

## परिच्छेद एक : परिचय

### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

विद्यार्थी भनेको सिकाई क्रियाकलापका मुख्य केन्द्रबिन्दु हुन । जो विद्यालयसम्म अध्ययन गर्न तथा ज्ञान हासिल गर्नका लागि पुग्ने गर्दछन् । विद्यार्थी शिक्षण सिकाई क्रियाकलापका अभिन्न अङ्ग हुन भन्दा फरक पर्दैन । किनकी विद्यार्थी बिनाको विद्यालयको कुनै अर्थ हुँदैन । जुन विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति दर राम्रो छ त्यहाँ पठनपाठन प्रभावकारी पक्कै पनि हुन्छ । विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थिति नियमित भयो भने राम्रो पठन पाठन विद्यार्थीको चौतर्फी विकाश पनि राम्रो हुने गर्दछ । यसरी विद्यालयमा विद्यार्थीलाई नियमित गराउन शिक्षासँग सम्बन्धित व्यवस्थापन धेरै पक्षहरु जोडिएका हुन्छन् । विद्यालय भित्र र बाहिरको वातावरण शिक्षण विद्यार्थी बिचको सम्बन्ध, सरोकारवालाहरुको भूमिका विद्यालयको भौतिक अवस्था, खानेपानी, शौचालय, खेलमैदान पुस्तकालय, छात्रावृत्ति, सिकाईको वातावरण यावत कुराहरुले धेरै नै प्रभाव पारेको हुन्छ ।

शैक्षिक व्यवस्थापन भनेको एक मात्र त्यस्तो व्यवस्थापन हो जसले अन्य सबै व्यवस्थापन हुने निकाय वा संगठनबाट उत्पादित स्रोत साधनलाई समेत परिचालन र व्यवस्थापन गर्न सक्ने जनशक्ति तयार गर्दछ । तसर्थ विद्यालयमा शैक्षिक व्यवस्थापन भन्नाले विद्यालय भित्र भएका आर्थिक सामाजिक, भौतिक प्रशासनिक पक्षको परिचालन तथा व्यवस्थापन भन्ने बुझिन्छ । जसले विद्यालय विद्यार्थीको नियमितता बृद्धि गराउन महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ ।

शैक्षिक व्यवस्थापनको इतिहास केलाउने हो भने टेलर को वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त (१९११), फेयोल को व्यवस्थापनको प्रशासनीक सिद्धान्त (१९१६), म्याक्स वेबरको कर्मचारी व्यवस्थापनको सिद्धान्त (१८६४- १९२०) फोलेट र मायो को मानव सम्बन्धि सिद्धान्त जस्ता विकाश भएको पाईन्छ । यि सिद्धान्तहरुलाई दृष्टिगत गर्दा समय सापेक्ष विद्यालय व्यवस्थापनका अवधारणाहरुमा परिवर्तन, परिमार्जन र संसोधन हुदै आएको पाईन्छ (काफ्ले र थापा, २०६८) ।

शिक्षण सिकाई प्रक्रियाको मुख्य कार्यथलो कक्षाकोठा हो । शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न मुख्य ठाँउ नै कक्षाकोठा भएकाले जबसम्म कक्षाकोठाका

व्यवस्थापन राम्रो हुँदैन तब सम्म शिक्षण प्रक्रिया प्रभावकारी हुँदैन । उपलब्ध साधन र स्रोत उच्चतम प्रयोग हुने गरि शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अनुकूल कक्षाकोठालाई व्यवस्थित गर्न कार्यलाई कक्षाकोठा व्यवस्थापन भन्न सकिन्छ । कक्षाकोठा सुविधायुक्त नभएसम्म सिकाई पनि राम्रो हुन नसक्ने भएकाले सर्वप्रथम विद्यार्थी संख्या अनुसार कक्षाकोठा हुनुपर्दछ । कक्षाकोठा अध्यारो तथा घाम टल्कने हुनु हुँदैन । कक्षाकोठामा डेस्क, बेन्च, फर्निचर आदिको समुचित व्यवस्था हुनु पर्दछ । कालोपाटी सबै विद्यार्थीहरूले देख्ने ठाँउमा उपयुक्त आकारको हुनुपर्दछ । एउटा कक्षाको आवाजले अर्कोलाई बाधा पुऱ्याउने तथा पानी चुहिने पनि हुनु हुँदैन । कक्षा भित्र विद्यार्थीहरू अनुसासित र अध्ययन गर्ने सन्दर्भ सामाग्रीको व्यवस्था पनि हुनुपर्दछ । कक्षाकोठालाई सजावट गर्नको लागि नक्साहरू, चार्ट, ठूला-ठूला व्यक्तिहरूका महान वाणीहरू आदीको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

व्यवस्थापन अन्तर्गत योजना बनाउने, निर्देशन दिने, नेतृत्व प्रदान गर्ने, निर्णय गर्ने, निर्देशन, अभिप्रेरित गर्ने, समस्या समाधानका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने उद्देश्य प्राप्तीमा सघाउने जस्ता कार्य पर्दछन् । कक्षाको व्यवस्थापन राम्रो नभएको खण्डमा शिक्षण सिकाई प्रक्रियालाई सिकाई अनुकूल, विद्यार्थी केन्द्रित र सहज बनाउन कक्षाकोठाको व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । कक्षाकोठाको भौतिक व्यवस्था, विद्यार्थी समुह निर्माण र ठाँउको व्यवस्थापन व्यवस्थापन व्यवस्था, पाठ्यपुस्तकको सुरक्षा, क्रियाकलाप र समुह कार्य गर्न आवश्यक स्थानको व्यवस्था, आचारसंहिताको पालना र प्रविधि व्यवस्थापन आदि समुचित व्यवस्थापन भएको कक्षाकोठा बढी प्रभावकारी मानिन्छ । जुन कक्षाकोठा व्यवस्थापनको कारणले विद्यार्थीको नियमिततामा वृद्धि हुन्छ ।

असल शिक्षकमा व्यक्तिगत, सामाजिक र पेशागत गुणहरू हुनुपर्दछ । विषयवस्तुमा दक्ष शिक्षक, आकर्षक व्यक्तित्व, नेतृत्व प्रदान गर्ने, बाल मनोविज्ञानको अध्ययन र नैतिक एवम् चरित्रवान जस्ता गुणहरू भएकाले शिक्षकले कक्षाकोठा व्यवस्थापनलाई विशेष ध्यान दिई शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप प्रभावकारी भई विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धिमा वृद्धि र कक्षाकोठामा नियमितता हुन सकछ । कक्षाकोठा सम्भव भएसम्म पूर्ण प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।

कक्षाकोठा भित्र स्वच्छ हावा र प्रकाशको लागि भेन्टिलेशन हुनुपर्दछ । यसको अतिरिक्त कक्षाकोठाको आवाज स्पष्ट संग सुन्न सकिने, भौतिक साधनहरू वा डेस्क बेन्च, पंखा राख्ने ठाउ भएको कक्षाकोठा राम्रो मानिन्छ । भौतिक सुविधाहरूमा : विद्यालय भवन,

कक्षाकोठा, खेलमैदान, चमेनागृह, फर्निचर, पुस्तकालय, शैक्षिक सामाग्री, प्रयोगशाला, शैचालय, स्वस्थ उपचार कक्ष, छात्रावास, यतायात र सञ्चार आदिको व्यवस्थित रूपमा व्यवस्थापन गरिएको हुनुपर्दछ । प्रस्तुत पृष्ठभूमिलाई आधार मानी शैक्षिक व्यवस्थापनले विद्यार्थीको नियमितता तथा सिकाइमा पारेको प्रभाव सम्बन्धी विषयवस्तुलाई अध्ययनको रूपमा अगाडि बढाइएको छ ।

## १.२ समस्याको कथन

विद्यार्थी भनेको विद्यालयको महत्वपूर्ण पक्ष हो । शैक्षिक व्यवस्थापनमा विद्यार्थीलाई महत्वपूर्ण लगानीका रूपमा लिन सकिन्छ । विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति बढाउन शिक्षासँग सम्बन्धित व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तसर्थ विद्यालयको प्रभावकारी शैक्षिक व्यवस्थापन गरी विद्यार्थीहरूको नियमितता बढाउने कार्य सम्बन्धी सरोकारवालाहरूको भूमिकामा संवेदनशीलता हुनुपर्दछ । तर नेपालको शैक्षिक व्यवस्थापन के कस्तो भएमा विद्यार्थीको नियमितता तथा विद्यालयको चौतर्फी उन्नति र प्रगति हुन्छ भन्ने बारेमा अध्ययन गर्न महत्वपूर्ण हुने भएकाले यस अध्ययनको विषय छनौट गरी अध्ययन कार्य अधि बढाइएको छ । प्राचीनकालदेखि हालसम्म आइपुग्दा विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापन समय कालखण्डमा धेरै उतारचढाव हुँदै आएको तथ्य स्पष्ट छ । वर्तमान स्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापन प्रत्येक विद्यालय पिच्छे फरक फरक रहेको देखिन्छ । शैक्षिक व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रधानाध्यापकलाई दिएको तालिम, विद्यार्थीलाई नियमित उपस्थिति गर्नका लागि सञ्चालन भएको उत्प्रेरक कार्यक्रमहरू, शैक्षिक बजेट, शैक्षिक संयन्त्र जस्तासुकै बनाएता पनि शैक्षिक व्यवस्थापनले विद्यार्थी निरन्तरतामा सुधार हुन सकेको देखिदैन । अझ यसमा वर्तमान परिस्थितिअनुसार विद्यमान चुनौति र समस्या थपिँदै गएको छ । विद्यार्थीहरूको नियमिततामा बृद्धि गरी शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न शैक्षिक व्यवस्थापनका धेरै व्यवस्थापन पक्षको सुधार गरी विद्यालयको शैक्षिक क्षति न्युनीकरण गर्न सकिएको छैन ।

विद्यालय जाने उमेर भएका बालबालिकाहरू किन विद्यालय आउन सकेका छैनन् ? आएर पनि बिचैमा किन विद्यालय छाडेर जान्छन् ? नियमित रूपमा अध्ययन गरेर पनि किन परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुन्छन् ? यी सबै कारण विद्यार्थी वा निजको अभिभावक दोषी नभएर

विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष स्वयम् पनि जिम्मेवार हुनसक्छ । यस अध्ययन कार्यमा निम्नलिखित प्रश्नहरू उठाई यीनको जवाफ प्राप्त गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

- क) शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति कस्तो छ ?
- ख) विद्यार्थी नियमित उपस्थिति सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाइहरू के के हुन् ?
- ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक व्यवस्थापन पक्षको सुधार गरी विद्यार्थीहरूको नियमित उपस्थितिमा सुधार गर्न केके गर्नुपर्ला ?
- घ) शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू के के होलान् ?

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- क) शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थितिको पहिचान गर्नु ।
- ख) विद्यार्थी उपस्थितिको अवस्था पत्ता लगाई नियमित उपस्थितिमा देखा परेका कठिनाइहरू विश्लेषण गर्नु ।
- ग) विद्यार्थीको नियमित उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरूले खेलेको भूमिकाको लेखाजोखा गर्नु ।
- घ) शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू पत्ता लगाई निराकरणका उपायहरू प्रस्तुत गर्नु ।

### १.४ अनुसन्धान प्रश्नहरू

यस शोधपत्रमा निम्नानुसारका अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरूलाई आधार मानि शोधकार्य अधि बढाउने प्रयास गरिएको छ ।

- क) के सबै विद्यालयहरूमा शैक्षिक व्यवस्थापन उपयुक्त किसिमका छन् ?

ख) विद्यार्थीको नियमित उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनले केके भूमिका खेलेको हुन्छ ?

ग) विद्यार्थीको उपस्थितिको अवस्था पत्ता लगाउन के कस्ता कार्यहरु गरिएको छ ?

घ) शैक्षिक व्यवस्थापनले विद्यार्थीको नियमित उपस्थितिमा बृद्धि गर्ने के-कस्ता तत्वहरु छन् ?

ङ) शैक्षिक व्यवस्थापनमा केके समस्याहरु रहेको पाइन्छ ?

### १.५ अध्ययनको औचित्य

हरेक विषयको आ-आफ्नै औचित्य र महत्व रहेको हुन्छ । तसर्थ यस अनुसन्धानको पनि आफ्नै औचित्य रहेको छ । यस अध्ययनले विद्यार्थीको शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षलाई सुधार गरी विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकाहरु विद्यालयमा नियमित उपस्थिति भई शिक्षाको गुणस्तर र पहुँच बृद्धि गराउन मद्दत गर्नेछ ।

कक्षाकोठा र विद्यालयमा केके कार्य सञ्चालन गर्ने ? योजना संगठन र उत्प्रेरणा कार्यहरु र कार्यान्वयन प्रभावकारी बन्न सकिरहेका छन् कि छैनन् ? शैक्षिक व्यवस्थापनका कठिनाईहरु पहिचान गर्ने, त्यसका कारणहरु पत्ता लगाउने र समाधानका उपायहरुसमेत खोजी गरी शैक्षिक व्यवस्थापनले विद्यार्थीहरुको नियमित उपस्थितिमा पारेको प्रभावलाई सफल बनाउने अभिप्रायबाट यो अनुसन्धान कार्य अधि बढाउने प्रयास गरिएको छ । तसर्थ शिक्षा बहुआयामिक, जीवनोपयोगी, गुणस्तरीय र समयसापेक्ष हुनुपर्दछ । विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्था सक्षम भएमा मात्र शिक्षक, विद्यार्थीको नियमितता भई शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि हुनसक्छ । शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्यहरु पूरा गर्नको लागि विद्यालय प्रशासन, शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक र विद्यार्थी वर्गहरुमा राम्रो समन्वय गर्न शैक्षिक व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । शैक्षिक व्यवस्थापन सुदृढ बनाई विद्यालयमा विद्यार्थीहरुको दैनिक उपस्थिति, तहगत शिक्षाको पहुँच, गुणस्तर र व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउने उद्देश्यले सरकारले जनचाहना र आवश्यकता अनुरूप विद्यालय स्थापना गर्ने गराउने एवम् बालबालिकाहरुलाई भर्ना गराउने, सामुदायिक विद्यालयमा निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्ने, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, पौष्टिक आहार कार्यक्रम जस्ता कार्य सञ्चालन गरी विद्यार्थीहरुलाई कक्षामा नियमित रूपमा उपस्थिति बढाउन सकिन्छ । शैक्षिक व्यवस्थापनले

विद्यार्थीको पढाइप्रतिको रुचिमा के-कस्तो प्रभाव पार्न सक्यो वा सकेन ? शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्था कस्तो छ ? सोको पहिचान गरी सुधारका उपायहरु खोजी गर्ने, सम्बन्धित विद्यालय प्रशासन, वि.व्य.स., शि.अ.सं., शिक्षकहरुलाई यो अध्ययनले प्रत्यक्ष सहयोग पुग्ने आशा गरिएको छ । शैक्षिक व्यवस्थापनले विद्यार्थीको नियमिततामा केकस्तो प्रभाव पार्न सक्छ ? शैक्षिक व्यवस्थापन राम्रो हुँदा विद्यार्थीहरुको पढाई प्रतिको रुचि जागरण भै नियमित उपस्थितिमा केकस्तो प्रभाव पार्न सक्छ ? शैक्षिक व्यवस्थापनले ल्याएको सकारात्मक प्रभाव केके हुन् ? भन्ने कुराको अध्ययन गरी प्राप्त निष्कर्षका आधारमा शैक्षिक व्यवस्थापनका पक्षमा सुधार गरी विद्यार्थीहरुको नियमित उपस्थिति बढाउन यो अध्ययनले मद्दत गर्नेछ ।

### १.६ अध्ययनको परिसीमा

यस अध्ययन कार्यको लागि इटहरी उप-महानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयहरुलाई उद्देश्यमूलक नमुना छनौट विधि बाट छनौट गरी ६ ओटा सामुदायिक विद्यालयका धेरै पक्षहरुमध्ये विद्यार्थीहरुलाई नियमित गराउने र कक्षाकोठा व्यवस्थापनका पक्षहरुसँग मात्र सीमित गरिने छ ।

### १.७ मुख्य शब्दावलीहरुको परिभाषा

व्यवस्थापन	- कुनै पनि सङ्गठनको पूर्वनिर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने साधन स्रोत (भौतिक, मानवीय, आर्थिक) को सङ्कलन गर्ने, तिनीहरुको समन्वय गर्ने र व्यवस्थित तरिकाले परिचालन गर्ने प्रक्रिया ।
नियमितता	- विद्यार्थीहरुको कक्षाकोठामा हुने लगातार/दैनिक उपस्थिति ।
सामुदायिक विद्यालय	- नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरि अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त विद्यालय ।
शिक्षक	- विद्यालयको अध्यापक भन्ने बुझिन्छ । यसले प्र.अ. समेतलाई बुझाउँछ ।

## परिच्छेद दुई : सम्बन्धित साहित्यको पुनरवालोचन तथा अवधारणात्मक खाका

यस शोध अध्ययन कार्यलाई निम्न नीति, नियम तथा वैज्ञानिक सिद्धान्तको आधारमा रहेर अगाडि बढाइएको छ ।

### २.१ अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका

बि.एफ स्किनर (१९३०) का अनुसार कुनै पनि काम गर्न क्रियासिल बनाउने तत्वलाई पुनर्वल भनिन्छ । पुनर्वल सकारात्मक र नकारात्मक गरि दुई किसिमका हुन्छन् । सिकाईलाई सघाउ पुऱ्याउने पुनर्वललाई सकारात्मक र बाधा पुऱ्याउने पुनर्वललाई नकारात्मक पुनर्वल भनिन्छ । सिकाईमा सकारात्मक पुनर्वल प्राप्त कुनै पनि उत्तेजनाले प्राणीको क्रियात्मक व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउँछ र त्यस उत्तेजना प्रति उसका व्यवहारहरु क्रियासिल हुन थाल्छन् । सिकाई प्रक्रिया पुरा गर्न पुनर्वल प्राप्त उत्तेजना प्रतिक्रिया तीव्र बनाउनु पर्दछ । जसका लागि अभ्यासको आवश्यकता पर्दछ । अभ्यासलाई जारी राखिरहँदा प्राणीको व्यवहार कार्यमूलक बन्न जान्छ । स्किनरले आफ्ना प्रयोगहरुमा पुनर्वललाई निम्न लिखित तालिका अनुसार प्रयोग गर्न सक्ने बताएका छन् ।

लगातार पुनर्वल तालिका, निश्चित अवधि पुनर्वल, निश्चित अनुपातिक पुनर्वल तालिका र अनिश्चित पुनर्वल तालिका हुन् । पुनर्वल नभई सिकाई नै हुन सक्दैन । लगातार पुनर्वलले प्रतिक्रियाको दर बढाउँछ । शिक्षकले प्रभावकारी शिक्षणका लागि कक्षाकोठा पुनर्वलको प्रयोग गरेकै हुनुपर्दछ । कक्षाकोठामा पुनर्वल प्रयोगका लागि निम्नानुसार व्यवस्थापन गरि प्रयोग गर्दा बढी प्रभावकारी हुने मानिन्छ ।

तत्काल पुनर्वलले विद्यार्थीहरुलाई कुनै पनि सिकाई सिकाउँदा तुरुन्तै पुनर्वल दिनुलाई तत्काल पुनर्वल भनिन्छ । बालकको क्षमता र सिकाईको वातवरण अनुसार शिक्षकले तत्काल पुनर्वलको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । विद्यार्थीले कुनै पनि सिकाई सिक्दा प्रत्येक ठिक प्रतिक्रियामा पुनर्वल दिनुलाई क्रमिक वा लगातार पुनर्वल भनिन्छ । यस्तो पुनर्वल सिकेको कुराहरु स्थायी बनाउन बढी सहयोग गर्दछ । साथै मात्रात्मक पुनर्वलले सिकाईको प्रक्रिया र प्रतिक्रिया हेरी सरल सिकाईलाई कम मात्रामा र जटिल सिकाईलाई बढी मात्रामा

पुनर्बल दिनुलाई मात्रात्मक पुनर्बल भनिन्छ । अर्थात सिकाई सरल वा जटील कस्तो छ, त्यहि अनुसारको धेरै थोरै मात्रामा पुनर्बलको व्यवस्थापन शिक्षाले मिलाउन सक्नु पर्दछ ।

शर्मा एण्ड शर्मा, (२०६६) का अनुसार संख्यात्मक पुनर्बलले सिकाईको मात्रा हेरि संख्यात्मक रूपमा १,२,३ वा कति पटक सम्म पुनर्बल दिने भनि व्यवस्थापन गर्नु संख्यात्मक पुनर्बल हो । सिकाईको प्रक्रिया विद्यार्थीको क्षमता र वातावरण अनुसार शिक्षकले पुनर्बलको मात्रा निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसरी पुनर्बलको महत्वलाई बुझि कुनै पनि विषय, पाठ वा वातावरणमा शिक्षकले पुनर्बलको प्रयोग गर्न सक्नुपर्दछ । कार्यमुलक अभ्यासको सिद्धान्तलाई विद्यालय शिक्षामा समेत सफलतापूर्वक प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसलाई उनले सिकाई पद्धति भनि विकास गरे ।

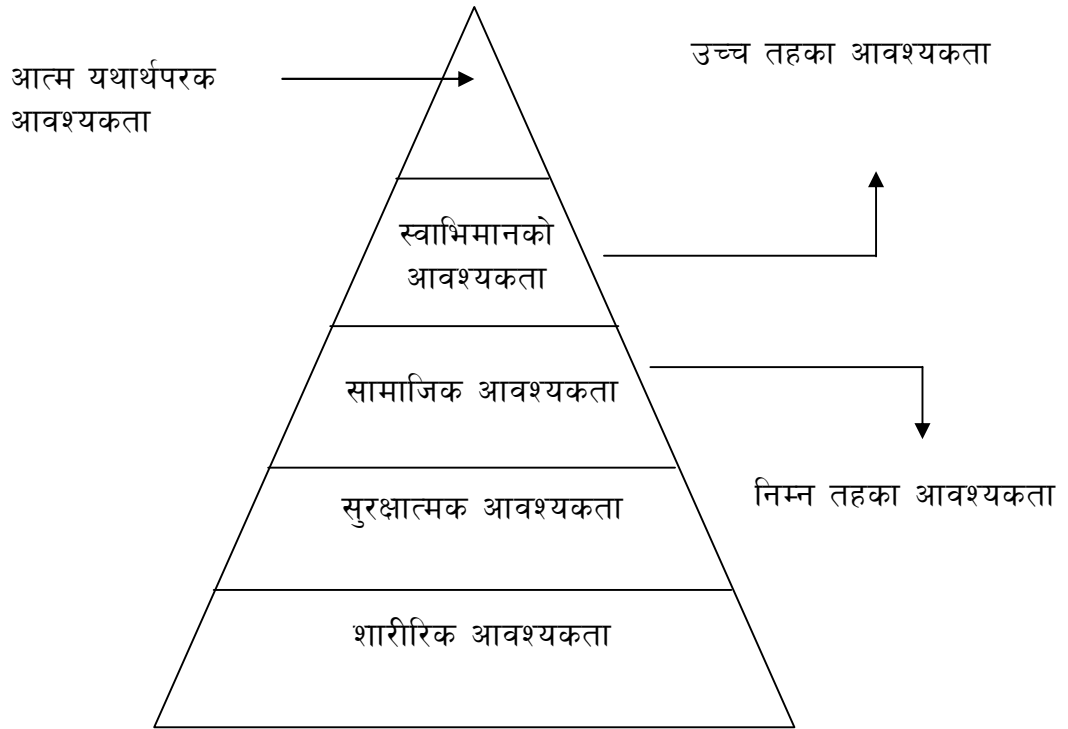
अब्राहम मास्लो (१९४३) का अनुसार आवश्यकता बिना मानिस कुनै पनि कार्य गर्न क्रियाशिल हुदैन । त्यसका लागि यसलाई उत्प्रेरक गर्ने क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन र व्यवहारिक रूपमा विकाश र विस्तार गर्ने कार्य मास्लोले गरेका हुन् । मानिसका चाहना र आवश्यकताको पूर्णता कहिले हुदैन, जुन प्राप्तीका लागि मानिस उत्प्रेरित हुने गर्छ । मानिसमा अप्राप्त चाहना अनगिन्ती हुन्छन् जसलाई एक निश्चित क्रमबद्धताका आधारमा छुट्याउन सकिन्छ । यसले व्यक्तिका आवश्यकताहरूमा शृङ्खलाबद्धरूपमा क्रमशः एकपछि अर्को बढ्दै जाने गर्दछ भन्ने कुरामा विश्वास राख्दछ । मास्लोका अनुसार हरेक व्यक्तिलाई ५ किसिमका आवश्यकता हुन्छन् । शारीरिक आवश्यकताले मानविय जीवनलाई संरक्षण गर्न अत्यावश्यक कुराहरू जस्तै , गाँस, बाँस, कपास, पानी, यौन सम्बन्ध जस्ता आवश्यकताहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । व्यक्तिको पहिलो प्राथमिकता यी आवश्यकताहरू परिपूर्तिमा हुने हुँदा यसको प्राप्ती पछि बढि उत्प्रेरित हुने गर्दछन् । शारीरिक आवश्यकताको पूर्ती भए पछि व्यक्तिलाई सुरक्षको अवश्यकता महसुस हुन्छ । शारीरिक, संवेगात्मक नोकसानी हुनवाट बाच्ने चाहनाको विकाश हुन जान्छ । यसमा विशेषता : डर, त्रास, भय, खतारा, धम्की, रोग आदिवाट उन्मुक्ति हुने इच्छा र चाहना व्यक्तिहरूमा उत्पन्न हुन्छ । शारीरिक र सुरक्षा सम्बन्धि आवश्यकता पुरा भएपछि व्यक्तिहरूमा सामाजिक आवश्यकताको चाहना सुरु हुन्छ । यस प्रकारको आवश्यकता भित्र स्नेह, माया, मित्रता, मेलमिलाप, सामाजिक स्वीकृति आदि तत्वहरू पर्दछन् । यस्ता तत्वहरू परिपूर्ति भएपछि व्यक्तिहरू उत्प्रेरित हुने गर्दछन् । सामाजिक आवश्यकतामा व्यक्ति सिमित रहँदैनन् । यसको परिपूर्ती भएपछि व्यक्तिलाई



सम्मानको आवश्यकता चाहिन्छ । यस अन्तर्गत खासगरि अत्मसम्मान, आत्मविश्वास, स्वतन्त्र उपलब्धि, पहिचान, प्रतिष्ठा, उच्च अहोदा आदिको चाहाना यस आवश्यकता भित्र हुन्छ ।

माथिका ४ वटा आवश्यकताको पूर्ती भएपछि व्यक्तिको अन्तिम आवश्यकता आत्मयथार्थपरक हुने कुरा बताएको छ । यसमा स्वपूर्ती, सम्भावित उपलब्धि, सिर्जनशीलता, बौद्धिकता को उचित प्रयोग आदि कुराहरुमा व्यक्तिहरु आकर्षित हुने गर्दछन् । यो आवश्यकता शृङ्खलाको उच्चतम आवश्यकता हो । मास्लोको आवश्यकतामा आधारित सिद्धान्तलाई तलको चित्रद्वारा पनि बुझ्न सकिन्छ (विडारी, पौडेल र अन्य, २०७३) ।

चित्र १ : मास्लोको आवश्यकताको सिद्धान्त



हजवर्ग (१९५०) का अनुसार दुई तत्वहरुको सिद्धान्तअनुसार व्यक्तिको उत्प्रेरणाका सम्बन्धमा व्यक्तिहरु के चाहन्छन् ? र के कुराले उनीहरुलाई काममा अभिप्रेरित गर्दछ भन्ने अध्ययनका आधारमा उनले उत्प्रेरणाका दुई तत्वहरु हुन्छन् र यीनै तत्वहरुले मानिसलाई काम प्रति आकर्षित गर्ने कुरा बताएका छन् । हर्जवर्गले कारखानामा गरेको परीक्षणका आधारमा उत्प्रेरणाका निम्न तत्वहरु प्रतिपादन गरेका छन् ।

## प्रेरणात्मक तत्वहरु

उत्कृष्ट कार्य सम्पादनका लागि यी तत्वहरुको आवश्यकता हुने गर्दछ । काम प्रति आकर्षण पैदा गराउने यो तत्व अन्तर्गत विभिन्न कुराहरु पर्दछन् । हर्जवर्गले प्रेरणादयी तत्वका रुपमा निम्न पक्षहरुलाई समावेश गरेका छन् : उपलब्धि, पहिचान, उन्नति, चुनौतिपूर्ण कार्य, उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी, विकास आदि पर्दछन् ।

## आरोग्य तत्वहरु

कार्यका लागि अत्यावश्यक साधनका रुपमा नरहेका तर कामलाई काम गर्ने प्रवृत्तिलाई प्रभावित गर्ने विभिन्न तत्वहरु पनि हुने पर्दछन् । हर्जवर्गले यस्ता विभिन्न तत्वहरु आरोग्य तत्वहरु भित्र कम्पनीको नीति र प्रशासन, सुपरिवेक्षण, अन्तरव्यक्तित्व सम्बन्ध, मातहतका कर्मचारीहरुसँगको सम्बन्ध, व्यक्तिगत जीवन, तलब, काम गर्ने वातावरण, कार्य स्थिति, मर्यादा र सुरक्षा आदि कुराहरु पर्ने तर्क हर्जवर्गको सिद्धान्तले गरेको छ ।

यसरी हर्जवर्गका अनुसार मानिसले कुनै काम गर्ने वा नगर्ने भन्ने कुरामा माथिका दुई कुराहरु प्रेरणात्मक तत्व र आरोग्य तत्वमा निर्भर गर्दछ । यसरी उत्प्रेरणाका लागि कार्यमा र कार्यको अभिवृद्धिका लागि उत्प्रेरक तत्वको आवश्यकता पर्दछ (काफ्ले, अधिकारी, थापा, २०६८) ।

यस शोधकार्यका लागि व्यवहारवादी मनोवैज्ञानिक वि.एफ. स्किनर, मानव सम्बन्ध सिद्धान्तलाई समर्थन गर्ने अर्का मनोवैज्ञानिक अब्राहम मास्लो साथै अर्का मनोवैज्ञानिक हजवर्गका सिद्धान्त माथि प्रभाव पऱ्यो । यसरी हेर्दा व्यवहारवादी मनोवैज्ञानिक वि.एफ. स्किनरका अनुसार व्यक्तिलाई कुनैपनि कार्य गर्न, क्रियाशील बनाउन सकारात्मक पुनर्वल चाहिन्छ । उसलाई पुरस्कार तथा प्रोत्साहन पटक पटक दिनुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै व्यक्ति कुनैपनि कार्य गर्न हरवखत क्रियाशील हुँदैन, उसलाई क्रियाशील बनाउन उत्प्रेरणा चाहिन्छ । व्यक्तिलाई माया, सुरक्षा, आत्मविश्वास, सिर्जनशीलता पनि उत्तिकै आवश्यक हुन्छ भन्ने कुरा अब्राहम मास्लोको सिद्धान्तमा उल्लेखित छ । त्यस्तै हजवर्गका अनुसार उत्कृष्ट कार्य सम्पन्न गर्नका लागि आकर्षण गर्ने धेरै तत्वहरु हुन्छन् । उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी, प्रशासन, अन्तरव्यक्तित्व सम्बन्ध, सुरक्षा, वातावरण इत्यादि ।

यसरी अध्ययनकर्ताले आफ्नो अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कुनैपनि आधिकारिक सिद्धान्तलाई अपनाइ शोधकार्य अगाडि बढाउनु पर्ने हुँदा विद्यार्थीको उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव शीर्षकका लागि उपरोक्त सिद्धान्तहरूको मेल खाने हुनाले यस अध्ययनको विभिन्न पक्षहरूमा उपयोग गरी अगाडि बढाइएको छ ।

## २.२ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

यस अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विभिन्न अनुसन्धानहरूको अध्ययन गरी विश्लेषण तथा समीक्षा गरिएको छ ।

पाण्डे (२०६८) ले तयार पार्नुभएको शोधपत्रअनुसार बालबालिकाहरूलाई प्राथमिक विद्यालयमा ल्याउनका लागि, विद्यालयमा नियमित उपस्थिति गराउनको लागि र शैक्षिक उपलब्धि हाँसिल गराउनको लागि छात्रावृत्ती कार्यक्रमहरू ल्याइएका छन् । ती छात्रावृत्ती कार्यक्रमहरू केके हुन् ? ती छात्रावृत्तीले विद्यार्थी नियमितता र शैक्षिक उपलब्धिमा के कस्तो प्रभाव पारेका छन् ? भन्ने कुराको अध्ययन गर्ने प्रयास यस शोधपत्रमा गरिएको छ । तथ्याङ्कको प्राथमिक स्रोतमा शिक्षक विद्यार्थी र अभिभावकहरूलाई भराईएको प्रश्नावली र गौण स्रोतमा जि.शि.का. धनकुटा छनौट परेका विद्यार्थीहरू र विभिन्न शोधपत्रहरू, लेख, रचना, प्रतिवेदन आदि रहेका छन् । विभिन्न स्रोतबाट विद्यार्थी नियमितता र शैक्षिक उपलब्धीमा पनि सुधार आएको देखिन्छ । विद्यालय भर्ना भएदेखि नै नियमित छात्रावृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको विद्यालय नियमितता र शैक्षिक उपलब्धी अन्य विद्यार्थीहरूको भन्दा उच्च रहेको पाइयो । छात्रावृत्ति प्रति अभिभावकहरू सचेत भएको पाइयो । छात्रावृत्तिको रकम विद्यार्थीहरूको पढाईलेखाईमा नै खर्च भएको पाइयो । लगातार छात्रावृत्ति पाउने विद्यार्थीको विद्यालय छाड्नेदर शुन्य छ । छात्रावृत्ति वितरण गर्दा उमेर समुह र विद्यार्थी संख्यालाई ख्याल गरेर वितरण गर्नुपर्छ । छात्रावृत्तिको कोटा र रकम ज्यादै न्युन भएको हुनाले यसलाई बढाउनुपर्ने देखिन्छ । छात्रावृत्ति वितरण सम्बन्धी केन्द्रदेखि विद्यालयतहसम्म बलियो संयन्त्र बनाउनुपर्ने निष्कर्ष यस शोधपत्र देखाउछ ।

भट्टराई (२०७१) ले तयार पार्नुभएको भोजपुर जिल्लाको प्राथमिक विद्यालयमा छात्रा भर्ना स्थिति र नियमितताको शिक्षण सिकाई कार्यमा पारेको प्रभावका अनुसार भोजपुर जिल्लाको प्राथमिक विद्यालयमा छात्राहरूको नियमितता तथा विद्यालय छाड्ने कारणहरू पत्ता

लगाउनु, प्राथमिक विद्यालयमा छात्राहरुको कम हुनाका कारणहरु पत्ता लगाउनु, छात्राहरुको भर्ना र नियमितता बृद्धि गर्ने उपायहरुको खोजी गर्ने प्रमुख उद्देश्य वा विषयवस्तु रहेको पाइन्छ । अध्ययन विधिमा महिला र पुरुषको साक्षरता पत्ता लगाई संयोगिक नमूना छनौट विधिद्वारा नमूना लिएका शिक्षक र अभिभावकलाई प्रश्नपत्र तयार गरेर त्यो प्रश्नहरुबाट आएका उत्तरलाई विस्तृत अध्ययन गरेर त्यसबाट आएका कुराहरुलाई निष्कर्षको रुपमा लिइएको छ । अध्ययन गरिएका विद्यालयहरुमा छात्रा भर्ना र तिनीहरुको स्थितिलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु अधिकांश ग्रामीण जनसमुदायहरुमा आर्थिक स्थितिको अभाव, शैक्षिक बेरोजगारी, अनिवार्य शिक्षा लागू नहुनु र सरकारले गरेका निर्णयहरु पनि लागू नहुनु मुख्य रहेका छन् । यिनै कार्यहरुमा सुधार गरेमा भोजपुर जिल्लाका प्राथमिक विद्यालयहरुमा छात्रा सहभागिता बृद्धि गराउन सकिने कुरा यस लेखको निष्कर्षले देखाउँछ ।

कोइराला (२०७३) ले तयार पार्नुभएको शैक्षिक सुपरीवेक्षण र यसको सान्दर्भिकता लेखका अनुसार शिक्षा एक जटिल र मानवीय कार्य हो । आजको प्रतिस्पर्धात्मक समाजमा शिक्षाले विभिन्न क्षेत्रहरुमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने व्यक्ति निर्माण गर्नुपर्दछ र शिक्षाले नेतृत्व लिन सक्नुपर्दछ । यस्तो महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने शिक्षा स्तरीय विशिष्ट र नेतृत्वदायी हुनु पर्दछ । जसमा मात्र विद्यार्थीको नियमितता नै शैक्षिक बृद्धि हुन सक्दछ । त्यसैले शिक्षामा सुपरीवेक्षणको सान्दर्भिकता रहेको छ । शैक्षिक सुपरीवेक्षण शिक्षण सिकाईका लागि नभइ नहुने कार्य हो । हरेक शैक्षिक प्रक्रियामा सुपरीवेक्षणको महत्वपूर्ण भूमिका हरेको हुन्छ । सुपरीवेक्षण बिना शैक्षिक प्रकृयाले निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न सक्दैन ।

अधिकारी (२०७४) का अनुसार, विद्यार्थीलाई नियमित गराउनका लागि शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरुले भूमिका खेलेको हुन्छ । विद्यालयमा विद्यार्थीले आफ्नो गति र क्षमता अनुसार सिक्ने वातावरण भएको विद्यालयनै बालमैत्री विद्यालय हुन । तसर्थ विद्यार्थीलाई नियमित गराउन बालमैत्री विद्यालयका नौ वटा तत्वहरु जो भौतिक वातावरण, भवन र सुविधा, सिकाईका उपकरण र सामग्रीहरु, मनोसामाजिक वातावरण, विद्यार्थी सहभागिता, सक्रिय सहभागिता मूलक सिकाई, घर र विद्यालयको सम्बन्ध, विद्यालय समुदायको सम्बन्ध र विद्यालय स्वस्थ प्रवर्द्धन हुन् भन्ने कुरा उल्लेख गरेको छ ।

बराल (२०६९) ले तयार प्रर्नु भएको शोधपत्र अनुसार प्राथमिक तहको शैक्षणीक अवस्था कमजोर हुनुको कारण विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण पद्धति भन्दा शिक्षक केन्द्रित शिक्षण

विधिको प्रयोगले शैक्षणीक व्यवस्थापनमा समस्या उत्पन्न भएको र शैक्षणीक अवस्था कमजोर हुनुको कारण विद्यालयको शैक्षणीक अवस्था, व्यवस्थापन पक्ष, भौतिक पक्ष, आर्थिक पक्ष कमजोर हुनु हो । तसर्थ विद्यालयमा नियमित सिकौं सिकौं लाग्ने वातावरण लाग्ने वातावरण सिर्जना गर्न सके कक्षाकोठाको वातावरणलाई व्यवस्थित र सहयोगी तथा समावेशी बनाउन सके प्रभावकारी उल्लेख भएको पाइयो । उचित शैक्षणीक व्यवस्थापनले विद्यालयमा प्रभावकारी शिक्षण सिकाई हुने र विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक लगायत सर्वाङ्गीण विकाशमा सहयोग पुग्छ भन्ने निष्कर्ष यस शोधपत्रले देखाउछ ।

पुडाशैनी (२०७४) ले कान्तिपुर दैनिक पत्रिका मार्फत् शैक्षिक गुणस्तर सुधारको अपेक्षा शीर्षकमा व्यक्त गर्नुभएको विचार अनुसार सामुदायिक विद्यालयहरूमा विद्यार्थी नभएर कयौं विद्यालयहरू मर्ज हुँदै छन् । शिक्षक तालिम, महंगा विदेशी विज्ञहरूका परामर्श र खोज अनुसन्धानले समेत विद्यार्थीको गुणात्मक शैक्षिक उपलब्धी बढ्न सकेको छैन । सार्वजनिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर खस्कनुमा प्रधानाध्यापक विद्यालयमा नियमित उपस्थित नहुनु र शिक्षक विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन अध्यापनमा सही निर्देशन गर्न नसक्नु हो । यस अलावा विद्यालयको भौतिक संरचना शैक्षिक वातावरण युक्त नहुनु, विद्यालय व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक संरचना उपयुक्त नहुनु, शिक्षकहरू दक्ष नहुनु र शिक्षण कार्य प्रभावकारी नबनाउनु, तालिमको सदुपयोग नहुनु, शिक्षा क्षेत्र सुधारन बसेका पदाधिकारीहरू नै राजनीतिक दबाव र आर्थिक चंगुलमा फस्नु, नजिकै खुलेका तामझामपूर्ण निजी विद्यालयप्रति अभिभावको आकर्षण बढ्नु नै सामुदायिक विद्यालय घारासायी हुँदै जानुका कारण हुन् ।

पुडाशैनी (२०७४) का अनुसार आजभोलि कम्प्युटर शिक्षा, अंग्रेजी माध्यमको शिक्षा केही विद्यालयले प्रदान गरे पनि पढाई राम्रो हुन्छ, नियमित हुन्छ, आधुनिक हुन्छ र प्रतिस्पर्धात्मक हुन्छ भन्ने थोरै मात्र विश्वास पनि अभिभावकमा देखिँदैन । तसर्थ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षालाई अनिवार्य, निःशुल्क र गुणस्तरीय बनाउन शैक्षिक लागनी बढाउन साथै त्यसको सदुपयोग र निरन्तर नियमन गर्दै देशैभरि आवश्यकता बमोजिम भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न विद्यालय भवन निर्माण गरी योग्य शिक्षक स्वच्छ प्रतिस्पर्धाबाटै छनौट गरी शिक्षक नियुक्त गर्ने र विद्यालयलाई हरेक कोणबाट हुने चरम राजनीतिक हस्तक्षेपबाट मुक्त

बनाउनु साथै शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष दरिलो बनाई विद्यार्थीलाई नियमित गराई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नु अत्यन्त आवश्यक छ ।

राई (२०६९) का अनुसार प्रत्येक कक्षाकोठाको भौतिक अवस्था बालवालीकाहरुको उमेर, तह, रुची र आवश्यकता संग मेल खाने खालको बालमैत्री कक्षाकोठा अनुरूपको हुनुपर्दछ । कक्षाकोठाको भौतिक वातावरण विद्यार्थीले मन पराउने शान्त र सुरक्षित हुनुपर्दछ । वर्तमान समयमा विद्यार्थीहरुको घरको रुपमानै विद्यालय स्थापित हुन नसकेतापनि बालमैत्री विद्यालयमा सञ्चालित बालमैत्री कक्षाकोठाहरुमा विद्यार्थीले मायालु, सहयोगी, रमाईलो वातावरण भने प्राप्त गरेको र प्रत्येक बालमैत्री कक्षाकोठाहरुमा डेस्क, बेन्च हटाएर कार्पेट र चकटी विछ्याउने सकरात्मक थालनी भएको र उक्त कुराहरु अपनाउन सके विद्यार्थीको उपस्थितीमा पनि प्रभावपर्ने कुरा यस शोधपत्रबाट प्राप्त गर्न सकियो ।

माथिका शोध अध्ययनका आधारमा कुनै पनि विद्यालयको विद्यार्थी नियमितता बढाउन तथा विद्यार्थीलाई नियमित गर्न विद्यालयको भौतिक अवस्था, विद्यालय भित्रको बालमैत्रीपूर्ण वातावरण, छात्रवृत्ती जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम, शिक्षण पद्धति, शिक्षक तालिम जस्ता तत्वहरुले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ । यसरी माथिका सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकनबाट शैक्षिक व्यवस्थापन भित्रका सम्पूर्ण पक्षहरुले खेलेको भूमिका नसमेटिएको हुँदा यस अनुसन्धानले विद्यार्थीलाई नियमित गराउन, शैक्षिक व्यवस्थापन भित्रका थप तत्वहरुको भूमिका र यसको प्रभाव महत्वपूर्ण हुने कुरा उल्लेख गरिएकोले यस अनुसन्धानमा समिक्षा गरिएको छ ।

### २.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

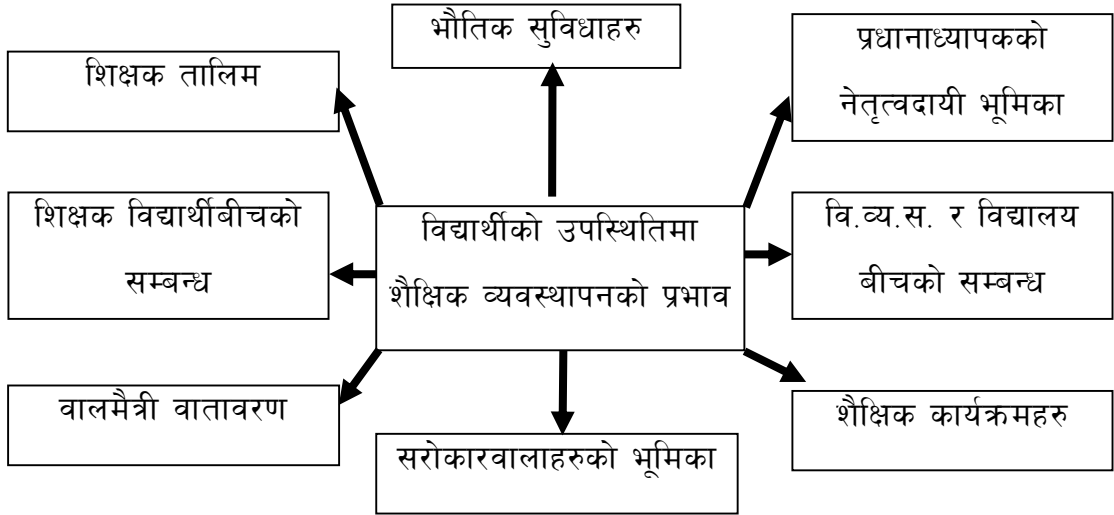
विभिन्न शोधपत्र पुस्तक लेख रचनाहरुको अध्ययन र विशलेषण गर्दा शोधकर्तालाई शैक्षिक व्यवस्थापनका सीमित पक्षहरुले विद्यार्थीको नियमिततामा पारेको प्रभाव सम्बन्धि विभिन्न विद्वानका विचारहरु नजिकबाट अध्ययन/तुलाना गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ । यसले गर्दा अध्ययन गर्नका लागि विषयवस्तुको गहिराई सम्म पुग्न मद्दत पुगेको छ । शैक्षिक व्यवस्थापनका पक्षहरु कालाकोठाको वातावरण छात्रावृत्ती, फर्निचर आदि जस्ता तत्वहरुले विद्यार्थीहरुको नियमित उपस्थितीमा पारेको प्रभाव विभिन्न अध्ययनले प्रष्ट गर्न खोजेको छ ।

यी सामग्रीहरूको अध्ययनबाट शोधकार्य गर्न मार्गनिर्देशन प्राप्त हुन गई अनुसन्धान कार्य बढि वस्तुनिष्ठ, व्यवहारिक र विश्वसनिय हुनमा मद्दत पुगेको छ । मास्लोको सिकाई सिद्धान्तलाई विद्यार्थी उत्प्रेरणा मात्र नभएर शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने समग्र पक्षको उत्प्रेरणा बृद्धि गर्न उनीहरूलाई शैक्षिक आवश्यकता बोध गराउन जरुरी हुन्छ, भन्ने कुराको विश्लेषण गरिएको छ । यसरी सिकाइ सिद्धान्तहरूले अध्ययनको प्राप्तिलाई व्याख्या विश्लेषण गरि निष्कर्षमा पुग्न सहयोग गरेको छ, भने पूर्व साहित्यको अध्ययनको विधि चयन गर्ने देखि लिएर प्राप्तिलाई तुलना गरि व्याख्या विश्लेषण गर्ने कार्यलाई थप आधार प्रदान गरेका छन् ।

विद्यालयको शैक्षिक वातावरण सुदृढ गरि विद्यार्थीलाई नियमित गराउने कार्य प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिती, शिक्षक अभिभावक संघ वा सरोकारवालाहरू सबैको महत्वपूर्ण भूमिका भएकोले सम्बन्धित पक्षले उक्त पदको जिम्मेवारी दिदा उचित सोच विचार पुऱ्याउनु पर्ने प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई क्षमता विकासका लागि तालिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने सम्बद्ध सरकारी निकायले शिक्षासँग सम्बन्धित ऐन नियमावली तथा नीति निर्देशनहरूमा समयानुकूल परिमार्जन गर्दै लैजानुपर्ने छ । कक्षाकोठा प्रभावकारी नभएसम्म विद्यार्थीहरूको नियमित उपस्थितिमा प्रभाव पारिरहेको प्रष्ट हुन्छ । कक्षाकोठा विद्यार्थीहरूको सिकाई अनुकूल बनाउनु पर्दछ । शिक्षकले लिएको तालिम, अनुभव र क्षमतालाई कक्षाकोठामा सहज तरिकाले रुपान्तरण गर्न नसक्नुका साथै शिक्षकहरूको शिक्षण प्रतिको प्रतिवद्धता कम हुनाले विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धि न्यून भै विद्यार्थीहरूको नियमित उपस्थितिमा प्रभाव पारेको पाईन्छ । स्किनर, मास्लो र हजवर्गको सिद्धान्त अनुसार प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यार्थीहरूको कामलाई क्रियाशिल बनाउन पुनर्बल, उत्प्रेरणा प्रदान गरिएमा मात्र उनीहरूको चाहना र आवश्यकता एक निश्चित क्रमबद्धताको आधारमा अगाडि बढाएर क्रमशः सुनिश्चित उपलब्धिहरू हासिल गर्न सहयोग गरेको छ ।

## २.४ अवधारणात्मक खाका

यस शोधकार्यका लागि अवधारणात्मक खाकालाई निम्न चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ ।



उपरोक्त चार्टबाट विद्यार्थीको उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव शिर्षकमा शैक्षिक व्यवस्थापन भित्र पर्ने तत्वहरु विद्यालयको भौतिक सुविधा, शिक्षक तालिम, प्रधानाध्यापकको नेतृत्वदायी भूमिका, शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरु (जस्तै: छात्रवृत्ति, दिवा खाजा) सरोकारवालाहरुको भूमिका रहेको छन् ।

त्यस्तै विद्यालयको वालमैत्री वातावरण, शिक्षक विद्यार्थी बिचको सम्बन्ध, विद्यालय व्यवस्थापन समिती र विद्यालय बिचको सम्बन्ध आदि तत्वहरुले विद्यार्थी नियमित गराउन प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । यसरी विद्यार्थीलाई नियमित उपस्थिति गराउन उपरोक्त शैक्षिक व्यवस्थापन भित्रका तत्वहरुले खेल्ने भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ र यी सबै तत्वहरुको भूमिकालाई अभिवृद्धि गरी मजबुत गर्नु पर्ने देखिन्छ ।



## परिच्छेद तीन : अध्ययन विधि

कुनैपनि अध्ययन अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि बढाउन उक्त अनुसन्धानको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विषयवस्तुको प्रकृति अनुरूपको विधि अपनाउनु पर्ने हुन्छ । तसर्थ यस शोधकार्यलाई पनि व्यवहारिक, वैज्ञानिक, क्रमबद्ध र व्यवस्थित तथा वस्तुनिष्ठ बनाउन निम्नानुसारको विधिहरु अवलम्बन गरी अनुसन्धान कार्य अगाडि बढाइएको छ ।

### ३.१ अनुसन्धान ढाँचा

हरेक अध्ययन कार्यको लागि विभिन्न ढाँचाहरु (प्रयोगात्मक ऐतिहासिकक, सर्भे, विवरणात्मक वर्णनात्मक इत्यादि) मध्ये कुनै ढाँचालाई प्रस्ताव गरिने हो, त्यसलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । अध्ययनको ढाँचा सँगै त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न प्रयोग गरिने उपकरण र विधि सम्बन्धि सम्पूर्ण प्रक्रियाहरु विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । अध्ययन ढाँचाको एक प्रमुख विशेषता नै यसले अध्ययन गरिने विधिलाई प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ (खनाल, २०७२) । अनुसन्धानको उद्देश्य र विषयवस्तु अनुरूपको ढाँचा पनि फरक फरक हुने भएकाले यस अनुसन्धान कार्यलाई सम्पन्न गर्नका लागि गुणात्मक ढाँचा प्रयोग गरिएको छ ।

### ३.२ अध्ययनको क्षेत्र

यस अध्ययनको क्षेत्र इटहरी उप-महानगरपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरु रहेका छन् ।

### ३.३ अध्ययनको जनसंख्या

इटहरी उप-महानगरपालिका भित्र परेका विद्यालयका प्र.अ., वि.व्य.स.अध्यक्ष, अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थीहरु नै यस शोधकार्यको लागि जनसंख्या रहेका छन् ।

### ३.४ नमुना छनौट विधि र नमुनाको आकार

यस अध्ययनका लागि इटहरी उप-महानगरपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरुमध्ये उद्देश्यमूलक नमुना छनौट विधिका आधारमा ६ वटा विद्यालयलाई नमुनाको रूपमा छनौट

गरिएको छ । नमुनामा परेका कुनै ६ ओटा विद्यालयका प्र.अ., वि.व्य.स. अध्यक्ष, अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थीलाई नमुनाको रूपमा छनौट गरिएको छ । नमुना छनौट विवरणलाई तालिका- १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १ : नमुना छनौट विवरण

क्र.स.	विवरण	जम्मा जनसंख्या	नमुना जनसंख्या	नमुना छनौट विधि
१.	विद्यालय	३७	६	उद्देश्यमूलक
२.	प्रधानाध्यापक	३७	६	उद्देश्यमूलक
३.	वि.व्य.स. अध्यक्ष	३७	६	उद्देश्यमूलक
४.	अभिभावक		१२	उद्देश्यमूलक
५.	शिक्षक		१२	उद्देश्यमूलक
६.	विद्यार्थी		१२	उद्देश्यमूलक

### ३.५ तथ्याङ्क स्रोत

यस अध्ययनलाई अगाडि बढाउन निम्न दुई प्रकारका तथ्याङ्कका स्रोतहरु प्रयोग गरिएको छ ।

#### ३.५.१ प्राथमिक स्रोत

यो अध्ययनमा प्राथमिक स्रोत अन्तर्गत अन्तरवार्ता सूची, प्रश्नावली, अभिभावकसँग समुह छलफल र अवलोकन फारमबाट प्राप्त तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ ।

#### ३.५.२ द्वितीय स्रोत

द्वितीय स्रोत अन्तर्गत शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित लेख, रचना, शोधपत्र, प्रस्तुत, पत्रपत्रिका आदिलाई आवश्यकता अनुसार प्रयोग गरिएको छ ।

### ३.६ अनुसन्धानका साधनहरु

कुनैपनि अध्ययन कार्यको क्रममा प्रयोग गरिने जतिपनि सूचना, सत्य तथ्य प्रमाण तथा आँकडाहरुलाई नै तथ्याङ्क भनिन्छ । अनुसन्धानका साधन भन्नाले कुनैपनि अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यलाई निष्कर्षमा पुऱ्याई सफल बनाउन सघाउ पुऱ्याउन प्रयोग गरिने माध्यम भन्ने बुझिन्छ । यस अध्ययन कार्यको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न निम्न बमोजिमका साधनहरु प्रयोग गरिएको छ ।

#### क. प्रश्नावली

शोध अध्ययन कार्यमा प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने साधनहरुमध्ये प्रश्नावली एक प्रमुख साधन हो । छलफल तथा अवलोकन प्रयोग नभएको अवस्थामा यस विधिको प्रयोग गरिन्छ । प्रश्नावली विशेष गरी नमुना छनौटमा परेका ६ ओटा सामुदायिक विद्यालयका ६ जना प्र.अ., १२ जना शिक्षक, ६ जना वि.व्य.स. अध्यक्ष तथा १२ जना विद्यार्थीहरुलाई प्रयोग गरिएको छ । यसलाई अनुसूची १ देखि अनुसूची ४ सम्म क्रमबद्ध राखिएको छ ।

#### ख. अवलोकन फारम

शोध अध्ययनका क्रममा प्रयोग गरिने गुणात्मक साधनमध्ये अर्को एक महत्वपूर्ण साधन अवलोकन फारम हो । कुनै पनि ठाउँमा गएर केही नयाँ कुराको प्राप्तिका लागि कुनै व्यक्ति तथा वस्तुलाई पटक पटक हेरिने कार्य नै अवलोकन हो । यस शोध कार्यलाई मूर्तरूप दिनका लागि नमुना विद्यालयमा परेका विद्यालयहरुको शैक्षिक व्यवस्थापनका हरेक पक्षहरुको जानकारी लिन प्रत्यक्ष अवलोकनको माध्यमबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । यस अवलोकन फारमलाई अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

#### ग. अन्तरवार्ता सूची

अध्ययनलाई गुणात्मक बनाउन प्रयोग गरिने अर्को महत्वपूर्ण साधन अन्तरवार्ता हो । कुनै पनि विषयमा निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्तिका लागि एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरुबीच

गरिएको छलफल तथा उनीहरुबाट प्राप्त विचारहरु सङ्कलन गर्ने कार्य अन्तरवार्ता हो । यस अध्ययनको क्रममा अन्तरवार्ता सूचीलाई अनुसूची ६ र ७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

### घ. लक्षित समूह छलफल

गुणात्मक अनुसन्धानको अर्को महत्वपूर्ण साधन लक्षित समूह छलफल हो । कुनै पनि विषयमा एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूसँग गरिने अन्तरक्रिया नै लक्षित समूह छलफल हो । यस अध्ययनको क्रममा लक्षित समूह छलफलको प्रश्नावली अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

### ३.७ तथ्याङ्क संकलन प्रक्रिया

विद्यार्थीको उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव शीर्षकमा गरिने यस अनुसन्धानमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नका लागि नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरु मध्ये प्रधानाध्यापकहरूसँग पूर्व निर्मित प्रश्नावली फारमका आधारमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, शिक्षक, विद्यार्थीसँग सोधिने प्रश्नावलीका साथै अन्तरवार्ताको माध्यमबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । यसैगरी अभिभावकहरूसँग लक्षित समूह छलफल विधिबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ ।

### ३.८ तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रिया

यस अध्ययनलाई अगाडि बढाउन उद्देश्यका आधारमा क्रमबद्ध शीर्षक, उपशीर्षक, तालिका राखी व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ । तथ्याङ्क विश्लेषण गर्दा प्राप्त परिमाणात्मक तथ्याङ्क प्रयोगमा ल्याइएको छ । प्राप्त तथ्य र तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गरि सकेपछि तथ्याङ्कको स्वरूप तथा प्रकृति अनुसार व्याख्या विश्लेषण गरी तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गरिएको छ ।

## परिच्छेद चार : नतिजाको छलफल

यस अध्ययनको उद्देश्यपूर्तिका लागि विभिन्न साधनहरूको प्रयोग गरी प्राप्त हुन आएका तथ्य-तथ्याङ्कलाई विभिन्न उपशीर्षकहरूमा विभाजन गरी व्याख्या, विश्लेषण, अनुसन्धान एवम् प्रस्तुतीकरण गरिएको छ । यस भागमा आधारभूत तह देखि माध्यमिक तह कक्षा १-१० सम्मका विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापनले विद्यार्थीहरूको नियमिततामा पारेको प्रभाव सम्बन्धी विस्तृतरूपमा चर्चा गरिएको छ । यो शोधकार्य सम्पन्न गर्ने क्रमम उपलब्ध भएका विभिन्न तथ्याङ्कहरूको तालिकीकरण गर्नुका साथै वर्णनात्मक ढाँचाको प्रयोग गरी व्याख्या र विश्लेषण गरिएकोछ । यस अनुसन्धानमा विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त भएका प्राथमिक र द्वितीय तथ्याङ्कलाई तालिका साथै अन्य सैद्धान्तिक अवधारणाहरूलाई वर्णनात्मक तथा तथ्याङ्कशास्त्रीय विधिको प्रयोग गरी शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति, विद्यार्थीहरूको नियमिततामा पारेको प्रभाव र यसका सुधारात्मक पक्षमा जानकारी गराउने प्रयोग गरिएको छ ।

### ४.१ शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति

प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूसँग गरिएको अन्तक्रिया र भराइएको प्रश्नावली तथा अवलोकन अध्ययनको माध्यमबाट आधारभूत तहदेखि माध्यमिक तहसम्म हाल विद्यार्थीहरूलाई नियमिततामा प्रभाव पार्ने कक्षाकोठा व्यवस्थापन र विद्यार्थीहरूलाई नियमित गराउने पक्षहरूको वर्तमान अवस्था निम्नानुसार रहेको पाइयो । शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति के कस्तो रहेकोछ भन्ने कुरा पत्ता लगाई विभिन्न उपशीर्षकहरूमा विभाजन गरी प्रस्तुती र विश्लेषण गरिएको छ ।

#### ४.१.१ शैक्षिक व्यवस्थापनमा जिम्मेवारीको स्थिति

विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापनमा वि.व्य.स., अभिभावक, शिक्षक तथा प्र.अ.हरूले खेलेको भूमिका, उत्तरदायित्व र जिम्मेवारीको अवस्था यस्तो रहेको पाइयो ।

## तालिका २ : शैक्षिक व्यवस्थापनमा जिम्मेवारी स्थिति

क्र.सं.	विवरण	सख्या	प्रतिशत	कैफियत
१	शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को जिम्मेवारी	६	३३	
२	शैक्षिक व्यवस्थापनमा वि.व्य.स.को जिम्मेवारी	४	२२	
३	शैक्षिक व्यवस्थापनमा शिक्षकको जिम्मेवारी	५	२८	
४	शैक्षिक व्यवस्थापनमा अभिभावकको जिम्मेवारी	३	१७	
	जम्मा	३०	१००	

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

प्र.अ., वि.व्य.स. अध्यक्ष, शिक्षक तथा अभिभावकहरूसँगको अन्तरक्रिया, भराइएको प्रश्नावली र अवलोकनबाट अध्ययन गरिएका विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी वहन गर्नेको रूपमा प्र.अ. रहेको पाइयो । अभिभावकहरूले विद्यालयको भौतिक अवस्थाको निर्माण गरी विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा सहायक भूमिका मात्र हुनुपर्छ र शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ., शिक्षकहरू, वि.व्य.स. प्रमुख नै रहेको पाइयो । मास्लोले भने अनुसार मानिसहरूका अनगिन्ती आवश्यकताहरू हुन्छन् तर प्राथमिकताको आधारमा क्रमिक रूपमा एकपछि अर्को प्राप्त गर्ने अभिप्रेरणा लिएर, शैक्षिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्दछ । जसको कारणले प्र.अ.को जिम्मेवारी ३३% अभिभावकको १७% भन्दा बढि बनाउन सकिनेका (१९३०) अनुसार संख्यात्मक पुनर्वल दिई बढि अभ्यस्त र उत्प्रेरणा गर्न सहयोग पुऱ्याउनु पर्छ ।

#### ४.१.२ शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका

शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ. र शिक्षकबाट भराइएको प्रश्नावलीबाट प्राप्त प्रतिक्रियाले प्र.अ.को भूमिकाको अवस्था यस्तो पाइयो ।

तालिका ३ : शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	प्रतिशत	कैफियत
१.	शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका मुख्य हुन्छ ।	४	२२	
२.	शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका मध्यम हुन्छ ।	५	२८	
३.	शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका निम्न हुन्छ ।	३	१७	
४.	शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ./वि.व्य.स., अध्यक्षको संयुक्त भूमिका हुन्छ ।	६	३३	
	जम्मा	१८	१००	

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

शैक्षिक व्यवस्थापन प्र.अ.को भूमिका मुख्य हुनपर्नेमा मध्यम रहेको पाइयो, जवकी प्र.अ.को भूमिका मध्यममा २८% छ भने मुख्यमा २२% रहेको पाइयो । प्र.अ. र वि.व्य.स. अध्यक्षको भूमिकामा ३३% रहेको पाइयो । स्किनरका अनुसार निरन्तर पुनर्वल र अभ्यासको माध्यमबाट प्र.अ.को दक्षता, कार्यकुशलतामा वृद्धि गरी शै. व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका मुख्य बनाउनु पर्दछ साथै शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका जिम्मेवार र प्रभावकारी बनाउन हर्जवर्ग (१९५०) ले भने अनुसार उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी एउटा महत्वपूर्ण प्रेरणात्मक तत्व हो र यसको उचित चयन, कार्यवहन वा कार्यसम्पादनले प्र.अ.को जिम्मेवारी १५-२० प्रतिशतबाट माथि पुऱ्याउन उल्लेख सहयोग पुग्दछ ।

#### ४.१.३ शैक्षिक व्यवस्थापनका प्रमुख तत्वहरूको विवरण

शैक्षिक व्यवस्थापनका धेरै तत्वहरू संलग्न भएका हुन्छन् । यहाँ प्र.अ., शिक्षक, विद्यार्थीहरूको अन्तरक्रिया, प्रश्नावलीबाट शैक्षिक व्यवस्थापनका वर्तमान अवस्थामा यस्तो विवरण पाइयो ।

तालिका ४ : शैक्षिक व्यवस्थापनका प्रमुख तत्वहरूको विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	प्रतिशत	कैफियत
१.	कक्षाकोठाको व्यवस्थापन प्रमुख हो ।	६	२०	
२.	खेलकुद व्यवस्थापन ।	३	१०	
३.	शौचलयको व्यवस्थापन	३	१०	
४.	खानेपानी र चमेनागृहको व्यवस्थापन	४	१३	
५.	विद्यालयको प्रशासन	४	१३	
६.	दक्ष शिक्षकको व्यवस्थापन	५	१७	
७.	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन	५	१७	
	जम्मा	३०	१००	

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रमुख पक्षमा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन प्रमुख भन्ने राय धेरै शिक्षक, प्र.अ. र विद्यार्थीहरूबाट पाइयो । दक्ष शिक्षकको व्यवस्थापन हुनुपर्छ भन्ने मत पनि प्रबल नै रह्यो । अन्य पक्षहरू पनि प्राथमिकताको आधारमा व्यवस्थापन हुनुपर्छ भन्ने राय रह्यो । कक्षाकोठाको व्यवस्थापन उपयुक्त भए विद्यार्थीको उपलब्धि राम्रो र नियमितता हुने राय पाइयो । स्किनर (१९३०) का अनुसार सकारात्मक पुनर्वल मात्रात्मक हिसावले दिदै गएमा कक्षाकोठाको व्यवस्थापनमा शिक्षक, प्र.अ.लाई निरन्तर सहयोग पुगी विद्यार्थीलाई विद्यालयमा नियमितता गराउदै जान सहयोग पुग्दछ ।

#### ४.१.४ कक्षाकोठा व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति र विद्यार्थीको नियमितता

शैक्षिक व्यवस्थापनका धेरै पक्षहरू मध्ये सबैभन्दा बढि महत्व र विद्यार्थीहरूलाई सिकाइउपलब्धि र नियमिततामा प्रभाव पार्ने पक्ष कक्षाकोठा व्यवस्थापन नै हो । विद्यार्थीहरू, शिक्षक र प्र.अ.को अन्तरक्रिया प्रश्नावली र अवलोकन अध्ययनबाट यस्तो विवरण पाइयो ।



## तालिका ५ : कोठा व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति र विद्यार्थीको नियमितता

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	प्रतिशत
१.	कक्षाकोठाको व्यवस्था छ ।	४	१३
२.	कक्षाकोठामा उपयुक्त प्रकाश छ ।	६	२०
३.	वेञ्च संरचना प्रभावकारी छ ।	४	१३
४.	कक्षाकोठामा प्रशस्त ठाउँको व्यवस्था छ ।	४	१३
५.	कक्षाकोठामा कालोपाटी/सेतोपाटीको व्यवस्था उपयुक्त छ ।	५	१७
६.	कक्षाकोठा सानो र बस्ने ठाउँ प्रयाप्त छैन ।	७	२४
	जम्मा	३०	१००

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

विद्यालयका कक्षाकोठा व्यवस्थापन कक्षाकोठा उज्यालो र कालोपाटीको व्यवस्थापन मध्यम रहेको पाइन्छ, भन्ने कक्षाकोठा सानो, बस्ने वेञ्च र ठाउँ नपुग्ने विद्यालयको प्रतिशत २४% रहेकोले विद्यार्थीहरूको नियमिततामा वार्षिक हाजिरी औसत ८४ मात्र पाइयो जसले प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको देखिन्छ । मास्लो (१९४३) को अनुसार प्राथमिक आवश्यकता पूरा गरेपनि विद्यार्थीहरू नियमित उपस्थिति कम भएकोमा माथिल्लो वा सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने कार्य गर्दा उपस्थितिमा बृद्धि हुन सहयोग हुने थियो ।

## ४.१.५ शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति र विद्यार्थीको नियमितता

आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीलाई भराइएको प्रश्नावलीबाट प्राप्त विवरण अनुसार निम्न अवस्था पाइयो ।

## तालिका ६ : शैक्षिक व्यवस्थापनको वर्तमान स्थिति र विद्यार्थीको नियमितता

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	प्रतिशत
१.	कक्षाकोठाको व्यवस्थापन उपयुक्त छैन ।	३	२५
२.	खेलकुद व्यवस्थापन छैन ।	२	१७
३.	प्रयोगशाला छैन ।	२	१७
४.	पुस्तकालयको व्यवस्था कमजोर ।	१	८
५.	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था ।	२	१७
६.	विद्यालयमा छात्रावास छैन ।	१	८
७.	विद्यालयमा पिउने पानीको धारो छैन ।	१	८
	जम्मा	१२	१००

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

विद्यार्थीहरूबाट भराइएको प्रश्नावलीलाई तालिकीकरण गरी अध्ययन गर्दा २५% विद्यार्थीहरूले कक्षाकोठाको व्यवस्थापन उपयुक्त नभएको राय दिएकाछन् जुन विद्यार्थीहरूको वार्षिक हाजिरी ४०% मात्र रहेको पाइन्छ । खेलकुद र प्रयोगशाला व्यवस्थापनमा १७% विद्यार्थीले नभएको बताए जसको हाजिरी प्रतिशत क्रमशः ४६ र ६३ छ । शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन निम्न रहेकोमा २०% जुन विद्यार्थीको हाजिरी प्रतिशत ४०% छ भने छात्रावास र पिउने पानी नभएकोमा क्रमशः ८% र ४% छ भने हाजिरी ४१% र ४४% रहेको माथिको तालिकाबाट स्पष्ट हुन्छ । यी माथिका पक्षहरूलाई विश्लेषण गर्दा इटहरी स्रोत केन्द्रका विद्यालयमा नियमितता नभएको पुष्टि हुन्छ । मास्लो (१९४३) को अनुसार आवश्यकताको आधारमा क्रमिक शैक्षिक तत्वहरूलाई सुधार्नुपर्छ र ३१% विद्यार्थीले कक्षाकोठाको व्यवस्थापन उपयुक्त छैन, ४% विद्यार्थीले पिउने पानी छैन भनेकोमा क्रमिक रूपमा यसलाई आवश्यकताको आधारमा सुधार्न सहयोग गर्नुपर्दछ । स्किनर (१९३०) का अनुसार शैक्षिक तत्वहरूले गर्दा विद्यार्थी नियमिततामा प्रभाव भएकोले सकारात्मक लगातार पुनर्वल दिएकोमा ३९%, ४०%, ४१% हाजिरीलाई बढाउन सकिन्छ ।

#### ४.१.६ शिक्षक तालिम र विद्यार्थी नियमितता दर

तालिम प्राप्त र अप्राप्त वा दक्ष र अदक्ष शिक्षकको अध्यापनबाट विद्यार्थी नियमितता दरमा देखिएको प्रभावलाई निम्नानुसार तालिकाबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ७ : शिक्षक तालिम र विद्यार्थी नियमितता दर

क्र.सं.	शिक्षक तालिम विवरण	छनोट विद्यालयको औसत हाजिरी प्रतिशत
१.	५०% वा सो भन्दा माथि तालिम प्राप्त शिक्षक	७३
२.	५०% वा सो भन्दा मुनि तालिम प्राप्त शिक्षक	६५
३.	तालिम अप्राप्त शिक्षक	५०
४	तल्लो तहमा कार्यरत तर योग्यता र तालिम प्राप्त शिक्षक	७३

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

आधारभूत र मा.वि.का प्र.अ., शिक्षक तथा वि.व्य.स. अध्यक्षहरूबाट प्रश्नावली भरी प्राप्त हुन आएको जानकारी अनुसार जुन विद्यालयमा ५० वा सो भन्दा माथि तालिम प्राप्त शिक्षकहरू छन् ती विद्यालयको वार्षिक औसत हाजिरी प्रतिशत ७३ छ भने ५० भन्दा कम शिक्षक तालिमप्राप्त भएका विद्यालयमा ६५%, तालिमप्राप्त शिक्षक नभएका विद्यालयमा ५० र सम्बन्धीत तहको दरवन्दी अनुसार शिक्षक नभए पनि तल्लो तहमा कार्यरत तर योग्यता पुगेका शिक्षक भएका विद्यालयको हाजिरी प्रतिशत औसत ७३% रहेको देखिन्छ । यस विश्लेषणबाट तालिमप्राप्त र योग्य शिक्षक भएको विद्यालयका विद्यार्थीहरूको नियमितता बढी रहेको तथ्य उजागर भएको देखिन्छ । स्किनर (१९३०) का अनुसार शिक्षकलाई पुनर्वल प्रदान गरी तालिमप्राप्त बनाउन सकेमा विद्यालयहरूमा विद्यार्थीहरूको नियमिततालाई बढाउन सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

४.२ विद्यार्थी नियमिततामा शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरुको खेलेको भूमिकाको लेखाजोखा ।

तालिका ८ : विद्यार्थी नियमितताको अवस्था

क्र.सं.	विवरण	वि. सङ्ख्या	वार्षिक प्रतिशत
१.	श्री जनता मा.वि., इटहरी-६	२	२९८
२.	श्री कवीर मा.वि., इटहरी-६	२	२६८
३.	श्री ज्योति मा.वि., इटहरी-५	२	३५६
४.	श्री सरस्वती सतन मा.वि., इटहरी-८	२	३४४
५.	श्री राष्ट्रिय मा.वि., इटहरी-१	२	३३२
६.	श्री कचना महादेव मा.वि., इटहरी-२	२	३१२
	जम्मा	१२	

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

माध्यमिक तहमा शै. सत्र २०७५ विद्यार्थीहरुको वार्षिक हाजिरी त्यति सन्तोषजनक रहेको छैन । वार्षिक हाजिरी औसत २२६ दिन विद्यालयहरु खुलेको पाइन्छ । छनौटमा परेका विद्यालयहरुका गोलाप्रथाबाट २/२ जनाको हाजिरीलाई लिई ६ वटा विद्यालयको विद्यार्थीको नियमितता विश्लेषण गर्दा छनौटमा परेका विद्यालयमा ६९, ७३ र ७६ प्रतिशत रहेको पाइयो । प्र.अ. र शिक्षकहरुलाई भराइएको प्रश्नावली र अन्तरवार्ताबाट आएको प्रतिक्रिया र विद्यार्थीका नियमितता औसत ६५% मात्र रहनुमा निश्चयनै विद्यालयका विभिन्न शैक्षिक तत्व वा पक्षहरुले प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको पुष्टि हुन्छ । विद्यार्थीको नियमितता वृद्धि गर्न स्किनर (१९३०) का अनुसार लगातार वा संख्यात्मक सकारात्मक पुनर्वल दिदै गएमा विद्यार्थीको नियमिततामा वृद्धि गर्न सकिन्छ । जस्तै : ५९% रहेको कवीर मा.वि.का विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति तालिम प्राप्त शिक्षक, शैक्षिक सामाग्री बालमैत्रीपूर्ण कक्षा कोठाको व्यवस्थापन गरिएमा विद्यार्थीको नियमितता प्रतिशत ९० पुग्न सक्दछ ।

### ४.२.१ कक्षाकोठामा विद्यार्थी नियमितता सम्बन्धी विवरण

विद्यार्थीहरूको नियमितता प्रभाव पार्ने धेरै तत्वहरू भएता पनि कक्षाकोठाको व्यवस्थापन र विद्यार्थी नियमित तत्वहरूको बारेमा गरिएको अन्तरवार्ता भराइएको प्रश्नावली र स्थलगत अवलोकन अध्ययनबाट निम्न अनुसारको विवरण प्राप्त भएको छ ।

तालिका ९ : कक्षाकोठामा विद्यार्थी नियमितता सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरूको विवरण	वि. संख्या	वार्षिक हाजिरी
१.	कक्षाकोठाको वसाई व्यवस्थापन उपयुक्त छैन ।	३	२५
२.	कालोपाटीको उपयुक्त कम छ ।	१	८
३.	शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग छैन ।	२	१७
४.	पुरस्कारको व्यवस्था छैन ।	२	१७
५.	अतिरिक्त शिक्षण व्यवस्था छैन ।	१	८
६.	छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन हुनुपर्दछ ।	३	२५
७.	पुस्तकालयको अवस्था	१	८
८.	खेलकुद व्यवस्थापन	१	८
	जम्मा	१२	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

माथिको तालिकामा शैक्षिक सत्र २०७५ विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरूले नियमिततामा कस्तो प्रभाव रहेकोछ भनी गरिएको अन्तक्रिया, भराइएको प्रश्नावली र केही अवलोकन अध्ययनबाट आएको विवरणले कक्षाकोठाको आकारप्रकार र वसाई व्यवस्थापनमा भएको असजिलो अवस्थाले विद्यार्थी नियमिततामा ११० दिनमात्र वा ४९% पाइयो । शैक्षिक सामग्रीका प्रयोग छैन भन्ने विद्यार्थी १७% र हाजिरी ६७% पाइयो । छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन हुनुपर्छ भन्नेमा २५% वार्षिक हाजिरी १६२ दिन वा ७२% रहेको पाइयो । प्र.अ. र स्रोतव्यक्तिलाई भौतिक र प्रश्नावली भराइबाट पनि विद्यालयका शैक्षिक व्यवस्थापनका धेरै पक्षहरूले प्रभाव पारेर विद्यार्थीहरूको नियमितता कम भएको हो भन्ने राय पाइयो । अतिरिक्त शिक्षण व्यवस्था छैन भन्ने विद्यार्थीहरू ८% र उनीहरूको वार्षिक हाजिरी

प्रतिशत ६३ रहेको माथिको तालिकाले देखाउछ । त्यसैगरी पुरस्कारको व्यवस्था छैन भने विद्यार्थी प्रतिशत १७ र वार्षिक हाजिरी ५२ प्रतिशत, खेलकुद व्यवस्थापनमा ८% विद्यार्थीको मत रह्यो भने उनीहरूको हाजिरी प्रतिशत, खेलकुद व्यवस्थापनमा ८% विद्यार्थीको मत रह्यो भने उनीहरूको हाजिरी प्रतिशत ६९ रहेको पाइन्छ । यी विवरणबाट के पुष्टि भने विद्यार्थीहरूको नियमिततामा शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरूले प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको हुन्छ । सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक विद्यार्थी र प्र.अ. लाई भराइएको प्रश्नावली छलफल र अवलोकनबाट पनि माथिको विवरण सही रहेको पुष्टि हुन्छ । मास्लो (१९४३) को सिकाइ सिद्धान्त अनुसार विद्यार्थी उत्प्रेरणा मात्र नभएर शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने समग्र पक्षको उत्प्रेरणा वृद्धि गर्न उनीहरूलाई शैक्षिक आवश्यकता बोध गराउन आवश्यक हुन्छ । हर्जवर्ग ( १९५०) को प्रेरणात्मक तत्वहरू पहिचान उन्नति र उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी जस्ता पक्षहरूमा आवश्यकता पहिचान गरी उपयुक्त व्यक्तिहरूलाई कार्यसम्पादन गर्न दिए तालिकाको प्रतिशत वृद्धि गर्न सहयोग पुग्दछ ।

#### ४.२.२ कक्षा कोठामा कालोपाटी/सेतोपाटीको अवस्था

शिक्षण सिकाई प्रक्रियाको मुख्य कार्यथाले भनेको कक्षाकोठा हो । तसर्थ कक्षाकोठा भित्र गरिने व्यवस्थापनमध्ये कालोपाटी/सेतोपाटीको रखाइ व्यवस्थापन पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । कक्षाकोठाको आकार, बनावट, प्रकाशको अवस्था हरेक कुराहरूले कालोपाटी/सेतोपाटीको राख्ने अवस्थालाई प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । नमुना जनसंख्यामा परेका विद्यालयहरूमा कक्षाकोठामा राखिएका कालोपाटी/सेतोपाटीको रखाई व्यवस्थापन यस्तो रहेको पाइयो ।

तालिका १० : कक्षाकोठामा कालोपाटी/सेतोपाटीको अवस्था

क्र.सं.	विवरण	वि.संख्या	प्रतिशत	वार्षिक हाजिरी औसत
१.	उत्तम छ ।	३	२५	१९४
२.	मध्यम छ ।	६	५०	१७२
३.	न्यून छ ।	३	२५	११७
	जम्मा	१२	१००	

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

कक्षाकोठामा कालोपाटीको स्थितिको बारेमा विद्यार्थीहरूलाई भराइएको प्रश्नावली र शोकर्ताले स्थलगत अवलोकन गर्दा कालोपाटीको अवस्था उत्तम वा प्रभावकारी भएका विद्यालयमा वार्षिक औसत उपस्थिति दिन बढि नै देखिन्छ, जस्तै उत्तम छ, भन्ने विद्यार्थी प्रतिशत २५ र उपस्थिति दिन १९४ देखिनु राम्रो हो । मध्यम छ, भन्ने विद्यार्थी संख्या पनि बढि र प्रतिशत ५० जुन विद्यालयहरू विद्यार्थीको उपस्थित १७२ दिन औसतमा रहेको पाइयो । कालोपाटीको व्यवस्थापन न्यून छ, भन्ने प्रतिशत पनि बढि नै छ, जुन विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको उपस्थित औसत दिन पनि न्यूनतम ११७ औसत दिन देखिन्छ, र ती विद्यालयहरूको शैक्षिक उपलब्धि पनि कम भएको र विद्यार्थी कक्षा छोड्ने, दोहो-याउने दर रहेको कुरा प्र.अ. र शिक्षकहरूबाट पनि पाइयो । मास्लो (१९४३) का अनुसार प्राथमिक आवश्यकता विद्यालय भवन निर्माण फर्निचरको व्यवस्था पश्चात क्रमशः आवश्यकताको आधारमा कालोपाटीको व्यावस्थापन गर्न सम्बन्धित पक्ष लाग्नुपर्ने हुन्छ ।

#### ४.२.३ शैक्षिक सामग्रीको व्यावस्थापन र प्रयोग

शिक्षकलाई भराइएको प्रश्नावलीहरू र उनीहरूबाट लिएको अन्तरवार्ता अवलोकन अध्यापनबाट प्राप्त विवरणलाई तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ११ : शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन र प्रयोग

क्र.सं.	विवरण	शि.संख्या	प्रतिशत
१.	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन र प्रयोग मध्यम छ	५	४१
२.	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन र प्रयोग न्यून छ	३	२५
३.	विद्यालयमा व्यवस्थापन गरेको छैन	२	१७
४.	शैक्षिक सामग्री भए पनि प्रयोग गरिदैन	२	१७
	जम्मा	१२	१००

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

माथिको तालिकामा शिक्षकको प्रतिक्रिया अनुसार शै. सामग्रीको प्रयोग मध्यम छ, भन्नेमा ४१% न्यून र प्रयोग गरिदैन भन्नेमा २५% र विद्यालयले व्यवस्थापन नै गरेको छैन भन्नेमा १७% रायबाट विद्यार्थीको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप उपलब्धिमूलक र रोचक बन्न नसकी कक्षामा विद्यार्थीहरूको अनियमितता रहेको कुरा प्रष्ट हुन्छ । जुन राय स्रोतव्यक्ति र

प्र.अ.बाट पनि आएको थियो । हजवर्ग (१९५०) का अनुसार कामगर्ने वातावरणले आरोग्य तत्व पैदा गर्दछ र यसतर्फका प्रयोग भने गरेकै पाइएन । उपलब्धि मापन एउटा महत्वपूर्ण प्रेरणात्मक तत्व हो र यसको उचित चयनले विद्यार्थीको उपलब्धिमा उल्लेख्य सहयोग पुग्दछ ।

#### ४.२.४ शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग र विद्यार्थीको नियमितता

विद्यार्थीहरूको प्रश्नावली र अवलोकन अध्ययनबाट शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग र विद्यार्थीको नियमितता यस्तो पाइयो :

तालिका १२ : शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग र विद्यार्थीको नियमितता

क्र.सं.	विवरण	वि.संख्या	प्रतिशत
१.	उत्तम छ	२	१७
२.	मध्यम छ	२	१७
३.	न्यून छ	४	३३
४.	सधैँ एउटै सामग्रीको प्रयोग छ	३	२५
५.	प्रयोग छैन	१	८
	जम्मा	१२	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग न्यून रहेकोमा भण्डै आधा उत्तरदाताको जवाफ छ । जसको प्रतिशत ३३ र सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको वार्षिक हाजिरी १५७ दिन र ६९% रहेको पाइयो । शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग छैन भन्ने ८ प्रतिशत उपस्थित औषत दिन १०२ दिन वा ४५% रहेको पाइयो । शिक्षकले शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग नगर्नु र सधैँ एउटै सामग्री मात्र प्रयोग गर्नु भन्नु दुखद कुरा हो भने मध्यम र उत्तम प्रयोग गरेको उत्तरदाताको प्रतिशत २५ र १७ हुनु सन्तोषजनक कुरा होइन । उत्तम छ भन्ने ३ विद्यार्थीहरूको वार्षिक हाजिरी औसत दिन १९३ हुनमात्र ठीक होइन भन्ने राय अन्तरवार्ताबाट पनि पाइयो । यसबाट शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग मध्यम वा न्यून हुँदा उपलब्धि र उन्नति गर्नु महत्वपूर्ण प्रेरणात्मक तत्वहरू हुन र यसको उचित चयन र प्रयोग ले विद्यार्थीहरूको उपलब्धिमा क्रमिक रूपमा उल्लेख्य सहयोग पुग्दछ र विद्यार्थीको नियमिततामा वृद्धि हुन सक्छ ।



#### ४.२.५ छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन र विद्यार्थीहरूको नियमितता

छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन र विद्यार्थीहरूको नियमितता यस्तो रहेको पाइयो ।

तालिका १३ : छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन र विद्यार्थीहरू

क्र.सं.	विवरण	वि.संख्या	प्रतिशत
१.	छात्रवृत्ति नियमित पाएको छु ।	२	१७
२.	छात्रवृत्ति कहिलेकाही मात्र पाएको छु ।	३	२५
३.	छात्रवृत्ति एक पटक पाएको थिए ।	२	१७
४.	छात्रवृत्ति पाएकै छैन ।	५	४१
	जम्मा	१२	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनले विद्यालयमा विद्यार्थीहरू नियमित भएको कुरा माथिको तालिकाबाट पुष्टि हुन्छ । नियमित छात्रवृत्ति पाउनेको संख्या न्यून वा १७% भए पनि वार्षिक औसत हाजिरी दिन १९४ रहेको पाइयो । छात्रवृत्ति कहिलेकाही र एक पटक पाएको उत्तरदाता विद्यार्थीहरूको हाजिरी केही सन्तोषजनक देखिन्छ, भने छात्रवृत्ति नै नपाउनेको संख्या बढी वा ४१% हुनु र वार्षिक औषत हाजिरी ११६ मात्र रहनुले विद्यार्थीहरूको नियमिततामा प्रभाव पार्ने तत्व छात्रवृत्ति व्यवस्थापन रहेको पाइन्छ । स्किनर (१९३०) का अनुसार विद्यार्थीहरूलाई सकारात्मक पुनर्वल र छात्रवृत्ति/पुरस्कार प्रदान गरी विद्यार्थीहरूको उत्प्रेरणा जागरण गर्ने कार्यलाई निरन्तर राख्न सहयोग पुग्दछ जसले ११६ दिन औसत हाजिरीबाट वृद्धि गर्न सक्दछन् ।

#### ४.२.६ अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन र विद्यार्थी नियमितता

विद्यार्थीलाई भराइएको प्रश्नावली र अवलोकन अध्ययनबाट विद्यालयले थप अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरि पठनपाठनको व्यवस्थापन गर्दा विद्यार्थी नियमितताको अवस्था यस्तो पाइयो ।

## तालिका १४ : अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन र विद्यार्थी नियमितता

क्र.सं.	विवरण	वि.संख्या	प्रतिशत
१.	अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन छ ।	३	८६
२.	अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन छैन ।	६	६२
३.	परीक्षा आउने वेलामा मात्र हुन्छ ।	३	७३
	जम्मा	१२	

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, (२०७५)

विद्यार्थीहरूलाई भराइएको प्रश्नावली मौखिक अन्तर्क्रिया र अवलोकन अध्ययनबाट प्राप्त परिणामलाई तालिकीकरण गर्दा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन छ भन्ने विद्यार्थी ३ जना र उनीहरूको हाजिरी र ८६% अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन छैन भन्ने विद्यार्थी संख्या ६ र हाजिरी प्रतिशत ६२ रहेको पाइयो । परीक्षामुखि अतिरिक्त कक्षा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्दा विद्यार्थीहरू नियमितता हुने र उक्त कार्य गर्न नसक्दा वा नसक्दा वा नगर्दाको अवस्थामा विद्यार्थीहरू अनियमित भएको राय प्र.अ. र शिक्षक बाट पनि पाइयो । हर्जवर्ग (१९५०) का अनुसार व्यक्तिहरूको उत्प्रेरणालाई प्रभावित पार्ने कार्यस्थिति काम गर्ने वातावरण तलव प्रशासन जस्ता आरोग्य तत्वहरूलाई सम्बन्धित पक्षले बोध गरी कार्य गर्ने उत्प्रेरणा र सकारात्मक वातावरण दिए विद्यार्थीहरूको नियमिततामा सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

#### ४.३ विद्यालयको ढाँचा व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू

विद्यालयमा विद्यार्थीलाई नियमित गर्ने कुरामा शैक्षिक व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । शैक्षिक व्यवस्थापन आफैमा जटिल कार्य पनि हो । विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमितता गर्न प्रधानाध्यापक तथा सरोकारवाला निकायको भूमिका उच्च हुने गर्दछ । यस शोधकार्यमा नमुना जनसंख्यामा परेका विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएको समस्याहरूको अध्ययनको क्रममा प्रश्नावली, अन्तरवार्ता, अवलोकन फारम तथा छलफलको आधारमा प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष तथा शिक्षकहरूको प्रतिक्रिया अनुसार शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरूलाई तलका उपशिर्षकमा उल्लेख गरिएको छ ।

### ४.३.१ प्रभावकारी शैक्षिक योजना तर्जुमा गर्न नसक्नु

कुनै पनि संगठन निश्चित लक्ष्य लिएर स्थापित भएको हुन्छ । त्यो पूर्व स्थापित लक्ष्यमा पुग्न व्यवस्थापन सदैव प्रयासरत नै रहेको हुन्छ । यसरी भविष्यमा गरिने कार्यलाई अगाडि नै निर्धारण गर्ने अथवा रुपरेखा तयार गर्ने कार्यलाईनै योजना भनिन्छ । विद्यालयमा पनि शिक्षण सिकाई क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन शैक्षिक तर्जुमा गर्नुपर्दछ । जसले वर्ष भरिमा गरिने शैक्षिक क्रियाकलापहरूको रुपरेखा अगाडि नै तयार गर्दछ र भोलिका दिनमा कसरी विद्यालयमा गरिने शैक्षिक क्रियाकलापलाई चुष्ट बनाउने भन्ने कुरालाई अगाडिनै सहज बनाउन सहयोग पुऱ्याउछ । शैक्षिक योजना विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनको एक महत्वपूर्ण कार्य पनि हो । यसरी समयमा शैक्षिक योजना निर्माण गर्न नसक्नुले पनि शैक्षिक व्यवस्थापनमा एउटा समस्या बनेको छ ।

### ४.३.२ स्रोत साधनको पर्याप्त व्यवस्था गर्न नसकिनु

विद्यालयमा विद्यार्थी पढ्न मात्र आएका हुँदाहुँदा पढाईका अलवा उनीहरूलाई चौतर्फी ज्ञानको विकास हुनु आवश्यक हुन्छ । अहिलेको प्रविधिको युगमा विद्यार्थी, अभिभावकले प्रविधियुक्त सिकाई आवश्यक ठानिरहेका हुन्छन् । यसरी भएका स्रोत साधनलाई व्यवस्थित गर्न नसक्नु तथा थप स्रोत जुटाउन नसक्नु पनि शैक्षिक व्यवस्थापनको एउटा समस्या रहेको पाइयो ।

### ४.३.३ आर्थिक स्रोतको कमी

हरेक कार्य सफल रूपले सम्पन्न गर्नका लागि आर्थिक स्रोतको नै महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । विद्यालय भित्रका धेरै पक्षहरूमा आर्थिक लगनि गर्नु पर्ने हुन्छ । विद्यालयको भवन निर्माण कर्मचारी तलब, शैक्षिक सामग्री, भौतिक सामग्री इत्यादि जुटाउन देखि हरेक क्षेत्रमा आर्थिक कुराले प्रभाव पारेको हुन्छ । प्रायजसो सामुदायिक विद्यालयहरू सरकारी अनुदानमा चल्ने गरेको हुनाले अनुदानले विद्यालयका सम्पूर्ण पक्षलाई थग्न सक्दैन । तसर्थ शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गराउन आदि पक्षले पनि महत्वपूर्ण प्रभाव पारेको धारणा पाइयो ।

#### ४.३.४ तालिमको अभाव

विद्यालयमा शिक्षकहरूलाई समयको परिवर्तन सँगै नयाँ ढङ्गले शिक्षण गर्न समय सापेक्ष तालिमको व्यवस्था हटाएर नयाँ हरिकाले विद्यार्थीको मनोविज्ञान बुझि शिक्षण गर्न सघाउ पुऱ्याउदछ । कतिपय प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूमा समय सापेक्ष तालिमको आभाव छ । त्यस्तै शिक्षकहरूमा पनि समय सापेक्ष तालिमले विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण गर्न, नयाँ प्रविधियुक्त शिक्षण गर्न तथा पेशागत ज्ञान सीप वृद्धि गर्न तालिमको महत्व रहेको छ । तसर्थ सबै विद्यालयहरूमा समय सापेक्ष तालिम प्राप्त प्रधानाध्यापक शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिती अध्ययन नहुँदा शैक्षिक व्यवस्था पनमा हरेक पक्षमा समस्या आउने गरिने पाइयो ।

#### ४.३.५ खेलकुद व्यवस्थापन नहुनु

विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकासमा अतिरिक्त क्रियाकलाप पनि महत्वपूर्ण हुन्छ । अतिरिक्त क्रियाकलापले विद्यार्थीहरू पढाईका साथै अन्य हरेक क्षेत्रमा सक्रिय देखिन्छन् । यसले उनीहरूको शारीरिक, मानिसीक तथा बौद्धिक हरेक पक्षमा वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउदछ । विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक हुन सिकाउछ । प्राय सरकारी विद्यालयहरूलाई सामाजिक हुन सिकाउछ । प्राय सरकारी विद्यालयहरू अझ शहरी क्षेत्रका विद्यालयमा खेलमैदान को अभाव मुख्य रूपमा रहेको छ । विद्यालयमा पढाईका साथै खेलकुद सम्बन्धि विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्दा विद्यार्थीहरू आकर्षित भई नियमित हुन सक्दछन् । तसर्थ खेलकुद व्यवस्थापनको समस्या पनि अर्को एउटा समस्या रहेको पाइयो ।

#### ४.३.६ छात्रवृत्ती, पुरस्कार र प्रोत्साहनको प्रभावकारी वितरण नहुनु

विद्यार्थीलाई नियमित गराउन छात्रवृत्ती, पुरस्कार जस्ता शैक्षिक व्यवस्थापन भित्रका तत्वहरूले राम्रो भूमिका, पढाईको अवस्था, अनुसासन हरेक पक्षलाई हेरेर पक्षपात रहित किसिमले पुरस्कार तथा छात्रवृत्ती दिईन्छ, साथै लक्षित वर्गलाई समेटेर छात्रवृत्ती दिईन्छ । पक्कै पनि त्यहाँ विद्यार्थी आकर्षित भई नियमित पनि हुन सक्छन् । विद्यार्थीलाई अझ प्रोत्साहन गर्न बेलाबेला पुरस्कार दिने व्यवस्था पनि गर्नुपर्दछ । प्राय सरकारी विद्यालयहरूमा उचित छात्रवृत्ती, पुरस्कार वितरणको कमी भएको पाइयो ।

#### ४.३.७ सरोकारवालाहरूको चासो र उनीहरूसँग समन्वयनको अभाव

विद्यालय एउटा शिक्षा आर्जन गर्ने संस्था हो । विद्यालयलाई एउटा सानो समाज भन्दा फरक पर्दैन । जहाँ पृथक पृष्ठभूमि बोकेको व्यक्तिहरूले सरोकार राख्ने गर्दछन् । विद्यालयसँग प्रधानाध्यापक शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यालय व्यवस्थापन समिती, अभिभावक, स्रोत व्यक्ति, विभिन्न संघ संस्था, दाताहरू जस्त विविध पक्षहरूसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको हुन्छ । तर यी सबै सरोकारवालाहरूको राम्रो समन्वय नहुँदा विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनको क्षेत्रमा खस्कीदोपन हुने गरेको छ । हर्जवर्गले भने जस्तै कुनै पनि उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्नका लागि, उत्तरदायित्व जिम्मेवारी, अन्तरव्यक्तित्व सम्बन्ध, सुपरीवेक्षण, कर्मचारीहरूसँगको सम्बन्ध, काम गर्ने वातावरण इत्यादिले प्रभाव परिरहेको हुन्छ । तसर्थ विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापन दरिलो बनाउन सरोकारवालाहरूको चासो तथा भूमिका महत्वपूर्ण हुने र यसो गर्दा शैक्षिक व्यवस्थापनमा समस्या नआउने भन्ने कुरा गरेको पाइयो ।

#### ४.४ विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या निराकरणका उपायहरू

कुनै पनि व्यक्ति तथा संस्थाले गर्ने कुनै पनि जिम्मेवारी पूर्ण कार्यमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दा गर्दै पनि समस्याहरू सिर्जना हुने गर्दछ । अतः त्यस्ता समस्यासँग नआतिएर समस्याको कसरी समाधान गर्ने भन्ने उपायहरूको खोजि गर्नु चै विवेकपूर्ण हुन जान्छ । यस शोधकार्यमा पनि विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू जो प्रधानाध्यापक शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू जो प्रधानाध्यापक शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिती अध्यक्षहरूद्वारा व्यक्त गरिएको छन् । ती समस्याहरूको निराकरणका उपाय तथा सुझावहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

##### ४.४.१ प्रभावकारी शैक्षिक योजना समयमा नै तयार गर्ने

प्रभावकारी शैक्षिक योजनाले विद्यालयमा वर्षभरिमा केके शैक्षिक कार्यक्रमहरू कहिले कहिले गर्ने भन्ने कुराको पूर्वानुमान गरि समयमानै बनाउदा शैक्षिक व्यवस्थापनको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण सघाउ पुऱ्याई व्यवस्थित शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप हुन्छ । जसले गर्दा शिक्षकहरूलाई मार्ग निर्देशन दिई सघाउ पुऱ्याउने हुन्छ । यसरी योजनाबद्ध रूपले

विद्यालयका शैक्षिक कार्यक्रमहरु अगाडि बढाउन सके विद्यालयमा राम्रो प्रभाव पर्न गई विद्यार्थीलाई उपस्थिति गराई प्रभावकारी शिक्षण सिकाइ गर्न गराउन सकिन्छ । यसमा प्राधानाध्यपक तथा शिक्षकहरुबिच राम्रो सम्बन्ध कायम गरी जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

#### ४.४.२ स्रोत साधनको पर्याप्त व्यवस्थापन

विद्यालयमा शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप तथा विद्यालयका हरेक गतिविधिहरुमा उपयुक्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । भएका स्रोत साधनको उचित परिचालन तथा व्यवस्थापन साथै आवश्यक स्रोत साधन थप गर्नका लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्राधानाध्यपक, विद्यालय व्यवस्थापन समिती साथै शिक्षकहरुको भूमिका उल्लेख हुनुपर्दछ । यसरी विद्यालयमा उचित स्रोतसाधनको समुचित व्यवस्थापन हुन सके प्रभावकारी शैक्षिक व्यवस्थापन भई विद्यार्थी नियमित गर्न टेवा पुग्छ ।

#### ४.४.३ आर्थिक स्रोतको बन्दोवस्त

हरेक विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक तथा हरेक पक्षको गुणस्तर बृद्धिका लागि प्रशस्त आर्थिक स्रोतको आवश्यक पर्ने हुन्छ । तसर्थ आर्थिक अभावलाई व्यवस्थापन गर्न विद्यालयका प्राधानाध्यापकले सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक विद्यार्थी, अभिभावकहरु तथा सरोकारवाला निकायसँग सहयोग माग्ने, सल्लाह माग्ने कार्य गर्नु पर्दछ ।

#### ४.४.४ तालिमको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ

विद्यालयका हरेक क्षेत्र शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा पेशागत विकासको लागि विद्यालयका प्राधानाध्यापक शिक्षक, तथा विद्यालय व्यवस्थापन अध्यक्षहरुलाई समय सापेक्ष विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम दिनुपर्दछ । यसले व्यक्तिको ज्ञान, सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि भई शैक्षिक व्यवस्थापनका हरेक पक्ष समय सापेक्ष अनुरूपको गुणस्तरीय बन्ने हुन्छ । यसले पनि विद्यार्थी नियमित गराउन सघाउ पुऱ्याउदछ ।

#### ४.४.५ खेलकुदको व्यवस्थापन

विद्यार्थीहरु विद्यालयमा पढ्नका साथै अतिरिक्त क्रियाकलापमा पनि चाहना राख्दछन् । विद्यार्थीको चौतर्फी निकाशन लागि खेलकुद अति आवश्यक हुन्छ । हरेक

विद्यालयमा उपयुक्त फराकिलो खेलमैदानका साथै खेल सामग्रीहरू हुनु पर्दछ । जसले विद्यार्थीहरूको रुचि अनुसार आकर्षित गर्न सघाउ पुऱ्याउदछ । खेलकुदले विद्यार्थीमा स्फुर्तिपन ल्याउने गर्दछ र विद्यार्थी नियमित गर्न यसको पनि भूमिका हुन्छ । तसर्थ हरेक विद्यालयमा उपयुक्त खेलकुद व्यवस्थापन हुनुपर्दछ ।

#### ४.४.६ छात्रवृत्ती तथा विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन

विद्यालयमा सबै विद्यार्थीहरू एउटै परिवेशबाट आएका हुँदैनन् । कोही जेहेन्दार हुन्छन् तर उसको घरको अवस्था कमजोर हुन्छ । कोही पिछडिएका हुन्छन् त कोही अपाङ्ग । यसरी हरेक विद्यार्थीहरूलाई मध्यनजर गरि लक्षित वर्गका विद्यार्थी, जेहेन्दार, पिछडिएका तथा अपाङ्ग वर्गका विद्यार्थीहरूलाई सिकाई प्रति आकर्षित गर्न पक्षपात रहित छात्रवृत्ती वितरण गर्नुपर्दछ । साथै उनीहरूलाई नियमित गर्न बेलाबेलामा विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू आयोजना गरि पुरस्कार दिने तथा प्रोत्साहन गर्ने गर्नु पर्दछ । यसो हुनाले विद्यार्थीहरू विद्यालय तर्फ आकर्षित नियमित हुने गर्दछन् ।

#### ४.४.६ सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय कायम गर्नु पर्दछ

विद्यालय एउटा घर हो जहाँ समाजका सबै परिवेशका विद्यार्थीहरू आएका हुन्छन् र उक्त घरमा सबैको सरोकार हुन्छ । यसरी विद्यालयको हरेक पक्षको सुदृष्टिकरण गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिती अध्यक्षले, प्रधानाध्यापक शिक्षक, अभिभावक तथा सम्बन्धित सरोकारवाला नियका बीच बेलाबेलामा छलफल, अन्तरक्रिया, भेटघाट जस्ता समस्याहरू गर्नुपर्दछ । जसले गर्दा विद्यालयमा सिर्जित समस्याहरू थाहा हुन गई सबैको सहकार्यमा समाधानका उपायहरू अपनाउन सघाउ पुग्दछ ।

## परिच्छेद पाँच : निष्कर्ष तथा सुभावहरु

यस परिच्छेदमा अध्ययनको उद्देश्यअनुरूप प्राथमिक तथा द्वितीय स्रोतबाट सङ्कलन गरिएको प्रश्नावली, छलफल, अन्तर्वार्ता, अवलोकन आदिको माध्यमबाट प्राप्त जानकारीका आधारमा तथ्याङ्कहरुलाई वर्णात्मक विधिबाट प्राप्त सूचनाको व्याख्या तथा विश्लेषण गरी निष्कर्ष तथा सुभावहरुलाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

### ५.१ निष्कर्ष

यस अध्ययनबाट प्राप्त भएका तथ्य-तथ्याङ्कलाई सैद्धान्तिक हिसाबले गरिएको व्याख्या विश्लेषण अनुसार अध्ययनकर्ता निम्न निष्कर्षहरुमा पुगेको छ जुन यस प्रकार उल्लेख गरिएको छ ।

इटहरी उप-महानगरपालिका भित्रका ६ ओटा विद्यालयको अध्ययन विश्लेषणबाट विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनका प्रमुख तत्वहरु कक्षाकोठाको व्यवस्थापन, शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग, कालोपाटी आदि जस्ता तत्वहरुको कारणले विद्यालयमा विद्यार्थीहरु २५% नियमित नभएको पाइयो । छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको विद्यालयमा उपस्थिति दर बढ्दै गएको पाइयो । एक वर्षमात्र छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरुको भन्दा नियमित रूपमा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको नियमितता राम्रो रहेको छ । कक्षाकोठा बालमैत्रीपूर्ण, वैज्ञानिक नक्साङ्कनको आधारमा निर्माण वा व्यवस्थापन नगरिएकोले र कक्षाकोठा अर्ध्याँरा, साँघुरा कालोपाटी र बेन्च संरचना उपयुक्त नभएकोले २५% विद्यार्थीहरु विद्यालयमा नियमित उपस्थित नभएको तथ्याङ्कबाट पुष्टि हुन्छ । कुनै विद्यालयमा छात्रको तुलनामा छात्र शौचालयको अभावको नियमितता अझ कम भएको पाइयो । विद्यालयको व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका मुख्य हुन्छ । यस अध्ययनमा शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को जिम्मेवारी मध्यम नै रहेको पाइयो । विद्यालयमा कक्षाकोठा बसाइ व्यवस्थापन सन्तोषजनक नभएको पाइयो । विद्यालयमा शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन पक्ष महत्वपूर्ण हुन्छ तर नमुना जनसंख्यामा विद्यालयहरुमा शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन मध्यम नै रहेको पाइयो । विद्यार्थीलाई नियमित उपस्थिति गराउन विद्यालयमा पुरस्कार तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्नु आवश्यक हुन्छ । यहाँ पुरस्कारको समुचित व्यवस्थापन गरेको पाइएन ।



### ५.३ सुभावाव

सामुदायिक विद्यालयहरूको शैक्षिक भौतिक तथा आर्थिक व्यवस्थापनमा सुधार गरी विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयमा नियमितता गराउन प्रधानाध्यापक, वि.व्य.स. अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरू, स्रोतव्यक्ति, शिक्षक-अभिभावक संघ, अभिभावकहरू, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको महत्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले सम्बन्धित सबै पक्षहरूको क्षमता दक्षता बढाई आ-आफ्नो काम, कर्तव्य र दायित्वप्रतिको भूमिका उकासी विद्यालयको समग्र पक्षहरूमा प्रभावकारिता बढाउन तपसिलका सुभावावहरू प्रस्तुत गरिएको छ :

#### ५.३.१ नीतिगत तह

सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति बृद्धि गराउन अर्थात् विद्यार्थीलाई दैनिक उपस्थित गराउन विद्यालयको शैक्षिक वातावरण बालमैत्रीपूर्ण, सिकाई अनुकूल र प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ । प्रधानाध्यापकलाई शैक्षिक व्यवस्थापन सम्बन्धित तालिम दिई प्रशासनिक दक्षता र कार्य कुशलता बहन गर्ने क्षमताको विकास गर्नुपर्दछ । विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थिति बढाउन विषय अनुसार थप अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्दछ । शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका स्थायी शिक्षक मात्र नियुक्ति गर्ने नीति अवलम्बन गर्नुपर्दछ । विद्यालय भित्र हुने गरेका र भएका हरेक कार्यकलापको सम्बन्धित सरोकारवालाहरूले नियमित अनुगमन निरीक्षण तथा मुल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । तसर्थ शिक्षा लिन र दिनेमा मात्र केन्द्रित नभई विद्यार्थीको नियमितता बृद्धि गराउन प्रभाव पार्ने शैक्षिक व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन गरिनुपर्ने नीति अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

#### ५.३.२ अभ्यास तह

विद्यालयमा व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिमको प्याकेज परिमार्जन गरि समय सापेक्ष, व्यवहारिक तथा सीपमूलक बनाई त्यसभित्र प्रयोगात्मक कक्षा नमुना विद्यालयको अवलोकन भ्रमण जस्ता विषयहरू अपनाउनु पर्दछ । शिक्षकहरूले कक्षाकोठा प्रवेश गर्दा शैक्षिक सामग्री लिएर भएको तथा उपयोग गरेको छ छैन प्र.अ.ले अवलोकन गरि यसैको आधारमा शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनुपर्ने, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, बाल सन्दर्भ सामग्री आदिको उपयोग गर्नुपर्दछ । विद्यार्थीको नियमितता बृद्धि गराउन

विद्यालयमा वैज्ञानिक नक्साङ्कनको आधारमा भवन निर्माण गरि प्रभावकारी शिक्षण सिकाई अनुकूल हुने गरी कक्षाकोठाको व्यवस्था साथै स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । विद्यालयसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सरोकार राख्नेहरूको सक्रिय सहमगितामा विद्यालय सुधार योजना निर्माण हुनुपर्दछ । यसको कार्यान्वयन पक्षमा विशेषध्यान पुऱ्याउनु पर्ने, कार्यान्वयन पक्षको जवाफदेहिता पूर्णरूपमा प्र.अ.ले लिनुपर्ने व्यवस्था गरिनुका साथै विद्यालय सुधार योजनाको कार्यान्वयन पक्ष प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ । विद्यालय निरीक्षण तथा स्रोतव्यक्तिबाट नियमित रूपमा विद्यालयको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण वितरण भएको छ, छैन र पाएको छात्रवृत्तीको सदुपयोग छ, छैन प्रभावकारी अनुगमन हुनुपर्दछ । कक्षाकोठाहरू विद्यार्थीको उमेर तह अनुसारको लागि उपयुक्त (स्वच्छ हावा उज्यालो प्रकाश, बस्न मिल्ने डेस्क, बेन्च बुक कर्न र सहितको) हुनुपर्दछ । विद्यार्थीको नियमितता बृद्धि गर्न विद्यालयमा पढाईको अलवा थप अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन, खेलकुद व्यवस्थापन, पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन नयाँ नयाँ प्रविधि युक्त पढाईको व्यवस्था विद्यालयमा पौष्टिक आहारा कार्य गर्नु पर्दछ ।

### ५.३.३ अनुसन्धान तह

विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति गराउन शैक्षिक व्यवस्थापनले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ । विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमितताको अवस्था कस्ता छन् ? विद्यार्थी उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनले कस्तो प्रभाव पारेको छ ? शैक्षिक व्यवस्थापनको भूमिका कस्तो रहन जान्छ ? विद्यार्थीहरूलाई नियमित उपस्थिति गराउन सक्ने शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरूको भूमिका के हुन सक्दछ ? सरोकारवालाहरूको भूमिका र उनीहरूबीचको आपसी सम्बन्ध साथै विद्यार्थी नियमिततामा आएका समस्याहरूलाई कसरी निराकरण गरी प्रभावकारी शैक्षिक व्यवस्थापन गरि विद्यार्थीहरूको नियमित उपस्थिति बृद्धि गर्न के कस्ता उपायहरू अपनाउनु पर्दछ, जस्ता विषयहरूमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गरि कार्यान्वयनका बाटाहरू अपनाउनु पर्दछ । त्यस्तै शैक्षिक व्यवस्थापनको अनुगमन, सुपरीवेक्षण एवम् पृष्ठपोषणको प्रभावकारिता विषयमा पनि अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## सन्दर्भग्रन्थ सूची

अधिकारी, विष्णुप्रसाद (२०७५), *माध्यमिक शिक्षक परीक्षा दिग्दर्शन*, बागबजार काठमाडौं :  
आशिष बुक हाउस प्रा.लि. ।

काफ्ले, बासुदेव र थापा, तारा ब. (२०६८), *शिक्षामा मानव संसाधन व्यवस्थापन*, कीर्तिपुर  
काठमाडौं : सनलाईट पब्लिकेशन ।

कोइराला, विद्यानाथ (२०७३), *शैक्षिक सुपरीवेक्षण र यसको सान्दर्भिकता*, काठमाडौं :  
गुडवील पब्लिकेशन ।

खनाल, पेशल (२०७२), *शैक्षिक अनुसन्धान पद्धति*, कीर्तिपुर काठमाडौं : सनलाईट  
पब्लिकेशन ।

पाण्डे, रमेश (२०६८), *विद्यार्थी नियमिततामा छात्रावृत्तिले पारेको प्रभाव*, ताहाचल :  
महेन्द्ररत्न क्यापस, शोधकृति ।

पिडारी, बद्रिप्रसाद, पौडेल, दुर्गा प्रसाद र अन्य , (२०७३), *शिक्षा मनोविज्ञान*, पुतलीसडक  
काठमाडौं : पिनाकल पब्लिकेशन ।

पुडाशैनी, पविता (२०७४), *शैक्षिक गुणस्तर र सुधारको अपेक्षा*, कान्तिपुर दैनिक ।

बराल, बिमला (२०६९), *प्रथमिक विद्यालयमा शैक्षणीक व्यवस्थापन*, इटहरी सुनसरी :  
जनता बहुमुखी क्याम्पस, शोधकृति ।

भट्टराई, रीता (२०७०), *प्राथमिक विद्यालयमा छात्रा भर्ना स्थिति र नियमितताले शिक्षण  
सिकाईमा पारेको प्रभाव*, इन्द्रपुर मोरङ : सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, अप्रकाशित  
शोधकृति ।

थापा, जगत ब. (२०६८), *शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठनात्मक व्यवहार*, कीर्तिपुर काठमाडौं :  
सनलाईट पब्लिकेशन ।

शर्मा एण्ड शर्मा (२०६६), *शिक्षा मनोविज्ञान*, भोटाहिटी काठमाडौं : एम.के. पब्लिशर्स एण्ड डिस्ट्रिब्यूटर्स ।

राई, विजय कुमार (२०६९) , *समुदायिक प्राथमिक विद्यालयहरुमा बालमैत्रि कक्षाकोठा व्यवस्थापन*, इटहरी सुनसरी : जनता बहुमुखी क्याम्पस, अप्रकाशित शोधकृति ।



३. विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनको जिम्मेवार व्यक्ति कसलाई ठान्नु हुन्छ ?
- क) वि.व्य.स. अध्यक्ष                      ख) म आफैँ                      ग) म र शिक्षक स्टाफ
- घ) अभिभावकहरु
४. विद्यालयको दैनिक कार्यतालिकाको निर्माण के कसरी बनाउने गरिएको छ ?
- क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बैठक बसेर बनाइने गरेको छ,
- ख) प्र.अ. को स्व विवेकबाट बनाइने गरेको छ,
- ग) गत वर्ष जस्तो थियो सोही बमोजिम बनाइएको,
- घ) अन्य भए .....
५. विद्यालयको वर्तमान भौतिक अवस्था के कस्तो छ ?
- क) पर्याप्त छन्                                      ख) अपर्याप्त
- अदि अपर्याप्त भए के कुराको अपर्याप्त छ ?
- क) .....
- ख) .....
- ग) .....
- ६) तपाईंको विद्यालयमा हुने कक्षा शिक्षणमा शैक्षिक सामग्रीको अवस्था र उपायोगिता के कस्तो रहेको छ ?
- क) शैक्षिक सामग्री प्रशस्त उपलब्ध छ र उपयोग गरिएको छ,
- ख) शैक्षिक सामग्री प्रशस्त भएता पनि उपयोग गरिएको छैन,
- ग) आवश्यक शैक्षिक सामग्री नै उपलब्ध छैनन्,
- घ) अन्य भए .....

७. विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमितता गराउन के कस्तो प्रयासहरु गर्नु भएको छ ?
- क) विशेष छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,  
 ख) विद्यालय नियमित हुने विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरिएको छ,  
 ग) अतिरिक्त कक्षा व्यवस्थापन ।  
 घ) अन्य भए .....
८. विद्यालयको बालमैत्रीपूर्ण वातावरणले विद्यार्थीहरुको नियमिततामा कस्तो प्रभाव पारेको छ ?
- क) न्यून प्रभाव      ख) मध्यम      ग) प्रभाव पारेको छैन
९. शैक्षिक व्यवस्थापनका समस्याहरु के के हुन् ?
- क) .....  
 ख) .....  
 ग) .....
१०. विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन के सुझाव दिनुहुन्छ ?
- क) .....  
 ख) .....  
 ग) .....

विद्यार्थीको उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव

अनुसूची-२

वि.व्य.स. अध्यक्षलाई सोधिने प्रश्नावली

वि.व्य.स. अध्यक्षको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :

तलका प्रश्नमा आफूलाई मन पर्ने बुँदामा (√) चिन्ह र खाली ठाउँमा उत्तर भर्नुहोस् :

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा शिक्षक नियमावलीमा भएका प्रावधानहरु तपाईंलाई कतिको जानकारी छ ?

क) प्रशस्त जानकारी छ, सोही बमोजिम काम गरिन्छ,

ख) थोरै मात्रामा जानकारी छ,

ग) जानकारी छैन, अनुभव र सरसल्लाहको आधारमा काम गर्ने गरिएको छ,

घ) अन्य भए .....

२. विद्यालयको वर्तमान भौतिक अवस्था के कस्तो छ ?

क) पर्याप्त छ

ख) अपर्याप्त छ

यदि अपर्याप्त भए के कुराको अपर्याप्त छ ?

क) .....

ख) .....

ग) .....

३. विद्यालयको शैक्षिक, आर्थिक र भौतिक स्तरमा सुधार गर्नका लागि के गर्नुपर्ला ?

क) .....

ख) .....

ग) .....





८. शैक्षिक व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन के सुभाव गर्नु हुन्छ ?
- क) प्र.अ. लाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्छ,  
ख) विद्यालय प्रशासन र समुदायको बीचको सम्बन्ध सुधार्नुपर्छ,  
ग) कक्षाकोठाको वातावरण सिक्न योग्य हुनुपर्दछ ?  
घ) अन्य भए .....
९. विद्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन पक्ष के कस्तो रहेको छ ?
- क) व्यवस्थित रूपमा रहेका छ,  
ख) सन्तोषजनक छैन,  
ग) भौतिक सामग्रीहरूको अभाव भएकोले व्यवस्थित हुन सकेको छैन,  
घ) अन्य भए .....
१०. कक्षा अवलोकन गर्दा विद्यार्थीको बसाइ र कालोपाटीको व्यवस्थापन कस्तो रहेको पाउनु भयो ?
- क) उपयुक्त छ                      ख) मध्यम छ                      ग) निम्न छ

सहयोगका लागि धन्यवाद !

विद्यार्थीको उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव

अनुसूची-३

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

शिक्षकको नाम :

मिति :

विद्यालयको :

शैक्षिक योग्यता :

तलका प्रश्नमा आफूलाई मन पर्ने बुँदामा (√) चिन्ह र खाली ठाउँमा उत्तर भर्नुहोस् :

१. शिक्षा नियमावली २०४९ मा भएको शिक्षकको आचारसंहिताको बारेमा तपाईंलाई के कति जानकारी छ ?

क) पूर्ण जानकारी छ,

ख) आंशिक मात्रामा जानकारी छ,

ग) हालसम्म उक्त नियमावली अध्ययन गरेको छैन,

घ) अन्य भए .....

२. शैक्षिक व्यवस्थापन कायम गर्न तपाईंको भूमिका के छ ?

क) .....

ख) .....

ग) .....

३. विद्यालय भएका समस्यालाई समाधान गर्न शिक्षकहरुबाट दिइएका राय सुझावहरु लागू गर्न प्र.अ.बाट के कस्तो पहल भएको पाउनु हुन्छ ?

क) उहाँले पूर्णतः लागू गर्नु भएको छ,

ख) आंशिक रूपमा लागू गर्नु भएको छ,

ग) सुन्न नै चाहनु हुन्छ,

४. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन कस्तो रहेको छ ?
- क) कमजोर कक्षाकोठाको व्यवस्थापन  
ख) प्रभावकारी कक्षाकोठाको व्यवस्थापन  
ग) अन्य भए .....
५. कक्षाकोठामा कालोपाटीको व्यवस्थापन कस्तो रहेको छ ?
- क) उत्तम                      ख) मध्यम                      ग) निम्न
६. विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन कस्तो रहेको छ ?
- क) उत्तम                      ख) मध्यम                      ग) निम्न
७. कक्षाकोठाको व्यवस्थापनले विद्यार्थीहरुको नियमिततामा कस्तो प्रभाव पारेको ठान्नु हुन्छ ?
- क) बढी प्रभाव पारको छ ।                      ख) मध्यम  
ग) निम्न                      घ) कुनै प्रभाव छैन
८. विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयमा नियमितता गर्न केके प्रयास गर्नु भएको छ ?
- क) .....  
ख) .....  
ग) .....  
घ) .....
९. शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरु केके हुन् ?
- क) कार्य बोझ बढी छ,  
ख) कक्षाकोठामा विद्यार्थी संख्या बढी छ,  
ग) तालिम कमै मात्र लिएको छ,  
घ) भौतिक सुविधा र शैक्षिक सामग्रीको पर्याप्तता छैन ।  
ड) अन्य भए .....

१०. विद्यालय विद्यार्थीलाई नियमितता गर्न शैक्षिक व्यवस्थापनका कुन कुन तत्वहरूलाई महत्वपूर्ण ठान्नु हुन्छ ?

क) .....

ख) .....

ग) .....

११. शैक्षिक व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाई विद्यार्थीहरूको नियमितता बनाउन के सुझाव गर्नु हुन्छ ?

क) .....

ख) .....

ग) .....

विद्यार्थीको उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव

अनुसूची-४

विद्यार्थीका लागि प्रश्नावली

नाम :

कक्षा :

विद्यालयको नाम :

तलका प्रश्नमा आफूलाई मन पर्ने बुँदामा (√) चिन्ह र खाली ठाउँमा उत्तर भर्नुहोस् :

१. तपाईंको विद्यालयमा प्र.अ.को भूमिका कस्तो लाग्छ ?  
क) उत्तम                      ख) मध्यम                      ग) निम्न
२. तपाईंको विद्यालयमा के के आचार संहिता लागू भएको छ कि छैन ?  
क) छ                      ख) छैन
३. तपाईंको विद्यालयमा पुस्तकालयको अवस्था कस्तो लाग्छ ?  
क) उत्तम                      ख) मध्यम                      ग) निम्न
४. तपाईंहरु विद्यालय नियमित आउनु भएको छ ?  
क) छ                      ख) छैन                      ग) कहिलेकाहीं मात्र
५. तपाईंको विद्यालयमा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन कस्तो छ ?  
क) उत्तम                      ख) मध्यम                      ग) निम्न
६. तपाईंको कक्षाकोठामा बेञ्च संरचना कस्तो रहेको छ ?  
क) उत्तम                      ख) मध्यम                      ग) निम्न
७. कक्षा शिक्षण गर्दा शिक्षकले शैक्षिक सामग्रीहरु प्रयोग गर्नु भएको छ कि छैन ?  
क) छ                      ख) छैन                      ग) कहिलेकाहीं मात्र
८. तपाईंले विद्यालयमा छात्रवृत्ति पाउनु भएको छ कि छैन ?  
क) छ                      ख) छैन

९. कस्तो शैक्षिक व्यवस्थापन भए विद्यालय नियमित जान पाउनु हुन्थ्यो होला ?

क) घरमा वा अर्काको काम गर्नु नपरे

ख) विद्यालयमा राम्रो पढाइ भएमा

ग) कक्षा कोठामा राम्रो गरी बस्न पाए

घ) अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था भए

१०. शैक्षिक व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन के सुझाव दिनु हुन्छ ?

क) .....

ख) .....

ग) .....

घ) .....

अनुसुचि : ५

विद्यार्थी उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव  
सामुहिक अवलोकन फारमको प्रश्नावली विद्यालयमा

१. विद्यालयमा शैक्षिक व्यवस्थापनका लागि सबै सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुने गरेको छ ?

छ  आशिक  छैन

२. विद्यालयमा विद्यार्थीहरू नियमित आउने गरेका छन् ,

छन्  छैनन्  कहिलेकाही

३. शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिने प्रमुख समस्याहरू केके हुन् ?

आर्थिक  सामाजिक  न्यून अनुगमन  प्रशासनिक

४. शिक्षक र विद्यार्थी बिचको सम्बन्ध के कस्तो रहेको छ ।

राम्रो  नराम्रो

५. विद्यालयमा विद्यार्थी नियमित गराउन शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधान गर्ने कोशिस गर्ने गरेको पाइन्छ ।

पाइन्छ  पाइदैन

६. विद्यालयमा विद्यार्थी उपस्थिति नियमित गर्न शैक्षिक व्यवस्थापन सम्बन्धित समिक्षा गर्ने गरेको छ ।

छ  छैन



अनुसुचि : ६

विद्यार्थी उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव  
प्रधानाध्यापकहरुका लागि अन्तर्वार्ता निर्देशिका

विद्यालयको नाम :

प्र.अ.को नाम :

शैक्षिक योग्यता :

शिक्षण अनुभव :

१. विद्यालयमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण भएको छ ?

उत्तर : .....

२. तपाईंले तालिम लिनुभएको छ ? छ भने कति अवधिको ? कुन तालिम ?

उत्तर : .....

३. तपाईंको विद्यालयमा सबै शिक्षक तालिम प्राप्त छन् ?

उत्तर : .....

४. तालिम अप्राप्त शिक्षकको लागि के व्यवस्था गर्नुभएको छ ?

उत्तर : .....

५. तपाईंको विद्यालयमा शिक्षक संख्या कति छन् ?

उत्तर : .....

६. शिक्षकहरुले दैनिक पाठयोजना बनाई शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गर्ने गर्दछन् ?

उत्तर : .....

७. तपाईंले शिक्षकहरुले पढाएको बेला कक्षा निरीक्षण गर्नु हुन्छ ?

उत्तर : .....

८. कक्षा निरीक्षण पश्चात् के-कस्ता सल्लाह, सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिने गर्नुभएको छ ?

उत्तर : .....

९. तपाईंले शिक्षक, विद्यार्थी, अध्यक्ष तथा अभिभावकसंग कत्तिको अन्तरक्रिया गर्नुहुन्छ ?  
गर्नु हुन्छ भने के-कस्तो विषयमा गर्नुहुन्छ ?

उत्तर : .....

१०. तपाईंले विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनको पक्षमा के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नु भएको  
छ ?

उत्तर : .....

अनुसुचि : ७

विद्यार्थी उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव

शिक्षकहरुका लागि अन्तर्वार्ता निर्देशिका

विद्यालयको नाम :

शिक्षकको नाम :

शैक्षिक योग्यता :

शिक्षण अनुभव :

१. तपाईंले तालिम लिनु भएको छ ? छ भने कुन तालिम कति अवधिको लिनु भएको छ ?

उत्तर : .....

२. तपाईंले कक्षाकोठामा प्रवेश गर्दा दैनिक पाठयोजना निर्माण गरी लिएर जानुहुन्छ ?

उत्तर : .....

३. शैक्षिक सामग्रीको कततिको प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

उत्तर : .....

४. तपाईंले शिक्षक निर्देशिकाको प्रयोग कततिको गर्ने गर्नुभएको छ ?

उत्तर : .....

५. तपाईंले शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा आइपरेका समस्याहरुलाई विद्यालयका प्र.अ. तथा अन्य शिक्षकसँग वसेर कततिको अन्तरक्रिया गर्नु हुन्छ ?

उत्तर : .....

६. विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ. तथा शिक्षकको भूमिका के कस्तो रहन्छ ? र भूमिका प्रति कततिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

उत्तर : .....

अनुसुचि : ८

विद्यार्थी उपस्थितिमा शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभाव

लक्षित समूह छलफलको सामुहिक प्रश्नावली

१. विद्यार्थी नियमित उपस्थितिको अवस्थाप्रति यहाँहरु कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?

उत्तर : .....

२. विद्यार्थी उपस्थिति बढाउन शैक्षिक व्यवस्थापनका तत्वहरुमध्ये सबैभन्दा महत्वपूर्ण भूमिका कसको हुन्छ ? किन ?

उत्तर : .....

३. विद्यार्थी नियमितता वृद्धि गर्न सम्बन्धित सरोकारवालाहरुले कसरी आ-आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न सक्छन् ?

उत्तर : .....

४. शैक्षिक व्यवस्थापन सुधारमा विद्यालय प्र.अ.ले खेलेका राम्रा पक्षहरु के के हुन् ,

उत्तर : .....

५. अबका दिनमा शैक्षिक व्यवस्थापन सुधार गरी विद्यार्थी उपस्थिति बढाई शैक्षिक कार्यकलाप प्रभावकारी बनाउन कस्तो भूमिका खेल्नु पर्दछ ?

उत्तर : .....