

प्रोफेशनल ट्रेनर
Professional Trainer
[Training of Trainer (ToT)]
छोटो अवधिको पाठ्यक्रम
(दक्षतामा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा
सानोठिमी, भक्तपुर
२०७९ (2022 AD)

विषय सुची

परिचय:	१
लक्ष्य:	१
उद्देश्य:	१
पाठ्यक्रम विवरण र संरचना:	१
पाठ्यक्रमको विशेषता:	१
तालिम अवधि:	१
लक्षित समूह:	१
लक्षित स्थान:	१
प्रशिक्षार्थी संख्या:	१
प्रशिक्षणको भाषा:	१
प्रशिक्षार्थी उपस्थिति:	१
प्रवेश मापदण्ड:	२
प्रशिक्षक (Trainer) को न्यूनतम योग्यता:	२
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थीको अनुपात:	२
प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री:	२
प्रशिक्षण विधि:	२
प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन:	२
प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन ग्रेड निर्धारण:	३
प्रमाण-पत्र प्रदान:	३
सीप परीक्षणको व्यवस्था:	३
प्रशिक्षण सम्बन्धी सुझाव:	३
पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सुझाव:	३
पाठ्यक्रम संरचना (Curriculum Structure):	४
मोड्युल क्रम Module Sequence:	५
मोड्युल १: परिचय Introduction	७
मोड्युल २: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health	९
मोड्युल ३: उद्यमशीलता विकास Entrepreneurship Development	१८
मोड्युल ४: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery	२२
मोड्युल ५: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने	४५
मोड्युल ६: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अबलम्बन गर्ने	६२
परियोजना Project Work	७९
औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू Tools, Equipment and Materials	८१
आवश्यक स्टेसनरीहरू Stationery	८३
पूर्वाधार तथा सुविधाहरू Infrastructure and Facilities	८४
आभार Acknowledgements	८५

परिचय:

यो पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित पाठ्यक्रम (Competency-based Curriculum) हो। यस पाठ्यक्रमले प्रशिक्षकहरूलाई सम्बन्धित पेशाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत ज्ञान तथा सीपहरू प्रदर्शन तथा प्रशिक्षण गर्न र प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यक्तिगत एवम् औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको सुरक्षालाई पहिलो प्राथमिकता दिएर प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत सीप प्राप्त गर्न र दक्ष हुन मार्ग निर्देशन प्रदान गर्दछ। यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर सञ्चालित तालिम कार्यक्रमबाट उत्पादित जनशक्ति सम्बन्धित पेशाको लागि आवश्यक पर्ने सीपहरूमा दक्षता हासिल गरेर अथवा आँफुसँग भएका परम्परागत सीप र ज्ञानलाई समेत नवीनतम प्रविधि अनुसार सुधार गरी बजार सान्दर्भिक सक्षम पेशाकर्मीको रूपमा स्वरोजगार हुन अथवा सम्बन्धित उद्योग व्यवसायमा रोजगारी प्राप्त गर्न समर्थ हुनेछन्।

लक्ष्य:

सम्बन्धित क्षेत्रमा सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गरी रोजगारी तथा स्वरोजगारका अवसरहरू सिर्जना गर्ने।

उद्देश्य:

यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्यहरू गर्न सक्नेछन्:

- पेशागत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्न
- प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्न
- व्यावसायिक योजना बनाउन
- रोजगार तथा स्वरोजगार भई सीपलाई श्रमसँग आवद्ध गर्न

पाठ्यक्रम विवरण र संरचना:

यो पाठ्यक्रम प्रोफेशनल ट्रेनर (Professional Trainer) ले सम्पादन गर्ने कार्यमा आधारित छ र उक्त कार्यहरूलाई विभिन्न मोड्युलहरूमा समावेश गरिएकोछ। यस पाठ्यक्रमले प्रशिक्षार्थीहरूलाई आफ्नो आवश्यकता र सहजता अनुरूपका मोड्युल/हरू मात्र अध्ययन गर्ने सुविधा पनि प्रदान गर्दछ। साथै यसमा व्यक्तिगत सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी मोड्युल र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी मोड्युल पनि समावेश गरिएको छ (पाठ्य संरचना हेर्नुहोस्)।

पाठ्यक्रमको विशेषता:

यो पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित पाठ्यक्रम भएकोले यसमा प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइलाई अनिवार्य गर्दछ। यस पाठ्यक्रमको ८० प्रतिशत समय सीप सिकाइमा र २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि छुट्याइएको छ। तसर्थ, यस पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएको सीपहरू प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ।

तालिम अवधि:

१६० घण्टा

लक्षित समूह:

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिममा संलग्न तथा सम्भावित शिक्षक / प्रशिक्षकहरू

लक्षित स्थान:

यस पाठ्यक्रम बमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्ने कुनै पनि स्थान

प्रशिक्षार्थी संख्या:

एक समूहमा अधिकतम २० जना

प्रशिक्षणको भाषा:

प्रशिक्षणको भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा आवश्यकता अनुसार दुवै हुन सक्ने छन्। यद्यपि, छलफल स्थानीय भाषामा र प्राविधिक शब्दावलीहरू (Technical Terminologies) अंग्रेजी मै उल्लेख हुनेछन्।

प्रशिक्षार्थी उपस्थिति:

तालिम अवधिभर प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति प्रत्येक मोड्युलमा कम्तीमा ९०% पुगेको हुनु पर्नेछ अन्यथा प्रमाणपत्र पाउन योग्य मानिने छैन।

प्रवेश मापदण्डः

निम्न आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालिममा प्रवेश पाउनेछन्।

- न्यूनतम आधारभूत शिक्षा (८ कक्षा र सीप परीक्षण तह-२ वा सो सरह) उत्तीर्ण र १८ वर्ष उमेर पुगेका नागरिकहरू।

प्रशिक्षक (Trainer) को न्यूनतम योग्यताः

- कुनैपनि विषयमा स्नातकोत्तर (Master) तह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ४ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) वा सो सरहको तालिम प्राप्त र ३ वर्षको प्रशिक्षण अनुभव हासिल गरेको, अथवा
- सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम स्नातक (Bachelor) तह उत्तीर्ण गरी ३ वर्षको प्रशिक्षण अनुभव हासिल गरेको। अथवा
- सम्बन्धित विषयमा डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह अथवा सम्बन्धित विषयमा राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट न्यूनतम तह ३ अथवा सो सरहको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कम्तिमा ५ वर्षको प्रशिक्षण अनुभव हासिल गरेको र कम्तिमा ४ हप्ताको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainers) तालिम प्राप्त;
नोटः सम्बन्धित विषय भन्नाले शिक्षण प्रशिक्षण सम्बन्धी संकाय PhD in TVET/Education, M.Phil. in TVET/Education, B.Tech.Ed., B.Ed., I.Ed, Diploma in Technical Instruction वा सो सरहलाई जनाउँछ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थीको अनुपातः

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात १:१०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात १:२०

प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्रीः

प्रभावकारी प्रशिक्षण तथा प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्रीहरूः

- हातेपुस्तिका (Handsout), रुजु सुची (Checklist)
- डिस्प्ले नमूनाहरू, फिल्म चार्ट, पोष्टर, बोर्ड
- श्रव्यदृश्य सामग्री, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर
- कम्प्युटरमा आधारित प्रशिक्षण सामग्री (इन्टरनेटमा उपलब्ध शिक्षण सामग्री, अन्तरक्रियात्मक भिडियो)
- वास्तविक वस्तु (Real Object)

प्रशिक्षण विधिः

यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर तालिम सञ्चालन गर्दा ब्यस्क सिकाइ रणनीति अवलम्बन गरिनेछ र प्रशिक्षणको क्रममा उदाहरणयुक्त व्याख्या (Illustrated Talk), छलफल (Discussion), प्रदर्शन (Demonstration), समूह कार्य (Teamwork), निर्देशित अभ्यास (Guided Practice), एकल अभ्यास (Individual Practice), लगायत नविनतम प्रशिक्षण विधिहरू प्रयोग गरिनेछ।

प्रशिक्षार्थी मूल्यांकनः

- प्रशिक्षार्थीहरूले प्राप्त गरेको सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नुपर्नेछ।
- प्रशिक्षार्थी सफल हुन प्रत्येक मोड्युलको प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकन गरी कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ।
- प्रत्येक मोड्युलमा कम्तिमा १ वटा आन्तरिक मूल्यांकन र तालिमको अन्तमा एउटा प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनुपर्नेछ।
- प्रवेश परीक्षा तोकिए बमोजिम अथवा सम्बन्धित संस्थाले नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन ग्रेड निर्धारण:

क्र.सं.	उपलब्धि प्रतिशत	स्तरीकृत अङ्क	अक्षरमा उपलब्धिस्तर	उपलब्धि स्तरको व्याख्या
१	९० र सोभन्दा माथि	४.०	A+	सर्वोत्तम (Outstanding)
२	८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम	३.६	A	अत्युत्तम (Excellent)
३	७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम	३.२	B+	उत्कृष्ट (Very Good)
४	६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कम	२.८	B	उत्तम (Good)
५	६० भन्दा कम	-	NG	अवर्गीकृत (Not Graded)

प्रमाणपत्र प्रदान:

यो पाठ्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। प्रशिक्षार्थीले पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम मोड्युल क्रम (Module Sequence) अनुसारका केही मोड्युलहरूमात्र सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेमा पनि प्रशिक्षार्थीले दिएको निवेदनको आधारमा उक्त मोड्युलहरू उल्लेख गरी सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

सीप परीक्षणको व्यवस्था:

यो तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा निर्धारण गरिने मापदण्ड पूरा गरेमा सम्बन्धित पेशाको तोकिए बमोजिमको तहको सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागी हुन सक्नेछन्।

प्रशिक्षण सम्बन्धी सुझाव:

१. प्रशिक्षण पूर्व पाठ्यक्रम पूर्णरूपमा अध्ययन गरी पाठयोजना तयार गर्ने, गराउने।
२. प्रश्नोत्तर सत्र (Question Answer session) को व्यवस्था गर्ने।
३. ८० प्रतिशत समय अभ्यासको लागि छुट्याउने।
४. पाठ्यक्रमको बारेमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउने।
५. प्रशिक्षार्थी स्पष्ट नहुन्जेलसम्म प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक विषयवस्तुलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट प्रशिक्षण गर्ने र सीप प्रदर्शन गर्ने।
६. सिकारुलाई सीप अभ्यास गर्नु पूर्व व्यक्तिगत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, औजार, उपकरण प्रयोग तथा सुरक्षा अनिवार्य र सुनिश्चित गर्ने, गराउने।
७. एकल अभ्यास पूर्व पर्याप्त निर्देशित अभ्यास (Guided Practice) गर्ने, गराउने।
८. प्रशिक्षार्थीहरूलाई अन्तर्क्रिया गर्न प्रोत्साहित गर्ने।
९. प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइ पद्धति अवलम्बन गर्ने।
१०. प्रशिक्षार्थीहरूलाई पर्याप्त सिकाइ सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने।
११. प्रशिक्षण तथा अभ्यासको समयमा हर समय प्रशिक्षक उपलब्ध हुने।
१२. प्रशिक्षार्थीहरूलाई नियमित उपस्थितिको लागि प्रोत्साहन गर्ने र उनीहरूको हाजिरि अभिलेख राख्ने।
१३. अभ्यासको क्रममा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।
१४. सिकारुले स्वतन्त्र ढङ्गबाट सीप सम्पादन गर्न सक्ने सुनिश्चित गर्ने, गराउने।
१५. सिकारुले सीप सिकाइको क्रममा उत्पादन गरेको वस्तु भए त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।
१६. तालिममा हरित टिभिइटी (Green TVET) र प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगार सीपहरू (Communication Skills, Thinking Skills, Interpersonal Skills, Technology and Information Technology Skills, Planning and Resource Management Skills and Personal Qualities) तथा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशिकरणको समेत विकास र कार्यान्वयन हुने गरी कार्य गर्ने, गराउने।

पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सुझाव:

- सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्था र तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने आधिकारिक निकायबाट नियमित अनुगमन गर्ने र पाठ्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने।

- सम्बन्धित तालिम प्रदायक सस्थाले रोजगारदाता तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगार तथा स्व-रोजगारको लागि सहजिकरण गर्ने।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगार तथा स्व-रोजगार सम्बन्धी परामर्श प्रदान गर्ने, गराउने।
- प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यक व्यक्तिगत विवरण, रोजगार/स्वरोजगारको अवस्था आदिको अभिलेख राख्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन क्षमतामा नकारात्मक असर नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रममा सुधार गर्न सकिनेछ र आवश्यकता अनुसार थप सीप प्रदान गर्न सकिनेछ।
- सरोकारवालाहरूले पाठ्यक्रम सुधारको लागि सम्बन्धित निकाय (पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्) मा औपचारिक रूपमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

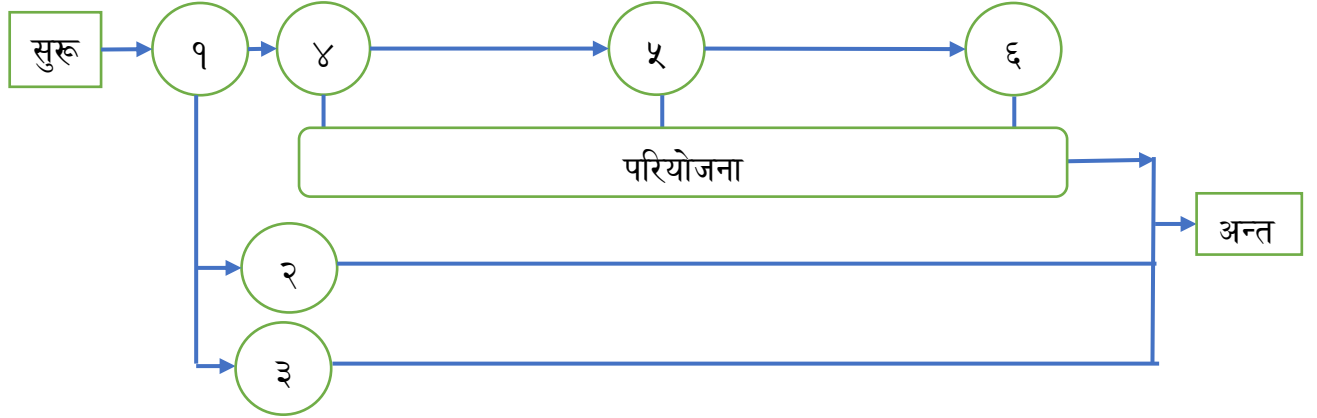
पाठ्यक्रम संरचना (Curriculum Structure):

पेशा Occupation: प्रोफेसनल प्रशिक्षक (प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम)
समय (Duration): सैद्धान्तिक ४१.५ घण्टा + व्यावहारिक ११८.५ घण्टा = १६० घण्टा

मोड्युल #	शिर्षक	स्वभाव	सैद्धान्तिक (सै)	व्यावहारिक (व्या)	जम्मा
मोड्युल १	परिचय Introduction	सै	१०.०	-	१०.०
मोड्युल २	पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health	सै + व्या	४.०	१२.०	१६.०
मोड्युल ३	उद्यमशीलता विकास Entrepreneurship Development	सै + व्या	३.०	११.०	१४.०
मोड्युल ४	प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction/session delivery	सै + व्या	१०.०	२६.०	३६.०
मोड्युल ५	प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने। Apply Effective Instructional Methods and Media	सै + व्या	७.५	२८.५	३६.०
मोड्युल ६	तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने। Apply Effective Ways of Training Assessment and Management	सै + व्या	७.५	२८.५	३६.०
	जम्मा		४२.०	१०६.०	१४८
परियोजना					१२.०
परियोजना	दिइएको शिर्षकको प्रशिक्षण गराउने उपयुक्त विधि र माध्यम छनौट गरी सोको लागि उपयुक्त दृश्य सामग्रीहरू तयारी गरी प्रशिक्षण गर्ने र प्रयोगात्मक अभ्यास गराई मूल्याङ्कन समेत गरी प्रतिवेदन तयार गरेर देखाउने।				१२.०
	जम्मा				१६०

मोड्युल क्रम Module Sequence:

प्रस्तुत मोड्युल क्रमले पाठ्यक्रममा मोड्युल १ बाट सुरु हुने ६ मोड्युलहरू छन् भनी संकेत गर्छ। एकपटक मोड्युल १ पूरा भएपछि, प्रशिक्षार्थीहरू क्रमबद्ध रूपमा मोड्युल ४, ५ र ६ मा जान सक्नेछन्। मोड्युल २ र मोड्युल ३ लाई मोड्युल १ पश्चात समानान्तर रूपमा आवश्यकता अनुसार लागू गर्न सकिनेछ। परियोजना मोड्युल ४ सँगै सुरु गर्न गराउन सकिनेछ। प्रशिक्षार्थीहरूले निर्धारित मोड्युलहरू एउटै तालिम कार्यक्रमको अवधिमा अथवा तालिम कार्यक्रमको उपलब्धता, प्रशिक्षार्थीको आफ्नो आवश्यकता र सहजता अनुरूप फरक-फरक समयमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रममा समेत सहभागी भै प्रशिक्षित हुन सक्नेछन्।



मोड्युल १
पेशागत परिचय
Occupational Introduction

मोड्युल १: परिचय Introduction

विवरण (Description): यस मोड्युलमा पेशाको विषयमा र गर्नुपर्ने कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू र प्रयोग हुने आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सम्बन्धी आधारभूत विषयवस्तुहरू सम्बन्धी ज्ञान तथा सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू पेशाको विषयमा र यस पेशा अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरू, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू र प्रयोग हुने औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको बारेमा जानकार हुनेछन्।

विषयवस्तु

१. पेशाको पृष्ठभूमी, परिभाषा, कार्यक्षेत्र, महत्व र सम्भावनाबारे जानकारी।
२. पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरूको बारेमा जानकारी।
३. पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा संक्षिप्त जानकारी।
४. पेशामा प्रयोग हुने औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरूको परिचय तथा पहिचान

समय (Duration): १० घण्टा

मोड्युल २
पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य
Occupational Safety and Health

मोड्युल २: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

विवरण (Description): यस मोड्युलमा पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।
मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूले व्यक्तिगत सुरक्षाको खतराका कारणहरू व्याख्या गर्न, व्यक्तिगत साथै औजार, उपकरण, सामग्री, कार्यस्थल र वातावरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न र कार्यस्थलमा आधारभूत प्राथमिक स्वास्थ्य-सेवा प्रदान गर्न सक्षम हुनेछन्।
कार्यहरू: <ol style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने Maintain Personal hygiene व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने Use Personal Protective Equipment (PPE) कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने Ensure Workplace safety औजार र उपकरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने Ensure Tools and Equipment safety आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्ने Protect from Fire Hazard प्राथमिक उपचार गर्ने Provide Basic First-aid Service कार्यस्थलको फोहर व्यवस्थापन गर्ने Manage Workplace Garbage
समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १६ घण्टा

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health
Task: १ व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने Maintain Personal hygiene
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> आवश्यक जानकारी लिने। व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्न: <ul style="list-style-type: none"> नियमित स्नान गर्ने। नियमित मुख धुने र अनुहार सफा राख्ने। नियमित साबुन पानी वा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने। नियमित नङ्ग काट्ने र सफा गर्ने। आवश्यकता अनुसार कपाल काट्ने, कोर्ने र मिलाउने। तोकिए बमोमिम सफा कपडा लगाउने। कामको प्रकृति अनुरूप मिल्ने भए मात्र गरगहना, सजावट तथा सुगन्धित सामग्रीहरू प्रयोग गर्ने। कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition): व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> पेशाको लागि निर्धारित व्यक्तिगत सरसफाई मापदण्ड अपनाएको सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। 	<p>व्यक्तिगत सरसफाई:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय र आवश्यकता मापदण्ड सरसफाई गर्न प्रयोग हुने सामग्रीहरूको पहिचान र प्रयोग सम्बन्धी जानकारी ग्रुमिङ (Grooming) सम्बन्धी जानकारी

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड र मापदण्ड बमोजिमका औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- नङ्ग टोक्ने, नाक कोट्याउने, कान कोट्याउने, जथाभावी चिलाउने जस्तो कार्य नगर्ने।

- कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

Task: २ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने। Use Personal Protective Equipment (PPE)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक जानकारी लिने। २. व्यक्तिगत सरसफाई गर्ने। ३. काम गर्दा तोकिएको पोशाक लगाउने ४. यस पेशाको लागि निर्धारण गरिएको व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण संकलन गर्ने। ५. कामको प्रकृति अनुसार निम्न तथा यस पाठ्यक्रमको व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण सुचीमा उल्लेख गरिएका व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने। क. नेत्र रक्षक उपकरण (Eye protectors) ख. श्रवण रक्षक उपकरण Hearing protectors ग. स्वासयन्त्र (Respiratory protector) घ. खुट्टा रक्षक उपकरण Foot ड. हात रक्षक उपकरण Hand च. टाउको रक्षक उपकरण Head छ. शरिर रक्षक कपडा Clothing ६. कामको प्रकृति अनुसार कपाल नअल्झिने गरी व्यवस्थित गर्ने। ७. कार्य समाप्त भए पछि प्रयोग गरिएका व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने। ८. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थल सम्बन्धित पेशाको लागि निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको सुची र मापदण्ड निर्दिष्ट कार्य (Task): व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने। मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> कार्यचरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पादन भएको। व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू निर्धारित सुची र मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गरिएको सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। 	व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण (PPE): <ul style="list-style-type: none"> परिचय, प्रकार, पहिचान र मापदण्ड बमोजिम प्रयोग दुर्घटनाका कारणहरू सुरक्षा र सावधानीहरू उपकरणको सरसफाई विधि उपकरणको भण्डारण विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको सुची र मापदण्ड, सुची बमोजिमका व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- काम गर्दा असुरक्षाका कारकहरू जस्तै कस्सिएको वा ज्यादै खुकुलो कपडा नलगाउने।
- कामबाट ध्यान हटाउने कारकहरू जस्तै मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने।
- कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

Task: ३ कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने Ensure Workplace Safety

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">आवश्यक जानकारी लिने।आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने।व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने।कार्यस्थल सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि:<ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सफा राख्ने (Neat & tidy)कार्यस्थलको भुँडो नचिप्लिने र चिल्लो रहित (Non Slippery & Non-Oily) भएको सुनिश्चित गर्ने।कार्यस्थलमा प्रयोग गरिने औजारहरू व्यवस्थित ढंगले राख्ने।उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने।सुरक्षा सम्बन्धी संकेत तथा सुरक्षा चिन्हहरू सवैले देखिने र प्रष्ट बुझिने गरी राख्ने।प्रकाश र भेन्टिलेशनको पर्याप्त व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने।कार्यस्थलमा भएको दुर्घटना र सुरक्षा सम्बन्धी घटनाहरू सम्बन्धित निकायमा रिपोर्ट गर्ने।प्रयोग गरिएका औजार तथा उपकरण सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थलकार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड पालना गरिएकोसुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको।	<p>कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चितता:</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्डकार्यस्थल सफा राख्ने विधिऔजार र सामग्रीहरूको भण्डारण प्रकृयासुरक्षा घेराको परिभाषा र प्रयोग तथा महत्वसुरक्षा सम्बन्धी संकेत तथा जानकारीकार्य सम्पादनमा प्रकाश र भेन्टिलेशनको महत्वदुर्घटना सम्बन्धी सामान्य कानूनी जानकारी

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड, मापदण्ड बमोजिमका कार्यस्थल सुरक्षाका सामग्रीहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

Task: ४ औजार र उपकरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने Ensure Tools and Equipment Safety

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">आवश्यक जानकारी लिने।आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने।व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने।औजार तथा उपकरणहरू नियमित मर्मत-सम्भार गरिएको सुनिश्चित गर्ने।औजार र उपकरण सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि:<ul style="list-style-type: none">औजार तथा उपकरणहरू नियमित मर्मत-सम्भार गरिएको सुनिश्चित गर्ने।चालु अवस्थामा रहेको औजार मात्र प्रयोग गर्ने।चालु अवस्थामा रहेको र पार्टपुर्जाहरू ठिक भएका उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने।निर्दिष्ट कार्यको लागि उपयुक्त औजारको मात्र प्रयोग गर्ने।उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने।प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थलऔजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): औजार उपकरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">औजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड प्रयोग गरिएको।औजार तथा उपकरणहरू नियमित मर्मत-सम्भार गरिएको सुनिश्चित गरिएको।औजार तथा उपकरणहरू प्रयोग गर्दा सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको।	<p>औजार उपकरण सम्बन्धी कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none">औजार उपकरणहरूको सुरक्षा मापदण्डऔजार तथा उपकरणहरू मर्मत-सम्भारऔजार र सामग्रीहरूको भण्डारण

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

औजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment), पेशागत कार्यको लागि आवश्यक पर्ने औजार तथा उपकरणहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- औजार उपकरणहरू प्रयोग गर्दा चोटपटकबाट जोगिन शतर्क रहने।
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) प्रयोग अनिवार्य गर्ने।
- कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

Task: ५ आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्ने। Provide Fire Safety

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">आवश्यक जानकारी लिने।आवश्यक औजार उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने।आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्न:<ul style="list-style-type: none">आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड अध्ययन गर्ने।अत्याधिक प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई मापदण्ड बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने।फायर सेफ्टी उपकरणको व्यवस्था गर्ने।फायर सेफ्टी उपकरण प्रयोग गर्ने तरिका अध्ययन गरी अभ्यास गर्ने।स्वास्थ्यको लागि हानिकारक जैविक तथा रासायनिक पदार्थहरू चुहिन वा पोखिन बाट बच्ने व्यवस्थापन भएको सुनिश्चित गर्ने।विद्युतीय उपकरण तथा तारहरू ठिक अवस्थामा रहेको सुनिश्चित गर्ने।काम सम्पन्न भए पछि आगोजन्य उपकरणहरू बन्द गरिएको सुनिश्चित गर्ने।प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्डफायर सेफ्टी उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी म्यानुअल।कार्यस्थल <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड बमोजिम व्यवस्था भएको।सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको।	<p>आगलागिबाट हुने क्षति न्यूनीकरण:</p> <ul style="list-style-type: none">फायर सेफ्टी उपकरणहरूको पहिचान र प्रयोगआगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड र उपकरण सञ्चालन विधिकार्यस्थलमा प्रयोग हुने विभिन्न रसायनको परिचय, प्रकार र प्रयोगआगलागि हुनसक्ने कारणहरूआगलागि हुनबाट बच्ने उपायहरूआगलागिमा सुरक्षित हुन अपनाउनु पर्ने उपाय तथा सावधानीहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

फायर सेफ्टी उपकरणहरू, फायर सेफ्टी सञ्चालन गर्ने म्यानुअल

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने।
- प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई व्यवस्थित ढंगबाट भण्डारण गर्ने।
- विद्युतीय उपकरणहरू चलाउँदा आगलागि हुनसक्ने भएकोले सावधान हुने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

Task: ६ प्राथमिक उपचार गर्ने। Provide Basic First-aid Service

समय (Duration): सैद्धान्तिक १.० घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.५ घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. आवश्यक जानकारी लिने।</p> <p>२. आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने।</p> <p>३. प्राथमिक उपचार गर्नु अघि सर्जिकल पन्जा, मास्क लगाउनुका साथै आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने।</p> <p>४. साबुन पानी अथवा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।</p> <p>५. विद्युतीय वस्तुसँगको जोखिम रहेको अवस्थामा कुचालक वस्तु जस्तै: ओभानो कपडा वा काठको लट्टीले विरामी/घाइतेलाई अलग गराउने।</p> <p>६. विरामी/घाइतेलाई सुरक्षित स्थानमा राखी आराम गराउने।</p> <p>काटेको/घाउचोट लागेकोमा प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • रगत बगिरहेको भए काटेको/घाउचोट भएको भागलाई सफा रुमाल/कपडाको टुक्राले थिच्ने। • रगत बगिरहेको भए काटेको/घाउचोट भएको भागलाई केही समय टाउको भन्दा माथि हुने गरी राख्ने। • काटेको/घाउचोट भएको भागलाई केही समय टाउको भन्दा माथि लैजान नमिल्ने वा खुट्टामा काटेको भएमा काटेको भन्दा माथि कपडा वा रुमालले बाँध्ने। • रगत बग्ने रोकिएपछि घाउलाई मनतातो पानीले सफा गर्ने। • संक्रमण हुनबाट बचाउन घाउलाई पट्टीले बाध्ने। • यदि धेरै रगत बगेमा अस्पताल पठाउने। <p>एलर्जीको प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • एलर्जीको कारण पत्ता लगाउने। • एलर्जी भएको भाग सुन्निएको भए मनतातो पानीले सेक्ने। • धेरै एलर्जी भएमा अस्पताल पठाउने। <p>फ्याक्चरको प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • फ्याक्चर भएको भागलाई stabilize गरी सुरक्षित स्थानमा राख्ने। • मर्किएको भाग सुन्निएको भए look warm water ले सेक्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड • कार्यस्थल • सिमुलेटेड प्यासेन्ट <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपचार म्यानुअल/मापदण्ड बमोजिम भएको। • सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। • कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। 	<p>प्राथमिक उपचार:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय, महत्व • प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kit) मा रहने सामानहरू • प्राथमिक उपचार गर्ने विधि <ul style="list-style-type: none"> ○ काटेको/घाउचोट लागेको, रगत बगेको ○ एलर्जी भएको ○ फ्याक्चर (Fracture) ○ बेहोस भएको (कृत्रिम श्वास प्रश्वास विधि) • सुरक्षा र सावधानीहरू

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ul style="list-style-type: none"> • फ्याक्चर भएको भागमा काप्रो (splinter) बाध्ने। • फ्याक्चर भएमा अस्पताल पठाउने। <p>जनावर वा किराले टोकेकोको प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • बिरामीलाई टोक्ने जनावर वा किराको पहिचान गर्ने। • टोकेको स्थानमा look warm water ले सफा गर्ने। • पानीमा बस्ने जनावरले टोकेको भए घाउलाई तातोपानीमा दुबाएर १० देखि १५ मिनेट राख्ने। • टोकेको भागमा पट्टी बाध्ने • बिरामीलाई अस्पताल पठाउने। <p>बेहोस भएकालाई प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • बिरामीको शरीरमा कसिएको कपडा भए फुकाल्ने यदि जाडो ठाँउमा भएमा वाक्लो कपडाले ढाकी न्यानो पारेर राख्ने। • खुल्ला हावा भएको ठाँउमा राख्ने। • श्वास फेर्न गाह्रो भए टाउकोलाई खुट्टा भन्दा १०-१२ इन्च माथि उटाएर राख्ने। • श्वास प्रश्वास भएको नभएको जाँच गर्ने • पल्स भएको नभएको जाँच गर्ने • आवश्यक परेमा कृत्रिम श्वास प्रश्वास गराउने। <p>७. आवश्यक थप उपचारको लागि तुरुन्तै नजिकै को स्वास्थ्य संस्थामा लैजाने।</p> <p>८. गम्भिर घटना भएमा घाइतेको विवरण र दुर्घटनाको कारण सम्बन्धित निकायमा रिपोर्ट गर्ने।</p> <p>९. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।</p> <p>१०. साबुन पानी अथवा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।</p> <p>११. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।</p>		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment), प्राथमिक उपचार बाक्स (First Aid Kit)
- प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड,

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- घाइते वा बिरामीको वरिपरि भीड हुन नदिने;
- औषधिहरू जथाभावी प्रयोग नगर्ने, एलर्जी भएको भागमा नरगड्ने।
- नाक, कान घाँटीमा केहि वस्तु परेमा/अड्केमा नतान्ने, नठेल्ने, कानमा किराहरू छिरेमा सफा तेल हाल्ने र तुरुन्तै स्वास्थ्य संस्थामा जाने। आँखामा केहि वस्तु परेमा सफा पानीले आँखा सफा गर्ने। माड्ने काम नगर्ने। तुरुन्तै स्वास्थ्य संस्थामा जाने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

Task: ७ कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने। Manage Workplace Garbage

समय (Duration): सैद्धान्तिक १.० घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.५ घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. आवश्यक जानकारी लिने।२. आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने।३. आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने।४. कार्यस्थलबाट निस्कने फोहरमैलाको पहिचान गरी हानिकारक, रासायनिक, जैविक र अजैविक, फेरि प्रयोगमा ल्याउन (Recycle गर्न) सकिने, ठोस तथा तरल फोहरमैला छुट्याउने।५. फेरि प्रयोगमा ल्याउन सकिने फोहरमैलालाई फेरी प्रयोगमा ल्याउने अथवा सम्बन्धित ठाउँमा सुरक्षित ढुवानी गरी पठाउने।६. प्रज्वलनशील तथा हानिकारक फोहरमैलालाई सुरक्षित भण्डारण गरी स्रोतमै पृथक्करण तथा प्रशोधन गरी सामान्य फोहरमैला सरह भए पछि सुरक्षित तरिकाले नष्ट गर्ने अथवा सम्बन्धित ठाउँमा सुरक्षित ढुवानी गरी पठाउने।७. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला स्रोतमै पृथक्करण गरी प्रशोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने।८. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा तथा निर्मलिकरण गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।९. साबुन पानी अथवा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।१०. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड• कार्यस्थल <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">• फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड बमोजिम।• सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।	<p>फोहरमैला व्यवस्थापन:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय• पहिचान, प्रकार र स्रोत• हानिकारक, रासायनिक, जैविक, अजैविक र स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन विधि• 3R's Principal• फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड र प्रचलित कानुन• वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने उपायहरू• सुरक्षा र सावधानीहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment), handling tools, waste collection containers, safe area allocated to dispose, फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड, फोहरमैला सम्बन्धी प्रचलित कानुन

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

प्रज्वलनशील तथा हानिकारक फोहरमैला वातावरणमा खुल्ला छोड्नु हुँदैन।

मोड्युल ३
उद्यमशिलता विकास
Entrepreneurship Development

मोड्युल ३: उद्यमशीलता विकास Entrepreneurship Development

विवरण (Description): यस मोड्युलमा उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।
मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूले व्यवसाय सञ्चालन गर्ने निर्णय लिन र व्यावसायिक योजना तयार गरी व्यवसाय सुरु गर्न सक्षम हुनेछन्।
कार्यहरू: १. उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न निर्णय लिने Make Decision for establishment of Business Industry २. व्यवसाय योजना तयार गर्ने Prepare Business Plan
समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक ११ घण्टा = १४ घण्टा

Module: उद्यमशीलता विकास Entrepreneurship Development
Task: १ उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न निर्णय लिने Make Decision for Establishment of Business Industry
समय (Duration): सैद्धान्तिक १.० घण्टा + व्यावहारिक २.० घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक जानकारी लिने। २. सम्भावित उद्योग व्यवसायको सुची तयार गर्ने। ३. उपयुक्त विकल्प छनोट गर्न तुलनात्मक अध्ययन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> स्व-मूल्याङ्कन गर्ने। व्यावसायिक अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने (SWOT Analysis)। ४. आफ्नो विज्ञता क्षेत्र भित्र पर्ने उपयुक्त उद्योग व्यवसाय छनोट गर्ने। ५. प्रतिवेदन तयार गर्ने। ६. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> औद्योगिक व्यवसाय ऐन निर्दिष्ट कार्य (Task): उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने निर्णय लिने। मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> सम्भावित उद्योग व्यवसायको सुची तयार गरेको। उपयुक्त विकल्प छनोट गर्न स्व-मूल्याङ्कन र व्यावसायिक विचारको मूल्याङ्कन गरी तुलनात्मक अध्ययन गरेको। स्व-मूल्याङ्कन र व्यावसायिक विचारको मूल्याङ्कनको आधारमा आफ्नो विज्ञता क्षेत्र भित्र पर्ने उद्योग व्यवसाय छनोट गरिएको। 	उद्योग व्यवसाय: <ul style="list-style-type: none"> परिभाषा उद्योग व्यवसाय, स्वरोजगार र रोजगार विचको अन्तर सफल उद्यमीमा हुने गुणहरू नेपालमा सञ्चालित उद्योग व्यवसायहरू बारे संक्षिप्त जानकारी उद्योगको वर्गीकरण: <ul style="list-style-type: none"> लघु उद्यम, घरेलु उद्योग, साना उद्योग, मझौला उद्योग र ठुला उद्योग विचको अन्तर उर्जामूलक, उत्पादनमूलक, कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित, खनिज, पूर्वाधार, पर्यटन, सूचना प्रविधि, संचार प्रविधि तथा सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग र सेवामूलक उद्योग विचको अन्तर जोखिम र संभावना: <ul style="list-style-type: none"> स्व-मूल्याङ्कन प्रकृया व्यावसायिक अवस्थाको मूल्याङ्कन (SWOT) र सम्भावित व्यवसायको छनोट प्रकृया जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

औद्योगिक व्यवसाय ऐन, स्वमूल्याङ्कन फाराम, व्यावसायिक विचार मूल्याङ्कन फाराम, प्रतिवेदन फाराम

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

Module: उद्यमशीलता विकास Entrepreneurship Development

Task: २ व्यवसाय योजना तयार गर्ने। Prepare Business Plan

समय (Duration): सैद्धान्तिक २.० घण्टा + व्यावहारिक ९.० घण्टा = ११.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. आवश्यक जानकारी लिने।</p> <p>२. उद्यमीको बारेमा संक्षिप्त उल्लेख गर्ने।</p> <p>३. व्यवसायको ध्येय, उद्देश्य उल्लेख गर्ने।</p> <p>४. बजारीकरण योजना बनाउने।</p> <p>क. बस्तु वा सेवा पहिचान गर्ने।</p> <p>ख. व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थान र वितरणको माध्यम निर्धारण गर्ने।</p> <p>ग. लक्षित ग्राहक पहिचान गर्ने।</p> <p>घ. प्रतिस्पर्धि विश्लेषण गर्ने।</p> <p>ङ. बजार हिस्सा आंकलन गर्ने।</p> <p>च. उत्पादन तथा विक्रिको लक्ष्य निर्धारण गर्ने।</p> <p>छ. विक्रि तरिका र प्रवर्धनका उपायहरू निर्धारण गर्ने।</p> <p>५. उत्पादन योजना तयार गर्ने।</p> <p>क. उत्पादन प्रकृया र विधि निर्धारण गर्ने।</p> <p>ख. आवश्यक स्थिर सम्पत्ति निर्धारण गर्ने।</p> <p>ग. स्थिर सम्पत्तिमा हासकट्टी निर्धारण गर्ने।</p> <p>६. व्यवसायको संगठनात्मक र व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने।</p> <p>क. व्यवसायको स्वमित्वको संरचना निर्धारण गर्ने।</p> <p>ख. व्यवसायको आन्तरिक व्यवस्थापन संरचना निर्धारण गर्ने।</p> <p>ग. व्यवसायको बाह्य व्यवस्थापन श्रोत पहिचान गर्ने।</p> <p>घ. जनशक्तिको आवश्यकता पहिचान तथा निर्धारण गर्ने।</p> <p>ङ. व्यवसायको शिर्षभार खर्चहरू निर्धारण गर्ने।</p> <p>च. सञ्चालन योजना (Operation Plan) तयार गर्ने।</p> <p>७. वित्तीय योजना तयार गर्ने।</p> <p>क. कुल आवश्यक पुँजी निर्धारण गर्ने।</p> <p>ख. पुँजीको श्रोत व्यवस्थापन रणनीति उल्लेख गर्ने।</p>	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">नमुना व्यवसाय योजना दिइएको <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>व्यवसाय योजना तयार गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">आफ्नो विज्ञता क्षेत्र भित्र पर्ने उद्योग व्यवसाय छनोट गरिएको।बजारिकरण योजना समावेश गरिएको।उत्पादन योजना समावेश गरिएको।व्यवसायको संगठनात्मक र व्यवस्थापन योजना समावेश गरिएको।वित्तीय योजना समावेश गरिएको।वित्त जुटाउने रणनीति समावेश गरिएको।पारविन्दु विश्लेषण गरिएको।	<p>व्यवसाय योजना:</p> <ul style="list-style-type: none">परिचयव्यावसायिक योजनामा समावेश गरिनुपर्ने विवरणहरूध्येय, उद्देश्यको परिभाषा, र लेखन प्रक्रिया <p>बजार र बजारीकरण:</p> <ul style="list-style-type: none">अवधारणा र महत्वलक्षित वर्गको परिभाषा र पहिचान प्रकृयाप्रतिस्पर्धि पहिचान प्रकृयाबजार हिस्सा आंकलन प्रकृयाउत्पादन तथा विक्रि लक्ष्य निर्धारण प्रकृयाबजार रणनीति <p>उत्पादन योजना:</p> <ul style="list-style-type: none">अवधारणा र आवश्यकताउत्पादन योजना निर्माण प्रकृया,स्थिर सम्पत्तिको हास कट्टी प्रकृया <p>संगठना र व्यवस्थापन:</p> <ul style="list-style-type: none">अवधारणा र आवश्यकताशिर्षभार खर्च निर्धारण प्रकृयासंगठनात्मक र व्यवस्थापन योजना निर्माण प्रकृया <p>वित्तीय योजना:</p> <ul style="list-style-type: none">अवधारणा र आवश्यकतावित्तीय योजना निर्माण प्रकृयावित्त जुटाउने रणनीति र ऋण प्राप्ति प्रकृया

<p>ग. वित्त जुटाउने रणनीति र ऋण प्राप्ति प्रकृया निर्धारण गर्ने ।</p> <p>घ. पारविन्दु विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>ङ. उत्पादित वस्तु वा सेवाको मुल्य निर्धारण रणनीति उल्लेख गर्ने ।</p> <p>च. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>९. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> • पारविन्दु विश्लेषण प्रकृया
---	--	--

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

औद्योगिक व्यवसाय ऐन, नमुना व्यवसाय योजना

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

मोड्युल ४
प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने
(Provide effective instruction / session delivery)

मोड्युल ४: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery

विवरण (Description): यस मोड्युलमा प्रशिक्षकले आधारभूत प्रशिक्षणका सीपहरू सिक्ने छन्। जस अन्तरगत तालिम के हो, प्रोफेसनल प्रशिक्षक कस्तो हुनु पर्दछ, सीप बाक्य लेखन गर्ने, उद्देश्य लेखन गर्ने, पाठ योजना बनाउने, योजना अनुसार पाठको परिचय दिने, तरिका प्रदर्शन गर्ने, प्रशिक्षार्थी मोटीभेट गर्ने, पृष्ठपोषण लिने दिने, प्रस्तुतिकलाको प्रयोग गर्ने, मौखिक प्रश्न सोध्ने, चार्ट पोष्टर आदि बनाउने, कार्य विधि लेखन गर्ने, अभ्यास कृयाकलापको योजना तर्जुमा गर्ने, दृश्यात्मकरूपले ज्ञानको प्रशिक्षण गर्ने, उत्पादनको मूल्यांकन गर्ने साधन बनाउने तथा अन्तमा समग्र सेसन वा तालिम प्रकृया कस्तो रह्यो सो को समीक्षा गर्ने कार्यहरूसंग सम्बन्धी ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षकहरू आधारभूत रूपमा पाठ योजना बनाई सो अनुसार प्रभावकारी तवरले सबै सहभागीहरूको सहभागीता बढाई, उनिहरूको प्रेरणा र रुचि जगाई कुनै पनि ज्ञान वा सीप प्रशिक्षण गरी सोको अभ्यास कृयाकलाप गराई समग्र सेसनको समीक्षा समेत गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

१. तालिमको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of training)
२. प्रोफेसनल प्रशिक्षकको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of professional trainer)
३. प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गर्ने (Orient trainee)
४. सिकाईका क्षेत्र र सोको प्रशिक्षण बारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of learning domain and their instruction)
५. दक्षतामा आधारित तालिम बारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of CBT)
६. सीपको बाक्यांश लेख्ने (Write task statement)
७. सिकाईका उद्देश्यहरू लेख्ने (Write learning objectives –TPO, EOs)
८. पाठ योजना तयार गर्ने (Prepare lesson plan)
९. सहभागीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने (Motivate participants)
१०. पृष्ठपोषण लिने र दिने (Give and receive feedback and feed-forward)
११. मौखिक प्रश्न गर्ने (Apply oral questioning strategies)
१२. आधारभूत प्रस्तुतिकरणीय सीपहरूको प्रयोग गर्ने (Apply basic presentation skills)
१३. पाठको परिचय दिने (Introduce a lesson)
१४. कार्य विधि लेख्ने (Write performance procedure / checklist)
१५. व्याख्यात्मक प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने (Deliver visualized instruction)
१६. पोष्टर / चार्टहरू तयार गर्ने (Prepare poster/charts)
१७. सीप प्रदर्शन गर्ने (Demonstrate a skill)
१८. सीप विकासकोलागि अभ्यास कृयाकलापको योजना गर्ने (Plan practice activities for skill development)
१९. उत्पादन मापन साधन तयार गर्ने (Prepare product rating instrument -PRI)
२०. तालिमसत्रको समीक्षा गर्ने (Conduct debriefing of the training event)

समय (Duration): सैद्धान्तिक १०.० घण्टा + व्यावहारिक २६.० घण्टा = ३६.० घण्टा

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery

Task: ४.१ तालिमको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of training

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. पाठयोजना तयार गर्ने २. योजना अनुसारका प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने ३. कक्षाकोठाको तयारी गर्ने ४. पाठको परिचय दिने ५. तालिमका विभिन्न परिभाषाहरू दिने ६. तालिमको महत्व छलफल गर्ने ७. तालिमका प्रकारहरू ब्याख्या गर्ने ८. तालिम के हो उदाहरण सहित छलफल गर्ने ९. तालिम के होईन उदाहरण सहित छलफल गर्ने १०. तालिमको आवश्यकता वा सिफारिसका आधार छलफल गर्ने ११. सहभागीहरूको सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने १२. तालिम सत्रको (Session) समीक्षा गर्ने।	अवस्था (Condition): तालिमको सिफारिस गर्नु पर्ने, तालिम तालिका दिईएको, छलफलका उद्देश्यहरू। निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिमको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of training) मानक (Standard): सहभागीहरूले: • तालिमको परिभाषा दिन सके • तालिमको महत्व बुझाउन सके • तालिमका प्रकारहरू बताउन सके • तालिम के हो र तालिम के होईन बताउन सके • तालिमको आवश्यकता वा सिफारिसका आधार प्रस्तुत गरे।	तालिमबारे: • परिभाषा • प्रकारहरू • महत्व • तालिम के हो र • तालिम के होईन • तालिमको आवश्यकता।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्डसाउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, ईजेलबोर्ड, पिनबोर्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery

Task: ४.२ प्रोफेशनल प्रशिक्षकको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of professional trainer

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">पाठयोजना तयार गर्नेयोजना अनुसारका प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नेकक्षाकोठाको तयारी गर्नेपाठको परिचय दिनेप्रोफेशनल प्रशिक्षकको परिभाषा दिनेप्रोफेशनल प्रशिक्षकको विशेषताहरू बताउनेप्रोफेशनल प्रशिक्षकको विभिन्न भूमिकाहरू छलफल गर्नेप्रोफेशनल प्रशिक्षक हुने उपायहरू छलफल गर्नेसहभागीहरूको सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने१०. तालिम सत्रको (Session) समीक्षा गर्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">तालिम तालिकाछलफलका उद्देश्यहरूमूल्याङ्कनका सूचकहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रोफेशनल प्रशिक्षकको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of professional trainer).</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले:</p> <ul style="list-style-type: none">परिभाषा दिन सकेविशेषताहरू बताउन सकेभूमिकाहरू बताउन सकेप्रोफेशनल प्रशिक्षक हुने उपायहरू बताउन सके।	<p>प्रोफेशनल प्रशिक्षकबारे:</p> <ul style="list-style-type: none">परिचय(Introduction)विशेषताहरूभूमिका तथा जिम्मेवारीहरूप्रोफेशनल प्रशिक्षक हुने उपायहरू?

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्डसूआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery

Task: ४.३ प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गर्ने (Orient trainee)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. अभिमुखीकरणको योजना तयार गर्ने२. योजना अनुसारका अभिमुखीकरण सामग्री तयार गर्ने३. कक्षाकोठाको तयारी गर्ने४. अभिमुखीकरण कार्यक्रमको रूपरेखा दिने५. परिचयात्मक कार्यक्रम गर्ने६. अभिमुखीकरणको उद्देश्यहरू बताउने७. पेशागत परिचय दिने८. पेशाले मागेको मनोवृत्ति बयान गर्ने९. पेशाका अवसर र चुनौतिहरू बताउने१०. सम्बन्धित तालिम केन्द्रको नियमहरू, सेवासुविधाहरू बताउने११. अन्य कुनै जिज्ञासाहरू छन कि सोध्ने१२. जिज्ञासाहरूको समाधान गर्ने१३. अभिमुखीकरणको समीक्षा गर्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• आवश्यक सूचनाहरू,• सेसनका उद्देश्यहरू तथा तालिम तालिका। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रशिक्षार्थीलाई अभिमुखीकरण गर्ने (Orient trainee)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none">• पेशाको परिचय दिन सके• पेशाले खोजेको मनोवृत्ति बताउन सके• पेशाका अवसरहरू बताउन सके• पेशाका चुनौतिहरू बताउन सके• तालिम केन्द्रका नियम र सेवा सुविधाहरू बताउन सके।	<p>अभिमुखीकरणको:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय• उद्देश्य र महत्व• आवश्यक सूचनाहरू• विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्डसाउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.४ सिकाईका क्षेत्र र सोको प्रशिक्षण बारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of learning domain and their instruction)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">पाठयोजना तयार गर्नेयोजना अनुसारका प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नेकक्षाकोठाको तयारी गर्नेपाठको परिचय दिनेसिकाईका क्षेत्रको परिचय दिनेसिकाईका क्षेत्रहरूको बर्गीकरण बारे छलफल गर्नेबिभिन्न क्षेत्रहरूको प्रभावकारी प्रशिक्षण कसरी गर्न सकिन्छ छलफल गर्नेसहभागीहरूको सिकाईको मूल्याङ्कन गर्नेतालिम सत्रको (Session) समीक्षा गर्ने	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">उद्देश्यहरूतालिम तालिका <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सिकाईका क्षेत्र र सोको प्रशिक्षण बारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of learning domain and their instruction)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले:</p> <ul style="list-style-type: none">सिकाईका क्षेत्रको परिचय दिन सकेसिकाईका क्षेत्रहरूको बर्गीकरण गर्न सकेबिभिन्न क्षेत्रहरूको प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने उपायहरू बताउन सके।	<p>सिकाईका क्षेत्रहरूको:</p> <ul style="list-style-type: none">परिचयबर्गीकरणप्रशिक्षणको लागि अपनाउन सकिने विधिहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरिजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने) Provide effective instruction / session delivery(

Task: ४.५ दक्षतामा आधारित तालिम बारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of CBT)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. पाठयोजना तयार गर्ने२. योजना अनुसारका प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने३. कक्षाकोठाको तयारी गर्ने४. पाठको परिचय दिने५. दक्षतामा आधारित तालिम (CBT)को परिचय दिने६. सिबिटी र परम्परागत तालिम बीचको भिन्नता छलफल गर्ने७. सिबिटीका विशेषताहरू छलफल गर्ने८. सिबिटी मूल्याङ्कन गर्ने विधिहरू व्याख्या गर्ने९. सहभागीहरूको सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने१०. तालिम सत्रको (Session) समीक्षा गर्ने	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• सामान्य उद्देश्यहरू• तालिम तलीका। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>दक्षतामा आधारित तालिम बारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of CBT)</p> <p>मानक (Standard):</p> <p>छलफल अनुसार सहभागीहरूले:</p> <ul style="list-style-type: none">• CBT को परिचय दिन सके• CBT र परम्परागत तालिमका भिन्नताहरू बताउन सके• CBT का विशेषताहरू बताउन सके• CBT मूल्याङ्कन गर्ने विधि व्याख्या गर्न सके।	<p>दक्षतामा आधारित तालिम (CBT):</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय (Introduction)• सि बि टी र परम्परागत तालिमका भिन्नताहरू• सि बि टी का विशेषताहरू• सि बि टी मूल्याङ्कन गर्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.६ सीपको बाक्यांश लेख्ने (Write task statement)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">पेशा यकिन गर्नेसीप बाक्यांश लेखेर देखाउनेसीपका बाक्यांश लेखन लगाउनेलेखेका बाक्यांश मिले नमिलेको हेरी आवश्यक पृष्ठपोषण लिनेपृष्ठपोषण अनुसार अन्य सीप बाक्यांशहरू लेखन अभ्यास गर्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">पेशा वा ब्यावशायसीपका बिपेशता <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सीपको बाक्यांश लेख्ने (Write task statement)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">छोटो (Concise) बाक्यांश लेखेकोबाक्यांशमा एउटा मात्र कृयापद भएकोदिएको सीपको Criteria अनुसार लेखिएको।	<p>सीपको:</p> <ul style="list-style-type: none">परिचयबिपेशताहरूमहत्वबाक्यांश लेख्ने तरिका

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरिजर, पावर पोईन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, हेन्डसूआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- Task criteria संग मेल खाएनखाएको हेक्का राख्ने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.७ सिकाइका उद्देश्यहरू लेख्ने (Write learning objectives)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. स्वीकृत फर्मेट लिने२. दिईएको अवस्था लेख्ने३. संकेत लेख्ने४. कस्ले सम्पादन गर्ने हो सो पेशाको नाम लेख्ने५. दिईएको सीप वाक्यांश लेख्ने६. कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक समय लेख्ने७. सीप सम्पादनको मापदण्ड वा मानकहरू लेख्ने।८. उक्त कार्य सम्पादन गर्न के के ज्ञान भएमा सजिलो संग सम्पादन हुन्छ सोको कार्य सम्पादन निर्देशिका अनुसार विचार गर्ने९. दिईएको फर्मेट अनुसार एउटा कृयापद रहने गरी साधारण उद्देश्यहरू लेख्ने१०. हरेकमा उद्देश्यमा कृयापद मिलेनमिलेको रुजु गर्ने११. लेखिएका उद्देश्यहरूको क्रम मिलाउने१२. सबै एक चोटी पुन रुजु गर्ने१३. सम्बन्धित विज्ञलाई देखाई पृष्ठपोषण लिने१४. पृष्ठपोषण अनुसार आवश्यक संसोधन गर्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• स्वीकृत फर्मेट,• सीप वाक्यांश। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सिकाइका उद्देश्यहरू लेख्ने (Write learning objectives)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">• अवस्था (Given/Condition) उल्लेख गरेको,• संकेत (Signal/Cue) उल्लेख गरेको,• कस्ले (Who/Performer) गर्ने उल्लेख गरेको,• के कार्य (What/Performance) गर्ने भन्ने उल्लेख गरेको,• कति समयमा (Within/Time) पुरा गर्ने भन्ने उल्लेख गरेको,• मापदण्डहरू (How well/Criteria) उल्लेख गरेको,• खूडकीला वा स्टेप अनुसार आवश्यक ज्ञानका क्षेत्रहरू समावेश गरेको,• हरेक वाक्यांशमा एउटा कृयापद रहेको,• सम्पूर्ण उद्देश्यहरू क्रमबद्ध रहेको।	<p>सीप सम्बन्धी (TPO):</p> <ul style="list-style-type: none">• परिभाषा• महत्व• घटक (Components)• लेख्ने तरिका <p>ज्ञान समन्धी (EOs)</p> <ul style="list-style-type: none">• परिभाषा• महत्व• बिषेशता• लेख्ने आधार• लेख्ने तरिका।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर पोईन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery

Task: ४.८ पाठ योजना तयार गर्ने Prepare lesson plan

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. आवश्यकता अनुसार सामग्री जुटाउने२. दिईएको फर्मेट लिने३. फर्मेटमा सीप स्पष्ट संग लेख्ने४. अन्तिमकार्य सम्पादन उद्देश्य लेख्ने५. साधारण उद्देश्यहरू लेख्ने६. आवश्यक तयारी गर्नु पर्ने कुराहरू लेख्ने७. परिचय खण्डको योजना लेख्ने८. पाठको मुख्य खण्डको योजना लेख्ने९. सिकाईको मूल्याङ्कन को योजना लेख्ने१०. पाठको समीक्षा गर्ने योजना लेख्ने११. योजना अनुसार हरेक खण्डका प्रशिक्षण विधि र कृयाकलाप समेत उल्लेख गर्ने१२. योजना अनुसार हरेक खण्डका विधि र कृयाकलाप अनुसारका प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गर्ने१३. सिकाईमा कस्को के भूमिका रहन्छ उल्लेख गर्ने१४. हरेक कृयाकलापमा युक्तिसंगत हुनेगरी समय बाँडफाँड गर्ने१५. फर्मेट अनुसार मुल्याङ्कन गर्न आवश्यक विधि र साधनको उल्लेख गर्ने१६. दिईएको तालिका अनुसार कूल समय लेख्ने१७. पाठयोजना अन्तमा रुजु गर्ने१८. रुजु अनुसार आवश्यक परिमार्जन गर्ने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• तालिम तालिका, टपिक,• पाठ योजनाको फर्मेट,• सिकाईका उद्देश्यहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पाठ योजना तयार गर्ने (Prepare lesson plan)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">• सीप तथा विषय स्पष्ट लेखेको,• पाठको अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य दिईएको फर्मेट अनुसार लेखेको• पाठको साधारण उद्देश्यहरू दिईएको फर्मेट अनुसार लेखेको,• पाठ योजनाका सबै घटकहरू युक्तिसंगतरूपमा समावेश गरेको,• कूल समय तालिम तालिका अनुसार निर्धारण गरेको।	<p>पाठ योजनाको:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय• उद्देश्य• पाठ योजनाका घटक (Components)• तयार गर्ने विधि• तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, हेन्डसाउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.९ सहभागीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने (Motivate participants)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none">१. आवश्यकता अनुसार सामग्री जुटाउने२. सहभागी बस्ने सेटिङ (अवस्था) मिलाउने३. छलफलको वातावरण मिलाउने (Climate)४. सहभागीहरू संग नजिक हुने५. सहभागीको रुचि बुझ्ने६. छलफलका विषय वस्तु बारे जानाकारी गर्ने७. विषयवस्तुबारे के थाहा छ भन्न प्रोसाहीत गर्ने८. आएका जवाफहरूमा सकारात्मक प्रतिक्रिया दिने९. विषयवस्तुको बर्तमान अवस्था बताउने१०. विषयवस्तुका अवसरहरू बताउने११. अन्य विषयवस्तु संगको सम्बन्ध (Linkage) देखाउने१२. सम्बन्धित विषयवस्तुका अनुभव आदान-प्रदान गर्ने१३. सबै सहभागीहरूलाई समान अवसर दिने१४. सहभागीका हरेक विचारहरूलाई ध्यान दिएर सुन्ने१५. प्रतिक्रिया अनुसार प्रोत्साहन गर्ने१६. सकारात्मक प्रतिस्पर्धि वातावरण शृजना गर्ने१७. सहभागीहरूलाई जिम्मेवारी दिने।	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• सहभागीहरू को समूह वा कुनै व्यक्ति विशेष• पेशा वा बिषय वा परिवेश। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सहभागीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने (Motivate Participants)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरू:</p> <ul style="list-style-type: none">• टपिक वा काम वा पेशाको महत्व बताउन सके• सिकाईमा रुचि सहित सकृय भए• जिज्ञासा राखेर प्रश्न सोधे• सकारात्मक प्रतिक्रिया देखाए।	<p>उत्प्रेरणको:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय• उद्देश्य• फाइदाहरू• प्रकारहरू• उत्प्रेरणाको चक्र• बिधि• ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड इरिजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, हेन्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.१० पृष्ठपोषण लिने र दिने (Provide and receive feedback)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>१. आवश्यक सेटिङ्ग (अवस्था) मिलाउने २. आवश्यक छ भने अग्र-पोषण दिने पृष्ठपोषण लिदा: ३. पृष्ठपोषण लिदा ध्यान दिएर सुन्ने ४. प्रतिरक्षा वा तर्क नगर्ने ५. आँफुले पृष्ठपोषण बुझ्ने भन्ने कुरामा सुनिश्चित हुने ६. आँफुले चाहेको पृष्ठपोषण नसमेटेको भए उक्त पक्षको पृष्ठपोषणकालागि अनुरोध गर्ने ७. ध्यानपूर्वक सुन्दै मुख्य सन्देशलाई कापीमा नोट गर्ने ८. पृष्ठपोषण दिने ब्यक्तिलाई धन्यवाद दिने ९. पृष्ठपोषणको परिणाम स्वरूप के सुधार गर्ने हो, आफै निर्णय गर्ने। पृष्ठपोषण दिदा: १०. कार्य सम्पादन कर्ता वा सहभागीहरूको सहमति लिने ११. कार्य सम्पादन सुरु देखि अन्त सम्म अबलोकन गर्ने १२. राम्रा र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको अलग अलग टिपोट गर्ने १३. पृष्ठपोषण दिने समय र स्थान सहमतिमा तय गर्ने १४. निर्धारित समय र स्थानमा आमने सामने बस्ने १५. कार्य सम्पादन कर्ताको अनुभव सेयर गर्ने अवसर दिने १६. पहिले सकारात्मक बस्तुगत पृष्ठपोषण दिने १७. सुधारात्मक पक्षको मात्रा निर्धारण गर्ने १८. बस्तुगतरूपमा सुधार गर्न सकिने पक्षहरू बताउने १९. सुधार गर्ने जिम्मा पृष्ठपोषण लिनेलाई नै दिने।</p>	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले कार्य सम्पादन गर्दै- गरेको अवस्था सहभागी वा कार्य सम्पादन कर्ताको सहमति। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पृष्ठपोषण लिने र दिने (Provide and receive feedback)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार सबै सेटीङ मिलाए आवश्यकता अनुसार अग्रपोषण दिए सहभागी ले पृष्ठपोषण लिदा: सहजरूपमा लिए र ध्यान दिएर सुने बुझेको यकिन गरे र चाहेको पक्षमा प्रश्न गरे सबै पक्षको नोट गरे र अन्त्यमा धन्यवाद दिए <p>सहभागीले पृष्ठपोषण दिदा:</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पादन कर्ता वा सहभागीहरूको सहमति लिए कार्य सम्पादन सुरु देखि अन्त सम्म अबलोकन गरे राम्रा र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको अलग अलग टिपोट गरे पृष्ठपोषण दिने समय र स्थान सहमतिमा तय गरे निर्धारित समय र स्थानमा आमने सामने बसे 	<p>पृष्ठपोषणको:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय उद्देश्य प्रकारहरू लिने र दिने तरिका मात्रा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
	<ul style="list-style-type: none"> • कार्य सम्पादन कर्ताको अनुभव प्रदान गर्ने अवसर दिए • पहिले सकारात्मक बस्तुगत पृष्ठपोषण दिए • बस्तुगतरूपमा सुधार गर्न सकिने पक्षहरू बताए • पृष्ठपोषण उपयुक्त मात्रामा दिए • सुधार गर्ने नगर्ने जिम्मा पृष्ठपोषण लिनेलाई नै दिए। 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, हेन्डस्आउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- मात्रा र सहमतिमा बिपेश ख्याल गर्ने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.११ मौखिक प्रश्न सोध्ने (Apply oral questioning strategies)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective/Learning Objectives)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. छलफलको विषयबस्तु वा टपिक लिने २. मौखिक प्रश्न सोध्नु पूर्व तयारी गर्ने ३. छलफल कक्षमा बसाई मिलाउने ४. विषयबस्तु संग सम्बन्धित प्रश्न सोध्ने ५. प्रश्न सबैले बुझेनबुझेको यकिन गर्ने ६. सबैलाई प्रष्ट छैन भने प्रष्ट पार्ने ७. ३-५ सेकेन्ड पर्खने वा सोचन दिने ८. सही जवाफ आएमा Acknowledge गर्ने ९. आंशिक सही उत्तर आएमा पनि Acknowledge गर्ने १०. नपुगेको खण्ड अन्यलाई भन्न प्रोत्साहन गर्ने ११. गलत जवाफ आएमा प्रयासको लागि पनि धन्यवाद दिने १२. सहभागीलाई केही Clue दिने र प्रयास गर्न लगाउने १३. अझै पनि कसैबाट सही उत्तर नआएमा आफैले जवाफ दिने वा पुन पढाउने १४. अमर्यादीत जवाफ आएमा सुरुमा बेवास्ता गर्ने १५. पटक-पटक अमर्यादित जवाफ आएमा अन्य समयमा क्रमश आवश्यक कार्वाही गर्ने 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • खास विषय बस्तु वा टपिक • सिकाइका उद्देश्यहरू • सहभागीहरूको समूह। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): मौखिक प्रश्न सोध्ने (Apply oral questioning strategies)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक पूर्व तयारी गरेको, • प्रश्न समूहलाई नै गरेको, • प्रश्न सबैले बुझेनबुझेको यकिन गरेको, • आवश्यकता अनुसार प्रष्ट पारेको • ३-५” सोच्ने समय दिएको • सही जवाफमा Acknowledge गरेको, • आंशिक सही जवाफको Acknowledge गरी बाँकी जवाफ दिन प्रेरित गरेको, • गलत जवाफ आएमा प्रयासको लागि धन्यवाद दिएर पुन पढाएको वा आफैले जवाफ दिएको • अमर्यादित जवाफ आएमा सुरुमा बेवास्ता गरी क्रमश कार्वाही गरेको • प्रश्नमा साधारण भाषा प्रयोग गरेको • एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोधेको। 	<p>मौखिक प्रश्न को:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • उद्देश्य • प्रकारहरू • फाइदा / बेफाइदा • मौखिक प्रश्न गर्ने तरिका • आएको जवाफमा प्रतिक्रियाको विधि • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड इरिजर, पावर पोईन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, हेन्डसआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, मौखिक प्रश्नहरूको सुची।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- पूर्व अभ्यास गर्ने

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery
Task: ४.१२ आधारभूत प्रस्तुतिकरणीय सीपहरूको प्रयोग गर्ने Apply basic presentation skills
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन (Terminal performance objective/ learning /objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (technical knowledge)
१. प्रस्तुतिकरण योजना तयार गर्ने २. प्रस्तुतिकरणका सामग्री तयार गर्ने ३. प्रदर्शन स्थलको सेटिङ मिलाउने ४. पूर्व अभ्यास गर्ने ५. विषय बस्तुको परिचय दिने ६. प्रश्न बाट विषय बस्तुमा प्रवेश गर्ने ७. योजना अनुसार समग्र प्रस्तुति गर्ने ८. प्रस्तुतिकरण गरी सकेपछि मूल्याङ्कन गर्ने ९. प्रस्तुती सत्र (Session) को समीक्षा गर्ने १०. प्रस्तुतिकरणको पृष्ठपोषण लिने।	अवस्था (Conditions) <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूको संख्या र तह समय तालिका प्रदर्शन स्थल सिकाईका उद्देश्यहरू। निर्दिष्ट कार्य (Task): आधारभूत प्रस्तुतिकरणीय सीपको प्रयोग गर्ने (Apply basic presentation skills)	प्रस्तुतीकरणका: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व मुख्य तत्वहरू प्रस्तुतीकरण गर्ने विधि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू प्रस्तुतिकरण रुब्रिक।
	मानक (Standards): प्रशिक्षकले: <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक पूर्व तयारी गरेको उत्साहित, निर्धक्क, लचक र स्वभाविक देखिएको शब्द बहाव लगभग १५० शब्द /मी. रहेको स्वर सुनिने, शब्दहरू सरल र उतार चढाव भएको पहिरन औपचारिक, सफा र मिलेको उचित दृश्य सामग्री प्रयोग गरेको शरीरको भाषा, गति र हाउभाउको समायोजन मिलेको स्टेप अनुसार प्रदर्शन गरेको बीच-बीचमा बुझे-नबुझेको सोधेको अन्तमा प्रदर्शनको समीक्षा गरेको। 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Total, equipment and materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्ड मार्कर, पावर प्वाइन्ट, मल्टीमेडिया प्राजेक्टर, ल्यापटप,
- कार्य विधि, टपिक अनुसारका प्रशिक्षण सामग्रीहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precaution)

- पूर्व तयारी र पर्याप्त अभ्यास गर्ने
- थेगो नियन्त्रण गर्ने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)
Task: ४.१३ पाठको परिचय दिने (Introduce a lesson)
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन (Terminal performance objective/learning/ objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. पाठ परिचयको योजना तयार गर्ने २. आवश्यक सामग्री जुटाउने ३. सहभागीहरूको बसाईको सेटिङ मिलाउने ४. सामिप्यता (Rapport) विकास गर्ने ५. योजना अनुसार सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने ६. शिर्षक देखाउने ७. शिर्षकको महत्व बताउने ८. सिकाईका उद्देश्यहरू बताउने ९. सेसनमा हुने समग्र कृयाकलापहरू बताउने १०. ट्रान्जिसन मिलाई पाठको मुख्य खण्डमा प्रवेश गर्ने। 	<p>अवस्था (Conditions):</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठको शिर्षक वा टपिक • उद्देश्यहरू • तालिम तालिका। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पाठको परिचय दिने (Introduce a lesson)</p> <p>मानक (Standards): प्रस्तुत कर्ताले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक पूर्व तयारी गरेको • सामिप्यता (Rapport) विकास गरेको • ध्यानाकर्षण गर्ने सृजनात्मक उपाय प्रयोग गरेको • शिर्षक देखाई यसको महत्व बताएको • सहभागीहरूलाई प्रेरित गरी आँफुतर्फ केन्द्रित गरेको • सिकाईका उद्देश्यहरू बयान गरेको • सेसनका कृयाकलापहरू बताएको • ट्रान्जिसन मिलाई पाठको मुख्य खण्डमा प्रवेश गरेको • ५-१० मिनेटमा उल्लेखित कृयाकलाप गर्न सकेको। 	<p>पाठ परिचयको:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • तरिकाहरू • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Total, equipment and materials):

- कक्षाकोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, पावर प्वाइन्ट, मल्टीमिडिया, प्राजेक्टर, ल्यापटप,
- हेन्डआउट, चित्रहरू, कविताहरू, वास्तविक वस्तु, नमूना, मोडलहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precaution)

- पूर्व अभ्यास गर्ने
- रियल वस्तु र प्रश्न तयारी गर्ने

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)
Task: ४.१४ कार्य विधि लेख्ने (Write performance procedure/checklist)
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन (Terminal performance objective/ learning /objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. स्वीकृत PG फर्मेट लिने २. आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. चरणहरू सम्झेर वा काम गर्दै लेख्ने ४. काम गर्ने चरणहरूका क्रम मिलाउने ५. चरणहरू सकेसम्म संक्षिप्त (Concise) बनाउने ६. चरणमा एक कृयापद रुजु गरी मिलाउने ७. संवेदनशील स्टेपहरूमा * संकेत गर्ने ८. सुरक्षा सम्बन्धी महत्व राख्ने स्टेपहरू छन भने # संकेत गर्ने ९. रुजु गर्ने निर्देशन फुटनोटमा लेख्ने १०. सफलताका वा मूल्याङ्कन का आधारहरू फुट नोटमा उल्लेख गर्ने ११. कार्य निर्देशिका प्रयोग गर्ने विधि पनि फुटनोटमा उल्लेख गर्ने १२. फर्मेट अनुसार रुजु गरी परिमार्जन गर्ने १३. बिज्ञ मार्फत रुजु गराउने वा कुनै स्वीकृत मापदण्ड संग मेल खाएनखाएको हेर्ने १४. कार्य विधिलाई फाईनल गर्ने १५. कार्यविधिको अभिलेख राख्ने।	दिईएको अवस्था (Conditions): <ul style="list-style-type: none"> • पेशा र सीपको वाक्यांश • नमुना कार्यविधि वा फर्मेट निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्य विधि लेख्ने (Write performance procedure/steps)	मानक (Standards): <ul style="list-style-type: none"> • स्वीकृत फर्मेट प्रयोग गरिएको • कार्य विधिमा सीप प्रष्टसँग लेखिएको • सबै स्टेपहरू लेखिएको • स्टेपहरू क्रम अनुसार राखिएको • हरेक स्टेपमा एउटा कृयापद राखेको • स्टेपहरू संक्षिप्त (Concise), चुस्त र स्पष्ट लेखेको • जाँचको अवस्था उल्लेख गरेको • संवेदनशील र सुरक्षा सम्बन्धी स्टेपमा जनाईएको • मूल्याङ्कनका आधारहरू फुटनोटमा जनाईएको। • प्रयोग गर्ने विधि फुटनोटमा लेखिएको।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (tools ,equipments and materials):

- हेन्डआउट, रुजु सुची , कार्य विधि लेख्ने फर्मेट वा नमुना

सुरक्षा सावधानी (Safety Precaution)

- शसक्त पूर्व तयारी गर्ने
- खतरा निम्त्याउने वा सुरक्षा सम्बन्धी खुडेकिलाहरूमा चिनो लगाउने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.१५ ब्याख्यात्मक प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने (Deliver visualized instruction)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन (Terminal performance objective/ learning/ objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१. सहभागीहरूको विश्लेषण गर्ने २. आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. तालिका अनुसार पाठ योजना तयार गर्ने ४. योजना अनुसार दृश्य सामग्री तयार गर्ने ५. कक्षाकोठाको सेटिङ मिलाउने तयारी दृश्य सामग्रीहरूको उचित ठाउँमा प्रयोग गरी: ६. सामिप्यता (Rapport) विकास गर्ने ७. योजना अनुसार सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने ८. शिर्षक देखाउने ९. शिर्षकको महत्व बताउने १०. सिकाइका उद्देश्यहरू बताउने ११. सेसनमा हुने समग्र कृयाकलापहरू बताउने १२. ट्रान्जिसन मिलाई पाठको मुख्य खण्डमा प्रवेश गर्ने। १३. मुख्य विषयबस्तु प्रशिक्षण गर्ने १४. सिकाइको मूल्याङ्कन गर्ने १५. पाठको समीक्षा गर्ने।	अवस्था (Conditions): <ul style="list-style-type: none">समय तालिकाविषयबस्तुसिकाइका उद्देश्यहरू। निर्दिष्ट कार्य (Task): ब्याख्यात्मक प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने (Deliver visualized instruction) मानक (Standards): प्रस्तुत कर्ताले: <ul style="list-style-type: none">सही दृश्य सामग्री छनौट गर्न सकेदृश्य सामग्री तयार गर्ने सकेपाठ योजना अनुसार प्रयोग गरी विषयबस्तु प्रशिक्षण गर्न सकेदृश्य सामग्रीहरूको मद्दतले सहभागीहरूको रुची, ध्यानआकर्षण र सहभागीता बढाउन सके।	ब्याख्यात्मक प्रशिक्षणको : <ul style="list-style-type: none">परिभाषामहत्वसंरचना बारे व्याख्यप्रशिक्षण गर्ने विधिख्याल गर्नु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, equipment and materials):

- प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू
- पाठ योजना अनुसार कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, पावर पोइन्ट, मल्टीमिडिया
- प्राजेक्टर, ल्यापटप, हेन्डआउट, चित्रहरू, वास्तविक वस्तु, मोडलहरू तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्रीहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precaution)

- सशक्त पूर्व तयारी र अभ्यास जरुरी छ।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने (Provide effective instruction / session delivery)

Task: ४.१६ पोष्टर/चार्ट तयार गर्ने (Prepare poster/chart)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन (Terminal performance objective/learning/objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने २. पोष्टरमा राखिने विषयवस्तुहरूको तयारी गर्ने ३. विषयवस्तुहरू बुँदागत रूपमा लेख्ने ४. बुँदाहरू कन्साईज गर्ने वा छोटो बनाउने ५. विषयवस्तुहरू फाईनल गर्ने ६. सूचना अनुसार चार्ट पेपरमा उतार्न ले-आउट गर्ने ७. तयारी ले-आउट अनुसार सूचनाहरू बुँदागत रूपमा कलर कम्बिनेसन मिलाई लेख्ने। ८. सुरक्षित र ओभानो स्थानमा भन्डारण गर्ने ९. तयारी पोष्टर/चार्टहरूको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Conditions):</p> <ul style="list-style-type: none"> • टपिक र सिकाइका उद्देश्य • समय तालिका • पोष्टर/चार्टका मापदण्डहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पोष्टर/चार्ट तयार गर्ने (Prepare poster/charts)</p> <p>मानक (Standards):</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक मार्जीन मिलेको • ले-आउट आकर्षक भएको • पोष्टर/चार्टमा लेखन एकनास रहेको • कलर कन्ट्राष्ट र कम्बिनेसन मिलेको • अक्षरको साईज २-४ से.मी. रहेको • पोष्टर/चार्ट प्रष्ट बुझिएको • पोष्टर/चार्टमा शुद्ध शब्दावली लेखिएको। 	<p>पोष्टर/चार्ट बारे</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • उद्देश्य • प्रकार • फाइदा/बेफाइदा • तयारी गर्ने विधी • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू • प्रयोग

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tool, equipment and materials):

- विभिन्न कलर मार्करहरू, ल्यापटप, हेन्डआउट, चित्रहरू
- मोडलहरू, रंड, ब्रस, चार्ट पेपर, स्केल, पेन्सिल, इरेजर।

सुरक्षा सावधानी

- पोष्टरमा लेखिने सूचनाको तयारी र काटछाँट मा विचार गर्ने
- ले-आउट, कलर कम्बिनेसन, एकनास पन, र अक्षरको साईज मा विशेष सावधानी चाहिने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने) Provide effective instruction / session delivery(

Task: ४.१७ सीप प्रदर्शन गर्ने (Demonstrate a skill)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. प्रदर्शन योजना तयार गर्ने २. योजना अनुसार आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ३. कुनै लामो स्टेप छ भने पूर्व तयारी गर्ने ४. प्रदर्शन स्थल सेटिङ्ग मिलाउने ५. सहभागीहरूलाई मिलाएर बसाउने ६. पाठको परिचय दिने ७. ट्रान्जिसन मिलाई प्रदर्शनको विषय बस्तुमा जाने ८. कार्य सम्पादन सुची वाङ्ने ९. कार्य सम्पादन सुची अध्ययन गर्न लगाउने १०. सुरक्षा र संवेदनशिल वुँदाहरूलाई सुरुमै प्रष्ट पार्ने ११. सामग्री, औजार, उपकरणको बारेमा जानकारी गराउने १२. प्रशिक्षार्थीहरूलाई एक पटकमा एउटा खुड्किला पढ्न लगाउने १३. सोही अनुसार आँफुले गरेर देखाउने १४. प्रदर्शन नसकिए सम्म एवरितले गर्दै जाने १५. कुनै कठिन स्टेप छ भने दोहोर्याएर देखाउने १६. उत्पादन आएको छ भने सबैलाई हेर्न र अनुभूति गर्न दिने १७. केही प्रश्न वा जिज्ञासा छन् भने समाधान गर्ने १८. सहभागीहरूलाई प्रष्ट भएनभएको यकिन गर्ने १९. आवश्यक परे प्रदर्शनका सबै वा कुनै स्टेपहरू दोहोर्याउने २०. प्रदर्शन पछि सहभागीले गर्ने अभ्यासको रूपरेखा बताउने २१. प्रदर्शन सत्रको समीक्षा गर्ने २२. सामग्रीहरू सफा गरी यथा स्थानमा राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> • टपिक र उद्देश्यहरू • समय तालिका र सहभागीहरूको संख्या • प्रदर्शन स्थल वा साईट निर्दिष्ट कार्य (Task): सीप प्रदर्शन गर्ने (Demonstrate a skill) मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> • सीप प्रदर्शनको लागि आवश्यक पूर्व तयारी गरेको • सहभागी र प्रदर्शन स्थलको सेटीङ्ग मिलाएको • प्रदर्शनको टपिक वा विषय बस्तुको परिचय गरेको • कार्य विधि देखाई स्पष्ट गरेको • कार्य विधि अनुसार सीप प्रदर्शन गरेर देखाएको • आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै स्टेप दोहोर्याएको • आवश्यकता अनुसार दृश्य सामग्रीको प्रयोग गरेको • सुरक्षा तथा संवेदनशिल वुँदाहरूलाई प्राथमिकताका साथ प्रस्ट्याईएको • प्रदर्शन पछि हुने कृयाकलाप बारे संक्षिप्त जानकारी गराएको। 	सीप प्रदर्शन: <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • प्रदर्शन पूर्वको तयारी • प्रदर्शनको विधि • प्रदर्शन पश्चात गर्ने कामहरू • प्रदर्शन गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कार्यशाला वा लेब वा फिल्ड वा कक्षाकोठा, सेतोपाटी, बोर्ड मार्कर, इरिजर, पावर प्वाइन्ट, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर,
- ल्यापटप, हेण्डआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लास कार्ड, र सीप अनुसारका आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- PPE को प्रयोग गर्ने तथा काम वा सीप अनुसारको सुरक्षा उपाय अपनाउने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery
Task: ४.१८ सीप विकासकोलागि अभ्यास कृयाकलापको योजना बनाउने (Plan practice activities for skill development)
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. अभ्यास योजना फर्मेट लिने २. अन्य सामग्री र सूचनाहरू लिने ३. सीप वा काम लेख्ने ४. समूह विभाजनको योजना गर्ने ५. अभ्यास स्थलको योजना गर्ने ६. कार्य सम्पादन सुची तयार गर्ने ७. कार्य सम्पादन परीक्षण योजना तयार गर्ने ८. प्रशिक्षार्थीको संख्या अनुसार औजार, उपकरण, सामग्री सेटीङ्ग योजना गर्ने ९. निर्देशित (Guided) अभ्यासको योजना बनाउने १०. संगठित (Structured) अभ्यासको योजना बनाउने ११. दक्ष नभएसम्म (Independent) स्वतन्त्र अभ्यास योजना बनाउने १२. स्वचालित नभएसम्म वितरित (Distributed) अभ्यास योजना गर्ने १३. विश्वस्त नभएसम्मको लागि परियोजना तथा समस्याको (Projects and problems) मार्फत अभ्यास योजना गर्ने १४. सिकाईको मूल्याङ्कन योजना गर्ने १५. अभ्यास सत्र (Session) को समीक्षा योजना गर्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> सीप र समय तालिका सहभागीहरूको संख्या अभ्यास योजना फर्मेट श्रोत साधनको उपलब्धता। निर्दिष्ट कार्य (Task): सीप विकासकोलागि अभ्यास कृयाकलापको योजना बनाउने (Plan practice activities for skill development)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) सीप विकासको लागि अभ्यास कृयाकलापको: <ul style="list-style-type: none"> परिचय आवश्यकता / महत्व सीप विकासका तहहरू योजना बनाउने विधि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।
	मानक (Standard): अभ्यास योजना फर्मेट अनुसार: <ul style="list-style-type: none"> निर्देशित (Guided) अभ्यासको योजना बनाएको गठित (Structured) अभ्यासको योजना बनाएको दक्ष नभएसम्म (Independent) स्वतन्त्र अभ्यास योजना बनाएको स्वचालित नभए सम्मका लागि वितरित (Distributed) अभ्यास योजना बनाएको विश्वस्त नभएसम्मका लागि परियोजना तथा समस्याको (Projects and problems) दिने योजना गरेको सहभागी र श्रोतसाधनको योजना मिलेको सहभागीहरूको अभ्यास आलोपालो क्रम मिलेको दिइएको समय तालिका अनुसार समय बाँडफाँड मिलेको। 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- अभ्यास योजना फर्मेट, कार्यस्थल, सेतोपाटी, बोर्ड मार्कर, ईरेजर, ल्यापटप
- हेण्डआउट, फ्लास कार्ड, आदि।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- उपलब्ध श्रोतसाधन को आधारमा बनाउने, कुनै पनि सहभागी नदोहोरीने (Overlap) कुरामा ख्याल राख्ने।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने) Provide effective instruction / session delivery(

Task: ४.१९ उत्पादन मापन साधन तयार गर्ने (Prepare product rating instrument -PRI)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. दिइएको फर्मेट लिने २. फर्मेटमा सीप स्पष्ट संग लेख्ने ३. परीक्षणको मापदण्डहरू स्केल अनुसार खेसा गर्ने। ४. खेसा अनुसार फर्मेटका कोलममा लेख्ने ५. लेखाईको पेट्रन मिलाउने। ६. रेटिङ स्केलको वारेमा निर्देशनहरू लेख्ने ७. विज्ञसंग उत्पादन मापन साधनको फिडबेक लिने ८. फिडबेक अनुसार आवश्यक सुधार गर्ने ९. उत्पादन मापन साधनलाई अन्तिमरूप दिने १०. सबै उत्पादन मापन साधनहरूको रेकर्ड राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • उत्पादित वस्तुको प्रकार • उत्पादनको मापदण्डहरू वा क्राइटेरीया • PRI फर्मेट। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): उत्पादन मापन साधन तयार गर्ने (Prepare product rating instrument -PRI)</p> <p>मानक (Standard): दिइएको फर्मेट अनुसार:</p> <ul style="list-style-type: none"> • दिइएको फर्मेट अनुसार तयार गरेको • सीप स्पष्ट संग लेखेको • आवश्यक निर्देशन उल्लेख भएको • परीक्षणको मापदण्डहरू लेखेको • रेटिङ स्केलको लेखाईको लय मिलेको • दिइएका मापदण्डहरू समेटिएको • स्टेटमेन्टहरू को लय मिलेको • स्टेटमेन्टहरू Concise भएको। 	<p>उत्पादन मापन साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • मूल्याङ्कनका प्रकार • उत्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने अवस्था • रेटिङ स्केलका प्रकारहरू • लेख्ने विधि।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- विभिन्न उत्पादन मापनका फर्मेटहरू, कार्यस्थल, सेतोपाटी, बोर्ड मार्कर, ईरेजर, ल्यापटप,
- हेण्डआउट, फ्लास कार्ड, उत्पादन मापन साधन का सेम्पल आदि।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- हेर्न मिल्ने उत्पादनको मात्र गराउने
- उत्पादनको Specification भएमा सजिलो हुन्छ।

Module: प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्ने Provide effective instruction / session delivery

Task: ४.२० तालिमको समीक्षा गर्ने Conduct debriefing of the training event

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. डिब्रिफिङ फर्मेट लिने २. कक्षाकोठा व्यवस्थित गर्ने ३. कुन विधिले डिब्रिफिङ गर्ने हो निर्णय गर्ने (फिलिप चार्ट, सेतो पाटीमा, प्रोजेक्टर मार्फत) ४. सहभागीहरूको मदतले कृयाकलापको सुची तयार गर्ने ५. सुचीमा सबैको सहमति खोज्ने ६. हरेक कृयाकलापमा सहभागीहरूको अनुभव कस्तो रह्यो समूहमै सोच्ने ७. मूड चार्ट भर्ने ८. ईन्सर्ट गरिएको मुडमा सहमति खोज्ने ९. सबै कृयाकलापको एवरितले मुड ईन्सर्ट गर्ने र सहमति खोज्ने १०. भविष्यमा उल्लेखित कृयाकलापहरू अझ राम्रो गर्न के के गर्न सकिन्छ सबैसंग सुझाव लिने ११. सबै सुझावहरूको टिपोट गर्ने १२. सुझावहरूमा सबैको सहमति खोज्ने १३. अझै केही छुटयोकी भनेर सोच्ने १४. छुटेका रहेछन भने एवं रितले समावेश गर्ने १५. समग्रमा सहमति माग्ने १६. सबै सहभागीलाई धन्यवाद दिने १७. तालिम समीक्षाको रिपोर्टिङ गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • तालिमको अन्तिम सेसन • सहभागीहरूको समूह • डिब्रिफिङ फर्मेट • तालिम सत्र भरी गरिएका कृयाकलापहरू को सुची। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिमको समीक्षा गर्ने (Conduct debriefing of the training event)</p> <p>मानक (Standard): दिइएको फर्मेट अनुसार:</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक पूर्व तयारी गरेको • उपयुक्त विधि छनौट गरेको • कक्षाकोठा व्यवस्थित गरेको • सहभागीहरूको मदतमा कृयाकलापहरूको सुची तयार गरेको • सुचीमा सबैको सहमति गराएको • समूहमै सोधेर हरेक कृयाकलापको अनुभव टिपोट गरेको • अनुभवको आधारमा मुड चार्ट भरेको • हरेक कृयाकलापको मूडमा सहमति खोजेको • भविष्यमा अझ राम्रो गर्न के गर्न सकिन्छ सो कुरा सहमतिमै उल्लेख गरेको • डिब्रिफिङको रिपोर्टिङ गरेको। 	<p>तालिम सत्रको समीक्षा:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • गर्ने विधि • ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- तालिम समीक्षा फर्मेट, कक्षाकोठा, सेतोपाटी, बोर्ड मार्कर, ईरेजर, ल्यापटप, हेण्डआउट,
- पावर एक्सटेन्सन कर्ड, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, फ्लास कार्ड आदि।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कुनै कृयाकलाप नछुटाउने र सबैमा सहमति खोज्ने
- रिपोर्टिङ अनिवार्य छ।

मोड्युल ५

प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने
(Apply Effective Instructional Methods and Media)

मोड्युल ५: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने (Apply Effective Instructional Methods and Media)

विवरण (Description): यस मोड्युलमा सिक्ने-सिकाउने तरिका हरू र प्रशिक्षणका माध्यमहरूको सिंहावलोकन, बयस्क सिकाईका रणनीतिहरूको प्रयोग, मस्तिष्क मन्थनको प्रयोग, रोल प्लेको प्रयोग गर्ने, प्रशिक्षण सामग्री व्यवस्थापन गर्ने, स्वेत बोर्डको प्रयोग गर्ने, हेन्डआउट तयार गर्ने, प्रस्तुतिकरण स्लाइडको तयारी गर्ने, तालिम योजनक तयार गर्ने, तालिम तालिका तयार गर्ने, भर्चुवल प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने, आलो-पालो अभ्यास योजना तयार गर्ने, सरसफाई तथा मर्मत तालिका तयार गर्ने तथा फिल्डट्रीप सन्चालन गर्ने कार्यहरूसँग सम्बन्धी ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षकहरूले आफ्नो टपिक अनुसारको उपयुक्त सिक्ने सिकाउने तरिका र माध्यमको छनौट गरी यसको तयारी गर्ने, बयस्क-सिकाईका उपयुक्त रणनीति लिने, रोल-प्ले गर्ने, प्रशिक्षण सामग्री ब्याबस्थापन गर्ने, विभिन्न प्रशिक्षण सामग्री निर्माण र तालिमका सहयोगी तालिकाहरू तयारी गर्ने तथा फिल्ड ट्रीप समेत सन्चालन गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

१. सिक्ने सिकाउने तरिकाहरूको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of teaching learning methods)
२. प्रशिक्षणका माध्यमहरूको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of instructional Media)
३. बयस्क-सिकाईका रणनीतिहरूको प्रयोग गर्ने (Apply adult learning strategies)
४. मस्तिष्क मन्थनको प्रयोग गर्ने (Apply brainstorming)
५. भूमिका-खेलाई विधिको प्रयोग गर्ने (Apply role play)
६. प्रशिक्षणका साधनहरूको ब्याबस्थापन गर्ने (Manage instructional resources)
७. स्वेतबोर्डको प्रयोग गर्ने (Apply white board)
८. हेन्डआउट तयार गर्ने (Prepare handouts / learning note)
९. प्रस्तुतिकरणको स्लाईड तयार गर्ने (Prepare presentation slides)
१०. तालिम योजनाको खाका तयार गर्ने (Prepare training planner)
११. तालिम तालिका तयार गर्ने (Prepare training schedule)
१२. भर्चुवल प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने (Conduct virtual instruction)
१३. आलो-पालो अभ्यास योजना तयार गर्ने (Prepare plan of rotational practice)
१४. सरसफाई तथा मर्मत तालिका तयार गर्ने (Prepare cleaning and maintenance charts)
१५. फिल्ड-ट्रीप सन्चालन गर्ने (Conduct field trip)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ७.५ घण्टा + व्यावहारिक २८.५ घण्टा = ३६.० घण्टा

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने **Apply Effective Instructional Methods and Media**

Task: ५.१ सिक्ने सिकाउने विधीहरूको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of teaching learning methods

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. विषयबस्तु र समय तालिका लिने २. विधि अनुसार पाठ योजना तयार गर्ने ३. आवश्यक अन्य पूर्व तयारी गर्ने ४. योजना अनुसार शिक्षण सामग्री तयार गर्ने ५. तालिम वा कार्यस्थलको तयारी गर्ने ६. पाठको परिचय दिने ७. सिक्ने विधिको परिचय दिने ८. सिकाउने विधिको परिचय दिने ९. सिक्ने र सिकाउनुमा भिन्नता बताउने १०. सिक्ने विधिहरूको सुची बनाउने ११. सिकाउने विधिहरूको सुची बनाउने १२. विधिहरू बारे छलफल गराउने १३. छनौट गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू बारे छलफल गर्ने १४. फाईदा र बेफाईदा बारे छलफल गर्ने १५. विधिहरूको प्रयोग गर्ने तरिका छलफल गर्ने १६. सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने १७. तालिमसत्र (Session) को समीक्षा गर्ने।	दिएको अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूको तह, विषयबस्तु र उद्देश्यहरू समय तालिका। निर्दिष्ट कार्य (Task): सिक्ने-सिकाउने तरिकाहरूको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of teaching learning methods) मानक (Standard): सहभागीहरूले: <ul style="list-style-type: none"> सिक्ने र सिकाउने विधिहरूको परिचय दिन सके सिक्ने सिकाउने विधिहरूको सुची बनाउन सके सिक्नु र सिकाउनुमा भिन्नता बताउन सके सिक्ने विधिहरूको बयान गर्न सके सिकाउने विधिहरूको बयान गर्ने सके विधिहरू छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बयान गर्न सके हरेक विधिहरूको फाइदा/बेफाइदा बताउन सके। 	सिक्ने सिकाउने विधीको: <ul style="list-style-type: none"> परिचय भिन्नता सिक्ने विधिहरू सिकाउने विधिहरू विधिहरूको छनौट फाइदा/बेफाइदा।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सन्दर्भ सामग्रीहरू वा हेन्डआउट, कक्षाकोठा, कपी, कलम, बोर्ड मार्कर
- सेतोपाटी, प्रोजेक्टर तथा पोईन्टर।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions)

- सहभागिको तह अनुसार सिक्ने सिकाउने विधि छनौट गर्नु आवश्यक हुन्छ।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media
Task: ५.२ प्रशिक्षणका माध्यमहरूको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of instructional Media
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने २. पाठको परिचय दिने ३. प्रशिक्षणका माध्यमहरूको परिचय दिने ४. प्रशिक्षणका माध्यमहरूको महत्व बताउने ५. प्रशिक्षणका माध्यमहरूको सुची बनाउने ६. प्रशिक्षणका माध्यमहरू बारे छलफल गर्ने ७. प्रशिक्षणका माध्यमहरू छनोट गर्ने आधार बारे छलफल गर्ने ८. प्रशिक्षणका माध्यम प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू छलफल गर्ने ९. सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने १०. तालिम सत्र (Session) को समीक्षा गर्ने ।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> • सेसनका उद्देश्यहरू • हेन्डआउटस् • तालिम कक्ष • समय तालिका । निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रशिक्षणका माध्यमहरूको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of instructional Media)	प्रशिक्षणका माध्यमहरूबारे: <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • प्रकार • छनोट गर्ने आधारहरू • प्रयोग गर्ने तरिका ।
	मानक (Standard): सहभागीहरूले: <ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षणका माध्यमहरूको परिचय दिन सके • प्रशिक्षणका माध्यमहरूको महत्व बताउन सके • प्रशिक्षणका माध्यमहरूको सुची बनाउन सके • प्रशिक्षणका माध्यमहरूको बयान गर्न सके • प्रशिक्षणका माध्यमहरू छनोट गर्ने आधारहरू बताउन सके • प्रशिक्षणका माध्यमहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउन सके । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सन्दर्भ सामग्री, कक्षाकोठा, कपी, कलम, मार्कर, प्रोजेक्टर
- सेतोपाटी, पावर प्वाइन्टर, एक्सटेन्सन कर्ड ।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- विषयबस्तु अनुसार प्रशिक्षणका माध्यमहरू फरक पर्दछ ।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.३ वयस्क-सिकाईका रणनीतिहरूको प्रयोग गर्ने Apply adult learning strategies

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. विषयबस्तु लिने २. सहभागीहरूको अनभव बुझ्ने ३. सोहीअनुसार प्रशिक्षण रणनीति छनौट गर्ने ४. सोहीअनुसार पाठ योजना तयार गर्ने ५. आवश्यक प्रशिक्षण सामग्री तयारी गर्ने ६. प्रशिक्षण स्थलको सेटिङ्ग मिलाउने ७. पाठको परिचय दिने ८. प्रश्नोत्तर गरी सहभागीता बढाउने ९. सहभागीलाई समूहमा वा ब्याक्तिगत सहभागीता गर्ने १०. केही ग्राउन्ड रूल र समय समेत बताउने ११. हरेक ब्याक्ति वा समूहलाई समस्या वा परियोजना दिने १२. समस्या वा परियोजना स्पष्ट पार्ने १३. आँफुले नजिकबाट हेरी समाधान गर्न प्रेरित गर्ने १४. सहभागीहरूको अनुभवको कदर गर्ने १५. कार्यसम्पादन भएमा ऐकनलेज गर्ने १६. आंशिक समाधान भएमा पनि धन्यवाद दिने र १७. बाँकी समाधान गर्न प्रेरित गर्ने १८. प्रयासको लागि बीचबीचमा धन्यवाद दिने १९. कुनै क्ल्यू दिनु पर्ने भएमा केही प्रयास गरिसकेपछि अवस्था हेरेरममात्र दिने २०. कुनै समूहले छिटो समाधान गरेमा गोप्य राख्ने र अरुले पनि आफ्नै प्रयासमा समाधान गर्ने अवसर दिने २१. अभ्यास पश्चात सिङ्गो समूहमा हरेक साना समूहले सिकेका कुराहरू बताउन लगाउने २२. सहभागीहरूको अनौपचारिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने २३. समग्र तालिमसत्र (Session) को समीक्षा गर्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> विषयबस्तु र उद्देश्यहरू समय तालिका विषयबस्तुको केही अनुभवी सहभागी, समस्या र परियोजना। निर्दिष्ट कार्य (Task): वयस्क सिकाईका रणनीतिहरूको प्रयोग गर्ने (Apply adult learning strategies)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) वयस्क-सिकाईका रणनीतिहरूको: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व सम्भावित रणनीतिहरू छनौट गर्ने आधारहरू छनौट गरीएका रणनीति प्रयोग गर्ने विधिहरू वयस्क सिकाईमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू
	मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> विषयबस्तु अनुसार वयस्क सिकाईका उचित रणनीतिको छनौट गर्न सके छनौट गरिएको रणनीति अनुसार पाठ योजना तयार गर्न सके। रणनीति अनुसार अन्य पूर्व तयारी गर्न सके तयारी अनुसार वयस्क सिकाईका रणनीतिहरू प्रयोग गर्न सके सबै सहभागीहरू को सहभागिता भयो सबै सहभागीहरू खुसी देखिए सिकाई चाखपूर्ण रहेको पाईयो सबै सहभागीहरूको विचारको कदर गरे समस्या समाधान पश्चात समूहलाई बधाई र धन्यवाद दिए अन्तमा समग्र सिकाईको समीक्षा गरे 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सन्दर्भ सामग्रीहरू, परियोजना, कार्यस्थल, कपी, कलम, मार्कर, प्रोजेक्टर,
- सेतोपाटी, परियोजना अनुसार आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सहभागीहरूको अनुभवको कदर गर्नु अति संवेदनशिल छ।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media
Task: ५.४ मस्तिष्क मन्थनको प्रयोग गर्ने Apply brainstorming
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. विषयबस्तु र आवश्यक पूर्व जानकारी लिने २. मस्तिष्क मन्थनको योजना बनाउने ३. सहभागीहरूलाई मिलाएर राख्ने ४. नयाँ सहभागीहरूको परिचय गराउने ५. विषयबस्तुको परिचय गराउने ६. लेख्ने रिसोर्सहरू वितरण गर्ने ७. आएका विचारहरूलाई बोर्डमा टाँस्ने ८. सहभागीता छ छैन मोनीटोरीङ गर्ने ९. सबै विचारहरूलाई मान्यता दिने १०. निर्धारित समय भित्र आएका विचारहरूलाई समूहकृत गर्ने ११. भोटिङ गरेर प्राथमिकता निर्धारण गर्ने १२. अभ्यास पश्चात सिङ्गो समूहमा हरेक साना समूहले सिकेका कुराहरू आदान प्रदान गराउने १३. अनौपचारिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने १४. मस्तिष्क मन्थन सत्रको समीक्षा गर्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> छलफलका विषयबस्तु समय तालिका केही अनुभवी सहभागीहरू सहभागीहरूको संख्या। निर्दिष्ट कार्य (Task): मस्तिष्क मन्थनको प्रयोग गर्ने (Apply brainstorming) मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> मस्तिष्क मन्थन सन्चाल गर्ने योजना बनाउन सके योजना अनुसार मस्तिष्क मन्थन सन्चालन गर्न सके सबै सहभागीहरूलाई सहभागीता गराए सबै सहभागीहरूको विचार समेट्न सके विचारहरू समूहकृत गरे समूहहरूको प्राथमिकता भोटिङ गरे सबै सहभागीको सहमति खोजे मस्तिष्क मन्थनको क्रममा आईपरेका समस्याहरू समाधान गरे एउटै समूहमा सारंश प्रस्तुत गरी सबैको जिज्ञासा समाधान गरे। 	मस्तिष्क मन्थन विधि: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व आवश्यक पर्ने पूर्वशर्तहरू सन्चालन गर्ने विधि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सन्दर्भ सामग्रीहरू, कार्य स्थल, कपी, कलम, मार्कर, प्रोजेक्टर, सेतोपाटी
- विभिन्न कलरका फलासकार्ड, पिनबोर्ड, पिन, मासकिङ् टप, कलर मार्कर।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सबै सहभागीहरूको विचारको कदर हुनु पर्दछ।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.५ भूमिका खेल्ने विधिको प्रयोग गर्ने Apply role play technique

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. विषयबस्तु र आवश्यक जानकारी लिने २. के भूमिका खेल्नु पर्नेहो सो को तय गर्ने ३. सोही अनुसार रोलप्ले योजना बनाउने (स्कृप्ट समेत तयार गर्ने) ४. आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने ५. रिहर्सल वा अभ्यास गर्ने ६. कुनै पार्ट परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा गर्ने ७. कलासको सेटीङ मिलाउने ८. योजना तथा स्कृप्ट अनुसार रोल खेल्ने ९. सहभागीहरूले के बुझ्नुभयो सोध्ने १०. प्रश्नोत्तर गरी सिकाईको विषय र सम्पादन गरिएको भूमिकाको तादम्यता मिलाउने ११. भूमिका खेलाई बाट सिकिएको कुराहरूको समीक्षा गर्ने १२. भूमिका खेलाई सकिए पछि आवश्यक पृष्ठपोषण लिने १३. सहभागीहरूको सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने १४. रोल-प्ले सत्रको समीक्षा गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • विषयबस्तु र उद्देश्यहरू • समस्या वा परिवेश • क्ललाईन्ट वा सेवाग्राही • विषयबस्तु अनुसार आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको उपलब्धताको अवस्था। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): भूमिका खेल्ने विधिको प्रयोग गर्ने (Apply role play technique)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • विषयबस्तु अनुसार रोलप्लेको योजना बनाउन सके • योजना अनुसार स्कृप्ट तयार गरे • स्कृप्ट अनुसारको परिवेश निर्माण गरे • सोही अनुसार रोल खेल्न सके • रोलखेली सकेर यसलाई पाठको उद्देश्य संग जोड्न सके • भूमिका खेलाई बाट सिकिएको कुराहरूको समीक्षा गरे • भूमिका खेलाई सकिए पछि आवश्यक पृष्ठपोषण लिनेकाम गरे। 	<p>भूमिका खेलाई विधिको:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • फाइदा र वेफाइदा • भूमिका खेलाईका चरणहरू (विधि)।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सन्दर्भ सामग्रीहरू, रोल अनुसार आवश्यक पर्ने अन्य सामग्रीहरू
- सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- रोल खेलाई पूर्व सूचना नदिएर पनि गर्न सकिन्छ।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media
Task: ५.६ प्रशिक्षणका साधनहरूको व्यावस्थापन गर्ने Manage instructional resources
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. तालिम कार्यक्रम बारे आवश्यक जानकारी लिने २. बजारको अवस्था बारे जानकारी लिने ३. तालिममा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सुची बनाउने वा सम्बन्धित प्रशिक्षक बाट सुची माग्ने ४. मौज्जातको अवस्था बारे जानकारी लिने ५. बाहिर खरीद गर्नु पर्ने सामग्रीहरूको सुची बनाउने ६. सामग्री व्यावस्थापन योजना तयार गर्ने ७. योजना स्वीकृत गर्ने वा खरीद आदेश लिने ८. प्रक्यूरमेन्ट शाखालाई स्वीकृत खरीद आदेश दिने ९. माग फारम भरी सामान स्टोर शाखाबाट बुझ्ने १०. कतिपय सामग्री सम्बन्धित विज्ञहरू मार्फत तयार गर्ने ११. तयारी सामग्री क्रमबद्ध (Logically) मिलाउने १२. पून प्रयोग हुन सक्ने सामग्रीहरू सुरक्षित राख्ने १३. प्रशिक्षण पश्चात प्रशिक्षण सामग्रीहरू हटाउने १४. निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने १५. भण्डारण गरिएका प्रशिक्षण सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> तालिम कार्यक्रमको रूपरेखा र तालिम स्थल सहभागीहरूको संख्या र तालिम अवधि नजिकको बजारको अवस्था प्रशिक्षणका साधनहरू मौज्जात अवस्था। निर्दिष्ट कार्य (Task): प्रशिक्षणका साधनहरूको व्यावस्थापन गर्ने (Manage instructional resources)	प्रशिक्षणका साधनहरूको व्यवस्थापन <ul style="list-style-type: none"> महत्व फाइदा सामग्रीहरूको प्रकार व्यावस्थापन विधी ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।
	मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> तालिमको प्रकृति अनुसार व्यवस्थापन योजना बनाउन सके। योजना अनुसार स्वीकृति लिन सके। स्वीकृत मापदण्ड र नियम अनुसार खरीद गराउन सके। स्टोर शाखाबाट निकास लिन सके अभिलेखिकरण, भण्डारण र संरक्षण गर्न सके। मौज्जात अध्याबधिक राख्न सके। 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सप्लायर्सहरूको सुची, सम्पर्क नं., मागफारम, खरीदआदेश, लेजरबुक, फाईल
- कलम, पेन्सिल, पेपर, स्टोर रुम, रेक, दराज।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- खरिद् प्रकृत्या अनिवार्य अवलम्बन गर्नु पर्ने
- कार्यस्थल उपकरण साथै सामग्रीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण अनिवार्य प्रयोग गर्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media
Task: ५.७ स्वेतबोर्डको प्रयोग गर्ने Apply white board
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३ घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. विषयबस्तुको आवश्यक जानकारी लिने २. तालिम कक्षको सेटिङ गर्ने ३. स्वेतबोर्ड सफा गर्ने ४. स्वेतबोर्डमा लेखिने सूचनाहरूको अनगोर्डिङ योजना गर्ने ५. सूचना अनुसार अनगोर्डिङ लेआउट गर्ने ६. कुनै लामो समय लाग्ने विषयबस्तु छ भने पहिले नै लेखेर तयार गर्ने ७. मुख्य मुख्य बुँदाहरूमात्र लेख्ने (लेखाई गर्दा आँफुले सहभागीलाई नछेक्ने) लेखाईमा एकनासपन चेक गर्ने (एक पटकमा ३ कलर मात्र प्रयोग गर्ने र कलर कन्ट्राष्ट मिलाउने) ८. बोर्ड मार्जीन एकनास मिलाउने ९. स्पेसीड तथा अक्षरको साईजको एकरूपता मिलाउने १०. प्रयोग गरीसकेपछि बोर्ड सफा गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • विषयबस्तु तथा तालिम तालिका • स्वेतबोर्ड भएको प्रशिक्षण स्थल • ४० देखि कम सहभागीहरूको समूह। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): स्वेतबोर्डको प्रयोग गर्ने (Apply white board)</p> <p>मानक (Standard): प्रस्तुत कर्ताले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रस्तुत गर्दागर्दै योजना बनाउन सके • उपयुक्त बोर्डमार्कर छनौट गर्न सके • प्रस्तुत गर्दागर्दै लेआउट मिलाउन सके • लेआउट अनुसार सूचना लेख्न सके • लेखाईमा एकनासपन कायम गर्न सके • स्पेसीड मा एकनासपन मिलाए • अक्षरको साईज २-४ से.मी. कायम गर्न सके • कलर-कम्बिनेसन मिलाए • लेखाई सफा र प्रष्ट लेख्न सके • प्रयोगमा नआउँदा बोर्ड मार्कर बन्द गरे • प्रयोगको समयमा सहभागीहरूबाट अनुमति लिएर मात्र बोर्ड मेटाए • बोर्ड सफा गरेर छोडे। 	<p>स्वेतबोर्डको:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा/बेफाईदा • प्रयोग गर्ने तरिका • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू (बोर्ड मार्करको प्रयोग, लेआउट, साईज, कलर-कम्बिनेसन, कन्ट्राष्ट, सफा र एकनासपन)।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, सफा गर्ने इरेजर

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- स्थाइ मार्कर प्रयोग नगर्ने, प्रयोग नभएको समयमा बोर्डमार्करको बिको खुला नराख्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media
Task: ५.८ हेन्डआउट तयार गर्ने Prepare handouts/learning note
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. विषयवस्तु र आवश्यक जानकारी लिने २. लक्षित समूह, पाठ उद्देश्य, र सिकाइका रणानिति उल्लेख गर्ने ३. उद्देश्य अनुसार सन्दर्भ सामग्रीहरू जम्मा गर्ने ४. उद्देश्य अनुसारका सूचनाहरू खोजविन गर्ने ५. उद्देश्य अनुरूप उपयुक्त सूचनाहरू खेसा गर्ने ६. छलफलका लागि प्रश्नहरू खेसा गर्ने ७. डाटा विश्लेषण सम्बन्धि विवरण तयार गर्ने ८. सबै खेसा सूचनाहरू दिईएको फर्मेटमा लेख्ने ९. सन्दर्भ सामग्रीहरूको सुची तथा स्रोत समावेश गर्ने १०. ईडिटीङ् र फर्मेटिङ गर्ने ११. विज्ञहरूबाट पृष्ठपोषण लिने १२. पृष्ठपोषणको आधारमा आवश्यक भए संसोधन गर्ने १३. आवश्यकता अनुसार प्रिंट गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • विषय वस्तु वा टपिक • उद्देश्यहरू • प्रयोग कर्ताको तह • स्वीकृत फर्मेट। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): हेन्डआउट तयार गर्ने (Prepare handouts / learning note)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • दिईएको फर्मेट अनुसार तयार गरे • दिईएको उद्देश्य अनुसारका सूचनाहरू समावेश गरे • शुद्ध, स्पष्ट, सरल र छोटो भाषा प्रयोग गरे • एकनासपन (Consistency) कायम गरेको • सन्दर्भ सामग्रीहरूको सुची तथा स्रोत समावेश गरे। 	<p>हेन्डआउट:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • तयार गर्ने विधि • तयार गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सन्दर्भ सामग्रीहरू, स्वीकृत फर्मेट,
- इन्टरनेट, कम्प्युटर सेट, पेपर, प्रिन्टर।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सन्दर्भ सामग्रीहरू अनिवार्य लेख्ने
- स्वीकृत फर्मेट प्रयोग गर्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.९ प्रस्तुतिकरणका स्लाईडहरू तयार गर्ने Prepare presentation slides

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. विषयबस्तुको आवश्यक जानकारी लिने २. सूचनाको खेस्रा तयार गर्ने ३. स्लाईडको ले-आउट (Design) तयार गर्ने ४. ले-आउट अनुसार मास्टर स्लाइड तयार गर्ने ५. फर्मेट अनुसार मिति, समय, लोगो, विषय, स्लाइड नं, फुटनोट आदि सेट गर्ने ६. नियममा आधारित रहेर स्लाइड तयार गर्ने ७. आवश्यकता अनुसार चित्र, फोटो, भिडियो, आवाज आदि संयोजन गर्ने ८. आवश्यकता अनुसार एनिमेशन सेट गर्ने ९. आवश्यकता अनुसार टारन्जिसन सेट गर्ने १०. तयार गरेको स्लाइड रिभ्यू गर्ने ११. रिभ्यू अनुसार परिमार्जन गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • विषयबस्तु र उद्देश्यहरू • हेन्ड्सआउट • आवश्यकता अनुसारको फर्मेट • सहभागीहरूको तह। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>प्रस्तुतिकरणका स्लाईडहरू तयार गर्ने (Prepare presentation slides)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रस्तुतिकरणको स्लाइड नियमसंगत तयार गरे • दिइएको डिजाइन अनुसार तयार गरे • मुख्य मुख्य बुंदाहरू समावेश गरे • आवश्यकता अनुसार डायग्राम, चित्र, फोटो, भिडियो, आवाज, एनिमेशन, ट्रान्जिशन आदि मिलाए • हेन्ड्सआउट अनुसार सबै सूचना समावेश गरे। 	<p>प्रस्तुतिकरणका स्लाईड:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • नियमहरू • तयार गर्ने विधि।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- इन्टरनेट उपलब्ध कम्प्युटर सेट
- हेन्ड्सआउट, आवश्यकता अनुसारको फर्मेट वा डिजाइन।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कलर कम्बिनेशन र कन्ट्राष्ट नियमसंगत मिलाउने, भड्कीलो एनिमेशन नगर्ने
- अक्षरको साईज एकनास र रिडेबल हुनु पर्ने
- अनावश्यक साउन्ड नराख्ने, सहभागीहरूको तहलाई ख्याल गर्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.१० तालिम योजनाको खाका तयार गर्ने Prepare training planner

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २ घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक जानकारी लिने २. आवश्यक सूचना तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. दिईएको फर्मेट लिने वा तयार गर्ने ४. तालिमको नाम उल्लेख गर्ने ५. तालिमको अवधि उल्लेख गर्ने ६. सहभागीहरूको तह उल्लेख गर्ने ७. सहभागीहरूको संख्या उल्लेख गर्ने ८. प्रशिक्षकहरूको विवरण उल्लेख गर्ने ९. तालिम स्थल उल्लेख गर्ने १०. छनौट प्रकृया उल्लेख गर्ने ११. छनौट तालिका तयार गर्ने १२. कन्फर्मेशन-कोअर्डिनेशन योजना उल्लेख गर्ने १३. सन्चालन योजना उल्लेख गर्ने १४. मूल्याङ्कन योजना उल्लेख गर्ने १५. रिपोर्टिङ योजना उल्लेख गर्ने १६. तालिम योजना खाकाको स्वीकृति लिने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> प्लानिङ फर्मेट, आवश्यक सूचनाहरू संस्थाको वार्षिक तालिम वा कार्य योजना। निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिम योजनाको खाका तयार गर्ने (Prepare training planner)	तालिम योजनाको खाका तयार गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व तयार गर्ने तरिका प्रयोग ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू।
	मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> दिईएको फर्मेट प्रयोग गरे फर्मेट अनुसार आवश्यक सूचनाहरू उल्लेख गरे छनौट प्रकृया उल्लेख गरे छनौट तालिका तयार गरे कन्फर्मेशन-कोअर्डिनेशन योजना उल्लेख गरे सन्चालन योजना उल्लेख गरे मूल्याङ्कन योजना उल्लेख गरे रिपोर्टिङ योजना उल्लेख गरे। 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेपर, पेन्सिल, पेन, ईरिजर, सार्पनर फर्मेट
- वार्षिक योजना तथा अन्य सूचनाहरू
- क्यालेन्डर, कम्प्युटर

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- संस्थाको वार्षिक कृयाकलापहरू मा ध्यान दिने
- कृयाकलापहरू ओभरलेप हुन नदिने
- जिम्मेवारीहरूको बाँडफाँडमा ध्यान दिने
- डेडलाईनलाई बिशेष ध्यान दिने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.११ तालिम तालिका तयार गर्ने Prepare training schedule

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २ घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक सामग्री लिने २. पाठ्यक्रमको अध्ययन गर्ने ३. दिइएको ढाँचामा मिति, बार, तालिमको नाम, तालिम स्थल, उल्लेख गर्ने ४. विषयबस्तुहरूको सिलसिलेवार मिलाउने ५. फर्मेटमा सार्वजनिक विदा ब्लक गर्ने ६. सुरुवात र समापन समय उल्लेख गर्ने ७. फर्मेट अनुसार विषयबस्तुहरू र यसका आवश्यक कृयाकलापहरू उल्लेख गर्ने ८. समय/पिरियड निर्धारण गर्ने ९. समय/पिरियड उल्लेख गर्ने १०. प्रशिक्षकको उपलब्धता यकिन गर्ने ११. विषयबस्तु अनुसार प्रशिक्षक उल्लेख गर्ने १२. तालिमको परीक्षण/मूल्यांकन समय छुट्याउने १३. सहकर्मि साथीलाई देखाई पृष्ठपोषणका लिने १४. पृष्ठपोषणका आधारमा तालिका अद्यावधिक गर्ने १५. व्यवस्थापनबाट स्वीकृत गराउने १६. स्वीकृत तालिकाको अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ढाँचा, पाठ्यक्रम, • आवश्यक सूचनाहरू (तालिमको नाम, विषय, प्रशिक्षक, समयावधि, विषयबस्तु) • सहभागीहरूको संख्या। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिम तालिका तयार गर्ने (Prepare training schedule)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • दिइएको ढाँचामा तालिका तयार गरेको • सम्पूर्ण विषयबस्तुहरू समेटेको • विषयबस्तुहरूको क्रम मिलेको • प्रशिक्षकको उपलब्धता यकिन गरेको • विषयबस्तु अनुसार प्रशिक्षक तोकेको • आवश्यक समय निर्दिष्ट गरेको। 	<p>तालिम तालिका</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • ढाँचा • तयार गर्न आवश्यक सूचनाहरू • तयार गर्ने विधि

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- तालिकाको ढाँचा, पेनसिल, पेन, इरेजर, कम्प्युटर सेट
- बार्षिक क्यालेण्डर, पाठ्यक्रम, प्रशिक्षकहरूको सुची र सम्पर्क नं.,
- प्रशिक्षार्थीहरूको सुची।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सार्वजनिक विदामा नपार्ने
- विषयबस्तु अनुसार सिलसिलेवार र पाठ्याक्रम अनुसार समयावधी मिल्नु पर्ने
- प्रशिक्षकको पूर्व स्वीकृती अनुसार विषय र समय तोक्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.१२ भर्चुवल प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने Conduct virtual instruction

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक सामग्री उपकरण तयार गर्ने २. पावर व्याकअपको व्यवस्था मिलाउने ३. भर्चुवल तालिम तालिका एपमा सेटिङ्ग गर्ने ४. तालिका र लिंक सहभागीहरूलाई सेयर गर्ने ५. सुरु हुने समयभन्दा केहि अगाडी एप खोलेर सहभागी हरूलाई सहाभागी गराउने ६. भर्चुवल क्लासको नियमहरू बताउने ७. जानकारी दिएर आवश्यकता अनुसार रेकर्ड गर्ने ८. प्रशिक्षण सुरुवात गर्ने ९. आवश्यकता अनुसार स्लाइड तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्रीहरू सेयर गरेर प्रष्ट पार्ने १०. योजना अनुसारका कृयाकलापहरू सन्चालन गर्ने ११. समय अनुसार च्याट बक्सका प्रश्नहरूको उत्तर दिने १२. हेण्ड रेज गर्नेहरूको प्रश्न लिइ उत्तर दिने १३. गृहकार्य तथा प्रोजेक्ट वर्क वितरण गर्ने १४. गृहकार्य तथा प्रोजेक्ट वर्क सम्पादनको अनुगमन गर्ने १५. आवश्यक पृष्टपोषण दिने १६. सिर्काईको मुल्यांकन गर्ने १७. भर्चुवल सेसनको समीक्षा गर्ने १८. सहभागीहरूको हाजिरी राख्ने १९. रेकर्ड गरिएको भएमा अभिलेख राख्ने २०. उपकरण बन्द गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • भर्चुवल एप्स • मिटिङ लिंक • तालिका र उद्देश्यहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): भर्चुवल प्रशिक्षण सन्चालन गर्ने (Conduct virtual instruction)</p> <p>मानक (Standard): प्रशिक्षकले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • लिंक, आइडि पासवर्ड र समय तालिका समयमै पठाएको • प्रशिक्षणमा कुनै अवरोध नभएको • सबै सहभागीहरूको सकृय सहभागीता गराएको • विषयवस्तुहरूको भिजुवल सेयर गरेको • योजना अनुसारका कृयाकलाप हरू सन्चालन गरेको • विचका प्रश्नहरूको उत्तर समयक्रममा छलफल गरेको • निर्धारित समयमा कक्षा समापन गरेको • रेकर्ड वा अभिलेख राखेको। 	<p>भर्चुवल प्रशिक्षण सन्चालन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • फाइदा वेफाइदा • भर्चुवल प्लेटफर्महरू • प्लेटफर्म भित्रका टुल्सहरूको प्रयोग • एप्स प्रयोग विधि • भर्चुवल प्रशिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू • भर्चुवल प्रशिक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने स्रोत साधनहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कम्प्युटर, व्याकअप, स्लाइड, एपस्
- आईडी, लिंक तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्रीहरू।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- जानकारी दिएर मात्र रेकर्ड गर्ने
- लिंक सम्बन्धित ब्याक्तिहरूलाई मात्र वितरण गर्ने
- बाहिरी आवाज नियन्त्रणका उपाय गर्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.१३ आलो-पालो अभ्यास योजना तयार गर्ने Prepare plan of rotational practice

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक फर्मेट तथा सूचनाहरू लिने २. कार्यक्षेत्रको लिष्ट बनाउने ३. कार्यक्षेत्र समय निर्धारण गर्ने (घण्टा, दिन, हप्ता, महिना) ४. प्रशिक्षार्थीको ग्रुप (को-को रहने हो) निर्धारण गर्ने ५. अभ्यास अगाडी दिइने निर्देशन तयार गर्ने ६. पहिलो रो-मा ग्रुपको नाम लेख्ने ७. पहिलो कोलुममा समय लेख्ने ८. नखण्टिनेगरी (Overlap) कार्यक्षेत्रहरू उल्लेख गर्ने ९. कार्यक्षेत्रहरू कलरिङ्ग/कोडिङ्ग गर्ने १०. सहकर्मीबाट पृष्ठपोषण लिने ११. पृष्ठपोषणका आधारमा योजना अद्यावधिक गर्ने १२. सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट योजना अनुमोदन गराउने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • फर्मेट, आवश्यक सूचनाहरू (संख्या, उपलब्ध स्रोत-साधन र समय, विषयवस्तु तथा कार्यविधि) <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>आलो-पालो अभ्यास योजना तयार गर्ने (Prepare plan of rotational practice)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ग्रुपमा वा ब्याक्तिगत रूपमा गर्ने हो सो को निर्धारण गरेको • कार्यक्षेत्र उल्लेख गरेको • सबै सहभागीहरूलाई सबै अभ्यास कृयाकलापमा समान अवसर मिलाएको • कार्यक्षेत्रहरू कलरिङ्ग/कोडिङ्ग गरेको • समय-सिमा निर्धारण गरेको • सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट योजना अनुमोदन भएको। 	<p>आलो-पालो अभ्यास योजना:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • आवश्यक सूचनाहरू • तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेपर, पेन्सिल, इरेजर, रूलर, कम्प्युटर, फर्मेट
- कार्य क्षेत्रहरूको सुची, सहभागीहरूको सुची
- कृयाकलापहरूको सुची, उपलब्ध स्रोतसाधनहरूको विवरण।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्य स्थलबाट अभ्यासको लागि स्वीकृति लिनु आवश्यक छ
- उपलब्ध स्रोतसाधन संग तालमेल मिलाउनु पर्दछ
- सहभागीहरूको पालो नदोहोरीने गरी मिलेको हुनु पर्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.१४ सरसफाई तथा मर्मत तालिका तयार गर्ने Prepare cleaning and maintenance charts

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक सामग्री लिने २. सर सफाई तथा मर्मत गर्नुपर्ने मुख्यकार्यको लिष्ट तयार गर्ने ३. कार्यको लिष्ट अनुसार समूह संख्या निर्धारण गर्ने ४. समूहका प्रशिक्षार्थीहरूको नाम वा रोल नम्बर समूह अनुसार लेख्ने ५. तालिकाको खाका तयार गर्ने वा स्वीकृत फर्मेट लिने ६. सबै समूहको नाम वा रोल नम्बर अट्ने गरी कार्डबोर्डको एउटा सानो गोलाकार काट्ने ७. सानो गोलाकार कार्डबोर्डमा समूह संख्याका आधारमा भाग-लगाई प्रत्येक भागमा समूह नाम वा रोल नम्बर लेख्ने ८. कार्यको लिष्ट अटाउने गरी अर्को ठुलो गोलाकार कार्डबोर्ड काट्ने (सानोले छोप्ने भाग छुट्याएर) ९. ठुलो गोलाकार कार्डबोर्डमा समूह संख्याका आधारमा भाग-लगाइ प्रत्येक भागमा सरसफाई तथा मर्मत कार्यको नाम लेख्ने १०. सानो र ठुलो गोलाकार कार्डबोर्ड सेन्टरमा पर्ने गरी होलो पिन लगाउने ११. तालिका/ड्युटी हिल सबैले देखेगरी राख्ने १२. कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य स्थल सफा गर्ने १३. तालिकाको अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • फर्म्याट, तालिम सम्बन्धी सूचनाहरू • उपलब्ध स्रोतसाधनहरू र स्थान विवरण • सहभागीहरूको संख्या • मर्मतहरूका प्रकार। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): सरसफाई तथा मर्मत तालिका तयार गर्ने (Prepare cleaning and maintenance charts)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर सफाई तथा मर्मत गर्नुपर्ने सबै कार्यहरू समावेश भएको • एकनास र प्रष्ट बुझिनेगरी तयार गरेको • सानो गोलाकार सिट घुमाउन मिल्ने बनाएको • सबै प्रशिक्षार्थी समेटिएको • तालिका/ड्युटी हिल सबैले देखेगरी राखेको। 	<p>सरसफाई तथा मर्मत तालिका:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • तत्वहरू • तयारी

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कार्डबोर्ड पेपर, पेन्सिल, कम्पास, पेपर कटर, कैंची
- इरेजर, होलो पिन, हेमर, कम्प्युटर, कलरहरू
- कार्य सुची, सहभागीहरूको सुची।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- होलो पिन लगाउँदा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको प्रयोग गर्नु पर्ने
- कार्डबोर्ड पेपर काट्नु भन्दा अगाडी ले-आउट मिले नमिलेको यकिन गर्नु पर्ने।

Module: प्रशिक्षणका प्रभावकारी तरिका र माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने Apply Effective Instructional Methods and Media

Task: ५.१५ फिल्ड ट्रीप सन्चालन गर्ने Conduct field trip

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ३.५ घण्टा = ४.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. फिल्ड ट्रिपको उद्देश्यहरू अध्ययन गर्ने २. फिल्ड ट्रिप योजना अध्ययन गर्ने ३. योजनाको स्विकृति लिने ४. आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी गर्ने ५. बजेट निकासी लिने ६. फिल्ड ट्रिपका नियम तयार गर्ने ७. यातायात, खाना र बासको व्यवस्था मिलाउने ८. प्रशिक्षार्थीलाई ट्रिपको नितिनियम बारे जानकारी गराउने ९. सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने १०. योजना अनुसार ट्रिप सन्चालन गर्ने ११. आवश्यकता अनुसार अनुगमन-नियमन गर्ने १२. आवश्यकता अनुसार रिपोर्टिङ र रेकर्डिङ गर्ने १३. फर्केपछि ट्रिपको समीक्षा गर्ने १४. व्यवस्थापनलाई रिपोर्टिङ गर्ने १५. कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यवस्थापनले दिएको जिम्मेवारी पत्र • फिल्ड ट्रिप योजना • चिठी पत्रहरू <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): फिल्ड ट्रीप सन्चालन गर्ने (Conduct field trip)</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • पूर्व तयारी गरेको • ट्रिप सन्चालन पूर्व सहभागीहरूलाई अभिमुखीकरण गरेको • योजना र तयारी अनुसार ट्रिप सन्चालन गरेको • ट्रिप सन्चालनको क्रममा आईपरेका समस्याहरूको समाधान गरेको • आवश्यकता अनुसार बीच बीचमा सम्बन्धित पक्षलाई रिपोर्टिङ गरेको • ट्रिपको समीक्षा गरेको • ट्रिपको अभिलेख तयार गरेको • सम्बन्धित अधिकारीलाई अभिलेख हस्तान्तरण गरेको। 	<p>फिल्ड ट्रीप:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • उद्देश्य • फाइदा र बेफाइदा • सन्चालन विधी • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पेपर, पेन, पन्सिल, ल्यापटप, ट्रिप योजना, अनुमति पत्र, अन्य चिठी पत्र
- बजेट, यातायातको साधन, सहयोगी, लोकेशन मेप, क्यामरा, ट्रिप किट, प्राथमिक उपचार किट।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- प्राथमिक उपचार वक्स नछुटाउने
- समयको पावन्दीको ख्याल गर्ने गराउने कुरामा सजक हुने
- समूह विभाजन गरी जिम्मेवारी बाडफाँड गर्नु आवश्यक छ।

मोड्युल ६

तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका
प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने

**(Apply Effective Ways of Training
Assessment and Management)**

मोड्युल ६: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अबलम्बन गर्ने
(Apply effective ways of training assessment and management)

विवरण (Description): यस मोड्युलमा समग्र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको सिंहावलोकन, पाठ्याक्रम, प्रशिक्षण र मूल्याङ्कन तथा तालिम आवश्यकताको पहिचान बारे सिंहावलोकन गराउने, वार्षिक प्रशिक्षण योजना, परियोजना र समस्याहरूको डिजाईन, विशिष्ट तालिका तयारी, ज्ञान र कार्यसम्पादन परीक्षण प्रश्न पत्र तयारी गर्ने, परीक्षा सन्चालन गर्ने, व्यावसायिकता प्रवर्धन रणनीति अबलम्बन, तालिमको सफलता मापन एवं तालिम प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने कार्यहरूसँग सम्बन्धी ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षकहरूले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको मर्म बुझेर समस्या र परियोजनामा आधारित तालिम सन्चालन गर्ने, व्यावहारिक र यथार्थपरक सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक प्रश्न-पत्रहरू तयारी गर्ने, मर्यादीत र विश्वश्र्णिय परीक्षा सन्चालन गर्नुका साथै तालिमको सफलता मापन गरी समग्र तालिमको प्रतिवेदन समेत तयार गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

१. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of TVET)
२. पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण र मूल्याङ्कनको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of curriculum, instruction and assessment -CIA)
३. पेशागत पाठ्याक्रम विकास गर्ने प्रकृयाको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of occupational curriculum development process)
४. तालिम आवश्यकता पहिचानबारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of training needs assessment-TNA)
५. वार्षिक प्रशिक्षणको योजना तयार गर्ने (Prepare yearly instructional plan)
६. परियोजना र समस्याहरू तयार गर्ने (Prepare projects and problems)
७. तालिम स्थल र लजिस्टिक्स व्यवस्थापन गर्ने (Manage training venue and logistics)
८. परियोजना / समस्यामा आधारित सिकाई सन्चालन गर्ने (Conduct problem / project based learning)
९. विशिष्टिकरण तालिका प्रयोग गरी प्रश्नहरूको विप्लेषण गर्ने (Analyze test items using table of specification)
१०. ज्ञान परीक्षणको प्रश्न-पत्र निर्माण गर्ने (Construct knowledge test items)
११. कार्यसम्पादन परीक्षणको प्रश्न-पत्र निर्माण गर्ने (Construct performance test items)
१२. परीक्षा सन्चालन गर्ने (Administer test)
१३. रोजगारी प्रवर्धनको रणनीति अबलम्बन गरेनगरेको मूल्याङ्कन गर्ने (Assess employability enhancement strategies undertaken)
१४. तालिमको सफलता मापन गर्ने (Measure training success)
१५. तालिम प्रतिवेदन तयार गर्ने (Prepare training report)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ७.५ घण्टा + व्यावहारिक २८.५ घण्टा = ३६.० घण्टा

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management
Task: ६.१ प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of TVET
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने। २. पाठ योजना र कक्षाकोठाको तयारी गर्ने ३. पाठको परिचय दिने ४. TVET को निर्दिष्ट परिभाषा दिने ५. TE र VTको अवधारणा प्रष्ट्याउने ६. TVET को महत्व छलफल गर्ने ७. नेपालको हकमा TVET को इतिहास छलफल गर्ने ८. नेपालमा TVET को दायरा व्याख्या गर्ने ९. नेपालमा TVET को हालको अवस्था छलफल गर्ने १०. TVET को अवसर र चुनौतिहरू उल्लेख गर्ने ११. सिर्काईको मूल्याङ्कन गर्ने १२. सिंहावलोकन सत्रको समीक्षा गर्ने।	अवस्था (Condition): तालिम तालिका, सन्दर्भ सामग्रीहरू। निर्दिष्ट कार्य (Task): प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of TVET) मानक (Standard): सहभागीहरूले: <ul style="list-style-type: none"> • TVET को परिभाषा दिन सके • TE र VTको अवधारणा बताउन सके। • TVET को महत्व बताउन सके • नेपालको हकमा TVET को इतिहास बयान गरे • नेपालमा TVET को दायरा बताउन सके • नेपालमा TVET को हालको अवस्था बताए • TVET को अवसर र चुनौतिहरू बताउन सके। 	TVET: <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • TE र VT को अवधारणा • महत्व • नेपालमा TVET को इतिहास • TVET को दायरा • नेपालमा TVET को अवस्था • चुनौति • अवसर

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड इरिजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर,
- ल्यापटप, ह्याण्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, सन्दर्भ सामग्रीहरू (Reference Materials)।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

<p>Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management</p> <p>Task: ६.२ पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण र मूल्याङ्कनको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of curriculum, instruction and assessment -CIA</p> <p>समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा</p>

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. पाठयोजना तथा कक्षाकोठाको तयारी गर्ने ३. पाठको परिचय दिने ४. पाठ्याक्रमको परिचय दिने ५. पाठ्यक्रमको महत्व व्याख्या गर्ने ६. पाठ्याक्रममा हुनुपर्ने कन्टेन्टहरू छलफल गर्ने ७. प्रशिक्षणको परिचय दिने ८. प्रशिक्षणका विधि र प्रकृया व्याख्या गर्ने ९. प्रशिक्षणमा प्रशिक्षकले समेट्नु पर्ने क्षेत्रहरू छलफल गर्ने १०. मूल्याङ्कनको परिचय दिने ११. मूल्याङ्कनका प्रकारहरू व्याख्या गर्ने १२. मूल्याङ्कनले समेट्नु पर्ने क्षेत्रहरू छलफल गर्ने १३. CIA चक्रमा हुनु पर्ने कारण व्याख्या गर्ने। १४. सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने १५. सिंहावलोकन सत्रको समीक्षा गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • उद्देश्यहरू • दिईएको तालिम तालिका • CIA को चार्ट तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण र मूल्याङ्कनको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of curriculum, instruction and assessment - CIA)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्याक्रमको परिचय दिए • पाठ्यक्रमको महत्व व्याख्या गरे • पाठ्याक्रममा हुनुपर्ने कन्टेन्टहरू वर्णन गरे • प्रशिक्षणको परिचय दिन सके • प्रशिक्षणका विधि र प्रकृया व्याख्या गरे • समेट्नु पर्ने कुराहरू समेटेर व्याख्या गरे • मूल्याङ्कनको परिचय दिए • मूल्याङ्कनका प्रकारहरू व्याख्या गरे • मूल्याङ्कनले समेट्नु पर्ने कुराहरू बयान गरे • CIA लाई चक्रमा राख्नुको कारण प्रष्ट्याए। 	<p>CIA चक्र</p> <p>पाठ्याक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • कन्टेन्ट <p>प्रशिक्षण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • विधि र प्रकृया • समेट्नु पर्ने क्षेत्र <p>मूल्याङ्कन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • प्रकार • समेट्नु पर्ने क्षेत्र • CIA चक्र

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमुना पाठ्याक्रम, कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर प्वाइन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, ह्याण्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, सन्दर्भ सामग्रीहरू (Reference Materials)।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अबलम्बन गर्ने (Apply effective way of training assessment and management)

Task: ६.३ पेशागत पाठ्याक्रम विकास गर्ने प्रकृयाको सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of occupational curriculum development process

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने। २. पाठ योजना तथा कक्षाकोठाको तयारी गर्ने ३. सिंहावलोकन सत्रको परिचय दिने ४. पेशागत पाठ्याक्रमको परिचय दिने ५. पेशागत पाठ्यक्रमका सरोकारवाला पक्षको छलफल गर्ने ६. सरोकारवाला पक्षको भूमिका छलफल गर्ने ७. पाठ्याक्रम विकासका अवस्थाहरू (Context) व्याख्या गर्ने ८. औद्योगिक परिप्रेक्ष्यमा हुने कामहरूको बयान गर्ने ९. तालिमको परिप्रेक्ष्यमा हुने कामहरूको बयान गर्ने १०. नेपालमा अभ्यास गरिएको विधि बारे छलफल गर्ने ११. पाठ्याक्रम परिमार्जनको आवश्यकता बारे छलफल गर्ने १२. सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने १३. सिंहावलोकन सत्रको समीक्षा गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition): उद्देश्यहरू दिईएको तालिम तालिका सन्दर्भ सामग्रीहरू।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): पेशागत पाठ्याक्रम विकास प्रकृयाको सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of occupational curriculum development process)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पेशागत पाठ्यक्रमको परिचय दिए • पेशागत पाठ्यक्रमको सरोकारवाला पक्षहरूको बयान गरे • पेशागत पाठ्यक्रमका सरोकारवाला पक्षको भूमिका व्याख्या गरे • औद्योगिक परिप्रेक्ष्यमा हुने कामहरूको बयान गरे • तालिमको परिप्रेक्ष्यमा हुने कामहरूको व्याख्या गरे • नेपालमा अपनाइएको अभ्यास बताउन सके • आवधिक परिमार्जन गर्नु पर्ने कारणहरू बताउन सके। 	<p>पेशागत पाठ्यक्रमको विकास:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • सरोकारवालाहरू र उनिहरूको भूमिका • पाठ्याक्रम विकासका परिप्रेक्ष्यहरू (Context) • औद्योगिक परिप्रेक्ष्यमा हुने कामहरू • तालिमको परिप्रेक्ष्यमा हुने कामहरू • नेपालमा अभ्यास गरिएको विधि • परिमार्जनको आवश्यकता

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नमुना पेशागत पाठ्याक्रम, कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड इरिजर, पावर प्वाइन्टर, प्रोजेक्टर
- ल्यापटप, ह्याण्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, सन्दर्भ सामग्रीहरू (Reference Materials)।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management

Task: ६.४ तालिम आवश्यकता पहिचानबारे सिंहावलोकन गर्ने Give an overview of training needs assessment-TNA

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. पाठयोजना तथा कक्षाकोठाको तयारी गर्ने ३. सिंहावलोकन सत्रको परिचय दिने ४. आवश्यकताको परिचय दिने ५. आवश्यकताका स्रोतहरू (Sources of Needs) व्याख्या गर्ने ६. आवश्यकता पहिचानको परिभाषा दिने ७. आवश्यकता पहिचानका उद्देश्यहरू छलफल गर्ने ८. तालिम पहिचानको सन्दर्भ छलफल गर्ने ९. तालिम आवश्यकता पहिचानका साधन (Tools of TNA) व्याख्या गर्ने १०. तालिम आवश्यकता पहिचानका उपलब्धीहरू (Outcomes of TNA) व्याख्या गर्ने ११. सिकाईको मूल्याङ्कन गर्ने १२. सिंहावलोकन सत्रको समीक्षा गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • उद्देश्यहरू • तालिम तालिका • सन्दर्भ सामग्रीहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिम आवश्यकता पहिचानबारे सिंहावलोकन गर्ने (Give an overview of training needs assessment-TNA)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले तालिम:</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकताको परिचय दिन सके • आवश्यकताका स्रोतहरू बताउन सके • Need Assessment को परिचय दिन सके • Need Assessment को आवश्यकता बताउन सके • Need Assessment का विभिन्न सन्दर्भहरू बताउन सके • आवश्यकता पहिचानका औजारहरू बारे बताउन सके • उपलब्धीहरू (Outcomes of TNA) बताउन सके। 	<p>तालिम आवश्यकता पहिचान:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Need को परिभाषा • आवश्यकताका स्रोतहरू (Sources of Needs) • Need Assessment को परिभाषा • उद्देश्य • सन्दर्भ (Context) • औजारहरू (Tools) • उपलब्धीहरू (Outcomes)

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड ईरेजर, पावर पोईन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- ह्याण्ड्सआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, सन्दर्भ सामग्रीहरू (Refrence Materials)।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management

Task: ६.५ वार्षिक प्रशिक्षण योजना तयार गर्ने Prepare yearly instructional plan

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ५.५ घण्टा = ६.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. संलग्न हुनुपर्ने सहभागीहरूलाई सहभागीताकोलागि सुचीत गर्ने २. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. संस्थाको रणनीतिक र वार्षिक योजना केलाउने ४. वार्षिक कृयाकलापहरू को सुची बनाउने ५. कृयाकलापहरूको क्रमअनुसार सुची मिलाउने ६. हरेक कृयाकलापलाई लाग्ने समय निर्धारण गर्ने ७. स्वीकृत फर्मेट लिने ८. फर्मेटमा सार्वजनिक बिदाका दिनहरूलाई क्यालेन्डरको मद्दतले ब्लक गर्ने ९. क्रम अनुसार मिलाईएको कृयाकलापहरूको सुचीलाई क्रमशः फर्मेटमा प्लटिङ्ग गर्ने १०. प्लटिङ्ग गर्दा लाग्ने समय अवधि मिलेनमिलेको यकिन गर्ने ११. पुनः एकपटक सबै सहभागीहरूले रूजू गर्ने १२. ड्राफ्टकपीको सम्बन्धित अधिकारीबाट स्विकृति लिने १३. प्रयोग गरिएका सामग्रीहरू यथास्थानमा राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • नयाँ वार्षिक क्यालेन्डर, • वार्षिक कृयाकलापहरूको सुची • स्वीकृत फर्मेट। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): वार्षिक प्रशिक्षण योजना तयार गर्ने (Prepare yearly instructional plan)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले</p> <ul style="list-style-type: none"> • दिइएको स्वीकृत फर्मेट अनुसार योजना तयार गरे • आवश्यक सहभागीता गराए • रणनीतिक र वार्षिक योजना अनुसार मिलाउन सके • सार्वजनिक बिदालाई क्यालेन्डरमा छुट्ट्याए • दिइएका सबै वार्षिक कृयाकलापहरू समावेश गरे • कृयाकलापहरूको सुची क्रमबद्ध रूपमा राखे। 	<p>वार्षिक प्रशिक्षण योजना:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • सहभागीता • आधारहरू • समावेश गरिने घटकहरू (Components) • आवश्यक स्रोत साधनहरू • तयार गर्ने तरिका।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- नयाँ वार्षिक क्यालेन्डर, वार्षिक कृयाकलापहरूको सुची, स्वीकृत फर्मेट
- कलम, पेन्सिल, ईरजर, ल्यापटप, मल्टिमिडीया प्रोजेक्टर।

सुरक्षा / सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थल ,औजार तथा उपकरण साथै सामग्रीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण अनिवार्य प्रयोग गर्ने
- कृयाकलापहरूको युक्तिसंगतको क्रम मिलेनमिलेको यकिन हुनु पर्दछ।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management
Task: ६.६ परियोजना र समस्याहरू तयार गर्ने Prepare projects and problems
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने। २. पाठ्यक्रम अध्ययन गर्ने ३. सिकेका सीपहरूको सूचना संकलन गर्ने ४. श्रमबजारका सन्दर्भहरूको अध्ययन गर्ने ५. परियोजनाहरूको खाका तयार गर्ने ६. खाका अनुसार कृयाकलापहरूको विवरण उल्लेख गर्ने ७. श्रमबजारको मापदण्डसँग मेल खाए- नखाएको रूजू गर्ने ८. समस्या वा परियोजना सम्पादनका खुडकिलाहरू तयार गर्ने ९. सुरक्षाका उपायहरू उल्लेख गर्ने १०. मापदण्ड अनुसार मूल्यांकनका विधिहरू उल्लेख गर्ने ११. सम्पादन गर्न र प्रस्तुति गर्न लाग्ने समय उल्लेख गर्ने १२. सम्बन्धित विज्ञसँग पृष्ठपोषण लिने १३. पाईलट टेष्ट गर्ने १४. आवश्यकता अनुसार कुनै अंश संसोधन गर्नु पर्ने देखिएमा गर्ने।	अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> पाठ्यक्रम, विषयवस्तु समय तालिका श्रमबजारका सन्दर्भ सामग्रीहरू। निर्दिष्ट कार्य (Task): परियोजना र समस्याहरूको डिजाईन गर्ने (Prepare projects and problems)	परियोजना र समस्या: <ul style="list-style-type: none"> परिचय फरक फाईदा र बेफाईदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू संलग्नता तयारगर्ने विधि प्रयोग गर्ने विधि।
	मानक (Standard): तयारकर्ताले: <ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत फर्मेट अनुसार बनाए विषयवस्तुसँग मेलखाने गरी बनाए दिइएको समयतालिका अनुसार मिलाएको सहभागीहरूको आफ्नो सृजनशिलताको उपयोग गर्न सक्ने ठाँउ राखे सम्पादन गर्न आवश्यक सामग्रीहरूको सुची बनाए सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशन उल्लेख गरे तयारी र प्रस्तुतिकोलागि लाग्ने आवश्यक समय उल्लेख गरे। 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- समस्या वा परियोजनाको स्वीकृत फर्मेट, पेन्सिल, इरेजर, स्केल,
- परियोजनाको किसिम अनुसार अन्य सामग्री
- टपिक वा तालिम तालिका र सिकाईका उद्देश्यहरूको सुची।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थल ,औजार तथा उपकरण साथै सामग्रीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण अनिवार्य प्रयोग गर्ने
- परियोजना सम्पादन गर्दा हुन सक्ने सम्भावित जोखिमहरूको आंकलन गर्ने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management
Task: ६.७ तालिम स्थल र लजिस्टिक्स व्यवस्थापन गर्ने Manage training venue and logistics
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सूचनाहरू संकलन गर्ने। २. तालिम र सहभागी बारे आवश्यक जानकारी लिने ३. प्रशासनिक नीति नियम अध्ययन गर्ने ४. तालिम स्थल छनौट गर्ने ५. आवश्यक लजिस्टिक्सहरूको सुची तयार गर्ने ६. मौज्दातमा भएका लजिस्टिक्सहरूको सुची बनाउने ७. मौज्दातमा नभएका लजिस्टिक्सहरूको सुची बनाउने ८. मौज्दातबाट प्राप्त गर्ने प्रकृया चलाउने ९. बजारमा किन्नु पर्ने भएमा सो को प्रकृया चलाउने १०. माग अनुसारका लजिस्टिक्सहरू प्राप्त गर्ने ११. प्राप्त लजिस्टिक्सहरू रुजु गर्ने १२. लजिस्टिक्स व्यवस्थापन वारे सम्बन्धित पक्षहरूलाई अवगत गराउने। १३. लजिस्टिक्सहरू तालिम स्थलमा उपलब्ध गराउने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यक्रम, सहभागीको संख्या, तालिम तालिका, मौज्दात सामग्रीहरूको सुची • बितरकहरूको सुची, अन्य एजेन्सीहरूको सुची, प्रशासनिक नीति नियम। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिम स्थल र लजिस्टिक्स व्यवस्थापन गर्ने (Manage training venue and logistics)</p> <p>मानक (Standard): प्रशिक्षकले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सबै सहभागीहरूलाई पायक पर्ने तथा अन्य भौतिक सुविधाहरू भएको तालिम स्थल छनौट गरे • लजिस्टिक्सहरू सहभागीहरूको संख्या अनुसार पर्याप्त भएको • सहभागीहरूको रुचि, तह, र बजेट अनुसार लजिस्टिक्सहरूको व्यवस्थापन गरे • सम्बन्धित पक्षहरूलाई आवश्यक सूचना समयमै अवगत गराएको। 	<p>तालिम स्थल र लजिस्टिक्स व्यवस्थापन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • आवश्यकता • लजिस्टिक्सका प्रकार • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू • बिधि र प्रकृया।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- सम्पर्क फोन र ईमेलहरूको सुची, सहभागीहरूको जानकारी पत्र, अन्य आमन्त्रित हरूको जानकारी पत्र
- मोबाईल, ल्यापटप, सवारी साधन, सन्चालन गरीने तालिम बारे जानाकारी वा सूचना, स्टोर सुबिधा।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थल ,औजार तथा उपकरण साथै सामग्रीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management
Task: ६.८ परियोजना / समस्यामा आधारित सिकाई सन्चालन गर्ने Conduct problem /project based learning
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ५.५ घण्टा = ६.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. कक्षाकोठाको तयारी गर्ने ३. पाठको परिचय दिने ४. योजना अनुसार सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्ने ५. समस्या वा परियोजना कार्यपत्र समूहलाई दिने ६. समस्या वा परियोजना अध्ययन गर्ने समय दिने ७. आवश्यक जिज्ञासाहरू छन भने प्रष्ट पार्ने ८. समस्या वा परियोजना सम्पादन गर्न सहभागीलाई संकेत गर्ने ९. सहभागीहरूको कृयकलाफ ट्रेकामा छ छैन नियमन गर्ने १०. कुनै समूहमा अझै अन्यौलता देखिएमा आवश्यकता अनुसार मद्दत गर्ने ११. सबै समूहमा अझै अन्यौलता देखिएमा केही संकेत (Clue) दिने १२. सहभागीहरूको कृयकलाफ ट्रेकामा छ छैन नियमित नियमन गर्दै जाने १३. सहभागीहरूलाई समाधान गर्न प्रोत्साहित गर्ने १४. समयमै सम्पादन गर्ने समूहलाई Acknowledge गर्ने १५. अन्य समूहलाई सम्पादन गर्ने समूहमा फर्त मदत गर्न अवसर दिने १६. परियोजनाको प्रकृति अनुसार प्रस्तुति गर्न लगाउने १७. विषयवस्तु संग सम्बन्ध जोडी परियोजनाको समीक्षा गर्ने १८. सबैलेकाम सकेपछि समूह चिनो राखन लगाई नतिजा (Product) बुझि लिने १९. समस्या वा परियोजना कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने २०. सहभागीहरूलाई समूह अनुसार पृष्ठपोषण दिने २१. परियोजना वा समस्यामा आधारित तालिम सत्रको समीक्षा गर्ने।	अवस्था (Condition): तालिम तालिका, परियोजना वा समस्या, सहभागीहरूको संख्या, उपलब्ध स्रोतसाधनहरूको जानकारी। निर्दिष्ट कार्य (Task): परियोजना / समस्यामा आधारित सिकाई सन्चालन गर्ने (Conduct problem / project based learning) मानक (Standard): प्रशिक्षकले: <ul style="list-style-type: none"> • पूर्व तयारी गरे • परियोजना वा समस्या बारे सहभागीहरूलाई जानकारी दिए • कार्य सम्पादन गर्न लगाए • निरन्तर नियमन गरे। • अवस्था अनुसार आवश्यक मदत गरे • आवश्यक स्थानमा समूह वा ब्यक्तिलाई Acknowledge गरे • विषयवस्तु संग सम्बन्ध जोडी परियोजनाको समीक्षा गरे • आवश्यकता अनुसार मूल्याङ्कन गरे। 	परियोजनामा आधारी सिकाई सन्चालन: <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • फाईदा बेफाईदा • बिधि • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- समस्या वा परियोजना, कार्यस्थल सेटीड, सुरक्षाका सामग्री, पाठको उद्देश्य, कार्या सिट, निर्देशन सिट
- परियोजना वा समस्या अनुसारका आवश्यक सामग्री, समय तालिका।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- कार्यस्थल ,औजार तथा उपकरण साथै सामग्रीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण अनिवार्य प्रयोग गर्ने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management

Task: ६.९ विशिष्टीकरण तालिका प्रयोग गरी प्रश्नहरूको विश्लेषण गर्ने Analyze test items using table of specification

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सन्दर्भ सामग्रीहरू संकलन गर्ने। २. पाठ्यक्रमका उद्देश्यहरू र विषयवस्तु विश्लेषण गर्ने ३. प्रत्येक प्रश्नहरूलाई ब्लूम कठिनाईका तहहरूमा वर्गीकरण गर्ने ४. प्रश्न अनुसारको तालिका भर्ने ५. कठिनाईका तहहरूको अंकभार बितरण सन्तुलित भए-नभएको रुजू गर्ने ६. अंकभार सन्तुलन नभएमा प्रश्न पत्रहरू पूनः निर्माण वा परिमार्जन गर्न सिफारिस गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यक्रम • उद्देश्यहरू • सन्दर्भ सामग्रीहरू • विभिन्न तहका प्रश्नहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): विशिष्टीकरण तालिका प्रयोग गरी प्रश्नहरूको विश्लेषण गर्ने (Analyze test items using table of specification)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रश्न तह अनुसार तालिका भरे • कठिनाईका तहहरूको अंकभार बितरण सन्तुलित भए-नभएको रुजू गरे • अंकभार सन्तुलन नभएमा प्रश्न पत्रहरू पूनः निर्माण वा परिमार्जन गर्न सिफारिस गरे। 	<p>विशिष्टीकरण तालिका</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • महत्व वा उपयोग • तहहरू • ढाँचा र घटकहरू • विश्लेषण गर्ने आधारहरू

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- विशिष्टीकरण तालिकाको ढाँचा, ह्याण्डआउट, ल्यापटप, कलम र कपी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- ल्यापटप नखस्ने र नहल्लिने ठाउँमा राखी काम गर्ने
- फाईलको नाम सही लेखेर समय समयमा सेभ गर्ने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management
Task: ६.१० ज्ञान परीक्षणका लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने Construct knowledge test items
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. पाठ्यक्रममा भएका ज्ञानका उद्देश्य अनुसार विषयका अंक भार केलाउने ३. पाठ्यक्रम अनुसार कुन प्रकारको ज्ञान परीक्षणका प्रश्न बनाउने भन्ने कुरा निर्धारण गर्ने ४. ज्ञान परीक्षणका प्रश्न निर्माणका नियमहरू केलाउने ५. हरेक टपिक र अंकभार छुट्याउने ६. अंक भारको आधारमा प्रश्नको संख्या निर्धारण गर्ने ७. प्रकार अनुसार समान किसिमका प्रश्नहरूमा समान अंक भार पर्ने गरी कूल अंक भार सन्तुलन गर्ने ८. प्रकार अनुसार प्रश्न खेप्नु गर्ने ९. प्रश्नको लम्बाईमा एकरूपता मिलाउने १०. आवश्यकता अनुसार विकल्पहरू (Distractors) लेखन गर्ने ११. सही उत्तर, Distractor लगायतका अन्य Pattern हरू मिलाउने १२. सबै प्रश्नहरू नियम संगत छ छैनन् रुजु गर्ने १३. कठिनाईको तह अनुसर रुजु गर्ने १४. आवश्यकता अनुसार परिमार्जन वा पूनर्लेखन गर्ने १५. हरेक प्रश्नको समय र अंकभार निर्धारण गर्ने १६. फर्मेट अनुसार निर्देशन लेखन गर्ने १७. फर्मेट अनुसार विषय, तह, समय, मिति, संस्थाको नाम आदि उल्लेख गर्ने १८. पुनः एकपटक समग्र शुद्धिकरण रुजू गरी मिलाउने १९. रुब्रिक वा Answer Key तयार गर्ने २०. प्रश्न पत्रहरूको अभिलेख राख्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्रको फर्मेट • रुब्रिकको नमूना, प्रकारहरू • प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका • सन्दर्भ सामग्रीहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): ज्ञान परीक्षणका लागि प्रश्न-पत्र निर्माण गर्ने (Construct knowledge test items)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यक्रम अनुसार अंक भार मिलेको • प्रश्नको सही प्रकार छनौट गरेको • दिईएको फर्मेट अनुसार लेखिएको • हरेक प्रश्नको लम्बाई छोटो (Concise) भएको • प्रकार अनुसार नियमसंगत लेखिएको • फर्मेट अनुसारका सबै घटकहरू लेखिएको • Consistency तथा Pattern मिलेको • प्रश्नहरूको तह अनुसार सन्तुलन मिलेको • प्रत्येक प्रश्नको रुब्रिक वा Answer key तयार गरेको • तह र प्रकारका आधारमा हरेक प्रश्नको समय निर्धारण मिलेको। 	<p>ज्ञान परीक्षणका लागि प्रश्नपत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • निर्माण गर्ने आधारहरू • प्रकारहरू • निर्माणका नियमहरू • प्रश्नहरूको रुब्रिक बनाउने तरिका।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिकाको फर्मेट, रुब्रिकको नमूना, हातेपत्र (ह्याण्डआउट), ल्यापटप

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- ल्यापटप नखस्ने र नहल्लिने ठाउँमा राखी काम गर्ने, फाईलको नाम सही लेखेर समय समयमा सेभ गर्ने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management

Task: ६.११ कार्यसम्पादन परीक्षण प्रश्न-पत्र निर्माण गर्ने Construct performance test items

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. पाठ्यक्रम अध्ययन गर्ने ३. परीक्षण गर्नु पर्ने समस्या वा परियोजना यकिन गर्ने ४. कठिनाईको तह निर्धारण गर्ने ५. परीक्षणको लागि उपलब्धहुने समयको यकिन गर्ने ६. फर्मेट अनुसार समस्या वा परियोजना वाक्यांश (Statement) लेख्ने ७. कार्य सम्पादन विधि लेख्ने ८. सम्पादन निर्देशन लेख्ने ९. सम्पादनको समय उल्लेख गर्ने १०. संवेदनशील र सुरक्षाका विषयहरू लेख्ने ११. फर्मेट अनुसारका अन्य घटकहरू लेख्ने १२. चेकलेष्ट तयार गर्ने १३. मूल्याङ्कन निर्देशन लेख्ने १४. नियमसंगत भए नभएको रुजु गर्ने १५. आवश्यक परिमार्जन गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यक्रम • प्रश्नपत्रको ढाँचा • प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): कार्यसम्पादन परीक्षणको लागि प्रश्न-पत्र निर्माण गर्ने (Construct performance test items)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले</p> <ul style="list-style-type: none"> • दिईएको ढाँचा प्रयोग गरे • पाठ्यक्रम अनुसार अंक भार मिलेको • संवेदनशील र सुरक्षाका उपाय लेखे • कार्य सम्पादन विधि संलग्न गरे • आवश्यक Tolerance समावेश गरे • कठिनाईको तह सन्तुलित भएको • सुरक्षाका उपायहरू लेखे • चेकलिष्ट संलग्न गरे • आवश्यक अन्य निर्देशनहरू लेखे। 	<p>कार्यसम्पादन परीक्षण प्रश्न-पत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्य सम्पादनको अवधारणा • सीप परीक्षणको परिभाषा • ज्ञान परीक्षण र कार्यसम्पादन प्रश्नपत्र विच भिन्नता • आधारहरू • ढाँचा र घटकहरू • कार्य विधि र चेकलिष्ट बारे निर्देशन • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, पाठ्यक्रम, ड्राईंग सेट, समस्या वा परियोजनाका नमूना
- हातेपत्र (Handouts), ल्यापटप, कलम र कापी।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- समस्या वा परियोजनाको कठिनाईको तह ख्याल गर्ने
- समय सिमा ख्याल गर्ने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management

Task: ६.१२ परीक्षा सन्चालन गर्ने Administer test

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने २. सहयोगी कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्ने ३. जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ४. परीक्षण स्थलको ले-आउट गर्ने ५. ले-आउट अनुसार परीक्षार्थी बसाल्ने ६. परीक्षार्थीहरूको हाजिरी गर्ने ७. परीक्षार्थीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ८. उत्तर पुस्तिका वितरण गर्ने ९. तालिका अनुसार प्रश्न पत्रको पोका लिने १०. खोलेको मुचुल्का तयार गर्ने ११. प्रश्न पत्र खोल्ने १२. प्रश्न रुजु गर्ने १३. प्रश्न पत्र वितरण गर्ने १४. सुरु भएको संकेत गर्ने १५. नियमित अनुगमन गर्ने १६. निरीक्षक र परीक्षार्थीको विवरण रुजु गर्ने १७. निर्धारित समयमा उत्तर पुस्तिका संकलन गर्ने १८. उत्तर पुस्तिकाको रुजु गर्ने १९. उत्तर पुस्तिकाको क्रम मिलाउने २०. निरीक्षक/अन्य सुरक्षाकर्मीहरूको हाजिरी गराउने २१. पोका बन्द गरेको मुचुल्का तयार गर्ने २२. पोकाको विवरण उल्लेख गर्ने २३. उत्तर पुस्तिकाको पोका शील गर्ने २४. सम्बन्धित अधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्ने २५. बुझाएको भर्पाई गराउने २६. भर्पाई हरूको अभिलेख राख्ने २७. पारिश्रमिक व्यवस्थापन गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • परीक्षाको तह, प्रश्न पत्र • परीक्षा केन्द्र, परीक्षार्थी संख्या • परीक्षा तालिका • परीक्षा स्थलको ले-आउट • परीक्षा सन्चालन निर्देशिका • आवश्यक सहयोगी जनशक्ति। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): परीक्षा सन्चालन गर्ने (Administer test)</p> <p>मानक (Standard): प्रशिक्षक (परीक्षा सन्चालक) ले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक पूर्व तयारी गरेको • परीक्षार्थीहरूको हाजिरी राखेको • आवश्यक मुचुल्काहरू उठाएको • कामको बाडफाँट गरेको • निर्धारित समयमा सन्चालन गरेको • परीक्षा निर्वाधरूपमा सन्चालन गरेको • परीक्षा सन्चालनका सबै नियम पलना गरे-गराएको • नियम अनुसार पोका तयार गरेको • पोका, अभिलेख, मुचुल्का र भर्पाईहरू सुरक्षित राखेको। 	<p>परीक्षा सन्चालन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परीक्षा र परीक्षा संचालनको परिचय • परीक्षाको उद्देश्य • परीक्षा तालिका • परीक्षाका किसिम • परीक्षाका सन्दर्भ (Approach) • परीक्षा सन्चालन निर्देशिका • परीक्षा संचालनका चुनौति • परीक्षा रद्द गर्नु पर्ने अवस्था • परीक्षा मुचुल्का • परीक्षा संचालन पूर्व संचालनको समयमा र सन्चालन र परीक्षा पछि गर्नु पर्ने कामहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- परीक्षा संचालनको निर्देशिका, नमूना मुचुल्का, कलम, र हाजिरी फर्मेट, प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका, लाहछाप
- झोला वा पोका, स्वशितक छाप, सलाई, मैनुबत्ती, सियो धागो, मार्कर, स्टेपलर, फाईल
- स्टापलर पिन, पारिश्रमिक वितरण फर्मेट।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- NA

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management

Task: ६.१३ रोजगारी प्रवर्धन रणनीति अख्तियार गरे-नगरेको मूल्यांकन गर्ने Assess employability enhancement strategies undertaken

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = १.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. तालिम बारे जानकारी लिने २. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने ३. उद्यमशीलता Assessment निर्देशिका अध्ययन गर्ने ४. तालिम योजना अध्ययन गर्ने ५. तालिम सत्र मूल्याङ्कन स्विकृति वा तालिम प्रतिवेदन लिने ६. तालिम सत्र अवलोकन वा प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने ७. Assessment चेकलिष्ट तयार गर्ने ८. चेक लिष्ट अनुसारको रुब्रिक तयार गर्ने ९. अवलोकन गर्दै सोही अनुसार चेकलिष्ट भर्ने १०. आफ्नो अनुभव (Impression) टिपोट गर्ने ११. मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको फर्मेट लिने १२. फर्मेट अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने १३. प्रतिवेदन रुजु गर्ने १४. सोही अनुसार परिमार्जन गर्ने १५. प्रतिवेदन र सबै दस्तावेजहरू सम्बन्धित अधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सस्थाको उद्देश्य • तालिम योजना • तालिम सत्र वा प्रतिवेदन • उद्यमशीलता Assessment निर्देशिका • चेकलिष्ट, रुब्रिक र प्रतिवेदनका ढाँचा वा फर्मेटहरू। <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): रोजगारी प्रवर्धन रणनीति अख्तियार गरे-नगरेको मूल्यांकन गर्ने (Assess employability enhancement strategies undertaken)</p> <p>मानक (Standard): सहभागीहरूले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यक्रमको उद्देश्य अनुसारको मूल्याङ्कन चेकलिष्ट तयार गरे • सो अनुसार रुब्रिक तयार गरे • चेकलिष्ट र रुब्रिक अनुसार तालिमको मूल्याङ्कन गरे • ढाँचा अनुसार मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरे • आवश्यक प्रमाणहरू समावेश गरे • प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारीलाई बुझाए। 	<p>रोजगारी प्रवर्धन रणनीति:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व • रणनीतिहरू • सरोकारवालाहरू • मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू • मूल्याङ्कन चेकलिष्ट ढाँचा • रुब्रिक र प्रतिवेदन ढाँचा • मूल्याङ्कन विधि • ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- तालिमको वार्षिक योजना, तालिमका प्रतिवेदनहरू
- सन्दर्भ सामग्रीहरू, ल्यापटप कपी र कलम।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- मूल्याङ्कन अनुमति वा स्विकृति लिने
- तालिमको व्यापारीक पक्षमा विशेष केन्द्रित हुने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अबलम्बन गर्ने Apply effective way of training assessment and management
Task: ६.१४ तालिमको सफलता मापन गर्ने Measure training success
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक ०.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. मूल्याङ्कन कर्ताको TOR अध्ययन गर्ने ३. तालिम प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने ४. प्रतिवेदन ढाँचा अध्ययन गर्ने ५. मापनका सरोकारवालाहरू यकिन गर्ने ६. उपलब्धहुने समय र स्रोत साधन यकिन गर्ने ७. मूल्याङ्कन गर्ने योजना तयार गर्ने ८. डाटा संकलन टुल तयार गर्ने ९. Respondent संग समय लिने १०. टुल अनुसार डाटा संकल गर्ने ११. दिइएको मापन टुलको प्रयोग गरी डाटा बिश्लेषण गर्ने १२. दिइएको प्रतिवेदन ढाँचा अनुसार प्रतिवेदन लेखन गर्ने १३. प्रतिवेदन रुजु गर्ने १४. सोही अनुसार प्रतिवेदन परिमार्जन गर्ने १५. प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • तालिम प्रतिवेदन • प्रयोग गरिने टुल • प्रतिवेदनको ढाँचा • मूल्याङ्कन कर्ताको TOR <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिमको सफलता मापन गर्ने (Measure training success)</p> <p>मानक (Standard): प्रशिक्षक (मूल्याङ्कन कर्ता) ले:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ToR अनुसार सही रिस्पोजन्डेन्ट पहिचान गरे • सोही अनुसार मापन योजना बनाए • मापन टुल संग मेलखाने डाटा संकलन टुल तयार गरे • डाटा संकलन गरे • दिइएको टुल प्रयोग गरी बिश्लेषण गरे • विश्लेषण अनुसारको निर्णय लिए • ToR अनुसार प्रतिवेदन तयार गरे • निर्धारित समयमा सम्बन्धित अधिकारीलाई प्रतिवेदन हस्तान्तरण गरे। 	<p>तालिमको सफलता मापन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • महत्व • गर्ने आधारहरू • टुलहरू (IPO र कर्कप्याट्रिक मोडल) • टुल छनौट गर्ने आधार • तथ्याङ्क संकलन गर्ने तरिकाहरू • बिश्लेषण गर्ने तरिका • मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- IPO मोडेलको डायग्राम, कर्कप्याट्रिक मोडलको चित्र, ह्याण्डआउट
- कर्कप्याट्रिक मोडलको चित्र अनुसार आवश्यक औजारहरू, पावरपोइन्ट, ल्यापटप, कलम, कापी र तालिम रिपोर्ट।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- सही टुल छनौट भए नभएको यकिन गर्ने
- बजेट, समय र ToR अनुसार योजना बनाउने।

Module: तालिम मूल्याङ्कन तथा व्यवस्थापनका प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने (Apply effective way of training assessment and management)
Task: ६.१५ तालिम प्रतिवेदन तयार गर्ने (Prepare training report)
समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१. आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू संकलन गर्ने २. आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्ने ३. प्रतिवेदन ढाँचा प्राप्त गर्ने ४. प्रतिवेदन ढाँचा अध्ययन गर्ने ५. सूचनाहरूको सिलसिलेवार मिलाउने ६. ढाँचा र प्राप्त सूचना अनुसार लेखन गर्ने ७. डाटाहरू विश्लेषण गर्ने ८. सोही अनुसार नतिजा लेखन गर्ने ९. ढाँचा अनुसार कभरपेज मिलाउने १०. ढाँचा अनुसार सिलसिलेवार मिले नमिलेको रुजु गर्ने ११. फोटो, चार्ट, तथा उपयुक्त दस्तावेज हरू राख्ने १२. शुद्धासूद्धि रुजु गर्ने १३. पेज सेटअप गर्ने १४. टेबल अफ कन्टेन्ट निर्माण गर्ने १५. पूनः एकपटक फर्मेट अनुसार रुजु गर्ने १६. आवश्यक परिमार्जन गर्ने १७. प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्ने।	अवस्था (Condition): प्रतिवेदन ढाँचा तालिमका सबै सूचनाहरू निर्दिष्ट कार्य (Task): तालिम प्रतिवेदन तयार गर्ने (Prepare training report) मानक (Standard): प्रशिक्षकले: <ul style="list-style-type: none"> तालिम प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसार सूचनाहरू संकलन गरे। आवश्यक प्रमाणहरू समावेश गरे प्राप्त सूचना अनुसार विश्लेषण गरे दिइएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरे निर्धारित समयमा सम्बन्धित अधिकारीलाई हस्तान्तरण गरे। 	तालिम प्रतिवेदन: <ul style="list-style-type: none"> परिचय महत्व घटक वा अवयवहरू ढाँचा लेख्ने विधि ध्यान दिनु पर्ने कुरा।

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- तालिमका सबै सूचनाहरू, तालिम प्रतिवेदनको ढाँचा, ल्यापटप, कापी र कलम।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- ढाँचा अनुसार मात्र लेखन गर्ने
- सिलसिलेवार मिलेनमिलेको विशेष ख्याल गर्ने।

परियोजना कार्य
Project Work

परियोजना Project Work

विवरण (Description): दिइएको शिर्षकको प्रशिक्षण गराउने उपयुक्त विधि र माध्यम छनौट गरी सोको लागि उपयुक्त दृश्य सामग्रीहरू तयार गरी प्रशिक्षण गर्ने र प्रयोगात्मक अभ्यास गराई मूल्याङ्कन समेत गरी प्रतिबेदन तयार गरेर देखाउने।

परिणाम (Outcome): यस परियोजना सम्पन्न गरेपछि प्रशिक्षकहरूले कुनैपनि तालिम शिर्षकमा प्रशिक्षण गराउनु पर्दा शिर्षक अनुसारको उपयुक्त विधि र माध्यम छनौट गरी सोको लागि उपयुक्त योजना र दृश्य सामग्रीहरू तयार गरी प्रशिक्षण गरेर प्रयोगात्मक अभ्यास गराई मूल्याङ्कन सहितको प्रतिबेदन तयार गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

दिइएको परियोजना सम्पादन गर्न:

१. परियोजनाको Assignment लिने
२. परियोजनाको समग्र सार बुझ्ने
३. प्रशिक्षणकोलागि उपयुक्त विधि छनौट गर्ने
४. प्रशिक्षणकोलागि उपयुक्त माध्यम छनौट गर्ने
५. उपयुक्त दृश्य सामग्रीहरू यकिन गर्ने
६. पाठ योजना तयार गर्ने
७. यकिन गरीए अनुसारका दृश्य सामग्रीहरू तयारी गर्ने
८. मूल्याङ्कनका साधन तयार गर्ने (ज्ञान तथा कार्य सम्पादन दुबैको)
९. पाठ योजना अनुसार प्रशिक्षण गर्ने
१०. सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने
११. समग्र तालिमको मूल्याङ्कन गर्ने
१२. तालिम प्रतिबेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्ने।

समय (Duration): १२.० घण्टा

निर्देशन (Direction)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रत्येक कार्य गर्दा आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरणहरू प्रयोग गर्ने वा लगाउने। २. कार्य योजना वा पात्रो वा प्रशिक्षण योजना बनाउने। ३. कार्य योजना वा पात्रो बमोजिम आवश्यकता अनुसार औजार तथा उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने। ४. कार्य स्थल वा प्रशिक्षण स्थल छनौट गर्ने। ५. कार्य योजना अनुसार प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने। ६. कार्य योजना अनुसार प्रशिक्षण गराउने। ७. योजना अनुसार अभ्यास कृयाकलाप गराउने ८. पूर्व योजना र तयारी साधन अनुसार मूल्याङ्कन गर्ने। ९. समग्र तालिमको समीक्षा गर्ने १०. प्रत्येक कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य स्थल सफा गर्ने। 	<p>अवस्था (Condition): कुनै पनि तालिमको शिर्षक (Topic) र यसको तयारीका मापदण्ड, प्रशिक्षणका मापदण्ड, मूल्याङ्कनका मापदण्डहरू एवं प्रतिबेदनका मापदण्डहरू।</p> <p>परियोजना (Project): दिइएको शिर्षकको प्रशिक्षण गराउने उपयुक्त विधि र माध्यम छनौट गरी सोको लागि उपयुक्त दृश्य सामग्रीहरू तयारीगरी प्रशिक्षण गर्ने र प्रयोगात्मक अभ्यास गराई मूल्याङ्कन समेत गरी प्रतिबेदन तयार गरेर देखाउने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • शिर्षक अनुसारको प्रशिक्षण विधि र साधनको छनौट भएको • कार्य योजना तयार गरिएको। 	<p>परियोजनाको</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिचय • महत्व <p>योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण विधि छनौट • कार्य योजना • पाठ योजना <p>दृश्य सामग्री</p> <ul style="list-style-type: none"> • दृश्य सामग्री छनौट • दृश्य सामग्रीहरूको तयारी • दृश्य सामग्रीका मापदण्डहरू <p>प्रशिक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रस्तुतीकरण कला • प्रशिक्षणका मापदण्डहरू <p>मूल्याङ्कन</p> <ul style="list-style-type: none"> • मूल्याङ्कन का साधन

निर्देशन (Direction)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
<p>११. प्रत्येक कार्य सम्पन्न भए पछि उपकरण तथा औजारहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने ।</p> <p>१२. परियोजना कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने ।</p> <p>१३. सो अनुसारको तालिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>१४. तालिम प्रतिवेदन को-अर्डिनेटरलाई प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्य योजना बमोजिम दिइएको शिर्षक प्रशिक्षण गराउन आवश्यक दृश्य सामग्रीहरूका माप दण्ड बमोजिम तयार गरिएको । शिर्षक अनुसार मूल्याङ्कनका साधन तयार गरिएको । निर्दिष्ट फर्मेटमा पाठ योजना तयार गरिएको । पाठ योजना अनुसार प्रशिक्षण गरिएको । सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गरिएको । परियोजनाको प्रत्येक कार्यको कार्य सम्पादन अभिलेख राखिएको । निर्दिष्ट फर्मेटमा तालिमको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> मूल्याङ्कनका साधनको तयारी अभिलेख र प्रतिवेदन तालिम अभिलेख तालिम प्रतिवेदन

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- कक्षा कोठा, फिल्ड, लेव वा कार्याशाला, स्वेतबोर्ड, बोर्डमार्कर, स्वेतबोर्ड इरिजर, पावर पोईन्टर, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, ल्यापटप, हेन्डसआउट, पावर एक्सटेन्सन कर्ड, फ्लासकार्ड, रुलर, इरिजर, पेन्सिल सार्पनर, स्टापलर, ग्लुस्टीक, सेलोटप, मास्किङ टेप, चार्ट पेपर, पर्मानेन्ट मार्कर ।
- शिर्षक अनुसारका रियल अब्जेक्ट, टुल, ईक्यूमेन्ट र मेटेरीयलसहरू ।

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- तयारी तथा प्रशिक्षणको क्रममा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण अनिवार्य प्रयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षण स्थल वा कार्यस्थल एवं उपकरण औजार तथा सामग्रीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।
- तयारी तथा प्रशिक्षकको क्रममा तिखा तथा धारिला औजारहरू प्रयोग गर्दा सवाधानी अपनाउने ।

औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू Tools, Equipment and Materials

(२० प्रशिक्षार्थीकोलागि)

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment)

क्र.सं.	विवरण	स्पेशिफिकेशन	एकाइ	परिमाण
१.	ह्याट (Hat)		Pcs	२२
२.	सुरक्षा चस्मा (Safety Goggles)		Pcs	२२
३.	औपचारीक पोशाक		Pcs	२२
४.	एप्रोन (Apron)	कटन	Pcs	२२
५.	पन्जा (Gloves)	रबर	Set	२२
६.	जुता (safety boot)	नचिप्लिने	Pair	२२
७.	सुरक्षा डस्ट माक्स (Safety dust mask)		Pcs	२२
८.	First aid box		Pcs	२

औजार तथा उपकरण (Tools and Equipment)

क्र.सं.	विवरण	स्पेशिफिकेशन	एकाइ	परिमाण
१.	पावर पोईन्टर			
२.	मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर			
३.	ल्यापटप			
४.	पावर एक्सटेन्सन कर्ड			
५.	रुलर			
६.	प्रशिक्षकको सेक्टर अनुसारका रियल अब्जेट			
७.	प्रशिक्षकको सेक्टर अनुसारका टुल			
८.	प्रशिक्षकको सेक्टर अनुसारका ईक्यूमेन्टस्			
९.	सिजर			
१०.	फोटोकपी मेशिन			
११.	प्रिन्टर			
१२.	बाईन्डीङ् मेशिन			
१३.	वाटर डेस्पेन्सर			
१४.	ईन्टरनेट फेसीलिटी			
१५.	हेमर			
१६.	नेल			
१७.	स्पाईरल बाईन्डर			
१८.	स्मार्ट बोर्ड			

सामग्री (Materials)

क्र.सं.	विवरण	स्पेशिफिकेशन	एकाइ	परिमाण
१.	स्वैतबोर्ड ईरिजर			
२.	हेन्डसूआउट			
३.	शिर्षक अनुसारका रियल अब्जेट			
४.	शिर्षक अनुसारका टुल			
५.	शिर्षक अनुसारका ईक्यूमेन्ट			

क्र.सं.	विवरण	स्पेशिफिकेशन	एकाइ	परिमाण
६.	शिर्षक अनुसारका मेटेरीयलसहरू			
७.	कल्लीप पिन			
८.	कलर पेन			
९.	कलर पेपर			
१०.	फोटोकपी पेपर			
११.	सर्टीफिकेट फोल्डर			
१२.	ग्लेज पेपर			
१३.	कार्डबोर्ड पेपर			
१४.	करेक्सन पेन			

आवश्यक स्टेसनरीहरू Stationery

पेशा: प्रोफेशनल ट्रेनर (प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम)
अवधि: १६० घण्टा
समूहको आकार: २० जना

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
१.	इजेलबोर्ड र फ्लिपचार्ट पेपर	आवश्यकता अनुसार	
२.	इन्डेक्स फाईल	२ थान	३ ईन्च
३.	इरेजर	३ दर्जन	
४.	करेक्शन पेन	१ दर्जन	
५.	कैंची	१ थान	पेपर काट्ने
६.	क्याल्कुलेटर	१ थान	साइन्टिफिक
७.	ग्लु स्टिक	३ थान	
८.	डटपेन्/जेलपेन	४ दर्जन	
९.	नेपाली फाईल	१ दर्जन	फाईल तुना समेत
१०.	पन्चिड मेशिन	१ थान	
११.	पमनिन्ट मार्कर	१ दर्जन	चेजेल टिप्स
१२.	पिन बोर्ड र फल्यास कार्ड र पिन	आवश्यकता अनुसार	पिनबोर्ड पिन
१३.	पेन्सिल	३ दर्जन	
१४.	पेपर कटर	२ थान	१८ एम.एम.
१५.	पेपर कटर बोर्ड	१ थान	
१६.	फाइल	आवश्यकता अनुसार	
१७.	फोटोकपी पेपर	१ रिम/थान (५०० वटा)	A4/75 gram
१८.	फोटोकपी पेपर	आवश्यकता अनुसार	
१९.	बाइन्डिङ्ग टेप	१ थान	१ ईन्च
२०.	बोर्ड मार्कर	२ दर्जन	
२१.	रिङ्ग फाईल	४ थान	
२२.	सर्पनर ठुलो	२ थान	
२३.	साइन पेन	३ दर्जन	
२४.	सेलो टेप	२ दर्जन	
२५.	स्केच प्याड/कापी	२ दर्जन	
२६.	स्केल (१२ ईन्च)	२ दर्जन	
२७.	साईन्स प्राक्टिकल कपि	२ दर्जन	
२८.	स्टेप्लर मेशिन र पिन	२ थान	
२९.	हाईलाईट पेन	३ थान	
३०.	हाजिर कपी	१ थान	
३१.	हाइट बोर्ड (3X5feet)	१ थान	
३२.	डस्टर	२ थान	

पूर्वाधार तथा सुविधाहरू Infrastructure and Facilities

पेशा: प्रोफेशनल ट्रेनर (प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम)
अवधि: १६० घण्टा
समूहको आकार: २० जना

क्र.सं.	मानक/विधि	सूचकाङ्क (अनिवार्य)	कैफियत
१.	कक्षाकोठा र बस्ने तथा लेख्ने सुविधा (फर्निचर)	<ul style="list-style-type: none"> • पर्याप्त प्रकाश, उपयुक्त तापक्रम र भेन्टिलेशन साथै ध्वनि नियन्त्रणको व्यवस्था भएको कक्षाकोठा (२२ वर्ग मी.) • कामको प्रकृति अनुसार वयस्क तथा आवश्यकता अनुसार विशेष क्षमता भएका प्रशिक्षार्थीलाई सजिलोसँग बस्न र लेख्न मिल्ने फर्निचरहरू (कम्तिमा २० सेट) • स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको सुनिश्चितता 	
२.	अभ्यासस्थल (प्रयोगशाला, कार्यशाला अथवा कार्यस्थल) र बस्ने तथा लेख्ने सुविधा (फर्निचर)	<ul style="list-style-type: none"> • कामको प्रकृति अनुसार पर्याप्त प्रकाश, उपयुक्त तापक्रम र भेन्टिलेशन साथै ध्वनि नियन्त्रणको व्यवस्था भएको अभ्यासस्थल (क्षेत्रफल कम्तिमा २२ वर्ग मी.) • स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको सुनिश्चितता • प्रयोगात्मक अभ्यास गर्दा व्यक्ति पिच्छे सामग्रीहरू • सेतो पाटी अथवा इजेलबोर्ड/पिनबोर्ड र मार्कर/फ्लिपचार्ट पेपर/मेटाकार्ड 	
३.	पिउने पानीको व्यवस्था	पिउने पानीको पर्याप्त व्यवस्था भएको	
४.	शौचालयको व्यवस्था	महिला, पुरुष लगायत सबैको लागि सफा र व्यवस्थित शौचालयको व्यवस्था भएको	
५.	फायर एस्टिङ्गुइसर (Fire Extinguisher) र प्राथमिक उपचार बाक्स	फायर इस्टिङ्गुइसर र प्राथमिक उपचार बाक्सको व्यवस्था र सुलभ पहुँच भएको	
६.	पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई एक-एक सेट व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण र आधारभूत औजार सहितको टुलबक्स • प्राथमिक उपचार किट बाक्स • सुरक्षासँग सम्बन्धित दृष्यसामग्रीहरू 	
७.	प्रशिक्षक	पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम	
८.	प्रशिक्षार्थी वा सहभागी	पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम	
९.	औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू	पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम	
१०.	कार्यस्थलमा व्वहारिक सीपको प्रयोग	वास्तविक कार्यक्षेत्रमा क्षमता/सीपको प्रदर्शन गर्ने गरी भ्रमण (Industry exposure) को व्यवस्था गरिएको	
११.	मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> • सबै योजनाका लागि मूल्याङ्कन मानक • योजना अनुसारको मूल्याङ्कन प्रणाली 	

आभार Acknowledgements

यो पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्न आफ्नो बहुमूल्य समय र विशेषज्ञता प्रदान गर्नु हुने उद्योग व्यवसाय, तालिम प्रदायक संस्था तथा अन्य निकायहरूका तपसिलमा उल्लेखित दक्षकर्मी/विशेषज्ञ प्रतिनिधिहरूप्रति यस प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ।

क्र.सं.	नाम	संस्था/निकाय/ठेगाना	सम्पर्क नं.
१.	Agni Parsad Kafle (PhD)	Expert, Maitidevi, Kathmandu	9851065933
२.	Bishnu Prasad Paudel	Expert, Sanothimi Campus, Bhaktapur	9851194909
३.	Durga Prasad Upadhyaya	Expert, Dhumbarahi, Kathmandu	9841533484
४.	Gayatri Maharjan	Expert, Kathmandu Nursing Campus	9841308013
५.	Gyanu Maharjan	Expert, Kathmandu Nursing Campus	9841295370
६.	Khemraj Kafle	Expert, Purano Guheswori, Balaju	9840018820
७.	Maheshwar Regmi	Expert, CTEVT	9841387808
८.	Prem Regmi	Expert, I.T. technical Pvt. Ltd. Bagbazar	9841091230
९.	Pushpa Raj Poudel	Expert, CTEVT	9841420123
१०.	Ramila Maharjan	Expert, Kathmandu Nursing Campus	9841362758
११.	Ramswarth Sah	Expert, Teching Hospital	9841380084

त्यसैगरी यो पाठ्यक्रम निर्माणमा युरोपियन यूनियनको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालित सक्षमता परियोजनाबाट प्राप्त प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोगका लागि समेत प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ।



Council for Technical Education and Vocational Training (CTEVT)

Madhyapur Thimi-17, Sanothimi, Bhaktapur, Nepal

P.O.Box No. 3546, Kathmandu, Tel#6630408, 6630769, 6631458,

Web: <http://www.ctevt.org.np>

Email: curriculum@ctevt.org.np, info@ctevt.org.np