क्रियाकलापलाई दिइएका मेनु खेलजस्तै रमाइलो बनाएर सिकाउन सकिन्छ । सिकाइको क्रममा भएको रमाइलोपनले सिकाइलाई पुनर्बल दिन्छ । उत्प्रेरित गराउँछ । सिकाइ सरल र बोझरहित हुन्छ ।

## ३. उद्देश्य

- सिकाइ सामग्रीमा भएका विषयक्षेत्र, पाठ र विषयवस्तुलाई सहज तरिकाले सिक्न सकिने रमाइला क्रियाकलापको नमुनामा अभ्यास गर्नु
- त्यस्ता क्रियाकलापका लागि आवश्यक सामग्री विकास गर्ने सिप र खेल अभ्यास गर्दै नियमसहितको खेलको मेनु तयार गर्नु
- सिकाइ सामग्रीमा राखिएका विषयवस्तुलाई सिकारुमैत्री क्रियाकलाप विकास गर्ने र त्यसैअनुसार सिकाइ गराउने क्षमता विकास गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- भाषा विषयका अक्षर, शब्द लेखपढ गर्ने सिप
- गणित विषयका अङ्क, सङ्ख्या, जोड, घटाउ जस्ता आधारभूत सिप
- सेरोफेरोअन्तर्गत रहेको विज्ञान, शारीरिक, सामाजिक विषयवस्तुको क्रियाकलापमुखी सिकाइ

## ५. आवश्यक सामग्री

- मेटाकार्ड, स्केल, कैँची, पन्चिङ, पेन्सिल, ड्यास गोटी, मार्कर, साइनपेन, मैनकलर, एफोर पाना, चक्कु, चार्ट पेपर, स्टेपलर, गम, टेप, धागो, सेलो टेप

### सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | मेनु खेलको सामग्री निर्माण | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई १२ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- एउटा समूहलाई एउटा मेनु क्रियाकलापको सामग्री बनाउनुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।
- सन्दर्भ सामग्रीबाट तपाईँले तयार गरेको मेनु क्रियाकलापको पावरप्वाइन्ट एक एक गर्दै देखाउँदै बुझाउनुहोस् ।
- समूहलाई एउटा एउटा मेनु क्रियाकलापको सामग्रीको नमुनासहित जिम्मेवारी दिएर कक्षाका सबैले अभ्यास गर्ने गरी सामग्री तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- हरेक समूहलाई मेनु क्रियाकलाप खेल्ने नियमसमेत लेखेर तयार गर्न भन्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : १ | मेनु खेलका क्रियाकलापमा अभ्यास | | ९० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- मेनु खेलका क्रियाकलापमा सबैले अभ्यास गर्न मिल्ने गरी १ देखि १२ नम्बर लेखेर १२ स्थानमा टाँस्नुहोस् ।
- नम्बरअनुसार समूहलाई आफूले तयार गरेको सामग्री राख्न लगाउनुहोस् । खेलको नियमलाई टाँस्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीलाई तपाईँले सबै खेल खेलेर सिक्नुपर्ने छ । यसका लागि आफ्नो मेनुमा एक जना साथी बसेर अरूको समूहमा खेल्न जानु भन्नुहोस् ।
- पालैपालो एक जना आफ्नो समूहमा बसेर अरू समूहको मेनु खेल खेल्नका लागि सम्झाइरहनुहोस् ।

- मेनु खेलमा वस्ने सहभागीले खेल खेल्न आउने सहभागीलाई नियम पढ्न लगाउनुहोस् । खेलका लागि आवश्यक साथी खोज्न भन्नुहोस् । खेलको नियमअनुसार खेल्नका लागि अनुरोध गर्न लगाउनुहोस् । खेलिसकेपछि समूहको सामग्री मिलाएर मात्र अर्को समूहमा जान लगाउनुहोस् ।
- सबैले सबै मेनु खेलको अभ्यास गरिसकेपछि सामग्री सङ्कलन गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | मेनु क्रियाकलापमा भएको सिकाइ समीक्षा | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई मेनु खेलका सामग्रीसहित आफ्नो स्थानमा बस्न लगाउनुहोस् । दिइएका प्रश्नहरूमा छलफल गराउनुहोस् :
    - कुन कुन मेनु खेल खेल्नुभयो ?
    - खेलहरू कस्तो लाग्यो ?
    - के के कुरा सिकियो ?
    - कुन कुन विषयसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप थिए ?
    - कुन कुन सिप विकास भयो ?
    - यसरी नै सिकारुले सामग्री बनाएर खेल्न सक्छन् ? के सिकाइ हुन्छ ?
    - कुन खेललाई कसरी स्तर बढाएर खेलाउन सकिन्छ ?
    - के यी सामग्री पुनः खेलाउन सकिन्छ ? कस्तो अवस्थामा ?
- सहभागीले राखेको जवाफमा आवश्यक कुरा जोडेर थप स्पष्ट गराइदिनुहोस् ।
- यस्तै मेनु क्रियाकलापको सूची बनाई खेल्ने नियम लेख्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- बिङ्गो खेलबाट के के सिकाइ हुन्छ ?
- अक्षरभित्र शब्द कहाँबाट खोजेर लेख्न लगाउन सकिन्छ ? यसो गर्दा के के फाइदा हुन्छ ?
- अक्षर ढाक्ने खेलका लागि के के सामग्री चाहिन्छ ?
- तपाईँलाई सबैभन्दा धेरै मन परेको खेल कुन हो ? किन ?
- सरोफेरो विषयमा यस्तै खेल के के सिकाउन गर्न सकिन्छ ?

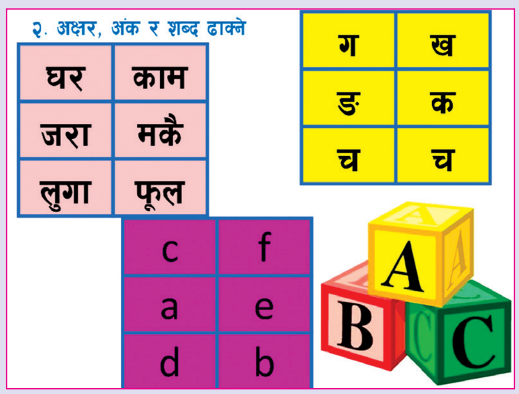
## सन्दर्भ सामग्री

### मेनु खेलका क्रियाकलाप

### १. अक्षर माला

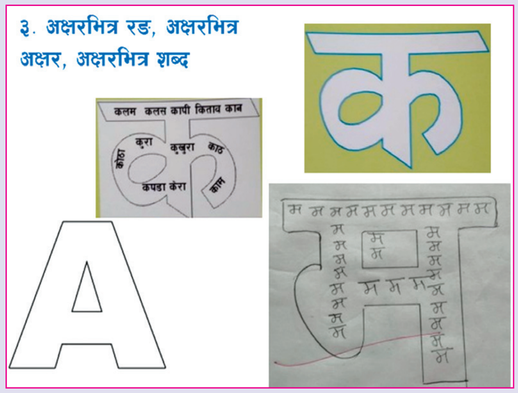
सिकारुले अक्षर सिक्न नसकेको अवस्थामा अक्षरको माला बनाएर लगाइदिन सकिन्छ । यसरी आफूले लगाएको मालाको अक्षर पाँच जना साथीलाई देखाउनुहोस् र पढेर सुनाउनुहोस् भन्न सकिन्छ । यसो गर्दा अक्षर चिन्ने, पढ्ने अभ्यास हुन्छ । यसै गरी सबैले सबैको अक्षर पढ्दै हिँड्नुहोस् भनेर अभ्यास गराउन पनि सकिन्छ । अक्षरको माला लगाउँदा फरक किसिमको अभ्यास हुन्छ । यसले उनीहरूलाई सिकाइमा नवीनपन पाउँछन् । पढाइलाई खेलको रूपमा लिन्छन् । साथीको अक्षर पढ्दै कापीमा लेख्नुहोस् भन्न पनि सकिन्छ । यस क्रियाकलापलाई सुनाइ, बोलाइ, पढाइ र लेखाइसँगै भाषिक तत्त्वसँग जोड्न पनि सक्नुहुन्छ । यो क्रियाकलाप देवनागरिकको अ - अः, क - ज्ञ, बाह्रखरी अक्षर, अङ्ग्रेजीको Aa – Zz सम्म चिनाउन प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसै गरी भाषा, गणित, सेरोफेरोमा रहेका कठिन शब्दको माला लगाएर पनि अभ्यास गराउन सकिन्छ । अक्षर मालालाई सुरक्षित र टिकाउ बनाउन सेलो टेपले लेमिनेसन गर्ने र कक्षामा नै झुन्ड्याएर राख्ने व्यवस्था मिलाउँदा राम्रो हुन्छ ।

### २. अक्षर, अङ्क र शब्द ढाक्ने खेल



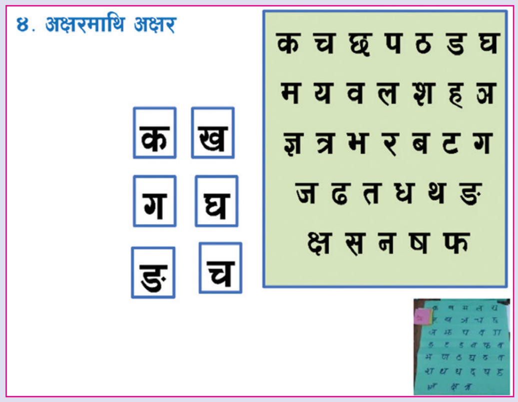

यो क्रियाकलाप अक्षर सिकाउने अर्को तरिका हो । यसका लागि ड्यास गोटीको छओटा शतहमा क, ख, ग, घ, ङ, च गरी छओटा अक्षर लेख्नुपर्छ । ती अक्षर भएको छओटा कोठाको तालिका बनाउनुपर्छ । अक्षर ढाक्नका लागि पुरानो कागजका टुक्रा बनाउनुपर्छ । खेलका लागि २ देखि ५ जनाको समूह बनाउन सकिन्छ । खेलका लागि सबैले अक्षर तालिका आफूतिर राखेर पालैपालो अक्षर लेखेको ड्यास गोटी भुइँमा फाल्नुपर्छ । गोटीको माथि शतहमा आएको अक्षर पढ्दै आफूसँग भएको तालिकामा उक्त अक्षर खोजेर सानो कागजको टुक्राले छोप्नुपर्छ । यसरी पालैपालो खेल्दै जाँदा जसले छओटै अक्षर छोपिसक्छ ऊ पहिला हुन्छ । बाँकी साथीहरू दोस्रो तेस्रो ..... हुनका लागि खेल्नुपर्छ । यसरी क देखि ज्ञ, अ देखि अः, A to Z, a to z, ० देखि ९ अङ्क वा सङ्ख्याहरू, दुई अक्षर मिलाएर शब्द बनाउने खेलमा पनि अभ्यास गराउन सकिन्छ । यसका लागि दुई अक्षरका छओटा शब्द छनोट गरी दुई ओटा गोटीमा लेख्नुपर्छ । यो क्रियाकलापलाई कक्षाको सिकाइमा समूह समूहमा खेलाउन सकिन्छ । यसले अक्षर, शब्द सिक्नका लागि सहज बनाइदिन्छ ।

## ३. अक्षरभित्र रङ, अक्षरभित्र अक्षर र अक्षरभित्र शब्द



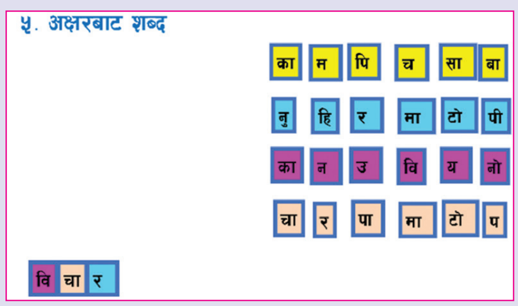

डबल अक्षरमा क देखि 1, A to Z, a to z, ० देखि ९ अङ्क, सादा पाना वा मेटाकार्डमा लेख्नुपर्छ । यसरी डबल अक्षर लेख्दा ठुलो र अक्षरभित्र लेख्न मिल्ने गरी मोटाइ अलिक ठुलो बनाउनुपर्छ। अक्षरमात्र चिन्ने क्रियाकलापको समयमा एक एकओटा अक्षर लिएर त्यसभित्र रङ भर्न लगाउने र पढेर सुनाउन लगाउन सकिन्छ। त्यसरी लेखेका अक्षरको माथि पन्चिङ गरी धागोमा उनेर कक्षामा प्रदर्शन गर्ने र समय समयमा घुमेर पढ्न लगाउन सकिन्छ। बिस्तारै अक्षरभित्र शब्द किताबमा खोजेर लेख्न लगाउन सकिन्छ। यसले पहिलो अक्षरका शब्द किताबमा खोज्ने, पढ्ने र एकै ठाउँमा राख्ने सिप विकास हुन्छ। यसले शब्दभण्डार वृद्धि गराउँछ। कक्षामा झुन्ड्याएर राखेका अक्षरलाई उनीहरूको व्यक्तिगत फाइलमा राखेर मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

## ४. अक्षरमाथि अक्षर




एउटा चार्ट पेपरलाई चार बराबर भाग गरेर टुक्रा गर्नुहोस् । त्यसमा बराबरको कोठा कोरेर क देखि ज्ञ सम्मका अक्षर छासमिस गरेर लेख्नुहोस् । ती अक्षर जत्रै आकारको अर्को कलरको कार्डमा अक्षर लेख्नुहोस् । त्यसलाई सेलोटेपले लेमिनेसन गरेर टुक्रा बनाउनुहोस् । त्यसरी टुक्राएका अक्षरलाई समूहमा बसेर पालैपालो एक एक अक्षर लिँदै पढेर अक्षरको तालिकामा खोजेर राख्न लगाउनुहोस् । यसले अक्षरलाई तुलना गरेर चाडै सिक्ने, अक्षरको जोडा मिलाउने अभ्यास हुन्छ। यसलाई अङ्ग्रेजी A to Z, a to z, ० देखि ५० सम्मका अङ्क सङ्ख्या चिन्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ।

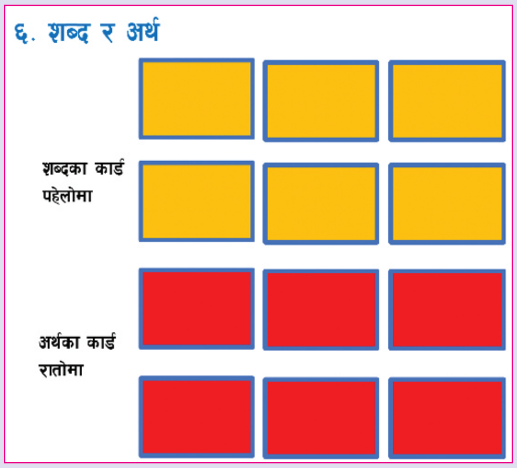
## ५. अक्षरबाट शब्द




मेटाकार्डमा ससाना बाकस बनाउनुहोस् । ती कोठामा विभिन्न शब्दको अक्षर लेख्नुहोस् । अक्षर लेखिसकेपछि सेलो टेपले दुवैतिर लेमिनेसन गर्नुहोस् । अक्षरका बाकसलाई छुट्याउने गरी कैँचीले काटेर छुट्याउनुहोस् । यस्तो अक्षरको कार्ड सेट दुईतीनओटा बनाउनुहोस् । समूहमा ती अक्षरका कार्ड सेट दिएर १० ओटा शब्द बनाउन लगाउनुहोस् । त्यसरी बनाएको शब्दलाई आफ्नो कापीमा सार्न लगाउनुहोस् । यसरी अङ्ग्रेजी अक्षरबाट पनि शब्द बनाउनका लागि कार्ड सेटहरू तयार गर्नुहोस् । सिकारुले अक्षरबाट शब्द बन्ने र शब्द पनि अर्थ लाग्ने हुनुपर्छ भनेर खेल्दै सिक्ने अवसर पाउँछन् । किताबकै शब्दबाट यस्तो कार्ड बनाउँदा किताबका शब्दहरूमा अभ्यास हुन्छ। शब्दभण्डार वृद्धि हुन्छ।

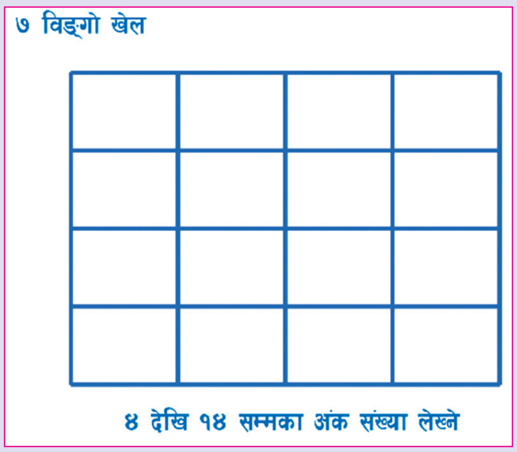
## ६. शब्द र अर्थ

तह १ र दुईमा भएका शब्दहरूको अर्थ अभ्यास गर्न यो क्रियाकलापले सहयोग गर्छ । यसका लागि पहेँलो रङको कार्डमा फरक फरक शब्द लेख्नुहोस् । रातो रङको कार्डमा त्यसको अर्थ लेख्नुहोस् । अर्थ लेख्नका लागि शब्दकोशको सहायता लिन सक्नुहुन्छ । आठओटा शब्द र आठओटा तिनै शब्दको एक सेट सामग्री बनाउनुहोस् । यसरी फरक फरक तीन सेट सामग्री बनाउनुहोस् । खेलका लागि समूहमा पहेँलो र रातो रङका कार्ड अलग अलग लाइनमा घोप्ट्याएर राख्नुहोस् । खेल सुरु गर्नेले पहेँलो रङको कार्ड सुल्टो गरेर त्यसमा लेखेको शब्द पढेर सुनाउनुहोस् । त्यसपछि रातो रङको कार्ड सुल्टो गरेर त्यसमा लेखेको कुरा पढेर सुनाउनुहोस् । शब्द र अर्थ मिलेमा आफैँसँग राख्नुहोस् । नमिलेमा पहिलाकै ठाउँमा घोप्ट्याएर राख्नुहोस् । यसरी नै पालैपालो सबै कार्ड नसकिएसम्म खेल्नुहोस् । सबैभन्दा बढी कार्ड जित्नेलाई धन्यवाद दिनुहोस् ।

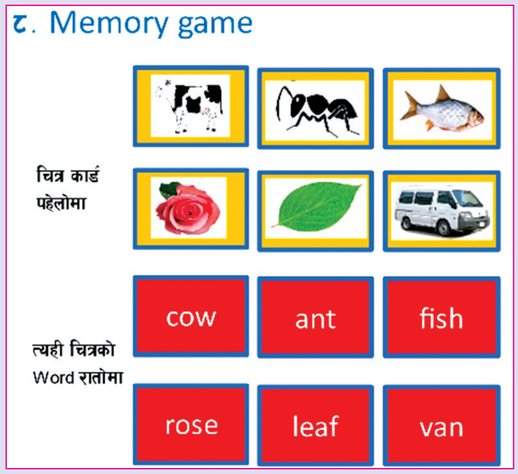



## ७. बिङ्गो खेल

यो खेल गणितको जोड क्रियाको अभ्यासका लागि हो । यसका लागि कापीमा ४×४ का १६ ओटा कोठा कोर्न लगाउनुहोस् । ती कोठामा ४ देखि १४ सम्मका अङ्क सङ्ख्या लेख्न लगाउनुहोस् । खाली कोठामा यिनै सङ्ख्या दोहोऱ्याएर लेख्न लगाउनुहोस् । एउटा ड्यास गोटीमा ० देखि ५ सम्म र अर्कोमा ४ देखि ९ सम्मको अङ्क लेख्नुहोस् । खेल सुरु गर्नेलाई दुवै गोटी हल्लाएर भुइँमा फाल्न लगाउनुहोस् । शतहमा आएका दुवै अङ्क जोड्न भन्नुहोस् । त्यसरी जोडेर आएको सङ्ख्या तालिकामा खोजेर त्यसलाई गोलो घेरा लगाउन भन्नुहोस् । यसरी नै पालैपालो समूहमा खेल्न लगाउनुहोस् । जसको ठाडो वा तेर्सो चारओटा सिधा सङ्ख्यामा गोलो लाग्छ । त्यसलाई सिधा धर्कोले काटेर बिङ्गो भनेर कराउन लगाउनुहोस् । यसरी ठाडो र तेर्सोमा चार चारओटा र छड्केमा दुईओटा गरी १० ओटा बिङ्गो हुन्छ । गोटीमा अङ्क सङ्ख्या बढाएर योभन्दा ठुलो जोडको अभ्यासका लागि खेलाउन सकिन्छ ।

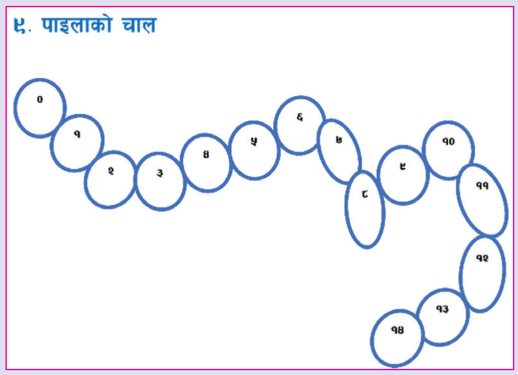


## ८. मेमोरी खेल




पहेँलो रङको कार्डमा चित्र टाँस्नुहोस् । रातो रङको कार्डमा ती चित्रको Word लेख्नुहोस् । आठ आठओटा गरी १६ ओटा कार्डको सेट बनाउनुहोस् । यस्तो सेट तीन चारओटा बनाउनुहोस् । समूहमा यस्ता कार्ड सेट दिनुहोस् । दुवै रङका कार्डलाई नहेरी दुई लाइनमा घोप्ट्याएर राख्न लगाउनुहोस् । अघि शब्द अर्थ खेलमा जस्तै पालैपालो एक एकओटा दुवै कार्ड सुल्टो गरी चित्र र शब्द पढ्न लगाउनुहोस् । दुवै मिलेमा लिने र नमिलेमा पहिलेकै ठाउँमा घोप्ट्याएर राख्न लगाउनुहोस् । यसरी सबै कार्ड पूरा नगरेसम्म पालैपालो खेल्न लगाउनुहोस् । यस्तो मेमोरी कार्ड सेट चित्र-चित्र, अक्षर-अक्षर, चित्र- नेपाली शब्द, चित्र- अङ्ग्रेजी शब्द, नेपाली र अङ्ग्रेजी शब्दमा खेलाएर शब्दभण्डार र जोडा मिलाउने अभ्यास गराउन सकिन्छ ।

## ९. पाइलाको चाल

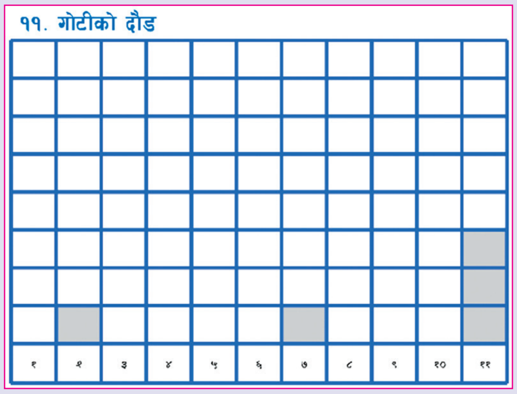



पानामा दिइएको नमुना जस्तै ० देखि १४ सम्म अङ्क राखेर पाइलाको चित्र बनाउन लगाउनुहोस् । एउटा ड्यास गोटीमा ० देखि ५ सम्म र अर्कोमा ४ देखि ९ सम्मको अङ्क लेख्नुहोस् । खेल सुरु गर्नेलाई दुवै गोटी हल्लाएर भुइँमा फाल्न लगाउनुहोस् । शतहमा आएका दुवै अङ्क जोड्न वा घटाउन भन्नुहोस् । त्यसरी आएको परिणाम सुनाउन लगाउनुहोस् । आफ्नो पालिकाको चाल तालिकामा उक्त अङ्मा रङ भर्न लगाउनुहोस् । यसरी नै पालैपालो समूहमा खेल्न लगाउनुहोस् । जसले पहिलो ० देखि १४ सम्मको अङ्कमा रङ भरिसक्छ उसले खेल जित्छ । यस क्रियाकलापले सिकारुलाई जोड र घटाउको सँगसँगै मौखिक अभ्यास गर्ने क्षमता विकास गर्छ । ड्यास गोटीमा अङ्क बढाएर ठुलो सङ्ख्याको जोड र घटाउमा पनि खेल्न सकिन्छ ।

## १०. Find Aa to Zz

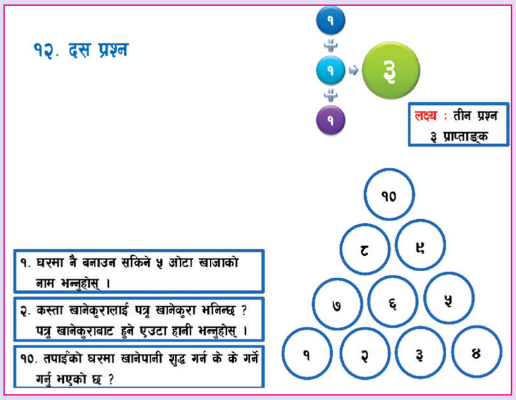
कार्डमा Aa to Zz लेखेर दुई तीन सेट सामग्री तयार गर्नुहोस् । बलियो बनाउन सेलोटेपले लेमिनेसन गर्नुहोस् । सिकारुलाई समूहमा Aa to Zz सम्म क्रमैसँग राखेर पढेर सुनाउन लगाउनुहोस् । यस्तो अभ्यास समूहमा पालैपालो गर्न लगाउनुहोस् । कार्डलाई फिटेर Zz बाट Aa सम्म राखेर पढ्ने अभ्यास पनि गराउनुहोस् । यस्तै केही कार्ड झिकी दिएर कुन कुन अक्षरको कार्ड Missing छ भनेर पनि खेलाउनुहोस् । यस्तै कार्ड सेट देवनागरी अक्षरमा पनि तयार गरेर खेलाउनुहोस् ।

## ११. गोटीको दौड




सादा पानामा दिइएको जस्तै तालिका बनाउनुहोस् । तालिकाको अन्तिम कोठाहरूमा १ देखि ११ सम्म लेख्न लगाउनुहोस् । एउटा ड्यास गोटीमा ० देखि ५ सम्म र अर्कोमा १ देखि ६ सम्मको अङ्क लेख्नुहोस् । खेल सुरु गर्नेलाई दुवै गोटी हल्लाएर भुइँमा फाल्न लगाउनुहोस् । शतहमा आएका दुवै अङ्क जोड्न भन्नुहोस् । जोडेर आएको सङ्ख्या तालिकामा हेर्न लगाउनुहोस् । त्यसको ठिक माथिको एउटा कोठामा मैनकलरले रङ भर्न लगाउनुहोस् । यसरी नै समूहमा पालैपालो १० पटक खेल्न लगाउनुहोस् । यसरी खेलिसकेपछि कुन अङ सबैभन्दा बढी आयो ? किन ? कुन कोठामा रङ भरेको छैन ? कुन स्तम्भ ठुलो छ ? आदि प्रश्न गर्दै जोड र स्तम्भलेखा चित्रबाट बुझ्ने अभ्यास गराउनुहोस् ।

## १२. दश प्रश्न




तह १ र २ को किताबबाट खोजेर रमाइलो र सिकाइ गर्नुपर्ने १० ओटा प्रश्न नम्बर दिएर कापीमा टिप्नुहोस् । ती प्रश्नलाई अलग अलग १० ओटा कार्डमा लेखेर लेमिनेसन गर्नुहोस् । एउटा तालिकामा १ देखि १० सम्मको सङ्ख्या लेख्नुहोस् । यो खेल्न आउनेलाई १ देखि १० सम्मको सङ्ख्या चान्न लगाउनुहोस् । छानेको प्रश्न पढेर सुनाउनुहोस् । उत्तर भन्न लगाउनुहोस् । सही उत्तर भनेमा तालि बजाउन लगाउनुहोस् । यसरी एक जनालाई कम्तीमा तीनओटा प्रश्नका लागि सङ्ख्या छान्न लगाएर खेलाउनुहोस् । यसरी सिकाइ सामग्रीबाट प्रश्नको सेट तयार गराएर खेल्दा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । सिकारुले चुनौतीसहित सिकाइ गर्छन् ।

## २.७. सातौँ दिनका सत्र

## सत्र १

## १. व्यवहारकुशल र जीवनोपयागी सिप

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | सात | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ मा व्यवहारकुशल सिप र तह २ मा जीवनोपयोगी सिप सिकारुमा अभ्यास गराउन संश्लेषित पाठ्यक्रममा राखिएको छ। त्यसैले सिकारुलाई सिकाइ सामग्रीका क्रियाकलाप अभ्यासका क्रममा व्यवहारकुशल र जीवनोपयोगी सिपको अभ्यास गरेर सिक्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्छ। मानिसको जीवनका अनन्त अपेक्षा, आशा र लक्ष्य हुन्छन्। त्यस्तो लक्ष्य प्राप्ति गर्ने क्रममा आफूले चाहेजस्तो अवस्था हरेक पलमा हुन सक्दैनन्। विभिन्न चुनौती, समस्यासँग जुध्दै अगाडि बढ्नुपर्ने हुन्छ। तनाव र संवेग आइरहन सक्छन्। त्यसको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न जान्नुपर्छ। अवसरलाई चिनेर, आत्मजागरण गर्दै राम्रो नराम्रो केलाएर निर्णय गर्ने क्षमता विकास गर्नुपर्ने हुन्छ। एकआपसमा अन्तरवैयक्ति सम्बन्ध बनाउन समानुभूति सिपसहित प्रभावकारी सञ्चार गर्ने क्षमता विकास गर्नुपर्छ। समस्याको समाधान सधैँ एउटै उपाय वा त्यसबाट पन्छिएर हल हुन सक्दैन। यसका लागि सिर्जनात्मक तथा नयाँ नयाँ विकल्पको सोच विकास गर्नुपर्छ। हामीले आफूले अपेक्षा गरेको लक्ष्यमा पुग्न आउन सक्ने समस्या, अनपेक्षित अवस्थासँग जुध्दै अपेक्षित लक्ष्यमा पुग्नका लागि उल्लिखित जीवनोपयोगी सिप विकास गर्दै जानुपर्छ। तह २ का सिकारुलाई सिकाइको क्रममा नै १० ओटा जीवनोपयोगी सिप अभिवृद्धि गराउने क्रियाकलाप गराउनुपर्छ। जीवनोपयोगी सिपलाई पढाउने भन्दा पनि व्यवहार गर्ने वा सिकाइ क्रियाकलापसँग नै जोडेर स्पष्ट गराउने र दैनिक जीवनमा आत्मसाथ गर्ने वातावरण तयार गरिदिनुपर्छ।

यसै गरी तह १ का सिकारुका लागि संश्लेषित पाठ्यक्रमा पाँचोटा व्यवहारकुशल सिपभित्र २९ ओटा व्यवहारकुशल सिप विकास गर्नुपर्ने कुरा राखिएको छ। तह १ को सिकाइ सामग्रीमा राखिएका विषयक्षेत्र, पाठ र क्रियाकलाप तथा अभ्यास गर्ने सिलसिलामा नै ती २९ ओटा सिप अभिवृद्धि गर्न मदत गर्ने क्रियाकलाप गराउनुपर्छ। सिकाइका क्रममा नै स्वाभाविक रूपमा त्यस्ता व्यवहारकुशल र जीवनोपयोगी सिप अभ्यास गर्दै सिक्ने अवसर सिर्जना गर्न आवश्यक हुन्छ। यसका लागि सहजकर्ताले १० ओटा जीवनोपयोगी र २९ ओटा व्यवहारकुशल सिपबारे स्पष्ट हुन आवश्यक हुन्छ। यस सत्रले यिनै पक्ष विकास गर्न सहयोग गर्ने छ।

### ३. उद्देश्य

- व्यवहारकुशल र जीवनोपयागी सिपमा परिचित गराउनु
- सिकाइकै क्रममा ती सिप स्पष्ट गराउने तौरतरिका प्रस्तुत गर्नु

- सिकाइ सामग्रीमा भएका विषयक्षेत्र, पाठ र क्रियाकलापमा व्यवहारकुशल र जीवनोपयोगी सिपका पक्षहरू केलाउनु

## ४. विषयवस्तु

- व्यवहारकुशल सिप
- जीवनोपयोगी सिप
- सिकाइ सामग्रीमा यी सिपको पहिचान

## ५. आवश्यक सामग्री

- मेटाकार्ड, साइनपेन, मार्कर, टेप, गम, कैँची, पाठपत्र, चार्टपेपर, न्युजप्रिन्ट, स्केल

### सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | फरक तरिकाले हिँडौँ | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई खुला ठाउँमा तेर्सो (horizontal) लाइनमा उभिन लगाउनुहोस् ।
- कम्तीमा १५ फिट दुरीमा हिँडेर पुग्नुपर्ने चिह्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई खेलको नियम बताउँदै तपाईँहरू पालैपालो चिह्न लगाएको स्थानसम्म अरू समयमा भन्दा फरक तरिकाले हिँडेर पुग्ने र सोही हिँडाइ गर्दै अहिले उभिएको स्थानसम्म आइपुग्नुपर्ने छ, भन्नुहोस् । कसैले पनि अगाडि साथीले हिँडेका तरिका अपनाउन पाइने छैन । अगाडि हिँडेको तरिका भएमा पुनः अर्को तरिकाले हिँड्नुपर्नेछ भनेर नियम प्रस्ट गराउनुहोस् ।
- अब कुनै एक जना सहभागीको नाम लिनुहोस् । उहाँले हिँडेको तरिका सबैलाई हेर्न र सामान्य हिँडाइभन्दा फरक भए नभएको सोध्नुहोस् ।
- उक्त सहभागीलाई अर्को साथीको नाम लिएर हिँड्न लगाउनुहोस् । यसरी नै पालैपालो फरक तरिकाले हिँडेर चिह्न लगाएको स्थानसम्म छुएर आफू उभिएको स्थानसम्म पुग्न लगाउनुहोस् ।
- दिइएका प्रश्न गरेर छलफल गराउनुहोस् :
  - क्रियाकलाप कस्तो लाग्यो ? किन ?
  - कस कसलाई म पहिला हिँड्न पाए हुने थियो भन्ने लाग्यो ? किन ?
  - आफूले सोचेको तरिकाले अर्को साथी हिँडिदिँदा कस्तो महसुस भयो ? मनमा के आयो ?

- अन्तिममा पालो पर्ने साथीलाई कस्तो महसुस भइरहेको छ ?
- हामी किन कुनै पनि अवस्थासँग जुध्नलाई डराएको होला ?
- यो क्रियालकापमा समस्या समाधान, सिर्जनात्मक सोचाइ, निर्णय गर्ने क्षमता, तनाव व्यवस्थापन जस्ता कुन कुन जीवनोपयोगी सिपको अभ्यास भयो ? कसरी ?
- जीवनोपयोगी सिप के के हुन् ? किन आवश्यक छ ?
- यसलाई तह १ र २ का सहभागीलाई कसरी बुझाउन सकिएला ?

- सहभागीलाई आफ्नो स्थानमा वस्न लगाएर तपाईँले सन्दर्भ सामग्रीबाट तयार गरेको जीवनोपयोगी सिपसम्बन्धी पावरप्वाइन्ट प्रस्तुत गर्दै स्पष्ट गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | व्यवहारकुशल सिपको खोजी | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई निम्नानुसार पाँच समूहमा विभाजन गरी समूहमा बस्न लगाउनुहोस् :

| समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ | समूह ५ |
|---|---|---|---|---|
| सोचाइ सिप | वैयक्तिक सिप | अन्तरवैयक्तिक सिप | सूचना प्रविधि तथा बहुसाक्षरताका सिप | नागरिक सिप |

- समूहलाई परेको सम्बन्धित व्यवहारकुशल सिपअन्तर्गतका हातेपत्र उपलब्ध गराउनुहोस् ।
- हातेपत्रमा भएका सामग्री अध्ययन गर्न लगाउँदै सम्बन्धित मुख्य सिपभित्र परेका अन्य सिपलाई कैँचीले काटेर छुट्याउन लगाउनुहोस् ।
- मेटाकार्डको अगाडि नम्बर र सिपको नाम लेखेर पछाडि पट्टि त्यसरी काटेको टाँस्न लगाउनुहोस् ।
- समूहका सहभागीबिच त्यसरी टाँसेका एक वा दुईओटा मेटाकार्ड लिएर सम्बन्धित सिपका बारेमा बताउनका लागि तयार हुन भन्नुहोस् ।
- सबै समूहलाई एउटै ठुलो घेरामा उभिन लगाउनुहोस् ।
- सबैभन्दा पहिला सोचाइ सिपको परिभाषा लेखेको सहभागीलाई पढ्न लगाएर प्रस्ट गर्न भन्नुहोस् ।
- यसपछि उक्त मुख्य सिपअन्तर्गत पर्ने पाँचोटा सिप बोकेका सहभागीलाई पालैपालो बनाउन लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै पाँचओटा मुख्य सिप, त्यसअन्तर्गत पर्ने सहायक सिप पढ्न र स्पष्ट पार्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई अघिकै समूहमा बस्न लगाएर चार्ट पेपरको बिचमा मुख्य सिप राखेर वरिपरि सहायक सिप कार्डको छेउमा गम राखेर टाँस्न लगाउनुहोस् ।
- पाँचैओटा समूहले चार्ट पेपरमा टाँसेर तयार गरेको सामग्रीलाई कक्षामा प्रदर्शन गर्नुहोस् ।
- सबै व्यवहारकुशल सिप सम्झेर आआफ्नो कापीमा चित्रसहित लेख्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | सिकाइ सामग्रीमा सिप खोजौँ | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीलाई पालैपालो नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, सेरोफेरो गर्दै एउटा एउटा विषयको नाम भन्दै जान लगाउनुहोस् ।
- विषयको नामअनुसार समूहमा बस्नका लागि भन्नुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई सम्बन्धित विषयको कुनै एउटा विषयक्षेत्रभित्र रहको एउटा पाठ हेर्न लगाउनुहोस् । दिइएको तालिका न्युजप्रिन्टमा तयार गर्न लगाउनुहोस् । ती क्रियाकलाप अभ्यास गर्दा कुन कुन जीवनोपयोगी र व्यवहारकुशल सिपको अभ्यास हुन्छन् ? सम्बन्धित महलमा लेख्न भन्नुहोस् ।

| पाठको नाम | क्रियाकलापको नाम | जीवनोपयोगी सिप | व्यवहारकुशल सिप |
|---|---|---|---|
| | | | |

- समूहले तयार गरिसकेपछि घडीको दिशामा अर्को समूहमा जान लगाउनुहोस् । उक्त समूहले तयार गरेको कुरा समूहको कुनै एक जनालाई पढेर सुनाउन लगाउनुहोस् । यसरी नै आफ्नै समूहमा नआएसम्म घडिको दिशामा घुम्दै पढ्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहले सकेपछि न्युजप्रिन्टलाई प्रदर्शन गरेर राख्न लगाउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- समूहले सिकाइ सामग्री खोजेको जीवनोयोगी र व्यवहारकुशल सिपलाई ग्यालरी वर्क गर्दै हेर्न र स्वप्रतिविम्बन गर्न लगाउनुहोस् ।
- कुनै एक दुई जना सहभागीलाई १० ओटा जीवनोपयोग र अर्को एक दुई जना सहभागीलाई पाँचोटा मुख्य व्यवहारकुशल सिपका क्षेत्र भन्न लगाउनुहोस् ।
- आआफ्नो कापीमा चित्र वा ग्राफ बनाएर ती सिप लेख्न लगाउनुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### जीवनोपयागी सिपको परिचय

व्यवहारमा प्रयोग हुने केही सिप श्रममा आधारित हुन्छन् । केही सिप बाहिर देखिँदैनन् तर व्यक्तित्व विकास तथा जीवनयापनमा प्रभाव पार्ने खालका हुन्छन् । यस्ता सिपलाई जीवनोपयोगी सिप, एक्काइसौँ शताब्दीका सिप, व्यवहार कुशल सिप (soft skills), व्यापक सिप (transversal skill) का रूपमा पनि व्याख्या गर्ने गरिन्छ । यस्ता सिपले व्यक्तिलाई समाजमा समायोजन हुन सहयोग गर्छन् । यिनले आफ्नो काममा सफलता हसिल गर्न सहयोग गर्छन् । व्यक्तिको क्षमता विकास गरी सक्षम नागरिक बनाउन पनि यिनले सहयोग गर्छन् । यो सिपले व्यक्तिलाई अनुशाशित बनाउँदै समाज, राष्ट्र र विश्व समुदायको भलाइका लागि कार्य गर्न प्रेरित गर्छन् ।

### जीवनोपयोगी सिप

विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनले सन् १९९९ मा जीवनोपयोगी सिपअन्तर्गत निम्नानुसारका छओटा मुख्य क्षेत्र पहिचान गरेको छ :

१. सञ्चार र अन्तरवैयक्तिक सिप
२. निर्णय गर्ने र समस्या समाधान सिप
३. सिर्जनात्मक र समालोचनात्मक सोचाइ सिप
४. आत्मजागरुकता र समानुभूति
५. दृढता र समभाव वा आत्मनियन्त्रण
६. उत्थानशिलता र समस्यालाई सम्बोधन गर्ने क्षमता

कतिपय विज्ञले जीवनोपयोगी सिपअन्तर्गत समस्या समाधान सिप, सञ्चार सिप, सूचना प्रविधि सिप, सहकार्य सिप, समालोचनात्मक सोचाइ सिप, अध्ययन सिप, सहभागिता र छलफल, सिर्जनात्मकता, अन्तरवैयक्तिक सिप, तनाव व्यवस्थापन, संवेग व्यवस्थापन, निर्णय निर्माण सिप र नेतृत्व सिप भनी उल्लेख गरेको पनि पाइन्छ । आयुर्वेद, योग र ध्यानका विभिन्न विधि पनि जीवनोपयोगी सिप हुन् ।

## १. आत्मजागरणका सिप (Self awareness/Self Esteem)

आत्मजागरणका सिप भन्नाले आफूले आफ्नै कमीकमजोरी, इच्छा, आकाङ्क्षाको जानकारी राख्न सक्नु हो । यसबेला आफूमा आइपर्ने समस्यालाई समयमै बुझी त्यसलाई समाधान गर्न सकिन्छ । आफूमा भएका कमीकमजोरी, क्षमता, मूल्य मान्यता, आफ्ना चरित्र, इच्छा र चाहना तथा आकाङ्क्षालाई राम्ररी बुझ्न सक्ने खुबी नै आत्मजागरण सिप हो । जसको परिणाम स्वरुप व्यक्तिलाई प्राप्त मौकाको पहिचान गरी त्यसको उपयोग गर्ने र आफूमा आइपर्ने सम्भावित समस्याको सामना तथा समाधान गर्न क्षमता हुन्छ । आफ्नो मात्र पहिचान नभई आफ्नो परिवार तथा बृहत्मा भन्नुपर्दा आफ्नो समाजको पनि पहिचान गराउँछ । यस्तो आत्मजागरणबाट समस्याको सहि पहिचान गरी व्यक्तिले समाज तथा परिवारभित्र आइपरेका समस्यालाई समाधानतिर लाग्न सहयोग पुऱ्याउन सक्षम हुन्छ ।

## २. अनुभूतिको सिप (Empathy)

सहानुभूति र अनुभूति दुवै भिन्न भावना हुन । सहानुभूति गर्दा आफूलाई आफ्नै स्थानमा राखेर अरुको समस्याप्रति सद्भाव व्यक्त गर्छन् भने अनुभूति भन्नाले समस्या परेको व्यक्तिको ठाउँमा आफूलाई राखेर मलाई त्यस्तै समस्या परेको भए मैले के गर्थे होला वा मलाई कस्तो अनुभव हुन्थ्यो होला भनेर सो समस्याको अनुभूति गर्नु हो। अनुभूतिविना हाम्रो अरुसँगको सम्बन्ध सुमधुर हुन सक्दैन। अनुभूति भन्नाले अरुको जीवन कस्तो रहेछ भन्ने कुराको अनुभव र कल्पना गर्न सक्ने क्षमता पनि हो।

## ३. प्रभावकारी सञ्चारको सिप (Effective Communication Skill)

एक व्यक्ति र समूहद्वारा अर्को व्यक्ति र समूहलाई कुनै माध्यबाट सूचनाको प्रवाह गरिन्छ भने त्यसलाई सञ्चार भनिन्छ। कुनै एउटा व्यक्तिले बोल्दैमा सञ्चार पूरा हुँदैन। सञ्चार दुई वा सोभन्दा बढी व्यक्ति बिच हुन्छ। प्रभावकारी सञ्चार दोहोरो भई कसैले बोलेको कुरा अर्कोले ग्रहण गरेको वा अनुभव गरेको हुनुपर्छ। सञ्चारका लागि आवश्यक तत्त्व सञ्चारकर्ता, ग्रहणकर्ता, उद्देश्य, भाषा, अवस्था, परिस्थिति, सञ्चार माध्यम, सन्देश, असर, प्रभाव, आफ्नो भावना र विचार अरुसमक्ष प्रभावकारी रुपमम प्रस्तुत गर्ने र सञ्चार गरिएको व्यक्तिसँगको सम्बन्धलाई असल बनाउनु नै प्रभावकारी सञ्चार हो। प्रभावकारी सञ्चार भन्नाले कुनै अफठ्यारो परिस्थितिका व्यक्तिलाई आवश्यक हुने सल्लाह, सुझाव खोज्न सक्ने क्षमता पनि हो। प्रभावकारी सञ्चारले विशेष गरी युवालाई जिम्मेवारीपूर्ण निर्णय लिने काममा सघाउ पुऱ्याउँछ। आफूभन्दा ठुला वा आफूले मानी आएको दवाव, प्रभाव वा अवरोधलाई निर्णय प्रक्रियामा आउन दिने नदिने कुरामा प्रभावकारी सञ्चार महत्वपूर्ण हुन्छ।

## ४. अन्तरव्यक्ति सम्बन्धको सिप (क्षnterpersonal Relationship Skill)

व्यक्ति व्यक्तिबिचको सम्बन्धलाई अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध भनिन्छ । आमाबाबु, दाजुभाइ, दिदीबहिनी, काकाकाकी, सहपाठी, छरछिमेकी आदिसँगको सम्बन्धनै अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध हो । आत्म पहिचान भई प्रभावकारी सञ्चार र अनुभूतिको प्रयोगबाट अन्गरव्यक्ति सम्बन्ध सुमधुर र दरिलो बनाउन सकिन्छ। अन्तरव्यक्ति सम्बन्धको सिप भएमा कोकोसँग कुन हदसम्मको सम्बन्ध राख्ने, कस्ता सम्बन्धका परिणाम केके हुन सक्छन् भन्ने कुराको ख्याल राख्न सक्ने भएमा समस्यामा पर्नबाट जोगिन मद्दत मिल्छ। जस्तै : शिक्षक, साथी, दाजुभाइ, दिदीबहिनी, बुबाआमा र अन्य नातेदारसँगको सम्बन्ध आदि

## ५. संवेग नियन्त्रण गर्ने सिप (Coping with Anger and Emotion)

मनमा उठने सकारात्मक तथा नकारात्मक मनोभावनालाई सवेग भनिन्छ। जीवन उपयोगी सिपअन्तर्गत ती संवेगलाई नियन्त्रण गर्ने क्षमता पनि पर्छन्। संवेगलाई नियन्त्रण गर्दा आफ्नो स्वविवेक गुम्ने गरी उठ्ने रिस तथा डर के कस्ता स्रोतबाट आउँछन् तिनको राम्ररी मनन गर्ने हो भने आफ्ना मनका नकारात्मक भावनाबाट मुक्त हुन मद्दत पुग्छ। किशोरावस्थामा चाँडै रिस उठ्ने, चाँडै खुसी हुने जस्ता संवेग आउने भएकाले यसलाई नियन्त्रण गर्ने खुबी हुनुपर्छ। यसबाट विभिन्न किसिमका दुर्घटना हुनबाट बचाउँछ।

## ६. तनाव व्यवस्थापन गर्ने सिप (Coping with Stress)

तनावपूर्ण स्थिति भएमा आफ्नो भावना कस्तो हुन्छन् तिनको अवलोकन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ। तनावपूर्ण स्थितिमा लामो श्वास लिन तथा आरामदायी थलोमा गई केही क्षणका लागि मात्र भए पनि बस्ने गरेमा तनाव कम हुन्छ। नराम्रा शब्द मुखबाट निस्कन नदिई अरु व्यक्तिलाई असर नपर्ने गरी व्यक्त गर्नुपर्छ। विभिन्न तनाव परिस्थिति माझ समेत आफ्नो स्वविवेक नगुमाई आफ्नो क्रोध भावना तथा संवेगलाई नियन्त्रण गर्न सकेकोमा आफैँलाई त्यसबाट हुन सक्ने समस्याबाट बचाउन सकिन्छ।

## ७. सिर्जनात्मक सोचाइको सिप (Creative Thinking Skill)

दैनिक जीवनमा आइपर्ने समस्या वा अवस्थालाई समाधान गर्न सम्भाव्य विकल्पको खोजी गर्न प्रयोग गर्ने सोचाइ नै सिर्जनात्मक सोचाइ हो। सिर्जनात्मक सोचाइको सिपले किशोरकिशोरीलाई नै निश्चित घेरा वा परिधि सजिलै देखिने वा प्राप्त हुने उपलब्ध विकल्पभन्दा बाहिर गएर सोच्न र समस्या समाधानको उत्तम विकल्प खोज्ने काममा सघाउ पुऱ्याउँछ। सिर्जनात्मक सोचाइको सिपले किशोरकिशोरीको समस्या समाधान गर्ने क्षमता बढाउँछ। उनीहरुमा सकारात्मक भावनको विकास गर्न मद्दत गुऱ्याउँछ र जीवनमा केहीगर्न सक्ने आत्मविश्वासको विकास गर्छ।

## ८. समालोचनात्मक सोचाइको सिप (Critical Thinking skill)

कुनै पनि जानकारी र अनुभवलाई विश्लेषण गर्ने क्षमता नै समालोचनात्मक सोचाइ हो। कुनै पनि निर्णय लिने क्रममा उक्त निर्णय लिइसकेको अवस्थामा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक असरको बारेमा निर्णय गर्नुपूर्व उचित तवरले सोचेर काम गरेमा युवा सजिलै जोखिमपूर्ण व्यवहारबाट टाढै रहन सक्छन्।

## ९. निर्णय गर्ने सिप (Decision Making Skill)

मानिसले जीवनमा निर्णय गर्न सक्ने अवस्थाको पनि सामना गर्नुपर्ने हुन्छ। निर्णय लिँदा परिणामको विचार गर्नुपर्ने हुन्छ। लिन खोजेको निर्णयले पार्ने सकारात्मक र नकारात्मक परिणामको विचार गरी यदि सकारात्मक परिणाम बढी हुने देखिन्छ भने उक्त निर्णय लिने र नकारात्मक परिणाम बढी हुने छ भने उक्त निर्णय लिनु हुँदैन। निर्णय लिनुअघि विश्वासिलो व्यक्तिसँग सल्लाह र सुझाव लिनु राम्रो हुन्छ। निर्णय लिँदा कसैको दवावमा नपरी आफ्नो अनुभव र आत्मजागरणको सहायताले गरिने निर्णय सही हुन्छ। निर्णय लिँदा सो निर्णयले यदि अरुलाई नकारात्मक असर गरिरहेको छ भने सो निर्णय प्रभावकारी हुँदैन। निर्णय गर्ने क्षमताले समस्या समाधान गर्ने सिपसँग अटुट सम्बन्ध राख्छ। निर्णय गर्ने प्रक्रियामा समालोचनात्मक सोचाइको सिपको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। जसले गर्दा युवालाई राम्रो निर्णय गर्नुअगाडि स्रोतबाट प्राप्त जानकारी सूचना, विचारले मद्दत पुऱ्याउँछ र सही निर्णय गर्ने क्षमताको अभिवृद्धि गराउँछ।

## १०. समस्या समाधान गर्ने क्षमता (Ƥroblem Solving Skill)

मानव जीवनमा हरेक व्यक्तिलाई समस्या परि नै रहन्छन्। यस अर्थमा समस्या भनेका मानव जीवनका अभिन्न अङ्ग नै हुन भन्न सकिन्छ साथै ती समस्याबाट कोही पनि भाग्न सक्दैनन्। समस्याबाट भाग्न खोज्नु वा मेरो समस्या नै छैन भन्ने बानीले मानसिक तनाव तथा अन्य स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित समस्यालाई जन्माउन सक्छन्। विभिन्न विकल्प प्रभावकारी कार्य गर्न सक्ने क्षमतालाई नै समस्या समाधान गर्ने क्षमता भन्ने बुझाउँछ। समस्यालाई स्विकारी समालोचनात्मक सोचाइ, सिर्जनात्मक सोचाइ, आत्मजागरण र अनुभूतिका माध्यमबाट अघि बढ्ने क्षमतानै समस्या समाधान गर्ने क्षमता हो।

## व्यवहारकुशल सिपको परिचय

**विभिन्न नाम** : समतलीय, सामान्य, अन्तरसम्बन्धित, स्थानान्तरणीय, आधारभूत, व्यावहारिक, रोजगारीमूलक वा एक्काइसौँ शताब्दीका सिप

**पाँच मुख्य क्षेत्रका सिप** : सोचाइ सिप, वैयक्तिक सिप, अन्तरवैयक्तिक सिप, बहुसाक्षरता सिप, नागरिक सिप

## व्यवहारकुशल सिपको आवश्यकता किन ?

- यी सिप सिकारुको दैनिक जीवनका वास्तविक समस्या समाधानमा सहायक हुन्छन् ।
- सबै कार्य, पेसा, विषयक्षेत्र वा ज्ञानको क्षेत्रमा कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित हुन्छन् ।
- सिकाइलाई दैनिक जीवनसँग जोड्न अन्तरक्रिया चाहिन्छ । अन्तरक्रियाले नै सिकाइलाई ज्ञान तथा सिपभन्दा माथि अधिसंज्ञानात्मक (Metacognitive) तहमा पुऱ्याउँदै जीवनमा आइपर्ने समस्या समाधान गर्न सक्षम बनाउँछ ।
- व्यवहारकुशल सिपले सिकाइलाई अधिसंज्ञानात्मक (Metacognitive) तहमा पुऱ्याउन सहयोग गर्छ ।

# १. सोचाइ सिप (Thinking skills) (S1)

- बालबालिकाले सूचना प्रशोधन गर्न, विभिन्न सूचनालाई संयोजन गर्न, निर्णय लिन र नयाँ विचार सिर्जना गर्न प्रयोग गर्ने संज्ञानात्मक क्रियाकलाप नै सोचाइ सिप हुन् ।
- आफ्ना अनुभवको बोध गर्दा, समस्या हल गर्दा, निर्णय लिँदा, प्रश्न गर्दा, योजना बनाउँदा अथवा सूचना सङ्गठित गर्दा आफ्नो सोचाइ सिप प्रयोग गर्छन् ।

### १.१. प्रयोग सिप (Application skill) (S1.1)

- नयाँ परिस्थिति एवम् सन्दर्भमा पहिले सिकेका ज्ञान तथा सिपलाई प्रयोग गर्ने योग्यता

### १.२. सिकाइ सिप (Learning skill) (S1.2)

| | |
|---|---|
| • सिकाइ हासिल गर्ने र जारी राख्ने योग्यता | • आफ्नो सिकाइलाई सङ्गठित गर्ने योग्यता |

### १.३. रचनात्मक सोचाइ सिप (Creative thinking skill) (S1.3)

- ढाँचा एवम् सम्बन्धलाई परीक्षण र सूचनालाई वर्गीकरण गरी क्रममा मिलाउने योग्यता
- राम्रा तर्कको विश्लेषण तथा सिर्जना गर्ने र प्रचलित मान्यतालाई चुनौती दिने योग्यता
- परिकल्पना निर्माण एवम् भविष्यवाणी गर्ने, सबुत वा प्रमाण परीक्षण गर्ने र नतिजामा पुग्ने योग्यता
- समस्या र निर्णय पहिचान तथा विश्लेषण गर्ने र विभिन्न विकल्पको खोजी गर्ने योग्यता
- समस्या समाधान गर्ने र उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्ने योग्यता
- काल्पनिक रूपमा सोच्ने, क्रियाशील रूपमा नयाँ विचार वा दृष्टिकोण खोज्ने, समस्या वा समाधान प्रवर्तनात्मक बनाउने र जोखिम उठाउने योग्यता

### १.४. समालोचनात्मक सोचाइ सिप (Critical thinking skill) (S1.4)

| | | |
|---|---|---|
| • प्रभावकारी तर्क गर्ने योग्यता | • पद्धति सोचको प्रयोग गर्ने योग्यता | • छानविन तथा निर्णय गर्ने योग्यता |

### १.५. निर्णय तथा समस्या समाधान सिप (Decision making and problem solving skill) (S1.5)

- विभिन्न स्रोतबाट सूचना प्राप्त गर्ने योग्यता
- निश्चित उद्देश्यका लागि विश्वसनीयता एवम् उपयुक्तताका आधारमा विभिन्न स्रोतमध्येबाट उपयुक्त स्रोत चयन गर्ने योग्यता
- सूचनाको अभिलेखीकरण गर्ने, सङ्गठित गर्ने, सारांश निकाल्ने, एकीकृत गर्ने योग्यता
- विकल्प छनोट गरी निर्णय लिने र समस्या समाधान गर्ने योग्यता

## २. वैयक्तिक सिप (Intrapersonal Skills) (S2)

- आफ्नो हेरचाह गर्ने, दैनिक जीवन व्यवस्थापन गर्ने, कार्ययोजना विकास गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने योग्यता तथा वैयक्तिक लक्ष्य पहिचान गरी स्वव्यवस्थापन गर्ने सिप यसअन्तर्गत पर्छन् ।
- आत्मबल तथा स्वाभिमानको विकास, इमानदारी/स्वअनुशासन, व्यक्तिगत लक्ष्य निर्धारण र कार्यमा अग्रसरता, स्वतन्त्र सिकाइ, लचकता र अनुकूलन, जिम्मेवारी एवम् प्रतिबद्धता जस्ता वैयक्तिक सिप पर्छन् ।
- बालबालिकाको संज्ञानात्मक विकास, सामाजिक तथा संवेगात्मक विकास, वाचन तथा भाषा विकास र कुशल क्रियात्मक सिप विकास गर्न वैयक्तिक सिप आवश्यक हुन्छ ।
- विभिन्न काम तथा क्रियाकलापको जिम्मेवारी लिन, प्रतिबद्धता एवम् आत्मविश्वास प्रदर्शन गर्न, आफ्नो योग्यताको लेखाजोखा गर्न र आफ्नो जीवनको लक्ष्यबारे विचार व्यक्त गर्न यसले सहयोग गर्छ ।

### २.१. स्वव्यवस्थापन (Self-management) (S2.1)

- आफ्नो हेरचाह गर्ने योग्यता
- दैनिक जीवन व्यवस्थापन गर्ने योग्यता
- कार्ययोजना विकास गर्ने, वैयक्तिक लक्ष्य पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र प्राप्त गर्ने योग्यता

### २.२. आत्मबल/स्वाभिमानको विकास (Develop self-esteem/respect) (S2.2)

- एउटा व्यक्तिका रूपमा स्वयम्प्रति विश्वस्त हुने योग्यता

### २.३. इमानदारी/स्वअनुशासन (Integrity/honesty/self-discipline) (S2.3)

- स्वयम्को लेखाजोखा वा मूल्याङ्कन गर्ने, आफूले आफ्ना कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने, पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने र यसमा प्रत्युत्तर दिने योग्यता
- स्वअनुशासन र इमानदारी प्रदर्शन गर्ने योग्यता

### २.४. समय व्यवस्थापन (Time management) (S2.4)

- आफ्ना दैनिक क्रियाकलापमा समय व्यवस्थापन गर्ने योग्यता
- कार्यको प्राथमिकता निर्धारया गर्न सक्ने योग्यता

## २.५. व्यक्तिगत लक्ष्य निर्धारण र कार्यमा अग्रसरता (Personal goal setting and taking initiatives, S2.5)

- दैनिक कार्यमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने, कार्यमा अग्रसरता लिने योग्यता

## २.६. स्वतन्त्र सिकाइ,लचकता र अनुकूलनता (Independent learning, flexibility and adaptability, S2.6)

- विभिन्न साधन, सूचना तथा विधिको प्रयोग गरी आफैँ सिक्ने योग्यता
- सिकाइ, कार्य वा व्यवहारमा परिस्थितिअनुकूल परिवर्तन तथा समायोजन गर्न सक्ने योग्यता

## २.७. जिम्मेवारी एवम् प्रतिबद्धता (Responsibility and commitment) (S2.7)

- नयाँ एवम् कठिन परिस्थितिमा सहयोग पुऱ्याउने वैयक्तिक गुण विकशित गर्ने योग्यता, उदाहरणका लागि पहल गर्ने, लचकदार बन्ने, विश्वसनीय बन्ने, कठिनाइ उत्पन्न भएका बेला दृढ रहने ।

# ३. अन्तरवैयक्तिक सिप (Interpersonal Skills) (S3)

- अन्तरवैयक्तिक सिपले एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिसँग प्रभावकारी रूपमा सञ्चार र समन्वय गर्नु, सहयोग तथा सद्भाव कायम गर्न सक्षम हुनु, असल सम्बन्ध कायम गर्नु भन्ने जस्ता योग्यतालाई जनाउँछ ।
- फरक फरक लक्ष्य र उद्देश्यका विविध सन्दर्भमा अरूसँग कार्य गर्ने, सामूहिक लक्ष्य पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र प्राप्त गर्ने, समूहमा जिम्मेवारी पहिचान गर्ने र भूमिका बाँडफाँट गर्ने, समूहमा राम्रो सम्बन्ध विकास गर्ने, समूहका प्रगतिको लेखाजोखा गर्ने, समूहको कार्यको समीक्षा गर्ने र व्यक्तिगत रूपमा आफ्नो योगदानको प्रतिविम्बन गर्ने जस्ता पक्ष समावेश हुन्छन् ।
- सञ्चार एउटा ज्यादै महत्त्वपूर्ण सिप हो । सुन्न र बोल्न सक्ने योग्यता आधारभूत सञ्चार सिप हुन् ।
- सिकारुले आफ्नो स्थानीय वा राष्ट्रिय भाषामा सञ्चार गर्न नसकेसम्म उनीहरूले आफ्ना जीवनका लक्ष्य प्राप्त गर्न र आफ्नो ज्ञान एवम् सामर्थ्य विकास गर्न तथा आफ्नो दैनिक जीवनमा काम गर्न समर्थ हुँदैनन् ।
- सञ्चार सिपले बालबालिकालाई संवेगात्मक बौद्धिकता, स्थिरता, स्पष्टता, भिन्नता, आत्मविश्वास, सहानुभूति, आदर, सुन्ने, खुला सोच र राम्रो प्रश्न सोध्ने सिप विकास गर्छ ।
- प्रभावकारी सुनाइ नै असल सञ्चार हो । बालबालिकाले विद्यालय अवधिभर खुला सोचको विकास गर्नुपर्छ । सुदृढ सञ्चारका लागि खुला मस्तिष्कसहित अन्य व्यक्तिका दृष्टिकोण बुझ्नेतर्फ प्रतिबद्ध हुनुपर्छ ।
- व्यक्तिको जीवन र कार्यका सहकार्य सिपको आवश्यकता हुन्छ । कामका लागि सहयोग तथा सहकार्य गर्न सक्ने सिप आवश्यक भइरहेको हुन्छ ।
- सिकारुले परियोजना तथा खोजमूलक सिकाइमा आफूलाई व्यस्त राख्नुपर्छ र सामाजिक परिवेशमा आफ्ना ज्ञान एवम् समस्या समाधानका सिप प्रयोग गर्न सक्नुपर्छ ।
- सहकार्य सिपले सिकारुलाई उनीहरूको साझा लक्ष्य हासिल गर्न सँगै मिलेर सहयोगी रूपमा काम गर्न मदत गर्छ ।
- सिकारु एकआपसमा मिलेर सिक्ने प्रक्रियामा नै कुनै समस्या समाधानका लागि मिलेर काम गर्न र त्यसैबाट उनीहरूले कुनै काम पूरा गर्न वा कुनै उत्पादन गर्न सक्छन् ।
- सहकार्य सिकाइ वातावरणमा एकअर्काका अलग अलग दृष्टिकोण सुनुपर्ने हुँदा सिकारुले सामाजिक एवम्

संवेगात्मक दुवै पक्षबाट चुनौतीको सामना गर्नुपर्छ र आफ्ना विचारलाई स्पष्ट पार्न र प्रतिरक्षा गर्न सक्नुपर्छ। यसो गर्दा सिकारुले विज्ञ वा शिक्षकहरूले दिएको प्रारूप वा ढाँचामा भर नपरी आफ्नै विशेष प्रकारका धारणागत प्रारूप सिर्जना गर्न थाल्छन्।

- सहकार्य गर्दा सिकारुलाई छलफलमा भाग लिने आवसर दिने, आफ्ना सिकाइको जिम्मेवारी लिने र यसअनुरूप गहन सोच गर्ने व्यक्तिका रूपमा विकशित गर्छ।
- सिकारुमा सञ्चार र सहकार्य सिपसँगसँगै सहयोग तथा सहानुभूति, सक्रियतापूर्वक सुन्ने र सांस्कृतिक तथा नैतिकता जस्ता अन्तरवैयक्तिक सिपको विकास पनि उत्तिकै आवश्यक छ।

### ३.१. सञ्चार (Communication) (S3.1)

- सामाजिक अन्तरक्रियात्मक सन्दर्भमा आफ्नो एवम् अरूका संवेग, अभिप्रेरणा र व्यवहारलाई अध्ययन गर्न एवम् व्यवस्थित गर्न सक्ने योग्यता
- प्रचलित विभिन्न साधनको प्रयोग तथा स्थानान्तरणको माध्यमबाट विचार आदान प्रदान गरी अर्थ पहिल्याउने योग्यता
- आधारभूत विद्युतीय सञ्चार सिपको घरपरिवार एवम् कार्यस्थलमा प्रयोग गर्ने योग्यता

### ३.२. सहकार्य (Collaboration) (S3.2)

- समस्या हल गर्ने, नवीन उत्पादन गर्ने अथवा विषयवस्तु सिक्ने र सक्षमता हासिल गर्ने, सँगै काम गरेका दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिबिच सहयोगात्मक अन्तरक्रिया गर्ने योग्यता
- विभिन्न सन्दर्भमा अलग अलग उद्देश्य एवम् लक्ष्य लिएका व्यक्तिसँग मिलेर काम गर्ने योग्यता
- सामूहिक लक्ष्यको पहिचान, मूल्याङ्कन तथा प्राप्त गर्ने योग्यता
- समूहमा जिम्मेवारी पहिचान गरी भूमिका बाँडफाँट गर्ने योग्यता
- समूहमा राम्रो सम्बन्ध विकशित गर्ने योग्यता
- समूहको कामको प्रगति जाँच गर्ने, पुनरवलोकन गर्ने र व्यक्तिगत रूपमा आआफ्नो योगदानबारे प्रतिविम्बन गर्ने योग्यता

### ३.३. सहयोग तथा सहानुभूति (Cooperation and empathy) (S3.3)

- कुनै घटना, कार्य, अवस्था र नतिजाका आधारमा आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्तिलाई सहयोग तथा सहानुभूति प्रदान गर्ने योग्यता

### ३.४. सक्रियतापूर्वक सुन्ने (Active listening) (S3.4)

- अरूका विचार, दृष्टिकोण, सूचना तथा जानकारी सक्रियतापूर्वक सुन्ने र बुझ्ने र तदनुकूल आवश्यक प्रतिक्रिया जनाउने योग्यता

### ३.५. सांस्कृतिक सिप/नैतिकता (Cultural skills/ethics) (S3.5)

- सांस्कृतिक विविधता पहिचान गर्ने योग्यता
- विश्वव्यापी मुद्दामा दृष्टिकोण विकास गर्ने योग्यता
- प्रजातान्त्रिक समाज निर्माण गर्न बौद्धिक योग्यता विकास गर्ने योग्यता

## ४. सूचना प्रविधि तथा बहुसाक्षरता सिप (Information communication and multiliteracy skills, S4)

- एक्काइसौँ शताब्दीमा सफलता पाउन सिकारुले विज्ञान, प्रविधिका साथै संस्कृतिमा कुशलता प्राप्त गर्नुपर्छ ।
- विभिन्न रूपमा सूचनाको राम्रो बुझाइ हुनुपर्छ । विविध वातावरणको व्यवस्थापन, संस्कृतिको ज्ञान, एउटा विश्वव्यापी सोच, प्रभावकारी समाधान, सिक्नका लागि जिज्ञासु, सफलतापूर्वक बाह्य जगत्बाट चिन्तन गर्ने, सञ्चार सिप र विश्लेषणलाई बुझ्न सक्ने जस्ता विभिन्न सिप विकशित गर्नुपर्छ ।
- बालबालिकाले विद्यालयमा रहँदा नै डिजिटल साक्षरताको सामान्य सक्षमता हासिल गर्नुपर्छ ।

### ४.१. आधारभूत साक्षरता (Basic literacy) (S4.1)

- उपयुक्त तहको भाषागत (स्थानीय एवम् राष्ट्रिय भाषाहरूमा) एवम् सङ्ख्यात्मक दक्षता विकास गरी आफ्नो पेसा वा कार्य सम्पादन गर्न सक्ने तथा समाजमा आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्ने र हालको डिजिटल युगसापेक्ष आफ्नो ज्ञान एवम् क्षमता प्राप्त गर्ने योग्यता

### ४.२. प्राविधिक साक्षरता (Technological leteracy) (S4.2)

- प्रविधि के हो, यसले कसरी काम गर्छ, यसले के के उद्देश्य पूरा गर्न सक्छ र यसलाई कसरी कुशल एवम् प्रभावकारी रूपमा उद्देश्य प्राप्त गर्न प्रयोग गर्ने योग्यता

### ४.३. दृश्य साक्षरता (Visual literacy) (S4.3)

- परम्परागत एवम् एक्काइसौँ शताब्दीको सञ्चार माध्यम प्रयोग गरी निर्णय, सञ्चार र सिकाइमा तस्बिर/छवि र दृश्य सामग्रीको प्रयोग, व्याख्या एवम् सिर्जना गर्न सक्ने योग्यता

### ४.४. सूचना साक्षरता (Information literacy) (S4.4)

- प्रविधि, विभिन्न सञ्चार सञ्जाल र विद्युतीय स्रोतको प्रयोग गरी विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूका सूचनाको मूल्याङ्कन, सूचनाको आवश्यकता पहिचान, सूचना पत्ता लगाउने, संश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी तरिकाले प्रयोग गर्ने योग्यता

### ४.५. बहुसांस्कृतिक साक्षरता (Multi-cultural literacy) (S4.5)

- आफ्नै र अन्यको संस्कृति, चालचलन, मूल्य एवम् विश्वासबारे समानता एवम् भिन्नता बुझ्ने, सम्मान एवम् प्रशंसा गर्ने योग्यता

## ५. नागरिक सिप (Citizenship Skills) (S5)

- शिक्षाको एउटा उद्देश्य बालबालिकामा नागरिक अधिकार र दायित्वप्रति सचेतता विकास गराई नागरिक अधिकार प्राप्ति र दायित्व कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्ने नागरिकका रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्नु हो ।
- विद्यालय शिक्षाका प्रारम्भिक कक्षादेखि नै नागरिक शिक्षालाई विभिन्न विषयमा एकीकृत गर्नुपर्छ ।
- यसअन्तर्गत लोकतन्त्रिक मूल्य र मान्यता, सहभागिता, सहनशीलता र खुलापन, विविधताको बोध र सम्मान, राष्ट्रिय पहिचान, समाज, भाषा, संस्कृति र राष्ट्रप्रति प्रेम र अपनत्व, व्यक्तिगत, सामाजिक तथा नागरिक दायित्व

र जिम्मेवारी वहन गर्नेलगायत विश्वव्यापी चेतनाको विकास गराउनुपर्छ ।

- एउटा असल नागरिकको विकासका लागि विभिन्न विषयमा एकीकृत गरी नागरिक सिपसँग सम्बन्धित सिपमा सिकारुमा सक्षमता हासिल गराउनुपर्छ ।

### ५.१. सहनशीलता र खुलापन (Tolerance and openness) (S5.1)

- परिवार तथा समुदायका प्रचलन तथा मान्यतालगायत अन्य मान्यता तथा अभ्यासप्रति सकारात्मक रहने क्षमता
- आफ्ना विचार, मान्यता र अभ्यासलाई पारदर्शी बनाउने, अरूको प्रतिक्रिया सुन्ने र आवश्यकताअनुसार स्वीकार्ने क्षमता

### ५.२. विविधताको सम्मान र अन्तरसांस्कृतिक बुझाइ (Respect for diversity and intercultural understanding) (S5.2)

- स्थानीय सांस्कृतिक वातावरण तथा विविधता बुझ्ने क्षमता
- विभिन्न दृष्टिकोण तथा विविधताको सम्मान गर्ने क्षमता

### ५.३. लोकतन्त्रिक, सहभागितात्मक र समतामूलक मूल्य (Democratic, participatory and equitable value) (S5.3)

- कुनै कार्यमा सहभागी हुन, फरक विचारप्रति सहिष्णु हुन, कार्य तथा सहभागितामा समतालाई प्रोत्साहन गर्न र आफ्नो र अरूको अधिकार तथा स्वाभिमान कायम राख्ने क्षमता

### ५.४. वातावरणप्रतिको सजगता र सम्मान (Awareness of and respect for the environment) (S5.4)

- कुनै कार्य वा व्यवहार प्रदर्शनका क्रममा भौगोलिक तथा सामाजिक सांस्कृतिक वातावरणको अनुकूलनलाई ध्यान दिने क्षमता

### ५.५. राष्ट्रिय पहिचान र अपनत्वको अनुभूति (National identity and sense of belonging) (S5.5)

- आफ्नो समुदाय, भाषा, संस्कृति तथा राष्ट्रिय पहिचानप्रति सजग रही सम्मान गर्ने र अपनत्वको अनुभूति गर्ने क्षमता

### ५.६. सामाजिक एवम् नागरिक जिम्मेवारी (Social and civic responsibility) (S5.6)

- सार्वजनिक वस्तुको अभिवृद्धि एवम् समाज, वातावरण र प्रजातान्त्रिक आदर्शको सुरक्षा गर्ने गरी प्राविधिलाई व्यवस्थित गर्ने योग्यता

### ५.७. वैयक्तिक जिम्मेवारी (Personal responsibility) (S5.7)

- एउटा नागरिकका रूपमा, परिवार एवम् समुदायको सदस्यका रूपमा अनुशाशित, इमानदार भई र गुणस्तरीय जीवन प्राप्त गर्ने योग्यता

## सत्र २ र ३

### १. तह १ र २ का सिकारुको सिकाइ मूल्याङ्कन र अभ्यास

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | सातौँ | सत्र : | दोस्रो र तेस्रो | | ३ घण्टा |

### २. परिचय

सिकाइ सहजीकरणपश्चात् सिकारुको व्यवहारमा परिवर्तन आउन सक्यो वा सकेन भनी मूल्याङ्कन गरिन्छ । पाठ्यक्रमले तोकेका सिकाइ सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि सिकारुले प्राप्त गरे नगरेको सम्बन्धमा मूल्याङ्कनले लेखाजोखा गर्ने काम गर्छ। सिकारु मूल्याङ्कन निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो। मूल्याङ्कनबाट सिकारुको उपलब्धिको लेखाजोखा हुनुको साथै उपचारात्मक सिकाइका लागि समेत सहयोग पुग्दछ। सिकारुले निर्धारित सिकाइ उपलब्धि हासिल गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्नका लागि मूल्याङ्कनका विभिन्न साधनको प्रयोग गरिन्छ। मूल्याङ्कन पश्चात सिकारुले प्राप्त गरेको उपलब्धिलाई अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्छ । तह १ मा सिकारुको शत प्रतिशत निरन्तर र तह २ मा ५० प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । त्यसैले मूल्याङ्कलाई सिकाइका लागि हो भन्ने अवधारणा बनाउन आवश्यक हुन्छ।

यस सत्रमा हामी तह १ र २ मा सिकारुको मूल्याङ्कन अवधारणा, प्रक्रिया र साधनका बारेमा प्रष्ट भइ अभ्यास गरेर सिक्ने छौँ। यसले सहजकर्तालाई निरन्तर र आवधिक मूल्याङ्कन गर्न सहज हुने छ।

### ३. उद्देश्य

- तह १ र २ मा सिकारुको मूल्याङ्कनको अवधारणा, परिचय र मूल्याङ्कनका साधन जानकारी गराउनु
- दुवै तहका लागि सिकाइ सामग्रीमा आधारित मूल्याङ्कन साधनको परिचयसहित अभ्यास गरेर प्रस्ट हुनु

### ४. विषयवस्तु

- सिकारु मूल्याङ्कनको अवधारणा
- निरन्तर तथा आवधिक मूल्याङ्कन
- तह १ र २ का लागि सिकारु मूल्याङ्कनका साधन
- सिकारुको सिकाइको स्तर निर्धारणसम्बन्धी प्रयोगात्मक अभ्यास

## ५. आवश्यक सामग्री

- तह १ र २ को पाठ्यक्रम, सिकाइ सामग्री, मूल्याङ्कन अभिलेख साधन, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, साइनपेन, स्केल, टेप आदि

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | मूल्याङ्कनको अवधारणा र साधन | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहलाई एक एकओटा न्युजप्रिन्ट र केही साइनपेन दिनुहोस् ।
- न्युजप्रिन्टभरिको जरासहितको ठुलो रुखको चित्र बनाउन लगाउनुहोस् ।
- रुखका जरामा कक्षा वा घरमा सिकाइ गरिएका विषयगत क्रियाकलाप लेख्न लगाउनुहोस् । काण्डमा मूल्याङ्कनको परिचय लेख्न भन्नुहोस् ।
- रुखको हाँगाहरूमा मूल्याङ्कनका साधनको नाम लेख्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको सामग्री कक्षामा प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई लाइनमा उभिन लगाएर Gallery Walk को विधि अपनाएर सबै समूहले तयार गरेको अवलोकन गर्दै केही भए कापीमा टिप्न लगाउनुहोस् ।
- अन्त्यमा सहजकर्ताले मूल्याङ्कनको अवधारणा र परिचयसम्बन्धी प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | तह १ को मूल्याङ्कन साधको परिचय र अभ्यास | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह १ का सिकारुको मूल्याङ्कन सिकाइ सामग्रीमा भएका विषयक्षेत्र (Theme) र पाठका आधारमा आन्तरिक वा निरन्तर मूल्याङ्कन गर्ने गरी मूल्याङ्कन साधन रहेको जानकारी गराउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई त्यसरी तयार गरिएको मूल्याङ्कन साधन वितरण गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई दिइएका काम गर्न लगाउनुहोस् ।

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
| --- | --- |
| १ | तह १ को गणित विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने थिम, पाठ सङ्ख्या, पहिलो थिमको पहिलो पाठका लागि मूल्याङ्कन गर्न सकिने साधनको सूची, त्यही पाठका लागि लिखित मौखिक मूल्याङ्कनका चारओटा प्रश्न निर्माण |
| २ | तह १ को नेपाली विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने थिम, पाठ सङ्ख्या, पहिलो थिमको पहिलो पाठका लागि मूल्याङ्कन गर्न सकिने साधनको सूची, त्यही पाठका लागि लिखित मौखिक मूल्याङ्कनका चारओटा प्रश्न निर्माण |
| ३ | तह १ को अङ्ग्रेजी विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने थिम, पाठ सङ्ख्या, पहिलो थिमको पहिलो पाठका लागि मूल्याङ्कन गर्न सकिने साधनहरूको सूची, त्यही पाठका लागि लिखित मौखिक मूल्याङ्कनका चारओटा प्रश्न निर्माण |
| ४ | तह १ को सेरोफेरो विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने थिम, पाठ सङ्ख्या, पहिलो थिमको पहिलो पाठका लागि मूल्याङ्कन गर्न सकिने साधनको सूची, त्यही पाठका लागि लिखित मौखिक मूल्याङ्कनका चारओटा प्रश्न निर्माण |

- हरेक समूहलाई सम्बन्धित विषयको सिकाइ सामग्री उपलब्ध गराउनुहोस् ।
- समूहलाई प्रस्तुतीकरण गर्न न्युजप्रिन्टमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- चारओटै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- सिकारुको मूल्याङ्कन साधन, हरेक सिकाइ कार्यमा १ देखि ४ अङ्क दिनुपर्ने आधार र अक्षराङ्क पद्धतिको तालिका भएको पावरप्वाइन्ट प्रस्तुति गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई तह १ को गणित विषयको मूल्याङ्कन अभिलेख हेर्न लगाउनुहोस् ।
- यो मूल्याङ्कन अभिलेख हरेक सिकारुको अलग अलग हुनुपर्छ भनेर जानकारी गराउनुहोस् ।
- अघि गणित समूहले प्रस्तुत गरेको पहिलो पाठको चार प्रश्नलाई आधार बनाएर कतिओटा मिलाएको हो अनुमान गरेर १ देखि ४ सम्मको अङ्क भर्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै हरेक पाठको मूल्याङ्कनका लागि चारओटा प्रश्न बनाउन सकिन्छ । एउटा प्रश्नको १ नम्बर आधार बनाएर एउटा मिलाए १ र चारओटा मिलाए ४ दिन सकिन्छ भनेर उपाय बताउनुहोस् ।
- अभ्यासका लागि गणितको ३० ओटै पाठमा प्राप्त गरेको अङ्क भर्दै जान लगाउनुहोस् ।
- सबै पाठको प्राप्ताङ्क जोड्न लगाएर प्रतिशत निकाल्न लगाउनुहोस् । त्यो प्रतिशतलाई अक्षर ग्रेडमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- यसरी नै जोडीमा बसेर नेपाली, अङ्ग्रेजी र सेरोफेरो विषयको पनि अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् । आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।
- तह १ का सिकारुको अन्तिम नतिजा निकाल्ने तालिकामा अभ्यास गराउनका लागि चार पाँच जना साथीले विषयगत अभिलेख राखेको विवरणका आधारमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- कुनै एक जना सिकारुको लब्धाङ्क पत्र निकाल्ने तरिका पनि अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | तह २ को आन्तरिक मूल्याङ्कन साधनमा अभ्यास | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत तह २ का सिकारुको आन्तरिक मूल्याङ्कन सिकाइ सामग्रीमा भएका पाठ, उपस्थिति, कक्षा सहभागिता, परियोजा कार्य, त्रैमासिक परीक्षाका आधारमा ५० % हुने गरी लिनुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई तह २ को मूल्याङ्कन साधन वितरण गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई दिइएका काम गर्न लगाउनुहोस् ।

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | तह २ को गणित विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कनका आधार, ती आधारमा अङ्क दिनका लागि उदाहरण तयार गर्ने, पहिलो त्रैमासिक परीक्षाको नमुना प्रश्न तयार गर्ने |
| २ | तह २ को नेपाली विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कनका आधार, ती आधारमा अङ्क दिनका लागि उदाहरण तयार गर्ने, पहिलो त्रैमासिक परीक्षाको नमुना प्रश्न तयार गर्ने |
| ३ | तह १ को अङ्ग्रेजी विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कनका आधार, ती आधारमा अङ्क दिनका लागि उदाहरण तयार गर्ने, पहिलो त्रैमासिक परीक्षाको नमुना प्रश्न तयार गर्ने |
| ४ | तह १ को सेरोफेरो विषयको मूल्याङ्कन साधनको अध्ययन, मूल्याङ्कनका आधार, ती आधारमा अङ्क दिनका लागि उदाहरण तयार गर्ने, पहिलो त्रैमासिक परीक्षाको नमुना प्रश्न तयार गर्ने |

- हरेक समूहलाई सम्बन्धित विषयको सिकाइ सामग्री उपलब्ध गराउनुहोस् ।
- समूहलाई प्रस्तुतीकरण गर्न न्युजप्रिन्टमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- चारओटै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- तह २ को मूल्याङ्कन साधन र तरिकाका सम्बन्धमा पावरप्वाइन्ट प्रस्तुति गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई तह १ को गणित विषयको मूल्याङ्कन अभिलेख हेर्न लगाउनुहोस् ।
- गणित समूहले प्रस्तुत गरेको आधारमा अनुमान गरेर १ देखि ४ सम्मको अङ्क भर्ने अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
- गणित विषयको सबै प्राप्ताङ्क जोड्न लगाएर प्रतिशत निकाल्न लगाउनुहोस् । त्यो प्रतिशतलाई अक्षर ग्रेडमा लेख्न भन्नुहोस् ।

- यसरी नै जोडीमा बसेर नेपाली, अङ्ग्रेजी र सेरोफेरो विषयको पनि अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् । आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।
- तह २ का सिकारुको बाह्य परीक्षणको नमुना तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- कुनै एक जना सिकारुको लब्धाङ्क पत्र निकाल्ने तरिका पनि अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सिकारुको मूल्याङ्कन अभिलेख एक्सेल सिटमा पनि राख्न सकिने तरिका बताइदिनुहोस् ।

| | | |
|---|---|---|
| **प्रतिविम्बन प्रतिविम्बन** | | |

## प्रक्रिया :

- सिकारु निरन्तर मूल्याङ्कन भनेको के हो ?
- मूल्याङ्कनका साधन के के हुन् ?
- सिकारुको सिकाइ स्तर कसरी निर्धारण गर्न सकिन्छ ।

## सन्दर्भ सामग्री

### मूल्याङ्कनको अवधारणा

- निर्णय गर्नका लागि आवश्यक सूचना प्रदान गर्नु मूल्याङ्कन हो ।
- वास्तविक रूपमा शैक्षिक उद्देश्य कुन हदशम्म प्राप्त गर्न सकियो भनी किटान गर्ने प्रक्रिया मूल्याङ्कन हो ।
- विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि मापन गरी त्यसको गुणस्तर निर्धारण गर्ने प्रक्रिया शैक्षिक मूल्याङ्कन हो ।
- शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापबाट अपेक्षित उपलब्धि हासिल भए वा भएनन् र विद्यार्थीको व्यवहारमा के कति परिवर्तन आयो वा आएन भनी गरिने लेखाजोखाको प्रक्रिया मूल्याङ्कन हो ।
- मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजाले उद्देश्य पूरा गर्न नसक्नुका कारण खोजी सुधारात्मक शिक्षण योजना बनाउन सहयोग गर्छ । मूल्याङ्कनले समग्र शैक्षिक कार्यक्रमको लेखाजोखा गर्छ ।

### तह १ र तह २ मा सिकारु मूल्याङ्कन प्रक्रिया

- तह १ र तह २ मा निर्णयात्मक पद्धतिभन्दा बढी निर्माणात्मक/सुधारात्मक मूल्याङ्कन पद्धतिका आधारमा सिकारुको सिकाइलाई सुनिश्चित गर्नुपर्ने छ ।
- निर्माणात्मक मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य सिकारुको सिकाइस्तरमा सुधार गर्नु हो । यसका लागि सहजकर्ताले सिकारुको व्यक्तिगत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा पटक पटक सिकाइ अवसर प्रदान गर्नुपर्ने छ ।
- सिकाइ केन्द्रले मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सिकारुको व्यक्तिगत कार्यसञ्चयिका तयार गरी राख्नुपर्छ । यसलाई सिकारुको कक्षाकार्य, सिकाइ क्रियाकलापमा सहभागिता, परियोजना कार्य, सिर्जनात्मक कार्य, गृहकार्य, उपलब्धि परीक्षा, हाजिरी, अनुशासन, व्यवहार परिवर्तनको अवलोकन आदिका माध्यमले अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
- सिकारुको उपलब्धिका बारेमा आवधिक रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था गरी सिकाइ सुधारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक सिकारुको व्यक्तिगत प्रगति विवरण सञ्चित अभिलेख फाइलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- तह १ मा शत प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धति अवलम्बन गरिने छ । भने तह २ मा ५० प्रतिशत भारको निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धति र ५० प्रतिशत भारको आवधिक परीक्षाका लागि छुट्याई सिकारुको उपलब्धिको लेखाजोखा गर्नुपर्ने छ ।

### मूल्याङ्कन प्रक्रिया

- तह १ मा १०० प्रतिशत निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन
- तह २ मा ५० प्रतिशत आवधिक र ५० प्रतिशत निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन

### लेटर ग्रेडिङ पद्धति, २०७८

लेटर ग्रेडिङ पद्धति, २०७८ ले विद्यालय तहका पाठ्यक्रममा स्तरीकृत अङ्क र अक्षरमा उपलब्धि स्तर निर्धारण गर्ने निम्नानुसारका तरिका उल्लेख गरेको छ :

| क्रसं | उपलब्धि प्रतिशत | स्तरीकृत अङ्क | अक्षरमा उपलब्धिस्तर | उपलब्धि स्तरको व्याख्या |
|---|---|---|---|---|
| १. | ९० र सोभन्दा माथि | ४.० | A+ | सर्वोत्तम (Outstanding) |
| २. | ८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम | ३.६ | A | अत्युत्तम (Excellent) |
| ३. | ७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम | ३.२ | B+ | उत्कृष्ट (Very Good) |
| ४. | ६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कम | २.८ | B | उत्तम (Good) |
| ५. | ५० र सोभन्दा माथि ६० भन्दा कम | २.४ | C+ | सन्तोषजनक (Satisfactory) |
| ६. | ४० र सोभन्दा माथि ५० भन्दा कम | २.० | C | ग्राह्य (Acceptable) |
| ७. | ३५ र सोभन्दा माथि ४० भन्दा कम | १.६ | D | आधारभूत (Basic) |
| ८. | ३५ भन्दा कम | - | NG | अवर्गीकृत (Not Graded) |

### सिकारु उपलब्धि मूल्याङ्कनका आधार

| उपलब्धिस्तर | मापन | उपलब्धिस्तरको सामान्य व्याख्या |
|---|---|---|
| कमजोर (Below Basic) | १ | मुख्य सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न नसकेको, सबैजसो सिकाइ उपलब्धका लागि सुधारात्मक सिकाइ आवश्यक भएको |
| सामान्य (Basic) | २ | मुख्य सिकाइ उपलब्धि आंशिक रुपमा हासिल गरेको तर सुधारात्मक सिकाइ आवश्यक भएको |
| राम्रो (Proficient) | ३ | मुख्य सिकाइ उपलब्धि धेरैजसो हासिल गरेको र सुधारात्मक सिकाइ आवश्यक भएको |
| उच्च (Advance) | ४ | मुख्य सिकाइ उपलब्धि तथा माथिल्लोस्तरको उपलब्धि हासिल गरेको |

- एउटा थिममा रहेका सबै पाठका क्रियाकलाप गरिसकेपछि मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने
- कुनै पाठमा १, २ मात्र आएका सिकारुहरूलाई थप सहायता (उपचारात्मक सिकाइ) गरी ३, ४ मा पुऱ्याउने
- सबै पाठको मूल्याङ्कनपछि प्राप्ताङ्क जोडेर प्रतिशत निकाल्ने
- ग्रेड पइन्ट र ग्रेड निकाली अन्तिम लब्धाङ्कपत्र तयार गर्ने

***नोट : तह १ र २ को मूल्याङ्कन साधनको अलगै डकुमेन्ट रहेको छ।***

# सत्र ४

## १. कार्ययोजना र समापन कार्यक्रम

| दिन : | सात | सत्र : | चौथो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

## २. परिचय

यस सत्रमा कार्ययोजना, अन्तिम परीक्षा, तालिम मूल्याङ्कन र समापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । सहजकर्ता तालिमका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने, सहजकर्ता तालिममा कक्षा सञ्चालनको कार्य योजना बनाउने उद्देश्यसहित कार्ययोजनामा अभ्यास गर्न आवश्यक हुन्छ । सहभागीको तालिमको सुरु र अन्तिम दिनसम्म आइपुग्दा सिकाइमा परिवर्तन मापन गर्न अन्तिम परीक्षा गरेर उपलब्धि आकलन गरिने छ । समग्रममा तालिम कस्तो रह्यो ? सबल र सुधारात्मक पक्ष सहभागीबाट लिन आवश्यक हुन्छ । सामान्य औपचारिक ढङ्गबाट सहभागीलाई तालिममा सहभागिता भएको प्रमाणपत्र वितरण, सहभागीको मन्तव्यसहित तालिमको सत्र पूरा भएको जानकारी यस सत्रमा गरिने छ ।

## ३. उद्देश्य

- सहजकर्ता तालिम र सहजकर्ताले तालिम पश्चात तयार गर्नुपर्ने कार्ययोजनामा प्रस्ट हुनु
- औपचारिक रूपमा सहभागीको मन्तव्यसहित तालिम प्रमाणपत्र वितरण र समापन गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- कार्ययोजना निर्माण
- अन्तिम परीक्षा र पूर्व परीक्षाका आधारमा परिवर्तनको आकलन
- तालिम मूल्याङ्कन
- समापन कार्यक्रम

## ५. आवश्यक सामग्री

- न्युजप्रिन्ट, मार्कर, स्केल, एफोर पाना, साइनपेन, टेप, अन्तिम परीक्षाको प्रश्न, मेटाकार्ड, प्रमाणपत्र

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| | | | |
|---|---|---|---|
| क्रियाकलाप : १ | कार्ययोजना निर्माण र प्रस्तुति | | ३० मिनेट |

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई जिल्लाअनुसारको समूहमा बस्न लगाउनुहोस् ।
- समूहमा छलफल गरेर तालिमपछि गर्नुपर्ने कामको सूची तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- त्यसरी तयार गरेको सूचीलाई दिइएको तालिकामा कार्ययोजना तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रसं | के के गर्ने | कहिले गर्ने | कसरी गर्ने | जिम्मेवारी | पुस्ट्याइको आधार |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

- कार्ययोजनालाई समय भएमा प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । समय अपुग भएमा इमेलमार्फत सेयर गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सहजकर्ता तालिमको अन्तिम दिनमा सहजकर्ताले गर्नुपर्ने सबै क्रियाकलापको सूची बनाउन लगाएर कार्ययोजना बनाउन लगाउनुपर्ने कुरा स्पष्ट गर्नुहोस् ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| क्रियाकलाप : २ | अन्तिम परीक्षा सञ्चालन | | १५ मिनेट |

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई कम्तीमा तीन फिटको दुरी हुने गरी बसाउनुहोस् ।
- तालिमको पहिलो दिनमा लिएको वस्तुगत प्रश्न अन्तिम परीक्षाका रूपमा सबैलाई वितरण गर्नुहोस् ।
- उक्त प्रश्नको उत्तर लेख्न १० मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- सबैको उत्तर पानालाई सङ्कलन गरेर अङ्कन गर्नुहोस् ।
- अन्तिम परीक्षाको परिणाम सुनाइदिनुहोस् ।
- तालिमको प्रतिवेदनमा पूर्व र अन्तिम परीक्षामा आएको फरकसहितको तुलनात्मक विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | तालिम मूल्याङ्कन | | १५ मिनेट |
| --- | --- | --- | --- |

## प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई एक एकओटा एफोर पाना वितरण गर्नुहोस् ।
- उक्त पानालाई दुई भाग गरेर एकातिर सबल पक्ष र अर्कोतिर सुधारात्मक पक्षसहित तालिमको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन लेख्न लगाउनुहोस् । यसरी लेख्ने क्रममा तालिमको विषयवस्तु, प्रशिक्षकको सहजीकरण शैली, तालिमका सहभागीको सहभागिता, तालिमको व्यवस्थापकीय पक्षलाई आधार बनाउन सक्नु हुन्छ भनेर प्रस्ट गरिदिनुहोस् ।
- तालिम मूल्याङ्कनको पानामा इच्छा लागे नाम पनि लेख्न सक्नुहुन्छ, भन्नुहोस् ।
- सबैको पाना सङ्कलन गरेर तालिमको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | प्रमाणपत्र वितरण र समापन कार्यक्रम | | ३० मिनेट |
| --- | --- | --- | --- |

## प्रक्रिया :

- तालिमको समापन सत्रको लागि आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउनुहोस् ।
- समापन सत्रको उद्घोषण गर्नका लागि कुनै एक जना सहभागीलाई छनोट गरी समापन कार्यक्रम सञ्चालन तालिका तयार गर्न सहयोग गर्नुहोस् ।
- समापन सत्रको कार्यक्रम उद्घोषकबाट सुरु गर्न लगाउनुहोस् । यस क्रममा सहभागीको तर्फबाट भएका मन्तव्य र अन्य व्यक्तिका मन्तव्यलाई टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागितामूलक वा प्रमुख अतिथिको हातबाट प्रमाणपत्र वितरण गराउनुहोस् ।
- तालिमको औपचारिक सत्र समापन भएको घोषणा भएपछि ब्यानरसहित सामूहिक तस्बिर खिचाउनुहोस् ।
- आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### १. कार्ययोजना

| क्रसं | के के गर्ने | कहिले गर्ने | कसरी गर्ने | जिम्मेवारी | पुस्ट्याइँको आधार |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

### २. अन्तिम परीक्षा

- तालिमको पहिलो सत्रमा राखिएको प्रश्न पत्रलाई नै प्रयोग गर्नुहोस् ।

### ३. तालिम मूल्याङ्कन

| आधार | सबल पक्ष | सुधारात्मक पक्ष |
|---|---|---|
| सात दिनेको तालिमको विषयवस्तु | | |
| प्रशिक्षकको सहजीकण शैली | | |
| सहभागीको सहभागिता | | |
| तालिमको व्यवस्थापकीय कुरा | | |

## भाग : तीन

# पुनर्ताजगी तालिमका सञ्चालन प्रक्रिया

## ३.१. पहिलो दिन

## सत्र १

### १. शुभारम्भ, परिचय र मूल्यमान्यता

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | एक | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

पुनर्ताजगी तालिमको शुभारम्भ आवश्यकतानुसार औपचारिक र अनौपचारिक कुनै पनि माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ । यस सत्रमा शुभारम्भ, सहभागी परिचय र तालिमको मूल्यमान्यतालाई मुख्य रूपमा राखिएको छ । औपचारिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि, सहभागी आसन ग्रहण गराई कार्यक्रमको सुरुवात गर्नुहोस् । यस समयमा सहभागीको सामान्य परिचय, स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, समग्र तालिम कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउनुहोस् ।

### ३. उद्देश्य

- औपचारिक रूपमा तालिम कार्यक्रम प्रारम्भ गर्नु
- तालिमका सहभागी सहजकर्ताबिच परिचय आदान प्रदान र मूल्यमान्यता अनुमोदन गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- औपचारिक सत्रको कार्य तालिका
- पूर्व परीक्षा
- तालिमको मूल्यमान्यता

### ५. आवश्यक सामग्री

- सहभागी नाम दर्ता रजिस्टर, कार्यक्रम तालिका, ब्यानर, साइनपेन, मार्कर, टेप, कैंची, एफोर पाना, स्केल, मैनकलर, मेटाकार्ड, हाम्रो काम, समय र नियम तालिका, चार्ट पेपर, धागो

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | सहभागीको नाम दर्ता | | १० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- रजिस्टरमा सहभागीको नाम दर्ता गर्न क्र.स., नाम थर, लिङ, जातजाति समूह, उमेर समूह, संस्था, पद, सम्पर्क नं र इमेल ठेगानासहितको महल तयार गर्नुहोस् । यसै गरी दैनिक हाजिरी गर्ने तालिका पनि तयार गर्नुहोस् ।
- सहभागीलाई पालैपालो रजिस्टरमा नाम दर्ता गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागी, प्रशिक्षक, अतिथि सबैलाई तालिम हलमा भेला हुन अनुरोध गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | औपचारिक रूपमा कार्यक्रमको प्रारम्भ | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- उद्घोषकबाट कार्यक्रम सञ्चालन गरी अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि, अतिथि, सहभागीको आसन ग्रहण गराउनुहोस् ।
- तालिम आयोजकको तर्फबाट स्वागत तथा तालिमको उद्देश्यमाथि जानकारी गराउनुहोस् ।
- कार्यक्रममा उपस्थित सबैलाई नाम थर, ठेगाना, कार्यरत संस्था, पद, अनुभव, रुचिसहित परिचय गर्न लगाउनुहोस् । (समय रहेमा उद्घाटन कार्यक्रमपश्चात् परिचयको अलग्गै क्रियाकलाप नै सञ्चालन गर्नुहोस् ।)
- प्रमुख अतिथिबाट तालिम कार्यक्रमको ब्यानर पढी उद्घाटन गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रमुख अतिथिबाट उद्घाटन मन्तव्य दिन लगाउनुहोस् ।
- अध्यक्षबाट मन्तव्यसहित शुभारम्भ सत्र समापन गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | सहभागीको पूर्व ज्ञानको परीक्षण | | १० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सन्दर्भ सामग्रीमा राखिएको पूर्व परीक्षाका प्रश्नपत्र सहभागी सङ्ख्याअनुसार फोटोकपी गर्नुहोस् ।
- आवश्यक दुरी कायम गरेर सहभागीको पूर्व परीक्षण (Pretest) कार्य सञ्चालन गर्नुहोस् ।

- तालिम समापनको अन्तिम दिन अन्तिम परीक्षा (Post test) सञ्चालन गरी दुवै परीक्षणबाट प्राप्त नतिजाको विश्लेषणसहित सहभागीलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | तालिमको मूल्यमान्यता | | २५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- तालिमको मूल्यमान्यताका रूपमा हाम्रो काम, हामो समय र हाम्रो नियम तालिका पहिले नै तयार गरिराख्नुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई हाम्रो काम तालिकामा राख्नका लागि नाम लेख्ने कार्ड वितरण गर्नुहोस् । त्यसमा नाम लेख्न लगाएर सङ्कलन गर्नुहोस् । संयोजक, प्रतिवेदक, मूल्याङ्कनकर्ता, सामग्री व्यवस्थापन र शान्तिको कामना गर्ने गोजीमा सहभागीको नाम राखेर जिम्मेवारी तोकिदिनुहोस् । बाँकी नाम कार्ड काम पर्खने गोजीमा राख्नुहोस् ।
- हाम्रो समय तालिकामा सहभागीसँग छलफल गर्दै खाजा, तालिम सुरु, खाना र सत्र पूरा गर्ने समय लेखेर पारित गराउनुहोस् ।
- हाम्रो नियम तालिकामा तालिममा पालना गर्नुपर्ने नियमबारे छलफल गर्दै लेख्नुहोस् ।
- कक्षामा यी सामग्रीको प्रयोग कसरी भइरहेको छ ? सिकाइमा के कस्तो सहयोग गरिरहेको छ ? सहभागीको व्यवहार परिवर्तनमा गरेको सहयोगसमेत छलफल गरी सत्र पूरा गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### हाम्रो मूल्यमान्यताका लागि तालिका

## सहजकर्ता पुनर्ताजगी तालिम पूर्व र अन्तिम परीक्षण

नाम :                                                            मिति :

**(निर्देशन : दिइएको प्रश्नमा मिल्दो उत्तर (क, ख, ग, घ) छानेर अक्षरमा मात्र गोलो गर्नुहोस् ।)**

१. **कुन तह सम्मलाई वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम भनिन्छ ?**

(क) तह १ र २  (ख) तह २ र ३  (ग) तह १ देखि ३  (घ) तह १ देखि ५

२. **तह १ को हाम्रो नेपाली विषयमा कतिओटा विषयक्षेत्र (थिम) रहेका छन् ?**

(क) सातओटा  (ख) नौओटा  (ग) १० ओटा  (घ) ११ ओटा

३. **"स्थानीय परिवेश, सन्दर्भ तथा विषयवस्तु झल्कने शीर्षक वा विषयवस्तु छनोट गरी अनुच्छेद लेख्न ।" तह १ को कुन विषयसँग सम्बन्धित सिकाइ उपलब्धि हो ?**

(क) मेरो गणित  (ख) मेरो नेपाली  (ग) हाम्रो सेरोफेरो  (घ) My English

४. **"समय व्यवस्थापन" कुन व्यवहारकुशल सिपको क्षेत्रमा पर्छ ?**

(क) सोचाइ सिप  (ख) वैयक्तिक सिप

(ग) अन्तरवैयक्तिक सिप  (घ) नागरिक सिप

५. **"आफ्ना कुरा अरूलाई प्रस्ट हुने गरी राख्न सक्ने क्षमता" कुन सिप हो ?**

(क) आत्मजागरण सिप  (ख) समानुभूति सिप

(ग) प्रभावकारी सञ्चार सिप  (घ) अन्तरवैयक्तिक सिप

६. **तह २ को गणित विषयमा कति ओटा सिकाइ उपलब्धि राखिएका छन् ?**

(क) २७ ओटा  (ख) २९ ओटा  (ग) ३० ओटा  (घ) ३१ ओटा

७. **तह १ को अङ्ग्रेजी विषयको सिकाइ सामग्रीमा कतिओटा क्रियाकलाप राखिएका छन् ?**

(क) २७० ओटा  (ख) २७६ ओटा  (ग) २८० ओटा  (घ) २८७ ओटा

८. **कक्षाका नियमित क्रियाकला कतिओटा छन् ?**

(क) छओटा  (ख) सातओटा  (ग) आठओटा  (घ) नौओटा

९. **कुनै सहभागीको एउटा विषयमा समग्र उपलब्धि ७६% देखिएमा कुन लेटर ग्रेडिङ दिनुहुन्छ ?**

(क) B  (ख) B+  (ग) A  (घ) A+

१०. **लेटर ग्रेडिङ पद्धति २०७८ अनुसार ग्रेड प्वाइन्ट बिचको अन्तर कति रहेको छ ?**

(क) ०.२  (ख) ०.३  (ग) ०.४  (घ) ०.५

# सत्र २

## १. प्राप्त उपलब्धि, सिकाइका समस्या र समाधान

| दिन : | एक | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

## २. परिचय

यस सत्रमा आधारभूत तालिमपश्चात् सिकाइका क्रममा प्राप्त भएका उपलब्धि, सबल पक्ष र सिकाइहरू आदान प्रदान गर्नका लागि हो । त्यसैले यस सत्रमा कक्षा रहेका समस्या केलाएर समाधानका उपाय खोजिने छ। तह १ र २ का सिकाइ सामग्रीमा भएका विषयवस्तु, क्रियाकलाप सञ्चालनका क्रममा भोग्नुपरेका चुनौतीहरू, समस्या र सिकाइका नवीनतम तरिका आदान प्रदान गर्ने अवसरका लागि पनि हो । यसले एकआपसमा सिकाइ, समस्या र चुनौतीको सामना गर्न सहयोग गर्ने छ। यस्तै सहभागीले अनुभव गरिरहेका समस्या, चुनौती र अवसरको सेरोफेरोमा नै तालिमका विषयवस्तु अगाडि बढाउन पनि हो ।

## ३. उद्देश्य

- आधारभूत तालिमपश्चात् कक्षाबाट आर्जन गरिएका उपलब्धि, सबल पक्ष र सिकाइ आदान प्रदान गर्नु
- कक्षा सञ्चालनका क्रममा आइपरेका चुनौती, समस्या र समाधानका उपाय खोजी गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- कक्षाका उपलब्धि, सबल पक्ष र सिकाइ
- समस्या र समाधानका उपाय

## ५. आवश्यक सामग्री

- न्युजप्रिन्ट, साइनपेन, चार्ट पेपर, स्केल, एफोर पाना, कैँची, धागो, गम, ढलान किला, टेप

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | उपलब्धिको आदान प्रदान | | ४० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- तपाईँले एउटा चार्ट पेपरमा कक्षा सञ्चालन दिन, अर्कोमा सिकारुको औशत उपस्थिति, अर्कोमा औशत सिकाइ उपलब्धि,... गर्दै दिइएको तालिकामा सबै बुँदा लेख्नुहोस् ।

| | |
|---|---|
| उपलब्धि र सबल पक्ष | कक्षा सञ्चालन दिन, सिकारुको औशत उपस्थिति, सिकारुको औशत सिकाइ उपलब्धि, सिकारुको बानी व्यवहारमा आएको परिवर्तन, अभिभावकको संलग्नता, सिकाइ सामग्रीको प्रयोग, कक्षा अनुगमन र प्राप्त सुझाव सल्लाह, सहजकर्ताको तयारी र सिकारुको प्रतिक्रिया, समुदायको संलग्नता र सहयोग |
| सिकाइ | उल्लिखित पक्षलाई नै आधार बनाएर |

- सहभागीहरूलाई कक्षा सञ्चालनपछि प्राप्त उपलब्धि, सबल पक्ष र सिकाइ लेख्नुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् । माथि दिइएको तालिका प्रस्तुत गर्नुहोस् । दिइएका बुँदाअनुसारका विवरण सबै सहभागीलाई आफ्नो कापीमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई तीन तीनओटा एफोर पाना दिनुहोस् । एउटा पानालाई चार बराबरको टुक्रा बनाउन लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई आफ्नो कापी हेरेर एउटा टुक्रामा एउटा उत्तर साइनपेनले लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । तपाईँले चार्ट पेपरमा शीर्षक लेखेका पाना पाँच समूहलाई बाँडिदिनुहोस् ।
- समूहले पाएको तालिका र त्यसमा रहेको शीर्षकअनुसार साथीहरूले लेखेका बुँदा सङ्कलन गर्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले सङ्कलन गरको बुँदा पढ्दै एउटै भए खप्ट्याउँदै र फरक भए अलगै राख्दै छुट्याउन लगाउनुहोस् । सबै बुँदा पढिसकेपछि चार्ट पेपरमा मिलाएर टाँस्न लगाउनुहोस् ।
- समूह कार्य गरेर तयार भएको चार्ट पेपरलाई कक्षामा लाइनै मिलाएर प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई उठाएर लाइनै ग्यालरी वाक गर्दै पढ्दै र कुनै जिज्ञासा भए कापीमा टिप्न लगाउनुहोस् ।
- ग्यालरी वाकमा रहेका जिज्ञासा माथि छलफल गरी क्रियाकलापको अन्त्य गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | समस्याको पहिचान र समाधनको खोजी | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई ससाना कागजका टुक्रा वितरण गर्नुहोस् । उक्त टुक्रामा तह १ र २ को सिकाइ सामग्रीमा आफूलाई कठिनाइ भएको विषयको क्रियाकलाप, अभ्यास र त्यसको पाना नम्बरसहित लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई आठ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई दिइएको विषयमा रहेका कठिन अभ्यास पहिचान गरी समाधानको खोजी गर्नुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।

| समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ |
|---|---|---|---|
| तह १ नेपाली | तह १ अङ्ग्रेजी | तह १ गणित | तह १ सेरोफेरो |
| समूह ५ | समूह ६ | समूह ७ | समूह ८ |
| तह २ नेपाली | तह २ अङ्ग्रेजी | तह २ गणित | तह २ सामाजिक र अन्य |

- सबै समूहलाई न्युजप्रिन्ट लिन लगाउनुहोस् । त्यसको माथि आफ्नो समूहले समस्या समाधान गर्नुपर्ने विषयको नाम लेख्न लगाउनुहोस् । न्युजप्रिन्टमा समस्या र समाधान दुई महल कोर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई आफूले विश्लेषण गर्नुपर्ने विषयको साथीहरूले कागजको टुक्रामा लेखेको बुँदा सङ्कलन गरी न्युजप्रिन्टको समस्या लेखेको महलमा नदोहोऱ्याई लेख्न लगाउनुहोस् ।
- समूहलाई सोही विषयको सिकाइ सामग्री हेरेर थप कठिनाइ रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यास भए ती पनि थप्न लगाउनुहोस् । ती कठिन अभ्यासलाई समाधान गर्ने तरिका र वैकल्पिक उपाय समाधन लेखिएको महलमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहले तयार गरेको प्रस्तुतीकरण सामग्रीलाई कक्षामा मिलाएर प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् । समूहलाई ग्यालरी वाक गरेर अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले प्रस्तुति गरी सम्बोधन हुन बाँकी समस्यालाई विषयगत क्रियाकलापको समयमा प्रस्ट गरिने छ भनेर जानकारी गराउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- कक्षा सञ्चालन गर्दा तपाईँले महसुस गर्नु भएको कुनै एउटा सुखद अनुभव छेउको साथीलाई सुनाउनुहोस् ।

## सत्र ३ र ४

### १. नियमित र नेपाली विषयका क्रियाकलाप, समस्या र समाधान

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | एक | सत्र : | तेस्रो र चौथो | | ३ घण्टा |

### २. परिचय

तह १ र २ को नेपाली विषयको सिकाइ सामग्रीमा रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासमा सहभागीले कठिनाइ महसुस गरिएका पक्षको हल गर्न यो सत्रले सहयोग गर्ने छ। यसका साथै दुवै तहमा नेपाल विषयको सिकाइलाई क्रियाकलापमुखी बनाउन थप नमुना क्रियाकलापमा अभ्यास गर्ने मौका प्रदान गर्ने छ। भाषाका चार सिप र पढाइका तत्त्व पुनरवलोकन गर्दै भाषिक सिप विकासमा सहयोग गर्ने छ। सिकाइकै क्रममा व्यवहारकुशल र जीवनोपयोगी सिप विकास गर्ने तरिका अभ्यास गर्ने अवसर प्रदान गर्ने छ। भाषा विषयमा अभ्यास गरिएका क्रियाकलाप अरू विषयमा पनि सहजै अभ्यास गराउन सकिने रहेछ भनेर महसुस गराउने छ।

### ३. उद्देश्य

- तह १ र २ को नेपाली विषयको सिकाइ सामग्रीमा रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासमा सहभागीले कठिनाइ महसुस गरिएका पक्ष हल गर्न सहयोग गर्नु
- सिकारु केन्द्रित क्रियाकलापका अभ्यास गर्दै विकास गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- कठिन अभ्यास र समाधान
- नयाँ क्रियाकलापमा अभ्यास

### ५. आवश्यक सामग्री

- मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, चार्ट पेपर, स्केल, मार्कर, साइनपेन, मैनकलर, टेप, गम, धागो, पन्चिङ, कैंची, एफोर पाना, सिकाइ सामग्री आदि।

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | कक्षाका नियमित क्रियाकलापको समीक्षा | | २० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- आधारभूत तालिममा छलफल र अभ्यास गरिएका नियमित क्रियाकलाप के के थिए भनेर सोध्नहोस् । उनीहरूको जवाफ टिप्दै जानुहोस् ।
- ती क्रियाकलाप कक्षामा अभ्यास गर्दाका अनुभव केही सहभागीलाई पालैपालो राख्न लगाउनुहोस् ।
- सबै नियमित क्रियाकलापलाई पुनः एकपटक छलफल गराउँदै प्रस्ट गरिदिनुहोस् ।
- सहभागीसँग संश्लेषित पाठ्यक्रम र सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तकको प्रयोगका सम्बन्धमा पनि छलफल गर्दै नियमित प्रयोगका लागि प्रतिबद्ध गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | कठिन अभ्यासमा छलफल | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- यसअघिको सत्रमा नेपाली विषयको सिकाइ सामग्रीमा रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासमध्ये समाधान हुन बाँकी कठिनाइको सूची बनाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई सम्बन्धित सिकाइ सामग्री लिन लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई सूचीमा रहेका कठिन पाठ, क्रियाकलाप वा अभ्यासको पाना क्रमैसँग हेर्न लगाउनुहोस् ।
- त्यस्ता कठिन अभ्यास क्रमैसँगमा छलफल गर्दै समाधान गर्ने उपाय सहभागितामूलक विधिबाट खोज्नुहोस् । आवश्यकतानुसार अभ्यास समेत गर्न सहज गरेर प्रस्ट गराइदिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | पाठमा आधारित क्रियाकलाप | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- पाठको माला, पाठको किताब, पाठको बादल, पाठको बाकस र पाठको मोबाइल बनाउनका लागि चाहिने आवश्यक कच्चा सामग्री तयार गरेर राख्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई दिइएको तह र पाठको पाठमा आधारित क्रियाकलाप गर्नुपर्ने जनाकारी गराउनुहोस् ।

| समूह १ | समूह २ | समूह ३ | समूह ४ | समूह ५ |
|---|---|---|---|---|
| तह १ नेपालीको कुनै एउटा पाठ | तह १ नेपालीको कुनै एउटा पाठ | तह २ नेपालीको कुनै एउटा पाठ | तह २ नेपालीको कुनै एउटा पाठ | तह २ नेपालीको कुनै एउटा पाठ |

- समूहलाई दिइएको तहको फरक फरक पाठ छनोट गर्नका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नुहोस् ।
- समूहले छनोट गरेको पाठ पढ्न लगाउनुहोस् । उक्त पाठलाई दिइएको सामग्रीमा प्रस्तुतीकरण तयार गर्नुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | पाठको माला : यसका लागि छओटा घैला आकारका कार्ड छन् । पहिलो कार्डमा पाठको शीर्षक, लेखकको नाम र चित्र राख्ने, बाँकी पाँचओटा कार्डमा पाठका मुख्य मुख्य कुरा लेख्ने र सन्दर्भ मिलाएर ठाउँठाउँमा चित्रसहित पूरा गर्ने । तयार भएपछि धागोमा उनेर कक्षामा झुन्ड्याउने |
| २ | पाठको किताब : यसका लागि छओटा एफोर पाना छन् । कभर पेजमा पाठको शीर्षक, लेखकको नाम र चित्र राख्ने, बाँकी पाँचओटा पानामा पाठका मुख्य मुख्य कुरा लेख्ने र सन्दर्भ मिलाएर ठाउँठाउँमा चित्रसहित पूरा गर्ने । तयार भएपछि पछाडि पाना राखेर स्टिज गरी किताब बनाउने |
| ३ | पाठको बादल : यसका लागि छओटा बादल आकारको कार्डका टुक्रा छन् । एउटा टुक्रामा शीर्षक, लेखकको नाम र चित्र राख्ने, बाँकी पाँचओटा टुक्रामा पाठका मुख्य मुख्य कुरा लेख्ने र सन्दर्भ मिलाएर ठाउँठाउँमा चित्रसहित पूरा गर्ने । तयार भएपछि एउटा चार्ट पेपरमा मिलाएर टाँस्ने र कक्षामा प्रदर्शन गर्ने |
| ४ | पाठको बाकस : यसका लागि छओटा शतह भएको बाकसको आकृति चार्ट पेपरमा छ । एउटा शतहको आकार बराबरका छओटा टुक्रा एफोर पानामा बनाउने । पहिलो पानामा पाठको शीर्षक, लेखकको नाम र चित्र राख्ने, बाँकी पाँचओटा पानामा पाठका मुख्य मुख्य कुरा लेख्ने र सन्दर्भ मिलाएर ठाउँठाउँमा चित्रसहित पूरा गर्ने । तयार भएपछि चार्ट पेपरको बाकस टाँसेर एफोर पानामा लेखेका कुरा त्यो बाकसको छओटा शतहमा मिलाएर टाँस्ने । धागो लगाएर झुन्ड्याउने बनाउने |
| ५ | पाठको मोबाइल : यसका लागि छओटा फरक फरक आकारको कार्डका टुक्रा छन् । एउटा टुक्रामा शीर्षक, लेखकको नाम र चित्र राख्ने, बाँकी पाँचओटा टुक्रामा पाठका मुख्य मुख्य कुरा लेख्ने र सन्दर्भ मिलाएर ठाउँठाउँमा चित्रसहित पूरा गर्ने । तयार भएपछि एउटा हेङ्गर वा लाठीमा धागाले बाँधेर झुन्ड्याएर राख्ने |

- समूहले गर्नुपर्ने कामको निर्देशन राम्रोसँग दिनुहोस् । समूहलाई चाहिने कच्चा सामग्रीको नमुना दिनुहोस् । आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको कुरा कक्षामा मिलाएर प्रदर्शन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | समूहको प्रस्तुति | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- समूहले तयार गरेको सामग्री समूहका सबैले प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्छ । यसका लागि कसले कुन कुरा प्रस्तुत गर्ने भनेर बाँडफाँट गर्न लगाउनुहोस् ।
- कुनै एउटा समूहका सबै सहभागीलाई प्रस्तुतीकरणका लागि रोलअनुसार क्रमैसँग उभिन लगाउनुहोस् । अरू सहभागीलाई उनीहरूको प्रस्तुतीकरण हेर्न र सुन्न सकिने गरी बस्न लगाउनुहोस् ।
- पालोअनुसार उक्त समूहका सहभागीलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । समूहको प्रस्तुतिपश्चात् अरू समूहका सहभागीबाट प्रतिक्रिया लिनुहोस् । समूहलाई धन्यवाद दिएर बस्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै पालैपालो सबै समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । सबै समूहको प्रस्तुतीकरणमा प्रतिक्रिया लिँदै क्रियाकलापका सम्बन्धमा छलफल गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ५ | भाषा विषयका क्रियाकलापको सूची | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई भाषा विषयमा गराइएका क्रियाकलापको सूची कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई सिकाइ सामग्री हेरेर यस्तै पाँच पाँचओटा नयाँ क्रियाकलापको नाम कापीमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- एउटा न्युजप्रिन्ट टाँस्नुहोस् । सहभागीले लेखेको नयाँ क्रियाकलाप एक एकओटा भन्दै जान लगाउनुहोस् ।
- तपाईँले त्यो क्रियाकलाप नयाँ भए न्युजप्रिन्टमा लेख्दै जानुहोस् ।
- सबैले लेखेको टिपिसकेपछि ती क्रियाकलाप गराउने तरिका सम्बन्धित सहभागीले लेखेर सामाजिक सञ्जालको समूहमा सेयर गर्न जिम्मेवारी दिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ६ | मूल्याङ्कनका प्रश्नावली निर्माण | | २० मिनेट |
| --- | --- | --- | --- |

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई पुग्ने गरी नेपाली विषयको तह १ र २ को पाठको नाम लेखेको चिट्ठा बनाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई एक एकओटा चिट्ठा लिन लगाउनुहोस् । चिठामा लेखेको पाठ हेरर त्यसमा रहेका क्रियाकलाप र अभ्यासका आधारमा सिकारु मूल्याङ्कन गर्नका लागि चार चारओटा प्रश्न कापीमा लेखेर राख्न लगाउनुहोस् ।
- उक्त प्रश्नको माथि तह, पाठ सङ्ख्या र पाठको नाम पनि लेख्न लगाउनुहोस् ।
- केही सहभागीलाई उनीहरूले तयार गरेको प्रश्न पालैपालो सुनाउन लगाउनुहोस् । आवश्यक पृष्ठपोषणसहित अन्तिम रूप दिन लगाउनुहोस् ।
- हरेकले तयार गरेको प्रश्नलाई सामाजिक सञ्जालको समूहमा सेयर गर्न लगाउनुहोस् । तालिमको अन्तिम दिन सिकारु मूल्याङ्कन सत्र र कक्षामा उपयोगी हुने जानकारी गराउनुहोस् ।

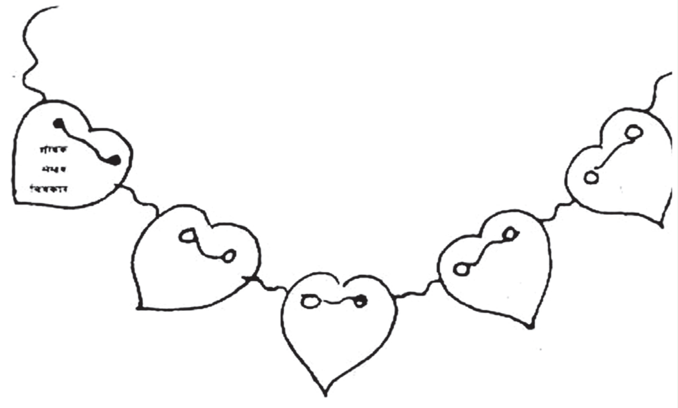
| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
| --- | --- | --- |

## प्रक्रिया :

- यस सत्रमा सिकेको कुन क्रियाकलाप असाध्यै मन पऱ्यो ? किन ?
- पाठको माला, किताब, बाकस, बादल र मोबाइल जस्तै प्रस्तुतीकरणको अर्को प्रभावकारी तरिका कुन हुन सक्ला ? कसरी ?
- नेपाली विषयमा अभ्यास गरिएका क्रियाकलाप अरू कुन कुन विषयमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ? कसरी ?

## सन्दर्भ सामग्री

### (क) पाठको माला (Lession Necklace)

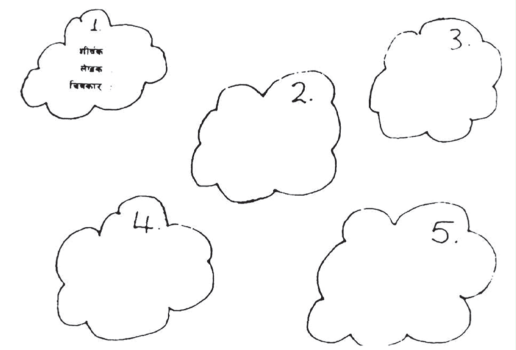


यो क्रियाकलाप कथा, प्रवन्ध, निवन्ध विधाका पाठलाई सिकारुले अध्ययन गरी पाठको सार तयार गरेर प्रस्तुत गर्ने क्षमता विकास गर्नका लागि हो । एउटा पाठको फैलावटअनुसार मालाका कार्ड तय गर्न सकिन्छ । फरक फरक आकृतिका जस्तैः फूल, मुटु, घर, तारा, थैला आदि कार्ड तयार गर्दा प्रस्तुतीकरण गर्ने सामग्री पनि बडो आकर्षक देखिन्छ । मालामा लेख्दा पहिलो कार्डमा पाठको शीर्षक, लेखक र चित्रकारको नाम लेख्नुपर्छ । साथै पाठसँग सम्बन्धित एउटा चित्र बनाएर रङ पनि भर्नुपर्छ । बाँकी कार्डमा पाठलाई क्रमैसँग सारमा लेख्न लगाउनुपर्छ । ती कार्डमा लेखिएका कुरासँग मिल्ने ठाउँठाउँमा चित्रसहित रङ भर्न पनि लगाउनुपर्छ । कार्डमा "पन्चिङ मेसिन" ले प्वाल पारी पाठको क्रमअनुसार धागोमा उनेर कक्षामा प्रदर्शन गर्न लगाउनुपर्छ ।

### (ख) पाठको किताब (Lession Book)

यो क्रियाकलाप पनि हरेक विधाका लागि उपयोगी छ । एउटा पाठलाई आधारित भएर किताबै तयार गर्ने कार्य सिकारुका लागि नयाँ र रमाइलो हुन्छ । किताबको कभर पाना चार्ट पेपरको बलियो हुन्छ । उक्त कभर पानामा पाठको शीर्षक, लेखक र चित्रकारको नाम लेख्नुपर्छ । साथै पाठसँग सम्बन्धित एउटा चित्र बनाएर रङ पनि भर्नुपर्छ । बाँकी भित्री पानामा पाठलाई क्रमैसँग सारमा लेख्न लगाउनुपर्छ । ती पानाहरूमा लेखिएका कुरासँग मिल्ने ठाउँठाउँमा चित्रसहित रङ भर्न पनि लगाउनुपर्छ । अन्त्यमा एउटा पाना राखेर स्टेपलर लगाएर किताब बनाउनुपर्छ । यसरी एउटा पाठमा आधारित किताब तयार गर्दा सिकारुले पाठका बारेमा विस्तृत जानकारी राख्न पाउने अवसर पाउँछन् । यसरी सिकाइ गरिएको विषयवस्तु, पाठहरू उनीहरूका लागि सधैँ ताजा रहन्छ । यस्तो सामग्री उनीहरूले समय समयमा अध्ययन गरी पुनस्मरण गर्न सक्छन् ।

### (ग) पाठको बादल (Lession Cloud)

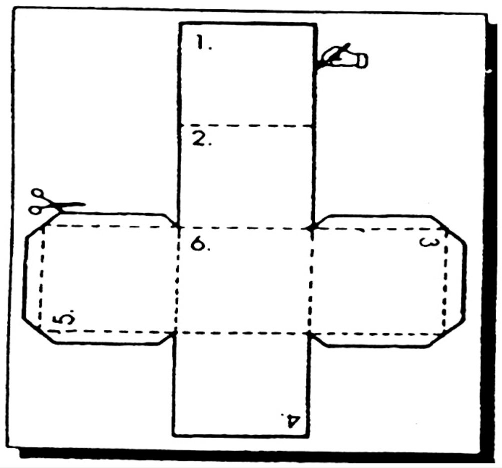



यो क्रियाकलापका लागि एउटा चार्ट पेपरमा छओटा बादल जस्तै हुने गरी पेन्सिलले चित्र कोर्नुहोस् । त्यसलाई काटेर अलग अलग गर्नुहोस् । कुनै एउटा टुक्रामा पाठको शीर्षक, लेखक र चित्रकारको नाम लेख्न लगाउनुपर्छ । साथै पाठसँग सम्बन्धित एउटा चित्र बनाएर रङ पनि भर्न लगाउनुपर्छ । बाँकी टुक्रामा पाठलाई क्रमैसँग सारमा लेख्न लगाउनुपर्छ । ती कार्डहरूमा लेखिएका कुरासँग मिल्ने ठाउँठाउँमा चित्रसहित रङ भर्न पनि लगाउनुपर्छ । यसरी तयार भएका कार्डहरूलाई क्रम मिलाएर अर्को रङको चार्ट पेरमा टाँस्न लगाउनुपर्छ । ती टुक्रा

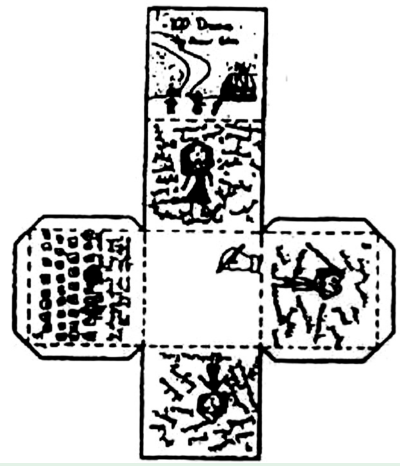
बादल जस्तै देखिने भएकाले पाठको बादल भनिएको हो । आज बादलमा लेखेर आए भन्ने कुरा सिकारुका लागि नयाँ र रमाइलो हुन्छ । पाठलाई अध्ययन गरी सार निकाल्ने र त्यसलाई फरक तरिकाले प्रस्तुतीकरण गर्ने सिप विकास हुन्छ । साथै सिकाइलाई दिगो बनाउन सहयोग गर्छ ।

## (घ) पाठको बाकस (Lession Cube)

चरण १

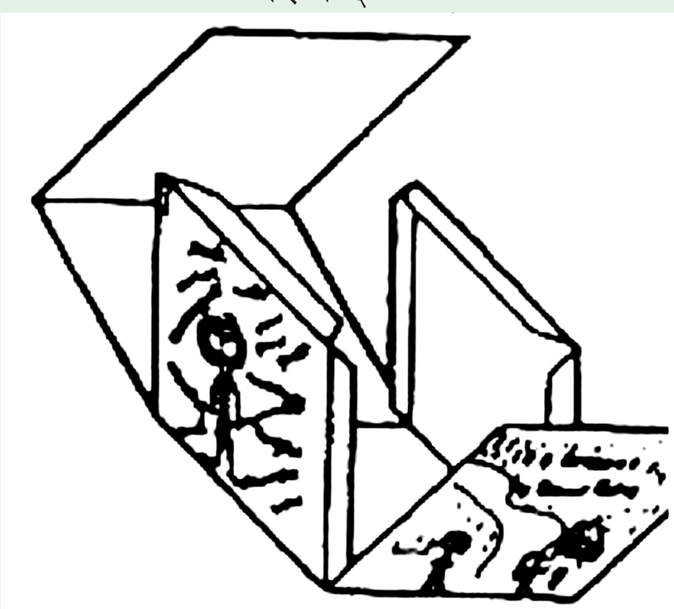



चरण २



एउटा चार्ट पेपरमा टी आकार वा चित्रमा दिइएको आकार हुने गरी ६ बराबर कोठा भएको आकृति कोर्नुहोस् । क्युव बनाउनका लागि टाँस्न मिल्ने गरी थोरै बढी बढाएर काट्नुहोस् । क्युबको हरेक कोठाअनुसारका टुक्रा एफोर पानामा पनि बनाउनुहोस् । एउटा टुक्रामा पाठको शीर्षक, लेखक र चित्रकारको नाम लेख्न लगाउनुहोस् । साथै पाठसँग सम्बन्धित एउटा चित्र बनाएर रङ पनि भर्न लगाउनुहोस् । बाँकी टुक्रामा पाठलाई क्रमैसँग सारमा लेख्न लगाउनुपर्छ । ती टुक्रामा लेखिएका कुरासँग मिल्ने ठाउँठाउँमा चित्रसहित रङ भर्न पनि लगाउनुपर्छ । चार्ट पेपरमा तयार गरेको आकृति जोडेर क्युव बनाउन लगाउनुपर्छ । त्यसमा एफोर पानाको टुक्रामा लेखेको क्रमैसँग मिलाएर टाँस्न लगाउनुपर्छ । क्युवलाई धालो लगाएर झुन्ड्याउन मिल्ने बनाउनुपर्छ । यसरी फरक आकृतिमा सिकाइ प्रस्तुत गर्दा रमाइलो हुन्छ । गणितको घनाकार वस्तु वा क्युब बनाउने अवधारणा यो क्रियाकलाप गर्दा सँगसँगै विकास हुन्छ ।

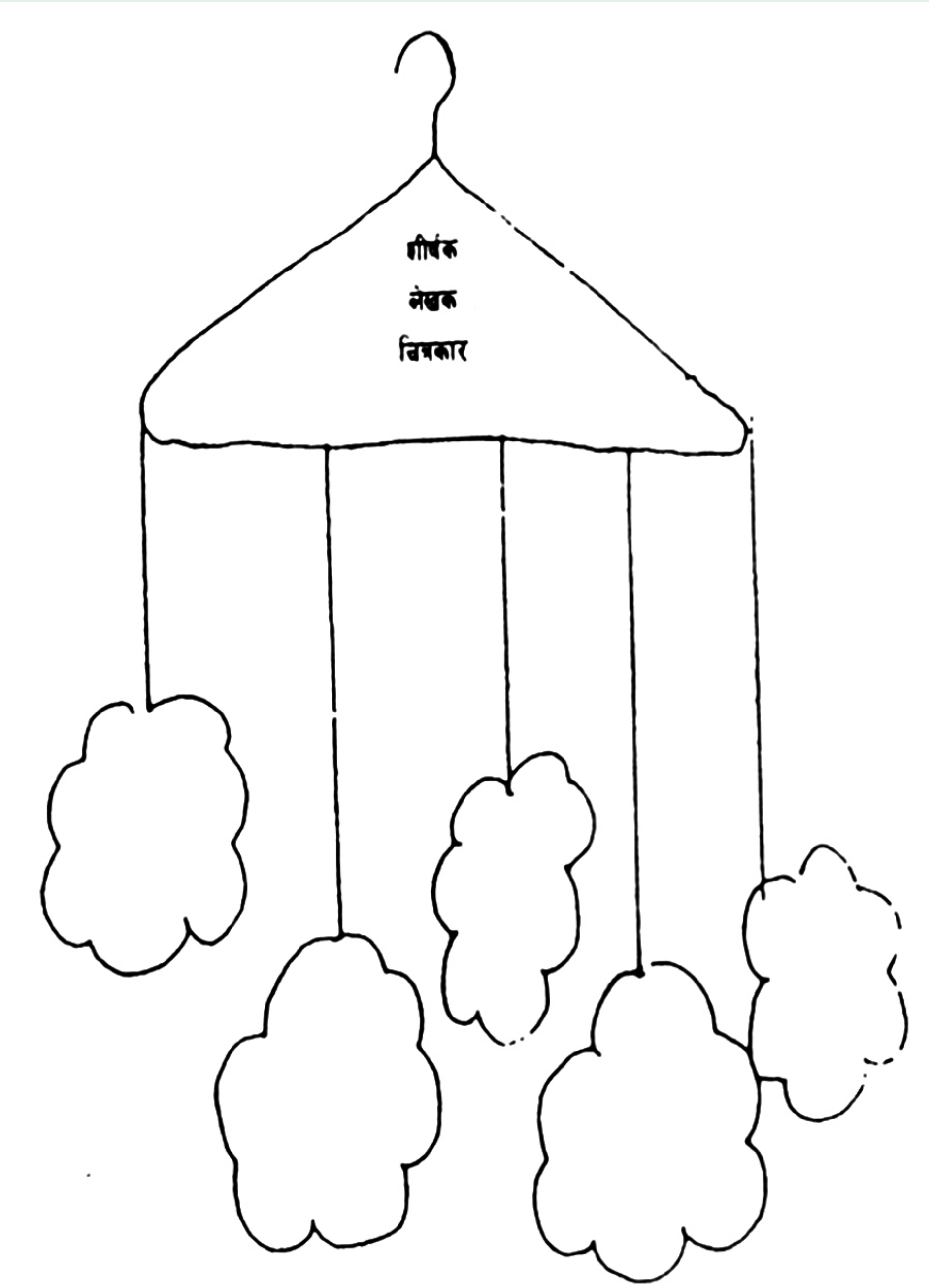
चरण ३



चरण ४

## (ङ) पाठको मोबाइल (Lession Mobile)

यो प्रस्तुतीकरण सामग्रीका लागि चार्ट पेपरमा फरक फरक आकृतिका छओटा चित्र बनाउनुहोस् । त्यसलाई काटेर अलग अलग बनाउनुहोस् । एउटा टुक्रामा पाठको शीर्षक, लेखक र चित्रकारको नाम लेख्न लगाउनुपर्छ । साथै पाठसँग सम्बन्धित एउटा चित्र बनाएर रङ पनि भर्न लगाउनुपर्छ । बाँकी टुक्रामा पाठलाई क्रमैसँग सारमा लेख्न लगाउनुपर्छ । ती टुक्रामा लेखिएका कुरासँग मिल्ने ठाउँठाउँमा चित्रसहित रङ भर्न पनि लगाउनुपर्छ । टुक्रामा पन्चिङ गरेर धागो लगाइ झुन्ड्याउने बनाउनुपर्छ । एउटा लाठी वा हेङ्गरमा धागो बाँदेर प्रदर्शन गर्न सकिन्छ । यसरी फरक फरक आकृतिमा विषयवस्तु र पाठहरूलाई अध्ययन गरी सार लेख्न लगाउँदा कक्षा आकर्षक र सिकाइ प्रभावकरी हुन्छ । सिकारुले सामग्री तयार गर्दा गर्दै सिकाइ गर्ने अवसर पाउँछन् । कक्षामा प्रदर्शन गरिएका यस्ता सामग्रीलाई उनीहरूले समय सममा स्वअध्ययन गरी दोहोऱ्याउन पाउँछन् । जसले विषयवस्तुलाई पुनरावृत्ति गराइरहेको हुन्छ ।



## २.२. दोस्रो दिन

## सत्र १ र २

## 1. Activities in English, Problems, and Solutions

| Day | Two | Session | One & Two | | 3 hours |
|---|---|---|---|---|---|

### 2. Introduction

This session aims to address the difficulties encountered in the lessons, activities, and exercises in the learning materials for English subjects of levels 1 and 2. Additionally, it will provide practice with more sample activities to make the learning of English more activity-based at both levels. The session will help review the four language skills and elements of reading. It will aid in developing soft and life skills in the learning process. These language activities will also develop skills that can be practiced in other subjects.

## 3. Objectives

- To assist in solving the difficulties encountered in the lessons, activities, and exercises in the learning materials for English of levels 1 and 2.
- To enable the practice of learner-centered activities in the learning of English subjects.

## 4. Content

- Difficult exercises and solutions.
- Practice with new activities in English subjects.

## 5. Materials for the Session

- Metacards, newsprint, chart paper, ruler, markers, sign pens, crayons, tape, glue, thread, punch, scissors, A4 sheets, learning materials, etc

## Facilitation Activities

| Activity: 1 | Pratice on difficult lesion and exercises | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

### Process:

- Create a list of unresolved difficulties in the lessons, activities, and exercises in the English learning materials.
- Ask all participants to bring their English learning materials.
- Have participants look at the pages of the lessons, activities, or exercises that correspond to the difficulties listed.
- Discuss and find solutions to the first problem among the participants.
    - Encourage participants to discuss among themselves to find solutions for the activity or exercise related to the first problem.
    - If necessary, have them practice the solution.
- Continue assisting with solving the remaining difficulties one by one.

| Activity: 2 | My Picture Word Book | | 45 minutes |
|---|---|---|---|

### Process:

- Divide the participants into five groups.
- Instruct all groups to find three words each from the learning materials for letters A to Z.
- Have each participant take one A4 sheet. Fold it twice to create a small book.
- Distribute the letter sequences from A to Z among the group members.
- For each letter assigned to them, have participants look up three words from the list. They should then draw pictures that match these words and write them on one page of their folded A4 sheet. Each page should correspond to one letter.
- Arrange the pages in alphabetical order from A to Z to form a book.
- Write "My Picture Word Book" on the cover page.
- Have group members read their created pictures and words to their peers.
- Showcase all the books created by the groups in a classroom display.

| Activity: 3 | Word ladder game | | 30 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Have participants sit in a circle.
- Ask them to take out a blank page from their notebooks.
- Have them fold the page in half widthwise to create two sheets.
- Ask everyone to take one sheet and write their name at the top right corner.
- Instruct them to write a three-letter word on the bottom line of the page.
- Have them pass the sheet to the person on their right. The recipient should look up a word in a book that starts with the last letter of the previous word and write it on the line above.
- Continue passing the sheets, and each time, the recipient should find a new word in the book that starts with the last letter of the previous word and write it on the next line above.
- Make sure to inform them that words cannot be repeated.
- Continue the game with a new sheet.
- Once participants get their original sheets back, have them review the words written.
- Ask them to read the words aloud to a nearby participant.
- Discuss any unfamiliar words with each other to clarify their meanings.

| Activity: 4 | Hello, what are you doing? | | 15 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Take the participants to an open space and have them stand in a circle.
- Ask one participant to go to the center of the circle and start dancing.
- Have another participant approach the dancer and ask, "Hello, [name], what are you doing?" The dancer should respond with an action verb that they are not currently doing, such as "I am reading."
- The participant who asked the question should then mimic the action of reading.
- The dancer should now tap someone in the circle to take their place in the center.

- The participant mimicking the reading action should be asked, "Hello, [name], what are you doing?" They should respond with a different action verb. Have them perform the new action.
- Continue the game until everyone has had a turn, ensuring practice with action verbs throughout the activity.

| Activity: 5 | Reading game | | 45 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Divide the participants into five groups.
- In each group, have them use the English learning materials for Levels 1 and 2 to write down 10 sentences in their notebooks.
- According to the given example, have each participant write the same sentence twice on index cards, creating spaces (or "boxes") with markers.

| **There is a black crow on a tree.** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| There | is | a | black | crow | on | a | tree. |

- Laminate the written sentences and words using cello tape to make them sturdy.
- Ensure that each group prepares 10 sentences and sets of words for those sentences.
- Cut the sentences and words written in small boxes so that they are separated.
- Have the groups sit in a circle. Each group member should take a card with a sentence and read it aloud.
- Ask everyone to find the words that make up the sentence they read and arrange them to reconstruct the sentence.
- Once the sentence is formed, have each member read it aloud in turn.
- Repeat this process with all the sentence cards.
- After practicing with the sentence cards, use the word cards to form new sentences.
- Have participants read the newly formed sentences aloud and write them in their notebooks for practice.
- Collect the sentence and word cards into a bag.
- Conclude the activity by explaining that the next day, another group will practice with the sentences created by the first group.

| Activity: 6 | Reading in pair | | 10 minutes |
|---|---|---|---|

## Process:

- Pair up all the participants into the groups.
- Have them take their English books and stand together with their partner somewhere around the classroom.
- Blow a whistle. One partner will read a passage from the book aloud for 30 seconds.
- Blow the whistle again and have the other partner read for 30 seconds.
- Afterward, blow the whistle and say, "Change your friend."
- Blow the whistle again and have them read aloud in turns for 30 seconds each.
- Continue this process, changing pairs four or five times to practice reading in pairs.
- Conclude the activity with a discussion on what they learned from the exercise.

| Reflection | | 5 minutes |
|---|---|---|

## Process:

- Which activity did you like more and why?
- Write down the activities we practiced in both training sessions.

# सत्र ३ र ४

## १. गणित विषयका क्रियाकलाप, समस्या र समाधान

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | दुई | सत्र : | तेस्रो र चौथो | | ३ घण्टा |

## २. परिचय

तह १ र २ को गणित विषयको सिकाइ सामग्रीमा रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासहरूमा सहभागीले कठिनाइ महसुस गरिएका पक्षमा यस सत्रले सहज गर्ने छ। यसका साथै दुवै तहमा गणित विषयको सिकाइलाई क्रियाकलापमुखी बनाउन थप नमुना क्रियाकलापमा अभ्यास गरिने छ। यसमा राखिएका क्रियाकलाप अरू विषयको सिकाइसँग पनि जोडेर अभ्यास गराउन सकिन्छ।

## ३. उद्देश्य

- तह १ र २ को गणित विषयको सिकाइ सामग्रीमा रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासहरूमा सहभागीले कठिनाइ महसुस गरिएका पक्ष हल गर्न सहयोग गर्नु
- गणित विषयमा क्रियाकलापमा आधारित सिकाइका लागि क्षमता विकास गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- कठिन अभ्यास र समाधान
- गणित विषयका नयाँ क्रियाकलापमा अभ्यास

## ५. आवश्यक सामग्री

- मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, चार्ट पेपर, स्केल, मार्कर, साइनपेन, मैनकलर, टेप, गम, धागो, पन्चिङ, कैंची, एफोर पाना, सिठी, सेलोटेप, सिकाइ सामग्री आदि

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | कठिन अभ्यासमा छलफल | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- पहिलो दिनको सत्रमा गणित विषयको सिकाइ सामग्रीमा रहेका पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासमध्ये समाधन हुन बाँकी कठिनाइको सूची बनाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई गणित विषयको सिकाइ सामग्री लिन लगाउनुहोस् ।
- सूचीमा टिपिएको कठिनाइ भएको पाठ, क्रियाकलाप वा अभ्यासको पाना क्रमैसँग हेर्न लगाउनुहोस् ।
- पहिलो समस्यामा रहेको क्रियाकलाप वा अभ्यासलाई समाधान गर्ने उपाय सहभागीहरूबिच नै छलफल गरेर निकाल्नुहोस् । आवश्यक भए अभ्यास समेत गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै सूचीमा टिपोट गरिएका कठिनाइ एक एक गर्दै हल गर्न सहयोग गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | पारिवारिक सर्वेक्षण र व्यावहारिक गणितीय अभ्यास | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सबै सहभागीहरूलाई कापीको एउटा नलेखेको पाना निकाल्न लगाउनुहोस् । त्यो पानामा आफ्नो परिवारका सदस्य सङ्ख्याअनुसार दिइएको महल तयार गर्न भन्नुहोस् :

| क्रसं | नाम थर | लिङ | उमेर | जातजाति | मातृभाषा | शिक्षा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- सबैलाई आफ्नो घरमुलीको नामबाट दिइएको पारिवारिक विवरण तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई दिइएको कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | लिङ्ग : सबै सहभागीको परिवारमा रहेका महिला र पुरुषको विवरण तयार गर्न तालिका तयार गर्ने, त्यसमा महिला र पुरुषको सङ्ख्या राखेर जोड्ने, दुवैको प्रतिशत निकाल्ने, त्यो तालिकासहित चार्ट पेपरमा पाइचार्ट बनाएर प्रस्तुत गर्ने |
| २ | उमेर समूह : सबै सहभागीको पारिवारिक विवरणबाट ०-१० वर्ष, ११-२० वर्ष, २१-३० वर्ष, ३१-४० वर्ष, ४१-५०, ५१-६० र ६१ वर्षदेखि माथि रहेको महिला र पुरुषको जनसङ्ख्या निकाल्न गरी तालिका तयार गर्ने, तालिकामा विवरण भरेर प्रत्येक समूहमा भएको जनसङ्ख्याको प्रतिशत निकाल्ने, चार्ट पेपरमा हरेक समूहको महिला र पुरुष सहितको बारग्राफ तयार गर्ने |
| ३ | जातजाति : सबै साथीहरूको परिवारको विवरण हेरेर जातजातिको सूची बनाउने, तालिका बनाएर प्रत्येक जातजातिको महिला पुरुषसहित जनसङ्ख्या निकाल्ने, जातजातिको आधारमा प्रतिशत निकाल्ने, बारग्राफ वा पाईचार्टमध्ये कुनै एकमा प्रस्तुतीकरणका लागि चार्ट पेपरमा तयार गर्ने |
| ४ | मातृभाषा : सबैको पारिवारिक विवरण हेरेर मातृभाषाको सूची तयार गर्ने, तालिका बनाएर मातृभाषाअनुसारको महिला पुरुषको सङ्ख्या निकाल्ने, प्रतिशत निकालेर पाइचार्ट र बारग्राफ दुवैमा चार्ट पेपरमा तयार गर्ने |
| ५ | शिक्षा : सबै साथीको पारिवारिक विवरणबाट पाँच वर्षमा माथिको महिला र पुरुषको जनसङ्ख्या, त्यसमा साक्षर र निरक्षर महिला पुरुषको जनसङ्ख्या, त्यसको प्रतिशत निकाल्न मिल्ने गरी तालिका बनाउने, यसै गरी आधारभूत तह, माध्यमिक तह, स्नातक तह, स्नात्तकोत्तर र सोभन्दा माथि अध्ययन गर्ने महिला पुरुष र प्रतिशत निकाल्ने गरी अर्को तालिका बनाउने, यी सबै विवरणलाई कुनैलाई पाइचार्ट, कुनैलाई बारग्राफमा चार्ट पेपरमा तयार गर्ने |

- समूहले गर्नुपर्ने कामको निर्देशन राम्रोसँग दिनुहोस् । समूहलाई चाहिने सामग्री उपलब्ध गराउनुहोस् । समूहलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको कुरा कक्षामा मिलाएर प्रदर्शन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | ग्यालरी प्रस्तुति | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीहरूलाई ग्यालरी वाक गर्नका लागि कापी कलम लिएर उभिन लगाउनुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको सामग्री अवलोकन गर्दै कुनै समूहको प्रस्तुतिमा जिज्ञासा भए कापीमा नोट गर्न लगाउनुहोस् ।
- ग्यालरी वाक गरिसकेपछि राम्रो लागेका कुरा दुई तीन जना सहभागीलाई पालैपालो भन्ने मौका दिनुहोस् ।

- सहभागीले कापीमा नोट गरेको जिज्ञासा पालैपालो राख्न लगाएर सम्बन्धित समूह र आवश्यक भए तपाईँले समेत प्रस्ट गरिदिनुहोस् ।
- यो क्रियाकलापले कुन कुन विषयलाई एकीकृत गरेर सिकाइ गरेको छ ? कसरी भन्दै केही समय छलफल गराउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | सरलीकरण, समय, मुद्रा, परिमिति, क्षेत्रफल र आयतनका क्रियाकलापमा अभ्यास | | ६० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई छ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई तह १ र २ को सिकाइ सामग्रीका आधारमा दिइएको विषयवस्तु सिकाइका लागि सामग्री तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

| समूह | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| १ | सरलीकरण : के हो ? दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने सरलीकरणको उदाहरण तयार गर्ने, सरलीकरणका केही नमुना हिसाब तयार गर्ने, त्यसको साधान गर्ने तरिका, आवश्यकतानुसार ठोस वस्तु तयार गर्ने |
| २ | समय : समय जनाउने र अभ्यास गर्ने सामग्री बनाउने, समयका व्यावहारिक हिसाबका समस्या तयार गर्ने, समयलाई अङ्ग्रेजी नेपालीमा बताइने कुरालाई अभ्यास गर्न मिल्ने सामग्री बनाउने, वास्तविक समय हेरेर घडी बनाई समय राख्न लगाउने, समय सिकाउने तरिकाको सूची बनाउने |
| ३ | मुद्रा : नेपालका चलनचल्तीको नोट, सिक्काका नमुना बनाउने, व्यावहारिक हिसाब गर्नका लागि कागजमा विभिन्न मुद्राको सेट गर्ने, पसल, सामग्री, त्यसको मूल्य र खरिद विक्री गरी मुद्राको कारोवार गर्नका लागि तयारी गर्ने, पसलमा गरेको खरिद र मुद्राको हिसाब राख्ने तरिका सिकाउन तयारी गर्ने |
| ४ | परिमिति : के हो ?, कागजको स्केल बनाई सेलोटेप लगाउने, परिमिति नाप्नका लागि वरिपरिका विभिन्न वस्तुको सूची बनाउने, नापपछि लेख्ने तालिका बनाउने, परिमितिका हिसाबहरू राख्ने |
| ५ | क्षेत्रफल : के हो ?, क्षेत्रफल मापनको ग्रिड बनाउने, विभिन्न वस्तु सङ्कलन गर्ने, नापका लागि सूची बनाउने, कागजको स्केल बनाइ सेलोटेप लगाउने, व्यावहारिक हिसाबको नमुना बनाउने, अभ्यास गर्न लगाउने, अभ्यास गरेको अभिलेख राख्ने तालिका बनाउने |
| ६ | आयतन : के हो ? कागजबाट घन बनाउने तरिका र नमुना तयार गर्ने, विभिन्न आकारका कार्टुन सङ्कलन गरी कति आयतन होला अनुमान गरी वास्तविक नाप गराउने, नापका लागि कागजको स्केल बनाई सेलोटेप लगाउने, नापको अभिलेख तालिका बनाउने |

- सबै समूहले समूहको तयारी कार्य पूरा गरेपछि समूहमा १, २, ३, ४, ५, ... गर्दै रोलनम्बर हाल्न लगाउनुहोस् ।

- सबै समूहको रोलनम्बर १ लाई आफ्नै समूह (Home group) मा बस्न लगाउनुहोस् । समूहका अरू सहभागीलाई घडीको दिशामा ठिक अर्को समूहमा पठाउनुहोस् ।
- समूहमा आउने साथीलाई स्वागत गर्दै तयार गरिएका गणितीय क्रियाकलाप बताउन र आवश्यकतानुसार अभ्यास गर्न भन्नुहोस् । ठिक पाँच मिनेट भएपछि सिठी बजाउनुहोस् ।
- होम ग्रुपमा रोलनम्बर २ लाई फर्कन भन्नुहोस् । रोलनम्बर १ लाई आफ्नो समूहमा मिसिन भन्नुहोस् । सिठी बजाएर घडीको दिशामा ठिक अर्को समूहमा जान लगाउनुहोस् ।
- होम ग्रुपमा हुनेलाई अघिको जसरी नै समूहमा आउने नयाँ साथीहरूलाई तयार गरिएका गणितीय अभ्यास गराउन लगाउनुहोस् ।
- यसरी नै एक जना बस्ने अरू छरिने (One stay other stray) विधि अपनाएर सबै समूहमा पुगेर सिकाइ अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहमा अभ्यास गरिसकेपछि क्रियाकलापका सम्बन्धमा भएको सिकाइका बारेमा छलफल गराउँदै आवश्यक पृष्ठपोषण दिनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | मूल्याङ्कनका प्रश्नावली निर्माण | | २५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबै सहभागीलाई पुग्ने गरी गणित विषयको तह १ र २ को पाठको नाम लेखेको चिट्ठा बनाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई एक एकओटा चिट्ठा लिन लगाउनुहोस् । चिट्ठा लेखेको पाठ हेरेर त्यसमा रहेका क्रियाकलाप र अभ्यासका आधारमा सिकारु मूल्याङ्कन गर्नका लागि चार चारओटा प्रश्न कापीमा लेखेर राख्न लगाउनुहोस् ।
- उक्त प्रश्नको माथि तह, पाठ सङ्ख्या र पाठको नाम पनि लेख्न लगाउनुहोस् ।
- केही सहभागीलाई उनीहरूले तयार गरेको प्रश्न पालैपालो सुनाउन लगाउनुहोस् । आवश्यक पृष्ठपोषणसहित अन्तिम रूप दिन लगाउनुहोस् ।
- हरेकले तयार गरेको प्रश्नलाई सामाजिक सञ्जालको समूहमा सेयर गर्न लगाउनुहोस् । तालिमको अन्तिम दिन सिकारु मूल्याङ्कन सत्र र कक्षामा उपयोगी हुने छ भन्नुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- गणितको कुन क्रियाकलाप मन पर्‍यो ? किन ?
- गणितका कुन कुरा विषयवस्तु सिकारुलाई बुझाउन कठिनाइ हुने गरेको छ ? साथीसँग सेयर गरेर सरल उपायको खोजी गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### १. लिङ्ग

यो विवरण तयार गर्ने समूहलाई दिइएको तालिका तयार गर्न लगाउनुहोस् । उक्त तालिकामा सबै सहभागीको पारिवारिक विवरण हेर्दै भर्न लगाउनुहोस् :

| घरधुरी नं. | महिला | पुरुष | जम्मा |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **जम्मा** | | | |
| **प्रतिशत** | | | |

### २. उमेर समूह

उमेर समूह तयार गर्ने समूहलाई दिइएको तालिका तयार गर्न लगाउनुहोस् । उक्त तालिकामा सबै साथीको परिवारको सङ्ख्या उमेर र लिङअनुसार छुट्याएर टिप्न लगाउनुहोस् :

| घरमुली नं. | उमेर समूह | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ०-१० | | ११-२० | | २१-३० | | ३१-४० | | ४१-५० | | ५१-६० | | ६१ माथि | |
| | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | | | | | | | |

## ३. जातजाति

जातजातिको विवरण तयार गर्नुपर्ने समूहलाई दिइएको तालिका बनाउन लगाउनुहोस् । उक्त तालिकामा सबै साथीको परिवारअनुसार जातजाति र परिवार सङ्ख्या टिप्न लगाउनुहोस् :

| घरमुली नं. | जातजाति | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ब्राह्मण, क्षेत्री | | जनजाति | | दलित | | मधेसी ब्राह्मण | | मधसी दलित | | मुस्लिम | |
| | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | | | | | |

## ४. मातृभाषा

मातृभाषाको विवरण तयार गर्नुपर्ने समूहलाई दिइएको तालिका बनाउन लगाउनुहोस् । उक्त तालिकामा सबै साथीको परिवारअनुसार मातृभाषा र परिवार सङ्ख्या टिप्न लगाउनुहोस् :

| घरमुली नं. | मातृभाषा | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नेपाली | | भोजपुरी | | मैथली | | थारु | | उर्दु | | ......... | |
| | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | | | | | |

## ५. शिक्षा

शिक्षासम्बन्धी विवरण तयार गर्नुपर्ने समूहलाई दिइएको तालिका बनाउन लगाउनुहोस् । उक्त तालिकामा सबै साथीको परिवारअनुसार साक्षर, निरक्षर, शिक्षाको अवस्थासहितको विवरण तयार गर्न लगाउनुहोस् :

| घरमुली नं. | ०-४ वर्षका | | ५ वर्षमाथिका | | ५ वर्षमाथि | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | निरक्षर | | साक्षर | |
| | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | |

| घरमुली नं. | साक्षर अवस्थाको विवरण | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ०-८ कक्षा | | ९-१० कक्षा | | ११-१२ कक्षा | | स्नातक स्नातकोत्तर र माथि | |
| | म | पु | म | पु | म | पु | म | पु |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | |

## २.३. तेस्रो दिनका सत्र

## सत्र १

### १. परियोजना कार्य

| दिन : | तीन | सत्र : | पहिलो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

### २. परिचय

यस सत्रले ए्धी चार्टलाई आधार कुनै पनि विषयवस्तुमा परियोजना कार्य कसरी गराउन सकिन्छ भनेर अभ्यास गराउने छ। कुनै पनि विषयवस्तुमा सिकारुको पूर्व ज्ञान महत्त्वपूर्ण हुन्छ। पूर्व ज्ञानको आधारमा सिकारुले जान्न चाहेको कुरा, ती कुरा कसरी जान्न सकिन्छ भनेर प्रक्रिया सिकाइ गराउन सक्दा सिकारुले आफैँ सिक्ने प्रयास गर्छ। हामीले दैनिक जीवनमा कुनै पनि कुराको खोजविन गरिरहेका हुन्छौँ। कुनै पनि विषयवस्तुमा थाहा भएका र जान्न मन लागेका कुरा भइरहेका हुन्छन्। जान्न मन लागेका कुरा कसरी जान्न सकिन्छ ? त्यसको स्रोत, तरिका के होला भन्ने प्रक्रिया सिकाइ परियोजना कार्यले गर्छ। त्यसैले यस सत्रमा KWL चार्टलाई नै आधार बनाएर परियोजना कार्य गर्न सकिने तरिका सिकाइ गरिने छ।

### ३. उद्देश्य

- सिकारुलाई जान्न मन लागेका कुरा परियोजना कार्यको माध्यमबाट सिकाइ गराउने तरिका अभ्यास गर्न
- KWL चार्टलाई परियोजना कार्यको प्रमुख साधनका रूपमा प्रयोग गर्ने तरिका सिकाइ गराउन

### ४. विषयवस्तु

- परियोजना कार्यको अवधारणा र प्रक्रिया

### ५. आवश्यक सामग्री

- न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मेटाकार्ड, टेप, साइनपेन, कैँची, स्केल, एफोर पाना, चार्ट पेपर, गम, मैनकलर, स्टेपलर

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | विषयवस्तु छनोट | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई तालिम स्थान नजिकै अवलोकन गर्न सकिने खालका विषयवस्तुहरू सोचेर कापीमा पाँचओटा लेख्न लगाउनुहोस् । जस्तै किराना पसल, औषधि पसल, फूलबारी, नर्सरी
- सहभागीलाई एक एकओटा कुरा नदोहोऱ्याई पालैपालो सुनाउन लगाउनुहोस् । त्यसलाई तपाईँ न्युजप्रिन्टमा टिप्दै जानुहोस् ।
- यस्ता विषयवस्तु तह १ र २ का विज्ञान, सामाजिक, स्वास्थ्य, गणित र सिर्जनात्मक कला विषय सम्झेर पनि थप्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी तयार गरिएको सूचीबाट तालिमको यही सत्रमा अवलोकनसहित पूरा गर्न सकिने खालका पाँचओटा विषयवस्तु छनोट गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | KWL चार्ट तयारी र योजना निर्माण | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । समूहलाई अघि छनोट गरिएका एक एकओटा परियोजना कार्यको विषयवस्तु दिनुहोस् । *(समूहले चाहेमा अघि सूची गरेको मध्येबाट कुनै एउटा विषय आफैँ छनोट गर्ने अवसर पनि दिन सक्नुहुन्छ ।)*
- समूहलाई दिइएको तालिका न्युजप्रिन्टमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

| परियोजना कार्यको शीर्षक : | | |
|---|---|---|
| हामीले थाहा पाइसेकाका कुरा<br>What we know (K) | हामीले जान्न चाहेका कुरा<br>What we want to know (W) | हामीले सिकेका कुरा<br>What we learned (L) |
| | | |

- समूहलाई परेको वा छानेको परियोजना कार्यको शीर्षक न्युजप्रिन्टको माथि लेख्न लगाउनुहोस् । त्यो

शीर्षकका सम्बन्धमा समूहले जानेका वा थाहा पाएका कुरा न्युजप्रिन्टको What we Know (K) भएको महलमा छलफल गर्दै बुँदागत रूपमा लेख्न लगाउनुहोस् ।

- यसै गरी What we want to know (W) महलमा परियोजना कार्यका लागि राखिएको शीर्षकमा समूहले जान्न चाहेका वा सिक्न चाहेका कुरा बुँदागत रूपमा प्रश्न बनाएर लेख्न लगाउनुहोस् । अन्तिम महलको What we Learned (L) परियोजना कार्य पूरा भएपछि मात्र लेख्नुपर्छ भनेर खाली नै छाडिराख्न भन्नुहोस् ।
- यसपछि समूहलाई दिइएको तालिका तयार गरेर परियोजना कार्यको योजना बनाउन लगाउनुहोस् ।

| विवरण | गर्नुपर्ने काम |
|---|---|
| कसरी सूचना लिने ? | |
| कहाँ जाने ? | |
| कहिले जाने ? | |
| कहिले फर्कने ? | |
| को को जाने ? | |
| पूर्व अनुमति कसले लिने ? | |
| कसले के के गर्ने ? | |
| फर्केर के के गर्ने ? | |

- समूहका हरेक सहभागीलाई खोजी गर्नुपर्ने विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कम्तीमा एउटा प्रश्न पर्ने गरी विभाजन गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | अवलोकन भ्रमण | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- समूहका सहभागीहरूलाई खोजी गर्नुपर्ने विषयवस्तुमा आधारित भएर सम्बन्धित स्थानमा अवलोकन भ्रमणका लागि पठाउनुहोस् ।
- यसका लागि छोटो समय मात्र भएको जानकारी गराउनुहोस् ।
- अवलोकन भ्रमण गर्दा आफूसँग सम्बन्धित प्रश्न गर्ने र योजनाअनुसार तोकिएका व्यक्तिले अवलोकन भ्रमणको उद्देश्य, अवलोकन पूरा गरेपछि धन्यवाद दिनका लागि सम्झाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | समूह प्रस्तुति र छलफल | | २५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सबैलाई आआफ्नो समूहमा बसेर परियोजना कार्यको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रतिवेदन तयार गर्दा आआफूले सोधेको प्रश्न एफोर पानामा लेखेर त्यो प्रश्नको प्राप्त जवाफ तथा सान्दर्भिक चित्र बनाउनुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।
- परियोजना कार्यको नाम लेखेर कभरपेज, भित्री पानामा विषय सूची, भूमिका, KWL चार्टमा लेखेका कुरा, व्यक्तिगत पानाहरू, सिकाइ गरेका कुरा, संलग्न व्यक्तिको नामावली राख्न लगाउनुहोस् ।
- समूहले तयार गरेको प्रतिवेदन कक्षामा प्रदर्शन गर्न लगाउनुहोस् । कुनै एउटा समूहको प्रस्तुति गराएर बाँकी समूहको अर्को दिन प्रस्तुत गर्ने भनेर कक्षामा गराउन सकिने जानकारी गराउनुहोस् ।
- समूहलाई KWL चार्टमा What we learned (L) लेख्न लगाउनुहोस् ।
- परियोजना कार्यको यो प्रक्रिया अबलम्बन गरेर कुन कुन विषयमा के के परियोजना कार्य गर्न सकिन्छ भनेर केही समय छलफल गराउनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- परियोजना कार्यमा सिकेका कुरा छेउको साथीसँग बसेर आदान प्रदान गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

### १. परियोजना कार्यको परिचय

प्रत्येक सिकारुको सिक्ने क्षमता र शैलीमा भिन्नता हुन्छ । कक्षाकोठाको सिकाइभन्दा परियोजना कार्य विधिमा सिकारुको सोधखोज गर्ने, समस्या समाधान गर्ने र सञ्चार गर्ने क्षमताको प्रयोग हुने भएकाले यसले सिकारुलाई सिर्जनशील बनाउने गर्छ । परियोजना कार्यमा सिकारु स्वयम् सहभागी हुने भएकाले उनीहरूमा विषयवस्तुको सिकाइ राम्रो हुने, सिकाइको नयाँ परिस्थितिमा स्थानान्तरण हुने, समस्या समाधान र सहकार्यात्मक सिपमा सुधार हुने गर्छ । यसले सिकाइलाई वास्तविक संसारसँग जोड्छ । परियोजना कार्यको प्रयोगले भाषा, सामाजिक, विज्ञान, स्वास्थ्य र गणितीय धारणा स्पष्ट नभएकामा स्पष्ट पार्न र सिकाइलाई जीवन्त बनाउन मदत गर्छ ।

परियोजना कार्यमा आधारित सिकाइले सिकारुमा विषयवस्तुको गहन बुझाइ हुने, व्यापकरूपमा ज्ञानको प्रयोग र सिकाइको स्थायित्व हुने, अन्तरवैयक्तिक वा सामाजिक सिपमा सुधार आउने तथा सिर्जनात्मकतामा समेत बढोत्तरी हुन्छ । परियोजना कार्यले "Tell me : I forget, Show me : I remember, Involve me : I understand" को आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरेको हुन्छ । यो गरेर सिक्ने प्रक्रियामा जोड दिने सिकाइ तरिका हो । जसले अनुभव, प्रयोग र प्रत्यक्षीकरणलाई सिकाइको स्रोत मान्दछ । परियोजना कार्यका केही फाइदा निम्नअनुसार छन् :

- सिकारुले आफैँ गरेर सिक्ने बानीको विकास हुन्छ ।
- आफ्नै सक्रियतामा सिक्ने हुनाले सिकाइ चाँडो र दिगो हुन्छ ।
- सिकारुले साझा उद्देश्यका लागि काम गर्ने हुँदा समाजमा मिलेर बस्ने, समूहमा मिलेर काम गर्ने बानीको विकास हुन्छ ।
- सिकारुमा नेतृत्व लिने, उत्तरदायित्व वहन गर्ने जस्ता सिपको विकास हुन्छ ।
- सिकाइ अर्थपूर्ण, रुचिकर, सान्दर्भिक, वास्तविक जीवनोपयोगी र दिगो हुन्छ ।
- सिकाइका लागि वैज्ञानिक तरिकाले सोच्ने, योजना निर्माण गर्ने, इच्छाअनुसार काम गर्ने आदि जस्ता सिपको विकास हुन्छ ।
- सिर्जनात्मक तथा मौलिक प्रस्तुति र सहकार्यात्मक सिकाइ गर्ने बानीको विकासमा सहयोग पुग्छ ।
- सिकारुकेन्द्रित सिकाइ र सक्षमतामा आधारित सिकाइको विकासमा टेवा पुग्छ ।
- समालोचनात्मक सोचाइ, समस्या समाधान सिप, सहकार्यात्मक सिप, सञ्चार सिप, व्यवहार कुशल सिपहरू (soft skills), नवप्रर्वतनात्मक तथा सिर्जनात्मक सिपहरूको विकासमा मद्दत पुऱ्याउँछ ।

### २. परियोजना कार्य गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

- समूहमा सबैको सहभागिता बराबर र अर्थपूर्ण हुनुपर्छ ।
- परियोजना कार्यको उद्देश्य प्रस्ट हुनुपर्छ ।
- आवश्यक सामग्रीहरू र पूर्वज्ञान सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।
- विषयवस्तुअनुसार पूर्वतयारी र कार्ययोजना हुनुपर्छ ।

- तोकिएको समयमा काम सम्पन्न गर्न सकिने हुनुपर्छ ।
- परियोजना कार्यको मूल्याङ्कनका लागि विभिन्न विधि र साधन प्रयोग गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।

## ३. परियोजना कार्य सञ्चालन प्रक्रिया

परियोजना कार्यमा सिकारुको संलग्नता एकल अथवा समूहमा गराउन सकिन्छ । परियोजना कार्य गर्नुपूर्व सहजकर्ता र सिकारु दिइएका कुरामा प्रस्ट हुनुपर्छः

- परियोजना कार्यको उद्देश्य के हो ?
- कुनै परियोजना कार्य किन गर्ने ?
- परियोजना कार्यबाट के सिक्ने ?
- परियोजना कार्य कसरी सञ्चालन गर्ने ?
- परियोजना कार्य गर्दा कुन कुन साधन (फाराम, प्रश्नावली, उपकरण आदि) कसरी प्रयोग गर्ने ?
- परियोजना कार्यको निष्कर्ष र प्राप्ति के हो ?
- परियोजना कार्यको प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुति कसरी गर्ने ?
- परियोजना कार्यबाट के प्रतिफल प्राप्त हुन्छ ? आदि

यी पक्षलाई आधार बनाएर परियोजना कार्यको विषयवस्तु छनोट गरी ⁵धी चार्ट साधन प्रयोग गरेर प्रक्रियामा सक्षम भएपछि एकल र सो नहुँदासम्म पूर्ण कक्षाकै एउटै समूह वा चारपाँच जनाको समूहमा अभ्यास गराउन सकिन्छ ।

# सत्र २

## १. मेरो दैनिकी, खाना र पोषण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | तीन | सत्र : | दोस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

## २. परिचय

यो सत्रमा सहभागीले बिहान उठेदेखि सुत्नु अघिसम्मको समयमा आफूले गर्ने कामलाई सिलसिला मिलाएर सचित्र वर्णन गर्नुहुने छ । साथै यसरी वर्णन गरेको कुरालाई आआफ्नो एउटा पुस्तक तयार गर्नुहुन्छ । यसले कुनै पनि विषयवस्तुलाई सिलसिलेवार वर्णन र अभिलेख गर्ने क्षमता विकास गर्छ। सचित्र वर्णन गर्दा भाषासँगै सिर्जनात्मक कलालाई समेट्छ। लेखाइलाई आवश्यकतानुसार चित्रसहितको वर्णन गर्ने क्षमता विकास गर्छ। यस्तै यस सत्रमा राखिएको खाना र पोषणसम्बन्धी अभ्यासले आफूले खाने खानेकुरामा आवश्यक पर्ने पोषक तत्त्व र खानालाई सन्तुलित बनाएर खानलाई सचेत गराउँछ। प्याकेटमा तयारी गरेर राखिएका खानेकुराले स्वास्थ्यमा गर्ने हानि र अल्पपोषक खानेकुराबाट आफूलाई टाढै रहनका लागि पैरवी गर्ने छ। आफ्नै गाउँघरमा बनाइएका र उत्पादन गरिएका खानेकुरामा धेरै पोषक तत्त्व हुन्छ भन्ने सिकाइ गर्न सहयोग गर्छ। सिकाइ सामग्रीमा राखिएका खाना, पोषण र सरसफाइ जस्ता विषयवस्तुलाई दैनिक जीवनमा अवलम्बन गर्दै स्वस्थ्य र निरोगी हुनका लागि प्रेरणा गर्ने छ।

## ३. उद्देश्य

- हरेक सहभागीले बिहान उठेदेखि सुत्नुअघिसम्मको समयमा गर्ने कामलाई सिलसिला मिलाएर वर्णन गर्न
- स्थानीय खानेकुरालाई मात्रा मिलाएर हरेक बार खाना चार विधि अपनाएर खादा आफू स्वस्थ्य र निरोगी हुन सकिन्छ भन्ने कुरामा ढुक्क हुन

## ४. विषयवस्तु

- दिनभरि गरिने काम
- स्थानीय खानेकुरा र सन्तुलित भोजन

## ५. विषयवस्तु

- एफोर पाना, साइनपेन, स्टेपलर, टेप, गम, मैन कलर, पेन्सिल, धागो, चार्ट पेपर, स्केल, कैँची

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | मेरो दैनिकी | | ४५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- तीन ओटा एफोर पानालाई दुई पटक पट्याएर बिचमा स्टेपलर लगाएर किताब बनाउनुहोस् । यस्तो किताब सबै सहभागीलाई पुग्ने गरी तयार गर्नुहोस् ।
- सबैलाई आआफ्नो कापीमा बिहान उठेदेखि सुत्नुअघिसम्म गर्ने गरेका काम क्रमैसँग १, २, ३ .... गर्दै नम्बर दिएर बुँदामा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीलाई तपाईँले एफोर पानालाई तयार गर्नुभएको एक एकओटा किताब दिनुहोस् ।
- किताबको कभर पानालाई डिजाइनसहित मेरो दैनिकी (आफ्नो नाम) लेख्न भन्नुहोस् । भित्री पेजहरूमा अघि नम्बर दिएर लेखेको बिहान उठेदेखि सुत्नुअघि सम्मको कामलाई एउटा पेजमा एउटा नम्बरको बुँदा क्रमैसँग साइनपेनले लेख्न लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक पानामा लेखेको कामको बुँदालाई झल्कने गरी पन्सिलले चित्र बनाउन लगाउनुहोस् । चित्रलाई देखिने बनाउन साइपेनले पेन्सिलले गरेको स्केजमा कोर्न लगाउनुहोस् । त्यसरी तयार भएको चित्रलाई मिल्दो कलर मैनकलर लगाएर गर्न लगाउनुहोस् ।
- निर्धारित समयसम्म काम पूरा नभए अर्को दिन पूरा गरेर ल्याउनका लागि होमप्ले दिनुहोस् ।
- तयार गरेका पुस्तकलाई कक्षामा धागोमा राखेर प्रदर्शन गराउनुहोस् । फुर्सदको समयमा एक अर्कोले लेखेको पुस्तक हेर्न र समय मिलाएर सबैको समक्ष प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | मेरो खानेकुराको पिरामिड | | ३५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- खानेकुराको पिरामिडको चित्र पावरप्वाइन्टबाट देखाउनुहोस् ।
- यसपछि सबै सहभागीलाई एफोर पाना दिनुहोस् । त्यसमा तपाईँले देखाए जस्तै सातओटा कोठा भएको पिरामिड बनाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई उक्त पिरामिडमा आजको दिनमा अहिलेसम्म खाएका कुराको चित्र बनाउनुपर्ने जानकारी गराउनुहोस् ।
- पिरामिडको सबैभन्दा तलको भाग आज अहिलेसम्म कति गिलास पानी खाएको हो ? गिलास र पानीको चित्र बनाउन लगाउनुहोस् । त्यसको ठिक माथिको भागमा आज तपाईँले अहिलेसम्म खाएका अन्न समूहका खानेकुराको चित्र बनाउन भन्नुहोस् ।

- यसै गरी त्यसको ठिक माथि एकापट्टिको भागमा आज अहिलेसम्म खाएका तरकारी र अर्को पट्टिको भागमा फलफूलको चित्र बनाउन लगाउनुहोस् । केही पनि नखाएको भए खाली नै छाड्न भन्नुहोस् ।
- पिरामिडको पाँचौ र छैटौँ कोठामा आज दुध, माछा मासु खाएको भए त्यसको चित्र बनाउन भन्नुहोस् । पिरामिडको माथि चुच्चो भएको भागमा तेल, नुन, चिनी, चिल्लो पदार्थको समूहबाट के, के खाएको हो त्यसको चित्र कोर्न लगाउनुहोस् ।
- सबैले पिरामिडको चित्र बनाइसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबैको पाना सङ्कलन गरेर किताब बनाउनुहोस् ।
- खानेकुराको पिरामिडले के जनाउँछ ? कुन कुन खानेकुरा कम र बढी खानुपर्ने रहेछ ? किन होला ? भनेर छलफल गराउनुहोस् ।
- हामी स्वस्थ्य र निरोगी हुनका लागि सन्तुलित खानेकुरा खान आवश्य हुन्छ । यसका लागि हरेक बार खाना चार भन्ने कुरा ध्यान दिएर आफ्नै गाउँघरमा भएका खानेकुरा खानुपर्छ भनेर जोड दिनुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | १० मिनेट |
|---|---|---|

## प्रक्रिया :

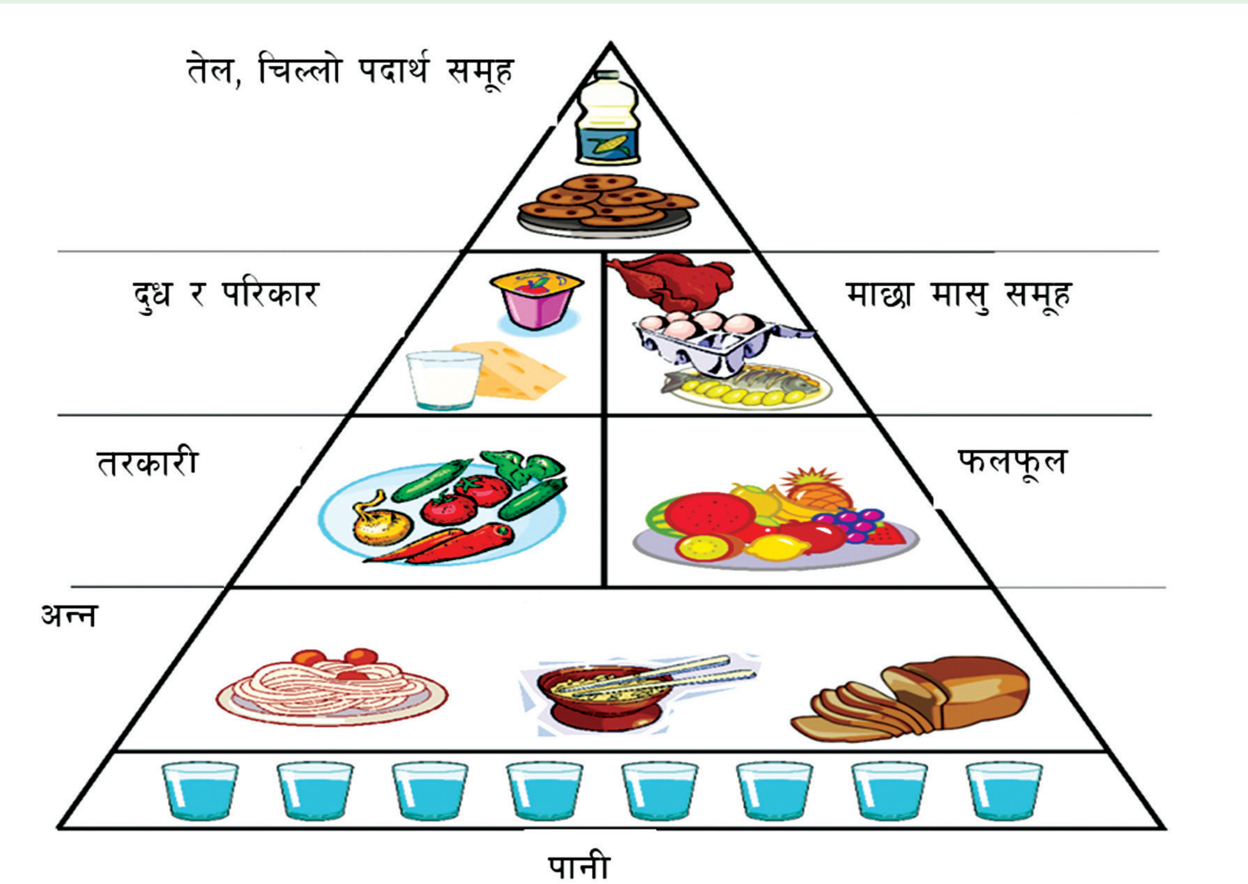
- सबै सहभागीलाई आफूले तयार गरेको मेरो दैनिकी पुस्तक एक अर्को साथीलाई देखाउँदै हिँड्न लगाउनुहोस् ।
- खानेकुराको पिरामिडको चित्रबाट सिकेका कुरा साथीलाई सुनाउन भन्नुहोस् ।
- हरेक बार खाना चार हुन किन आवश्यक छ ?
- हामीले खाने खानेकुरा सन्तुलित हो होइन भनेर कसरी थाहा पाउन सकिन्छ ?

## सन्दर्भ सामग्री

### १. मेरो दैनिकी

मेरो दैनिकीका बुँदा लेख्दा यसरी नमुना दिन सक्नु हुन्छ। १. म बिहान ५:३० बजे उठेँ, २. चर्पीमा दिसापिसाब गरेँ, ३. साबुन पानीले हात धोएँ, ४. दाँत ब्रस गरेँ र मुख धोएँ, ५. नुहाएँ, ६. बिहानको नास्ता गरेँ, ८. पढ्न बसेँ, ९. घरको काममा आमालाई सघाएँ, १०. खाना खाएर पढ्नलाई केन्द्रमा गएँ, ११. केन्द्रमा बसेर राम्रोसँग सिकेँ, १२. खाजा खाएँ, १३. घर फर्केर लुगा फेरेँ, हात गोडा धोएँ, १४. घरको काममा सहयोग गरेँ, १५. होमप्ले गरेँ, १६. केही समय साथीसँग खेलेँ, १७. साँझको खाना खाएँ, १८. केही समय पढेँ र १९. राती ९:३० बजे सुतेँ।

### २. खानेकुराको पिरामिड




### ३. तुलनात्मक रूपमा बढी मात्रमा खाइने खानेकुरा

- तुलनात्मक रूपमा बढी खानुपर्ने खानेकुराको समूहमा अन्न र कन्दमूलहरू पर्छन्। अन्नका परिकार भात, ढिँडो, रोटी, पुवा, चिउरा, पाउरोटी, हलुवा, खिर आदि हुन्। कन्दमूल आलु, पिँडालु, सखरखण्ड, तरुल, गिट्टा, भ्याकुर हुन्। तरकारी तथा फलफूल र दुध, दही आदि पनि यसै वर्गमा पर्छन्।

- एउटै समूहका धेरै खाएर हामीलाई अरू समूहबाट पाउने पोषक तत्त्वको कमी हुन सक्छ। जस्तै रोटी र भात मात्र खाएर हुँदैन।

## ४. तुलनात्मक रूपमा कम मात्रमा खाइने खानेकुरा

- हामीले कम मात्रामा सधैं खानुपर्ने खानेकुरामा चिल्लो पदार्थ पर्छन्।
- चिनी, घिउ, तेल, मसला, नुन, खोर्सानी आदि पर्छन्।
- हामीलाई दिनहुँ कमै मात्रा खान आवश्यक हुन्छ।
- कम मात्रामा खानुपर्ने खाद्यपदार्थको अभावमा हामीलाई विभिन्न रोग लाग्न सक्छन्।
- यसैले खामा कम मात्रमा खानेकुरा पनि खान आवश्यक हुन्छ।
- कम मात्रामा खानुपर्ने कुरा बढी भएमा पनि हामीलाई हानि नोक्सानी गर्छ।

## ५. घरमै बनाउन सकिने खाजाको प्रकार

- गहुँबाट : भुटेर खाने, पुरी, सुख्खा रोटी, हलुवा, स्वारी आदि
- धान, चामलबाट : खट्टे, जाउलो, खिचडी, सेल रोटी, चिउरा, भुजा आदि
- कोदो, फापरबाट : रोटी, ढिँडो
- आलुबाट : पोलेर, उसिनेर, तरकारी, चोखा, चिप्स
- कन्दमुलबाट : उसिनेको तरुल, पिँडालु, सखरखण्ड, गिठ्ठा, भ्याकुर, स्कुसको जरा, तरकारी पकाएर
- साग सब्जी : रायो, सिस्नो, लट्टे, बेथे, चम्सुर, पालुङ्गो, मेथी, सिमसाग आदि
- गेडागुडीबाट : दाल, खिचडी, क्वाँटी, बिरौला, फुरौला, पकौडा आदि
- अन्य तरकारीहरूबाट : घिरौंला, फर्सी, चिचिन्डो, चट्टेल, तिरही, सिमी, बोडी, सजिवन, लौका, स्कुस, बरेला, पर्वर, मुला, काउली, बन्दाकोवी, कटहर, मैदाल, निग्रो, कोइरालो, टुसा, कर्कलो, मुन्टा, कुरिलो आदि (थरी थरी मिसाएका तरकारी र खिचडीमा मिसाइएको परिकार)
- काचै खानेकुरा : गाजर, मुला, काक्रो, मुलाको साग, डुकु, प्याज आदि
- फलफूलबाट : खरबुजा, तरबुजा, अम्बा, मेवा, केरा, सुन्तला, ज्यामिर, आँप, कटहर, जुनार, बेल, पदेल, ऐँसेलु, अङ्गेरी, काफल, गोलकाँक्री, लप्सी, आरु, नास्पाती, आरुबखडा, लिची, अमला, अर्चल, हलुवावेद, स्याउ आदि मौसमअनुसार
- घरमै तयार गरेर खाजा गर्वका साथ खाने गरौँ। स्थानीय खाद्यवस्तुलाई नै खाजाको रूपमा खाने वानी विकास गरौँ। खाजा खानेकुरामा पोषक तत्त्वको सन्तुलन मिलाउँदै विविधता ल्याउनुपर्छ। तयारी तथा अल्पपोषक खाजालाई घरघरबाटै बहिष्कार गरौँ।

## ६. हरेक बार खाना चार

| अन्न समूह | गेडागुडी समूह | पशुपक्षीजन्य | फलफूल तथा तरकारी |
|---|---|---|---|
| विभिन्न अन्न : चामल, गहुँ, मकै, कोदो, फापर आदि<br>कन्दमूल : आलु, पिँडालु, सखरखण्ड, तरुल, गिट्ठा, भ्याकुर आदि<br>गुलिया खाद्यवस्तु : चिनी, सक्खर, खुदो, चाकु | चना, भटमास, केराउ, मास, रहर, बोडी, गहत, सिमी, राजमा आदि | दुध, दही, मही, अन्डा, माछा, मासु, च्याउ आदि<br>दुधबाट बनेका परिकार : नौनी, घिउ, खुवा, पनिर, चिज, आइसक्रिम, बर्फी, रसबरी, दुधबरी आदि | तरकारी : हरिया सागपात, लहरे तरकारी, फर्सी, घिरौँला, भन्टा, स्कुस, चट्टेल, बरेला, परवल आदि<br>जरे तरकारी : प्याज, मुला, गाँजर आदि<br>अमिला रसिला फलफूल : कागती, निबुवा, अमला<br>राता पहेँला फलफूल : मेवा, आँप, स्याउ, सुन्तला आदि |

## सत्र ३

### १. तह १ र २ का सिकारुको सिकाइ मूल्याङ्कन अनुभव

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| दिन : | तीन | सत्र : | तेस्रो | | १ घण्टा ३० मिनेट |

### २. परिचय

यस सत्रले आधारभूत तालिममा अभ्यास गरिएको सिकारुको मूल्याङ्कनको अवधारणा र साधनलाई कक्षामा प्रयोग गर्दाका अनुभव आदान गराउने छ । सिकारु मूल्याङ्कन साधन प्रयोग गर्दा अनुभव गरेका कठिनाइलाई हल गर्न सहयोग गर्ने छ। सिकारुको निरन्तर र आवधिक मूल्याङ्कन गरी सिकाइका लागि मूल्याङ्कन भन्ने अवधारणालाई आत्मसाथ गर्दै सिकाइका नयाँ नयाँ तरिका खोजी गर्न प्रेरित गर्ने छ। प्रत्येक सिकारूको वास्तविक सिकाइ मूल्याङ्कन गर्न अझ क्षमता अभिवृद्धि गर्न मदत गर्ने छ।

### ३. उद्देश्य

- तह १ र २ मा सिकारुको मूल्याङ्कन गर्दाका अनुभव आदान प्रदान गर्नु
- सिकारु मूल्याङ्कन गर्दाका कठिनाइको समाधान गर्न सहयोग गर्नु

### ४. विषयवस्तु

- तह १ र २ का सिकारु मूल्याङ्कन अभिलेख अवलोकन
- सिकारुको मूल्याङ्कन साधनमा थप अभ्यास

### ५. आवश्यक सामग्री

- तह १ र २ को सिकाइ सामग्री, मूल्याङ्कन अभिलेख भरेको र खाली साधन, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, साइनपेन, स्केल, टेप आदि

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | अनुभव आदान प्रदान | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई सिकारु मूल्याङ्कन सत्र सञ्चालन गर्दाका अनुभवहरू पालैपालो राख्न लगाउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले कक्षामा सिकारु मूल्याङ्कन गराउँदा भोगिरहनुभएको समस्या कापीमा टिप्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले टिपेका बुँदा पालैपालो नदोहोऱ्याई भन्न लगाउनुहोस् । तपाईँले ती बुँदा न्युजप्रिन्टमा टिप्दै जानुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | कक्षा मूल्याङ्कन अभिलेख अवलोकन | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरू पाँच समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहमा कक्षामा सिकारुको मूल्याङ्कन गरिएको अभिलेख अध्ययन गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी अध्ययन गर्दा दिइएको अङ्क, त्यसको आधार, मूल्याङ्कन गरेको साधन, अङ्क १, २ दिएको अवस्थापछि उपचारात्मक सिकाइ गरे नगरेको, त्यसपछिको सुधारको अवस्था, विषयक्षेत्रअनुसार उपलब्धि आकलन, सबल पक्ष र सुधारात्मक पक्ष न्युजप्रिन्टमा तयार गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहले पूरा गरेपछि एउटा समूहबाट एउटा बुँदा गर्दै नदोहोऱ्याइ आदान प्रदान गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसअघिको क्रियाकलापमा राखिएका कुन कुन समस्या हल भयो भनेर छलफल गराउनुहोस् ।

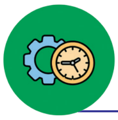
| क्रियाकलाप : २ | मूल्याङ्कन साधनमा अभ्यास | | ४० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई अघिकै पाँच समूहमा राख्नुहोस् ।
- समूहमा बसेर तह १ र २ को कुनै एक एक जना सिकारुको निरन्तर र आन्तरिक मूल्याङ्कन सबै विषय पूरै राख्ने अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
- यसका लागि केही नमुना मूल्याङ्कन प्रश्नावली र उत्तर पुस्तिका पनि तयार गर्न भन्नुहोस् ।
- उक्त मूल्याङ्कनका आधारमा ग्रेडसिट पनि तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

- मूल्याङ्कनका प्रश्नावली, उत्तर परीक्षण, विषयगत मूल्याङ्कन अभिलेख, प्रतिशत, ग्रेडप्वाइन्ट, ग्रेडसिट तयार गर्नका लागि समूह समूहलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।
- समूहको प्रस्तुतिलाई ग्यालरी वाक गरेर पूरा गराउनुहोस् ।
- तह १ र २ का लागि मूल्याङ्कन गर्दा अझै बाँकी रहेका समस्या भए छलफल गर्दै सत्र पूरा गर्नुहोस् ।

| प्रतिविम्बन | | ५ मिनेट |
|---|---|---|



## प्रक्रिया :

- सिकारु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा प्रस्ट भएका कुरा साथीलाई सेयर गर्नुहोस् ।

# सत्र ४

## १. कार्ययोजना र समापन कार्यक्रम

| दिन : | तीन | सत्र : | चौथो | | १ घण्टा ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|

## २. परिचय

यस सत्रमा कार्ययोजना, अन्तिम परीक्षा, तालिम मूल्याङ्कन र समापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । सहजकर्ता तालिममा कक्षा सञ्चालनको कार्य योजना बनाउने उद्देश्यसहित कार्ययोजनामा अभ्यास गर्न आवश्यक हुन्छ । सहभागीको तालिमको सुरु र अन्तिम दिनसम्म आइपुग्दा सिकाइमा परिवर्तन मापन गर्न अन्तिम परीक्षा गरेर उपलब्धि आकलन गरिने छ । समग्रममा पुनर्ताजगी तालिम कस्तो रह्यो ? सबल र सुधारात्मक पक्ष सहभागीबाट लिन आवश्यक हुन्छ । सामान्य औपचारिक ढङ्गबाट सहभागीको मन्तव्यसहित तालिमको सत्र पूरा भएको जानकारी यस सत्रमा गरिने छ ।

## ३. उद्देश्य

- सहजकर्ता पुनर्ताजगी तालिम पश्चात तयार गर्नुपर्ने कार्ययोजनामा प्रस्ट हुनु
- औपचारिक रूपमा सहभागीको मन्तव्यसहित तालिम समापन गर्नु

## ४. विषयवस्तु

- कार्ययोजना निर्माण
- अन्तिम परीक्षा र पूर्व परीक्षाका आधारमा परिवर्तनको आकलन
- तालिम मूल्याङ्कन र समापन कार्यक्रम

## ५. आवश्यक सामग्री

- न्युजप्रिन्ट, मार्कर, स्केल, एफोर पाना, साइनपेन, टेप, अन्तिम परीक्षाको प्रश्न, मेटाकार्ड, प्रमाणपत्र

## सहजीकरण क्रियाकलाप

| क्रियाकलाप : १ | कार्ययोजना निर्माण र प्रस्तुति | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई तालिमा सिकेका कुराको सूची बनाउन लगाउनुहोस् ।
- पाना दिइएको तालिका बनाएर तालिमपछि आफूले गर्नुपर्ने कार्यको कार्ययोजना तयार गरेर पेस गर्न लगाउनुहोस् ।

| क्रसं | के के गर्ने | कहिले गर्ने | कसरी गर्ने | जिम्मेवारी | पुस्ट्याइको आधार |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

- कार्ययोजनाको फोटो खिचेर सहभागी स्वयम्लाई पनि राख्न लगाउनुहोस् ।

| क्रियाकलाप : २ | अन्तिम परीक्षा सञ्चालन | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

### प्रक्रिया :

- सहभागीलाई कम्तीमा तीन फिटको दुरी हुने गरी बसाउनुहोस् ।
- तालिमको पहिलो दिनमा लिएको वस्तुगत प्रश्न अन्तिम परीक्षाका रूपमा सबैलाई वितरण गर्नुहोस् ।
- उक्त प्रश्नको उत्तर लेख्न पाँच मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- सबैको उत्तर पानालाई सङ्कलन गरेर अङ्कन गर्नुहोस् ।
- अन्तिम परीक्षाको परिणाम सुनाइदिनुहोस् ।
- तालिमको प्रतिवेदनमा पूर्व र अन्तिम परीक्षामा आएको फरकसहितको तुलनात्मक विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ३ | तालिम मूल्याङ्कन | | १५ मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई एक एकओटा एफोर पाना वितरण गर्नुहोस् ।
- उक्त पानालाई दुई भाग गरेर एकातिर सबल पक्ष र अर्कोतिर सुधारात्मक पक्षसहित तालिमको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन लेख्न लगाउनुहोस् । यसरी लेख्ने क्रममा तालिमको विषयवस्तु, प्रशिक्षकको सहजीकरण शैली, तालिमका सहभागीको सहभागिता, तालिमको व्यवस्थापकीय पक्षलाई आधार बनाउन सक्नु हुन्छ भनेर प्रस्ट गरिदिनुहोस् ।
- तालिम मूल्याङ्कनको पानामा इच्छा लागे नाम पनि लेख्न सक्नुहुन्छ, भन्नुहोस् ।
- सबैको पाना सङ्कलन गरेर तालिमको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुहोस् ।

| क्रियाकलाप : ४ | समापन कार्यक्रम | | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|

## प्रक्रिया :

- तालिमको समापन सत्रको लागि आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउनुहोस् ।
- समापन सत्रको उद्घोषण गर्नका लागि कुनै एक जना सहभागीलाई छनोट गरी समापन कार्यक्रम सञ्चालन तालिका तयार गर्न सहयोग गर्नुहोस् ।
- समापन सत्रको कार्यक्रम उद्घोषकबाट सुरु गर्न लगाउनुहोस् । यस क्रममा सहभागीको तर्फबाट भएका मन्तव्य र अन्य व्यक्तिका मन्तव्यलाई टिपोट गर्नुहोस् ।
- प्रमुख अतिथिको तर्फबाट मन्तव्य राख्न लगाउनुहोस् ।
- तालिमको औपचारिक सत्र समापन भएको घोषणा भएपछि ब्यानरसहित सामूहिक तस्बिर खिचाउनुहोस् ।
- आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्नुहोस् ।

## सन्दर्भ सामग्री

## १. कार्ययोजना

| क्रसं | के के गर्ने | कहिले गर्ने | कसरी गर्ने | जिम्मेवारी | पुस्ट्याइँको आधार |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## २. अन्तिम परीक्षा

- तालिमको पहिलो सत्रमा राखिएको प्रश्न पत्रलाई नै प्रयोग गर्नुहोस् ।

## ३. तालिम मूल्याङ्कन

| आधार | सबल पक्ष | सुधारात्मक पक्ष |
|---|---|---|
| सात दिनेको तालिमको विषयवस्तु | | |
| प्रशिक्षकको सहजीकण शैली | | |
| सहभागीको सहभागिता | | |
| तालिमको व्यवस्थापकीय कुरा | | |

# भाग : चार

## अनुसूची

## १. सहभागीको विवरण

### (क) नाम दर्ताको नमुना

| क्रसं | नाम थर | संस्थाको नाम | ठेगाना | पद | मोबाइल नं. | इमेल | दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

### (ख) दैनिक हाजिरीको नमुना

| क्रसं | नाम थर | हाजिरी दिन | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो | दोस्रो | तेस्रो | चौथो | पाँचौं | छैटौं | सातौं |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## २. कक्षाको रुटिङको नमुना

### दैनिक २ घण्टा १५ मिनेटका लागि

| बार | १५ मिनेट | ३० मिनेट | ३० मिनेट | ३० मिनेट | ३० मिनेट |
|---|---|---|---|---|---|
| आइतबार | १. सहजकर्ता सहभागी अन्तरक्रिया १ मि | नेपाली | गणित | विज्ञान | सामाजिक |
| सोमबार | २. शान्तिको कामना २ मि, | अङ्ग्रेजी | गणित | सामाजिक | स्वास्थ्य |
| मङ्गलबार | ३. आज.. क्यालेन्डर पढ्ने १ मि., | नेपाली | गणित | विज्ञान | अङ्ग्रेजी |
| बुधबार | ४. एक मिनेट बोल्ने ४ मि. | अङ्ग्रेजी | गणित | सामाजिक | विज्ञान |
| बिहीबार | ५.सहजकर्ता सन्देश २ मि. | नेपाली | गणित | विज्ञान | अङ्ग्रेजी |
| शुक्रबार | ६. हाजिरी क्रियाकलाप ५ मि. | अङ्ग्रेजी | नेपाली | सामाजिक | विज्ञान |

## ३. सात दिने आधारभूत तालिमको कार्यतालिका

### दैनिक सत्रको विवरण

| दिन | पहिलो सत्र | दोस्रो सत्र | तेस्रो सत्र | चौथा सत्र |
|---|---|---|---|---|
| पहिलो | • नाम दर्ता<br>• स्वागत तथा शुभारम्भ<br>• परिचय क्रियाकलाप<br>• तालिम कार्यक्रमको उद्देश्य<br>• पूर्व परीक्षण | • तालिम कार्यशालाको मूल्य मान्यता<br>• जिम्मेवारी बाँडफाँट | • अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइसँग सम्बन्धित कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था<br>• विद्यमान अवस्था र भाविकार्य दिशा बारेमा जानकारी | • अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी सहजीकरण पुस्तिकाको परिचय<br>• सहजकर्ताको भूमिका |
| दोस्रो | • नियमित क्रियाकलापको सुरुवात<br>• संश्लेषित पाठ्यक्रमको परिचय र आवश्यकता | • सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका र सिकाइ सामग्रीको परिचय | • सम्बन्ध विस्तारका क्रियालकाप<br>• कक्षाका नियमित क्रियाकलाप | • तह १ नेपाली विषयको क्रियाकलाप (पढाइ तत्त्वको पहिचान र अभ्यास) |
| तेस्रो | • नियमित क्रियाकलापको सुरुवात<br>• तह २ नेपाली विषयको सिकाइ सामग्री अध्ययन | • सिकाइ क्रियाकलापमा अभ्यास | • Introduction of language function | • Language skills |
| पाँचौं | • नियमित क्रियाकलापको सुरुवात<br>• हाम्रो सेरोफेरो | • सिर्जनात्मक लेखन र अभिनेयात्मक तस्बिर(सामाजिक, सिकला) | • वतावरणमा पाइने वस्तुहरू (विज्ञान) | • पाठ समीक्षा क्रियाकलाप (सामाजिक, विज्ञान, स्वास्थ्य, सिकला) |

| दिन | पहिलो सत्र | दोस्रो सत्र | तेस्रो सत्र | चौथा सत्र |
|---|---|---|---|---|
| छैटौं | • नियमित क्रियाकलापको सुरुवात<br>• नमुना कक्षा र सूक्ष्म शिक्षण | • सूक्ष्म शिक्षण र पृष्ठपोषण | • मेनु खेलको सामग्री निर्माण | • मेनु खेल र समीक्षा |
| सातौं | • नियमित क्रियाकलापको सुरुवात<br>• व्यवहारकुशल र जीवनोपयोगी सिप | • तह १ र २ मा सिकारुको सिकाइ मूल्याङ्कन र अभ्यास | • तह १ र २ मा सिकारुको सिकाइ मूल्याङ्कन र अभ्यास निरन्तर.. | • कार्ययोजना<br>• अन्तिम परीक्षा<br>• तालिम मूल्याङ्कन<br>• समापन कार्यक्रम |

## ४. तीन दिने पुनर्ताजगी तालिमको कार्यतालिका

### दैनिक सत्रको विवरण

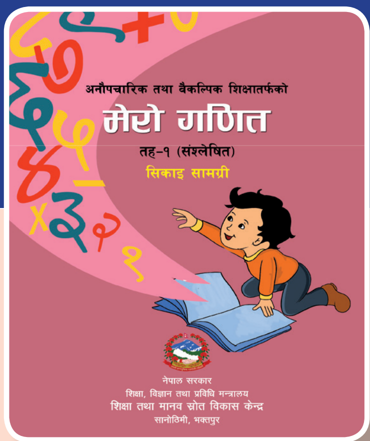
| दिन | पहिलो सत्र | दोस्रो सत्र | तेस्रो सत्र | चौथा सत्र |
|---|---|---|---|---|
| पहिलो | • नाम दर्ता<br>• स्वागत तथा शुभारम्भ<br>• परिचय क्रियाकलाप<br>• पूर्व परीक्षण<br>• मूल्यमान्यता | • प्राप्त उपलब्धि, सिकाइका समस्या र समाधान | • नियमित र नेपाली विषयका क्रियाकलाप, समस्या र समाधान<br>❖ नियमित क्रियाकलाप<br>❖ कठिन अभ्यास<br>❖ पाठमा आधारित क्रियाकलाप<br>❖ क्रियाकलाप सूची<br>❖ मूल्याङ्कन प्रश्नावली | |

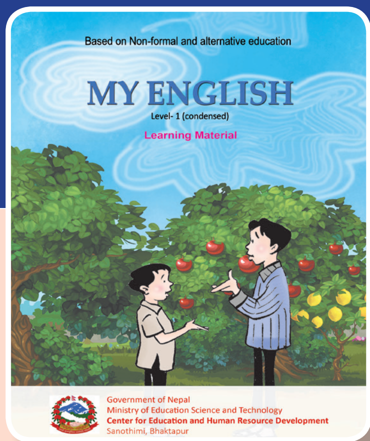
| दिन | पहिलो सत्र | दोस्रो सत्र | तेस्रो सत्र | चौथा सत्र |
|---|---|---|---|---|
| दोस्रो | • Activities in English, problems & Solutions<br>❖ Difficult exercises<br>❖ My picture word book<br>❖ What are you doing?<br>❖ Readin game<br>❖ Reading in Pair | | • गणित विषयका क्रियाकलाप, समस्या र समाधान<br>❖ कठिन अभ्यास<br>❖ पारिवारिक सर्वेक्षण र गणित<br>❖ सरलीकरण, समय, मुद्रा, परिमिति, क्षेत्रफल र आयतन | |
| तेस्रो | • परियोजना कार्य | • मेरो दैनिकी, खाना र पोषण | • तह १ र २ को सिकारु मूल्याङ्कन | • कार्य योजना र समापन सत्र |

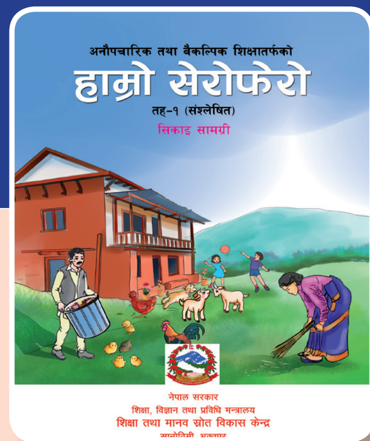
## ५. तालिमका लागि आवश्यक सामग्रीको सूची (२५ जना सहभागीका लागि)

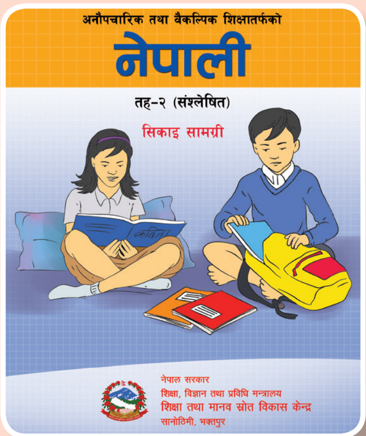
| क्र.सं. | सामग्रीको नाम | सङ्ख्या | विस्तृतीकरण |
|---|---|---|---|
| १ | काडबोर्ड पेपर (१५० ग्राम) | १०० ओटा | निलो, सुन्तले, हरियो, सेतो र पहेँलो (सबै रङको बराबर) |
| २ | न्युजप्रिन्ट | ५० ओटा | सेतो |
| ३ | बोर्ड मार्कर | तीनओटा | कालो र निलो |
| ४ | पर्मानेन्ट मार्कर (राम्रो) | १८ ओटा | कालो, निलो, हरियो र रातो |
| ५ | एफोर साइज पेपर | एक रिम | ७५ ग्राम |
| ६ | पन्चिङ मेशिन (DP 600) | एउटा | मझौला आकारको |
| ७ | नोट बुक | ३० ओटा | स्प्यारल राम्रो खालको |
| ८ | बल पेन | ३० ओटा | |
| ९ | पेन्सिल | ३० ओटा | |
| १० | इरेजर | ३० ओटा | |
| ११ | कैँची | १२ ओटा | बलियो र राम्रो खालको मझौला आकारको |
| १२ | स्केल | १२ ओटा | दुई फिट छओटा र एक फिट छओटा |
| १३ | पेपर कटर | १ ओटा | ठुलो राम्रो खालको |
| १४ | क्रेयन्स (मैनकलर) | १० प्याकेट | सानो आकार राम्रो खालको (एक प्याकेटमा १२ ओटा पिस भएको) |
| १५ | माइक्लियर व्याग | ३० ओटा | राम्रो खाले, सहभागी सङ्ख्याअनुसार |
| १६ | रबर बेण्ड | १०० ग्राम | पैसा बान्ने, सानो राम्रो खालको |
| १७ | मास्किन टेप | ४ ओटा | एक इन्च आकारको राम्रो खालको |
| १८ | बाण्डिङ टेप (डेड इञ्चको) | एउटा | कालो वा निलो रङको राम्रो खालको |
| १९ | स्टेपलर पिन समेत | दुईओटा | मझौला (३ नम्बर) र सानो (१० नम्बर) १-१ ओटा |

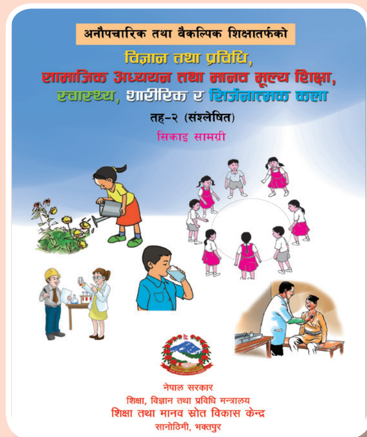
| क्र.सं. | सामग्रीको नाम | सङ्ख्या | विस्तृतीकरण |
|---|---|---|---|
| २० | कटनको धागो | चार डल्ला | मोटो खालको, धेरै धागो भएको ठुलो रोल |
| २१ | साइनपेन | आठ प्याकेट | डुम्स (राम्रो खालको) १२ रङ भएको प्याकेट |
| २२ | ढलान किल्ला | २० ओटा | डेड इन्चको |
| २३ | कुट पेपर (४० गेजको) | १२ ओटा | ठुलो एउटाबाट चार पिस टुक्रा गरिएको साइजको |
| २४ | सेलो टेप (२ इञ्चको) | पाँचओटा | धेरै टेप भएको ठुलो आकारको |
| २५ | कम्पास | चारओटा | |
| २६ | फेविकोल | १.४ के.जी. | २०० ग्रामको सातओटा ट्यूब वाला |
| २७ | मेटाकार्ड (४×९ इञ्च) | आठ प्याकेट | १५० ग्राम कार्डबोर्डको (पाँचै रङ) (५० ओटाको प्याकेट) |
| | मेटाकार्ड (४×५ इञ्च) | छ प्याकेट | १५० ग्राम कार्डबोर्डको (पाँचै रङ) (५० ओटाको प्याकेट) |
| | मेटाकार्ड (५.५×७ इञ्च) | १० प्याकेट | १५० ग्राम कार्डबोर्डको (पाँचै रङ) (५० ओटाको प्याकेट) |
| | मेटाकार्ड (ए-फोर साइज) | तीन प्याकेट | १५० ग्राम कार्डबोर्डको (पाँचै रङ) (५० ओटाको प्याकेट) |
| २८ | अंक गोटी वा सादा डायस | २० ओटा | अङ्क वा अक्षर लेखेको वा सादा डायस |
| २९ | पुसपिन | दुई प्याकेट | |
| ३० | तुथ पिक | १००० ओटा | दाँत कोट्याउने |
| ३१ | तास पत्ति | एउटा | |
| ३२ | प्याकेट बोर्ड | एउटा | कपडाको गोजी भएको |
| ३३ | प्लास्टिक थैला | १०० ओटा | जिपर भएको आधा केजी अटाउने साइज |
| ३४ | प्राथमिक उपचार औषधी | एक सेट | सिटामोल २०, निम्स १०, डिकोल्ड २०, पेन्टप २०, हेन्डिप्लास्ट १० ओटा |
| ३५ | प्याकेट बोर्ड | एउटा | कपडाको |
| ३६ | तह १ र २ को सिकाइ सामग्री | पाँच पाँच सेट | |
| ३७ | तह १ र २ को पाठ्यक्रम | पाँच पाँच सेट | |
| ३८ | सहजकर्ता मार्गदर्शन पुस्तिका | २५ ओटा | |
| ३९ | प्रोजेक्टर | एउटा | होटलसँग कुरा गर्ने निःशुल्क उपलब्ध छ कि छैन भनेर |
| ४० | सहभागीको प्रमाण पत्र | ३० ओटा | |
| ४१ | दैनिक उपस्थिति र सहभागी दर्ता फाराम | एक एक सेट | |
| ४२ | सिकारुको मूल्याङ्कन सेट | २५ सेट | फाटोकपी गर्ने |
| ४३ | पूर्व र अन्तिम मूल्याङ्कन | ७० ओटा | |
| ४४ | ब्यानर | एउटा | |






प्रशिक्षक सहजीकरण सामग्री, २०८१

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी


नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
**शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र**
सानोठिमी भक्तपुर