परीक्षा समितिको मिति २०८३।०४।२६ गतेको बैठकबाट स्वीकृत

# प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
## परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय
## प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८३

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने प्रयोगात्मक परीक्षालाई नियमित, मर्यादित, विश्वसनीय, वस्तुपरक र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न परीक्षासम्बन्धी विनियमावली, २०८३ को विनियम १४ को (घ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परीक्षा समितिले यो "प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८३" जारी गरेको छ।

१. <u>सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>

(१) यस मार्गदर्शनको नाम "प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मार्गदर्शन परीक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुने छ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मार्गदर्शनमा,-

(क) "आन्तरिक प्रयोगात्मक परीक्षा" भन्नाले स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार निरन्तर सिकाइ तथा निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली बमोजिम अध्ययन अवधिभर सञ्चालन गर्ने प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन सम्झनु पर्दछ।

(ख) "चेकलिष्ट" भन्नाले प्रयोगात्मक परीक्षामा परीक्षार्थीको कार्यसम्पादन तथा सीपको मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गरिने मूल्याङ्कन फाराम वा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ग) "प्रशिक्षक" भन्नाले पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण गराउने प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक सम्झनु पर्दछ।

(घ) "वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षक" भन्नाले प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन तथा मूल्याङ्कनका लागि परिषद्को प्रदेश कार्यालयबाट खटाइएको सम्वन्धित शिक्षालयको प्रशिक्षकभन्दा फरक व्यक्ति वा मूल्याङ्कन विज्ञ सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा" भन्नाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रकाशित गरेको वार्षिक शैक्षिक कार्य तालिकाका आधारमा परिषद् प्रदेश कार्यालयले स्वीकृत गरेको परीक्षा तालिका बमोजिम सञ्चालन हुने वार्षिक तथा अन्तिम प्रयोगात्मक परीक्षा सम्झनु पर्दछ।

(च) "रोष्टर" भन्नाले प्रयोगात्मक परीक्षकको रूपमा परिचालन गर्न तयार गरिएको शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक तथा सम्बन्धित उद्योग, व्यवसाय वा सेवामा कार्यरत प्राविधिकहरूको



रुपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

नाम, पद, विषयगत दक्षता, अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्य आवश्यक विवरण समावेश भएको सूची सम्झनु पर्दछ।

(छ) "लगबुक" भन्नाले विद्यार्थीले अध्ययन अवधिभर सम्पन्न गरेका प्रयोगात्मक कार्य, कार्यस्थलमा आधारित सिकाइ, परियोजना कार्य, सीप अभ्यास, दैनिक सिकाइ गतिविधि, आन्तरिक मूल्याङ्कन, प्राप्त उपलब्धि, प्रशिक्षकको पृष्ठपोषण तथा प्रमाणीकरणसम्वन्धी विवरण व्यवस्थित रूपमा अभिलेखन गरिएको आधिकारिक पुस्तिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "विज्ञ टोली" भन्नाले बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रदेश कार्यालयवाट खटाइएको बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षक र विषय विज्ञ सम्मिलित टोली सम्झनु पर्दछ।

(झ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले परिषद् प्रदेश कार्यालय र शिक्षालयले प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न निर्धारण गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "वाह्य परीक्षक" भन्नाले प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन तथा मूल्याङ्कनका लागि परिषद्को प्रदेश कार्यालयबाट खटाइएको विज्ञले नियुक्त गरेको विषय विज्ञ सम्झनु पर्दछ।

३. <u>आन्तरिक प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>(१) प्रि-डिप्लोमा तथा डिप्लोमा तहका प्रत्येक विषयको आन्तरिक प्रयोगात्मक परीक्षा शिक्षालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम वमोजिम निरन्तर सिकाइ मूल्याङ्कन प्रणालीका आधारमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(२) निरन्तर सिकाइ मूल्याङ्कन प्रणाली अन्तर्गत विद्यार्थीको अध्ययन अवधिभर प्रयोगशाला, कार्यशाला, परियोजना कार्य, फिल्डकार्य, असाइनमेन्ट, जिम्मेवारी तोकिएको कार्य प्रस्तुतीकरण, सीप प्रदर्शन, वस्तु उत्पादन तथा सेवा प्रवाह तथा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका अन्य सिकाइ गतिविधिमा सम्वन्धित विषय प्रशिक्षकद्वारा गरिएको परीक्षण एवम् निरन्तर मूल्याङ्कनवाट प्राप्त औसत प्राप्ताङ्कलाई सम्वन्धित विषयको आन्तरिक प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क मानिने छ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम गरिएको निरन्तर मूल्याङ्कनको विवरण, प्राप्ताङ्क तथा आवश्यक प्रमाणहरू विद्यार्थीको लगवुकमा नियमित रूपमा अभिलेख गरी सम्वन्धित विषय प्रशिक्षक र विभागीय प्रमुखको रोहवरमा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका समयमा विज्ञ टोलीसमक्ष अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ।

४. <u>वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था:</u>(१)वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत प्रथम वर्ष र सेमेष्टर प्रणाली अन्तर्गत प्रथम वर्ष (प्रथम खण्ड र दोस्रो खण्ड) मा हुने वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सम्वन्धित शिक्षालयले सञ्चालन गर्नेछ।

(२) प्रि-डिप्लोमा तहको अन्तिम वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा तथा डिप्लोमा तहको वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत दोस्रो वर्ष र तेस्रो वर्ष तथा सेमेस्टर प्रणाली अन्तर्गत दोस्रो वर्ष र तेस्रो वर्ष (प्रथम



दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

मनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

तथा दोस्रो खण्ड) का प्रयोगात्मक विषयहरूको बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा परिषद्को प्रदेश कार्यालयले स्वीकृत गरेको परीक्षा तालिका बमोजिम सञ्चालन गरिने छ।

(३) परिषद्को प्रदेश कार्यालयले बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि शिक्षालयमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू मध्ये कुनै एक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित एकजना विषय विज्ञलाई बाह्य परीक्षकको रूपमा खटाउने छ।

(४) प्रदेश कार्यालयबाट खटाइएको बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षकले परिषद् प्रदेश कार्यालयको रोष्टरबाट विषय अनुसारका बाह्य परीक्षक नियुक्त गरी प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(५) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन हुनुअघि शिक्षालयले परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, कार्यशाला, उपकरण, सामग्री, सुरक्षा व्यवस्था, तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरूको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

(६) प्रत्येक सिफ्टमा पाठ्यक्रमले प्रयोगात्मक कक्षाको लागि तोकेको अनुपातमा परीक्षार्थी रहने गरी दैनिक दुई सिफ्टमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ।

(७) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी हुने परीक्षार्थीले प्रमाणित लगबुक, आवश्यक प्रयोगात्मक सामग्री तथा प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्ने छ।

(८) विज्ञ टोलीले स्वीकृत पाठ्यक्रम, प्रयोगात्मक कार्य तथा चेकलिष्टका आधारमा परीक्षार्थीको ज्ञान, सीप, कार्यसम्पादन, वस्तु उत्पादन, सेवा प्रवाह, कार्यविधि, सुरक्षा सचेतना तथा व्यावसायिक आचरणको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

(९) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै विवाद वा प्राविधिक समस्या उत्पन्न भएमा विज्ञ टोलीले सोको मुचुल्का वा प्रतिवेदन तयार गरी राय सहित तत्काल सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा पेस गर्नु पर्ने छ।

(१०) एप्रेन्टिसिप कार्यक्रमका परीक्षार्थीको मूल्याङ्कन सम्बन्धित उद्योगको सुपरभाइजर, प्रशिक्षक वा कम्पनी ट्रेनरबाट हुनेछ। मूल्याङ्कन पश्चात प्राप्ताङ्क लगायतका अभिलेखसम्बन्धित शिक्षालयमा बुझाउनु पर्ने छ। शिक्षालयले पहिलो प्रविष्ट गरी सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ।

(११) बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा बाह्य सैद्धान्तिक परीक्षाको परीक्षा तालिका प्रकाशन भएपश्चात सैद्धान्तिक परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडि वा पछाडि सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

५. <u>परिषद् प्रदेश कार्यालयको जिम्मेवारी:</u> (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका बमोजिम परिषद् प्रदेश कार्यालयले बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको तालिका स्वीकृत तथा प्रकाशन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(२) प्रदेश कार्यालयले सम्बन्धित शिक्षालयमा सञ्चालन भइरहेको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रअनुसार स्वीकृत रोष्टरमा समावेश भएका व्यक्तिलाई बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षकका रूपमा खटाउनु पर्ने छ।

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

(३) प्रदेश कार्यालयले शिक्षालयबाट प्रस्तावित प्रयोगात्मक परीक्षा तालिकासँगै शिक्षालयले विषय दक्षता मूल्याङ्कनको लागि तयार गरेको चेकलिस्ट समेत स्वीकृत गर्नुपर्ने छ।

(४) प्रदेश कार्यालयले शिक्षालयबाट प्राप्त प्राप्ताङ्क तथा सम्बन्धित कागजात परीक्षण गरी आवश्यक भएमा थप विवरण माग गर्न सक्ने छ।

(५) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्या तथा गुनासाका सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा सिफारिस गर्न सक्ने छ।

(६) प्रदेश कार्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी शिक्षालयबाट प्राप्त चेकलिष्ट सहित प्राप्ताङ्कसँग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने छ।

(७) परीक्षा सञ्चालनमा अनियमिता गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता विज्ञहरूलाई कालोसूचीमा राखी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र परिषद् प्रदेश कार्यालयको वेभसाइटमा प्रकाशन गरिने छ र कम्तिमा तीन वर्षसम्म परीक्षा सम्बन्धी काममा खटाइने छैन।

६. <u>केन्द्राध्यक्षको जिम्मेवारीः</u> प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छ;

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, कार्यशाला, उपकरण, मेसिन, सामग्री, सुरक्षा सामग्री तथा उपयुक्त परीक्षा वातावरणको व्यवस्था गर्नु, गराउने।

(ख) परीक्षार्थीको आन्तरिक प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन, प्राप्ताङ्क तथा अन्य आवश्यक अभिलेख अद्यावधिक गरी, गराई सुरक्षित राख्ने।

(ग) प्रत्येक विषयको दक्षता मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ३ देखि ५ सेट चेकलिष्ट तयार गरी प्रयोगात्मक परीक्षा तालिकासँगै स्वीकृतिको लागि परिषद् प्रदेश कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने।

(घ) विज्ञ टोलीबाट प्रमाणित प्राप्ताङ्क अनुसूची २ को ढाँचामा प्रत्येक विषयको परीक्षा सम्पन्न भएको १ दिन भित्र ITMS मा प्रविष्ट गर्ने गराउने।

(ङ) प्राप्ताङ्कसँगै चेकलिष्ट, प्राप्ताङ्क विवरण तथा अन्य आवश्यक कागजात परीक्षा सम्पन्न भएको अन्तिम मितिवाट ७ दिन भित्र सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा पेस गर्ने गराउने र परिषद् प्रदेश कार्यालयले प्राप्त गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने।

(च) अनुपस्थित वा परीक्षा रद्द गर्नुपर्ने परीक्षार्थीको विवरण अनुपस्थित वा रद्ध जनाई ITMS मा प्रविष्टि गर्ने गराउने।

(छ) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजात प्रचलित कानुन बमोजिम सुरक्षित गर्ने गराउने।

(ज) शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक तथा विषय विज्ञको रोष्टर प्रमाणित गरी राख्ने।

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

७. <u>विज्ञ टोलीको काम, कर्तव्य</u>: बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने विज्ञ टोलीको मुख्य काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) पाठ्यक्रम बमोजिम निष्पक्ष र विश्वसनीय रूपमा बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

(ख) परीक्षा सञ्चालन गर्नु अघि शिक्षालयमा प्रयोगशाला, कार्यशाला, उपकरण, सामग्री तथा परीक्षा सञ्चालनको आवश्यक तयारी गर्ने।

(ग) प्रत्येक परीक्षार्थीको ज्ञान, सीप, कार्यसम्पादन, सुरक्षा सचेतना तथा व्यावसायिक आचरणको स्वीकृत चेकलिष्टका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने।

(घ) मूल्याङ्कन कार्य निष्पक्ष र पूर्वाग्रह रहित बनाउने।

(ङ) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै अवरोध वा विवाद उत्पन्न भएमा यथार्थ विवरण र राय सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित प्रदेश कार्यालयमा बुझाउने।

(च) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएपछि सोही दिन प्राप्ताङ्क, चेकलिष्ट तथा अन्य आवश्यक कागजात प्रमाणित गरी शिक्षालयमा पेश गर्ने।

(छ) परीक्षासम्बन्धी गोपनीयता कायम राख्ने तथा परीक्षासम्बन्धी विवरण अनधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने।

८. <u>बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको तयारी सम्बन्धी व्यवस्था:</u> बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको तयारीसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रदेश कार्यालयले चेकलिष्ट सहितको बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको तालिका स्वीकृत गरी सम्बन्धित शिक्षालयलाई समयमै उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(ख) शिक्षालयले प्रदेश कार्यालयबाट स्वीकृत परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा सञ्चालनको सम्पूर्ण तयारी गरी परीक्षार्थीलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्ने छ।

(ग) शिक्षालयले परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, कार्यशाला, मेसिन, उपकरण, सामग्री, कच्चा पदार्थ, सुरक्षा सामग्री तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्नुपर्ने छ।

(घ) शिक्षालयले बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी हुने परीक्षार्थीहरूको आन्तरिक प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन तथा आवश्यक अभिलेख तयार राख्नुपर्ने छ।

(ङ) विज्ञ टोलीले परीक्षा सञ्चालन पूर्व पाठ्यक्रम, प्रयोगात्मक कार्य तथा मूल्याङ्कन चेकलिष्टको आधारमा मूल्याङ्कन योजना तयार गर्नुपर्ने छ।

(च) पाठ्यक्रमले प्रयोगात्मक कक्षाको लागि तोकेको अनुपातमा परीक्षार्थी रहने गरी दैनिक बढीमा दुई सिफ्टमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ।

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

(छ) परीक्षाको शुरूमा परीक्षार्थीको परिचय तथा प्रवेशपत्र परीक्षण गरी हाजिरी लगायतका अन्य काम तयारी गर्ने र विज्ञ टोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने कर्तव्य ल्याव ध्वाइको हुने छ।

(ज) परीक्षार्थीको दक्षता मूल्याङ्कन फरक फरक चेकलिष्टका आधारमा फरक फरक प्राक्टिस पर्ने गरी ३ देखि ५ सेट चेकलिष्टबाट गर्नुपर्ने छ।

९. <u>मूल्याङ्कनमा समावेश गर्न सकिने पक्षहरु:</u> (१) दफा ८ बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको तयारी गरी मूल्याङ्कन गर्दा विषयको प्रकृतिअनुसारका देहायका पक्षहरू समावेश गर्न सकिने छः

(क) वस्तुगत पहिचान (Identification/Spotting)

(ख) सूची तयार गर्ने (Listing)

(ग) नक्सा वा चित्र बनाउने (Drawing/Sketching)

(घ) नापजाँच (Measurement)

(ङ) अवलोकन (Observation)

(च) कार्य प्रदर्शन (Demonstration)

(छ) अनुकरण अभ्यास (Simulation)

(ज) कार्य प्रक्रिया पालना (Process)

(झ) परियोजना वा केस अध्ययन (Project/Case Study)

(ञ) प्रतिवेदन वा प्रस्तुतीकरण (Report/Presentation)

(ट) वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रवाह (Product/Service)

(ठ) मौखिक परीक्षा (Viva-Voce)

(२) मूल्याङ्कन विज्ञ टोलीले परीक्षार्थीको ज्ञान, सीप, कार्यसम्पादन, सुरक्षा सावधानी तथा व्यावसायिक आचरण तथा कर्तव्य निष्ठता समेतको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

१०. <u>परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:</u> परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुने छन्;

(क) परीक्षा तालिकामा तोकिएको मिति, समयमा उपस्थित हुने।

(ख) प्रवेशपत्र, लगवुक तथा परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक अन्य प्रशिक्षकले तोकेका सामग्री अनिवार्य रूपमा ल्याउने।

(ग) विज्ञ टोली तथा शिक्षालयबाट दिइएको निर्देशन पालना गर्ने।

(घ) प्रयोगशाला, कार्यशाला तथा उपकरणहरूको सुरक्षित र जिम्मेवारपूर्ण प्रयोग गर्ने।

(ङ) अनुशासन, व्यावसायिक आचरण तथा सुरक्षा मापदण्ड पालना गर्ने।

(च) परीक्षाको मर्यादा पूर्णरुपमा पालना गर्ने।

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

(छ) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै दुर्घटना, उपकरणमा समस्या वा अन्य असामान्य अवस्था देखिएमा तत्काल विज्ञ टोली तथा सम्वन्धित शिक्षालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने।

(ज) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएपछि प्रयोगशाला, कार्यशाला तथा प्रयोग गरिएका उपकरणहरू तोकिएको स्थानमा सुरक्षित छोड्ने।

११. <u>परीक्षा सम्पन्न भएपछि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया:</u>(१) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएपछि विज्ञ टोलीले प्रत्येक परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्क, चेकलिष्ट तथा अनुसूची वमोजिमको मूल्याङ्कन फाराममा हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने छ तथा सोसम्वन्धी कागजात शिक्षालय प्रमुख वा तोकिएको जिम्मेवार अधिकारीलाई बुझाउनु पर्ने छ।

(२) शिक्षालयले प्रमाणित प्राप्ताङ्क परीक्षा सम्पन्न भएको १ दिन भित्र ITMS मा पहिलो प्रविष्टि गर्नुपर्ने छ।

(३) वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने परीक्षार्थीको विवरण ITMS मा **Absent** जनाई प्रविष्टि गर्नुपर्ने छ।

(४) परीक्षा रद्द गर्नुपर्ने अवस्थामा कारण खुल्ने गरी मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन विज्ञ टोली र शिक्षालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई ITMS मा रद्द (**Cancelled**) जनाई प्रविष्टि गर्नुपर्ने छ।

(५) शिक्षालयले ITMS मा प्राप्ताङ्क प्रविष्ट गरी प्राप्ताङ्क विवरण सहित अन्य आवश्यक कागजात प्रमाणीकरण गरी ७ दिन भित्र सम्वन्धित प्रदेश कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ।

१२. <u>अनुगमन तथा निरीक्षण:</u> (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा परिषद् प्रदेश कार्यालयले जुनसुकै वेला पनि प्रयोगात्मक परीक्षाको अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्न सक्ने छन्।

(२) अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि आएका आधिकारिक व्यक्तिलाई सम्वन्धित शिक्षालय, विज्ञ टोली तथा अन्य सम्वन्धित पक्षले माग भएका सूचना, विवरण, अभिलेख, लगबुक, चेकलिष्ट, हाजिर विवरण तथा अन्य आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(३) अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा परीक्षासम्बन्धी विनियमावली वा परीक्षा सञ्चालनसम्वन्धी अन्य प्रचलित व्यवस्थाको उल्लङ्घन भएको पाइएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा सम्वन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन वा आवश्यक कारवाही गर्न सक्ने छ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम दिइएको निर्देशन सम्वन्धित शिक्षालय, विज्ञ टोली तथा शिक्षालयले पालना गर्नुपर्ने छ।

१३. <u>पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) प्रि-डिप्लोमा तहको अन्तिम र प्रमाणपत्र तथा डिप्लोमा तहका दोस्रो र तेस्रो वर्षका अन्तिम/वार्षिक/सेमेष्टर प्रणालीका वाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाहरूमा केन्द्राध्यक्ष, विषय

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

विज्ञ तथा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक परीक्षासम्बन्धी विनियमावली २०८३ को अनुसूची २ को ४ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको पारिश्रमिक रकम सम्बन्धित शिक्षालयले आवश्यक कागजात सहित सोधभर्नाको लागि सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयमा निवेदन पेश गरे पश्चात शिक्षालयलाई शोधभर्ना उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जेसुकै भनिए पनि प्रत्येक दिनको परीक्षा सम्पन्न भएको १ दिन भित्र परीक्षार्थीको पहिलो प्राप्ताङ्क प्रविष्ट नगर्ने तथा परिक्षा सम्पन्न भएको अन्तिम मितिको ७ दिनभित्र परीक्षा सम्बन्धी प्राप्ताङ्क सहितका आवश्यक कागजात सम्बन्धित परिषद् प्रदेश कार्यालयमा नबुझाउने शिक्षालयलाई परीक्षासम्बन्धी विनियमावली २०८३ को अनुसूची २ को ४ बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छैन।

१४. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:</u> यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा, अस्पष्टता वा व्यावहारिक कठिनाइ उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुको अधिनमा रही त्यसको व्याख्या, स्पष्टीकरण तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार परीक्षा समितिमा रहने छ।

१५. <u>प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:</u> यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका विषयमा यसै मार्गदर्शन बमोजिम र यस मार्गदर्शनमा उल्लेख नभएका विषयमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

अनुसूची -१

( दफा ६ को (ग)सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक/ बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गर्ने चेकलिष्टको नमुना

कार्यक्रमः वर्ष/सेमेस्टरः

बिषयः सिम्बोल नं.

परीक्षार्थीको नामः परीक्षा सञ्चालन मितिः

Name of Experiment:

सीपको दक्षता मूल्याङ्कनः अपेक्षित नतिजाः सेवा

| क्र. सं. | चरणहरू | गरे/ गरेनन् | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |
| ४. | | | | | |
| ५. | | | | | |
| | | | जम्मा | | |

अपेक्षित नतिजाः वस्तु उत्पादित वस्तुको नामः

| क्र. सं. | मापदण्डहरू | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १.<br>२.<br>३.<br>४.<br>५. | | | | |
| | जम्मा | | | |

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनीज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

ज्ञानको मूल्याङ्कनः

पूर्णाङ्कः प्रासाङ्कः

सीप सम्पादनसँग सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीहरूलाई सोधिएको प्रश्नहरुः-

क)

ख)

ग)

आचरणको मूल्याङ्कनः

पूर्णाङ्कः प्रासाङ्कः

| क्र. सं. | क्रियाकलाप | छ/छैन | पूर्णाङ्क | प्रासाङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | नियमित उपस्थिति | | | | |
| २. | प्रयोगात्मक अभ्यास पुस्तिका(फाइल) | | | | |
| ३. | व्यक्तिगत सरसफाइ | | | | |
| ४. | कार्यस्थलको सरसफाइ | | | | |
| ५. | | | | | |
| | | जम्मा | | | |

कुल प्रासाङ्कः

| विधा | सीपको दक्षता(६०%) | वस्तु/सेवा/ज्ञान(२०%) | आचरण(२०%) | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| पूर्णाङ्क | | | | |
| प्रासाङ्क | | | | |

बाह्य परीक्षक
नामः
पदः
शिक्षण संस्थाः
हस्ताक्षरः
मितिः

बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षक
नामः
पदः
शिक्षण संस्थाः
हस्ताक्षरः
मितिः

केन्द्राध्यक्ष
नामः
पदः
शिक्षण संस्थाः
हस्ताक्षरः
मितिः

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

अनुसूची -२

(दफा ६ को (घ)सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

..... कार्यालय

<u>प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रासाङ्क प्रविष्टि विवरण फारम</u>

शिक्षालयको नाम : ..... कार्यक्रम : .....

तह : .....वर्ष/सेमेस्टर : .....

विषयको नाम : ..... विषय कोड : .....

परीक्षा मिति : .....

| क्र.स | रजिस्ट्रेसन न. | सिम्बोल न. | परीक्षार्थीको नाम | पूर्णाङ्क | उत्तिर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत (Absent/Cancelled/अन्य) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | |
| ६<br>७ | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | |
| १० | | | | | | | |
| ११ | | | | | | | |
| १२ | | | | | | | |

बाह्य परीक्षक

नाम:

पद:

शिक्षण संस्था:

हस्ताक्षर:

मिति:

बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षक

नाम:

पद:

शिक्षण संस्था:

हस्ताक्षर:

मिति:

केन्द्राध्यक्ष

नाम:

पद:

शिक्षण संस्था:

हस्ताक्षर:

मिति:

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

अनुसूची -३

(चेकलिष्टको नमुना)

नमूना -१

कार्यक्रम:Diploma in Pharmacy
बिषय:Pharmaceutics-I
प्रशिक्षार्थीको नाम:xxxxxxxxxxxx

वर्ष/सेमेस्टर: Second year
सिम्वोल नं.xxxxxxx
परीक्षा सञ्चालन मिति:xxxxxxx

Name of Experiment: Prepare simple syrup.

सीपको दक्षता मूल्याङ्कन:

अपेक्षित नतिजा: वस्तु

उत्पादित वस्तुको नाम:Simple syrup

| मापदण्ड | पूर्णाङ्क (१८) | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|
| 1. Consistent with product | 3 | 3 | |
| 2. Clear, colorless, free from suspended particles and crystallization | 3 | 2 | 77.78% |
| 3. Characteristic, free from off odors | 3 | 1 | |
| 4. Sweet, free from undesirable taste | 3 | 2 | |
| 5. pH in between 5.0–7.0 | 3 | 3 | |
| 6. Proper labeling is pasted | 3 | 3 | |
| जम्मा | 18 | 14 | |

ज्ञानको मूल्याङ्कन:

पूर्णाङ्क: ६ प्राप्ताङ्क: ४

सीप सम्पादनसँग सम्वन्धित प्रशिक्षार्थीहरूलाई सोधिएको प्रश्नहरू:-

1. What is a simple syrup?
2. Why should excessive heating be avoided during syrup preparation?
3. What are the ideal characteristics of a good simple syrup?

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

आचरणको मूल्याङ्कनः

पूर्णाङ्कः ६ प्राप्ताङ्कः ५

| क्र. सं. | क्रियाकलाप | छ/छैन | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | नियमित उपस्थिति | छ | १ | १ | समय सीमा पछि फाइल चेक गराइएको |
| २. | प्रयोगात्मक अभ्यास पुस्तिका(फाइल) | छ | १ | ०.५ | |
| ३. | व्यक्तिगत सरसफाइ | छ | १ | १ | |
| ४. | उपकरण, सामग्री तथा रसायनहरूको सावधानीपूर्वक प्रयोग | छ | १ | ०.५ | |
| ५. | प्रयोगशाला सुरक्षा नियमहरूको पालना | छ | १ | १ | |
| ६. | कार्यस्थलको सरसफाइ | छ | १ | १ | |
| | | जम्मा | ६ | ५ | |

कुल प्राप्ताङ्कः

| विधा | सीपको दक्षता(६०%) | ज्ञान(२०%) | आचरण(२०%) | कुल |
|---|---|---|---|---|
| पूर्णाङ्क | १८ | ६ | ६ | ३० |
| प्राप्ताङ्क | १४ | ४ | ५ | २३ |

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनीज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

नमूना-२

कार्यक्रमः Diploma in Pharmacy
बिषयः Pharmaceutics-I
प्रशिक्षार्थीको नामः xxxxxxxxxxxx

वर्ष/सेमेस्टरः Second year
सिम्बोल न.xxxxxxx
परीक्षा सञ्चालन मितिःxxxxxxx

Name of Experiment: Carry out simple filtration.

सीपको दक्षता मूल्याङ्कनः

अपेक्षित नतिजाः सेवा

| चरण (कार्यसम्पादन निर्देशिका) | गरे/ गरेनन् | पूर्णाङ्क (१८) | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| 1. Clean and arrange all apparatus on the laboratory bench. | गरे | ३ | २ | |
| 2. Wear laboratory coat and other required PPE. | गरे | | | |
| 3. Ensure all glassware is clean and dry. | गरेनन् | | | |
| 4. Choose an appropriate size of filter paper. | गरे | २ | २ | |
| 5. Fold the filter paper into a cone shape (quarter-fold method). | गरे | | | |
| 6. Open one side to form a cone. | गरे | | | |
| 7. Insert the folded filter paper into the funnel. | गरे | २ | २ | |
| 8. Moisten the filter paper with a small amount of distilled water. | गरे | | | |
| 9. Press gently so that it adheres to the funnel wall. | गरे | | | |
| 10. Place the funnel over a receiving flask or beaker. | गरे | २ | २ | |
| 11. Ensure the funnel stem touches the side of the receiving vessel. | गरे | | | |
| 12. Stir the mixture if necessary. | गरे | ३ | २ | |
| 13. Pour the liquid slowly down a glass rod into the filter paper. | गरेनन् | | | |
| 14. Allow the liquid to pass through the filter paper completely. | गरे | | | |

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक



अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15. Collect the clear filtrate in the receiving vessel. | गरे | | | |
| 16. Add small portions of distilled water to wash remaining soluble materials from the residue. | गरे | | | |
| 17. Allow each wash to pass completely through the filter. | गरे | | | |
| 18. Examine the clarity of the filtrate. | गरे | ३ | २ | |
| 19. Note the appearance of the residue. | गरेनन् | | | |
| 20. Record observations in the laboratory notebook. | गरे | | | |
| 21. Dispose of residue according to laboratory guidelines. | गरे | ३ | २ | |
| 22. Wash and dry all apparatus. | गरेनन् | | | |
| 23. Clean the workbench. | गरे | | | |
| | जम्मा | १८ | १४ | |

ज्ञानको मूल्याङ्कनः

पूर्णाङ्कः ६ प्रासाङ्कः ४

सीप सम्पादनसँग सम्बन्धित प्रशिक्षार्थीहरूलाई सोधिएको प्रश्नहरुः-

1. What is the principle of filtration
2. Why is the filter paper moistened before filtration?
3. What is the difference between filtration and decantation?
4. What would happen if the filter paper tears during filtration?

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

आचरणको मूल्याङ्कनः

पूर्णाङ्कः ६ प्रासाङ्कः ५

| क्र. सं. | क्रियाकलाप | छ/छैन | पूर्णाङ्क | प्रासाङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | नियमित उपस्थिति | छ | १ | १ | समय सीमा पछि फाइल चेक गराइएको |
| २. | प्रयोगात्मक अभ्यास पुस्तिका(फाइल) | छ | १ | ०.५ | |
| ३. | व्यक्तिगत सरसफाइ | छ | १ | १ | |
| ४. | उपकरण, सामग्री तथा रसायनहरूको सावधानीपूर्वक प्रयोग | छ | १ | ०.५ | |
| ५. | प्रयोगशाला सुरक्षा नियमहरूको पालना | छ | १ | १ | |
| ६. | कार्यस्थलको सरसफाइ | छ | १ | १ | |
| | | जम्मा | ६ | ५ | |

| क्र. सं. | क्रियाकलाप | छ/छैन | पूर्णाङ्क | प्रासाङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | नियमित उपस्थिति | | | | |
| २. | प्रयोगात्मक अभ्यास पुस्तिका(फाइल) | | | | |
| ३. | व्यक्तिगत सरसफाइ | | | | |
| ४. | कार्यस्थलको सरसफाइ | | | | |
| ५. | | | | | |
| | जम्मा | | | | |

कुल प्रासाङ्कः

| विधा | सीपको दक्षता( ६०%) | ज्ञान(२०%) | आचरण(२०%) | कुल |
|---|---|---|---|---|
| पूर्णाङ्क | १८ | ६ | ६ | ३० |
| प्रासाङ्क | १४ | ५ | ५ | २४ |

दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव

नमूना- ३

**Program: Diploma in Hotel Management** **Year/Semester: II/I**
**Subject: Food Production and Patisserie** **Symbol No:**
**Students Name:**
**Name of Task: Prepare Russian Salad**
**Date of Assessment:**

| ASSESSMENT TOPICS | | | Full Marks | Pass Marks | Obtained Marks | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | HYGIENE AND NEATNESS: PERSONAL AND WORK STATION | | 5 | 5 | | |
| | a. Chef's hat and jacket, scarf, apron, shoes, hair, nail, no make-up, no beard, duster, name tag (If available) and black socks. | | | | | |
| | a. Neatness of work station (stoves, sinks, ovens, work surface) and equipment<br>b. Dishwashing (warm water, rinse)<br>c. Dishcloths- clean, available and not lying around. Correct handling of waste<br>d. Appearance of work station after completion<br>e. General tidying up- sweep floor, close window etc | | 10 | 10 | | |
| | MISE-EN-PLACE | | 10 | 10 | | |
| | a. Collect equipment. Prepare equipment and ovens<br>b. Collect and prepare ingredients and arrange in order of use | | | | | |
| | CULINARY SKILLS | | 10 | 8 | | |
| | a. Correct equipment for a task, use equipment correctly and safely<br>b. Interpretation of recipes. Work on to recipes properly.<br>c. Dishes finished on correct time (plated and garnished) | | | | | |
| | PROFESSIONALISM | | 5 | 3 | | |
| | a. Punctuality. Greeting, staff before leaving.<br>b. Coordination and cooperation with other staffs and trainees.<br>c. Behavior. No hanging around and talking. Team work.<br>d. Attitude: good character , respected instructor and staffs | | | | | |
| | ASSESSMENT OF DISHES | | 25 | 20 | | |
| | a. Suitability for serving to paying guests | Portion Size | 10 | | | |
| | | Taste and texture | 5 | | | |
| | | Garnish and Presentation | 5 | | | |
| | | Accompaniments | 5 | | | |
| | VIVA | | 20 | 16 | | |
| | a. Question and answer session regarding food presentation. | | | | | |
| | PREPARE LOG BOOK/RCIPE AND HANDOUTS | | | | | |



दिपेन्द्र नाथ अधिकारी
परीक्षा नियन्त्रक

अनील [illegible]
नि.सदस्य सचिव

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | a. Submission of well maintained log book of recipes and handouts | 15 | 15 | | |
| | TOTAL | 100 | 90 | | |

Hotel Management
Subject: Food Production and Patisserie
Students Name:
Name of Task: Prepare Russian Salad
Date of Assessment: 2083-03-21

Year/Semester: II/I
Symbol No:

Please respond all the questions

| Q.N. | Questions | Response Ok | Response Not Ok | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| 1. | What is a salad? | | | |
| 2. | What are the types of salad? | | | |
| 3. | What are the different parts of a salad? | | | |
| 4. | What is the function of salad in a meal? | | | |
| 5. | What are the different types of salad dressings? | | | |
| 6. | What is the standard portion size for a salad? | | | |
| 7. | Define accompaniments. | | | |

अनोज भट्टराई
नि.सदस्य सचिव