



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
शिक्षाशास्त्र सङ्काय
डीनको कार्यालय
महेन्द्रनगर

प्रयोगात्मक कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ (Practical Work Operation Guidelines, 2025)

१. प्रारम्भिक व्यवस्था

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यस कार्यविधि नाम “सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय प्रयोगात्मक कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहने छ। यो कार्यविधि विश्वविद्यालयका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त सबै क्याम्पसहरू र विभागमा लागू हुनेछ र यसको कार्यान्वयन प्राज्ञिक परिषदले स्वीकृत गरेको मितिबाट हुनेछ।

१.२ प्रयोजन क्षेत्र

यो कार्यविधि बि.एड, पेशागत बि.एड र एम.एड तहमा सञ्चालन हुने प्रयोगात्मक लागू हुनेछ।

२. उद्देश्यहरू

- क) शिक्षाशास्त्र संकायका प्रयोगात्मक कार्यहरूको योजना, सञ्चालन र मूल्याङ्कनमा एकरूपता कायम गर्नु।
- ख) विद्यार्थीमा व्यवहारिक सीप, समस्या समाधान क्षमता र व्यावसायिक दक्षता विकास गर्नु।
- ग) आन्तरिक तथा बाह्य मूल्याङ्कनको पारदर्शिता, निष्पक्षता र शैक्षणिक विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्नु।
- घ) आन्तरिक मार्गदर्शक, बाह्य परीक्षक, क्याम्पस र विद्यार्थीबीचको जिम्मेवारी, अधिकार र आचारसंहिता स्पष्ट पार्नु।
- ङ) प्रयोगात्मक कार्यलाई स्नातक र स्नातकोत्तर तहको गुणस्तरीय शिक्षण-अध्ययनको अभिन्न अंग बनाउनु।

१.३ प्रयोगात्मक कार्यका प्रकारहरू

यस संकाय अन्तर्गतका सबै विषयमा प्रयोगात्मक कार्यका निम्न रहने छन् :

तह	प्रयोगात्मक कार्यको स्वरूप	कुल अङ्क %
B.Ed	Field Work, Report Writing, Project Work, Internship, Micro-teaching, peer teaching, teaching practice, Practical Exams, etc.	२० / ५० / १०० विषय अनुसार
M.Ed.	Research Report, Action Research, Micro Teaching, Teaching Practice, Seminar Presentation, Internship, Field Observation	२०/२५ / ५० / १०० विषय अनुसार

नोट: प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमअनुसार प्रयोगात्मक अङ्कको अनुपात तोकिएको हुनु पर्ने छ।

४. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

४.१ प्रत्येक क्याम्पस वा विभागमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धित विषय शिक्षण समितिको व्यवस्थापनमा हुने छ।

४.२ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) प्रयोगात्मक कार्यको योजना, तालिका र मूल्याङ्कन कार्यक्रम तयार पार्ने।
- ख) आन्तरिक/बाह्य परीक्षकको सिफारिस गर्ने।

- ग) परीक्षा सञ्चालनमा पारदर्शिता र अनुशासन कायम गर्ने ।
- घ) गोपनीयता र नतिजा व्यवस्थापनमा जिम्मेवार रहने ।
- ङ) वार्षिक प्रतिवेदन डीन कार्यालयमामा पेस गर्ने ।

५. परीक्षकहरूको भूमिका र अधिकार

५.१ आन्तरिक सुपरिवेक्षक:

- क) विद्यार्थीको निरन्तर मूल्याङ्कन (attendance, participation, report submission, presentation) गर्ने ।
- ख) अन्तिम रिपोर्ट वा परियोजनाको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ग) बाह्य परीक्षकसँग संयुक्त रूपमा अन्तिम मूल्याङ्कनमा सहभागी हुने ।

५.२ बाह्य परीक्षक:

- क) संकायद्वारा स्वीकृत सूचीबाट नियुक्त गरिनेछ ।
- ख) प्रतिवेदन, प्रस्तुतीकरण, व्यवहारिक कार्य र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ग) मूल्याङ्कन मापदण्ड (rubrics) अनुसार निष्पक्ष निर्णय दिने ।

६. क्याम्पस प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको भूमिका

- क) प्रयोगात्मक कार्यका लागि स्रोत, समय र व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने ।
- ख) निर्धारित समयमा नै प्रयोगात्मक कार्य व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्न शिक्षण समितिलाई निर्देशन दिने ।
- ग) आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक कार्यको अनुगमन गर्ने र उचित मार्गदर्शन दिने ।
- घ) विद्यार्थी र शिक्षकबीच समन्वय गरी कार्य सुचारु बनाउने ।
- ङ) आवश्यक परे विशेष व्यावस्था गर्ने सक्ने अधिकार रहनेछ ।

७. विद्यार्थीको भूमिका, कर्तव्य र अधिकार

- क) निर्धारित समयभित्र प्रयोगात्मक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ख) पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिमको प्रयोगात्मक कार्य सम्बन्धित शिक्षकले मार्गदर्शन गरे अनुसार नियमितरूपमा गर्नु पर्ने ।
- ग) आवश्यक प्रतिवेदन, फाइल, तथ्याङ्क, प्रमाणहरू तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- घ) प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्तर्वार्तामा अनिवार्य सहभागिता जनाउने ।
- ङ) बौद्धिक चोरी, गलत तथ्याङ्कको प्रयोग जस्ता आचारसंहिता विपरितका निषेध गरिएको कार्य नगर्ने ।
- च) मूल्याङ्कनबारे जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार हुने छ तर पुनर्मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था विश्वविद्यालयको नियमले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८. कक्षा सञ्चालन र अभिमुखीकरण

- क) प्रत्येक प्रयोगात्मक विषयको क्रेडिट घण्टा वा पाठ्यभार अनुसार सैद्धान्तिक कक्षा र प्रयोगात्मक कार्य संग-संगै अधि बढाउनु पर्ने छ ।
- ख) प्रत्येक प्रयोगात्मक पाठ्यांश सुरु हुनु अघि *अभिमुखीकरण कक्षा* अनिवार्य हुनेछ ।
- ग) अभिमुखीकरणमा उद्देश्य, कार्यविधि, समयसीमा, प्रतिवेदनको प्रारूप र मूल्याङ्कन मापदण्ड स्पष्ट गर्नु पर्ने छ ।
- घ) विद्यार्थीहरूले कार्य डायरी वा फाइल राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

- क) प्रयोगात्मक कार्यको तालिका अग्रिम रूपमा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ख) आन्तरिक मूल्याङ्कन क्याम्पस वा विभाग स्तरमा र बाह्य मूल्याङ्कन सामान्यतय डीन कार्यालयले तोकेको बाह्य परीक्षकद्वारा हुने

छ ।

ग) प्रयोगात्मक परीक्षा अन्तर्गत मौखिक परीक्षा, प्रदर्शन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतिकरण र अवलोकन समावेश हुन सक्छ ।

घ) अन्तिम प्रतिवेदनहरू क्याम्पस वा विभागमा सुरक्षित राखिनेछन् ।

१०. बाह्य परीक्षकको नियुक्ति

क) सम्बन्धित विषयका विज्ञहरू मध्यबाट डीन कार्यालयले बाह्य परीक्षक नियुक्त गर्ने छ । बाह्य परीक्षकको नियुक्ति ५० प्रतिशत वा १.५ क्रेडिट वा सो भन्दा माथी घण्टाको भार भएको पाठ्यङ्कका लागि सम्बन्धित क्याम्पस वा विभाग भन्दा बाहिर वा अन्य क्याम्पसबाट गरिने छ । तर १.५ भन्दा कम क्रेडिट घण्टा भएको पाठ्यङ्क (५०% भन्दा कम पूर्णाङ्क)का लागि उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित क्याम्पस वा विभाग भित्रबाट नै बाह्य परीक्षक नियुक्त गर्न सकिने छ ।

ख) प्रयोगात्मक कार्यको बाह्य परीक्षाको प्रयोजनको लागि १५ जना विद्यार्थीहरूको एक समुह (अभ्यास शिक्षण बाहेक) हुने छ र एक दिनमा दुईटा समुहसम्मको बाह्य परीक्षा लिन सकिने छ ।

ग) नियुक्ति पत्र विश्वविद्यालयको नियम अनुसार जारी गरिनेछ ।

घ) एउटा बाह्य परीक्षकले अधिकतम ३ क्याम्पसमा मात्र बाह्य मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

ड) परीक्षकको पारिश्रमिक विश्वविद्यालयको नियम अनुसार सम्बन्धित क्याम्पस वा विभागले प्रदान गर्ने छ ।

११. मूल्याङ्कनको आधार (Evaluation Criteria)

मूल्याङ्कन पक्ष	अङ्क वितरण (%)	कैफियत
सहभागिता / Attendance	१०	मूल्याङ्कनको अंक विभाजन सामान्यतय आन्तरिक सुपरिवेक्षकको ४० % र बाह्य परीक्षकको ६०% हुने छ तर कतिपय विषयमा ५०/५०% हुन सक्छ ।
कार्य सम्पादन / Performance	२५	
प्रतिवेदन / Report Writing	२५	
प्रस्तुतीकरण / Viva-voce	२०	
व्यवहारिक दक्षता / Skill Demonstration	२०	
कुल	१००	

१२. नतिजा प्रकाशन, गोपनीयता र आचारसंहिता

क) मूल्याङ्कनपछि सबै अंकपत्र बन्दी खाम (sealed form) मा राखेर एक प्रति डीन कार्यालय र एक प्रति परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय पठाउनु पर्ने छ ।

ख) सुपरिवेक्षक, बाह्य परीक्षक, समिति, कर्मचारी वा विद्यार्थीले गोपनीय सूचना सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

ग) कुनै पनि प्रकारको अनुशासनहीनता वा हेराफेरी पाइएमा सम्बन्धित संकायले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

घ) सबै मूल्याङ्कनमा निष्पक्षता, समान अवसर र पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

१३. प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क

क) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको प्रयोजनका लागि विद्यार्थीबाट विश्वविद्यालयको नियमको साथै क्याम्पसको परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी क्याम्पस वा विभागले निश्चित शुल्क लिन सक्ने छ ।

ख) सो शुल्क विश्वविद्यालयको नियम अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षाको आन्तरिक व्यवस्थापन, सामग्री र परीक्षकको पारिश्रमिकमा पारदर्शिकरूपमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

१४. विशेष व्यवस्था (Special Arrangements)

क) प्राकृतिक विपद्, स्वास्थ्य समस्या वा अन्य असाधारण परिस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

ख) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि अनुकूल वातावरण र समय प्रदान गर्नु पर्ने छ ।

१५. कार्यान्वयन र समन्वय

क) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको जिम्मेवारी शिक्षाशास्त्र संकाय डीन कार्यालयसंगको समन्वयमा सम्बन्धित क्याम्पसहरू वा विभागमा रहनेछ ।

ख) क्याम्पसहरू र विभागले कार्यान्वयन प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा डीन कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

ग) आवश्यक परे शिक्षाशास्त्र संकाय डीनको कार्यालयले यस कार्यविधिमा परिमार्जन वा परिशिष्ट थप गर्न सक्नेछ ।

१६. परिशिष्ट (Annexes)

परिशिष्ट-१: प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन फारम (Internal & External)

परिशिष्ट-२: बाह्य परीक्षक नियुक्ति फारम

परिशिष्ट-३: विद्यार्थी अभिमुखीकरण मार्गदर्शन सामग्री

परिशिष्ट-४: रिपोर्ट लेखन ढाँचा र रूपरेखा

प्रस्तावक

शिक्षाशास्त्र संकाय, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

स्वीकृत निकाय

प्राज्ञिक परिषद, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

कार्यान्वयन मिति: २०८२ पौष देखि

बाह्य मूल्याङ्कन (External Evaluation)

क्याम्पस/ विभागको नाम:

विषय:.....

तहः

वर्ष:.....

सेमेस्टर:..... पूर्णाङ्क:

[illegible]

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

आन्तरिक सुपरिवेक्षकको नाम:

बाह्य परीक्षकको नाम:

क्याम्पस:.....

मिति:

बाह्य परीक्षक नियुक्ति फारम (External Examiner Appointment Form)

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

शिक्षाशास्त्र संकाय

बाह्य परीक्षक नियुक्ति फारम

श्री

मिति:

.....

.....

बिषय: बाह्य परीक्षकमा नियुक्ति गरिएको बारे ।

उपरोक्त बिषय सम्बन्धमा श्री,को प.सं.च.नं. मिति को प्राप्त पत्रानुसार उक्त क्याम्पस/ विभागमातहको बिषयको पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा मिति देखि सम्म संचालन हुने भएकोले उक्त परीक्षाको बाह्य परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । अतः सम्बन्धित क्याम्पस/विभागमा सम्पर्क राखी नियमानुसार बाह्य परीक्षा सञ्चालन गर्नु होला । साथै उक्त कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित प्रयोगात्मक कार्यका आन्तरिक सुपरिवेक्षक संयुक्त हस्ताक्षर सहितको विद्यार्थी प्राप्ताङ्क तोकिएको मार्कस्लिपमा गोप्यरूपले शीलबन्दी गरी एक/एक प्रति सात दिन भित्र आफै वा विभाग/क्याम्पस मार्फत परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय महेन्द्रनगरमा अनिवार्यरूपमा बुझाउनु पर्ने छ । साथै एक प्रति ((प्रतिवेदनको प्रति सहित) डीन कार्यालयमा बुझाउनु होला । उपरोक्त कार्यको तपाईंले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य खर्च नियमानुसार सम्बन्धित क्याम्पसले नै उपलब्ध गराउने छ ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

.....

डीन /

शिक्षाशास्त्र संकाय

बोधार्थ

१)

.....,

निजलाई तोकिएको कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नु भई नियमानुसार पाउने भत्ता र अन्य खर्च भुक्तानी गर्नुको साथै कार्य सम्पन्न भए पछि मिति खुलेको रमाना पत्र समेत उपलब्ध गराउन अनुरोध छ ।

२),

निजलाई उक्त अवधिको काज मिलाई दिन अनुरोध छ ।

विद्यार्थी अभिमुखीकरण मार्गदर्शन सामग्री (Student Orientation Guidelines)

उद्देश्य: विद्यार्थीलाई प्रयोगात्मक कार्यको उद्देश्य, प्रक्रिया, समयरेखा र मूल्याङ्कन प्रणालीबारे स्पष्ट जानकारी प्रदान गर्नु ।

अभिमुखीकरणका मुख्य बुँदाहरू:

- १) प्रयोगात्मक कार्यको महत्व र उद्देश्यहरू
- २) कार्यको स्वरूप (Field Work, Project, Internship आदि)
- ३) प्रतिवेदन लेखनका मापदण्ड र ढाँचा
- ४) समयरेखा (कार्य प्रारम्भ, प्रतिवेदन बुझाउने र परीक्षा मिति)
- ५) मूल्याङ्कनका मापदण्ड (Internal & External)
- ६) आचारसंहिता र गोपनीयता
- ७) plagiarism / नक्कल निषेध सम्बन्धी निर्देशन
- ८) सहायता सामग्री र सन्दर्भ प्रयोग गर्ने तरिका
- ९) प्रस्तुतीकरण र मौखिक परीक्षा तयारीका बुँदाहरू
- १०) क्याम्पस र संकायको सम्पर्क व्यक्ति (Supervisor / Coordinator)

रिपोर्ट लेखन ढाँचा र रूपरेखा (Report Writing Format & Structure)

रिपोर्ट शीर्षक:

विद्यार्थीको नाम:

दर्ता नं:

विषय / तह:

सुपरभाइजरको नाम:

रिपोर्ट लेखनको रूपरेखा

- १) Title Page
(विश्वविद्यालय, संकाय, विषय, वर्ष, र नाम)
- २) Acknowledgement (सहयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाप्रति धन्यवाद)
- ३) Table of Contents
- ४) List of Tables / Figures (यदि आवश्यक भएमा)
- ५) Chapter I: Introduction (पृष्ठभूमि, उद्देश्य, अध्ययन क्षेत्र, औचित्य)
- ६) Chapter II: Methodology (कार्यको प्रकार, जनसंख्या/नमुना, उपकरण, विधि)
- ७) Chapter III: Data Presentation and Analysis (परिणामहरू, ग्राफ, तालिका र व्याख्या)
- ८) Chapter IV: Findings and Discussion (मुख्य निष्कर्ष, नतिजा र विश्लेषण)
- ९) Chapter V: Conclusion and Recommendations (सुझाव र निष्कर्ष)
- १०) References (APA style)
- ११) Appendices (if any) (प्रश्नावली, नमूना फारमहरू, फोटो आदि)

लेखन मापदण्ड:

- फन्ट: Times New Roman / Kokila
- साइज: Times New Roman 12 pt (Main text), 12 pt Bold (Heading) and Kokila 16 Pt (Main text)
- लाइन स्पेसिङ: 1.5
- मार्जिन: 1 inch (All Sides)
- पृष्ठ सङ्ख्या: 15-25 pages (B.Ed.), 20-40 pages (M.Ed.)