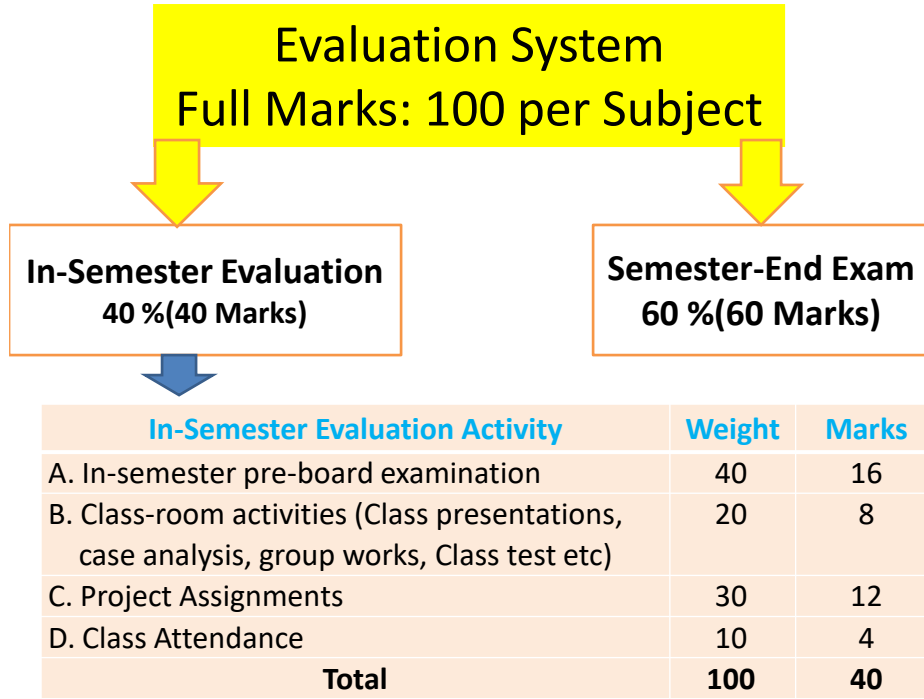


MBS विद्यार्थीको मूल्यांकन सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड

MBS को आन्तरिक मूल्यांकन सम्बन्धमा विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुको एक रुपता नदेखिनुका साथै केही त्रुटी र लापरवाही जस्तो देखिन आएकोले आन्तरिक मूल्यांकनको गतिविधी सम्पादन गर्दा तोकिएको न्यूनतम मापदण्डमा रही आवश्यकता अनुसार परिस्कृत रुपमा मूल्यांकनको कार्य गर्न गराउन सकिनेछ । आन्तरिक मूल्यांकनलाई प्रभावकारी र स्तरिय बनाउन निम्नानुसारका केही मापदण्ड र नियम तय गरिएकोले सोही बमोजिम गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

१. मूल्यांकनको किसिम र मूल्यांकन कर्ता: MBS को प्रत्येक विषयको मूल्यांकन निम्नानुसार ६० प्रतिशत त्रि.वि.ले र ४० प्रतिशत क्याम्पसले गर्ने गर्दछ । प्रत्येक विषयको आन्तरिक र वाह्य मूल्यांकन निम्नानुसार हुने गर्दछ ।



२. आन्तरिक मूल्यांकन अन्तर्गत ४ खण्ड(गतिविधी) रहेका छन् । जुन सम्बन्धित विभागको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित शिक्षकले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) आन्तरिक परीक्षा(Pre-Board Examination): यस गतिविधी अन्तर्गत विभागले निर्धारण गरेको समय तालिका अनुसार ५० वा १०० पूर्णांकको आन्तरिक परीक्षा लिनेछ । जसको मूल्यांकन १६ पूर्णांकमा रुपान्तरण गरि अंक प्रदान गरिनेछ ।

- आन्तरिक परीक्षाको प्रश्न पत्र विभागले तोकको ढाँचामा त्रि.वि.को बोर्ड परीक्षाको मापदण्ड अनुसारको तयार गरि तोकिएको समयमा शिक्षकले विभागमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- आन्तरिक परीक्षाको उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित शिक्षकले परीक्षण गर्नु पर्नेछ र परीक्षण गर्दा विद्यार्थीले लेखेको आधारमा वास्तविक मूल्यांकन गरी परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- उत्तर पुस्तिका परीक्षणमा शिक्षकले पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरिएकोछ त्यसैले उत्तर पुस्तिका जिम्मेवारी पूर्वक प्रत्येक प्रश्नको उत्तर राम्ररी परीक्षण गरी प्रश्न अनुसारको प्रत्येक उत्तरको लागि वास्तविक अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ । उत्तर पुस्तिका परीक्षण सम्बन्धमा कुनै कैफियत देखिएमा पारिश्रमिक उपलब्ध नगराईनुका साथै नीज शिक्षकको पिरियड समेत रद्द गर्न सकिनेछ ।
- उत्तर पुस्तिका विभागले तोकेको समय सीमा भित्र उत्तर पुस्तिकामा शिक्षकले भर्नु पर्ने विवरण भरी विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- उत्तरपुस्तिकाको साथमा विभाग उपलब्ध गराएको प्राप्तिक सूची(Mark Slip) मा सम्पूर्ण विवरण भरी शिक्षकले दस्तखत गरेर सो सूची र उत्तर पुस्तिका समयमै विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) कक्षा भित्र हुने गतिविधी गतिविधी(Class Room Activity): यस अन्तर्गत शिक्षक आफ्नो विषयको कक्षा समयमा माथी "B" मा उल्लेखित सबै वा कुनै एक क्रियाकलाप (विधी) अपनाई विद्यार्थीको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

- **Class Test:** यस अन्तर्गत शिक्षकले विद्यार्थीको लिखित कक्षा मै तत्काल लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ । यसका लागि शिक्षकले तत्काल प्रश्न पत्र बनाई विद्यार्थीलाई उत्तर लेखाउन लगाउनु पर्नेछ । प्रश्न पत्र वा प्रश्नको अभिलेख/प्रमाण शिक्षकसंग हुनु पर्नेछ भने यस परीक्षाका लागि विभागले निर्धारण गरेको उत्तर पुस्तिकाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । साथै विद्यार्थीको हाजिरी तोकिएको हाजिरी फारममा हाजिरी गराई उत्तर पुस्तिकाको परिक्षण गरी मूल्यांकन फारममा अंक चढाएर विभागमा बुझाउनु पर्नेछ । छुटेका विद्यार्थीलाई अन्य उपयुक्त समयमा सामेल गरी मूल्यांकन गर्न सकिनेछ ।
- **Class Presentation:** यस क्रियाकलाप अन्तर्गत शिक्षकले पहिले नै शिर्षक उपलब्ध गराई वा तत्कालै कुनै पनि शिर्षकमा भौतिक रुपमा प्रत्येक विद्यार्थीलाई प्रस्तुति गर्न लगाउनु पर्नेछ । यो गतिविधी गर्दा विभागले तोकेको ढाँचामा विद्यार्थीको हाजिरी अलग पानामा र मूल्यांकनको लागि विभागले तोकेको अर्को मूल्यांकन फारम प्रयोग गरी विद्यार्थीको मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ र विभागलाई समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- **Group Work:** यस क्रियाकलाप अन्तर्गत शिक्षकले विद्यार्थीलाई विभिन्न समूहमा बर्गिकरण गरि प्रत्येक समूहलाई फरक फरक वा एउटै समस्या दिई सो समस्या सम्बन्धमा छलफल र समाधान(निष्कर्ष) निकाल्न लगाउनु पर्दछ । विद्यार्थीलाई छलफल र समाधानका लागि निश्चित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र समय सकिए पछि प्रत्येक समूहलाई कक्षमा अगाडी बोलाई आ-आफ्नो प्रस्तुति दिन लगाउनु पर्दछ र मूल्यांकन गरी सो समूहलाई अंक प्रदान गर्नु पर्दछ जुन अंक सम्बन्धीत समूहमा आवद्ध प्रत्येक विद्यार्थीले सामान्यतया समान अंक पाउने गर्दछन् । तर समूहको क'नै सदस्यको विशिष्ट प्रस्तुती वा क्षमता प्रदर्शित भएमा कुनै विद्यार्थीलाई समूहको सदस्यहरु भन्दा फरक अंक पनि दिन सकिनेछ ।

Class Presentation र Group Work मा प्रस्तोताले प्रस्तुत गरेको प्रस्तुतीमा बाँकी समूह वा विद्यार्थीको प्रतिक्रिया वा टिप्पणी लिने गर्नु पर्दछ र सो टिप्पणीका बारेमा प्रस्तोताले चित्तबुझ्दो जवाफ वा स्पष्टिकरण दिनु पर्दछ । यसमा प्रस्तुती र टिप्पणीको जवाफ वापत अलग अलग अंक प्रदान गरिनेछ भने टिप्पणीकर्ताको टिप्पणीको सान्दर्भिकता र तर्कसंगतताका आधार टिप्पणी गरे वापत अलग अंक प्रदान गरिन्छ जुन मूल्यांकन फारममा मापदण्डको व्यवस्था गरिएको छ । सम”

- **Project Assignment:** यस अन्तर्गत कुनै विषय सम्बन्धको कुनै विषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धी एउटा ऋबकभ (सन्दर्भ/घटना) तयार गरी सो सम्बन्धी विभिन्न प्रश्न राखि विद्यार्थीलाई घरबाटै गरेर ल्याउन सघन तथा विश्लेषणत्मक कार्य गर्न दिइन्छ । सो एचयवभअत ब्ककप्नलभलत तोकिएको ढाँचामा शिक्षकले विद्यार्थीलाई कम्तिमा पनि ५ दिनको समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र विद्यार्थीले विषय सन्दर्भमा विभिन्न सन्दर्भ सामग्री र सिद्धान्त तथा अवधारणाहरुको आधारमा अध्ययन विश्लेषण गरी विभागले तोकेको ढाँचामा सो समस्याको समाधान, उत्तर तथा निष्कर्षको एउटा प्रतिवेदन(**Report**) तयार गरी शिक्षकलाई बुझाउनु पर्दछ । **Report** कम्प्यूटराइज्ड वा टाइपिंग र प्रिन्ट गरी वा राम्रो हस्त लिखित अक्षरमा तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ । पिन्टेड रिपोर्टको विषयगत र अक्षरको साइज निम्नानुसार हुनेछ ।

(९) आधारभूत मापदण्ड:

- Font Type-Times New Roman मात्र
- Paper Size: A4
- Part: (A) Cover Page

(B) Body of the assignment report

1. Background(Context of the issue): At least 150 words
2. Theoretical Discussion(Meaning/definitions on the issue)
3. Core Issue of the Project Work(Problem)

4. Calculation(Discussion) and Analysis(Answer of the projection assignment questions)
5. Findings(Summary) & Conclusion:
6. Annex: Question or Project Assignment or other relevant references.
Assignment(Problem or Question)

In any thing is suitable to show(like table, image, site image, process)

(२) Technical Criteria of Cover Page:

- Title(Font size: 18, Alignment: Center, Bold, Upper Case)
- Subsequent Head(Font Size: 16, center alignment, first letter of major word in upper case/capital letter)
- Other Line(Font size: 14, center alignment, normal, first letter of major word upper case)
- General information: 12 size
- No Paging

(३) Technical Criteria of Body of the Report:

- Paging: type-hindu arabic(1, 2, 3 ...), bottom, right,
- Margin-1 inch all side(upper, bottom, right and left side)
- First(Main Heading): Font size: 12, first letter of major word capitalize, left alignment, bold, Heading No-1,2,3(like; 1. Background)
- Second & Third Head(Subsequent to main heading): Font size: 12, sentence case(as grammatical rule), left alignment, normal,
- There is no chapter/section
- Paragraph(Text): Font size:12, start from one line-below the head, left alignment, justification, sentence case, normal, line spacing-1.0, Next paragraph 1 line gap,
- Table, figure, graph, chart has no any strict criteria: as requirement(Table/figure no, title of table and figure should be mentioned)
- Setting must be acceptable

(४) Technical Criteria of Annex: Annex number in roman(i,ii, iii...),
Title of the annex(center alignment) font size: 12, Paging-continued to body of the report.

- (घ) कक्षा हाजिरी(Attendance): माथी "D" उल्लेखित कक्षा हाजिरीमा सम्बन्धीत शिक्षकले आफ्नो विषयको अध्यापन गराउँदा विभागबाट तोकिएको हाजिरी फारममा उपस्थित विद्यार्थीको प्रत्येक दिन नियमित रूपमा विषयको हाजिरी गराउनु पर्नेछ र अनुपस्थित विद्यार्थीको क्रस वा ड्यास चिन्ह लगाई गयल देखाउनु पर्नेछ र हाजिरी सुरक्षित राखि विभागिय प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ । हाजिरी वापत विभागले विद्यार्थीलाई प्रत्येक विषयमा सो विषयको हाजिरी अनुसार अंक प्रदान गर्नेछ ।

नोट:

- मूल्यांकन फारमको ढाँचा तथा हाजिरी फारम विभागले उपलब्ध गराउने छ ।
- आन्तरिक मूल्यांकनको फारम, नमूना, ढाँचा आदी क्याम्पसको Website: www.birendracampus.edu.np मा Academics अन्तर्गत MBS(Sub menu) भित्र **Formats for In-Semester Evaluation** मा र **Pre-Board Examination** को प्रश्न पत्रको ढाँचा **Pre-Board Examination (Paper Model)** मा उपलब्ध भएकोले आवश्यकता अनुसार हेर्न र **Download** गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।