

परिच्छेद एक

परिचय (Introduction)

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि (Background of the Study)

आजको युग विज्ञान र प्रविधिको युग हो । सूचनालाई वर्तमान समयमा सम्पत्तिको तथा शक्तिको रूपमा लिन थालिएको छ । सार्वजनिक निकायहरूमा स्रोत र साधनको बाँडफाँड गर्न र संस्थाको नापजाँच गर्न तथ्याङ्कहरूको उपयोग गरिने चलन आयो । १९ औं शताब्दीमा अमेरिका र युरोपमा भएको औद्योगिक क्रान्ति पछि शिक्षा क्षेत्रमा समेत सूचनाको प्रयोगका अभ्यास भयो । नेपालमा सूचना प्रविधिको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि धेरै लामो छैन ।

नेपालको शैक्षिक इतिहासमा पृथ्वीनारायण शाहसम्मको समयलाई शिक्षामा परम्परागत समय भनिन्छ । यस समयमा धर्म प्रदान शिक्षा थियो र गुरुकूल शिक्षा प्रणाली लागू भएको थियो । धार्मिक मठ मन्दिरबाट नै शिक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन हुने गर्दथ्यो ।

पृथ्वीनारायण शाहको समय देखि राणाकालको सुरुवातसम्मको समय अवधिलाई शिक्षामा वेवास्ताको समय भनिन्छ । यस अवधिमा राजनीतिक किचोला, शक्तिको लागि विभिन्न काण्ड आदिका कारण शिक्षामा ध्यान गएको पाइदैन । यस अवधिमा परम्परागत शैलीको शिक्षा पद्धति सञ्चालनमा रहेको थियो ।

राणा शासनको अवधि १९०३ देखि २००७ सालसम्मको अवधिलाई शैक्षिक क्षेत्रको उपेक्षित काल भनिन्छ । यस अवधिमा विश्वले शैक्षिक क्षेत्रमा धेरै उन्नती गरे पनि नेपालमा खासै प्रभाव परेन तथापी १९१० मा अंग्रेजी स्कूल, १९५७ मा त्रिचन्द्र कलेज स्थापना, १९५८ मा गोर्खापत्र प्रकाशन, १९६२ मा सेस्ता पाठशाला, १०८५ मा आयुर्वेद पाठशाला र १९८७ मा टेक्निकल स्कूलको स्थापना भयो । यसैगरी यस अवधिमा १९९० मा एस.एल.सी. बोर्ड र २००४ मा शिक्षक तालिम केन्द्रको स्थापना भयो । यस अवधिमा शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रशासनिक निर्णय लिनका लागि शैक्षिक तथ्याङ्क र सूचनाको आधार लिने गरेको पाइन्छ ।

२००७ देखि २०११ को अवधिलाई शिक्षाको विस्तारको समय मानिन्छ । यस अवधिमा शैक्षिक व्यवस्थापनमा ध्यान पुगेको देखिन्छ । आवश्यकता अनुसार संख्यात्मक रूपमा बढी विद्यालय यसै अवधिमा खुलेको भेटिन्छ । शिक्षाको

तात्कालिन अवस्थाको अध्ययन गरेर राष्ट्रिय शिक्षा आयोगको प्रतिवेदन २०११ यसै समयमा प्रकाशन भएको हो । यो नेपालको आधुनिक शिक्षा व्यवस्थाको प्रथम आधार हो ।

२०११ साल देखि २०२७ सालसम्मको अवधि पुनःनिर्माणको समय हो । यस अवधिमा पाठ्यक्रम विकास प्रकृया, शिक्षक तालिम, बहुउद्देश्य माध्यमिक विद्यालयको स्थापना भयो । यसै अवधिमा सर्वाङ्गण राष्ट्रिय शिक्षा योजना समितिको प्रतिवेदन २०१८ जारी भयो । शिक्षाको लक्ष्य, उद्देश्य किटान गर्ने, विद्यालयको संरचना निर्माण गर्ने, तह अनुसार शिक्षक व्यवस्था, आदिमा ध्यान गयो । यस समयमा आएर तथ्याङ्कमा आधारित सूचनाको आधारमा शैक्षिक निर्णय गर्ने चलनको शुरुवात भएको देखिन्छ ।

२०२८ सालपछिको समयलाई शिक्षामा योजनाबद्ध विकासको समय भनियो । शिक्षालाई प्राथमिकता, शिक्षक तालिम, शैक्षिक सामग्री, निरीक्षण प्रणाली, स्तरीय पाठ्यक्रम विकास जस्ता विषयको शुरुवात भयो । यसै अवधिमा राष्ट्रिय शिक्षा आयोग २०४९ को प्रतिवेदन, उच्च स्तरीय राष्ट्रिय शिक्षा आयोग २०५५ को प्रतिवेदन, शैक्षिक क्षेत्रमा नविन सोचको रूपमा दूर शिक्षा, रेडियो शिक्षा, कम्प्यूटर, इमेल इन्टरनेटको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य अगाडि बढ्यो । यी शैक्षिक प्रविधिको आगमन एवं शैक्षिक क्षेत्रमा प्रवेशको कारणले विद्यालयको समग्र शैक्षिक सूचनाको संकलन, भण्डारण र प्रयोगको मात्रा बढेको छ । वर्तमान समयमा सूचनालाई शक्ति र सम्पत्तिको रूपमा हेर्न थालिएको छ ।

समाजमा रहेका व्यक्ति तथा विभिन्न संघ संस्थाहरूलाई सूचनाको आवश्यकता परेजस्तै हाम्रो समाजमा रहेका विद्यालयहरूलाई पनि सूचनाको अति आवश्यकता पर्दछ । तसर्थ विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क तथा सूचनाको उपयोगले संस्थाको पारदर्शिता देखाउन, उचित समयमा उचित निर्णय लिन, विद्यालय प्रति जनताको विश्वास जित्न र समग्रमा विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धि वृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ । सूचना व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई तालिम आवश्यक छ जुन तालिमले सूचना व्यवस्थापनको आवश्यक मात्रामा सीपको हस्तान्तरण गर्दछ । विद्यालयको सूचना व्यवस्थापनमा विद्यार्थी, शिक्षक विवरण, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको वितरण, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णयहरूको अभिलेख, शिक्षक बैठकको निर्णयहरूको अभिलेख, विद्यार्थीसँग सम्बन्धित अभिलेख तथा निरीक्षण/सुपरिवेक्षणको अभिलेख र योजनासम्बन्धी गतिविधिहरू पर्दछन् । यी पक्षहरूसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क

तथा सूचनाहरू सही ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न सकिएन भने विद्यालयको व्यवस्थापकीय, शैक्षिक तथा भौतिक पक्षको सुधार गर्न कठिन पर्दछ । सही रूपमा सूचना व्यवस्थापन गर्न वर्तमान सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नु आजको आवश्यकता हो । विद्यालयमा राखिने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूमध्ये विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापन एक प्रमुख पक्ष हो (शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, २०६१) ।

विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा नेपालमा वि.सं. २०४२ बाट लागू भएको प्राथमिक शिक्षा परियोजनाले व्यवस्थित रूपमा सुरुआत गरेको पाइन्छ । उक्त परियोजनाले प्रत्येक विद्यालयबाट एक तथ्याङ्क विवरण फारम मार्फत विद्यार्थीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने गर्दथ्यो । त्यसै गरी BPEP I र II मा यसलाई सरकारले निरन्तरता प्रदान गर्‍यो । सन् २००४ बाट नेपालमा सुरु भएको “सबैको लागि शिक्षा” (Education For All) को मुख्य दस्तावेजले पनि सूचनामा आधारित निर्णय र कार्यान्वयन तथा अनुगमनलाई जोड दियो (EFACore Document, 2004-2009) ।

हालसम्म नेपाल सरकारले विद्यालयको सूचनालाई व्यवस्थित गर्न एक शैक्षिक सत्रमा दुईपटक क्रमशः जेष्ठ ७ गते र चैत्र २३ गते तथ्याङ्क फाराम एक र तथ्याङ्क फाराम दुई (Flash I & Flash II) मार्फत विद्यार्थीसँग तथा अन्य पक्षसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्दछ । उक्त सूचना तथा तथ्याङ्कलाई विश्वसनीय तथा वैध बनाउन जिल्ला शिक्षा कार्यालयले स्रोतव्यक्ति तथा विद्यालय निरीक्षकहरूलाई तथ्याङ्क फारम एक र तथ्याङ्क फारम दुई (Flash I & Flash II) सम्बन्धमा वर्षेनी अभिमूखीकरण गर्दछ । त्यसैगरी वर्षेनी २ पटक विद्यालय तहमा पनि प्रधानाध्यापकहरूलाई स्रोतव्यक्ति मार्फत अभिमूखीकरण गरिन्छ । यसका साथै २०५६ मा शिक्षा विभागको स्थापना भए पश्चात् सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई विद्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी १२ दिने तालिम सञ्चालन हुने गरेको थियो । यसमा विशेष गरेर निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक विद्यालयका प्र.अ. हरूको सहभागिता रहेको थियो । हाल आएर शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूका लागि (३० दिने) सक्षमतामा आधारित प्रअ व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरिरहेको छ । उक्त तालिमका विषयवस्तुमा विद्यालयमा सूचना व्यवस्थापन अन्तर्गत विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन महत्वपूर्ण रहेको छ (शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, २०६१) ।

यसरी प्रधानाध्यापकलाई आवश्यक तालिम, स्रोतव्यक्ति तथा विद्यालय निरीक्षकहरूलाई अभिमूखीकरण गरेर संकलन गरको विद्यालयको तथ्याङ्क विवरण अन्तर्गत विद्यार्थीको सूचना विश्वसनीय र भरपर्दो हुनुपर्नेमा सो हुन सकिरहेको छैन । विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कमा एकरूपता पनि कम पाइएको छ । विद्यार्थीको कुल भर्ना, परीक्षामा सामेल, परीक्षामा उत्तीर्ण जस्ता तथ्याङ्कबीच तालमेल पाइदैन । साथै कूल भर्नासँग विद्यार्थीको प्रवाह र दलित तथा जनजाति विद्यार्थी विवरण व्यवस्थापनमा समस्या देखिएको छ ।

कुनै पनि संस्था तथा सङ्गठनमा सूचनाको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । सङ्गठनको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्न र सो मूल्याङ्कन गर्दा सूचनाको आवश्यकता पर्दछ । यसरी निर्णय गर्नको लागि आवश्यक परेको बेलामा सही र भरपर्दो सूचना प्रदान गर्न सक्नु भनेको सूचनाको सही व्यवस्थापन हो । यसरी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दुई पक्ष सूचनाको व्यवस्थापन (Management of Information) र व्यवस्थापनको लागि सूचना (Information for Management) को महत्व रहन्छ । जसको समग्र रूप नै व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । सूचना भन्नाले सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन हुने वा भएको सार्वजनिक महत्वको काम तत्सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखित सामग्री वा जानकारी भन्ने सम्झनु पर्छ (सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४) ।

यसरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गर्दागर्दै विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा समस्या देखापरेको छ । यिनै पक्षलाई मध्यनजर गर्दै यहाँ सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको परिवर्तन शीर्षकमा शोध कार्य गरिएको छ ।

१.२ समस्याको कथन (Statement of the Problem)

वर्तमान सूचना र प्रविधिको युगमा समाजमा रहेका विद्यालयहरू एक लघु समाजको रूपमा स्थापित छन् । विद्यालयको गतिविधि र क्रियाकलापहरूको सही तथ्याङ्क तथा सूचना तयार गरी विद्यालयलाई सूचना केन्द्रका रूपमा विकास गर्नुपर्ने आवश्यकता बढेको छ । यस अध्ययनले विद्यालयलाई सूचना केन्द्रका रूपमा विकास गर्न मद्दत गर्नेछ ।

विद्यालयको सूचना व्यवस्थापन अन्तर्गत विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापन एक प्रमुख क्षेत्रको रूपमा स्वीकारिएको छ । विद्यालयमा विद्यार्थीको सम्पूर्ण पक्षको विवरण तथा सूचना तयार गरी व्यवस्थित राख्न आवश्यक छ । सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिममा पनि विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन एक अंग (Component) को रूपमा राखिएको छ । प्र.अ.हरूबाट विद्यार्थीको सूचनालाई व्यवस्थित गर्न उक्त तालिमले सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिए तापनि हाम्रा अधिकांश विद्यालयहरूमा विद्यार्थीको व्यक्तिगत शैक्षिक तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू कम व्यवस्थित हुने गरेको पाइन्छ । हाल आएर विद्यार्थीहरूको सूचनालाई समेत जातिगत, लिङ्गगत, उमेरगत र क्षेत्रगत रूपमा समावेशी बनाउन जरुरी छ ।

विद्यालयले प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा तथ्याङ्क फाराम एक र तथ्याङ्क फाराम दुई (Flash I & Flash II) गरी दुईपटक विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथा अन्य तथ्याङ्कहरू लिने गर्दछ । विद्यार्थीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूमा विश्वसनीयता कम रहेको पाइन्छ । विद्यालयले भरेको तथ्याङ्क फारम एक र तथ्याङ्क फारम दुई (Flash I & Flash II) तथा तथ्याङ्क फारम एक (Flash I) को एक ठाउँमा उल्लेख गरेको विद्यार्थीको तथ्याङ्क अर्को ठाउँमा भरेको विवरणसँग तालमेल पाइदैन । भर्ना र परीक्षामा सामेल, परीक्षामा सामेल र उत्तीर्णबीचका साथै कूल भर्नामा दलित तथा जनजातिको विवरणमा पनि तालमेल भएको अवस्था छैन । यसरी तथ्याङ्क फारम एक र तथ्याङ्क फारम दुई (Flash I & Flash II) फारम भराउँदा प्रत्येक विद्यालयका प्र.अ.हरूलाई अभिमूखीकरण गर्ने गरिएको छ । प्र.अ. व्यवस्थापन तालिममा पनि पर्याप्त अभ्यास गर्नुपर्ने व्यवस्था छ तर पनि अपेक्षाकृत सुधार हुन सकेको छैन । विद्यालयले विद्यार्थीको मूल्याङ्कनको अलग अलग तथ्याङ्क (Disaggregated Data) कमै मात्र तयार गर्ने गरेको पाइन्छ । तथ्याङ्क फाराम एक र तथ्याङ्क फाराम दुई (Flash I & Flash II) को विद्यार्थी भर्नावीचमा पनि ठूलो अन्तर देखिन्छ । तसर्थ सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको परिवर्तन अध्ययन गर्न आवश्यकता महसुस भई यो अध्ययन गरिएको छ ।

विद्यालयका विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्था पहिचान गर्ने, सूचना व्यवस्थापनका समस्या तथा कारण पत्ता लगाउने र सुधारका उपायहरू पत्ता लगाउन यो शीर्षक छनौट गरिएको हो ।

यसरी प्र.अ. हरूलाई सूचना व्यवस्थापन सीप अन्तर्गत विद्यार्थी सूचनासँग सम्बन्धित पक्षमा पर्याप्त छलफल र अभ्यास तथा जि.शि.का. ले तथ्याङ्क फारम एक र तथ्याङ्क फारम दुई (Flash I & Flash II) भनेसम्बन्धी निर्देशन तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको भए पनि सकारात्मक प्रभाव पर्न सकेको छैन । विद्यालयमा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचनाहरू आवश्यक परेकोबेलामा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूले नपाएको गुनासो छ । विद्यालयमा भएका सूचनाहरू पनि भरपर्दा र विश्वसनीय पाइदैनन् । विद्यालयमा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचनाहरूलाई समुचित रूपमा व्यवस्थापन गर्न के-समस्या छन् ?, तिनका कारणहरू के-के हुन्? समाधान कसरी गर्न सकिन्छ ?, जस्ता प्रश्नहरू टड्कारो रूपमा रहेका छन् ।

१.३ अध्ययनको औचित्य (Rationale of the Study)

राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकासको लागि समयानुकूल समाजको माग बमोजिम शिक्षा प्रदान गर्नु आवश्यक छ । समाजले अपेक्षा गरेको शिक्षा उपलब्ध गराउने क्षमता विद्यालयमा हुनपर्छ । सक्षम र क्षमतावान विद्यालयको पहिचान गराउने साधन भनेको सूचना व्यवस्थापन नै हो । विद्यालयले आफ्नो संस्थामा गुणात्मक सुधार ल्याउन विद्यार्थी तथा समाजको आवश्यकता र जनशक्तिको योजना निर्माणका लागि पनि तथ्याङ्क एवं सूचनाको आवश्यकता पर्दछ । विद्यालयमा उपलब्ध हुने तथ्याङ्क तथा सूचना भरपर्दो र विश्वासिलो हुन आवश्यक छ । जसमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन विद्यालयको सूचना व्यवस्थापनको एक प्रमुख अंग हो ।

विद्यालयका सम्पूर्ण तथ्याङ्क तथा सूचना सही ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नु आजको आवश्यकता हो । नेपाल सरकारले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन-२०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६६ पारित गरिसकेको छ । विद्यालय सार्वजनिक महत्त्वको संस्था भएकोले यसको सम्पूर्ण गतिविधि तथा क्रियाकलापमा समुदायको चासो बढेको हुँदा विद्यालयले हरेक कार्यमा पारदर्शी भई जनताको विश्वास जित्न विद्यालयका सबै पक्षका सूचनालाई सही, विश्वासिलो र व्यवस्थित तथा भरपर्दो बनाउनु आजको आवश्यकता बन्न गएको छ ।

विद्यालयमा प्रयोग हुने तथ्याङ्क तथा सूचनाप्रति शंकाको दृष्टिले हेर्न थालिएको छ । विद्यालयमा पारदर्शिताको अभाव छ, सम्पादित कार्यहरूको व्यवस्थित अभिलेख कमजोर छ, भनी आम गुनासो सुन्न थालिएको छ । विद्यालयको एकै शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी भर्ना र

परीक्षामा सम्मिलित संख्याहरूमा समेत तालमेल हुन सकिरहेको छैन । तसर्थ नेपाल सरकारले शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रमार्फत माध्यमिक तथा निम्नमाध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई प्रदान गरिने सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिममा सूचना व्यवस्थापन सीप एक सक्षमताको रूपमा लिइएको छ । हाल नेपाल सरकारले विद्यालयलाई प्रदान गर्ने अनुदान विद्यार्थी संख्याका आधारमा दिने नीतिको सुरुआत गरेकाले विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापन सही र व्यवस्थित तथा भरपर्दो हुन जरुरी छ ।

सूचनासम्बन्धी नीति जारी भैसकेको वर्तमान अवस्थामा सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने निकायहरूबाट उनीहरूका क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरूको सूचना पाउनु सरोकारवालाहरूको नैसर्गिक हक स्थापित भैसकेको छ ।

सूचना अन्तर्गत सूचना दिने निकायमा रहेका लिखत, प्रमाण, कागजात, तथ्याङ्क तथा अभिलेख मात्र नभई त्यस निकायमा सञ्चालित गतिविधिहरूको अध्ययन, अध्ययन भ्रमण र अवलोकनसमेतलाई जनाउछ (सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४) ।

यिनै पक्षलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकारले सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक हरूलाई प्रदान गरिने ३० कार्यदिने प्र.अ. व्यवस्थापन तालिममा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको विषयवस्तुलाई समावेश गरिएको छ । तालिम सम्पन्न भैसकेपछि विद्यालयमा फर्किएर प्र.अ. हरूले सूचना व्यवस्थित बनाउने तर्फ कम ध्यान पुऱ्याउने गरेको पाइन्छ । विद्यालयका गतिविधि तथा क्रियाकलापहरूको सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थित, भरपर्दो र विश्वसनीय बन्न सकिरहेको छैन तसर्थ विद्यालयको सूचना व्यवस्थापन कमजोर अवस्था हुनुमा कुन कुन पक्ष जिम्मेवार छन् र के के कारणले प्रभाव पारेको छ सो विषयमा खोज अनुसन्धान गर्न आवश्यक ठानिएको छ । यस अध्ययनले देहायका पक्षहरूमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

क. अध्ययनको क्षेत्रमा परेका विद्यालय तथा भापा जिल्ला जस्तै प्रकृति मिल्ने अन्य विद्यालयलाई समेत यस अध्ययनले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन सुधार गर्न मार्ग प्रशस्त गर्नेछ ।

ख. विद्यार्थी सूचनासँग सरोकार राख्ने विद्यार्थी, वि.व्य.स., शिक्षक, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज, राजनैतिक दललाई समेत भावी नीति तय गर्न उपयोगी हुनेछ ।

- ग. सक्षमतामा आधारित विद्यालय व्यवस्थापन तालिमका सेवा प्रदायक शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र निरीक्षण र अनुगमन गर्ने जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई समेत पृष्ठपोषणको रूपमा यो अध्ययन उपयोगी हुनेछ ।
- घ. यस अध्ययनले शैक्षिक योजनाकारलाई योजना निर्माणमा सहयोग पुग्नेछ ।
- ड. शैक्षिक तालिम केन्द्र संचालन गर्ने अन्य गै.स.स. र नीजि क्षेत्रका संस्थाहरूलाई समेत यस अध्ययनको निश्कर्ष तथा सुझावहरू उपयोगी हुने छ ।
- च. आगामी दिनमा यस विषयसम्बन्धी अध्ययन गर्नेहरूका लागि यो एक सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा रहनेछ ।

१.४ अध्ययनका उद्देश्यहरू (Objectives of the Study)

यस अध्ययनका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- क. विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्नु,
- ख. सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमबाट प्राप्त सीपको प्रयोगले विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा गर्नु ।
- ग. विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्नमा देखिएका समस्याका कारणहरू पत्ता लगाउनु ।
- घ. विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उपायहरू सुझाउनु ।

१.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरू (Research Questions)

यस अध्ययनमा विशेष गरी निम्न प्रश्नहरूको जवाफ खोजिएको छ ।

- क. विद्यालयको सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू कुन-कुन हुन् ?
- ख. विद्यार्थी सूचना के के कार्यमा प्रयोग हुन्छ ?
- ग. विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू के-के हुन् ?
- घ. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याका कारणहरू के के हुन् ?
- ड. प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमबाट विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको बारेमा सिकिएका सिपहरू के के हुन् ?
- च. प्र.अ. व्यवस्थापन तालिममा प्रधानाध्यापकले सिकेका विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धि कुन कुन सिपहरू प्रयोगमा आएका छन् ?

छ. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार गर्न के के कार्य गर्नु पर्छ ?

ज. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने जिम्मेवारी क-कस्को हो ?

१.६ अध्ययनको परिसीमा (Delimitations of the Study)

भापा जिल्लाको सहरी क्षेत्र दमक र मेची नगरपालिका अन्तरगत पर्ने पाँच वटा माध्यमिक विद्यालय र अन्य ग्रामिण क्षेत्रमा रहेका पाँचवटा माध्यमिक विद्यालय गरी १० वटा विद्यालयलाई मात्र नमूनाको रूपमा छनौट गरिएको छ । अध्ययनमा सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम प्राप्त भएका विद्यालयहरू मात्र छनौटमा परेका छन् । अध्ययनमा अध्ययनकर्ता वाट साधनहरूको विकास, स्थलगत अध्ययन र अवलोकन जस्ता कार्यहरू भएका छन् । अध्ययनकर्ता वाहेक अन्य बाह्य निकायको साधन र श्रोत प्रयोग भएको छैन । अध्ययनको उद्देश्य अनुरूप अध्ययन क्षेत्र भापा जिल्लाका ५ शहरी र ५ ग्रामीण विद्यालयहरूको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसँग केन्द्रित रहेको छ । भापा जिल्लाका अन्य विद्यालयमा समेत सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम प्राप्त प्रध्यानाध्यापहरू भएता पनि ५ शहरी र ५ ग्रामीण विद्यालयमा सीमित रहेर अध्ययन गर्ने कार्य भएको छ ।

परिच्छेद दुई

सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन तथा सैद्धान्तिक खाका

२.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन (Review of Related Literature)

यस अध्ययनको सिलसिलामा विद्यालयको सूचना व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पूर्ववत् गरिएका अनुसन्धानका निष्कर्ष, प्रकाशित पुस्तकहरू, लेखहरू, पत्रपत्रिका, रचना, मुखपत्र, अध्ययन तथा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र सानोठिमीबाट उत्पादित सम्बन्धित तालिम सामग्री अध्ययन गरिएको छ । विगतमा भएका अध्ययन अनुसन्धानका आधारमा सुझाव एवं अध्ययनले समेट्न नसकेका विषयवस्तुहरूलाई समेट्ने एवं अध्ययनलाई समयसापेक्ष बनाउने कार्यका लागि सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन गरिएको छ ।

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको परिवर्तनको विषयमा खासै अध्ययन अनुसन्धान भएको पाइदैन । प्रस्तुत शोधपत्र तयार गर्नुपूर्व पूर्वसाहित्यको अध्ययन गर्ने सिलसिलामा प्राप्त मुख्य-मुख्य शोध, अध्ययन, अनुसन्धान प्रतिवेदन, पुस्तक, लेख, नीतिगत व्यवस्था तथा रचनाहरू : शिक्षा नियमावली २०५९ (शंशोधन सहित) को अनुसार परिच्छेद १७ मा भएको प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत सूचना व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको अध्ययन गर्ने कार्य भयो ।

शिक्षा नियमावली (२०५९) अनुसार प्रधानाध्यापकले विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावक बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्नु पर्ने । विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने, विद्यालयको शैक्षिक प्रगति निर्धारित ढाँचामा तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने, विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा संचालन गर्ने, विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने, विद्यालयमा सञ्चालन हुने परीक्षाहरूलाई मर्यादित ढंगबाट संचालन गर्ने गराउने जस्ता नीतिगत दायित्व र जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको रहेको छ (शिक्षा नियमावली, २०४९) ।

उच्चस्तरीय कार्यसमितिको प्रतिवेदन (२०४८) अनुसार प्र.अ.लाई शैक्षिक नेतृत्व प्रदान गर्ने व्यक्तित्वको रूपमा स्वीकारेको छ । यसै गरी विद्यालयको दैनिक प्रशासन, शैक्षिक

व्यवस्थापन र नेतृत्वको जिम्मेवारी बोकेका प्रधानाध्यापकले शैक्षिक सूचनाको समूचित व्यवस्थापन गर्न नसकेमा व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी पूरा गर्न कठिन हुने समेत उल्लेख गरेको छ । विद्यालयको प्र.अ.ले आर्थिक पारदर्शिताका लागि सबैले स्वीकार्य ढाँचामा लेखा राख्नुपर्ने, विद्यालयको आम्दानी र खर्चको विवरण वार्षिक रुपमा अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गराउनु पर्ने, विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने, विद्यालयका शैक्षिक सूचनाहरू तयार गरी सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नुपर्ने र विद्यालयमा भए गरेका सम्पूर्ण गतिविधि तथा सूचनाहरूको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्नुपर्ने उल्लेख भएको छ (उच्चस्तरीय कार्यसमितिको प्रतिवेदन, २०४८) ।

शर्मा (२०६१) को 'विद्यालय शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग' नामक सोध अनुसार विद्यालयमा चाहिने अभिलेखको आवश्यकता र महत्वको विषयमा स्वयं शिक्षक र प्र.अ.लाई बोध नहुनु, नयाँ शिक्षा पद्धतिको योजना २०२८ लागू हुनु अघि शिक्षक व्यवस्थापनको आवश्यकतामा सरकारी निकायले समेत ध्यान नदिनु, अभिलेख व्यवस्थापनको ढाँचामा एकरूपता नभई दुविधा हुनु, शिक्षकहरूको अभिलेख राख्ने पक्ष (विद्यालय शिक्षक कितावखाना) अभिलेख राखिने पक्ष (शिक्षक) र अभिलेख जन्माउने पक्ष (विद्यालय+जि.शि.का) बीच समन्वय राम्रो नभएर अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त, भरपर्दो र अद्यावधिक हुन नसक्नु भन्ने सुझावहरू दिइएका छन् ।

शिक्षा विभाग (२०५८/०५९) अनुसन्धान तथा विकास शाखाबाट प्रकाशित 'प्राथमिक शिक्षामा विद्यार्थीहरूको नियमिततासम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन' अनुसार विद्यालयहरू वार्षिक १६४ शैक्षिक दिन खुल्ने गरेको र कुल शैक्षिक दिनको ३०% अर्थात ४५ दिन विद्यार्थी कक्षामा अनुपस्थित हुने गरेको साथै विद्यालयमा तल्लो कक्षाका तुलनामा माथिल्लो कक्षामा र छात्रहरूको तुलनामा छात्राहरूको अनुपस्थिति बढी मात्रामा हुने अध्ययनले देखाएको छ । विद्यार्थीहरूको नियमितता वृद्धिका लागि विद्यार्थीको घरपरिवार, स्वयं विद्यार्थी, शिक्षक र विद्यालयसँग सम्बन्धित विभिन्न पक्षहरूमा सुधार ल्याउनु पर्ने, विद्यालयको वातावरण रमाइलो बनाउनु पर्ने र छात्रवृत्ति वितरण प्रकृया र निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणालीमा समेत सुधार ल्याउनु पर्ने सुझावहरू उल्लेख छन् (शिक्षा विभाग, २०५८/०५९) ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय (२०५९) शिक्षा विकास तथा अनुसन्धान केन्द्रबाट प्रकाशित 'विद्यालयले प्रस्तुत गर्ने गरेको तथ्याङ्कको गुणस्तर तथा शुद्धता अध्ययन' प्रतिवेदन अनुसार

विद्यार्थीको प्रवाह गणना गर्ने प्रक्रिया विद्यालयका तथ्याङ्क व्यवस्थापकलाई कठिन भएको, धेरैजसो जिल्लामा पूर्ण र सङ्गठित तथ्याङ्क प्रणाली नभएको, उमेर अनुसारको विद्यार्थी विवरण पूर्ण रूपमा अधुरो भएको, विद्यालयले रिपोर्ट गरेको र चालु वर्षका वास्तविक विद्यार्थी संख्यामा एकरूपता नभएको, विद्यालयको विद्यार्थी प्रवाह, विद्यालयले रिपोर्ट गरेको विद्यार्थी प्रवाहको संख्यामा क्रमशः नयाँ भर्ना, तल्लो कक्षाबाट उत्तीर्ण भई आउने, कक्षा दोहोर्‍याउने र कक्षा छाड्ने संख्यामा एकरूपता नभएको कुरा औल्याएको छ । साथै विद्यालयहरूले तथ्याङ्क रिपोर्ट गर्दा हुने गल्तीहरूमा मुख्यतः तथ्याङ्क फारामको निर्देशनलाई ख्याल नगर्नु, तथ्याङ्कमा काम गर्ने व्यक्तिको ज्ञान र सीप कम हुनु, उमेरसम्बन्धी तथ्याङ्कको अस्पष्टताको कारण गणना गर्ने कार्यमा जटिलता आउनु र फाराम भर्दा हुने हेलचेक्र्याईलाई प्रमुख कारणहरू उल्लेख गरिएको छ (शिक्षा विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र, २०५९)।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय भापा (२०६२) 'तथ्याङ्कको गुणस्तर तथा शुद्धता अध्ययन प्रतिवेदन' अनुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालय भापाबाट भएको यस कार्यमूलक अनुसन्धानबाट विद्यालयले भर्ने गरेको विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फारामका त्रुटिका क्षेत्र, कारण र त्रुटि घटाउने उपायको अध्ययन प्रस्तुत शोधका लागि सान्दर्भिक देखिएको छ ।

विद्यालयहरूले विद्यार्थी सूचना विवरण भर्दा ७९% प्र.अ.हरूले आफैले मात्र भर्ने गरेको र अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सहयोग लिने नगरेको साथै तथ्याङ्क विवरण भर्दा विद्यार्थी भर्ना कित्ताव तथा परीक्षाको मार्क लेजरलाई मात्र बढी महत्व दिने गरेको देखिन्छ । सबै प्रधानाध्यापकलाई विद्यार्थी प्रवाहका क्षेत्रहरू कक्षा दोहोर्‍याउने, तल्लो कक्षाबाट उत्तीर्ण भई आउने र नयाँ भर्ना हुने विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क विवरण फाराममा उल्लेख गर्ने विषयमा स्पष्टता नभएको साथै जम्मा विद्यार्थी भर्नासँग दलित तथा जनजाती विद्यार्थी विवरणबीचको सम्बन्धको वारेमा तथ्याङ्क फाराम भर्दा सम्वेदनशील नदेखिएको पाइयो । विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्ने संबन्धमा विद्यालयमा देखिने कमी कमजोरीहरूमा विद्यालयले उमेरगत विद्यार्थी विवरण भर्दा विद्यार्थी भर्ना कित्तावको प्रयोग कम गर्नु, प्र.अ.वाहेक सहयोगीबाट विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराम भराएपछि प्र.अ.ले सबै अभिलेखसँग रुजु नगरी विश्वासका आधारमा प्रमाणित गर्नु, विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराम भर्न अवाश्यक सम्पूर्ण अभिलेखहरूको व्यवस्थापन र प्रयोगमा कम महत्व दिनु, विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराम भर्ने निर्देशन र निर्देशिकाको कम अध्ययन गर्नु, विद्यालय तथ्याङ्क

विवरण फाराममा भएका त्रुटिका सम्बन्धमा स्रोतकेन्द्र, प्र.अ. तथा विद्यालयमा कम छलफल हुनु, विद्यालयहरूले विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फारामसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचनालाई अध्यावधिक नगर्नु, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति तथा विद्यालय निरीक्षक तथा प्र.अ.ले विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराममा भरिएका विवरण अध्ययन नगरी प्रमाणित गरिदिनु, जिल्ला स्तरबाट विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराममा भएका त्रुटि सच्याउने तथा घटाउने कार्यमा महत्व नदिनु र विद्यालयले तथ्याङ्क विवरणहरूबीच तालमेल गराउन अभिलेख रुजु गर्नु पर्नेमा जबरजस्ती अंक थपघट गर्ने गरेको अध्ययनले देखाएको छ। (जि. शि. का. भापा, २०६२)।

शिक्षा विभागबाट प्रकाशित तथ्याङ्क फाराम एक (Flash I) को एकिकृत प्रतिवेदन (Consolidated Report, 2008-09) अनुसार भापा जिल्लामा प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्नादर १४६.१ प्रतिशत, नि.मा. तहको १०३.४ प्रतिशत र माध्यमिक तहको ८३.५ प्रतिशत छ। खुद भर्नादर अन्तर्गत प्राथमिक तहमा ९७.१ प्रतिशत, नि.मा. तहमा ७४.९ प्रतिशत र माध्यमिक तहमा ५१.७ प्रतिशत रहेको छ। यसलाई हेर्दा प्राथमिक तहमा ५-९ वर्ष उमेर समूहको २.९ प्रतिशत बालबालिका, निम्नमाध्यमिक तहमा १०-१२ वर्ष उमेर समूहका बालबालिका २४.१ प्रतिशत र माध्यमिक तहमा १३-१४ वर्ष उमेर समूहका ४७.३ प्रतिशत बालबालिका विद्यालय बाहिर रहेको देखिन्छ।

भापा जिल्लाको कक्षा १ मा उत्तीर्ण दर ७२.५ प्रतिशत र कक्षा ५ मा ८४.४ प्रतिशत छ। कक्षा दोहोर्‍याउने दर कक्षा १ मा १३.८ प्रतिशत र कक्षा ५ मा ८.३ प्रतिशत छ। जुन क्रमशः घटेर गएको अवस्था हो। यसलाई सकारात्मक संकेतको रूपमा लिइन्छ साथै कक्षा छाड्ने दर कक्षा १ मा सवैभन्दा बढी १३.७ प्रतिशत र सवैभन्दा कम कक्षा ४ मा १.५ प्रतिशत र कक्षा ५ मा ७.३ प्रतिशत देखिन्छ। बीचमा कक्षा छाड्ने दर घट्दो अवस्थामा रहेको देखिन्छ। यसैगरी निम्नमाध्यमिक तह तर्फ हेर्दा कक्षा ६ को उत्तीर्ण दर ९१.४ प्रतिशत, ७ को ८४.४ प्रतिशत र ८ को ८०.३ प्रतिशत देखिन्छ। जुन क्रमशः घटेर गएको छ। त्यसैगरी कक्षा दोहोर्‍याउने दर कक्षा ६ मा ७.१ प्रतिशत, ७ मा १०.५ प्रतिशत र ८ मा ९.८ प्रतिशत छ जुन क्रमशः बढेर गएको छ। कक्षा छाड्ने दर कक्षा ६ मा १.५ प्रतिशत, कक्षा कक्षा ७ मा ५.१ प्रतिशत र कक्षा ८ मा ९.९ प्रतिशत देखिन्छ। यो दर क्रमशः बढेर गएको देखिन्छ समग्रमा उत्तीर्ण दर क्रमशः घट्नु, कक्षा दोहोर्‍याउने दर र कक्षा छाड्ने दर बढेर जानुले निम्नमाध्यमिक तहको अवस्था कमजोर हुँदै

गएको देखाउँछ । माध्यमिक तह तर्फ कक्षा ९ को उत्तीर्ण दर ८५.४ प्रतिशत र कक्षा १० मा ७९ प्रतिशत छ । जुन घटेर गएको छ । पुनः उही कक्षा दोहोर्न्याउने दर कक्षा ९ मा ९.८ प्रतिशत, कक्षा १० मा १०.४ प्रतिशत छ । यो दर पनि क्रमशः बढेर गएको छ । त्यसैगरी कक्षा छाड्ने दर कक्षा ९ मा ४.८ प्रतिशत, कक्षा १० मा १०.६ प्रतिशत छ, यसरी कक्षा उत्तीर्ण दर घट्नु, कक्षा दोहोर्न्याउने दर र कक्षा छाड्ने दर बढ्नुलाई नकारात्मक संकेतको रूपमा लिन सकिन्छ, (शिक्षा विभाग, २००९) ।

भापा जिल्लाको तहगत अवस्था हेर्दा प्राथमिक तहको उत्तीर्ण दर ८२.६ प्रतिशत, निम्न माध्यमिक तहमा ८५.५ प्रतिशत र माध्यमिक तहमा ८१.९ प्रतिशत छ । प्राथमिक तहको तुलनामा निम्नमाध्यमिक तहमा उत्तीर्ण दर बढेको तर निम्नमाध्यमिक तहको तुलनामा माध्यमिक तहको उत्तीर्ण दर कम देखिन्छ । त्यसैगरी पुनः उही कक्षा दोहोर्न्याउने दर प्राथमिक तहमा १०.९ प्रतिशत, निम्नमाध्यमिक तहमा ९.२ प्रतिशत र माध्यमिक तहमा ११ प्रतिशत छ । प्राथमिकको तुलनामा निम्नमाध्यमिक तहमा यो दर घटेपनि माध्यमिक तहमा निम्नमाध्यमिकको तुलनामा बढेको देखिन्छ । त्यसैगरी कक्षा छाड्ने दर प्राथमिक तहमा ६.५ प्रतिशत, निम्नमाध्यमिक तहमा ५.३ प्रतिशत र माध्यमिक तहमा ७.१ प्रतिशत देखिन्छ । यसलाई हेर्दा प्राथमिकको तुलनामा निम्नमाध्यमिक तहको कमी रहेको र निम्नमाध्यमिकको तुलनामा माध्यमिक तहको बढेको देखिन्छ, (शिक्षा विभाग, २००९) ।

२.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक ढाँचा (Theoretical Framework of the Study)

प्रस्तुत अध्ययनमा सूचना र व्यवस्थापन प्रत्यक्ष सरोकारका विषय हुन । सूचना (Information) भन्नाले व्यक्ति, संस्थाको वा निकायको अवस्था, विवरण र स्थितिसँग सम्बन्धित तथ्य तथा अङ्क (Fact and Figures) को प्रसोधित (Processed) रूप सूचना (Information) हो । अर्थपूर्ण रूपमा देखाइएको तथ्याङ्क नै सूचना हो ।

कुन्ज र वेइरिच (२०१०) का अनुसार सूचना प्रणालीका कारण कुनैपनि संस्थालाई प्रभावकारी नियन्त्रण गर्न तुलनात्मक रूपले कम लागत लाग्दछ । संस्थाको व्यवस्थापकिय कार्यहरुलाई वाह्य क्षेत्रमा स्थापित गर्न सूचना प्रणालीले महत्वपूर्ण सहयोग पुर्‍याउँदछ । यस्तो प्रणालीलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) भनिन्छ । तथ्याङ्क र सूचना प्रणाली फरक फरक विषय हुन् । तथ्याङ्कहरुको प्रशोधन भएपछि ति तथ्याङ्कहरु सूचनाको रूपमा रूपान्तरित हुन्छन् जुन व्यवस्थापन प्रणालीमा अति आवश्यक

र प्रभावकारी हुन पुग्दछन् । सूचना प्रविधि अन्तर्गत सूचना संकलन, एकिकरण, तथ्याङ्किकरण, व्यवस्थापिकरण, मुद्रण र व्यवस्थित संचार पर्दछन् । यसका लागि विभिन्न साधनको प्रयोग गरिन्छ । यसरी सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा सूचनाले कुनैपनि उद्यमी वा संस्थालाई समयमा नै सूचना उपलब्ध गराई कार्य प्रणालीलाई सक्षम बनाउँदै कामलाई प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउँदछ । सूचना प्रविधिको प्रभावकारी उपयोगबाट भएगरेका कामहरुको जानकारी, तुलना, विश्लेषण, संस्लेषण, व्याख्या-विवेचना गरी आगामी दिनको लागि व्यवस्थापकलाई योजना निर्माण गर्न मार्ग प्रसस्त गर्दछ जसबाट एकातिर संस्था तथा व्यवस्थापकको कार्य कुशलतामा बृद्धि हुन्छ भने अर्को तिर सेवाग्राहीहरुले पनि बढी लाभ तथा सेवा प्राप्त गर्न सफल हुन्छन् । यसका लागि विभिन्न विद्युतिय साधनहरु प्रयोग गर्न सकिन्छ । कुनैपनि संस्था एउटा निश्चित सूचना प्रणालीबाट संचालित भएको हुन्छ ।

सामान्यतया सूचना प्रणालीमा प्रेषक ले प्रापकलाई सूचना पुऱ्याउँदछ । यसले संस्थाको उद्यमशीलतालाई कल्याणकारी बनाउन सहयोग पुग्छ । सूचना प्रणालीबाट मुख्यतः संस्थाको उद्देश्यलाई फैलाउन, उपलब्धिको लागि योजना बनाउन, मानव तथा अन्य साधनहरुलाई प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक संगठन, संगठनका उद्देश्यहरुको छनोट, विकास र मूल्याङ्कन, जनचाहना अनुसारको मार्ग प्रसस्त गर्न, निर्देशन गर्न, प्रेरित गर्न र सृजना गर्न तथा आवश्यक नियन्त्रण गर्न सहयोग पुग्दछ । संचारले आन्तरिक वातावरण मात्र होइन बाह्य वातावरणमा जस्तै : उपभोक्ता, सेवाग्राही, सरोकारवाला, सरकार, समाज र अन्यमा समेत प्रभाव पर्दछ । एउटा संस्थामा योजना, संगठन, कर्मचारी नेतृत्व र नियन्त्रण जस्ता व्यवस्थापकिय प्रकृयाहरु रहेका हुन्छन् जसलाई सूचना प्रणालीले संचालन गर्न महत्वपूर्ण रुपमा सहयोग पुऱ्याएको हुन्छ । संस्थाको यो कार्य प्रणालीको सोभो सम्बन्ध बाह्य वातावरणमा पर्दछ र संस्थालाई बाह्य वातावरणबाट पनि सूचनाहरु प्राप्त भईरहेका हुन्छन् । ति प्राप्त सूचनाहरुले संस्थाको व्यवस्थापकिय प्रकृयामा सहयोग पुऱ्याउँदछ र संस्थाको व्यवस्थापकिय प्रकृयाको सूचना सेवाग्राहीहरुमा संचार भईरहेको हुन्छ । यसरी संस्थाको आन्तरिक र बाह्य पक्ष बीचको सूचना संचार प्रकृयाबाट सबैले लाभ प्राप्त गर्दछन् । एउटा सूचना प्रणाली अन्तर्गत सूचना आदानप्रदान भइ रहँदा प्रापकबाट संस्थालाई पृष्ठपोषण पनि प्राप्त भइरहेको हुन्छ भने अर्कातिर संस्थाबाट

प्रेषित सूचनाहरूले प्रापकलाई सुझबुझ (Understanding) प्राप्त भइरहन्छ । यो दोहोरो प्रणालीबाट सञ्चालन भइरहेको हुन्छ । यसरी सूचना प्रणालीबाटै संगठन वा संस्थाको आन्तरिक र वाह्य प्रभावकारीता बढ्दछ र संस्थाको प्रभावकारीताबाट सबैलाई कल्याण (Welfare) हुन पुग्दछ । प्रभावकारी सूचना प्रणालीमा पृष्ठपोषण आवश्यक हुन्छ जुन प्रापकबाट प्राप्त भइरहनु पर्दछ । संस्थामा सूचना प्रवाहको निश्चित ढाँचा हुनु पर्दछ । यो ढाँचा माथिबाट तलतिर (Downward), तलबाट माथितिर (Upward), क्षितिजिय (Horizontal) र वारपार (Diagonal) हुन पुग्दछ । संस्थाले सञ्चारका मौखिक तथा लिखित सूचनाका रूपहरू उपयोग गर्नुपर्दछ । यसका लागि विभिन्न सूचनाका साधनहरूलाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोगमा ल्याउनु आवश्यक छ । संस्थाले सूचनामा बाधा नपुगोस भन्ने कुरामा सधैं चनाखो हुनु पर्दछ । संस्थाको योजना कमजोर भएमा, अस्पष्ट मान्यताहरू भएमा, शाब्दिक भ्रम तथा कमजोर सूचना प्रकृया अवलम्बन गरेमा बहु-भाषा भाषि भएर पनि एकल भाषा प्रयोग गरेमा, प्रभावकारी सूचनाका साधन उपयोग नगरेमा, सूचना र समयमा तालमेल नमिलाएमा र सूचना प्रणाली बढी व्यस्त भएमा सूचनाहरू प्रभावकारी हुँदैनन् र सूचनाहरू प्रभावकारी नभएमा संस्थाको कार्यकुशलता घट्न गई संस्थामाथि प्रश्न चिन्ह लाग्न पुग्दछ । संस्थाले सूचना प्रवाह गर्दा सधैं सूचनाको उद्देश्य, बोधगम्य भाषा, अरुको विचार, प्रापकको आवश्यकता, उपयुक्त विधि, पृष्ठपोषण, प्रापकको संवेग र उत्प्रेरणालाई ध्यान दिनु पर्दछ (कुन्ज र वेइरिच, २०१० मा उल्लेख र सोवाट उद्धृत) ।

यसरी हेर्दा, विद्यालय पनि हाम्रो समाजको एउटा महत्वपूर्ण संस्था हो । विद्यालयमा प्रयोग गरिने सूचना प्रणालीहरू माथि उल्लेखित सूचना प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार संकलन, तथ्याङ्किकरण, व्याख्या, विश्लेषण, प्रसारण भएका छन् छैनन् र ति सूचनाहरूले विद्यालय र विद्यार्थी तथा अविभावक जस्ता सेवाग्राहीहरूलाई कति सेवा पुऱ्याएका छन् । सेवाग्राहीबाट सूचनाको पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सफल भएका छन् कि छैनन् भनि अध्ययन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

संगठनको सिद्धान्तका प्रतिपादक हेनरी फ्योल (१९१६) का अनुसार कुनै पनि संस्था/निकाय सञ्चालकले योजना (Planning), संगठन (Organization), निर्देशन (Command), समन्वय (Co-ordination) र नियन्त्रण (Control) को कार्य अनिवार्य रूपले गर्नुपर्दछ । संगठन/संस्थाका उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि सिद्धान्ततः

कार्यविभाजन, अधिकार र जिम्मेवारीको बाँडफाँड, अनुशासन कायम, आदेश तथा निर्देशनको एकात्मकता, अधिकार क्षेत्र निर्धारण, समता, तदारूपता, भावनाको एकात्मकता र सामुहिक चाहनाको प्रत्याभूति हुनुपर्छ (कोइराला र अन्य, २०५७)।

प्रस्तुत अध्ययनमा चेष्टर बनार्डद्वारा प्रतिपादित प्रशासनिक संगठनको सिद्धान्त समेतसँग सम्बन्ध राख्दछ। चेष्टर बनार्ड (१९३८) का अनुसार कुनै स्रोतबाट वा सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त सूचना निर्देशनहरूको वैद्यता मापन गरेर मात्र निर्णय लिने र कार्यान्वयन गर्ने गर्नु पर्दछ। यो सिद्धान्त कर्मचारीबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू कसरी व्यवस्थित ढंगबाट सम्पादन गर्न सकिन्छ, भन्ने विषयमा आधारित रहेको छ (भट्ट, २०६१ मा उल्लेख र सोवाट उद्धृत)।

माथिका सिद्धान्तहरूको आधारबाट हेर्दा विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा शिक्षक व्यवस्थापन, विद्यार्थी व्यवस्थापन, अभिलेख एवं सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्य प्रशासनिक प्रकृतिका हुने हुँदा प्रशासनिक व्यवस्थाको सिद्धान्तको नजिक रहेर विद्यालयको शैक्षिक सूचनाको व्यवस्थापन प्रधानाध्यापकबाट हुने गर्दछ।

शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरूलाई सोही रूपमा व्यवस्थित गरी शैक्षिक संस्थालाई आवश्यक सूचना प्रवाह गराउने पद्धति नै शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन पद्धति (Educational Management Information System) हो। व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System) लाई शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित गराउँदा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Education Management Information System) हुन आउँछ। त्यही शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको एक उप-प्रणाली अन्तरगत विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनलाई लिइन्छ, जुन हाम्रो विद्यालय शिक्षाको प्रमुख केन्द्रबिन्दु हो (शिक्षा विभाग, २०६५)।

नेपालको शिक्षा क्षेत्रका आवश्यक सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्ने सन्दर्भमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट विद्यालय उमेर समूह तथा अन्य उमेर समूहको तथ्याङ्कको उपलब्धता छ। त्यसै गरी विश्वविद्यालयको पनि आफ्नो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली छ। विद्यालय शिक्षाको सूचना व्यवस्थापनमा शिक्षा विभागले तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash-I र Flash-II) फाराम तयार गरी एक शैक्षिक सत्रमा क्रमशः जेष्ठ ७ गते र चैत्र २३ गतेका दिन तथ्याङ्क संकलन गर्दछ। त्यस तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash-I र Flash-II) मा

विद्यालयको विद्यार्थी विवरण, शिक्षकको विवरण, भौतिक सामग्रीको विवरण, शैक्षिक सामग्रीको विवरण, आर्थिक विवरण, प्रशासनिक विवरण समावेश गरिएको छ । त्यसै गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र (CTEVT) को पनि आफ्नो सूचना व्यवस्थापन गर्ने पद्धति छ । यसरी शिक्षाको क्षेत्रमा शैक्षिक सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन पद्धति/प्रणाली हो । विद्यालय एक सङ्गठित र स्वशासित संस्था हो । यसरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, शिक्षकसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, शैक्षिक सामग्रीसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, भौतिक सामग्रीहरूसँग सम्बन्धित सूचनाहरू तथा व्यवस्थापकीय सूचनाहरूको सृजना गरी उपयोग गर्ने गर्दछ । विद्यालय व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) तथा शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) अनुसार प्रधानाध्यापकलाई तोकेको छ । तसर्थ प्र.अ.लाई शैक्षिक सूचना प्रणालीको ज्ञान हुनु जरुरी छ ।

शिक्षा विभागले निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक तहका प्र.अ. लाई व्यवस्थापन तालिम प्रदान गर्‍यो, जसको विषयवस्तुमा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन विषय राखेको पाइन्छ । त्यसैगरी शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुरले शैक्षिक तालिम केन्द्र क र ख मार्फत नि.मा. तथा मा. तहका प्रधानाध्यापकहरूलाई ३० कार्य दिने सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गरिरहेको छ । उक्त सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिममा समेत सूचना व्यवस्थापनका विषयवस्तुहरू समावेश गरिएको छ । शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रद्वारा सञ्चालित विद्यालय व्यवस्थापन तालिम प्राप्त प्रधानाध्यापकबाट तालिमपश्चात कार्यथलोमा के-कस्तो सूचना व्यवस्थापन सीपको प्रयोग भयो ? सो हेर्ने उद्देश्य यो शोधपत्रको रहने छ । यसरी सूचना व्यवस्थापन सीप अन्तर्गत विद्यालयका तालिमप्राप्त प्र.अ.हरूले विद्यार्थीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू कसरी व्यवस्थापन गर्दछन् भन्ने सन्दर्भमा यो शोधपत्र केन्द्रित छ ।

२.३ शैक्षिक उपादेयता (Educational Implication)

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको उपयोगबिना शिक्षाका योजना निर्माण, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न कठिन छ । तसर्थ शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी भएको अवस्थामा शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य बमोजिम आवश्यक नीति, रणनीति तथा कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन समेत प्रभावकारी ढङ्गबाट गर्न सकिन्छ । प्रभावकारी

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीले शिक्षासँग सम्बन्धित गुणस्तरीय तथा शुद्ध र विश्वसनीय तथ्याङ्क तथा सूचना आवश्यक परेको बेलामा उपलब्ध गराउँछ । तसर्थ शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीले विद्यार्थी सम्बन्धी आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क पनि व्यवस्थित गरेको हुन्छ, तर विशेष गरी विद्यार्थीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू, सङ्कलन र व्यवस्थापनको कठिनाइका कारण गुणस्तरीय र विश्वसनीय भएन भनी गुनासो रहेको परिप्रेक्षमा प्रस्तुत अध्ययनले विद्यमान अन्याूललाई केहि हद सम्म भएपनि न्यूनिकरण गरी विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको लागि सम्बद्ध पक्षलाई मार्ग प्रसस्त गर्ने छ । सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकनले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित विद्यमान अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त सूचनाहरूसँग परिचित हुने अवसर प्राप्त हुनुको अतिरिक्त अध्ययनको लागि सैद्धान्तिक ढाँचा तयार गर्न र अध्ययनलाई विश्लेषणात्मक बनाउने आधार प्राप्त भयो । यो अध्ययन तथा शोधपत्र पनि शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गत गुणस्तरीय तथा विश्वसनीय तथ्याङ्क तथा सूचना उपयुक्त तरिकाले व्यवस्थापन गर्न तथा सूचना व्यवस्थापनका समस्या, समस्याका कारण र गुणस्तरीय सूचना व्यवस्थापन गर्ने उपायहरू खोज गर्न व्यावहारिक दृष्टिले उपयोगी छ ।

विद्यालयको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि प्रधानाध्यापकले सरोकारवालाहरूको सहभागितामा शैक्षिक योजना निर्माण गर्नु पर्ने हुन्छ । विद्यार्थी र शिक्षकहरूलाई शैक्षणिक कार्यमा संलग्न गराउन निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने देखि लिएर अभिभावक शिक्षक, वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघसँग समन्वय गरी विद्यालयको विकासको लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हो । यी कार्यहरूको सम्पादन प्र.अ. एकलैबाट मात्र सम्भव नहुने हुँदा आफ्ना मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, भावनात्मक एकता र अनुशासन कायम गर्ने एवं कार्यहरूको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने जस्ता कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालय आफैमा समुदायको बीचमा रहेको एक शैक्षिक सेवा प्रदायक संस्था हो, जसले विद्यालयभित्र सञ्चालित शैक्षिक गतिविधिहरूको अभिलेख अध्यावधिक गरी पारदर्शिताका लागि सेवाग्राहीहरू समक्ष सहि सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ, जुन शैक्षिक सूचना प्रणालीको प्रयोग र व्यवहारमा उपयोगी छ ।

एकाई तीन

अध्ययन विधि (Research Methodology)

यो अध्ययन सर्भेक्षण विधिमा आधारित रहेर भापा जिल्लामा गरिएको हो । सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम लिएका सहरी क्षेत्रबाट ५ वटा र ग्रामिण क्षेत्रबाट ५ वटा विद्यालयहरू नमूनाको रूपमा छनौट गरिएको छ । छनौटमा परेका विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक, विद्यार्थी, वि.व्य.स. अध्यक्ष, वि.नि. र स्रोत व्यक्तिहरूलाई जनसंख्या नमूनाको रूपमा छनौट गरी प्रश्नावली, स्थलगत अवलोकन, अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट प्राप्त भएका सूचनाहरूलाई तथ्याङ्कीय विधिको प्रयोग गरी व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ ।

३.१ अनुसन्धान ढाँचा (Research Design)

गैर प्रयोगात्मक विधि अन्तर्गत रहेको यो अध्ययन सर्भेक्षण विधिमा आधारित भएर गरिएको छ । अध्ययनको क्रममा व्याख्या, विश्लेषण, वर्णनात्मक तथा गुणात्मक प्रस्तुती गरिएको छ ।

३.२ तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया (Data Collection Procedure)

३.२.१ जनसङ्ख्या

भापा जिल्लामा रहेका ८७ वटा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरू मध्ये हालसम्म सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम लिइ सकेका ७५ जना प्र.अ. भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूलाई यस अध्ययनको लागि कूल जनसंख्याको रूपमा लिइएको छ ।

३.२.२ नमूना छनौट

तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि कूल जनसंख्याबाट शहरी क्षेत्रबाट ५ विद्यालय र ग्रामीण क्षेत्रबाट ५ विद्यालय पर्ने गरी जम्मा १० वटा विद्यालय नमूनाको रूपमा छनौट गरिएको छ । छनौट गरिएका विद्यालयका १० जना तालिम प्राप्त प्रधानाध्यापक, प्रति विद्यालय २/२ जना का दरले २० जना शिक्षक, प्रत्येक विद्यालयबाट १ जना छात्रा पर्ने गरी २/२ जनाका दरले २० जना विद्यार्थी, उक्त विद्यालयका वि.व्य.स. अध्यक्ष १० जना, जिल्ला शिक्षा कार्यालय भापाका विद्यालय निरीक्षकहरू मध्येबाट ४ र स्रोतव्यक्तिहरू मध्येबाट ६ जनालाई सूचना प्राप्त गर्ने उद्देश्यकालागि छनौट गरिएको छ ।

३.२.३ नमूना छनौट विधि

यस अध्ययनको क्रममा भूपा जिल्लाको शहरी क्षेत्रका दमक र मेची नगरपालिकामा रहेका तालिम प्राप्त प्र.अ.हरू भएका १५ वटा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमध्येबाट ५ वटा विद्यालय र भूपा जिल्लाका ग्रामिण क्षेत्रमा रहेका ६० वटा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूलाई प्रत्येक समूहमा १२/१२ विद्यालय पर्नेगरी ५ समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहबाट १/१ विद्यालय सम्भावनायुक्त नमूना छनौट (Probability Sampling) विधिको प्रयोग गरी चिह्न प्रक्रियाबाट ५ वटा विद्यालय छनौट गरियो र त्यस्तै अध्ययनको क्रममा नमूना छनौटमा परेका स्रोतव्यक्ति ६ र वि.नि. ४ जनाको छनौट गर्दा सम्भावनायुक्त नमूना छनौट (Probability Sampling) विधिको उपयोग गरी चिह्न प्रक्रियाबाट स्रोतव्यक्तिहरूको १७ जनाको समूहबाट ६ जना र वि.नि.हरूको ८ जनाको समूहबाट ४ जना छनौट गरियो ।

शिक्षक र विद्यार्थी छनौट गर्ने क्रममा छनौटमा परेका विद्यालयहरूमा कार्यरत विद्यार्थी तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रति विद्यालय २ जनाका दरले १० विद्यालयका २० जना शिक्षक र कक्षा ९ वाट उच्च अंक प्राप्त गरी कक्षा १० मा अध्ययनरत छात्र १, छात्रा १ गरी १० विद्यालयका २० जना विद्यार्थीहरू स्वतः छनौट विधि प्रयोग गरी छनौट गरियो ।

३.२.४ नमूना छनौटका आधार

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट माध्यमिक तहको प्र.अ.को लागि संचालित ३० कार्य दिने प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम लिएका भूपा जिल्लाका ७५ मा.वि.हरू मध्येबाट जिल्लाको भौगोलिक रूपमा सबै भन्दा पूर्वी सिमानामा रहेको मेची नगरपालिका र पश्चिमी सिमानामा रहेको दमक नगरपालिकाका शहरी क्षेत्रमा रहेका १५ विद्यालयहरूबाट नमूनाको रूपमा ५ विद्यालय र भूपा जिल्लाका ग्रामिण क्षेत्रमा रहेका ६० वटा विद्यालयहरूलाई प्रत्येकमा १२/१२ विद्यालय पर्ने गरी ५ समूहमा विभाजन गरेर प्रत्येक समूहबाट सम्भावनायुक्त नमूना छनौट विधिको प्रयोग गरी चिह्न प्रक्रियाबाट ५ वटा विद्यालयलाई नमूनाको रूपमा छनौट गरियो ।

अध्ययनको क्रममा अध्ययनको विषयवस्तु संग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शैक्षिक क्षेत्रमा लामो सेवा अनुभव प्राप्त विद्यालय निरीक्षक ४, स्रोतव्यक्ति ६, प्र.अ. १० र शिक्षक २० जना लाई समावेश गरिएको छ भने विद्यालयको व्यवस्थापनमा संलग्न वि.व्य.स. अध्यक्ष र

प्रत्येक विद्यालयबाट छात्र १, छात्रा १, पर्ने गरी २० जना विद्यार्थीहरूलाई समावेश गरिएको छ ।

नमूना छनौटको आधार लिंदा ८ जना वि.नि. मध्येबाट ४ जना, १७ जना स्रोतव्यक्ति मध्येबाट ६ जना चिह्न गरी सम्भावनायुक्त नमूना छनौट (Probability Sampling) विधिको प्रयोग गरियो भने नमूना छनौट गरिएको विद्यालयका तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रति विद्यालय २ जना पर्ने गरी १० विद्यालयका २० जना शिक्षक कक्षा १० मा अध्ययनरत (कक्षा ९ को वार्षिक परीक्षामा उच्च अंक प्राप्त गर्ने) छात्र १ र छात्रा १ गरी प्रति विद्यालय २ जना पर्ने गरी २० जना विद्यार्थी र छनौटमा परेका विद्यालयका प्र.अ. १० जना र अध्यक्ष १० जनाको स्वतः छनौट विधिको आधारमा नमूना छनौट गरिएको छ । नमूनामा परेका विद्यालय, प्र.अ., शिक्षक, वि.नि., स्रोतव्यक्ति, विद्यार्थी र वि.व्य.स. अध्यक्षहरूको नामावली अनुसूची ७ र ८ मा समावेश गरिएको छ ।

३.३ अध्ययनका साधनहरू (Research Tools)

अध्ययनको क्रममा प्रमाणित तथ्याङ्क एवं सूचनाहरू प्राप्त गर्न निम्न साधनको प्रयोग गरिएको छ । यी साधनहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त विशेषज्ञहरूको टोलीबाट वैद्यता दिने कार्य भएको छ ।

क) प्रश्नावली (Questionnaire)

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रत्यक्ष संलग्न पक्षहरू (प्र.अ., शिक्षक, विद्यार्थी, स्रोत व्यक्ति र वि.नि.) सँग बन्द तथा खुल्ला प्रश्नावली (वस्तुगत र विषयगत) को माध्यमबाट तथ्याङ्क एवं सूचनाहरू संकलन गर्ने कार्य भएको छ । प्रश्नावलीको नमूना अनुसूची २, ३, ४ र ५ मा समावेश गरिएको छ ।

ख) अन्तर्वार्ता/प्रश्नावली

अध्ययनको क्षेत्रसँग सम्बद्ध वि.व्य.स. अध्यक्षहरू सँग राय सुझाव संकलनको लागि प्रत्यक्षरूपमा अन्तर्वार्ता लिने कार्य भयो । अन्तर्वार्तामा सोधिएका प्रश्नहरूको नमूना अनुसूची ६ मा समावेश गरिएको छ ।

ग) विद्यालय अवलोकन फाराम (School Observation Checklist)

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन ३० कार्य दिने तालिम कार्यक्रममा समावेश भएको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयवस्तु एवं प्र.अ. ले विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई समेटेटी विद्यालय अवलोकन फाराम विकास गरी विद्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्ने कार्य भयो । अध्ययनको साधनमा प्रयोग गरिएको अवलोकन फाराम अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ ।

घ) विद्यालयको अभिलेख अध्ययन (Study of School Record)

अध्ययनको विषय विद्यार्थी सूचनासँग सम्बन्धित विद्यालयमा रहने प्रकृतिका विभिन्न अभिलेखहरू (विद्यार्थी भर्ना, उपस्थिति, उत्तिर्ण, कक्षा छाड्ने, कक्षा दोहोर्‍याउने, छात्रवृत्ति विवरण, जातिगत विद्यार्थी विवरण र विद्यार्थी प्रगति विवरण समावेश भएको पुस्तिका रेकर्ड अभिलेखहरू आदि) अध्ययन गर्ने कार्य गरिएको छ । अभिलेख अध्ययनका विषयवस्तु अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ ।

३.४ तथ्याङ्कका स्रोतहरू (Sources of Data)

३.४.१. प्राथमिक स्रोत (Primary Source)

अध्ययनसँग सम्बन्धित सरोकारवालाबाट सूचना लिन प्राथमिक स्रोतको रूपमा प्रश्नावली, विद्यालय अवलोकन र अन्तर्वार्ता प्रश्नावली प्रयोग गरिएको छ ।

३.४.२ माध्यमिक स्रोत (Secondary Source)

यस अध्ययन कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सूचना लिन माध्यमिक स्रोतको रूपमा मुख्यतः सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमको स्रोत तथा प्रयोग सामग्री, विद्यालयको विद्यार्थी सूचना सम्बन्धी अभिलेख अध्ययन, विद्यालयले भरेको तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash I / Flash II) २०६४ / २०६५ को तथ्याङ्क विवरण, शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधनसहित) र शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित), विभिन्न आयोग/निकायबाट प्रकाशित विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरूको अध्ययन र सम्बन्धित लेख रचनाको अध्ययनलाई लिइएको छ ।

३.५ तथ्याङ्क प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया (Data Presentation Procedure)

प्रस्तुत सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको परिवर्तनको अध्ययनका लागि उपयोग गरिएका साधनहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूलाई साधारण अंक गणितीय तथा तथ्याङ्क शास्त्रीय विधि (तालिका, ग्राफ, चार्ट, लेखाचित्र, वृत्तचित्र आदि) को माध्यमबाट प्रस्तुत गरिएको छ । प्राप्त सूचनालाई संख्यात्मक र गुणात्मक रूपमा देखाउने प्रयास गरिएको छ भने सूचना प्राप्त गर्न खुल्ला र बन्द प्रश्नावलीको माध्यमबाट प्राप्त भएको सूचनाहरूलाई आधार मानी सुझाव र निष्कर्षहरू प्रस्तुत गरिएको छ । अध्ययन क्षेत्रका विद्यालयहरूमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित केही कार्यहरू भईरहेको र त्यसको प्रतिफल समेत देखा परेको अवस्थामा विद्यालयहरूले सम्पादन गर्ने कार्यहरूमा सूचना व्यवस्थापनको कारणले सहज समेत भएको महसुस भयो ।

परिच्छेद चार

तथ्याङ्क तालिकीकरण, व्याख्या तथा विश्लेषण

(Data Tabulation, Interpretation and Analysis)

यस अध्ययनको क्रममा प्राथमिक तथा माध्यमिक स्रोतबाट सङ्कलित विद्यार्थी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूलाई तालिकीकरण गरी तथ्याङ्कशास्त्रीय विधि अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार ग्राफ चार्ट, प्रतिशत आदिको माध्यमद्वारा व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ ।

अध्ययन क्षेत्रसँग सम्बन्धित विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने प्र.अ., वि.नि., स्रोतव्यक्ति, शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई वस्तुगत तथा संक्षिप्त उत्तरात्मक विषयगत प्रश्नहरू रहेको वन्द तथा खुल्ला प्रश्नहरूको माध्यमबाट मत तथा राय सुझाव संकलन एवं अध्ययनकर्ताबाट नमूना छनौटमा परेका विद्यालयहरूको अवलोकन गर्दाको समयमा प्राप्त भएको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूलाई समेत आवश्यकता अनुसार तालिकीकरण गरी व्याख्या र विश्लेषण गरिएको छ । संकलित तथ्याङ्कको व्याख्या तथा विश्लेषण निम्नानुसार छ ।

४.१ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू मुख्य रूपमा विद्यार्थी भर्ना, विद्यार्थी मूल्याङ्कन र विद्यार्थी प्रवाह हुन् । विद्यार्थी प्रवाह अन्तर्गत कक्षा उतीर्ण हुने, कक्षा दोहोर्‍याउने र विद्यालय छोड्ने विद्यार्थी पर्न आउँछन् । सूचना व्यवस्थापनको क्षेत्रलाई तल तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १ : विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू

क्षेत्र	प्रधानाध्यापक	वि.नि.	स्रोतव्यक्ति	शिक्षक
विद्यार्थी भर्ना	१(१० %)	०	०	१(५ %)
विद्यार्थी प्रवाह	०	०	०	०
विद्यार्थी मूल्याङ्कन	१(१०%)	०	०	३(१५ %)
भर्ना प्रवाह र मूल्याङ्कन	८(८० %)	४(१००%)	६(१००%)	१६(८० %)
जम्मा	१०	०४	०६	२०

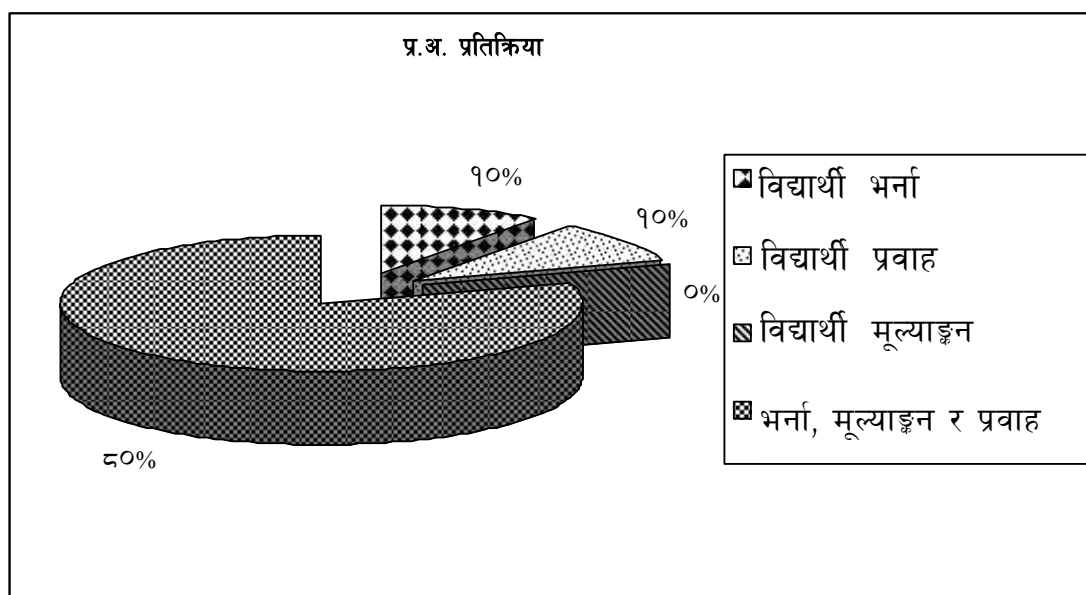
स्रोत:- स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

नमूना छनौटमा परेका १० वटा विद्यालयहरूका १० जना प्रधानाध्यापक, २० जना शिक्षक, ४ जना विद्यालय निरीक्षक र ६ जना स्रोतव्यक्तिहरूलाई विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू के-के हुन् भन्ने प्रश्नको उत्तरमा ८०% प्रधानाध्यापकहरू, १००% विद्यालय निरीक्षक १००% स्रोतव्यक्ति ८०% शिक्षकहरूले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूमा विद्यार्थी भर्ना, विद्यार्थी प्रवाह र विद्यार्थी मूल्याङ्कनलाई समावेश गरेको हुँदा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सरोकारवालाहरू जानकारी रहेको पाइयो ।

त्यसैगरी १०% प्रधानाध्यापकले विद्यार्थी भर्ना, ५% शिक्षकहरूले विद्यार्थी भर्ना र १५% शिक्षकहरूले विद्यार्थी मूल्याङ्कनलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू औल्याए । उक्त तालिकाको आधारमा नमूना छनौटमा परेका तालिम प्राप्त प्र.अ.हरूमध्ये विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूको बारेमा २०% प्र.अ. लाई र २०% शिक्षकलाई कम जानकारी भएकोले अझै पनि यस क्षेत्रमा कम चासो दिने गरेको देखिन्छ ।

सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूमा तालिका १ मा उल्लेखित प्र.अ. र शिक्षक प्रतिक्रिया हेर्दा ८०% ले विद्यार्थी भर्ना, विद्यार्थी प्रवाह र विद्यार्थी मूल्याङ्कन हो भनी किटान गरेको हुँदा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूको धारणा प्रष्ट भएको पाइन्छ । तालिका नं. १ मा उल्लेख भएको सूचनाको विश्लेषण तल चित्र नं. १ मा गरिएको छ ।

चित्र १ : विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू



४.२ व्यवस्थापन तालिमबाट प्राप्त सीपको प्रयोगले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन

यो उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको अध्ययनका साधनहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रियालाई निम्नानुसार व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ ।

४.२.१ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन (स्थलगत सर्भेक्षण)

अध्ययनकर्ताले नमूना छनौटमा परेका विद्यालयको अभिलेख अध्ययन गर्ने क्रममा एक रुजु सूची तयार गरी अवलोकन गर्दा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थामा आएको परिवर्तनलाई निम्नानुसार तालिकीकरण गरिएको छ । उक्त रुजु सूचीमा २३ वटा उपबुँदा तयार गरिएको छ । जुन निम्नानुसार छन् :

तालिका २: विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको अवस्था विद्यालय अवलोकन फाराम

क्र.सं.	सूचकहरू	ज्यादै राम्रो (८० प्रतिशत माथि)	राम्रो (६० देखि ७९ प्रतिशत सम्म)	सामान्य (४० देखि ५९ प्रतिशत सम्म)	कमजोर (२० देखि ३९ प्रतिशत सम्म)	दयनीय (१ देखि १९ प्रतिशत सम्म)	जम्मा
१	विद्यार्थी भर्ना अभिलेख	३(३०%)	७(७०%)	०	०	०	१०(१००%)
२	विद्यार्थी उपस्थिति रजिष्टर व्यवस्था	४(४०%)	५(५०%)	१(१०%)	०	०	१०(१००%)
३	विद्यार्थी Flash-I र Flash-II प्रविष्टि	२(२०%)	३(३०%)	५(५०%)	०	०	१०(१००%)
४	विद्यार्थी परीक्षाको अभिलेख	६(६०%)	३(३०%)	१(१०%)	०	०	१०(१००%)
५	विषयगत औषत प्राप्ताङ्क तयारी	१(१०%)	३(३०%)	२(२०%)	४(४०%)	०	१०(१००%)
६	दलित तथा जनजाति विद्यार्थी विवरण	५(५०%)	३(३०%)	०	२(२०%)	०	१०(१००%)
७	कक्षा दोहोच्याउने विद्यार्थी विवरण	२(२०%)	३(३०%)	३(३०%)	२(२०%)	०	१०(१००%)
८	कक्षा छाड्ने विद्यार्थी विवरण	१(१०%)	४(४०%)	४(४०%)	१(१०%)	०	१०(१००%)
९	अतिसीमान्तकृत जनजाति विवरण	४(४०%)	३(३०%)	२(२०%)	१(१०%)	०	१०(१००%)
१०	विद्यार्थीको औषत उपस्थिति विवरण	०	४(४०%)	५(५०%)	१(१०%)	०	१०(१००%)
११	प्रगति विवरण वितरण अवस्था	०	५(५०%)	०	५(५०%)	०	१०(१००%)
१२	विद्यार्थी प्रगतिसम्बन्धी SMC र शिक्षक बैठकमा छलफलको अवस्था	०	४(४०%)	२(२०%)	४(४०%)	०	१०(१००%)
१३	छात्रवृत्ति वितरणको विवरण	५(५०%)	५(५०%)	०	०	०	१०(१००%)
१४	विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका संख्या	०	०	४(४०%)	६(६०%)	०	१०(१००%)
१५	प्राथमिक तह पूरा गर्ने दर	०	१(१०%)	२(२०%)	५(५०%)	२(२०%)	१०(१००%)
१६	विद्यार्थी विवरणसम्बन्धी ग्राफ चार्ट तयारी र प्रदर्शनी	०	२(२०%)	५(५०%)	१(१०%)	२(२०%)	१०(१००%)
१७	विद्यार्थी सूचना व्यवस्था गर्न कम्प्युटरको प्रयोग	०	२(२०%)	०	२(२०%)	६(६०%)	१०(१००%)
१८	कक्षा ५ सम्म टिकिरहने दर	१(१०%)	१(१०%)	५(५०%)	२(२०%)	१(१०%)	१०(१००%)
१९	प्राथमिक तह पूरा गर्न लाग्ने औषत वर्ष	१(१०%)	१(१०%)	३(३०%)		५(५०%)	१०(१००%)
२०	Flash फाराम र विद्यार्थी उपस्थिति रजिष्टर बीच तालमेलको अवस्था	०	२(२०%)	३(३०%)	५(५०%)	०	१०(१००%)
२१	विद्यार्थी भर्ना विवरण र दलित जनजाति विवरणबीच तालमेल	०	४(४०%)	५(५०%)	१(१०%)	०	१०(१००%)
२२	जम्मा विद्यार्थी भर्ना र उमेरगत विवरण बीच तालमेल	०	३(३०%)	२(२०%)	५(५०%)	०	१०(१००%)
२३	भर्ना परीक्षामा सामेल र उत्तीर्ण बीच तालमेल	०	२(२०%)	३(३०%)	२(२०%)	३(३०%)	१०(१००%)

श्रोत : स्थलगत सर्भेक्षण, २०६६

सूचकमापनका आधारहरू

माथि उल्लेखित सूचकहरू शिक्षा क्षेत्रमा प्रयोग भएका र विद्यालयमा प्रधानाध्यापकले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने प्रकृतिका हुन् । अध्ययनको क्रममा उपर्युक्त सूचकहरूको मापनका आधार निम्नानुसार लिइएको हो ।

ज्यादै राम्रो (८०% माथि) : अभिलेख ज्यादै राम्रो गरी तथ्याङ्क प्रविधिको समेत प्रयोग गरी राखिएको छ, चाहेको खण्डमा तुरुन्त प्राप्त हुन्छ र विद्यालयमा प्रयोग भएको छ ।

राम्रो (६०% देखि ७९% सम्म) : अभिलेख राम्रो छ, विद्यालयमा भएको अभिलेख चाहेको खण्डमा प्राप्त हुन्छ र प्रयोग भएको छ ।

सामान्य (४०% देखि ५९% सम्म) : अभिलेख छ, प्राप्त गर्न समय लाग्छ, कम प्रयोग हुने गर्छ ।

कमजोर (२०% देखि ३९% सम्म) : अभिलेख व्यवस्थित छैन, प्राप्त गर्न समय लाग्छ, कहिले काहिँ मात्र प्रयोग हुन्छ ।

दयनिय (१% देखि १९% सम्म) : अभिलेख व्यवस्थित छैन, प्राप्त गर्न सकिँदैन, प्रयोग हुँदैन ।

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयहरूको विद्यार्थी भर्ना अभिलेख अध्ययन र अवलोकन गर्दा ३०% विद्यालयले अति उत्तम र ७०% विद्यालयको राम्रो तवरले राखेको पाइयो । त्यसै गरी प्रत्येक कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको दैनिक उपस्थिति रजिष्टर व्यवस्थापन ४०% ले अति उत्तम (ज्यादै राम्रो) र ५०% ले राम्रो र १०% विद्यालयको सामान्य पाइयो । यसलाई हेर्दा भर्ना अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र दैनिक विद्यार्थी उपस्थिति रजिष्टरमा सबै विवरण भरेर अध्यावधिक गरी ज्यादै राम्रो अवस्थामा राख्ने कार्य ५०% ले गरेका छैनन् । जसबाट सूचना व्यवस्थापनमा शिक्षकको सक्रियता नभएको देखिन्छ ।

तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash-I & II) मा विद्यार्थी प्रविष्टि हेर्दा २०% विद्यालयले ज्यादै राम्रो, ३०% विद्यालयले राम्रो र ५०% विद्यालयले सामान्य तवरले गरेको पाइयो । अभि पनि सूचनाको प्रमुख स्रोतको रूपमा रहेको तथ्याङ्क फारम प्रविष्टि गर्दा बढि ध्यान नदिने र हचुवाको भरमा भर्ने परिपाटि विद्यमान छ ।

विद्यार्थीको परीक्षाको अभिलेख अवलोकन र अध्ययन गर्दा ६०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो, ३०% विद्यालयको राम्रो र १०% विद्यालयको सामान्य देखिएकाले परीक्षाको विवरण राख्नमा विद्यालयले विशेष ध्यान पुऱ्याएको पाइन्छ ।

विद्यालयको सम्पूर्ण कक्षाहरूको विषयगत औषत प्राप्ताङ्क तयारीसम्बन्धी अभिलेख अध्ययन गर्दा १०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो ३०% विद्यालयको राम्रो, २०% विद्यालयको सामान्य र ४०% विद्यालयको कमजोर अवस्था देखिन्छ । यसबाट के देखिन्छ भने विद्यालयले विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि गर्ने र त्यसलाई व्याख्या विश्लेषण गर्ने र प्रयोगमा ल्याउने परिपाटी न्यून रूपमा छ ।

विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको वर्गीकरण गर्न आवश्यक भएकोले उक्त विद्यालयले दलित तथा जनजाति विद्यार्थीहरूको विवरणको अभिलेख अध्ययन गर्दा ५०% विद्यालयले ज्यादै राम्रो ३०% विद्यालयको राम्रो र २०% विद्यालयको अभिलेख कमजोर अवस्था देखियो । अझै पनि २०% विद्यालयले सहि विवरण नराख्नाले आवश्यक परेको खण्डमा दलित र जातिगत विवरण विद्यालयमा पाउन सक्ने अवस्था छैन ।

विद्यार्थी प्रवाह अन्तर्गत कक्षा दोहोर्‍याउने विवरणको अभिलेखको अवस्था अवलोकन गर्दा २०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो, ३०% विद्यालयको राम्रो ३०% विद्यालयको सामान्य र २०% विद्यालयको कमजोर देखिन्छ । त्यस्तै कक्षा छाड्ने विद्यार्थीको विवरण अवलोकन तथा अध्ययन गर्दा १०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो, ४०% विद्यालयको राम्रो ४०% विद्यालयको सामान्य र १०% विद्यालयको कमजोर अवस्थाको देखिन्छ । अझैपनि विद्यालयमा शैक्षिक क्षतिका सूचकहरू कक्षा दोहोर्‍याउने, कक्षा छाड्ने र विद्यार्थी विवरण भरपर्दो रूपमा राख्ने गरेको पाइँदैन । अति सीमान्तकृत जनजाति विद्यार्थीहरूका विवरणको अभिलेख अध्ययन गर्दा ४०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो, ३०% विद्यालयको राम्रो, २०% विद्यालयको सामान्य र १०% विद्यालयको कमजोर अवस्था देखिन्छ । ३०% विद्यालयमा जातिगत र सिमान्तकृत विद्यार्थी विवरण उपयुक्त ढङ्गबाट राखिएको छैन । जसको कारण विद्यार्थीहरू सहूलियतबाट वञ्चित हुनु पर्ने अवस्था छ ।

विद्यार्थीहरूको औषत उपस्थिति विवरणहरू अध्ययन गर्दा ४०% विद्यालयको राम्रो, ५०% विद्यालयको सामान्य र १०% विद्यालयको कमजोर अवस्था देखिन्छ भने विद्यार्थीहरूको प्रगति विवरण वितरणको अवस्था अध्ययन गर्दा ५०% विद्यालयको राम्रो तथा ५०% विद्यालयको कमजोर अवस्था देखिन आउँछ । अझैपनि ५०% विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको औषत उपस्थिति र औषत उपलब्धि विवरण तयार नगर्ने परिपाटिले विद्यार्थीको नियमितता र स्तर मापन गर्न कठिनाई छ ।

विद्यालयको प्रगति विवरणसम्बन्धी छलफल विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक बैठकमा हुनु जरुरी छ । यस पक्षको अवस्था अध्ययन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक बैठकको बैठक पुस्तिका अवलोकन र अध्ययन गर्दा ४०% विद्यालयको राम्रो २०% विद्यालयको सामान्य ४०% विद्यालयको कमजोर अवस्था देखिन्छ । नेपाल सरकार मार्फत वितरण गरिने छात्रवृत्ति र विद्यालयले आफ्नो कोषबाट वितरण गर्ने छात्रवृत्तिको अभिलेख अध्ययन गर्दा ५०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो र ५०% विद्यालयले राम्रो अवस्था देखियो ।

विद्यालयको सेवा क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकाको विवरण ४०% विद्यालयले सामान्य राखेको पाइयो भने ६०% विद्यालयको उक्त अभिलेख छैन । जसको कारणबाट सेवा क्षेत्रभित्रका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउने कार्यक्रम बन्न सकेन र शिक्षाबाट वञ्चित बालबालिकाको संख्या यकिन रूपमा पहिचान गर्न सकिन्छ ।

विद्यालयको आन्तरिक दक्षता मापन गर्ने एक सूचकको रूपमा प्राथमिक तह पूरा गर्ने दर हो । यस सम्बन्धमा नमूना छनौटमा परेका विद्यालयहरूको उक्त अभिलेखको अध्ययन गर्दा १०% विद्यालयले राम्ररी निकालेको पाइयो भने २०% विद्यालयको सामान्य ५०% विद्यालयको कमजोर तथा २०% विद्यालयले उक्त अभिलेख नराखेकोले दयनीय देखिन्छ । त्यसै गरी विद्यार्थी विवरणसम्बन्धी ग्राफ चार्ट तयारी र प्रदर्शन व्यवस्थाको अवलोकन गर्दा २०% विद्यालयको राम्रो, ५०% विद्यालयको सामान्य १० % विद्यालयको कमजोर र २०% विद्यालयले उक्त विवरणको चार्ट, ग्राफ तयारी र प्रदर्शन नगरेकोले दयनीय अवस्था देखिन्छ ।

आजको युग सूचना प्रविधिको युग हो । तसर्थ विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कम्प्युटरको प्रयोग आवश्यक भैसकेको छ । तसर्थ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कम्प्युटरको प्रयोगको अवस्था अवलोकन गर्दा २०% विद्यालयको राम्रो २०% विद्यालयको कमजोर र ६०% वटा विद्यालयको दयनीय अवस्था देखिन्छ । अर्भैपनि ६०% विद्यालयहरू प्रविधिको प्रयोगबाट वञ्चित छन् जसको कारण प्रभावकारी सूचना व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ।

विद्यालयको आन्तरिक दक्षताको मापन गर्ने एक सूचक कक्षा-५ सम्म टिकिरहने दर हो । नमूना छनौटमा परेका उक्त १० वटा विद्यालयको यस अभिलेखको अवलोकन र अध्ययन गर्दा १०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो, १०% विद्यालयको राम्रो ५०% विद्यालयको सामान्य, २०% विद्यालयको कमजोर १०% विद्यालयको दयनीय देखिन्छ ।

विद्यालयमा टिकीरहने विद्यार्थीको तथ्याङ्क ३०% विद्यालयमा नहुँदा विद्यालयले आफ्नो शैक्षिक उपलब्धिलाई सार्वजनिक गर्न सक्ने अवस्था छैन ।

प्राथमिक तह पूरा गर्न लाग्ने औषत वर्षको अभिलेख अध्ययन गर्दा १०% विद्यालयको ज्यादै राम्रो, १०% विद्यालयको राम्रो, ३०% विद्यालयको सामान्य र ५०% विद्यालयले उक्त अभिलेख तयार नगरेकोले दयनीय अवस्था देखिएबाट विद्यालयमा विद्यार्थीको सूचना व्यवस्थापन तर्फ ध्यान न्यून रूपमा गएको देखिन्छ ।

विद्यालय स्तरीय तथ्याङ्क विवरण फाराम (Flash) र विद्यार्थी उपस्थिति रजिष्टर बीचको विद्यार्थी तथ्याङ्कको तालमेलको अवस्था अवलोकन गर्दा २०% विद्यालयको तालमेलको अवस्था राम्रो, ३०% विद्यालयको सामान्य र ५०% विद्यालयको तालमेलमा त्रुटि भएकाले अझै पनि ७०% विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या एकिन गरेको देखिदैन । यो निराशाजनक अवस्था हो ।

त्यसैगरी कक्षागत विद्यार्थी भर्ना विवरण र दलित जनजाति विवरण बीचको तालमेलको अध्ययन गर्दा ४०% विद्यालयको राम्रो तालमेल भएको, ५०% विद्यालयमा सामान्य त्रुटि रहेकोले सामान्य र १०% विद्यालयमा तालमेलमा धेरै त्रुटि पाइएकोले कमजोर अवस्था देखियो । विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना विवरण र उमेरगत विवरण बीचको तालमेलको अवस्था अध्ययन गर्दा ३०% विद्यालयमा मिलेको, २०% विद्यालयमा सामान्य त्रुटि रहेकोले सामान्य र ५०% विद्यालयमा धेरै त्रुटि देखियो भने भर्ना, परीक्षामा सामेल र उत्तीर्ण बीच तालमेलको अवस्था अवलोकन गर्दा २०% विद्यालयको राम्रो तालमेल छ, ३०% विद्यालयमा सामान्य त्रुटि र २०% विद्यालयमा धेरै त्रुटि र ३०% विद्यालयमा गम्भीर त्रुटि भएकोले दयनीय अवस्था देखिन्छ । यसलाई हेर्दा के देखिन्छ भने क्षेत्रगत विद्यार्थी संख्याको तालमेल नमिलाउने परिपाटिले सूचना व्यवस्था भरपर्दो र विश्वसनिय बन्न सकेन यसले विद्यालयमा प्रवाह हुने स्रोत र साधनमा प्रत्यक्ष असर पारेको देखिन्छ ।

४.२.२ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन (प्र.अ. प्रतिक्रिया)

सक्षमतामा आधारित प्र.अ.व्यवस्थापन तालिम पश्चात् तालिममा सिकेका विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका सीपहरूको प्रयोगको अवस्था र सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा गर्न तालिम लिने प्रधानाध्यापक, उक्त विद्यालयका शिक्षकहरू,

वि.व्य.स. अध्यक्ष, विद्यार्थी तथा विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिहरूबाट प्रश्नावली र अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट सूचना संकलन गरी निम्नानुसार व्याख्या गरिएको छ ।

प्र.अ.ले सक्षमतामा आधारित ३० कार्य दिने तालिम लिए पश्चात विद्यालयमा भएको परिवर्तनको विषयमा प्र.अ.बाट आएको प्रतिक्रिया तल तालिका नं. ३ मा सारांशतः प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ३ : तालिमबाट प्राप्त सीपको प्रयोगको अवस्था

सूचकहरू	तरिका	संख्या	तरिका	संख्या	तरिका	संख्या
सूचना व्यवस्थापनमा सहभागिता	प्र.अ. आफैँ	६(६०%)	कर्मचारी मार्फत	०	प्र.अ. शिक्षक तथा कर्मचारी	४ (४०%)
सूचना व्यवस्थापनका साधन	Flash I & II भरेर	८(८०%)	छुट्टै फाराम भरेर	०	कम्प्युटरको प्रयोग गरेर	२ (२०%)
विद्यार्थी सूचनाको छलफल	शिक्षक बैठकमा	४ (४०%)	SMC/PTA बैठकमा	२ (२०%)	सबैमा	४ (४०%)

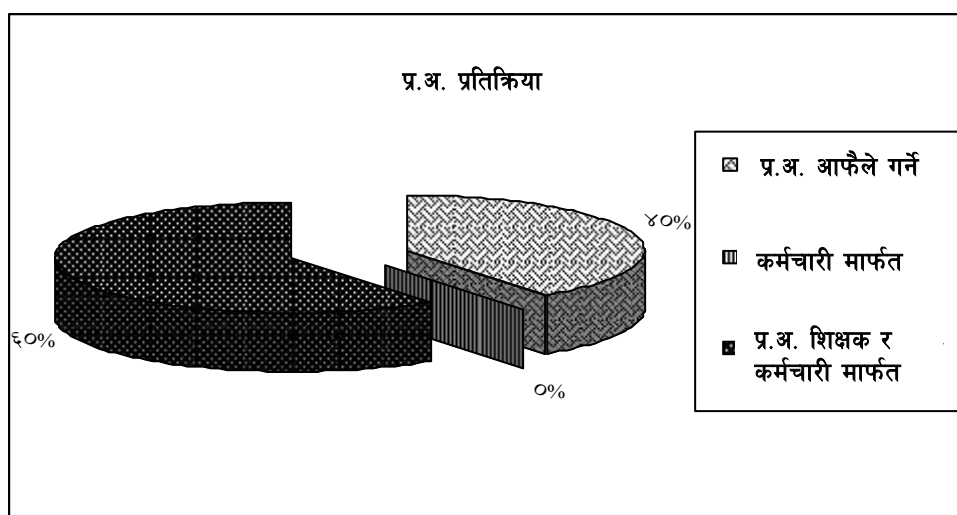
श्रोत : स्थलगत सर्भेक्षण, २०६६

विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्न को को परिचालन गर्नुभएको छ ? भनी सोधिएको प्रश्नमा ६०% प्र.अ. आफैँले, ४०% ले शिक्षक तथा कर्मचारी परिचालन गरेको प्रतिक्रिया दिएको पाइयो । यसैगरी विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन कसरी गर्नुभएको छ भनी सोधिएको प्रश्नमा ८०% प्र.अ. ले तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash I & II) भरेर, २०% प्र.अ.बाट कम्प्युटर प्रयोग गरेर भन्ने प्रतिक्रिया प्राप्त भयो । विद्यालयमा कम्प्युटरको प्रयोग न्यून अवस्थामा छ भने र प्र.अ. आफैँले मात्र सूचना व्यवस्थापनको काम गर्ने, त्यसमा पनि तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash I & II) लाई मुख्य आधार मान्ने परिपाटिले सूचना व्यवस्थापनलाई केवल औपचारिक कार्यमा सिमित गरेको देखिन्छ ।

विद्यार्थीसम्बन्धी सूचनाको छलफल कहाँ कहाँ गर्नुभएको छ ? भन्ने प्रश्नमा ४०% प्र.अ.ले शिक्षक, वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा, ४०% प्र.अ.ले शिक्षक बैठकमा मात्र र २०% प्र.अ.ले विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ बैठकमा मात्र छलफल हुन्छ भन्ने उत्तर दिएको देखिन्छ । विद्यार्थी सूचनाको क्षेत्रमा सरोकारवालाहरूबीच पर्याप्त छलफल नगर्ने र सुधारका लागि प्रयास पनि कम भएको देखिन्छ ।

प्रधानाध्यापक आफैले सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धि ४०% कार्य गर्ने गरेको र बाँकी कार्यमा समेत प्र.अ. र अन्य शिक्षकहरूको सहभागिता हुने गरेको देखिन्छ । छुट्टै कर्मचारीलाई तथ्याङ्कको जिम्मेवारी नदिएको सर्वेक्षणले देखाउँछ । माथि तालिका ३ मा समावेश भएको सूचनाहरूलाई तल चित्र नं. २ मा प्रष्ट पारिएको छ ।

चित्र नं. २ : सूचना व्यवस्थापनमा सहभागिता



यसैगरी प्र.अ. लाई तपाईंको विद्यालयमा विद्यार्थी प्रगति विवरणको सूचना कसरी प्रवाह गर्ने गर्नुभएको छ ? भन्ने प्रश्न गर्दा ५०% प्र.अ.ले विद्यार्थीलाई प्रगति विवरणको लब्धाङ्क पत्र प्रदान गरेर, ३०% प्र.अ.ले विद्यार्थीलाई प्रगति विवरण दिनुका अतिरिक्त अभिभावक भेलामा सुनाउने समेत गरेको र २०% प्र.अ.ले विद्यार्थीलाई मात्र सुनाएर विवरणको जानकारी दिने गरेको प्रतिक्रिया दिएको पाइयो । अझैपनि २०% विद्यालयमा विद्यार्थी लब्धाङ्क पत्र नपाउने र मौखिक रूपमा नतिजा सुन्न मात्र पाउने अवस्था छ ।

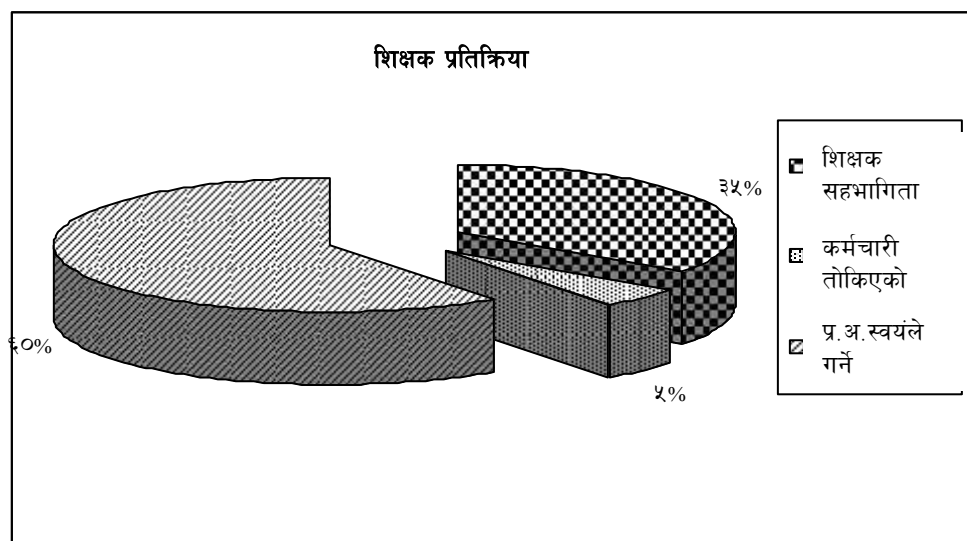
विद्यालयमा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना लिन को को आउछन् ? भनी प्र.अ.लाई प्रश्न गर्दा विद्यार्थी मात्र आउने गरेकोमा ३०%, विद्यार्थीको अतिरिक्त अभिभावक समेत आउने गरेकोमा ५०%, विद्यार्थी अभिभावक लगायत संघ संस्थाका प्रतिनिधि पनि आउने गरेकोमा १०% र उपरोक्त अतिरिक्त राजनैतिक दलका प्रतिनिधि पनि आउने गरेकोमा १०% प्रतिक्रिया प्राप्त भयो । विद्यार्थी सूचनाको आवश्यकता अभिभावक, संघ/संस्थाका प्रतिनिधि र राजनीतिक दललाई कम परेको देखिन्छ । अझैपनि स्थानीय स्तरमा शिक्षासँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय लिँदा सूचनालाई प्रमुख आधार बनाउनु पर्ने परिपाटी बस्न सकेको छैन ।

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम पश्चात् प्र.अ. द्वारा विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रमा के के कार्यहरू गर्नुभयो भनी प्रतिक्रिया लिँदा निर्धारित समयमै तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash-I & II) भर्ने ४०%, फारामको अतिरिक्त दैनिक उपस्थिति विवरण तयार गर्ने ३०% उपरोक्त कार्यको अतिरिक्त औषत विद्यार्थी उपस्थिति विवरण तयार गर्ने २०%, उपरोक्त कार्यको अतिरिक्त तथ्याङ्क हेर्ने फोकल पर्सन समेत तोक्ने ५% र सूचना व्यवस्थापनमा पारदर्शिताका लागि छलफल समेत गर्ने ५% भएको प्रतिक्रिया पाइयो । विद्यालयमा विद्यार्थी सूचनालाई अद्यावधिक गर्ने एवं, जिम्मेवारी तोक्ने र विश्वसनिय एवं पारदर्शी सूचनाको लागि छलफल गर्ने परिपाटी नबस्नाले अपेक्षा गरे अनुसार सुधार हुन सकेको छैन ।

४.२.३ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन (शिक्षक प्रतिक्रिया)

नमूना छनौटमा परेका १० वटा विद्यालयका २० जना शिक्षकबाट उनीहरूको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सहभागिताका लागि सोधिएका प्रश्नहरू र प्रतिक्रियालाई विश्लेषण गर्दा ३५% विद्यालयमा शिक्षकहरू विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सहभागी भएको पाइयो भने त्यसैगरी ६०% प्र.अ. आफैले गर्ने गरेको र ५% प्र.अ.ले कर्मचारी तोकिएको पाइयो । विद्यार्थी सूचनाको व्यवस्थापनमा प्र.अ. आफैको संलग्नता बढि र जिम्मेवारी विभाजनको कार्य न्यून रूपमा हुने गरेको छ । जसको विश्लेषण चित्र नं. ३ मा गरिएको छ ।

चित्र नं. ३ : विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सहभागिता



विद्यालयमा हुने नियमित बैठकमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी छलफलका विषयमा सोधिएको प्रश्नमा शिक्षकहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रियाहरूलाई तल तालिका ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका ४ : विद्यालय सूचना व्यवस्थापनमा छलफलको अवस्था

विवरण	संख्या	प्रतिशत
बैठकमा छलफल हुन्छ	१०	५०%
बैठकमा छलफल हुँदैन	१	५%
कहिलेकाहीं हुन्छ	९	४५%
जम्मा	२०	१००%

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

तालिका नं. ४ मा उल्लेख भए अनुसार ५०% विद्यालयमा हुने नियमित बैठकहरूमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको विषयमा छलफल हुने गरेको, ५% छलफल नहुने गरेको र ४५% विद्यालयमा कहिलेकाही हुने गरेको पाइयो । सूचना व्यवस्थापनमा सुधारका लागि छलफल एवं चिन्तन कम हुने गरेकोले समय अनुकूल सूचना व्यवस्थापन हुन सकेन ।

यसैगरी विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने सूचना प्रविधिको विषयमा शिक्षकहरूलाई प्रश्न गर्दा ४०% विद्यालयमा टेलिफोन, कम्प्युटर र फ्याक्सको प्रयोग हुने गरेको र ६०% विद्यालयमा परम्परागत पद्धति नै विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा प्रयोग भएको प्रतिक्रिया प्राप्त भयो । अभैपनि परम्परागत शैलीबाट सूचना व्यवस्थापन गर्ने परिपाटि विद्यमान छ ।

शिक्षकलाई विद्यार्थीको प्रगति विवरण कति पटक सुनाउने र वितरण गर्ने गर्नु भएको छ भनी सोधिएको प्रश्नमा १ पटक ३०% विद्यालयले, दुईपटक ५०% विद्यालयले र २०% विद्यालयले निरन्तर सुनाउने तथा वितरण गर्ने गरेको पाइयो । विद्यालयमा विद्यार्थी मूल्याङ्कनलाई निरन्तर बनाउने र पृष्ठपोषण दिने कार्य कमै मात्रामा हुने गर्दछ ।

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम पश्चात विद्यालयमा प्र.अ. ले सम्पादन गरेका कार्यहरू सम्बन्धमा शिक्षकलाई सोधिएको प्रश्नावलीमा आएको प्रतिक्रियालाई तल तालिका नं. ५ मा सारांशको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ५ : प्र.अ.द्वारा विद्यालयमा सम्पादित कार्यहरूको अवस्था

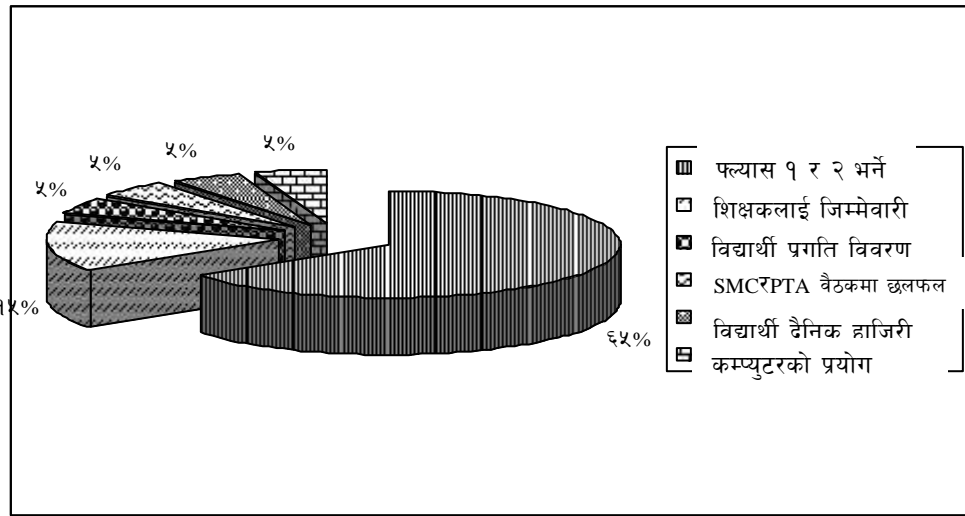
क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	Flash-I & II नियमित रूपमा समयमै भर्ने	१३	६५ %
२	शिक्षकलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिने	३	१५ %
३	विद्यार्थी प्रगति विवरण अद्यावधिक गरेको	१	५ %
४	SMC/PTA बैठकमा विद्यार्थी प्रगतिको छलफल गरेको	१	५ %
५	विद्यार्थी दैनिक औषत हाजिरी तयारी	१	५ %
६	सूचना व्यवस्थापनमा कम्प्युटरको प्रयोग	१	५ %
	जम्मा	२०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम पश्चात प्र.अ. ले तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash-I & II) मा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन समयमै गरेको ६५% शिक्षकहरूले प्रतिक्रिया दिए भने १५% शिक्षकले उनीहरूको विद्यालयमा एक जना शिक्षकलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिने गरेको, वि.व्य.स. र शिक्षक-अविभावक संघ बैठकमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा छलफल गर्ने गरेको ५%, विद्यार्थी प्रगति विवरण अद्यावधिक गरेको ५%, विद्यालयमा शिक्षक र विद्यार्थीको औषत हाजिरी अद्यावधिक गरेको ५%, र कम्प्युटरको प्रयोग हुन थालेको प्रतिक्रिया ५% शिक्षकले दिएको पाइयो ।

यसरी सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम पश्चात प्र.अ. ले तथ्याङ्क फाराम एक र दुई (Flash-I & II) मा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन समयमै गरेको ६५% शिक्षकहरूले प्रतिक्रिया दिए भने १५% शिक्षकले उनीहरूको विद्यालयमा एक जना शिक्षकलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिने गरेको, वि.व्य.स. र शिक्षक-अविभावक संघ बैठकमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा छलफल गर्ने गरेको ५%, विद्यार्थी प्रगति विवरण अद्यावधिक गरेको ५%, विद्यालयमा शिक्षक र विद्यार्थीको औषत हाजिरी अद्यावधिक गरेको ५% र कम्प्युटरको प्रयोग हुन थालेको प्रतिक्रिया ५% शिक्षकले दिएको पाइयो । अझै पनि विद्यालयमा विद्यार्थी सूचनाको मुख्य आधार तथ्याङ्क विवरणलाई बनाउने गरिएको छ र यसलाई व्यवस्थित बनाउन छलफल गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, सूचनालाई व्यवस्थित गर्न प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउने जस्ता कार्यहरू भएका छैनन् । माथिको तालिका नं. ५ को सूचनालाई निम्न चित्र नं. ३ (क) थप प्रष्ट पारिएको छ ।

चित्र नं. ३ (क) : प्र.अ.द्वारा विद्यालयमा सम्पादित कार्यहरूको अवस्था



४.२.४ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन (विद्यार्थी प्रतिक्रिया)

नमूना छनौटमा परेका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरू अध्ययनरत कक्षामा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचनाहरूको प्रदर्शन के-के गरिएको छ भन्ने प्रश्नमा विद्यार्थीहरूबाट आएको प्रतिक्रियाको सारांश तल तालिका नं. ६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका ६ : विद्यार्थी सूचना प्रदर्शनको अवस्था

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	विद्यार्थीको नामथर भएको सूची मात्र	८	४०%
२	विद्यार्थी उपस्थिति पाटी	५	२५%
३	कुनै पनि छैन	७	३५%
जम्मा		२०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

विद्यार्थी सूचना कक्षा कोठामा प्रदर्शनको विषयमा प्रतिक्रिया माग्दा विद्यार्थीहरूको नाम, थर भएको सूचीमात्र भएको ४०%, विद्यार्थी उपस्थिति पाटी भएको २५% र कुनै विवरण नभएको ३५% प्रतिक्रिया आएको छ । अझैपनि कक्षाकोठामा विद्यार्थी सम्बन्धि विवरणलाई प्रदर्शन गर्ने र त्यस कार्यको जिम्मेवार विद्यार्थीलाई बनाउने गरिएको छैन । यसै गरी विद्यार्थी प्रगति विवरणको विषयमा विद्यालयबाट के-के प्राप्त हुन्छ भनी सोधिएको प्रश्नमा मार्कसिट (लब्धाङ्क पत्र) प्राप्त हुनेमा ३०%, प्रमाण पत्र समेत प्राप्त हुनेमा १०%,

नतिजा सुन्न पाइनेमा ४०% र माथिका सबैमा २०% विद्यालय भएको प्रतिक्रिया प्राप्त भयो । अभ्रैपनि ४०% विद्यालयमा प्रगति विवरण मुखले सुनाउने परिपाटि देखिन्छ ।

विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना अद्यावधिक गर्न विद्यार्थीहरूलाई पनि सहभागी गराइएको छ भनी सोधिएको प्रश्नमा छ भन्ने (४०%) विद्यार्थी र छैन भन्ने (६०%) विद्यार्थीले प्रतिक्रिया दिएको आधारमा सूचना व्यवस्थापनमा विद्यार्थीको सहभागिता खोज्ने परिपाटीको सुरुवात सम्म भएको पाइन्छ । त्यसैगरी विद्यार्थी विवरण चाहेको बखत कसरी प्राप्त हुन्छ भनी सोधिएको प्रश्नमा मौखिक ३५%, तथ्याङ्क फारामबाट ५०%, अभिलेख विवरणबाट १५% प्राप्त हुन्छ भनी प्रतिक्रिया दिएको पाइयो । विद्यालयमा सूचनाको मुख्य आधार तथ्याङ्क फाराम बन्न गएको छ । अभ्रैपनि अनुमानको आधारमा मौखिक रुपमा सूचना प्रवाह गर्ने परिपाटी छ ।

४.२.५ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन (स्रो.व्य./वि.नि. प्रतिक्रिया)

सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा कार्यरत स्रोतव्यक्ति/वि.नि. हरूलाई तपाईंको क्षेत्रमा रहेका सबै विद्यालयहरूले विद्यार्थी सूचनाको सबै क्षेत्रसँग सम्बन्धित विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने गरेको पाउनु भएको छ भन्ने प्रश्न गर्दा ४०% स्रोतव्यक्ति विद्यालय निरीक्षकले धेरैजसो अद्यावधिक गर्ने गरेको छ, ४०% स्रोतव्यक्ति विद्यालय निरीक्षकले सीप र प्राविधिक क्षमताको अभावले अद्यावधिक गरेको छैन र २०% स्रोतव्यक्ति विद्यालय निरीक्षकले प्र.अ.को कार्य व्यस्तता र सूचनाको महत्व नबुझेकाले अभिलेख अद्यावधिक छैन भन्ने प्रतिक्रिया दिएको पाइयो । प्र.अ.को तथ्याङ्क व्यवस्थापनको सिप र क्षमता कमी र कार्यबोझ बढि भएका कारण सूचनाको व्यवस्थापन नभएको देखिन्छ ।

त्यसैगरी स्रोतकेन्द्र तथा विद्यालयमा प्रदर्शन गर्नुपर्ने विद्यार्थीसँगसम्बन्धित सूचनाहरू के-के हुन् भन्ने प्रश्नमा सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति तथा वि.नि.लाई गरिएको प्रश्नावलीमा विद्यार्थीको कक्षागत, तहगत र जातिगत विवरण, विद्यार्थी प्रवाहसम्बन्धी विवरण र विद्यार्थी मूल्याङ्कनसम्बन्धी विवरण हुनु पर्ने प्रतिक्रिया पाइयो ।

तथ्याङ्क फाराम एक र दुई रुजु गर्दा विद्यार्थी सूचनासम्बन्धी तथ्याङ्कमा देखा परेका फरकहरू के के पाउनुभयो भनी स्रोतव्यक्ति र वि.नि. संग प्रतिक्रिया माग्दा जम्मा भर्ना र उमेरगत संख्या मेल खाएन, परीक्षामा सामेल र उत्तीर्ण बीचमा उत्तीर्ण संख्या बढी, भर्ना भन्दा परीक्षामा सामेल बढी, तथ्याङ्क फाराम र हाजिरी रजिष्टरमा अन्तर, वास्तविक भन्दा अभिलेखमा बढी विद्यार्थी देखाउने गरेको भन्ने प्रतिक्रिया पाइयो ।

तथ्याङ्क फाराम एक र दुई रुजुगर्दा आवश्यक पत्र्यो भने विद्यालयलाई फिर्ता पठाउने गर्नु भएको छ ? भन्ने प्रश्नमा, कहिले काही फर्काउने गरेको, कहिले काही प्र.अ. लाई बोलाई सच्याउन लगाएको र विशेषतः प्र.अ. बैठकमा छलफल हुने गरेको भन्ने उत्तर पाइयो ।

४.२.६ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तन: (अध्यक्ष प्रतिक्रिया)

छनौटमा परेका १० वटा विद्यालयका वि.व्य.स. अध्यक्षसँग गरिएको अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त विवरणको आधारमा विद्यालयमा विद्यार्थी सूचनासम्बन्धी, तथ्याङ्क फाराम एक र दुई, विद्यार्थी भर्ना अभिलेख, हाजिरी रजिष्टर, विद्यार्थी प्रगति विवरण, छात्रवृत्ति विवरण, विद्यार्थी प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचनाहरू राखिएको छ भन्ने उत्तर पाइयो ।

अध्यक्षहरूलाई विद्यार्थी संख्याका आधारमा विद्यालयले पाउने अनुदानहरू के के हुन् भनी सोधिएको प्रश्नमा, विद्यालय सुधार योजना, कार्यान्वयन अनुदान, शिक्षक तलब भत्ता अनुदान, मसलन्द तथा प्रशासनिक खर्च, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वापतको अनुदान र छात्रवृत्तिको रकम भन्ने प्रतिक्रिया प्राप्त भयो । अध्यक्षलाई कक्षा कोठामा प्रदर्शित विद्यार्थी सूचनको अवस्थाका सम्बन्धमा सोधिएको प्रश्नमा आएको प्रतिक्रिया सारांशको रूपमा तल तालिका नं. ६ (क) मा समावेश छ ।

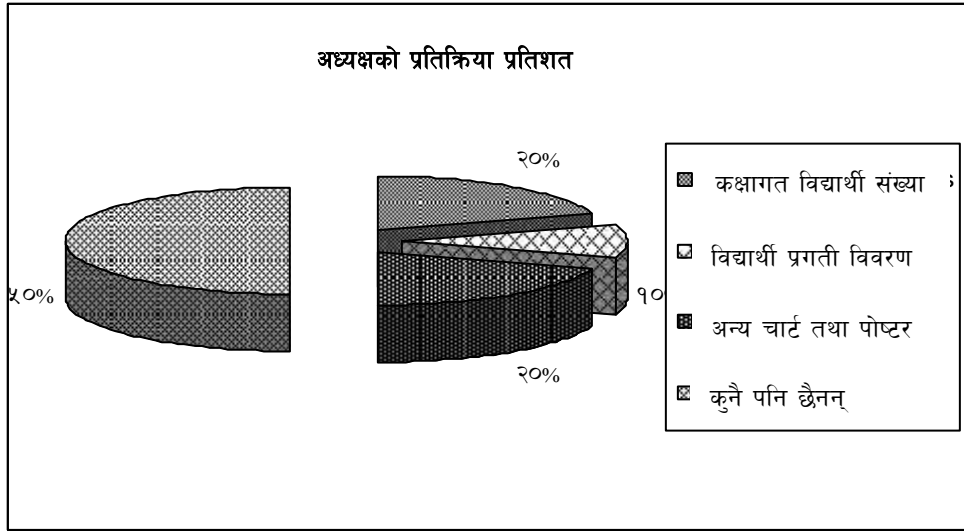
तालिका ६ (क) : कक्षा कोठामा प्रदर्शित विद्यार्थी सूचनाको अवस्था

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	कक्षागत विद्यार्थी संख्या	२
२	विद्यार्थी प्रगति विवरण	१
३	अन्य चार्ट तथा पोष्टर	२
४	माथिका कुनै पनि छैनन्	५
	जम्मा	१०

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

माथिको तालिका नं. ७ अनुसार ५०% कक्षा कोठाको भित्ता खालि छन् भने केहिमा विद्यार्थी संख्या र अन्य विषयका चार्ट, ग्राफ र पोष्टर राखेको तर विद्यार्थी प्रगतिको विवरण ज्यादै कम १% मात्र भएको देखिन आउँछ । माथिको तालिका ६ (क) को सूचनालाई निम्न चित्र ४ मा प्रष्ट पारिएको छ ।

चित्र नं. ४ : कक्षा कोठामा प्रदर्शित विद्यार्थी सूचनाको अवस्था



४.३ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू निम्न अनुसार छन् ।

४.३.१ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू (संयुक्त प्रतिक्रिया)

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याहरू के के हुन् भनी १० जना प्रअ, २० जना शिक्षक र १० जना स्रोतव्यक्ति/विद्यालय निरीक्षकलाई सोधिएको प्रश्नमा आएको संयुक्त प्रतिक्रियाहरूलाई सारांश रूपमा तल तालिका नं. ७ मा समावेश गरिएको छ ।

तालिका ७ : विद्यार्थी सूचनाव्यवस्थापनका समस्याहरू

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	अवधारणागत समस्या	१५	३७.५ %
२	संरचनागत समस्या	१०	२५.० %
३	प्राविधिक समस्या	१०	२५.० %
४	आर्थिक समस्या	५	१२.५ %
जम्मा		४०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

विद्यार्थी सूचनासँग काम गर्ने सम्बन्धित पक्षहरूमा सबैभन्दा बढि अवधारणात्मक समस्या देखिन्छ । तथ्याङ्क किन र के का लागि आवश्यक छ र यसको व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने अवधारणा नहुनाले यसतर्फ कम ध्यान जाने गरेको देखिन्छ भने हाम्रो सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूमा काम गर्ने निकाय र तहको संरचना सरल छैन । केन्द्रको निर्देशन प्रष्ट नहुनु, जिल्लामा ढिलो पुग्नु, जिल्लाले समयमा सहि निर्देशन

विद्यालयमा पुऱ्याउन नसक्नु, प्र.अ.ले प्राप्त निर्देशनलाई तत्काल कार्यान्वयनमा ल्याउन नसक्नु मुख्यतः संरचनात्मक समस्याहरू हुन् । तथ्याङ्क फारामलाई सहि रूपमा भने र सूचनालाई समुचित व्यवस्थापन गर्ने प्राविधिक सिप प्र.अ., अन्य शिक्षक र कर्मचारीमा कमि भएका कारण समयमा कार्य सम्पादन नहुने र सूचना प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन बजेट छुट्याउने तर्फ कम ध्यान जाने विद्यमान परिपाटि यथावत छ ।

४.३.२ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू (प्र.अ. प्रतिक्रिया)

विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा देखा परेका समस्याका कारणहरू के-के हुन् भनी सोधिएको प्रश्नमा नमूना छनौट परेका १० वटा विद्यालयका प्र.अ. हरूको प्रतिक्रियाको आधारमा समस्याको प्राथमिकता तल तालिका नं ८ मा समावेश छ ।

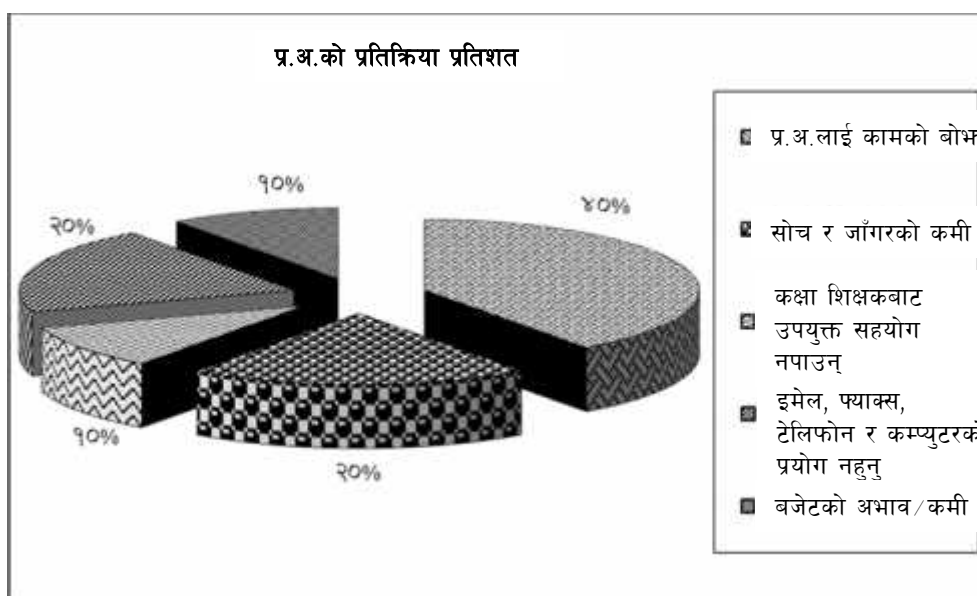
तालिका ८ :विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	प्र.अ. लाई बढी कामको बोभ	४	४० %
२	सोच र जाँगरको कमी	२	२० %
३	कक्षा शिक्षकबाट उपयुक्त सहयोग नपाउनु	१	१० %
४	इमेल, फ्याक्स, टेलिफोन, कम्प्युटरको प्रयोग नहुनु	२	२० %
५	बजेटको अभाव/कमी	१	१० %
	जम्मा	१०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

प्रधानाध्यापकहरूको उक्त प्रतिक्रियाहरूलाई अध्ययन गर्दा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ठूलो समस्याको रूपमा प्र.अ.को बढी कार्यबोभलाई लिन सकिन्छ । त्यसै गरी क्रमानुसार तालिम पश्चात प्र.अ. को सकारात्मक सोच र जाँगरको कमी, कक्षा शिक्षकबाट उपयुक्त सहयोग नहुनु, सूचना प्रविधिका साधनहरूको प्रयोग गर्न नसक्नु र आवश्यकतानुसार बजेटको कमीलाई पनि समस्याको रूपमा लिएको देखिन्छ । तालिका नं. ८ को सूचनालाई तल चित्र नं. ५ मा प्रष्ट पारिएको छ ।

चित्र नं. ५ : विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू



४.३.३ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू: (शिक्षक प्रतिक्रिया)

यसैगरी नमूना छनौटमा परेका विद्यालयहरूमा कार्यरत जम्मा २० जना शिक्षकहरूले उल्लेख गरेका विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको समस्याका कारणहरूको सारांश तल तालिका नं. ८ (क) मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका ८ (क) : विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	प्र.अ. को कार्यबोझ बढी हुनु	८	४० %
२	छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था नहुनु	२	२० %
३	कम्प्युटरको अभाव	६	३० %
४	आर्थिक समस्या	२	२० %
५	परम्परागत शैलीको मात्र प्रयोग	२	२० %
	जम्मा	२०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

माथिको तालिका नं. १० को अवस्था विश्लेषण गर्दा विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरूको रूपमा प्र.अ.ले दिएको प्रतिक्रियामा प्र.अ.लाई बढी कार्यबोझ हुनु प्रमुख हो भने सूचना व्यवस्थापनमा कम्प्युटरको प्रयोग गर्न नसक्नु, आर्थिक समस्या, छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था नहुनु र सूचना व्यवस्थापनमा परम्परागत शैलीको प्रयोग भै रहनु मुख्य छन् ।

४.३.४ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू (विद्यार्थी प्रतिक्रिया)

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू के के हुन् भनी सोधिएको प्रश्नहरूमा प्राप्त प्रतिक्रियाहरूको सारांश तल तालिका नं. ८ (ख) मा समावेश गरिएको छ।

तालिका ८ (ख) : विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	आधुनिक सूचना प्रविधिको कम प्रयोग	१०	५० %
२	विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण तयार नहुनु	२	१० %
३	दक्ष जनशक्तिको अभाव	५	२५ %
४	सूचना प्रदर्शन गर्ने साधनको कमी	३	१५ %
	जम्मा	२०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

विद्यार्थीहरूको उक्त प्रतिक्रियालाई आधार मान्दा विद्यालयमा सूचना व्यवस्थापनको प्रमुख समस्याको रूपमा आधुनिक सूचना प्रविधिको कम प्रयोगलाई लिएको देखिन्छ भने दक्ष जनशक्तिको अभाव र सूचना प्रदर्शन गर्ने साधनको कमीलाई पनि समस्याको रूपमा उल्लेख गरेको देखिन्छ।

४.३.५ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू (वि.नि./स्रो.व्य. प्रतिक्रिया)

विद्यालयको निरीक्षण र सुपरिवेक्षणमा प्रत्यक्ष सहभागी रहने विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिहरूलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू के के हुन् भनी सोधिएको प्रश्नमा आएको प्रतिक्रियाको सारांश तल तालिका ९(ख) मा उल्लेख छ।

तालिका ९ (ख) : विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	प्र.अ. द्वारा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कम महत्व/चासो दिनु	८	४० %
२	तथ्याङ्क हेर्ने शिक्षक/कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नतोक्नु	४	२० %
३	अभिलेख व्यवस्थापनको प्राविधिक ज्ञानको कमी	४	२० %
४	आवश्यक श्रोत र साधनको कमी	२	१० %
५	निर्णय प्रक्रियामा सूचनाको कम प्रयोग हुनु	२	१० %
	जम्मा	२०	१०० %

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०६६

उपरोक्त प्रतिक्रिया अनुसार सूचना व्यवस्थापनका प्रमुख समस्याका कारणहरूको रूपमा प्र.अ.ले सूचना व्यवस्थापनमा कम महत्व दिनु र जिम्मेवार शिक्षक/कर्मचारी नतोकिनु तथा सूचना व्यवस्थापनको प्राविधिक ज्ञानको कमीलाई लिन सकिन्छ ।

४.३.६ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयका १० जना वि.व्य.स. अध्यक्षहरूलाई विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरू के के हुन् भनी सोधिएको प्रश्नमा प्रधानाध्यापकको बढी कार्यबोझ, सूचना प्रविधिको पयोग गर्ने जनशक्तिको कमी, आवश्यक मात्रामा बजेटको व्यवस्था गर्न नसक्नु, सूचनाको उचित प्रदर्शन कक्ष र सुरक्षाको कमी र विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कम्प्युटरको प्रयोग नहुनु जस्ता प्रतिक्रियाहरू प्राप्त भएका छन् ।

४.४ विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उपायहरू

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयहरूका सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम लिएका प्र.अ.हरूलाई सोधेको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका सुधारका उपायहरूमा उनीहरूको निम्नानुसारको सुझाव प्राप्त भयो ।

- क. योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सूचनाको अधिक प्रयोग गर्ने बानीको विकास गरेर ।
- ख. सूचना डेक्स तोक्यो आवश्यक तालिम प्रदान गरी क्षमता विकास गरेर,
- ग. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कम्प्युटर, टेलिफोन, फ्याक्स, आदिको समेत प्रयोग गरेर ।
- घ. विद्यार्थी तथ्याङ्क हेर्ने फोकल पर्सन तोक्यो जिम्मेवारी दिएर ।
- ङ. कक्षा शिक्षकलाई सम्बन्धित कक्षाको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा जिम्मेवार बनाएर ।
- च. आवश्यक मात्रामा बजेट व्यवस्था गरेर ।

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयका शिक्षकहरूलाई सोधिएको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन सुधार गर्ने उपायहरू के के हुन् भन्ने प्रश्नमा प्र.अ. हरूले दिएका प्रतिक्रियाहरूसँग मेल खाने बाहेकका प्रतिक्रियाहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क. नयाँ विद्यार्थी भर्नाका बखत विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण तयार गरी नियमित अद्यावधिक गरेर ।

ख. छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गरेर ।

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयका विद्यार्थीले भरेको प्रश्नावलीको आधारमा विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने उपायहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरेको पाइयो ।

क. प्रत्येक कक्षामा सूचना पाटी तयार गरी प्रदर्शनको व्यवस्था मिलाएर ।

ख. सूचना व्यवस्थापनमा आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग गरेर ।

ग. विद्यार्थी अभिलेख कक्षा कोठामा नै प्रयोग गर्न सक्ने गरी सुरक्षित राखेर ।

घ. विद्यार्थीहरूलाई नै अभिलेख व्यवस्थापनमा सक्रिय बनाएर ।

नमूना छनौटमा परेका विद्यालयहरूसँग सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक तथा स्रोतव्यक्तिहरूलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधारका उपायहरू के के हुन् भन्ने प्रश्न गर्दा प्राप्त जवाफलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गरेर ।

ख. सूचना व्यवस्थापनमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने विद्यालयलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरेर ।

ग. प्र.अ.को अत्याधिक कार्यभारलाई घटाएर ।

घ. अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाएर ।

ङ. सूचना व्यवस्थापनमा प्र.अ., शिक्षक र विद्यार्थीलाई संयुक्त रूपमा जिम्मेवार बनाएर ।

च. त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा शैक्षिक सूचना प्रकाशन गरेर ।

छ. प्र.अ. लाई सूचनाको महत्व बोध गराउन आवश्यकता अनुसार प्रबोधिकरण गरेर ।

ज. तालिम प्राप्त प्र.अ. लाई प्रतिवर्ष शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम प्रदान गरेर ।

झ. तालिम सामग्रीमा विद्यार्थी सूचनाका क्षेत्रसँग सम्बन्धित पर्याप्त विषयवस्तु राखी छलफल गराएर ।

यसैगरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूलाई विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने उपायहरूका बारेमा प्रश्न गर्दा उनीहरूको प्रतिक्रिया निम्नानुसार पाइयो ।

- क. प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यार्थी र वि.व्य.स.को प्रयासबाट विद्यार्थी सूचनालाई नियमित र अध्यावधिक गरेर ।
- ख. विद्यालयको बजेट निर्माणमा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचनालाई प्रयोग गरेर ।

परिच्छेद पाँच

प्राप्ति, निष्कर्ष तथा सुभावहरू

(Findings, Conclusions & Recommendations)

अध्ययनकर्ताबाट प्राथमिक तथा माध्यमिक स्रोतबाट संकलित तथ्याङ्कहरूको परिच्छेद ४ मा भएको व्याख्या तथा विश्लेषणका आधारमा यस अध्ययनको प्राप्ति, निष्कर्ष तथा सुभावहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.१ प्राप्ति (Findings)

प्राथमिक तथा माध्यमिक स्रोतबाट संकलित तथ्याङ्कहरूलाई आवश्यकतानुसार तथ्याङ्कशास्त्रीय विधि अपनाई तालिकिकरण, व्याख्या तथा विश्लेषण गरी निम्नानुसारका प्राप्तिहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू:- विद्यार्थी भर्ना, विद्यार्थी प्रवाह र विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रमुख रूपमा पाइयो ।

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम लिएका प्रधानाध्यापकहरूले तालिम पश्चात् विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न शिक्षकहरूको सहभागिता बढाएको र तथ्याङ्क, अभिलेख व्यवस्थित गर्न कर्मचारी वा फोकल पर्सन तोक्ने अभ्यास सुरु गरेको पाइयो ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा तालिम पश्चात् प्र.अ. हरूले आधुनिक सूचना प्रविधिका साधनहरू टेलिफोन, फ्याक्स तथा कम्प्युटर/इण्टरनेट प्रयोग गर्न सुरु गरेको पाइयो ।

विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूलाई कक्षा कोठामा प्रदर्शन गर्ने कार्यको थालनी भएको पाइयो ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा प्र.अ.हरूले शिक्षक स्टाफ बैठक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकहरूमा सामान्य छलफल गर्ने गरेको पाइयो ।

विद्यालयमा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्कको प्रयोग स्वयम् विद्यार्थी, अभिभावक, विभिन्न संघ/संस्था तथा राजनैतिक दलका कार्यकर्ताले समेत गर्ने गरेको पाइयो ।

नेपाल सरकारबाट विद्यालयमा प्राप्त हुने अनुदान रकम विद्यार्थी संख्याको आधारमा हुने भएकोले विद्यालयहरूको विद्यार्थी भर्नाको अभिलेख सामान्यतः सबै विद्यालयले राखेको पाइयो ।

विद्यालयमा विद्यार्थी मूल्याङ्कनको अभिलेख तयारी राम्रो र प्रयोगको अवस्था सामान्य पाइयो ।

विद्यार्थी प्रवाहसँग सम्बन्धित अभिलेख जस्तै : तल्लो कक्षाबाट उत्तीर्ण भई आउने, कक्षा दोहोर्‍याउने र कक्षा छाड्ने विद्यार्थी विवरण ५०% विद्यालयले राम्रो र ५०% विद्यालयले सामान्य रूपमा व्यवस्थित गरेको पाइयो ।

विद्यार्थीको प्रगति विवरण विद्यालयले विद्यार्थीलाई लब्धाङ्कपत्र प्रदान गरेर, अभिभावक भेलामा सुनाएर, विद्यालयमा विद्यार्थीलाई सुनाएर सूचना प्रवाह गर्ने गरेको पाइयो ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न ८०% विद्यालयहरूले सरकारी स्तरबाट भराइने तथ्याङ्क फाराम एक र दुई मात्र प्रयोग गरेका छन् भने २०% विद्यालयहरूले तथ्याङ्क एक र दुई फारामको अतिरिक्त सूचना प्रविधिको साधनहरू कम्प्युटर, फ्याक्स आदिको समेत प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा शिक्षक, वि.व्य.स., शिक्षक-अभिभावक संघ बैठकमा विद्यालयमा छलफल हुने गरेको पाइयो ।

विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याहरू निम्नानुसार पाइयो ।

- क) अवधारणागत समस्या
- ख) प्राविधिक समस्या
- ग) संरचनात्मक समस्या
- घ) आर्थिक समस्या

विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याका कारणहरूमा मुख्यतः निम्नानुसार पाइयो :

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनले कम महत्व पाउनु ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा आधुनिक सूचना प्रविधिको साधनहरू कम्प्युटर, फ्याक्स तथा इण्टरनेट जस्ता साधन प्रयोग गर्ने दक्ष जनशक्तिको कमी ।

विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षक बैठकको निर्णय प्रक्रियामा सूचनाको कम प्रयोग हुनु ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा प्र.अ. बढी सक्रिय रहने र उसको कार्यबोझ बढी भएकोले उपयुक्त सूचना व्यवस्थापन हुन नसक्नु ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न उचित र सुरक्षित ठाउँको कमी ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको लागि कम विद्यालयले मात्र छुट्टै फोकल पर्सन तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्नु ।

आवश्यकतानुसार आधुनिक तवरले सूचना व्यवस्थापन गर्न आवश्यक रकमको कमी हुनु ।

५.२ निष्कर्ष (Conclusions)

सक्षमतामा आधारित १ महिने प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू विद्यार्थी भर्ना, विद्यार्थी प्रवाह र विद्यार्थी मूल्याङ्कनका बारेमा धारणाहरू स्पष्ट गराइएको साथै प्र.अ.हरूले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा शिक्षक, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागिता वढाइ आधुनिक सूचना प्रविधिका साधनहरू टेलिफोन, फ्याक्स तथा इन्टरनेटको प्रयोगको सुरुवात समेत भएकोले आगामी दिनमा विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सन्तोषजनक सुधार हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याहरूमा अवधारणागत समस्या, प्राविधिक समस्या, संरचनात्मक समस्या, आर्थिक समस्या प्रमुख छन् । तिनका कारणहरूमा विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका समस्याहरूको कारणका रूपमा प्रधानाध्यापकको अधिक कार्यबोझ, आधुनिक सूचना प्रविधिका साधनको अपर्याप्तता, जनशक्तिको कमी, स्रोतको कमी तथा स्वयं प्र.अ.हरूले सूचनाको महत्व कम अनुभूति गर्नु हो । साथै सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिम सामग्रीमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा पर्याप्त क्रियाकलाप नराखिनुलाई पनि लिन सकिन्छ ।

विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउनका लागि मुख्यतः छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था, आधुनिक सूचना प्रविधिका साधनको प्रयोग, प्र.अ. हरूलाई आवश्यकतानुसार पुनर्ताजगी तालिम, विद्यालयमा तयार गरिने योजना कार्यान्वयनमा सूचनाको अधिक प्रयोग, सूचना प्रविधिका आधुनिक साधन प्रयोग गर्ने जनशक्तिलाई तालिमको व्यवस्था, विद्यालयमा बजेट तयार गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा रकम विनियोजन, सूचना व्यवस्थापनमा

विद्यार्थीहरूको समेत सहभागिता, उत्कृष्ट विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्ने, प्र.अ. हरूलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सके विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार हुदै जाने विश्वास गर्न सकिन्छ ।

५.३ सुझावहरू (Recommendations)

अध्ययनको सिलसिलामा प्रयोग भएका तथ्याङ्कका प्राथमिक तथा माध्यमिक स्रोत बाट संकलित तथ्याङ्क र सूचनाहरूको अध्ययन, विभिन्न लेख, रचनाको अध्ययन तथा विद्यालयको अवलोकन, तालिमको स्रोत सामग्रीको अध्ययन र तालिम सञ्चालन प्रक्रिया समेतको अवलोकनको आधारमा विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन निम्नानुसार सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. सक्षमतामा आधारित प्र.अ.व्यवस्थापन तालिमको स्रोत सामग्री तथा तालिम पुस्तिकामा भएको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयवस्तु अपर्याप्त भएकोले थप गरी उक्त सामग्री प्रयोगमा निरन्तरता दिन आवश्यक छ ।
२. सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमको नमूना (Modality) मा आमने-सामने (Face to Face Mode) प्रयोग गरिएकोमा उक्त ३० दिनको समयलाई १५ दिन आमने-सामने (Face to Face Mode) र बाँकी १५ दिनलाई विद्यालयमा आधारित प्रयोगात्मक क्रियाकलापमा रूपान्तर गर्न आवश्यक छ ।
३. माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू प्रायः सबैले अध्यापन कार्यमा बढी समय दिनुपर्ने बाध्यता र बढी कार्य बोझका कारण विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कम महत्व दिने हुँदा छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सके विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।
४. आधुनिक सूचना प्रविधिका साधनको प्रयोग बढाउन र व्यवस्था गर्नका लागि विद्यालयले आफ्नो स्रोतको अतिरिक्त गा.वि.स./न.पा./जि.वि.स. र विभिन्न गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गरी स्रोत व्यवस्था गरी साधनको उपलब्धता बढाउने र आवश्यक जनशक्तिलाई तालिम तथा पुनर्ताजगी तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्छ ।
५. विद्यालयमा प्रधानाध्यापकले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न छुट्टै कर्मचारी वा शिक्षकलाई फोकल पर्सन तोकी जिम्मेवारी दिनु पर्छ ।

६. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा स्वयं विद्यार्थीलाई नै सहभागी गराउन कक्षा कार्य, गृहकार्य, समुह कार्य जस्ता माध्यम अपनाएर विद्यार्थी सूचना व्यवस्थालाई निरन्तरता दिन सकिन्छ ।
७. प्रत्येक कक्षामा कक्षा-शिक्षकलाई सम्बन्धित कक्षाको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा जिम्मेवार बनाउनु पर्छ ।
८. प्र.अ.को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी सूचक थप गरी मूल्यांकन गर्न आवश्यक छ ।
९. विद्यालयले त्रैमासिक तथा वार्षिक रुपमा बुलेटिन, ब्रोसर मार्फत शैक्षिक सूचना प्रकाशन गरी उक्त प्रकाशन सामग्रीमा विद्यार्थी सूचनालाई महत्वपूर्ण रुपमा स्थान दिनुपर्छ ।
१०. विद्यालयलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानको आधार विद्यार्थी सूचना नै भएकाले उत्कृष्ट विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्ने विद्यालयका प्र.अ. हरूलाई उचित पुरस्कारको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ ।
११. तालिम पछि तालिमको प्रभाव अवलोकन गर्न तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षक मार्फत निरन्तर अनुगमन मूल्याङ्कन गराउन आवश्यक छ साथै प्र.अ.को सुपरिवेक्षक विद्यालय निरीक्षक र पुनरावलोकनकर्ता जिल्ला शिक्षा अधिकारी हुने हुँदा उनीहरूलाई तालिम अनुगमनमा जिम्मेवार बनाउन आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्छ । सक्षमतामा आधारित प्र.अ.व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्दा विद्यालय निरीक्षक र जिल्ला शिक्षा अधिकारीलाई सहभागी गराउन सकिन्छ ।
१२. समय समयमा विद्यालयमा सूचना व्यवस्थापनको काम गर्ने प्र.अ., शिक्षक वा कर्मचारीलाई पुनर्ताजगी तालिम प्रदान गर्नुपर्छ ।
१३. नयाँ विद्यार्थी भर्नाका समयमा विद्यार्थीहरूको वैयक्तिक विवरण तयार गरी विद्यार्थी सङ्केत नम्बर प्रयोग गर्ने र निरन्तर सूचना अध्यावधिक गराउन आवश्यक छ ।

१४. विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूलाई विद्यार्थीहरूको सहभागितामा तालिका, चार्ट, ग्राफ आदि निर्माण गरी प्रदर्शन गर्न आवश्यक छ ।

सन्दर्भ सामग्री

- कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर (२०६१), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार, भोटाहिटी ।
- खनाल, पेशल (२०६०), *शैक्षिक अनुसन्धान पद्धति*, कीर्तिपुर काठमाडौं : स्टुडेण्ट बुक्स पब्लिसर्स एण्ड डिस्ट्रिब्युटर्स ।
- जि.शि.का. (२०६१), *जिल्ला शिक्षा योजना*, भापा : लेखक ।
- जि.शि.का (२०६२), *विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराममा भरिने विवरणको त्रुटिका क्षेत्र, कारण र त्रुटि घटाउने उपाय*, कार्यमूलक अनुसन्धान प्रतिवेदन, भापा : लेखक ।
- शर्मा, निर्मला (२०६१), *शोधपत्र विद्यालय शिक्षकको अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग*, त्रिवि कीर्तिपुर : शोधपत्र, अप्रकाशित कृति ।
- शिक्षा विभाग (२०५८), *प्राथमिक विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमितता अध्ययन प्रतिवेदन*, सानोठिमी : लेखक ।
- शिक्षा मन्त्रालय (२०५८), *शिक्षासम्बन्धी उच्चस्तरीय कार्यसमितिको प्रतिवेदन*, काठमाडौं : लेखक ।
- शिक्षा मन्त्रालय (२०५९), *शिक्षा ऐन २०२८ तथा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित)*, काठमाडौं : कानून किताव व्यवस्थापन समिति ।
- शै.ज.वि.के. (२०६४), *सक्षमतामा आधारित विद्यालय व्यवस्थापन तालिम*, स्रोत सामग्री, सानोठिमी : लेखक ।
- सेरिड (२०५९), *विद्यालयले प्रस्तुत गर्ने गरेको तथ्याङ्कको गुणस्तर तथा शुद्धता अध्ययन प्रतिवेदन*, कीर्तिपुर : लेखक ।
- DoE (2009), *Flash I Consolidated Report 2008-09*. Sanothami: Author.
- DEO (2064), *Flash I and II Reprot*. Jhapa: Author.
- DoE (2009), *Status Report, 2008-09*. Sanothimi: Author.
- Koontz, H. & Weihrich, H. (2010). *Essentials of Management*, Eight Ed. New Delhi: Tata McGraw Hill Education Pvt. Ltd.
- MoE (2004), *Education For All 2004-2009*. Core Document, Kathmandu: Author.

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको

परिवर्तन

अनुसूची -१

विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको अवस्था

विद्यालय अवलोकन फाराम

क्र. सं.	सूचकहरू	ज्यादै राम्रो ८० प्रतिशत माथि	राम्रो ६० देखि ७९ प्रतिशत स म्म	सामान्य ४० देखि ५९ प्रतिशत सम्म	कमजोर २० देखि ३९ प्रतिशत सम्म	दयनीय १देखि १९ प्रतिशत सम्म	जम्मा
1	विद्यार्थी भर्ना अभिखेल						
2	विद्यार्थी उपस्थिति रजिष्टर व्यवस्था						
3	विद्यार्थी Flash I र II प्रविष्टि						
4	विद्यार्थी परीक्षाको अभिलेख						
5	विषयगत औषत प्राप्ताङ्क तयारी						
6	दलित तथा जनजाति विद्यार्थी विवरण						
7	कक्षा दोहो-याउने विद्यार्थी विवरण						
8	कक्षा छाड्ने विद्यार्थी विवरण						
9	अतिसीमान्तकृत जनजाति विवरण						
10	विद्यार्थीको औषत उपस्थिति विवरण						
11	प्रगति विवरण वितरण व्यवस्था						
12	विद्यार्थी प्रगति सम्बन्धी SMC र शिक्षक बैठकमा छलफलको अवस्था						
13	छात्रवृत्ति वितरणको विवरण						
14	विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको संख्या						
15	प्राथमिक तह पूरा गर्ने दर						
16	विद्यार्थी विवरण सम्बन्धी ग्राफ चार्ट तयारी र प्रदर्शनको व्यवस्था						
17	विद्यार्थी सूचना व्यवस्था गर्न कम्प्युटरको प्रयोग						
18	कक्षा ५ सम्म टिकिरहने दर						
१९	प्राथमिक तह पूरा गर्न लाग्ने औषत वर्ष						
२०	Flash फाराम र विद्यार्थी उपस्थिति रजिष्टर बीच तालमेलको अवस्था						
२१	विद्यार्थी भर्ना विवरण र दलित जनजाति विवरणबीच तालमेल						
२२	जम्मा विद्यार्थी भर्ना र उमेरगत विवरण बीच तालमेल						
२३	भर्ना परीक्षामा सामेल र उत्तीर्णबीच तालमेल						

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -२

प्रधानाध्यापका लागि प्रश्नावली

नाम :

विद्यालय :

तालिम लिएको अवधि :

१. तपाईंले उक्त तालिममा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका कुन-कुन क्षेत्रमा छलफल गर्नुभएको थियो ?
क. विद्यार्थी भर्ना ख. विद्यार्थी प्रवाह ग. मूल्याङ्कन घ. माथिका सबै
२. तपाईंले विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गर्न को को परिचालन गर्नुभएको छ ?
क. आफैमात्र ख. कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकेर
ग. प्र.अ. लगायत सबै स्टाफ मिलेर
३. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन कसरी गर्नुभएको छ ?
क. Flash I र II फाराम भरेर ख. छुट्टै फाराम तयार गरेर
ग. छुट्टै फाराम तयार गरी कम्प्युटरमा इन्ट्री गरेर
४. विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सूचनाहरूको छलफल कहाँ कहाँ गर्ने गर्नुभएको छ ?
क. शिक्षक बैठक ख. SMC बैठक ग. PTA बैठक
घ. माथिका सबै ड. कुनै पनि होइना
५. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न कुन-कुन प्रविधिको प्रयोग गर्नुभएको छ ?
क. कम्प्युटर ख. टेलिफोन फ्याक्स ग. परम्परागत पद्धति घ. क र ख दुवै
६. तपाईंको विद्यालयमा विद्यार्थीको प्रगति विवरणको सूचना कसरी र कसकसलाई दिने गर्नुभएको छ ?
क. विद्यार्थीलाई प्रगति विवरण प्रदान गरेर ख. अभिभावक भेलामा सुनाएर
ग. माथिका दुवै घ. विद्यार्थीलाई सुनाएर

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -३

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

नाम :

विद्यालय :

सेवा वर्ष :

तालिमको किसिम :

१. तालिममा तपाईंले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुन-कुन पक्षको बारेमा
छलफल गर्नुभयो ?
क. विद्यार्थी भर्ना ख. विद्यार्थी प्रवाह
ग. विद्यार्थी मूल्याङ्कन घ. माथिका सबै
२. तपाईं विद्यालयको विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सहभागी हुने अवसर पाउनु भएको
छ ?
क. छ ख. छैन
ग. प्र.अ. स्वयम्ले नै सबै गर्नुहुन्छ घ. कर्मचारीलाई तोकिएको छ
३. विद्यालयमा हुने शिक्षकको नियमित बैठकमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनको बारेमा
छलफल हुने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन ग. कहिले काहिं हुन्छ ।
४. तपाईंको विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा कुन-कुन प्रविधिको प्रयोग हुने
गरेको छ ?
क. कम्प्यूटर ख. टेलिफोन/फ्याक्स
ग. परम्परागत पद्धति घ. क र ख दुवै
५. तपाईं आफ्नो कक्षाको विद्यार्थी प्रगति विवरण विद्यार्थीलाई कतिपटक सुनाउने तथा
वितरण गर्ने गर्नु भएको छ ?
क एकपटक ख दुईपटक
ग तीनपटक घ निरन्तर

६. तपाईले आफ्नो कक्षाको विद्यार्थी हाजिर रजिष्टर नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने गर्नुभएको छ/छैन ?
छैन भने किन ?.....
७. विद्यालयका प्र.अ.ले सक्षमतामा आधारित विद्यालय व्यवस्थापन तालिम लिएपश्चात विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित के-के कार्यहरु सम्पन्न भए ? सूची बनाउनुहोस् ।
.....
८. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापन गर्न तपाईले के-के समस्याहरु महशुस गर्नुभयो र तिनका कारणहरु के के हुन् ?
.....
- ९ . विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार कसरी गर्न सकिन्छ ? सुझावहरु दिनुहोस् ।
.....
१०. अन्य केही सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस् ।
.....

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -४

विद्यार्थीका लागि प्रश्नावली

विद्यालय :

विद्यार्थीको नाम :

कक्षा :

१. तपाईंको कक्षामा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित के-के विवरण प्रदर्शन गरिएको छ ?
 - क. विद्यार्थीको नाम, थर भएको सूची मात्र
 - ख. विद्यार्थीको उपस्थिति पाटी मात्र
 - ग. विद्यार्थीको जातिगत नाम थर सहितको सूची
 - घ. माथिका कुनै पनि छैनन् ।
२. तपाईंहरूले प्रगति विवरणको विषयमा विद्यालयबाट के-के पाउने गर्नुभएको छ ?
 - क. मार्कशीट/ लाब्धाङ्क पत्र
 - ख. प्रमाणपत्र
 - ग. नतिजा सुन्त
 - घ. माथिका सबै
३. विद्यालयको विद्यार्थी विवरण अद्यावधिक गर्न तपाईंहरू पनि सहभागी हुनु भएको छ ?
 - क. छ ।
 - ख. छैन ।
४. तपाईंको विद्यालयमा आवश्यक विद्यार्थी विवरण चाहिएको बेलामा कसरी प्राप्त गर्नुहुन्छ ?
 - क. मौखिक
 - ख. तथ्याङ्क फारामबाट
 - ग. अभिलेख र विवरणबाट
 - घ. कम्प्युटरको माध्यमबाट
५. विद्यार्थीसम्बन्धी विवरण आवश्यक परेको वखत सहज रूपमा प्राप्त गर्न विद्यालयले के-के गर्नुपर्दछ ?

.....
६. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा के कस्ता समस्याहरू देख्नुभएको छ र तिनका कारणहरू के के हुन्?

.....

.....
७. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा सुधार गर्न के के गर्नुपर्छ ?

.....

.....

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -५

स्रोतव्यक्ति/विद्यालय निरीक्षको लागि प्रश्नावली

नाम :

स्रोतकेन्द्र/निरीक्षण क्षेत्र :

सेवा अवधि :

१. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका क्षेत्रहरु तपाईंको विचारमा के-के हुनसक्दछन् ?
.....
२. विद्यार्थीसँग सम्बन्धित क्षेत्रका सबै सूचनाहरु तपाईंको क्षेत्रका विद्यालयले अद्यावधिक गर्ने गरेको पाउनु भएको छ ? छैन भने किन ?
.....
३. विद्यालयमा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित के कस्ता तथ्याङ्क र सूचनाहरु स्रोतकेन्द्र तथा विद्यालयमा प्रदर्शन गर्न आवश्यक ठान्नु भएको छ ?
.....
४. विद्यालयले भरेका Flash I र Flash II को विद्यार्थी फाराम रुजु गर्दा विद्यार्थी सम्बन्धी सूचनामा के कस्ता फरक र समस्याहरु अनुभव गर्नुभयो ?
.....
५. तपाईंलाई Flash I र Flash II विद्यालयले उपलब्ध गराएपछि रुजु गरेर आवश्यक पर्दा सच्याउन फिर्ता गर्ने गर्नुभएको छ ?
.....
६. विद्यालयमा विद्यार्थी सम्बन्धी सूचनालाई अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्न के समस्या छन्, तिनका कारण के के हुन् र समाधान पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
.....
७. विश्वसनीय तथा वैध विद्यार्थी सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने जिम्मेवार निकाय कुन हो ?
.....
८. अरु केही सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस् ।
.....

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -६

वि.व्य.स. अध्यक्षका लागि अन्तर्वार्ता/प्रश्नावली

नाम :

विद्यालय :

सेवा अवधि :

१. वि.व्य.स. को बैठकमा विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनका विषयमा छलफल गर्ने गर्नु भएको छ ?

.....

२. विद्यालयमा विद्यार्थी सूचना सम्बन्धी कस्ता कस्ता तथ्याङ्कहरू राखेको जानकारी छ ?

.....

३. विद्यार्थी संख्याको आधारमा विद्यालयले नेपाल सरकारबाट के कस्ता अनुदानहरू पाउने गरेको छ ?

.....

४. विद्यालयको कक्षा कोठामा के कस्ता शैक्षिक तथ्याङ्कहरू प्रदर्शन गरिएको छ ?

.....

५. विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनलाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनका लागि सुझाव दिनुहोस् ।

.....

६. विद्यार्थी सूचनालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन विद्यालयमा के-कस्ता कार्यहरू गर्नुपर्ने आवश्यकता देख्नु भएको छ ?

.....

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थपनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -७

प्रश्नावली भर्ने वि.नि./स्रो.व्य तथा वि.व्य.स. अध्यक्षहरूको विवरण

क्र.सं.	वि.नि./स्रोतव्यक्ति विवरण		वि.व्य.स. विवरण	
	नाम	ठेगाना	नाम	ठेगाना
१	राम प्र. पाण्डे	जि.शि.का., भापा	चन्द्रमणि पौडेल	कविशिरोमणि मा.वि., मेचीनगर
२	फणिन्द्र खत्री	जि.शि.का., भापा	शमशेर ब. कार्की	ढुकुरपानी मा.वि., दमक
३	नीलमणि खनाल	जि.शि.का., भापा	भक्तराज गणेश	डिल्लीराज मा.वि., टाघनडुब्बा
४	खुलानाथ रेग्मी	जि.शि.का., भापा	काजी. व. बुढाथोकी	दुर्गा मा.वि., गरमनी
५	डम्बर ब. बस्नेत	काँकडभिट्टा स्रोतकेन्द्र	कर्ण प्र. ओली	आदर्श मा.वि., मेचीनगर
६	इन्द्र ब. मुखिया	अनारमनी स्रोतकेन्द्र	पुष्प पोखेल	वीरेन्द्र मा.वि., चन्द्रगढी
७	हरि प्र.अधिकारी	वैगुन्धुरा स्रोतकेन्द्र	गोविन्द बस्नेत	सरस्वती मा.वि, दमक
८	सूर्य हुंगाना	बुधवारे स्रोतकेन्द्र	बुद्धराज कार्की	फूलवारी मा.वि, चकचकी
९	मोहन ओली	चन्द्रगढी स्रोतकेन्द्र	डिल्ली उप्रेती	भृकुटी मा.वि., दुर्गापुर
१०	परमानन्द मिश्र	हल्दीवारी स्रोतकेन्द्र	उमाकान्त आचार्य	पाणिनी मा.वि., दमक

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको
परिवर्तन

अनुसूची -८

प्रश्नावली गर्ने शिक्षक र विद्यार्थी विवरण

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	प्र.अ. को नाम	शिक्षकको नाम	विद्यार्थीको नाम
१	कवि शिरोमणि मा.वि., मेचीनगर	लाल प्र. सापकोटा	नरमाया मगर अरुण बस्नेत	उमेश मैनाली अनिता गौतम
२	ढुकुरपानी मा.वि., दमक	लिलानाथ खनाल	रघुनाथ भट्टाराई अम्बिका सापकोटा	खेमराज ढकाल इना पौडेल
३	डिल्लीराज मा.वि., टाघनडुब्बा	भगदेव राजवंशी	देवेन्द्र चन्द्र सिंह राजवंशी सीता देवी यादव	कोपिला कटुवाल मदन मर्डी
४	दुर्गा मा.वि., गरामनी	कृष्ण पाठक	कुमारी खरेल राम प्रसाद अधिकारी	रोजीना शिवाकोटी लक्ष्मण खनाल
५	आदर्श मा.वि., आयावारी, मेचीनगर, भापा	तुलसीराम पौडेल	लम्बोधर पौडेल आशा शर्मा	उमा खवास चिरञ्जिवी गौतम
६	वीरेन्द्र उ.मा.वि., चन्द्रगढी	हरि पौडेल	माधव शर्मा वसन्ती रञ्जितकार	कल्पना चौहान भूवन राजवंशी
७	फूलवारी मा.वि., चकचकी	चन्द्रकिशोर भा	लक्ष्मी पकुवाल चन्द्र थपलिया	सुमन धिताल प्रिया थपलिया
८	भृकुटी मा.वि., दुर्गापुर	जनार्दन सिटौला	गंगा ब. खवास देवीमाया खड्का	सागर लुइटेल् रेजिना अधिकारी
९	पाणिनी मा.वि., दमक	टीकाराम भण्डारी	भूमिनन्द राजदुङ्गे लक्ष्मी भण्डारी	प्रविन भट्टाराई निलम कार्की
१०	सरस्वती मा.वि., दमक	दिलिप श्रेष्ठ	रञ्जु भण्डारी कमल सापकोटा	रमिता दाहाल अशोक कामत

सक्षमतामा आधारित प्र.अ. व्यवस्थापन तालिमले विद्यार्थी सूचना व्यवस्थापनमा ल्याएको

परिवर्तन

अनुसूची ९

श्री जिल्ला शिक्षा कार्यालय, भापा

Flash II विद्यालय तथ्याङ्क विवरण फाराम, वर्ष २०६५

पूर्व प्रा.वि. देखि उच्च मा.वि. तह सम्मका लागि

शैक्षिक सत्र २०६५ चैत्र २३ गते सम्मको कक्षागत र तहगत विद्यार्थीसम्बन्धी विवरण

ड.१ शैक्षिक सत्र २०६५ चैत्र २३ गते सम्मको कक्षागत र तहगत कूल विद्यार्थी सङ्ख्या र परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या तपाईंको विद्यालयमा रहेको कक्षागत विद्यार्थी विवरण र परिक्षा विवरणका आधारमा निम्न निर्देशन अनुसार तलको तालिका ड.१.१ भर्नुहोस्:

१) तल उल्लेखित सबै तहको विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी विवरण भर्दा प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति खातामा परीक्षा मिति भन्दा अगाडि सम्ममा नाम दर्ता भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या अनुसार भर्नुपर्नेछ । परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या भर्दा कक्षागत जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या मध्येबाट वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित भएका कक्षागत विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या भर्नुपर्नेछ ।

२) महल नं. १ को जम्मा विद्यार्थी भर्ना र परीक्षामा सम्मिलितको महलहरूमा प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी उपस्थिति खातामा २०६५ चैत्र २३ गते सम्ममा नाम दर्ता भएका विद्यार्थीहरूको कक्षागत सङ्ख्या (छात्रा, छात्र र जम्मा विद्यार्थी) उल्लेख गर्ने र महल नं. १ को परीक्षामा सम्मिलितको महलमा कक्षागत जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्यामध्ये परीक्षामा सम्मिलित कक्षागत छात्रा, छात्र र जम्मा विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

३) महल नं. २ मा महल नं. १ को जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या र जम्मा परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी सङ्ख्यामध्ये, जम्मा दलित विद्यार्थी मात्रको सङ्ख्या र सो सङ्ख्यामध्ये परीक्षामा सम्मिलित दलित विद्यार्थी सङ्ख्या कक्षागत छात्रा, छात्र र जम्मा छुट्याई उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

४) महल नं. ३ मा महल नं. १ को जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या र जम्मा परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी सङ्ख्यामध्ये, जम्मा जनजाति विद्यार्थी मात्रको सङ्ख्या र सो सङ्ख्यामध्ये परीक्षामा सम्मिलित जनजाति विद्यार्थी सङ्ख्या कक्षागत छात्रा, छात्र र जम्मा छुट्याई उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

५) तलको तालिकामा दलित र जनजाति विद्यार्थी छुट्याई लेख्नका लागि यसै फारामको अन्तिम पेजको नोट अन्तरगत राखिएको जातिगत सूची हेर्नुहोस् ।

तालिका ड.१.१ शैक्षिक सत्र २०६५ चैत्र २३ गते सम्मको प्राथमिक देखि उच्च माध्यमिकतहमा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या र परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी सङ्ख्यासम्बन्धी विवरण कक्षागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

कक्षा	२०६५ चैत्र २३ गते सम्मको जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या (महल नं. १)						महल नं. १ को जम्मामध्ये दलित विद्यार्थी सङ्ख्या मात्र (महल नं. २)						महल नं. १ को जम्मामध्ये जनजाति विद्यार्थी सङ्ख्या मात्र (महल नं.३)					
	जम्मा विद्यार्थी			परीक्षामा सम्मिलित			जम्मा विद्यार्थी			परीक्षामा सम्मिलित			जम्मा विद्यार्थी			परीक्षामा सम्मिलित		
	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा
कक्षा १																		
कक्षा २																		
कक्षा ३																		
कक्षा ४																		
कक्षा ५																		
जम्मा (१-५)																		
कक्षा ६																		

कक्षा ७																				
कक्षा ८																				
जम्मा (६-८)																				
कक्षा ९																				
कक्षा १०																				
जम्मा (९-१०)																				
कक्षा ११																				
कक्षा १२																				
जम्मा(११-१२)																				

ड.२ तलको तालिकामा शैक्षिक सत्र २०६५ मा कक्षागत जम्मा विद्यार्थीहरूमध्ये मिति २०६५/०२/३१ गतेका दिन, मिति २०६५/०६/१२ गतेका दिन र मिति २०६५/११/१४ गतेका दिन विद्यालयमा उपस्थित भई कक्षागत विद्यार्थी हाजिरी खातामा हाजिर जनीएका विद्यार्थीहरूको कूल सङ्ख्या कक्षागत रूपमा उल्लेख गर्ने । यदि उक्त दिनहरूमा सार्वजनिक वा अन्य बिदा परेमा बिदा पछि विद्यालय खुलेको दिनको विद्यार्थी उपस्थिती सङ्ख्यालाई आधार मानी उल्लेख गर्ने ।

तालिका ड.२.१ शैक्षिक सत्र २०६५ मा कक्षागत जम्मा विद्यार्थीहरूमध्ये मिति २०६५/०२/३१ गतेका दिन, मिति २०६५/०६/१२ गतेका दिन र मिति २०६५/११/१४ गतेका दिन विद्यालयमा उपस्थित भई कक्षागत विद्यार्थी हाजिरी खातामा हाजिर जनीएका कूल विद्यार्थी सङ्ख्या

कक्षागत विद्यार्थी उपस्थिती मिति	शैक्षिक सत्र २०६५ मा मिति २०६५/०२/३१ गतेका दिन, मिति २०६५/०६/१२ गतेका दिन र मिति २०६५/११/१४ गतेका दिन विद्यालयमा उपस्थित भई कक्षागत विद्यार्थी हाजिरी खातामा हाजिर जनीएका कूल विद्यार्थी सङ्ख्या													
	पू.प्रा./वा.वि.के	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	जम्मा
मिति २०६५।०२।३१ गतेका दिन कक्षागत विद्यार्थी उपस्थित सङ्ख्या														
मिति २०६५।०६।१२ गतेका दिन कक्षागत विद्यार्थी उपस्थित सङ्ख्या														
मिति २०६५।११।१४ गतेका दिन कक्षागत विद्यार्थी उपस्थित सङ्ख्या														

खण्ड 'च'

चालु शैक्षिक सत्र २०६५ को कक्षागत र तहगत छात्रवृत्ति वितरणसम्बन्धी विवरण

च.१ तलको तालिकामा प्राथमिक तहमा वितरित छात्रवृत्तिसम्बन्धी विवरण भर्दा निम्न निर्देशन अनुसार भर्ने ।

क) ५०% प्राथमिक छात्रा छात्रवृत्तिमा: चालु शैक्षिक सत्रमा प्राथमिक तहमा अध्ययनरत छात्राहरूमध्ये कक्षागत रूपमा कति जना छात्राहरूले जि.शि.का.बाट उपलब्ध गराइएको प्राथमिक छात्रा छात्रवृत्ति प्राप्त गरे सोको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

ख) कर्णाली अञ्चलका सबै छात्राहरूका लागि छात्रवृत्तिमा: कर्णाली अञ्चल अन्तरगतका जिल्लाहरूमा मात्र अध्ययनरत सम्पूर्ण प्राथमिक तहका छात्राहरूका लागि छात्रावृत्ति व्यवस्था गरिएकोले यससम्बन्धी विवरण कर्णाली अञ्चल अन्तरगतका ५ वटा जिल्लाका विद्यालयहरूले मात्र उक्त छात्रवृत्ति कक्षागत रूपमा कति जना छात्राहरूले प्राप्त गरे सोको विवरण उल्लेख गर्ने ।

ग) दलित विद्यार्थी छात्रवृत्तिमा: प्राथमिक तहमा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीहरूका लागि दलित विद्यार्थी छात्रवृत्ति व्यवस्था भएकोले यस सम्बन्धी विवरण भर्दा सम्बन्धित विद्यालयले प्राथमिक तहमा अध्ययनरत दलित छात्रा छात्रहरूमध्ये कक्षागतरूपमा जि.शि.का.बाट उपलब्ध गराइएको दलित छात्रवृत्ति कति जना विद्यार्थीले प्राप्त गरे सोको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

घ) अपाङ्ग छात्रवृत्तिमा: प्राथमिक तहमा भर्ना भई अध्ययनरत विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्ग छात्राछात्रहरूका लागि जि.शि.का.बाट उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्तिमध्ये कति जना विद्यार्थीहरूले अपाङ्ग छात्रवृत्ति प्राप्त गरे सोको कक्षागत रूपमा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

ङ) अन्य छात्रवृत्ति अन्तरगतको विवरण भर्दा माथि उल्लिखित छात्रवृत्तिहरूवाहेक अन्य सङ्घ/संस्था/व्यक्तिबाट उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति कक्षागत रूपमा कति जना छात्रा छात्रहरूले प्राप्त गरे सोको विवरण उल्लेख गर्ने ।

च) संस्थागत विद्यालयहरूले छात्रवृत्ति सम्बन्धि विवरण भर्दा अन्य छात्रवृत्ति अन्तरगतको महल तथा कोठाहरूमा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको विवरण कक्षागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

तालिका च.१.१ चालु शैक्षिक सत्र २०६५ मा प्राथमिक तहको छात्रवृत्तिको प्रकार अनुसार छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीसम्बन्धी विवरण

छात्रवृत्तिको प्रकार	कक्षा १			कक्षा २			कक्षा ३			कक्षा ४			कक्षा ५		
	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा
५०% प्राथमिक छात्रा छात्रवृत्ति (कर्णाली अञ्चलका जिल्ला वाहेक)															
कर्णाली अञ्चलका सबै छात्राहरूका लागि छात्रवृत्ति															
दलित विद्यार्थी छात्रवृत्ति															
अल्प सङ्ख्यक जनजातिका विद्यार्थीकालागि छात्रवृत्ति															
अपाङ्ग छात्रवृत्ति															
अन्य छात्रवृत्ति (अन्य संघसंस्था र समुदायबाट वितरित)															

च.२ तलको तालिकामा निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहमा वितरित छात्रवृत्तिसम्बन्धी विवरण भर्दा निम्न निर्देशन अनुसार भर्ने ।

क) माध्यमिक शिक्षा छात्रवृत्तिमा: चालु शैक्षिक सत्रमा निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहहरूमा कक्षागत रूपमा अध्ययनरत छात्र छात्राहरूमध्ये कति जना छात्रा छात्रहरूले जि.शि.का.बाट उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति प्राप्त गरे सोको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

ख) कर्णाली अञ्चलका सबै छात्राहरूका लागि छात्रवृत्ति कर्णाली अञ्चलका निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत सबै छात्राहरूका लागि छात्रवृत्ति व्यवस्था गरिएकोले यससम्बन्धी विवरण कर्णाली अञ्चलका जिल्ला अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयहरूले मात्र उक्त छात्रवृत्ति कक्षागत रूपमा कति जना छात्राहरूले प्राप्त गरे सोको विवरण उल्लेख गर्ने ।

ग) अपाङ्ग छात्रवृत्ति: निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहहरूमा भर्ना भई अध्ययनरत विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्ग छात्राछात्रहरूका लागि जि.शि.का.बाट उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्तिमध्ये कति जना विद्यार्थीहरूले अपाङ्ग छात्रवृत्ति प्राप्त गरे सोको कक्षागत रूपमा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

घ) फिडर तथा महिला छात्रावास छात्रवृत्ति: फिडर तथा महिला छात्रावास सञ्चालन गर्ने (१८ वटा जिल्लाहरूका) विद्यालयहरूले मात्र छात्रावासमा बसी निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहहरूमा अध्ययनरत छात्राहरूको सङ्ख्याको आधारमा कक्षागत सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

ङ) दुर्गम हिमाली आवासीय छात्रवृत्तिमा: हिमाली जिल्लाहरूका निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्ये यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कक्षागत रूपमा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

च) सिमान्त समूहका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति: यो छात्रवृत्ति कार्यक्रम लागु भएका ४ वटा जिल्लाहरू (सिराहा, सप्तरी, चितवन, र सुर्खेत) ले मात्र यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा कक्षागत रूपमा सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

छ) अन्य छात्रवृत्ति: माथि उल्लिखित छात्रवृत्तिहरूवाहेक अन्य सङ्घ/संस्था/व्यक्तिबाट उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति कक्षागत रूपमा कति जना छात्रा छात्रहरूले प्राप्त गरे सोको विवरण उल्लेख गर्ने ।

ज) संस्थागत विद्यालयहरूले छात्रवृत्ति सम्बन्धी विवरण भर्दा अन्य छात्रवृत्ति अन्तरगतको महल तथा कोठाहरूमा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको विवरण कक्षागत रूपमा उल्लेख गर्ने ।

तालिका च.२.१ चालु शैक्षिक सत्र २०६५ मा निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहमा वितरित छात्रवृत्तिसम्बन्धी विवरण

छात्रवृत्तिको प्रकार	कक्षा ६			कक्षा ७			कक्षा ८			कक्षा ९			कक्षा १०		
	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा
क) माध्यमिक शिक्षा छात्रवृत्ति															
ख) कर्णाली अञ्चलका सबै छात्राहरूकालागि छात्रवृत्ति															
ग) अपाङ्ग विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति															
घ) फिडर /महिला (छात्रावास) छात्रवृत्ति															
ङ) दुर्गम हिमाली आवासीय छात्रवृत्ति															
च) सिमान्त समूहका विद्यार्थीकालागि छात्रवृत्ति (सिराहा, सप्तरी, चितवन, र सुर्खेत गरी ४ वटा जिल्ला मात्र)															
छ) अल्पसङ्ख्यक जनजातिका विद्यार्थीकालागि छात्रवृत्ति															
ज) अन्य छात्रवृत्ति (अन्य संघसंस्था र समुदायबाट वितरित)															

विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण

नाम	:	टंकप्रसाद गौतम
जन्मस्थान	:	शान्तिडाँडा- २, इलाम
स्थायी ठेगाना	:	विराटनगर उपमहानगरपालिका वाड नं १५
जन्म मिति	:	२०२५।०१।२०
बुवाको नाम	:	पूर्णानन्द गौतम
आमाको नाम	:	पवित्रा गौतम

शैक्षिक विवरण

क्र.स.	योग्यता	उत्तीर्ण वर्ष	श्रेणी	अध्ययन गरेको संस्था	मूल विषय
१.	एस.एल.सी	२०४२	तृतीय	श्री भानुभक्त मा.वि मंगलवारे, इलाम	इतिहास, भूगोल
२.	आइ.एल	२०४४	द्वितीय	श्री महेन्द्र रत्न बहुमुखी क्याम्पस, इलाम	कानूनका विषयहरु
३.	बि.एल	२०४९	द्वितीय	श्री नेपाल ल क्याम्पस	कानूनका विषयहरु
४.	वि.एड (२ वर्षे)	२०५०	द्वितीय	श्री त्रि.वि किर्तिपुर	इतिहास, राजनितिशास्त्र

कार्य अनुभव :

क. शिक्षण

- २०४६ साल देखि निम्न माध्यमिक तहको शिक्षकको रूपमा इलाम जिल्ला स्थित विभिन्न विद्यालयहरुमा शिक्षण गरेको ।

ख. निजामति सेवा

- २०५० साल देखि शिक्षा सेवा रा.प. तृतीय श्रेणीमा प्रवेश गरी विद्यालय निरीक्षक, शाखा अधिकृत, कार्यक्रम संयोजकको रूपमा ताप्लेजुङ्ग, भापा, मोरङ्ग, सर्लाही र इलाम जिल्लाहरुमा कार्य गरेको ।