

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (ICT) मा आधारित आधारभूत तहको पुनर्ताजगी तालिम पाठ्यक्रम

(Basic Level ICT Training Curriculum for Teachers)

१. परिचय

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई शिक्षण सिकाइ प्रक्रियाको अभिन्न अङ्गका रूपमा एकीकृत गर्दै प्रविधिमैत्री, व्यावहारिक र नतिजामूलक बनाउन राष्ट्रिय राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ मा “राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धी, आधुनिक सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्न सक्ने विश्वपरिवेश सुहाउँदो दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने” विद्यालय शिक्षाका राष्ट्रिय उद्देश्य राखिएको छ विद्यालय क्षेत्र विकास योजना (२०१६-२०२२) ले विद्यालयमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई विषय र शिक्षण सिकाइको माध्यमको रूपमा प्रयोग गर्ने नीति अवलम्बन गरेको छ। शिक्षकको पेसागत विकास प्रारूप, २०७२ र शिक्षक सक्षमताको प्रारूप २०७२ ले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई शिक्षण सिकाइको अभिन्न अङ्गको रूपमा समावेश गरेको छ।

२. तालिमको लक्ष्य तथा उद्देश्य

यस तालिमको अन्तमा सहभागी शिक्षकहरूमा निम्नानुसारको उद्देश्य प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ :-

क. प्रत्येक स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई आधुनिक प्रविधिमा रूपान्तरण गर्ने सिपको विकास भएको जनशक्ति तयार गर्न सहयोग गर्ने।

ख. विषयगत शिक्षण सिकाइलागयत विद्यालयको प्रशासनिक गतिविधिहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग एवम् सहजीकरण गर्न सहयोग पुर्याउने।

३. तालिमको सक्षमता

यस तालिमको अन्तमा सहभागीहरूमा निम्नानुसारका सक्षमताहरू हासिल हुने छन् :-

क. शिक्षण सिकाइमा व्यावहारिक रूपमा प्रयोग हुने Ms-word, excel र power point जस्ता एप्लिकेसनहरूको प्रयोग।

ख. विद्यालयको प्रशासनिक कार्यहरूमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्न।

ग. इमेल, इन्टरनेट, इत्यादीको विद्यालय सञ्चारमा प्रयोग।

घ. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित Smart Phone, Smart Board, Projector, जस्ता साधनहरूलाई शिक्षण सिकाइमा प्रयोग गर्न।

ङ. अनलाइन तथा डिजिटल लर्निङ / भर्चुल सिकाइ र दूर शिक्षण सिकाइ तथा मूल्याङ्कन गर्ने सिपको विकास।

च. साइबर अपराध, भाइरस र कम्प्युटर सुरक्षाको प्रयोग।

४. तालिमको संरचना र सञ्चालनको माध्यम

क. यो तालिम ५ दिन अवधिको हुने छ । दिनको ३ सेसन हुने छ भने प्रतिसेसन १:३० घण्टाको समय हुने छ ।

ख. तालिम Face to Face वा सिंक्रोनस मोड Zoom वा Google Meet र असिंक्रोनस मोड MOODLE Based हुने छ ।

५. तालिमको विषयवस्तु

Basic Level ICT Training Curriculum

Micro-Contents

S. N	Content Area (Main Contents)	Elaboration of Content (Sub-Contents)	Session
1	Familiarization with Computer system and General ICT tools	<ul style="list-style-type: none">• Concept of Computer Hardware and Software (Basic Concept of Computer Hardware, Hardware components and their functions)• Software (Introduction of Operating system, System software, Utility Software, application software)	2
		<ul style="list-style-type: none">• Operating System: GUI based operating (Window 7/8/10) and their features,• Software Installation	
2	E-mail & Networking	<ul style="list-style-type: none">• Create & manage e-mail account (personal & group)• Share teaching materials in email• Create Messenger/Viber group & share teaching materials.	1

3	MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • Basic concept of MS-word and its feature alone with its application • Fonts <ul style="list-style-type: none"> 1. Name, size, style 2. color underline Italic 3. Effect and Text effects • Paragraph <ul style="list-style-type: none"> 1. Indentation 2. Spacing 3. Hanging 4. Bullet 5. Sub bullets 6. Alignment • Editing • Find and Replace • Insert: cover Page, page break, table, pictures, shapes, smart art, chart, screenshot, hyper-link comment word art, date and time, equation, and symbol • Design: Watermark, page border, and page color • References: Tables of content, Citation, Bibliography, footnotes, • Track change, restrict editing, comparing • View ruler, navigation pane • Margin, Orientation, size of paper, page break, line number, hyphenation • Header, Footer, page number 	3
4	MS Paint	<ul style="list-style-type: none"> • Drawing • Sketch • Shape and size 	1

5	MS Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Basic concept of MS- Excel • Cell Formatting, <ol style="list-style-type: none"> 1. Alignment, Orientation, Text direction 2. border pattern color • Charts, Sparkline's • Insert, Format and delete • Auto sum, Filter and sorting • Sheet protection, Lock, Rename, • Track change, restrict editing • Freeze pane • Sheet: Repeat header, Repeat Footer • Simple Functions, and Formula, designing mark-sheet, calculating GPA 	3
6	Power Point	<ul style="list-style-type: none"> • Basic concept of MS-power point • Designing interactive PowerPoint presentation, • Slide Layout and Formatting, • Hyperlink and Media clips, • Design, Slide Transition, slide show • Custom animation, Effect, • Master slide 	2
7	Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Mail Merge, Google translation, • Storing documents on Google drive • External drive 	1
8	Video Conferencing	<ul style="list-style-type: none"> • Create/open a Google Meet link/Zoom link account • Google meeting & zoom meeting hosting • Create Room • Using white board 	2

६. तालिम सञ्चालन विधि

- Face to Face तथा अनलाइन Virtual माध्यम (Asynchronous and Synchronous)
- सहभागितामूलक र सिकारु केन्द्रित विधि
- प्रयोगात्मक विधि (Project based Learning)
- Group work, Participants' involvement in the Discussion Forum

७. तालिममा सहभागीहरूको मूल्याङ्कन

- सहभागीहरूको दैनिक हाजिरी मूल्याङ्कन
- सक्रिय सहभागिता, प्रस्तुतीकरण
- नियमितता र अनुशासन (Online Etiquette and Netiquette)
- End Training Evaluation (Quiz, Subjective Test)
- Post Test