परिच्छेद एक :परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

मानिस सामाजिक प्राणी भएकोले ऊ समाजमा बस्दा विभिन्न समूह, संघ, संस्था तथा संगठनमा आवद्ध हुन्छ । उसले आफू आवद्ध रहेको संघ-संस्थाका उद्देश्यहरू हाँसिल गर्न मानवीय, भौतिक, आर्थिक पक्षहरुको प्रबन्ध गर्न, तौर तरिकाको छनोट गर्न पहल गर्नु पर्छ । सो उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि गरिने प्रबन्ध लाई व्यवस्थापन भनिन्छ । यो कुशलतापूर्वक साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने प्रकृया हो । अझ प्रष्ट रुपमा भन्नु पर्दा संघ-संगठनको निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन जुटाई व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थापन हो । व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित यहि कुरालाई तलको भनाइले अझ प्रष्ट पार्न सहयोग गर्दछ । “व्यवस्थापन खास सिद्धान्तमा आधारित ज्ञानको व्यवस्थित भण्डार हो (कोइराला र श्रेष्ठ, २०६२)” । तसर्थ सैद्धान्तिक ज्ञानको आधारमा सिमित स्रोत र साधनको परिचालनबाट निर्धारित उद्देश्य अनुरुप अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु एक सफल व्यवस्थापनको पहिचान हो ।

मानव जातिको विकासक्रमको इतिहासलाई केलाउँदा परापूर्व कालदेखि मानिसहरुले आफूले जानेको ज्ञान, सीप, व्यवहार तथा सामाजिक मूल्य र मान्यतालाई आफ्ना सन्ततिहरुमा हस्तान्तरण गर्दै आएको पाइन्छ । यस्ता विविध पक्षहरुको हस्तान्तरणमा घरपरिवारका बाबुआमा छरछिमेक, समुदाय, समाज आदिले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेका हुन्छन । समयको परिवर्तनका साथै विविध जटिलताहरुलाई पूरा हुन नसक्ने अवस्था भएपछि अनौपचारिक मात्र नभई औपचारिक रुपमा विद्यालय शिक्षा शुरुवात भएको पाइन्छ । यसरी प्राचीन कालमा धेरै समयसम्म ऋषिमुनी वा गुरुहरुद्धारा पाटीपौवा वा सार्वजनिक क्षेत्रमा वसेर आफ्ना चेलाहरुलाई ज्ञानगुणका कुराहरु सिकाउँथे । नेपालमा आधुनिक शिक्षाको विकास धेरै पछि मात्र भएको पाइन्छ । वि.स.१९१० मा श्री ३ जंग वहादुर राणाले काठमाण्डौं थापाथलीको दाख चोकमा राणा परिवारलाई अंङ्ग्रेजी शिक्षा सिकाउन अंङ्ग्रेजी विद्यालय स्थापना गरी संचालन गरेको पाइन्छ । सो विद्यालयलाई व्यवस्थित ढङ्गले संचालन, व्यवस्थापन तथा विद्यालय सुधारको लागि उक्त विद्यालयमा प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको रुपमा मि.रस र सुपरिवेक्षक का रुपमा मि.क्यानिङ्ग लाई नियुक्ति गरिएको पाइन्छ । उक्त प्रधानाध्यापक तथा सुपरिवेक्षकको नियुक्तिवाट पनि सोही समयदेखि नै प्र.अ., शिक्षक तथा सुपरिवेक्षकहरुको विद्यालय सुधार, व्यवस्थापन आदिमा प्रमुख भूमिका रहने गरेको देखिन्छ (बस्नेत, २०६४) ।

व्यवस्थापन भनेको एउटा सामाजिक प्रक्रिया भएकोले यसबाट निर्धारित लक्ष्य प्रभावपूर्ण तरिकाले प्राप्त गर्न सक्नुपर्छ । मानिसका साझा उद्देश्यहरू परिपुर्ति गर्न व्यवस्थापनको निर्माण गरिन्छ भने संगठनको उद्देश्य पुरा गर्न उचित एवं प्रभावकारी व्यवस्थापनको आवस्यकता पर्दछ । व्यवस्थापनलाई कलाको रुपमा समेत बुझ्ने गरिन्छ । यो संगठनमा आवद्ध व्यक्तिहरूसँग मिलेर कार्यसम्पादन गरी सन्तोषजनक सफलता पाउने कला हो । यसलाई कला र विज्ञानको समिश्रण पनि मान्ने गरिन्छ । व्यवस्थापन अन्तर्गत योजना बनाउने, संगठन बनाउने, निर्देशन गर्ने, समन्वय गर्ने जस्ता प्रक्रियाहरू पर्दछन् । असल व्यवस्थापकले आफ्नो कामको लागि धेरै व्याक्तिहरूबाट सहकारिता, सहभागिता, हस्तक्षेप र संलग्नता प्राप्त गर्न सक्नुपर्छ (खड्का, २०६७) ।

२०औं शताब्दी अगाडि व्यवस्थापन शब्दको प्रयोग शाब्दिक रुपमा मात्र गरिन्थ्यो भने आज आएर यसको अर्थ र परिभाषामा समेत व्यापक तरिकाले व्यवहारिक रुपमा प्रचलनमा ल्याएको पाईन्छ । मानव समाजको विकास र विस्तार सँगै यो शब्दको पनि समय सापेक्ष विकास र विस्तार हुदै आएको पाइन्छ र समाजको जटिलतासँगै यसको महत्व पनि बढ्दै गएको बुझ्न सकिन्छ । ऐतिहासिक रुपमा अध्ययन गर्दा मानव सभ्यताको औपचारिक शुरुवात सँगै व्यवस्थापनको धेरथोर विकास भएको पाइन्छ । त्यसबेलाको व्यवस्थापन प्रचलित नियम आफ्नो समुहमा लागू गराउने कार्यमा सिमित थियो । पछि सभ्यताको विकासको क्रमसँगै मानिसको समूहले फराकिलो आकार लिन थाल्यो । फलस्वरुप व्यवस्थापन व्यापक र जटिल बन्दै गयो । परम्परागत सोच र ढाँचामा पनि परिवर्तित धारणाहरू देखा परे । मानिसको बुद्धि, विवेक, भौतिक साधनको परिचालन र जीवनयापन आधुनिकता तर्फ विकसित भई व्यवस्थापन निश्चित प्रक्रियाका रुपमा यहि नै हो भनी प्रतिपादन नभई समयानुकूल क्रमिक रुपमा विकसित भई आएको छ किनकि हरेक विकास र प्रगति विगतको कमी कमजोरी, अनुभव आदिलाई मनन गरी नयाँ विचारधारामा अघि बढेको पाइन्छ । विकासक्रमको तथ्यले हरेक पछिल्लो विचारधारलाई सुविधायूक्त बनाउदै अघि बढेको देखिन्छ ।

व्यवस्थापनको क्रमिक विकासलाई सामान्यत ३ भागमा विभाजन गरी अध्ययन गर्ने गरिन्छः । प्राचिनकाल, मध्यकाल र आधुनिककाल । प्राचिनकालिन व्यवस्थापन भन्नाले पश्चिममा रोमको सभ्यता (३००० वि.सि.) को व्यवस्थापन, इजिप्टको विकास शैक्षिक विकासका व्यवस्थापन देखि अठारौ सताब्दिको अन्त्य सम्मको पुरानो व्यवस्थापनलाई वुझिन्छ । यो व्यवस्थापन अन्तर्गत रोमन क्याथोलिक चर्चको व्यवस्थापन, प्लेटो र सुकरातको कार्य विशिष्टिकरण सम्वन्धि व्यवस्थापन, इसाई धर्ममा वाइवल मा उल्लिखित व्यवस्थापनको धारण, वहिवल्लम ले सैनिक परिचालनमा समन्वय गर्न गरेको व्यवस्थापन साथै पूर्वमा कौटिल्यको नगर एवं राज्यको व्यवस्थापन आदि पर्दछन् । सन् १८८१ मा व्यवस्थापन सम्बन्धि शिक्षाको आवस्यकता महसुस गरी फिलादीका एक उद्योगपति जेम्स वान्टन ले पेन्सिलभानिया विद्यालयलाई एक हजार डलरमा व्यवस्थापन सम्वन्धि शिक्षा दिनका लागि एउटा डिपार्टमेन्टको स्थापना गर्न सुरु गरे (कोइरला २०६४ पे.१ मा उदृत) । यसरी व्यवस्थापन सम्वन्धि सिद्धान्तलाई उद्योगधन्दावाट

शैक्षिक सस्थामा फैलाउने यो ज्यादै महत्वपूर्ण घटना मानिन्छ । २० औं शताब्दिलाई व्यवस्थापनको उल्लेखनीय र आधुनिक शताब्दि मानिन्छ । परम्परागत रुपमा चल्दै आएको प्रशासनिक व्यवस्थापनलाई शिलशिलागत, वैज्ञानिक र तर्कसंगत वनाउने अभियानका प्रवर्तकका रुपमा F. W Taylar लाई चिनिन्छ । प्रारम्भमा Taylor, Henry Fayol, John E. Lee, ChesterI.Barnard लगायतका विद्वानहरूले व्यवस्थापनलाई शैद्धान्तिक अवधारणा प्रदान गरे (कोइराला र श्रेष्ठ, २०६४) ।

वि.सं. २००७ सालमा प्रजातन्त्र स्थापना भएपछि नेपालमा सर्वसाधारणको लागि पनि विद्यालय शिक्षा खुल्ला गरी विद्यालयहरु खोलेको पाइन्छ । त्यस वेला विद्यालयहरुको सङ्ख्या वृद्धि गरी सर्वत्र पठन-पाठन कार्य संचालन गर्न थालिएतापनि विद्यालयमा उचित शैक्षिक व्यवस्थापनको अभावका कारण खुलेका विद्यालयहरुमा गुणात्मक विकास भने हुन सकेन । शिक्षा क्षेत्रमा देखिएका शैक्षिक समस्या, व्यवस्थापकीय समस्या, भौतिक, आर्थिक आदि समस्याहरुका कारणहरु तथा उक्त समस्याहरु समाधान गर्नका लागि सुझावहरु दिने उद्देश्यले क्रमशः २०११,२०१८,२०२८,२०३९,२०४९,२०५५ र २०५९ आयोगका प्रतिवेदनहरुमा शिक्षा समितिहरु गठन गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको देखिन्छ । साथै उक्त प्रतिवेदनमा विद्यालय व्यवस्थापनमा देखिएका कमी कमजोरीहरु तथा सुधारका उपायहरु समेत प्रस्तुत गरिएको पाइन्छ (शर्मा, २०५७) ।

हाल नेपालमा शिक्षा नियमावली २०४९ अनुसार विद्यालयहरुलाई सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालय गरी दुई किसिमले विभाजन गरेको पाइन्छ । फ्ल्यास-२, २०६८ सालको तथ्याङ्क अनुसार ओखलढुंगा जिल्लामा ५५७ सामुदायिक, ६२ धार्मिक विद्यालय र ३१२ निजि विद्यालयहरु रहेको पाइन्छ । सार्वजनिक, सामुदयिक र संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक स्थिति तथा व्यवस्थापनलाई अवलोकन गर्ने हो भने तुलनात्मक रुपमा निजि विद्यालयको स्थति राम्रो देखिन्छ । निजि विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको नियमितता, जवाफदेहिता, कार्यकुशलता, लगनशीलता तथा निरीक्षण निर्देशन, नियन्त्रण आदि कार्यमा वढी कुशलता भएको पाइन्छ । वास्तवमा विद्यालयको उपयूक्त व्यवस्थापनमा त्यस विद्यालयको प्र.अ.को महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ र रहनु पर्दछ । विद्यालयमा प्रधानाध्यापक एक व्यवस्थापकको रुपमा रहेको हुन्छ । उसले शैक्षिक संस्थाका उद्देश्यहरु पूरा गर्न तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, निरीक्षक अभिभावकहरु, शिक्षकहरु र विद्यार्थीहरुसँग समन्वय गर्न सक्नुपर्दछ । विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, मानवीय व्यवस्थापनको जिम्मेवार व्यक्ति प्र.अ. हो । अतः उक्त वातावरण वनाउनका लागि प्र.अ. मा हेनरी फेयोलले भने झैं पोष्डकर्ब ले देखाउने व्यवस्थापकीय सीपहरु हुनुपर्दछ । पोष्डकर्ब भन्नाले योजना,संघठन,कर्मचारी,निर्देशन,नियन्त्रण र बजेट भन्ने वुझिन्छ । शिक्षा नियमावली २०४९ र २०५९ का परिच्छेद १७ को नियम ९३ अनुसार प्रधानाध्यापकका काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्टसँग उल्लेख भएको पाइन्छ । अतः उक्त काम कर्तव्य र अधिकारको सही प्रयोग गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेमा

सो नियम वमोजिम गरे, नगरेको, व्यवहारिक भए नभएको लेखाजोखा गरी सुधारका लागि सुझाव दिन यो अध्ययन केन्द्रित रहनेछ ।

अधिकारी, (२०६२) द्वारा उद्घृत माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय कार्यहरु के के छन् ? वास्तविक रुपमा व्यवहारमा के कति लागु गरिएको छ ? समस्या एवंम चुनौतीहरु के-के हुन सक्दछन्? भनी पत्ता लगाउने प्रयास यस सोध अध्ययनमा गरिनेछ । कोचर १९९७ को भनाई अनुसार "प्रधानाध्यापक विद्यालयका प्रमुख अंग हुन्" । उसको क्षमता योग्यता, सीप आदिमा विद्यालयको प्रभावकारिता निर्भर गर्दछ । विद्यालयको उन्नति, प्रगति, राम्रो, नराम्रो स्वस्थ, अस्वस्थ आदि कस्तो छ भन्ने कुरामा प्रधानाध्यापकको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । उसले मात्र यी सवै कुराको परिवर्तन ल्याउन नेतृत्व गर्न सक्ने भएकोले विद्यालय राम्रो भएमा यसको श्रेय पनि प्रधानाध्यापकलाई जाने गर्दछ ।

१.२ समस्याको कथन

देश विकासको मुख्य आधार स्तम्भको रुपमा गुणस्तरीय शिक्षालाई लिइन्छ । यस्तो गुणस्तरीय, प्रभावकारी , समयानुकुल शिक्षा प्रदान गर्ने जिम्मा विद्यालयको हो र विद्यालय संचालनको मुख्य जिम्मेवारी बोक्ने व्यक्ति प्र. अ. हुन । व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य अभिभारा प्र. अ. मा निहित हुन्छ । आजको परिवर्तनशील, वैज्ञानिक र आधुनिक युगमा शिक्षामा संख्यात्मक र गुणात्मक विकास हुनु अपरिहार्य छ । प्र.अ. लाई प्रशासक, व्यवस्थापक, नेतृत्वकर्ता, समन्वयकर्ता आदि रुपमा लिने गरिएको हुँदा व्यवहारिक रुपमा सो जिम्मेवारी पुरा हुन सकेको छ छैन भनि वास्तविक अवस्था पत्तालगाउनु, समस्या तथा समाधानका उपाय पत्तालगाई सुझाव प्रदान गर्ने सन्दर्भमा यो शोध अध्ययन समस्यामूलक बन्न गएकोछ । यस शोध अध्ययनले प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकारहरु प्रष्ट पारी प्र.अ.को भूमिका थाहापाउन सहयोग गर्ने, विद्यालयको कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा भएका कमि कमजोरीहरु पत्तालगाउन र प्राप्त परिणामको आधारमा शिक्षा नीति, नियम, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउँछ ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

कुनै पनि देशको विकासको मूख्य आधार समयानुकूल गुणस्तरीय शिक्षा विकास हो । गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी शैक्षिक प्रक्रियामा व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । विद्यालयहरुमा मुख्य व्यवस्थापकको रुपमा प्र.अ.हरु कार्यरत हुन्छन् । आजको परिवर्तनशील वैज्ञानिक र आधुनिक प्रतिस्पर्धी यूगमा शिक्षाको संख्यात्मक वृद्धि तथा गुणात्मक विकास अति आवश्यक हुने कुरामा कसैको पनि दुईमत रहन सक्दैन । प्रधानाध्यापकको पदलाई व्यवस्थापक, प्रशासक, नेतृत्वकर्ता, समन्वयकर्ता आदिको रुपमा लिनेगरिएकोमा हाल सो रुपमा व्यवहारमा विकसित भए नभएको यथार्थता पत्तालगाउनका लागि, प्र.अ.को भूमिका पहिचान तथा विश्लेषण गर्ने दृष्टिकोणबाट यो अध्ययन औचित्यपूर्ण रहेको छ । यस

शोध अध्ययनले प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकारहरु प्रष्ट पारी प्र.अ.को सहजिकरण थाहा पाउन सहयोग गर्ने, विद्यालय व्यवस्थापनमा भईरहेका प्रयासहरु पत्ता लगाउन सहयोग गर्ने, विद्यालयका व्यवस्थापनमा भएका कमजोरीहरु पत्ता लगाउन र प्राप्त परिणामको आधारमा शिक्षा नीति, नियम, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने हुँदा यो अध्ययन गर्न औचित्यपूर्ण रहेको छ ।

१.४ अध्ययनका उद्देश्यहरु

यस शोध अध्ययनका निम्न लिखित उद्देश्यहरु रहकाछन :-

१ कक्षाकोठा व्यवस्थापनको स्थिति विश्लेषण गर्नु, ,

२ कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ. को सहजिकरण प्रकृया केलाउनु, ,

३ कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या पहिचान गर्नु ,

४ कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण प्रभावकारी बनाउने उपायहरु खोजीगर्नु ।

१.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरु

शोधकार्य अनुशन्धानमूलक भएकोले अनुसन्धानबाट कुनै पनि समस्या समाधान गर्न सकिने उपाय निकाल्न सकिन्छ । समस्या समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले केही अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरु तल प्रस्तुत गरिएकोछ ।

क) कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा कस्तो अवस्था देखिन्छ ?

ख) कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण प्रकृया के कस्तो रहेकोछ ?

ग) प्र.अ., शिक्षक शिक्षिकाहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विद्यार्थीहरुले विद्यालयको शैक्षिक सुधारमा कसरी भूमिका खेल्दछन् ?

घ) कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरणलाई कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ?

१.६ अध्ययनको परिसीमा

कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण शीर्षक अध्ययनका लागि ओखलढुंगा जिल्लाको सजमावि श्रोतकेन्द्र अन्तरगतका १७ वटा सामुदायिक मा.वि. मध्ये निम्न चार संस्थागत विद्यालयमा मात्र यो अध्ययन परिसिमि गरिएकोछ । यस भित्र प्र.अ.को सहजीकरणलाई मात्र हेरिएकोछ ।

१.७ सम्वन्धित शव्दावलीहरुको परिभाषा

क) संस्थागत विद्यालय — संस्थागत विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारबाट वार्षिक अनुदान नपाउने गरी विद्यालय संचालनका लागि स्वीकृति प्राप्त विद्यालय ।

ख) सामुदायिक विद्यालय — सामुदायिक विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारबाट वार्षिक अनुदान पाउने गरी स्वीकृति प्राप्त विद्यालय ।

ग) औपचारीक शिक्षा	औपचारीक शिक्षा भन्नाले नेपाल सरकारको नियम कानून तथा शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा आधारीत भइ संचालन गरिएका विद्यालयबाट प्रदान गरिने शिक्षा ।
घ) विद्यालय निरिक्षक	विद्यालय निरिक्षक भन्नाले विद्यालय सुपरिवेक्षण गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोकेको कर्मचारी ।
ङ) अनौपचारीकशिक्षा	औपचारीक शिक्षाको स्थापित सम्यन्त्र भन्दा बाहिर संगठित गरिएका कुनैपनि शैक्षिक गतिविधि

परिच्छेद दुई : सम्वन्धित साहित्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक खाका

२.१ यस सोध अध्ययन गर्नको निम्ति मैले निम्न सोध अध्ययनहरु साहित्यको पुनरावलोकन गरेको छ ।

थापा र साथीहरु, (२०६४) का अनुसार उपलब्ध साधन र स्रोतलाई संघ संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुसार अधिकतम उपलब्धि हुने गरी सही प्रयोग र परिचालन गर्नु व्यवस्थापन हो । गतिशीलता, परिवर्तनशीलता, निरन्तरता र निर्देशन पक्षले व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी परिरहेको हुन्छ । सँगठनको लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरागर्न योजना वनाउने, सँगठन गर्ने, समन्वय गर्ने, संचार गर्ने नियन्त्रण गर्ने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थापनमा निरन्तर भइरहन्छन् । विद्यालयमा प्र.अ. पनि एक कुशल व्यवस्थापक को रुपमा रहनुपर्दछ । उसले शिक्षा ऐन तथा नियम अनुसार आफूलाई प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई ध्यानमा राखी शैक्षिक व्यवस्थापनको उपयुक्त प्रवन्ध मिलाउनुपर्दछ ।

हाल हाम्रो देशको संस्थागत विद्यालयहरुमा प्रतिस्पर्धा बढिरहेको पाइन्छ । विद्यालयको शैक्षिक सुधार प्रगति एवंम् उन्नतिको लागि प्रधानाध्यापकको मुख्य भूमिका रहेकोहुन्छ र हुनुपर्दछ । सोही तथ्य एवं वास्तविकतालाई ध्यानमा राखी यस शोध कार्यलाई अगाडि वढाउने प्रयास गरिएको छ । विद्यालय र यसवाट प्रदान गरिने शिक्षा गुणस्तरीय र सिपमूलक भएमा मात्र विद्यालयको आन्तरिक तथा वाह्य प्रभावकारितामा वृद्धि भई समग्र विद्यालयको विकास हुनसक्दछ । शैक्षिक वातावरण सुमधुर वनाउनको लागि कुनै पनि सँगठनको रुपमा रहेको विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी, पाले, पियन तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रमुख भूमिका रहेको हुन्छ ।

विद्यालयको प्रमुख व्यक्ति प्रधानाध्यापक भएकाले उसको विद्यालय प्रतिको दायित्व, विद्यालय व्यवस्थापन सुधार, कुशल व्यवस्थापन जस्ता पक्षहरुमा उसको के कस्तो, भूमिका तथा उत्तरदायित्व रहेको हुनुपर्दछ भन्ने कुरामा प्रष्ट हुनु जरुरी हुन जान्छ । प्रधानाध्यापकले एउटा विद्यालयको प्रमुखको रुपमा रहेर कार्य गर्दा विद्यालय व्यवस्थापनका प्रयासहरुका साथै नेतृत्व विकास, शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, विद्यार्थी व्यवस्थापन, परीक्षा तथा मूल्याङ्कन, आर्थिक व्यवस्थापन, विद्यालय सम्पत्ति व्यवस्थापन, विद्यालयका सम्वन्ध सुधार, द्वन्द व्यवस्थापन, विद्यालय सुधार योजना तथा कार्यमूलक अनुसन्धान लगायतका कार्यहरु गर्न सक्षम रहनु पर्दछ भन्ने मान्यता राखी प्रधानाध्यापकहरुका लागि सक्षमतामा आधारित विद्यालय व्यवस्थापन स्रोत सामग्रीमा उल्लेख गरिएको पाइन्छ ।

काफ्ले र साथीहरु, (२०६७) विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापनको शुरुवात अमेरिकामा स्कूल सुपरिटेन्डेन्ट अफिसद्वारा संचालित विद्यालयको स्थानीय प्रशासन गर्नको लागि सन् १८३८ देखि प्रत्येक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको व्यवस्थावाट विद्यालयमा प्रधानाध्यापक रहने व्यवस्था रहेको हो । प्रारम्भिक चरणमा प्रधानाध्यापक प्रशासनिक कर्मचारीको रुपमा थिए भने पछि विद्यालय नेतृत्व समेत गरेको पाइन्छ । सर्वप्रथम प्रधानाध्यापकलाई विद्यालयमा विद्यार्थीहरुको श्रेणी छुटयाउने प्रशासनिक व्यक्तिको रुपमा लिइन्थ्यो । बोस्टनको क्विनसी स्कूल मा सन् १८४७ मा प्रशासनिक वा सुपरिवेक्षक प्रधानाध्यापकको स्थापना गरिएको थियो र प्रत्येक विद्यालयमा पूर्णकालीन शैक्षिक प्रशासक राख्नुपर्ने प्रावधान वनाईएको पाइन्छ । यस पछि क्रमश प्र.अ. को भूमिका सँगठन गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने, नेतृत्व गर्ने, प्रदान गर्ने, सामुदायिक सम्वन्ध कायम गर्ने जस्ता कुराहरु विभिन्न शिक्षा ऐन तथा नियमावलीहरुमा समावेश गर्दै गरेको पाइन्छ ।

विद्यालय व्यवस्थापन सुधारको लागि विद्यालयका प्र.अ. ले मानव संसाधन व्यवस्थापन मा पनि विशेष ध्यान दिनुपर्दछ किनभने कुनै पनि लिखित उद्देश्यमूलक कार्ययोजना लाई परिणाममुखी वनाउनमा विद्यालय लगायत कुनै पनि संघ संस्थामा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको अहम् भूमिका रहन्छ । यसै क्रममा मानव संसाधन व्यवस्थापनका सिलसिलामा (थापा, श्रेष्ठ र सिग्देल २०६४), व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मानव संसाधन व्यवस्थापनमा निम्न कुरा उल्लेख गरिएको पाइन्छ । मानव संसाधन भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था वा सङ्गठनमा काम गर्ने मानिसलाई जनाउँछ । संघ संस्थाका निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य हरु पूरागर्न विभिन्न स्तर, दक्षता, सक्षमता, कुशलता, योग्यता भएका जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । यस्ता मानवीय संसाधनले आफ्नो वुद्धि विवेक, कुशलता, दक्षता, क्षमता आदिको उपयोग गरी उपयुक्त वस्तु, सेवा, साधन आदिको निर्माण गर्दछन् । व्यवस्थापकले व्यवस्थापन कार्य अन्तर्गत उपयुक्त रुपमा साधनको प्रवन्ध एवं संरचना तयार गरी काम गर्न कर्मचारीको व्यवस्था तथा परिचालन गर्दछन् । एउटा विद्यालयमा पनि उपयुक्त कार्यहरु गर्न गराउने जिम्मा व्यवस्थापकको रुपमा रहेका प्रधानाध्यापकको रहेको हुन्छ ।

भट्टराई (२०६१) ले विद्यालयीय शिक्षा सुधारका लागि प्रधानाध्यापक शिक्षक तथा समाजसेवीको भूमिका विषयमा गर्नुभएको शोध अध्ययन अनुसार विद्यालयिय शिक्षा सुधारका लागि प्र.अ. विभिन्न विषय शिक्षक र समाज सेवीको भूमिका महत्वपूर्ण रहने विद्यालयहरुमा विभिन्न विषय शिक्षक बीच खासै सुमधूर सम्वन्ध नभएको विद्यालयलाई सँगठनको रुपमा हेरिए पनि गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न नसकिएको, सरकारले कम वजेट विनियोजन गरेको कारण प्र.अ.लाई विद्यालय संचालन गर्न अप्ठ्यारो परेको, आर्थिक, शैक्षिक, प्रशासनिक जस्ता क्षेत्रहरुको उचित व्यवस्थापन हुन नसकेको आदि तथ्यहरु औल्याइएको पाइन्छ । साथै उक्त अध्ययनमा विद्यालयमा विद्यार्थीहरुको संख्यालाई मध्येनजर राखी आवश्यक मात्रामा भवन, फर्निचर, शौचालय, पुस्तकालय, खानेपानी, शिक्षक दरवन्दीको व्यवस्था गर्नुपर्ने, सरकारी विद्यालयलाई राजनीति गर्ने थलो वनाउन नहुने, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले विद्यालयलाई

सँगठनको रुपमा हेर्नुपर्ने अथवा यी सँगठनहरु रहेमा हामी रहने छौं भनी सोच्नुपर्ने, कतिपय प्रशासनिक कार्य गर्दा प्रशासक एक्लैले नगरी निर्णय प्रक्रियामा शिक्षक, कर्मचारी र समाजसेवीहरुको रोहवरमा गर्नुपर्ने, विद्यालयका प्र.अ.हरुले विद्यालयको भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक पक्षहरु तथा विद्यालयको वातावरणीय पक्षमा आवश्यक ध्यान दिनुपर्ने, विद्यालय तथा विद्यार्थीको प्रगतिको सम्वन्धमा प्र.अ. र शिक्षकका बीच अभिभावकहरुको निरन्तर रुपमा सम्पर्क रहनुपर्ने कुराहरुमा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

अधिकारी (२०६२) ले माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका नामक शीर्षकमा प्रस्तुत गरेअनुसार विद्यालय व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका प्रभावकारी नभई सन्तोष जनक मात्र भएको पाइन्छ । सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. आफै पनि अनियमित हुने, स.प्र.अ. लाई विशेष जिम्मा र दायित्व नदिने कक्षा अवलोकन गरी उपयुक्त पृष्ठपोषण दिने प्रविधिको कमी रहेकोपाइयो । सामुदायिक विद्यालयमा न्यूनतम दरवन्दीको अभाव, विषयगत शिक्षक पूरा नभएको वा नमिलेको, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात धेरै भएको, एउटै कक्षामा पर्याप्त विद्यार्थी राख्ने गरिएको पाइयो । विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ एवं विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिहरुवाट नियमित रुपमा अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी उपयुक्त सुझाव र पृष्ठपोषण दिने परिपाटीको अभावले समग्र विद्यालयको शैक्षिक एवं व्यवस्थापकीय व्यवस्थापनमा उनीहरुवाट सकारात्मक असर गर्ने गरेको पाइएन । सामुदायिक विद्यालयमा कमजोर आर्थिक अवस्था भएका व्यक्तिहरुका छोराछोरीहरु अध्ययन गर्ने हुँदा उनीहरुलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम पाठ्य सामग्री, खाजा र पोशाकको व्यवस्था पनि नहुँदा प्र.अ. तथा विद्यालय परिवारलाई त्यस्ता विद्यार्थीको शैक्षणिक सुधार गर्न कठिनाई हुने कुरा प्रस्तुत गरेकाछन् (अधिकारी २०६२) ।

जमरकट्टेल (२०६८,पौष अंक) शिक्षक मासिकका अनुसार शिक्षक व्यवस्थापनमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिएको अधिकारमा पुनरविचार शीर्षकमा प्र.अ.लाई जहाजको कप्तानसँग तुलना गरिएका दृष्टान्तहरु पाइन्छन् । विद्यार्थीले परीक्षामा प्राप्त गर्ने नतिजा राम्रो वा नराम्रो जे सुकै भएता पनि त्यसमा सम्बद्ध प्र.अं.को प्रत्यक्ष नाम जोडिने गर्छ । शिक्षकहरुको दैनिक कामको अनुगमन र मुल्याङ्कन प्र.अ. ले. नै गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ विद्यालयको आर्थिक ,भौतिक तथा अन्य वाह्य व्यवस्थापनमा वि.व्य.स.को जिम्मेवारी रहनु स्वाभाविकै भए पनि शिक्षक र विद्यार्थीसँग संबन्धीत सम्पूर्ण प्रकृयाको लागि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा नै व्यवस्था गरी विद्यालयको प्र.अं.लाई जिम्मेवार र अधिकार सम्पन्न बनाइनु पर्दछ । साथै दैनिक प्रशासकिय र व्यवस्थापकिय कार्यमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले हस्तक्षेप नगर्ने र प्र.अ.ले विद्यालयको हित विपरित काम गरेमा मात्र व्यवस्थापन समितिले हस्तक्षेप गर्ने गरी सोही अनुसार अधिकार क्षेत्र र जिम्मेवारीको स्पष्ट व्यावस्था हुनु आवश्यकछ ।

२.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक ढाँचा

कुनै पनि शोध कार्यलाई उद्देश्यमूलक ढङ्गवाट सफलतापूर्वक निष्कर्षमा पुग्नको लागि व्यवहारिक कुराहरुलाई सैद्धान्तिक रुपमा समेत विश्लेषणात्मक ढङ्गवाट पुष्टि गर्नु उपयुक्त तथा सान्दर्भिक हुन जान्छ । कुनै पनि संघ संस्था तथा सँगठनमा नेतृत्व पक्षको उद्देश्य प्राप्तिमा महत्वपूर्ण भूमिका रहन जान्छ । विद्यालय पनि निश्चित उद्देश्यहरु प्राप्तिको लागि योजनावद्ध ढङ्ग स्थापना गरिएको एउटा संस्था वा सँगठन हो जहाँ शैक्षिक नेतृत्व प्रदायकको रुपमा प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा कुशल शैक्षिक नेतृत्व दिनु अत्यावश्यक हुन्छ । नेतृत्व प्रदान गर्ने शैलीहरु के-के हुन सक्दछन् भन्ने सवालमा विभिन्न सिद्धान्तकारहरुले व्यवस्थापनका विविध सिद्धान्तहरु प्रतिपादन गरेको पाइन्छ । ती विविध सिद्धान्तहरुमध्ये विद्यालय व्यवस्थापन तथा शैक्षिक व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित केही सिद्धान्तहरुलाई उल्लेख गरिएको छ ।

विद्यालयमा सञ्चालन हुने विभिन्न शैक्षणिक कार्यहरु सामाजिक कार्य हुन् । जसवाट समाजका सम्पूर्ण वर्गहरु प्रभावित भएका हुन्छन् । विद्यालयको शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक समुदाय र प्र.अ. वीच घनिष्ट सम्वन्ध हुनुपर्दछ । शिक्षाको विकास नै व्यक्ति र देश विकासको आधारशीला हो । शैक्षिक व्यवस्थापन पनि सामाजिक परिवर्तन सँगै परिवर्तन भइरहन्छ । शिक्षण संस्थाको केन्द्र विन्दु नै व्यवस्थापन हो । मानवीय स्रोत र साधनको परिचालन गरी राष्ट्रिय लक्ष्य र उद्देश्य पूरा गर्न शैक्षिक नेतृत्वले ठूलो जिम्मेवारी वोध गर्नुपर्दछ । व्यवस्थापकले योजना तर्जुमा गर्ने, सँगठन गर्ने, निर्देशन गर्ने, समन्वय गर्ने, नियन्त्रण गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य शैक्षिक संस्थामा निरन्तर चलिरहन्छ । प्रधानाध्यापकका कुनै पनि शैक्षणिक निर्णय विद्यालय विकाससँग सम्वन्धित हुनु पर्दछ र विद्यालयको विद्यमान भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनिक र समुदायको सम्वन्धलाई प्रगाढ पार्ने खालको हुनुपर्दछ । प्रधानाध्यापक कुनै पनि विद्यालयमा शैक्षिक नेताको रुपमा रहेको हुन्छ । शैक्षिक लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिको लागि उसले सम्पूर्ण शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी, अभिभावकलाई प्रेरित र उत्साहित गनुपर्दछ । उसमा सामान्य र विशिष्ट शिक्षाका राष्ट्रिय उद्देश्य, आधारभूत शैक्षिक सँगठन, शैक्षिक सामग्री, शिक्षण विधि, मूल्याङ्कन प्रविधिको ज्ञान हुनुपर्दछ ।

फ्रेन्च एण्ड राभेन (१९६०) को अनुसार कुनै पनि नेताले आफ्नो शक्तिको प्रयोगले अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई प्रभाव पार्दछ । यस सिद्धान्त अनुसार नेतृत्व कुनै पनि प्र.अ. मा भएको शक्ति र उसको प्रभावमा भर पर्दछ । नेता वा व्यवस्थापकको क्षमता, योग्यता र व्यक्तित्वले पनि शक्तिको सिर्जना हुन्छ । व्यक्तिसँग भएको पद, प्रतिष्ठा, अधिकार, नियम, कानुन, शारीरिक क्षमता, नैतिकता जस्ता गुण र विषयका कारणले पनि शक्ति सिर्जना हुन्छ । सोही शक्तिको आधारमा नेतृत्वले अरुलाई प्रभाव पार्ने गर्दछ । यस प्रकारको शक्ति सवैलाई मान्य भएमा सवैले अनुकरण गर्दछन् र मान्य नभएमा त्यहाँ अन्तरद्वन्द्व हुने संभावना हुन्छ । कुनै पनि संघ संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न साधनको रुपमा शक्ति उचित तरिकाले

प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । शक्ति प्रयोग गर्ने अवस्था प्रभावकारी भएमा त्यसको प्रभाव पनि सकारात्मक हुन्छ (कोइराला र श्रेष्ठ, २०६४बाट उधृत) ।

फलेट (१९५०) को अनुसार कुनै पनि सँगठनमा मानवीय शक्ति कार्यरत हुन्छन् । संस्थाको उद्देश्य प्रभावकारी ढंगले प्राप्त गर्नको लागि ती मानवीय शक्तिहरु वीच राम्रो सम्वन्धको विकास हुनुपर्दछ । मानवीय शक्ति वीच सु-सम्वन्धको विकासमा उक्त संस्थाको व्यवस्थापकको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यस सिद्धान्त अनुसार कुनै पनि सँगठनमा कार्य गर्न मानिसहरु वीच राम्रो सम्वन्ध भएमा मात्र काम सम्पादन राम्रो, चाडो र स्तरीय हुने र यदि मानव सम्वन्ध विपरीत भएमा कार्य सम्पादन ढिलो, नराम्रो र कम गुणस्तरीय हुने कुरा व्यवस्थापक र कामदार वीचको सम्वन्धमा भर पर्छ । समुह संचालन, नेतृत्व, उत्प्रेरणा सहभागिता, संचार, व्यक्तित्व जस्ता मानवीय व्यवहारले व्यवस्थापनलाई सही दिशावोध गर्दछ । मानव सम्वन्ध सिद्धान्त अनुसार शैक्षिक संस्थालाई सामाजिक प्रणालीको रुपमा लिनुपर्नेछ । यसमा कार्यरत कर्मचारीलाई आर्थिक कारणले मात्र उत्प्रेरित नभै मनोवैज्ञानिक, सामाजिक आवश्यकता र चाहनावाट पनि मानिस उत्प्रेरित हुन्छ । यसवाट कार्य दक्षताका साथै सामाजिक दक्षता पनि वढ्छ । सँगठनमा एकल नेतृत्व भन्दा मानवीय, प्रजातान्त्रिक र सहभागितामूलक नेतृत्वमा जोड दिनुपर्छ । संस्थाको सु-संचालनको लागि कामदारहरुको मानवीय व्यवहारमा विशेष जोड दिनुपर्छ । शिक्षक, कर्मचारीहरुमा तेस्रो संचार गरी अस्पष्टता र शङ्का लागेका अष्पष्ट कुरा तत्काल हटाउनुपर्ने र प्रारम्भिक अवस्थामा नै हुन्छ । व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, विद्यालयमा साधन स्रोत, प्रक्रिया र विद्यमान शैक्षिक वातावरण वीच सुमधुर र स्पष्ट सम्वन्ध कायम राख्न समन्वयात्मक कार्य अविछिन्न गर्नुपर्दछ (कोइराला र श्रेष्ठ,२०६४बाट उधृत) ।

फिडलरको साम्योगिक सिद्धान्त अनुसार नेतृत्वको कार्य तथा उद्देश्यको प्रकृति, वाह्य वातावरणको प्रकार र अनुयायीहरुको क्षमता जस्ता तत्वहरुले नेतृत्वमा प्रभाव पार्दछ । कुनै पनि संघ सँगठनका नेता वा व्यवस्थापकको कार्यकुशलतामा नेताको स्तर, सांगठनिक एकाईवाट गरेका कार्यहरु, उद्देश्य र प्रविधिको प्रकृति, सँगठानात्मक एकाईको आकार, शिक्षकहरुको कार्यदक्षता जस्ता तत्वहरुले असर गर्छ । यस सिद्धान्त अनुसार नेताहरु उद्देश्य, कार्य तथा सम्वन्धसँग केन्द्रित हुन्छन् । अवस्थाको अनुकूलता तथा नेताको अभ्यास निम्न ३ तत्वहरुमा भर पर्दछ । सँगठन भित्र हुने नेताको स्तरले नेताको स्थानको शक्तिको प्रतिनिधित्व गर्छ जुन महत्वपूर्ण पनि छ (कोइराला र श्रेष्ठ,२०६४बाट उधृत) ।

नेता र कार्यकारी सदस्यहरु वीचको सम्वन्धको गुणस्तर प्रभावकारी कार्यदक्षता र समन्वयात्मक सम्वन्धवाट हुने कार्यमा भर पर्छ । व्यवस्थापक र कामदार वीच राम्रो सम्वन्ध भएन भने कार्य गर्नमा नै जटिलता उत्पन्न हुने र उद्देश्यमा पुग्न कठिन हुन्छ (कोइराला र श्रेष्ठ,२०६४बाट उधृत) ।

नेतृत्वको उद्देश्य तथा उपलब्धि प्रभावकारी नेतृत्वमा भर पर्दछ जसले जुनसुकै अवस्थामा पनि सजिलैसँग कार्य गर्न सघाउँछ (कोइराला र श्रेष्ठ,२०६४बाट उधृत)।

२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण अध्ययन गर्न यसै विषयवस्तुसँग सबन्धित साहित्यहरु र विभिन्न लेखकहरुले लेखेका लेख रचना, पुस्तिका, विभिन्न विद्वानहरुले प्रतिपादन गरेका सिद्धान्त तथा विचारहरु शोधपत्रको शिर्षक कक्षा कोठा व्यवस्थानको विषयवस्तुको गहिराईमा पुग्न ठूलो मद्दत पुगेकोछ । यी सामग्रीहरुको अध्ययनले मेरो शोधकार्य गर्न निर्देशन प्राप्त हुनगई अनुसन्धान विश्वसनिय हुन मद्दत पुगेकोछ । व्यवस्थापनको विकास क्रम सँगसँगै कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजकर्ताको भूमिका केलाउनका लागि यस अध्ययनको पृष्टभूमिले आवश्यक आधार प्रदान गरेकोछ । बिभिन्न साहित्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक खाकाबाट यस अध्ययन सँग सम्बन्धित बिभिन्न लेख, रचना प्राप्त भई अध्ययन कार्यलाई अघि बढ्न र खोजिनीति हुन नसकेका विषयमा खोजगर्ने प्रेरण मिलेकोछ । यस अध्ययनले कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र. अ. को सहजीकरण प्रकृया सुनिश्चित गर्नुको साथै योजनाबद्ध कार्यक्रम र नीतिको आवश्यकता भएको र प्राप्त निष्कर्ष तथा सुझावहरु व्यवहारमा कार्यान्वयन हुनु पर्ने कुरामा जोड दिएकोछ ।

परिच्छेद तीन : अध्ययन विधि

३.१. अनुसन्धानात्मक ढाँचा

कुनै पनि विषयवस्तुको अध्ययन निश्चित प्रक्रियाद्वारा तथा निश्चित विधि अपनाई सम्पन्न गर्नुपर्दछ । फरक - फरक विषयवस्तुको अध्ययन शैली पनि फरक - फरक नै हुनसक्छ । यस शोध अध्ययनमा वर्णनात्मक तथा संख्यात्मक अध्ययन विधि अपनाईएको छ ।

३.२. जनसंख्या

यस अध्ययन कार्यमा अध्ययन कार्यका लागि ओखलढुंगा जिल्लाका सजमावि श्रोतकेन्द्र अन्तरगतका ४ वटा सामुदायिक मा.वि., उक्त विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक शिक्षिकाहरु ., वि.व्य.स.का अध्यक्षहरु, विद्यार्थीहरुलाई जनसंख्याको रुपमा लिइएकोछ ।

३.३. नमुनाको आकार र छनौट प्रकृया

यस शोधकार्यका लागि उक्त अध्ययन क्षेत्र अन्तरगतका ४ संस्थागत विद्यालय, उक्त विद्यालयका ४ जना प्र.अ., प्रत्येक विद्यालयबाट २/२ जना शिक्षक गरी ८ जना, वि.व्य.स.का अध्यक्ष ४ जना.र प्रत्येक विद्यालयबाट २/२ जना विद्यार्थी गरी ८ जना विद्यार्थीहरुलाई नमूनाको रुपमा लिएकोछ । नमूना छनौटका लागि संयोगमा आधारित नमूना छनौट विधि प्रयोग गरिएकोछ । छनौटमा परेका नमूनाहरुलाई निम्नानुसारको तालिकामा देखाइएकोछ :

तालिका १ नमूनाको आकार

क्र.स.	नमूना	संख्या
१	संस्थागत विद्यालयहरु	४
२	प्रधानअध्यापकहरु	४
३	शिक्षकहरु	८
४	वि.व्य.स.का अध्यक्षहरु	४
५	विद्यार्थीहरु	८

श्रोत :- स्थलगत सर्वेक्षण २०७५

३.४. नमूना छनौटका आधार

अध्ययनकर्ताको उद्देश्य प्राप्ति गर्नका लागि गरिएको यो अनुसन्धनात्मक कार्यका लागि छानिएका नमूना अनुसन्धान कर्ताको समय, सीमा, भौगोलिक परिवेश,आफ्नो कार्य स्थल, यातायातको सुविधा चाहे अनुसार तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने भरपर्दो विश्वास रहेको हुनाले माथिको नमुनाको आकार अनुसारको नमूना छनौट गरिएकोछ ।

३.५. अनुसन्धानका साधन

यस शोध अध्ययनका लागि निम्नलिखित अनुसन्धानका साधनहरुको निर्माण तथा विकास गरी प्रयोगमा ल्याइएकोछ ।

क. अन्तरवार्ता प्रश्नावली

कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको सहजिकरण सम्वन्धमा छनोटमा परेका प्र.अ.,शिक्षक, वि.व्य.स. अध्यक्ष तथा विद्यार्थीहरुका लागि छुट्टाछुट्टै अन्तरवार्ता प्रश्नावली निर्माण गरिएकोछ । प्रश्नावलीहरु अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

ख.विद्यालय अवलोकनका लागि रुजुसूची

यस रुजुसुची फारमवाट विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक व्यवस्थापन, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात तथा आय-व्ययको अवस्था सम्वन्धि जानकारी लिने प्रयास गरिएकोछ । रुजुसूची अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

३.६. तथ्याङ्कका श्रोतहरु

यस अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलनको लागि दुइ किसिमका श्रोतलाई प्रयोग गरिएकोछ ।

कं प्राथमिक श्रोतः- अध्ययनका लागि तयार गरिने सामग्रीहरु प्रयोग गरी अध्ययन कर्ता स्वयंले बिभिन्न अनुसन्धान सामग्रीको प्रयोग गरी संकलन गरेको तथ्याङ्कलाई प्राथमिक तथ्याङ्कको रुपमा लिइएकोछ । तथ्याङ्क विश्लेषण गर्दा मूख्य आधार प्राथमिक तथ्याङ्कलाई मानिएकोछ ।

ख. सहायक श्रोत :- यस अध्ययनको क्रममा विभिन्न संघ संस्थाका प्रतिवेदनहरु, प्रकासित पत्र पत्रिकाहरु, विभिन्न विद्धानका भनाईहरु , ऐन कानूनका संबन्धित अंशहरु विद्यालयको अभिलेखलाई सहायक श्रोतको रुपमा लिइएकोछ ।

३.७ तथ्याङ्क संकलन प्रक्रिया

अध्ययन अनुशन्धानको गहन एवं महत्वपूर्ण अंगको रुपमा तथ्याङ्क विश्लेषणलाई लिइएकोछ । कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण शीर्षक अन्तर्गत छनौटमा परेका ४ संस्थागत विद्यालयको अध्ययन गर्ने क्रममा अध्ययनकर्ता स्वयं नमूना छनौटमा परेका विद्यालयमा गई प्रत्यक्ष अवलोकन, शिक्षक प्र.अ., वि.व्य.स. अध्यक्ष तथा विद्यार्थीहरुलाई प्रश्नावली गरी तथ्याङ्कको संकलन गरिएकोछ । यसरी प्राप्त हुन आएका तथ्याङ्कलाई तालिकिकरण गरी चरणबद्ध रुपमा व्याख्या, विश्लेषण र प्रस्तुतिकरण गरिएकोछ । तथ्याङ्कको विश्लेषण गुणात्मक र संख्यात्मक पद्धतिबाट गरी विद्यालय व्यवस्थापनमा प्र.अ.ले निभाएको भूमिका, विद्यालय व्यवस्थापनमा भएका समस्याहरु साथै समाधानका उपायहरुका वारेमा

तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ । विद्यालयको शैक्षिक र भौतिक अवस्था अध्ययनको लागि विद्यालय अवलोकन रुजुसूची र प्रश्नावली तयार गरी तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ ।

३.८.तथ्याङ्कको विश्लेषण प्रकृया

अध्ययन अनुशन्धानको गहन एवं महत्वपूर्ण अंगको रुपमा तथ्याङ्क विश्लेषणलाई लिइन्छ । कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण शीर्षक अन्तर्गत छनौटमा परेका ४ संस्थागत विद्यालयको अध्ययन गर्ने क्रममा प्राथमिक तथा द्वितिय श्रोतबाट प्राप्त हुन आएका तथ्याङ्कलाई तालिकिकरण गरी चरणबद्ध रुपमा व्याख्या, विश्लेषण र प्रस्तुतिकरण गरिएकोछ । तथ्याङ्कको विश्लेषण वर्णनात्मक र संख्यात्मक पद्धतिबाट गरिएकोछ ।

परिच्छेद चार : तथ्याङ्कको व्याख्या र विश्लेषण

संस्थागत विद्यालयको कक्षाकोठा व्यवस्थापन :-

यस अध्ययनमा ओखलढुंगा् जिल्लाको सजमावि श्रोतकेन्द्र अन्तरगत रहेका १७ वटा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय मध्य चारवटा विद्यालयहरुलाई समावेश गरिएको छ । यसरी समावेस गरिएको विद्यालयहरुमाः १. सगरमाथा जनता माध्यमिक विद्यालय २. नारायणस्थान मा.वि. ३. कुन्ता मा.वि ४. चम्पादेवी मा.वि.। यी ४ वटा विद्यालयहरुको कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र. अ. को सहजीकरण प्रकृयालाई तल उल्लेख गरिएको छ ।

कक्षा कोठा व्यबस्थापनमा संस्थागत विद्यालयहरुका प्र.अ. को सहजिकरण विषयक यस शोध अध्ययनको लागि प्रत्यक्ष अध्ययन, अवलोकन, छलफल तथा प्रश्नावलीबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई आ-आफ्नो वर्गमा समावेश गरी सकेपछि तथ्याङ्कलाई व्याख्या र विश्लेषण गर्नु एक महत्वपूर्ण कार्य हुन आउँछ । तथ्याङ्कको सही विश्लेषणको आधारमा नै विषय वस्तुका समस्याका वारेमा निष्कर्षमा पुग्न सजिलो हुन्छ । तथ्याङ्कको सही विश्लेषण गरेको खण्डमा कुनैपनि समस्याको निष्कर्षमा पुग्न सजिलो हुन्छ । यस शोध अध्ययनमा विशेष गरी प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुसँगको अर्न्तवार्ता प्रश्नावली तथा रुजुसूची समेतको आधारमा प्राप्त तथ्याङ्कहरुबाट निम्न अनुसार विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

४.१ कक्षाकोठा व्यवस्थापन स्थिति :-

कक्षाकोठा सुविधायुक्त नभएसम्म सिकाई पनि राम्रो हुन नसक्ने. भएकोले सर्वप्रथमत विद्यार्थी संख्या अनुसारको कक्षाकोठा हुनृपर्दछ । कक्षाकोठामा डेक्स, बेञ्च, टेवल , फर्निचर आदिको समुचित व्यवस्था हुनुपर्दछ । कालोपाटीको रखाई उपयुक्त हुनुका साथै एउटा कक्षाको आवाजले अर्को कक्षामा बाधा पुऱ्याउनु हुँदैन । कक्षाकोठामा विद्यार्थीहरु अनुशासित हुनुपर्दछ । विद्यार्थीको स्तर अनुरुप सन्दर्भ सामग्रीको व्यवस्था गरिनुको साथै कक्षाकोठाको सजावट गर्नु नक्सा, चार्ट, ठूलाठूला व्यक्तिका महान्वाणीहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

यसरी प्रभावकारी शिक्षण गर्नका लागि कक्षाकोठामा आवश्यक पर्ने सुविधा उपलब्ध हुनुपर्दछ । यस शोध अध्ययनमा कक्षाकोठा व्यवस्थापनको अव॒.. कस्तोछ भनि नमूनामा परेका विद्यालयमा गई प्रत्यक्ष अवलोकन मार्फत निम्न लिखित अवस्थाको प्राप्ती भएकोछ ।

४.१.१ फर्निचरको व्यवस्था

अध्ययन अध्यापनमा फर्निचर र विद्यार्थीको बसाइले पनि प्रभाव पार्दछ । विद्यार्थीहरु कक्षाकोठाभित्र नै धेरै समय रहने हुनाले उचित डेक्स, बेञ्चको व्यवस्था पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्दछ । सबै तहका विद्यार्थीलाई एउटै प्रकारका डेक्स बेञ्चले सजिलो नहुन सक्छ तसर्थ कक्षाको आकार, विद्यार्थीको स्तर र उमेरलाई हेरी डेक्स बेञ्चको निर्माण गर्नुपर्दछ । तसर्थ यस शोध अध्ययनमा फर्निचरको व्यावस्था कस्तो छ भनि अवलोकन गर्दा निम्न लिखित अवस्था प्राप्ती भएकोछ ।

तालिका २: फर्निचरको अवस्था

विवरण	**विद्यालय क**	**विद्यालय ख**	**विद्यालय ग**	**विद्यालय घ**
प्रतिकक्षाकोठा औषत विद्यार्थी संख्या	३२	४७	४२	१८
प्रतिकोठा फर्निचर संख्या	९-१०	११-१२	१०-११	७-८
प्रति डेक्स बेञ्च विद्यार्थी संख्या	३-४	४-५	४-५	३-४

श्रोत विद्यालय सर्वेक्षण २०७५

तालिका २ लाई विश्लेषण गर्दा अध्ययन गर्न सहज बनाउनको लागि प्रत्येक विद्यालयलाई क,ख,ग,घ गरेर वर्गिकरण गरिएकोछ । उक्त तालिका अनुसार २५% विद्यालयमा प्रतिकोठा विद्यार्थी संख्या ३२ रहेकोछ । त्यस्तै २५% विद्यालयमा औषत विद्यार्थी संख्या ४७ रहेकोछ । त्यस्तै गरेर २५% विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या ४२ रहेकोछ । त्यस्तै गरेर २५% विद्यालयहरुमा औषत विद्यार्थी संख्या १८ रहेकोछ ।

प्रतिकोठा फर्निचर संख्याको अवलोकन गर्दा २५% विद्यालयमा ९-१० फर्निचर सेट रहेको, त्यस्तै २५% विद्यालयमा ११-१२ रहेको , त्यस्तै गरी २५% विद्यालयमा १०-११ रहेको र बाँकी २५% विद्यालयमा ७-८ फर्निचर सेट रहेको देखिन्छ ।

त्यस्तै गरेर प्रति डेक्स बेञ्च विद्यार्थी संख्याको अवलोकन गर्दा ५०% विद्यालयमा ३ देखि ४ जना सम्म विद्यार्थी बसेको देखिन्छ भने ५०% विद्यालयमा ४ देखि ५ जना सम्म विद्यार्थी बसेको देखिन्छ ।

४.१.२. कक्षाकोठाको सरसफाई

कक्षाकोठा फोहोर भएमा पढाइएको वातावरणनै दुषित हुन्छ । कक्षाकोठाभित्र जथाभावी फोहोर नगर्न डस्टविनको प्रयोग गर्नुपर्दछ । कोठालाई दिनको एक, दुइ पटक बढार्ने तथा समय समयमा रङ्गरोगन गर्नु पर्दछ । सोहि उद्देश्य बमोजिम कक्षाकोठा सफासुग्घर छन छैनन् भनि यस शोध अध्ययनमा अध्ययनकर्ता स्वयंले गरेको अवलोकन अनुसार निम्नलिखित अवस्था प्राप्त भएकोछ ।

तालिका ३: कक्षाकोठाको सरसफाइको अवस्था

विवरण	हुन्छ	कहिलेकाँही	हुदैन	कैफियत
नियमित बढारकुँडार	३	१	-	
कक्षाकोठामा डस्टविनको प्रयोग	२	-	२	
कक्षाकोठामा उज्यालो रंगको प्रयोग र नियमित रङ्गरोगन	२	-	-	२ वटा निर्माणाधिन

श्रोतः स्थलगत सर्वेक्षण, २०७५

माथिको तालिका ३ लाई विश्लेषण गर्दा ३ वटा (७५%) विद्यालयमा नियमित बढारकुँडार हुने गरेको तथा १ वटा (२५%) विद्यालयमा कहिलेकाँही मात्र हुनेगरेको छ । त्यस्तै गरेर कक्षाकोठामा डस्टविनको प्रयोग हुने २ वटा (५०%) विद्यालय तथा नहुने २ वटा (५०%) रहेका छन् । कक्षाकोठामा उज्यालो रङ्गको प्रयोग गर्ने तथा नियमित रङ्गरोगन गर्ने विद्यालय २ वटा (५०%) छन भने २ वटा (५०%) विद्यालय निर्माणाधिन अवस्थामा छन् ।

४.१.३.शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन

शैक्षिक सामग्रीले अध्ययन अध्यापनलाई सरल,सहज,रोचक र प्रभावकारी बनाउँछ । उपयुक्त सामग्रीको छनौट, भण्डार र प्रयोग गरी व्यवस्थित तरिकाले कक्षाकोठामा राख्नु पर्दछ । यस्तो सामग्रीको प्रयोग गर्दा सबैले देख्ने गरी , सुरक्षित र उपयुक्त तरिकाले गर्नुपर्दछ । तसर्थ यस्ता सामग्रीहरु व्यवस्थित गरी चाहिएको समयमा प्रयोग गर्न सक्नेगरी राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । तसर्थ यस शोध अध्ययनमा पनि अवलोकन गर्दा ४वटै (१००%) विद्यालयले कक्षाकोठामा कुनै पनि शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन नगरेको देखिन्छ । यस्ता सामग्रीहरु कार्यलय कक्ष तथा अन्य कक्षहरुमा व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ ।

४.१.४ लेख्नेपाटीको व्यवस्था

हाम्रो जस्तो विकासोन्मुख मुलुकमा लेख्नको लागि कालोपाटीको प्रयोग अत्यधिक छ । तर वर्तमान समयमा संस्थागत विद्यालयले प्रतिस्पर्धामा अघि बढ्नको लागि सेतोपाटीको प्रयोगमा वृद्धि गरेकाछन् । यस्तो लेख्नेपाटीको व्यवस्थापन गर्दा सबैले देख्न सकिने ठाँउमा, प्रकाश परेर नटल्किने, विद्यार्थीको आँखाको सिधा हुनेगरी र विद्यार्थीले पनि लेख्नपुग्ने ठाँउमा बनाइएको हुनुपर्दछ । यस शोध अध्ययनमा लेख्नेपाटीको व्यवस्था सम्बन्धी अवलोकन गर्दा निम्न लिखित अवस्था देखिन्छ ।

तालिका ४: लेख्नेपाटीको अवस्था

विवरण	विद्यालय संख्या	प्रतिसत
पूर्ण कालोपाटीको प्रयोगगर्ने	-	-

पूर्ण सेतोपाटीको प्रयोगर्ने	१	२५
कालोपाटी तथा सेतोपाटी दुवैको प्रयोग गर्ने	३	७५

श्रोतः स्थलगत सर्वेक्षण, २०७५

माथिको तालिका ४ लाई विश्लेषण गर्दा सबै कक्षँामा कालोपाटीको प्रयोग गर्ने विद्यालय कुनै पनि नभएको, त्यस्तै सबै कक्षामा सेतोपाटीको प्रयोग गर्ने विद्यालय १ वटा (२५%) रहेको तथा कालोपाटी तथा सेतोपाटी दुवैको प्रयोग गर्ने विद्यालय ३ वटा (७५%) रहेका छन् ।

४.१.५ पाठ्यपुस्तकको सुरक्षा

कक्षाकोठा भित्र विद्यार्थीका पुस्तकहरु कसरी र कहाँ राख्ने भनी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । पाठ्यपुस्तकलाई सुरक्षित तवरले राख्न र जथाभावी डेक्स बेञ्चमा नराख्न , च्यातिन तथा बिग्रिनबाट जोगाउन डेक्समा घर्राको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । कक्षाकोठाको कुनामा ऱ्याक बनाइदिएर र डेक्स बेञ्चमा घर्रा राखिदिएर पनि पाठ्यपुस्तकको सुरक्षा गर्न सकिन्छ । तसर्थ यस शोध अध्ययनको लागि कक्षाकोठामा गई प्रत्यक्ष अवलोकन गर्दा निम्न लिखित अवस्था प्राप्त भएकोछ ।

तालिका ५ः पाठ्यपुस्तकको सुरक्षा व्यवस्था

विवरण	भएको	नभएको	आंशिक
डेक्स बेञ्चमा घर्राको व्यवस्था	-	३	१
कक्षाकोठाको कुनामा ऱ्याकको व्यवस्था	-	२	२

श्रोतः स्थलगत सर्वेक्षण, २०७५

माथिको तालिका ५ लाई विश्लेषण गर्दा ३ वटा (७५%) विद्यालयमा कुनैपनि कक्षाकोठामा घर्राको व्यवस्था नभएको तथा १ वटा (२५%) विद्यालयका आंशिक कक्षाकोठाहरुमा मात्र घर्राको व्यवस्था भएको देखिन्छ । त्यस्तै गरेर कक्षाकोठाको कुनामा ऱ्याकको व्यवस्था सम्बन्धमा २ वटा (५०%) विद्यालयमा ऱ्याकको व्यवस्था नभएको देखिन्छ भने २ वटा (५०%) विद्यालयका आंशिक कक्षाकोठाहरुमा मात्र ऱ्याकको व्यवस्था भएको देखिन्छ ।

४.१.६ बसाइको व्यवस्था

विद्यार्थीको बसाइको व्यवस्था गर्नु कक्षाकोठा व्यवस्थापनको अर्को महत्वपूर्ण कार्य हो । बसाइको व्यवस्थाले विद्यार्थीको स्वस्थ्यमा अनुकुल प्रभाव पार्दछ । कोठामा प्रकास अनुरुपको बसाई व्यवस्था गर्नु पर्दछ । मुख्य गरेर विद्यार्थीलाई बसाउदा ग आकारको अथवा ख आकारको बसाइ तथा वृत्ताकार अर्धवृत्ताकार अवस्थामा बसाउनु पर्दछ । यसो गर्दा बीचमा कृयाकलाप गर्ने ठाँउ हुनुको साथै आवत जावत गर्न पनि सजिलो हुन्छ । तसर्थ यस शोध अध्ययनका लागि पनि कक्षाकोठामा विद्यार्थी बसाइको अवस्थालाई अवलोकन गर्दा सबै विद्यालयहरुमा (१००%) दुई लहरमाा विद्यार्थीहरु बसेको अवस्था देखियो । कुनै पनि विद्यालयमा विद्यार्थीहरु ग वा ख आकारमा बसेको देखिदैन ।

४.१.७ शैक्षिक अनुशासन व्यवस्थापनः

कक्षामा शिक्षकले राम्रो र प्रभावकारी शिक्षण गर्नाले विद्यार्थीमा आत्मविश्वास जाग्नुका साथै शिक्षककै गुणहरु अनुकरण गर्न सक्छन् । तसर्थ शिक्षक-विद्यार्थी दुवै अनुशासित रही अध्ययन अध्यापन गर्नु गराउनु पर्दछ । शिक्षा नियामवलीमा उल्लेख भएका तथा विद्यालयको आवश्यकता हेरी निर्माण गरिएका आचार संहिता सबैले पालन गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ यस शोध अध्ययनमा पनि शैक्षिक अनुशासन सम्बन्धमा प्रश्नावली तथा अवलोकन गरिंदा निम्न लिखित अवस्था प्राप्त भएकोछ ।

तालिका ६: शैक्षिक अनुशासनको अवस्था

विवरण	अतिउत्तम	उत्तम	मध्ययम	न्यून	नभएको
शिक्षकको नियमितता	-	४	-	-	-
विद्यार्थीको नियमितता	१	२	१	-	-
शिक्षक पोशाकमा एकता	-	३	-	-	१
विद्यार्थी पोशाकमा एकता	-	२	२	-	-
शिक्षकले मादक पदार्थको सेवनको अवस्था	-	-	-	-	४
विद्यार्थीबाट धुम्रपान सेवनको अवस्था	-	-	-	२	२
कक्षाकोठामा अंग्रेजी वातावरणको अवस्था	१	१	१	१	-

श्रोतः स्थलगत सर्वेक्षण, २०७५

माथिको तालिका ६ लाई विश्लेषण गर्दा १ वटा (२५%) विद्यालयमा विद्यार्थी नियमितता अतिउत्तम रहेको, २ वटा (५०%) विद्यालयमा उत्तम रहेको तथा १ वटा (२५%) विद्यालयमा
मध्यम रहेको देखिन्छ । त्यस्तै शिक्षकको नियमितता सम्बन्धमा ४ वटै (१००%) मा उत्तम अवस्था देखिन्छ । शिक्षकको पोशाकमा एकता सम्बन्धमा ३ वटा (७५%) विद्यालयमा उत्तम तथा १ वटा (२५%) विद्यालयमा पोशाक नभएको देखिन्छ । त्यस्तै विद्यार्थी पोशाकमा एकता सम्बन्धमा २ वटा (५०%) विद्यालयमा उत्तम रहेको तथा २ वटा (५०%) विद्यालयमा मध्यम रहेको देखिन्छ । शिक्षकले मादक पदार्थको सेवन गरी आउने सम्बन्धमा ४वटै (१००%) विद्यालयमा त्यस्तो नभएको पाइन्छ । विद्यार्थीबाट मादक पदार्थको सेवन सम्बन्धमा २ वटा (५०%) विद्यालय न्यून रहेको तथा २ वटा (५०%) विद्यालयमा नभएको देखिन्छ । कक्षाकोठामा अंग्रेजी वातावरण सम्बन्धमा १ वटा (२५%) विद्यालयमा अतिउत्तम वातावरण रहेको १ वटा (२५%) विद्यालयमा उत्तम वातावरण रहेको १ वटा (२५%) विद्यालयमा मध्यम रहेको तथा १ वटा (२५%) विद्यालयमा न्यून रहेको देखिन्छ ।

शक्ति र प्रभावको सिद्धान्त अनुसार नेतृत्व कुनै पनि प्र.अ.मा भएको शक्ति र उसको प्रभावमा भरपर्दछ । नेता वा व्यवस्थापकको क्षमता, योग्यता र व्यक्तित्वले पनि शक्तिको सृजना हुन्छ । व्यक्तिसँग भएको पद ,प्रतिष्ठा , अधिकार, नियमकानून र शारीरिक क्षमता, नैतिकता जस्ता गुण र विषयका

कारणले शक्ति श्रृजना हुन्छ (कोइराला र श्रेष्ठ,२०६४) । यस शोध अध्ययनमा पनि कक्षाकोठा व्यवस्थापनको अवस्था पहिचान गर्ने सन्दर्भमा प्र.अ.ले आफ्नो शक्तिको प्रयोग गरी विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई अनुशासनमा राखेको, नियमित बनाएको तथा बनाउने प्रयास गरेको , फर्निचरको व्यवस्था मिलाएको, लेख्नेपाटीलाई कालोबाट सेतोमा परिवर्तन गर्दै लगेको देखिन्छ ।

४.२ कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको सहजीकरण

जुन विद्यालयको कक्षा कोठाको व्यवस्थापन र वाताबरण राम्रो हुन्छ त्यो विद्यालयमा पढ्ने विद्यार्थीहरु पक्कै पनि अरु विद्यालयमा पढ्ने विद्यार्थीहरु भन्दा केहि अनुसासित, मेहनती र सिपालु हुन्छन् र अभिभावकहरु पनि आफ्ना ननानीहरुलाई यस्ता विद्यालयम पढाउन रुचाउँछन् । विद्यार्थीहरुको दोस्रो घरनै कक्षाकोठा हो त्यसैले कक्षाकोठामा उनीहरुले जस्तो कुरा जसरी सिक्छन् त्यहिकुरा वाहिर गएर पनि सिकाउने र गर्ने गर्छन् । विद्यार्थीहरुलाई राम्ररी सिकाउन पहिले त कक्षाकोठाको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । यसरी कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्नमा प्रधानाध्यापकले सहजकर्ताको भूमिका खेलेका हुन्छन् ।

विद्यालयको योजना निर्माण गर्ने र त्यसको कार्यन्वयन गराउने जिम्मेवारी प्र.अ.को हुन्छ । यस अन्तर्गत वार्षिक योजना, एकाई योजना तथा दैनिक पाठ योजनाको निर्माण जस्ता कार्य पर्दछन् । विद्यालयमा शिक्षकहरु नियमित रुपमा आउछन आउदैनन् जस्ता कार्यको रेखदेख गर्ने, शिक्षक अनुपस्थित हुँदा खालीकक्षामा लिजर शिक्षकको माध्यमबाट प्रोक्सी कक्षा संचालन गराउने जस्ता कार्य पनि प्र.अ.ले नै गर्नुपर्दछ । विद्यार्थीको स्तर क्षमता हेरी कमजोर विद्यार्थीका लागि ट्युसन,कोचिङ्गको व्यवस्था गर्ने, विद्यार्थी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा निदानात्मक उपचारको व्यवस्था मिलाउने प्रमुख जिम्मेवारी पनि प्र.अ.कै हुन्छ ।

शिक्षक कक्षाकोठामा प्रवेश गरेपछि के कस्तो, कसरी अध्यापन गराउछन भनि कक्षा अवलोकन, निरिक्षण गर्ने तथा पृष्टपोषण प्रदान गर्ने कार्य पनि प्र.अ.ले नै गर्नुपर्दछ । शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने तथा विद्यार्थीको उपलब्धि मूल्याङ्कन गराउने कार्य समेत प्र.अ.ले नै गर्नु पर्ने हुन्छ । तसर्थ यस शोध अध्ययनमा कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र. अ.को सहजिकरण सन्दर्भमा निम्न लिखित समस्याका माध्यमबाट पहिचान गर्ने प्रयास गरिएकोछ ।

४.२.१ योजना निर्माण र कार्यन्वयन

विद्यालयमा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्वन्धमा ४ वटा विद्यालयका ४ जना प्र.अ.हरु तथा ८ जना शिक्षकहरुसँग प्रश्न सोधिएको थियो ।

तालिका . ७: योजना निर्माण र कार्यन्वयनको अवस्था

योजनाको प्रकार	**प्रधानाध्यापक**	**प्रतिशत**
वार्षिक योजना	४	१००
एकाई योजना	२	५०

दैनिक पाठयोजना	३	७५
शिक्षकहरु		
वार्षिक योजना	८	१००
एकाई योजना	५	६२.५
दैनिक पाठयोजना	६	७५

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण, २०७५

यस सम्वन्धमा ४ वटा विद्यालयका सवै प्र.अ.हरुले वार्षिक योजना निर्माण गर्ने गराउने गरेको वताएका छन् । १ जना (२५ प्रतिशत) प्र.अ.ले मात्र पाठयोजना निर्माण नगरेको वताएका छन् । २ जना (५० प्रतिशत) ले मात्र एकाई योजना समेत वनाउने गरेको वताएका छन् ।

४ वटा विद्यालयका शिक्षकहरु सवैले वार्षिक योजना निर्माण गर्ने, ६ जनाले दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्ने वताएका छन् । ५ जना (६२.५ प्रतिशत) शिक्षकहरुले मात्र विद्यालयमा एकाई योजना निर्माण हुने गरेको वताएका छन् ।

४.२.२ कक्षा सञ्चालन, शिक्षक उपस्थिति र वैकल्पिक व्यवस्था

न्यूनतम कक्षा सञ्चालन हुने दिन, शिक्षक उपस्थिति र वैकल्पिक व्यवस्थाको वारेमा ४ वटा विद्यालयहरुका प्रत्येक प्र.अ.हरु वि.व्य.स. अध्यक्षहरु, ८ जना शिक्षक शिक्षिकाहरु, र ८ जना विद्यार्थीहरुसँग अन्तरवार्ता प्रश्नावली साथै छलफल गरिएको थियो ।

तालिका . ८: कक्षा सञ्चालन, शिक्षक उपस्थिति र वैकल्पिक व्यवस्थाको अवस्था

विवरण	प्र.अ. (४ जना)	वि.व्य.स. अध्यक्ष (४जना)	शिक्षक/शिक्षिका (८ जना)	विद्यार्थीहरु (८ जना)
न्यूनतम कक्षा सञ्चालन हुनु पर्ने दिनमा कक्षा सञ्चालन, शिक्षकको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था	३	३	६	६
खेलकुद सट्टाशिक्षकको व्यवस्था र मनिटरको व्यवस्था	३	–	४	३
न्यूनतम कक्षा सञ्चालन दिनको लागि वैकल्पिक व्यवस्था अन्तरगत सार्वजनिक विदा समेतको उपयोग	३	३	६	४

स्रोत: विद्यालय सर्वेक्षण, २०७५

न्यूनतम कक्षा सञ्चालन हुनुपर्ने दिनको वारेमा सोधिएको प्रश्नमा ४ विद्यालयहरुका ४ जना प्र.अ.हरु मध्ये ३ जना (७५ प्रतिशत) ले कक्षा सञ्चालन हुने गरेको वताएका छन् भने १ जना (२५ प्रतिशत) प्र.अ.हरुले न्यूनतम दिन कक्षा सञ्चालन नहुने गरेको वताएका छन् ।

शिक्षकको अनुपस्थितिमा अर्को कुनै व्यवस्था छ भने सोधिएको प्रश्नको उत्तरमा ३ जना (७५ प्रतिशत) प्र.अ.हरुले सट्टाशिक्षक खटाउने, कक्षा मनिटरलाई कक्षा लिन लगाउने गरेको वताएका थिए भने १ जना (२५ प्रतिशत) प्र.अ.हरुले विद्यार्थीलाई खुल्ला छोड्ने गरेको वताएका थिए ।

पढाइ सञ्चालन हुनु पर्ने न्यूनतम दिन नपुगेमा के वैकल्पिक व्यवस्था छ भने सोधिएको प्रश्नको जवाफमा ३ जना (७५ प्रतिशत) प्र.अ.हरुले मात्र हिउँदे विदा, वर्षे विदा समेत कटौती गरी कक्षा सञ्चालन गर्ने गरेको वताएका थिए । १ जना (२५ प्रतिशत) प्र.अ.ले त्यस सम्वन्धि कुनै समस्या नपरेको वताएका थिए ।

न्यूनतम कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने दिनको वारेमा ४ वटा विद्यालयहरुका ८ जना शिक्षकहरु मध्ये ६ जना (७५ प्रतिशत) शिक्षकहरु न्यूनतम दिन कक्षा सञ्चालन हुने गरेको वताएका थिए । वाँकी २ जना (२५ प्रतिशत) शिक्षकहरुले सरकारी स्थिति र समसामयिक पस्थितिको कारण न्यूनतम दिन पनि कक्षा सञ्चालन नहुने गरेको वताएका थिए ।

न्यूनतम कक्षा सञ्चालन हुने दिन नपुगेमा वैकल्पिक व्यवस्थाको वारेमा विद्यालयका ८ जना शिक्षकहरु मध्ये ४ जना (५० प्रतिशत) शिक्षकहरुले विदा कटौती गरी कक्षा सञ्चालन गर्ने गरेको वताएका थिए । ४ जना (५० प्रतिशत) शिक्षकहरुले अन्य शिक्षक उपस्थित नहुँदाको दिन आफ्नो खाली पिरियड मिलाई आफ्नो विषय पढाउने गरेको वताएका थिए ।

न्यूनतम कक्षा संचालन हुने दिनको वारेमा ४ वटा विद्यालयका ८ जना विद्यार्थीहरु मध्ये ६ जना (७५ प्रतिसत) विद्यार्थीहरुले कक्षा संचालन हुनेगरेको बताएकाछन् भने २ जना (२५ प्रतिसत) विद्यार्थीहरुले विविद्य राजनैतिक , बन्द हड्ताल जस्ता कारणले न्यूनतम दिन पनि कक्षा संचालन नहुने गरेको बताएकाछन् । खेलकुद सामग्री र मनिटरको व्यवस्था सम्बन्धी प्रश्नमा ३ जना (३७.५ प्रतिसत) विद्यार्थीले खेलकुद सामग्रीको व्यवस्था भएको तथा कक्षा नियन्त्रणका लागि मनिटरको व्यवस्था भएको बताएकाछन् भने ५ जना (६२.५ प्रतिसत) विद्यार्थीले त्यस्तो खासै व्यवस्था नभएको र गरिएपनि दिर्घकाल सम्म नभएको बताएकाछन् ।

वर्तमान समयमा भएको शैक्षिक अनियमितता तथा देशको विग्रदो परिस्थिति, वन्द हड्ताल आदिका कारण न्यूनतम कक्षा सञ्चालन हुनु पर्ने दिन पूरा कक्षा सञ्चालन हुन नसकेको वास्तविकता रहेका पाइन्छ । तसर्थ निश्चित पाठ्यवस्तु समयमै पूरा गरी विद्यार्थीको सिकाइ उपलव्धिमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु विद्यालयका प्र.अ.हरु सम्वेदनशील हुनुपर्ने देखिन्छ । यसै गरी मानव सम्वन्धको सिद्धान्त अनुसार सवै शिक्षकहरु सँग समानुपातिक व्यवहार तथा असल सम्वन्ध र संचार गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्ने टड्कारो आवश्यकता देखिन्छ ।

४.२.३ समस्यामूलक तथा कमजोर विद्यार्थीहरुका लागि व्यवस्था

समस्यामूलक तथा कमजोर विद्यार्थीहरुका लागि के व्यवस्था गरिएको छ भन्ने वारेमा छनौटमा परेका ४ जना प्र.अ.हरु र ८ जना शिक्षक/शिक्षिकाहरुसँग छलफल गरिएको थियो ।

तालिका ९: समस्यामूलक तथा कमजोर विद्यार्थीहरुका लागि व्यवस्था

विशेष कक्षा व्यवस्था	**प्र.अ.**	**शिक्षक/शिक्षिका**	**विद्यार्थीहरु**
ट्यूशन/कोचिङ्को व्यवस्था	४	८	८
अतिरिक्त गृहकार्य, अभिभावक परामर्श	४	८	६

निदानात्मक उपचार	३	६	४

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण ,२०७५

उपर्युक्त विषयमा ४ जना प्र.अ.हरु मध्ये ४ जनाले नै (१०० प्रतिशत) प्र.अ.हरुले समस्यामूलक तथा कमजोर विद्यार्थीहरुलाई विशेष कक्षा, ट्यूशन, कोचिङ्को व्यवस्था गर्ने गरेको वताएका छन् । उक्त प्र.अ.हरु मध्ये सबै जना प्र.अ.हरुले अतिरिक्त गृहकार्य दिने र अभिभावकहरु सँग परामर्श लिने दिने गरेको वताएका छन् ।

उपर्युक्त विषयमा ८ जना शिक्षकहरु सबैले विद्यालयमा समस्यामूलक तथा कमजोर विद्यार्थीहरुलाई वैकल्पिक व्यवस्था अन्तरगत अतिरिक्त कक्षा, ट्यूशन, कोचिङ्को व्यवस्था गर्ने गरेको वताएका छन् ।

उपर्युक्त विषयमा ट्युसन तथा कोचिङको व्यवस्था सम्बन्धी प्रश्नमा ८ जना विद्यार्थीहरुले (१०० प्रतिसत) व्यवस्था रहेको बताएका छन् । त्यस्तै गृहकार्य र अभिभावक परामर्श सम्बन्धी प्रश्नमा ६ जना (६२.५ प्रतिसत) ले उक्त कुरा हुने गरेको बताएका छन् । त्यस्तै विशेष विद्यार्थीहरुका लागि निदानात्मक उपचारको व्यवस्था सम्बन्धी प्रश्नमा ३ जना (३७.५ प्रतिसत) विद्यार्थीहरुले त्यस्तो व्यवस्था भएको बताएकाछन् ।

यसरी अन्तरवार्ता तथा छलफलको आधारमा विद्यालयको कुन कक्षामा, कुन विषयमा, कुनकुन विद्यार्थीलाई, केके समस्या परेको छ र उसमा केके कमीकमजोरीहरु छन् भनेर मनोवैज्ञानिक तरिकाले खोजिनीति गर्ने प्रक्रिया नभएको कुरा स्पष्ट देखिन्छ । साथै ट्यूशन र कोचिङ् वाहेक अन्य कुनै पनि उपाय अवलम्वन गर्ने गरेको देखिन्छ ।

४.२.४ कक्षा अवलोकन/निरीक्षण

विद्यालयमा कक्षा अवलोकन/निरीक्षणको वारेमा ४ वटा माध्यमिक विद्यालयका सवै प्र.अ.हरु, वि.व्य.स. अध्यक्षहरु, ८ जना विद्यार्थीहरु र ८ जना शिक्षक / शिक्षिकाहरुसँग अन्तरवार्ता प्रश्नावली साथै छलफल गरिएको थियो ।

तालिका . १०: कक्षा अवलोकन/निरीक्षणको अवस्था

विवरण	प्रतिक्रिया			
	हुदैन	कहिले काही	धेरै जसो	सधै
प्र.अ.				
प्र.अ.वाट कक्षा अवलोकन निरीक्षण गरी पृष्ठपोषण दिने कार्य		५	३	–
शिक्षकहरु				
प्र.अ.वाट कक्षा अवलोकन गरी सकारात्मक पृष्ठपोषण दिने कार्य		५	३	–
वि.व्य.स. अध्यक्ष				
वि.व्य.स. अध्यक्षहरुवाट भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको अवलोकन		३	१	-
विद्यार्थीहरु				
प्र.अ. बाट कक्षा अवलोकन निरिक्षण गरी विद्यार्थीलाई कक्षाकोठा भित्रका समस्या वारे सोधपुछ गर्ने कार्य	६	१	१	-

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण ,२०७५

तालिका १० अनुसार कक्षा अवलोकन निरीक्षणका लागि ४ जना प्र.अ.हरुसँग सोधिएको प्रश्नको उत्तरमा ३ जना प्र.अ.ले कहिले काही १ जना प्र.अ.ले धेरै जसो कक्षा अवलोकन निरीक्षण गर्ने गरेको बताएका थिए ।

प्र.अ.वाट कक्षा अवलोकन हुने नहुने वारेमा ८ जना शिक्षकहरुलाई सोधिएको प्रश्नमा ५ जना शिक्षकहरुले कहिले काहीँ मात्र कक्षा अवलोकन/निरीक्षण गर्नेगरेको वताएका छन् र बाँकी ३ जना शिक्षकहरुले प्र.अ.वाट कक्षा अवलोकन गर्ने धेरैजसो हुने गरेको वताएका छन् ।

४ जना वि.व्य.स.का अध्यक्षहरुसँग विद्यालय अवलोकन निरीक्षणसँग सम्वन्धित प्रश्नहरु गर्दा ३ जना वि.व्य.स. अध्यक्षहरुले कहिले काँही भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको अवलोकन गर्ने गरेको वताएका छन् । १ जना वि.व्य.स. अध्यक्षले धेरै जसो विद्यालयको भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको अवलोकन गर्ने वताएका छन् ।

कक्षा अवलोकन र निरिक्षण गरी विद्यार्थीहरुलाई कक्षाकोठाका समस्यावारे सोधपुछ गर्ने कार्य सम्बन्धमा ८ जना विद्यार्थीहरुलाई प्रश्न गरिएकोमा ६ जना (७५ प्रतिसतले नहुने गरेको , १ जना (१२.५ प्रतिसतले कहिलेकाँही हुने गरेको तथा १ जना (१२.५ प्रतिसत) ले धेरैजसो हुने गरेको बताएका छन् ।

माथि देखिएका विद्यालय तथा कक्षा अवलोकन निरीक्षण सम्वन्धि समस्याहरुलाई मानव सम्वन्ध सिद्धान्त अनुसार सवै शिक्षक तथा प्र.अ., वि.व्य.स. वीचको विश्वास र सहयोग आदान प्रदान गर्ने वातावरण भएमा कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण प्रभावकारी हुने देखिन्छ । यसको लागि पदीय शक्ति हुने व्यक्तिले सही प्रयोग गरी प्रभावकारी तरिकाले दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गरिने गरेमा विद्यालय व्यवस्थापनमा सुधार हुने देखिन्छ ।

४.२.५ शिक्षकको काय सम्पादन मूल्याङ्कन

छनौटमा परेका विद्यालयहरुको शिक्षकको कार्य मूल्याङ्क गर्ने तरिका सम्वन्धमा ४ जना प्र.अ. तथा ४ जना वि.व्य.स. अध्यक्षहरुवाट अन्तरवार्ता प्रश्नावली भरिएको तथा छलफल गरिएको थियो ।

तालिका ११: शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कनको अवस्था

शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कन	**प्र.अ. (४ जना)**
कक्षा अवलोकन र सिकाई उपलव्धीको विश्लेषण गरेर	२
दैनिक क्रियाकलाप, शैक्षिक गुणस्तर, नियमितता, कार्य प्रतिको लगाव, सहयोगी भावना, विद्यार्थी प्रतिको व्यवहार	२
वि.व्य.स. अध्यक्ष	
प्र.अ.को कार्य मूल्याङ्कन, परीक्षा नतिजा र विद्यालय अवलोकन, नियमित र छड्के रुपमा अवलोकन गरेर	१
शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कन विद्यार्थी नतिजा विश्लेषणको आधारमा	३

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण, २०७५

शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कन कसरी गर्नु हुन्छ भनि ४ वटा विद्यालयका ४ जना प्र.अ.हरुलाई सोधिएको प्रश्नमा २ जना प्र.अ.हरुले कक्षा अवलोकन र सिकाइ उपलव्धिको विश्लेषण गरेर गर्ने वताए भने २ जना प्र.अ.हरुले दैनिक क्रियाकलाप, शैक्षिक गुणस्तर, नियमितता, कार्य प्रतिको लगाव, सहयोगी भावना, विद्यार्थी प्रतिको व्यवहारको आधारमा शिक्षकको मूल्याङ्कन गर्ने कुरा वताएका छन् ।

४ जना विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुसँग शिक्षकहरुको कार्य मूल्याङ्कन सम्वन्धि सोधिएको प्रश्नको जवाफमा १ जना वा वि.व्य.स. अध्यक्षले प्र.अ.को कार्य मूल्याङ्कन, शैक्षिक वातावरण, परीक्षा नतिजा र विद्यालय अवलोकन नियमित र छड्के रुपमा अवलोकन गरेर गर्ने गरेको वताएका छन्

। त्यसै गरी ३ जना वि.व्य.स. अध्यक्षहरुले शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कन, विद्यार्थी नतिजा विश्लेषणको आधारमा गर्ने गरेको वताएका छन् ।

४.२.६ विद्यार्थी मूल्याङ्कन

छनौटमा परेका विद्यालयहरुमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली सम्वन्धमा पनि प्र.अ. तथा शिक्षक/शिक्षिकाहरुसँग अन्तरवार्ता प्रश्नावली र छलफल गरिएको थियो । उक्त अन्तरवार्ता प्रश्नावलीवाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिएको छ ।

तालिका १२: विद्यार्थी मूल्याङ्कनको अवस्था

विद्यार्थी मूल्याङ्कन साधन	**प्र.अ. (४ जना)**	**शिक्षक/शिक्षिकाहरु (८ जना)**
नियमित परीक्षा	१	१
एकाई परीक्षा, कक्षाकार्य, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, अवलोकन	१	३
घटनावृत अभिलेख, सन्चित अभिलेख	१	२
अतिरिक्त क्रियाकलाप का साथै उपरोक्त कार्यहरु	१	२

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण, २०७५

विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कन कसरी गर्नु हुन्छ भनी ४ वटा विद्यालयका ४ जना प्र.अ.हरु मध्ये १ जना प्र.अ.ले त्रैमासिक परीक्षाको आधारमा गरिने कुरा व्यक्त गर्नु भएको छ । त्यसै गरी १ जना प्र.अ.ले एकाई परीक्षा, कक्षा कार्य, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, अवलोकनको आधारमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरिने कुरा वताएका थिए । १ जना प्र.अ.ले घटनावृत अभिलेख तथा सन्चित अभिलेखको आधारमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरिने कुरा उल्लेख गरेका छन् । वाँकी १ जना प्र.अ.ले उपरोक्त कार्यका साथै अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी भएको आधारमा समेत विद्यार्थी मूल्याङ्कन हुने कुरा वताएका छन् ।

त्यसै गरी विद्यार्थी मूल्याङ्कन कै सन्दर्भमा १ जना शिक्षकले त्रैमासिक परीक्षाको आधारमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन हुने कुरा वताएका छन् । ३ जना शिक्षकहरुले एकाई परीक्षा, कक्षाकार्य, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, अवलोकन आदिको आधारमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरीने कुरा व्यक्त गरेका छन् । त्यसै गरी २ जना शिक्षकहरुले घटनावृत अभिलेख तथा सन्चित अभिलेखको आधारमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन हुने कुरा वताएका छन् । वाँकी २ जना शिक्षकहरुले उपरोक्त कार्यका साथै अतिरिक्त क्रियाकलापको आधारमा समेत मूल्याङ्कन हुने कुरा वताएका छन् ।

संस्थागत विद्यालयमा प्र.अ.. एक जिम्मेवार व्यक्ति हुन् । एउटा माझीले नाऊलाई हाकेर जसरी आफ्नो गन्तव्यमा पुऱ्याउँछ त्यसैगरी विद्यालयलाई हाक्ने सारा जिम्मा प्र.अ.मा निहित हुने भएकोले उसले सम्पूर्ण कार्यबीच समन्वय कायम गर्न सक्नु पर्दछ जसका लागि योजना निमार्ण, त्यसको

कार्यान्वयन, कक्षा सञ्चालन तथा शिक्षक व्यवस्थापन, विद्यार्थीको समस्या तथा निदानात्मक उपचार, शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवा, घटुवा, पुरस्कार र दण्ड, विद्यार्थीको उपलब्धी मुल्याङ्कन, प्रोत्साहन, शिक्षक तालिम जस्ता कार्यमा चौतर्फी विवेक प्र.अ.ले नै पुऱ्याउँनुपर्ने हुन्छ ।

मानव सम्बन्ध सिद्धान्त (१९५०) अनुसार कुनैपनि कार्यगर्न त्यहाँ कामगर्ने मानिसहरु बीच राम्रो सम्बन्ध भएमा मात्र कार्य सम्पादन राम्रो, चाँडो र स्तरिय हुने र यदि मानव सम्बन्ध विपरित भएमा कार्य सम्पादन ढिलो नराम्रो र कमगुणस्तरीय हुने गर्दछ । तसर्थ यस शोध अध्ययनमा कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ.को सहजिकरण प्रकृया पहिचानका लागि तयार पारिएका अनुसन्धानका विभिन्न शीर्षकका माध्यमबाट प्र.अ.ले योजना निर्माणका कार्यमा सबै सँग समन्वय गरेको, शिक्षकको नियमितताबाट शिक्षक सन्तुष्ट भएको देखिन्छ । प्र.अ.ले शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई निरंकुश तवरले निर्देशन दिनुको सट्टा सहयोग गर्ने गरेको तथा विद्यार्थीका समस्या पहिचान गरी कमजोर विद्यार्थीलाई विशेष उपचारको व्यवस्था मिलाएको देखिन्छ । शिक्षकको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी बेलाबेलामा विभिन्न विधामा शिक्षकलाई पुरस्कृत गरेको देखिन्छ । बिभिन्न मूल्याङ्कनका साधनबाट विद्यार्थी मूल्याङ्कन गराउने र विद्यार्थी उत्प्रेरण जगाउने विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप गराउने कार्यबाट पनि प्र.अ.ले आफ्नो विवेक प्रयोग गरी सम्पुर्ण पक्षमा मानविय सम्बन्ध स्थापना गर्न सकेको कुरा प्रस्टहुन आउछ ।

४.३. विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा भएका समस्याहरुः

तालिका १३: विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा भएका समस्याहरु

विद्यालयका कक्षा कोठाका समस्याहरु		
प्र.अ.	संख्या	प्रतिशत
आर्थिक स्रोत साधनको अभाव, शैक्षिक सामग्रीको अभाव, तालिमको अभाव	३	७५
शिक्षक विद्यार्थी अनुपात अत्याधिक हुनु, नियमिततामा कमी	१	२५
शिक्षक/शिक्षिकाहरु कक्षा अवलोकन नहुने, पृष्ठपोषण प्राप्त नहुने, विद्यार्थीहरुमा अनुशासनको अभाव, विद्यार्थीको अत्यधिक चाप	३	३७.५
शैक्षिक सामग्री अभाव, आर्थिक अभाव, विपन्न अभिभावक, राजनीतिक हस्तक्षेप, तालिमको अभाव	३	३७.५
सीमित स्रोत साधन, निरीक्षण अनुगमनको अभाव	२	२५
वि.व्य.स. अध्यक्ष आर्थिक भौतिक स्रोत साधन, नेतृत्व क्षमता, प्रयोगात्मक शिक्षण, अनुशासन राख्ने कार्यमा	२	५०
शिक्षा नीति, शिक्षक टिकाउपन र विद्यार्थी अनुशासन	२	५०
विद्यार्थीहरु कक्षाकोठाको आकारको समस्या, कक्षा अवलोकन नहुने, पृष्टपोषण नहुने,	२	२५
शिक्षकको फेरबदल , नियमितता, फर्निचर तथा शैक्षिक सामग्रीको अभाव	६	७५

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण, २०७५

विद्यालय व्यवस्थापनमा भएका समस्याहरु के के हुन् भन्ने प्रश्नको उत्तरमा ३ वटा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ.हरुले स्रोत साधनको अभाव, शिक्षा नीतिमा कमीकमजोरी, तालिमको अभाव, अभिभावकहरुको संलग्नता तथा सक्रियताको अभाव, विषयगत दरवन्दीहरुको अभाव आदि जस्ता समस्याहरु रहेको कुरा वताएका छन् भने वाँकी १ जना अर्थात २५ प्रतिशतले शिक्षक विद्यार्थी अनुपात वढी हुनु, नियमिततामा कमी आदि जस्ता समस्याहरु रहेको वताएका छन् । उपर्युक्त विषयमा उक्त छनोटमा परेका विद्यालयहरुवाट २-२ जना शिक्षिकाहरु जम्मा ८ शिक्षक/शिक्षिकाहरुलाई सोधनी भएवाट ३ जना अर्थात ३७.५ प्रतिशतले कक्षा अवलोकन नहुने, पृष्ठपोषण प्राप्त नहुने तथा विद्यार्थीहरुको अत्याधिक चाप रहेको कुरा वताएका छन् भने ३ नै जना वा ३७.५ प्रतिशतले नै आर्थिक अभाव, शैक्षिक सामग्रीको अभाव, तालिमको अभाव , विपन्न समुदाय भएको तथा विद्यालयमा राजनीतिकरण हुने जस्ता समस्याहरु रहेको

वताएका छन् । वाँकी २ जना वा २५ प्रतिशत शिक्षक/ शिक्षिकाहरुले भने सीमित स्रोत साधन, निरीक्षण अनुगमनको अभाव जस्ता समस्याहरु रहेको वताएका छन् ।

उपर्युक्त ४ वटा विद्यालयका ४ जना विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये २ जना अर्थात ५० प्रतिशतले शैक्षणिक व्यवस्थापन सुधारमा भएका कमीकमजोरी तथा समस्याहरुमा आर्थिक र भौतिक स्रोत साधनको अभाव विद्यार्थी तथा शिक्षक अनुशासनमा कमी आदि रहेको वताएका छन् भने वाँकी २ जना अर्थात ५० प्रतिशतले नै शिक्षा नीतिमा अष्पष्टता, शिक्षक टिकाउपनमा कमजोरी तथा समस्या, विद्यार्थी अनुशासन नहुने वताएका छन् ।

कक्षाकोठाका समस्या सम्बन्धी विद्यार्थीलाई सोधपुछ गरिएका प्रश्नमा कक्षाकोठाको उपयुक्त आकारको समस्या, अवलोकनको समस्या तथा विद्यार्थी पृष्ठपोषण सम्बन्धी समस्या जस्ता विषयमा २ जना (२५ प्रतिसतले) सहमति जनाएका छन् भने फर्निचरको अभाव, शिक्षकको फेरवदल शैक्षिक सामग्रीको अभाव जस्ता समस्यामा ६ जना (७५प्रतिसतले) सहमति जनाएका छन् ।

यसप्रकार विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा भएका कमीकमजोरी तथा समस्याहरु हटाउनको लागि प्र.अ.ले असल संयोजन कर्ताको भूमिका निभाउनु पर्ने देखिन्छ । त्यसै गरी मानव सम्वन्ध सिद्धान्त अनुसार प्र.अ.ले विद्यालय सँग सम्वद्ध सवै व्यक्ति तथा संस्थाहरुसँग उचित सम्वन्ध विकास गरी समन्वयात्मक ढङ्गवाट अघि वढ्नु पर्ने देखिन्छ ।

४.४. विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी वनाउने सुझावहरु

विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउनको लागि प्र.अ. को भूमिका कसरी सुधार गर्न सकिन्छ भन्ने वारेमा ४ वटा विद्यालयका ४ जना प्र.अ.हरु, ८जना शिक्षक/शिक्षिकाहरु, ४ जना विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको सहयोगमा अन्तरवार्ता प्रश्नावली भरिएको तथा छलफल गरिएको थियो । सम्पूर्ण प्र.अ. हरुवाट प्राप्त विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने सुझावमा प्र.अ. को काम, कर्तव्य र अधिकारको निश्चितता, शैक्षिक, भौतिक र आर्थिक पक्षको उचित व्यवस्था, शैक्षिक नेतृत्व र व्यवस्थापन सम्वन्धि थप तालिम, समुदायको सहयोग, कक्षा नलिने व्यवस्था, पदको स्थायित्व, राजनैतिक हस्तक्षेप हटाउने, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, वि.व्य.स., शि.अ.स. तथा अन्य सम्वद्ध संघ संस्थासँग नियमित अर्न्तक्रिया, छलफल, वैठक, निर्णय कार्यन्वयन गर्नुपर्ने, शैक्षिक प्रक्रियाको आदान प्रदान गर्नुपर्ने, उपयुक्त सिकाइ वातावरण सिर्जना, दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गर्नुपर्ने वताएका छन् ।

त्यसै गरी सम्पूर्ण शिक्षकहरुवाट प्राप्त सुझावहरुमा प्र.अ. लाई शैक्षिक नेतृत्व र कक्षा कोठा व्यवस्थापन सम्वन्धि तालिम दिनुपर्ने, शैक्षिक सामग्री निर्माण, खरिद तथा प्रयोग गर्ने वातावरण सृजना

गर्नुपर्ने, शिक्षकलाई हौसला वढाउने कार्य गर्नुपर्ने, पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था हुनुपर्ने नियमित कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुपर्ने वताएका छन् ।

साथै सम्पूर्ण विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षहरुवाट प्राप्त सुझावहरुमा सर्वपक्षिय छलफल, अर्न्तक्रिया, भेटघाट, परामर्शको व्यवस्था, प्र.अ.को स्थायित्व हुनुपर्ने, शिक्षकको मनोवल वृद्धि गर्नुपर्ने, विद्यार्थी अनुशासन कायम गर्नुपर्ने, प्र.अ.लाई वालमनोविज्ञान तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि तालिमको व्यवस्था लिनुपर्ने नियमित अवलोकन, मूल्याङ्कन, पृष्ठपोषण, कार्यक्रम कार्यन्वयन, शिक्षक नियुक्तिमा प्रभावकारिता, स्वच्छ प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना, न्यूनतम शिक्षक दरवन्दीको व्यवस्था, भूमिका सुधारको अनुगमन गर्नुपर्ने वताएका छन् । त्यस्तै गरी विद्यार्थीहरुलाई सोधपुछ गरिँदा मुख्यगरी फर्निचर र शैक्षिक सामग्रीको यथोचित व्यवस्था हुनुपर्ने बताएका छन् । तालिम प्राप्त शिक्षक, नियमित अनुभवि र लगनशिल शिक्षक भएमा शैक्षिक उपलव्धी बढीहुने बताउछन् ।

माथि उल्लेखित प्रधानाध्यापकको भूमिका सुधारका लागि सुझावहरुमा सवै जनाले कक्षा कोठा व्यवस्थापन र नेतृत्व सम्वन्धि तालिम दिने, कार्यन्वयन गर्न लगाउने, आवश्यक भौतिक स्रोत साधन उपलब्ध गराउने, समुदायसँग सम्पर्क वढाउने, राजनितिक हस्तक्षेप हटाउने अवलोकन, मूल्याङ्कन, पृष्ठपोषण, पुरस्कार, दण्डको व्यवस्था गर्ने, अर्न्तक्रिया, छलफल गर्ने जस्ता कुराहरु गर्नुपर्ने वताएका छन् । अतः मानव सम्वन्ध सिद्धान्त अनुसार प्र.अ.ले शैक्षणिक क्रियाकलापसँग सम्वन्धित पक्षहरु शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, वि.व्य.स. र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुसँग सकारात्मक सम्वन्धको विकास गरी असल संयोजनकर्ता र समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउनु पर्दछ । फिल्डरको अनुषांगिक सिद्धान्त अनुसार प्र.अ. र शिक्षक तथा कर्मचारीहरु वीचको सम्वन्धले गुणस्तरको कार्यदक्षतामा वृद्धि हुन्छ भने व्यवस्थापक र कामदार वीच राम्रो सम्वन्ध भएन भने कार्य झन् जटिल र उद्देश्यहीन हुन सक्छ । त्यस्तै सँगठनमा रहने नेता प्र.अ.को स्तरले शक्ति प्रदान गर्दछ जसले शैक्षणिक क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दछ । माथि उल्लेख गरिए अनुसारको भूमिका वहन गर्न सकेमा प्र.अ.को भूमिका प्रभावकारी हुन सक्छ ।

परिच्छेद पाँच : प्राप्ति, निष्कर्ष र सुझावहरु

५.१ प्राप्ति

प्रस्तुत शोध अध्ययन पूरा गर्ने क्रममा सान्दर्भिक विषयको पुनरावलोकन, अन्तरवार्ता,प्रश्नावली, छलफल र अवलोकनवाट प्राप्त तथ्यहरुको आधारमा निम्न लिखित प्राप्ति भएकोछ :

शक्तिको प्रभावकारी र उचित प्रयोग गरी सकारात्मक प्रभाव पार्ने प्र.अ. भएका विद्यालयहरुमा कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधार वढी भएको पाइयो । प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षक स्टाफ, विद्यार्थी, वि.व्य.स. र समुदाय वीच कमसल सम्वन्ध, ोटको अभाव, संस्थाप्रतिको दायित्वमा कमी, अनियमितता, असहयोगी शैक्षिक वातावरण भएका . .द्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन प्रभावकारी नभएको पाइयो । अधिकांश विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीको पोशाकमा एकरुपता पाइयो । अधिकांश विद्यालयहरुमा वार्षिक कार्य योजना एकाइ योजना र दैनिक पाठयोजना निर्माण र कार्यन्वयन हुने गरेको पाइयो । धेरै विद्यालयहरुमा कमजोर तथा समस्यामूलक विद्यार्थीहरुलाई ट्यूशन तथा कोचिङ्ग कक्षाको व्यवस्था गरेको तथा विद्यार्थी परामर्श सेवा समेत हुने गरेको पाइयो । कक्षा अवलोकनमा अनियमितता र न्यून पृष्टपोषणको अवश्था रहेको पाइयो । कुनै पनि विद्यालयमा प्र.अ.वाट नियमित कक्षा अवलोकन हुने नगरी कहिले काही मात्र अवलोकन हुने गरेको पाइयो । सकारात्मक पृष्ठपोषण पनि न्यूनतम विद्यालयहरुमा मात्र दिने गरेको पाइयो । विद्यालयको कक्षा कोठाको वातावरण सुधारका लागि राम्रो कार्यसम्पादन गर्ने शिक्षक तथा उच्च अङ्क ल्याउने विद्यार्थीहरुलाई वार्षिक उत्सवको अवसरमा पुरस्कृत गरिएको पाइयो । अधिकांश विद्यालयहरुले साप्ताहिक रुपमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन संचालन गर्ने गराउने गरेको पाइयो । अधिकांश विद्यालयहरुमा शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमितता, शैक्षिक उपलब्धी, कार्यदक्षता, अतिरिक्त क्रियाकलापमा संलग्नता आदिको आधारमा गर्ने गरेको पाइयो । विद्यार्थी मूल्याङ्कनको मुख्य साधन परीक्षालाई लिईएको पाइयो तथापी अन्य औजारलाई पनि प्रयोग गरी मुल्याङ्कन गरेको पाइयो । विद्यार्थी अनुशासन र व्यवहारलाई उत्तिकै प्राथमिकता दिएको पाइयो । अधिकांश विद्यालयले लेख्नको लागि सेतोपाटीको प्रयोग गरेको पाइयो । सवै विद्यालयहरुमा मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक परीक्षाहरु संचालन गर्ने गरेको पाइयो । एकाई परीक्षा गर्ने तथा गृहकार्य पनि प्राय नियमित परीक्षण गर्ने प्रवृति रहेको पाइयो । विद्यार्थी अभिलेख राख्ने सन्दर्भमा अधिकांश विद्यालयमा पारिवारिक विवरण राख्ने गरेको तथा केहि विद्यालयहरुमा संचित र घटनाकृत अभिलेख राख्ने गरेको पाइयो । अधिकांश विद्यालयका प्र.अ.हरुले दैनिक १ देखि ३ पिरियड सम्म कक्षा लिने गरेको पाइयो । प्र.अ.को विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधारमा प्रभावकारिता हासिल गर्नका लागि चुस्त र दुरुस्त किसिमले प्र.अ.को पनि सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने, राष्ट्रिय तथा अर्न्तराष्ट्रिय मुल्यमान्यताको आधारमा विद्यालयमा सही कार्य गर्नलगाई सवैले प्रयास गर्नुपर्ने धारणा व्यक्त गरेको पाइयो । भौतिक तथा शैक्षिकपक्षको व्यवस्थापनको लागि आर्थिक अभाव रहेको पाइयो । अधिकांश शिक्षकहरुले ६ पिरियड सम्म कक्षा लिनुपर्ने भएकोले शिक्षकहरुलाई अत्यधिक कार्यबोझ हुनेगरेको देखियो । विद्यालयहरुमा विषयगत शिक्षक शिक्षिकाहरुको अभाव नरहेको , शिक्षक तथा विद्यार्थीको नियमितता भएको, विद्यार्थी अनुशासन सन्तोषजन भएको, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात ठीकै खालको रहेको पाइन्छ ।

वेला वेलामा हुने वन्द हडताल, समुदायको कम संलग्नता तथा चासो आदिका कारण। कक्षा कोठाहरुको समेत व्यावस्थापन चित्त वुझ्दो नभएको पाइएको छ । विद्यालयहरुमा हुने शिक्षकको फेरवदल तथा तालिमको अभावको कारणले विद्यार्थी अनुशासन कायम गर्न कठिन भएको , कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन समस्या भएको देखिन्छ ।

५.२ निष्कर्षहरु

शिक्षाको राष्ट्रिय लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुसार पाठ्यक्रमले निर्देशित गरेका उद्देश्यहरु अनुरुप वालवालिकाहरुलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढङ्गवाट शिक्षा प्रदान गर्न विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधार कार्यमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ । उक्त कार्यका लागि कुनै पनि विद्यालयका प्र.अ. को मुख्य भूमिका रहेको हुन्छ । प्र.अ. विद्यालयको कुशल नेता, प्रशासक, मुल्याङ्कनकर्ता, अनुशरणकर्ता आदि जस्तो व्यक्तित्व भएको हुँदा विद्यालयको कक्षा कोठा, व्यवस्थापन गर्न सक्नु पर्दछ । कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउनको लागि उसमा कुशल नेतृत्व सीप, जवाफदेहिता र पारदर्शिता हुनुपर्दछ । कुशल प्र.अ.ले आफूलाई योजनाकारका रुपमा, कुशल सङ्गठन र नेतृत्वकर्ताको रुपमा, नियन्त्रण कर्ताको रुपमा, निर्णायक कर्ताको रुपमा, सुपरिवेक्षकको रुपमा, विषय शिक्षकको रुपमा, समन्वय कर्ताको रुपमा विद्यालय परिवार र स्थानीय समुदाय एवम् सरोकारवालाहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गर्न सक्नुपर्दछ । विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन गर्नका लागि उपलब्ध समिति स्रोत र साधनको उच्चतम् प्रयोग गर्नु नै प्र.अ. को मुख्य दायित्व तथा जिम्मेवारी हो ।

विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा सुधार गर्नको लागि शैक्षिक सामग्री तथा कक्षा कोठाको व्यवस्थापन, तिनको कुशल व्यवस्थापन, योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन, कक्षा संचालनको उपयुक्त व्यवस्था, अभिभावक तथा समुदायसँगको सम्वन्ध, वि.व्य.स. र समस्त विद्यालय परिवार सँग समन्वय र असल सम्वन्धको विकास गर्नुपर्ने मुख्य दायित्व तथा जिम्मेवारी प्र.अ.को हुनु पर्दछ । प्रस्तुत शोध अध्ययन सम्वन्धमा, अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्दा निस्केको निष्कर्षहरुलाई निम्न वुँदाहरुमा उल्लेख गरिएको छ ।

यस शोध अध्ययनवाट प्राप्त गरेका निष्कर्षहरु निम्नानुसार छन्

विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनको सुधारमा प्र.अ.ले सहजकर्ताको भूमिका कसैको उत्कृष्ट तथा प्रभावकारी र कुनै विद्यालयको सन्तोषजनक मात्र भएको पाइयो । उपलब्ध आर्थिक तथा भौतिक स्रोत साधनको अत्याधिक प्रयोग गर्न खोजिएको तर समयमा प्राप्त हुन नसकेको देखिन्छ । शिक्षण योजनाहरुको निर्माण तथा कार्यन्वयन अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कार्य अधिकांश विद्यालयहरुले गरेको पाइयो । विद्यालयहरुमा स.प्र.अ. हरुको व्यवस्था गरिएको भएपनि उनीहरुलाई विद्यालयको कक्षा कोठा तथा अन्य क्रियाकलाप सम्वन्धि दायिन्व तथा जिम्मेवारी कम दिइएको पाइयो । प्र.अ.हरुले कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने गरेको पाइयो । प्र.अ.हरु विद्यालयको कक्षाकोठाको कार्यमा भन्दा प्रशासनिक कार्यमा वढी अल्मलिने गरेको पाइयो । विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावकहरुमा नियमित रुपमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी उपयुक्त सुझाव र पृष्ठपोषण दिने परिपाटीको व्यावस्था पूर्ण नरहेको पाइयो । देशमा रहेको विविध समस्याहरु वन्द, हड्ताल आदिको कारण नियमित पढाई हुन नसक्ने, कमजोर विद्यार्थी पत्ता लगाई समस्या समाधान गर्न पहल हुने तर भनेजस्तो गर्न नसकिने, विद्यार्थी परामर्श सेवा उपलब्ध कम मात्रामा गराउने समस्याहरु रहेको पाइयो । अधिकांश विद्यालयको वि.व्य.स. सदस्यहरु वीच तथा प्र.अ. वीच सुमधुर सम्वन्ध रहेको पाइयो । राम्रोकार्यमा आफ्नो योगदान रहेको र नराम्रा कार्यमा अरुको दोष देखाउने परिपाटि रहेको पाइयो । विद्यालय चेकलिष्टवाट प्राप्त तथ्याङ्क अनुसार अधिकांश विद्यालयहरुमा, फर्निचर, उपयुक्त कक्षा कोठा, विद्यालय कम्पाउण्डीङ्ग निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको पाइयो । मुख्य गरी परीक्षालाई विद्यार्थी मुल्याङ्कनको साधन मानिएको पाइएता पनि विद्यार्थीहरुको व्यवहार अवलोकन कक्षाकार्य, गृहकार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप, घटनावृत्त अभिलेख, संचित अभिलेख जस्ता साधनबाट पनि विद्यार्थी मुल्याङ्कन हुने गरेको पाइयो । अधिकांश विद्यालयहरुमा वार्षिक न्यूनतम् दिनहरुमा पढाई हुने व्यवस्था भए पनि शिक्षक शिक्षिकाको अनुपस्थितिमा न्यूनतम विद्यालयमा मात्र प्रोक्सीक्लास संचालन हुने गरेको पाइयो । अधिकांश शिक्षक तथा विद्यार्थीहरु विद्यालयले तोकेको पोशाकमा रहेको पाइयो । विद्यालयको भवन, हाता र पर्खाल भित्र सफासुग्घर रहेको पाइयो । सबै विद्यालयमा पुस्तक सुरक्षाको लागि ऱ्याक तथा दराजको व्यवस्था नभएको पाइयो । अधिकांश विद्यालयहरुमा विद्यार्थीहरुको पारिवारिक कुराहरु देखिने अभिलेख राख्ने गरेको पाइयो । घटनाबृत्त, प्रगति तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी अभिलेख केहिले मात्र राख्ने गरेको पाइयो ।

यसरी उपयुक्त उपलब्धिहरुका आधारमा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधारमा निभाएको भूमिका पूर्ण नभई सन्तोषजनकमात्र भएको पाइएकोले संस्थागत विद्यालयहरुको कक्षकोठा व्यवस्थापन सुधार गरी गुणस्तर वृद्धि गर्न प्र.अ.ले खेलेको भूमिकाले पनि असर पारेको कुरा यस शोध अध्ययनले देखाउँदछ । त्यसकारण विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याई विद्यालय गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्र.अ.को भूमिका प्रभावकारी वनाउँनुपर्ने देखिन्छ ।

५.३ सुझावहरु

यस अध्ययनवाट प्राप्त निष्कर्षहरुको आधारमा संस्थागत विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधारका लागि निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ भनी सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधारका लागि वार्षिक, एकाईगत, साप्ताहिक, दैनिक शैक्षणिक योजना वनाइ लागू गर्नुपर्ने ।

विधालय सुधार योजना निर्माण गर्दा विद्यालयका तत्कालीन आवश्यकता, प्राथमिकता, दीर्घकालीन सोच, उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय स्रोत साधनलाई ध्यान दिने र सोही अनुसार कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

विद्यालय योजनाहरु निर्माण गर्दा विद्यार्थी, शिक्षक, वि.व्य.स., शि.अ.सं. लगायत सरोकारवालाहरुलाई संलग्न गराउने ।

विद्यालयको सर्वाङ्गीण विकासका लागि आवश्यक अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको योजना वनाई लागू गर्ने ।

विद्यालयीय शिक्षालाई प्रभावकारी वनाउन वेला-वेलामा शिक्षकहरुलाई पुनर्ताजकी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

शिक्षक/शिक्षिकाहरु वीच आपसी अनुभवहरुको आदान प्रदान गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।

शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि निश्चित मापदण्ड स्थापना गरी सोही वमोजिम कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

शिक्षक कर्मचारीहरुलाई निर्दिष्ट कार्यमा सफल वनाउन प्र.अ.ले सवल, सक्षम र निष्पक्ष नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

विद्यालयको कक्षा कोठा व्यावस्थापन गर्नको लागि उपलब्ध भौतिक तथा मानवीय स्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गर्दै अन्य स्रोत साधनहरु जुटाउन प्रयासरत रहने ।

प्र.अ.लाई विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा प्रमुख दायित्व प्रदान गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावकहरुलाई सल्लाहकारको रुपमा मात्र राखिनुपर्ने ।

प्रधानाध्यापकले पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवं अन्य विद्यालय सामग्रीको प्रयोग, विद्यालय सामग्रीको व्यवस्था एवं प्रयोग, कक्षा कोठा व्यवस्थापन, शिक्षण कार्य, योजना निर्माण, विद्यार्थी मुल्याङ्कन जस्ता कार्यहरुमा सहजकर्ताको रुपमा भूमिका खेल्नुपर्ने ।

शिक्षक, प्र.अ., वि.व्य.स., शि.अ.स., अभिभावकहरु संग विविध शैक्षणिक विषयहरुमा दोहोरो अन्तरक्रिया र छलफल हुने वातावरण तयार गर्नुपर्ने ।

आफूले मात्र गर्न नसकेका कार्यहरु सहायक प्र.अ., कक्षा शिक्षक, विषय समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी शक्ति विकेन्द्रीकरण गर्ने र सहभागितामूलक व्यवस्थापनमा जोड दिने ।

मासिक रुपमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक स्टाफ वैठक राखी विद्यालयको कक्षा कोठा संग सम्बन्धित पक्षहरुसँग छलफल गरी निर्णयहरु कार्यन्वयन भए नभएको वारे छलफल गर्ने र भावी योजनाहरु वनाउने ।

प्र.अ.ले निरन्तर रुपमा कक्षा अवलोकन गरी शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई सुधारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन गर्न शिक्षक विकास, मुल्याङ्कन, योजना निर्माण, सुपरिवेक्षण सम्वन्धमा प्र.अ.को क्षमता अभिवृद्धि गरिनुपर्ने ।

राम्रो कार्य सम्पादनको लागि विश्राम चाहिन्छ भन्ने कुरा मनन गरी शिक्षकहरुको पिरियड घटाउनुपर्ने ।

एक आपसमा शैक्षिक अनुभव तथा कार्यशैलीमा परिमार्जन तथा सुधार गर्नको लागि विभिन्न विद्यालय भ्रमण, अर्न्तक्रिया छलफल गरी स्वच्छ प्रतिष्पर्धात्मक रुपमा प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।

कक्षा अवलोकन पश्चात विद्यार्थीसँग सोधपुछ, अन्तरक्रिया गरी आवश्यक परापर्श प्रदान तथा समस्या समधान गर्ने ।

विद्यार्थी मूल्याङ्कनको लागि लिखित परीक्षा वाहेकका अन्य साधनहरुको प्रयोग मा बृद्धि गर्नुपर्ने ।

विद्यालयहरुले कक्षाकोठा व्यवस्थापन संग सम्वन्धित नीति नियमहरु वनाई उक्त नीति नियम लागुगर्न शिक्षक/शिक्षिका तथा विद्यार्थीहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

विद्यार्थीहरुलाई प्रारम्भ देखिनै कक्षाकोठामा रहदा गर्न नहुने कर्यको वारेमा सचेत गराँउदै जाने ।

सन्दर्भसूची

अधिकारी, दिपकराज, २०६२ *माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक सुधारको व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका,* ((अप्रकासित शोधपत्र),त्रिभुवन विश्वविद्यालय,शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग,काठमाण्डौ

उच्च माध्यमिक शिक्षा ऐन २०४६, वागवजार, आशिष पुस्तक भण्डार

कार्की, उपेन्द्र कुमार (२०४९), *शिक्षाको आधार,* काठमाण्डौं भृकुटी पुस्तक पसल

कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रवहादुर (२०५७), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार,* काठमाण्डौं, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रवहादुर (२०६२), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार,* काठमाण्डौं, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रवहादुर (२०६४), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार,* काठमाण्डौं, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

काफ्ले वासुदेव,श्रेष्ठ चन्द्रबहादुर र सिन्हा रामस्वरुप(२०६७), शैक्षिक प्रशासन र सुपरिवेक्षण, भोटाहिटी काठमाण्डौ, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

खडका,केशरजङ्ग (२०६७ संगठनात्मक व्यवहार तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन, बागबजार काठमाण्डौं

खनाल, पेशल (२०६०), *शैक्षिक अनुसन्धान पद्धति,* कीर्तिपुर काठमाण्डौं, स्टुडेन्टस कम्प्यूटर सर्भिस सेन्टर नयाँ वजार

जमरकट्टेल बालकुमार (२०६८ पौष अंक), शिक्षक मासिक, जिल्ला शिक्षा कार्यालय ओखलढुंगा

थापा, विजयकुमार ,श्रेष्ठ चन्द्रबहादुर र सिग्देल शैलेन्द्रप्रसाद (२०६४),व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मानव संसाधन व्यवस्थापन, भोटाहिटी काठमाण्डौ., विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

पौडेल, लेखनाथ (२०५२), *शैक्षिक प्रक्रिया र नेपालमा शिक्षा,* काठमाण्डौं प्रतिभा पुस्तक भण्डार,

पौडेल, गिरीराज (२०६०), *शैक्षिक प्रविधि,* काठमाण्डौ, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

बस्नेत, अशोक (२०६४)*सार्वजनिक माध्यमीक विद्यालयमा प्र.अ.को भूमिका* अप्रकासित शोधपत्र*),* शिक्षाशास्त्र संकाय सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, ओखलढुंगा

भट्टराई, इश्वरी प्रसाद (२०६१), *विद्यालयीय शिक्षा सुधारका लागि प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा समाजसेवीको भूमिका* (अप्रकाशित शोधपत्र) , त्रिभुवन विश्वविद्यालय शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग, काठमाण्डौ

वाग्ले, मनप्रसाद , कार्की, उपेन्द्र कुमार (२०५३), *शिक्षाको आधार,* काठमाण्डौं, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार भोटाहिटी ।

विकासका निम्ति शिक्षा २०५६,२०५७, त्रिपुरेश्वर, शिक्षा विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र ।

शर्मा, चिरञ्जिवी र शर्मा निर्मला (२०५७) *शैक्षिक प्रशासन,* असन, काठमाण्डौं, वीनर प्रिन्टिङ प्रेस ।

शैक्षिक स्मारिका (२०६३), जिल्ला शिक्षा कार्यलय ओखलढुंगा ।

C.V. *Dictionary of Education* (1945) New York Crew Hill.

Ministry of Education (1997), *Basic and Primary Education Master Plan* S.E.D.P. Sanothimi, Bhaktapur.

कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको सहजीकरण

अनुसूची - १

प्र.अ./स.प्र.अ. को लागि अन्तवार्ता प्रश्नावली

१) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याई विद्यालयको उन्नती/प्रगतीको लागि तपाईले के-के कार्यहरु गर्नुभएको छ ?

क)   ख)

ग)   घ)

२) तपाईको विद्यालयको प्रमुख आर्थिक स्रोत के हो ?

विद्यार्थिबाट प्राप्त रकम ☐ चन्दा ☐

विद्यालयको घरजग्गा वाट प्राप्त रकम ☐ अन्य ☐

३) विद्यार्थिबाट प्राप्त रकम वाट सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारीको तलव भत्ता पुग्दछ ?

पुग्छ ☐ पुग्दैन ☐

४) विद्यालयको निजि आयलाई के मा प्रयोग गर्ने गर्नु भएको छ ?

शिक्षक/शिक्षिका ☐ ालय निर्माण ☐

कक्षा कोठा ☐ अन्य ☐

५) तपाईको विद्यालयमा शिक्षकहरुले दैनिक पाठयोजना निर्माण गर्नेगर्नु भएको छ ?

छ ☐ छैन ☐

७) के विद्यालयमा आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरु उपलब्ध छन् ?

पर्याप्त छन् ☐ आंशिक छन् ☐ ☐

८) शिक्षक/शिक्षिकाको अनुपस्थितिमा अर्को कुनै व्यवस्था गर्नु भएको छ ?

छ ☐ छैन ☐

९) तपाई विद्यालयमा शिक्षण गर्नु हुन्छ कि हुन्न ?

गर्छु ☐ गर्दिन ☐

क) यदि शिक्षण गर्नु हुन्न भने किन र गर्नु हुन्छ भने कति पिरियड ?

....

१०) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन हुन्छ कि हुन्न ?

प्रत्येक हप्ता ☐ कहिले काँही ☐ हुदैन ☐

११) तपाईको विद्यालयमा वार्षिक न्यूनतम दिन पढाई हुन्छ ?

हुन्छ ☐ हुदैन ☐

१२) तपाईको प्रशासनिक कार्य संचालन तथा सुधारको लागि समुदायको सहभागिता कस्तो छ ?

अत्याधिक ☐ केही मात्र ☐ छैन ☐ अन्य ☐

१३) तपाईको विद्यालयमा विद्यार्थी अभिलेख राख्ने चलन छ ?

छ ☐ छैन ☐

१४) यदि छ भने कस्ता अभिलेख राखिन्छ ?

घटनावृत्त अभिलेख ☐ स्वास्थ्य सम्वन्धि ☐

ारिवारिक कुरा देखिने ☐ प्रगति सम्वन्धि /अन्य ☐

१५) तपाईको विद्यालयमा पर्याप्त शिक्षकहरु रहेका छन् ?

छ ☐ छैन ☐

१६) . सम्पुर्ण तहमा विषयगत शिक्षकहरुको व्यवस्था रहेको छ कि छैन ?

छ ☐ छैन ☐

१७) के शिक्षकहरुको कक्षा अवलोकन गर्ने गर्नुभएको छ ?

छ ☐ छैन ☐

क) कक्षा अवलोकन कति पटक गर्नुहुन्छ ?

सधै ☐ धेरै जसो ☐

कहिलेकाँही ☐ कहिल्यै हुदैन ☐

ख) अवलोकन पश्चात शिक्षकहरुलाई सुधारात्मक पृष्ठपोषण दिनुहुन्छ ?

दिन्छु ☐ दिन्न ☐

ग) यदि दिने गर्नु भएको छ भने, कस्ता खालका सुझाव दिनुहुन्छ ?

....

....

१८)क) पढाईमा कमजोर विद्यार्थीलाई केही व्यवस्था गर्नुभएको छ ?

छ ☐ छैन ☐

ख) यदि छ भने कस्तो व्यवस्था र छैन भने किन ?

....

....

१९) तपाईको विद्यालयमा सहायक प्र.अ. को व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

क) छैन भने किन ? छ भने स.प्र.अ. ले तपाइलाई के कति कार्यमा सहयोग गर्नुहुन्छ ?

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

२०) शिक्षकको कार्य मूल्याङ्कन तथा विद्यार्थीहरुको शैक्षिक उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

छ ☐ छैन ☐

२१) के कक्षा कोठा व्यवस्थापन सम्वन्धी तालिम लिनुभएको छ ?

छ ☐ छैन ☐

क) लिनुभएको छ भने कस्तो किसिमको लिनुभएको छ ?

……………………………………………………………………………………

२२) शिक्षकहरुलाई विद्यालयको कक्षा कोडा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नको लागि केकस्तो व्यवस्था गर्नु भएकोछ?

……………………………………………………………………………………

२३) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा आफ्नो भूमिका प्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

छु ☐ छैन ☐

क) सन्तुष्ट भए के कारणले हुनुहुन्छ र असन्तुष्ट भए के कारणले असन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

२४) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन सुधार कार्यमा देखिएका कठिनाईहरु के-के हुन् ?

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

२५) त्यस्ता कठिनाईहरु कसरी समाधान गर्न सकिन्छ ?

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

२६) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन को को वाट के-के सहयोग चाहनु हुन्छ ?

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

अनुसूची - २

शिक्षकहरुका लागि अन्तरवार्ता प्रश्नावली

शिक्षकको नामः- तहः- विद्यालयः-

अनुभव वर्षः-

१) तपाईको विचारमा विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउनका लागि प्र.अ. ले के कस्ता कार्यहरु गर्नुभएको छ ?

....

....

२) विद्यालयको प्रमुख आर्थिक स्रोत के होला ?

विद्यार्थिहरुवाट प्राप्त रकम ☐ चन्दा ☐

विद्यालयको घर जग्गावाट प्राप्त रकम ☐ अन्य केही ☐

३) विद्यालयको निजी आय लाई के काममा प्रयोग गर्ने गरिन्छ ?

शिक्षक शिक्षिका ☐ पुस्तकालय निर्माण ☐

कक्षा कोठा व्यवस्थापन ☐ थाहा छैन ☐

४) के विद्यालयमा शिक्षण योजनाहरु निर्माण गरिन्छ ?

छन् ☐ छैनन् ☐

५) शिक्षण योजना निर्माणमा प्र.अ. ले के कस्तो सहयोग गर्नुहुन्छ ?

....

....

६) वार्षिक कार्ययोजना/ कार्य तालिका निर्माण गर्न प्र.अ.लाई सहयोग गर्नुहुन्छ ?

गर्छु ☐ गर्दिन ☐

क) गर्नुहुन्छ भने कुन कार्यमा सहयोग गर्नुहुन्छ र गर्नु हुन्न भने किन ?

....

....

७) के विद्यालयमा आवश्यक भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीहरु उपलब्ध छन् ?

पर्याप्त छन् ☐ अपर्याप्त छन् ☐ छैनन् ☐

८) शिक्षक शिक्षिकाको अनुपस्थितिमा अन्य केही व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

९) के प्रधानाध्यापकले पनि कक्षा शिक्षण गर्नुहुन्छ ?

गर्नुहुन्छ ☐ गर्नुहुन्न ☐

क) गर्नुहुन्छ भने कति पिरियड र गर्नुहुन्न भने किन ?

....

....

१०) के कक्षा संचालन हुनपर्ने न्यूनतम दिनहरु कक्षा संचालन हुने गरेको छ ?

छ ☐ छैन ☐

११) कक्षा संचालन हुनुपर्ने दिन नपुगेमा वैकल्पिक के व्यवस्था छ ?

....

....

१२) समस्या मूलक तथा कमजोर विद्यार्थीको लागि के-कस्तो व्यवस्था छ ?

....

....

१३) शिक्षण क्रियाकलाप सुधारको लागि प्र.अ. वाट के कस्ता उत्प्रेरणा जगाउने कार्य भएको छ ?

....

....

१४) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन हुन्छ ? हुन्छ भने कहिले ?

प्रत्येक हप्ता ☐ कहिलेकाँही ☐

आवश्यकता अनुसार ☐ हुदैन ☐

१५) तपाईको विद्यालयमा विद्यार्थी अभिलेख राख्ने चलन छ ?

छ ☐ छैन ☐

१६) अभिलेख राखिन्छ भने कस्तो प्रकारको अभिलेख राखिन्छ ?

घटनावृत्त ☐ स्वास्थ्य सम्वन्धि ☐

पारिवारिक स्थिति देखिने ☐ा सम्बन्धि /अन्य ☐

१७) के विद्यालयमा पर्याप्त शिक्षकहरु र विषयगत शिक्षकहरुको व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

१८) के प्र.अ. वाट कक्षा निरीक्षण अवलोकन हुने गरेको छ ?

धेरै जसो ☐ि काही ☐ ☐

१९) छ भने अवलोकन/निरीक्षण पछि के कस्ता सुझावहरु दिनु हुन्छ ?

....

....

२०) विद्यालयमा शिक्षक वैठकमा कुन कुन विषयहरुमा छलफल हुन्छ ?

....

....

२१) विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीको मूल्याङ्कन कसरी हुन्छ ?

....

....

२२) तपाई विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा प्र.अ. ले निभाउनु भएको भूमिका प्रति श्न्तुष्ट हुनु हुन्छ ?

पूर्ण छु [ ] आंशिक छु [ ] छैन [ ] अन्य [ ]

२३) प्र.अ.को भूमिका प्रति सन्तुष्ट वा असन्तुष्ट हुनुका कारणहरु के-के हुन् ?

....

....

२४) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा भएका कमी कमजोरी तथा समस्याहरु के-के हुन् ?

....

....

२५) त्यस्ता कमी कमजोरी तथा समस्याहरु कसरी हटाउन सकिएला ?

....

....

२६) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन प्र.अ. को भूमिका के-के सुधार गर्नु पर्ला ?

....

....

२७) प्र.अ. ले विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनलाई सुदृढ वनाउन थप के-के कार्यहरु गर्नुपर्ला ?

....

....

कक्षाकोठा व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको सहजीकरण

अनुसूची - ३

वि.व्य.स.का अध्यक्षहरुका लागि अन्तरवार्ता प्रश्नावली

अध्यक्षको नाम :-   अनुभव :-

विद्यालयको नाम :-   योग्यता :-

१) तपाईको विद्यालयमा कक्षा कोठा कस्तो छ ?

अती उत्तम ☐ उत्तम ☐ मध्यम ☐ निम्न ☐

२) तपाईको विद्यालयका प्र.अ. को विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन प्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

छु ☐ छैन ☐

क) यदि हुनुहुन्न भने किन ?

....

४) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनका लागि प्र.अ. वाट भए गरेका कार्य तथा प्रयासहरु के-के हुन् ?

....

५) विद्यालयको व्यवस्थापन समिति र प्र.अ. वीच कस्तो सम्वन्ध छ ?

अति उत्तम ☐ उत्तम ☐ मध्यम ☐ निम्न ☐

६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठक कतिपटक वस्छ ?

मासिक ☐ त्रैमासिक कहिलेकाही ☐ आवश्यकता अनुसार ☐ ☐

७) वि.व्य.स.को वैठकमा कस्ता विषयहरुमा छलफल हुन्छ ?

....

....

८) विद्यालयको निजी आय के कुरामा खर्च गर्नुहुन्छ ?

शिक्षकको लागि ☐ फर्निचर निर्माण ☐

कक्षा कोठा ☐ अन्य ☐

९) विद्यालयको आय व्ययको अवस्था कस्तो छ ?

सन्तोषजनक ☐ आय वढी छ ☐ व्यय वढी छ ☐ ☐

१०) प्र.अ. र शिक्षक शिक्षिकाको कार्य मूल्यांकन कसरी गर्नुहुन्छ ?

....

....

११) पढाई संचालन हुनुपर्ने न्यूनतम दिन नभए वैकल्पिक के व्यवस्था छ ?

………………………………………………………………………………

१२) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनका लागि आयश्रोत जुटाउने र श्रोत परिचालनमा प्र.अ.ले खेलेको भूमिकाप्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

छ ☐ छैन ☐

१३) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापनमा भएका कमिकमजोरी तथा समस्याहरु के-के हुन् ?

………………………………………………………………………………

१४) त्यस्ता कमजोरीहरु तथा समस्याहरु कसरी समाधान गर्न सकिन्छ ?

………………………………………………………………………………

१५) विद्यालयको कक्षा कोठा व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्र.अ.को भूमिकामा के के सुधार गनुपर्ला ?

………………………………………………………………………………

अनुसूची चार

विद्यार्थीहरुका लागि अर्न्तवार्ता प्रश्नावली

विद्यार्थीको नामः-   कक्षाः-

१. तपाईहरुको विद्यालयमा शिक्षकहरु पाठयोजना सहित अध्यापन गराउँनु हुन्छ ?

हुन्छ ☐ हुँदैन ☐ कहिले काहीँ हुन्छ ☐

२. के विद्यालयले वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरेको छ ?

छ ☐ छैन ☐

३. के वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम तय भएका कामको कार्यान्वयन भएको छ ?

छ ☐ छैन ☐

४. के विद्यालयमा उपयुक्त कक्षाकोठाको व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

५. के विद्यालयमा पर्याप्त फर्निचरको व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

६. के विद्यालयमा आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

७. के शिक्षकहरुको उपस्थितमा नियमितता छ ?

छ ☐ छैन ☐

८. यदि छैन भने नभएको अवस्थामा के कसरी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था छ ?

लिजर शिक्षकहरुबाट कक्ष्गा सञ्चालन ☐ प्रोक्सि कक्षा सञ्चालन ☐

९. विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन हुन्छ कि हुँदैन ?

हुन्छ ☐ हुँदैन ☐

१०. के कक्षा संचालन हुनपर्ने न्यूनतम दिनहरु कक्षा संचालन हुने गरेको छ ?

छ ☐ छैन ☐

११. विद्यालयमा विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने चलन छ कि छैन ?

छ ☐ छैन ☐

१२. यदि छ भने के के अभिलेख राख्ने चलन छ ?

....

१३. तपाईको विद्यालयमा पर्याप्त शिक्षकहरु रहेका छन् ?

छन् ☐ छैनन् ☐

१४. सम्पुर्ण तहमा विषयगत शिक्षकहरुको व्यवस्था रहेको छ कि छैन ?

छ ☐ छैन ☐

१५. के प्र. अ.बाट कक्षा अवलोकन हुन्छ ?

हुन्छ ☐ हुँदैन ☐

१६. के अवलोकन पश्चात प्र.अ.ले विद्यार्थीका समस्या सम्बन्धि छलफल, सोधपुछ गर्नुहुन्छ ?

हुन्छ ☐ हुँदैन ☐

१७. के कक्षा कोठा उपयुक्त आकारका छन् ?

छन् ☐ छैनन् ☐

१८. के कक्षा कोठामा झ्याल, ढोका तथा पङ्खाको व्यवस्था छ ?

छ ☐ छैन ☐

१९. के कक्षामा शिक्षण गर्दा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग गरिन्छ ?

गरिन्छ ☐ गरिदैन ☐

२०. के शिक्षकले शिक्षण गर्दा विद्यार्थीको रुचि, इच्छा तथा क्षमता जस्ता विषयलाई ख्याल गर्नु हुन्छ ?

हुन्छ ☐ हुँदैन ☐

अनुसूची -५

विद्यालय अवलोकनका लागि रुजुसूचि

भौतिक/शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन

सि. नं.	विवरण/कथन	छ			छैन	कैफियत
		उत्तम	मध्यम	निम्न		
१.	विद्यालय भवन					
२.	कक्षा सञ्चालनका लागि छुट्टा-छुट्टै कक्षा कोठा					
३.	विद्यार्थी संख्या अनुसार कक्षा कोठाको आकार					
४.	कक्षा कोठा व्यवस्थापन					
५.	भ्यान्टिलेशनको व्यवस्था					
६.	आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था					
७.	समूह कार्यको लागि छुट्टै कक्षाको व्यवस्था					
८	विद्यालयको कक्षा कोठा वरिपरि सरसफाई					
.९	शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था					
१०	विज्ञान प्रयोगात्मक सामग्री व्यवस्था					
११	प्रयोगात्मक कोठाको व्यवस्था					
१२	पाठयोजना निर्माण					
१३	बार्षिक कार्यपात्रो निर्माण					
१४	शिक्षकको नियमितता					
१५	विद्यार्थी नियमितता					
१६	टिफिनको व्यवस्था					
१७	बिषयगत पाठ्यभार अनुसार पिरियड विभाजन					
१८	साप्ताहिक कार्यभारको उपयुक्तता					
१९	विद्यार्थी अनुशासन					

स्रोत : विद्यालय सर्वेक्षण - २०७५