

## "आधारभूत तह (कक्षा-८) विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा नतिजा प्रकाशन कार्यविधि, २०७८"

### प्रस्तावना

देशमा पुनः फैलिएको नयाँ भेरिएन्ट सहितको कोभिड-१९ को सङ्क्रमण र महामारीका कारण आधारभूत तह (कक्षा-८) को लिखित परीक्षा प्रत्यक्ष उपस्थितिमा सञ्चालन हुनसक्ने अवस्था नदेखिएको र चालु शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा महामारी कायम रहने अवस्था देखिएको हुँदा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक सत्र तथा स्वास्थ्य सुरक्षा समेतलाई मध्यनजर गरी सम्बन्धित विद्यालयबाट विद्यार्थीहरूको वार्षिक मूल्याङ्कन गरी प्रमाणीकरण तथा श्रेणीकरण गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालगन्ज उप महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले नेपालगन्ज उप महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को उपदफा (४) को (१) बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (१) ज ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१: प्रारम्भिक

**१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तह (कक्षा-८) विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा नतिजा प्रकाशन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि शैक्षिक सत्र २०७७ को आधारभूत तह (कक्षा-८) को वार्षिक परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूका लागि लागू हुनेछ ।

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

**२ परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "परीक्षा समिति" भन्नाले यस नेपालगन्ज उप महानगरपालिकाको आधारभूत तहको परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नतिजा तयारी समिति" भन्नाले भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "विद्यार्थी मूल्यांकन समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित विद्यालयले गरेको कक्षा-८ का विद्यार्थीहरूको प्राप्ताङ्क सहित अन्तिम मूल्यांकन प्रमाणित गरी सिफारिस गर्ने दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगर शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नेपालगन्ज उप महानगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नेपालगन्ज उप महानगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखामा कार्यरत शिक्षा सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(च) "विषय शिक्षक" भन्नाले कक्षा-८ मा सम्बन्धित विषय अध्यापन गराउने शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विद्यार्थी" भन्नाले २०७७ को आधारभूत तह (कक्षा-८) को परीक्षामा सहभागी हुन योग्य विद्यार्थीहरू सम्झनुपर्छ ।

(ज) "पाठ्यक्रम" भन्नाले राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद् तथा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत कक्षा-८ को पाठ्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सैद्धान्तिक मूल्यांकन" भन्नाले पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमका विषयवस्तुहरूको परीक्षण गर्नका लागि विद्यार्थीको भौतिक वा अभौतिक उपस्थिति (अनलाइन/अफलाइन विधि) मा सञ्चालन गरिने त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा त्यस्तै कुनै समयवधिको फरकमा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षा सम्झनुपर्छ । सैद्धान्तिक मूल्याङ्कन भन्नाले बाह्य मूल्याङ्कनलाई समेत जनाउनेछ ।

(ञ) "प्रयोगात्मक मूल्यांकन" भन्नाले पाठ्यक्रमले प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि भनी तोके बमोजिमका विषयवस्तु र पूर्णाङ्क अनुसार विद्यार्थीको सिप परीक्षण गर्नका लागि सञ्चालन गरिने व्यावहारिक परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

(ट) "आन्तरिक मूल्याङ्कन" भन्नाले भौतिक वा अभौतिक रूपमा सञ्चालन गरिने लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाबाहेकका अन्य साधनहरू प्रयोग गरी प्रत्यक्ष अवलोकन वा तथ्याङ्क सङ्कलनको अध्ययन विश्लेषणबाट गरिने मूल्याङ्कन सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "श्रेणीकरण" भन्नाले अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ (संशोधनसहित) बमोजिम विद्यार्थीले हासिल गरेको सिकाइ स्तरको ग्रेड निर्धारण भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ड) "पाठ्यघण्टा (Credit Hour)" भन्नाले कक्षा-८को पाठ्यक्रमले तोकेअनुसार सिकाइ सम्बद्ध क्रियाकलापमा खर्च गरिने समयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "स्तरीकृत अङ्क (Grade Point)" भन्नाले अक्षरमा गरिएको विद्यार्थी मूल्याङ्कनको स्तरीकरणलाई अङ्कमा प्रस्तुत गरिएको आनुसाङ्ख्यिक मानलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२: समिति गठन र मुख्य कार्य

३। **परीक्षा समिति** : यस उपमहानगर पालिकाको अधारभूत तहको परीक्षा समितिको काम विद्यालयहरूमा हुने वार्षिक मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन अनुगमन गर्नु, नतिजा प्रकाशन समिति र विद्यालयको मूल्याङ्कन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनु हुनेछ । उक्त समितिको सचिवालय शिक्षा शाखामा रहनेछ ।

४ **नतिजा तयारी समिति**: नगर शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा परीक्षा समितिले तोकेको शिक्षा अधिकृत कर्मचारी दुइ जना र परीक्षा समितिका सदस्यबाट ३ जना र परीक्षामा काम गर्ने १ जना कर्मचारी सहितको सात सदस्यीय नतिजा तयारी समिति रहने छ । समितिको काम विद्यालयबाट मूल्याङ्कन तालिका सङ्कलन गर्नु, मूल्याङ्कन सम्बन्धी गोप्य कागजातहरूको व्यवस्थापन गर्नु र नतिजा प्रकाशनका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नु हुनेछ । नतिजा तयारी समितिले नतिजाको अन्तिम प्रतिवेदन परीक्षा समितमा पेस गर्नेछ । उक्त समितिको सचिवालय शिक्षा शाखामा रहनेछ । समितिले थप विषयमा आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यविधि आफैँले बनाउन सक्नेछ ।

५ **विद्यार्थी मूल्याङ्कन समिति** : विद्यालयका प्रधानाध्यापकको अध्यक्षतामा कक्षा ८ को वरिष्ठतम् शिक्षक र प्रधानाध्यापकले तोकेको प्रशासनिक काम गर्ने एक जना शिक्षक/कर्मचारी सदस्य रहेको विद्यार्थी मूल्याङ्कन समिति रहनेछ । विषयगत शिक्षकबाट आएको प्राप्ताङ्क तालिकालाई रूजू गरी प्रमाणित गरी शिक्षा शाखामा पठाउनु विद्यार्थी मूल्याङ्कन समितिको मुख्य कार्य हुनेछ । उक्त समितिको सचिवालय प्रधानाध्यापकको कार्यक्षमा रहनेछ । समितिले थप विषयमा आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यविधि आफैँले बनाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-३: विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रिया

६ **प्रवेशपत्र नपाएका विद्यार्थीलाई मूल्याङ्कनमा सम्मिलित नगराउने**: परीक्षा आवेदन फाराम भरेका, परीक्षा दस्तुर बुझाएका सिम्बोल नम्बर कायम भएका र विद्यालयमा पठपाठन भएको कुल दिनको न्यूनतम पचहत्तर प्रतिशत हाजिरी भएका विद्यार्थीहरूको मात्र मूल्यांकन वापतको अङ्क पठाउने ।

७ **विद्यार्थीहरूको वार्षिक मूल्याङ्कन**: विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रम अनुसार (साधारण/संस्कृत) विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या एकिन गरी देहाय बमोजिम विषयगत रूपमा सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक र आन्तरिक मूल्यांकनको प्राप्तांक विवरण तयार गर्ने ।

(१) **सैद्धान्तिक मूल्यांकन**: विद्यालयले लिएको पहिलो त्रैमासिक परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई ३० प्रतिशत र दोस्रो अर्धवार्षिक परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई ५० प्रतिशत गरी कुल ८० प्रतिशत पूर्णाङ्कमा रूपान्तरण गर्ने । अर्धवार्षिक संचालन नभएका विद्यालयले आन्तरिक मूल्याङ्कनबाट समायोजन गर्ने ।

(२) **प्रयोगात्मक मूल्यांकन**: प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषयको मूल्याङ्कनलाई पाठ्यक्रमले तोकेको प्रतिशत अनुसार पहिलो त्रैमासिक र अर्धवार्षिक परीक्षाको पूर्णाङ्कमा समायोजन गरी प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क चढाउने ।

(३) **आन्तरिक मूल्याङ्कन**: विद्यालयमा विद्यार्थीको दैनिक हाजिरी, गृहकार्य, परियोजना कार्यहरूको सङ्ख्या, कक्षा र सामुहिक कार्यहरूमा प्रदर्शन गरेको नेतृत्व क्षमता, रेडियो पाठशाला, टेलिभिजन शिक्षण र भर्चुअल अनलाइन/ अफलाइन कक्षा आदिमा सहभागिता, अनलाइन अफलाइन माध्यमबाट सोधिएका प्रश्नहरूको उत्तर दिने सिपलाई २० प्रतिशतमा मूल्याङ्कन गर्ने ।

### ८ **प्राप्ताङ्क तालिकामा प्रविष्टि र अन्तिमीकरण**

- (१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयमा सम्बन्धित विषयका शिक्षकले तयार गर्ने प्राप्ताङ्क तालिका तयार गरी विद्यालयको मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- (२) विद्यालयको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-२ बमोजिम मूल्याङ्कन तालिका तयार गरी प्रमाणित गर्ने । मूल्यांकन समितिले अनुसूचीमा माग भएका सबै विवरणहरू अनिवार्य रूपमा भर्ने ।
- (३) तालिकामा प्राप्तांक चढाउँदा विद्यार्थीहरूको सिम्बोल नम्बरको बढ्दो क्रममा चढाउने ।
- (४) सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक विषय र आन्तरिक मूल्याङ्कन मा विद्यार्थीको प्राप्ताङ्क छुट्टा छुट्टै उल्लेख गरी दुई प्रति समष्टिगत विवरण तयार गर्ने ।
- (५) मूल्यांकन समितिले तयार गरेको प्राप्तांक विवरण शिक्षा शाखाले उपलब्ध गराए बमोजिमको विद्युतीय अनलाइन) /अफलाइनमा ( प्रविष्टि(Entry) गर्ने ।
- (६) प्राप्ताङ्क तालिका भरी विवरण तयार भएपछि मूल्यांकन समितिका सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी तोकिएको समयभित्र विद्यालयको छाप समेत लगाई दुई प्रति शिक्षा शाखामा बुझाउने ।
- (७) सो मध्ये एक प्रति शाखाबाट प्रमाणित गराई प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा अभिलेखको रूपमा राख्ने ।

- (८) मूल्यांकन समितिले शिक्षा शाखामा पेस गर्ने प्राप्ताङ्क तालिकाको कुनै पनि विवरणलाई नसच्याउने, केरमेट नगर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।
- (९) शिक्षा शाखामा पेश गरिएको परीक्षा आवेदन फारम अनुसारको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममिति रुजु गरी यकिन गर्ने । यदि फरक पर्न गएको पाइएमा भएको र हुनुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी शाखामा पत्राचार गर्ने ।
- (१०) परीक्षाफल प्रकाशन नभएसम्म विद्यालयले मूल्याङ्कन विवरण गोप्य राख्ने ।
- (११) विद्यालयको मूल्याङ्कन समितिले पठाएको विवरण झुठा ठहरेमा वा गलत विवरण पेश गरेको पाइएमा सोको कानून बमोजिम जवाफदेही मूल्यांकन समिति स्वयम् हुनेछ ।

**९ नतिजा प्रकाशन गर्ने:** नतिजा तयारी समितिले विद्यालयहरूबाट प्रमाणित गरिएका समष्टिगत मूल्याङ्कन तालिका सङ्कलन गर्नेछ । नतिजा तयारी समितिले पेश गरेको मूल्याङ्कन तालिकाके आधारमा परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ । साथै अनुसूची ३ बमोजिम ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने ।

**१० सूचना बमोजिमको समयावधि भित्र तोकिएको कार्य गर्नुपर्ने:** शिक्षा शाखाले गरेको सूचना बमोजिमको समयावधि भित्र विद्यार्थी मूल्यांकन समितिले तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

**११ श्रेणीकरण गर्नु पर्ने :** विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अङ्कलाई अक्षर ग्रेडमा रुपान्तरण गरी श्रेणीकरण गर्नेछ । श्रेणीकरण ग्रेड निर्धारण अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ को दफा ३ को उपदफा ३.१.१ र ३.१.२ बमोजिम हुनेछ ।

**१२ उत्तीर्ण/ अनुत्तीर्णको व्यवस्था नरहने:** प्रमाणपत्रमा उत्तीर्ण अनुत्तीर्णको व्यवस्था रहने छैन । सोको सट्टा विषयगत तथा समग्रमा श्रेणीकरण दिइने छ । विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको श्रेणीको व्याख्या ग्रेडसिटको पृष्ठमा उल्लेख गरिनेछ ।

**परिच्छेद-४: शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखाको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व**

**१३ शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखाको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व यस बमोजिम हुनेछ ।**

- (१) विद्यालयहरूबाट प्राप्त मूल्याङ्कन तालिकाको प्रमाणित सक्कल विवरणसँग विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको विद्यालयगत विवरण रुजु गर्ने
- (२) विद्यालयबाट प्राप्त विद्यार्थीको विवरण र शिक्षा शाखामा रहेको परीक्षा आवेदन अभिलेखसँग मिले नमिलेको रुजु गर्ने ।
- (३) अनुसूची अनुसारको प्रमाणित विवरण बमोजिम सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै खण्डको पूर्णाङ्क र प्राप्ताङ्क रुजु गरी एकिन गर्ने ।
- (४) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७२ (संशोधन सहित) बमोजिम रुपान्तरण गर्ने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम रुपान्तरित विवरणलाई रुजु गर्ने ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम रुजु भएकोअन्तिम विवरण नतिजा प्रकाशनको लागि नतिजा परीक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (७) परीक्षा समितिबाट पारित नतिजालाई वैकल्पिक माध्यमका प्रविधिबाट प्रकाशन गर्ने ।
- (८) विद्यालयहरूलाई नतिजाको सारांश पठाउने र नतिजा प्रकाशन गर्न जानकारी दिने ।
- (९) सम्बन्धित विद्यालयलाई लेजर र ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने ।

**परिच्छेद-५ : विविध**

**१४ मूल्याङ्कन तथा नतिजा प्रकाशन खर्च:** वार्षिक मूल्याङ्कन तथा नतिजा तयारी सम्बन्धी प्रशासनिक तथा प्राविधि खर्चको व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

**१५ त्रुटि सच्याउने:** नतिजा प्रकाशनमा प्राविधिक कारणबाट कुनै त्रुटि भएमा वा नतिजा स्थगित भएमा वा नतिजा छुट भएमा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस सहित नतिजा प्रकाशन भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ । प्राप्त निवेदन संकलन गरी शाखाले अभिलेख अनुसार आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

**१६ यसवर्ष नहुने:** नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्योग गराउने, उत्तरपुस्तिका हेर्ने, पुनः परीक्षण गराउने र पुरक ग्रेडवृद्धि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य यस वर्ष हुने छैन ।

**१७ बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा परीक्षा समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

**१८ संशोधन र खारेज गर्ने अधिकार:** यो कार्यविधि संशोधन गर्ने र खारेज गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-१  
विद्यालयका सम्बन्धित विषयका शिक्षकले तयार गर्ने प्राप्ताङ्क तालिका  
आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक मूल्याङ्कन

**विषयगत प्राप्ताङ्क तालिका**

विषयको नाम: ..... विषय कोड: ..... विद्यालय कोड: .....  
विद्यालयको पूरा नाम: ..... गाउँ/टोल: ..... पालिका : ..... वडा नं. ....  
परीक्षा दस्तुर बुझाएको विद्यार्थी सङ्ख्या: .....

पूर्णाङ्क : पहिलो त्रैमासिक ३० प्रतिशत, अर्धवार्षिक ५० प्रतिशत र आन्तरिक २० प्रतिशत

क्र. सं.	सिम्बोल नं.	विद्यार्थीको पूरा नाम थर	लिङ्ग	सैद्धान्तिक (प्रयोगात्मकका लागि तोकिएको प्रतिशत बाहेक)		प्रयोगात्मक (विषय अनुसार सैद्धान्तिकको २५ वा ३० वा ५०%)		आन्तरिक (२०%)		जम्मा प्राप्ताङ्क	क्रेडिट
				पहिलो त्रैमासिक	अर्धवार्षिक	पहिलो त्रैमासिक	अर्धवार्षिक	पहिलो त्रैमासिक	अर्धवार्षिक		
१											
२											
३											

तयार गर्ने विषय शिक्षकको सही .....

नाम: .....

मूल्याङ्कन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति: २०७८/०२/....

अनुसूची-२

विद्यालयको मूल्याङ्कन समितिले तयार गरी पेस गर्ने प्रामाङ्क तालिका  
आधारभूत तह (कक्षा-८) वार्षिक मूल्याङ्कन  
वार्षिक मूल्याङ्कन तालिका

विद्यालय कोड: .....

विद्यालयको पूरा नाम: ..... गाउँ/टोल: ..... पालिका : ..... वडा नं. ....

परीक्षा दस्तुर बुझाएको विद्यार्थी सङ्ख्या: .....

क्र. सं.	सिम्बोल नं.	विद्यार्थीको नाम थर	जन्म मिति सा/महिना/गते	लिङ्ग	विषयहरू																जम्मा ८००	कैफियत				
					नेपाली		अङ्ग्रेजी		गणित	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा		विज्ञान तथा वातावरण		स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा		नैतिक शिक्षा		पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा		कम्प्युटर वा अन्य						
					सै	प्र	सै	प्र		सै	प्र	सै	प्र	सै	प्र	सै	प्र	सै	प्र	सै			प्र			
					७५	२५	७५	२५	१००	७५	२५	७५	२५	३०	२०	२५	२५	५०	५०							
१																										
२																										

सै-सैद्धान्तिक प्र-प्रयोगात्मक

तयार गर्नेको सही

नाम

पद: शिक्षक/कर्मचारी

मिति: २०७८/०२/..

रुजू गर्नेको सही

नाम

पद: कक्षा शिक्षक

मिति: २०७८/०२/..

प्रमाणित गर्नेको सही

नाम

पद: प्रधानाध्यापक

मिति: २०७८/०२/.. विद्यालयको छाप

अनुसूची-3  
ग्रेडशिट (GRADE SHEET) को ढाँचा  
NEPALGUNJ SUBMETROPOLITANCITY  
OFFICE OF MUNICIPAL EXECUTIVE  
**EDUCATION, YOUTH AND SPORTS SECTION**  
NEPALGUNJ, BANKE DISTRICT  
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

**ANNUAL BASIC LEVEL EDUCATION (GRADE-8) EVALUATION-2021 AD**

**GRADE-SHEET**

THE GRADE SECURED BY ..... DATE OF BIRTH ..... (B.S.) /  
..... (AD) FATHER'S NAME ..... MOTHER'S NAME .....  
SYMBOL No ..... CERTIFICATE NO ..... OF ..... SCHOOL ..... IN  
THE ANNUAL BASIC LEVEL EDUCATION (GRADE-8) EVALUATION OF ARE GIVEN BELOW.

Serial Number	SCHOOL SUBJECTS	CREDIT HOUR	OBTAINED GRADE		FINAL GRADE	GRADE POINT	REMARKS
			TH	PR			
01	Nepali						
02	English						
03	Mathematics						
04	Social Studies						
05	Science						
06	Health and Physical Education						
07	Occupation, Business and Technology						
08	Moral Education						
09	Computer						
GRADE POINT AVERAGE TOTAL (GPA)							

1. One credit hour equals 32 clock hours.
2. TH : Theory, PR : Practocal
3. Ab\* : Absent  
T\* : Theory grade missing  
P\* : Practical grade missing  
TP\* : Theory and practical grade missing  
# : Subject(s) appeared in the supplementary examination

.....  
Prepared by

Date of Issue: .....

.....  
Checked by

.....  
Education Section Chief