

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (Basic Education Completion Examination) कक्षा ८ को  
विद्यार्थी मूल्याङ्कन, नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।२।१७

प्रस्तावना

विश्वभर फैलिएको नयाँ भेरियन्ट सहितको कोरोना भाइरस (Covid-19) दोस्रो लहरको महामारीबाट नेपाल पनि प्रभावित भएको कारण आधारभूत तहको अन्तिममा लिइने आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (बी.इ.सि.इ) कक्षा ८ को परीक्षा तोकिएको मिति र पूर्वनिर्धारित परम्परागत विधि अनुसार सञ्चालन हुन नसकेको र महामारी कायम रहने अवधी समेत अनिश्चित रहेको हुँदा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक सत्र २०७८ असारबाट सुरु हुने तथ्य समेतलाई मध्यनजर गरी शिक्षा ऐन, २०२८, नगर शिक्षा ऐन, २०७६ तथा शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि मा उल्लेखित मध्ये कक्षा ८ का विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयबाट गरिएको आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारमा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन वैकल्पिक व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ एवम् लेटाड नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ३८ को व्यवस्था अनुसार नगर कार्यपालिकाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (Basic Education Completion Examination) कक्षा ८ को विद्यार्थी मूल्याङ्कन, नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८ बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (Basic Education Completion Examination) कक्षा ८ को विद्यार्थी मूल्याङ्कन, नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७७ को (बी.इ.सि.इ) दिने परीक्षार्थीहरूका लागि लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “ कार्यपालिका” भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ग) “ समिति” भन्नाले शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम गठित परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) “विद्यालय” भन्नाले लेटाड नगरपालिका भित्रका आधारभूत तह कक्षा ८ वा सो भन्दा माथिको स्वीकृति वा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित विद्यालयले गरेको कक्षा ८ को विद्यार्थीहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रमाणित गरी सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि परिच्छेद २ को दफा ४ (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “अन्तिम मूल्याङ्कन” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयबाट यो कार्यविधीको दफा ४ (२) (क) बमोजिम गरिएको विद्यार्थीको निर्णयात्मक मूल्याङ्कनलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(झ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (वि.इ.सी.इ.) कक्षा ८ को परीक्षा सम्भन्नुपर्छ ।

(ञ) “विषय शिक्षक” भन्नाले आधारभूत तहमा सम्बन्धित विषय अध्यापन गराउने शिक्षक सम्भन्नुपर्छ ।

(ट) “कक्षा शिक्षक” भन्नाले हरेक कक्षामा विद्यार्थीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने हाजिर गराउने तथा कक्षाको शैक्षिक प्रशासनिक कार्य गर्न तोकिएको शिक्षकलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ठ) “विद्यार्थी” भन्नाले २०७७ को आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (वि.इ.सी.इ.) कक्षा ८ मा सहभागी हुन योग्य विद्यार्थीहरू सम्भन्नुपर्छ ।

(ड) “प्रमाणपत्र” भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने ग्रेड सिट र विद्यालयबाट उपलब्ध गराइने प्रमाणपत्र सम्भन्नुपर्छ ।

(ढ) यो कार्यविधि लेटाड नगरपालिकाभर लागु हुनेछ ।

#### परिच्छेद २ मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३ विषय शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : -

१) विषय शिक्षकले दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई आवश्यक पर्ने देहायको विवरण समयमै प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने ।

क) आफुले अध्यापन गराएको विषयको निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनबाट प्राप्त हुन आएको विद्यार्थीको उपलब्धी स्तर प्रमाणित गरी समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

ख) विद्यार्थीको सबै आन्तरिक परीक्षाहरूको प्राप्तांक अभिलेख अनुसार अनुसूची १ मा उल्लेखित ढाँचामा तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ग) समितिलाई अन्तिम मूल्याङ्कन नतिजा फारम तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

घ) आन्तरिक परीक्षाको उत्तरपुस्तिका र अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

पुनश्चः विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्दा विषय शिक्षकले अपाङ्गता भएका र विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि उपयुक्त हुने मूल्याङ्कन प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ ।

४) मूल्याङ्कन समितिको गठन : (१) विद्यालयद्वारा गरिएको अन्तिम मूल्याङ्कन विवरणको अभिलेख अनुसार विवरण तयारी तथा प्रमाणित गर्न देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

(क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपल अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित कक्षा शिक्षक सदस्य

(ग) सम्बन्धित विद्यालयको आधारभूत तहका संयोजक शिक्षक वा अध्यक्षले तोकेको १ जना आधारभूत तहको विषय शिक्षक सदस्य

(२) मूल्याङ्कन समितिले विद्यालयद्वारा गरिएको अन्तिम मूल्याङ्कन विवरण कायम गर्ने प्रकृया :

(क) सैद्धान्तिक मूल्याङ्कन : आधारभूत तह पाठ्यक्रम, २०६९ अनुसार विद्यालयहरूले शैक्षिक शत्र २०७७ मा यस अधि लिएका सबै आन्तरिक परीक्षाहरू (बढीमा ३ ओटा) को अङ्कलाई विषयगत पूर्णाङ्क अनुसार गणना गर्न बैकल्पिक विधिबाट अन्तिम मूल्यांकनको प्राप्तांक कायम गर्ने । अन्तिम मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची १ (क) को विधि अनुसार गणना गर्ने ।

(ख) प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन : विद्यार्थीहरूको प्रयोगात्मक प्राप्तांक सम्बन्धित विद्यालयहरूले यस अधि प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी नगरपालिकामा पेश भएको अङ्क कायम हुनेछ ।

५ मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको संख्या एकीन गरी विषयगत रूपमा सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क विवरण तयार गर्ने ।

(ख) परीक्षा आवेदन फारम भरेका, परीक्षा दस्तुर बुझाएका र पाठ्यक्रमले तोके बमोजिम न्यूनतम प्रतिशत हाजिरी भएका विद्यार्थीहरूको मात्र मूल्याङ्कन वापतको अङ्क पठाउने ।

(ग) अनुसूची २ को समष्टिगत प्राप्ताङ्क विवरण केरमेट तथा दोहोरो लेखाइ मान्य नहुने भएकोले सोही अनुसार भने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) प्राप्ताङ्क चढाउदा नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको सिम्बोल नम्बरको बढ्दो क्रममा चढाउने ।

(ङ) मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची २ को सबै विवरणहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ । त्यसरी भर्दा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तोकिएको महलमा उल्लेख गरी दुई प्रति विवरण तयार गर्ने ।

(च) उपदफा (ङ) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि मूल्याङ्कन समितिका सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी विद्यालयको छाप समेत लगाई दुई प्रति नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा

बुझाउनु पर्नेछ । सो मध्ये एक प्रति शाखाबाट नतिजा प्रकाशन पछि प्रमाणित गराई प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्ने ।

(छ) मूल्याङ्कन समितिले शाखामा पेश गर्ने विवरणमा सच्याउन, केरमेट र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।

(ज) शाखामा पेश गरिएको परीक्षा आवेदन फारम अनुसारको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममिति रुजु गरी यकिन गर्नुपर्नेछ । यदि फरक पर्न गएको अवस्थामा सो व्यहोरा उल्लेख गरी कार्यालयमा पत्राचार गरी जानकारी गराउने ।

(झ) परीक्षा समितिबाट परीक्षाफल प्रकाशन नभएसम्म विद्यालयले मूल्याङ्कन विवरण गोप्य राख्ने ।

(ञ) मूल्याङ्कन समितिले पठाएको विवरण भुठा ठहरेमा वा गलत विवरण पेश गरेको पाइएमा सोको कानून बमोजिम जवाफदेही मूल्याङ्कन समिति स्वयम् हुनुपर्ने ।

ट) आन्तरिक परीक्षाको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

६ शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर भित्रका आधारभूत तह कक्षा ८ सम्मको स्वीकृति वा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर उपलब्ध गराउने र विद्यालयहरूको मूल्याङ्कन समितिबाट प्राप्त २ प्रति मूल्याङ्कन विवरण बुझिलिने ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त विवरण तोकिएको अनुसूची बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम विवरण यकिन गर्दा कुनै विवरण भर्न छुट भएको देखिएमा सम्बन्धित विद्यालयलाई भर्न लगाउने ।

(घ) विद्यालयको मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गरी पेश गरेको विवरण रुजु गरी IEMIS वा तोकेको सफ्टवेयरमा प्रविष्टी गर्ने ।

(ङ) उपदफा (क), (ख), (ग), र (घ) बमोजिमको प्रकृया पुरा भएपछि मूल्याङ्कन समितिले पेश गरेको मूल्याङ्कन विवरणमा शाखा प्रमुखले नतिजा प्रकाशन भए लगत्तै प्रमाणित गरी, पहिलो प्रति शाखामा राख्ने र दोस्रो प्रति सम्बन्धित विद्यालयमा फिर्ता पठाउने ।

(च) मूल्याङ्कन समितिले शाखामा पेश गरेको विवरणमा सच्याउन, केरमेट गर्न र टिपेक्स प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यहरू नगर्ने ।

(छ) कुनै विद्यालयले विद्यार्थी मूल्याङ्कनको प्राप्तङ्क तयार गर्न असमर्थ भएमा उक्त प्राप्ताङ्क तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

(ज) परीक्षा समितिबाट परीक्षाफल प्रकाशन नभएसम्म विद्यालयले पठाएको मूल्याङ्कन विवरण गोप्य राख्ने ।

(भ) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ (संशोधन सहित) बमोजिम रूपान्तरण गर्ने ।

(ज) उपदफा (भ) बमोजिम विवरण रुजु गरी अन्तिम विवरण नतिजा प्रकाशनको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ट) समितिबाट नतिजा प्रकाशन भए पश्चात अभिलेख अद्यावधिक गरी ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने ।

७ नगरस्तरीय परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) नतिजा तयारी तथा प्रकाशनमा सहजीकरण गर्ने ।

(ख) विद्यालयबाट प्राप्त समष्टि अनुसार निर्धारित आइईमिस सफ्टवेयरमा प्रविष्टि पछि ग्रेड अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

(ग) प्रमाणीत अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्थापन गर्ने ।

### परिच्छेद ३ विविध

८ नगरपालिकाले प्रकाशन गरेको सूचना बमोजिमको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन समितिले तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

९ यो कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार सहजिकरण गर्न सक्नेछ ।

१० नतिजा प्रकाशनमा प्राविधिक कारणबाट कुनै त्रुटी भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको अभिलेख अनुसार आवश्यक संशोधन गर्नुपर्नेछ ।

११ कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि विद्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने अन्य कक्षाहरू (कक्षा १ देखि ७ तथा कक्षा ९) को शैक्षिक शत्रु २०७७ को अन्तिम नतिजा तयारी, प्रमाणिकरण तथा प्रकाशनमा समेत यो कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको बैकल्पिक विधि तथा मापदण्डको प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

तर यस दफा बमोजिम नतिजा तयारी तथा प्रकाशन गर्दा विद्यालयभर एकरूपता कायम हुने गरी विषय शिक्षकले निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली र सम्बन्धित विद्यार्थीले सम्पन्न गरीसकेका परियोजना कार्यको प्रतिवेदन बापत वा अन्य पक्षको मूल्याङ्कनबाट पनि अड्क दिन सक्ने छ । समितिले सो समेतको अभिलेख प्रमाणित गरी नतिजा प्रकाशन गर्न सक्नेछ । यस दफा बमोजिम गरिने अन्तिम नतिजा प्रमाणिकरण, प्रकाशन र ग्रेडसीट दिने काम कर्तव्य सम्बन्धित विद्यालयमा निहित रहनेछ ।

१२ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले फुकाउन सक्नेछ ।

१३ यो कार्यविधि संशोधन गर्ने, खारेज गर्ने अधिकार नगरपालिकासँग रहनेछ ।

## अनूसूची १ अन्तिम मूल्याङ्कनको बैकल्पिक विधि

आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम, कक्षा ६-८, २०६९,(ठ) मा भएको विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था तथा विद्यालयले लिएको आन्तरिक परीक्षाको अभिलेखबाट कार्यविधिको दफा ४ (२) (क) बमोजिम विद्यार्थीको अन्तिम प्राप्तांक देहाय अनुसार तयार पार्नु पर्ने छ ।

क. अन्तिम मूल्याङ्कनका गर्ने विधि

अ) कुनै विद्यालयले लिएको आन्तरिक परीक्षाहरुको औषत प्रतिशतलाई पूर्णाङ्क प्रतिशतमा गणना गरी आउने अङ्कलाई अन्तिम मूल्याङ्कनमा प्राप्त प्राप्ताङ्क मान्ने ।

सूत्र:

$$\text{अन्तिम प्राप्ताङ्क} = \text{आन्तरिक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको औषत प्रतिशत} \times \frac{\text{पूर्णाङ्क}}{१००}$$

उदाहरण नं. १): कुनै एक विद्यालयले ३ वटा परीक्षा लिइ सकेको रहेछ भने उक्त तीनै ओटा परीक्षाको प्राप्ताङ्क प्रतिशतको योगको औषतलाई विषयको पूर्णाङ्कले गुणन गरी प्राप्त हुने अङ्क राख्ने । कुनै एउटा विद्यार्थीले अंग्रेजी विषयमा प्रथम परीक्षामा ५० प्रतिशत, दोस्रोमा ६० प्रतिशत र तेस्रोमा ८० प्रतिशत प्राप्त गरेको भए औषत प्रतिशत ६६.३३ हुन्छ, यसलाई अंग्रेजीको पूर्णाङ्क ७५ मा गणना गर्दा ४९.७४ अङ्क देखिन्छ, यस अनुसार उसको प्राप्ताङ्क ५० कायम गर्ने ।

उदाहरण नं. २): कुनै एक विद्यालयले २ वटा परीक्षा लिइ सकेको रहेछ भने उक्त दुबै परीक्षाको प्राप्ताङ्क प्रतिशतको योगको औषतलाई विषयको पूर्णाङ्कले गुणन गरी प्राप्त हुने अङ्क राख्ने । कुनै एउटा विद्यार्थीले गणित विषयमा प्रथम परीक्षामा ५० प्रतिशत र दोस्रोमा ५५ प्रतिशत प्राप्त गरेको भए औषत प्रतिशत ५२.५ हुन्छ, यसलाई गणित विषयको पूर्णाङ्क १०० मा गणना गर्दा ५२.५ अङ्क देखिन्छ, यस अनुसार उसको प्राप्ताङ्क ५३ कायम गर्ने ।

ख) विषय शिक्षकले तयार गर्ने सैद्धान्तिक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको अभिलेख प्रमाणिकरण फारम

क्रस	कक्षा रोल नं	सिम्बोल नं	नाम थर	प्रथम परीक्षाको प्रतिशत	दोस्रो परीक्षाको प्रतिशत	तेस्रो परीक्षाको प्रतिशत	अन्तिम प्राप्ताङ्क (सबैको औषत)	प्राप्तांक अक्षरमा
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								
१८								
१९								
२०								
२१								
२२								
२३								
२४								
२५								

आन्तरिक परीक्षाको अभिलेख अनुसार ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विषय शिक्षकको

नाम थर र हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची २ विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त समष्टिगत प्राप्ताङ्क विवरण  
(सैद्धान्तिक तर्फको पूर्णाङ्क अनुसार तयार गर्ने)

विद्यालयको नाम:

परीक्षामा सहभागी जम्मा विद्यार्थी संख्या:

क्र.स.	नाम थर	बाबुको नाम	जन्म मिति	सिम्बोल नं	अनिवार्य विषयको विषयगत (सैद्धान्तिक अङ्क)								ऐ. विषय सै Local	कूल जम्मा
					NEP	ENG	MATH	SOC	SCI	MOR	OCC	HEA		
१														
२														
३														
४														
५														
६														
७														
८														
९														
१०														
११														
१२														
१३														
१४														
१५														
१६														
१७														
१८														
१९														
२०														
२१														
२२														
२३														
२४														
२५														

शिक्षक प्रतिनिधि/संयोजक शिक्षक:

कक्षा शिक्षक

प्रधानाध्यपक

शि.यु.खे.शाखा प्रमुख

दस्तखत:

दस्तखत:

विद्यालयको छाप

कार्यालयको छाप