

## परिच्छेद एक

### परिचय

#### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

मानव सभ्यताको विकास सँगै मानवीय पक्षका विविध क्षेत्रमा दिनानुदिन सुधार तथा परिवर्तनहरू हुँदै आएका छन्। विश्वमा भएका विज्ञान र प्रवृत्तिका चमत्कारी प्रयोगले गर्दा मानिसको जीवन शैलीमा पनि परिवर्तन आएको छ। आज शिक्षा सर्वाधिक चासो र महत्वको विषय बनेको छ र राज्यले पनि शिक्षालाई चासो र प्राथमिकता दिँदै आएको छ। विद्यालयमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दीको व्यवस्थाका साथै शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापनमा राज्यले चासो दिएको छ। खास गरि सन् १९९० मा थाईल्याण्डको जोमतीनमा भएको विश्व सम्मेलनले सबैको लागि शिक्षा भन्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ। नेपालले पनि उक्त प्रतिबद्धतालाई अंगिकृत गरेको छ (शर्मा, २०५७)।

व्यवस्थापन एक कला हो। संगठनको निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको संकलन गरि व्यवस्थित ढङ्गबाट समन्वय गर्दै उचित परिचालन गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थापन भनिन्छ। नेपालमा अरु मुलुकमा जस्तै पाठ्यक्रमलाई शिक्षाको मूल मार्ग दर्शकका रूपमा लिइएको छ। शिक्षाका राष्ट्रिय, तहगत, कक्षागत तथा विषयगत लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएका छन्। सो लक्ष्यहा प्राप्त गर्नको लागि शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन मात्र गरेर पुग्दैन। शिक्षकहरूले कक्षाकोठामा गएर पर्याप्त मात्रामा विद्यार्थीहरूलाई समय दिन उत्तिकै आवश्यक छ। जबसम्म शिक्षकले कक्षाकोठामा विद्यार्थीहरूसँग आवश्यक मात्राका समय व्यतित गर्दैन विद्यार्थीहरूले आवश्यक ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न सक्दैन र तोकिएका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न सकिँदैन। त्यसैले समग्र कक्षाको पठनपाठनलाई उत्तिकै प्राथमिकता दिएर सिकाई उपलब्धी बढाउने बाटोमा विद्यालयहरू लाग्न आवश्यक भइसकेको छ (विश्वकर्मा, २०७२)।

मानवीय संसाधन र साधनलाई प्रभावकारी ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। संघ, संगठनमा नीति, नियम, योजना, दैनिकी आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउन, जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी लक्ष्य तथा उद्देश्य निर्धारित समयमा पुरा गर्ने सन्दर्भमा मानवीय संसाधन व्यवस्थापन र समयले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। मानवीय संसाधन र

यसले दिने समयले संगठनको उत्पादन प्रकृयाको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको हुन्छ (शर्मा, २०६५) ।

शिक्षकले आफूले पढाउने विषय र पाठलाई प्रभावकारी रूपमा अध्यापन गर्न आवश्यक मात्रामा तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ । विना तयारी शिक्षण क्रियाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन । आवश्यक पाठयोजना तयार गर्ने, शिक्षण सामग्री निर्माण गर्ने र अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गरेमा शिक्षण क्रियाकलाप सफल हुन सक्दछ । शिक्षणका सुरुवाती समयमा योजना निर्माणमा ४ देखि ५ घण्टासम्म लाग्दछ भने पछि गएर लामो अनुभवले गर्दा छोटो समयमा नै योजना निर्माण गर्न सकिदछ । तीस देखि साठी मिनेट भित्रमा पनि योजना बनाउन सक्दछन् । शिक्षकले कक्षाकोठामा आफूलाई दिइएका विषयहरू एक दिनमा ५ देखि ६ घण्टासम्म पढाउनुपर्ने हुन्छ र कम्तिमा साठे तीन घण्टा सम्म कक्षाकोठामा समय व्यतित गर्नुपर्दछ । कक्षाकोठामा दुई मिनेट जति अघिल्लो र आजको पाठलाई जोड्नु, तीन मिनेट विद्यार्थीलाई उत्प्रेरित गर्न, १५ मिनेट नयाँ विषयगत प्रस्तुत गर्न लाग्दछ (रिजाल, २०१४) ।

शिक्षा नियमावली २०५९ को आठौँ संशोधनमा विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तिमा २२० दिन हुने र सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा २४ पिरियडको कक्षा लिनुपर्ने व्यवस्था गरेको पाइन्छ (नेपाल सरकार, २०५९) ।

माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम २०७१ को भाग १ को पठन पाठनको समयावधि शिर्षकमा एक शैक्षिक सत्रमा कम्तिमा २२० दिन विद्यालय खुल्ने र प्रति विषय वार्षिक पाठ्यमा १७० घण्टी (१२८ घण्टा र ४ क्रेडिट आवर) हुने व्यवस्था गरेको छ । साथै प्रति कक्षा १०४ घण्टा मूल्याङ्कन सम्बन्धि क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनेछ । सामान्यतया ४५ मिनेटको एक घण्टी हुनेछ तर विद्यालयले वार्षिक पाठ्यघण्टा नघट्ने गरी ६० मिनेटको एक घण्टी पनि निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसले विभिन्न विषयको पाठ्यभार र पूर्णाङ्क पनि निर्धारण गरेको पाइन्छ । माध्यमिक तहमा ८ ओटा विषय र जम्मा ४० पाठ्यभार प्रतिहप्ताको व्यवस्था गरेको छ (पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, २०७३) ।

नेपाल सरकारको कानुनी व्यवस्थालाई अध्ययन गर्दा एक शैक्षिक सत्रमा विद्यालय कम्तिमा २२० खुल्नु पर्ने र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा २४ पिरियड कक्षा लिनुपर्ने कुरा शिक्षा नियमावलीमा उल्लेख गरेको पाइन्छ । शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद-२२ को शिक्षकका आचार संहितामा शिक्षक खटाएको ठाउँमा गई काम गर्नुपर्ने,

समयमा नियमित रूपमा विद्यालयमा गई आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने, विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने अध्ययन-अध्यापनलाई मुख्य लक्ष्य सम्भक्तनु पर्ने साथै समयमा कक्षामा उपस्थित भई शिक्षण गर्नुपर्ने आदि उल्लेख गरिएको छ (नेपाल सरकार, २०५९) ।

शिक्षण सिकाइ समयलाई विद्यालयहरूले भरपुर उपयोग गर्ने गरि रणनीति बनाउने र विद्यालयले पाउने प्रोत्साहन अनुरान सोही कार्य सम्पादनमा आधारित हुने तथा शिक्षण सिकाई समय पालनालाई शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ ले व्यवस्था गरेको शिक्षकको कार्य सम्पादन मापन गर्ने आधारहरू मध्ये विद्यालय समय, कक्षाकोठाभिन्न समय पालना र सदुपयोग गर्ने उल्लेख छ (नेपाल सरकार, २०७४) ।

शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र शिक्षण सिकाईमा बढि समय खर्चिने साथै शिक्षण सिकाई सुधारमा योजना बनाउने गरेमा कक्षाकोठा विद्यार्थीको लागि आकर्षणको केन्द्र हुन जान्छ । सिकाईका प्रभावकारिता र उच्च शैक्षिक उपलब्धी हासिलमा कक्षाकोठाभिन्न व्यतित गर्ने महत्त्व हुन्छ (म्याकलोड, २०१३) ।

विश्वव्यापीकरणले ज्ञानमा आधारित समाजको सिर्जना गर्न मद्दत गर्दछ । यसले शिक्षाका नीति तथा पाठ्यक्रमका पक्षहरूमा प्रत्यक्ष असर पारिरहेको हुन्छ । शिक्षाक्षेत्रमा पहुँच, गुणस्तर, सान्दर्भिकता र सरोकारवालाका विचारहरूको समाविष्टता सम्बन्धी धारणाले प्राथमिकता पाउँदै आएको छ । कुनै पनि देशको शिक्षाको स्तर अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशअनुसारको हुन सकेन भने व्यक्ति, समाज र देश विकासका सम्भावनाहरू न्यून हुन जाने देखिन्छ । कुनै पनि राष्ट्रको शिक्षा प्रणाली अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश अनुकूल स्थानीय भौगोलिक, आर्थिक र सामाजिक परिवेशसँग मेल खाने खालको हुनु पर्दछ । यस अर्थमा विश्वव्यापी आवश्यकतामा आधारित हुने गरी सन्तुलितरूपमा स्थानीयकरण गरिएको शिक्षा प्राणालीलाई उत्तम मानिन्छ । विश्वका अन्य मुलुकमा जस्तै नेपालमा पनि पाठ्यक्रमलाई शिक्षाको मूल मार्गदर्शकका रूपमा लिइएको छ । पाठ्यक्रमको सिद्धान्त बमोजिम यसमा समयसापेक्ष परिमार्जन र परिवर्तन गर्ने गरिएको छ । शिक्षाका राष्ट्रिय उद्देश्य पूर्तिको लागि यसलाई तहगत, विषयगत, एकाइगत र पाठगत रूपमा खण्डित गरी निश्चित समयवाधिमा पूर्ण गर्ने व्यवस्थित योजनाको रूपमा पाठ्यक्रमलाई लिइन्छ ।

## १.२ समस्याको कथन

शिक्षाको विकास नभई राष्ट्रको विकास हुन सक्दैन भन्ने सोचबाट राज्यले विभिन्न तहका जनशक्ति उत्पादन गर्न वर्षेनी लगानी गर्दै आएको छ र वजेट विनियोजन गर्दा शिक्षालाई प्राथमिकतामा राख्दै आएको छ । निजी क्षेत्रबाट पनि ठूलो मात्रामा शिक्षामा लगानी भएको छ । आ.व. २०७७/०७८ को वजेट विनियोजनको अवस्था अध्ययन गर्दा कूलवजेटको करिब ११.६४% शिक्षामा लगानी गरेको पाइन्छ (अर्थमन्त्रालय, २०७७) ।

सामुदायिक विद्यालयमा राज्यले ठूलो लगानी गरेतापनि शिक्षामा गुणस्तरता सबै वर्ग र क्षेत्रको पहुँच र विद्यार्थीको नियमिततामा वर्षेनी प्रश्न उठ्ने गरेको पाइन्छ र नतिजा सन्तोषजनक पाइदैन । विद्यालय विचैमा छाड्ने, कक्षा दोहोर्‍याउने र न्यून शैक्षिक उपलब्धी हासिल गर्ने कार्यले राज्यलाई ठूलो क्षति भइराखेको छ । २०७५ सालको फ्लास रिपोर्टमा विद्यालय विचमा छाड्ने दर कक्षा १-५ मा ३.८%, कक्षा ६-८ मा ३९% र कक्षा ९-१० मा २६% रहेको पाइन्छ । त्यस्तै, कक्षा दोहोर्‍याउने कक्षा १-५ मा ७%, कक्षा ६-८ मा ३.८% र कक्षा ९-१० मा २६% रहेको देखिन्छ (शिक्षा मन्त्रालय, २०७५) ।

सरकारले शिक्षा क्षेत्रमा यथेष्ट लगानी गरेतापनि शिक्षाको गुणस्तर अपेक्षित नहुनु, विद्यालय छोड्नेदर र दोहोर्‍याउने दर पनि उच्च नै छ । यसरी शिक्षक तालिम र छात्रवृत्तिमा पनि खर्च भइरहेको छ । तर २०७५ को रिपोर्ट अनुसार कक्षा ८ को उत्तिर्ण दर ९१ प्रतिशत मात्र देखिएको छ । त्यसैले शिक्षाको गुणस्तर नबढ्नुमा कहि कतै कमजोरी रहेको छ । सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षाको नतिजा अपेक्षित नबढ्नुमा शिक्षकले कक्षाकोठामा दिने समयमा पनि निर्भर गर्दछ । शिक्षक एक कक्षाकोठाबाट अर्को कक्षामा प्रवेश गर्दा विचको समयावधिलाई ट्रान्जिसन समय भनिन्छ । यो पनि शिक्षण क्रियाकलापको लागि अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ । यो समय बढि भएमा शिक्षकले कक्षाकोठामा गर्नुपर्ने कार्यको लागि समय छोटो हुन्छ र विद्यार्थीले आवश्यक मात्रामा शिक्षकबाट ज्ञान, सिप आर्जन गर्न सक्दैन । ट्रान्सिजसन समय जति छोटो हुन्छ, विद्यार्थीले शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक समय प्राप्त गर्दछन् र शिक्षण प्रभावकारी हुन्छ (लामिछाने, २०६९) ।

पाठ्यक्रमले विद्यालयमा एक पिरियडको ४५ मिनेट अवधि तोकिदिएको भएपनि शिक्षकले कक्षाकोठामा व्यतित गर्ने समय र त्यस अवधिमा गरिने शिक्षण क्रियाकलाप र विभिन्न शीर्षकमा गरी समय विभाजनमा र व्यवस्थापनमा समस्या रहेको छ । शिक्षकले

कक्षाकोठामा ४५ मिनेट समय दिनुपर्नेमा सो नहुँदा पाठ्यक्रम बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुतिमा समय अभावले विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीमा नकारात्मक असर पुगिरहेको छ (मेरीटाइसन, २००९) । राज्यले शिक्षकलाई तलब भत्ता, पेन्सन, उपदान र समाजले सम्मान दिएको छ । साथै आवश्यक तालिम लगायतमा वर्षेनी करौडौं लगानी गरेतापनि कक्षाकोठामा शिक्षकले दिने समय र यसको व्यवस्थापनमा समस्या देखिएकोले के कारणले यस्तो समस्या आयो ? किन सही रूपमा समय व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ? यसलाई नै अध्ययनको समस्याको रूपमा लिइएको छ ।

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनका उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेका छन् :

- क) शिक्षकले कक्षाकोठामा गर्ने समय व्यवस्थापनको अवस्था खोजी गर्नु ।
- ख) कक्षाकोठाभित्र शिक्षण क्रियाकलाप गर्दा समय विभाजनले शिक्षणमा पारेको प्रभाव अध्ययन गर्नु ।
- ग) शिक्षण सुधारको लागि समयको उचित व्यवस्थापनको उपाय सुझाउनु ।

### १.४ अनुसन्धानात्मक प्रश्न

यस अनुसन्धानमा निम्नलिखित प्रश्नहरूलाई अनुसन्धानात्मक प्रश्नका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- क) शिक्षकलाई हरेक घण्टीका लागि तोकिएको ४५ मिनेट मध्ये शिक्षक कति समय कक्षाकोठा भित्र विद्यार्थीको सम्पर्कमा रहन्छन् ?
- ख) कक्षाकोठाभित्र शिक्षकले ४५ मिनेट समयलाई कसरी समय विभाजन र व्यवस्थापन गरेका छन् ?
- ग) शिक्षकले कक्षाकोठाभित्रको ४५ मिनेट समयलाई गरेको विभाजनले शिक्षणमा कस्तो प्रभाव पारेको छ ?
- घ) शिक्षकले कक्षाकोठामा विषयवस्तु प्रस्तुति र विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा गरिएको समय विभाजनले विद्यार्थीहरूको कक्षा कार्य सहभागितामा कस्तो असर पारेको छ ?

ड) कक्षाकोठा भित्र ४५ मिनेटको समयलाई पूर्णरूपमा सदुपयोग गर्न के-के उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छ ?

च) शिक्षण सिकाई सुधारको लागि कक्षाकोठा भित्रको समय के कसरी विभाजन गर्न उपयुक्त होला ?

### १.५ अध्ययनको औचित्य

कुनै पनि राष्ट्रको विकास गर्न दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । समाज, राष्ट्र र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा विकासको बाटो खोल्नको लागि आवश्यक पर्ने दक्षजनाशक्तिको उत्पादन गर्न समय सापेक्ष ज्ञान र सिप सहितको शिक्षा दिनुपर्दछ । शिक्षण पेशालाई महत्वपूर्ण, जिम्मेवार र सम्मानजनक बनाउन शिक्षकले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न प्रयत्नशिल रहनुपर्छ ।

विश्ववजारमा बिक्रि सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्ने शिक्षा नै गुणस्तरीय शिक्षा हो । गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न राज्यले पनि यथेष्ट लगानी गर्नु पर्ने देखिन्छ । नेपालको सन्दर्भमा राज्यले औषत प्रतिवर्ष कूल बजेटको ११.६४% रकम शिक्षा क्षेत्रमा लगानी गरिरहेको छ (अर्थ मन्त्रालय, २०७७) ।

कुनै पनि राष्ट्रको शैक्षिक उपलब्धीको मुख्य मापन गर्ने साधन सिकाइ उपलब्धि हो । जुन राष्ट्रको सिकाइ उपलब्धी उच्च छ, त्यस राष्ट्रको शैक्षिक स्तर पनि उच्च नै मानिन्छ । नेपालको सन्दर्भमा इ.आर.ओ.ले गरेको अध्ययनले नेपालको सामुदायिक विद्यालयको सिकाइ उपलब्धी न्यून भएको पाइन्छ । सन् २०१५ को इ.आर.ओ.को तथ्याङ्कअनुसार सामुदायिक विद्यालयको नेपाली गणित र विज्ञानमा क्रमशः ४२, २३ र ३४ प्रतिशत सिकाइ उपलब्धी रहेको पाइएको छ (इ.आर.ओ., २०१५) ।

विद्यालयमा प्रत्येक कक्षाका प्रत्येक विषयका सिकाइ सक्षमताहरू पूरा गर्न कक्षाकोठामा पूरा समय विद्यार्थीहरूसँग विताउनु पर्ने हुन्छ । पूरा समय पठनपाठनमा विताउनु पर्ने हुन्छ । यदि कक्षाकोठामा प्रत्येक पिरियड पूरा समय व्यतित गरिएन भने विद्यार्थीहरूले आवश्यक सिकाइ उपलब्धिहरू प्राप्त गर्न सक्दैन र सिकाइ सक्षमताहरू विद्यार्थीहरूले हासिल गर्न सक्दैनन् । त्यसैले प्रत्येक कक्षाको लागि पाठ्यक्रमले विनियोजित गरेको ४५ मिनेटको समयको प्रयोग र त्यस समय भित्र विभिन्न शिर्षक समय विभाजन र

क्रियाकलापहरूको संगठनका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्नु अत्यावश्यक भएकाले शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र गरेको समय व्यवस्थापन शीर्षक भएको शोधकार्य औचित्यपूर्ण हुनेछ ।

यस अध्ययनले निर्धारित सिकाई उपलब्धि हासिल गर्न शिक्षकले कक्षाकोठामा गरिने विभिन्न प्रकारका क्रियाकलाप र त्यसको लागि आवश्यक समय व्यवस्थापनको अवस्था पत्ता लगाउने र त्यसको सुधारको लागि उपयुक्त उपायको खोजी गर्ने हुँदा शिक्षकको लागि यो शोधकार्य महत्वपूर्ण छ । विद्यालयमा कक्षाका समयलाई व्यवस्थित पार्न, विद्यार्थीका लागि सिकाई सहजीकरण गर्न र शिक्षकलाई आफ्नो अध्यापनमा सुधार ल्याई सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्नका लागि विद्यालय र शिक्षकको लागि यो अध्ययन एक महत्वपूर्ण सामग्री हुन सक्छ । कुन विषय, पाठ कतिसमय पढाउने ? कति पढाउने ? जस्ता कुराहरू पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको छ । यो निर्धारण गरिएका सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्नका लागि प्रदान गरिएको समय र कक्षा कोठाभित्र शिक्षकले प्रदान गरेको वास्तविक समयको सहयोगमा नीति निर्माताहरूलाई योजना बनाउन यसले सहयोग प्रदान गर्दछ । यसले कक्षाकोठाको ४५ मिनेटको समयलाई औचित्यपूर्ण बनाई विषयगत उद्देश्यहरू प्राप्तमा र शैक्षिक व्यवस्थापनमा संलग्न सबै व्यक्तिहरूलाई सहयोग पुऱ्याउछ ।

#### १.६ अध्ययनको परिसिमा

यस अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि सिमित समय, स्रोत, साधन तथा आर्थिक र व्यवहारिक समस्याले गर्दा सहज ढंगले अध्ययनलाई अगाडि बढाउन विद्यालयमा कक्षाकोठाको ४५मिनेट समयलाई मात्र अध्ययन गरिएको छ । सो समय बाहेकको अवधिलाई अध्ययन गरिएको छैन । यसमा कक्षाकोठा भित्रका सिकाइ क्रियाकलापहरूको अवस्था र समय व्यवस्थापनलाई मात्र हेरिएको छ । यस अध्ययनमा मोर जिल्लाको बेलबारी नगरपालिका क्षेत्रका विद्यालयहरू मध्ये ४ ओटा सामुदायिक विद्यालयको मात्र अध्ययन गरिएको छ । विद्यालयका प्रमुख सरोकारवाला पक्षहरू विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्र.अ., शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई समेटेर यो अध्ययन गरिएको छ । यसमा अन्तर्वार्ता प्रश्नावली, अवलोकन फारम, सर्वेक्षण फाराम तथा टिपोटलाई तथ्याङ्क संकलनको साधनको रूपमा प्रयोग गरिएको छ । यस अध्ययनबाट प्राप्त नतिजालाई समान प्रकृतिका विद्यालय तथा शिक्षकमा सामान्यीकरण गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद : दुई

### सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन र अवधारणात्मक खाका

यस शोध अध्ययनलाई पूरा गर्नका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका विभिन्न विद्वानहरूद्वारा प्रतिपादन गरेका सिद्धान्तहरू विभिन्न शोधकर्ताका शोधपत्रहरू र अन्य प्रकाशित लेखहरूलाई सैद्धान्तिक खाकाको रूपमा समावेश गरिएको छ ।

#### २.१ सैद्धान्तिक साहित्यको पुनरावलोकन

यसमा सैद्धान्तिक खाकाको रूपमा वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त र राईटको पिकलजार सिद्धान्तलाई उपयोग गरिएको छ । मूलतः यो अध्ययन शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र गरिने समय तथा मानवीय व्यवस्थापनमा केन्द्रित रहेकोले समय र कक्षा कार्य विचको सम्बन्धले मार्ग निर्देश गर्ने हुनाले यी दुवै सिद्धान्तलाई सैद्धान्तिक खाकाको रूपमा उपयोग गरिएको छ । यी दुवै सिद्धान्तले मानवीय र समय व्यवस्थापनको कारणले विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीमा पार्ने प्रभावलाई प्रस्तुत गरेको छ । यी सिद्धान्तले सिकाई व्यवहारिक ढंगबाट हुनुपर्ने र यसले उत्पादकत्व बढाउने सन्दर्भसँग फरक फरक चिन्तन प्रस्तुत गरेका छन् । त्यसैले यी दुई सिद्धान्तलाई यहाँ उल्लेख गर्न सान्दर्भिक देखिन्छ ।

#### २.१.१ वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त

टेलर (सन् १९१९) ले वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नविन विचारहरू प्रस्तुत गरेका छन् । टेलरले व्यवस्थापन कार्य गर्दा समस्याको समाधान वैज्ञानिक ढंगले गर्नुपर्छ भन्ने कुरामा जोड दिएका छन् । यसले संस्थाको कार्य दक्षता बढाउने र कामदारको समता वृद्धि गर्ने कुरालाई प्राथमिकतामा राखेको छ । कुनै पनि संस्थामा उत्पादन वृद्धि गर्न कार्य सम्पादनको व्यवस्थापन गर्दा समयको आधारलाई जोड दिनु पर्दछ । योजनालाई समय र उत्पादनसँग सम्बद्ध गराउनु पर्ने, योजना सामुहिक रूपमा निर्माण गरेता पनि नियन्त्रण गर्ने काम व्यवस्थापकबाट हुनुपर्दछ । परम्परागत अव्यवस्थित रूपमा कार्य गर्ने प्रणालीलाई परिवर्तन गरी कर्मचारीको रुची र क्षमताको आधारमा कार्य विभाजन गरिनु पर्ने, कामदारको समयको लगानी र थकानको आधारमा कामदारको वैज्ञानिक रूपमा कार्य छनौट गर्ने र सुविधावृद्धि गरि संगठनमा प्रभावकारी कार्य गर्नुपर्दछ । शर्मा (२०५६) ले वैज्ञानिक



व्यवस्थापनको प्रयोग शिक्षा क्षेत्रमा पनि हुँदै आएको कुरा उल्लेख गरेका छन् । पाठ्यक्रम निर्माण देखि शिक्षाका सम्पूर्ण क्रियाकलापमा शिक्षकको सहभागितालाई प्रयोग ल्याउने काम शुरु भएको छ । शिक्षा विनसमा सामाजिक संघ, संस्था र अन्य निकायको सामूहिक जिम्मेवारीको धारणा विकास भएको छ ।

### २.१.२ पीकल जार सिद्धान्त

हाम्रो जीवन जार जस्तै हो, यसको आयतन वा ठाउँ सिमित छ । त्यसैले हामीले हाम्रो जीवनमा गर्ने कामहरूको प्राथमिकीकरण गर्नुपर्छ । सबैभन्दा महत्वपूर्ण काम शुरुमा गर्नुपर्दछ । यसले हाम्रो दैनिक जीवनमा गरिने कामको प्राथमिकता निर्धारण गर्न र योजना निर्माणमा सहयोग गर्दछ । जसरी जारमा पहिले ठुला ढुङ्गा, त्यसपछि गिट्टी, अनि बालुवा र अन्तमा पानी हाल्दा सबैलाई अटाउन सकियो, त्यसरी नै हामीले पनि प्रमुख काम निर्धारण गरि अरु काम क्रमशः गर्दै जानुपर्दछ । यसबाट कार्य सम्पादनका क्रममा मुख्य प्राथमिकताको काम पहिले सम्पादन गर्नुपर्ने, कार्य सम्पादनको क्रमशः आफ्नो आफ्नो रुची, दक्षता, क्षमता सँगै जिम्मेवारीलाई ख्याल गरि आइपर्ने बाधा व्यवधानहरूलाई अन्तिम प्राथमिकतामा राख्दा मात्र पूर्ण उद्देश्य प्राप्त हुन सक्ने देखिन्छ । जिमी राइटद्वारा प्रतिपादित यस सिद्धान्त समय व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरूमा सरल र प्रख्यात छ (एलेन, सन् २०१४) । उद्देश्य प्राप्तिको लागि गरि विभिन्न क्रियाकलापहरू आवश्यकताको आधारमा चरणबद्ध भएमा लक्ष्य प्राप्तमा सहयोग पुग्ने र मुख्य विषयवस्तुलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखि बाधा-व्यवधानलाई कम महत्व दिएमा संस्थाहरू सफल र सक्षम हुन सक्छन् (राईट, सन् २००२) ।

### २.२ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

जोस म्याकलिओड, जान फिसर र गिनी हुमर (सन् २०१३) भर्जिनिया अमेरिकाका द कि इलेमेन्ट्स अफ क्लासरूम म्यानिजमेन्ट पुस्तकअनुसार शिक्षक र विद्यार्थीहरूका लागि कक्षाकोठा मनमोहक र आकर्षक बनाउन, सिकाइ उपलब्धी हासिल गर्न कक्षाकोठामा समयको सही प्रयोग एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । एउटा उच्च कोटीको शैक्षिक संस्थामा समयको उचित प्रयोगको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ र विद्यार्थीहरूले उच्च शैक्षिक उपलब्धी हासिल गर्न उनीहरूले कक्षाकोठामा धेरै समय खर्चिनु पर्दछ । सिकाइमा जति बढि समयको लगानी गयो त्यति बढि विद्यार्थीले सिकाइ गर्दछ । शिक्षकले कक्षाकोठामा शैक्षिक सामग्रीको

निर्माण प्रस्तुति , कक्षाकार्य र गृहकार्य लगायतमा राम्रो तयारी गरेमात्र कक्षाकोठामा शिक्षण कार्य प्रभावकारी हुन सक्दछ । विद्यालयमा प्रत्येक व्यक्तिको जीवनमा र कार्यक्षेत्रमा सफलता प्राप्त गर्न प्रभावकारी समय व्यवस्थापन गर्नु एउटा महत्वपूर्ण कला हो ।

नेल्सन (सन् १९९५) को शिक्षकका लागि समय व्यवस्थापन भन्ने पुस्तकका अनुसार कक्षालाई व्यवस्थित, उद्देश्यमुलक र उपलब्धिमुलक बनाउन शिक्षकले समयलाई व्यवस्थित रूपमा संगठित गरेमा शिक्षकलाई कार्यक्षेत्रमा ठूलो समस्या पैदा हुँदैन । विद्यालय व्यवस्थापनले पनि बढि लगानी गरेमा शिक्षकले बढि प्रभावकारी रूपमा विद्यालयमा समय प्रयोग गर्दछन् । जुन शिक्षकसँग समय व्यवस्थापन गर्ने कुशलता छ तिनिहरू न त थकित हुन्छन न त बढि काम गरेको अनुभव गर्दछन् । उनीहरूले सजिलै गुणस्तरयुक्त शिक्षा सहज र सरल ढंगले प्रदान गर्न सक्छन् । शिक्षकलाई जति आकर्षक युक्त तलब भत्ता दिइयो, उनीहरूले त्यति नै बढि समय विद्यालयमा प्रदान गर्दछन् र उच्च शैक्षिक उपलब्धी विद्यालयले प्राप्त गर्न सक्दछ । शिक्षकले प्रभावकारी रूपमा समय व्यवस्थापन गर्न पाठको योजना बनाउने, पुरै दिनको योजना निर्माण गर्ने, हप्ता भरिको लागि योजना निर्माण गर्ने, कामलाई प्राथमिकताको आधारमा व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ तर शिक्षकले कहिल्यै पनि ढिलो स्कूल जाने, ढिलो योजना बनाउने, विद्यालयको काम घरमा लैजाने, महत्वपूर्ण कागजपत्र हराउने, कक्षाकोठा फोहोर गर्ने, महत्वपूर्ण टिभी कार्यक्रम छुटाउने आदि गर्नुहुँदैन । शिक्षक, कक्षाकोठा आदि जहिल्यै सफा र शिक्षण कार्य योजना मुलविकको हुनुपर्दछ ( इयाननेल्सन, सन् १९९५) ।

प्रत्येक व्यक्तिको जीवनमा र सबै शैक्षिक तहहरूमा समय व्यवस्थापन एउटा सिप हो । व्यस्त मानिसहरूलाई तनाव हटाउन र कामको बोझक म गर्न समय व्यवस्थापन अत्यन्त आवश्यक छ । यसले व्यक्तिको जीवन व्यवस्थित तगर्न सहयोग गर्दछ । एउटै मानिसले धेरै प्रकारका कामहरू गर्नुपर्नु हुन्छ । जसलाई व्यवस्थित गरि सही नेतृत्व प्रदान गर्न समय व्यवस्थापन अत्यन्तै महत्वपूर्ण छ (राधिका, सन् २०१८) ।

शिक्षकले पढाउन जानुभन्दा अगाडी आवश्यक पूर्व तयारी गरेमा मात्र शिक्षण कार्य प्रभावकारी हुन्छ । पाठयोजना निर्माण गर्ने, सामग्री निर्माण, संकलन र कक्षा समाप्त भएपछि गृहकार्य जाँच गर्ने जस्ता कार्यहरू शिक्षकले गर्दछन् । शिक्षकले कक्षाकोठाभित्र ४५ मिनेट भित्र २ मिनेट पाठको पुनरावृत्ति, ३ मिनेट विद्यार्थीको उत्प्रेरणा जगाउने, १५ मिनेट

विषयवस्तुको प्रस्तुति १५ मिनेट विद्यालय क्रियाकलाप र ५ मिनेट मूल्याङ्कन जस्ता कार्य गर्न समय विभाजन गर्दछन् । ग्रामिण क्षेत्रमा शिक्षक ढिला गरि कक्षामा जाने र छिटो निस्कने हुँदा कक्षा कोठामा थोरै समय मात्र व्यति तगर्दछन् । यसको तुलनामा शहरी क्षेत्रमा केही बढि समय दिएको पाइएको छ । धेरै जसो शिक्षकहरूले आवश्यक पूर्व तयारी नगरेको, पाठयोजना बनाउने नगरेको, गृहकार्य खाली पिरियडमा परिक्षण गरेको पाइएको छ । शिक्षकहरू विहान र बेलुकाको समयमा अन्य संस्थाहरूमा संलग्न हुनाले पूर्व तयारी कम भएकोले नीतिगत रूपमा यस्ता कार्यमा रोक लगाउनु, अनुगमन सहजीकरण प्रभावकारी पार्नु, शिक्षक आचार संहिताको कडाईको साथ पालना गराउनु र विषय शिक्षकलाई सहभागी गराएर कक्षा व्यवस्थापनको नीति निर्माण गर्न आवश्यक छ (रिजाल, सन् २०१४) ।

शिक्षकको शिक्षण समयको औषत प्रतिदिन २ घण्टा १८ मिनेट समय कक्षा शिक्षण बाहेक कोचिङ, ट्यूशन, पाठयोजना तयारी, भेटघाट र स्टाफ बैठक आदिमा व्यतित हुन्छ । पाठ्यक्रमले मुख्य विषयहरूका लागि निर्धारण गरेको समय परिवर्तन गर्न नसकिने अवस्थामा शिक्षकले कक्षा समयमा कारणबस सिकाइ क्रियाकलाप नगर्दा विद्यार्थीले व्यतित गर्ने समय, पाठ्यक्रमले तोकेको समयमा पठनपाठन नहुँदा शैक्षिक वर्षको समय मिलानले सिकाइ उपलब्धिमा प्रभावका पार्दछ । सरकारी विद्यालयका शिक्षकहरूले ६८% समयमात्र विषय शिक्षणमा विताउने गर्दछन् । पाठ्यक्रमले राखेका मुख्य विषयहरू अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयका लागि शिक्षण समय थप प्रदान गर्नु, सरकारी विद्यालयका शिक्षकको कक्षा शिक्षण समय बढाउनु सिकाइ सुधारका लागि उपयुक्त उपाय हुन्छ (पेरी र बेकर, सन् १९९७) ।

डि.इ.ओ. (सन्१९९३) अनुसार वेलायतमा शिक्षकको साप्ताहिक कार्यभार प्राइमरीमा ५९.३ घण्टा, सेकेण्डरीमा ५५.७ घण्टा र एकाडेमिकमा ५५.२ घण्टा मध्ये वास्तविक कक्षा शिक्षणमा क्रमशः प्राइमरीमा १९ घण्टा, सेकेण्डरीमा १९.६ घण्टा र एकाडेमिकमा २०.२ घण्टा मात्र खर्च हुने गरेको देखिएकोछ । यसरी शिक्षकलाई आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न दिइएको कूल समय मध्ये वास्तविक कक्षा शिक्षणको अतिरिक्त सो सम्बद्ध कार्यमा खर्च भएको समय समेत गणना गरी शिक्षकलाई पेशा प्रति समर्पित गर्दै उत्प्रेरित गरिएकोछ । प्राथमिक शिक्षकले कक्षा शिक्षण बाहेकको समय मध्ये योजना निर्माण, तयारी र मूल्याङ्कनमा खर्च गर्ने गरेको जसमा योजना निर्माणमा १०.६ घण्टा, मूल्याङ्कन र

तयारीमा ९.७ घण्टा खर्च गर्ने गरेकाछन्। यसका अतिरिक्त अभिभावक सम्पर्कमा र प्रशासनिक कार्यमा औषत ५.९ घण्टा, विद्यालय समय भित्र विद्यार्थी निगरानीमा १.९ घण्टा र विद्यालयका प्रार्थना लगायत नियमित कार्यमा २ घण्टा खर्च गर्ने गरिन्छ। अन्य समय स्टाफ मिटिङ, अभिलेख व्यवस्थापन, सामग्री निर्माण आदिमा व्यतित हुन्छ। कक्षा शिक्षण बाहेक गरिएका कृयाकलामा खर्च गरिएको समयले सिकाइ स्तर वृद्धिमा सहयोग भएको छ। आफैं एकलै योजना निर्माण गर्ने शिक्षकको सबैभन्दा न्यून सिकाइ उपलब्धि रहेको र सहभागीहरूको कक्षा अवलोकनमा समय खर्च गर्ने शिक्षकहरूकोसबै भन्दा उच्च सिकाइ उपलब्धि रहेकोछ। शिक्षकको कार्यभार अवधि कक्षा शिक्षण मात्र नभएर सो कार्यमा सहयोग पुग्ने अन्य सम्बद्ध क्रियाकलापको समेत गणना गरिनु पर्ने देखिन्छ।

विद्यालयको सिकाइ सुधारका लागि प्रधानाध्यापकको समय व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका हेर्दा विद्यालयका शिक्षकहरूलाई उनीहरूको योग्यता, अनुभव, इच्छा र चाहानाको आधारमा कार्य विभाजन गरिएका विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि हुने गरेको देखिएकोछ। कक्षा अवलोकन गरिरहने, अवलोकन पश्चात सुझाव दिइरहने, नयाँ नयाँ विधि र प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने, समय अनुसार परिमार्जित गर्ने गराउने विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि भएको देखिन्छ। शिक्षक विद्यार्थी सहभागितामा शैक्षिक सामग्री निर्माण र यसको व्यापक प्रयोग र निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली जस्ता कार्यमा बढी समय व्यवस्थापन गरेका विद्यालयमा शैक्षिक स्तर औषतमा राम्रो रहेकोछ। विद्यार्थी संख्याका आधारमा शिक्षक दरवन्दी संख्या पुगेका विद्यालयहरूमा सिकाइ उपलब्धि राम्रो भएको छ। विद्यालय सुधारका लागि प्र.अ. पूर्णरूपले समयको पालना गर्दै नेतृत्वदायि भूमिकामा समर्पित भएमा विद्यालयको शैक्षिक उन्नती हुनेछ। प्र.अ.ले आफ्नोसमय व्यवस्थापनबाट विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि कम्तिमा दिनको २ घण्टी अध्यापन गर्नु पर्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ। समय व्यवस्थापनलाई पहिलो प्राथमिकतामा ल्याएका विद्यालयहरूको शैक्षिक स्तर सुधार भएको र सो अनुसार कार्य नभएका विद्यालयहरूको शैक्षिक स्तर कमजोर रहेको देखिएको छ (दाहाल, २०७३)।

शर्मा (२०६०) का अनुसार शिक्षाको वास्तविक अवस्था थाहा पाउन पाठ्यक्रम र त्यसले निर्धारण गरेको विषय, पाठ्यपुस्तक सम्बन्धमा सबै कुराको इतिहास खोजी गर्नु पर्ने हुन्छ। विषयगत उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने दैनिक क्रियाकलापको समय निर्धारित गर्ने

काम पाठ्यभारले गरेको हुन्छ । नेपालको पाठ्यक्रम विकासको इतिहास हेर्दा रा.शि.प.यो.२०२८ लागु हुनु पूर्व शिक्षण सिकाइका लागि पाठ्यभार वा समय विभाजन गरेको देखिदैन । रा.शि.प.यो ले कक्षागत र विषयगत रूपमा अध्यापन समय विभाजन गरेको पाइन्छ । यस योजनाले विषयगत पूर्णङ्कको आधारमा कक्षा घण्टीलाई प्रतिशतमा राखेको पाइन्छ , जस्तै: प्राथमिक तहको नेपाली भाषा शिक्षकको पूर्णङ्क ३०० र समय कूल समयको ४०% हुने व्यवस्था गरेको थियो । पाठ्यक्रम कार्यान्वयन योजना २०३८ ले कक्षा १-३ को बाहेकका कक्षाहरूको केही पूर्णङ्क र समय संसोधन गरी लागु गर्‍यो । यसले कक्षा ४ देखि १० सम्म साप्ताहिक पाठ्यभार ३९ कायम गरी पाठ्यभारको अवधारणलाई संस्थागत गरेको पाइन्छ । राष्ट्रिय शिक्षा आयोगको प्रतिवेदन २०४९ ले विभिन्न कक्षाका विषयहरूको पूर्णङ्क परिमार्जन गरे पनि समय विभाजनमा केही उल्लेख गरेको पाइदैन । उच्चस्तरीय राष्ट्रिय शिक्षा आयोग २०५५ ले विषयगत पाठ्यभार कायम गर्ने गरी सुझाव दिएको पाइन्छ , जस्तै: कक्षा १-३ नेपाली भाषा विषय १५० पूर्णङ्क र पाठ्यभार १० हुनु पर्ने । २०६० सालमा कक्षा १ देखिनै अंग्रेजी भाषालाई अनिवार्य गरिए पछि नेपाली भाषाको पूर्णङ्क १०० र पाठ्यभार ८ कायम गरियो । यसरी नेपालको पाठ्यक्रमको इतिहासमा विषय शिक्षणलाई समय प्रदान गर्दा त्यसको पूर्णङ्कलाई आधार मानेको देखिन्छ । कक्षा १-३ मा नेपाली भाषा विषयको २०५८ र २०५९ सालको सिकाइ उपलब्धि हेर्दा अन्य विषय भन्दा तुलनात्मकरूपमा बढी भएको देखिन्छ । यसबाट बढी पाठ्यभार प्रदान गरिएका विषयको सि.उ. पनि तुलनात्मक रूपमा राम्रो भएको देखिन्छ । विषयगत सिकाइ उद्देश्य प्राप्तिका लागि सम्बन्धित विषय शिक्षण गर्न पाठ्यक्रमद्वारा प्रदान गरिने समय महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ ।

### २.३ पूनरावलोकनको उपादेयता

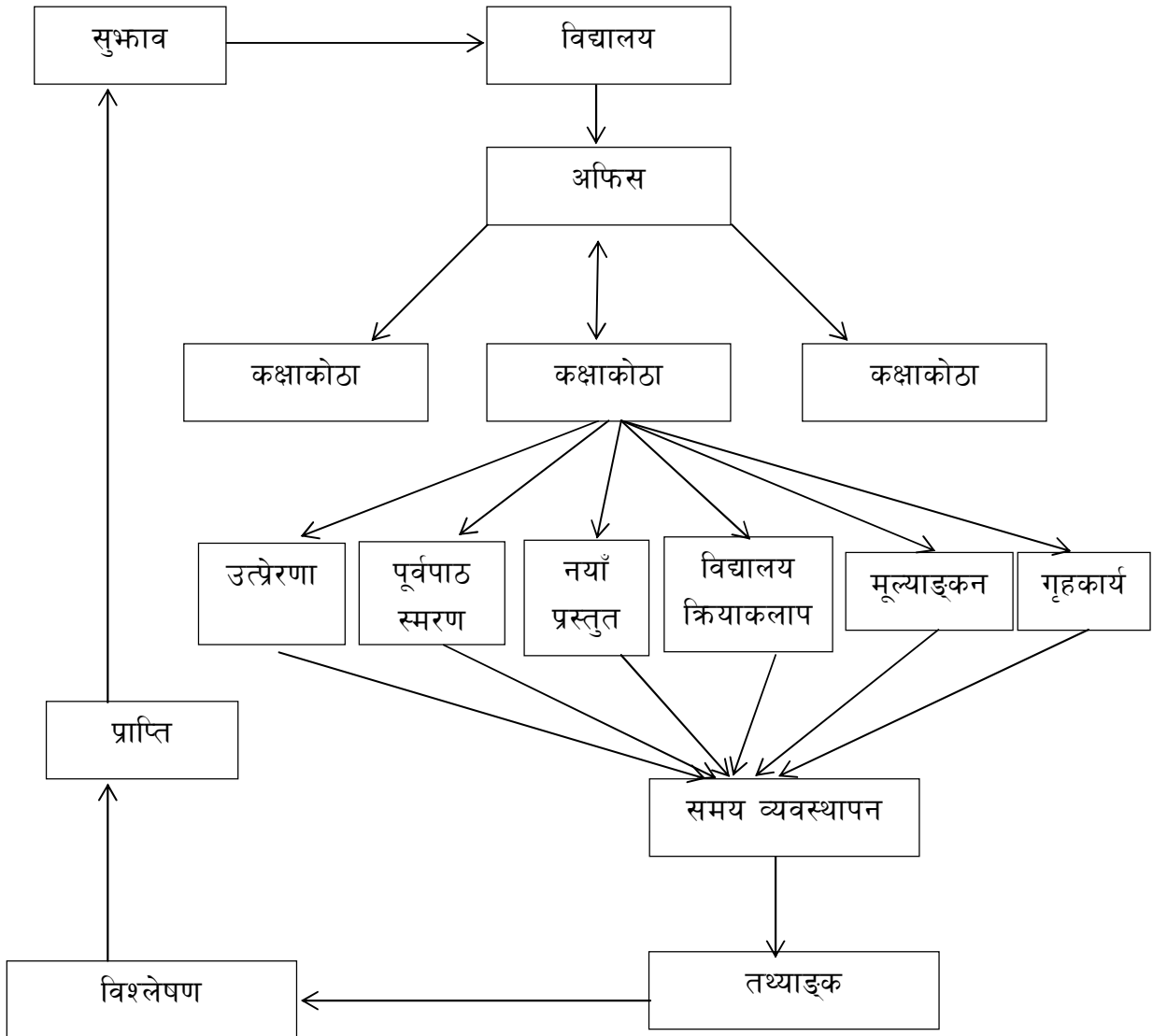
नेपालको विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा व्यवस्था गरिएको विषयगत पाठ्यभार अनुरूप शिक्षकले गरेको समय व्यवस्थापनको अवस्था पत्ता लगाउन गरिएको यस अध्ययनमा शिक्षकलाई हरेक विषयका लागि प्रतिदिन प्रदान गरिएको समय मध्ये शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयमा कति समय व्यतित हुन्छ, कक्षा शिक्षण सिकाइको अवधिमा गरिने विभिन्न क्रियकलाहरूमा समयको विभाजन कसरी गरिएको छ र यस भित्र हुने समयको ट्रान्जिशनको अवस्थाका सम्बन्धमा अध्ययन गरिएको हुँदा शिक्षकको समय व्यवस्थापनबाट

सिकाइ उपलब्धि (उत्पादन) वृद्धि गर्न टेलरको बैज्ञानिक व्यवस्थापन सिद्धान्त ज्यादै उपयोगी हुने देखिन्छ, यसै गरी कक्षा भित्र गरिने सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापमा आउने विभिन्न आयामहरूको उपयुक्त सङ्गठन गरी तोकिएको अवधिमा उपलब्धि हाँसिल गर्न पीकल जारको सिद्धान्त शिक्षकका लागि उपयोगी हुने हुँदा यसलाई सैद्धान्तिक आधार मानी व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ । यस शोधकार्यका क्रममा गरिएका विभिन्न सम्बद्ध साहित्यहरूले शिक्षकले सिकाइ उपलब्धि र सिकाइ वातावरणका लागि कक्षा शिक्षण बाहेकको समयमा पूरा गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र यसको सिकाइसँगको सम्बन्धलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग पुगेको छ । शिक्षकले विद्यालय समयका अतिरिक्त गर्ने सिकाइ तयारी तथा प्रशासनिक कार्यलाई पनि शिक्षकको कार्य अवधिमा गणना गरी शिक्षकलाई प्रोत्साहित गर्न सहयोग पुगेको छ । अध्यापन हुनेमुख्य विषयहरूलाई तुलनात्मक रूपमा बढी समय र प्राथमिकता दिन विद्यालयले निर्माण गर्ने दैनिक कार्यतालिका लाई मार्गदर्शन मिलेको छ । प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा गर्ने समय व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका र यसको सिकाइमा पर्ने प्रभाव समेत शिक्षको समय व्यवस्थापनका लागि महत्वपूर्ण हुने हुँदा प्र.अ.को भूमिका निर्धारण गर्न सहयोग पुगेको छ । विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको ऐतिहासिक विकास क्रमको अध्ययनले पाठ्यक्रममा उल्लेखित विषय क्षेत्र र यसका लागि प्रदान गरिएको समय बिचको सम्बन्ध स्पष्ट गरी पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउन शिक्षकलाई सहयोग पुग्ने देखिन्छ । कक्षाकोठा भित्र गरिने सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापहरू उत्प्रेरणा, पुनरावृत्ति, नयाँपाठको प्रस्तुती, मूल्याङ्कन र गृहकार्यको उपयुक्त सङ्गठन र समय विभाजनका लागि यसले सहयोग पुगेको छ । विद्यालयका विभिन्न योजनाहरूको निर्माण, भौतिक व्यवस्थापन र शिक्षकहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँडमा सिकाइ समयकोट्रान्जिशन न्यून गर्ने कार्यमा साहित्यहरूको अध्ययनले सहयोग पुगेको छ । नेपालको वर्तमान पाठ्यक्रमले विद्यालय तहका हरेक विषयका लागि विभाजन गरेको समय ( पाठ्यभार), विद्यालय खुल्ने सम्भाव्य दिन, कक्षागत/विषयगत सिकाइ उपलब्धि र तहगत सक्षमता र विद्यालयको वास्तविक परिवेश बिचमा रहेको फरक पत्ता लगाई समय व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त विकल्पहरू सुझाउन गरिएको यस अनुसन्धानको क्रममा गरिएका विभिन्न सिद्धान्त तथा सम्बन्धित साहित्यहरूको अध्ययन मुख्य मार्गदर्शक हुनेछन्।

## २.४ अवधारणात्मक खाका

विद्यालयमा प्रत्येक घण्टीको समय सही रूपमा व्यवस्थापन गर्न सकेमा शिक्षण कार्य प्रभावकारी हुनुका साथै विद्यार्थीहरू पनि सिकाइ प्रति उत्प्रेरित हुने र शिक्षकलाई पनि शिक्षण गर्न सहज हुन्छ । नेपालको वर्तमान पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको पाठ्यभार अनुरूप एउटा शिक्षकले हरेक विषय शिक्षणका लागि ४५ मिनट कक्षामा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयको रूपमा व्यतित गर्नु पर्ने प्रावधान प्रावधान विद्यमान छ । यस अवस्थाका शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र गर्ने सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र समय विभाजन गरिएको यस शोधकार्यको अवधारणात्मक ढाँचालाई निम्ननुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

चित्र नं. १ शिक्षकको समय व्यवस्थापन



विद्यालयमा शिक्षकले धेरै ओटा घण्टीहरू लगातार लिनुपर्ने भएकाले कार्यालय कक्ष र कक्षाकोठा बीचको दुरीले शिक्षण कार्यमा र सिकाइको प्रभावकारितामा असर गरिहेको हुन्छ। कार्यकक्ष र कक्षाकोठा तथा कक्षाकोठा कक्षाकोठा बीचको दुरी एउटा कक्षामा दिनुपर्ने समयलाई प्रत्यक्ष प्रभावपारेको हुन्छ र त्यसैगरी कक्षा समयलाई विभिन्न शीर्षकमा विभाजन गरी योजना बनाउने र त्यही अनुरूप शिक्षण गर्नाले विद्यार्थीहरू उत्प्रेरित हुने तथा शिक्षण कार्य व्यवस्थित हुने हुन्छ। कक्षाकोठा भित्र गरिने क्रियाकलापहरूको संगठन र प्राथमिकीकरण गर्ने साथै समयलाई सही व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी शिक्षक हो। शिक्षकले हरेक दिन हरेक घण्टीमा निर्धारित सिकाइ उपलब्धी प्राप्त गर्न विद्यार्थी उत्प्रेरणा पूर्व पाठको पुनरावृत्ति गर्ने, नयाँ पाठको प्रस्तुती गरेपछि विद्यार्थीलाई क्रियाकलाप गर्न लगाउने, मुल्याङ्कन र गृहकार्य दिने काम गर्नुपर्दछ। यी क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापनमा समयको प्रभावलाई समय व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरूसँग आवद्ध गराई विश्लेषण गरिएको छ। शिक्षकको कक्षा प्रवेश र छाड्ने समय, कक्षा भित्रको समयको व्यवस्थापन आदिबाट प्राप्त तथ्याङ्क र तथ्यहरूको आधारमा कक्षा समयको व्यवस्थापन र नियन्त्रणबाट सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू सुझावको रूपमा सरोकारवालाहरूका लागि प्रस्तुत गर्दै विद्यालयले समय व्यवस्थापनमा ध्यान दिने आशा गरिएको छ। यस अवधारणालाई माथिको चित्र नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।



## परिच्छेद तीन

### अध्ययन विधि र प्रक्रिया

#### ३.१ अध्ययनको ढाँचा र विधि

यस शोधकार्यमा शिक्षकको कक्षा समय व्यवस्थापनको अवस्था, यसको नीतिगत व्यवस्था, प्रकृया तथा यसबाट उत्पन्न समस्याको व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ। उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कको सङ्कलन गर्न स्थलगत अवलोकन, अन्तर्वाता, छलफल तथा लिखित दस्तावेजको अध्ययनका लागि सर्भे ढाँचा प्रयोग गरिएको छ। प्राप्त तथ्याङ्कको प्रकृति अनुसार व्याख्या विश्लेषणका लागि परिमाणात्मक विधि प्रयोग गरिएको छ।

#### ३.२ जनसंख्या, नमूना र नमूना छनौट रणनीति

यस अध्ययनको उद्देश्य प्राप्तिकालागि तथ्याङ्क संकलन गर्न मोरङ जिल्लाको बेलबारी नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका ३१वटा सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, तथा विद्यार्थीहरूलाई जनसंख्याको रूपमा लिइएको छ।

जनसंख्याको क्षेत्रमा पर्ने ३१ वटा सामुदायिक विद्यालयहरू मध्ये कक्षा १-८ संचालित विद्यालयबाट २ वटा र कक्षा १-१० संचालित विद्यालयबाट २ वटा गरी जम्मा ४ वटा विद्यालयहरू जनसङ्ख्याका रूपमा लिइएको छ। उक्त विद्यालयहरूबाट ४ जना प्रधानाध्यापक, ८ जना शिक्षक र ८ जना विद्यार्थी गरी कूल २० जनालाई नमुनाका रूपमा छनौट गरिएको छ।

तालिका १ : नमुनाको आकार

क्र.सं.	विद्यालय	प्र.अ.	शिक्षक	विद्यार्थी
१	श्री कबीर मा.वि.	१	२	२
२	श्री भगवती मा.वि.	१	२	२
३	श्री पञ्चज्योति आ.वि.	१	२	२
४	श्री पञ्चायत आ.वि.	१	२	२

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

नमूना छनौटका लागि विद्यालय र शिक्षकहरूको नामनामेसी विवरण बेलबारी शिक्षा शाखाबाट प्राप्त गरिएको छ। विद्यालय छनौटका लागि बेलबारी न.पा.का विद्यालयहरूलाई कक्षा १-८ र कक्षा १-१० सम्म सञ्चालित विद्यालयका अलग अलग समूह निर्माण गरी गोलाप्रथाद्वारा सम्भावनायुक्त नमूना छनौट विधिको प्रयोग गरी ४ वटा विद्यालय छानिएको छ। छनौटमा परेका विद्यालय प्र.अ. ४ जना छनौट भएका छन्। यसै गरी सम्भावनायुक्त नमूना छनौट विधि बाटनै शिक्षक छनौट गर्न छनौटमा परेका ४ वटा विद्यालयका शिक्षकलाई लैङ्गिक आधारमा महिला र पुरुष शिक्षकका अलग अलग भाग बनाई हरेक विद्यालयबाट एक महिला एक पुरुष पर्ने गरी ८ जना शिक्षक छनौट गरिएको छ। विद्यार्थी छनौटकालागि कक्षा अवलोकन गरिएका शिक्षकहरूका कक्षाबाट उद्देश्यपूर्ण नमूना छनौट विधिका आधारमा एक जना छात्र र एक जना छात्रा पर्ने गरी ८ जना छनौट गरिएको छ।

जनसंख्याको नमूना छनौट समस्याका आधारमा बेलबारी नगरपालिकालाई छनौट गरिएको छ। यस क्षेत्रमा पर्ने ४ विद्यालय छनौट गरिएको छ। शिक्षक छनौटमा लैङ्गिक आधारमा समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी छानिएको छ। विद्यार्थीहरूको मत सर्भेक्षणबाट सहज रूपमा तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि कक्षा अवलोकनका क्रममा पाइएको विद्यार्थीको क्षमतालाई आधार बनाई छनौट गरिएको छ।

### ३.३ अध्ययनको क्षेत्र

यस अध्ययनको विषय क्षेत्रमा शिक्षकका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय र शिक्षकले कक्षाकोठामा विताउने वास्तविक समय बिचको फरकले सिकाइ उपलब्धिमा पारेको प्रभाव लाई लिइएको छ। अध्ययनको भौगोलिक क्षेत्र मोरङ जिल्लाको सुन्दरहरैचा, केरावारी, पथरी, ग्रामथान र रंगेलीसँग सिमाना जोडिएको बेलबारी नगरपालिकालाई लिइएको छ। यस क्षेत्रमा सामाजिक, आर्थिक तथा साँस्कृतिक विविधता रहेको छ। भौगोलिक क्षेत्रको नक्शा परिशिष्ट १ मा राखिएको छ।

### ३.४ अध्ययनका साधन र तरिका

यस अध्ययनलाई पूर्णता दिनका लागि प्रश्नावली, अन्तर्वार्ता प्रश्नावली, सर्वेक्षणफाराम, सहभागितामूलक अवलोकन फाराम दस्तावेज अध्ययन तथा डायरी टिपोटलाई अध्ययनका साधनको रूपमा प्रयोग गरिएको छ।

### ३.४.१ अवलोकन फाराम

शैक्षिक अनुसन्धानका धेरै जसो प्रयोगहरू कक्षाकोठा भित्र हुने भएकोले अवलोकन एक प्रभावकारी साधन हो । यसले वास्तविक तथ्यहरू उजागर गर्न सहयोग गर्दछ । प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने प्रमुख विधिहरूमा अवलोकन एक प्रभावकारी र उपयुक्त विधि हो । शाब्दिक अर्थमा अवलोकन भनेको नयाँ कुरा प्राप्त गर्नका लागि कुनै व्यक्ति अथवा वस्तुलाई पटक पटक हेर्ने कार्य हो (खनाल, २०७०) । सहभागितामूलक अवलोकनले अनुसन्धान कर्तालाई प्रत्यक्ष सहभागी भएर विषयवस्तुको गहिराईसम्म पुगी त्यसको विश्लेषण गर्न मद्दत गर्दछ । अनुसन्धानका महत्वपूर्ण विधि मध्ये सहभागितामूलक अवलोकनलाई पनि तथ्याङ्क संकलनको भरपर्दो आधार मानिन्छ । यस अध्ययनमा शिक्षकको समय व्यवस्थापन र कक्षा समयावधि भित्र समयको विभाजनले सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्ने कार्यमा परेको प्रभावको सुष्म अध्ययन गर्नु पर्ने भएको हुँदा शिक्षकको ४५ मिनेटको कक्षा अवलोकन गर्नु आवश्यक हुन जान्छ । यस अध्ययनको अवलोकन फाराममा शिक्षकको कक्षा प्रवेश र कक्षा समाप्तीको समय, सिकाइ सम्बद्ध विविध क्रियाकलापमा शिक्षकले विभाजन गरेको समय र शिक्षकले कक्षा प्रवेश गर्नु पूर्व तयार गरेको पाठयोजना वा पाठ नोटमा विभाजित समय विचको समानता वा अन्तर समाविष्ट गरिएकोछ । अवलोकन फाराम परिशिष्ट २ मा राखिएको छ ।

### ३.४.२ अन्तर्वार्ता सूची

शैक्षिक अनुसन्धानका क्रममा प्राथमिक तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने एक प्रमुख विधि अन्तरवार्ता हो । यसमा मौखिक रूपमा जानकारीहरू लिइन्छ । अन्तर्वार्ताबाट आवश्यक सूचना लिने कार्यलाई उद्देश्यमूलक र व्यवस्थित गर्न अन्तर्वार्ता प्रश्नावलीको प्रयोग गरिन्छ । यस अध्ययन कार्यमा शिक्षकको कक्षा अध्यापन समय व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक सूचना संकलन गर्ने क्रममा विद्यालय प्रशासन पक्षको धारण र भूमिकाको जानकारी लिन प्र.अ. सँग निर्देशनात्मक अन्तर्वार्ताका लागि संरचित आधारमा अध्ययनको उद्देश्य बमोजिम आवश्यक पर्ने जानकारी लिन अन्तर्वार्ता प्रश्नावलीको प्रयोग गरिएकोछ । प्र.अ. सँग लिइने अन्तर्वार्ताको प्रश्नावली परिशिष्ट ३ मा राखिएको छ ।

### ३.४.३ प्रश्नावली

शिक्षकहरूलाई लागेका कुराहरू र भोगेका तथ्यपरक घटनाहरू संकलन गर्नका लागि प्रश्नावली तयार गरी शिक्षकलाई आफ्ना कुराहरू व्यक्त गर्न दिइएको छ। यस अध्ययनको केन्द्र बिन्दु कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षक हुने हुँदा शिक्षकको कक्षा प्रवेशपूर्वको तयारी, कक्षा शिक्षण अवधि भित्रको समय व्यवस्थापन, यसबाट शिक्षकले महसुस गरेका फाइदा तथा भोग्नु परेका अप्ठ्याराहरू सम्बन्धी जानकारी लिनका लागि जनसंख्याको नमूना छनौटमा परेका शिक्षकहरूलाई प्रश्नावली प्रदान गरी तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ। शिक्षकहरूले आफूले भोगेका भोगाइ अनुभव र यसबाट भएको सिकाइ समेत व्यक्त गर्नु आवश्यक भएको हुँदा प्रश्नावलीमा असंरचित प्रकृतिको खुला प्रश्नहरू समावेश भएका छन्। प्रश्नावलीको नमूना परिशिष्ट ४ मा राखिएको छ।

### ३.४.४ अवलोकन फाराम

मानिसका धारणा, विचार तथा विश्वासलाई मापन गर्न प्रयोग गरिने साधन मतसर्वेक्षणफाराम हो। यस अध्ययनमा शिक्षककोसमय व्यवस्थापनले विद्यार्थी सिकाइ वातावरणमा पारेको प्रभाव, विद्यार्थीको सिकाइ सहजता/असहजता सम्बन्धी विद्यार्थीहरूको धारण र सुझाव संकलन गर्नका लागि सर्वेक्षणफाराम प्रयोग गरिएकोछ। सर्वेक्षणफारामको नमूना परिशिष्ट ५ मा दिइएको छ।

### ३.४.५ दस्तावेज

यस अध्ययनमा शिक्षकको समय व्यवस्थापनले तोकिएको पाठ्यक्रममा उल्लेखित गरिएको समय व्यवस्थापनलाई समेट्न सके नसकेको र यसबाट सिकाइ उपलब्धिमा परेको प्रभावको अध्ययन गरिएको हुँदा विद्यालयमा रहेकोसिकाइ उपलब्धिको अवस्था समाविष्ट निरन्तर मूल्याङ्कन, आवधिक मूल्याङ्कनका अभिलेख, शिक्षकको दैनिक कार्य विभाजन तालिका, शिक्षकका शैक्षणिक तथा दैनिक पाठयोजना आदि दस्तावेजहरूको अध्ययन गरी तथ्याङ्क स्रोतका रूपमा प्रयोग गरिएकोछ।

### ३.४.६ डायरी टिपोट

अनुसन्धानकर्ता स्वयम् विद्यालयहरूमा उपस्थित भई प्रत्यक्ष देखिएका कुराहरू डायरी टिपोट गरी तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ । यस अध्ययनका क्रममा विभिन्न विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमनमा पाइएका आवश्यक सूचनाहरूलाई डायरी टिपोट गरिएकोछ । शोधकर्ताले डायरी टिपोट गरेका बुँदाहरूलाई समेत तथ्याङ्कको स्रोतका रूपमा लिइएकोछ ।

### ३.५ तथ्याङ्क संकलन प्रक्रिया

यस अध्ययनलाई पूर्णता दिनका लागि अध्ययन प्रस्तावना स्वीकृती पश्चात अध्ययनका लागि छनौट गरिएका क्षेत्र मोरङ जिल्लाको बेलबारी नगरपालीकामा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरू मध्येबाट ४ वटा विद्यालय छनौट गरिएको छ । उक्त विद्यालयलाई नमूनाको रूपमा लिई आवश्यक अध्ययन गर्न सम्बन्धित विद्यालयको मौखिक अनुमति स्वीकृती लिइएको छ । अध्ययन कार्यलाई सहज बनाउन सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ.सँग पटक पटक भेटघाट र छलफल गरी विश्वासको वातावरण सृजना गरिएको छ । आफ्नो अध्ययनको उद्देश्य र यसको प्राप्तिबाट शिक्षा क्षेत्रका सरोकालवालाहरूलाई पुग्ने फाइदाका सन्दर्भमा स्पष्ट पारी सहज वातावरण तयार गरिएको छ । यस क्रममा निम्न स्रोतहरूको प्रयोग गरिएको छ :

#### ३.५.१ प्राथमिक स्रोत

अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धानकर्ताद्वारा पहिलो पटक संकलन गरिएको तथ्याङ्कको स्रोतलाई प्राथमिक स्रोत भनिन्छ । यसलाई मौलिक तथ्याङ्क पनि भनिन्छ । प्राथमिक तथ्याङ्क संकलनका लागि, अध्ययनकर्ता स्वयम्सम्बन्धित क्षेत्रमा उपस्थित भई भरिएको अवलोकन फाराम, प्रश्नावली, अन्तर्वाताबाट प्राप्त सूचना, डायरीमा टिपोट गरिएका बुँदाहरूलाई प्रयोग गरिएको छ ।

#### ३.५.२ द्वितीय स्रोत

पहिले नै संग्रह गरिएका तथ्यालाई अनुसन्धानकर्ताले पुन प्रयोग गर्दछ भने त्यसलाई द्वितीय वा सहायक तथ्याङ्क भनिन्छ । यस्तो तथ्याङ्कको स्रोतलाई द्वितीय स्रोत भनिन्छ ।

अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित पुस्तकहरू, शोधपत्रहरू, जर्नल, पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख रचना तथा विद्यालयका विविध अभिलेखहरूको अध्ययनबाट प्राप्त सूचनालाई अध्ययनमा तथ्याङ्कको द्वितीय स्रोतका रूपमा लिईएको छ ।

### ३.६ तथ्याङ्कको व्याख्या र विश्लेषण

तथ्यांक संकलनका विभिन्न साधनहरूबाट प्राप्त तथ्यांकहरूलाई तालिकामा प्रस्तुत गरी तथ्याङ्कहरूको व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ । यस अध्ययनका क्रममा परिमाणात्मक तथा गुणात्मक दुवै प्रकार तथ्याङ्क संकलन गरिएकोछ । अनुसन्धानको क्रममा प्राप्त भएका तथ्य, तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूलाई संख्यात्मक र गुणात्मक स्वरूपमा विभाजन गरी संख्यात्मक तथ्याङ्कहरू तथ्याङ्क शास्त्रका आधारभूत मापक (प्रतिशत र औषत) प्रयोग गरी विश्लेषण गरिएको छ । गुणात्मक तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्न व्याख्या विश्लेषण विधिको प्रयोग गरिएको छ । यस विधिमा प्राप्त कथन उद्धृत गरी व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ ।

## परिच्छेद चार

### तथ्याङ्कको प्रस्तुति र छलफल

सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले गर्ने समय व्यवस्थापन भन्ने अनुसन्धानमा लिइएको तथ्यांकको प्रस्तुती, छलफल आदि गरिनु पर्छ। यस परिच्छेदमा अवलोक, प्रश्नावली तथा अन्तरवातातृको माध्यमबाट प्राप्त सुचनालाई विभाजन गरी सबै पक्षको छुट्टाछुट्टै तालिकीकरण, व्याख्या, विश्लेषण गरिएको छ। सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षण सुधारका लागि शिक्षकको कक्षा समय व्यवस्थापनको अवस्था पहिचान गर्ने, कक्षाकोठा भित्रको सिकाइ क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र समय व्यवस्थापनले सिकाइ वातावरण सुधारमा पारेको प्रभाव र सिकाइ उपलब्धि सुधार गर्न प्रभावकारी समय व्यवस्थापनका उपाय पत्ता लगाई सरोकारवालाहरूलाई सुझाव दिन यो शोधकार्य गरिएको छ। यसमा आवश्यक तथ्याङ्क संकलनका लागि प्रयोग गरिएका अन्तर्वार्ता प्रश्नावली, अवलोकन फाराम, मत सर्वेक्षणफाराम, डायरी टिपोट जस्ता साधनहरूबाट प्राप्त प्राथमिक तथ्याङ्क तथा विद्यालयमा रहेका अभिलेख दस्तावेजहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई समेत यस परिच्छेदमा प्रस्तुतीकरण गरिएको छ। अध्ययन ढाँचा र विधि अनुरूप जनसंख्या छनौटमा परेका प्र.अ., शिक्षक, विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त धारणाको मुख्य अंशलाई उद्घृत गरी व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ। कक्षा अवलोकन, सर्वेक्षण, अन्तर्वार्ता र लिखित दस्तावेजबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई उद्देश्य अनुरूप विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकमा विभाजन गरी प्रतिशत र औषत अवस्थाको आधारमा व्याख्या एवम् विश्लेषण गरिएको छ।

#### ४.१ शिक्षकको शिक्षण समय व्यवस्थापनको अवस्था

शिक्षकले कक्षाकोठामा व्यतित गर्ने समय र त्यसको विभाजन र व्यवस्थापनको अवस्थाको अध्ययन गरिएको छ। कक्षा शिक्षणको समयावधि भित्र शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय व्यवस्थित गर्न शिक्षकले कक्षामा प्रवेश गर्ने र कक्षा छाड्ने समयका आधारमा शिक्षक कक्षाकोठा भित्र रहने वास्तविक समय, कक्षा शिक्षण भित्र आउने विभिन्न क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र समय विभाजन, क्रियाकलापहरूको विचमा र अन्तरकक्षा हुनेसमयको ट्रान्जिशन, शिक्षकले कक्षा प्रवेश पूर्व निर्धारण गरेको दैनिक योजनामा विभाजित र वास्तविक कक्षामा खर्च भएको समय विचको तालमेल तथा विद्यालयले लागु गरेको दैनिक कार्यतालिकामा

समय व्यवस्थापनको अवस्था जस्ता पक्षहरूको यथास्थिति पहिचान गर्न प्राप्त तथ्याङ्कलाई निम्नानुसारका उपशीर्षकहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### ४.१.१ शिक्षक कक्षाकोठा भित्र रहने वास्तविक समय

छनौट गरिएका विद्यालयका शिक्षकहरू वास्तविक कक्षामा रहने समयको अध्ययन अवलोकन, प्रश्नावली तथा अन्तरवार्ता मार्फत गरिएको छ । कक्षा कोठा भित्र शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयका लागि पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको ४५ मिनेट अवधि मध्ये कति समय शिक्षक कक्षाकोठा भित्र रहन्छन् भन्ने सन्दर्भमा वास्तविक अवस्था पत्तालागाउन यस अध्ययनका क्रममा प्रयोग गरिएका तथ्याङ्क संकलनका विविध साधनहरू मध्ये कक्षा अवलोकन फारामबाट निम्नानुसार तथ्य प्राप्त भएको छ :

तालिका२: शिक्षकले कक्षाकोठामा खर्चेको समय

क्र.सं.	विद्यालय	कक्षा समय	शिक्षकले व्यतित गरेको समय			
			कक्षा प्रवेश	कक्षाबाट निस्केको	कक्षामा रहेको अवधि	सिकाइमा खर्च भएको खुद समय
१	श्री भगवती मा.वि.	१२:१०-१२:५५	१२:१५	१२:५५	४० मि.	३५ मि.
२	श्री कबीर मा.वि.	११:००-११:४५	११:०६	११:४५	३९ मि.	३५ मि.
३	श्री पञ्चज्योती आ.वि.	२:००-२:४०	२:०५	२:४०	३५ मि.	३० मि.
४	श्री पञ्चायत आ.वि.	३:२०-४:००	३:२५	३:५५	३० मि.	२५ मि.

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

छनौट गरिएका विद्यालयहरू मध्ये दुई वटामा टिफिन अगाडि र दुई वटा बाकी विद्यालयहरूमा टिफिन पछाडि अवलोकन गरिएको छ । यस तालिकाबाट शिक्षक कक्षाकोठाको तोकिएको ४५ मिनेट समय मध्ये औषतमा ३६ मिनेट समय मात्र कक्षा कोठामा रहेको पाइयो । कक्षाकोठामा रहेको समय भित्र शिक्षकले त्यस दिनका लागि तोकिएको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप बाहेक गर्ने अन्य कार्यहरू (विद्यार्थीका अतिरिक्त जिज्ञासा, अन्य विषयवस्तुका वारेमा छलफल, मोवायलको प्रयोग, वाह्य वाधक तत्व आदि) मा खर्च भएको समय घटाउँदा शिक्षकले सिकाइमा खर्च गर्ने खुद समय औषत ३१.२५ मिनेट रहेको यस तालिकाबाट देखिएको छ । यस तथ्यको जानकारी लिने क्रममा



विद्यालयहरूमा टिफीन पछिका घण्टीहरू ४० मिनेटका मात्र राखेको समेत पाइएको छ । पीकल जारको सिद्धान्त बमोजिम प्राथकताको कार्य, रुची र जिम्मेवारीलाई समयका आधारमा नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्नु पर्ने हुन्छ । कार्य सम्पादनका क्रममा आफ्नो रुची, दक्षता, क्षमतासँगै जिम्मेवारीलाई ख्यालगरी आइपर्ने बाधा व्यवधानहरू लाई अन्तिम प्राथमिकतामा राख्दा मात्र पूर्ण उद्देश्य प्राप्त हुन सक्ने देखिन्छ । शिक्षक कक्षामा प्रवेश गर्दा केही ढिलागरी प्रवेश गरेकाले कक्षा समय कम भईरहेको र यसमा आउने बाधक तत्वले सिकाइका लागि प्रदान गरिने वास्तविक समयमा अझ कमी आएको तथ्याङ्कबाट देखिन्छ । शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापमा व्यतित गर्ने वास्तविक समयका सन्दर्भमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूसँग लिइएको अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त तथ्यलाई निम्नानुसार तालिकीकरण गरिएको छ :

तालिका २: शिक्षकले कक्षामा व्यतित गर्ने औषत समय

क्र.सं.	विद्यालय	शिक्षकले व्यतित गरेको औषत समय			
		४०- ४५ मि.	३५-४० मि.	३०-३५ मि.	३० भन्दा कम
१	श्री भगवती मा.वि.		√		
२	श्री कबीर मा.वि.		√		
३	श्री पञ्चज्योती आ.वि.			√	
४	श्री पञ्चायत आ.वि.			√	

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

यसमा भगवती मा.वि. र कबीर मा.वि. मा टिफीन अगाडि र बाकी दुई विद्यालयको टिफीन पछाडिका कक्षाका आधारमा व्यतित गरेको समय लिइएको छ । यस तालिकामा प्रस्तुत तथ्याङ्कलाई औषतमा हेर्दा ४५ मिनेटको कक्षा समयमा पूरा समय कक्षाकोठामा विताउने अवस्था कुनै शिक्षकको पनि रहेको देखिदैन । लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थाका शिक्षकका लागि चालु कक्षाको समाप्ति सूचक नै अर्को कक्षाको सुरुवातको सूचक समेत हुने हुँदा पूर्ण अवधि एउटा कक्षामा रहने सम्भावना नै देखिदैन । दुई विद्यालयले वढीमा ४० मिनेट २ वटा विद्यालयका शिक्षकले वढीमा ३५ मिनेट समय मात्र कक्षामा व्यतित गर्ने गरेको पाइयो । यसबाट औषत शिक्षकले कक्षाकोठामा विताउने समय ३७.५ मिनेट रहने देखिन्छ । टिफीन पछिका कक्षाहरूको कूल समय ४० मिनेटमात्र रहने गरेको हुँदा शिक्षक

कक्षामा रहने समय ३० देखि ३५ मिनट मात्र हुने देखिन्छ । यसै सन्दर्भमा शिक्षकहरूबाट गरिएको तथ्य संकलन शिक्षक प्रश्नावलीमा “तपाईं तोकिएको ४५ मिनट मध्ये औषत कति समय कक्षाकोठामा रहनुहुन्छ” भन्ने खुला प्रश्नमा सहभागी शिक्षकहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रियाका आधारमा पनि लगातार कक्षा लिनु पर्ने अवस्थामा एउटा शिक्षकले जतिनै प्रयास गरे पनि ४५ मिनटको कक्षा समयमा ४० मिनट भन्दा बढी कक्षामा रहन सक्ने अवस्था नभएको तथ्यमा सबै शिक्षकहरूको सहमति रहेको पाइयो । एउटा कक्षाको समाप्ति पश्चात अर्को कक्षामा जानु पर्ने अवस्थाले ३५ देखि ४० मिनट भन्दा बढि कक्षामा रहने सम्भावना देखिदैन ।

एउटा शिक्षकले कक्षामा व्यतित गर्ने वास्तविक समयका सन्दर्भमा विद्यार्थी मत सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्यलाई यहाँतालिकीकरण गरिएको छ ।

तालिका ४: शिक्षक कक्षामा प्रवेश गर्ने तथा कक्षामा रहने समय

क्र.सं.	विद्यालय/विद्यार्थीको नाम	... मिनेट पछि प्रवेश गर्ने समय	कक्षामा रहने समय (मिनेट)
१	श्री भगवती मा.वि. क	५	४०
२	श्री भगवती मा.वि. ख	४	४०
३	श्री कबीर मा.वि क	५	३९
४	श्री कबीर मा.वि. ख	६	३८
५	श्री पञ्चज्योती आ.वि. क	५	३५
६	श्री पञ्चज्योती आ.वि. ख	४	३७
७	श्री पञ्चायत आ.वि. क	४	३८
८	श्री पञ्चायत आ.वि. ख	३	३८
	औषत	४.५	३८.९२५

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

यस तालिकालाई हेर्दा शिक्षक औषतमा कक्षा सुरु भएको ४.५ मिनट पछि मात्र कक्षामा प्रवेश गर्ने गरेको र औषत ३८.९२ मिनेट कक्षामा रहने गरेका देखिन्छ । कक्षा अवलोकनका क्रममा अध्ययनकर्ता कक्षा भित्रै रहेको हुँदा शिक्षक कक्षाको अन्त सम्म रहने

देखिएको भएता पनि विद्यार्थीहरूको मतसर्वेक्षणगर्दा शिक्षक कक्षाको अन्त हुनु भन्दा १-२ मिनेट छिटो कक्षाबाट निस्कने गरेको तथ्य पनि फेला परेको छ । त्यसमा पनि शिक्षकको फोन आउने, दुईओटा कक्षाका शिक्षकहरू भेला भएर गफ गर्नाले कक्षामा रहने समय अझ कम देखिन्छ ।

अध्ययनका क्रममा शिक्षकले कक्षाकोठामा विताउने वास्तविक समय पत्ता लगाउन गरिएका तथ्याङ्कसङ्कलनका उपर्युक्त साधनहरूबाट फरक फरक तथ्य प्राप्त भएको हुँदा प्राप्त तथ्याङ्कलाई औषतमा हेरिएको छ:

#### तालिका५: शिक्षकले कक्षाकोठामा विताउने समय

क्र.स.	प्रयोग गरिएको साधन	शिक्षकले कक्षामा विताउने औषत समय
१	स्थलगत सर्वेक्षण	३६ मि.
२	प्र.अ.को अन्तरवार्ता	३७.५ मि.
३	शिक्षक प्रश्नावली	४० मि.
४	विद्यार्थी मतसर्वेक्षण	३८.१२५ मि.
	औषत	३७.९० मि.

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

पाठ्यक्रमले निर्धारित गरे अनुरूप एउटा शिक्षकले कक्षाकोठामा भित्र व्यतित गर्नु पर्ने ४५ मिनेट समयमा शिक्षकको समय व्यवस्थापनको वास्तविक अवस्था पहिचान गर्ने सन्दर्भमा गरिएको स्थलगत अध्ययन, प्र.अ. तथा शिक्षकसँग लिइएको अन्तर्वार्ता, प्रश्नावली एवम् विद्यार्थी मत सर्वेक्षणबाट प्राप्त उपर्युक्त तथ्य तथ्याङ्कका आधारमा औषत रुपमा एउटा शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयका रुपमा औषतमा ३७.९० मिनेट समय मात्र व्यतित गर्ने गरेको देखियो ।

#### ४.१.२ ट्रान्जिशन समय

शिक्षक एउटा कक्षाकोठाबाट अर्को कक्षाकोठामा जाँदा बीचमा खर्च भएको ट्रान्जिसन समयलाई आधार मानेर खेर जाने समय अध्ययन गर्न खोजिएको छ । वर्तमान पाठ्यक्रमले व्यवस्था गरेको पठनपाठन समयमा माध्यमिक तहलाई हेर्दा एउटा शिक्षकले हरेक घण्टी कक्षाकोठा भित्र ४५ मिनेट समय व्यतित गरेमा वार्षिक १७० घण्टीमा

पठनपाठन पुरा हुन सक्ने देखिन्छ । साप्ताहिक ४० पाठ्यभार कायम गरिएको वर्तमान पाठ्यक्रमले राखेका विषयहरू प्रतिदिन एक घण्टी भन्दा बढी हुन सक्ने देखिदैन । शिक्षा ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम विद्यालय खुल्ने कुल २२० दिन हो । यस अवधिमा विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार तीन ओटा आवधिक परीक्षा लिन २५ देखि ३० दिन, विद्यार्थी भर्नाका लागि १० देखि १५ दिन, अतिरिक्त क्रियाकलाप र वार्षिकउत्सवका लागि ६ देखि १० दिन, अन्य भैपरि आउने ५ देखि ७ दिन सम्म विद्यालयमा पठनपाठन नहुने गरेको देखिन्छ । यसबाट विद्यालय खुल्ने कुल २२० दिन मध्ये घण्टिमा ४७ देखि बढीमा ६२ दिन पठनपाठन हुँदैन । यसरी पठनपाठन हुन सक्ने दिन बढीमा १७३ मात्र हुन्छ । यस आधारमा शिक्षकले तोकिएको १७० दिन भित्र हरेक दिन न्यूनतम ४५ मिनटका दरले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका विषयवस्तुहरू अध्यापन गरिसक्नु पर्ने हुन्छ । तर लगातार कक्षा लिनु पर्ने अवस्थामा एउटा कक्षामा पढाइ रहेको शिक्षकका लागि कक्षा अन्त हुने संकेत ( घण्टी) नै अर्को कक्षाका लागि सुरु गर्ने समय सूचक हुन्छ । यस अवस्थामा उक्त शिक्षक समय सुरु हुनासाथ कक्षामा प्रवेश गर्ने सम्भावनागर्ने समय सूचक हुन्छ । यस अवस्थामा उक्त शिक्षक समय सुरु हुनासाथ कक्षामा प्रवेश गर्ने सम्भावना नै रहँदैन । पहिलो कक्षा समाप्त भए पश्चात शिक्षकले दोश्रो कक्षाको सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि कार्यालय कक्ष सम्म पुग्नु पर्ने तथा शौचालय जाने, पानी पिउने समय र तत्काल आइपर्ने समस्या व्यवस्थापनमा समेत समय प्रदान गरी दोश्रो कक्षामा जान पर्दा बिचमा खर्च हुने समयको परिकल्पना पाठ्यक्रमले गरेको पाइँदैन । यसरी एउटा कक्षाबाट अर्को कक्षामा जानका लागि खर्च हुने समयलाई यस अध्ययनमा समयको ट्रान्जिशनका रूपमा अध्ययन गरिएको छ ।

अध्ययनका क्रममा लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा एक कक्षाबाट अर्को कक्षामा जान तपाईंलाई कति समय लाग्छ भनी सोधिएको प्रश्नमा शिक्षकहरूबाट प्राप्त जवाफलाई यहाँ तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

## तालिका६: शिक्षकको कक्षान्तर ट्रान्जिशन समय

क्र.सं.	विद्यालय/विद्यार्थीको नाम	ट्रान्जिसन समय
१	श्री भगवती मा.वि. क	५ मि
२	श्री भगवती मा.वि. ख	४ मि
३	श्री कवीर मा.वि. क	४ मि
४	श्री कवीर मा.वि. ख	५ मि
५	श्री पञ्चज्योती आ.वि. क	४ मि
६	श्री पञ्चज्योती आ.वि. ख	४ मि
७	श्री पञ्चायत आ.वि. क	५ मि
८	श्री पञ्चायत आ.वि. ख	४ मि
	औषत	४.३७५

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

यस तालिकाबाट लगातार कक्षा लिनु पर्ने अवस्थामा एक जना शिक्षकलाई एक कक्षाबाट निस्केर अर्को कक्षामा प्रवेश गर्न औषतमा ४.३७ मिनट समय खर्च हुने देखिन्छ । यसरी प्रति दिन ४.३७ मिनटका दरले १७० दिनमा ७४३.७५ मिनट अर्थात दिन १६ घण्टी बराबरको शिक्षण समय कक्षान्तर ट्रान्जिशनमा खेर जाने देखिन्छ । यसका साथै शिक्षक शिक्षक बीचमा हुने गफगाफले यो ट्रान्जिसन समय अझै बढेको देखिन्छ ।

लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा शिक्षकको कक्षान्तर समय ट्रान्जिशनमा कक्षाहरूको आपसी दुरी र कार्यालय कक्षसँगको दुरीले समेत प्रभाव पारेको देखियो । एउटा कक्षामा अध्यापन समाप्त गरी दोश्रो कक्षामा प्रवेश गर्नु पूर्व शिक्षकले दोश्रो कक्षा प्रवेशको तयारी गर्न कार्यालय वा शिक्षक कोठासम्म पुग्नु पर्ने र त्यहाँबाट दोश्रो कक्षामा जानु पर्ने हुँदा विद्यालयको कक्षा कोठा र कार्यालय वा शिक्षक कक्ष को व्यवस्थापनले समेत समय व्यवस्थापनमा प्रभाव पार्ने देखिन्छ । यस सन्दर्भमा अध्ययनका क्रममा प्र.अ. हरूसँग लिइएको अन्तर्वार्तामा प्राप्त तथ्यलाई यहाँ तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ७: कक्षाकोठाबाट कार्यालय सम्म पुग्न र पुन अर्को कक्षामा पुग्न लाग्ने समय

क्र.सं.	विद्यालय/विद्यार्थीको नाम	कक्षाबाट कार्यालय पुग्ने समय	कूल खर्च हुने समय
१	श्री भगवती मा.वि.	२	४
२	श्री कवीर मा.वि.	२	४
३	श्री पञ्चज्योती आ.वि.	२	४
४	श्री पञ्चायत आ.वि.	२	४
	औषत	२	४

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

प्रस्तुत तालिकालाई हेर्दा अध्ययन गरिएका विद्यालयहरूमा शिक्षकलाई कक्षाबाट कार्यालयसम्म पुग्न औषतमा २ मिनिट लाग्ने र त्यहाँबाट पुन अर्को कक्षामा जान लगभग त्यतिनै समय लाग्ने हुँदा औषत ट्रान्जिशन समय ४ मिनिट हुने देखिन्छ। यसबाट ४५ मिनिटको कक्षामा शिक्षकले कक्षामा विताउने समय ४९ मिनिट हुने तर तालिका ५ मा गरिएको विप्लेशनले शिक्षक औषत ३७.९० मिनिट मात्र कक्षामा रहने देखिएको हुँदा प्रति घण्टी ३.९ मिनिट समय शौचालय जाने, पानी पिउने, साथीसँग छलफल र अन्य भैपरि आउने कार्यमा खर्च हुने देखिन्छ। यसरी शिक्षक जतिनै नियमित भएता पनि हरेक दिन उसको पठनपाठनको १०देखि १२ मिनिट समय खेर जाने गरेको देखिन्छ। समय व्यवस्थापनको पिकाल जार सिद्धान्तले उल्लेख गरेको समय व्यवस्थापनका बाधक तत्वहरूको क्षेत्रमा शिक्षकका लागि कक्षान्तर समय ट्रान्जिशन बाधक तत्वका रूपमा रहेको हुन्छ। पाठ्यक्रमले तोकिएका सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्नका लागि प्रदान गरेको न्यूनतम समय ७,६५० मिनिट (४५ मिनिटका दरले १७० घण्टी) मध्ये ट्रान्जिशनमा ९८७० मिनिट बाधक तत्वहरूमा खर्च हुने देखिन्छ। जस्को पूर्ति गर्न शिक्षकले थप ४९ दिन अध्यापन गर्नु पर्ने हुन्छ। यो थप गर्नु पर्ने समयको व्यवस्था पाठ्यक्रम वा विद्यालयले निर्माण गरेका वार्षिक शैक्षणिक योजनाहरूमा पाइँदैन। यसले पनि अध्ययन अध्यापनमा असर पार्ने देखिन्छ।

#### ४.१.३ शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र समय व्यवस्थापन

कक्षाकोठा भित्रको समयलाई प्राथमिकताका आधारमा विभाजन गरी शिक्षण गर्दा शिक्षण सिकाइ सफल र उपलब्धिमुलक हुन्छ। सिकाइ उद्देश्यको प्राप्तिका लागि शिक्षकले

कक्षाकोठामा प्रवेश गरी शिक्षण सिकाइ कार्य गर्ने क्रममा पूर्व निर्धारित दैनिक पाठयोजना अनुरूप विभिन्न क्रियाकलापहरू क्रमशः सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस क्रममा सम्पादन गरिने कृयाकलापहरूको क्रम, सङ्गठन र त्यसका लागि विभाजन गरिने समयै महत्वपूर्ण हुन्छ । पीकलजार सिद्धान्तले भने जस्तै कार्यको महत्व र भार अनुरूपको क्रम कायम गरी प्राथमिकीकरण गर्नु सफल शिक्षकको विशेषता हुन जान्छ । शिक्षकले निर्धारित सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्न त्यस दिनको नयाँ विषयवस्तु प्रस्तुती गर्नुपूर्व विद्यार्थीलाई सिकाइका लागि तयार गर्ने, अघिल्लो पाठको स्मरण गराउने र नयाँ पाठसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने, विद्यार्थी सक्रिय कृयाकलाप गर्ने र अन्तमा उद्देश्य पुरा भए नभएको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने हुन्छ । पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको पाठ्यभार अनुरूप निर्धारित समय अवधिमा उल्लिखित विविध कृयाकलापहरू लाई सङ्गठित गरी समय व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ भन्ने सन्दर्भमा यथास्थिति पत्ता लगाउन यस अध्ययनका क्रममा गरिएका विभिन्न तथ्य तथ्याङ्क सङ्कलनबाट निम्नानुसार भएको पाइएको छ ।

अध्ययनका क्रममा शिक्षकले भरेका प्रश्नावलीमा कक्षा समय अवधिको सङ्गठन र समय विभाजनलाई हरेक विद्यालयका दुई जना शिक्षकको औषत निकाली यहाँ तालिकीकरण गरिएको छ ।

तालिका ८ : सिकाइ क्रियाकलापको सङ्गठन र समय विभाजन

क्र.सं.	समय विभाजनका क्षेत्र	भगवती	कवीर	पञ्चज्योती	पञ्चायत	औषत मि.
१	विद्यार्थी उत्प्रेरणा	४	३	१	२	२.५
२	पूर्व पाठको पुनरावृत्ति	६	३	२	५	४
३	नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुती	१५	१०	२०	१५	१५
४	विद्यार्थी संलग्न क्रियाकलाप	१०	१५	१२	१३	१२.५
५	विद्यार्थी सिकाइ मूल्याङ्कन	५	६	५	५	५.२५
६	गृहकार्य	५	८	५	५	५.७५
	जम्मा	४५	४५	४५	४५	४५

यस तालिकाबाट शिक्षकले कक्षाकोठा भित्र शिक्षण सिकाइका लागि निर्धारित समयमा सिकाइ उद्देश्य प्राप्तिका लागि गर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरू मध्ये विद्यार्थी उत्प्रेरणाका लागि औषतमा २.५ मिनिट र पाठको पुनरावृत्तिमा ४ मिनिट समय प्रदान गर्ने गरेको देखिन्छ । यसै गरी मूल्याङ्कनका लागि औषत ५.२५ मिनिट र गृहकार्यका लागि ५.७५ मिनिट औषतमा प्रदान गर्ने र बाँकी समय नयाँ पाठको प्रस्तुती र विद्यार्थी संलग्न क्रियाकलापमा खर्च गर्ने गरेको देखियो । यसरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा शिक्षकले नयाँ पाठको प्रस्तुती र सो अन्तर्गत विद्यार्थी सकृय क्रियाकलापमा सबैभन्दा बढी २७.५ मिनिट अर्थात ४५ मिनिटको ६१.११% समय व्यतित गर्ने गरेको देखिन्छ । कक्षामा शिक्षकले सिकाइ उद्देश्यहरूको प्राप्तिका लागि गर्ने विभिन्न सिकाइ क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र यसको महत्वका आधारमा प्रदान गर्ने गरेको समय विचको तालमेल हेर्ने क्रममा स्थलगत अध्यययका क्रममा अनुगमन गरिएका कक्षाहरूमा पाइएको अवस्थालाई यहाँ तालिकीकरण गरिएको छ ।

तालिका९: सिकाइ क्रियाकलापको सङ्गठन र समय विभाजन

क्र.सं.	विद्यालय	उत्प्रेरणा मि	पुनरावृत्ति मि	नयाँ पाठको प्रस्तुती मि	अभ्यास मि	मूल्याङ्कन मि	गृहकार्य मि	औषत मि.
१	श्री भगवती मा.वि. क	३	५	१५	१०	६	३	४२
२	श्री भगवती मा.वि. ख	३	४	१६	१०	५	४	४२
३	श्री कबीर मा.वि क	२	४	१२	१०	४	४	३६
४	श्री कबीर मा.वि. ख	२	५	१०	१०	४	४	३५
५	श्री पञ्चज्योती आ.वि. क	२	५	१२	१०	४	४	३७
६	श्री पञ्चज्योती आ.वि. ख	४	४	१३	१०	३	३	३६
७	श्री पञ्चायत आ.वि. क	२	४	१०	१०	३	३	३२
८	श्री पञ्चायत आ.वि. ख	१	६	१५	१०	४	३	३९
	औषत	२.२५	४.६२५	१२.८७५	१०	४.१२५	३.५	३७.३७५

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७



कक्षा कार्यहरूमा गरिएको समय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा शिक्षकसँग भराईएको प्रश्नावलीमा शिक्षकले ४५ मिनट पुरा अवधिको विभाजन गरेको (तालिका ८) तर स्थलगत अध्ययनका क्रममा वास्तविक कक्षा अवलोकन गर्दा कक्षान्तर समय ट्रान्जिशन र टिफिन पछिका कक्षा ४० मिनटका मात्र भएको हुँदा फरक तथ्याङ्क प्राप्त भएको हुँदा यसलाई औषतमा हेर्न यहाँ तुलनान्मक तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १०: सिकाइ क्रियाकलापकोसमय विभाजन

क्र.सं.	सिकाइ क्रियाकलापका क्षेत्र	प्रश्नावली	सर्वेक्षण	औषत मिनेट
१	विद्यार्थी उत्प्रेरणा	२.५	२.२५	२.३७
२	पूर्व पाठको पुनरावृत्ति	४	४.६२	४.३१
३	नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुती	१५	१२.८७	१३.९३
४	विद्यार्थी संलग्न क्रियाकलाप	१२.५	१०	११.२५
५	विद्यार्थी सिकाइ मूल्याङ्कन	५.२५	४.१२	४.६८
६	गृहकार्य	५.७५	३.५	४.६२
	जम्मा	४५	३७.३६	४१.१६

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

कक्षा क्रियाकलापहरूका लागि समयको हिसाबले उत्प्रेरणालाई न्यून समय कूल समयको ५.७ प्रतिशत मात्र प्रदान गर्ने गरेको तालिकाबाट देखिन्छ । विद्यार्थी मूल्याङ्कन र गृहकार्यमा २२.५ प्रतिशत समय प्रदान गरेको पाइन्छ । पूर्व पाठको पुनरावृत्तिमा १०.४७ प्रतिशत र बाँकी ६१.३३ प्रतिशत समय नयाँ पाठको प्रस्तुती र अभ्यासमा दिने गरेको देखिन्छ । यसबाट शिक्षकले नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीका लागि बढी समय दिने तर सो विषयवस्तु सिक्नका लागि उपयुक्त वातावरण तयार गर्ने तथा कमजोर विद्यार्थीहरू पहिचान गरी थप सिकाइ सहजीकरण गर्ने जस्ता कार्यमा कम महत्व दिएको पाइयो । राइटको समय व्यवस्थापन सिद्धान्तमा उल्लेख गरिएको प्राथमिकता, रूची र जिम्मेवारीको अवधारण बमोजिम विद्यार्थीको रूची पक्षलाई कम प्राथमिकता दिई नयाँ सिकाइ लाई बढी जोड दिँदा लक्षित गरिएको सिकाइ उपलब्धि हाँसिल हुन बाधा पर्ने देखिन्छ ।

कक्षा कार्यहरूको सङ्गठन र समय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा नयाँ पाठको प्रस्तुती वाहेकका शिक्षकले कस्ता क्रियाकलापहरू गर्नु हुन्छ, भन्ने विषयमा विद्यार्थी मत सर्वेक्षणबाट निम्नानुसार तथ्य पाइएको छ ।

क) पूर्व पाठको पुनरावृत्ति

अघिल्लो दिन पढाइएको पाठलाई स्मरण गराउने र आज प्रस्तुत हुने पाठसँग सम्बन्धित गराउने सन्दर्भमा पूर्व पाठको पुनरावृत्ति सामान्यतया सबै शिक्षकले कुनै न कुनै रूपमा गर्ने गरेको पाइयो तर यसको तरिका भने सबै जसो शिक्षकहरूको फरक फरक भएतापनि औषतमा शिक्षकले मौखिक सामुहिक तथा व्यक्तिगत प्रश्न सोध्ने र शिक्षकले मौखिक रूपमा छोटो व्याख्या गरी अघिल्लो पाठको स्मरण गराउने गरेको पाइयो ।

ख) मूल्याङ्कन

शिक्षकले नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरणबाट लिएका सिकाइ उद्देश्यहरू हाँसिल भए नभएको बुझ्न विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि प्रदान गर्ने गरेको समयका सम्बन्धमा विद्यार्थी मत सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजा विश्लेषण गर्दा प्रायजसो सबै शिक्षकले नयाँ पाठको प्रस्तुतीसँगै विद्यार्थीलाई सामुहिक र व्यक्तिगत छोटो प्रश्नहरू सोध्दै पाठलाई अघी बढाउने गरेको र पाठको अन्तमा कहिलेकाँही सामुहिक र व्यक्तिगत प्रश्न गर्ने गरेको पाइयो । शिक्षकले औषतमा ५ देखि १० मिनट समय विद्यार्थी प्रश्नमा खर्च गर्ने गरेको पाइयो ।

ग) गृहकार्य

पढाइ प्रति विद्यार्थी सकृयता बढाउन र मूल्याङ्कन समेत गर्न विद्यार्थीलाई दिइने गृहकार्य र यसको परीक्षण पश्चात उपलब्ध गराइने पृष्ठपोषणका सन्दर्भमा यथास्थिति पत्ता लगाउन गरिएको विद्यार्थी मत सर्वेक्षणमा शिक्षकले हप्तामा औषत २ वा ३ पटक गृहकार्य दिने गरेको र प्रायशः गृहकार्यको मूल्याङ्कन कक्षा समयमा नै गर्ने गरेको पाइयो । केही शिक्षकहरूले कक्षा समयका अतिरिक्त खाली हरेको समयमा गृहकार्य मूल्याङ्कन गर्ने गरेको पनि पाइयो । तर धेरै जसो शिक्षकले गृहकार्य नदिएको देखिन्छ ।

यसरी शिक्षकले विद्यार्थीलाई नयाँ विषयवस्तुको शिक्षण गर्ने वातावरण तयार गर्न र सिकाइ उद्देश्यको प्राप्ति सुनिश्चित गर्न विविध क्रियाकलापहरू गर्ने क्रममा यसलाई

सङ्गठित गरी सिकाइ वातावरणलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्रियाकलापहरूको क्रम र प्राथमिकताका क्षेत्र निर्धारण गरी समय व्यवस्थापन उपयुक्त रूपमा नगरेको देखियो ।

#### ४.१.४ शिक्षकको दैनिक योजना निर्माण र समय विभाजन

योजना विनाको काम सफल नहुने साथै अव्यवस्थित र लथालिङ्ग हुने हुन्छ । त्यसैले कक्षाकोठामा अध्यापन गर्ने पाठहरूको योजना निर्माण गर्नाले शिक्षण कार्य सु-व्यवस्थित हुन्छ । शिक्षकले निर्धारित समयमा तोकिएका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि पाठ्यक्रमले निर्धारित गरेका विषयबस्तुका क्षेत्रहरू पुरा गर्न वार्षिक शैक्षणिक योजना र सो बमोजिम दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्नु पर्ने हुन्छ । शिक्षकको समय व्यवस्थापनमा यी योजनाहरूको निर्माणले ठूलो महत्व राखेको हुन्छ । शिक्षकले हरेक दिनकालागि निर्धारण गरेको विषय बस्तुको शिक्षणबाट तोकिएका विशिष्ट उद्देश्यहरू हाँसिल गर्न कक्षाकोठा भित्र गर्ने विविध सिकाइ क्रियाकलापलाई समय निर्धारण गरेको हुन्छ । निर्धारित समयमा तोकिएका कार्य सम्पादन गर्न नसके सिकाइ उपलब्धि हाँसिल हुन सक्दैन । शिक्षकले दैनिक पाठयोजनामा कूल ४५ मिनट समयलाई विद्यार्थी उत्प्रेरणा देखि मूल्याङ्कनसम्म समय विभाजन गरेको हुन्छ । पूर्व योजनामा विभाजित गरिएको समय र कक्षाकोठामा वास्तविक रूपमा खर्च भएको समयको तालमेल भएमा मात्र सिकाइ उद्देश्य प्राप्त हुन सक्छ । यस अध्ययनका क्रममा छनौट भएका विभिन्न विद्यालय र शिक्षकहरूको पूर्व तयारी योजना निर्माणको अवस्था र कक्षामा वास्तविक रूपमा प्रयोग भएको समय व्यवस्थापनको अवस्थालाई बुझ्न प्रयोग गरिएका तथ्याङ्क संकलनका साधनहरूबाट निम्न तथ्य प्राप्त भएको छ ।

##### ४.१.४.१ योजनाको निर्माण

स्थलगत सर्वेक्षण गरिएका सबै विद्यालयहरूले दैनिक कार्य विभाजन तालिका निर्माण गरेको पाइयो । श्री भागवती मा.वि. ले विद्यालयको वार्षिक योजना निर्माण गरेको पाइयो तर विद्यालयको वार्षिक योजना र तोकिएको पाठ्यभार बमोजिम शिक्षकले निर्माण गर्ने वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माणका सन्दर्भमा कुनै पनि शिक्षकले लिखित रूपमा योजना निर्माण गरेको पाइएन । अन्य विद्यालयहरूको हकमा विद्यालयले छुट्टै वार्षिक शैक्षणिक योजना नबनाएको र सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको क्यालेण्डरमा भएको वार्षिक योजना बमोजिम नै विद्यालयका नियमित कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने भएको हुँदा छुट्टै योजना को

आवश्यकता महसुस नगरिएको प्र.अ.हरूको तर्क छ । दैनिक पाठ योजना निर्माणका सम्बन्धमा प्र.अ.हरूसँग लिइएको अन्तरवार्ताबाट प्राप्त तथ्यलाई यहाँ तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ११: दैनिकपाठयोजना निर्माणको अवस्था

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	सबैले नियमित	सबै शिक्षकले कहिले काही	कुनै कुनै शिक्षकले मात्र	कसैले पनि गर्ने नगरेको	कैफियत
१	श्री भगवती मा.वि				√	
२	श्री कवीर मा.वि.				√	
३	श्री पञ्चज्योती आ.वि.				√	
४	श्री पञ्चायत आ. वि.				√	

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

यस तालिकाबाट शिक्षकले निर्माण गर्ने दैनिक पाठ योजनाका सन्दर्भमा कुनै पनि विद्यालयमा नियमित रूपमा पाठयोजना निर्माण गर्ने गरेको देखिदैन । ४ वटैविद्यालयका सबै शिक्षकले पाठ योजना निर्माण नगर्ने गरेको देखिन्छ ।

शिक्षकले निर्माण गर्ने दैनिक पाठयोजनाका सम्बन्धमा अवलोकन गरिएका कक्षाहरूको अवस्थालाई यहाँ तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ:

## तालिका १२ : दैनिक पाठयोजना निर्माणको अवस्था

क्र.सं.	विद्यालय	निर्माण गरिएको	निर्माण नगरिएको
१	श्री भगवती मा.वि. क		√
२	श्री भगवती मा.वि. ख		√
३	श्री कबीर मा.वि क		√
४	श्री कबीर मा.वि. ख		√
५	श्री पञ्चज्योती आ.वि. क		√
६	श्री पञ्चज्योती आ.वि. ख		√
७	श्री पञ्चायत आ.वि. क		√
८	श्री पञ्चायत आ.वि. ख		√

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

प्रधानाध्यापकको अन्तर्वार्ताका क्रममा शिक्षकहरूले लिखित रूपमा दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्ने नगरेको जानकारी पाइएको साथै स्थलगत अवलोकनका गरिएका कुनै पनि कक्षामा शिक्षकले लिखित पाठयोजना निर्माण गरेको पाइएन । यस सन्दर्भमा लिखितरूपमा दैनिक पाठयोजना निर्माणको अवस्थाका बारेशिक्षकसँग सोधिएकोप्रश्नमा सबै शिक्षकहरूले लिखितरूपमा नियमित दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्ने नगरेको जवाफ दिएको पाइयो । यस सन्दर्भमा श्री पञ्चायत आ.वि.का एक शिक्षककोधारणा यस्तो रहेको छ:

“पाठयोजना निर्माणले कक्षा व्यवस्थित हुने भएतापनि प्रत्येक दिन ६ देखि ७ वटा सम्म कक्षा लिनु पर्ने भएकोले सबै विषय र घण्टीको पाठयोजना निर्माण गर्न गाह्रो हुन्छ ।”

शिक्षकले दैनिक रूपमा पाठयोजना निर्माण नगरेको र आवश्यक परेता पनि ६/७ घण्टी सम्म पढाउनु पर्ने हुँदा योजना निर्माणका लागि समय नै नपुग्ने देखिन्छ । तर योजना निर्माणले सिकाइ वातावरण सहज हुन्छ भन्ने कुरा अचानक कुनै खाली रहेको कक्षामा जाँदा अलमलमा परिएको कुरा शिक्षकले बताएकोले प्रमाणित गर्छ । दैनिक पाठयोजना लिखित रूपमा तयार नगरी यसको विकल्पमा केही विद्यालयका शिक्षकहरूले शिक्षक डायरीको प्रयोग गर्ने गरेको पाइयो । धेरै जसो शिक्षकहरू लामो समयदेखि अध्यापनमा लागि रहनु भएको

हुँदा लिखित योजना निर्माण नगरे पनि आज पढाउने पाठ के हो भन्ने सन्दर्भमा मानसिक रूपमा तयार भएरनै कक्षामा जाने गरेका भगवती मा.वि.का एकजना शिक्षकको भनाइ छ ।

यसरी विद्यालयमा शिक्षककोकक्षा शिक्षणमा पाठ्यक्रमले तोकेका विषयबस्तुहरू शिक्षण गर्न समय विभाजन सहितको लिखित योजना बनाउने नगरिएकाले कक्षामा पढाइ हुने विषयहरू कुनै धेरै अगाडी बढेको र कुनै विषय थोरै मात्र २/३ पाठ पढाइ भएको कक्षा अवलोकनका क्रममा पाइएको छ । यसबाट पनि योजना निर्माण समय व्यवस्थापनका लागि धेरै महत्वपूर्ण भएको प्रमाणित हुन्छ ।

#### ४.१.४.२ पूर्व योजना र वास्तविक समय व्यवस्थापन

शिक्षकले बनाएको योजनामा कक्षाकोठा भित्रको ४५ मि. समयलाई कसरी विभाजन गरी अध्यापन गरिन्छ भनेर यसमा अध्ययन गर्न खोजिएको छ । शिक्षकले कक्षामा प्रवेश गर्नुपूर्व तयार गरेको योजनामा विभाजन गरिएको विविध सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापहरूको समय र वास्तविक रूपमा कक्षाकोठामा प्रयोग भएको समयको अवस्था पत्ता लगाउन यस अध्ययनका क्रममा प्रयास गरिएको भएतापनि कक्षा अवलोकनका लागि छनौट भएका कुनै पनि शिक्षकले लिखित रूपमा दैनिक पाठ योजना निर्माण नगरेको हुँदा वास्तविक अवस्था पत्ता लगाउन सकिएन । शिक्षक डायरी टिपोट गर्ने गरेका शिक्षकहरूले पनि डायरीमा क्रियाकलापका लागि समय विभाजन नगरेको हुँदा पूर्व निर्धारित समय र कक्षा शिक्षणका क्रममा वास्तविक रूपमा खर्च भएको समयको अन्तर पत्ता लगाउन सकिएन । पाठयोजना र पाठनोट निर्माण नभएको अवस्थामा वास्तविकता र योजनामा आएको भिन्नता थाहा पाउन समस्या देखिएको छ ।

#### ४.१.५ दैनिक कार्यतालिका निर्माण

दैनिक शिक्षण क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गर्न दैनिक कार्य तालिकाको आवश्यकता पर्दछ । यसको अभावमा शिक्षण कार्य अवरुद्ध हुन पुग्दछ । पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयगत पाठ्यभार र विद्यालयले निर्माण गर्ने वार्षिक शैक्षणिक योजना अनुरूप अध्ययनमा परेका सबै विद्यालयहरूले दैनिक कार्यतालिका (रुटीन) तयार गरेको पाइयो । दैनिक कार्यतालिकामा विद्यालय सुरु हुने समय, प्रार्थना, कक्षा समय, टिफीनका लागि सबै

विद्यालयहरूले समय विभाजन गरेको पाइयो । छनौटमा परेका विद्यालयहरूको दैनिक कार्यतालिकामा समय विभाजनको अवस्था विश्लेषण गर्दा तपसिल बमोजिम भएको पाइयो ।

तालिका १३: दैनिक कार्यतालिकामा समय विभाजनको अवस्था

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	प्रार्थना	टिफिन	कक्षा समय	गैह्र कक्षा समय	कूल समय
१	श्री भगवती मा.वि	० मि.	३० मि.	३२५ मि.	३० मि.	५ घ. ५५ मि.
२	श्री कबीर मा.वि.	१५ मि.	४५ मि.	३००मि.	६० मि.	६ घ.
३	श्री पञ्चज्योती आ.वि.	० मि.	४० मि.	३२० मि.	४० मि.	६ घ.
४	श्री पञ्चायत आ. वि.	१५ मि.	४० मि.	३०५ मि.	५५ मि.	६ घ.
	औषत		३८.७ मि.		४६.२ मि.	

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

यस तालिकाबाट सबै विद्यालयहरूले विहानको प्रार्थनाका लागि समय छुट्याइएको पाइएन । २ वटा विद्यालयले प्रार्थना गरेको पाइयो । दिउसो टिफिनका लागि औषत ३८.७ मिनट छुट्याउने गरेका पाइयो । कुनै पनि विद्यालयले टिफिन समयलाई विभाजन गरी ५ देखि १० मिनट सम्मको सानो छुट्टी दिने गरेको पाइएन । यसरी दैनिक विद्यालय समयको औषत ४६.२ मिनट गैह्र शिक्षण समयका रूपमा रहने हुँदा ३१४ मिनटमा सबै विद्यालयले आठ वटा घण्टी कायम गरी दैनिक कार्यतालिका निर्माण गरेको पाइयो । यसबाट सबै विद्यालयका टिफिन पछिका चार वटा घण्टी ४० मिनटका मात्र कायम गरेको देखिन्छ । यसमा कक्षान्तर ट्रन्जिशनको समय ४ मिनट समेत लाई जोड्दा टिफिन पछिका हरेक कक्षा ९ मिनट कम पठनपाठन हुने देखिन्छ । यसरी दैनिक कार्य तालिका निर्माण गर्दा नै विद्यालयहरूले पाठ्यक्रमले तोकेको ४५ मिनट प्रति कक्षा घण्टी समयमा पाँच मिनट कम गर्ने गरेको पाइयो । प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम विद्यालय समय १० वजे देखि ४ वजेसम्म ६ घण्टाको हुने छ, र सोही नियमावलीले विद्यालयमा नियमित रूपमा विहानी प्रार्थना गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम २०७१ ले हरेक विषय न्यूनतम १७० घण्टी पठनपाठन हुनु पर्ने र हरेक घण्टीको समय न्यूनतम ४५ मिनट हुनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

हरेक हप्ता शुक्रबार टिफिन पछिको समयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्ने व्यवस्था शिक्षा नियमावलीमा गरिएको छ । साप्ताहिक ४० पाठ्यभार कायम गरेको पाठ्यक्रमले राखेका ८ वटा विषयलाई दैनिक प्रतिघण्टी ४५ मिनट दिँदा मात्र पाठ्यभार पूरा हुने देखिन्छ । यसरी विद्यालय समयको कूल ३६० मिनट मध्ये हरेक दिन ४५ मिनट मात्र गैह्र शिक्षण समयका रुपमा राख्न सकिने देखिन्छ, भने सबै विद्यालयहरूले एक पटक औषत ३८.७मिनटको टिफिन समय दिने गरेका छन्। यस्तै हरेक दिनको पहिलो घण्टीमा हुने विद्यार्थी हाजिरी र कक्षागत गितका लागि छुट्टै समयको अवधारण ऐन नियम वा पाठ्यक्रममा राखिएको पाइदैन तर यि कार्य नियमित भएकाले सो घण्टीको सिकाइ समयबाट नै निकालिनु पर्ने वाध्यता रहेको देखिन्छ । यस्तै गरी विद्यालयले प्रार्थनाका लागि दिने समय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नीतिगत रुपमानै कमजोरी देखिन्छ । विद्यालयहरूले प्रार्थनाका लागि प्रदान गर्ने गरेको १०-१५ मिनट समय मिलान गर्न टिफिन पछिका घण्टीहरू ४० मिनटका कायम गर्ने गरेकाछन्, जसबाट प्रत्यक्षरुपमा सिकाइ समयमा प्रभाव परेको देखिन्छ । दैनिक कार्य तालिका निर्माण सहभागिताका सन्दर्भमा प्र.अ. सँग लिइएको अन्तरवार्ताबाट प्राप्त तथ्यलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १४: दैनिक कार्यतालिका निर्माण सहभागिता

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	सम्पूर्ण स्टाफ	प्र.अ. द्वारा	उपसमिति गठन	विद्यार्थी सहित	कैफियत
१	भगवती मा.वि			√		
२	कबीर मा.वि.	√				
३	पञ्चज्योती आ.वि.	√				
४	पञ्चायत आ. वि.	√				

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

योजनाको कार्यान्वयन पक्ष सबल बनाउन योजना निर्माणमा कार्यान्वयन पक्षको सहभागिता महत्वपूर्ण हुन्छ । यस तालिकामा प्रस्तुत तथ्यका आधारमा एउटा विद्यालयमा केही शिक्षक सम्मिलित समितिले दैनिक कार्यतालिका निर्माण गरेर शिक्षक स्टाफले पारित गर्ने र अरु ३ वटा विद्यालयमा भने सम्पूर्ण स्टाफ बसेर दैनिक कार्यतालिका निर्माण भएको प्र.अ.हरूबाट जानकारी प्राप्त भयो ।



तर कुनै पनि विद्यालयले दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्दा विद्यार्थीको सहभागिता गराउने गरेको भने पाइएन । टेलर (सन् १९१९) को समय व्यवस्थापको बैज्ञानिक सिद्धान्तले सरोकारवालाहरूको सहभागितामुलक रूपमा निर्माण गरिएको योजनाले मात्र निर्धारित समयमा निर्धारित लक्ष हाँसिल गर्न सक्ने सिद्धान्त लागु नहुँदा विद्यार्थीहरूको आवश्यकता बमोजिम प्राथमिकतामा पर्ने विषयहरूलाई कक्षाको अन्तमा राखिदा थकित विद्यार्थी र शिक्षकले सिकाइ क्रियाकलाप सन्तोषजनक गर्न नसकेको देखिन्छ ।

#### ४.२ सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापको सङ्गठन र समय व्यवस्थापनले सिकाइ वातावरणमा पारेको प्रभाव

विद्यालयको कक्षाकोठा भित्रको ४५ मिनेटको समयलाई विभाजन गरी यसले विद्यार्थीको सन्तुष्टीमा पारेको प्रभाव यहाँ अध्ययन गरिएको छ । विद्यालयहरूमा शिक्षकले गरेको कक्षा कार्यका विविध क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र समय विभाजनलाई शिक्षक तथा विद्यार्थीको सन्तुष्टी र सिकाइ उपलब्धिसँग सम्बद्ध गरी यसको प्रभाव अध्ययन गरिएको छ । यस अन्तर्गत विद्यार्थी उत्प्रेरणालेसिकाइमा पारेको प्रभाव, पूर्व पाठको पुनरावृत्तिले सिकाइलाई स्थायी बनाउन खेलेको भूमिका, नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी सहभागिताको अवस्था, सिकाइको मूल्याङ्कनका विधि तरिका र यसका लागि गरिएको समय व्यवस्थापन, गृहकार्यका लागि गरिएको समय व्यवस्थापन र यसले सिकाइमा पारेको प्रभाव, सिकाइ वातावरणका लागि उपयुक्त समय र यसका लागि गरिएको समय व्यवस्थापनले सिकाइमा पारेको प्रभावलाई यस शीर्षकमा चर्चा गरिएको छ ।

##### ४.२.१ विद्यार्थी उत्प्रेरणा र सिकाइ वातावरण

कक्षाकोठामा शिक्षक प्रवेश गर्ने वित्तिकै विद्यार्थीहरू सिकनका लागि तयार हुँदैनन् । उनीहरूको दिमाग विकेन्द्रीत भएको हुन्छ । त्यसैले उनीहरूलाई पढाइमा केन्द्रित गर्न विविध क्रियाकलाप गर्नु पर्ने हुन्छ, र त्यसले पारेको प्रभाव यहाँ अध्ययन गरिएको छ । कक्षाकोठामा गरिने विविध सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापहरूको केन्द्र विन्दुमा नयाँ पाठको प्रस्तुती रहन्छ । नयाँ विषयवस्तु सिकाइका लागि विद्यार्थीलाई मानसिक रूपमा तयार पार्न शिक्षकले कक्षाकोठामा प्रवेश गरे पश्चात सर्व प्रथम विद्यार्थी उत्प्रेरणका लागि छोटो समयमा कुनै किसिमको कृयाकलाप गर्नु पर्छ । अध्ययनका क्रममा गरिएको विभिन्न विद्यालयहरूको कक्षा अवलोकनमा विद्यार्थी उत्प्रेरणका लागि उपलब्ध गराइएको समयको अवस्था तालिका ८,

९२ १० मा प्रस्तुत गरिएको छ । यस तालिकाबाट शिक्षकले विद्यार्थी उत्प्रेरणाका लागि औषत २.३७ मिनट अर्थात कूल समयको ३.५५% समय मात्र दिएको देखिन्छ । यसबाट शिक्षकले कक्षाको सुरुमा विद्यार्थीलाई पढाइ प्रति उत्प्रेरित गर्न गरिने क्रियाकलापमा कम प्राथमिकता दिएको देखिन्छ ।

कक्षा अवलोकनका क्रममा विद्यार्थीलाई उत्प्रेरणामा वढी समय (४मिनट) दिएको पञ्चज्योति आ. वि.को कक्षामा विद्यार्थी नयाँ पाठको प्रस्तुतीका समयमा वढी सकृय रूपमा सिकाइमा सहभागी भएको पाइयो । यसै गरी विद्यार्थी उत्प्रेरणामा कम महत्व दिएका कक्षाहरूमा विद्यार्थीको सिकाइ सकृयता कम भएको र नयाँ पाठको प्रस्तुती पश्चात विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि सोधिएका प्रश्नहरूमा विद्यार्थीले सामूहिक रूपमा सोधिएका प्रश्नहरूको उत्तर दिने प्रयास गरे पनि व्यक्तिगत रूपमा सोधिएका प्रश्नहरूको सन्तोषजनक रूपमा उत्तर नदिएको पाइयो । विद्यार्थी उत्प्रेरणका सन्दर्भमा कवीर मा.वि.का एकजना शिक्षकको भनाई निम्नानुसार छ :

*“विद्यार्थीहरू प्रायः सिक्नका लागि उत्प्रेरित नै हुन्छन् । उत्प्रेरित गर्नका लागि कहिलेकाहि कथा, चुटकिलाहरू सुनाउने गरिएको छ । अधिल्लो दिनको पाठबाट प्रश्नहरू सोधेर नयाँ पाठ सुरु गर्ने गरिएको छ ।”*

यस भनाइमा जस्तै प्रायजसो शिक्षकले पूर्व पाठको पुनरावृत्तिबाट नै कक्षा शान्त बनाएको र कक्षामा शान्ति कायम हुनु भनेको विद्यार्थीहरू नयाँ विषयवस्तु अध्ययनका लागि तयार हुनु हो, भन्ने बुझाइ भएको हुँदा कक्षाकोसुरुमा विद्यार्थी उत्प्रेरणालाई छुट्टै समय विभाजन नगरेको देखियो । तर भगवती मा.वि. बेलबारीको कक्षा ९ का विद्यार्थीहरूसँग छलफल गर्दा रमाइलो वातावरण सिर्जना गरी पढाउने शिक्षकको नामै लिएका थिए । यसबाट पनि विद्यार्थीहरूलाई उत्प्रेरित गरी शिक्षण गरेमा शिक्षण सिकाइ प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

शिक्षकको समय व्यवस्थापनमा टेलर (सन् १९१९) को वैज्ञानिक व्यवस्थापन सिद्धान्त अन्तर्गतको समयको अध्ययन सिद्धान्त अवलम्बन गरी समयको गति र थकानको अध्ययनबाट शिक्षकले विद्यार्थीलाई सिक्नका लागि तयार बनाइ रहन विभिन्न क्रियाकलाप गरेर उत्प्रेरित बनाइ रहन सके सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्ने कार्यमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ

।यसैले गर्दा विद्यार्थीहरूले कुनै शिक्षकलाई मन पराउने र त्यो विषय पढ्न इच्छुक हुने र कुनै शिक्षकको कक्षामा बस्न नचाहेको पनि अन्तर्वार्ताको क्रममा पाइएको छ ।

#### ४.२.२ पूर्व पाठको पुनरावृत्तिले सिकाइ वातावरणमा पारेको प्रभाव

प्रत्येक कक्षाका विषयहरूका पाठहरू अन्तरसम्बन्धित हुन्छन् । एउटा पाठको सम्बन्ध कुनै न कुनै रूपमा अर्को पाठसँग हुन्छ । त्यसैले शिक्षकले नयाँ पाठ सुरु गर्नु अघि अधिल्लो दिनको स्मरण गराउनु पर्ने हुन्छ । शिक्षकले अधिल्लो पाठको पुनः स्मरण गराउने र नयाँ पाठसँग सम्बन्ध स्थापित गरी नयाँ विषयवस्तुमा प्रवेश गर्न विद्यार्थीलाई सहज बनाउने हिसाबले पूर्वपाठको सामान्य स्मरण गराउने गरेको यस अध्ययनको छनौटमा परेका विद्यालयमा पाइयो । पूर्व पाठको पुनरावृत्ति गराउने विधि पनि फरक फरक पाइयो । पुनरावृत्तिकै क्रममा विद्यार्थीले पूर्व पाठ बुझे नबुझेको पनि यकिन गरिने हुँदा यसलाई सामान्य मूल्याङ्कनको साधनकै रूपमा समेत प्रयोगगरेको समेत पाइयो । पाठको पुनरावृत्तिका लागि प्रदान गरिने समय भने पाठको प्रकृति अनुसार फरक फरक हुने शिक्षकहरूको भनाइ थियो । यस सन्दर्भमा शिक्षक श्री भगवती मा.वि.का एक जना शिक्षकको भनाइ यस्तो रहेको छ:

*“पाठको पुनरावृत्तिको अवस्था विषय अनुसार फरक हुन्छ । आज पढाउने पाठ पूर्व पाठ कै बाँकी अंश भएमा पुनरावृत्तिका लागि बढी समय दिइन्छ तर नयाँ पाठ छ भने पुनरावृत्तिका लागि बढी समय लाग्दैन । पाठको पुनरावृत्तिले विद्यार्थीको सिकाइलाई दिगो बनाउन सहयोग गर्छ तर पुनरावृत्ति गर्दा बढी छलफल हुनेहुँदा समय धेरै खर्च हुन्छ र नयाँ पाठको प्रस्तुतीका लागि समय कम हुन जान्छ ।”*

यस भनाइबाट पाठको पुनरावृत्तिले विद्यार्थीलाई नयाँ विषयमा प्रवेश गर्न तयारी गर्नुका साथै विद्यार्थी उत्प्रेरणामा समेत सहयोग पुग्ने देखिन्छ । तर निर्धारित समय मध्ये कक्षाकोठामा प्रवेश गर्दा नै केही समय ट्रान्जिशनमा जाने भएकाले पुनरावृत्तिका लागि पर्याप्त समय प्रदान गर्न नसकिएको देखिन्छ । शिक्षकले कहिलेकाहीं पाठको पुनरावृत्तिलाई नै विद्यार्थी उत्प्रेरणको साधनका रूपमा प्रयोग गर्ने गरेको समेत पाइयो । यस अध्ययनका क्रममा शिक्षकहरूसँगको अन्तर्वार्ता प्रश्नावलीबाट पूर्व पाठको पुनरावृत्तिका लागि प्रदान गरिएको समयलाई यहाँ तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

## तालिका १५: पाठको पुनरावृत्तिकालागि समय व्यवस्थापन

क्र.सं.	विद्यालय/शिक्षकको नाम	पुनरावृत्ति समय	पुनरावृत्तिको तरिका
१	भगवती मा.वि. क	५	मौखिक प्रश्नोत्तर
२	भगवती मा.वि. ख	४	मौखिक प्रश्नोत्तर
३	कबीर मा.वि. क	५	मौखिक प्रश्नोत्तर
४	कबीर मा.वि. ख	५	समुहमा छलफल
५	पञ्चज्योती आ.वि. क	५	मौखिक प्रश्नोत्तर
६	पञ्चज्योती आ.वि. ख	२	मौखिक प्रश्नोत्तर
७	पञ्चायत आ.वि. क	५	मौखिक प्रश्नोत्तर
८	पञ्चायत आ.वि. ख	५	केहि विद्यार्थीलाई वर्णन गर्न लगाएर
	औषत	४.५	

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

पाठको पुनरावृत्तिले सिकाइमा पारेको प्रभाव सम्बन्धि अध्ययन गर्ने क्रममा पुनरावृत्तिलाई उस्तै उस्तै महत्व दिने गरेको पाइएको छ । पुनरावृत्तिमा कम समय प्रदान गर्ने शिक्षक पञ्चज्योती आ. वि. का शिक्षकको कक्षामा विद्यार्थीलाई यस पूर्व पढाइएका पाठहरूबाट शोधकर्ताले सोधेका प्रश्नहरूमा सन्तोषजनक उत्तर नदिएको र यस सन्दर्भमा निज शिक्षकले समेत पुनरावृत्तिले सिकाइलाई दिगो बनाउने कुरा स्वीकार गरेको पाइयो । पाठको पुनरावृत्तिका तरिका मध्ये धेरै जसो शिक्षकले मौखिक प्रश्न सोध्ने र विद्यार्थीबाट सही जवाफ नआएका वताइदिने गरेको देखिन्छ । पुनरावृत्तिका लागि विद्यार्थीसँग समूह छलफलको विधि प्रभावकारी भए तापनि यसका लागि बढी समय लाग्ने हुँदा प्रश्नोत्तर विधिको प्रयोग बढी हुने गरेको छ ।

पाठ्यक्रमको विषयगत सिकाइको क्षेत्र तथा क्रम तालिकाले सम्बन्धित विषयका विषयवस्तु हरूको अन्तर्सम्बन्ध (लम्बीय समन्वय) र अन्तर विषय हुने सम्बन्ध (क्षितिजीय समन्वय) कायम गरिएको हुन्छ (शर्मा एण्ड शर्मा, २०७२) । यसकारण विषयगतरूपमा हरेक पाठहरू अन्तर्सम्बन्धित हुने भएको हुँदा दैनिक अध्यापन गरिने विषयवस्तुहरूको पुनरावृत्तिले विद्यार्थीको सिकाइलाई सहज र प्रभावकारी बनाउने देखिन्छ ।

### ४.२.३ नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी सहभागिता

कक्षा कोठामा गरिने शिक्षण सिकाइ विद्यार्थीहरूका लागि नै हो र विद्यार्थीहरू सक्रिय सहभागी नभइ सिकाइ प्रभावकारी हुदैन । त्यसैले विद्यार्थीहरूलाई नयाँ विषय वस्तु प्रस्तुतीमा जागरुक बनाइ राख्नु पर्दछ । कक्षामा गरिने सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापहरू मध्ये सिकाइ उद्देश्य प्राप्तिका लागि सबैभन्दा महत्वपूर्ण स्थान रहेको नयाँ पाठको प्रस्तुती नै हो । पूर्व कृयाकलापहरूबाट विद्यार्थीलाई नयाँ विषयवस्तुमा प्रवेशका लागि तयारी गरे पश्चात शिक्षकले त्यस दिनको पाठयोजनामा राखिएका विशिष्ट उद्देश्यहरूको प्राप्तिका लागि विविध सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलाप गर्नु पर्ने हुन्छ । यस कृयाकलापमा विद्यार्थी सकृय सहभागिता र उपयुक्त सिकाइ सामग्रीको प्रयोगले सिकाइ उद्देश्य हाँसिल गर्न सहयोग पुर्याउछ । नयाँ विषयको प्रस्तुतीलाई शिक्षकले प्रदान गरेको समय सम्बन्धमा यस अध्ययनका क्रममा छनौटमा परेका शिक्षकहरूले अन्तर्वार्ताका क्रममा दिएको जानकारीलाई तालिका ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

उक्त तालिकाबाट शिक्षकले शिक्षण सिकाइमा औषत १५ मिनट नयाँ पाठको प्रस्तुतीमा दिने गरेको पाइयो । यस अवधिमा विद्यार्थी सकृयताका लागि शिक्षकले सामान्यतया बिच बिचमा विद्यार्थीलाई मौखिक प्रश्न सोध्ने गरेको धेरै जसो कक्षा अवलोकनका क्रममा देखियो । विद्यार्थी सकृय क्रियाकलापका लागि औषत १२.५ मिनट समय प्रदान गरिएको पाइयो । बाँकी अवधिमा भने शिक्षकले व्याख्यान विधिको प्रयोग गरी नयाँ विषयवस्तुको सिकाइ गराउने गरेको देखिन्छ । यसका अतिरिक्त सिकाइ सामग्रीको प्रयोगको अवस्था भने न्यून रहेको पाइयो । शिक्षकले पढाउदा कस्ता कस्ता सामग्रीहरू प्रयोग गर्ने गर्नु भएको छ भनी विद्यार्थी मतसर्भेक्षणमा सोधिएका प्रश्नबाट दैनिक प्रयोगका सामग्रीहरू ट्वाइटवोड, मार्करका अतिरिक्त नक्शा, ग्लोब, चित्रहरू प्रयोग वढी गर्ने गरेको पाइयो । विद्यार्थीहरूलाई सिकाइमा सक्रिय बनाउन सामग्रीको प्रयोगले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कुरामा सहमत श्री भगवती मा.वि. शिक्षकले सामग्रीको प्रयोग र विद्यार्थीलाई समूहमा विभाजन गरी सकृय बनाई शिक्षण गर्दा समय प्रशस्त आवश्यक पर्ने र यसबाट सिकाइ सहज र प्रभावकारी हुने तर्क व्यक्त गर्नु भयो ।

कक्षा अवलोकनका क्रममा विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी सहभागितालाई उनीहरूको सिकाइ प्रतिको सक्रिय सहभागिताका आधारमा मापन गरिएकोछ । यस क्रममा प्राप्त तथ्यलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका १६ : सिकाइ क्रियाकलापको समय र विद्यार्थी सक्रियता स्तर

क्र.सं.	विद्यालय/शिक्षकको नाम	प्रदान गरिएको समय (मि.)			विद्यार्थी सक्रियताको स्तर			
		उत्प्रेरणा	पाठको प्रस्तुती	अभ्यास	पुर्ण सक्रिय	सक्रिय	आंशिक सक्रिय	निष्क्रिय
१	श्री भगवती मा.वि. क	३	१५	१०		√		
२	श्री भगवती मा.वि. ख	३	१६	१०				
३	श्री कबीर मा.वि क	२	१२	१०			√	
४	श्री कबीर मा.वि. ख	२	१०	१०		√		
५	श्री पञ्चज्योती आ.वि. क	२	१२	१०			√	
६	श्री पञ्चज्योती आ.वि. ख	४	१३	१०	√			
७	श्री पञ्चायत आ.वि. क	२	१०	१०			√	
८	श्री पञ्चायत आ.वि. ख	१	१५	१०				√

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

यस तालिकालाई हेर्दा नयाँ पाठको प्रस्तुतीमा वढी समय प्रदान गरेका कक्षाहरूमा विद्यार्थी सक्रियता कम भएकोर विद्यार्थी सहभागी क्रियाकलापमा दिएको समयले विद्यार्थी सक्रियता बढेको (पञ्चज्योती आ.वि.) देखिन्छ । यसका अतिरिक्त विद्यार्थी उत्प्रेरणामा समय प्रदान गरेका कक्षाहरूमा विद्यार्थी सक्रियता अझ वढी भएको देखिन्छ । यसले सिकाइ उपलब्धि प्राप्तिका लागि नयाँ पाठको प्रस्तुतीमा मात्र प्राथमिकता दिँदा विद्यार्थी सक्रियता कम हुने र सिकाइ उपलब्धि स्तर वृद्धि गर्न बाधा पर्ने देखिन्छ ।

राइट (सन् २००२) को समय व्यवस्थापनको पिकलजार सिद्धान्तमा प्रयोग गरिने हुंगा (मुख्य प्राथमिकता) लाई, शिक्षकको कक्षामा नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीको प्रतिकको रूपमा हेर्न सकिन्छ, त्यसैले यसलाई प्राथकतामा राखी वढी समय प्रदान गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ । तर सोही सिद्धान्त बमोजिम रुची, दक्षता र जिम्मेवरीका साथै प्रस्तुत हुने बाधक तत्वको

अवस्थालाई समेत महत्व दिनु पर्ने हुँदा नयाँ विषयको प्रस्तुती गरिरहँदा विद्यार्थी उत्प्रेरणा र सहभागीतामा यथोचित समय प्रदान गर्नु पर्ने देखिन्छ । यस शोधकार्यका क्रममा गरिएका कक्षा अवलोकनले नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीका क्रममा विद्यार्थी सक्रिय सहभागीताका लागि विविध कृयाकलाप गरेका कक्षाका विद्यार्थीहरू सिकाइप्रति वढी उत्सुक भएको श्री पञ्चज्योती आ.वि.कोकक्षाले यस कुराको पुष्टि गरेको छ ।

#### ४.२.४ सिकाइ मूल्याङ्कनकालागि समय व्यवस्थापन

कक्षामा शिक्षण गरिसके पछि विद्यार्थीहरूले कति सिक्न सके भनेर मूल्याङ्कन गर्नु आवश्यक छ । मूल्याङ्कनको अभावमा शिक्षणको प्रभावकारिता नाप्न सकिदैन । प्रभावकारिताको मात्राको लेखा जोखा गर्नका लागि मूल्याङ्कन गरिन्छ । कक्षा शिक्षणका विविध कृयाकलापहरू मध्ये सिकाइ उद्देश्य प्राप्ति भए नभएको यकिन गर्न गरिने निरन्तर मूल्याङ्कन पनि महत्वपूर्ण कार्य हो । फरक फरक सिकाइ क्षमता भएका विद्यार्थीहरूलाई एकै किसिमको सिकाइ प्रकृया र विधिबाट समान सिकाइ हुन नसक्ने हुँदा शिक्षकले सबै विद्यार्थीहरूमा सिकाइ उद्देश्य पुरा भए नभएको बुझ्न विषयगत मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने हुन्छ । कक्षामा गरिने निरन्तर मूल्याङ्कनले विद्यार्थीमा भएको सिकाइ कमीलाई तत्काल पूरा गरी उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग गर्नुका साथै शिक्षकलाई शिक्षण सिकाइ प्रकृया र विधिमा सुधार गर्न पृष्ठपोषण समेत प्राप्त हुन्छ ।

कक्षा अवलोकनका क्रममा मूल्याङ्कनका लागि शिक्षकले प्रदान गरेको समयलाई तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

## तालिका १७: विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि समय व्यवस्थापनको प्रभाव

क्र.सं.	विद्यालय/शिक्षकको नाम	मूल्याङ्कनका लागि प्रदान गरिएको समय (मि.)		मूल्याङ्कनमा विद्यार्थीले दिएको जवाफ		
		प्रस्तुतीकै क्रममा	प्रस्तुतीको अन्त्यमा	धेरै सहि	केहि सहि	धेरै गलत
१	भगवती मा.वि. क	४ मि	२ मि		√	
२	भगवती मा.वि. ख	५ मि	०		√	
३	कबीर मा.वि क	५ मि	०		√	
४	कबीर मा.वि. ख	२ मि	४ मि	√		
५	पञ्चज्योती आ.वि. क	४ मि	०		√	
६	पञ्चज्योती आ.वि. ख	०	०			
७	पञ्चायत आ.वि. क	०	३ मि	√		
८	पञ्चायत आ.वि. ख	४ मि	१ मि		√	
	जम्मा	२४ मि	१० मि			

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

अध्ययनका क्रममा कक्षा अवलोकन गरिएका कक्षाहरूमा शिक्षकले नयाँ पाठको प्रस्तुती पश्चात मूल्याङ्कनका लागि छुट्टै समय दिने भन्दा पाठको प्रस्तुतीकै क्रममा (कूल मूल्याङ्कन समयको ७०%) विद्यार्थीसँग पुरक प्रश्न सोध्ने गरेको पाइयो ।

पाठको प्रस्तुतीको अन्त्यमा १० मिनेट (३०%) मात्र मूल्याङ्कन गरेको पाइयो । पाठको अन्त्यमा मूल्याङ्कन गर्दा विद्यार्थीहरूले बढि सहि जवाफ दिएको (कबीर मा.वि र पञ्चायत आ.वि.) पाइयो । पाठको प्रस्तुतीकै क्रममा समय अभाव हुने भएकाले अन्त्यमा मूल्याङ्कन गर्न कठिन भएको भगवती मा.वि.का एक शिक्षकले बताउनु भएको छ ।

यस तथ्यबाट समयको पूर्व निर्धारण र व्यवस्थापन योजना नबनाउँदा विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रभावकारी रुपमा गर्न नसकिएको भए तापनि शिक्षकले विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि छुट्टै समय व्यवस्थापनलाई भन्दा पाठको प्रस्तुती सँगसगै मूल्याङ्कन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने गरेको पाइयो । यसरी विचविचमा प्रश्न सोध्दा विद्यार्थी सकृयता बनिरहने



र पाठाइएको कुरा बुझे नबुझेको थाहा हुने हुँदा तत्काल थप सिकाइ गर्न सकिने तर्क श्री भगवती मा.वि.का एक शिक्षकले राख्नु भयो । तर मूल्याङ्कनका क्रममा सोधिएका प्रश्नहरूको विद्यार्थीले दिएको जवाफको स्तरलाई हेर्दा पाठ प्रस्तुतीको अन्तमा सोधिएका प्रश्नको धेरै धेरै सही जवाफ दिएको देखिन्छ । यसबाट विद्यार्थी मूलायङ्कनलाई नयाँ पाठ प्रस्तुतीको क्रममा मात्र नगरी अन्तमा पनि उचित समय प्रदान गर्न सकेमा सिकाइ उद्देश्य पूरा भए नभएको जानकारी हुन सक्ने देखिन्छ । पाठको अन्त्य तिर मूल्याङ्कन गर्न नयाँ विषय वस्तुको प्रस्तुतीलाई अलिक छिटो सक्न जरुरी देखिन्छ ।

#### ४.२.५ गृहकार्यका लागि समय व्यवस्थापनले सिकाइ वातावरणमा परेको प्रभाव

विद्यार्थीले कक्षाकोठामा के कति बुझ्न सके ? विद्यार्थीमा रहेको समस्या थाहा पाउनका लागि गृहकार्य एकदमै महत्वपूर्ण हुन्छ । गृहकार्यले अभिभावकमा पनि विद्यालय प्रति सकारात्मक धारणा विकास हुन्छ । कक्षा समयले समेट्न नसकेको विद्यार्थी सिकाइ मूल्याङ्कन पुरा गर्न र विद्यार्थीहरूको पठन संस्कृति विकास गर्ने कार्यमा विद्यार्थीलाई दिइने गृहकार्यको महत्वपूर्ण स्थान हुन्छ । विद्यार्थीलाई दिइने गृहकार्य के कति हुने र कहिले दिने भन्ने कुरा विषयवस्तुको प्रकृतिमा भर पर्ने तर्क शिक्षक श्री पञ्चायत आ.वि.का एक शिक्षकको छ । गृह कार्यका सन्दर्भमा शिक्षकको अभिमत यस्तो रहेको छ:

*“गृहकार्य सबै शिक्षकहरूले दिन आवश्यक छ । यसले विद्यार्थीमा घरमा पढ्ने वानीको विकास हुनका साथै सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ । विद्यालयमा गृहकार्य दिने कुरामा समानता छैन । विद्यार्थीको गृहकार्यका सम्वन्धमा गरिएको अध्ययन एकदमै महत्वपूर्ण छ”*

गृहकार्यको नियमितताका सम्वन्धमा विद्यार्थीसँग गरिएको मत सर्वेक्षणमा शिक्षकले औषतमा एक हप्तामा कति पटक गृहकार्य दिनुहुन्छ, भनी सोधिएको प्रश्नमा विद्यार्थीबाट प्राप्त जवाफलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

## तालिका १८: गृहकार्यको नियमितताको अवस्था

क्र.सं.	सहभागी विद्यार्थीको विद्यालयको नाम	औषत साप्ताहिक गृहकार्य संख्या
१	श्री भगवती मा.वि. क	३
२	श्री भगवती मा.वि. ख	४
३	श्री कबीर मा.वि. क	४
४	श्री कबीर मा.वि. ख	४
५	श्री पञ्चज्योती आ.वि. क	३
६	श्री पञ्चज्योती आ.वि. ख	२
७	श्री पञ्चायत आ.वि. क	४
८	श्री पञ्चायत आ.वि. ख	४
	औषत प्रतिहप्ता	३.५

स्थलगत सर्वेक्षण, २०७७

प्रस्तुत तथ्याङ्क हेर्दा अध्ययनमा छनौटमा परेका विद्यालयका शिक्षकले हप्तामा औषतमा तीन देखि चार पटक गृहकार्य दिने गरेको देखिन्छ। कहिलेकाहीं गृहकार्यलाई परियोजना कार्यका रूपमा लामो अवधि राखेर दिइने गरेको र सो को मूल्याङ्कन गरी अङ्क समेत दिइने गरेको देखियो। यसले विद्यार्थीहरूको सिर्जनशीलतामा राम्रो सुधार भएको पञ्चज्योती आ.वि.का एक शिक्षकको भनाइ छ।

गृहकार्यले सिकाइ उपलब्धि सुधारमा पुगेको सहयोगका सम्वन्धमा शिक्षकहरूसँग सोधिएको प्रश्नमा नियमित गृहकार्य दिई मूल्याङ्कन गर्न सक्दा सिकाइमा ठूलो सहयोग पुग्ने कुरामा सबै शिक्षकहरूको सहमति देखिन्छ। तर गृहकार्यको जाँच गर्ने समय निकाल्न भने कठिन भएको धेरै शिक्षकहरूको भनाइ पाइयो। यस सम्वन्धमा श्री भगवतीमा.वि.का प्र.अ.को अभिमत यस्तो छ :

“गृहकार्य दिएमा विद्यार्थीको पठन संस्कृतिको विकास हुनुका साथै शैक्षिक उपलब्धी उच्च बनाउन सहयोग पुग्दछ तर सबै शिक्षकहरूले गृहकार्य नदिदा भने अभिभावकको पनि गुनासो आउने गरेको छ। सबै शिक्षकको ५ देखि ६ घण्टी सम्म कक्षा भएकोले जाँच गर्न कठिन छ।”

यस्तै गृहकार्यले सिकाइमा पारेको प्रभावका सम्बन्धमा श्री पञ्चायत आधारभूत विद्यालय बेलवारीका एक शिक्षकको धारण यस्तो छ:

*“गृहकार्य विद्यार्थीका लागि आवश्यक भएतापनि कम शिक्षक दरवन्दीका कारण त्यसको जाँच गरी पृष्ठपोषण दिन भने सकिएको छैन”*

सामुदायिक विद्यालयहरूमा गृहकार्य दिने, त्यसको जाँच गर्ने र पृष्ठपोषण दिने कार्य कम रहेको देखिन्छ। यसले विद्यार्थीलाई घरमा अध्ययन गर्ने परिपाटीलाई कम गरेको छ। यसरी उल्लिखित प्र.अ तथा शिक्षकका विचारहरू समेत लाई विश्लेषण गर्दा विद्यार्थीलाई दिइने गृहकार्य र परियोजना कार्यले विद्यार्थीको पठन संस्कृतिको विकास हुने, विषयवस्तुमा अभ्यास हुने, सिर्जनात्मक क्षमताको विकास हुने, मूल्याङ्कनको बैकल्पिक साधनका रूपमा समेत प्रयोग गर्न सकिने हुँदा यसले सिकाइ वातावरण सहज बनाउन सहयोग पुग्नेतथ्य सबै शिक्षकलाई राम्ररी जानकारी भए तापनि, गृहकार्यको मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक समय व्यवस्थापन गर्न नसक्दा यसबाट सिकाइ वातावरणको सुधारमा सहयोग पुग्न नसकेको देखिन्छ। छनौट गरिएका नमुना विद्यालयमा गृहकार्य थोरै शिक्षकहरूले मात्र दिने गरेको, दिए पनि जाँच गर्ने र पृष्ठपोषण दिने काम भने निकै कम गरेको देखिन्छ।

#### ४.२.६ विषयगत प्राथमिकताका आधारमा समय व्यवस्थापन

विद्यालयको सुरुको समय विद्यार्थीहरू पढ्न सक्रिय हुने तर टिफिन पछि भने विद्यार्थी तथा शिक्षक थकित हुने हुँदा पछिल्ला घण्टिहरूमा विद्यार्थीहरू सिक्नका लागि कम सक्रिय हुन्छन्। विद्यालयमा पठनपाठन हुने समयलाई सामान्यतया दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ। टिफिन अगाडिको समय र टिफिन पछाडिको समय। विद्यार्थीहरू सिकाइका लागि शारीरिक र मानसिक रूपमा तयार रहनु पर्ने अर्थमा समयको प्रभाव उल्लेख्य रहन्छ। टिफिन अगाडीको समयमा विद्यार्थी शारीरिक र मानसिक रूपमा जति सक्रिय रहन्छन् टिफिन पछाडीको समयमा त्यो अवस्था रहँदैन। विद्यार्थी मात्र नभएर शिक्षक पनि क्रमश थकित हुँदै जाने हुँदा पछिल्ला कक्षाहरूको सिकाइ वातावरण कम सिकाइ अनुकूल हुने विचार अध्ययनका क्रममा शिक्षकहरूले राखेको पाइयो। यसैले यस अध्ययनका क्रममा सिकाइका लागि समय व्यवस्थापनको यस पक्षलाई समस्याका रूपमा हेरिएको छ।

विद्यालयहरूको दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्दा विषयगत रूपमा विद्यार्थीका लागि कठिन मानिने अंग्रेजी, विज्ञान, गणित जस्ता विषयलाई प्राथमिकतामा राखी सिकाइ अनुकूल समय उपलब्ध गराउनु आवश्यक रहेको देखियो । विद्यालयको पहिलो घण्टीमा शिक्षकले विद्यार्थी हाजिरी गर्नु पर्ने, केही वद्यार्थी ढिलागरी कक्षामा आउने समेत हुँदा पहिलो घण्टीको कक्षा अध्यापन समय मध्ये ८ देखि १० मिनट सम्म यसमा खर्च हुने साथै विद्यार्थीलाई कक्षा वातावरणमा समायोजित भई अध्ययनका लागि मानसिक रूपमा तयार हुन समेत केही समय बढी लाग्ने भएको हुँदा पहिलो घण्टीको कक्षामा समय अपुग हुने तर्क श्री पञ्चज्योती आधारभूत विद्यालयका एक शिक्षकले व्यक्त गर्नु भयो । टिफीन पछिका घण्टीहरू सबै जसो विद्यालयले ४० मिनटका मात्र निर्माण गरेको र विद्यार्थीहरू कमश थकित हुदै जाने समेत हुँदा कमश यी घण्टीहरूको सिकाइ वातावरण कम अनुकूल हुदै जाने कुरामा पनि सो विद्यालयका शिक्षकहरूको सहमति रहेको थियो । यस विश्लेषणबाट विद्यालयमा पठनपाठनका लागि सबै भन्दा उपयुक्त समय २ देखि ४ घण्टी सम्म रहेको देखियो ।

यस सम्बन्धमा प्र.अहरूसँग गरिएको छलफलमा ३ वटा विद्यालयले स्टाफ बैठक राखेर छलफल गरी दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्ने गरेको जानकारी प्राप्त भयो र एक विद्यालयमा भने समिति मार्फत निर्माण गरिएको छ । तर दैनिक कार्यतालिका निर्माणमा विद्यार्थी प्रतिनिधिको सहभागिता गराउने गरेको भने कुनै विद्यालयमा पाइएन । कक्षा समयका सम्बन्धमा विहानी प्रार्थनाकोसमय १५ मिनट र टिफीनको समय ४५ मिनट गर्दा टिफीन पछिका घण्टीहरू लाई ४० मिनट मात्र प्रदान गरिएको देखिन्छ । यस तथ्यको प्रस्तुती तालिका १३ मा गरिएको छ ।

### ४.३ सिकाइ वातावरण सुधारका लागि कक्षा समयको उचित व्यवस्थापनका उपायहरू

शिक्षकको मुख्य लक्ष्य भनेको नै कक्षा शिक्षणका क्रममा प्रस्तुत गरिएको नयाँ विषयवस्तुको शिक्षण बाट दैनिक पाठयोजनामा राखिएका सिकाइका विशिष्ट उद्देश्यहरू पुरा गर्नु हो । सिकाइ वातावरण सुधारका लागि कक्षा समयको उचित व्यवस्थापनका उपाय पत्ता लगाउने क्रममा विद्यालयको कार्यालय कक्ष र कक्षाकोठा बिचको दुरी, शिक्षकको नियमितता, शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय, सिकाइमा विद्यार्थीको सक्रिय सहभागिता, बैकल्पिक कक्षा व्यवस्थापन, प्रभावकारी अनुगमन, लचिलो समय व्यवस्थापन जस्ता

उपायहरूका सन्दर्भमा यस अध्ययनका क्रममा पाइएका तथ्य तथ्याङ्कलाई यस शीर्षक अन्तर्गत प्रस्तुती र विश्लेषण गरिएको छ ।

#### ४.३.१ कार्यालय कक्ष र कक्षाकोठा बिचको दुरी व्यवस्थापन

विद्यालयमा रहेको भौतिक व्यवस्थापनले सिकाइ समय व्यवस्थापनमा ठूलो भूमिका खेलेको विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमनका क्रममा पाइयो । कक्षा कोठा र कार्यालय कक्ष बिचको दुरीले लगातार अध्यापन गर्नु पर्ने अवस्थाका शिक्षकहरूको समय ट्रान्जिशन बढाएको देखियो । यस अध्ययनका क्रममा श्री भगवती मा.वि. बेलबारीको भौतिक र प्रशासनिक व्यवस्थापनको अवस्थालाई हेर्दा कक्षा ६ रहेको स्थानबाट कार्यालय सम्म जान र कार्यालय कक्षबाट कक्षा ६/७ सम्म जान कम्तिमा पाँच मिनट समय लाग्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धमा विद्यालयका एक जना शिक्षकको भनाइ यस्तो रहेको छ :

*“ विद्यालयको कार्यालय कक्ष र शिक्षक स्टाफ कक्ष राख्न लाई सुरक्षा र उपयुक्तताका हिसावले पक्की भवनको दोस्रो तलामा राखिएको छ । कुनै पनि कक्षाबाट निस्केर स्टाफ कक्षमा पुगी पुन अर्को कक्षमा जान कम्तिमा पाँच मिनट लाग्छ । एक कक्षाबाट निस्केर शिक्षक कोठामा नपुगी अर्को कक्षमा जाँदा उक्त कक्षाको शिक्षणका लागि आवश्यक सामग्री लान सकिदैन । यसबाट दैनिक रूपमा शिक्षकको ३०-३५ मिनट समय यसै खेर जान्छ । ”*

यस्तै अर्को विद्यालय श्री कबीर मा.वि. बेलबारीमा भने शिक्षक कोठाबाट कक्षा सम्मको दुरी ५० मिटर सम्म छ । यस विद्यालयका प्र.अ.ले छलफलका क्रममा लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थाका शिक्षकले कक्षा सुरु भएको ३ देखि ५ मिनट पछि मात्र कक्षमा प्रवेश गर्न सक्ने अवस्था रहेको बताउनु हुन्छ ।

विद्यालयहरूमा शिक्षकलाई कक्षाबाट कार्यालयसम्म पुग्न औषतमा २ मिनट लाग्ने र त्यहाँबाट पुन अर्को कक्षमा जान लगभग त्यतिनै समय लाग्ने हुँदा शिक्षक जतिनै नियमित भएता पनि हरेक दिन उसको पठनपाठनको ४ मिनट सम्म ट्रान्जिशन समयको रूपमा खेरजाने देखिन्छ । यसको स्थलगत सर्वेक्षण विवरण तालिका ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

यसरी कक्षाकोठाबाट कार्यालय वा शिक्षक स्टाफ कोठा सम्मको दुरी बढी भएका विद्यालयका शिक्षकहरूले ४५ मिनटको कक्षा समयमा ४ मिनट सम्म कक्षान्तर समय ट्रान्जिशन हुने हुँदा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय वार्षिक रूपमा ६८० मिनट अर्थात् १५

घण्टी सम्म न्यून हुन गई सिकाइ उद्देश्य प्राप्तमा समय अपुग भएको देखियो । यसबाट शिक्षकलाई विद्यार्थी सकृय कृयाकलाप गर्न समय अपुग हुने हुँदा अध्यापनमा शिक्षक मात्र बढी सकृय हुने र निरन्तर मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषणका लागि समय अभाव भई प्रभावकारी रुपमा सिकाइ उपलब्धि हाँसिल हुन नसकेको देखिन्छ । यसलाई सुधार गरी बढी सिकाइ उपलब्धि हाँसिल हुने वातावरण तयार गर्न कार्यालय कक्ष वा शिक्षक कक्ष निर्माण गर्दा विद्यालयका कक्षाहरूको विचमा पर्ने गरी निर्माण गर्ने र ठूला विद्यालयहरूले विचमा शिक्षकका लागि परिवर्तन स्टेशन बनाउन सकिने कुरामा विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरू सहमत रहेको पाइयो ।

### ४.३.२ शिक्षक नियमितता

शिक्षा ऐन र नियमावलीमा शिक्षक समयमा विद्यालय पुग्नु पर्ने, आउने जाने समय खुलाएर हाजिरी गर्नु पर्ने उल्लेख छ । विद्यालयको शैक्षिक सुधारमा शिक्षकको नियमितताको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । शिक्षकको कक्षा समय व्यवस्थापनमा सबैभन्दा महत्वपूर्ण भूमिक शिक्षकको नियमितताले खेल्ने कुरामा दुई मत छैन । शिक्षक समयमा विद्यालय आउने र समयमा कक्षाकोठा भित्र प्रवेश गरी पूरा समय शिक्षण सिकाइ कृयाकलापमा संलग्न रहनु सिकाइ वातावरण सुधारका लागि निर्विकल्प शर्त हो । अन्य कुरा यथावत रहेकै अवस्थामा पनि विद्यालयको वातावरण, शिक्षकको समय प्रतिको वेवास्ता र अनुगमनको कमीका कारण शिक्षकको नियमिततामा कमी आएको देखिन्छ । यस अध्ययनका क्रममा शिक्षकहरूले आफू नियमित समयमा कक्षामा प्रवेश गर्ने गरेको बताएता पनि विद्यार्थी मत सर्वेक्षण, स्थलगत अनुगमनबाट शिक्षकहरू कहिलेकाहीं घण्टी लागेको ८-९ मिनट सम्म पनि कक्षामा नआउने र विद्यार्थीहरू कार्यालयमा बोलाउन जाने गरेको तथ्य प्राप्त भएको छ । कहिलेकाहीं शिक्षक विद्यालयमा नै नआउने, आएका दिन पनि कक्षामा समयमा नआउने गरेको गुनासो भगवती मा.वि.का विद्यार्थीहरूले छलफलका क्रममा प्रस्तुत गरेका छन्।

विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधार गर्न शिक्षक नियमित समयमा विद्यालय आउनु पर्ने तोकिएको घण्टी बज्नासाथ कक्षामा जानु पर्ने र कक्षा समयभर कक्षाकोठा भित्र रहनु नितान्त आवश्यक रहेको श्री पञ्चायत आधारभूत विद्यालयका प्र.अ. को भनाइ छ । यसै वर्षदेखि विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारमा परिवर्तित रुपमा लागेको सो विद्यालयमा का शिक्षकहरू, शिक्षकको नियमितताको प्रत्यक्ष प्रभाव विद्यार्थीमा पर्ने हुँदा शिक्षक नियमित

हुँदा विद्यार्थी पनि नियमित भएको र यसले विद्यालयको सिकाइ उपलब्धिमा सुधार भएको देखिन्छ । शिक्षकलाई विद्यालय आउने, कक्षाकोठामा प्रवेश गर्ने र कक्षाकोठा भित्र हुने सिकाइ सम्वद्ध क्रियाकलापको समय पालनामा नियमित गराउन सके विद्यालयले सिकाइ वातावरण सुधार गर्न सक्ने कुरामा यस अध्ययनमा परेका सबै विद्यालयका प्र.अ.हरू सहमत रहेको पाइयो । शिक्षकको नियमिततामा सुधार आफैँमा समय व्यवस्थापनको एक उपाय हो । यसका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सक्रिय बनाउने, विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने, पुरस्कार र दण्डलाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्ने जस्ता नियमनकारी उपाय समेत अवलम्बन भएता पनि कोभिड १९ का कारण यस वर्ष विद्युतीय हाजिरी हटाइएको भए पनि अब अवस्था सामान्यीकरण तर्फ गएकोले फेरि यसलाई अवलम्बन गर्न सकिने पाइयो ।

### ४.३.३ शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय

शिक्षक विद्यार्थीको सम्पर्क समय बढाएमा विद्यार्थीले बढि सिक्न सक्ने र सिक्न उत्प्रेरित हुने हुन्छ । जति सम्पर्क समय घट्छ त्यति नै विद्यार्थीको सिक्ने कुरा कम हुन जान्छ । औपाचारिक शिक्षामा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका सिकाइ उपलब्धिहरू हाँसिल गर्न सिकाइको उपयुक्त वातावरणमा सिक्ने सिकाउने पक्षको बिचमा प्रत्यक्ष साक्षात्कार हुनु नितान्त आवश्यक छ । अर्थात सिक्नका लागि निश्चित विषयवस्तुमा सिक्ने र सिकाउने पक्षका बिचमा अन्तरक्रिया हुनु जरुरी हुन्छ । यस क्रममा यी दुई पक्षका बिचमा जती बढी सूचनाहरूको आदानप्रदान गर्न सकियोत्यतिनै बढी सिकाइ उपलब्धि हाँसिल हुने हुँदा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयलाई जति सक्दो बढाउनु पर्ने हुन्छ । वर्तमान पाठ्यक्रमले व्यवस्था गरेको ४५ मिनट कक्षा समय शिक्षकले पूर्ण रूपमा विद्यार्थीहरूसँगको सम्पर्क समयका रूपमा व्यतित गर्न सकेमा मात्र सिकाइ उपलब्धि पूर्णरूपमा हाँसिल हुन सक्ने देखिन्छ । यस अध्ययनका क्रममा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयका सम्वन्धमा गरिएका कक्षा अवलोकन, अन्तर्वार्ता, मतसर्भेक्षणबाट प्राप्त तथ्यको प्रस्तुती तालिका २,३, ४ र ५ मा गरिएको छ , जसबाट शिक्षकले औषत ३७.९० मिनट समयमात्र विद्यार्थी सम्पर्क समयको रूपमा दिन सकेको देखिन्छ ।

शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयमा हुने सिकाइ सम्वद्ध क्रियाकलापका लागि निर्धारित समयलाई पूर्ण रूपमा उपयोग गर्न सकिएमा मात्र सिकाइ उद्देश्य पूर्णरूपमा हाँसिल गर्न

सकिने कुरामा शिक्षकहरू सहमत रकेको पाइयो । तर हरेक दिन शिक्षकको ४५ मिनट समय मध्ये ५ देखि ६ मिनट समय विद्यार्थीले पाउन नसकेको अवस्था यस अध्ययनमा पाइएको छ । शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्कका लागि पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको कूल १७० घण्टी मध्ये हरेक दिन कम हुने ५ मिनटका दरले वार्षिक कूल ८५० मिनट (लगभग १९ घण्टी) समय विद्यार्थीका लागि अपुग हुने र टिफिन पछिका कक्षा हरूमा यो अपुग समय अझ बढ्न जाने हुँदा सिकाइ उपलब्धि पूर्ण रुपमा हाँसिल गर्न नसक्नु को एक मुख्य कारणको रुपमा लिन सकिन्छ । यस अवस्थाको सुधार गरी सिकाइ उपलब्धि स्तर वृद्धि गर्ने सम्बन्धमा अध्ययनमा परेका विद्यालयका प्र.अ.हरूसँग सोधिएको प्रश्नमा यसका लागि शिक्षकको नियमिततामा सुधार गर्ने, दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्दा विद्यालयको अवस्था अनुसार अन्तरकक्षा ट्रान्जिशन समय कम हुने गरी गर्ने, शिक्षक कक्षा परिवर्तन स्टेशनको व्यवस्था गर्ने जस्ता विधि अवलम्बन गर्न सकिने सुझाव प्राप्त भएको छ । विद्यालयले हरेक शुक्रवार आधा समय (टिफिन सम्म) मात्र अध्यापन गर्ने, हरेक महिनाको अन्तिम दिन स्टाफ मिटिङ्का लागि आधा समय मात्र पठनपाठन गर्ने गरेका कारण पनि अध्यापन समयमा कमी भएको छ । पाठ्यक्रमले दैनिक ४५ मिनट मात्र गैह्र शिक्षण समयको व्यवस्था गरेको तर विद्यालयले टिफिन समय नै ४५ मिनट भन्दा वढी राख्ने, प्रार्थना, कक्षागत गीत, हाजिरी जस्ता कार्यमा समेत नियमित खर्च हुने गैह्र शिक्षण समय दैनिक ६० मिनट भन्दा वढी हुन्छ । यसका लागि शुक्रवार पुरा समय पठनपाठन गर्ने, टिफिन समय ३० मिनट मात्र गर्ने जस्ता कार्य विद्यालयले नै गर्न सक्ने देखिन्छ भने विद्यालयमा दैनिक हुने प्रार्थना, कक्षागत गीत, विद्यार्थी हाजिरी, टिफिन तथा कक्षान्तर ट्रान्जिशन समय जस्ता पक्षका लागि समय व्यवस्थापन हुने गरी पाठ्यक्रम तथा अन्य नीति नियम निर्माण गर्दा नै ध्यान दिनु आवश्यक देखिन्छ । शिक्षकको मनोबल उच्च राखी कार्य गर्ने र कक्षा कोठाहरू नजिक राख्दा अनावश्यक रुपमा बढि समय खर्च हुने परिपाटी घट्न गई शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय बढ्न जान्छ ।



### ४.३.४ विद्यार्थी सकृयतामा सुधार

विद्यालयको शिक्षण कार्यमा सवैभन्दा महत्वपूर्ण पक्ष भनेकै विद्यार्थीहरू हुन विद्यार्थीका लागि नै शिक्षण गर्नु पर्ने भएकाले विद्यार्थी सक्रिय हुन एकदमै आवश्यक छ । विद्यार्थीलाई सचेत बनाउने जिम्मेवारी पनि शिक्षकको हो । कक्षा व्यवस्थापन र सिकाइ वातावरण सुधार गरी सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्ने कुरामा विद्यार्थी सहभागिताको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । शिक्षकको कक्षा समय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरू सचेत हुनु आवश्यक छ । शिक्षकले आफ्ना लागि छुट्टयाएको पुरै समय सिकाइ कार्यमा सदुपयोग गर्ने कुरा विद्यार्थी स्वयम्सचेत भएमा शिक्षकको नियमितता र समयको सदुपयोग हुने सम्भावना रहन्छ । शिक्षक अनुपस्थित भएको समयमा कक्षामा सिकाइ वातावरण कायम राखिरहन विद्यार्थीलाई तयार गर्नु पर्ने हुन्छ । शिक्षकको कक्षान्तर समयको ट्रान्जिशनको अवधिमा कक्षाको वातावरण अनियन्त्रित भएका कक्षामा शिक्षकलाई प्रवेश गरेपश्चात विद्यार्थीहरूलाई उत्प्रेरित गरी सिकाइका लागि तयार पार्न बढी समय लाग्ने हुन्छ ।

यस सन्दर्भमा अध्ययनका क्रममा श्री पञ्चायत आधारभूत विद्यालयको कक्षा ७ का विद्यार्थीहरूलाई कक्षा मनिटरले विज्ञान विषय पढाइ रहेको पाइयो ।

तर श्री भगवती मा.वि.का विद्यार्थीहरू भने शिक्षकको अनुपस्थितिमा बाहिर निस्कने, हल्ला गर्ने, पानी खान र शौचालय जाने गरेको पाइयो । त्यो कक्षाका विद्यार्थीहरूसँग गरिएको छलफलमा विद्यार्थीहरूबाट निम्न प्रतिक्रियाहरू प्राप्त भएका छन् ।

क) कक्षामा गफ गरेर बस्ने गरेको,

ख) शिक्षकलाई बोलाउन अफिस जाने गरेको,

ग) पानी खान र शौचालय जाने गरेको ।

सिकाइ वातावरण र उपलब्धि स्तर राम्रो रहेको पञ्चायत आ.वि.का विद्यार्थीहरू समयको महत्वका सम्बन्धमा सचेत रहेको पाइयो । कक्षान्तर समयको ट्रान्जिशनमा कक्षाकोठाको सिकाइ वातावरण कायम राखिरहन कक्षा मनिटरलाई सक्रिय बनाउन पर्ने यस विद्यालयको अध्ययनबाट देखियो । तर भगवती मा.वि.का विद्यार्थीहरू भने खाली समयको प्रयोगमा कम सचेत रहेको पाइएको छ ।

विद्यार्थीहरूलाई समय व्यवस्थापनका लागि सचेत र सक्रिय बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसरी सक्रिय बनाउन सके शिक्षकको नियमिततामा बृद्धि हुने, शिक्षक समय प्रति सचेत रहने, कक्षामा गरिने विद्यार्थी सहभागी कृयाकलापमा विद्यार्थी सकृयता हुने, कक्षा व्यवस्थित हुने हुँदा सिकाइ वातावरण अनुकूल हुन गई सिकाइ उपलब्धिमा महत्वपूर्ण सहयोग पुग्ने शिक्षकहरूको प्रतिकृया रहेको पाइयो । यसका लागि विद्यार्थीलाई साथी शिक्षकको रूपमा उत्प्रेरित गर्ने, परियोजना कार्य लाई प्राथमिकता दिने, सक्रिय विद्यार्थी पहिचान गरी पुरस्कृत गर्ने जस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिने देखियो । यसरी खाली समयको महत्व विद्यार्थीहरूलाई बुझाई हरदम विद्यार्थीहरूलाई सिकाइ प्रति उत्साहित गर्न सकिने देखिन्छ ।

#### ४.३.५ बैकल्पिक कक्षा व्यवस्थापन

विद्यालयमा शिक्षकहरू सधै भरी उपस्थित हुन गाह्रो हुन्छ । घरायसी काम र स्वास्थ्यको कारण कहिले काही शिक्षकहरू विद्यालयमा अनुपस्थित रहदा कक्षामा पठन पाठन नहुने हुन्छ । विषयगत शिक्षण व्यवस्था गरिएका विद्यालयहरूमा कुनै दिन निश्चित विषय शिक्षकको अनुपस्थिति रहँदा कक्षा पुरै खाली हुन जान्छ । यसबाट सो कक्षाका विद्यार्थीहरूको समय खेर जाने मात्र नभई छिमेकी अन्य कक्षाको सिकाइ वातावरणमा समेत प्रतिकूल असर पर्ने हुन्छ । यसबाट उत्पन्न हुने समस्या समाधानका लागि शिक्षक संख्या पर्याप्त भएका विद्यालयहरूमा यस्तो अवस्थामा खाली रहेका शिक्षकबाट कक्षा संचालन गर्ने गरी बैकल्पिक कार्यतालिका व्यवस्था गरिएको समेत स्थलगत अनुगमनका क्रममा पाइयो । अर्को शिक्षकको कक्षा समयमा फरक शिक्षकले कक्षा सञ्चालन गर्ने प्रोक्शी शिक्षकको व्यवस्था अवलम्बन गरिएको श्री पञ्चायत आ.वि.मा विद्यालय अध्ययन अवलोकनका क्रममा कक्षा ८ मा प्रोक्शी शिक्षकले अध्यापन गरिरहेको पाइयो । उक्त कक्षा अवलोकन गर्दा शिक्षकले अनुपस्थित शिक्षकको विषय अध्यापन नगरी आफ्नै नियमित विषय अध्यापन गरेको पाइयो । यसै गरी न्यून शिक्षक दरबन्दी रहेको श्री पञ्चज्योती आ.वि.मा भने शिक्षक विद्यालय नआएको बेला छिमेकी कक्षा शिक्षकले थोरै विद्यार्थी भएका समानान्तर कक्षा भए सँगै राखेर पढाउने अन्यथा नजिकैको कक्षाका शिक्षकले कक्षा निगरानी गर्ने गरेको सो विद्यालयका शिक्षकहरूले छलफलका क्रममा बताउनु भयो । कारणवस शिक्षक कक्षामा ढीला गरी उपस्थित हुँदा वा पूरै अनुपस्थित रहँदा विद्यार्थीको सिकाइ समय सदुपयोग गर्ने

क्रममा माथिल्ला कक्षाका जान्ने विद्यार्थीलाई प्रयोग गरी पियर टिचिङ गर्न सकिने, कुनै शिक्षकले कक्षा कार्य दिने, विद्यार्थीलाई मनिटरको निगरानीमा कक्षा भित्रै सञ्चालन गर्न सकिने अतिरिक्त क्रियाकलापहरू गर्ने वातावरण तयार गरिदिने जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिने उपाय स्थलगत सर्भेक्षणका क्रममा शिक्षकहरूसँग गरिएका छलफलमा पाइयो । श्री भगवती मा.वि.मा भने खाली कक्षा छिमेकी कक्षामा रहेका शिक्षकले लिने गरेको तर केही कक्षाहरू भने खाली रहेको पाइयो ।

#### ४.३.६ प्रभावकारी अनुगमन निरीक्षण

शिक्षकलाई तोकिएको ४५ मिनेट कक्षा समय पूर्ण रूपमा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्कमा रही सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापमा व्यतित गर्ने वातावरण तयार गर्न सके सिकाइ उपलब्धि सुधार हुने निश्चित छ । यस अध्ययनका क्रममा गरिएको विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन र विद्यार्थीबाट प्राप्त जानकारीका आधारमा शिक्षक कक्षा समयभर पूर्ण रूपमा कक्षामा नरहने कारणहरू मध्ये अन्य कुराका अतिरिक्त शिक्षकको वेवास्ता पनि प्रभावी रहेको तथ्य जानकारीमा आएको छ । केही शिक्षकहरू विद्यालयमा ढीला गरी उपस्थित हुँदा, पहिलो घण्टीमा शिक्षक पूरा समय कक्षामा रहने सम्भावना नभएको तथा अन्तिम घण्टीहरूमा शिक्षक थकित भएका कारण पनि कक्षामा पूरा समय नरहने गरेको देखियो ।

शिक्षक कक्षामा नियमित समयमा उपस्थित हुने र पूरै समय कक्षामा रहने वातावरण तयार गर्न पहिलो भूमिका शिक्षककै हुने हुँदा शिक्षकलाई कक्षा समयको महत्व मनन गरी तोकिएको पूरा समय विद्यार्थीका लागि प्रदान गर्ने वातावरण तयार गर्न प्रशासन र व्यवस्थापन पक्षले उपयुक्त भूमिका निर्वाह गर्नु आवश्यक देखिन्छ । विधुतिय हाजिरीलाई अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नाले शिक्षक समयमा उपस्थिति भइ पूरा समय विद्यालयमा नै रहने देखिन्छ । साथै सरोकारवाला निकायले अनुगमन गर्नु पर्ने देखिन्छ । विद्यालयमा हुने गरेको अनुगमनका सम्वन्धमा स्थलगत अध्ययनका क्रममा गतवर्ष विद्यालय अनुगमन गरिएको अभिलेख पुस्तिका अध्ययन गर्दा निम्नानुसारको तथ्य प्राप्त भयो:

## तालिका १९: विद्यालय अनुगमनको अवस्था (शैक्षिक सत्र २०७६)

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वि.व्य.स.बाट	वि.नि.बाट	अन्य	जम्मा
१	श्री भगवती मा.वि.	५	३	१	९
२	श्री कबीर मा.वि.	६	३	१	१०
३	श्री पञ्चज्योती आ.वि.	५	२	०	७
४	श्री पञ्चायत आ.वि.	२	१	०	३

स्रोत : स्थलगत सर्भेक्षण, २०७७

यस तालिकाबाट गत वर्ष विद्यालय अनुगमनको अवस्था हेर्दा १० पटक अनुगमन अभिलेख गरिएको कबीर मा.वि.मा देखिन्छ भने पञ्चायत आ.वि.मा ३ पटक मात्र अनुगमन गरेको पाइयो । यी विद्यालयहरूमा शैक्षिक अवस्था हेर्दा वि.व्य.स.बाट नियमित अनुगमन गरिएका विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि स्तर सुधार भएको देखियो । शैक्षिक सत्र २०७४ मा भन्दा २०७५ मा कबीर मा.वि.को विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि बढेको प्र.अ.ले जानकारी दिए । अन्य विद्यालयहरूमा पनि वि.व्य.स.ले अनुगमन गर्ने गरेको भएता पनि अभिलेख नराखिने र छलफल पनि नहुने हुँदा अनुगमन अनौपचारिक हुने गरेको प्र.अ.हरूको भनाइ छ । वि.नि.बाट हुने गरेको अनुगमन प्रभावकारी हुने भएतापनि वर्ष भरमा एक दुई पटक हुने अनुगमनले पर्याप्त सहयोग नपुगेको अवस्था पाइयो ।

शिक्षक नियमित रूपमा समयमै कक्षाकोठामा प्रवेश गरे नगरेको अनुगमन गर्ने पहिलो दायित्व प्र.अ. को हुनजान्छ । यस सम्बन्धमा प्र.अ.हरूसँग सोधिएको प्रश्नमा प्र.अ. स्वयम्ले पनि अध्यापन गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको हुँदा प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्न नसकिएको प्रतिक्रिया धेरै प्र.अ. हरूको थियो । शिक्षक नियमितताको निरन्तर अनुगमन गरी शिक्षकलाई आवश्यक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउन वि.व्य.स. को क्षमता विकास गर्ने, प्र.अ. लाई नियमित अनुगमन गरी अभिलेखीकरण गर्ने र स्टाफ बैठकमा मुख्य एजेण्डा बनाइ छलफल गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्ने, पुरस्कार र दण्डको प्रभावकारी प्रयोग जस्ता उपाय अवलम्बन गरी अनुगमनलाई समय व्यवस्थापनको सहयोगी आधार बनाउन सकिने देखिन्छ । स्थलगत अनुगमनका क्रममा भगवती मा.वि.का प्रधानाध्यापकले कक्षा नलिएता पनि शिक्षकहरूको अनुगमन प्रभावकारी नगरेको पाइयो । त्यसैले विद्यालयलाई राम्रो बनाउन प्र.अ.को प्रभावकारी सक्रियता आवश्यक देखिन्छ ।

### ४.३.७ लचिलो समय व्यवस्थापन

विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधारमा सिकाइ वातावरणको भूमिका अहमहुन्छ, शिक्षकले विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थीहरूलाई आफूसँगै विषयमा सहभागी गराएर सहभागितामूलक अन्तरक्रिया विधिबाट गरिएको शिक्षण आजको विश्व परिवेशमा उपयुक्त शिक्षण विधि मानिएको छ। विद्यार्थीलाई सिकाइ वातावरणमा समायोजन गरी सिकाइ कृयाकलाप प्रति उत्प्रेरित गर्ने र सिकाइ क्रियाकलापमा सकृय सहभागी गराउदै शिक्षण सिकाइ गर्न शिक्षकलाई प्रशस्त समय लाग्न सक्छ। यसका अतिरिक्त आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोग गरी शिक्षण गर्ने, सिकाइ उद्देश्य प्राप्त भए नभएको यकिन गर्न निरन्तर मूल्याङ्कन गरी उद्देश्य प्राप्त नभएसम्म थप क्रियाकलापहरू गरिरहनु पर्ने हुन्छ। विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार यी सबै कक्षा कार्यहरू सञ्चालन गर्न शिक्षकलाई पर्याप्त समय उपलब्ध हुनु पर्छ। वर्तमान शिक्षा नीति नियम र प्रचलन अनुसार तोकिएको ४५ मिनट समयमा पनि अन्तर्कक्षा समयको ट्रान्जिशन लाई हेर्दा सामान्यतया ३५ देखि ४० मिनट समय मात्र शिक्षक कक्षा कार्यमा सरिक हुन सक्ने अवस्था छ। यति समय भित्र शिक्षकले त्यस दिनका तोकिएका कृयाकलाप सम्पन्न गर्न नसक्दा अर्को दिन पाठको पुनरावृत्ति मै बढी समय लाग्ने र हरेक दिनका सिकाइ उपलब्धिहरूको प्राप्तिमा प्रभाव पर्ने गरेको यस अध्ययनका क्रममा प्राप्त विविध तथ्याङ्कले देखाएको छ।

विद्यालयमा अध्यापन गरिने सबै विषयहरूको सिकाइ प्रकृति एकै किसिमको हुँदैन। भाषा, समाजिक जस्ता विषयहरूमा बढी सामूहिक छलफल हुनु पर्ने हुन्छ भने विज्ञान, गणित, कम्प्युटर जस्ता विषयमा बढी प्रयोगात्मक कार्य र अभ्यास हुनु आवश्यक हुन्छ। तर यि सबै विषयको शिक्षण समय एक समान राखिएको पाइन्छ। विद्यालयको दैनिक कार्यतालिकामा राखिएको एउटा विषय शिक्षणको अन्त गर्ने जनाउ नै अर्को कक्षाको सुरु गर्ने जनाउ घण्टी हुन्छ यसबाट लगातार कक्षा लिनु पर्ने अवस्थाका शिक्षकहरूका लागि घण्टी लाग्नासाथ तोकिएको कक्षामा प्रवेश गर्न सक्ने सम्भावना नै देखिदैन। यसमा समयको लचकता कति पनि पाइदैन। यस सन्दर्भमा श्री भगवती मा.वि.का प्र.अ.को प्रतिकृया यस्तो रहेको छ :

“शिक्षकहरू घण्टी लाग्ने वित्तिकै नउठ्ने, त्यसपछि विस्तारै कक्षा जाने भएकाले कक्षा कोठामा शिक्षक पूरा नबस्ने र कार्यालय र अर्को कक्षाबाट आउदा पूरा समय कक्षा कोठामा नदिने अवस्था छ ।”

माध्यमिक तहको पाठ्यक्रमले आवश्यकता अनुसार वार्षिक समयमा प्रभाव नपर्ने गरी विद्यालयले ६० मिनटको घण्टी बनाउन सक्ने व्यवस्था पनि गरेको छ (पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, २०७३) । सबै विद्यालयले विद्यालय समयलाई कुनै नयाँ विधिमा प्रयोग नगरी परम्परागत हिसावले विद्यालय समयको विभाजन गर्ने गरेको पाइयो । पाठ्यक्रमले सिकाइ सक्षमता र विषयवस्तुको क्षेत्रमा व्यापक परिवर्तन गरेको, विद्यार्थीको परिवर्तित मनोविज्ञान बमोजिम शिक्षणका विधि, प्रविधि र तरिकामा परिवर्तन गर्नु आवश्यक रहेको वास्तविकतामा सबै प्र.अ. तथा शिक्षकहरू सहमत रहेको पाइएता पनि समय व्यवस्थापनमा परिवर्तन गरेको अवस्था भने पाइएन । यस सन्दर्भमा विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरूसँग छलफल गर्दा सबै कक्षाहरूमा विषय मिलान गर्न कठिनाइ हुने बताएता पनि केही माथिल्लो कक्षाका केही विषयहरूको समय ६० मिनट गर्ने हो भने शिक्षण सिकाइ सहज र प्रभावकारी हुने कुरा शिक्षकहरूले राख्नु भयो । आवश्यकता र विषयगत समस्याको आधारमा विद्यालयले लचिलो समय व्यवस्थापन गर्न सक्ने कुरा पाठ्यक्रममा उल्लेख भएबाट विद्यालयले लचिलो समय व्यवस्थापन गर्न सक्ने र यसले सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने देखिन्छ ।

#### ४.४ प्राप्ति तथा सारांश

कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा गरिएको यस अध्ययनका क्रममा छनौटमा परेका विद्यालयहरूको स्थलगत सर्वेक्षणबाट सङ्कलित तथ्य तथ्याङ्कको यस परिच्छेदमा गरिएको प्रस्तुती र विश्लेषणका आधारमा पाठ्यक्रम अनुरूप शिक्षककोसमय व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राप्त तथ्यलाई यहाँ संक्षेपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

##### ४.४.१ प्राप्ति

विद्यालयका सबै कक्षाका विषयहरूका सिकाइ उपलब्धिहरू निर्धारण गरिएका हुन्छन् । र ती उद्देश्यहरू प्राप्तीका लागि निश्चित समय निर्धारण गरिएका छन् । ति उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न कक्षाकोठामा शिक्षकले पूरा समय दिनु पर्ने हुन्छ । वर्तमान पाठ्यक्रमले विभिन्न कक्षाका विषयहरूको निर्धारित तहगत सक्षमता र कक्षागत सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्न

तोकिएको पाठ्यभार पुरा हुने गरी ४५ मिनटको दैनिक समय प्रदान गरेको छ । तर शिक्षक औषतमा ३७.९० मिनट समयमात्र कक्षामा सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापमा संलग्न रहने गरेको अध्ययनले देखाएको छ । यसमा लगातार अध्यापन गर्नु पर्ने शिक्षकलाई एक कक्षाबाट अर्को कक्षामा जानु पर्दा हुने समयको ट्रान्जिशन कम्तिमा ४ मिनट हुने, विद्यालयका अन्य व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक र अतिरिक्त कार्य र शिक्षकका अन्य कार्यका कारण समेत शिक्षक समयमा कक्षामा प्रवेश गर्न र पूरा समय कक्षामा रहन नसकेको देखिन्छ । कक्षामा शिक्षणका क्रममा गरिने विविध क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र त्यसमा विभाजन गरिने समयले समेत सिकाइ वातावरणमा प्रभाव परेको देखिएको छ । विद्यार्थी मैत्री शिक्षण सिकाइ गर्न विद्यार्थीलाई उत्प्रेरित गरी विगतको पाठको पुनरावृत्ति गर्ने, विद्यार्थी निरन्तर मूल्याङ्कन गरी आवश्यक थप सिकाइ कृयाकलाप गर्ने, गृहकार्यको जाँच गर्ने जस्ता सह-सम्बन्धित कार्यले नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी सक्रिय क्रियाकलाप गर्न समय न्यून हुने गरेको देखिन्छ । उत्प्रेरणा र अभ्यासमा वढी समय प्रदान गरेका शिक्षकका कक्षामा नयाँ विषय वस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी सहभागिता र सन्तुष्टीको स्तर राम्रो रहेको छ । समय व्यवस्थापनका लागि शिक्षकको पूर्व तयारी योजना कुनै पनि शिक्षकले लिखित रुपमा तयार गर्ने नगरेकोले पनि समय व्यवस्थापन व्यवस्थित हुन नसकेको देखिन्छ । विद्यालयको कूल ६ घण्टा समयलाई विभाजन गरी दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्दा विषयगत महत्वका आधारमा प्राथमिकीकरण गर्ने भन्दा पनि शिक्षकको रुचिका आधारमा समय निर्धारण हुने गरेका पाइयो ।

कक्षा शिक्षण सिकाइका क्रममा निर्धारित सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्न उपयुक्त सिकाइ वातावरण निर्माणका लागि तोकिएको समय भित्र सम्पादन गरिनु पर्ने विविध कृयाकलापहरूको सङ्गठन र समय विभाजनका सन्दर्भमा प्राप्त तथ्य तथ्याङ्क विश्लेषण गर्दा नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी अभ्यास सहित खर्च हुने औषत समय २५.०८ मिनट (५७.२२%) मात्र रहेको देखिन्छ । विद्यार्थीहरूलाई सिकाइका लागि मानसिक रुपमा तयार गर्न गरिने विद्यार्थी उत्प्रेरणाको सिकाइ उपलब्धिमा राम्रो प्रभाव परेको देखियो , तर शिक्षकहरूले यसलाई खासै महत्व नदिई सिधै शिक्षण सिकाइ कृयाकलाप सुरु गरेको पाइयो । पूर्व पाठको पुनरावृत्ति गरी नयाँ पाठसँग सम्बन्ध स्थापित गरी नयाँ पाठको प्रस्तुती गर्ने कार्यमा सामान्य प्रश्नोत्तर विधि धेरै जसो शिक्षकले अवलम्बन गर्ने गरेको पाइयो । पाठको पुनरावृत्तिले सिकाइलाई दिगो बनाउने कुरामा भने सबै शिक्षकहरू सहमत रहेको पाइयो ।

नयाँ विषयबस्तुको प्रस्तुतीलाई विद्यार्थी सहभागितामूलक बनाई अभ्यास सहित शिक्षण गर्दा सिकाइ सहज र प्रभावकारी हुने देखिएता पनि थोरै समयमा धेरै विषयबस्तु शिक्षण गर्नु पर्ने हुँदा विद्यार्थीलाई क्रियाकलापमा बढी संलग्न गराउन समय अभाव हुने गरेको देखिन्छ । विद्यार्थी निरन्तर मूल्याङ्कनबाट तत्काल उपचारात्मक शिक्षण गरी धेरै विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि बृद्धि गर्न शिक्षकले प्रायस नयाँ पाठको प्रस्तुतीकै क्रममा विद्यार्थीसँग सामुहिक रूपमा छोटो प्रश्नहरू सोध्ने गरेको देखियो । निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनका साथै अन्तमा गरिने मूल्याङ्कनमा समेत समय व्यवस्थापन गरेका शिक्षकहरूको सिकाइ वातावरण राम्रो रहेको देखिन्छ । शिक्षकले गृहकार्य दिने क्रममा औषत प्रतिहप्ता तीन पटक मात्र दिने गरेको, गृहकार्यबाट सिकाइ उपलब्धि बृद्धिमा सहयोग पुग्ने भएता पनि दैनिक ६ घण्टीसम्म अध्यापन गर्नु पर्ने अवस्था धेरै जसो विद्यालयमा रहेकाले गृहकार्य परीक्षणका लागि समय व्यवस्थापन गर्न नसकिएको देखिन्छ । विद्यालयको प्रशासनिक कार्य, भौतिक व्यवस्थापन, अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन, विद्यार्थी र शिक्षकको थकान जस्ता पक्षहरू कक्षा समय व्यवस्थापनमा समस्याका रूपमा रहेको देखिन्छ ।

अध्ययनका क्रममा प्राप्त तथ्य तथ्याङ्कको विश्लेषणबाट कक्षा समयको उचित व्यवस्थापन गरी सिकाइ वातावरण सुधार गर्ने उपायहरूको खोजी गर्दा, भौतिक व्यवस्थापन अन्तर्गत कार्यालय कक्ष र कक्षाकोठाको दुरीले शिक्षकको अन्तर्कक्षा समयको ट्रान्जिशन बढी हुने गरेको देखिएको हुँदा विद्यालयको कार्यालय कक्ष उचित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने, शिक्षक कक्षा परिवर्तन स्टेशन बनाउने जस्ता विकल्पहरू गरी समय बचत गर्न सक्ने देखियो । शिक्षकहरू नियमित उपस्थित नहुने र पुरा समय कक्षाकोठामा नरहने गरेको हुँदा शिक्षक नियमित समयमा विद्यालय आउने र समयमा विकल्पहरू गरी समय बचत गर्न सक्ने देखियो । शिक्षक नियमित समयमा विद्यालय आउने र समयमा कक्षाकोठामा प्रवेश गरी पुरा समय कक्षामा विताउने वातावरण तयार गर्न विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापनले नियमनकारी भूमिका खेल्नुआवश्यक देखिन्छ । सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि विद्यालयले हरेक योजना निर्माण गर्दा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय बढाउने गरी सामूहिक सहभागितामा निर्माण गर्नु पर्ने देखिन्छ । विद्यार्थीलाई समयको महत्वप्रति सचेत बनाई विद्यार्थी सकृयतामा बृद्धि गर्न सके शिक्षकको नियमिततामा सुधार गर्न सकिने उदाहरणहरू अध्ययनका क्रममा पाइयो । शिक्षकको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कक्षा व्यवस्थापन, साथी शिक्षक वा प्रोक्सी शिक्षकको व्यवस्थाबाट गरी समयको सदुपयोग गर्न सकिने देखिन्छ भने



शिक्षकको समय व्यवस्थापनबाट सिकाइ सुधार गर्न वि.व्य.स. लाई प्रभावकारी अनुगमनका लागि सक्षम बनाउनु आवश्यक रहेको देखिएको छ । यसै गरि केही प्राथमिकता दिनु पर्ने विषयहरूलाई पाठ्यक्रममा मिल्ने गरी ४५ मिनट देखि ६० मिनटको कक्षा समय हुने गरी समयको लचिलो व्यवस्थापन समेत सिकाइ सुधारका लागि प्रभावकारी उपाय हुने देखियो । पाठ्यक्रमले दैनिक ४५ मिनट मात्र गैह्र शिक्षण समयको व्यवस्था गरेको तर विद्यालयमा गैह्र शिक्षण समय दैनिक ६० मिनट भन्दा बढी हुनेगरेको छ । यसका लागि शुक्रबार पूरा समय पठनपाठन गर्ने, टिफिन समय ३० मिनट मात्र गर्ने जस्ता कार्य विद्यालयले नै गर्न सक्ने देखिन्छ भने विद्यालयमा दैनिक हुने प्रार्थना, कक्षागत गीत, विद्यार्थी हाजिरी, टिफिन तथा कक्षान्तर ट्रान्जिशन समय जस्ता पक्षका लागि समय व्यवस्थापन हुने गरी पाठ्यक्रम तथा अन्य नीति नियम निर्माण गर्दा नै ध्यान दिनु आवश्यक देखिन्छ । लचिलो समय व्यवस्थापन, पाठको अन्त्यमा मूल्याङ्कन र गृहकार्य दिने साथै त्यसको आधारमा पृष्ठपोषण दिने र कक्षाकोठा भित्रको समयको उचित व्यवस्थापन गरेमा शिक्षण सिकाइ प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

#### ४.४.२ सारांश

यस अध्ययनबाट शिक्षकलाई तोकिएको ४५ मिनट कक्षा समय मध्ये औषत ३७ मिनट सम्म मात्र कक्षाकोठामा रहने गरेको देखिन्छ । लगातार अध्यापन गर्नु पर्ने अवस्थामा शिक्षकको ४ मिनट भन्दा बढी समय अन्तर्कक्षा ट्रान्जिशनमा खर्च हुनेतथा शिक्षकले सामग्री व्यवस्थापन गर्ने, पानी पिउने, शौचालय जाने, आवश्यक कुराकानी गर्ने जस्ता कार्यमा खर्च हुने समय र टिफिन पछिका कक्षा ४० मिनेटका मात्र हुने कारण प्रतिकक्षा औषत १२ मिनट समय कम हुने गरेको पाइयो । यसको अवधारणा पाठ्यक्रम निर्माणका क्रममा समय विभाजन गर्दा व्यवस्था नगरिएको कारण कुनै पनि शिक्षक ४५ मिनेट पूर्ण रूपमा कक्षामा विताउन नसक्ने अवस्था रहेको देखिन्छ । कक्षाको शिक्षणका क्रममा आउने विविध क्रियाकलापको उचित सङ्गठन गरी महत्वका आधारमा समय व्यवस्थापन गर्न कक्षा प्रवेश गर्नु पूर्व लिखित रूपमा समय विभाजन सहितको योजना निर्माण गर्ने नगरिएको र विषयगत प्राथमिकता वा विद्यार्थीको आवश्यकता भन्दा पनि शिक्षकको रुचिका आधारमा दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्ने गरेको पाइयो र विद्यार्थीलाई सहभागी नगराइएको पाइयो । शिक्षणका क्रममा विद्यार्थी उत्प्रेरणबाट सिक्नका लागि मानसिक रूपमा तयार नगरी नयाँ

विषयबस्तुको प्रस्तुती गर्नु र सिकाइको मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिने कार्यमा छुट्टै समय व्यवस्थापन नगरी पाठको प्रस्तुतीसँगै सामान्य प्रश्नोत्तर मात्र गर्ने गरेको । नियमित रूपमा गृहकार्यको जाँचगरी पृष्ठपोषण दिने कार्यमा समय प्रदान गर्न नसकिएको देखिन्छ । शिक्षकले क्रियाकलापको महत्वका आधारमा विषयबस्तुको प्राथमिकीकरण र सङ्गठन योजना नबनाएकाले सिकाइ वातावरण सुधार हुन नसकेको देखियो । शिक्षकको कक्षान्तर समय ट्रान्जिशन कम गर्न, उपयुक्त हुने स्थानमा कार्यालय कक्ष राख्ने वा शिक्षक कक्षा परिवर्तन स्टेशन बनाउने, शिक्षकको नियमितता सुधार गर्न विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापन सकृय र सक्षम बनाउने, योजनाहरू निर्माण गर्दा शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय बढाउने गरी सहभागितामूलक रूपमा गर्ने, विद्यार्थीलाई समयको महत्व प्रति सचेत बनाउने, शिक्षकको अनुपस्थितीमा बैकल्पिक कक्षा व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्ने तथा विषयगत प्राथमिकताका आधारमा लचिलो समय व्यवस्थापन नीति अवलम्बन गर्ने जस्ता उपायहरूबाट शिक्षकको उचित समय व्यवस्थापन गरी सिकाइ वातावरण सुधार गर्न सकिने देखिन्छ । विद्यालयको दैनिक गैह्र शिक्षण समय न्यून गर्न शुक्रवार पूरा समय पठनपाठन गर्ने, टिफिन समय कम गर्ने जस्ता कार्य विद्यालयले गर्नेतथा विद्यालयमा दैनिक नियमित हुने गैह्र शिक्षण कार्य र कक्षान्तर ट्रान्जिशन समयका सम्बन्धमा समय व्यवस्थापन मिलान गर्न पाठ्यक्रम तथा अन्य नीति नियम निर्माण गर्दा आवश्यक व्यवस्था गरिनु पर्ने देखिन्छ । कक्षा भित्रको समयलाई आवश्यकताको आधारमा व्यवस्थित गर्ने र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा विद्यार्थीहरूलाई सक्रिय बनाउने गर्नाले प्रभावकारी सिकाइ हुने देखिन्छ । कक्षामा प्रवेश गर्नु पूर्व पाठयोजना बनाउने गरेको नपाइएकोले यसमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.ले निगरानी गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

## परिच्छेद: पाँच

### निष्कर्ष र सुझाव

#### ५.१ निष्कर्ष

पाठ्यक्रमले सबै कक्षा र विषयका सिकाइ उपलब्धि निर्धारण गरेको छ र ती प्राप्त गर्नका लागि निश्चित समय निर्धारण गरिएको छ । निर्धारित समय पूरा उपयोग गरे मात्र तोकिएका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न सकिने छ । पाठ्यक्रमले तोकिएका सिकाइ उद्देश्यहरू हाँसिल गर्न विषयगत रूपमा कक्षाकोठा भित्र विविध सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापहरू गरिन्छ । तहगत सिकाइ सक्षमता र कक्षागत सिकाइ उपलब्धि पुरा गर्न शिक्षकले तोकिएको वार्षिक पाठ्यभारमा नघट्ने गरी प्रति कक्षा घण्टी न्यूनतम ४५ मिनट शिक्षण गरेमा मात्र लक्ष्य पूर्णरूपमा प्राप्त हुन सक्ने गरी पाठ्यक्रममा विषयवस्तुको क्षेत्र तथा क्रम निर्धारण गरिएको छ । तर लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा शिक्षक ४५ मिनटको कक्षामा ३७ मिनट सम्म मात्र रहने गरेको यस अध्ययनबाट पाइएको छ । विद्यालय समयको दैनिक ६ घण्टा ( ३६०मिनट) को विभाजन गर्दा विहानी प्रार्थना, सानो ब्रेक र टिफीन जस्ता गैह्र शिक्षण कार्यलाई न्यूनतम ६० मिनट खर्च गर्ने गरेको देखिन्छ । यसबाट पछिल्ला तीन ओटा घण्टीहरूलाई ४० मिनट मात्र समय प्रदान गर्ने गरिएको देखिन्छ । यसबाट पाठ्यक्रमले तोकिएको समयको ८२ प्रतिशत समय मात्र शिक्षण सिकाइ कृयाकलापमा खर्च भइ रहेको पाइयो । शिक्षकले कक्षामा प्रवेश गर्नुपूर्व लिखित योजना नबनाउदा यस अवधिमा गरिने सिकाइका विविध कृयाकलापहरू आवश्यकता अनुरूप सङ्गठित नहुने र कम महत्वका कृयाकलापमा बढी समय खर्च हुने गरेको, विद्यार्थी उत्प्रेरणालाई कम समय प्रदान गर्दा सिक्नका लागि विद्यार्थी तयार नभई जवरजस्ती सिकाउने प्रयास गर्ने गरेको, विद्यार्थी मूल्याङ्कन र गृहकार्यमा उपयुक्त समय दिन नसक्दा कम सिकाइ क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि सुधार गर्न नसकिएको जस्ता प्राप्त तथ्यले कक्षाकोठाको सिकाइ कृयाकलापहरूको सङ्गठनमा उपयुक्त समय व्यवस्थापन हुन नसकेको पाइएको छ ।

कक्षाकोठा भित्र गरिने सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापहरूकोलाई महत्वका आधारमा सङ्गठित गरी उपयुक्त समय प्रदान गर्न सके मात्र राखिएका उद्देश्यहरू पुरा हुन सक्ने आधारका सन्दर्भमा यस अध्ययनका क्रममा शिक्षकले नयाँ पाठको प्रस्तुतीकरणमा बढी समय दिने गरेको देखियो । विद्यार्थीलाई सिक्नका लागि मानसिक रूपमा तयार पार्ने, विद्यार्थी

सहभागितामूलक कृयाकलापहरू गर्ने, नयाँ पाठको प्रस्तुती पश्चात मूल्याङ्कन गरी उपचारात्मक शिक्षण गर्ने, गृहकार्य र परियोजना कार्य दिई विद्यार्थीको पठन संस्कृति विकास गर्ने र अभ्यास तथा सिर्जनात्मकताको अवसर दिने जस्ता कार्यमा प्राथमिकता नदिँदा शिक्षण सिकाइ वातावरण व्यवस्थित हुन नसकेको र यसबाट सिकाइ सुधारमा सहयोग नपुगको देखियो । कक्षा भित्र सिकाइमा समय व्यवस्थापनको पिकलजार सिद्धान्तको मर्म अनुरूप कृयाकलापहरूको सङ्गठन र व्यवस्थापन गरी प्राथमिकता निर्धारण र बाधक तत्वहरूको व्यवस्थापन गर्न नसक्दा शिक्षकले निरन्तर प्रयास गरिरहँदा पनि सिकाइ उपलब्धि संतोषजनक रूपमा प्राप्त हुन नसकेको तथ्य पाइयो ।

कक्षा समयको उचित व्यवस्थापनबाट सिकाइ वातावरणमा सुधारका उपायहरूको खोजी गर्दा प्राप्त भएका तथ्यहरूका आधारमा लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थाका शिक्षकहरूको कक्षान्तर ट्रान्जिशन समय कम गर्न कार्यालय कक्षलाई विद्यालयको बिचमा पर्ने गरी व्यवस्था गर्ने वा बिच भागमा शिक्षक कक्षा परिवर्तन स्टेशन निर्माण गर्ने , शिक्षकलाई उत्प्रेरित र सचेत गरी नियमिततामा बृद्धि गर्ने, विद्यार्थीलाई आफ्नो सिकाइका लागि निर्धारित कक्षा घण्टी समय र समयको महत्वबोध गराई सिकाइ प्रति सकृय बनाउने, शिक्षक अनुपस्थित भएको समयमा बैकल्पिक उपाय सहितको पूर्व योजना निर्माण गरि राख्नु पर्ने, अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने र विषयगत प्राथमिकताका आधारमा समयको लचिलो व्यवस्थापन गर्ने जस्ता उपायहरू अवलम्बन गरी समयको बैज्ञानिक व्यवस्थापन सिद्धान्त बमोजिम व्यवस्था गर्न सके सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि अनुकूल सिकाइ वातावरण बनाउन सकिने देखिन्छ ।

यसरी सिकाइ कृयाकलापहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सङ्गठित गर्न र पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको न्यूनतम समय शिक्षण सिकाइ कृयाकलापमा खर्च गर्न नसक्दा तथा फरक सिकाइ क्षमता भएका विद्यार्थीहरूलाई समान स्वरूपको शिक्षण गरि रहँदा नियमित रूपमा विद्यालयमा उपस्थित भई मेहनतसाथ शिक्षण गरिरहेका शिक्षकहरूले पनि अपेक्षित रूपमा विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्न नसकेको वास्तविकता यस अध्ययनबाट पुष्टी भएको छ । यसरी सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि विद्यालयहरूले गैह्र शिक्षण समय न्यून गर्न शुक्रबार पुरै समय पठनपाठन गर्ने, टिफिन समय कम गर्ने कार्य गर्नु पर्ने देखिन्छ । दैनिक नियमित रूपमा सञ्चालन हुने प्रार्थना, कक्षागत गित, विद्यार्थी हाजिरी जस्ता कार्यका

लागि समय व्यवस्थापन हुने गरी पाठ्यक्रममा व्यवस्था गरिनुका साथै शिक्षकले कक्षा समय व्यवस्थापन र सिकाइ कृयाकलापको उचित सङ्गठन गर्नु अपरिहार्य रहेको यस अध्ययनको निष्कर्ष छ । निष्कर्षलाई निम्न बुँदामा छोटकरीमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- क) यस अध्ययनबाट शिक्षकले औषतमा ३७.९० मिनेट कक्षाकोठामा एक घण्टीमा विताएको देखिन्छ ।
- ख) कार्यालयबाट कक्षाकोठामा जाँदा लाग्ने ट्रान्जिसन समय औसतमा ४ मिनेट रहेको देखिन्छ ।
- ग) कक्षाकोठामा विद्यार्थीलाई उत्प्रेरित समय औषतमा २.३७ मिनेट दिएको देखियो । जुन एकदम कम हो ।
- घ) विद्यार्थी मूल्याङ्क विषयवस्तुको प्रस्तुतीकै क्रममा राख्दा विद्यार्थीहरूले कम प्रश्नको मात्र जवाफ दिएको पाइयो ।
- ङ) विद्यालयमा शिक्षकहरूले पाठको अन्त्यमा गृहकार्य दिने कार्य एकदम कम रहेको देखियो ।
- च) शिक्षण पूर्व बनाइने पाठयोजना हरू निर्माण गरेको पाइएन जसले समय व्यवस्थापनमा समस्या खडा गरेको पाइएको छ ।
- छ) सबै विद्यालयमा दैनिक कार्यतालिका निर्माण गरेको तर निर्माण प्रक्रियामा शिक्षकमात्र सहभागि भएको पाइयो ।
- ज) विद्यालयको अनुगमन आवश्यक मात्रामा नभएको पाइयो ।

## ५.२ सुझावहरू

शिक्षण सुधारका लागि शिक्षकको समय व्यवस्थापन सम्बन्धी यस अध्ययनबाट प्राप्त नतिजाका आधारमा देखिएका अवस्थाहरू सुधार गर्न नीतिगत तह, अभ्यास तह र अनुसन्धान तहका लागि निम्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ :

### ५.२.१ नीतिगत तहका सुभावहरू

पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका सिकाइ उपलब्धिहरू पूर्ण रूपमा हाँसिल हुने सुनिश्चितता गर्न तोकिएको वार्षिक अवधिभर शिक्षकले न्यूनतम ४५ मिनट प्रति घण्टी समय सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलाप सञ्चालन गर्न व्यवस्था गरिएकोमा शिक्षक औषतमा ३७ मिनट मात्र कक्षाकोठामा रहने गरेको पाइएको छ भने वर्तमान शिक्षा ऐन नियममा शिक्षकले कक्षा भित्र रहनु पर्ने समयका सन्दर्भमा कुनै व्यवस्था नगरेको सन्दर्भमा कक्षा समय व्यवस्थापनका सबन्धमा शिक्षा ऐन नियमावलीमा नै स्पष्ट व्यवस्था गरिनु आवश्यक देखिन्छ । कक्षा कोठामा गरिने सिकाइ सम्बद्ध कृयाकलापहरूको उचित सङ्गठन र समय व्यवस्थापन गरी प्रभावकारी शिक्षण सिकाइ गर्ने वातावरण तयार गर्न यसलाई शिक्षकको कार्यसम्पदान मूल्याङ्कनको आधार बनाउने गरी कानुनी व्यवस्था हुनु पर्ने देखिन्छ । शिक्षकले निर्माण गर्ने विभिन्न योजनाहरूमा समयको व्यवस्थापन गर्दा शिक्षकको कार्य प्रतिको समय (टायम अन टास्क) बढाउने गरी व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा शिक्षक तथा प्र.अ.हरूलाई दिइने तालिमका पाठ्यक्रममा मुख्य विषयवस्तुका रूपमा समावेश गरिनु पर्छ । पाठ्यक्रम निर्माताले निर्धारित अवधिमा हाँसिल गरिसक्नु पर्ने उद्देश्यहरू पुरा गर्नका लागि पाठ्यभार निर्धारण गर्दा समयको ट्रान्जिशनको परिकल्पना गरेको पाइँदैन, यसर्थ पाठ्यक्रममा यसको उचित व्यवस्था गरी पाठ्यभार निर्धारण गर्ने वा समयको लचिलो व्यवस्थापन हुने गरी पाठ्यक्रममा व्यवस्था गरिनु पर्ने देखिन्छ । पाठ्यक्रमले दैनिक ४५ मिनट मात्र गैह्र शिक्षण समय हुने गरी पाठ्यभार व्यवस्था गरेको तर विद्यालयमा अनिवार्य गरिएका प्रार्थना, कक्षागत गित, हाजिरी र टिफिनका लागि दैनिक ६० मिनट भन्दा बढी गैह्र शिक्षण समयमा खर्च भैरहेको र यसलाई कम गर्न नसकिने अवस्था रहेको हुँदा यसलाई समेत मिलाउन गर्ने गरी पाठ्यक्रम पाठ्यभार तथा नीति नियम बनाइनु आवश्यक छ ।

यसै गरी हरेक शुक्रवार तथा महिनाको अन्तिम दिन पूरा समय पठनपाठन नहुने अवस्थालाई परिवर्तन गरी लागु गर्नु पर्ने देखिन्छ । विद्यालयको भौतिक निर्माणमा कक्षाकोठा, कार्यालय कक्ष, खानेपानी, शौचालय जस्ता पक्षहरू निर्माणको अवस्थाले शिक्षण सिकाइ समय व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी निर्माण गर्न विद्यालय भौतिक संरचना निर्माण निर्देशिकामा नै व्यवस्था गरिनु पर्ने देखिन्छ । शिक्षकको नियमितता र सकृयता व्यवस्थित हुने गरी शिक्षा ऐन नियममा पुरस्कार र दण्डको उचित व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

न्यूनतम शिक्षकको व्यवस्था नभई विद्यालय सञ्चालन वा कक्षा थप अनुमति प्रदान नहुने स्पष्ट व्यवस्था ऐनमा गरिनु आवश्यक देखिएको छ । शिक्षकको नियमितता र समयको व्यवस्थापनको अवस्थाको नजिकबाट नियमित अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव र निर्देशन दिन मुख्य जिम्मेवारी प्र.अ. र वि.व्य.स.लाई प्रदान गरी प्र.अ.लाई नितान्त प्रशासनिक जिम्मेवारी मात्र प्रदान गर्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरिनु पर्दछ, र वि.व्य.स.अध्यक्षको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र शिक्षण अनुभव समेत कानुनमा व्यवस्थित गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

### ५.२.२ अभ्यास तहका सुझाव

शिक्षक कक्षाकोठा भित्र तोकिएको पूर्ण अवधि रहने वातावरण सुनिश्चित गर्न शिक्षकलाई समय व्यवस्थापन प्रति सचेत र उत्प्रेरित बनाउनु पर्ने हुन्छ । लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थाका शिक्षकको कक्षान्तर ट्रान्जिशन समय कम गर्न एक कक्षाबाट अर्को कक्षामा जान लाग्ने समय कम गर्न सम्भव भएसम्म सोभै अर्को कक्षामा जान शिक्षकलाई प्रेरित गर्नु पर्छ । कक्षाकोठमा प्रवेश गरेर सोभै नयाँ विषयवस्तुको शिक्षण सुरु पर्ने परम्परागत संस्कारमा परिवर्तन गरी शिक्षकले तालिममा सिकेका कक्षा व्यवस्थापनका तरिका र सिकाइका सिद्धान्तलाई प्रयोग गर्न शिक्षकलाई उपयुक्त वातावरण तयार गरी दिनु पर्छ । शिक्षक विना पूर्व योजना कक्षामा प्रवेश गर्नाले सिकाइ कृयाकलापहरूको उपयुक्त सङ्गठन र समय विभाजन प्रभावकारी नहुने हुँदा शिक्षकलाई दैनिक पाठयोजना वा शिक्षक डायरीको प्रयोगको अनिवार्य व्यवस्था विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापनले गर्नु पर्ने हुन्छ । निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न गर्न शिक्षकले प्र.अ. संग र प्र.अ.ले वि.व्य.स. संग कार्य व्यवस्थापन करार गर्ने गराउने गर्नु पर्दछ ।

एकै दिनमा सातओटा सम्म विषयको अध्ययन गर्नु पर्दा विद्यार्थीहरू हरेक पछिल्ला कक्षामा शारीरिक तथा मानसिक रूपमा थकित र निराश हुँदै जाने तथा शिक्षकहरू पनि थकित हुँदै जाने तथ्यलाई मध्यनजर गरी विद्यार्थीलाई विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका निर्माण गर्दा रुचिपूर्ण सामान्य विषयहरूलाई अन्तिम घण्टीमा राख्ने गरी व्यवस्थापन गरिनु आवश्यक देखिएको छ । शिक्षकले वालमनोविज्ञान र सिकाइको सिद्धान्त सम्बन्धी राम्रो ज्ञान राखी विद्यार्थीलाई उत्प्रेरित गरेर अधिल्लो पाठको पुनरावृत्ति गरी नयाँ विषयवस्तु संग सम्बन्ध स्थापित गरे पछि मात्र नयाँ विषयको प्रस्तुती गर्ने कुरामा शिक्षकलाई सक्षम बनाउन दैनिक योजना निर्माणलाई अनिवार्य गरिनु पर्छ । शिक्षकलाई परम्परागत शिक्षण

शैलीबाट मुक्त गरी समय सापेक्ष सहभागितामूलक विधिहरू र आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट बालमैत्री सिकाइको वातावरण तयार गर्न विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापनले वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माणमा नै आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्छ । विद्यार्थी सिकाइको निरन्तर मूल्याङ्कन तथा आवधिक मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी सबै विषयमा सबै विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधार गर्न उपचारात्मक शिक्षण गर्न शिक्षक स्टाफ बैठकमा सिकाइ समस्या र समय व्यवस्थापनका विषयमा नियमित छलफल हुने वातावरण तयार गर्नु पर्छ । कक्षाकोठामानै बसेर विद्यार्थी गृहकार्य र परियोजना कार्य परीक्षण गर्दा सो दिनको सिकाइ समय खेर जाने हुँदा शिक्षकलाई कक्षा समय बाहेकको समयमा यस्ता कार्य गर्न गराउन व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

शिक्षकको कक्षान्तर ट्रान्जिशनको समय कमगर्न विद्यालयको कार्यालय कक्ष र शिक्षक कक्ष व्यवस्थापन गर्दा समय कम लाग्ने गरी व्यवस्था गर्ने वा शिक्षक कक्षा परिवर्तन स्टेशन को व्यवस्था गर्नु आवश्यक देखिन्छ । शिक्षक नियमिततामा सुधार गर्न विद्यालय प्रशासन र व्यवस्थापनलाई सकृय बनाई शिक्षकको कार्य प्रतिको समय (टायम अन टास्क) को अभिलेखीकरण गरी पुरस्कार दण्डको उचित र प्रभावकारी व्यवस्था गर्नु पर्छ । पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको कूल वार्षिक पाठ्य समय नघट्ने गरी शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय सुनिश्चित गर्न विद्यालयलेशुक्रवार पुरा समय पठनपाठन गर्ने, टिफिन समय कम गरी शिक्षण समय बृद्धि गर्ने जस्ता कार्य गर्नु पर्ने देखिन्छ । समय व्यवस्थापनको बैज्ञानिक सिद्धान्त अनुरूप दैनिक कार्यतालिकाको निर्माणमा सरोकारवाला सबै पक्षको सहभागिता हुनु आवश्यक छ । विद्यार्थी सकृयतामा बृद्धि गरी सिकाइ समयको व्यवस्थापन गर्न हरेक कक्षामा उपयुक्त विद्यार्थीलाई मनिटरको रूपमा व्यवस्था गरी सक्षम बनाउनु पर्छ । शिक्षक अनुपस्थित रहँदा विद्यार्थीको सिकाइ समय खेर जान नदिन खाली रहेका शिक्षकहरूबाट कक्षा सञ्चालन गर्ने गरी सबै विद्यालयले प्रोक्शी रुटिन निर्माण गरी लागु गर्नु आवश्यक देखिएको छ । पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका सिकाइ उपलब्धिहरू पूर्ण रूपमा हाँसिल गर्न विद्यार्थीको सकृय सहभागितामा विद्यार्थी केन्द्रित विधि र समयसापेक्ष प्रविधिको प्रयोग गरी शिक्षण सिकाइ गर्न ३५ देखि ४० मिनटको कक्षा समय न्यून हुने देखिएको हुँदा प्रति कक्षा घण्टी समय ६० मिनट सम्म हुने गरी समयको लचिलो व्यवस्थापन गरिनु पर्ने देखिन्छ । यसले विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी बढाउन महत्वपूर्ण भुमिका खेल्ने देखिन्छ ।



### ५.२.३ अनुसन्धान तहका सुभावहरू

यो शोधपत्र त्रिभूवन विश्व विद्यालय शिक्षा शास्त्र संकायको स्नातकोत्तर तहमा शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विषयको आंशिक आवश्यकता पूरा गर्ने सन्दर्भमा तयार पारिएको हुँदा यसका निश्चित प्रावधान, सिमितता र कठिनाइहरू छन्। सामुदायिक विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि स्तर सुधारका लागि पछिल्लो समयमा गरिएका विभिन्न प्रयासहरूका बावजूद विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि स्तरमा खासै सुधार हुन नसकेको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यसका सम्भाव्य कारणहरू मध्येपाठ्यक्रम अनुरूप शिक्षकको समय व्यवस्थापन पनि एक कारण हुन सक्ने देखिएको छ। शिक्षकले कक्षा कोठा भित्र शिक्षण सिकाइ कृयाकलापमा खर्च गर्ने समय र सिकाइ क्रियाकलापहरूको सङ्गठन तथा समय व्यवस्थापनको पक्षको मात्र यस क्रममा अध्ययन गरिएको छ। यस शोध कार्यका क्रममा शिक्षकको कक्षा समय व्यवस्थामा प्रभाव पार्ने धेरै सहसम्बन्धित मुद्दाहरू पाइएका छन्, जसको आगामी दिनहरूमा गहन अध्ययन हुनु आवश्यक देखिएको छ। विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि स्तर सुधारका लागि विद्यालयले गर्ने समय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा थप अनुसन्धान गरिनु आवश्यक देखिएका विषय/क्षेत्रहरूमा शिक्षकको दैनिक समय व्यवस्थापनले कक्षा शिक्षणमा पारेको प्रभाव, शिक्षकको विद्यालय समय व्यवस्थापन, शिक्षकको साप्ताहिक पाठ्यभारले सिकाइमा पारेको प्रभाव, विद्यालयको भौतिक व्यवस्थापन र समय व्यवस्थापनको सम्बन्ध, वि.व्य.स. अध्यक्षले विद्यालयलाई प्रदान गर्ने समयको सिकाइमा प्रभाव, विद्यार्थीको सिकाइ समय व्यवस्थापन, अभिभावकको विद्यार्थी सिकाइका लागि समय व्यवस्थापन, कक्षा शिक्षण र बहुकक्षा शिक्षणमा शिक्षकको समय व्यवस्थापन, सिकाइ सुधारका लागि लचिलो समय व्यवस्थापन रहेका छन्। त्यस्तै विद्यालयको कक्षाकोठाको समयदेखि बाहिरको समयले पनि शिक्षण सिकाइ र विद्यालय व्यवस्थापनमा पारेको प्रभावहरू पनि अध्ययनको विषय रहन सक्छ।

## सन्दर्भसूची

- अर्थ मन्त्रालय (२०७४), *आर्थिक सर्वेक्षण २०७३/०७४*, काठमाडौं: लेखक ।
- खनाल, पेशल (२०७०), *शैक्षिक अनुसन्धान पद्धति*, काठमाडौं: सनलाइट पब्लिकेशन ।
- थापा, ताराबहादुर (२०६९), *शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठनात्मक व्यवहार*, काठमाडौं: सनलाइट पब्लिकेशन ।
- दाहाल, गणेशप्रसाद (२०७३), *विद्यालयको सिकाइ सुधारका लागि प्रधानाध्यापकको समय व्यवस्थापन*, (अप्रकाशित स्नातकोत्तर तह शोधपत्र), त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विभाग, सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, मोरङ ।
- नेपाल सरकार (२०५९), *शिक्षा नियमावली*, काठमाडौं: नेपाल कानून किताब ।
- नेपाल सरकार (२०७४), *शिक्षण सिकाइ समय कार्यान्वयन कार्यविधि*, भक्तपुर: शिक्षा विभाग ।
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०६३), *राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप*, भक्तपुर : लेखक ।
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०७३), *माध्यमिक शिक्षा पाठ्यक्रम*, भक्तपुर : लेखक ।
- पौडेल, आनन्द (२०७३), शिक्षा, विकास र विद्यमान चुनौतीहरू, *शिक्षा, ३३ (१)* ।
- प्लान इन्टरनेशनल (२०७३), *प्रारम्भिक सिकाइ तथा पढाइ प्रवर्धन निर्देशिका*, काठमाडौं : लेखक ।
- बुढाथोकी, प्रेमबहादुर (२०६७), *प्राथमिक तहको सिकाइ सुधारमा प्रधानाध्यापकको भूमिका*, स्नातकोत्तर तह, शोधपत्र, सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैचा ।
- लामिछाने, मेदिनी (२०६९), सिकाइ संस्कृतिको निर्माण र विकास, *शिक्षक मासिक, ५(५९)*, ४४-४७ ।
- विश्वकर्मा, बाबुराम (२०७२), पढाइ भए सिकाइ सुधिन्छ, *शिक्षक मासिक ८ (८८)*, २६-२७ ।
- शर्मा, गोपीनाथ (२०५९), *नेपालका शिक्षा आयोगका प्रतिवेदनहरू*, काठमाडौं: मकालु बुक्स एण्ड स्टेशनरी ।
- शर्मा, भोजराज (२०६०), *नेपालको विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको ऐतिहासिक विकासक्रम*, अध्ययन प्रतिवेदन, भक्तपुर : पाठ्यक्रम विकास केन्द्र ।
- शर्मा, चिरञ्जिवी र शर्मा, निर्मला (२०६४), *शिक्षाका आधारहरू*, काठमाडौं : एम.के. पब्लिसर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर्स ।

शर्मा, चिरञ्जिवी र शर्मा, निर्मला (२०७२), *पाठ्यक्रम योजना र अभ्यास*, काठमाडौं :

एम.के. पब्लिसर्स एण्ड डिस्ट्रीब्यूटर्स ।

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र (२०७२), *विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको राष्ट्रिय परीक्षण*,

भक्तपुर: लेखक ।

Allen R. B. (2014). *Manage your time before it manage you*, Tokyo : Global business hub.

D.O.E. (2013). *Teachers' workload diary survey*. Research report. England. Retrive from [www.education.gov.uk](http://www.education.gov.uk)

E.R.O. (2015). *National assessment of student achievement, a glimps of report*.

Bhaktapur: Author.

Francis S. (2004). *Time management for a teacher: The Personal Efficiency*. Retrieved from [http:// www.imemanagementforteachers. com.au/](http://www.imemanagementforteachers.com.au/)

Macleod , J., Fisser, J., Hoover, G. (2013), *The key lelemants of Classroom management*.

Ministry of Education (2016). *Education in figures, at a galance*. Kathmandu , Author.

Perie, M. & Baker, D. (1997). *Time spent teaching core academic subjects in elementary schoo: Statistical analysis repor*. US Department of education.

Rijal, R. and others (2014). *Teachers' time-on-task as well as allocations of their function and the analysis of teachers' perceptions and practices towards teaching profession*.

Kathmandu : Author.

Taylor, F.W. (1919). *The principles of scientific management*. New Work: Haper and brothers publisher.

Wright, J. (2002). *Time management: The Pickle Jar Theory*. Retrieve from <http://www.alistapart.com/articles/pickle>

## कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन

### परिशिष्ट २

#### कक्षा अवलोकन फाराम

विद्यालयको नाम:

शिक्षकको नाम :

शिक्षण अनुभव वर्ष:

कक्षा:

विषय:

पाठ:

खण्ड (क)

क्र.सं.	समय विभाजन क्षेत्र	कैफियत
१	विद्यार्थी उत्प्रेरणा	
२	पूर्व पाठको पुनरावृत्ति	
३	नयाँ विषयबस्तुको प्रस्तुती	
४	विद्यार्थी संलग्न कृयाकलाप	
५	विद्यार्थी सिकाइ मूल्याङ्कन	
६	गृहकार्य	
७	अन्य.....	

खण्ड (ख)

क) शिक्षक कक्षामा प्रवेश गरेको समय :

ख) शिक्षक कक्षाबाट निस्केको समय :

ग) कक्षा भित्र रहेको कुल समय :

घ) सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापमा खर्च भएको खुद समय :

खण्ड (ग)

क) पाठयोजनाको तयारी लिखित रुपमा भएको/नभएको

ख) पाठनोट भएको/नभएको

ग) शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग : पर्याप्त/अपर्याप्त

खण्ड (घ)

शिक्षकबाट प्राप्त प्रतिक्रिया केही भए

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

अनुगमनकर्ता

## कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन

परिशिष्ट ३

प्र.अ.सँग लिइने अन्तर्वार्ता प्रश्नावली

विद्यालयको नाम:

प्र.अ.को नाम : शिक्षण अनुभव वर्ष

तलका प्रश्नहरूको यथार्थ उत्तर दिई सहयोग गरिदिनुहुन

प्रश्न नं. १: विद्यालयको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण कसरी गर्ने गर्नु भएको छ ?

क) सम्पूर्ण शिक्षक स्टाफ सँगै बसेर ख) प्र.अ. स्वयम्ले

ग) उपसमिति गठन गरेर घ) अन्य भए.....

प्रश्न नं. २ दैनिक कार्यतालिकाको निर्माण कसरी गर्ने गर्नुहुन्छ ?

क) सम्पूर्ण शिक्षक स्टाफ सँगै बसेर ख) प्र.अ. स्वयम्ले

ग) उपसमिति गठन गरेर घ) अन्य भए.....

प्रश्न नं. ३ शिक्षकको लिखित पाठयोजना निर्माणको अवस्था के छ ?

क) सबैले नियमित रूपमा गर्ने गरेको ख) सबैले कहिलेकाँही मात्र गर्ने गरेको

ग) कुनै कुनै शिक्षकले गर्ने गरेको घ) कसैले नगरेको

प्रश्न नं. ४ शिक्षक डायरीको प्रयोगको अवस्था के छ ?

क) सबैले नियमित रूपमा गर्ने गरेको ख) सबैले कहिलेकाँही मात्र गर्ने गरेको

ग) कुनै कुनै शिक्षकले गर्ने गरेको घ) कसैले नगरेको

प्रश्न नं. ५. कुनै विषय शिक्षक अनुपस्थित भएको समयमा कक्षा सञ्चालन कसरी गर्ने गरिएको छ ?

क) छुट्टै कार्यतालिका निर्माण गरिएको ख) खाली रहेका शिक्षकलाई पठाइने गरेको

ग) नजिकै कक्षा परेको शिक्षकले हेर्ने गरेको(घ) अन्य भए.....

प्रश्न नं. ६. विद्यालयमा सञ्चालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको समय व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ?

क) छुट्टै क्यालेण्डर निर्माण गरिएको छ ख) हरेक शुक्रवार टिफिन पछि गरिन्छ ।

ग) उपसमिति गठन गरिएको छ घ) आवश्यकता अनुसार गरिन्छ

प्रश्न नं. ७. समयमा शिक्षक कक्षामा प्रवेश गरे नगरेको अनुगमन गर्ने गर्नु भएको छ ?

क) नियमित ख) कहिले काहीं

ग) नगरिएको घ) अन्य भए.....

प्रश्न नं. ८. शिक्षकहरू औषतमा कक्षाकोठा भित्र ४५ मिनट अवधीमा कति समय रहनु हुन्छ ?

क) ४५ मिनट ख) ४० मिनट

ग) ३५ मिनट घ) अन्य भए.....

प्रश्न नं. ९. शिक्षकलाई कक्षा कोठाबाट कार्यालयसम्म आउन र पुनः अर्को कक्षामा जान औषतमा कति समय लाग्छ ?

क) २ मिनट ख) ३ मिनट ग) ५ मिनट घ) .....मिनट

प्रश्न नं. १०. शिक्षकको समय व्यवस्थापनबाट सिकाइ उपलब्धिमा अब्ज सुधार गर्न के गर्नु पर्ला ?

.....  
.....

## कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन

परिशिष्ट ४

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

शिक्षकको नाम:

विद्यालय :

शिक्षण अनुभव वर्ष

तल दिइएका प्रश्नहरूको यथार्थ उत्तर दिनुहोस ।

प्रश्न नं. १ तपाइको कूल साप्ताहिक पाठ्यभार कति घण्टी छ ?

प्रश्न नं. २ सामान्यतया घण्टी बजेको कति मिनट भित्रमा तपाई कक्षामा प्रवेश गर्नुहुन्छ ?

प्रश्न नं. ३ लगातार शिक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा एउटा कक्षाबाट निस्केर अर्को कक्षामा प्रवेश गर्न औषतमा कति समय लाग्छ ?

प्रश्न नं. ४ दैनिक पाठयोजना कसरी कुन रूपमा निर्माण गर्ने गर्नु भएको छ ?

प्रश्न नं. ५ कूल ४५ मिनटको घण्टीमा औषत कति मिनट कक्षाकोठामा रहनुहुन्छ ?

प्रश्न नं. ६ सामान्यतया कक्षा क्रियाकलापमा समय विभाजन कसरी गर्ने गर्नुभएको छ ?

क) विद्यार्थी उत्प्रेरणा.....मिनट (ख) पुनरावृत्ति.....मिनट

ग) नयाँ पाठको प्रस्तुती.....मिनट (घ) विद्यार्थी क्रियाकलाप..... मिनट

ड) मूल्याङ्कन .....मिनट (च) गृहकार्य.....मिनट

छ) अन्य.....

प्रश्न नं. ७ विद्यार्थी मूल्याङ्कन र गृहकार्यले सिकाइ उपलब्धि हाँसिल गर्ने कार्यमा कतिको सहयोग पुगेको छ ?

प्रश्न नं. ८ पाठ्यक्रमले तोके अनुरूपको समय कक्षामा रहन नसकेको अवस्थामा शिक्षणका लागि अपुग हुने समय कसरी व्यवस्थापन गर्नुहुन्छ ?

प्रश्न नं. ९ खाली रहेको घण्टी (Leisure period) कसरी विताउनुहुन्छ ?

प्रश्न नं. १०. कक्षाकोठाको शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समयले सिकाइ उपलब्धिमा कस्तो प्रभाव पार्ने महसूस गर्नु भएको छ ?

प्रश्न नं. ११. पैतालीस मिनटको कक्षामा शिक्षक कक्षाकोठा भित्र पूरा ४५ मिनट अवधि शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा लागि रहने वातावरण तयार गर्न के गर्नु पर्ला ? राय दिनुहोस ।

## कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन

परिशिष्ट ५

विद्यार्थी मत सर्वेक्षणफाराम

विद्यालयको नाम:

विद्यार्थीको नाम : कक्षा :

(नाम उल्लेख गर्न नचाहने ले कक्षा मात्र लेख्नुहोला )

तल दिइएका प्रश्नहरूको यथार्थ उत्तर दिनुहोस ।

प्रश्न नं. १ प्रायजसो शिक्षकहरू घण्टी बजेको कति समय पछि कक्षामा प्रवेश गर्नु हुन्छ ?

प्रश्न नं. २ शिक्षकहरूले अधिल्लो दिन पढाएको पाठको बारम्बार छलफल गर्नु हुन्छ या गर्नुहुन्न ? यदि गर्नुहुन्छ भने कति समय छलफल हुन्छ ?

प्रश्न नं. ३ शिक्षक समयमा कक्षामा नआएमा तपाईंहरू के गर्नुहुन्छ ?

प्रश्न नं. ४ कक्षा मनिटरको व्यवस्था गरिएको छ, छैन ? छ भने मनिटरको मुख्य मुख्य काम के के हुन्छ ?

प्रश्न नं. ५ शिक्षकले नयाँ पाठ पढाई सकेपछि विद्यार्थीलाई कति समय प्रश्न सोध्नु हुन्छ ?

प्रश्न नं. ६ सामान्यतया पैतालीस मिनटको कक्षा समयमा शिक्षक औषत कति समय ( मिनट) कक्षा भित्र रहनु हुन्छ ?

प्रश्न नं. ७ प्रत्येक शिक्षकले औषतमा एक हप्तामा कति पटक गृहकार्य दिनु हुन्छ ?

प्रश्न नं. ८ शिक्षकले पढाउँदा तपाईंहरूलाई सिकाउन कस्ता कस्ता सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नु हुन्छ ?

प्रश्न नं. ९ शिक्षकले गृहकार्य कहिले र कसरी जाँच गर्नुहुन्छ ?

प्रश्न नं. १० पैतालीस मिनटको घण्टीमा शिक्षकले कसरी पढाएमा अब धेरै र सजिलोसँग बुझिन्थ्यो होला

?

# कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर तह द्वितीय वर्षको शिक्षा योजना  
तथा व्यवस्थापन (Ed.PM.598) विषयको आंशिक आवश्यकता  
पूरा गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तुत

## शोधपत्र

प्रस्तुतकर्ता

हेमराज दाहाल

क्याम्पस रोलनं. २१४

त्रि.वि.वि. दर्ता नं. ५-१-८-५९-९८

परीक्षा क्रमाङ्क २१४०००७/२०७५

शिक्षा योजना तथा व्यवस्थापन विभाग

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस,

सुन्दरहरैँचा, मोरङ

२०७७



## प्रतिबद्धता

कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन शीर्षकमा तयार गरिएको प्रस्तुत शोधपत्र त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग स्नातकोत्तर दोश्रो वर्ष (Ed.PM.598) लाई अनिवार्य शोध विषयको रूपमा राखिएको हुनाले यो विषय पूरा गर्न मात्र तयार गरिएको हो । यो शोधपत्र आवश्यकता भन्दा अन्यत्र दुरुपयोग हुनेछैन भनी प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु । यस शोधपत्रमा स्थलगत सर्भेक्षण, अध्ययन, अवलोकनबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूलाई मान्यता प्राप्त सम्बन्धित सिद्धान्त तथा साहित्यहरूसँग एकाकार गराई व्याख्या तथा विश्लेषण गरेर निष्कर्ष र सुझाव दिने कार्य सम्पन्न गरिएको विश्वास दिलाउँछु ।

हेमराज दाहाल

शोधकर्ता

## कृतज्ञता

प्रस्तुत शोधपत्र तयार गर्नका लागि शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गतको शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभागले “ कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन” विषयमा शोधपत्र तयार गर्ने स्वीकृति प्रदान गरेर मेरो आन्तरिक चाहनालाई प्रोत्साहित गरेकोमा क्याम्पस प्रमुख श्री चन्द्रमणि राई ज्यू तथा सम्बन्धित विभाग र विभागमा कार्यरत श्रद्धेय गुरुहरू प्रति आभारी छु र हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहन्छु ।

शोध निर्देशक श्रद्धेय गुरु श्री गणेशप्रसाद दहाल, जसले आफ्नो अत्यन्त व्यस्तताको बावजुद पनि समय दिएर आफ्नो जीवनको लामो शैक्षिक अध्ययन अनुसन्धान र अनुभवबाट परिष्कृत विचार र बौद्धिकताद्वारा प्रस्तुत शोधपत्रलाई उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन पर्याप्त पथ प्रदर्शन गर्नुभयो, यसका लागि उहाँलाई विनम्रतापूर्वक हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु । यसका साथै शोध प्रस्तव स्वीकृत गर्नेदेखि लिएर शोधपत्रको स्वीकृति सम्मको कार्यमा संलग्न भई आवश्यक सल्लाह सुभावा प्रदान गर्नु हुने विभागीय प्रमुख श्रद्धेय गुरु श्री केशवराज भट्टराई प्रति कृतज्ञ छु ।

यो शोध कार्यका लागि अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट आफ्ना तर्क विचार र आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु हुने मोरङ जिल्लाको बेलबारी क्षेत्रका प्रधानाध्यापकज्यूहरू तथा शिक्षकहरू लाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । अध्ययनको सिलसिलामा राय, सल्लाह, सुभावा सहित आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु हुने बेलबारी शिक्षा शाखाका विद्यालय निरीक्षक ज्यूहरू प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

हेमराज दाहाल

शोधकर्ता

## शोधसार

सामुदायिक विद्यालयमा देखिएको समय व्यवस्थापन सम्बन्धी समस्यालाई लिएर कक्षाकोठामा शिक्षकको समय व्यवस्थापन शीर्षकमा यो शोधकार्य गरिएको छ । यसमा कक्षाकोठा भित्रको समय व्यवस्थापनको अध्ययन गरिएको छ । अध्ययनको मुख्य उद्देश्य शिक्षकले कक्षामा व्यतित गर्ने समयको अवस्था पत्ता लगाई, कक्षा कृयाकलापले सिकाइ वातावरणमा परेको प्रभावका आधारमा समय व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपायहरूको खोजी गर्नु रहेको छ ।

यस अध्ययनको क्षेत्र मोरङको बेलबारीलाई लिइएको छ । यस क्षेत्रमा रहेका समुदायिक विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई जनसंख्याको रूपमा लिइएको छ । तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सर्भे ढाँचा प्रयोग गरिएको छ र विश्लेषण परिमाणात्मक विधिका आधारमा गरिएको छ । विद्यालय तथा शिक्षक सम्भावनायुक्त ढाँचामा र विद्यार्थीलाई उद्देश्यपूर्ण ढाँचामा नमूना छनौट गरिएको छ । सर्वेक्षण क्रममा सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्कलाई प्राथमिक स्रोत र विद्यालयमा रहेका अभिलेखलाई द्वितीय स्रोतका रूपमा लिइएको छ । साङ्ख्यिक सूचनालाई प्रतिशत र औषतका आधारमा तथा केही गुणात्मक तथ्याङ्कलाई व्याख्या विश्लेषण विधिका आधारमा विश्लेषण गरिएको छ । तथ्याङ्कहरूको संकलन स्वयम्शोधकर्ताद्वारा स्थलगत अध्ययनका आधारमा गरिएको छ ।

यस अध्ययनबाट पाठ्यक्रमले तोकेको ४५ मिनटको कक्षा समयमा शिक्षक औषत ३७ मिनट समय मात्र कक्षामा रहने गरेको देखिएको छ । यसमा शिक्षकको कक्षान्तर समयको ट्रान्जिशन, विद्यालयमा नियमित हुने गैह्र शिक्षण कार्य, प्रभावकारी अनुगमनको अभाव जस्ता कारण मुख्य रहेको पाइएको छ । कक्षा भित्र शिक्षण सिकाइ कृयाकलापका लागि उचित समय व्यवस्थापनले सिकाइ वातावरणमा सुधार हुने देखिएको छ । विद्यालयको कार्यालयकक्ष उपयुक्त स्थानमा राख्ने, शिक्षक कक्षा परिवर्तन स्टेशन निर्माण, बैकल्पिक शिक्षक व्यवस्थापन योजना, साथि शिक्षक, मनिटरको व्यवस्था, शुक्रवार पूरा अवधि शिक्षण गर्ने, टिफिनको समय घटाउने उपाय अवलम्बन गर्नु पर्ने देखिएको छ ।

पाठ्यक्रममा गैह्र शिक्षण समय र समय ट्रान्जिशनको व्यवस्था गर्न र समय व्यवस्थापन कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधार बनाउन सुझाव दिइएको छ । सहभागितामूलक योजना निर्माण, विचमा कार्यालय राख्ने तथा नियमित अनुगमन आवश्यक देखिएको छ । शिक्षकको

दैनिक समय व्यवस्थापन, विद्यार्थीको सिकाइ समय व्यवस्थापन, अभिभावकको विद्यार्थी सिकाइका लागि समय व्यवस्थापन, समयको लचिलो व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूमा आगामी दिनमा अध्ययन गर्न सुझाव दिइएको छ ।

## सङ्क्षिप्त शब्दावली

जि.शि.का.	- जिल्ला शिक्षा कार्यालय
वि.नि.	- विद्यालय निरीक्षक
वि.व्य.स.	- विद्यालय व्यवस्थापन समिति
प्र.अ.	- प्रधानाध्यापक
प्रा.वि.	- प्राथमिक विद्यालय
आ.वि.	- आधारभूत विद्यालय
मा.वि.	- माध्यमिक विद्यालय
वि.व्य.स.	- विद्यालय व्यवस्थापन समिति
इ.आर.ओ.	- एजुकेशन रिभ्यू अफिस
जी.डी.पी.	- ग्रस डोमेष्टिक प्रोडक्ट
जी.पी.ए	- ग्रस प्वाइन्ट एभरेज
रा.शि.प.यो.	- राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना
एस.इ.इ.	- सेकेण्डरी एजुकेशन एक्ज्यामिनेशन
डि.इ.ओ.	- डिपार्टमेन्ट अफ एजुकेशन
सि.उ.	- सिकाइ उपलब्धि
गा.पा.	- गाउँ पालिका
न.पा.	- नगर पालिका

## विषय सूची

प्रतिबद्धता	ख
सिफारिस पत्र	ग
स्वीकृती पत्र	घ
शोधसार	ङ
कृतज्ञता	च
सङ्क्षिप्त शब्दको पूरा रूप	छ
तालिका सूची	ट
चित्र सूची	ट

### परिच्छेद एक : परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.२ समस्याको कथन	४
१.३ अध्ययनको उद्देश्य	५
१.४ अनुसन्धानात्मक प्रश्न	५
१.५ अध्ययनको औचित्य	६
१.६ अध्ययनको परिसिमा	७

### परिच्छेद दुई: सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन र अवधारणात्मक खाका

२.१ सैद्धान्तिक साहित्यको पुनरावलोकन	८
२.२ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन	९
२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता	१३
२.४ अवधारणात्मक खाका	१५

### परिच्छेद तीन: अध्ययन विधि र प्रक्रिया

३.१ अध्ययनको ढाँचा	१७
३.२ जनसङ्ख्या, नमूना र नमूना छनोट	१७

३.३ अध्ययनको क्षेत्र	१८
३.४. अध्ययनका साधन र तरिका	१८
३.४.१ अवलोकन फाराम	१९
३.४.२ अन्तर्वार्ता सूची	१९
३.४.३ प्रश्नावली	२०
३.४.४ अवलोकन फाराम	२०
३.४.५ दस्तावेज	२०
३.४.६ डायरी टिपोट	२१
३.५ तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया	२१
३.६ तथ्याङ्कको व्याख्या र विश्लेषण	२२

#### परिच्छेद चार: तथ्याङ्कको प्रस्तुती र छलफल

४.१ शिक्षकको शिक्षण समय व्यवस्थापनको अवस्था	२३
४.१.१ शिक्षक कक्षाकोठा भित्र रहने वास्तविक समय	२४
४.१.२ ट्रान्जिशन समय	२७
४.१.३ शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूको सङ्गठन र समय व्यवस्थापन	३०
४.१.४ शिक्षकको दैनिक योजना निर्माण र समय विभाजन	३५
४.१.५ दैनिक कार्यतालिका निर्माण	३८
४.२ सिकाइसम्बद्ध कृयाकलापको संगठन र समय व्यवस्थापनले सिकाइ वातावरणमा पारेको प्रभाव	४१
४.२.१ विद्यार्थी उत्प्रेरणा र सिकाइ वातावरण	४१
४.२.२ पूर्व पाठको पुनरावृत्तिले सिकाइ वातावरणमा पारेको प्रभाव	४३
४.२.३ नयाँ विषयवस्तुको प्रस्तुतीमा विद्यार्थी सहभागिता	४५
४.२.४ सिकाइ मूल्याङ्कनकालागि समय व्यवस्थापन	४७
४.२.५ गृहकार्यका लागि समय व्यवस्थापनले सिकाइ वातावरणमा पारेको प्रभाव	४९
४.२.६ विषयगत प्राथमिकताका आधारमा समय व्यवस्थापन	५१
४.३ सिकाइ उपलब्धी सुधारका लागि कक्षा समयको उचित व्यवस्थापनका उपाहरू	५२

४.३.१ कार्यालय कक्ष र कक्षाकोठा विचको दुरी व्यवस्थापन	५३
४.३.२ शिक्षक नियमितता	५४
४.३.३ शिक्षक विद्यार्थी सम्पर्क समय	५५
४.३.४ विद्यार्थी सकृयतामा सुधार	५७
४.३.५ बैकल्पिक कक्षा व्यवस्थापन	५८
४.३.६ प्रभावकारी अनुगमन निरीक्षण	५९
४.३.७ लचिलो समय व्यवस्थापन	६१
४.४ प्राप्ति तथा सारांश	६२
४.४.१ प्राप्ती	६२
४.४.२ सारांश	६५

### परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्ष	६७
५.२ सुझावहरू	६९
५.२.१ नीतिगत तह	७०
५.२.२ अभ्यास तह	७१
५.२.३ अनुसन्धान तह	७३
सन्दर्भसूची	७४
परिशिष्टहरू	



## तालिका सूची

- तालिका १ : नमुनाको आकार
- तालिका २: शिक्षकले कक्षाकोठामा खर्चेको समय
- तालिका ३: शिक्षकले कक्षामा व्यतित गर्ने औषत समय
- तालिका ४: शिक्षक कक्षामा प्रवेश गर्ने तथा कक्षामा रहने समय
- तालिका ५: शिक्षकले कक्षाकोठामा विताउने समय
- तालिका ६: शिक्षकको कक्षान्तर ट्रान्जिशन समय
- तालिका ७: कक्षाकोठाबाट कार्यालय सम्म पुग्न र पुन अर्को कक्षामा पुग्न लाग्ने समय
- तालिका ८: सिकाइ क्रियाकलापको संगठन र समय विभाजन
- तालिका ९: सिकाइ क्रियाकलापको संगठन र समय विभाजन
- तालिका १०: सिकाइ क्रियाकलापको समय विभाजन
- तालिका ११: दैनिक पाठयोजना निर्माणको अवस्था
- तालिका १२: दैनिक पाठयोजना निर्माणको अवस्था
- तालिका १३: दैनिक कार्यतालिकामा समय विभाजनको अवस्था
- तालिका १४: दैनिक कार्यतालिका निर्माण सहभागिता
- तालिका १५: पाठको पुनरावृत्तिकालागि समय व्यवस्थापन
- तालिका १६: सिकाइ क्रियाकलापको समय र विद्यार्थी सक्रियता स्तर
- तालिका १७: विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि समय व्यवस्थापनको प्रभाव
- तालिका १८: गृहकार्यको नियमितातको अवस्था
- तालिका १९: विद्यालय अनुगमनको अवस्था (शैक्षिक सत्र २०७३)

## चित्र सूची

- चित्र १: शिक्षण सुधारका लागि शिक्षकको समय व्यवस्थापन