

निरन्तर शिक्षा

सहजकर्ता स्वाध्ययन पुस्तिका



नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक : नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

© : प्रकाशकमा
पहिलो संस्करण २०७३
पुनःमुद्रण २०७४

हाम्रो भनाइ

सन् २०१५ भित्र सबै निरक्षर नागरिकलाई आधारभूत साक्षरताको अवसर उपलब्ध गराई नेपालमा साक्षरताको अवस्थामा वृद्धि गर्ने विषयमा नेपालले विश्व शिक्षा मञ्चमा जनाएको प्रतिबद्धतालाई साकार पार्न र आधारभूत शिक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकको संवैधानिक हकलाई सुनिश्चित गर्न सरकारले विगतमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेको थियो । त्यसमा राष्ट्रिय साक्षरता अभियान र साक्षर नेपाल अभियानको महत्त्वपूर्ण भूमिका रह्यो । त्यसको समापनसँगै नेपाल अब अनौपचारिक शिक्षाका क्षेत्रमा नयाँ चरणमा प्रवेश गरेको छ ।

विश्वव्यापी रूपमा सबैका लागि शिक्षा अभियानको समाप्तिपछि विश्व शिक्षा सम्मेलनले जीवनपर्यन्त शिक्षाको अवधारणालाई अगाडि ल्याएको सन्दर्भमा नेपाल पनि यसबाट अछुतो रहन नसक्ने भएकाले नेपाल सरकारले गत दुई आर्थिक वर्ष यता निरन्तर शिक्षा कार्यक्रमलाई अगाडि बढाएको छ । यस कार्यक्रमलाई सञ्चालन व्यवस्थाका लागि पाठ्य पुस्तक तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । उक्त पाठ्य पुस्तक प्रयोगका लागि सहजकर्ता सहयोगी सामग्री नहुँदा सिकाइ प्रभावकारी तवरले हुन नसकेको भन्ने महसूस भएकाले सोलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन यो निरन्तर शिक्षा सहजकर्ता स्वाध्ययन पुस्तिका तयार पारी परीक्षणका रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको छ ।

प्रस्तुत पुस्तिकामा भएका विषयवस्तु निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले सजिलैसँग अध्ययन गर्न सकून भन्नाका लागि सहजकर्ताले सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यकलाप तथा व्यवहार एवम् सिकाइ सहजीकरणका तौर तरिका, विधि तथा प्रविधि समेतको जानकारी, निरन्तर शिक्षाका सहभागीमा विकास गराउन खोजिएका सक्षमता, आवश्यक सिकाइ सामग्रीहरू, सक्षमता मूल्याङ्कनका आधारहरू लगायतका विषयवस्तु सरल र सङ्क्षिप्त ढाँचामा तयार पारिएको छ । आशा छ, यस पुस्तिकाको अध्ययन पश्चात हुने निरन्तर शिक्षाको सिकाइ सहजीकरण निश्चय नै व्यवस्थित, प्रभावकारी र गुणस्तरीय भई लक्षित उपलब्धि प्राप्तमा सहयोगी हुनेछ ।

यो सामग्री तयार गर्ने क्रममा अनौपचारिक शिक्षासँग सम्बन्धित प्राज्ञ, विज्ञ, व्यवस्थापक, सहजकर्ता र सम्बद्ध अभियन्ताहरूसँगको छलफल, राय र विभिन्न पृष्ठपोषण लिइएको छ । यस पुस्तिकको विकासका सन्दर्भमा सम्पादन कार्य केन्द्रका उप निर्देशक श्री बालकृष्ण गैरे र भाषा सम्पादन कार्य केन्द्रका शाखा अधिकृत श्री रुद्रप्रसाद भट्टराईले गर्नुभएको हुँदा उहाँहरू समेत पुस्तिकालाई यो रूपमा ल्याउन विभिन्न तवरबाट सहयोग पुऱ्याउनुहुने सम्बन्धित सबैलाई केन्द्र धन्यवाद प्रदान गर्दछ ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत पुस्तिकालाई अभै परिष्कृत गरी गुणस्तरीय तुल्याउने प्रयोजनका लागि सम्बद्ध सबैबाट रचनात्मक सल्लाह र सुझावको केन्द्र सदा अपेक्षा राख्दछ ।

चैत, २०७३

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र

विषय सूची

क्र.स.	शीर्षक	पृष्ठ सङ्ख्या
१.	शिक्षाको महत्त्व र सर्वपक्षीय विकासका लागि शिक्षा	१
२.	सिकाइका किसिम	२
३.	प्रौढ सिकाइ सिद्धान्त र प्रौढका विशेषता	५
४.	प्रौढ सिकाइका तरिका	७
५.	निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइ	९
६.	निरन्तर शिक्षाका कक्षामा प्रयोग हुने केही विधिहरू	१५
७.	सहभागिता मूलक विधिहरू	२१
८.	गणित सिकाइका केही कार्यकलापहरू	३३
९.	आधुनिक प्रविधि	३९
१०.	दैनिक पाठयोजनाको नमुना	४२
११.	सिकाइ सामग्री	४४
१२.	स्थानीय पाठ्यक्रम	४५
१३.	निरन्तर सिकाइका सक्षमताहरू	५०
१४.	सहभागी सिकाइ मूल्याङ्कन	५४
१५.	उपचारात्म सहजीकरण	६३
१६.	आगन्तुक पुस्तिका	६४
१७.	प्रतिवेदन	६५

शिक्षाको महत्त्व र सर्वपक्षीय विकासका लागि शिक्षा

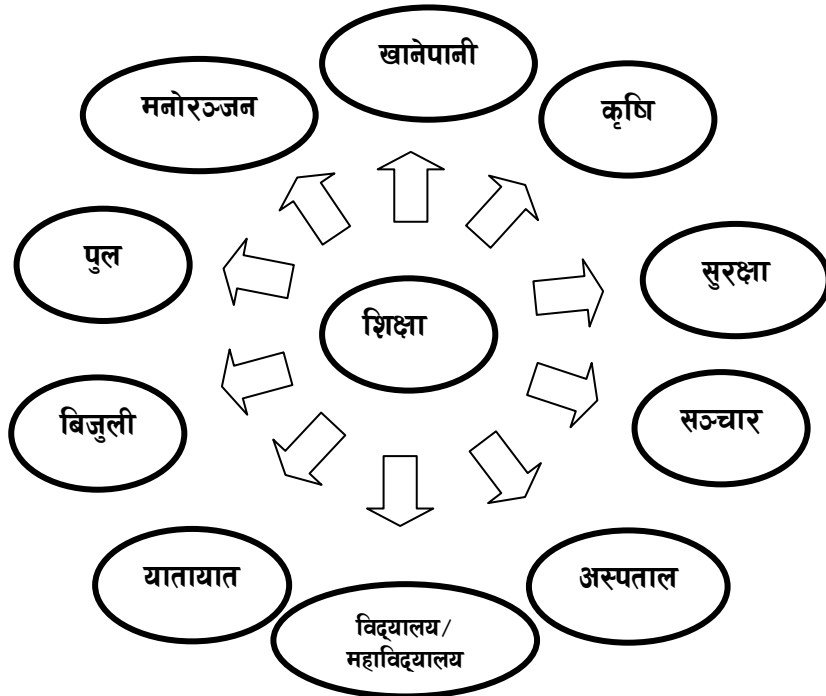
शिक्षाको महत्त्व

व्यक्तिका लागि शिक्षा अपरिहार्य हुन्छ । शिक्षाले व्यक्तिको चेतनास्तर वृद्धि गर्नुका साथै मानवीय गुणको विकास समेत गर्दछ । यसले व्यक्तिमा प्राविधिक ज्ञान, सिप र अभिवृत्तिको विकास गरी बदलिँदो परिस्थिति अनुकूल व्यवहार गर्न सहयोग गर्दछ । सबै प्रकारको विकासका लागि शिक्षालाई एक आधारशिलाका रूपमा लिइन्छ । विकासका उपभोक्ताहरू शिक्षित भएमा विकासले गति लिन्छ ।

यदि आमा शिक्षित भए उनका सन्तान कोही पनि निरक्षर रहदैनन् । साक्षर एवम् शिक्षित परिवारको जीवनस्तर निश्चय नै निरक्षरको दाँजोमा माथिल्लो स्तरको हुन्छ । शिक्षाले व्यक्तिको साँचाइ र व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउँछ । शिक्षाको पहिलो खुड्किलोका रूपमा साक्षरतालाई लिन सकिन्छ । व्यक्ति साक्षर भैसकेपछि उसलाई निरन्तर सिकाइको वातावरण मिलाउनु हाम्रो दायित्व हो ।

सर्वपक्षीय विकासका लागि शिक्षा

शिक्षालाई सबै प्रकारका विकासात्मक कार्यको आधारका रूपमा हेरिन्छ । यो मानव विकासको जग हो । समुदायको सर्वपक्षीय विकासलाई शिक्षाले प्रभाव पारेको हुन्छ । शिक्षा र अन्य विकासात्मक पक्षहरूसँगको सम्बन्धलाई निम्न अनुसार हेर्न सकिन्छ :



सिकाइका किसिम

परिचय

खास गरी शिक्षा औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक किसिमले प्राप्त गरिन्छ । औपचारिक शिक्षा विद्यालय, महाविद्यालय र विश्वविद्यालयबाट प्राप्त गरिन्छ । एउटै तरिकाले मात्र प्राप्त गरेको शिक्षा जीवन यापनका लागि पर्याप्त हुँदैन । नेपालीमा एउटा उखानै छ : पढेरभन्दा परेर जानिन्छ । त्यसैले निरन्तर शिक्षाको कक्षामा आउने प्रौढ सहभागीहरू पनि धेरै कुरामा अनुभवी हुन्छन् । उनीहरूले विभिन्न घटनाबाट धेरै कुरा सिकेका हुन्छन् । यसरी हुने सिकाइलाई अरीतिक सिकाइ भनिन्छ । आवश्यकता भई सिकिएका विविध विषयवस्तु अनौपचारिक सिकाइका क्षेत्रभित्र पर्दछन् । यस्तो सिकाइ दिगो पनि हुन्छ । त्यसैले औपचारिक पुस्तकीय शिक्षाभन्दा अनौपचारिक आधारमा सिकिने व्यवहारिक शिक्षाको माग बढ्दै गएको पाइन्छ ।

औपचारिक र अनौपचारिक सिकाइ

अनौपचारिक सिकाइलाई गहन रूपमा बुझ्नका लागि औपचारिक र अनौपचारिक सिकाइका बिच रहेका अन्तर अध्ययन गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ । त्यसैले यहाँ यी दुईबिचको अन्तरलाई छोटकरीमा प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.स.	पक्ष	औपचारिक सिकाइ	अनौपचारिक सिकाइ
१	ज्ञानको स्रोत	पुस्तक	जीवनको अनुभवसँग सम्बन्धित
२	महत्त्वपूर्ण कुरा	स्मरण/राष्ट्रिय उद्देश्य बृहत्	तर्क/राष्ट्रिय उद्देश्य साक्षरता वृद्धि
३	लक्षित परिणाम	उच्च शिक्षा, उच्च स्तरको जनशक्ति उत्पादन र प्रमाण पत्र मुखी	जीवन स्तर सुधार मुखी, चेतनाको विकास मुखी
४	महत्त्वपूर्ण मूल्य	प्रतिस्पर्धा गर्नु, सफलता प्राप्त गर्नु	सेवा, सहयोग गर्नु र आत्म निर्भर हुनु
५	शिक्षक	विज्ञ, धेरै कुराको ज्ञान भएको	सहयोगी र व्यावहारिक ज्ञान भएको
६	विद्यार्थी/सहभागी	विभिन्न समुदायबाट आएका, सामान्य जानकारी भएका	एउटै समुदायबाट आएका अनुभवी र व्यावहारिक ज्ञान भएका

७	शिक्षक तालिम	विषयगत तालिम, लामो समयको	जीवनको अनुभवसँग आधारित छोटो समयको
८	स्रोत	ठुलो लगानी र लामो अवधि	थोरै लगानीमा उच्च मनोबल प्राप्त हुने
९	नीति नियम	नियन्त्रित, व्यवस्थित र कठोर	सहयोगी, योगदान दिने किसिमको र लचिलो
१०	उमेर समूह	उमेर समूहका आधारमा तह निर्धारण हुनु	एउटा उमेर समूहलाई आधार मान्नु
११	स्थान र समय	विद्यालय, महाविद्यालय र निर्धारित समय	अनुकूल स्थान र सहभागीको फुर्सदको समय
१२	वातावरण	विद्यालय वा महाविद्यालय जानुपर्छ भन्ने धारणा भएको, पहुँच भएको वर्गबाट आउने	शैक्षिक चेतना कम भएका परिवारबाट आउने/ल्याउने
१३	पाठ्य सामग्री	पाठ्य सामग्री र विषय वस्तु तोकिए अनुसार हुने	व्यावहारिक रूपले उपयोगी हुने किसिमका जीवनसँग सम्बन्धित गरी बनाइएका विषय वस्तु अनुसार हुने
१४	सिकाउने तरिका	व्याख्यान, प्रयोगात्मक र नियन्त्रित	छलफल, सहभागी केन्द्रित, प्रदर्शन र अनुभवको आदान प्रदान/कदर
१५	रूचि	विद्यार्थी/सिकारूको रूचिले कम स्थान पाउने	सहभागीहरूलाई व्यावहारिक रूपले उपयोगी हुने कुरा सिक्ने, सहभागीको रूचि र आवश्यकता अनुसार

औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक सिकाइबिच तुलना

सिकाइ औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक किसिमले हुन्छ । औपचारिक शिक्षा सिकारू विद्यालयमा भर्ना भएर ग्रहण गर्न सक्छ भने अनौपचारिक शिक्षा विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । अरीतिक शिक्षा सिकारूले आफैँले आफ्नो जीवनमा भोगेर, सुनेर, पढेर, देखेर आकस्मिक रूपमा पनि सिकेको हुन्छ ।

यी तिन किसिमका सिकाइ बिचको अन्तरलाई यसप्रकार देखाउन सकिन्छ :

क्र.स.	पक्ष	औपचारिक शिक्षा	अनौपचारिक शिक्षा	अरीतिक शिक्षा
१	शिक्षक विद्यार्थी सम्बन्ध	पूर्व निर्धारित तह	सहजकर्ता र सहभागी बिच समान सहभागिता	वैयक्तिक सिकाइ हुने तर सिकेका विषय वस्तु समूहमा आदान प्रदान हुन सक्ने
२	वातावरण	कक्षा कोठाभित्रको वातावरणमा	आवश्यकता अनुसारको सिकाइ वातावरणमा	फरक फरक सिकाइ वातावरणमा/आकस्मिक रूपमा
३	विषय वस्तु	शिक्षक वा अन्य निकायले निर्धारण गर्ने	सहजकर्ताले पथ प्रदर्शन गरेका आधारमा सहभागीले सिकाइ आवश्यकता र विधि पहिचान गर्ने	सहभागीले पूर्ण रूपमा निर्धारण गर्ने, सिकाइ आवश्यकताको पहिचान र समस्या समाधान आफैँ गर्ने
४	शिक्षण सिकाइ विधि	शिक्षक केन्द्रित हुने, सूचना प्रदान गर्ने र व्याख्यान विधिहरूको बढी प्रयोग हुने	सहभागिता मूलक विधिहरूको प्रयोग हुने	पूर्ण रूपमा सहभागी केन्द्रित हुने, सहभागीले आफ्ना सिकाइ आवश्यकताको पहिचान र समस्याको समाधान आफैँ गर्ने, आकस्मिक र जीवनपर्यन्त सिकाइ हुने
५	मूल्याङ्कन प्रविधि र साधन	औपचारिक परीक्षण, सिकाइको प्रमाण आवश्यक पर्ने	औपचारिक परीक्षण तथा सहभागीको सिकाइको व्यावहारिक प्रयोगमा जोड दिइने	व्यावहारिक आवश्यकतामा आधारित सिकाइ हुने सिकाइको व्यावहारिक जीवनमा प्रयोग नै मूल्याङ्कनका रूपमा लिइने

प्रौढ सिकाइ सिद्धान्त र प्रौढका विशेषता

परिचय

सिकाइका दृष्टिकोणले बालक र प्रौढमा सिकाइको तरिका, आवश्यकता र अनुभवहरूमा एक रूपता हुँदैन । बालक र प्रौढमा भएका फरक विशेषता र मनोविज्ञानमा भएको फरक पनका कारण उनीहरूको सिक्ने तरिका पनि फरक हुन्छ । त्यसैले बाल बालिका र प्रौढको सिकाइ सिद्धान्त पनि फरक हुन्छ । प्रौढहरूको सिकाइ उनीहरूको जीवनको भोगाइ र आत्म निर्देशित हुन्छ । सिकाइका कार्यकलाप गराउँदा प्रौढहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा सहभागी गराउन सकिँदा सिकाइ बढी प्रभावकारी हुन्छ ।

प्रौढ सिकाइ सिद्धान्त

प्रौढहरूको सिकाइका लागि निम्न लिखित सिद्धान्तलाई पालना गर्नु आवश्यक हुन्छ :

- प्रौढहरू अनुभवी र धेरै जानकार हुने हुनाले उनीहरूको पूर्वज्ञान र अनुभावमा आधारित सिकाइ क्रियाकलाप गराउनु उपयुक्त हुन्छ । प्रौढहरू आफ्ना सिकाइ आवश्यकता आफैँ निर्धारण गर्नसक्ने भएकाले उनीहरूलाई शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप गराउँदा उनीहरूमा भएको ज्ञान र अनुभवसँग सम्बन्धित गराई नयाँ विषय वस्तुमा प्रवेश गराउनु उपयुक्त हुन्छ ।
- सिकाइका क्रियाकलापहरूमा प्रौढहरूको सक्रिय सहभागिताका साथै उनीहरू सिकाइ प्रक्रियामा आफु पनि एक सदस्य भएको महसुस हुने गरी सिकाइ क्रियाकलाप गराउँदा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । त्यस कारण सिकाइका क्रियाकलाप तय गर्दा सहभागीहरूको सहभागितामा गर्नु पर्दछ ।
- प्रौढहरू आफुले गरी आएका कामसँग सम्बन्धित समस्याहरूको समाधान खोज्छन् । त्यसैले सिकाइका विषय वस्तुलाई उनीहरूका दैनिक जीवनसँग सम्बन्धित गरिनु पर्दछ ।
- प्रौढहरू सिकाइले आत्म सम्मान र पेसागत क्षमता वृद्धि गरोस् भन्ने चाहन्छन् । त्यस कारण सम्मान पूर्ण, सुरक्षित र सहज सिकाइ वातावरणको आवश्यकता हुन्छ । प्रौढहरूका यी आवश्यकता पुरा भएमा सिकाइ प्रभावकारी एवम् दिगो हुनेगर्छ ।
- प्रौढहरू अनुभवी हुन्छन् । त्यसैले उनीहरूकै अनुभवसँग सम्बन्धित गराएर विषयवस्तु सिकाउन सान्दर्भिक हुन्छ ।
- प्रौढहरूको अनुभव सिकाइ र बुझाइलाई सम्मान, कदर वा हौसला प्रदान गरिनुपर्छ । यिनै हौसला र सम्मानबाट नयाँ विषयवस्तु सिक्नलाई प्रेरणा मिल्छ ।

- सिक्ने वातावरण सुरक्षित, सहयोगी र केही प्रतिस्पर्धात्मक भए प्रौढहरूको सिकाइ राम्रोसँग हुन्छ ।
- प्रौढहरूले सिक्ने विषय जहिले पनि व्यक्तिगत आवश्यकता र वर्तमानसँग सम्बन्धित भए बढी सिक्दछन् ।
- प्रौढहरूको सहजीकरणका क्रममा सामान्य विश्लेषण र समाधानका उपाय उनीहरूबाटै लिनु पर्दछ ।
- प्रौढहरूमा सिकाइका क्रममा विभिन्न कारणले उत्तेजना दोधारेपन, हलचल, दिक्क, त्रास आदि पैदा हुनसक्छन् । त्यसैले सहजकर्ताले यी पक्षहरूमा सावधानी पूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

प्रौढका विशेषता

उमेरको वृद्धिसँगै व्यक्तिका रुचि, चाहना, आवश्यकता र अनुभवहरू परिवर्तन भइरहेका हुन्छन् । त्यसैले निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले मैले कुन उमेरका सिकारुलाई सहजीकरण गर्दैछु, उनीहरूको रुचि, चाहना र आवश्यकता के के छन्, उनीहरू मध्ये क कसका अनुभव के कस्ता छन् जस्ता पक्षमा ध्यान पुर्याई सहजीकरण गर्नु पर्दछ । त्यसैले यहाँ प्रौढहरूका केही मुख्य मुख्य विशेषताहरू निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

- प्रौढहरू शारीरिक रूपमा परिपक्व र व्यावहारमा अनुभवी हुन्छन् ।
- उनीहरूका आ आफ्नै क्षमता, व्यक्तित्व र विशेषताहरू हुन्छन् ।
- उनीहरू आफुलाई सम्मानित व्यवहार गरेको मन पराउँछन् ।
- उनीहरू निर्णय आफैँ गर्न सक्ने हुन्छन् ।
- उनीहरू आफ्ना र अरूका समेत अनुभवहरूको विश्लेषण गर्न सक्ने हुन्छन् ।
- उनीहरू स्वःअनुभूति समेत गर्न सक्ने हुन्छन् ।

प्रौढ सिकाइका तरिका

प्रौढहरूका सिक्ने तरिका छुट्टै प्रकृतिका हुन्छन् । बाल बालिकालाई जस्तो तरिकाले प्रौढहरूलाई सिकाइयो भने उनीहरूलाई सहज लाग्दैन । प्रौढहरूलाई सिकाउँदा उनीहरूको रुचि, चाहना, आवश्यकता र स्तरलाई ध्यान पुर्याउनु पर्दछ । यसो गरिएमा उनीहरू खुसी हुनुका साथै कक्षामा नियमिताता, सिकाइमा प्रभावकारिता र थप सिकाइका लागि उत्प्रेरित समेत हुन्छन् । निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले त्यस सम्बन्धमा जानकारी राख्न जरुरी हुन्छ । त्यसैले यहाँ प्रौढ सिकाइका केही मुख्य मुख्य तौर तरिकाका सम्बन्धमा जानकारी गराउन खोजिएको छ :

- प्रौढहरूको दैनिक जीवनका समस्या र आवश्यकतासँग सम्बन्धित भई सिकाइ विषय वस्तुको छनोट गर्नुपर्दछ ।
- वास्तविक जीवनका आवश्यकताहरूको व्यावहारिक समाधान हुने गरी सिकाइ कार्यकलाप सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
- उनीहरूका अनुभवको पुनर्सङ्गठन गर्दै सिकाइ सहजीकरण गर्नुपर्दछ ।
- उनीहरूको सिकाइ तरिका भिन्ना भिन्नै हुन्छन् । त्यसैले सहजीकरण गर्दा सबैलाई ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।
- प्रौढहरू आफ्ना वैयक्तिक आकाङ्क्षा र आवश्यकता पुरा भएमा सिकाइका लागि प्रेरित हुन्छन् । त्यसैले उनीहरूका आवश्यकतालाई पुरा गर्ने गरी सहजीकरण गर्नुपर्दछ ।
- प्रौढहरूमा भएको ज्ञान, सिपलाई महत्त्व दिँदै सिकाइ कार्यकलाप गर्नुपर्दछ ।
- प्रौढहरूलाई कक्षामा विचार व्यक्त गर्न, थप बोल्न, सबैलाई सहभागी हुन, आफ्ना विचार राख्न प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- उनीहरूका विचारहरूको सारांश निकाल्ने, आफ्नै शब्दमा भनिदिने, प्रष्ट्याउने गर्नुपर्दछ ।
- निर्णय गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी सहभागीमा हुने सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ ।
- सहजकर्ताले प्रौढहरूलाई सिकाउनुभन्दा सिक्न सहयोग गर्नुपर्दछ ।

बाल सिकाइ र प्रौढ सिकाइबिच भिन्नता

माथि प्रौढहरूका सिकाइका तरिका सम्बन्धमा जानकारी लियौं । यसमा अभू प्रस्ट हुन तलको तालिका पनि सान्दर्भिक हुन सक्छ । त्यसैले निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले तलको तालिकामा उल्लेख गरिएका बुँदाहरू पनि अध्ययन गर्दा सहजीकरणमा थप सहयोग पुग्न सक्छ :

क्र.स.	बाल बालिकाको सिकाइ	प्रौढहरूको सिकाइ
१	पर निर्भर हुने गर्दछ ।	स्वनिर्भर हुने गर्दछ ।
२	सूचनाको सहज स्वीकार हुने गर्छ ।	वैधता र आधिकारिताको मागसहित ग्रहण हुने गर्दछ ।
३	सिकेका विषयवस्तु भविष्यका लागि उपयोगी हुनेमा विश्वास राख्छन् ।	वर्तमान पेसा र जीवनसँग मेल खाने शिक्षा वा सिकाइमा आकर्षित हुने गर्दछन् ।
४	धेरै कम, न्यून वा शून्य अवस्थाबाट सिकाइ हुने गर्दछ ।	निश्चित ज्ञान र अनुभव समेतबाट सिकाइ हुने गर्दछ ।
५	शिक्षकको भूमिका महत्त्वपूर्ण मानिन्छ ।	सहभागीहरू सहजकर्ताका रूपमा पनि कार्य गर्न तयार हुने गर्दछन् ।
६	विषयवस्तु केन्द्रित सिकाइ हुने गर्दछ ।	समस्या र आवश्यकता केन्द्रित सिकाइ हुने गर्दछ ।

निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइ

परिचय

विगत लामो समयदेखि नेपालमा साक्षरताका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिए । पछिल्ला समयमा राष्ट्रिय साक्षरता अभियान तथा साक्षर नेपाल अभियानका कार्यक्रमहरू सघनका रूपमा सञ्चालन गरी नेपालका धेरै निरक्षरहरूलाई साक्षरता शिक्षा प्रदान गरिएको छ । उक्त शिक्षा प्राप्त गरेका सिकारूको सिकाइलाई निरन्तरता दिनका लागि र त्यसपछिको शिक्षा प्राप्तिमा अग्रसर गराउने व्यवस्थाका लागि निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याइएको हो ।

जीवनपर्यन्त शिक्षाको विश्वव्यापी धारणा अनुसार नेपालमा निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याइएको हो । यस धारणा अनुसार सिकाइलाई दिगो र उच्च बनाउँदै लैजान व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार सिकाइ गर्दै जानुपर्ने हुन्छ । यसैले विगतमा सञ्चालित साक्षरता कार्यक्रमहरू समेतबाट दीक्षित नव साक्षरहरूलाई लक्षित गरी निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रमहरू तहगत रूपमा सञ्चालनमा ल्याइएको अवस्था छ ।

हाल निरन्तर शिक्षाका दुई तहसम्मको सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । भावी दिनमा सहभागीको माग र रुचि अनुसार अन्य थप तह समेत व्यवस्था गर्दै जान सकिन्छ । सिकने विषयवस्तु अथाह भएको वर्तमान सन्दर्भमा जीवनपर्यन्त शिक्षाकै अंशका रूपमा निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याइएको हो । यसले व्यक्तिका आफ्ना सिकाइ आवश्यकतालाई पुरा गर्न जीवन रहँदासम्म कुनै न कुनै किसिमले सिकिरहनु पर्छ भन्ने मान्यता राख्छ ।

कक्षा सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

निरन्तर शिक्षाको कक्षाका सिकारूहरू विभिन्न परिवेशबाट आएका हुन्छन् । उनीहरू अनुभवमा हामीभन्दा धनी हुन सक्छन् । उनीहरूमा उमेरको अन्तर पनि ज्यादा हुन सक्छ । उनीहरूको रुचि र सिकाइ आवश्यकता पनि समान नहुन सक्छ । यी विविधताहरूलाई सहजकर्ताले निरन्तर शिक्षाको कक्षामा व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । यसका लागि निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले निम्न लिखित पक्षहरूमा ध्यान पुर्याउनु पर्दछ :

- कक्षा सञ्चालन गर्ने स्थान कसैको घर दलान, कोठा, गोठ, कटेरो, सामुदायिक भवन वा सार्वजनिक स्थान भए सम्बन्धित घरधनी वा जिम्मेवार व्यक्तिको अनुमति लिई सबैलाई पायक पर्ने र सुविधा जनक स्थानमा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थान अनुसार सहभागीको बसाइलाई पनि सकेसम्म सहज बनाउन प्रयास गर्ने ।

- निरन्तर शिक्षाको महत्त्व बताई प्रौढहरूलाई कक्षामा नियमित रूपमा सहभागी हुन अनुरोध गर्ने ।
- निरन्तर शिक्षाका कक्षामा प्रयोग गरिने सामग्रीहरू जस्तै : पाटी, मार्कर, पुस्तक, अक्षर पत्ती, अङ्क पत्ती, तालिका, चित्रहरू, क्यालेन्डर, पत्र पत्रिकाका कटआउट्स, स्थानीय वास्तविक सामग्रीहरू आदि सङ्कलन, निर्माण एवम् खरिद गरी उपयुक्त तवरले राख्ने ।
- पाठका विषय वस्तुको प्रकृति अनुसारका सिकाइ सामग्रीको अधिकतम/समुचित प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने ।
- सहभागीहरूसँग छलफल गरेर कक्षामा पालना गर्नुपर्ने नीति नियमको सूची बनाउने र सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्ने ।
- छलफल, प्रश्नोत्तर, कुराकानी, अवलोकन आदिका माध्यमबाट उनीहरूले पहिले नै सिकेका विषय वस्तुहरूको पहिचान गरी सिकाउनु पर्ने विषय सहजीकरण योजना बनाई नियमित रूपमा कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- सहभागीहरूको सिकाइका समस्याहरूको पहिचान गर्ने र कक्षा सञ्चालन गर्दा सहभागीका वैयक्तिक समस्याहरूमा पनि ध्यान दिने ।
- सहभागीहरूको सिकाइ मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गरी उपचारात्मक सहजीकरण गर्ने ।

निरन्तर शिक्षाका सहजकर्तामा हुनुपर्ने गुण

निरन्तर शिक्षालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यसका सहजकर्ताको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । सहजकर्ताको आनीबानी, सहभागीहरूसँग गरिने व्यवहार र उसको कार्य कुशलताले सहभागीहरूलाई सिक्न प्रेरित गर्ने भएकाले सहजकर्तामा विशेष प्रकारका गुणहरू हुनुपर्दछ । त्यसैले असल सहजकर्तामा निम्नानुसारका गुणहरू हुनु जरुरी छ :

क) व्यक्तिगत गुणहरू

- हँसिलो, मृदुभाषी र अनुकरणीय व्यक्तित्व भएको ।
- समभाव भएको ।
- सकारात्मक सोचयुक्त ।
- मिहिनेती, सहयोगी र मजाकिलो ।

ख) पेसागत गुणहरू

- सहभागीका रुचि, चाहना र व्यावहार बुझ्ने ।
- विषय वस्तुप्रति गहिरो ज्ञान भएको ।
- सहभागीहरूलाई समान व्यवहार गर्ने ।
- सहभागीका समस्या राम्रोसँग बुझी सहयोग गर्ने ।
- अध्ययनशील र योजनाबद्ध सिकाइ सहजीकरण गर्ने ।
- समय पालना र नियमित कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- सामग्रीको व्यवस्था गरी कक्षामा उपयोग गर्ने ।
- सहभागिता मूलक विधिहरूको प्रयोग गरी शिक्षण सिकाइ गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई सिकाइमा सक्रिय तुल्याउने ।
- सिकाइको मूल्याङ्कन गर्न सक्ने ।
- आवश्यक सूचना लिन दिन सक्ने ।

उल्लिखित गुणहरू तपाईं आफूसँग के कति मात्रामा छन् ? आत्ममूल्याङ्कन गर्नुहोस् । कुनै गुणको तपाईंमा कमी भएको लागेमा उक्त गुण विकास गर्नेतर्फ लाग्नुहोस् ।

निरन्तर शिक्षामा सहजकर्ताको भूमिका

निरन्तर शिक्षामा सहजकर्ताको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुने गर्दछ । सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई कक्षामा सहभागी गराउनु, उनीहरूलाई सिक्न प्रेरित गर्नु र सिकाइ क्रियाकलाप सहभागी मैत्री बनाउनु पर्ने हुन्छ । निरन्तर शिक्षाका कक्षा सहभागी मैत्री, प्रौढहरूको रुचि र चाहना अनुरूपको सिकाइ वातावरण भएन भने सहभागीहरूले कक्षा छोड्न पनि सक्छन् । सहजकर्ताले निरन्तर शिक्षाका कक्षामा मात्र होइन कक्षा बाहिर पनि महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । सहजकर्ताले कक्षाभित्र र कक्षा बाहिर निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकालाई तल प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) कक्षा बाहिरको भूमिका

- सेवा क्षेत्रभित्रको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी निरक्षर र नव साक्षरहरूको सङ्ख्या एकिन गर्ने ।
- निरक्षर र नव साक्षरहरूलाई निरन्तर शिक्षाका कक्षामा सहभागी हुन अनुरोध गर्ने ।
- नियमित रूपममा कक्षामा सहभागी नहुने सहभागीहरूलाई भेटी नियमित हुन अनुरोध गर्ने ।

- निरन्तर शिक्षाका कक्षा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न सङ्घ संस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउने ।
- आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्ने र प्रदान गर्ने ।
- वाह्य स्रोत व्यक्तिको पहिचान र आमन्त्रण गरी कक्षा लिन अनुरोध गर्ने ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- समुदायसँग सुमधुर सम्बन्ध राखी कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- स्रोत व्यक्ति र विद्यालय निरीक्षकसँग समन्वय गरी कक्षा अवलोकन गर्न अनुरोध गर्ने ।

(ख) कक्षाभित्रको भूमिका

- सहभागीलाई सिकाउनका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको निर्माण, सङ्कलन र प्रयोग गर्ने ।
- सहभागीहरूको उचित बसाइ व्यवस्थापन गर्ने ।
- सहभागीहरूको हाजिरी र अन्य अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- निरन्तर शिक्षाका कक्षामा आउने सहभागीहरूको उमेर, लिङ्ग, भाषा, संस्कृति र चाहनाको सूक्ष्म अध्ययन गरी सहभागी मैत्री व्यवहार गर्ने ।
- सिकाइ सहजीकरण योजना निर्माण गरी नियमित रूपमा कक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- कक्षाभित्रको सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन विषयवस्तु अनुसारका खेल खेलाउँदै रमाइलोसँग सिक्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- प्रौढ सिकाइ प्रक्रिया अनुसार कक्षा शिक्षण गर्ने ।
- सिकाइ सामग्रीहरूको उचित प्रयोग गर्ने ।
- सिकाइमा उत्प्रेरणा जगाउन सहयोग गर्ने ।
- सहभागीको सिकाइ नियमित मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने र उपचारात्मक सहजीकरण गर्ने ।
- सहभागिता मूलक रूपमा सहभागी मूल्याङ्कनको अनुगमन निरीक्षण गराई सुभावाकार्यान्वयन गर्ने ।
- सहभागीहरूले गरेका असल काम र सफल अभ्यासलाई सबै सामु प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

निरन्तर शिक्षाको कक्षा व्यवस्थापन

सहजकर्ता सहजीकरण गर्न निपूर्ण हुँदा सिकाइ प्रभावकारी नहुन सक्छ । प्रभावकारी सिकाइका लागि निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले विभिन्न व्यवस्थापकीय पक्षमा ध्यान पुर्याउनु पर्ने हुन्छ । निरन्तर शिक्षाको कक्षा व्यवस्थापनभित्र निम्न लिखित पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक हुन्छ :

(क) भौतिक व्यवस्थापन

निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसभित्र कक्षा केन्द्र छनोट, कक्षा केन्द्रका लागि आवश्यक प्रकाश तथा वत्तीको व्यवस्था, सहभागीहरूलाई बस्नका लागि सुकुल, गुन्द्री वा बेन्चको व्यवस्था, बोर्ड, सामग्रीहरू राख्नका लागि किला, डोरी, तारको व्यवस्था आदि पर्दछन् ।

(ख) सामग्री व्यवस्थापन

निरन्तर शिक्षाका कक्षाका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । सहभागीहरूका लागि सम्बन्धित तहको एक एक सेट पुस्तक, कापी, पेन्सिल, कटर र इरेजर, सहजकर्ताका लागि सहजकर्ता सहयोगी पुस्तिका लगायत निम्न लिखित सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ :

- | | |
|---|------------------------------------|
| १. विभिन्न चित्रहरू | २. सेतो/कालो पाटी |
| ३. चक/मार्कर | ४. डस्टर |
| ५. मास्किङ टेप | ६. अक्षर र अड्क पत्तीहरू |
| ७. विभिन्न खेलका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू | ८. सामाजिक नक्सा |
| ९. अक्षर र अड्क चिनाउने तालिका | १०. कक्षा सञ्चालन तालिका |
| ११. आचार संहिता | १२. भित्ते पात्रो |
| १३. भित्ते घडी | १४. चेक बुक तथा बैङ्क भौचरको नमुना |
| १५. क्यालकुलेटर र मोवाइल | |

(ग) सिकाइ व्यवस्थापन

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा प्रौढहरूको उपस्थिति हुन्छ । सहभागीहरू मध्ये कुनैले केही विषयवस्तु जानी सकेका हुन्छन् भने कुनैले कम जानेका हुन सक्छन् । त्यस्तै कुनै कम कान सुन्ने, कुनै कम आँखा देख्ने जस्ता विविध किसिमका सहभागीहरू हुन सक्छन् । साथै सहभागीको सिकाइको स्तर पनि फरक फरक हुन सक्छ । सबै विषयवस्तु एकै पटक सिकाउन पनि सकिँदैन । त्यसैले के के विषयवस्तु सिकाइयो ? के के विषयवस्तु सिकाउन बाँकी छ ? सोका सम्बन्धमा सहजकर्ताले जानकारी

राख्नुपर्दछ । सहजकर्ताले यस्ता सबै किसिमका विषय वस्तुहरूलाई समेटेर निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

प्रौढ सिकाइ अनुभव र सहभागितामा आधारित हुने हुँदा सोही अनुसार सिकाइका विषयवस्तु र क्रियाकलाप निर्माण गर्नुपर्छ । प्रौढ सहभागीहरूसँग सम्मान र आदार पूर्वक व्यवहार गर्नुपर्छ । यसका लागि निम्न लिखित प्रक्रिया अपनाउन सकिन्छ :

- सहभागीहरूको सिकाइ आवश्यकता पहिचान गर्ने र आवश्यकतालाई प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- सिकेकाले कम सिकेकालाई सिकाउने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- कान कम सुन्ने र आँखा कम देख्ने सहभागीलाई कक्षाको अगाडि र राम्रोसँग प्रकाश पुग्ने स्थानमा राख्ने ।
- समूह कार्य र सहभागिता मूलक सिकाइमा जोड दिने ।
- कुन कुन विषय वस्तुहरू सिकाइयो सोका लागि सिकाइ तालिका बनाउने ।
- कक्षामा नयाँ विषय वस्तुका सम्बन्धमा छलफल गर्नु अगाडि सोभन्दा अगाडि सिकेको विषय वस्तुका सम्बन्धमा छोटो पुनरावलोकन गराउने ।

(घ) अभिलेख तथा समय व्यवस्थापन

कुन समयमा कति अवधि निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालन गर्ने हो सोका सम्बन्धमा सहभागीहरूको सहमतिमा अनुकूल हुने गरी निरन्तर शिक्षाका कक्षाको समय निर्धारण गर्नुपर्छ । त्यस्तै कुन कुन विषय वस्तु सिकाइका लागि कति कति समय निर्धारण गर्ने सो निरन्तर शिक्षा सहजकर्ता सहयोगी पुस्तिकाको सहयोगमा योजना बनाउनु पर्दछ ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा तपसिलका अभिलेखहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्छ :

- सहभागीहरूको नियमित हाजिरी,
- सहभागीहरूको उमेर, लिङ्ग, जातजाति सहितको विवरण,
- अनुगमन तथा निरीक्षण पुस्तिका,
- समय समयमा गरिएका मूल्याङ्कन र सोको प्रगति विवरण,
- समय समयमा निरीक्षक, स्रोतकेन्द्र, गाउँपालिका/नगरपालिका लगायतका कार्यालय/निकायमा पठाएका प्रगति विवरण,
- सहभागीहरूलाई दिइएका सामग्रीको विवरण,
- सहभागीले कक्षामा गरेका महत्त्वपूर्ण कार्यकलापको विवरण,
- समाजका वरिष्ठ व्यक्तिहरूबाट कक्षा सञ्चालन गरेको अभिलेख (वरिष्ठ व्यक्तिहरूमा सामाजिक कार्यकर्ता, सेवानिवृत्त शिक्षक-कर्मचारी, स्वास्थ्य केन्द्रका कर्मचारी आदि)

अनौपचारिक शिक्षाको कक्षामा प्रयोग हुने केही विधिहरू

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा आउने सहभागीहरू उमेर र व्यवहारले परिपक्व हुन्छन् । सिकाइलाई रुचिकर र प्रभावकारी बनाउनका लागि उनीहरूका अनुभव र व्यवहारसँग सिकाइका विषय वस्तुलाई जोडनुपर्ने हुन्छ ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा प्रयोग गर्न सकिने केही सान्दर्भिक विधिहरू निम्न अनुसार छन्:

- (क) मुख्य शब्द विधि (Keyword Approach)
- (ख) पूर्ण भाषा विधि (Whole Language Approach)
- (ग) स्वर वा आवाज विधि (Phonic Approach)
- (घ) रिफ्लेक्ट (Reflect)

(क) मुख्य शब्द विधि

सन् १९८० को दसकको सुरुतिर नेपालमा प्रौढ शिक्षाका क्षेत्रमा मुख्य शब्द विधिको सुरुवात भएको पाइन्छ । यो विधि ब्राजिलका पाउलो फ्रेरेले प्रतिपादन गरेको अवधारणामा आधारित विधि मानिन्छ । यस अवधारणाको मुख्य विषय चेतनाकरण हो । यसमा चेतनाकरण र साक्षरतालाई राम्ररी समिश्रण गरिएको पाइन्छ । चित्रका माध्यमबाट चेतनाकरण गराउनका लागि छलफल नै मुख्य माध्यम हो । छलफलबाट वाद, प्रतिवाद र त्यसपछि संवाद हुँदै निरक्षर प्रौढका समस्या समाधान हुन्छन् । त्यसैले यो विधि छोटो समयमा सरल किसिमबाट साक्षरता सिप प्रदान गर्न सक्षम ठानिन्छ । यस विधिले प्रौढ सहभागीका अन्य दैनिक आवश्यकताका सम्बन्धमा जानकारीहरू पनि प्रदान गर्ने गर्दछ । यस विधिले कार्यमूलक साक्षरतका पक्षलाई प्रयोग स्तरसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्दछ । यस विधि अनुसार दैनिक जीवनमा आवश्यक विविध जानकारी जस्तै: उन्नत खेती, पशुपालन, चर्पी निर्माण, सन्तुलित आहार आदिका सम्बन्धमा पनि जानकारी प्राप्त गरी त्यसको व्यावहारिक प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

प्रौढहरूको मस्तिष्क खाली हुँदैन । उनीहरूसँग अपार अनुभव हुन्छ । उनीहरू सिकेको कुरा अक्षरमा व्यक्त गर्न मात्र नसक्ने हुन् । उनीहरूले विश्वलाई आफ्नै अर्थमा बुझेका हुन्छन् । प्रौढहरूले आफ्नै दृष्टिकोणका आधारमा कार्य गर्छन् । त्यसैले उनीहरूले सुनेका, भोगेका, बुझेका र अनुभव गरेका शब्दहरू नै मुख्य शब्द हुन् । त्यस्ता शब्दहरूका आधारमा सहजीकरण गर्ने विधि नै मुख्य शब्द विधि हो ।

यस विधिमा सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई छलफलमा प्रवेश गराइन्छ । मुख्य शब्द भन्न लगाइन्छ । उक्त मुख्य शब्दबाट बनेका र बन्न सक्ने सबै किसिमका समस्याहरूका सम्बन्धमा अनुभव भन्न लगाइन्छ ।

सहजीकरणकै क्रममा मुख्य शब्दसँग सम्बन्धित चार्ट, चित्र, कथा, कविता, पम्प्लेट, तस्विर आदि देखाउने र सुनाउने गरिन्छ । यस विधिमा सहभागीहरू बढी सक्रिय हुन्छन् भने सहजकर्ता केवल सहयोगीका रूपमा रहन्छन् ।

मुख्य शब्द विधिका चरणहरू

(अ) चित्रात्मक प्रस्तुति वा कथा भन्ने वा घटना बताउने

सिकाइको यस चरणमा सहभागीहरूलाई उनीहरूको जीवन सान्दर्भिक विभिन्न चित्र, कथा, वा घटना प्रस्तुत गरिन्छ । यस प्रकारको प्रस्तुतले सिकारूमा सिकाइप्रति जिज्ञासा र उत्प्रेरणा पैदा गर्दछ ।

(आ) छलफल गराउने

सिकाइको यस चरणमा सहभागीहरूलाई छलफल गराइन्छ । पहिलो चरणमा देखाइएको चित्र वा सुनाइएको कथा वा घटनामा के देखिएको छ वा सुनिएको छ ? त्यसमा के भइरहेको छ ? त्यसको कुन कुरा मन प्यो ? त्यसले के समस्यालाई औल्याएको छ ? कसका लागि त्यो समस्या बढी प्रभावकारी छ र त्यसको समाधानका लागि के के उपायहरू हुन सक्लान् ? जस्ता विविध पक्षहरूमा सम्बन्धित भएर छलफल गरिन्छ ।

(इ) मुख्य शब्दको छनोट

छलफलबाट मुख्य शब्दको छनोट गर्नु पर्दछ । त्यसपछि ती मुख्य शब्दका अर्थका आधारमा तिनीहरूलाई चिनाउने गर्नुपर्दछ । जस्तै : पानी मुख्य शब्द हो भने पानी बिना जीवन चलन सक्दैन भन्ने निष्कर्ष निकाल्ने । पानीको अर्थ बताउने । पानीको महत्त्व र आवश्यकताका सम्बन्धमा सोचन लगाउने । पानीको समस्या र समाधानका उपाय आदिका सम्बन्धमा छलफल गराउनु पर्दछ ।

(ई) शब्दांश

सहभागीहरूले मुख्य शब्द चिनिसकेपछि उनीहरूलाई त्यो कसरी बन्दछ ? त्यसमा आकार र उकारहरू कसरी लगाइन्छ ? भन्ने सम्बन्धमा सिकाइन्छ । यस चरणमा अक्षर, अक्षर बाकस र मात्राहरूका सम्बन्धमा जानकारी दिइन्छ । जस्तै : मुख्य शब्द पानी लियौं भने ष आकार पा, न इकार नी गर्दा पानी (प+ा+न+ी) हुन्छ । यसरी मुख्य शब्द कसरी बन्दछ भन्ने कुराको अभ्यास गराइन्छ ।

(उ) नयाँ शब्द निर्माण

मुख्य शब्द र शब्दांश सिकाएपछि त्यसबाट बन्ने शब्दहरू निर्माण गर्ने वा बनाउन अभ्यास गराउनु पर्छ । जस्तै : पानी भन्ने मुख्य शब्द भयो भने पापा, पानी, पालो, पाना, पान आदि ।

(ऊ) वाक्य निर्माण

नयाँ शब्दहरू सिकाइसकेपछि तिनीहरूबाट बन्ने वाक्यहरू सिकाउने, चिनाउने र अभ्यास गराउने कार्य गरिन्छ । जस्तै : पानीको पालो, पानी कम, पानी पर्छ, पानी पिउने आदि ।

(ए) अनुच्छेद निर्माण

यस चरणमा मुख्य शब्द र त्यसबाट बनेका शब्दहरूको प्रयोग गरी सहभागीहरूलाई अनुच्छेद वा कथा लेख्ने अभ्यास गराइन्छ ।

(ऐ) जीवनका वास्तविक समस्याको समाधान

मुख्य शब्दको सहजीकरणका अन्त्यमा त्यो मुख्य शब्दसँग सम्बन्धित भई उनीहरूको दैनिक जीवनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्न सिकाइन्छ । जस्तै: पानीको पालो लगाउनु पर्छ । पानी सफा राख्नु पर्छ । पानीको मुहान सफा राख्नु पर्छ । सफा पानीको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

(ख) पूर्ण भाषा पद्धति

यस पद्धतिमा सुनाइ, पढाइ जस्ता ग्रहण सिपको विकास एवम् बोलाइ तथा लेखाइ जस्ता अभिव्यक्ति गर्ने सिप विकास गरिन्छ । यिनै सिपको विकास गराउने उद्देश्यले सिकाउने तरिकालाई पूर्ण भाषा पद्धति भनिन्छ । यस विधिमा सिकारूको अनुभवबाट सिकाइको थालनी गरी थप नयाँ शब्द र वर्णहरूको खोजी गर्ने गरिन्छ । यस्तै सिकारूको अनुभवसँग सामञ्जस्य गरी वाक्यलाई वर्णन गर्ने गरिन्छ । यसैका आधारमा सिकारूको भाषिक आवश्यकता, उपयोगिता, रूचि तथा मागलाई आधार बनाएर उपयोगी सूचनाहरू प्रदान गर्ने गरिन्छ । यो विधि सिकारू केन्द्रित भाषिक अध्ययन विधि भएको हुँदा एक उपयुक्त पद्धतिका रूपमा स्वीकार गरिएको छ । जस्तै : सीताको घर जनकपुर हो ।

यहाँ पूर्ण भाषा पद्धतिमा सीताको घर जनकपुर हो भन्ने वाक्य हो । यसबाट सीता भन्ने मुख्य शब्द छान्न सकिन्छ । सीताबाट अक्षर बाकस बनाउँदा स त हुन्छ । स बाट सा, सि, सी, सु, सु, से, सै, सो, सौ र त बाट ता, ति, ती, तु, तू, ते, तै, तो, तौ सिकाउने । यसबाट नयाँ शब्दहरू तितो, सितो, सासु, सातु जस्ता शब्द र सीताको घरमा तितो सातु छ । जस्ता वाक्य निर्माण गरी सिकाउने ।

(ग) ध्वनि वा स्वर पद्धति

यस विधि अनुसार वर्णमालाका अक्षर, अङ्कहरू स्वर र व्यञ्जन वर्णबाट सिकाउने गरिएकाले यसलाई ध्वनि पद्धति भनिएको हो । यस विधि अनुसार सुरुमा अक्षर, शब्द, वाक्य र अनुच्छेद सिकाउने गरिन्छ । त्यसैले यस पद्धतिमा सिकाइको क्रम अंशबाट पूर्णतर्फ हुन्छ । सिकारूहरूमा आधारित ध्वनि सङ्केतहरूमा उनीहरूलाई अभ्यस्त गराइसकेपछि ध्वनि सङ्केत, चिन्न, स्मरण गर्न र लेख्न सिकाइन्छ । त्यसपछि शब्द, वाक्य र अनुच्छेदको अभ्यास गराइन्छ । जस्तै : सिकारूलाई सुरुमा अ,आ, इ,ई.../क, ख, ग,... सिकाइन्छ । यसपछि मात्र आकार (A), इकार (i, I), उकार (u, u) एकार (e, e), ओकार (o) र औकार (o) को अभ्यास गराइन्छ ।

यस पद्धतिमा एकल ध्वनि उच्चारण/सङ्केत पहिचान र लेखन, शब्द उच्चारण/निर्माण/लेखन, वाक्य उच्चारण/लेखन तथा वाक्य निर्माण, अनुच्छेद पढ्ने/लेख्ने र अभ्यास गर्ने कार्यहरू हुने गर्दछ ।

(घ) रिफ्लेक्ट विधि

यो विधिका प्रतिपादक ब्राजिलका शिक्षाविद् पाउलो फ्रेरे हुन् । विभिन्न समूह, समुदाय तथा अन्य क्षेत्रमा भइरहेका विभिन्न गतिविधिले व्यक्ति तथा परिवारको जीवन पद्धतिमा पारेको असरलाई कसरी परिवर्तन ल्याउन सकिन्छ भनेर सहभागिता मूलक तथा आलोचनात्मक ढङ्गले खोज गर्ने विधि नै रिफ्लेक्ट हो । यसले सुषुप्त अवस्थामा रहेको चेतनालाई सिकाइका माध्यमद्वारा समुदायलाई सशक्तीकरण गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्दछ ।

रिफ्लेक्टको मूल उद्देश्य समाजमा रूपान्तरण ल्याउनु हो । यस विधिमा अन्तरक्रियालाई महत्त्वपूर्ण पक्षका रूपमा लिइन्छ । यस विधिमा सहजकर्ताले आफु धेरै नबोली सहभागीहरूलाई आफ्ना अनुभव बताउने अवसर दिनुपर्छ । रिफ्लेक्ट विधिको मुख्य उद्देश्य अधिकारबाट वञ्चित भएकालाई सचेत गर्ने, समस्या र त्यसका कारणको पहिचान गर्ने र भाग्यले नभई सामाजिक संरचनाका कारणले पीडा खेप्नुपरेको भन्ने बोध गराउनु हो । रिफ्लेक्ट विधि अनुसार सहभागीहरूको रुचि, चासो र आवश्यकताका सम्बन्धमा व्यापक छलफल गराई उनीहरूको समग्र सशक्तीकरण गरिन्छ ।

रिफ्लेक्ट निम्न पक्षहरूमा केन्द्रित हुन्छ :

- साक्षर हुनुभन्दा ज्ञान बढाउनुमा ।
- पढाइमाभन्दा लेखाइमा ।
- पहिले नै तयारी भएको विषयवस्तु वा सामग्रीमा भन्दा सिकारूबाट प्रतिपादित सामग्रीको प्रयोगमा ।
- लैङ्गिक सवालहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न ।
- स्थानीय परिवेश र आवश्यकतासँग सान्दर्भिक हुन ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने चरणहरू

निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालन गर्दा सहजकर्ताले कक्षालाई प्रभावकारी रूपममा सञ्चालन गर्नका लागि विषय वस्तुमा प्रवेश गर्नुभन्दा अगाडि केही पूर्व कार्यकलाप गर्न आवश्यक हुन्छ । यसका लागि निम्न अनुसारका कार्यकलाप सञ्चालन गर्नु पर्दछ :

चरण-१ : भलाकुसारी

निरन्तर शिक्षाका कक्षा सञ्चालनको पहिलो चरण भलाकुसारी हो । सबै सहभागीहरू कक्षामा आउनु भयो भएन, अभै आफ्नो क्षेत्रका निरक्षर प्रौढहरू कक्षामा आउन बाँकी छन् छैनन्, सोको जानकारी लिनुपर्दछ । यस चरणमा सहभागीहरूले आज के के गर्नु भयो, के के देखियो, नयाँ के सुनियो, गाउँ घरमा के कस्ता नयाँ घटनाहरू घटे आदि अनौपचारिक कुराकानी गर्दै कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

चरण-२ : सहजकर्ता सन्देश

यस चरणमा सहजकर्ताले निरन्तर शिक्षाका कक्षामा गरिने कार्यकलापका सन्दर्भमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने काम हुन्छ । यसले सहभागीहरूलाई कक्षामा गरिने कार्यकलापका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्ने र मानसिक रूपममा उक्त कार्यकलाप गर्न तत्पर गराउँछ । सहजकर्तालाई पनि क्रमिक रूपमा कार्यकलापहरू गर्न सजिलो हुन्छ । यो दैनिक कार्यतालिका जस्तै नै हो । सहजकर्ता सन्देशको नमुना तल दिए अनुसार हुन सक्दछ । सहभागीहरू मध्ये कुनै एक जनालाई सहजकर्ता सन्देश पढेर सुनाउन लगाउनुहोस् । यसबाट उनीहरूलाई पढ्न उत्प्रेरणा हुन्छ ।

सहजकर्ता सन्देशको नमुना :

आदरणीय आमा, दिदी बहिनी र दाजु भाइहरू !

नमस्कार ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा तपाईंहरू सबैलाई स्वागत छ । आज २०७३ साल चैत्र १४ गते सोमबार हो ।

आज हामी कक्षामा निम्न अनुसारका कार्यकलाप गर्दछौं :

१. सबैभन्दा पहिले सहभागी हाजिरी गछौं र राष्ट्रिय गान गाउँछौं ।

२. हिजोको पाठको पुनरावलोकन गछौं,

३. पाठ पाँच पढ्छौं,

४. खेल र रमाइलो गछौं र अन्त्यमा बिदाइ गीत गाएर बिदा हुन्छौं ।

आशा छ आज कक्षामा गरिने क्रियाकलापमा तपाईंहरूको सक्रिय सहभागिता हुनेछ ।

तपाईंहरूको सहजकर्ता
दीपाश्री राना

सहजकर्ता सन्देशलाई कक्षाको भित्तामा भुण्ड्याएर राख्नुपर्दछ । सहभागीहरूलाई पनि सहजकर्ताका सन्देश पढ्न लगाउनु पर्दछ ।

चरण-३ : सहभागी हाजिरी

यस चरणमा सहभागीहरूको हाजिरी लिनुपर्दछ । सहभागीहरूले आफ्नो नाम लेख्न सक्ने भएपछि हाजिर कापीमा उनीहरूकै हस्ताक्षरले नाम लेख्न लगाउँदा लेख्ने अभ्यास पनि हुन जान्छ । कुनै सहभागी कक्षामा उपस्थित नभएको भए त्यसको कारण पत्ता लगाउनु पर्दछ ।

चरण-४ : पुनरावलोकन

कक्षामा सहभागीहरूको हाजिरी भइसकेपछि अघिल्लो दिन के के भएको थियो सोको पुनःस्मरण गराउनु पर्छ । यस चरणमा हिजो के के विषयमा छलफल भएका थिए वा सिकेका विषय वस्तुहरू सम्झने काम गरिन्छ ।

चरण-५ : पाठ पढ्ने अभ्यास

यस चरणमा जुन पाठ अध्ययन गराउने हो सोही पाठसँग सम्बन्धित चित्र छलफल गर्न लगाउनु पर्दछ । यस्तो छलफलबाट सहभागीहरूलाई अध्ययन गरिने विषय वस्तुका सम्बन्धमा बुझ्न सहयोग पुग्छ । पाठसँग सम्बन्धित सहभागीका प्रश्नहरू सहभागीहरू बिचमा नै छलफल गराउनु राम्रो हुन्छ । सहजकर्ताले छलफललाई ठिकसँग अगाडि बढाउन सहयोग गर्नुपर्दछ । प्रश्नका मद्दतले यसलाई नियन्त्रण गर्न सकिन्छ । सहभागीहरूको छलफलसँग जोडेर तपाईंको भनाइ पनि प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

छलफलपछि सहभागीहरूलाई पाठ अध्ययन गर्न लगाउनु पर्दछ । पाठको प्रकृति अनुसार सहभागिता मूलक विधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ । साथै पाठमा भएका अभ्यास तथा कार्यकलापहरू पनि गराउनु पर्दछ । अन्त्यमा सहभागीहरूले सिके नसिकेको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

चरण-६ : रमाइला कार्यकलाप

यस चरणमा सहभागीहरूलाई आफुले जानेको गीत, चुटुकिला र नृत्य प्रस्तुत गर्न लगाउनु पर्दछ । यसले गर्दा सहभागीहरूमा भएको सिर्जनात्मक क्षमताले प्रष्फुटन हुने मौका प्राप्त हुन्छ । साथै सहभागीहरूलाई पनि रमाइलो हुनुका साथै सिकाइ जीवन्त हुन्छ ।

चरण-७ : बिदाइ चरण

यस चरणमा सहभागीहरूलाई बिदाइ गीत गाउन लगाउनु पर्दछ । सहभागीहरूले घरमा गर्नुपर्ने काम भए सोको पनि जानकारी गराउनु पर्दछ । सबैलाई भोली यथा समयमा आउने गरी बिदा गर्नुपर्दछ ।

सहभागिता मूलक विधिहरू

सहभागीहरूको सहभागितामा निरन्तर शिक्षाका कक्षामा सहजीकरण गर्नु आवश्यक हुन्छ । सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियामा सहभागीहरूको प्रत्यक्ष सम्लग्नता भएमा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ । सहभागिता मूलक सिकाइ सहजीकरण कार्यकलापमा सिकारूहरू आफैँ सिकाइमा सम्लग्न हुने भएकाले सहभागीहरूले जानेका विषय बस्तुहरूबाट सिकाइ सुरुवात गरिन्छ । सहभागिता मूलक विधिमा सहभागी आफैँले समस्याहरू पहिचान गरी समस्याको समाधान पनि आफैँले खोज्छन् । यस्तो अवसर सहभागीले पाएमा सिकाइ दिगो र अर्थपूर्ण हुन्छ । यसका लागि सिकाइका विधिहरू पनि सहभागिता मूलक हुन आवश्यक छ । साथै सिकाइ प्रक्रियालाई सघाउ पुग्ने वातावरण पनि हुनु पर्दछ । यस विधिमा सिकारूहरू आफैँ सक्रिय हुन्छन् भने सहजकर्ताले उनीहरूको सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

केही सहभागिता मूलक विधिहरू

- रेखाचित्र विधि
- घटना अध्ययन विधि
- नाटक विधि
- गीत विधि
- खेल विधि

१. रेखाचित्र विधि

सहभागीको आफ्नो परिवेशलाई दृश्य बनाएर सामाजिक विश्लेषण गर्नका लागि मानव निर्मित संरचना, प्राकृतिक स्रोत तथा व्यक्तिका जन जीवनका गतिविधिहरूको मात्रा भल्कने गरी प्रस्तुत गरिने रेखात्मक चित्रहरू नै सहभागी निर्मित रेखाचित्र विधि हो । यस विधिको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण पक्ष सहभागीले आफ्नो परिवेशको वर्णन गर्नु र त्यसलाई सामूहिक रूपमा छलफल गर्नु रहेको छ । यस प्रक्रियामा सहभागीहरू मानसिक र शारीरिक रूपमा सिर्जनात्मक रूपमा प्रस्तुत हुन्छन् । साथै सहभागीहरूलाई चित्र बनाउँदा कलम समाउनमा अभ्यस्त हुने, छलफल गर्दा विषय वस्तुमा आधारित भएर प्रस्तुत हुने सिपको विकास हुन्छ । यसका अतिरिक्त सहभागीहरूलाई आफ्नो परिवेशलाई सूक्ष्मरूपमा बुझ्ने अवसर पनि प्राप्त हुन्छ ।

रेखाचित्र विधि अन्तरगत निम्न अनुसारका विधिहरू पर्छन् :

(क) नक्साङ्कन विधि

सहभागीहरूले प्रयोगमा ल्याएका र अनुभव गरेका प्राकृतिक र मानव निर्मित संरचना र स्रोतहरूलाई सामूहिक रूपमा नक्सा बनाई छलफल र अन्तरक्रिया गरी विषय वस्तुका सम्बन्धमा सूक्ष्मरूपमा जानकारी लिने विधि नै नक्साङ्कन विधि हो ।

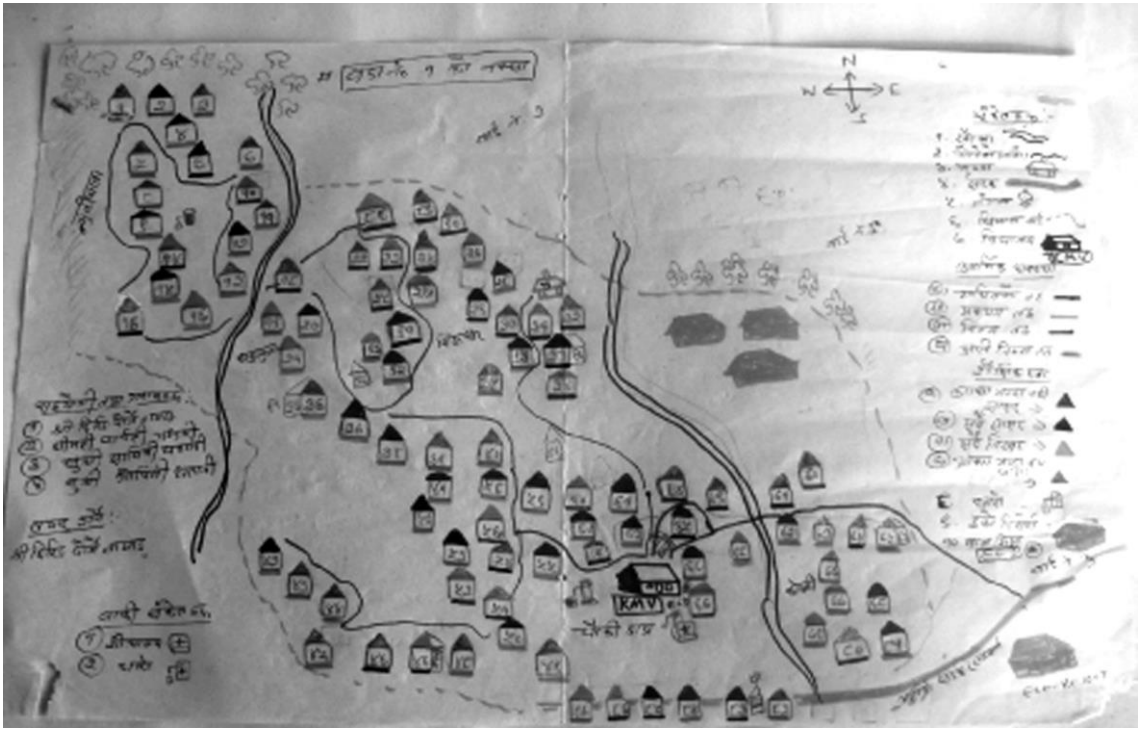
मानव निर्मित र प्राकृतिक स्रोतहरूलाई नक्साका माध्यमले देखाउनु, सहभागीहरूका विचार नक्सामा उतारी दृश्यात्मक बनाउनु, आफ्नो विवरण प्रस्तुत गर्नु र त्यसको यथार्थ विश्लेषण गर्नु नै यस विधिको सुन्दर पक्ष हो । यसमा सबै सहभागीहरूले आफ्ना विचार कलम, कागज, ढुङ्गा, छेस्का वा अन्य कुनै स्थानीय सामग्रीहरूको मद्दत लिई चित्रमा उताछन् । त्यसलाई सहभागीहरूकै अधिल्लिर राखी छलफल, अन्तरक्रिया र विश्लेषण गर्दछन् । सहभागीहरू आफैले चित्रमा उतार्ने र छलफलमा सहभागी हुने भएकाले यस विधिले सहभागीहरूलाई जिज्ञासु र सक्रिय बनाउँछ ।

सहभागीको दैनिक जीवनमा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका विषय वस्तुहरू चित्रमा उतार्दा सहभागीहरूलाई त्यसका सम्बन्धमा बोल्न उनीहरूलाई नै उत्साहित गर्दछ । कसैले पनि सिकाउन आवश्यक पर्दैन । अन्तरक्रियामा सजिलै भाग लिन्छन् । दृश्यात्मक चित्रका सम्बन्धमा तर्क वितर्क गर्छन् । त्यसको ऐतिहासिक विकासक्रमका सम्बन्धमा जानकारी हुन्छन् । सहभागीहरूलाई आगामी दिनमा प्राप्त हुने अवसर, सम्भावना र चुनौतीहरू खोजी गर्न सिर्जनात्मक रूपमा सम्लग्न हुन प्रेरित गर्दछ । यसले सहभागीहरूलाई आफ्ना विचार समूहमा राख्न, निर्णय आफ्ना पक्षमा भएको वा अरुका पक्षमा भएको बुझ्न, आफ्नो परिवेश, आफ्ना अधिकार र कर्तव्यका सम्बन्धमा बुझ्न सहयोग गर्दछ । नक्साङ्कन विधि अन्तर्गत सामाजिक नक्सा, स्रोत नक्सा, संस्था नक्सा र खेतीपाती नक्सा पर्दछन् ।

(अ) सामाजिक नक्सा

कुनै पनि समुदायको बस्ती व्यवस्था तथा मानव निर्मित संरचना चित्रित हुने गरी तयार गरिएको नक्सालाई नै सामाजिक नक्सा भनिन्छ । यसमा घर, विद्यालय, मन्दिर, पाटी पौवा, धारा, कुवा, इनार, बाटो, चौतारी जस्ता मानव निर्मित भौतिक संरचनालाई समावेश गरिन्छ । यसमा शिक्षा, स्वास्थ्य, सञ्चार सुविधा आदिलाई पनि देखाउन सकिन्छ । सामाजिक नक्सा, स्रोत नक्सा, धरातलीय नक्सा, घरधुरी नक्सा, जनसङ्ख्या नक्सा, मानवस्रोत नक्सा लगायतका नक्साहरू बनाउन सकिन्छ । सामाजिक नक्साको नमुना तल दिइएको छ :

तातोपानी गाविस वडा नं. १, सिन्धुपाल्चोक



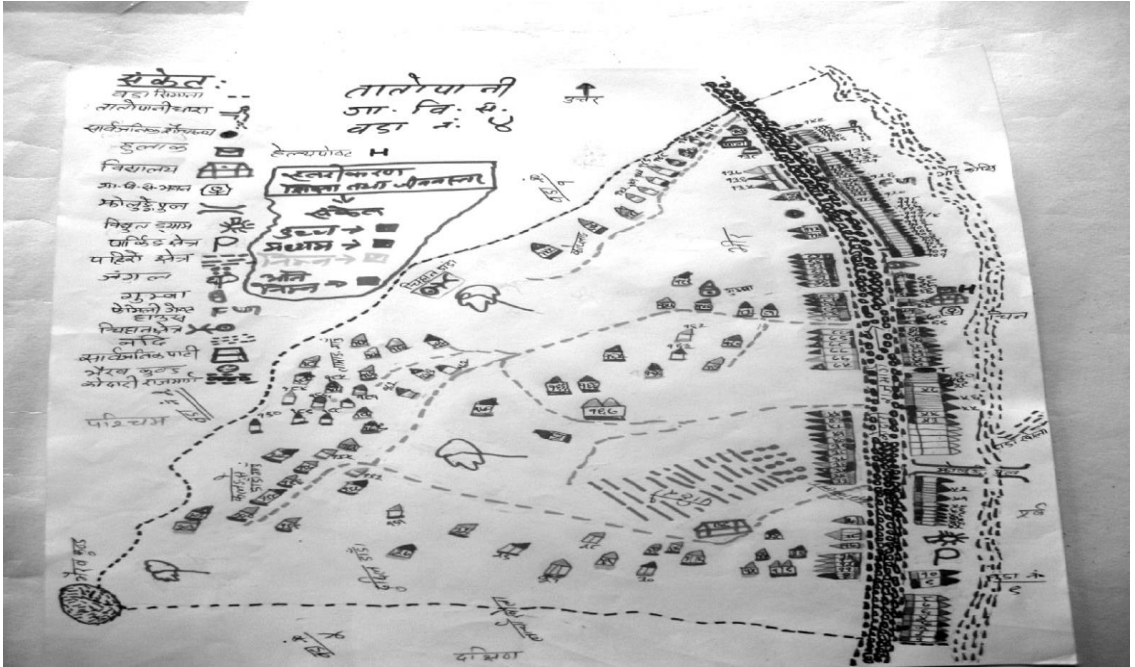
(आ) स्रोत नक्सा

प्राकृतिक रूपमा पाइने स्रोतहरू भल्कने गरी कुनै पनि बस्तीका व्यक्तिहरूले तयार गरेको नक्सालाई स्रोत नक्सा भनिन्छ । यो नक्सामा खोलानाला, पोखरी, ताल, भरना, खोल्सा, चौर, वन जङ्गल र खानीहरू आदि भल्कने गरी नक्सा तयार गरिन्छ । स्रोत नक्सा बनाउँदा लक्षित क्षेत्र र समुदायका प्रत्येक व्यक्तिको सहभागिता हुन्छ । यसमा उनीहरूलाई जानकारी भएका प्राकृतिक स्रोतहरूलाई समावेश गरी नक्साङ्कन गरिन्छ । ती प्राकृतिक साधन र स्रोतहरूको प्रयोगका सम्बन्धमा पनि सहभागीहरूलाई जानकारी हुन्छ । यसरी नै ती प्राकृतिक स्रोत र साधनलाई भविष्यमा कसरी प्रयोग गरेर अधिकतम फाइदा लिन सकिन्छ भन्ने कुरामा केन्द्रित भएर योजना समेत बनाउन सक्दछन् । सामाजिक नक्सामा जस्तै यो नक्सा बनाउँदा पनि लक्षित क्षेत्र र समुदायका प्रत्येक व्यक्ति (युवा युवती, केटा केटी र बुढा बुढी) को सहभागिता रहेको हुन्छ । यसमा जसलाई जुन कुराको जानकारी छ त्यसले त्यही कुरालाई उचित स्थानमा राख्दै जान्छन् । यसबाट प्राकृतिक स्रोत पाइने स्थान र प्रयोग स्थितिको स्पष्ट जानकारी हुन्छ । साथै ती प्राकृतिक स्रोतले मानव स्वास्थ्य, आर्थिक र

सामाजिक क्षेत्रमा पार्ने प्रभावका सम्बन्धमा पनि जानकारी प्राप्त हुन्छ । त्यति मात्र होइन, ती प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र सम्बर्धनका तरिका र जिम्मेवारीका सम्बन्धमा स्पष्ट हुन्छ । प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने आर्थिक लाभ तथा पहुँचमा समानता ल्याउनका लागि सहयोग पुऱ्याउँछ । स्रोतहरूको प्रयोग अधिकारप्रति सचेत गराउँदछ । स्रोत नक्साको नमुना यस प्रकार छ :

(इ) प्राकृतिक स्रोत नक्सा

तातोपानी गाविस वडा नं. १, सिन्धुपाल्चोक जिल्ला



(ई) खेतीपाती नक्सा

सहभागीहरूको खेत, बारी, पाखो आदि पर्ने स्थान, जमिन कस्तो अवस्थामा रहेको छ, जग्गाको स्वामित्व कसको नाममा रहेको छ, त्यहाँ कस्तो खेती गरिन्छ, रुखहरू कस्ता कस्ता किसिमका रहेका छन् आदि देखाउने नक्सा नै खेतीपाती नक्सा हो । यो नक्सा पनि सामाजिक स्रोत नक्सा र सामाजिक नक्सा जस्तै गरी सहभागीको सहभागितामा बनाउन सकिन्छ । यसबाट कुन कुन समयमा कुन खेती गरिन्छ, जमिन बाँझो रहनुको कारण, जमिनको सदुपयोगको अवस्था आदि विषयमा सूक्ष्म रूपमा जानकारी प्राप्त हुने गर्दछ ।

(उ) जोडी तुलना

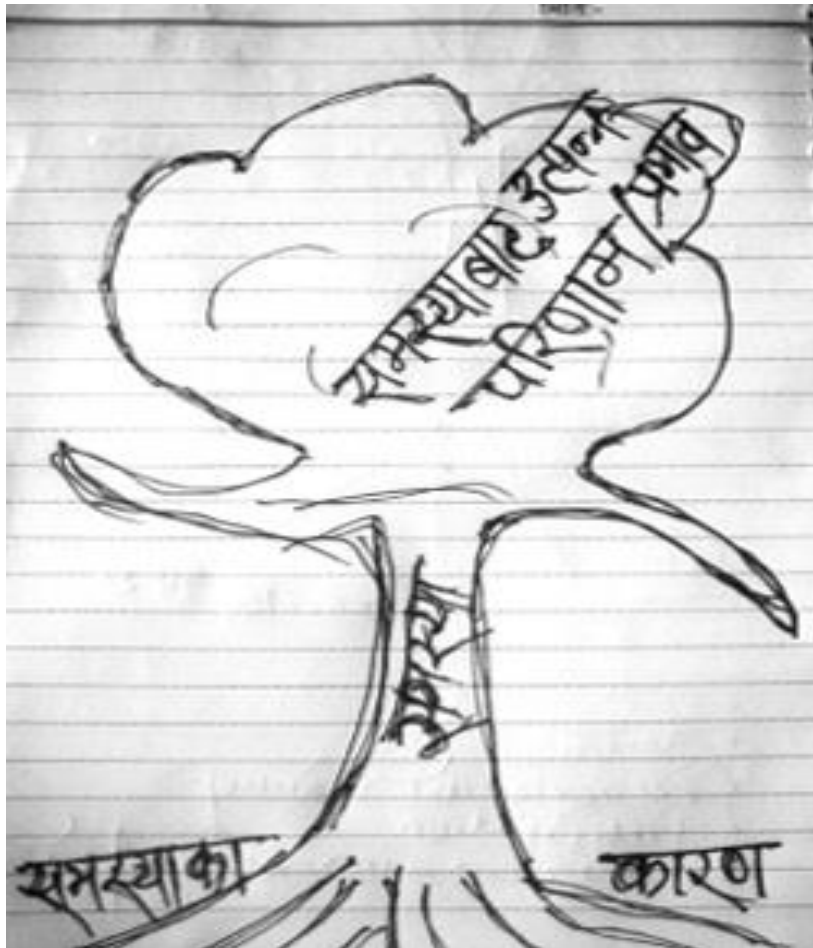
व्यक्ति, समुदाय र संस्थाभित्र विभिन्न प्रकारका अवसर वा समस्याहरू हुन सक्दछन् । ती अवसर र समस्याहरू मध्ये कुन चाँहि अवसरलाई पहिले उपयोग गर्ने वा कुनचाँहि समस्यालाई पहिला समाधान गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निक्कौल गर्नुपर्दछ । यसरी निक्कौल गर्दा समस्या वा अवसर विश्लेषणका आधारमा गरी प्राथमिकता छुट्याइन्छ । एउटा अवसर वा समस्यालाई एक एक तुलना गरी प्रमुख समस्या वा अवसरलाई एकिन गर्ने विधि नै जोडी तुलना विधि हो ।

उदाहरणका लागि गाउँमा विभिन्न समस्याहरू हुन सक्दछन् । जस्तै : खानेपानीको समस्या, भूक्षयको समस्या, वस्तु भाउका लागि पानी पोखरीको समस्या, विद्यालय भवन नभएको, चेलीबेटी बेचबिखन आदि । त्यसैगरी वनमा प्रशस्त मात्रामा जडिबुटी छन् तर तिनको उपयोग र आर्थिक उपार्जनका अवसरका सम्बन्धमा जानकारी छैन । जमिन बाँभो छ, उपयोग भएको छैन तर यसलाई उपयोग गरेर आमदानी गर्ने अवसर छ भने यी समस्याहरू मध्ये कुन पहिला समाधान गर्दा धेरै लाभ लिन सकिन्छ भनी विश्लेषण गरेर यस विधिमा निर्णय लिइन्छ ।

(ऊ) वृक्ष

समुदाय, संस्था र समूहका समस्या, समस्याका कारण र त्यसको प्रतिफललाई वृक्षका रूपमा प्रस्तुत गरी विश्लेषण गर्ने विधि नै वृक्ष विधि हो । यसमा सामाजिक समस्या, कुसंस्कार, गरिबी, भेदभाव, योजना, प्राकृतिक प्रक्रिया, निरक्षरता, सोका कारण र असरहरूलाई केलाइन्छ । साथै कार्यक्रमको लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफल हेरिन्छ । यस विधिमा यसका अतिरिक्त भावी योजनाको अपेक्षित परिणाम प्रक्षेपण गर्न र दिइएको कुनै तालिमबाट अपेक्षा गरिएका परिणाम समेत विश्लेषण गर्न सकिन्छ । यस विधिमा के दिएमा त्यसको प्रतिफल के प्राप्त हुन्छ वा के आशा गर्न सकिन्छ सो देखाउन सकिन्छ । यस विधिमा गाउँघरमा पाइने वास्तविक फलफुलका वृक्षलाई आधार मानेर सहभागिता मूलक ढङ्गले विश्लेषण गर्न सकिन्छ । वृक्षका काण्डलाई समस्याका रूपमा लिन सकिन्छ भने जरालाई समस्याको कारणका रूपमा र फललाई समस्याका कारणबाट उत्पन्न हुने असर मान्न सकिन्छ । पात र हाँगाहरूलाई विभिन्न असरहरूका रूपमा लिन सकिन्छ । कुनै पनि संस्था, निकाय, समूहहरूको कार्यक्रमहरूको प्रगतिको लेखाजोखा गर्न पनि वृक्ष चित्रको प्रयोग गर्न सकिन्छ । जस्तै : वृक्षलाई कार्यक्रमको विषय मान्दा वृक्षका जराहरूलाई कार्यक्रमको लगानीका रूपमा विश्लेषण गर्ने र फललाई कार्यक्रमको उपलब्धिका रूपमा केलाउने । पात र हाँगाको विश्लेषण गर्ने क्रममा हावा चल्दा पात, फल र हाँगा हल्लिन्छन् । जोडले हावा हुरी चल्दा पात वा फल समेत भर्ने मात्र नभई रुख नै ढल्ने हुन सक्दछ । यो प्राकृतिक प्रक्रिया केन्द्रित भएर रुखरूपी कार्यक्रमलाई बाह्य वातावरणले पार्न सक्ने असरका सम्बन्धमा छलफल गरी अगाडि बढाउन सकिन्छ । यस्तो विश्लेषण गर्ने क्रममा

आशातीत प्रतिफल प्राप्त गर्न कस्तो वातावरण रहयो, के कस्ता अवरोधहरू सिर्जना भए, लगानी कस्तो रहयो आदिका अतिरिक्त थप विश्लेषण गर्न सकिन्छ ।



(ए) समय रेखा

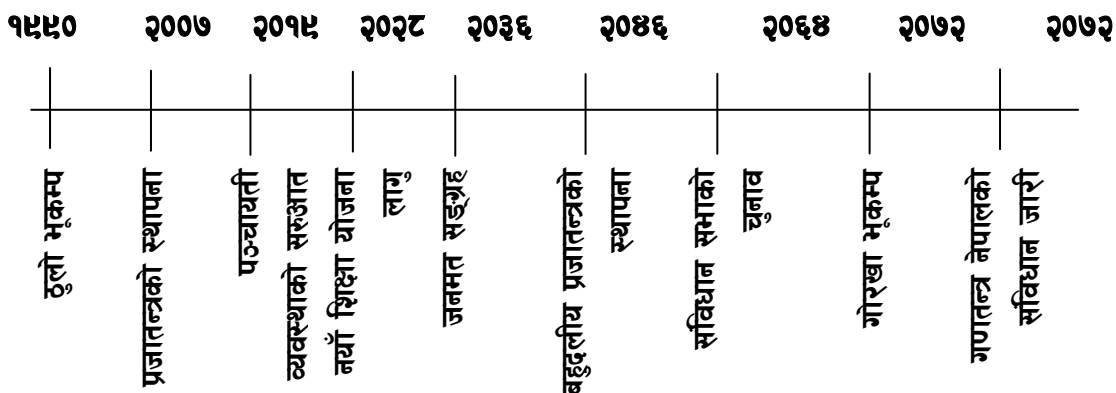
मानव विकासको क्रमसँगै मानव सभ्यता र प्राकृतिक स्वरूपमा पनि निरन्तर परिवर्तन भइरहेको हुन्छ । ती परिवर्तनहरू कुनै मानव सिर्जित हुन्छन् भने कुनै प्राकृतिक हुन्छन् । यस्ता घटनाहरूलाई क्रमिक रूपमा रेखामा प्रस्तुत गर्ने विधिलाई नै समय रेखा विधि भनिन्छ । मानव सिर्जित घटनाहरू व्यक्तिगत र संस्थागत रूपमा योजनाबद्ध तरिकाले घटिरहेका हुन्छन् भने प्राकृतिक घटनाहरू आकस्मिक रूपमा घट्छन् । जस्तै : संस्थाको स्थापना हुनु, सदस्य सङ्ख्यामा थपघट हुनु, संस्थाको

रणनीतिमा परिवर्तन आउनु, कार्यक्रम र कर्मचारीमा थपघट हुनु, प्रजातन्त्रको स्थापना हुनु, सत्ता र संरचनामा परिवर्तन हुनु, ऐन कानूनमा परिवर्तन आउनुलाई मानव सिर्जित घटनाका रूपमा लिन सकिन्छ ।

त्यस्तै प्राकृतिक घटनाहरूलाई पनि घटनाको रूपमा लिएर भएका परिवर्तनहरूलाई कुन समयमा कस्तो प्रकारको घटना घट्यो, त्यसको कस्तो प्रकारको प्रभाव रह्यो, त्यसलाई समय रेखामा देखाउन सकिन्छ । यसमा फरक पुस्ता र फरक अनुभव भएका सहभागीहरू बिच छलफल हुने भएकाले घटना क्रमलाई सूक्ष्म रूपमा बुझाउन सकिन्छ । यस विधिमा पुरानो पुस्ताका सहभागीहरूले घटनाका सम्बन्धमा आफ्नो अनुभव सुनाउने र नयाँ पुस्ताका सहभागीहरूले जिज्ञासा पूर्वक सुन्ने गर्दछन् ।

यस विधिमा सबै सहभागीको उत्साहपूर्ण सहभागिता रहन्छ । अनुभवको आदान प्रदान र जिज्ञासाहरूको उत्तर पाइने भएकाले सहभागीहरूलाई आफुले सिके/जानेका विषयवस्तु अरुलाई व्यक्त गर्ने र नयाँ विषयवस्तु सिक्न पाइने भएकाले सिक्ने सिकाउने वातावरण सिर्जना हुन्छ । समय रेखा विधिमा आधारभूत समय रेखा, संस्थागत समय रेखा, व्यक्तिगत समय रेखा र विषयगत समय रेखा बनाउन सकिन्छ । समय रेखाको नमुना :

राष्ट्रिय घटनाहरूको समय रेखा



(ऐ) मौसमी पात्रो

सभ्यताको सुरुवातसँगै मानिसले पात्रोको चलन सुरु गरे । पात्रोमा साल, महिना, तिथि, बार, चन्द्रग्रहण, सूर्यग्रहण लाग्ने घडी पलाका साथै धार्मिक कार्यसँग सम्बन्धी तथ्यहरू पनि उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसले तिथि, मिति र बारलाई एकिन गर्न पनि सजिलो बनाइदिएको हुन्छ ।

भित्ते पात्रो, गोजी पात्रा लगायतका विभिन्न रूपका पात्राहरू बजारमा पाइन्छन् । तिथि, मिति फेरिँदा मौसम वा ऋतुमात्र फेरिने होइन मान्छेको जीवन पद्धति, खेतीपातिको व्यवस्था र स्वास्थ्य स्थितिमा समेत परिवर्तन हुन्छ । सहभागी आफैँले मौसमी पात्रो बनाउन सक्छन् । यसमा फुर्सदको समय र व्यस्त रहने समय समेत देखाउन सकिन्छ । कुन महिनामा कुन तरकारी लगाउने ? कुन खेती कहिले लगाउने ? कुन रोगव्याधी कुन महिनामा लाग्छ ? भन्ने सम्बन्धमा जानकारी दिने गरी मौसमी पात्रो बनाउनु पर्दछ । सहभागीहरू आफैँ यस कार्यमा संलग्न हुने भएकाले यस विषयमा उनीहरू स्पष्ट हुन्छन् र सिकाइ पनि दिगो हुन्छ ।

२. नाटक विधि

देश, काल, परिवेश र चरित्रको अभिनय पूर्वक चित्रण गरिएको दृश्यात्मक प्रस्तुति नै नाटक विधि हो । नाटक विधिको प्रयोग गरी दर्शकलाई आफ्नो परिवेश कुन अवस्थामा छ भन्ने वास्तविकता र भविष्यमा कस्तो अवस्थामा पुग्दाउन सकिएला भन्ने आशा वा परिकल्पना दृश्यात्मक रूपमा गराउन सकिन्छ । नाटक हेरिसकेपछि स्वाभाविक रूपमा सिकारुले आफ्नो बुझाइहरू अभिव्यक्त गर्न थाल्छन् । आफ्नो जीवनका असहज परिस्थितिहरूलाई स्मरण गर्दछन् । उनीहरूमा देखिएका परिवेशलाई बदल्ने नयाँ नयाँ विचारहरू पनि आउँछन् । साथै आफुले देखेका र बुझेका धारणालाई अन्य समुदाय समक्ष पुऱ्याउँछन् ।

नाटक विधि हाम्रो समाजका दर्शकहरूलाई सामाजिक परिवेशको चित्रण गरेर परिवर्तनप्रति गहिराइमा पुगेर बुझ्न प्रयोग गर्दै आएको मनोरञ्जनात्मक साधन पनि हो । यस्ता नाटकहरूले सिकारुलाई सिकाइका लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्दछ । समाजका घट्ने वा भएका घटनाहरूलाई नाटकीय रूप दिई प्रस्तुत गर्नाले सहभागीहरूको अनुभवलाई बढाउँदछ । यस विधिले सहभागीहरूलाई मनोरञ्जन प्रदान गर्नुका साथै आफ्नो परिवेशलाई यथार्थ रूपमा बुझ्न सघाउँछ । सहभागीहरूमा अभिनय सिप विकास गर्नुका साथै उनीहरूमा आत्मविश्वास र सिर्जनशीलता वृद्धि गर्दछ । सिक्ने सिकाउने वातावरणलाई अनौपचारिक बनाउँछ । उनीहरूलाई एक आपसमा घुलमिल हुन सजिलो पार्दछ । विषय वस्तुलाई सहजै, चाखपूर्ण र गहिराइमा बुझ्न सहयोग गर्दछ ।

३. खेल विधि

खेल खेल्ने तरिकामा सहभागीहरूको मुख्य भूमिका हुन्छ । खेलहरूबाट अक्षर, अड्क चिन्ने र यसलाई प्रयोग गर्ने प्रशस्त अभ्यास गरिन्छ । खेलबाट सहभागीहरूमा उत्साह, चुनौती, सहयोग र रमाइलोपनाका भावनाहरू उत्पन्न हुन्छन् । सहजकर्ताले सबैलाई खेलका नियम बताई खेल खेल्न लगाउनु पर्दछ । खेल खेल्न सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा खेलाउन सकिने केही खेलहरू

(क) सुन्ने र लेख्ने खेल

बोर्डमा लेखिएका शब्द वा अक्षरहरू पढ्न केही सहभागीहरूलाई पालै पालो अगाडि बोलाउने, पढिसकेका शब्द वा अक्षरहरू अन्य सहभागीहरूले भने अनुसार अगाडि गएका सहभागीले बोर्डमा लेखेर देखाउने । जुन सहभागीले चाँडो र शुद्ध लेख्न सक्छ ऊ विजयी हुन्छ ।

(ख) जोडा मिलाउने खेल

सहभागीहरूलाई समूहमा बाँड्ने, अङ्ग्रेजीका ठुला वर्ण लेखिएका अक्षर पत्तीहरू घोटो बनाएर लहरै राख्ने, अङ्ग्रेजीका साना वर्ण लेखिएका अक्षर पत्तीहरू उत्तानो बनाएर लहरै राख्ने, हरेक समूहका एक एक जना सहभागीलाई अगाडि बोलाई घोटो बनाएर राखेका एक एक ओटा अक्षर पत्ती भिक्न लगाउने, उक्त पत्तीमा लेखिएको अङ्ग्रेजी ठुलो वर्णसँग मिल्ने गरी उत्तानो पारेर राखेको सानो वर्ण भएको अक्षर पत्तीको जोडा मिलाउन लगाउने । यसो गर्दा जुन सहभागीले पहिले जोडा मिलाउन सक्छ, उक्त समूहले अड्क पाउँछ । यसरी सबै सहभागीको पालो पुग्ने गरी खेलाउँदा जुन समूहको बढी अड्क हुन्छ, उक्त समूहलाई विजयी घोषित गर्ने ।

(ग) चुनौती खेल

बराबर सहभागी हुनेगरी सहभागीहरूको समूह बनाउने, बोर्डमा अक्षर पत्तीहरू छ्यासमिस पारेर टाँस्ने । एउटा समूहको टोली नेता र बाँकी समूहका एक एक जना सहभागीलाई अगाडि बोलाउने । अगाडि उभिएको टोली नेताले एक पटकमा एउटाका दरले ४ ओटा अक्षर उच्चारण गर्ने, विरोधी समूहका सहभागीहरूलाई उक्त अक्षर आँलाले छोएर देखाउन लगाउने, जुन सहभागीले पहिले अक्षर देखाउँछ, उक्त समूहले अड्क पाउँछ । सबै सहभागीहरूलाई पालो पुग्ने गरी खेल खेलाउँदा जुन समूहको बढी अड्क हुन्छ उक्त समूह विजयी हुन्छ । यो खेल अक्षर पत्तीको सट्टा शब्द पत्ती मार्फत पनि शब्द चिनाउनका लागि खेलाउन सकिन्छ ।

(घ) शब्द निर्माण खेल

पढिसकेका अक्षरहरू मध्ये कुनै एक अक्षर सहजकर्ताले उच्चारण गरी बोर्डमा लेखिदिने । सहभागीहरूलाई निश्चित समय दिई त्यस अक्षरबाट शब्द बनाउन लगाउने । तोकिएको समयभित्रमा जुन सहभागीले बढी शब्द बनाउन सक्छ उसलाई विजयी घोषित गर्ने ।

(ड) अन्ताक्षरी खेल

सहजकर्ताले कुनै एउटा अक्षर उच्चारण गरी सहभागीहरू सबैले देख्ने गरी बोर्डमा लेखिदिने । सहभागीहरू सबैलाई उक्त अक्षरबाट बन्ने एउटा शब्द बनाउन लगाउने । पुनः आफुले बनाएको उक्त शब्दको अन्तिम अक्षरबाट अर्को शब्द बनाउन लगाउने । यो प्रक्रिया निश्चित समयसम्म (मानौ ५ मिनेट) निरन्तरता दिन लगाउने । समय सकिएपछि सबै सहभागीले बनाएका शब्द सहजकर्ताले पढी कति कति ओटा मिल्दा शब्द बने गन्ती गरी सबभन्दा बढी शब्द बनाउने सहभागीलाई उक्त खेलको विजयी घोषित गर्ने ।

(च) सलाम खेल

आवश्यक सामग्री : तासको एक गड्डी वा १ देखि ५ सम्म लेखिएका अङ्क पत्तीहरूको सेट
खेलाडी सङ्ख्या : ३

खेल खेल्ने तरिका

- चित्र भएका तासका पत्तीहरू हटाउने
- तासका बाँकी पत्तीहरूलाई दुई खेलाडीहरूमा बराबर गरी उल्टो पारेर विभाजन गर्ने,
- ती दुई खेलाडीहरू एक अर्काको आमने सामुन्ने बस्ने,
- एकैसाथ दुबै खेलाडीले माथिका तासको पत्ती उठाएर नहेरिकन आ आफ्नो निधारसम्म लगेर अर्को खेलाडीले देख्ने गरी राख्ने,
- तेस्रो खेलाडीले दुबै तासको योगफल (जोडफल) भन्ने,
- त्यसपछि प्रत्येक खेलाडीले आफ्नो तासको पत्तीको मान भन्नुपर्छ । यसरी भन्नका लागि जोडफलमा सामुन्नेको साथीले निधारमा देखाएको पत्तीको मानलाई घटाउनुपर्छ,
- जुन खेलाडीले आफ्नो तासको पत्तीको ठिक मान भन्न सक्छ, ऊ विजयी बन्छ र साथीको तास आफूसँग राख्छ,
- खेल्दै जाँदा अन्त्यमा जुन खेलाडीले धेरै तास सङ्कलन गर्छ उसैलाई विजयी घोषणा गर्ने ।
- यही तरिकाले अरु सहभागीहरूलाई पनि खेल खेलाउने ।

(छ) सम्भना खेल

सामग्री : अङ्क पत्तीको सेट

यो खेल सहभागीलाई १ देखि ५ सम्मका अङ्क चिन्न प्रयोग गरिन्छ । यसका लागि १ देखि ५ सम्म लेखिएका दुई सेट पत्तीहरू बनाउनु पर्छ । दुबै सेटलाई एक अर्कामा फिटेर नयाँ सेट बनाउनु पर्छ ।

सहभागीलाई वृत्ताकारमा राखी प्रत्येक पत्तीलाई अङ्क नदेख्ने गरी उल्टो पारेर फिजाई निम्न लिखित तरिकाले खेल खेलाउने :

- सहभागीहरूलाई ४ देखि ५ जनासम्मको सङ्ख्यामा समूह विभाजन गर्ने,
- प्रत्येक सहभागीलाई पालै पालो खेलको अवसर दिने,
- समूह सङ्ख्याका आधारमा पत्तीको सेट बनाउने,
- फिजाएको पत्तीलाई एक सहभागीलाई दुई ओटासम्म टिप्न लगाउने । टिपेको पत्ती सबैलाई देखाउन लगाउने । यसरी टिप्दा उही अङ्क भएको दुवै पत्ती आएमा टिप्ने सहभागी आफैँले राखी पुनः पहिलेको प्रक्रिया दोहोर्‍याउने । यदि फरक फरक आएमा पुनः पहिले कै स्थानमा राख्न लगाउने,
- अन्तिममा जसका हातमा सबैभन्दा बढी पत्तीहरू हुन्छन् उसलाई विजयी घोषणा गर्ने ।

(ज) रमी खेल

तास आकारका अठार ओटा कार्डहरू लिने । नौ ओटा कार्डमा १ देखि ९ सम्मको अङ्क लेख्ने । बाँकी नौ ओटा कार्ड मध्ये एउटा कार्डमा एउटा चित्र, अर्कोमा दुई ओटा चित्र गर्दै अन्तिम कार्डमा नौ ओटा चित्र बनाउने । चित्र बनाउँदा सहभागीहरूलाई दैनिक प्रयोगमा आउने किसिमले बनाउने । खेल निम्न तरिकाले खेल्ने/खेलाउने :

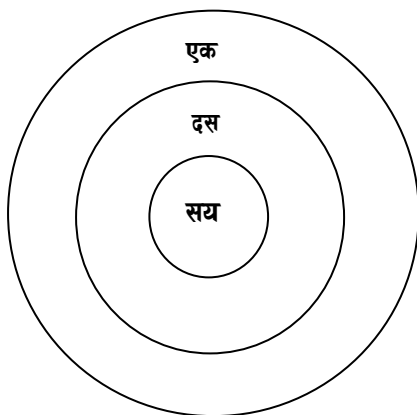
- यो खेल समूह समूह निर्माण गरेर वा पुरै सहभागीलाई वृत्ताकारमा राखेर खेल्न लगाउन लगाउने,
- प्रत्येक सहभागीहरूलाई चित्र कार्ड र अङ्क कार्डको बिचमा जोडा मिलाउन लगाउने,
- सानोदेखि ठूलो र ठूलोदेखि सानोको क्रममा मिलाउन लगाउने,
- जोडा मिलाउन र क्रम मिलाउन जान्नेलाई अङ्क प्रदान गर्ने,
- अन्तिममा जसले बढी अङ्क पाउँछ ऊ विजयी हुन्छ /उसलाई विजयी घोषणा गर्ने ।

(झ) स्थानमान खेल

आवश्यक सामग्री : ९ ओटा एकनासका गुच्छा साइजका ढुङ्गा, चक/मार्कर ।

यो खेल सहभागीहरूलाई स्थानमानको धारणा विकास गरिसकेपछि अभ्यासका लागि खेलाइन्छ । सहभागीहरूलाई बराबर सङ्ख्यामा दुई समूहमा विभाजन गर्नुपर्दछ । पालो निर्धारणका लागि गोला प्रथाको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसपछि तलको विधि अपनाएर खेल खेलाउनुहोस् :

- सहभागीहरूलाई खुला चौर वा खुला ठाउँमा लैजानुहोस्,
- तल दिइए जस्तै गरी तिन ओटा वृत्त बनाउनुहोस् र दुई मिटर टाढा एउटा रेखा कोर्नुहोस्,
- पहिलो समूहको एक जना सहभागीलाई कोरिएको रेखालाई नछुने गरी नौ ओटा ढुङ्गालाई एकै पटकमा वृत्तमाथि फ्याक्न लगाउनुहोस् । सय लेखिएको वृत्तमा परेका ढुङ्गा सय, दस लेखिएको वृत्तमा परेका ढुङ्गा दस र एक लेखिएको वृत्तमा परेका ढुङ्गा एक हुन्छ । ती ढुङ्गाको सङ्ख्या गन्ती गरी उक्त समूहले कति अङ्क पायो, ढुङ्गा फ्याक्ने सहभागीलाई भन्न लगाउनुहोस् । उसले सही भन्न सकेमा उक्त समूहले त्यत्ती नै अङ्क पाउँछ । पहिलो समूहको एक जनाको पालो सकिएपछि अर्को समूहको एक जनालाई अगाडि पठाउनुहोस् ।
- दुबै समूहका सबै सहभागीहरूको पालो सकिएपछि दुबै समूहले प्राप्त गरेको अङ्क जोड्दा जुन समूहको बढी अङ्क हुन्छ, त्यही समूह बिजयी हुन्छ ।












गणित शिक्षण

परिचय एवम् धारणा

प्रौढहरूले निरन्तर शिक्षाको कक्षामा आउनु पूर्व नै गन्ती गर्न जानिसकेका हुन्छन् । उनीहरूलाई वास्तविक गन्तीतर्फ ध्यान दिनुपर्छ । वास्तविक गन्ती भन्नाले सङ्ख्या र त्यसको अङ्कमा स्पष्ट पारी सहजीकरण गर्नु हो । गणित सम्बन्धी धारणा दिनका लागि पहिले ठोस, अर्धठोस र त्यसपछि मात्र सङ्केत तहबाट सहजीकरण गर्नु पर्दछ । कक्षा केन्द्र वा वातावरणमा पाइने ठोस वस्तुहरू देखाएर एकदेखि नौसम्मको सङ्ख्याको धारणा विकास गर्नुपर्छ । सङ्ख्याको धारणासँगसँगै तिनीहरूको नामाकरण गर्न सङ्केतका रूपमा अङ्कमा लेख्ने कार्यकलाप गराउनुपर्छ । ठोस वस्तुको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्दा प्रौढहरूले दैनिक जीवनमा प्रयोग गर्ने वस्तुहरू प्रयोग गर्ने र उदाहरणहरू दिँदा पनि दैनिक जीवनका विषयवस्तु वा पक्षमा जोड्नुपर्छ ।

सङ्ख्या र सङ्ख्या सङ्केतको अभ्यासका लागि चित्र पत्तीका आधारमा अङ्क पत्ती निकाल्ने खेल खेलाउन सकिन्छ । यसका लागि १ देखि ५ सम्म चित्र भएका विभिन्न चित्र पत्ती र १ देखि ५ सम्मको अङ्क पत्ती बनाउनु पर्छ । सहभागीहरूलाई १ देखि ५ का सङ्केतहरूसँग परिचित भइसकेपछि अङ्क लेख्ने अभ्यास गराउनु पर्छ । सामान्यतया १ देखि ५ सम्मको सङ्ख्या र अङ्कको धारणा दिइसकेपछि शून्यको धारणा दिनु उपयुक्त हुन्छ । शून्यको धारणा दिन कुनै पनि सदस्य नभएको समूहलाई शून्यसँग मिलान गर्नुपर्ने हुन्छ । पहिला सङ्ख्या र सङ्ख्या सङ्केतको धारणा दिइसकेपछि मात्र खेल खेलाउने गर्नुपर्छ । एउटा अङ्कमा तिन किसिमका मान हुने गर्दछ : आकृतिमान, स्थानमान र कुलमान । जस्तै : सङ्ख्या २३ मा २ को आकृतिमान दुई, स्थानमान दस र कुलमान बिस हुन्छ ।

के वस्तु कति ?	सङ्ख्या सङ्केत (देवनागरिमा)	सङ्ख्या सङ्केत (हिन्दु अरेविकमा)	अक्षरमा
	१	1	एक
	२	2	दुई
	३	3	तिन
	४	4	चार

	५	5	पाँच
	६	6	छ
	७	7	सात
	८	8	आठ
	९	9	नौ
	०	0	शून्य



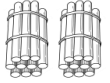

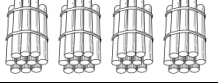
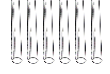
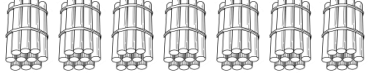

शून्यको धारणा

शून्य भन्नुको अर्थ नभएको वा छैन वा खाली भन्ने हुन्छ । यसको धारणा पनि ठोस वस्तुबाटै दिनुपर्छ । सहभागीहरूलाई केही वस्तुहरू देखाउँदै सोसँग सम्बन्धित प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । कुनै पनि वस्तु नभएको अवस्था देखाउँदै प्रश्नहरू गर्नुपर्दछ । अन्त्यमा केही पनि वस्तु नहुनु भनेको शून्य हुनु हो भनी स्पष्ट पार्नुपर्दछ । साथै शून्यलाई सङ्केतमा ० लेखिन्छ भनी सङ्केत लेखेर लेख्ने अभ्यास गराउनु पर्दछ ।

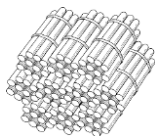
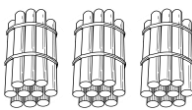

सङ्ख्याको धारणा विकास गराउन गर्नुपर्ने कार्यकलाप

- सबै जना सञ्चै हुनुहुन्छ ? आजको कक्षामा कति जना आउनु भएको छ ? क कसलाई गन्ती गर्न आउँछ ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीबाट आएको उत्तर ध्यान पूर्वक सुनेर बोर्डमा लेख्नुहोस् ।
- कति जना सहभागीहरूलाई गन्ती गर्न आउँछ एकिन गर्नुहोस् । सामान्यतया २० सम्म धेरैलाई गन्ती गर्न आउँछ । गन्ती गर्न कठिनाइ हुने सहभागीहरूलाई गन्ती गर्न सिकाउनुहोस् । यसका लागि सिक्का, मकैका दाना, किताब, कापी, शिशाकलम देखाएर गन्ती गर्न सिकाउन सकिन्छ । यसका साथै किताबमा दिइएका चित्रको पनि सहयोग लिन सकिन्छ ।
- लेख्न सिकाउनका लागि डोरी, धागोको प्रयोग गर्न सकिन्छ । एक फिट जति लामो डोरी लिएर त्यसलाई घुमाएर १, २, ..., ९ सम्म बनाएर देखाइदिनुहोस् । त्यसैगरी डट लाइनमाथि लेखेर पनि अभ्यास गराउन सकिन्छ । यस्तो अभ्यास पाठ्य पुस्तकमा पनि दिइएको छ ।

- १ देखि ५ सम्म गन्ती गर्न र लेख्न सिकाएपछि शून्यको धारणा दिनुपर्दछ । यसका लागि ठोसवस्तु देखाई गन्ती गर्न लगाउनु पर्दछ । केही वस्तुलाई हटाई अब कति बाँकी रह्यो भनी सोध्नु पर्दछ । अन्त्यमा सबै वस्तु हटाई अब कति बाँकी छ भनी सोध्नु पर्दछ । सहभागीहरूबाट बाँकी छैन भन्ने उत्तर आउँछ । हो, ठिक भन्नु भयो अब यहाँ शून्य बाँकी छ भनी शून्य शब्द उच्चारण गर्दै लेख्न समेत लगाउनु पर्दछ ।
- १ देखि ५ र ० सिकाइ सकेपछि १० ओटा सिक्का देखाएर गन्न लगाउनु पर्दछ । सहभागीहरूले गन्ती गर्न नसके सहजकर्ताले गन्ती गरेर दस भनी बताइदिनु पर्छ । १० पुग्नासाथ यसलाई मुठो बनाउनु पर्छ भन्दै रबर ब्यान्ड वा धागोले बाँधेर देखाउनु पर्छ । यसैगरी सहभागीहरूलाई पनि १० ओटा सिक्का गनेर मुठा बनाउन लगाउनु पर्छ ।
- यसपछि एक मुठो सिक्का र एउटा खुला सिक्का देखाएर एघार भन्न लगाउनु पर्छ । यसलाई पढ्दा १ ओटा दस र १, एघार भनेर पढ्न सिकाउन उपयुक्त हुन्छ । यसैगरी १ ओटा दस र २, बार गर्दै एवम् प्रकारले १ ओटा दस र ५, उन्नाइस भन्न सिकाउनु पर्दछ । सहभागीले गन्ती गर्न र पढ्न जानी सकेपछि लेख्न पनि सिकाउनु पर्दछ । लेख्न सिकाउँदा तलको जस्तो तालिकाको प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ :

मुठा (दस)	खुला (एक)	सङ्ख्या बन्ने तरिका	सङ्ख्यामा	अक्षरमा
		१ दस र १	११	एघार
		२ दस र ४	२४	चौबिस
		४ दस र ६	४६	छ्यालिस
		७ दस र ७	७७	सतहत्तर

- माथिकै तरिकाले ठोस सिक्काको प्रयोग गरी १० देखि ५५ सम्म सिकाउन पर्दछ ।
- त्यसपछि १० ओटा १० का मुठालाई एक ठाउँमा राखेर रबर ब्यान्ड वा धागोले बाँधेर सय चिनाउनु पर्दछ जुन चित्र पाठ्य पुस्तकमा पनि राखिएको छ ।
- १०० भन्दा ठुला सङ्ख्याका लागि तलको जस्तो तालिकाको प्रयोग गरी पढ्न र लेख्न सिकाउनु सान्दर्भिक हुन्छ :

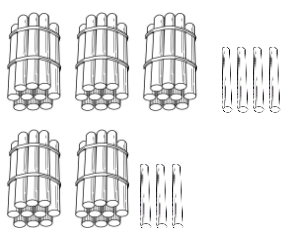
ठुलो मुठा (सय)	मुठा (दस)	खुला (एक)	सङ्ख्यामा	अक्षरमा
				
१ ओटा सय	३ ओटा दस	८	१३८	एक सय चौँतिस

- स्थानामानको अभ्यासका लागि खेल शीर्षकमा दिइएको स्थानमान खेल खेलाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

गणितका आधारभूत क्रियाहरू

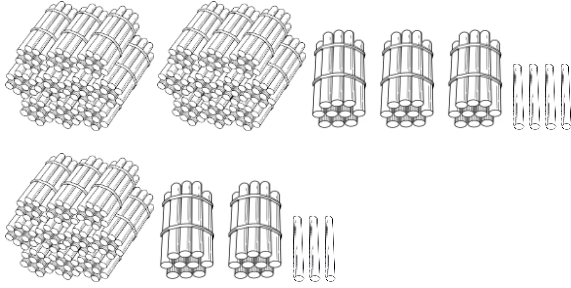
(क) जोड

- सहभागीहरूलाई जोडको धारणा विकास गराउनका लागि सिक्का, एकनासका सफा ढुङ्गा, मकैका दाना, पुस्तक, कापी, शिशाकलम आदिको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यी सामग्रीहरू सहभागीहरूको सहयोगमा पनि सङ्कलन गर्न सकिन्छ ।
- सहभागीहरूलाई २ ओटा सिक्कामा १ ओटा सिक्का मिसाउन लगाई जम्मा कति ओटा सिक्का भए भनी उनीहरूलाई सोध्नु पर्दछ । अधिकांश सहभागीहरूले भनेर ३ ओटा भएको बताउछन् । ठिक त्यसैगरी ४ ओटा सिक्कामा ३ ओटा सिक्का मिसाउँदा जम्मा कति ओटा सिक्का भए भनेर सोध्नु पर्दछ । सहभागीलाई जोडको सङ्केत र जोड्ने तरिका समेत बताइदिनु पर्दछ ।
- यसरी नै दुई अङ्कले बनेका सङ्ख्याको पनि सरलदेखि जटिलको क्रममा गरेर देखाउनु पर्दछ । जस्तै :



दस	एक
३	४
+ २	३
५	७

- यसरी नै अन्य तिन अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरूको पनि जोड निम्न अनुसार गराउन सकिन्छ :



सय	दस	एक
२	३	४
+१	२	३
३	५	७

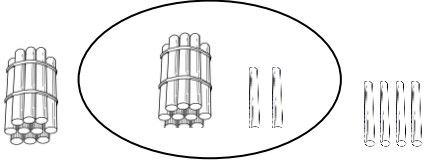
- यसरी नै तिन अङ्कले बनेका अन्य सङ्ख्याहरूको जोड गर्न पनि अभ्यास गराउनु पर्दछ। यसरी अभ्यास गराउँदा क्याल्कुलेटर समेत प्रयोग गरी सिकाउनु पर्दछ ।

(ख) घटाउ

- निरन्तर शिक्षाका कक्षामा जोडमा जस्तै घटाउमा पनि ठोस सामग्री सिन्का, ढुङ्गा, मकैका दाना, किताब, कापी, शिक्षाकलमको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्नुपर्दछ ।
- सहभागीहरूलाई सामग्रीको थैलोबाट ७ ओटा सिन्का निकाल्न लगाउनुहोस् र त्यसबाट ४ ओटा सिन्का हटाउन लगाउनुहोस् । अब कति सिन्का बाँकी रहे ? सबै सहभागीहरूले सजिलैसँग गनेर बताउन सक्छन् ।

$$\begin{array}{r}
 \begin{array}{c}
 \text{७} \\
 \text{— ४} \\
 \hline
 \text{३}
 \end{array}
 \end{array}$$

- यसैगरी थैलोबाट २६ ओटा सिन्का निकाल्न लगाउनुहोस् । यसअघि नै सहभागीहरूले २६ लाई २ दस र ६ भन्ने सिकिसकेकाले २ मुठा र ६ सिन्का निकाल्नेछन् । यसबाट १२ अर्थात् १ दस र २ सिन्का हटाउन लगाउनुहोस् । अब कति बाँकी रहे ? सहभागीहरूलाई गन्ती गरी भन्न लगाउनुहोस् । सहभागीहरूले गन्ती गरी बताउन सक्छन् । बताउन नसके तपाईं सहजकर्ताले गन्ती गरी बताइदिनुहोस् ।



दस	एक
२	६
- १	२
१	४

- यसरी नै तिन अङ्कले बनेका सङ्ख्याको घटाउ पनि सिकाउन सकिन्छ ।
- सहभागीहरूलाई पाठ्य पुस्तकका चित्र हेर्न लगाई कार्यकलाप पनि गराउन सकिन्छ । साथै क्याल्कुलेटरको प्रयोग गरेर पनि घटाउ गर्न सिकाउनु पर्दछ ।

आधुनिक प्रविधि

परिचय

सूचना प्राप्त गर्ने वा सङ्कलन गर्ने, भण्डारण गर्ने, प्रशोधन गर्ने र सञ्चार गर्ने विद्युतीय तरिका, उपाय र साधनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि भनिन्छ । यसमा दूर सञ्चार तथा विद्युत लगायत विभिन्न प्रविधिहरूको सँगसँगै उपयोग गरिन्छ । यसभित्र कम्प्युटरसँग सम्बन्धित हार्डवेयर तथा उक्त हार्डवेयरलाई सञ्चालन गरी विभिन्न नतिजाहरू निकाल्ने सफ्टवेयरहरू पर्दछन् । यहाँ सूचना भन्नाले विभिन्न तथ्य जस अन्तर्गत लिखित सामग्री लगायत अन्य ध्वनि, चित्र, चलचित्र आदि मल्टिमिडिया पनि पर्छन् ।

केही वर्ष अगाडिसम्म घरमा कम्प्युटर राख्नु फेसन, इज्जत र आधुनिकताको चिनोका रूपमा लिने गरिन्थ्यो भने हालका दिनमा यो आवश्यकताका रूपमा परिणत हुँदै गएको देखिन्छ । आधुनिक प्रतिस्पर्धात्मक विश्वमा कुनै पनि व्यवसायको सफलताका लागि कम्प्युटरको उपयोग अपरिहार्य हुँदै गइरहेको छ । यसले दैनिक जीवनका हरेक अङ्गलाई प्रभावित गर्दछ । रेडियो, टेलिभिजन र यातायातका साधनहरू जस्तै कम्प्युटर पनि जीवनको अभिन्न अङ्ग बन्दै गएको छ ।

कम्प्युटर र यसका अङ्गहरू

कम्प्युटर भन्ने शब्द अङ्ग्रेजी भाषाका Compute भन्ने शब्दबाट आएको हो जसको अर्थ हुन्छ गणना गर्नु भन्ने हुन्छ । कम्प्युटर यस्तो यन्त्र हो जसले आदेश अनुसार द्रुत गतिमा विद्युतीय तथ्याङ्क प्रशोधन गर्छ । विद्युतीय तथ्याङ्क भनेको कम्प्युटरले बुझ्ने सङ्केतमा तयार पारिएको पाठ्य चित्र, ध्वनि, चलचित्र आदि आधारभूत सूचना सामग्री हो । कम्प्युटरले मुख्य तिन ओटा काम गर्छ : सूचना सामग्री लिन्छ (Input), त्यो सामग्रीलाई दिइएको नियम र आदेश अनुसार प्रशोधन गर्छ (Process) अनि उत्पादनका रूपमा परिणाम दिन्छ (Output) ।

एउटा सामान्य कम्प्युटरमा विभिन्न उपकरणहरू हुन्छन् । कम्प्युटरको दिमाग मानिने सेन्ट्रल प्रोसेसिङ युनिटसहित महत्त्वपूर्ण यन्त्र उपकरणहरू एउटा बाकसमा राखिएको हुन्छ । यसलाई सिस्टम युनिट भनिन्छ । यसले कम्प्युटरको सम्पूर्ण प्रणाली सञ्चालन गर्छ । कम्प्युटरले गरेको कामको परिणाम अक्षर वा चित्रको रूपमा मनिटरमा देखिन्छ । मनिटरमा देखिएका परिणाम प्रिन्टरले छापछ । कम्प्युटरलाई आदेश दिने काम किबोर्ड र माउसबाट गरिन्छ । मोडेमले कम्प्युटरलाई टेलिफोनसँग जोडेर अरू कम्प्युटरहरूसँग सञ्चार गर्न र अन्य उपकरण साभना रूपमा उपयोग गर्न सघाउँछ । काम र आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरमा स्क्यानर, टेलिफोन, फ्याक्स, माइक्रोफोन, स्पिकर आदि उपकरणहरू उपयोग गरिएका हुन्छन् । सिस्टम युनिटभित्र हार्डड्राइभ, सिपीयु (Central Processing

Unit), बिजुली आपूर्ति व्यवस्था, मेमोरी, सिडीरोम ड्राइभ, फ्लपी ड्राइभ, एक्सपान्सन कार्ड, एक्सपान्सन स्लट, मदरबोर्ड, साउण्ड कार्ड, भिडियो कार्ड लगायतका विभिन्न कामका लागि विभिन्न कार्डहरू राखिएका हुन्छन् ।

हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर

कम्प्युटरको मुख्य आधार हार्डवेयर र सफ्टवेयर हुन् । कम्प्युटरको बाहिर र भित्र भएका, देख्न, छान्न र छुन सकिने ठोस उपकरण र पार्टपुर्जाहरू जस्तै : मनिटर, माउस, सिपीयु, किबोर्ड, प्रिन्टर, स्पिकर आदि हार्डवेयर अन्तर्गत पर्दछन् । सफ्टवेयर भनेको कम्प्युटरका हार्डवेयरहरूलाई काम गराउन र तथ्याङ्क प्रशोधन गरी आवश्यक नतिजा निकाल्न व्यवस्थित रूपमा पहिला नै तयार गरिएको आदेशहरूको सङ्कलन हो ।

कम्प्युटरलाई काम गराउनका लागि सबैभन्दा पहिले त्यसमा काम गर्ने आदेश सहित तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु पर्दछ । कम्प्युटरलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने उपकरणहरूलाई इनपुट डिभाइस भनिन्छ । अक्षर टाइप गरेर वा आदेश दिएर काम गराउने किबोर्ड, माउस, पेनड्राइभ आदि इनपुट डिभाइस हुन् । माउस हातले चलाउने सानो उपकरण हो । यसले कम्प्युटरको पर्दामा देखिने अक्षर, चित्र वा सङ्केतहरूलाई रोज्ने, तल माथि र एउटा फाइलबाट अर्को फाइलमा लैजाने, कम्प्युटरले सम्पन्न गर्ने कुनै काम गर्ने आदेश दिने आदि काम गर्छ । कम्प्युटरमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने एउटा मुख्य उपकरण किबोर्ड हो । किबोर्डमा टाइप राइटरमा जस्तै अक्षर र अङ्कहरू टाइप गर्ने किहरूका साथै विभिन्न काम गराउने वा आदेश दिने किहरू हुन्छन् । माउसले गर्ने कतिपय काम किबोर्डले गर्छ । स्क्यानर पनि एउटा महत्त्वपूर्ण इनपुट डिभाइस हो । यसले कागतमा भएका चित्र तथा अक्षरलाई कम्प्युटरमा पठाउने काम गर्छ । इनपुट डिभाइसले तथ्याङ्क दिएपछि कम्प्युटरले तथ्याङ्कलाई सङ्ग्रह गर्छ । तथ्याङ्क सङ्ग्रह गर्नका लागि कम्प्युटरमा विभिन्न उपकरण हुन्छन् । यी उपकरणहरूलाई स्टोरेज डिभाइस भनिन्छ । स्टोरेज डिभाइसले तथ्याङ्क वा सूचनालाई सङ्ग्रह गर्ने र चाहिएको बेलामा भिक्ने काम गर्छ । तथ्याङ्क भण्डारण गर्ने स्थायी उपकरण हार्डडिस्क ड्राइभ हो । कम्प्युटरको तथ्याङ्क प्रशोधन गर्ने मुख्य काम सेन्ट्रल प्रोसेसिङ युनिट (CPU) ले गर्छ । सिपीयु कम्प्युटरको मुख्य दिमाग हो ।

सिपीयुले तथ्याङ्क प्रोसेस गरेपछि जुन परिणाम आउँछ त्यो विभिन्न रूपमा देख्न वा बाहिर ल्याउन सकिन्छ । जस्तै: स्क्रिन वा मनिटरमा अक्षर, चित्र र चलचित्रका रूपमा हेर्न र स्पिकरबाट सुन्न पनि सकिन्छ भने प्रिन्टरबाट छाप्न पनि सकिन्छ । स्क्रिन वा मनिटर, स्पिकर, प्रिन्टर आदि सामान्य उत्पादन उपकरण (output Device) हुन् । कम्प्युटरले गरेको काम मनिटर वा स्क्रिनमा देखिन्छ । प्रिन्टरले कम्प्युटरले तयार पारेको सामग्री छापछ । त्यसले चिठी पत्र, बिल, प्रतिवेदन, न्यूजलेटर,

पुस्तिका, लेबल तथा विभिन्न सामग्री छाप्न सक्छ । प्रिन्टर विभिन्न गुणस्तर, आकार र क्षमताका हुन्छन् । प्रिन्टरको मदतले कम्प्युटरबाट पुस्तक, प्रतिवेदन, मेनु, ब्रोसर, न्युजलेटर आदि छाप्ने कामलाई डेस्कटप पब्लिसिङ भनिन्छ ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई सफल बनाउने एउटा प्रमुख कारक तत्त्व डिजिटल प्रविधि हो । अहिले कुनै पनि सूचनालाई डिजिटल सङ्केतमा परिणत गर्न सकिन्छ । डिजिटलाइजेसन अर्थात् शब्द, ध्वनि, चित्र, चलचित्र सबै प्रकारका तथ्याङ्कलाई डिजिट वा दुई अङ्कको बाइनरी प्रणालीमा परिणत गर्नु सूचनालाई मल्टिमिडियामा लैजान सम्भव तुल्याउने मुख्य कडी हो । डिजिटमा परिणत भएपछि कम्प्युटरले सजिलैसँग त्यसलाई उपयोगकर्ताले चाहेको रूपमा प्रशोधन गर्न सक्छन् ।

सहजकर्तालाई अनुरोध

- सहभागीहरूलाई सम्भव भए निरन्तर शिक्षाको कक्षामा कम्प्युटर नै लगेर यसको प्रत्यक्ष जानकारी गराउनुहोस् ।
- सहभागी मध्ये कसैलाई कम्प्युटरका सम्बन्धमा जानकारी भए उहाँलाई अनुरोध गरी बताउन लगाउनुहोस् । यसो नभए स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने कम्प्युटर सम्बन्धी अनुभवी व्यक्तिलाई पनि उपयोग गर्नुहोस् ।
- सहभागी मध्ये कसैलाई मोबाइलमा इमेल, इन्टरनेट, स्काइप, फेसबुक, भाइबर चलाउन आवश्यक भए चलाउन सिकाउनुहोस् । तपाईंलाई पनि चलाउन आउँदैन भने सिकेर सहभागीहरूलाई सिकाउनुहोस् वा त्यस सम्बन्धमा अनुभवी व्यक्तिलाई अनुरोध गरी सहभागीहरूलाई सिकाउन लगाउनुहोस् ।

दैनिक पाठयोजनाको नमुना

पाठ शीर्षक : आम्दानीको बाटो

मिति : २०७३।१२।१४

पाठ्य वस्तु : मौरी पालन

समय : २ घन्टा

सहजकर्ताको नाम : सुन्तली तामाङ

सहभागी सङ्ख्या : १५

१. सिकाइ उद्देश्य

प्रस्तुत सिकाइ सहजीकरण कार्यकलापका अन्त्यमा सहभागीहरू सक्षम हुनेछन् :

- मौरी पालन सम्बन्धी पुस्तकको पाठ पढ्न ।
- मह, परिश्रमी, व्यावसाय, आय आर्जन शब्दबाट अर्थ खुल्ने वाक्य बनाउन ।
- मौरी पालनबाट हुने फाइदा बताउन ।
- मौरी पालनका तरिकाहरू बताउन ।

२. आवश्यक सिकाइ सामग्री

पाठ्य पुस्तक, मौरीको घरको चित्र र दैनिक प्रयोगका सामग्रीहरू ।

३. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

- बसाइ व्यवस्थापनलाई दृष्टिगत गर्दै पूर्व कक्षाका सम्बन्धमा सामान्य कुराकानीबाट कक्षा सुरु गर्ने ।
- पाठमा दिइएको चित्र अध्ययन गर्न लगाई त्यससँग सम्बन्धित भई प्रश्नोत्तर/छलफल गर्दै पाठ्य वस्तुप्रति आकर्षित गर्ने ।
- पाठ्यवस्तु सबै सहभागीहरूलाई हेर्न लगाई सहभागीहरूले सुन्ने गरी विस्तारै प्रष्ट स्वरमा पढेर सुनाउने र सहभागीहरूलाई पनि पढ्न लगाउने । पढ्न नसक्ने सहभागीलाई पढ्न सहयोग गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई कठिनाइ भएका शब्दहरू सङ्कलन गरी बोर्डमा टिपोट गर्ने ।
- सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै ती कठिन लागेका शब्दहरूको अर्थ बोर्डमा लेखेर बताइदिने र सहभागीहरूलाई पनि पढ्दै कापीमा टिपोट गर्न लगाउने ।
- सहभागीहरूलाई बोर्डमा टिपिएका शब्दबाट वाक्य बनाई सुनाउन लगाउने । सहभागीहरूले बनाएका वाक्यमा आवश्यक भए सुधार गरिदिने ।

- मौरीको गुण, विशेषता र यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा छलफल गराई निष्कर्ष निकाल्ने ।
- छलफलको निष्कर्ष सहभागीहरूलाई भन्न र लेख्न लगाउने ।

३. सिकाइ मूल्याङ्कन प्रक्रिया

- पुस्तकको पृष्ठ ८३ मा दिइएको मौरी पालन सम्बन्धी पाठ्यवस्तु पालै पालो एक एक अनुच्छेद पढ्न लगाउनुहोस् ।
- मह, परिश्रमी, व्यावसाय, आय आर्जन शब्द मध्येबाट पालै पालो एक एक शब्दको अर्थ खुल्ने गरी वाक्य बनाउन लगाउनुहोस् ।
- मौरी पालनबाट हामीलाई के के फाइदा हुन्छ ? भन्न लगाउनुहोस् ।
- मौरी पालन के कसरी गर्न सकिन्छ ? बताउन लगाउनुहोस् ।

सिकाइ सामग्री

सिकाइ सामग्रीले निरन्तर शिक्षाका कक्षालाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन सहयोग पुग्छ । निरन्तर शिक्षाका कक्षालाई जीवन्त र प्रभावकारी तुल्याई सिकाइ कार्यकलाप गर्न/गराउन सिकाइ सामग्रीको आवश्यकता पर्दछ । यस्ता सिकाइ सामग्रीहरू के हुन् त भन्नुभन्दा पनि के होइनन्भन्दा उचित हुन्छ । निरन्तर शिक्षाका कक्षामा तपाईं सहजकर्ताले सहभागीलाई सिकाइ सहजीकरणका क्रममा जे जति सामग्री प्रयोग गर्नुहुन्छ, ती सबै सिकाइ सामग्री हुन् ।

सिकाइ सामग्री पाठको प्रकृति, कक्षाको आकार, सहभागीको उमेर, रुचि र स्थान अनुसार फरक फरक हुन सक्छन् । त्यसैले सहजकर्ताले सिकाइ सामग्रीको सोही अनुसार चयन गरी सङ्कलन, निर्माण एवम् खरिद समेत गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । यसो गर्दा सहजकर्ताले स्थानीय स्तरमा पाइने मूल्य नै नपर्ने वा कम मूल्यमा पाइने बहु उपयोगी, व्यावहारिक किसिमका सिकाइ सामग्री छनोट गर्नु पर्दछ ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा आवश्यक पर्ने केही सिकाइ सामग्रीहरू निम्नानुसार हुन सक्छन् :

- | | | | |
|--|----------------|---|------------------|
| (क) बोर्ड | (ख) चक/मार्कर | (ग) डस्टर | (घ) पुस्तक |
| (ङ) नक्सा | (च) क्यालेन्डर | (छ) भन्डा | (ज) क्याल्कुलेटर |
| (झ) मोबाइल | | (ञ) विभिन्न चित्र/पोष्टर | |
| (ट) गोजी तालिका | | (ठ) मेटाकार्ड | |
| (ड) नोट र सिक्का | | (ढ) विभिन्न चार्टहरू | |
| (ण) रबर व्याण्ड वा धागो | | (त) निमन्त्रणा कार्डको नमुना | |
| (थ) वास्तविक घडी वा नमुना घडी | | (द) बैङ्क भौचर र चेकका नमुना | |
| (ध) चिठीका नमुना (खाम सहित) | | (न) मास्कड टेप, गम, स्टिचिङ् मेसिन, कैंची | |
| (प) अक्षर/अङ्क/मात्रा/शब्द/वाक्य/चित्र/चिह्न पत्तीहरू | | | |
| (फ) ठोस वस्तुहरू (सिन्का, ढुङ्गा, अन्नका दाना आदि) | | | |
| (ब) घटना दर्ताका नमुना फारामहरू (जन्म, विवाह, बसाइ सराइ, मृत्यु, सम्बन्ध विच्छेद) | | | |
| (भ) विभिन्न तालिकाहरू (अङ्क, जोड, घटाउ, गुणन/भाग, अङ्ग्रेजी वर्ण, नेपाली वर्ण आदि) । | | | |

स्थानीय पाठ्यक्रम

परिचय

सिकाइलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तयार गरिएको दस्तावेजलाई पाठ्यक्रम भनिन्छ । यो राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्दर्भ, आवश्यकतादेखि स्थानीय परिवेश र व्यक्तिको आवश्यकतासम्मलाई दृष्टिगत गरी तयार गरिन्छ । पाठ्यक्रमलाई भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, आर्थिक आदि पक्षले समेत प्रभाव पारेको हुन्छ । पाठ्यक्रममा विषय तथा विषय वस्तुको छनोट गर्दा विशेष गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा व्यापकता पाएका विषय र राष्ट्रिय आवश्यकताका विषयलाई मुख्य विषयका रूपमा लिइएको हुन्छ । एउटै देशभित्र पनि फरक फरक स्थानका आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरी अलग अलग पाठ्यक्रम निर्माण गरिन्छ ।

स्थानीय ज्ञान, सिप र प्रविधिलाई समावेश गरी निर्माण र कार्यान्वयन हुने पाठ्यक्रम नै स्थानीय पाठ्यक्रम हो । यसमा यो स्थानीय ज्ञान, सिप र प्रविधिलाई समेटेरी तयार पार्न सकिन्छ र यसले स्थानीयतालाई जोड दिन्छ । समग्रमा स्थानीय सरोकारवालाहरूको सहभागितामा स्थानीय आवश्यकता अनुसार विषय वस्तु समावेश गरी निर्माण र कार्यान्वयन हुने पाठ्यक्रम नै स्थानीय पाठ्यक्रम हो ।

नेपाल भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र धार्मिक विविधताले भरिपूर्ण देश हो । त्यसैले केन्द्रबाट निर्माण गरिने पाठ्यक्रमले समग्र राष्ट्रको आवश्यकतालाई पुरा गर्न सक्दैन । एउटै समुदायभित्र नै शिक्षा, राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक अवस्थाका कारण सिकाइ आवश्यकतामा विविधता पाइन्छ । तसर्थ केन्द्रबाट निर्माण गरिएको पाठ्यक्रमले स्थानीय आवश्यकता पुरा गर्न नसक्नु स्वभाविकै हो ।

स्थानीय पाठ्यक्रमले सिकारूका लागि स्थानीय आवश्यकता र सन्दर्भमा आधारित विषयवस्तुलाई समेट्नु पर्दछ । पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकाय तथा व्यक्ति स्वयम्को संलग्नता र सहभागितामा पाठ्यक्रम विकास गरिनु पर्दछ । तसर्थ निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूका लागि निर्माण गरिने स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माणमा उनीहरूको संलग्नता गरिनु आवश्यक हुन्छ ।

स्थानीय पाठ्यक्रमका तत्त्वहरू

स्थानीय पाठ्यक्रममा निम्न अनुसारका तत्त्वहरू हुन्छन् :

(क) स्थानीय आवश्यकता

स्थानीय पाठ्यक्रम भन्नासाथ त्यसले स्थानीय आवश्यकताहरूलाई समेट्नु पर्दछ । सिकारूका सिकाइ आवश्यकता पहिचान गरी विकास गरिएको पाठ्यक्रमलाई मात्र स्थानीय पाठ्यक्रम भन्न सकिन्छ ।

(ख) स्थानीय विषयवस्तु

स्थानीय पाठ्यक्रमको अर्को महत्त्वपूर्ण पक्ष स्थानीय विषयवस्तु हो । यसले स्थानीय पाठ्यक्रमको कसीको काम गर्दछ । यसमा जुन समुदाय वा भूगोलमा बसोबास गर्नेहरूका लागि पाठ्यक्रम बनाइएको हो त्यस समुदाय वा भूगोलको ज्ञान, सिप र प्रविधि समावेश हुनु पर्दछ । पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने यस्ता स्थानीय विषयवस्तु स्थानीय सामाजिक समस्या, आय आर्जनका समस्या, स्थानीय स्वास्थ्य समस्या, पोषण, स्थानीय स्तरको प्राकृतिक प्रकोप, सामाजिक विकृति, कुसंस्कृति, परम्परागत ज्ञान र प्रविधि, सिकारुहरूका तत्कालीन समस्या आदिलाई पाठ्यक्रमका विषय वस्तुका रूपमा लिनु पर्दछ ।

(ग) स्थानीय सहभागिता र विज्ञता

स्थानीय पाठ्यक्रमको अर्को आधारभूत पक्ष स्थानीय सहभागिता र विज्ञता पनि हो । यसको अर्थ स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन प्रक्रियामा स्थानीय समुदायमा भएका व्यक्तिको सहभागिता अनिवार्य हुन्छ । उनीहरूकै विज्ञताको प्रयोग गरेर स्थानीय पाठ्यक्रम विकास गरिन्छ । स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनका क्रममा स्थानीय विज्ञताको प्रयोग सुभाब दिने/लिने कार्यमा, पाठ्यक्रम लेखनमा, विभिन्न स्रोत, साधन र सूचना उपलब्ध गराउने कार्यमा, सूचना सम्प्रेषकका रूपमा उपयोग गर्न सकिन्छ । पाठ्यक्रम निर्माणका क्रममा विज्ञताका रूपमा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणका आधारहरू

- स्थानीय आवश्यकताका विषय वस्तुले स्थान पाउनु पर्ने ।
- पाठ्यक्रम स्थानीय तहबाटै विकास गरिनु पर्ने ।
- स्थानीय भौतिक र मानवीय स्रोतको उपयोग हुनु पर्ने ।
- पाठ्यक्रमप्रति सरोकारवालाहरूको अपनत्व रहनु पर्ने ।
- पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयनमा स्थानीय सरोकारवालाहरूको सक्रिय संलग्नता हुनु पर्ने ।
- समुदाय र पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने निकाय (सामुदायिक सिकाइ केन्द्र) बिचको सम्बन्ध सुदृढ हुनु पर्ने ।
- सिकाइ सामग्रीका रूपमा कम मूल्यका स्थानीय सामग्रीको प्रयोग हुनु पर्ने ।

स्थानीय पाठ्यक्रमको महत्त्व

- पाठ्यक्रमका माध्यमबाट स्थानीय तहका आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न सकिने र स्थानीय विषय वस्तुको सिकाइ व्यावहारिक र प्रभावकारी हुन्छ ।
- स्थानीय विषयवस्तु स्थानीय पाठ्यक्रममा समावेश हुने भएकाले एक स्थान/क्षेत्र/व्यक्तिको ज्ञानलाई अर्को स्थान/क्षेत्र/व्यक्तिमा अनुकरण गरी अनुभव आदन प्रदानको वातावरणबाट उत्पादन मूलक ज्ञान, सिप र प्रविधिको विस्तार गर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहका कला, संस्कृति, परम्परा, पर्यटकीय क्षेत्र, खेतीपाती, भाषा, प्रविधि र ज्ञानको संरक्षण र संवर्धन हुन्छ ।
- स्थानीय आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न सक्ने भएकाले स्थानीय सरोकारवालाहरूमा जिम्मेवारी बोध हुन्छ ।
- स्वावलम्बी र आत्मनिर्भर नागरिक तयार गर्न सहयोग पुग्छ ।
- श्रमको सम्मान, कामप्रति लगाव बढाउन सहयोग पुग्छ ।
- गरिवी निवारणमा सहयोगी हुन्छ ।
- स्थानीय ज्ञान, सिप र प्रविधिलाई विश्वव्यापीकरण गर्न सहयोग पुग्छ ।
- विश्वव्यापी ज्ञान, सिप र प्रविधिलाई स्थानीयकरण गर्न सघाउ पुग्छ ।

स्थानीय पाठ्यक्रमको ढाँचा/स्वरूप

स्थानीय पाठ्यक्रमले मूलतः चारओटा कुराहरू क्रमशः स्थानीय आवश्यकता, स्थानीय सहभागिता, स्थानीय विषय वस्तु र स्थानीय विज्ञतालाई समेट्नु पर्छ । यो राष्ट्रिय पाठ्यक्रम कै एक अंश हो । त्यसकारण यसलाई राष्ट्रिय पाठ्यक्रम कै ढाँचामा लेखिनु आवश्यक पर्दछ । यसमा पनि उद्देश्य (सक्षमता), विषयवस्तु, सिकाइ उपलब्धि, शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया र मूल्याङ्कन पाठ्यक्रमका अङ्गका रूपमा रहनु पर्दछ ।

निरन्तर शिक्षामा स्थानीय पाठ्यक्रमको खाका

क्र.स.	पाठ्य क्षेत्र	पाठ्य वस्तु	कसरी सिकाउने	कसरी मूल्याङ्कन गर्ने	कति समय सिकाउने
१					
२					
३					

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण प्रक्रिया

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा निम्न लिखित प्रक्रिया अपनाउनु पर्छ :

१. स्थानीय आवश्यकताहरूको पहिचान

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा सबैभन्दा पहिले पाठ्यक्रम विकासमा स्रोतहरूको पहिचान गर्नु आवश्यक हुन्छ । पाठ्यक्रम विकासका स्रोतहरूले पाठ्यक्रममा समावेश गरिने विषयवस्तु निर्धारण गर्न सहयोग पुग्छ । स्थानीय स्तरमा भएका समस्याहरू नै पाठ्यक्रमका स्रोत हुन् । स्थानीय समस्याहरू पहिचान गर्नका लागि विभिन्न प्रक्रिया अपनाउन सकिन्छ । स्थानीय व्यक्तिहरूसँगको अन्तरवार्ता, प्रश्नावली, व्यवहार अवलोकन, छलफल आदिबाट समस्याहरू पहिचान गर्न सकिन्छ । स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका स्रोतहरू निम्न अनुसार हुन सक्छन् :

- स्थानीय सामाजिक समस्याहरू: खानेपानी समस्या, खुलादिशा, चेलीवेटी बेचबिखन, छुवाछुत, भेदभाव आदि ।
- परम्परागत प्रविधि, स्थानीय संस्कृति र चाडपर्वहरू ।
- समाजमा भएका कुसंस्कार/कुप्रथा र विकृतिहरू ।
- स्थानीय वासिन्दाहरूको पेसा र व्यावसाय ।
- स्थानीय मठ मन्दिर र सार्वजनिक स्थल ।
- बाल तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूको हेरचाह ।
- स्थानीय रूपमा भएका प्राकृतिक प्रकोप र वन विनाश ।
- बजार व्यवस्थापन ।

२. विषय वस्तुको छनोट

स्थानीय सरोकारवालाहरूको आवश्यकता नै पाठ्यक्रमका विषय वस्तुहरू हुन् । स्थानीय रूपमा देखिएका सबै समस्याहरू पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सकिँदैन त्यस कारण मुख्य समस्या पहिचान गरी त्यसलाई पाठ्यक्रमको विषयवस्तु बनाउने गरी एकिन गर्नु पर्दछ । त्यस कारण समस्याहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्नका लागि तत्कालै समाधान गर्नुपर्ने समस्या र दीर्घकालमा समाधान गर्नुपर्ने समस्या भनी निर्धारण गर्नु पर्दछ । समस्यालाई प्राथमिकीकरण गरिसकेपछि तत्काल समाधान गर्नु पर्ने समस्याहरूलाई सिकारुहरूले सिक्नुपर्ने सिकाइ आवश्यकताका रूपमा लिई विषय वस्तु चयन गर्नुपर्दछ ।

३. उद्देश्यहरू निर्धारण

सिकारुका सिकाइ आवश्यकता पहिचान गरे पश्चात् पहिचान गरिएका समस्या वा सिकाइ आवश्यकताका आधारमा सिकारुहरूबाट अपेक्षा गरिएका सिकाइ उपलब्धि वा सिकाइका उद्देश्यहरू निर्धारण गरिनु पर्दछ । यसरी निर्धारण गरिएका उद्देश्यहरू सिकारुहरूको व्यवहारमा देखिने प्रकारका हुन आवश्यक छ ।

४. पाठ्य वस्तु, सिकाइ सहजीकरण कार्यकलाप र मूल्याङ्कनको निर्धारण

उद्देश्यहरू निर्धारण गरी सकेपछि निर्धारित उद्देश्यहरू पुरा गर्नका लागि पाठ्यवस्तु निर्धारण, निर्धारित पाठ्य वस्तुलाई सिकारुहरूलाई सिकाउने विधि र मूल्याङ्कन विधिको समेत एकित गर्नुपर्छ । रणनीति तय गर्दा सकेसम्म सिकारु केन्द्रित विधिको अवलम्बन गर्ने गरी गर्नुपर्छ ।

५. पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण भैसकेपछि निरन्तर शिक्षाका कक्षामा पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन गरिन्छ । पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि पाठ्य पुस्तक नै हुनुपर्छ भन्ने छैन । पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका समस्याहरू के हुन्, ती समस्याको सुरुवात कसरी भयो र तिनको समाधानका लागि स्थानीय तहबाट के गर्न सकिन्छ भनेर छलफल गरी पाठ्यक्रममा भएका विषय वस्तुहरू सहभागीहरूले बुझ्ने गरी सिकाउन सकियो र सहभागीले सिके कि सिकेनन् भनेर जाँच्ने गरियो भने त्यही नै पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन हो । यसका लागि सहजकर्ता मूल्याङ्कनका साधन र मूल्याङ्कन विधिका सम्बन्धमा जानकार हुनुपर्दछ ।

६. मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण

एक पटक निर्माण भएको पाठ्यक्रमले सधैंका लागि काम गर्दैन । एक पटक निर्माण भएको पाठ्यक्रम पनि पूर्ण नहुन सक्छ । विज्ञान र प्रविधि एवम् आर्थिक सामाजिक र राजनीतिक परिवर्तनका कारण स्थानीय समस्या र आवश्यकताहरू, मानिसका सिकाइ आवश्यकतामा परिवर्तन हुन्छन् । तसर्थ निर्माण भएको पाठ्यक्रममा समय समयमा परिमार्जन र परिवर्तन गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

निरन्तर शिक्षाका सक्षमताहरू

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रले निरक्षर प्रौढहरू, साक्षरताका सहजकर्ता, साक्षरता कक्षाका सहभागी, साक्षरता अभियानको अनुगमनमा सम्लग्न अनुगमन कर्ताहरू, अनौपचारिक शिक्षाका क्षेत्रमा कार्यरत अभियन्ताहरू र अनौपचारिक शिक्षाका विज्ञहरूसँगको निरन्तर छलफल, प्रश्नावली र अवलोकन गरी निम्न अनुसारका सिकाइ सक्षमताहरू निर्धारण गरेको छ । निर्धारित सक्षमताहरू तल दिइएका छन् :

निरन्तर शिक्षा तह एकका सिकाइ सक्षमताहरू

क्र.स.	क्षेत्र	सिकाइ सक्षमताहरू
१.	भाषिक सिप	<ul style="list-style-type: none"> ● एक आपसमा परिचय लिन र दिन, ● राष्ट्र भाषाका वर्ण, शब्द र सरल वाक्य पढ्न र लेख्न, ● अङ्ग्रेजी वर्णको ठुला र साना अक्षरहरू पढ्न र लेख्न, ● अङ्ग्रेजीका सामान्य बोलीचालिका शब्दहरू उच्चारण गर्न र आभनो नाम लेख्न, ● भित्तेपात्रोमा हेरी तिथि, मिति बताउन, ● सरल चित्र, सङ्केत र ट्राफिक चिन्हको अर्थ बुझ्न र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न, ● सूचना/जानकारी आदान प्रदान गर्न तथा आफ्नो विचार स्वतन्त्र रूपमा राख्न ।
२	गणितीय सिप	<ul style="list-style-type: none"> ● हिन्दु अरेविक र देवनागरी लिपिका १ देखि १० सम्मका सङ्ख्याहरू पढ्न, गन्ती गर्न र लेख्न, ● १०० सम्मका सङ्ख्या पढ्न, गन्ती गर्न र अङ्कमा लेख्न, ● १००० सम्मका सङ्ख्या पढ्न, गन्ती गर्न, ● टेलिफोन/मोबाइल नम्बर लिन/दिन, ● २ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याहरूको साधारण जोड र घटाउ गर्न, ● लेनदेनका व्यावहारिक हरहिसाब राख्न, ● घडी हेरी समय बताउन ।
३	सामाजिक जीवन	<ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो परिवार, टोल, छिमेक र देशका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी लिन/दिन, ● परिवारका सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाडमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न, ● बाल बालिका, अपाङ्गता भएका नागरिक र ज्येष्ठ नागरिकको हेरचाह गर्न,

		<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय परम्परा, सांस्कृतिक गतिविधिको जगेर्ना गर्न र आवश्यकता अनुसार सरिक हुन, ● सामाजिक विकृतिहरू (महिला हिंसा, बाल विवाह र दाईजो प्रथा) प्रति सचेत भई जानकारी लिन/दिन ।
४	नागरिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> ● महिला अधिकार, बाल अधिकार, सामाजिक सुरक्षाका विषयमा जानकारी प्राप्त गरी व्यवहार गर्न, ● स्थानीय निकायहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवा र सुविधाहरू (जन्मदर्ता, नागरिकता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणित) को जानकारी लिन/दिन ।
५	आयआर्जन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय स्तरमा आयआर्जनका उपायहरू खोजी गरी अवलम्बन गर्न, ● सहकारी सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन/दिन, ● आय आर्जनका बैकल्पिक उपायहरूको खोजी गरी अवलम्बन गर्न ।
६	विज्ञान, वातावरण, सूचना प्रविधि	<ul style="list-style-type: none"> ● टेलिफोन, मोबाइल र क्यालकुलेटरको प्रयोग गर्न, ● रेडियो, टेलिभिजन, कम्प्युटर, हिटर, राइस कुकर, फ्रिज, आइरन, पङ्खा, लिफ्ट लगायतका विद्युतीय उपकरणहरू सावधानी साथ प्रयोग गर्न, ● स्थानीय परम्परागत प्रविधिहरूको संरक्षण गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न, ● वातावरणसँग परित्यक्त भई त्यसको संरक्षण (जल प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, वायु प्रदूषण र माटो प्रदूषण) मा संलग्न हुन, ● जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन/दिन, ● स्थानीय स्तरमा सम्भावित विपद्को पहिचान र सचेतता अवलम्बन गर्न ।
७	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत र घर वरिपरिको सरसफाई गर्न, ● सर्ने र नसर्ने रोग सम्बन्धी जानकारी लिन/दिन र त्यसप्रति सचेत हुन, ● समय अनुसार आवश्यक हुने खोपको जानकारी लिन/दिन र अवलम्बन गर्न, ● सन्तुलित भोजनको जानकारी लिन/दिन र प्रयोग गर्न, ● स्वास्थ्य सम्बन्धी सरकारी सुबिधाको जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्न, ● शारीरिक व्यायाम र योग सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिई अभ्यास गर्न ।

निरन्तर शिक्षा तह दुईका सिकाइ सक्षमताहरू

क्र.स.	क्षेत्र	सिकाइ सक्षमताहरू
१.	भाषिक सिप	<ul style="list-style-type: none"> ● देवनागरी लिपिमा लेखिएका सरल वाक्य, अनुच्छेद पढ्न र लेख्न, ● दैनिक जीवनसँग सम्बन्धित साधारण पोष्टर, पम्पलेट, सूचना पाटी, साइन बोर्डबाट सूचना लिन/दिन, ● साधारण चिठी पत्र पढ्न, लेख्न र नमुना तयार गर्न, ● दैनिक जीवनमा आवश्यक पर्ने निवेदन, बिल भरपाइ पढ्न र लेख्न, ● दैनिक प्रयोगमा आउने अङ्ग्रेजी शब्दहरू बोल्न, पढ्न र लेख्न ।
२	गणितीय सिप	<ul style="list-style-type: none"> ● ४ अङ्कसम्मका सङ्ख्या पढ्न र लेख्न, ● ३ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याको जोड र घटाउ गर्न, ● ३ अङ्कसम्मले बनेका सङ्ख्यालाई १ अङ्कले बनेको सङ्ख्याले गुणन र भाग क्रियाका माध्यमबाट साधारण र व्यावहारिक समस्याहरू हल गर्न, ● किनबेच र नापतौलका साधारण व्यावहारिक हरहिसाब गर्न, ● ग्राफ, चार्ट, तालिका र नक्साबाट सूचना लिन/दिन, ● मुद्रा, समय र दुरी सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन र प्रयोग गर्न, ● ब्याज सम्बन्धी साधारण व्यावहारिक समस्या हल गर्न ।
३	सामाजिक जीवन	<ul style="list-style-type: none"> ● जिम्मेवार अभिभावकत्व निर्वाह र परिवारको योजना गर्न, ● किशोर अवस्था, प्रौढ अवस्था र वृद्धा अवस्थाका विशेषताहरू बुझेर सो अनुसारको व्यवहारहरू प्रदर्शन गर्न, ● स्थानीय परम्परा, सांस्कृतिक गतिविधिको संरक्षण र सम्बर्धनमा सरिक हुन, ● आफूमा भएको सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रदर्शन गर्न, ● सामाजिक विकृतिहरूप्रति सचेत भई त्यसको समाधानमा योगदान दिन, ● सामाजिक मूल्य मान्यताको पालना गर्न र बहु संस्कृतिको सम्मान गर्न ।
४	नागरिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिक अधिकारप्रति सचेत रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्न, ● जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, नागरिकता प्रमाण पत्रका फाराम पढ्न र भर्न, ● राज्य संरचना र नागरिकको दायित्व सम्बन्धमा सामान्य जानकारी लिन/दिन ।

५	आयआर्जन	<ul style="list-style-type: none"> ● आयआर्जनका योजना (scheme) निर्माण गर्न, ● बजार सर्वेक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी लिन/दिन, ● आयआर्जन समूह गठन र परिचालन गर्न, ● सहकारीसँग आबद्ध हुन, ● आयआर्जनका व्यावहारिक हरहिसाब राख्न, ● बैङ्क भौचर, चेक र एटिएमको प्रयोग गर्न ।
६	विज्ञान, वातावरण, सूचना प्रविधि	<ul style="list-style-type: none"> ● शक्तिका स्रोतहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी (बैकल्पिक ऊर्जा) लिन/दिन, ● इमेल, इन्टरनेट, फेसबुक, भाइबर, म्यासेन्जर, स्काइपको सामान्य जानकारी लिई आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न, ● स्थानीय परम्परागत प्रविधिहरूको जानकारी प्राप्त गर्न र संरक्षणका उपाय अवलम्बन गर्न, ● दिगो विकासप्रति सजग रही जन, जल, जमिन, जङ्गल, जडिबुटी र जनावरको संरक्षण गर्ने तरिका अपनाउन, ● प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद्को पहिचान गरी त्यसबाट बच्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्न, ● जलवायु परिवर्तन र अनुकूलनका उपाय अवलम्बन गर्न ।
७	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण	<ul style="list-style-type: none"> ● सामान्य प्राथमिक उपचार गर्न, ● सरुवा रोग र त्यसबाट बच्ने उपायहरू अवलम्बन गर्न, ● नसर्ने रोग (क्यान्सर, मधुमेह र मुटु) का सम्बन्धमा जानकारी लिन/दिन, ● सुरक्षित मातृत्व र शिशु स्याहारका उपायहरू अपनाउन, ● स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने पोसिला खानेकुराहरू प्राप्त गर्ने तरिकाको पहिचान र उपयोग गर्न, ● खाद्य वस्तु संरक्षणका तौर तरिका अवलम्बन गर्न, ● शारीरिक व्यायाम र योगको अभ्यास गर्न ।

सहभागी मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कन विभिन्न उद्देश्यले गरिन्छ । कुनै मूल्याङ्कन सहभागीको सिकाइ स्तर पहिचान गर्न गरिन्छ भने कुनै मूल्याङ्कन सहभागीलाई सिकाएका विषयवस्तु कति सिकाइ भयो, सिकाइमा कठिनाइ भयो/भएन, निर्धारित समयमा सिकाइका विषयवस्तु पुरा गर्न सकियो/सकिएन, सिकाइबाट अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त भयो/भएन आदिको जानकारी लिनका लागि गरिन्छ । यसरी हेर्दा सुधारका लागि र निर्णय लिनका लागि मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ भन्ने निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ ।

निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको मूल्याङ्कन खास गरी उनीहरूको सिकाइमा सुधारका लागि गरिन्छ । सुधारात्मक मूल्याङ्कन गर्दा सहजकर्ताले सधैं सहभागीहरूलाई आदर पूर्वक हजुरहरूले यी यति विषयवस्तु सिक्नु भयो, हजुरको सिकाइ राम्रो हुँदै छ, हजुरले अब थोरै प्रयास गरेमा धेरै प्रगति गर्न सक्नु हुन्छ भनी सहाहना गर्दै मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरू अनुभवले खारिएका र सम्मानपूर्ण सिकाइको चाहना राख्ने हुन्छन् । त्यसैले उनीहरूको सिकाइ मूल्याङ्कनका क्रममा प्रयोग गरिने भाषा शैली सकारात्मक, प्रोत्साहनात्मक, भित्रैदेखि सहभागीलाई उत्तर दिउँ दिउँ लाग्ने गरी प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

मूल्याङ्कन गर्दा सहजकर्ताले सहभागी कक्षामा प्रवेश गरेदेखि निरन्तर रूपमा गर्नुपर्छ । निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको बाह्य मूल्याङ्कन गर्न स्रोत केन्द्रका स्रोत व्यक्ति, कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाका पदाधिकारी र निरन्तर शिक्षाको सहजकर्ता रहेको समितिले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसरी गरिने मूल्याङ्कन अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रले निर्धारण गरेका मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्दछ । ती मापदण्ड अध्ययन गरी सहभागीको निरन्तर रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । ती मूल्याङ्कनका मापदण्ड तल दिइएका छन् :

निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको सिकाइ मूल्याङ्कन मापदण्ड

तह एक

सहभागीको नाम थर :

उमेर :

कक्षा सञ्चालन स्थान :

कक्षा सञ्चालन अवधि :देखि.....सम्म

खण्ड क : सहभागीको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र.स.	मूल्याङ्कन क्षेत्र	मूल्याङ्कनका आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	कक्षामा उपस्थिति	कक्षामा उपस्थितिका आधारमा अङ्क दिने : ८० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ४० अङ्क, ६० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ३० अङ्क र ४० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित	४०	

		भएमा २० अङ्क प्रदान गर्ने		
२	नेतृत्व सिप	तोकिएको कार्यमा सक्रियताका साथ नेतृत्व लिएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
३	सञ्चार तथा समन्वय सिप	प्रभावकारी सूचना आदन प्रदान तथा समूहमा समन्वयात्मक कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
४	कक्षाकार्य	सहजकर्ताले दिएका कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पादन गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
५	समूहकार्य	समूहमा मिली कार्य गर्ने, समूहमा आफ्ना कुराहरू प्रस्टसँग राख्न सक्ने तथा समूहमा सक्रियताका साथ सहभागी भएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
६	सिर्जनशीलता	कक्षामा गायन, वादन, कथा, कविता, गीत, लोक गीत जस्ता रचनात्मक र ठोस कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
७	प्रस्तुतीकरण	समूह कार्य, कक्षा कार्य, सिर्जनात्मक कार्य, विभिन्न विषयमा गरिएका छलफल एवम् तयारी जस्ता विषयमा कक्षामा प्रस्तुत गरी देखाउन सकेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
	जम्मा		१००	

खण्ड ख : विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र.स.	क्षेत्र	मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने सिकाइ सक्षमताहरू	अङ्क मापन			कैफियत
			२.५	१.५	१	
१	भाषिक सिप	एक आपसमा परिचय लिन र दिन				
		राष्ट्र भाषाका वर्ण, शब्द र सरल वाक्य पढ्न र लेख्न				
		अङ्ग्रेजी वर्णको ठुला र साना अक्षरहरू पढ्न र लेख्न				

		अङ्ग्रेजीका सामान्य बोलीचालिका शब्दहरू उच्चारण गर्न				
		आफ्नो नाम लेख्न				
		भित्ते पात्रोमा हेरी तिथि, मिति बताउन				
		सरल चित्र, सङ्केत र ट्राफिक चिन्हको अर्थ बुझ्न र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न				
		सूचना/जानकारी आदान प्रदान गर्न तथा आफ्नो विचार स्वतन्त्र रूपमा राख्न				
२	गणितीय सिप	हिन्दु अरेविक र देवनागरी लिपिका १ देखि १० सम्मका सङ्ख्याहरू पढ्न, गन्ती गर्न र लेख्न				
		१०० सम्मका सङ्ख्या पढ्न, गन्ती गर्न र अङ्कमा लेख्न				
		१००० सम्मका सङ्ख्या पढ्न, गन्ती गर्न				
		टेलिफोन/मोबाइल नम्बर लिन/दिन				
		२ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याहरूको साधारण जोड गर्न				
		२ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याहरूको साधारण घटाउ गर्न				
		लेनदेनका व्यावहारिक हरहिसाब राख्न				
		घडी हेरी समय बताउन				
३	सामाजिक जीवन	आफ्नो परिवार, टोल, छिमेक र देशका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी लिन/दिन				
		परिवारका सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँडमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न				
		बाल बालिका, अपाङ्गता भएका नागरिक र ज्येष्ठ नागरिकको हेरचाह गर्न				
		स्थानीय परम्परा, सांस्कृतिक गतिविधिको जगेर्ना गर्न र आवश्यकता अनुसार सरिक हुन				
		सामाजिक विकृतिहरू (महिला हिंसा, बाल विवाह र				

		दाइजो प्रथा) प्रति सचेत भई जानकारी लिन/दिन			
		सामाजिक विकृतिहरू (मानव बेचबिखन) प्रति सचेत भई जानकारी लिन/दिन			
४	नागरिक शिक्षा	महिला अधिकार, बाल अधिकार, सामाजिक सुरक्षाका विषयमा जानकारी प्राप्त गरी व्यवहार गर्न			
		स्थानीय निकायहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवा र सुविधाहरू (जन्मदर्ता, नागरिकता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणित) को जानकारी लिन/दिन			
५.	आय आर्जन	स्थानीय स्तरमा आयआर्जनका उपायहरू खोजी गरी अवलम्बन गर्न			
		सहकारी सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन/दिन			
		आय आर्जनका वैकल्पिक उपायहरूको खोजी गरी अवलम्बन गर्न			
६.	विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधि	टेलिफोन, मोबाइल र क्यालकुलेटरको प्रयोग गर्न			
		रेडियो, टेलिभिजन, कम्प्युटर, हिटर, राइस कुकर, फ्रिज, आइरन, पङ्खा, लिफ्ट लगायतका विद्युतीय उपकरणहरू सावधानी साथ प्रयोग गर्न			
		स्थानीय परम्परागत प्रविधिहरूको संरक्षण गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न			
		वातावरणसँग परित्तिच हुन			
		वातावरण संरक्षण (जल प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, वायु प्रदूषण र माटो प्रदूषण) मा संलग्न हुन			
		जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन/दिन			
		स्थानीय स्तरमा सम्भावित विपद्को पहिचान र सचेतता अवलम्बन गर्न			
७.	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण	व्यक्तिगत र घर वरिपरिको सरसफाइ गर्न			
		सर्ने र नसर्ने रोग सम्बन्धी जानकारी लिन/दिन र त्यसप्रति सचेत हुन			
		समय अनुसार आवश्यक हुने खोपको जानकारी			

	लिन/दिन र अवलम्बन गर्न			
	सन्तुलित भोजनको जानकारी लिन/दिन र प्रयोग गर्न			
	स्वास्थ्य सम्बन्धी सरकारी सुविधाको जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्न			
	शारीरिक व्यायाम र योग सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिई अभ्यास गर्न			
जम्मा				

द्रष्टव्य :

- (१) सहभागी कम्तीमा ४० दिन कक्षामा उपस्थित भएमा मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सहजकर्ताले सहभागीहरूको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ। खण्ड क को समग्र पक्षको मूल्याङ्कन, खण्ड ख को विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन र स्थानीय पाठ्यक्रम अनुसारका सिकाइमा अलग अलग कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेकाहरूलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ । स्थानीय पाठ्यक्रमका सिकाइ सक्षमताको निर्धारण नभएको भए मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विषय वस्तुको मूल्याङ्कन अन्तरगत दिइएका सक्षमता अधिकांश पुरा गरेमा २.५, आधाआधी पुरा गरेमा १.५ र आधाभन्दा कम पुरा गरेमा १ अङ्क प्रदान गर्ने ।
- (४) सिकाइ प्रमाणीकरण तथा प्रमाण पत्र व्यवस्थापनका लागि स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठित समितिले उल्लिखित आधारमा सहजकर्ताले नियमित रूपमा गरेको मूल्याङ्कनलाई आधारका रूपमा लिनु पर्नेछ ।

निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरूको सिकाइ मूल्याङ्कन मापदण्ड

तह दुई

सहभागीको नाम थर :

उमेर :

कक्षा सञ्चालन स्थान :

कक्षा सञ्चालन अवधि :देखि.....सम्म

खण्ड क : सहभागीको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र. स.	मूल्याङ्कन क्षेत्र	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क मापन	प्राप्ताङ्क
१	कक्षामा उपस्थिति	कक्षामा उपस्थितिका आधारमा अङ्क दिने : ८० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ४० अङ्क, ६० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित भएमा ३० अङ्क र ४० दिन वा सोभन्दा बढी कक्षामा उपस्थित	४०	

		भएमा २० अङ्क प्रदान गर्ने		
२	नेतृत्व सिप	तोकिएको कार्यमा सक्रियताका साथ नेतृत्व लिएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
३	सञ्चार तथा समन्वय सिप	प्रभावकारी सूचना आदन प्रदान तथा समूहमा समन्वयात्मक कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
४	कक्षाकार्य	सहजकर्ताले दिएका कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पादन गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
५	समूहकार्य	समूहमा मिली कार्य गर्ने, समूहमा आफ्ना कुराहरू प्रस्टसँग राख्न सक्ने तथा समूहमा सक्रियताका साथ सहभागी भएमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
६	सिर्जनशीलता	कक्षामा गायन, वादन, कथा, कविता, गीत, लोक गीत जस्ता रचनात्मक र ठोस कार्य गरेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
७	प्रस्तुतीकरण	समूहकार्य, कक्षाकार्य, सिर्जनात्मक कार्य, विभिन्न विषयमा गरिएका छलफल एवम् तयारी जस्ता विषयमा कक्षामा प्रस्तुत गरी देखाउन सकेमा १० अङ्क र सामान्य अवस्थामा सोही अनुपातमा अङ्क प्रदान गर्ने	१०	
	जम्मा		१००	

खण्ड ख : विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन (आन्तरिक)

क्र. स.	क्षेत्र	मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने सिकाइ सक्षमताहरू	अङ्क मापन			कैफियत
			२.५	१.५	१	
१	भाषिक सिप	देवनागरी लिपिमा लेखिएका सरल वाक्य, अनुच्छेद पढ्न र लेख्न				
		दैनिक जीवनसँग सम्बन्धित साधारण पोष्टर, पम्पलेट, सूचना पाटी, साइन बोर्डबाट सूचना लिन/दिन				

		साधारण चिठी पत्र पढ्न, लेख्न र नमुना तयार गर्न				
		दैनिक जीवनमा आवश्यक पर्ने निवेदन, बिल भरपाइ पढ्न र लेख्न				
		दैनिक प्रयोगमा आउने अङ्ग्रेजी शब्दहरू बोल्न, पढ्न र लेख्न				
२	गणितीय सिप	४ अङ्कसम्मका सङ्ख्या पढ्न र लेख्न				
		३ अङ्कसम्मले बनेका २ ओटा सङ्ख्याको जोड र घटाउ गर्न				
		३ अङ्कसम्मले बनेका सङ्ख्यालाई १ अङ्कले बनेको सङ्ख्याले गुणन र भाग क्रियाका माध्यमबाट साधारण र व्यावहारिक समस्याहरू हल गर्न				
		किनबेच र नापतौलका साधारण व्यावहारिक हरहिसाब गर्न				
		ग्राफ, चार्ट, तालिका र नक्साबाट सूचना लिन/दिन				
		मुद्रा, समय र दुरी सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिन र प्रयोग गर्न				
		व्याज सम्बन्धी साधारण व्यावहारिक समस्या हल गर्न				
३	सामाजिक जीवन	जिम्मेवार अभिभावकत्व निर्वाह र परिवारको योजना गर्न				
		किशोर अवस्था, प्रौढ अवस्था र वृद्धा अवस्थाका विशेषताहरू बुझेर सो अनुसारको व्यवहारहरू प्रदर्शन गर्न				
		स्थानीय परम्परा, सांस्कृतिक गतिविधिको संरक्षण र सम्बर्धनमा सरिक हुन				
		आफूमा भएको सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रदर्शन गर्न				
		सामाजिक विकृतिहरूप्रति सचेत भई त्यसको समाधानमा योगदान दिन				
		सामाजिक मूल्य मान्यताको पालना गर्न र बहु सस्कृतिको सम्मान गर्न				
४.	नागरिक शिक्षा	नागरिक अधिकारप्रति सचेत रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्न				
		जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, नागरिकता प्रमाण पत्रका फाराम पढ्न र भर्न				

		राज्य संरचना र नागरिकको दायित्व सम्बन्धमा सामान्य जानकारी लिन/दिन				
५.	आय आर्जन	आय आर्जनका योजना (scheme) निर्माण गर्न				
		बजार सर्वेक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी लिन/दिन				
		आयआर्जन समूह गठन र परिचालन गर्न				
		सहकारीसँग आबद्ध हुन				
		आयआर्जनका व्यावहारिक हरहिसाब राख्न				
		बैंडक भौचर, चेक र एटिएमको प्रयोग गर्न				
६.	विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधि	शक्तिका स्रोतहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी (वैकल्पिक ऊर्जा) लिन/दिन				
		इमेल, इन्टरनेट, फेसबुक, भाइबर, म्यासेन्जर, स्काइपको सामान्य जानकारी लिई आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न				
		स्थानीय परम्परागत प्रविधिहरूको जानकारी प्राप्त गर्न र संरक्षणका उपाय अवलम्बन गर्न,				
		दिगो विकासप्रति सजग रही जन, जल, जमिन, जङ्गल, जडिबुटी र जनावरको संरक्षण गर्ने तरिका अपनाउन				
		प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद्को पहिचान गरी त्यसबाट बच्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्न				
		जलवायु परिवर्तन र अनुकूलनका उपाय अवलम्बन गर्न				
७.	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण	सामान्य प्राथमिक उपचार गर्न				
		सरुवा रोग र त्यसबाट बच्ने उपायहरू अवलम्बन गर्न				
		नसर्ने रोग (क्यान्सर, मधुमेह र मुटु) का सम्बन्धमा जानकारी लिन/दिन				
		सुरक्षित मातृत्व र शिशु स्याहारका उपायहरू अपनाउन				
		स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने पोसिला खानेकुराहरू प्राप्त गर्ने तरिकाको पहिचान र उपयोग गर्न				
		खाद्य वस्तु संरक्षणका तौर तरिका अवलम्बन गर्न				
		शारीरिक व्यायाम र योगको अभ्यास गर्न				
कुल जम्मा						

खण्ड ग

लिखित परीक्षाको अङ्क विभाजन तालिका (बाह्य मूल्याङ्कन)

पूर्णाङ्क : ५०

उत्तीर्णाङ्क : २०

क्र. स.	विषय क्षेत्र	वस्तुगत प्रश्न				विषयगत प्रश्न		कुल जम्मा अङ्क
		खाली ठाउँ भर्ने	जोडा मिलाउने	ठिक बेठिक छुट्याउने	बहु बैकल्पिक	छोटा उत्तर आउने	सिर्जनात्मक उत्तर आउने	
१.	भाषा	(१×१=१)		(१×१=१)		(२×३=६)	(१×३=३)	११
२.	गणित	(१×१=१)	(१×१=१)	(१×१=१)	(१×१=१)	(२×३=६)		१०
३.	सामाजिक जीवन	(२×१=२)	(१×१=१)	(१×१=१)		(१×३=३)		७
४.	नागरिक शिक्षा		(१×१=१)		(१×१=१)	(१×३=३)		५
५.	आय आर्जन		(१×१=१)	(१×१=१)	(१×१=१)	(१×३=३)		६
६.	विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधि	(१×१=१)		(१×१=१)	(१×१=१)		(१×३=३)	६
७.	स्वास्थ्य, शारीरिक र पोषण		(१×१=१)		(१×१=१)	(१×३=३)		५
	कुल जम्मा	५	५	५	५	२४	६	५०

द्रष्टव्य :

- (१) सहभागी कम्तीमा ४० दिन कक्षामा उपस्थित भएमा मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सहजकर्ताले सहभागीहरूको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ। खण्ड क को समग्र पक्षको मूल्याङ्कन, खण्ड ख को विषय वस्तुसँग सम्बन्धित मूल्याङ्कन, स्थानीय पाठ्यक्रम अनुसारको सिकाइ मूल्याङ्कन र खण्ड ग को बाह्य मूल्याङ्कनमा अलग अलग कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेकाहरूलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ । स्थानीय पाठ्यक्रमका सिकाइ सक्षमताको निर्धारण नभएको भए मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विषय वस्तुको मूल्याङ्कन अन्तरगत दिइएका सक्षमता अधिकांश पुरा गरेमा २.५, आधाआधी पुरा गरेमा १.५ र आधाभन्दा कम पुरा गरेमा १ अङ्क प्रदान गर्ने ।
- (४) विषय वस्तुको आन्तरिक मूल्याङ्कनमा सहजकर्ताले नियमित रूपमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारमा कक्षा अवधिमा गरेको मूल्याङ्कन हुनेछ भने बाह्य मूल्याङ्कन अन्तर्गत स्रोत व्यक्तिको संयोजकत्वमा रहेको मूल्याङ्कन समितिबाट लिखित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गरी हुनेछ ।

उपचारात्मक सहजीकरण

सहजकर्ताले सिकाउन खोजेको कुरा सहभागीहरू सबैले सिकिरहेका हुन्छन् भन्न सकिदैन । सिकाइ सहजीकरण कार्यकलापका क्रममा वा सहजीकरण पश्चात कुन सहभागीले कुनकुन कुरा सिक्न सके र कुनकुन कुरा सिक्न सकेनन् भनेर निरन्तर रूपमा मूल्याङ्कनमार्फत सहजकर्ताले जानकारी लिइराख्नु पर्दछ । सिकाइका क्रममा सहभागीहरूमा रहेको समस्या समयमै पहिचान गरेर समस्याका कारणहरू निदान गरी ती समस्याहरूलाई समाधान गर्न गरिने सहजीकरणलाई उपचारात्मक सहजीकरण भनिन्छ । उपचारात्मक सहजीकरण मार्फत नै सहभागीहरूको सिकाइ सक्षमतामा वृद्धि हुन्छ । उपचारात्मक सहजीकरण निम्न अनुसार गर्न सकिन्छ :

- क) समस्याको पहिचान गर्ने : सहभागीहरूलाई कक्षामा दिइएका कार्यहरूको शुद्ध परीक्षण एवम् कक्षामा गरिने प्रश्नोत्तर, छलफल तथा अन्तर्क्रियाका क्रममा सहभागीले दिएको जवाफको शुद्ध विश्लेषण गरी समस्याको पहिचान गर्नु पर्दछ ।
- ख) समस्याको कारण पहिचान गर्ने : सहभागीहरूमा सिकाइमा समस्या आउनुका धेरै कारणहरू हुन सक्छन् । सहभागीको सिकाइ शैलीसँग सहजकर्ताको सिकाउने शैलीले मेल नखाएर, पूर्वज्ञानको कमी, न्यून मनोबल, धारणाको नै राम्ररी विकास नहुनु, अभ्यासमा कमी आदि कारणहरूले सिकाइमा समस्या आउन सक्छ । कुनकुन सहभागीमा कुन कुन कारणले सिकाइमा समस्या आएको हो पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- ग) समस्याका कारणको निराकरण गर्ने : कुन सहभागीमा के कारणले सिकाइमा समस्या भएको हो भन्ने पहिचान गरिसकेपछि जुन कारणले सिकाइमा समस्या भएको हो सोही अनुसार उपचार गर्नुपर्दछ । केही महत्त्वपूर्ण उपचारहरू यसप्रकार छन् :
 - अ) सिकाइ शैलीमा परिवर्तन गर्ने : यदि सिकाइ शैलीमा मेल नखाएर सिकाइमा समस्या उत्पन्न भएमा पहिलेभन्दा फरक शैलीको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्नुपर्दछ । मानौ : पहिले सुनेर सिक्ने सहभागीलाई सहयोग पुग्ने किसिमले सहजीकरण गरिएको थियो भने अब उपचारात्मक सहजीकरणका क्रममा फरक किसिमले सहजीकरण गर्दा सुनेर सहजीकरण गर्दा सिकाइमा समस्या भएका सहभागीलाई मदत पुग्दछ ।
 - आ) मनोबल बढाउने : केही सहभागीहरूमा न्यून मनोबलका कारणले सिकाइमा समस्या उत्पन्न भएको हुन्छ । त्यस्ता सहभागीहरू सकेसम्म पछाडि वस्ने, सहजकर्ताको अनुहारमा नहेर्ने र छलिन खोज्ने, सहजकर्ताले प्रश्न सोधिहाले पनि कुनै जवाफ नदिने हुन्छन् । त्यस्ता सहभागीलाई ज्यादै सजिला प्रश्नहरू सोधेर सही समाधान पश्चात प्रशंसा गर्दै उत्प्रेरणा जगाउनु पर्दछ । केही दिन यसो गर्नाले उनीहरूमा मनोबल बढ्न गई विस्तारै थप कुरा सिक्न उत्साहित हुन्छन् ।
- इ) सहपाठी सहजीकरणको तरिका अवलम्बन गर्ने : कक्षाका सहभागीहरूको मिश्रित समूह बनाई प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले समस्या नभएका सहभागीमार्फत सिकाइमा समस्या भएका सहभागीलाई सिकाउने वातावरण बनाउन सकिन्छ । यसो गर्नाले सिकाउने र सिक्ने दुबै सहभागीहरूलाई फाइदा पुग्छ ।
- ई) सिकाइ सामग्रीको अधिकाधिक प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने : उपचारात्मक सहजीकरणअघि वा उपचारात्मक सहजीकरणका क्रममा नयाँ धारणाको विकास गराउनका लागि अधिकाधिक सिकाइ सामग्रीको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्नुपर्दछ । सकेसम्म सहजीकरण गर्दा हरेक पाठमा प्रयोगात्मक अभ्यास गराउन सके गरेर सिक्ने सहभागीलाई फाइदा पुग्दछ ।

आगन्तुक पुस्तिका

निरन्तर शिक्षाका कक्षाको अवलोकन, अनुगमन गर्न विभिन्न तह र निकायका पदाधिकारी समय समयमा आउनु हुन्छ । उहाँहरू खास गरी निरीक्षण गर्नभन्दा पनि अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी निरन्तर शिक्षाका कक्षाहरूलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, मर्यादित बनाउने उद्देश्यका साथ आउने गर्नु हुन्छ ।

यसरी आउनु हुने पदाधिकारीहरू केही पूर्व सूचना दिएर आउनु हुन्छ भने केही सूचना नदिई पनि आउन सक्नु हुन्छ । यस्तो अवस्थामा सहजकर्ताले कक्षाका सहभागीहरूलाई सिकाउँदै गरेको अवस्थामा भए कक्षाको सिकाइ कार्यकलाप अवलोकन गर्न अनुरोध गर्दै सिकाइ कार्यकलाप आफ्नो योजना अनुसार गरिरहनु पर्छ र कक्षा सकिएपछि आगन्तुकलाई निरन्तर शिक्षाका कक्षाको सिकाइ के कस्तो भयो, सुधार गर्नु पर्ने केही भए सुभावा पाउन अनुरोध गर्दै आगन्तुक पुस्तिका उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

निरन्तर शिक्षाका कक्षामा आउनु हुने विभिन्न पदाधिकारीहरू, समाजका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू हाम्रा लागि आगन्तुक व्यक्तिका रूपमा लिनु पर्छ । यस्ता आगन्तुकहरू निरन्तर शिक्षाका कक्षाको सिकाइ सहजीकरणका सन्दर्भमा मार्गदर्शक हुने ठानिन्छ । त्यसैले आगन्तुक पुस्तिकामा आफ्नो राय सुभावा व्यक्त गर्न आगन्तुकहरूलाई आगन्तुक पुस्तिका उपलब्ध गराउनु सहजकर्ताको दायित्व हो ।

कसै कसैले यसै पुस्तिकालाई निरीक्षण पुस्तिका पनि भनेको पाइन्छ । नाम जे भए पनि पुस्तिकाको प्रयोगको मुख्य उद्देश्य एउटै हो । त्यसैले आगन्तुक पुस्तिकामा आगन्तुकले दिएका सुभावा अध्ययन गरी सहजकर्ता आफुले कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्छ । साथै यसरी भएको अनुगमन सुपरिवेक्षण एवम् निरीक्षणको अभिलेख सुरक्षित राखी सोको जानकारी सम्बन्धित कक्षा सञ्चालक निकायमा पठाउनु पनि पर्छ ।

प्रतिवेदन

निरन्तर शिक्षाका सहजकर्ताले आफूले सहजीकरण गर्ने कक्षाको विभिन्न विवरणहरू समय समयमा दिनु पर्दछ । यसरी दिइने विवरण तोकिएको ढाँचामा दिनु पर्ने हुन्छ । यस्ता ढाँचा कुनै फारामका रूपमा त कुनै आफ्नै किसिमले तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । यी दुवै सूचना प्रवाह गर्ने माध्यम हुन् । यस्ता सूचनाहरूको सङ्कलित रूपलाई प्रतिवेदनका रूपमा लिइन्छ । प्रतिवेदन लिने दिने काम एकदमै महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । निरन्तर शिक्षा कक्षाका सहजकर्ताले कक्षा र सिकाइको प्रतिवेदन दिनु पर्ने हुन्छ । तपाईं सहजकर्ताले दिएको यस्तो प्रतिवेदनले नै निरन्तर शिक्षा व्यवस्थापनका भावी नीति, रणनीति र कार्यक्रमहरूका कार्यढाँचामा आवश्यक परिमार्जन परिवर्तन गरिन्छ । त्यसैले तपाईंले दिने प्रतिवेदनमा तथ्य, तथ्याङ्कका आधारमा रही आफ्नो अनुभव र प्रतिक्रिया सहितको सुझाव समेटिनु पर्छ ।

सामान्यतया प्रतिवेदनमा के, किन, कहिले, कसरी, कसको सहभागितामा/संलग्नतामा कहाँ सम्पन्न भएको हो, सम्पन्न कार्यक्रमका सरोकारवालाहरूको प्रतिक्रिया के रष्ट्यो, उपलब्धि के भयो जस्ता पक्षहरूलाई छुटाउनु हुँदैन । साथै प्रतिवेदनको निष्कर्ष तथा सुझाव प्रतिवेदकले प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । अन्त्यमा प्रतिवेदकको नाम, थर, पद, निकाय र मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर समेत गर्नु पर्दछ । सहजकर्ताले भरेर कक्षा सञ्चालक संस्थामा पठाउनु पर्ने फारामको नमुना यस प्रकार छ :

निरन्तर शिक्षा पहिलो/दोस्रो कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी विवरण फाराम

आर्थिक वर्ष २०७७

(सहजकर्ताले भरी कक्षा सञ्चालक संस्थालाई बुझाउने)

जिल्ला गाउँपालिका/नपा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाहेक हो भने

संस्था/निकायको प्रकार: विद्यालय स्थानीय निकाय समुदायमा आधारित सङ्घसंस्था

संस्था/केन्द्रको नाम		स्थापना/स्वीकृत मिति २०/..../..
सम्पर्क व्यक्तिको नाम		सम्पर्क नं.
सम्पर्क फ्याक्स नं.	सम्पर्क इमेल	

कार्यक्रमको प्रकार : निरन्तर शिक्षा पहिलो/दोस्रो कक्षाको नाम भए, नाम

कक्षा सुरु भएको मिति २०/..../.. कक्षा सम्पन्न भएको/हुने मिति २०..../..../..

कक्षा चलेको जम्मा दिन कक्षा सञ्चालन समय: बिहान/दिउँसो/बेलुकी

कक्षा सञ्चालन भएको वडा नं. टोल/बस्ती

सहजकर्ताको विवरण:

क्र.स.	नाम, थर	जन्म मिति	लिङ्ग	शैक्षिक योग्यता	तालिम लिएको नलिएको

सहभागीहरूको विवरण :

क्र.स.	नाम, थर	लिङ्ग	जन्म मिति	जाति	साक्षर/निरक्षर	अपाङ्गता भए, किसिम	औसत हाजिरी दिन	कोर्स पुरा गरेको/नगरेको
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								
१८								
१९								
२०								

विवरण भरेको मिति:

सहजकर्ताको दस्तखत:

सहजकर्ताको नाम :