

परिच्छेद : एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

मानव सभ्यताको संवाहक नै शिक्षा हो । शिक्षा नै सभ्यताको जननी हो । ब्राह्मण्डका विविध स्रोत साधनको विकास गरी मानव हितमा परिचालन गर्ने एवं तिनीहरूको संरक्षण तथा संवर्धन गर्न सचेतनाको भूमिका निर्वाह गर्ने , मानव बीच भातृत्वको भावना सृजना गरी विश्वलाई शान्ति उन्मुख बनाउने मानव एकता तथा मानव बीचमा समानता ल्याउने साधन नै शिक्षा भएकोले यसलाई लोककल्याणकारी साधनको रूपमा लिन कुनै अत्युक्ति नहोला । यस्तो महत्वपूर्ण साधनको रूपमा रहेको शिक्षालाई जनमानस समक्ष अर्थपूर्ण एवम् प्रभावकारी रूपमा पुऱ्याउन त्यति सजिलो पक्कै छैन । तसर्थ मानवलाई शिक्षा दिई मानव कल्याण गर्न शिक्षामा सुधार गर्ने विविध प्रयासहरू भए । विभिन्न प्रयासहरूका बाबजुद मानव समाजलाई मार्गदर्शनको लागि शिक्षामा सुधार गर्न महान शिक्षाविद, मनोवैज्ञानिकहरूबाट शैक्षिक व्यवस्थापनलाई विकास गरेका हुन् ।

Brigs & Justman का अनुसार शैक्षिक व्यवस्थापनको मतलव शिक्षकहरूको विकासको लागि समन्वय गर्नु र निर्देशन गर्नु होः (कोइराला, श्रेष्ठ, २०६२ M ३०) । प्राथमिक पाठ्यक्रम दिग्दर्शनका अनुसार कार्य संचालनमा अरु व्यक्तिहरूको संलग्नता गराई कार्य सम्पन्न गर्नु शैक्षिक व्यवस्थापन होः (कोइराला , श्रेष्ठ, २०६२M३०) । शैक्षिक व्यवस्थापन भनेको शिक्षाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्न को लागि कुशल शैक्षिक व्यवस्थापकले व्यक्ति र समूहको सहयोग लिई गरिने योजना, सङ्गठन, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने कार्यको समष्टिगत रूप हो (काफ्ले, पौडेल २०६४) ।

शैक्षिक व्यवस्थापनलाई हाँक्नको लागि शैक्षिक नेताको रूपमा प्रधानाध्यापक रहेको हुन्छ । मानव प्राकृतिक रूपमा महिला र पुरुष हुन्छ नै, यसमा कुनै द्विविधा छैन तर यिनीहरूको व्यवस्थापन गर्ने तरिकामा फरक फरक हुन सक्छ, किनकी सबै मानिसमा दक्षता, योग्यता तथा अनुभवमा समान हुँदैन, तर विद्यालयमा प्र.अ. को रूपमा चाहे त्यो महिला होस या पुरुष होस् । ती व्यक्ति

नै त्यस विद्यालयको शैक्षिक नेता हो । यसले Man ,Matter र Money को व्यवस्थापन तथा सही परिचालन गर्नुको साथै विद्यालयको विविध पक्षमा परिवर्तन ल्याउदछ । प्रधानाध्यापकले विद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि योजना बनाउने, सङ्गठन गर्ने, निर्देशन दिने, समन्वय गर्ने, नियन्त्रण गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्दै नेतृत्व प्रदान गर्दछ । प्रधानाध्यापकको सफल नेतृत्वको परिणामले नै शिक्षामा प्रभावकारिता आउदछ ।

Franklin G. Moore का अनुसार नेतृत्व भनेको अनुयायीहरूलाई नेताको चाहाना अनुसार कार्यहरू गर्नका लागि तयार गर्ने योग्यता होः (कोइराला , श्रेष्ठ, २०६२ M १५९) । Keith Davis का अनुसार नेतृत्व भनेको निश्चित उद्देश्यहरू उत्साहपूर्वक हासिल गर्न अरुलाई मनाउने क्षमता होः (कोइराला , श्रेष्ठ, २०६४ M १९८) ।

शैक्षिक व्यवस्थापनको प्रभावकारिता प्र.अ.को उत्कृष्ट तथा परिस्कृत नेतृत्वमा भर पर्दछ । अतः शिक्षा क्षेत्रको महत्वपूर्ण संयन्त्र शैक्षिक व्यवस्थापन र त्यसको व्यवस्थापनको रूपमा रहेको प्र.अ.सँग सम्बन्धित शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. को भूमिका शीर्षकमा अध्ययन गरी प्र.अ.को भूमिकाको तुलनात्मक अध्ययन शीर्षकमा अध्ययन गरी महिला र पुरुष प्र.अ.को भूमिका समान छ ? के के समस्या छन् ? महिला र पुरुष प्र.अ.को शैक्षिक व्यवस्थापनमा के भिन्नता छ ? कुन चाहिँको प्रभावकारी छ ? सुधार गर्न के के गर्नु पर्छ ? आदिको बारेमा अध्ययन तथा सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने उद्देश्यले यो सोधपत्र प्रस्तुत गरिएको छ ।

अमूर्त रूपमा रहेको शिक्षालाई मानव मस्तिष्क सम्म पुऱ्याई मानवीय व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउन आफैमा एक जटिलता हो । शिक्षालाई मानव जगतमा अर्थपूर्ण तथा प्रभावकारी रूपमा पुऱ्याउन महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाहकको रूपमा रहेको शैक्षिक व्यावस्थापन र त्यसको संवाहकको रूपमा रहेको प्रधानाध्यापकको भूमिका जटिल हुनुको साथै विविध समस्या र चुनौती मुक्त छैन ।

औपचारिक शिक्षाको शुरुवातमा मानिसको जीवनशैली सरल किसिमको भएकोले शैक्षिक व्यावस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका पनि सरल नै रहेको देखिन्छ । समयको परिवर्तनसगसगै एकतिर मानवीय जीवनशैली जटिल एवं व्यापक बन्दै जानु अर्कोतिर शिक्षाको धारणामा व्यापकता आउनु जस्ता कुराहरूले कस्तो शिक्षा कहिले कसरी दिएर शिक्षालाई मानव

जीवनमा उपयोगी बनाउन सकिन्छ, भन्ने विषयहरूमा विविध धारणाहरू आएको देखिन्छ । शिक्षा क्षेत्रमा आएका विविध धारणाहरूलाई आत्मसाथ गर्दै शिक्षालाई समसामयिक, सान्दर्भिक, व्यावहारिक, उपयुक्त तथा वैज्ञानिक बनाउन शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिकामा जटिलता तथा संवेदनशिलता आएको पाइन्छ । शिक्षा क्षेत्रमा दक्ष नेतृत्वको आवश्यकता पर्दछ । शिक्षा क्षेत्र एक व्यापक क्षेत्र हो, जहाँ विभिन्न पदमा कार्यरत व्यक्तिहरूले तहगत रूपमा नेतृत्व प्रदान गरिरहेका हुन्छन् , जस्तै : शिक्षा मन्त्रालयमा प्रशासनिक रूपमा शिक्षा सचिव, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयमा क्षेत्रीय निर्देशक, जि.शि.का. मा जि.शि.अ. ले नेतृत्व प्रदान गरे भैं विद्यालयमा प्र.अ. ले नेतृत्व प्रदान गरिरहेको हुन्छ । विद्यालयमा प्र.अ.ले नेताको रूपमा शैक्षिक लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पूर्ण विद्यार्थी, शिक्षक-कर्मचारी, अभिभावकलाई अभिप्रेरित र उत्साहित गरिरहेको हुन्छ । उसले विद्यालयमा शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य गरिरहेको हुन्छ । समाज तथा विभिन्न संघ संस्थामा सम्बन्ध स्थापना गर्ने, समन्वय गर्ने, सहयोग आदान प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि प्र.अ. को नै हो । प्रधानाध्यापकले विद्यालयको लक्ष्य निर्धारण गर्ने, वातावरणलाई अनुकूल बनाउने, विद्यालय परिवारलाई कार्यप्रति उन्मुख बनाउने, सामाजिक कार्यमा सधैं अग्रसर हुने, विद्यालय तथा समाजका समस्याको समाधान गर्ने, विविध कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने, उत्प्रेरकको कार्य गर्ने, समूहको लागि प्रतिकात्मक व्यक्तित्वको रूपमा रहने, विद्यालय तथा समाजको मध्यस्थकर्ताको रूपमा रहने जस्ता कार्यहरू गर्नु पर्दछ । यो आफैमा जटिल एवम् संवेदनशिल कार्य हो । यी कार्यहरू सम्पन्न गर्न प्र.अ.ले नेतृत्वको उत्प्रेरणात्मक शैली, सुपरिवेक्षणीय शैली, प्रजातान्त्रिक वा सहभागितात्मक शैलीहरू परिस्थिति अनुसार उपयोग गर्नु पर्दछ । कुन परिस्थितिमा कसरी यी शैलीहरू उपयोग गर्ने भन्ने कुरा प्र.अ. को योग्यता तथा दक्षतामा भर पर्दछ । वास्तवामा नेतृत्व एउटा कला हो । यसरी प्र.अ.को शैक्षिक व्यवस्थापनमा ज्यादै जटिल भूमिका रहेको छ ।

आजको विश्वमा मानवीय चाहना र आवश्यकताहरू दिन प्रतिदिन सङ्ख्यात्मक तथा गुणात्मक रूपले बढ्दै गएका छन् । अर्कोतर्फ उपलब्ध श्रोत साधन न्यून छन् । आम जनताको कल्याण तथा आवश्यकता पूरा गर्न, विद्यालय परिसरमा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न, जनमुखी, सेवामुखी, निष्पक्ष, तटस्थ रूपमा, कार्य गर्न विद्यालयमा कुशल प्रशासन सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

कुशलतापूर्वक प्रशासन संचालन गर्दै शिक्षा तथा विद्यालय क्षेत्रको उन्नतिको लागि शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका एक चुनौतीपूर्ण बनेको छ ।

विश्वमा विद्यमान लैङ्गिक असमानताले नारी (महिला) लाई दोस्रो दर्जाको रूपमा हेर्ने परिपाटीमा मानव सभ्यताको जननीको रूपमा रहेको पवित्र संस्था प्राथमिक विद्यालयको प्रशासकिय प्रमुखको रूपमा रहेको महिला र पुरुष प्रधानाध्यापकहरूको शैक्षिक व्यवस्थापनमा भूमिकाको बारेमा तुलनात्मक अध्ययन गरी शैक्षिक उन्नति तथा प्रगतिमा सुझावहरू प्रदान गर्नु तथा शैक्षिक निष्पक्षतामा अभिवृद्धिका उपायहरू पहिचान गर्नु नै आजको अपरिहार्य आवश्यकता हो ।

वर्तमान शैक्षिक व्यावस्थापनले शैक्षिक सेवाहरू प्रभावकारी एवम् सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्छ । योजना, सङ्गठन, निर्देशन तथा समन्वयको प्रभावकारितामा नै शैक्षिक उद्देश्य प्राप्त गर्ने प्रक्रियाको रूपमा शैक्षिक व्यवस्थापन रहेको छ भने यसको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि हेर्दा, १९औं शताब्दी भन्दा अगाडिको समयको शिक्षा क्षेत्रमा गरिएको व्यवस्थापनलाई प्राचीनकालीन व्यवस्थापन भनिन्छ । यस अवस्थाको व्यवस्थापनमा राज्य सञ्चालन गर्ने, सरकारी नीति, तत्कालीन साहित्य, सिद्धान्त, अनुसन्धान तथा राज्यको अर्थव्यवस्थाले प्रभाव पारेको देखिन्छ । यस कालमा धार्मिक संस्थाद्वारा सञ्चालित शैक्षिक व्यवस्थापन, साधारण मानिसद्वारा गरिएका शैक्षिक व्यवस्थापन, प्रमुख शिक्षकबाट गरिएका शैक्षिक व्यवस्थापन, अभिभावकहरूद्वारा गरिएको व्यवस्थापन आदि थिए । यसरी १९ औं शताब्दीको समयसम्म शैक्षिक व्यवस्थापन वा शैक्षिक प्रशासनलाई आमाबाबु देखि पूर्णकालिन कार्यकारी प्रमुख समूहले सञ्चालन गरेको पाइन्छ । प्रशासनिक कार्य कोरा व्यक्ति (Layman) कै प्रयास द्वारा सञ्चालन भएको पाइन्छ । यस कालमा वैज्ञानिक अनुसन्धान कार्यको प्रयोगको शुरुवात भयो । शिक्षामा योजना बनाई, मानवीय भौतिक स्रोत साधन परिचालन गर्नुपर्ने धारणाको प्रादुर्भाव भयो । शिक्षक, कर्मचारीमा कार्य विश्लेषण (Job Analysis) गरिने प्रक्रियाको थालनी भयो । शिक्षकको कार्यदक्षता बढाउने तथा विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्ने परीपाटीको विकास हुनुको साथै शैक्षिक संस्थामा रेखा कर्मचारी संगठनको थालनी भयो काप्ले, पौडेल : २०६४_ ।

१९औं शताब्दीभन्दा पछिको शिक्षा क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई मध्यकालीन शैक्षिक व्यवस्थापन भनिन्छ । यसकालमा व्यवस्थापन क्षेत्रमा विभिन्न सिद्धान्तहरू, जस्तै वैज्ञानिक व्यवस्थापनको

सिद्धान्त, मानवीय सम्बन्ध सिद्धान्त, व्यवस्थापनको प्रशासनीक सिद्धान्त आदिको विकासले शैक्षिक व्यवस्थापनमा पनि प्रभाव पारेको देखिन्छ । यी सिद्धान्तहरूको प्रभावले शैक्षिक व्यवस्थापनमा पनि प्रभाव पारेको देखिन्छ । यी सिद्धान्तहरूको प्रभावले शैक्षिक व्यवस्थापनका प्रशासन, सुपरिवेक्षण, निर्णय प्रक्रिया तथा शिक्षण प्रक्रिया आदिमा प्रजातान्त्रिकरण र मानवीय सम्बन्धको विकास भयो । विद्यालयलाई सामाजिक संस्थाको रूपमा लिने, शिक्षाको सामाजिक दायित्वको परिभाषा हुनुपर्ने, प्रजातान्त्रिक सङ्गठनको विकास, सबैको सहयोग र सक्रिय सहभागिता, शिक्षकको भूमिका स्पष्ट रूपमा परिभाषित हुनु, प्रजातान्त्रिक धारणा अनुसारको नेतृत्वको विकास, शिक्षक, विद्यार्थी र निरीक्षक बीच सुमधुर सम्बन्ध जस्ता धारणाहरूको विकास हुनुको साथै शैक्षिक प्रशासनमा प्रजातान्त्रिक अभ्यास, प्रशासक सुमधुर एवं आत्मबलको प्रवर्तकको रूपमा हुनुपर्ने, प्रशासनिक सेवकको रूपमा रहनु पर्दछ भन्ने धारणाको विकास भयो । यसरी यसताका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रशासनलाई सामाजिक संगठनको रूपमा मान्यता दिने, शैक्षिक प्रशासकलाई प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने जस्ता धारणाको विकास भयो । प्रशासकको व्यवहार अध्ययन गर्ने, सिमित स्रोत साधनको सही परिचालन गर्ने र कर्मचारीको दक्षताको अध्ययन गर्ने जस्ता धारणाहरू विकास भएको पाइन्छ ।

दोस्रो विश्वयुद्धको समाप्ति पछिको शिक्षा क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई आधुनिक कालीन शैक्षिक व्यवस्थापन भनिन्छ । यसकालमा प्राध्यापक, शैक्षिक व्यवस्थापक, योजनाविद् आदिको भेला, बैठक, सेमिनार, लेख प्रकाशन जस्ता कार्यहरूबाट शैक्षिक व्यवस्थापनमा नयाँ धारणाहरूको विकास भएको पाइन्छ । जस्तै: प्रशासनमा सिद्धान्तको प्रयोग, विद्यालय प्रशासकलाई पूर्व सेवाकालीन र सेवाकालीन तालिममा जोड, प्रभावकारी सञ्चार आदि ।

श्री ३ जंगबहादुर राणाले आफ्नो परिवारलाई अङ्ग्रेजी शिक्षा दिई समय सापेक्ष योग्य व्यक्ति बनाउने उद्देश्यको साथै विश्वको तत्कालीन शक्तिशाली राष्ट्र बेलायत सँगको सर्म्पर्क तथा सम्बन्धमा अभिवृद्धि गरी राणा शासन टिकाई राख्ने उद्देश्यले वि.स. १९१० असोज २७ गतेका दिन आफ्नै दरबार दाखचोक, थापाथलीमा अङ्ग्रेजी प्रारम्भिक स्कूलको स्थापना गरे । यस दरबार स्कूलको स्थापनासँगसगै नेपालमा शिक्षाको संस्थागत विकास भएको हो । यसैलाई नै नेपालमा औपचारिक शिक्षाको जग मानिन्छ । नेपालमा दरबार स्कूलको स्थापना भए पछि नै

शैक्षिक व्यवस्थापनको शुरुवात भएको हो, जहाँ औपचारिक शिक्षाको व्यवस्था, त्यहाँ शैक्षिक व्यवस्थापन भए भैं शैक्षिक व्यवस्थापन को शुरुवात पनि दरबार स्कूलबाट नै भएको देखिन्छ। दरबार स्कूलको व्यवस्थापन गर्न व्यवस्थापकको रूपमा Mr. Ross र Mr. Canning खटिनु भएको थियो (अधिकारी, २०५९)।

वि.स. १९९६ मा निजी क्षेत्रमा पनि विद्यालय खोल्न पाउने नियम बनेपछि केही स्कूलहरू खुले र लोकप्रिय पनि बनेको पाइन्छ। निजी विद्यालयहरूमा नियमित पठनपाठन हुने र राजनीतिक प्रतिस्पर्धा कम हुने भएकोले शैक्षिक व्यवस्थापन पनि एकलौटी रूपमा संस्थापकहरूबाट चलेको पाइन्छ। यिनीहरूमा पनि प्रशासनिक नेतृत्वको लागि प्रधानाध्यापक (Principal) को व्यवस्था गरेको हुन्छ। प्रधानाध्यापक को स्थानमा महिला वा पुरुष जो पनि हुन सक्छ।

हाल नेपालमा सबैका लागि शिक्षाको प्रथमचरण (२००४-२००९) सञ्चालित छ। यसले प्राथमिक शिक्षामा पहुँच तथा सामान्यायिकता (Equity) सुनिश्चित गर्ने, प्राथमिक शिक्षाको गुणस्तर र सान्दर्भिकतामा वृद्धि गर्ने, कार्यदक्षता तथा संस्थागत दक्षताको सुधार गर्ने लक्ष्य लिएको छ। सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रमले लैङ्गिक समानताको लागि गरिएका प्रयासहरूमा जिल्ला शिक्षा, गाउँ शिक्षा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूमा महिलाहरूको अनिवार्य प्रतिनिधित्व गर्ने, हाल तीन वटा दरबन्दी भएको प्रत्येक प्राथमिक विद्यालयमा कम्तीमा १ जना, ४- ७ वटा दरबन्दी भएकोमा कम्तीमा २ जना र ७ भन्दा बढी दरबन्दी भएकोमा कम्तीमा ३ जना महिला शिक्षकको व्यवस्था गर्ने, महिला शिक्षक तालिम प्राप्त नभए तापनि तथा अध्यापन अनुमति-पत्र नभएता पनि दुई वर्षको लागि शिक्षक आयोगको परीक्षामा उम्मेद्वार हुन पाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने कुरामा जोड दिइएको छ (शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय, २०६४)।

दशौं योजनाले पनि योजनाको अन्त्य सम्ममा (आ.व.२०६३/०६४) प्राथमिक विद्यालयमा ३०% महिला शिक्षक राख्ने लक्ष्य लिएकोमा सो ३०% प्राप्तभएको जनाएको छ (शर्मा एण्ड शर्मा, २०६४)। तर तीन वर्षीय आन्तरिक योजना (२०६४/०६५- २०६६/०६७) मा महिला शिक्षालाई जोड दिएको छ। त्यसरी नै नेपाल सरकारबाट वितरण गरिने राहत दरबन्दी तथा अन्य दरबन्दीमा पनि महिला शिक्षक नियुक्तिमा जोड दिएको छ। शिक्षा नियमावलीको नियम ९१ को उपनियम १ मा महिला शिक्षिकाको पद रहने व्यवस्था गरेको छ। शिक्षा ऐन २०२८ को

दफा ११ को उपदफा २(घ), दफा ११ ट_ को उपदफा १(घ) र दफा १२ को उपदफा १(ख) मा क्रमशः जिल्ला शिक्षा समितिमा २ जना महिला, गाउँ शिक्षा समितिमा १ जना महिला र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा १ जना महिला सहितको समिति चयन गर्ने व्यवस्था भएको र सोही अनुसार समिति चयन भएको पाइन्छ । यसरी महिलालाई समावेश गर्दै लैजाने शिक्षा ऐन, तथा शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भएको छ । शिक्षा नियमावलीको दफा ९४ मा प्र.अ. को काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिएको छ ।

यसै परिवेशलाई आत्मसात् गर्दै मेची अञ्चलको पाँचथर जिल्लाको पहिलो ज्ञान ज्योतिको रुपमा पाँचथरको आङ्सराङ्मा श्री मार्गदेवी आधार पाठशाला वि.सं. २००५ साल भाद्र ५ गते स्व. जय नारायण रिजालबाट स्थापना गरिएको र सो विद्यालयमा शिक्षक तथा प्र.अ. को रुपमा स्व. अम्बिका रिजाल रहनु भएको थियो । जुन पाठशाला हाल श्री जयनारायण आदर्श मा.वि. मेहेलबोटेले परिचित छ । यसरी पाँचथर जिल्लाको प्रथम प्र.अ.का रुपमा स्व. अम्बिका रिजाल रहनुभएको थियो भने हाल सामुदायिक तथा निजी गरी ४२१ भन्दा बढी विद्यालय सञ्चालित छन् । यिनै विद्यालयहरुबाट नमूना लिई गरिएको अध्ययनले प्र.अ.का शैक्षिक व्यवस्थापनमा देखिएका कमी कमजोरी के-के हुन्, तिनीहरु के सँग सम्बन्धित छन्, कसरी समाधान गर्न सकिन्छ, प्र.अ.हरु बीच रहेको सबल पक्षहरु के-के हुन्, कसरी स्थानान्तरण गर्न सकिन्छ, प्र.अ.को नेतृत्व दिँदा महिला वा पुरुष कसलाई प्राथमिकता दिने, प्र.अ.हरुलाई सहयोगको लागि कस्तो रणनीति बनाउने जस्ता पक्षहरुमा महत्वपूर्ण योगदान पुगोस भन्ने हेतुले यो शोधपत्र तयार पारिएको हो ।

१.२ समस्याको कथन

शिक्षण सिकाइमा प्रधानाध्यापकको भूमिकाले प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पारेको हुन्छ । शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको सफल भूमिकाले शैक्षिक उपलब्धि उच्च रहन पुग्दछ तर शिक्षामा गरिएको लगानी अनुसार हालको उत्पादन कम छ । थोरै उत्पादनको पनि प्रभावकारिता अझ कम देखिन्छ किनकि उत्पादित सेवा बजारमा विक्री हुन नसकी बेरोजगार छन् । यसले सरकारी तथा घरपरिवारबाट गरिएको लगानी खेर गईरहेको देखाउँछ । यो क्षतिको विभिन्न तहहरु मध्ये शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका एक हो । यसरी

शिक्षण सिकाइको अर्थपूर्ण, प्रभावकारी एवम् स्थायित्व हुन नसकेकोले शिक्षा क्षेत्रको शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.को भूमिका एक जटिल समस्या भएको छ ।

समाजमा महिला जातिलाई हेर्ने दृष्टिकोण फरक छ । लिङ्गिय भेदभाव ग्रस्त समाज छ । महिलालाई दोश्रो दर्जाको मानिसको रूपमा लिइन्छ र हाम्रो समाज पुरुष प्रधान समाज हो । यसमा जहिले पुरुष अग्रस्थानमा रहन्छन् । महिलाले गरेका हरेक कार्यमा शंकाले हेरिन्छ । पुरुषले गरेका जस्तो सुकै कार्य पनि सराहनीय हुन्छ भने महिलाले पुरुषको भन्दा पनि उत्तम कार्य गरेता पनि यसले त गरेको होइन होला ? कसरी गन्यो होला ? कस्ले गरिदियो होला ? जस्ता प्रश्नहरू गर्दछन् । यस्तो अवस्थाको हाम्रो समाजमा प्रधानाध्यापक जस्तो महत्वपूर्ण पदमा रहँदा समाजको हेराई, सहयोग, सम्बन्ध कस्तो रहला ? यो चिन्तन, मनन गर्न योग्य छ । समाजको दृष्टिकोणमा उपल्लो वर्गको पुरुष र तल्लो वर्गको महिलाले शैक्षिक व्यवस्थापकका उच्च तहबाट भूमिका निर्वाह गर्नु भनेको एक जटिल र संवेदनशिल छ ।

शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्रधानाध्ययययापकको भूमिकामा सुधार ल्याउन सकेमा शिक्षण सिकाइ तथा शिक्षा क्षेत्रका अन्य विविध पक्षमा प्रभावकारिता आउँछ । तसर्थ पाँचथर जिल्लामा शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरूको भूमिकाको बारेमा वास्तविक रूपमा अध्ययन शोधपत्रले गरेको छ ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

विद्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न चाहे महिला प्र.अ. चाहे पुरुष प्र.अ. होस्, यी दुवैले विद्यालयस्तरमा सहभागितामूलक योजना बनाउने, सङ्गठन गर्ने, निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने तथा समन्वय गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्नुपर्दछ । यी कार्यहरू सफलतापूर्वक सम्पादन गर्न आफ्नो विद्यालयमा कर्मचारी शिक्षकमा सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्नुपर्दछ । यी कार्यहरू सचेततापूर्वक गर्न सकेमा विद्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त हुन्छ । शिक्षण सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । शिक्षामा भएको शैक्षिक क्षति कम गर्न सकिन्छ र यस अध्ययनबाट आएका प्राप्तिहरू तथा सुझावहरूले सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता योजनाविद् आदिलाई शैक्षिक सुधारका थप कार्यहरू गर्न सहयोग गर्दछ ।

हाम्रो समाज परम्परागत धारणामा अल्भिक्एर रहेकोले लिङ्गिय भेदभावमा ग्रसित भएर कुनै पनि कार्यालयको प्रमुख पदमा रहेका महिला पदाधिकारी, समाजका व्यक्तिहरू, सामाजिक कार्यकर्ताहरू, मानवअधिकारमा कार्यरत व्यक्तिहरू आदिलाई हाम्रो समाजको यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गर्न यस शोधपत्रले सहयोग गर्दछ ।

१.४ अध्ययनका उद्देश्यहरू

यस अध्ययनको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :-

- क) सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक अध्ययन गर्नु ।
- ख) बीचैमा कक्षा छाड्ने दरको तुलनात्मक अध्ययन गर्नु ।
- ग) विद्यालयहरूमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रभावकारिताको अध्ययन गर्नु ।
- घ) वि.व्य.स.को भूमिकाको तुलनात्मक अध्ययन गर्नु ।

१.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरू

यस शोधपत्रमा निम्नानुसारका अनुसन्धानात्मक प्रश्नहरूलाई आधार मानी शोध कार्य अधि बढाउने प्रयास गरिएको छ :

- क) के विद्यार्थी उत्तीर्ण प्रतिशत समान छ ?
- ख) विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको सिकाइ उपलब्धि समान छ ?
- ग) के बीचैमा कक्षा छाड्ने दर मिल्दोजुल्दो छ ?
- घ) अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालनमा सबै विकल्पहरूको प्राथमिकतामा भिन्नता छैन ?
- ङ) अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालनको प्रभावकारिता समान छ ?
- च) शैक्षिक व्यवस्थापनमा वि.व्य.स. को भूमिका मिल्दोजुल्दो अवस्थामा छ छैन ?
- छ) वि.व्य.स. को भूमिकामा के-के फरक छ ?
- ज) शैक्षिक व्यवस्थापनमा सुधारका उपायहरू के-के हुन् ?

१.६ अध्ययनको परिसीमा

पाँचथर जिल्लाको प्राथमिक विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्रधानाध्यापक

हरूको भूमिकाको बारेमा तुलनात्मक अध्ययन यस शोध पत्रले गरेको छ । सिमित साधन तथा समय अभावले गर्दा अनुसन्धानलाई व्यापकता दिन सकिएको छैन । यस अध्ययनमा कक्षा व्यवस्थापन, शिक्षक-विद्यार्थी नियमितताको स्थिति, अभिप्रेरणाको स्थिति, विद्यालय-समुदायको सम्बन्ध, शिक्षक दरबन्दी सङ्ख्या, शिक्षकहरुलाई काजमा खटाएको अवस्था, विद्यालयको दूरी तथा भौगोलिक विकटता, भौतिक अवस्था विद्यार्थी सङ्ख्याको प्रभाव जस्ता अन्य व्यापक पक्षको अध्ययन गर्न सकिएको छैन ।

प्रत्येक विद्यालयको २०६१ देखि २०६५ सम्मको कक्षा ४ को मार्कलेजरको आधारमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । अध्ययनको क्षेत्र सामुदायिक विशुद्ध प्रा.वि.लाई मात्र बनाइएको छ । अध्ययनमा प्रयोग हुने तथ्याङ्कहरु प्राथमिक तथा द्वितीय श्रोतबाट प्राप्त गरिएको छ । अध्ययन स्थलगत सर्वेक्षणमा आधारित छ । बन्द प्रश्नावली मात्र प्रयोग गरिएको छ । अध्ययन सिमित श्रोत साधनबाट छोटो अवधिमा तयार पारिएकोले प्राप्त निष्कर्ष अन्यत्र लागू नहुन सक्छ साथै विद्यालयमा भएका अभिलेखहरु, लब्धाङ्कपत्र आदि सत्य छन् भन्ने मान्यतामा अनुसन्धान गरिएको छ । प्र.अ. को भूमिकालाई स्थानीय परिस्थिति, योग्यता, दक्षता लगायत अन्य पक्षले समेत प्रभाव पार्ने भएकोले यस अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षलाई सिमित मात्रामा सामान्यकरण गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद : दुई

सैद्धान्तिक खाका र सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

२.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

शोधपत्रमा अध्ययनसँग सम्बन्धित निम्न लेखहरूको पुनरावलोकन गरिएको छ :

शर्मा, चन्द्र (२०६५) ले शिक्षक मासिक पत्रिकामा प्र.अ. नियुक्तिको आधार फेरिनु पर्छ भन्ने शीर्षकमा लेखिएको लेख अनुसार शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९३ अनुसार प्र.अ. नियुक्ति गर्दा योग्यता नभएका तल्लो तह र श्रेणीका, जाली प्रमाण-पत्र भएका शिक्षकहरूले चाकडी , चम्चागिरी तथा अनुचित प्रभावमा पारेर प्र.अ. बन्न सफल भएकोले शैक्षिक योग्यता कार्यक्षमताको आधारमा प्र.अ. बन्न सकिने स्थिति नभएकाले हालको प्र.अ. नियुक्तिको आधार फेरिनु पर्छ भन्ने कुरा उल्लेख गरेका छन् शर्मा (२०६५) ।

खनाल, (२०६५) द्वारा लिखित सक्षम शिक्षक र मनोवैज्ञानिक शिक्षण विधि नामक पुस्तकको विद्यालय व्यवस्थापन शीर्षकमा लेखिएको लेख अनुसार व्यवस्थापन भित्र शैक्षिक प्रशासनिक, भौतिक, आर्थिक, सामाजिक एवम् वातावरणीय पक्षहरू पर्ने कुरा उल्लेख गर्दै विद्यालय व्यवस्थापनमा प्र.अ. ले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूमा शिक्षकले प्रगतिका लागि उत्प्रेरित गर्ने, छिमेकी विद्यालय भ्रमणमा पठाउने, प्रभावकारी सञ्चारको व्यवस्था गर्ने, अभिभावक तथा विद्यार्थीहरूको चाहना बुझ्ने, विद्यार्थीहरूमा सुरक्षाको प्रत्याभूति दिने, कम विदा लिने, राम्रो कार्यका लागि प्रशंसा गर्ने, विविध पक्षहरूमा छलफल गर्ने, विद्यालयमा मनोपरामर्श सेवा र शैक्षिक मार्गदर्शन सेवाको प्रबन्ध गर्नुका साथै द्वन्द्व व्यवस्थापन आदिका बारेमा बुँदागत रूपमा उल्लेख गरेका छन् (खनाल, २०६५) ।

नेपाल, (२०६०) द्वारा विकासको निम्ति शिक्षा नामक पुस्तकको विद्यालय शिक्षामा समग्र गुणस्तर व्यवस्थापन शीर्षकमा लेखिएको लेखमा शिक्षकमा समग्र गुणस्तर व्यवस्थापनको भनेको लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफलमा समेत उच्च गुणस्तर प्राप्त गर्नको लागि त्यसमा संलग्न हुने हरेकले गुणस्तर प्रति सजग हुने र हरेक तहमा संलग्न सबैबाट निरन्तर स्व-अनुगमन गर्ने

प्रक्रिया हो भन्दै शिक्षामा समग्र गुणस्तर व्यवस्थापन गर्न विद्यालयहरुले सरोकारवालाहरुलाई स-साना समूह बनाई शिक्षाको गुणस्तर बारेमा छलफल गरी दृष्टिकोण बनाउने, पाठ्यक्रम बारेमा गुणस्तर समूहमा छलफल गर्ने, आफ्नो दृष्टिमा पाठ्यक्रमले समेट्न नसकेका विषयवस्तुहरुलाई अतिरिक्त विषयवस्तु वा सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा तयार गरी पठनपाठन गर्न लगाउने, पाठ्यपुस्तकका विषयवस्तुलाई विद्यार्थीहरु बीच कसरी स्पष्ट गर्न सकिन्छ भन्ने बारेमा छलफल गर्ने, आवश्यकता परेमा सम्बन्धित ज्ञाताबाट सिकाउने व्यवस्था गर्ने, योग्यतम व्यक्तिलाई शिक्षकमा नियुक्ति गर्ने, खोजपूर्ण विधीबाट अध्यापन गर्न अभिप्रेरित गर्ने आदि कुरा उल्लेख गरेका छन् (नेपाल, २०६०) ।

सिन्हा, (२०६३) द्वारा लिखित एक्काइसौं शताब्दीको शैक्षिक दूरदृष्टि नामक पुस्तकको **लैङ्गिक समानता एक विवेचना** शीर्षकमा सबैका लागि शिक्षाका ६ वटा लक्ष्यहरु मध्ये एउटा मूल लक्ष्य लैङ्गिक समानता हो । लैङ्गिक समानता भनेको महिला र पुरुष बीच गरिने समान व्यवहार र प्रक्रिया हो । लैङ्गिक समानताको उद्देश्य भनेको महिला शिक्षालाई धान्न सक्ने बनाउने, शिक्षालाई बढी बालमैत्री बनाउने र शिक्षाको गुणस्तरमा सुधार गर्ने प्रयासहरुलाई अवलम्बन गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्दै लैङ्गिक समानताको लागि पहुँचमा समानता, गुणस्तरमा समानता, अवसरमा समानता जस्ता दृष्टिकोण हुनुपर्ने समेत प्रस्तुत गरेका छन् (सिन्हा, २०६३) ।

कोइराला, (२०६३) ले स्नातकोत्तर तहको शोध कार्य अन्तर्गत तनहुँ जिल्लाको सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ सुधारका लागि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापकीय भूमिका शीर्षकमा गरिएको शोध अध्ययन अनुसार विद्यालयमा शैक्षिक नेतृत्व उच्च रहन नसकेको, प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन तालिमको अभावमा परम्परागत सोच, चिन्तन र शैलीमा विद्यालय व्यवस्थापन गरिरहेको, शिक्षा नियमावलीमा तोकिए अनुसार शिक्षक दरबन्दी नभएको, शिक्षा नियमावलीमा तोकिएका प्रधानाध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार सिमित भएको, यिनीहरु प्रधानाध्यापकका लागि उत्साहवर्धक नभएको, प्रधानाध्यापकहरुमा नेतृत्व सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञानमा कमी रहेको, विद्यालय व्यवस्थापन समिति आफ्नो वरिपरिका मानिसहरुलाई जागिरको अवसर प्रदान गर्न बढी क्रियाशिल रहेको, कक्षा अवलोकनमा कमी रहेको, दोहोरो सञ्चार कमी रहेको कुराहरु उल्लेख गर्नु भएको छ (कोइराला, २०६३, शोधपत्र, अप्रकाशित कृति) ।

शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ (तस्रो संशोधन, २०६० समेत) को परिच्छेद १४ मा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । शिक्षा नियमावलीको नियम ७६ को उपनियम (१) मा विद्यालयले विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभाको विकासको लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने, उपनियम (२) मा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनुपर्ने, उपनियम (४) मा विद्यालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापहरू, उपनियम ४.क मा शुक्रबारको दैनिक पठनपाठन कार्य समाप्त भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने, उपनियम (५) मा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति गठन गर्न सक्ने, उपनियम (६) मा प्रतियोगितामा विशिष्टता देखाउने विद्यार्थी र विद्यालयलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने जस्ता कुराहरूको व्यवस्था गरिएको छ । यसरी शिक्षा क्षेत्रका विविध पक्षमा अध्ययन अनुसन्धान भएका छन् । प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापकीय भूमिकामा अध्ययन भएको छ तर पाँचथर जिल्लामा महिला र पुरुष प्रधानाध्यपकको भूमिकाको तुलनात्मक अध्ययन नभएको पाइयो । माथि उल्लेखित साहित्यलाई आधार मानेर यो शोधपत्रको अध्ययन गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

२.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका

बालबालिकाहरूको अन्तर्निहित क्षमताको प्रस्फुटनमा विद्यालयको वातावरणले प्रभाव पार्दछ । विद्यालयको वातावरण जस्तो छ, त्यस्तै किसिमको बालबालिकाहरूको व्यवहारमा विकास हुन्छ । तसर्थ बालबालिकाको चौतर्फी विकास हुन विद्यालयको वातावरण समाजको अपेक्षा अनुसारको निर्माणात्मक हुनु पर्दछ । विद्यालयको वातावरण निर्माणात्मक हुन प्र.अ.को शैक्षिक व्यवस्थापनमा हुने भूमिका एउटा निर्धारक तत्व हो । शैक्षिक व्यवस्थापन कसरी प्रभावकारी हुन्छ भन्ने बारेमा विभिन्न सिद्धान्तहरू प्रतिपादन भएका छन् । यी सिद्धान्तहरूलाई आधार मानेर यो शोधपत्रमा प्र.अ.हरूको भूमिकाको बारेमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

Fayol (१९१६) ले व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्तको प्रतिपादन गरेका हुन् । उनले प्रशासनिक व्यवस्थापनका १४ वटा सिद्धान्तहरू औल्याएका छन् । कार्यविभाजन, अधिकार तथा उत्तरदायित्व, अनुशासन, आदेशमा एकात्मकता, निर्देशनमा एकात्मकता, सामूहिक हित भन्दा

व्यक्तिगत हितको कम महत्व, कर्मचारीको पारिश्रमिक, केन्द्रीकरण, क्रमबद्धता, नियमित, निष्पक्षता, जागिरको स्थायीत्व, पहल र सहयोगको भावना गरी प्रशासनिक व्यवस्थापनका १४ वटा सिद्धान्तहरूको उल्लेख गरेका छन् । यी सिद्धान्तहरू सर्वव्यापी र व्यवहार योग्य छन् । यिनलाई विवेकपूर्ण तरिकाबाट संघ संस्थामा मात्र नभई आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक, शैक्षिक, धार्मिक, स्वरूपका सबै संस्थाहरूमा लागू गर्न सकिन्छ भन्ने Fayol को मान्यता छ (काफ्ले, २०६४ बाट उद्धृत) ।

मास्लो (१९४३) ले प्रतिपादन गरेको आवश्यकतामा आधारित सिद्धान्तलाई मास्लोको अभिप्रेरणा सम्बन्धी सिद्धान्त भनिन्छ । यस सिद्धान्तमा मानिसका आवश्यकताहरूलाई शारीरिक, सुरक्षात्मक, सामाजिक, स्वाभिमान, आत्मसन्तुष्टि, गरी ५ तहमा बाँडिएको छ । यस सिद्धान्त अनुसार मानिसका चाहना तथा आवश्यकताहरू असिमित हुन्छन् । एउटाको पूर्ति हुनासाथ अर्कोको उपस्थिति भइनै रहन्छ । यस्ता चाहना तथा आवश्यकताको पूर्णता भने कहिल्यै हुदैन । असिमित आवश्यकता तथा चाहनाहरू भएपनि यिनी त्रै प्राथमिकता फरक-फरक हुन्छ । तसर्थ प्राथमिकताको आधारमा एक पछि अर्को पूरा गर्दै जान सकिन्छ । मास्लोका अनुसार मानिसले आफ्नो चाहना तथा आवश्यकताहरू तहगत रूपमा क्रमशः शारीरिक, सुरक्षात्मक, सामाजिक, स्वाभिमान र आत्मसन्तुष्टिका आवश्यकताहरू पूरा गर्दै जान्छ । एक तहको आवश्यकता पूरा भएपछि मात्र अर्को तहको आवश्यकता पूरा गर्दछ (कोइराला, २०६२ बाट उद्धृत) ।

फिड्लर (१९६७) ले प्रतिपादन गरेको संयोगिक सिद्धान्त अनुसार नेतृत्व लिने व्यक्तिले आफूलाई परिस्थिति अनुसार परिवर्तन गरी परिस्थितिसँग नेतृत्व शैली मिलान गर्नुपर्दछ । यस सिद्धान्त अनुसार कामदारसँगको नजिकको सम्बन्धबाट नेतृत्वलाई प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ । यस सिद्धान्तको कारक तत्वको रूपमा व्यवस्थापकको कामदारसँगको सम्बन्ध र कामदारको कार्यान्मुख प्रवृत्तिलाई प्रमुख रूपमा लिइन्छ । फिड्लरले नेतृत्व परिस्थितिमा पदको शक्ति, कार्य संरचना र नेता सदस्य सम्बन्ध गरी तीन तत्वहरूले प्रभाव पार्ने कुरा औल्याएका छन् (काफ्ले, २०६४ बाट उद्धृत) ।

उपयुक्त तीन वटा सिद्धान्तलाई आधार मानेर यस शोध-पत्रलाई अधि बढाउने प्रयास गरिएको छ ।

२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

व्यवस्थापनको औचित्यलाई स्वीकार गरी यसका सिद्धान्तहरू स्कूल, कलेज, विश्वविद्यालयमा विस्तार गर्नुपर्ने र शिक्षाको अभिन्न अङ्ग बनाउनु पर्ने Foyal को दृष्टिकोण थियो । Foyal द्वारा विकासित प्रशासनिक व्यवस्थापन सिद्धान्तमा कार्य विभाजनले कार्यमा विशिष्टिकरण आउने साथै कामदारको क्षमता तथा दक्षतामा वृद्धि हुने, सङ्गठनमा कर्मचारीको पद, स्तर र क्षमता अनुसारको अधिकार र उत्तरदायित्व प्रदान गर्दा कर्मचारीहरू उत्तरदायी बन्ने, व्यक्तिगत हितभन्दा सामुहिक हितलाई ध्यान दिनुपर्ने, सही व्यक्ति सही ठाँउमा हुनुपर्ने, सङ्गठनमा निष्पक्षता हुनुपर्ने, सङ्गठनमा सहयोग तथा प्रोत्साहन हुनुपर्ने जस्ता कुराहरू औँल्याएको छ । तसर्थ प्रशासनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरूलाई अध्ययनको क्रममा सन्दर्भस्रोतको रूपमा उपयोग गरिएको छ ।

Maslow ले प्रतिपादन गरेको आवश्यकतामा आधारित सिद्धान्तनै मास्लोको अभिप्रेरणा सम्बन्धी सिद्धान्त हो। यस सिद्धान्त अनुसार मानिसका चाहना तथा आवश्यकताहरू असिमित हुन्छन् तर यिनीहरूको प्राथमिकता भने फरक-फरक हुन्छ । तसर्थ प्राथमिकताको आधारमा एक पछि अर्को आवश्यकता पूरा गर्दै जान सकिन्छ। शोधपत्रमा विद्यालयहरूले आफ्नो आवश्यकता के, कसरी र के को आधारमा पूरा गरी रहेका छन् भन्ने कुराको लागि यो सिद्धान्त सन्दर्भ स्रोतको रूपमा प्रयोग गरिएको छ ।

फिड्लरको संयोगिक सिद्धान्त अनुसार हरेक कुराको निर्धारण परिस्थितिले गर्दछ । तसर्थ परिस्थिति अनुसार नेतृत्वशैलीलाई परिवर्तन गर्ने व्यक्ति नेतृत्व लिन सफल हुन्छ । नेतृत्वको प्रभावकारिता कामदारसँगको सम्बन्ध र कामदारको कार्यान्मुख प्रवृत्ति निर्भर रहन्छ । शोधपत्रमा प्र.अ. र शिक्षक, कर्मचारी , विद्यार्थी, वि.व्य.स. बीचको सम्बन्ध र तिनीहरूको कार्यशैली अध्ययन गर्ने क्रममा यो सिद्धान्त सन्दर्भ स्रोतको रूपमा उपयोग गरिएको छ ।

खनालले आफ्नो लेखमा प्र.अ. ले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूमा शिक्षकहरूलाई प्रगतिका लागि उत्प्रेरित गर्ने, राम्रो कार्यको लागि प्रशंसा गर्ने, विविध पक्षमा छलफल गर्ने, अभिभावक तथा विद्यार्थीको चाहना बुझ्ने जस्ता कुराहरू उल्लेख गरिएका छन् भने नेपालले शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न सरोकारवालानै सजग हुनुपर्ने, शिक्षाको गुणस्तरको बारेमा छलफल गरी दृष्टिकोण बनाउने, शिक्षण विधिको बारेमा छलफल गर्नुपर्ने, आदि कुरा औँल्याएका छन् । त्यसरीनै

सिन्हाले शिक्षालाई बालमैत्रीपूर्ण बनाउनु पर्ने, महिला र पुरुषमा समान व्यवहार गर्नुपर्ने, महिला र पुरुषमा समान अवसर प्रदान गर्नुपर्ने, जस्ता कुराहरु उल्लेख गरेका छन् । तसर्थ यस शोधपत्रमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरूसँगै शिक्षक, विद्यार्थी तथा वि.व्य.स. पदाधिकारीहरुको व्यवहार, प्र.अ. हरुको बालमैत्रीपूर्ण व्यवहार, शिक्षामा हुने अवसर, सिकाइमा प्रदान गरिने उत्प्रेरणा, प्रशंसा, छलफल, अभिभावकको सचेतना, शिक्षाको गुणस्तर आदिको अध्ययनमा सन्दर्भ श्रोतको रूपमा उपयोग गरिएको छ साथै सम्बन्धित साहित्य स्थापित मूल्या मान्यता तथा सिद्धान्तको रूप नभई लेखकको विचारको अभिव्यक्ति मात्र भएपनि यसको पुनरावलोकनबाट अध्ययनको शीर्षकलाई थप बुझ्न मद्दत पुग्ने विश्वास लिइएको छ ।

परिच्छेद : तीन

अनुसन्धान विधि

३.१ अनुसन्धान ढाँचा

यो अध्ययन विवरणात्मक अध्ययन हो । शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला तथा पुरुष प्रधानाध्यापकहरूको भूमिकाको बारेमा अध्ययन गर्न खोजिएको यो शोध पत्र सर्वेक्षणमा आधारित विश्लेषणात्मक अध्ययन विधि हो। यसमा महिला र पुरुष प्रधानाध्यापकहरूको भूमिकाको बारेमा तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गरिने भएकोले यो अनुसन्धान परिमाणात्मक र गुणात्मक दुबै भएको छ ।

३.२ तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया

यस अनुसन्धानात्मक तथ्याङ्क सङ्कलन को लागि निम्न कार्य गरिएको छ :

३.२.१ अध्ययनको जनसङ्ख्या

शोधपत्रको अध्ययनमा पाँचथर जिल्लामा सामुदायिक तर्फ प्रा.वि. २७०, नि.मा.वि. ४७, मा.वि. ४४, उ.मा.वि. २० र संस्थागत तर्फ प्रा.वि. २८, नि.मा.वि. २, मा.वि. ८ र उ.मा.वि. २ रहेकोमा विशुद्ध सामुदायिक प्रा.वि. २७० रहेकोमा महिला प्र.अ. भएका १५ वटा र पुरुष प्र.अ. भएका २५५ वटा रहेकोले ति विद्यालयका प्र.अ.हरु, वि.व्य.स. तथा शि.अ.सं. का पदाधिकारीहरु ५६७० जना, कक्षा ४ को मात्र ५४४० जना विद्यार्थीहरुको २०६१ सालदेखि २०६५ सालसम्मको विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धिलाई अध्ययनको जनसङ्ख्या मानिएको छ । २०६६ सालको कक्षा ५ मा अध्ययनरत ५३३२ जना विद्यार्थीहरु साथै प्रा.वि. दरबन्दी १०७३ र प्रा.वि राहत २०३ गरी जम्मा १२७६ जना शिक्षकहरु पनि अध्ययनको जनसङ्ख्या मानिएको छ ।

३.२.२ नमुना छनोट

स्रोत साधनमा सिमितता, समयको अभाव तथा अन्य विभिन्न समस्याहरूलाई मध्यनजर राख्दै महिला प्रधानाध्यापक भएका ५ वटा र पुरुष प्रधानाध्यापक भएका ५ वटा गरी जम्मा १० वटा प्राथमिक विद्यालयहरू Random Sampling को माध्यममा छनोट गरिएको छ । छनोटमा परेका १० वटा प्राथमिक विद्यालयका २०६१ सालदेखि २०६५ सालसम्मको कक्षा ४ को लब्धाङ्क पञ्जिकाको आधारमा सिकाइ उपलब्धि लिइएको छ । त्यसरी नै प्रत्येक विद्यालयबाट १/१ जना प्रधानाध्यापक उद्देश्यात्मक नमूना (Purposeful Sampling) को माध्यमबाट छनोट गरिएको छ भने १/१ जना विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, १/१ जना शिक्षक, कक्षा ५ बाट २/२ जना विद्यार्थीहरू, Random Sampling को माध्यमबाट छनोट गरिएको छ । आवश्यकता अनुसार लब्धाङ्क पत्र, वार्षिक कार्ययोजना , अभिभावक हाजिरी पुस्तिका, पुरस्कार वितरण पुस्तिका, बैठक पुस्तिका आदिलाई समेत तथ्याङ्कको स्रोत मानिएको छ ।

३.३ अनुसन्धानको साधनहरू

यस अध्ययनमा सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि निम्नानुसारका साधनहरूको प्रयोग गरिएको छ :

३.३.१ अवलोकन फारम

विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धिको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न दुई प्रकारका अवलोकन फारमहरू तयार पारिएका छन्। पहिलो प्रकारको फारममा २०६१-२०६५ सम्मको विद्यार्थीहरूको भर्ना परीक्षामा सम्मिलित उत्तिर्ण विवरण र दोस्रो प्रकारको फारममा विद्यार्थी प्राप्ताङ्कको आधारमा ३२% भन्दा कम अङ्क ल्याउने, एस. एल. सी. को राष्ट्रिय मानङ्क अनुसार तेस्रो, दोस्रो र प्रथम श्रेणीमा विद्यार्थीहरूलाई विभाजन गरी उल्लेख गर्ने साधन तयार पारिएको छ ।

३.३.२ रुजुसूची

विद्यालयमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको सूचना सङ्कलन गर्न रुजुसूची तयार पारिएको छ । यो साधनबाट अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको विकल्पहरू मध्ये के-के सञ्चालित छन् र तिनीहरूको सञ्चालित अवस्था कस्तो छ भन्ने तथ्ययाङ्क सङ्कलन गर्न सकिने गरी तयार पारिएको छ ।

३.३.३ प्रश्नावली

विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा वि.व्य.स.को भूमिका सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न बन्द प्रकृतिको प्रश्नावली तयार पारिएको छ । प्रश्नावलीहरू प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक, विद्यार्थीहरूका लागि छुट्टाछुट्टै किसिमको तयार पारिएको छ । प्रत्येकले आफैँ प्रतिक्रिया व्यक्त गर्नुपर्ने गरी तयार पारिएको छ। प्र.अ., शिक्षक, वि.व्य.स. र विद्यार्थीहरूले छुट्टाछुट्टै प्रश्नहरूको उत्तर दिने गरी प्रश्नावली तयार पारिएको छ ।

३.३.४ अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको मापदण्डका आधारहरू

विद्यालयको पुरस्कार वितरण खाता, बैठक खाता, प्रमाणपत्र तथा टूफीहरूको दर्ता खाता, कार्यक्रम सञ्चालन खाता, बुककर्नर, सामग्री, विद्यालयले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र तथा टूफीहरू, वार्षिक कार्ययोजना आदिको अध्ययन तथा अवलोकन छलफल प्रत्यक्ष वार्ताबाट चिन्ह (✓) निम्नानुसार ल्याउन सफल विद्यालयलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ :

७ भन्दा कम रेजा (✓) ल्याउने	: नराम्रो
७-८ सम्म रेजा (✓) ल्याउने	: सामान्य
९-११ सम्म रेजा (✓) ल्याउने	: राम्रो
१२-१५ सम्म रेजा (✓) ल्याउने	: अतिराम्रो

३.४ . तथ्याङ्कको स्रोत

अनुसन्धानमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न अवलोकन फारम, प्रश्नावली, भेटघाट छलफल आदिको माध्यमबाट प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ भने विद्यालयको रिजल्ट, लब्धाङ्क पञ्जिका, सूचना प्रतिवेदन, विद्यालय तथ्याङ्क फारम, विद्यालय सुधार योजना ,पुरस्कार वितरण खाता, वार्षिक कार्य तालिका, अभिभावक हाजिरीपुस्तिका जस्ता स्रोतबाट द्वितीय तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ ।

३.५ तथ्याङ्कको प्रस्तुति, विश्लेषण र व्याख्या प्रक्रिया

अनुसन्धानकर्ता सम्बन्धित विद्यालयमा गई अवलोकन फारममा विद्यालयको लब्धाङ्क पञ्जिका, लब्धाङ्क पत्र हेरी विद्यार्थी भर्ना, परीक्षामा सम्मिलित, उत्तीर्ण विवरण, ३२% भन्दा कम, एस.एल.सी. को राष्ट्रिय मानाङ्क अनुसारका तृतीय श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र प्रथम श्रेणीका विद्यार्थी विवरण सङ्कलन गरी ती तथ्याङ्कको आधारमा उत्तीर्ण प्रतिशत, बीचैमा कक्षा छाड्ने प्रतिशत, औसत प्रतिशत निकाली स्थापित मूल्य मान्यता, सर्वमान्य तथ्य तथा सिद्धान्तको आधारमा शैक्षिक उपलब्धिको विश्लेषण तथा व्याख्या गरिएको छ ।

विद्यालयमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको बारेमा अध्ययनकर्ता सम्बन्धित विद्यालयमा गई शिक्षक, विद्यार्थी, वि.व्य.स., प्र.अ., आदिसँग छलफल तथा अप्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता गर्ने, वार्षिक कार्य योजना, पुरस्कार वितरण पुस्तिका, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन पुस्तिका, बैठक पुस्तिका आदिको आधारमा अध्ययन गर्ने प्रक्रियाहरूको आधारमा रुजुसूचीको माध्यमद्वारा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रतिशत तथा औसत प्रतिशत निकाली शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् स्थापित मूल्य मान्यताको आधारमा विश्लेषण तथा व्याख्या गरिएको छ ।

प्र.अ., शिक्षक, विद्यार्थी तथा वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरूलाई प्रश्नावली दिई उनीहरूको प्रतिक्रियालाई तालिकामा सङ्ख्यात्मक रूपमा प्रस्तुत गरी, प्रतिशत तथा औसत प्रतिशत निकाली व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्त, मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्त, फिड्लरको संयोगिक सिद्धान्त तथा सम्बन्धित साहित्यको आधारमा विश्लेषण तथा व्याख्या गरिएको छ ।

परिच्छेद - चार

तथ्याङ्कको विश्लेषण र व्याख्या

शिक्षा क्षेत्रको विकासमा प्र.अ. एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । प्र.अ. को सफल नेतृत्वले शिक्षा क्षेत्रको विकासको आकार निर्धारण गर्नमा प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको हुन्छ । यस यथार्थलाई आत्मसाथ गर्दै पाँचथर जिल्लाको प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ.हरु को भूमिका के-कस्तो छ, सो को अध्ययन अनुसन्धान गर्न जिल्ला भरीबाट छनोट गरिएका ५ वटा पुरुष प्र.अ. रहेका र ५ वटा महिला प्र.अ. रहेका विद्यालयहरुबाट अवलोकन फारम तथा प्रश्नावलीको माध्यमबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रतिशतमा परिवर्तन गरेर प्रतिशत कै आधारमा विश्लेषण तथा व्याख्या गरी निष्कर्षमा पुगिएको छ ।

४.१ सिकाइ उपलब्धि

अवलोकन फारमको आधारमा छनोटमा परेका विद्यालयहरुका लब्धाङ्क पञ्जिकाबाट २०६१-२०६५ सम्मको कक्षा ४ का विद्यार्थीहरुको प्राप्ताङ्क सङ्कलन गरी शैक्षिक उपलब्धिको आधारमा महिला र पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा रहेको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक अध्ययन गर्ने प्रयास निम्नानुसार गरिएको छ ।

४.१.१ विद्यार्थी कक्षा उत्तीर्ण अवस्था

विद्यालयमा रहेको लब्धाङ्क पञ्जिकाबाट प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा निम्नानुसार कक्षा उत्तीर्ण अवस्थाको विश्लेषण तथा व्याख्या गरिएको छ :

तालिका १ : विद्यार्थीहरूको कक्षा उत्तीर्ण विवरण

क्र.सं.	साल	पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालय			महिला प्र.अ. भएको विद्यालय		
		परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या	उत्तीर्ण सङ्ख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत	परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या	उत्तीर्ण सङ्ख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत
१	२०६१	७७	७३	९५	३१	३१	१००
२	२०६२	९४	६९	७३	३८	३८	१००
३	२०६३	११८	१०८	९२	३८	३६	९५
४	२०६४	११५	१०३	९०	५७	५३	९३
५	२०६५	१०२	९५	९३	६६	६३	९५
औसत उत्तीर्ण प्रतिशत				८९			९७

श्रोत : विद्यालयको लब्धाङ्क पञ्जिका, २०६६

तालिकामा पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालयको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत ८९ रहेको र महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा ९७ रहेको छ । यसबाट यो प्रष्ट हुन्छ कि, पुरुष प्र. अ. रहेको विद्यालयमा भन्दा महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा उत्तीर्ण प्रतिशत उच्च रहेको छ ।

४.१.२ प्राप्ताङ्कको समूहमा वर्गीकरण

विद्यार्थीहरूको प्राप्ताङ्कलाई एस.एल.सी. को राष्ट्रिय मानाङ्कलाई आधार मानी निम्नानुसार वर्गीकरण गरेर विश्लेषण तथा व्याख्या गरिएको छ :

तालिका २ : प्राप्ताङ्कको आधारमा वर्गीकृत विद्यार्थी विवरण

क्र.सं	साल	सम्मिलित सङ्ख्या	प्राप्ताङ्क अनुसारको वर्गीकृत सङ्ख्या					
			तृतीय श्रेणी		द्वितीय श्रेणी		प्रथम श्रेणी	
			सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	२०६१	७७ (३१)	२१ (१३)	२८ (४२)	२७ (६)	३५ (१९)	२३ (८)	३० (२६)
२	२०६२	९४ (३८)	२९ (९)	३१ (२४)	२७ (१६)	२८ (४२)	१३ (५)	१४ (१३)
३	२०६३	११८ (३८)	३४ (९)	२९ (२४)	३० (१८)	२५ (४७)	४२ (९)	३६ (२४)
४	२०६४	११५ (५७)	१८ (१३)	१६ (२३)	५८ (२३)	५० (४०)	२७ (१५)	२४ (२६)
५	२०६५	१०२ (६६)	२१ (२१)	२१ (३२)	३६ (२४)	३५ (३६)	३३ (१२)	३२ (१८)
औसत प्रतिशत				२५ (२९)		३५ (३७)		२७ (२९)

श्रोत : विद्यालयको लब्धाङ्क पञ्जिका, २०६६

तालिकामा कोष्ठ बाहिरको अङ्कले पुरुष प्र.अ. भएको र कोष्ठ भित्रको अङ्कले महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयको विद्यार्थी विवरण जनाएको छ । तालिकामा तृतीय, द्वितीय र प्रथम श्रेणीमा औसत उत्तीर्ण प्रतिशत क्रमशः पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा २५, ३५ र २७ रहेको छ भने महिला प्र.अ. भएको विद्यालयमा २९, ३७ र २१ रहेको छ । यसबाट प्रष्ट हुन्छ कि महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयको तुलनामा पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालयमा उच्च प्राप्ताङ्क ल्याई उत्तीर्ण गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्या बढी रहेको छ ।

४.१.३ कक्षा चढाउने कार्य

३२% भन्दा कम अङ्क ल्याउने विद्यार्थीहरुलाई माथिल्लो कक्षामा चढाउने कार्य निम्नानुसार रहेको छ :

तालिका ३ : कक्षा चढाएको विद्यार्थी विवरण

क्र.सं.	साल	पुरुष प्र.अ.भएको विद्यालय			महिला प्र.अ. भएको विद्यालय		
		३२% भन्दा कम अङ्क ल्याउने सङ्ख्या	उत्तीर्ण सङ्ख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत	३२% भन्दा कम अङ्क ल्याउने सङ्ख्या	उत्तीर्ण सङ्ख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत
१	२०६१	६	२	३	४	४	१३
२	२०६२	१९	०	०	८	८	२१
३	२०६३	१२	२	१	०	०	०
४	२०६४	९	०	०	६	२	४
५	२०६५	१२	५	५	९	६	१०
औसत प्रतिशत				२	१०		

श्रोत: विद्यालयको लब्धाङ्क पञ्जिका, २०६६

माथिको तालिकामा पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा औसत २% र महिला प्र.अ. भएको विद्यालयमा १०% का दरले ३२% भन्दा कम अङ्क ल्याउने विद्यार्थीहरुलाई कक्षा चढाउने गरिएको छ । तसर्थ पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालयको तुलनामा महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा कक्षा चढाउने कार्य उच्च रहेको छ ।

४.२ बीचैमा कक्षा छाड्ने दर

विद्यालयमा रहेको भर्ना खाता र लब्धाङ्क पञ्जिकाको आधारमा प्राप्त तथ्याङ्क बाट बीचैमा कक्षा छाड्ने दरलाई निम्नानुसार विश्लेषण तथा व्याख्या गर्ने प्रयास गरिएको छ :

तालिका ४ : बीचैमा कक्षा छाड्ने दरको विवरण

क्र.सं.	साल	पुरुष प्र.अ.भएको विद्यालय			महिला प्र.अ. भएको विद्यालय		
		भर्ना सङ्ख्या	परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या	बीचैमा छाड्ने प्रतिशत	भर्ना सङ्ख्या	परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या	बिचैमा छाड्ने प्रतिशत
१	२०६१	१०२	७७	२४	३२	३१	३
२	२०६२	९९	९४	५	३८	३८	०
३	२०६३	१३०	११८	९	४१	३८	७
४	२०६४	१३०	११५	११	६३	५७	९
५	२०६५	१२२	१०२	१६	७०	६६	५
औसत प्रतिशत				१३			५

श्रोत: विद्यालयको लब्धाङ्क पञ्जिका, २०६६

माथिको तालिकामा पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा औसत १३% र महिला प्र.अ. भएको विद्यालयमा ५% का दरले बीचैमा कक्षा छाड्ने विद्यार्थीहरु रहेको छ। तसर्थ पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालयको तुलनामा महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा बीचैमा कक्षा छाड्ने दर न्यून रहेको छ।

४.३ विद्यालयमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको प्रभावकारिता

छनोट गरिएका विद्यालयहरुमा भएको वार्षिक कार्ययोजना, बैठक खाता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन पुस्तिका, पदाधिकारीहरुसँगको छलफल तथा अप्रत्यक्ष अन्तवार्ता गरी अवलोकन फारमको माध्यमबाट सङ्कलित तथ्याङ्कहरुको आधारमा पुरुष प्र.अ. र महिला प्र.अ. गएका विद्यालयहरुमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको प्रभावकारितालाई निम्नानुसार विश्लेषण र व्याख्या गर्ने प्रयास गरिएको छ :

४.३.१ अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सञ्चालन विवरण

विद्यालयहरुमा कुन-कुन अतिरिक्त क्रियाकलाप के-कति मात्रामा सञ्चालन गरिएको छ भन्ने तथ्य निम्नानुसार रहेको छ :

तालिका ५ : अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको सञ्चालन विवरण

क्र.स.	विवरण	पुरुष प्र.अ.भएको विद्यालय		महिला प्र.अ. भएको विद्यालय	
		सञ्चालन		सञ्चालन	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	हाजिरीजवाफ	५	१००	५	१००
२	वक्तृत्व कला	२	४०	२	४०
३	वादविवाद	२	४०	४	८०
४	तस्वीर प्रदर्शन	४	८०	४	८०
५	शैक्षिक सामग्री प्रदर्शन	३	६०	३	६०
६	टिकट सङ्कलन	१	२०	०	०
७	हिज्जे	४	८०	३	६०
८	निबन्ध	१	२०	१	२०
९	खेलकुद	५	१००	५	१००
१०	नाटक	१	२०	१	२०
११	कविता	५	१००	३	६०
१२	नृत्य	५	१००	५	१००
१३	गीत	४	८०	४	८०
१४	फूलबरी प्रतियोगिता	१	२०	४	८०
१५	वाद्यवादन प्रतियोगिता	१	२०	०	०
औसत प्रतिशत			१७६		१७६

श्रोत : स्थलगत अध्ययन २०६६

तालिकामा पुरुष र महिला प्र.अ. रहेका दुबै थरीका विद्यालयहरूको अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन औसत प्रतिशत १७६/१७६ रहेको छ । यसबाट प्रष्ट हुन्छ कि दुबै थरीका विद्यालयहरूले समान मात्रामा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको देखिएको छ । अतिरिक्त क्रियाकलापहरू मध्ये हाजिरीजवाफ, खेलकुद, नृत्य दुबै थरीका १००%/१००% विद्यालयहरूले प्रयोग गरेको देखिएको छ । अतिरिक्त क्रियाकलापको छनोट को आधारमा हेर्दा बालबालिकाहरूको शारीरिक मानसिक विकासको लागि सुहाउँदो तथा निर्माणात्मक किसिमका क्रियाकलापहरू छनोट गर्न दुबै थरीका विद्यालयका प्र.अ. हरूको दक्षता समान तथा उत्कृष्ट रहेको देखिएको छ ।

४.३.२ अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सञ्चालित अवस्था

विद्यालयमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन अवस्था निम्नानुसार रहेको छ :

तालिका ६ : अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन अवस्था

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सञ्चालित अवस्था					
		अतिराम्रो		राम्रो		सामान्य	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	हाजिरीजवाफ	०(१)	०(२०)	३(४)	६०(८०)	२(०)	४०(०)
२	वक्तृत्व कला			१(०)	२०(०)	१(२)	२०(४०)
३	वादविवाद	२(०)	४०(०)	०(१)	०(२०)	०(३)	०(६०)
४	तस्वीर प्रदर्शन			१(१)	२०(२०)	३(३)	६०(६०)
५	शैक्षिक सामग्री प्रदर्शन	०(१)	०(२०)	१(१)	२०(२०)	२(१)	४०(२०)
६	टिकट सङ्कलन			१(०)	२०(०)		
७	हिज्जे	२(०)	४०(०)	२(२)	४०(४०)	०(१)	०(२०)
८	निबन्ध			१(१)	२०(२०)		
९	खेलकुद	३(४)	६०(८०)	१(१)	२०(२०)	१(०)	२०(०)
१०	नाटक			१(०)	२०(०)	०(१)	०(२०)
११	कविता	०(१)	०(२०)	१(०)	२०(०)	४(२)	८०(४०)
१२	नृत्य	०(१)	०(२०)	३(३)	६०(६०)	२(१)	४०(२०)
१३	गीत	०(१)	०(२०)	१(१)	२०(२०)	३(२)	६०(४०)
१४	फूलबारी प्रतियोगिता					१(४)	२०(८०)
१५	वाद्यवादन प्रतियोगिता					१(०)	२०(०)
औसत प्रतिशत			२८(३६)		६८(६०)		८०(८०)

श्रोत : स्थलगत अध्ययन २०६६

तालिकामा कोष्ठ बाहिरको अङ्कले पुरुष प्र.अ. भएको र कोष्ठ भित्रको अङ्कले महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयको विद्यार्थी विवरण जनाएको छ । तालिकामा पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयहरू मध्ये २८% ले अतिराम्रो , ६८% ले राम्रो र ८०% ले सामान्य रूपमा अतिरक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेका छन् भने महिला प्र.अ. भएको विद्यालयहरूमध्ये ३६% ले अतिराम्रो, ६०% ले राम्रो र ८०% ले सामान्य रूपमा अतिरक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेका छन् । यसबाट प्रष्ट हुन्छ कि महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयको तुलनामा पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालयमा अतिरक्त क्रियाकलापको सञ्चालनको प्रभावकारिता न्यून रहेको छ । विद्यालयमा सञ्चालित क्रियाकलापहरू मध्ये प्रथममा खेलकुद, द्वितीयमा हाजिरीजवाफ, तृतीयमा नृत्य, चौथोमा हिज्जे र पाँचौमा गीत प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भएको देखिएको छ ।

४.४ वि.व्य.स.को भूमिका

छनोट गरिएका विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको प्रतिक्रिया एवम् वि.व्य.स. पदाधिकारीहरूले निर्वाह गरेका भूमिकाको आधारमा पुरुष प्र.अ. र महिला प्र.अ. भएका वि.व्य.स. को भूमिका निम्नानुसार तुलनात्मक अध्ययन गर्ने प्रयास गरिएको छ :

४.४.१ प्रधानाध्यापकहरूको प्रतिक्रिया

छनोट भएका विद्यालयका प्रत्येक प्र.अ. बाट प्रश्नावली मार्फत तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । प्रश्नावलीमा भएका १०-१० वटा प्रश्नहरूको प्रतिक्रियालाई मात्र समेटिएको छ । प्र.अ. बाट प्राप्त प्रतिक्रियाको आधारमा पुरुष प्र.अ. र महिला प्र.अ.को भूमिकाको निम्नानुसार तुलनात्मक विश्लेषण तथा व्याख्या गर्ने प्रयास गरिएको छ :

तालिका ७ : प्रधानाध्यापक प्रतिक्रिया विवरण

क्र.सं	कथन	प्रतिक्रियाको वर्गीकरण	प्रतिक्रियाको विवरण			
			पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालय		महिला प्र.अ. भएको विद्यालय	
			सङ्ख्या	%	सङ्ख्या	%
१	एक शैक्षिक शत्रुमा कति पटक परीक्षा सञ्चालन गर्नुहुन्छ ?	(क) १ पटक				
		(ख) २ पटक				
		(ग) ३ पटक	५	१००	५	१००
		(घ) ४ पटक				
२	विद्यालय स्तरीय परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति छ वा छैन ?	(क) छ	१	२०		
		(ख) छैन	४	८०	५	१००
३	शिक्षकहरुलाई परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यहरुमा जिम्मेवारी कसरी दिनुहुन्छ ?	(क)दक्षताको आधारमा	५	१००	५	१००
		(ख)अरुले सिफारिस गरेको आधारमा				
		(ग)धाक तथा रवाफको आधारमा				
		(घ) चाकडी तथा नाताको व्यक्तिको आधारमा				
४	विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धि-	(क)शिक्षक स्टाफले भनेको आधारमा	१	२०		

	लाई कसरी निर्णय गर्नुहुन्छ ?	(ख)पूर्वग्राही भएर				
		(ग)कसैबाट आएको सिफारिसको आधारमा				
		(घ)निष्पक्षताको आधारमा	४	८०	५	१००
५	तपाईंको विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन हुन्छ वा हुँदैन ?	(क) हुन्छ	५	१००	५	१००
		(ख) हुँदैन				
६	यदि हुन्छ भने कहिले-कहिले हुन्छ ?	(क) हप्तामा एक पटक	३	६०		
		(ख) महिनामा एक पटक	१	२०		
		(ग) कहिलेकाँही				
		(घ) प्रत्येक दिन	१			
७	अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा तपाईंको सहभागिता कहिले कहिले हुन्छ ?	(क) कहिलेकाँही				
		(ख) प्राय सबैमा	४	८०	४	८०
		(ग) सबैमा	१	२०	१	२०
		(घ) कर लागेमा				
८	वि.व्य.स. पदाधिकारीहरु बैठक वाहेक अन्य दिनमा विद्यालयमा	(क) आउनुहुन्छ	५	१००	५	१००
		(ख) आउनुहुन्न				

	आउनु हुन्छ वा हुन्न ?					
९	यदि आउनुहुन्छ भने कति पटक ?	(क) हप्तामा १ पटक	१	२०	१	२०
		(ख) महिनामा १ पटक	३	६०	२	४०
		(ग) कहिलेकाँही	१	२०	१	२०
		(घ) नतिजा प्रकाशन भएपछि			१	२०
१०	तपाईंलाई विद्यालयमा कामकाजमा वि.व्य.स.ले सहयोग गरेको छ वा छैन ?	(क) छ	५	१००	५	१००
		(ख) छैन				

श्रोत : स्थलगत अध्ययन, २०६६

माथिको तालिकामा परीक्षा सञ्चालनको मात्रामा समानता रहेको देखिएको छ । परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापलाई कार्य विभाजन गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूमा विद्यालय स्तरीय समितिको व्यवस्था छैन भने २०% पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूमा विद्यालय स्तरीय समिति रहेको देखिएको छ । Henry Fayol को व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्त अनुसार कार्य विभाजनले कार्यमा विशिष्टकरण ल्याउने तथा कामदारको दक्षता, क्षमतामा अभिवृद्धि गर्दछ । तसर्थ महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूको तुलनामा पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूमा कार्य विभाजन गरी परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा विशिष्टकरण ल्याउने कार्यमा अग्र स्थानमा रहेको देखिएको छ । विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिको निर्णय पुरुष प्र.अ. भएका २०% विद्यालयले शिक्षक स्टाफले भनेको आधारमा र ८०% ले निष्पक्षताको आधारमा गरेको देखिएको छ भने महिला प्र.अ. भएका १००% विद्यालयहरूले निष्पक्षताको आधारमा गरेको देखिएको छ । Henry Fayol को व्यवस्थापनको

प्रशासनिक सिद्धान्त अनुसार संस्थामा प्रत्येक कामदारमा निष्पक्षताको आभास दिन सक्नु पर्दछ । तसर्थ पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयको तुलनामा महिला प्र.अ. भएको विद्यालयका विद्यार्थीहरूमा निष्पक्षताको आभास उच्च रहेको देखिएको छ ।

अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने समयवधिमा विविधता देखिएको छ । पुरुष प्र.अ. भएका ६०% विद्यालयहरूले हप्तामा १ पटक, २०% ले महिनामा १ पटक र २०% ले प्रत्येक दिन सञ्चालन गरेको देखिएको छ भने महिला प्र.अ. भएका ८०% विद्यालयहरूले हप्तामा १ पटक र २०% ले महिनामा १ पटक सञ्चालन गरेको देखिएको छ । यसबाट हेर्दा, शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ७६ मा व्यवस्था भए बमोजिम हप्तामा १ पटक अतिरिक्त क्रियाकलाप ६०% पुरुष प्र.अ. भएका र ८०% महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूले सञ्चालन गरेको देखिएको छ । तसर्थ नियमावली बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यमा पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयको तुलनामा महिला प्र.अ. भएको विद्यालयहरू उच्च स्थानमा रहेको देखिएको छ । वि.व्य.स. पदाधिकारीहरू बैठकको दिन बाहेक अन्य दिनहरूमा हुने उपस्थिति महिला प्र.अ. भएको विद्यालयभन्दा पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयहरूमा उच्च रहेको छ ।

४.४.२ वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरूको भूमिका

छनोटमा परेका विद्यालयका वि.व्य.स. पदाधिकारीहरूको प्रतिक्रिया प्रश्नावलीबाट सङ्कलन गरिएको छ । प्रत्येक पदाधिकारीबाट व्यक्त भएका प्रतिक्रियाहरूमध्ये १०/१० वटा प्रश्नहरू मार्फत सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्कहरूलाई मात्र समावेश गरी पुरुष प्र.अ. र महिला प्र.अ. को भूमिकाको तुलना निम्नानुसार गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

तालिका ८ : वि.व्य.स. पदाधिकारी भूमिका विवरण

क्र.सं.	कथन	प्रतिक्रियाको वर्गीकरण	प्रतिक्रियाको सङ्ख्यात्मक विवरण			
			पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालय		महिला प्र.अ. भएको विद्यालय	
			सङ्ख्या	%	सङ्ख्या	%
१	परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य समस्याको समाधान कसरी गर्नुहुन्छ ?	(क) बैठक बसी निर्णय गरेर	५	१००	४	८०
		(ख) अनौपचारिक कुरा गरेर			१	२०
		(ग) चुप लाग्न लगाएर				
		(घ) अरु मानिस खटाएर				
२	परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य काम सम्बन्धी विनियम तयार पार्नु भएको छ वा छैन ?	(क) छ	२	४०	१	२०
		(ख) छैन	३	६०	४	८०
३	यदि तयार पार्नु भएको छ भने कसरी पार्नु भएको छ ?	(क) बैठक बोलाई छलफल गरेर	३	६०	१	२०
		(ख) आफै विचार गरेर	१	२०	३	६०
		(ग) अरुलाई सोधेर	१	२०	१	२०
		(घ) दबावपूर्ण तरिकाले				
४	एक शैक्षिक शत्रुमा कति पटक	(क) २-४ पटक				
		(ख) ४-६ पटक			२	४०

	वि.व्य.स.को बैठक बस्छ ?	(ग) ६-८ पटक	१	२०		
		(घ) ८-१० पटक	४	८०	३	६०
५	वि.व्य.स.को बैठकमा के-को आधारमा निर्णय गर्नुहुन्छ ?	(क) प्राथमिकताको आधारमा	५	१००	५	१००
		(ख) प्र.अ.को सोचाइको आधारमा				
		(ग) अरुले गरेको देखेको आधारमा				
		(घ) अरुले भनेको आधारमा				
६	विद्यालयमा प्राथमिकता क्रम कसरी निर्धारण गर्नु हुन्छ ?	(क) आवश्यकताको आधारमा	५	१००	५	१००
		(ख) प्र.अ.को सोचाइको आधारमा				
		(ग) देखासिकी गरेर				
		(घ) टालटुले पाराले				
७	विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण हुन्छ वा हुदैन ?	(क) हुन्छ	५	१००	५	१००
		(ख) हुदैन				
८	यदि हुन्छ भने कसरी ?	(क) अनुगमन तथा निरीक्षण समिति चयन गरेर	४	८०	२	४०
		(ख) प्र.अ.लाई जिम्मा			१	२०

		दिएर				
		(ग) वि.व्य.स. अध्यक्ष आफै खटेर	१	२०	२	४०
		(घ) नयाँ मानिस नियुक्त गरेर				
९	निर्माण कार्य कसरी गर्नुहुन्छ ?	(क) प्र.अ. मार्फत				
		(ख) अध्यक्ष मार्फत				
		(ग) उपभोक्ता समिति मार्फत	५	१००	५	१००
		(घ) ठेक्का मार्फत				
१०	निर्माण कार्य सम्पन्न भई सकेका कार्यलाई जीवन्त राख्नको लागि केही कार्यक्रम छ वा छैन ?	(क) छ	३	६०	४	८०
		(ख) छैन	२	४०	१	२०

श्रोत : स्थलगत अध्ययन, २०६६

तालिकामा परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्य सम्बन्धी विनियम पुरुष प्र.अ. भएका ४०% र महिला प्र.अ. भएका २०% विद्यालयहरूमा मात्र रहेको देखिएको छ। यस्ता विनियमहरू पुरुष प्र.अ. भएका ६०% र महिला प्र.अ. भएका २०% विद्यालयहरूमा बैठक बोलाई छलफल गरेर तयार पार्ने गरेको देखिन्छ। यस्तो प्रक्रियाबाट तयार पारिएको विनियम लादिएको नभई स्वीकार्य, सहमति र समझदारीपूर्ण हुन्छ। Henry Fayol को व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्त अनुसार सङ्गठनात्मक निति नियमहरूलाई अनुशासित रूपमा पालना गर्नुपर्दछ, जसले कार्य सञ्चालनमा दिशाबोध गर्दछ। यसरी छलफल गरी सबैलाई मान्य हुने गरी विनियम तयार पारी कार्य सञ्चालनमा नियमितता बनाउने पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरू महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरू भन्दा अग्र

स्थानमा रहेको देखिएको छ । एक शैक्षिक शत्रमा पुरुष प्र.अ. भएको २०% विद्यालयमा ६-८ पटक र ८०% विद्यालयहरूमा ८-१० पटक बैठक बस्ने गरेको देखिएको छ भने महिला प्र.अ. भएको ६०% विद्यालयहरूमा मात्र ८-१० पटक बैठक बस्ने देखिएको छ । यसबाट हेर्दा, शिक्षा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम बैठक बस्ने कार्यमा पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरू महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरूको तुलनामा अग्रस्थानमा रहेको देखिएको छ । दुबै थरीका विद्यालयहरूका वि.व्य.स. पदाधिकारीहरू प्राथमिकताको आधारमा निर्णय गर्ने र प्राथमिकताको क्रम आवश्यकतको आधारमा निर्धारण गर्ने कार्यमा समानता देखिएको छ । मास्लोको अभिप्रेरणा सम्बन्धी सिद्धान्तमा असिमित आवश्यकताहरूको प्राथमिकताको क्रम फरक-फरक हुन्छ र प्राथमिकताको क्रमको आधारमा एकपछि अर्को क्रमश पूरागर्दै जान सकिन्छ भने भै दुबै थरीका विद्यालयका वि.व्य.स. पदाधिकारीहरूको विद्यालयका आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने कलामा उत्कृष्टता तथा समानता रहेको छ ।

विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको पुरुष प्र.अ. भएका ८०% र महिला प्र.अ. भएका ४०% विद्यालयहरूमा समिति चयन गरेर अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गरेको देखिएको छ । Henry Fayol को व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्त अनुसार “In union there is strength” भने भै एक व्यक्तिको जिम्मामा अनुगमन र निरीक्षण गर्नु भन्दा समिति चयन गर्नु सर्वश्रेष्ठ देखिन्छ । तसर्थ कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्यमा पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरू भन्दा महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरू अग्र स्थानमा रहेको देखिएको छ । त्यसरी नै निर्माण भइसकेका कार्यहरूलाई जीवन्त राख्नको लागि पुरुष प्र.अ. भएका ६०% र महिला प्र.अ. भएका ८०% विद्यालयहरूमा कार्यक्रम रहेको देखिएकोले पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूको तुलनामा महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूको वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरू दीर्घकालीन संरक्षणको कार्यक्रम बनाउने सन्दर्भमा अग्रस्थानमा रहेको देखिएको छ ।

४.४.३ शिक्षकहरूको प्रतिक्रिया

छनोटमा परेका विद्यालयहरूबाट १-१ जना शिक्षकहरूद्वारा प्रश्नावली माफत दिइएका प्रतिक्रियाको आधारमा पुरुष प्र.अ. र महिला प्र.अ. को तुलना निम्नानुसार गरिएको छ :

तालिका ९ : शिक्षक प्रतिक्रिया विवरण

क्र.सं.	कथन	प्रतिक्रियाको वर्गीकरण	प्रतिक्रियाको सङ्ख्यात्मक विवरण			
			पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालय		महिला प्र.अ. भएको विद्यालय	
			सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	परीक्षण पछि उ.पु. विद्यार्थीलाई हेर्न दिने गरेको छ वा छैन ?	(क) छ			२	४०
		(ख) छैन	५	१००	३	६०
२	परीक्षा सकेपछि विद्यार्थीहरूले आफ्नो प्राप्ताङ्कको जानकारी दिने गरेको छ वा छैन?	(क) छ	५	१००	५	१००
		(ख) छैन				
३	यदि छ भने कसरी ?	(क) लब्धाङ्क पत्र दिएर				
		(ख) प्राप्ताङ्क सुनाएर	५	१००	३	६०
		(ग) उ.पु. हेर्न दिएर			२	४०
		(घ) शैक्षिक शत्रको अन्तमा नतिजा प्रकाशन				

		गरेर				
४	विद्यार्थीले परीक्षामा दिएको उत्तरलाई आधार मानेर सुधारात्मक शिक्षण कार्य गरेको छ वा छैन ?	(क) छ	४	८०	५	१००
		(ख) छैन	१	२०		
५	अतिरिक्त क्रियाकलापमा वि.व्य. स. का पदाधिकारीहरु सहभागी हुने गरेको छ वा छैन ?	(क) छ	५	१००	५	१००
		(ख) छैन				
६	यदि छ भने कहिले कहिले ?	(क) कहिलेकाँही				
		(ख) प्राय गरेर				
		(ग) बोलाएकोमा	५	१००	५	१००
		(घ) कर लागेमा				
७	वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरु नानीहरुको पढाइको बारेमा कुराकानी गर्नुहुन्छ ?	(क) गर्नुहुन्छ	५	१००	५	१००
		(ख) गर्नुहुन्न				
८	यदि गर्नुहुन्छ भने कसरी ?	(क) बैठकमा	२	४०	१	२०
		(ख) कुराकानीमा प्रसङ्ग आएमा	३	६०	१	२०
		(ग) आफै सोधेर			३	६०
		(घ) अन्तरक्रियामा				

		लगाएर				
९	वि.व्य.स.ले अभिभावक भेटघाट कार्यक्रम बनाएको छ वा छैन ?	(क) छ	१	२०	१	२०
		(ख) छैन	४	८०	४	८०
१०	तपाईं कति जति अभिभावक चिन्नुहुन्छ ?	(क) प्राय सबै	४	८०	३	६०
		(ख) सबै	१	२०	१	२०
		(ग) थोरै मात्र			१	२०
		(घ) चिन्दिन				

श्रोत : स्थलगत अध्ययन, २०६६

तालिकामा विद्यार्थीहरूको उ.पु. परीक्षण पछि महिला प्र.अ. भएका ४०% विद्यालयका शिक्षकहरूले विद्यार्थीहरूलाई उ.पु. हेर्न दिइएको छ भने पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयका शिक्षकहरूले हेर्न दिइएको छैन । विद्यार्थी स्वयम्ले आफ्नो उ.पु. हेर्न पाएमा उसलाई प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क प्रति स्पष्ट भई सन्तुष्ट मिल्दछ । Henry Fayol को व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्त अनुसार संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई पारदर्शी, स्पष्ट र समानताको सिद्धान्तमा आधारित भई सेवा शर्त सुविधाको व्यवस्था गरी सन्तुष्टि प्रदान गर्नुपर्दछ भने भैं कार्य गर्न पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका शिक्षकहरू भन्दा महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूको शिक्षकहरू उच्च स्थानमा रहेको देखिएको छ । पुरुष प्र.अ. भएका ८०% र महिला प्र.अ. भएका १००% विद्यालयहरूमा उ.पु. को आधारमा सुधारात्मक शिक्षण गरेको देखिएको छ । तसर्थ पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरूका शिक्षकहरू भन्दा महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरूको शिक्षकहरू सुधारात्मक शिक्षण कार्य गर्न अग्र स्थानमा रहेको देखिएको छ । पुरुष प्र.अ. भएका ४०% वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरू बैठकमा र ६०% ले कुराकानीमा प्रसङ्ग आएमा अभिभावकलाई उनीहरूको नानीको पढाइको बारेमा जानकारी दिने गरेको पाइयो भने महिला प्र.अ. भएका २०% विद्यालयका वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरू बैठकमा, २०% ले कुराकानीमा प्रसङ्ग आएमा र ६०% आफैँ सोधेर जानकारी लिने गरेको देखिएको छ । फिड्बलरको संयोगिक सिद्धान्तमा नेतृत्वको प्रभावकारिता कामदारसँगको नजिकको सम्बन्धबाट प्राप्त हुन्छ भने भैं वि.व्य.स. का

लागि शैक्षिक व्यवस्थापनमा सफलताको एक कारकतत्व शिक्षकसँगको नजिकको सम्बन्ध हो, जुन उनीहरूको नानीहरूको नतिजाको सम्बन्धमा सिधै सोधेर छलफल गरी नजिकको सम्बन्ध स्थापित गर्न मद्दत पुग्दछ । तसर्थ शिक्षकहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न महिला प्र.अ.हरू रहेको विद्यालयका वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरू भन्दा पुरुष प्र.अ. रहेका विद्यालयका वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरू पछि परेको देखिएको छ तर अभिभावकलाई चिन्ने कुरामा पुरुष प्र.अ. रहेका शिक्षकहरूभन्दा महिला प्र.अ. रहेका शिक्षकहरू पछि परेको देखिएको छ । चिनजान पनि शैक्षिक व्यवस्थापनमा जनपरिचालन तथा सहयोगको लागि अनुकूल वातावरणको एक पक्ष हो ।

४.४.४ विद्यार्थीहरूको प्रतिक्रिया

छनोट गरिएका विद्यालयहरूबाट कक्षा ५ का २/२ जना विद्यार्थीहरूलाई प्रश्नावली मार्फत प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न लगाई तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । विद्यार्थीहरूले दिएका प्रतिक्रियाहरू मध्ये ९ वटा प्रतिक्रियाहरूलाई मात्र समावेश गरी प्राप्त तथ्याङ्कहरूको आधारमा महिला प्र.अ. र पुरुष प्र.अ. को तुलना निम्नानुसार गर्ने प्रयास गरिएको छ :

तालिका १० : विद्यार्थी प्रतिक्रिया विवरण

क्र.सं	कथन	वर्गीकरण	प्रतिक्रियाको सङ्ख्यात्मक विवरण			
			पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालय		महिला प्र.अ. भएको विद्यालय	
			सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	तपाईं आफ्नो सिकाइ उपलब्धि कसरी थाहा पाउनु हुन्छ ?	(क) प्रगति विवरण कार्ड हेरेर				
		(ख) शिक्षकलाई सोधेर			२	२०
		(ग) सूचना पाटीमा हेरेर				

		(घ) रिजल्टका दिन सुनेर	१०	१००	१०	१००
२	परीक्षामा तपाईले प्राप्त गरेको अङ्कबाट सन्तुष्ट हुनुहुन्छ वा हुनुहुन्न ?	(क) सन्तुष्ट छु	१०	१००	१०	१००
		(ख) सन्तुष्ट छैन				
३	विद्यालयले विद्यार्थीलाई के-के मा जिम्मेवारी दिएको छ ?	(क) अतिरिक्त क्रियाकलापमा	१०	१००	१०	१००
		(ख) सरसफाइमा				
		(ग) लाईन लगाई प्रार्थना भन्नेमा				
		(घ) घर जाँदा बाटोमा				
४	विद्यालयले दिएको जिम्मेवारी कसरी पूरा गर्नुहुन्छ ?	(क) पढेर				
		(ख) अनुशासनमा काम गरेर	१०	१००	१०	१००
		(ग) ढाकछोप गरेर				
		(घ) अरु साथीलाई लगाएर				
५	परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा राम्रो गर्नेलाई पुरस्कार दिईन्छ, कि दिईदैन ?	(क) दिईन्छ	८	२०	१०	१००
		(ख) दिईदैन	२	२०		
६	अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी समस्याहरु	(क) अतिरिक्त क्रियाकलाप	१०	१००	१०	१००

	कसलाई भन्नु हुन्छ ?	हेर्ने शिक्षकलाई				
		(ख) साथीहरुलाई				
		(ग) प्र.अ. लाई				
		(घ) अभिभावक लाई				
७	वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरु विद्यालयमा आउनु हुन्छ वा हुन्न ?	(क) आउनुहुन्छ				
		(ख) आउनुहुन्न	१०	१००	१०	१००
८	वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरुले समस्याहरु के-के छन् भनी सोध्नु हुन्छ वा हुन्न ?	(क) सोध्नुहुन्छ	१०	१००	१०	१००
		(ख) सोध्नुहुन्न				
९	वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरुले तपाईंको सिकाइ उपलब्धि र अतिरिक्त क्रियाकलापको बारेमा शिक्षक, प्र.अ. सँग कुराकानी गरेको थाहा छ वा छैन ?	(क) छ	१०	१००	१०	१००
		(ख) छैन				

श्रोत : स्थलगत अध्ययन, २०६६

तालिकामा पुरुष प्र.अ. भएका १००% र महिला प्र.अ. भएका ८०% विद्यालयमा रिजल्ट सुनेर आफ्नो सिकाइ उपलब्धि थाहा पाउछन् भने २०% महिला प्र.अ. भएका विद्यालयका विद्यार्थीहरुले

शिक्षकलाई सोधेर आफ्नो उपलब्धि थाहा पाएको देखिएको छ । महिला प्र.अ. भएको विद्यालयमा वालमनोविज्ञान तथा वालमैत्रीपूर्ण वातावरण भएकोले हो कि शिक्षकलाई सोधेर पनि आफ्नो उपलब्धि थाहा पाउँछन् तर पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा यो सम्भव देखिएन । पुरुष प्र.अ. भएका ८०% र महिला प्र.अ. भएका १००% विद्यालयले परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा राम्रो गर्नेलाई पुरस्कार दिने गरेको देखिएको छ । Henry Fayol को व्यवस्थापनको प्रशासनिक सिद्धान्त अनुसार संस्थामा कामदारलाई उत्प्रेरणा प्रदान गरी दक्षता बढाउने कार्य गर्नुपर्दछ भने भैँ पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरु भन्दा महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरु तुलनात्मक रूपमा नतिजा सुनाएर, पुरस्कार दिएर उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने कार्य गर्न अग्र स्थानमा रहेको देखिएको छ । वि.व्य.स. को भूमिका दुवै थरिका विद्यालयहरुमा विद्यार्थी प्रतिक्रियाको आधारमा समानता रहेको देखिएको छ ।

परिच्छेद - पाँच

अध्ययनको प्राप्ति, निष्कर्ष र सुभावहरु

पाँचथर जिल्लाको प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको तुलनात्मक अध्ययन गर्ने क्रममा प्राप्त तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण तथा व्याख्या गर्दा निम्नानुसारका प्राप्ति, निष्कर्ष र सुभावहरु पाइएको छ :

५.१ प्राप्तिहरु

२०६१ देखि २०६५ सम्मको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा ८९% र महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा ९७% रहेको, पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा बीचैमा कक्षा छाड्ने दर १३% र महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा ५% रहेको, ३२% भन्दा कम प्राप्ताङ्क ल्याउनेहरुलाई पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा २% र महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा १०% ले कक्षा चढाउने गरेको, पुरुष प्र.अ. भएको विद्यालयमा तृतीय श्रेणीमा २५%, द्वितीयमा ३५% र प्रथममा २७% रहेको, महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा तृतीयमा २९%, द्वितीयमा ३७% र प्रथममा २१% रहेको, अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको छनोट र सञ्चालनको मात्रामा दुबै थरीका विद्यालयहरुमा समानता रहेता पनि पुरुष प्र.अ. भएको औसत २८% विद्यालयहरुले अतिराम्रो, ६८% ले राम्रो र ७६% ले सामान्य रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको पाइएको छ भने महिला प्र.अ. औसत ३६% विद्यालयहरुले अतिराम्रो, ६०% ले राम्रो र ८०% ले सामान्य रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको पाइएको छ ।

सञ्चालित क्रियाकलापहरुमध्ये खेलकुद प्रथममा, हाजिरीजवाफ द्वितीयमा, नृत्य तृतीयमा, हिज्जे चौथोमा र गीत पाँचौँ स्थानमा रहेको, पुरुष प्र.अ. भएको २०% विद्यालयमा मात्र परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न विद्यालय स्तरीय समिति हरेको, शिक्षा नियमावलीमा तोके अनुसार पुरुष प्र.अ. भएका ४० % विद्यालयहरुले र ८०% महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरुले प्रत्येक हप्ता अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको, अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा प्र.अ. हरुको सहभागितामा समानता रहेको, पुरुष प्र.अ.भएका ४०% र महिला प्र.अ. भएका २०% विद्यालयमा आवश्यकता अनुसार विनियम तयार गर्ने कार्य भएको, महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयको तुलनामा पुरुष प्र.अ. रहेका विद्यालयमा वि.व्य.स. को बैठक बढी बस्ने गरेको,

वि.व्य.स.को निर्णयको आधार र प्राथमिकता तोक्ने आधारमा दुबै थरीका विद्यालयहरु उत्कृष्ट र समानता रहेका पाइएको छ ।

सञ्चालित कार्यक्रमहरुको पुरुष प्र.अ. रहेका ८०% र महिला प्र.अ. भएका ४०% विद्यालयमा समिति चयन गरेर सामूहिक रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गरेको, पुरुष प्र.अ. रहेका ६०% र महिला प्र.अ. भएका ८०% विद्यालयहरुमा दीर्घकालीन संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको, पुरुष प्र.अ. रहेका १००% र महिला प्र.अ. भएका ६०% विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुलाई प्राप्ताङ्क सुनाएर र ४०% महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरुले उ.पु. विद्यार्थी स्वयम्लाई हेर्न दिएर उनीहरुको प्राप्ताङ्कको जानकारी दिने गरेको, पुरुष प्र.अ. रहेका ८०% र महिला प्र.अ. भएका १००% विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुको प्राप्ताङ्कलाई आधार मानेर सुधारात्मक शिक्षण गरेको, पुरुष प्र.अ. रहेका ८०% र महिला प्र.अ. भएका १००% विद्यालयहरुले परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलापमा राम्रो गर्ने विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कार वितरण गरेको पाइएको छ ।

५.२ निष्कर्षहरु

उत्तीर्ण प्रतिशत पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालय भन्दा महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयको उच्च रहेको छ भने बीचैमा कक्षा छाड्ने दर पुरुष प्र.अ. रहेको विद्यालयमा भन्दा महिला प्र.अ. रहेको विद्यालयमा न्यून रहेको देखिएको छ । दुबै थरीका विद्यालयहरुमा कक्षा चढाउने व्यवस्था रहेको छ । यस व्यवस्थाले एकातिर बीचैमा कक्षा छाड्ने दरमा कमी ल्याएको छ भने अर्कोतिर शैक्षिक गुणस्तरमा कमी ल्याएको देखिएको छ । परीक्षा सञ्चालनको मात्रामा दुबै थरीका विद्यालयहरुमा समानता रहेको देखिएको छ ।

विद्यालयमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापमा दुबै थरीका विद्यालयका प्र.अ. हरूको सहभागिता समानता रहेको देखिएको छ । अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको प्रभावकारिता र शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भए वमोजिम सञ्चालन प्रक्रियामा पुरुष प्र.अ. रहको विद्यालय भन्दा महिला प्र.अ. रहेको विद्यालय अग्रस्थानमा रहेको देखिएको छ । विद्यालयमा सञ्चालित क्रियाकलापहरु मध्ये पहिलो स्थानमा खेलकुद, दोस्रो स्थानमा हाजिरीजवाफ र तेस्रो स्थानमा नृत्य रहेको देखिएको छ साथै शारीरिक र मानसिक विकासमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सन्तुलित रुपमा सञ्चालन भएको देखिएको छ । अतिरिक्त क्रियाकलापका सबै विकल्पहरुको

सञ्चालन समन रुपमा भएको छैन । वि.व्य.स. को बैठक, छलफल, विद्यालय स्तरीय समितिको गठन, कार्यक्रमहरूको अनुगमन र निरीक्षण जस्ता कार्यहरूमा महिला प्र.अ. रहेका विद्यालयहरूको तुलनामा पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालयहरू अग्रस्थानमा रहेको देखिएको छ । त्यसरी नै विद्यालयमा निर्णय गर्ने आधार र प्राथमिकताको निर्धारण गर्ने कार्यमा दुबै थरीका वि.व्य.स.को भूमिका स्तरीय र समानता रहेको देखिएको छ तर विद्यार्थीहरूलाई उ.पु. हेर्न दिएर तथा पुरस्कार प्रदान गरी उत्प्रेरणा दिने, प्राप्ताङ्कको आधारमा सुधारात्मक शिक्षा दिने, प्राप्ताङ्क सुनाएर पृष्ठपोषण दिने, दीर्घकालीन संरक्षणका कार्यक्रमहरू बनाउने जस्ता कार्यहरूमा पुरुष प्र.अ. रहेका विद्यालयहरूको तुलनामा महिला प्र.अ. भएका विद्यालयहरू अग्रस्थानमा रहेको देखिएको छ ।

५.३ सुभावहरू

यस अध्ययनबाट निष्कर्षको आधारमा निम्नलिखित सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छ :

- (क) बालमनोविज्ञान तथा बालमैत्रीपूर्ण सिकाइको उपयोग गरी शैक्षिक क्षति कम गर्न र गुणस्तरीय शिक्षामा वृद्धि गर्न पहल गर्नु पर्ने देखिएको छ ।
- (ख) कक्षा चढाउने व्यवस्थाले शैक्षिक गुणस्तरमा कमी ल्याउने देखिएकोले अनुत्तीर्ण विद्यार्थीलाई केही कार्यक्रम दिएर मात्र कक्षा चढाउनु राम्रो हुने देखिएको छ ।
- (ग) अतिरिक्त क्रियाकलापहरूका सबै विकल्पहरूलाई समानुपातिक रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (घ) परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रमको लागि विद्यालय स्तरीय समितिहरू चयन गरी कार्य विभाजन गर्नाले कार्यमा अनुशासन र विशिष्टता आउने भएकोले समितिहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (ङ) अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रत्येक दिन सञ्चालन गर्दा पठनपाठनमा असर पर्दछ साथै महिनामा एक पटक वा कहिलेकाँही गरेको कार्यक्रमले नानीहरूको शारीरिक तथा मानसिक विकासमा योगदान पुऱ्याउन सक्तैन । तसर्थ शिक्षा नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार नै प्रत्येक शुक्रबारको दिन पठनपाठन पछि सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- (च) शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न र गराउन सम्बन्धित निकायहरूले चासो दिनुपर्ने देखिन्छ ।

- (छ) विद्यालयका समस्याहरु समाधान गर्दा बैठक बसी व्यापक छलफल मार्फत निर्णय गरी समाधान गर्दा पारदर्शी हुने र सबैको चित्त बुझ्ने हुनुको साथै सबैमा उत्तरदायित्व विभाजन हुने भएकोले यही तरिकाबाट गर्नु राम्रो हुने देखिन्छ ।
- (ज) परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य क्रियाकलाप सम्बन्धी वि.व्य.स. लाई विनियम आवश्यकता अनुसार तयारी गर्न सचेत गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (झ) महिला प्र.अ. रहेका विद्यालयहरुलाई बढी प्राथमिकता दिई वि.व्य.स. को बैठक, छलफल, विनियम तयार गर्ने जस्ता कुराहरुमा सचेत गराउनु पर्ने हुन्छ ।
- (ञ) कुनै पनि कार्य सम्पन्न भइसकेपछि दीर्घकालीन रूपमा प्रतिफल लिन संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम तयार पार्न पहल गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (ट) सबै विद्यालयहरुमा परीक्षाको उ.पु. परीक्षण पछि विद्यार्थीहरुलाई हेर्न दिएमा आफ्नो गल्लि आफै थाहा पाउने भएकोले हेर्न दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- (ठ) सबै विद्यालयहरुमा परीक्षाको उ.पु. लाई आधार मानेर सुधारात्मक शिक्षण गर्नुपर्नेमा पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- (ड) अभिभावक भेटघाट कार्यक्रम बनाई सबै शिक्षकहरुलाई भेटघाटमा जाने वातावरण बनाउनु पर्ने हुन्छ ।
- (ढ) नानीहरुको पढाइको बारेमा वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरुले प्र.अ. शिक्षकसँग छलफल गर्ने व्यवस्था गर्नु राम्रो हुने देखिएको छ ।
- (ण) परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा राम्रो गर्नेलाई पुरस्कार प्रदान गरी उत्प्रेरणा जागृत गराउने व्यवस्था हुनु आवश्यक देखिन्छ ।
- (त) यो अध्ययन प्रा.वि. तह को पुरुष र महिला प्र.अ. मा मात्र सिमित रहेर गरिएकोले अन्य तहको पनि अध्ययन हुन आवश्यक छ ।
- (थ) विद्यालय व्यवस्थापनमा भौतिक, प्रशासनिक, शैक्षिक, वातावरणीय, विद्यालय-समुदाय सम्बन्ध जस्ता तत्वहरु रहेको भएतापनि यो अध्ययन शैक्षिक व्यवस्थापनमा मात्र समिति रहेकोले अन्य पक्षको अध्ययन हुन पनि आवश्यक छ ।
- (द) उद्धार कक्षोन्तितले शैक्षिक गुणस्तरमा कमी ल्याएको देखिएकोले यसको सुधारको सम्बन्धमा अध्ययन हुन आवश्यक छ ।

- (ध) अतिरिक्त क्रियाकलापमा सबै विद्यार्थीहरूको सहभागिता सम्बन्धमा अध्ययन हुनुपर्ने देखिन्छ ।
- (न) विद्यार्थी सङ्ख्याले सिकाइ उपलब्धिलाई प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने भएतापनि यो शोधपत्रमा विद्यार्थी सङ्ख्या र त्यसको प्रभावको बारेमा ख्याल गरिएको छैन । तसर्थ विद्यालयको अभिलेखका विद्यार्थी सङ्ख्या, त्यसको यथार्थता र प्रभावको बारेमा अध्ययन हुन आवश्यक छ ।

सन्दर्भ सामग्री

- अधिकारी, विष्णुप्रसाद (२०५९), माध्यमिक शिक्षक दिग्दर्शन, काठमाण्डौ : आशिष पुस्तक भण्डार ।
- काफ्ले, वासुदेव र पौडेल, गिरिराज (२०६४), शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठनात्मक व्यवहार, काठमाण्डौ : जुपिटर पब्लिकेशन प्रा.लि. ।
- काफ्ले, वासुदेव र साथीहरु (२०५९), शैक्षिक प्रशासन र सुपरिवेक्षण, काठमाण्डौ : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- काफ्ले, भोजराज शर्मा (२०६६), शिक्षाको व्यावहारिक पक्ष, काठमाण्डौ : सोपान मासिक ।
- कोइराला, पार्वती देवी (२०६३), तनहुँ जिल्लाको सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ सुधारका लागि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापकीय भूमिका एक अध्ययन (अप्रकाशित सोधपत्र), काठमाण्डौ : शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग, ताहाचल ।
- कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर (२०६४), शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठनात्मक व्यवहार काठमाण्डौ: विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- खनाल, मधु विलास (२०६५), सक्षम शिक्षक र मनोविज्ञानिक शिक्षण विधि, काठमाण्डौ : जुपिटर प्रकाशन तथा डिष्ट्रिब्युटर्स ।
- नेपाल, जनार्दन (२०६०), विकासको निमित्त शिक्षा, काठमाण्डौ : त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षा काठमाण्डौ: विभाग तथा अनुसन्धान केन्द्र ।
- पोखेल, कमलभक्त (२०६३), तनहुँ जिल्लाका विद्यालयहरुमा शिक्षण सिकाइ सुधारका लागि स्रोत व्यक्तिहरुको भूमिका एक अध्ययन (शोधपत्र), काठमाण्डौ : शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग, ताहाचल । भुषाल, तेजेन्द्र प्रसाद (२०६२), प्राथमिक तहमा गणित विषयको उपलब्धि एक तुलनात्मक अध्ययन (शोधपत्र), काठमाण्डौ : त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षाशास्त्र सङ्काय, पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विभाग ।
- रिमाल, गङ्गापाठक, श्रेष्ठ उमालामा (२०६९), स्वास्थ्य बालविकासका लागि प्रभावकारी क्रियाकलाप, काठमाण्डौ : नेशनल इन्सचिच्युट अफ साइकोलोजी ।
- वाग्ले, मनप्रसाद र कार्की, उपेन्द्रकुमार (२०६४), शिक्षाका आधारहरु, काठमाण्डौ : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

- शर्मा, चन्द्र (२०६५), प्र.अ. नियुक्तिको आधार फेरिनु पर्छ, ललितपुर : शिक्षक मासिक, बैशाख अंक, हिमाल एसोसियसन ।
- शर्मा, चिरञ्जीवी (२०६१) शिक्षाका आधारहरु, काठमाण्डौ : एम.के. पब्लिकेशन एण्ड डिष्ट्रिब्युटर्स ।
- शर्मा, चिरञ्जीवी र निर्मला (२०६४), शैक्षिक योजना, काठमाण्डौ : एम.के. पब्लिकेशन एण्ड डिष्ट्रिब्युटर्स
- शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९, (तेस्रो संशोधन २०६० सहित), काठमाण्डौ : बौद्धिक दर्पण प्रकाशन त्रियुगा अफसेट ।
- शिक्षा विभाग (२०६४), लैङ्गिक समविकासका लागि बालबालिका शिक्षाको रणनीति तथा कार्यान्वयन योजना, भक्तपुर : नेपाल सरकार , शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय ।
- शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (२०६३) निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक विद्यालयका प्र.अ.हरुका लागि सक्षमतामा आधारित व्यवस्थापन तालिम श्रोत सामग्री, भक्तपुर : शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र ।
- समथिङ्ग, रामप्रकाश (२०६५), पाँचथर शिक्षा दर्पण, विराटनगर : अरनिको अफसेट प्रेस ।
- सिन्हा, रामस्वरुप (२०६३), एक्काइसौं शताब्दीको शैक्षिक दूरदृष्टि, काठमाण्डौ : काभ्रे अफसेट प्रेस ।

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : १

कक्षा ४ को सिकाइ उपलब्धि विवरण फारम

श्रीप्राथमिक विद्यालय पाँचथर
कार्यरत प्रधानाध्यापकको लिङ्ग

क्र.स.	साल	जम्मा भर्ना सङ्ख्या	जम्मा परीक्षामा सम्मिलित संख्या			कूल उत्तीर्ण विद्यार्थी संख्या		
			छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा
१	२०६१							
२	२०६२							
३	२०६३							
४	२०६४							
५	२०६५							

उल्लेखित विवरण ठीक रहेको प्रमाणित गर्दछु ।

विद्यालयको छाप

नामथर :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनुसूची : २

कक्षा ४ को सिकाइ उपलब्धि विवरण फारम

श्रीप्राथमिक विद्यालय , पाँचथर

कार्यरत प्रधानाध्यापकको लिङ्ग :

क्र.स	साल	प्राप्ताङ्क अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्या				
		३२% वा १९२ भन्दा कम	(३२-४५)% (१९२-२६९)	(४५-६०)% (२६०-३५९)	(६०-८०) % (३६९-४७९)	८०%वा४८ ०भन्दा बढी
१	२०६१					
२	२०६२					
३	२०६३					
४	२०६४					
५	२०६५					

उल्लेखित विवरण प्रमाणित गर्दछु ।

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

विद्यालयको छाप

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : ३

अतिरिक्त क्रियाकालाप विवरण फारम

विद्यालयको नाम : ठेगाना :
कार्यरत प्रधानाध्यापकको लिङ्ग :

उपयुक्त कोठामा () चिन्ह लगाउनुहोस ।

क्र.स.	विवरण	सञ्चालन भएको		अतिराम्रो	राम्रो	सामान्य	नराम्रो
		छ	छैन				
१	हाजिरीजवाफ						
२	वतृत्वकला						
३	वादविवाद						
४	तस्वीर प्रदर्शन						
५	शैक्षिक सामग्री प्रदर्शन						
६	टिकट सङ्कलन						
७	हिज्जे						
८	निबन्ध						
९	खेलकुद						
१०	नाटक						
११	कविता						
१२	नृत्य						
१३	गीत						
१४	फूलबारी प्रतियोगिता						
१५	वाद्यवादन प्रतियोगिता						

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : ४

अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको मापदण्ड फारम

विद्यालयको नाम:.....ठेगाना:

निम्न क्रियाकलापहरु भए रेजा () र नभए चिन्ह (X) लगाउनुहोस ।

क्र.सं	मापदण्डका आधारहरु	क्रियाकलापहरुको सङ्केत														
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
१	सान्दर्भिक छ ।															
२	उपयुक्त छ ।															
३	स्तरयुक्त छ ।															
४	पर्याप्तता छ ।															
५	फुर्सदको समयमा अभ्यासको व्यवस्था छ ।															
६	निरन्तरता छ ।															
७	पुरस्कारको व्यवस्था छ ।															
८	अन्तरविद्यालय स्तरीय क्रियाकलापमा उत्कृष्ट छ ।															
९	सबै विद्यार्थीहरुको सहभागिता हुन्छ ।															
१०	प्रत्येक शुक्रवार पठनपाठन सकेपछि सञ्चालन हुन्छ ।															
११	निर्देशन प्रष्ट छ ।															
१२	नतिजाबाट विद्यार्थीहरु सन्तुष्ट छन् ।															
१३	विद्यार्थीमा उत्सुकता छ ।															
१४	प्रतिस्पर्धी समूहको व्यवस्था छ ।															
१५	कार्यक्रमको समीक्षा हुन्छ ।															

<u>सङ्केत</u>	<u>क्रियाकलाप</u>
a	हाजिरीजवाफ
b	वक्तृत्वकला
c	वादविवाद
d	तस्वीर प्रदर्शन
e	शैक्षिक सामग्री प्रदर्शन
f	टिकट प्रदर्शन
g	हिज्जे
h	निबन्ध
i	खेलकुद
j	नाटक
k	कविता
l	नृत्य
m	गीत
n	फूलबारी प्रतियोगिता
o	वाद्यवादन प्रतियोगिता

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनुसूची : ५

प्र.अ. का लागि प्रश्नावली

नाम थर :

विद्यालय : अनुभव वर्ष :

ठेगाना: मिति : हस्ताक्षर:

तलका प्रश्नको उत्तरको लागि दिइएका विकल्पहरू मध्ये आफूलाई लागेका सबभन्दा उचित विकल्पमा () चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. एक शैक्षिक शत्रुमा कति पटक परीक्षा सञ्चालन गर्नुहुन्छ ?

- (क) १ पटक (ख) २ पटक
(ग) ३ पटक (घ) ४ पटक

२. विद्यालयस्तरीय परीक्षा समिति छ वा छैन ?

- (क) छ (ख) छैन

३. शिक्षकहरूलाई परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यहरूमा जिम्मेवारी कसरी दिनुहुन्छ ?

- (क) दक्षताको आधारमा (ख) अरुले सिफारिस गरेको आधारमा
(ग) धाक तथा रवाफको आधारमा (घ) चाकरी तथा नाताको व्यक्तिको आधारमा

४. कसरी परीक्षा सम्बन्धी विनियम तयार पार्नु हुन्छ ?

- (क) अरु विद्यालयको हेरेर (ख) बैठकमा सरसल्लाह गरेर
(ग) दबावपूर्ण तरिकाले (घ) अरुलाई सोधेर

५. तपाईंको विद्यालयमा कक्षा- ४ को औसत उपलब्धि कति-कति छ ?

- (क) २०६१ सालमा (ख) २०६२ सालमा
(ग) २०६३ सालमा (घ) २०६४ सालमा
(ङ) २०६५ सालमा

६. विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिलाई कसरी निर्णय गर्नुहुन्छ ?
- (क) शिक्षक - स्टाफले भनेको आधारमा (ख) पूर्वग्राही भएर
(ग) कसैबाट आएको सिफारिसको आधारमा (घ) निष्पक्षताको आधारमा
७. तपाईंको विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन हुन्छ वा हुदैन ?
- (क) हुन्छ (ख) हुदैन
८. यदि हुन्छ भने कहिले-कहिले हुन्छ ?
- (क) हप्तामा एक पटक (ख) महिनामा एकपटक
(ग) कहिलेकाँही (घ) प्रत्येक दिन
९. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा तपाईंको सहभागिता कहिले-कहिले हुन्छ ?
- (क) कहिलेकाँही (ख) प्रायःसबैमा
(ग) सबैमा (घ) कर लागेमा
१०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विनियम छ वा छैन ?
- (क) छ (ख) छैन
११. यदि छ भने कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?
- (क) देखासिकी गरेर (ख) बैठकमा सल्लाह गरेर
(ग) अरुलाई सोधेर (घ) दबावपूर्ण तरिकाले
१२. अतिरिक्त क्रियाकलाप कति वटा सञ्चालन गर्नु हुन्छ ?
- (क) २- ४ वटा (ख) ४ - ६ वटा
(ग) ६ - ८ वटा (घ) ८ - १० वटा
१३. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा अभिभावकलाई बोलाउनु हुन्छ वा हुन्न ?
- (क) बोलाउछु (ख) बोलाउदिन
१४. परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कुराहरूमा निर्देशन तथा आदेश कसले दिनुहुन्छ ?
- (क) वि.व्य.स अध्यक्ष (ख) प्र.अ.
(ग) शिक्षक (घ) जसले पायो त्यसैले

१५. तपाईं अतिरिक्त क्रियाकलाप भित्र व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धामा जोड दिनु हुन्छ, कि सामूहिक प्रतिस्पर्धामा ?

(क) व्यक्तिगत

(ख) सामूहिक

१६. वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरु बैठक बाहेकका दिन विद्यालयमा आउनुहुन्छ वा आउनुहुन्न ?

(क) आउनु हुन्छ

(ख) आउनु हुन्न

१७. यदि आउनु हुन्छ भने कति पटक ?

(क) हप्तामा एक पटक

(ख) महिनामा एक पटक

(ग) कहिलेकाँह

(घ) नतिजा प्रकाशन भएपछि

१८. तपाईंलाई विद्यालयको कामकाजमा वि.व्य.स, शि.अ.सं. र अभिभावकले सहयोग गर्नु भएको छ वा छैन ?

(क) छ

(ख) छैन

धन्यवाद

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनुसूची : ६

वि.व्य.स. पदाधिकारीका लागि प्रश्नावली

नाम थर : ठेगाना:

पद : अनुभव वर्ष :

विद्यालय :

तलका प्रश्नको उत्तरको लागि दिइएका विकल्पहरू मध्ये आफूलाई लागेका सबभन्दा उचित विकल्पमा () चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. तपाईं कति वर्षदेखि यस विद्यालयको सो पदमा कार्यरत हुनुहुन्छ ?

(क) १ - ३ वर्ष

(ख) ३ - ६ वर्ष

(ग) ६ - ९ वर्ष

(घ) ९ - १२ वर्ष वा सो भन्दा बढी

२. यस विद्यालयमा यो पद भन्दा अन्य पदमा यस अघि काम गर्नु भएको थियो कि थिएन ?

....., के मा कति वर्ष

३. तपाईंको विद्यालयमा विद्यालय स्तरीय परीक्षा समिति छ वा छैन ?

(क) छ

(ख) छैन

४. परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य सम्बन्धी विनियमहरू तयार पार्नु भएको छ वा छैन ?

(क) छ

(ख) छैन

५. यदि तयार पार्नु भएको छ भने कसरी पार्नु भएको छ ?

(क) बैठक बोलाई छलफल गरेर

(ख) आफै विचार गरेर

(ग) अरुलाई सोधेर

(घ) दबावपूर्ण तरिकाले

६. यदि छैन भने किन ?

(क) गर्नुपर्छ भन्ने थाहा नभएर

(ख) प्र.अ. आफै बनाउने भएर

(ग) अधिल्लो समितिले बनाएको भएर

(घ) आवश्यक नभएर

७. विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि र अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यबाट तपाईं सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

(क) सन्तुष्ट छु

(ख) सन्तुष्ट छैन

८. परीक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्यमा खर्च कसरी जुटाउनुहुन्छ ?

(क) थाहा छैन

(ख) विद्यालय कोषबाट

(ग) संघ संस्थाबाट

(घ) अन्य

९. सिकाइ तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप र अन्य समस्याको समाधान कसरी गर्नुहुन्छ ?

(क) बैठक बसेर

(ख) अनौपचारिक कुराकानी गरेर

(ग) चुप लाग्न लगाएर

(घ) अरु मानिस खटाएर

१०. शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्र.अ.ले गरेका कामहरू तपाईंको विचारमा कस्तो लाग्दछ ?

(क) अतिराम्रो

(ख) राम्रो

(ग) ठीक

(घ) नराम्रो

(ङ) अति नराम्रो

११. प्र.अ.ले बैठकमा राखेका कुराहरू कस्ता छन् ?

(क) निष्पक्ष

(ख) दबावमूलक

(ग) अस्पष्ट

(घ) घुर्कीपूर्ण

१२. प्र.अ. कुनै अवस्थामा निर्णय नपखी आफ्नो सोच, विचारले पनि काम गर्नु हुन्छ वा हुन्न ?

(क) हुन्छ

(ख) हुन्न

१३. यदि गर्नु हुन्छ भने ती कार्यहरू कस्ता छन् ?

(क) सकारात्मक

(ख) नकारात्मक

१४. प्र.अ.ले वि.व्य.स.को निर्णय नै नगरी गरेका सकारात्मक कार्यहरूलाई के गर्नुहुन्छ ?
- (क) बैठकमा छलफल गरी अनुमोदन गर्ने (ख) बिरोध गरी कार्यहरू रोक्ने
(ग) आइन्दा विना निर्णय यस्तो कार्य नगर्ने (घ) चुपचाप समर्थन जनाउने
चेतावनी दिने
१५. प्र.अ.लाई सहयोग गर्नुहुन्छ वा हुन्न ?
- (क) गर्छु (ख) गर्दिन
१६. गर्नुहुन्छ भने कसरी ?
- (क) बैठकमा निर्णय गरेर (ख) सरसल्लाह दिएर
(ग) विद्यार्थी , शिक्षक , अभिभावकलाई (घ) कार्यान्वयनमा सहयोग
सम्झाएर गरेर
१७. यदि गर्नुहुन्न भने किन ?
- (क) प्र.अ. को दक्षता कम भएर (ख) महिला भएकाले काम गर्न
अप्ठ्यारो भएर
(ग) प्र.अ. ले हाम्रो कुरा नै नसुनेर (घ) प्र.अ. काम गर्न नै नसक्ने भएर
१८. एक शैक्षिक शत्रमा कति पटक वि.व्य.स.को बैठक बस्छ ?
- (क) (२ - ४) पटक (ख) (४ - ६) पटक
(ग) (६ - ८) पटक (घ) (८ - १०) वा सो भन्दा बढी
१९. वि.व्य. स. को बैठकमा के-को आधारमा निर्णय गर्नुहुन्छ ?
- (क) प्राथमिकताको आधारमा (ख) प्र.अ. को सोचाइको आधारमा
(ग) अरुले गरेको देखेको आधारमा (घ) अरुले भनेको आधारमा
- २० . विद्यालयमा प्राथमिकताको क्रम कसरी निर्धारण गरिन्छ ?
- (क) आवश्यकतामा आधारित भएर (ख) प्र.अ. को सोचाइ अनुसार
(ग) देखासिकी गरेर (घ) टालटुल गरेर
२१. विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण हुन्छ वा हुदैन ?
- (क) हुन्छ (ख) हुन्न

२२. यदि हुन्छ भने कसरी ?

(क) अनुगमन तथा निरीक्षण समिति चयन गरेर

(ख) प्र.अ. लाई जिम्मा दिएर

(ग) वि.व्य.स. अध्यक्ष आफै खटेर

(घ) नयाँ मानिस नियुक्ति गरेर

२३. विद्यालयमा निर्माणका कार्यहरू कसरी गर्नुहुन्छ ?

(क) प्र.अ. मार्फत

(ख) अध्यक्ष मार्फत

(ग) उपभोक्ता समिति मार्फत

(घ) ठेक्का मार्फत

२४. निर्माणकार्य सम्पन्न भई सकेका कार्यहरूलाई जीवन्त राख्नको लागि केही कार्यक्रम छ वा छैन ?

(क) छ

(ख) छैन

२५. छ भने कस्तो छ ?

(क) अक्षय कोषको व्यवस्था

(ख) विद्यार्थी शुल्कबाट कट्टा गर्ने

(ग)

(घ) अन्य

२६. यदि छैन भने किन ?

(क) रकम हिनामिना हुन्छ

(ख) आवश्यक छैन

(ग) हामीले नै व्यवस्था गर्नु पर्छ भन्ने थाहा नभएर

(घ) भनेको कुरा साथीहरूले नसुनेर

.....

हस्ताक्षर

धन्यवाद

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : ७

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

विद्यार्थीको नामथर : कक्षा :.....

रोल नं. : उमेर : लिङ्ग :

विद्यालयको नाम :.....

तलका प्रश्नको उत्तरको लागि दिइएका विकल्पहरू मध्ये आफूलाई लागेका सबभन्दा उचित विकल्पमा () चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१, परीक्षण पछि उ.पु. विद्यार्थीलाई हेर्न दिने गरेको छ वा छैन ?

क) छ ख) छैन

२, परीक्षा सकेपछि विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो प्राप्ताङ्कको जानकारी दिने गरेको छ वा छैन ?

क) छ ख) छैन

३, यदि छ भने कसरी ?

क) लब्धाङ्क पत्र दिएर ख) प्राप्ताङ्क सुनाएर
ग) उ.पु. हेर्न दिएर घ) नतिजा प्रकाशन गरेर

४, विद्यार्थीले परीक्षामा दिएको उत्तरलाई आधार मानेर सुधारात्मक शिक्षण कार्य दिने गरेको छ वा छैन ?

क) छ ख) छैन

५, अतिरिक्त क्रियाकलापमा वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरू सहभागी हुने गरेको छ वा छैन ?

क) छ ख) छैन

६, यदि छ भने कहिले-कहिले ?

क) कहिलेकाँही

ख) प्रायः गरेर

ग) बोलाएकोमा

घ) कर लागेमा

७, वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरु नानीहरुको पढाइको बारेमा कुराकानी गर्नु हुन्छ ?

क) गर्नुहुन्छ

ख) गर्नुहुन्न

८, यदि गर्नुहुन्छ भने कसरी ?

क) बैठकमा

ख) कुराकानीमा प्रसङ्ग आएमा

ग) आफै भनेर

घ) अन्तरक्रियामा

९, वि.व्य.स. ले अभिभावक भेटघाट कार्यक्रम बनाएको छ वा छैन ?

क) छ

ख) छैन

१० तपाईं कति जति अभिभावक चिन्नुहुन्छ ?

क) प्राय सबै

ख) सबै

ग) थोरै मात्रा

घ) चिन्दिन

.....
हस्ताक्षर

धन्यवाद

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : ८

विद्यार्थीका लागि प्रश्नावली

विद्यार्थीको नामथर : कक्षा :.....

रोल नं. : उमेर : लिङ्ग :

विद्यालयको नाम :.....

तलका प्रश्नको उत्तरको लागि दिइएका विकल्पहरू मध्ये आफूलाई लागेका सबभन्दा उचित विकल्पमा () चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. तपाईं यस विद्यालयको कुन कक्षामा भर्ना भनु भयो ?

(क) १

(ख) २

(ग) ३

(घ) ४

(ङ) ५

२. तपाईं आफ्नो सिकाइ उपलब्धि कसरी थाहा पाउनुहुन्छ ?

(क) प्रगति विवरण कार्ड हेरेर

(ख) शिक्षकलाई सोधेर

(ग) सूचना पाटीमा हेरेर

(घ) रिजल्टका दिन सुनेर

(ङ) लब्धाङ्क पुस्तिका हेरेर

३. तपाईंले कक्षा - ४ मा ल्याउनु भएको कूल जम्मा लब्धाङ्क तलका मध्ये कुन चाहिमा पर्दछ ?

(क) १९२ - २६९ सम्म

(ख) २७० - ३५९ सम्म

(ग) १९२ भन्दा कम

(घ) ३६० वा भन्दा बढी

४. परीक्षामा तपाईंले प्राप्त गरेका अङ्कबाट सन्तुष्ट हुनुहुन्छ वा हुनुहुन्न ?

(क) सन्तुष्ट छु

(ख) सन्तुष्ट छैन

५. विद्यालयले विद्यार्थीहरूलाई के के मा जिम्मेवारी दिएको छ ?
- (क) अतिरिक्त क्रियाकलाप (ख) सरसफाईमा
(ग) लाइन लगाई प्रार्थना भन्नेमा (घ) घर जाँदा बाटोमा
(ङ) सबैमा (च) अन्यमा
६. विद्यालयले दिएको जिम्मेवारी कसरी पूरा गर्नुहुन्छ ?
- (क) पढेर (ख) अनुशासितका साथ कार्य गरेर
(ग) ढाकछोप गरेर (घ) अरू साथीहरूलाई लगाएर
७. परीक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप राम्रो गर्नेलाई पुरस्कार दिइन्छ कि दिइदैन ?
- (क) दिइन्छ (ख) दिइदैन
८. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी समस्याहरू कसलाई भन्नु हुन्छ ?
- (क) अतिरिक्त क्रियाकलाप हेर्ने शिक्षकलाई (ख) साथीहरूलाई
(ग) प्र.अ.लाई (घ) अभिभावकलाई
९. वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरू विद्यालय आउनु हुन्छ वा हुन्न ?
- (क) आउनु हुन्छ (ख) आउनु हुन्न
१०. वि.व्य.स. का पदाधिकारीले समस्याहरू के के छन् भनी सोध्नु हुन्छ वा हुन्न ?
- (क) सोध्नु हुन्छ (ख) सोध्नु हुन्न
११. वि.व्य.स. का पदाधिकारीहरूले तपाईंको सिकाइ उपलब्धि र अतिरिक्त क्रियाकलापको बारेमा शिक्षक, प्र.अ. सँग कुराकानी गरेको थाहा छ वा छैन ?
- (क) छ (ख) छैन

.....
हस्तक्षर :

धन्यवाद

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : ९

छनोट भएका विद्यालयहरुको विवरण

क्र.स.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.अ.को नाम
१	श्री लेखनाथ प्रा.वि.	थर्पु -१	श्री कृष्णबहादुर दाहाल
२	श्री सिंहबाहिनी प्रा.वि.	योयाम-९	श्री लक्ष्मीप्रसाद पोखेल
३	श्री शिक्षा निकेतन प्रा.वि.	नागी -४	श्री तुलसीप्रसाद खतिवडा
४	श्री सक्रान्ति प्रा.वि.	नाङ्गीन -८	श्री सन्तोष राई
५	श्री जनकल्याण प्रा.वि.	थर्पु -३	श्री युवराज पोखेल
६	श्री जनचेतना प्रा.वि.	नागी -२	श्री पुण्यमाता सापकोटा
७	श्री फाल्गुनन्द प्रा.वि.	पञ्चमी -१	श्री तारा योडहाड
८	श्री सुम्निमा प्रा.वि.	फिदिम-९	श्री इन्द्रकला राई
९	श्री सिंहकाली प्रा.वि.	च्याङथापु -३	श्री नारायणी अधिकारी
१०	श्री जसोदा प्रा.वि.	फलैचा - ७	श्री अञ्जु खरेल

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : १०

प्रतिक्रिया दिने वि.व्य.स. पदाधिकारीहरुको विवरण

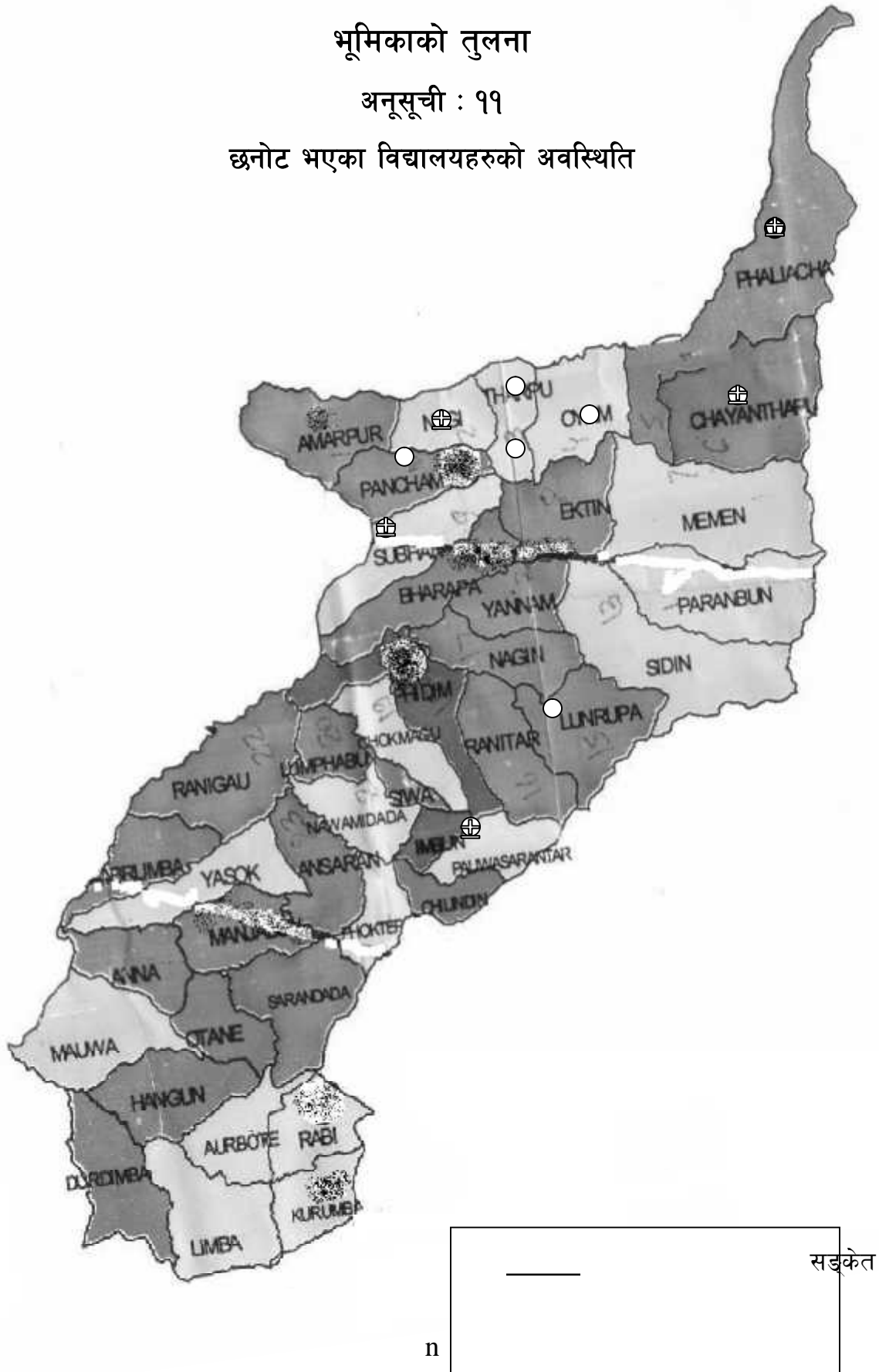
क्र.स.	विद्यालयको नाम	पद	पदाधिकारीको नाम
१	श्री लेखनाथ प्रा.वि.	सदस्य	श्री हेमबहादुर दाहाल
२	श्री सिंहबाहिनी प्रा.वि.	सदस्य	श्री विष्णुलाल ठकाल
३	श्री शिक्षा निकेतन प्रा.वि.	अध्यक्ष	श्री कालीबहादुर योडयाड
४	श्री सक्रान्त प्रा.वि.	सदस्य	श्री लाक्पा शेर्पा
५	श्री जनकल्याण प्रा.वि.	अध्यक्ष	श्री भरत सिं मावो
६	श्री जनचेतना प्रा.वि.	सदस्य	श्री पवित्रा कोइराला
७	श्री फाल्गुनन्द प्रा.वि.	अध्यक्ष	श्री हैमाया लिडदेन
८	श्री सुम्निमा प्रा.वि.	सदस्य	श्री इन्द्रमाया तमाड
९	श्री सिंहकाली प्रा.वि.	अध्यक्ष	श्री विशेश्वर बेघा
१०	श्री जसोदा प्रा.वि.	अध्यक्ष	श्री मचिन्द्र बेघा

प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा महिला र पुरुष प्र.अ. हरुको

भूमिकाको तुलना

अनूसूची : ११

छनोट भएका विद्यालयहरुको अवस्थिति



पुरुष प्र.अ. भएका विद्यालय- ○
महिला प्र.अ. भएका विद्यालय- ⊕