

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುರುವಟ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಪತ್ತಿ
ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಇ.ಬಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ಟೆ, ಮೈಲ್ಲೀಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23341615, 23562283, ಫೋನ್: 080-23347670 e-mail:ksqaacbangalore@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಇ.ಬಿ./ಕ್ರಿ.ಯೋ/14/2018-19

ದಿನಾಂಕ:11-09-2018

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ:- 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷೋಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು
(CSAS - ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ SA-1) ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖಿ: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಇಡೀ30ಎಂ.ಸಿ.ಡಿ-2018, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:06/09/2018.

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 4 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಕ್ಷೋಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:25.10.2018 ಹಾಗೂ 26.10.2018 ರಂದು ರಾಜ್ಯ ಹಂಡದಲ್ಲಿ CSAS ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ-1 (SA-1) ನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಭಾಷೆ, ಎರಡನೇ ದಿನ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಂತೆ 2 ದಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಮೊದಲನೇ ದಿನ 4 ಹಾಗೂ 5ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ 6 ರಿಂದ10 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಎರಡನೇ ದಿನ 4 ಹಾಗೂ 5ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು 6 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳ (JTS & NSQF ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು 10 ನೇ ತರಗತಿಯವರಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸಾತ್ಮಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- 1.1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಹತಾ ಮಟ್ಟ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- 1.2 ಮೋಷ್ಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರೇರಣೆ(Motivation) ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು.
- 1.3 ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಷಿಸುವುದು.
- 1.4 ಅನುಪಾಲನೆಯ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- 1.5 ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾರ್ಪಣ ಮತ್ತು ಘಲಿತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯತೀರ್ಥ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯತ್ವರೂಪಗಳನ್ನು.
- 1.6 ಶಾಲೆಗಳ ಶ್ರೇಷ್ಠಿಕ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಮಾರ್ಪಣದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು.
- 1.7 ಅಗತ್ಯತೆ ಆಧರಿಸಿದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

2. ವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

- 2.1 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮದ 4 ರಿಂದ 9ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಸ್ವ- ಇಜ್ಜೀಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ SA-1 ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 2.2 ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಯ 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 4 ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ 6 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 6 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 2.3 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು

ದಿನಾಂಕ: 18.09.2018 ರೊಳಗೆ ksqaacb Bangalore@gmail.com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಾಪ್ತ್ಯ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 18.09.2018 ರ ನಂತರ ಬರುವ ವಿವರಗಳನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ದೃಷ್ಟಿಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯಾ.ಎ.ಎ.ಸಿ ಕಳೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 75/- ರಾಗಳಂತೆ (ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ) Executive Director, KSQAAC, Bangalore ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಡಿ.ಡಿ. ಏರಿಂದಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮೂಲಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಾ- ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ನಮೂನೆ : -

CSAS 2018-19

MASTER DATA _ DISTRICTWISE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SL. N. O.	DISTRICT NAME	BLOCK NAME	CLUSTER NAME	SCHOOL DISE CODE	SCH OOL NAM E	MANAGEMENT (Govt/ Pvt. Aided/Unaided)		EDUCATION LEVEL (LPS/HPS/HS)		SCHOOL AREA (Urban/Rural)		SCHOOL TYPE (Co-edu, Girls, Boys)		STANDARD		STU DEN T CLAS S
						ID	NAME	ID	NAME	ID	NAME	ID	NAME	MIN	MAX	

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
STUDENT MEDIUM		STUDENT ID	STUDENT NAME	STUDENT GENDER		STUDENT CATEGORY		DISABILITY		LANGUAGE GROUP		FIRST LANGUAGE		SECOND LANGUAGE		THIRD LANGUAGE	
ID	NAME			ID	NAME	ID	NAME	ID	NAME	ID	NAME	ID	NAME	ID	NAME	ID	NAM E

CLASSWISE_SCHOOLWISE_MEDIUMWISE SUBJECTWISE_NO. OF STUDENTS

Class:-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SL. NO.	DISTRICT NAME	BLOCK NAME	CLUSTER NAME	SCHOOL DISE CODE	SCHOOL NAME	MANAGEMENT (Govt/ Pvt. Aided/Unaided)	EDUCATION LEVEL (LPS/HPS/HS)	SCHOOL AREA (Urban/ Rural)	SCHOOL TYPE (Co- edu, Girls, Boys)	STANDARD	
										MIN	MAX

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
CLASS	TOTAL NO.OF STUDENTS	MEDIUM		LANGUAGE GROUP	FIRST Languag e	NO. OF STUDENTS	SECOND LANGUAGE	NO. OF STUDEN TS	THIRD LANGUAGE	NO. OF STUDENTS
		NAME	NO. OF STUDENTS							

2.4 ಸ್ವ-ಇಚ್ಚೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಉಪನಿಧೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರು
 2.3 ರ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾವಾರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
 ದಿನಾಂಕ:18.09.2018 ರೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ನೀಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ
 ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವದಿಯೋಳಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಜಿಲ್ಲೆಯವರು
 ಶೊನ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:19.09.2018 ರೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯವರು
 ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು, 'ಶೊನ್ಯ ವರದಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

➤ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಂದಾಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:-

2.5 ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:- 55453.

2.6 4ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 6,11,288

2.7 5ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 6,23,534

2.8 6ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 5,97,728

2.9 7ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 5,96,891

2.10 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 5,97,749

2.11 9ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 5,72,629

2.12 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:- 5,64,114

2.13 ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 4163933.

(ಯು ಡ್ಯೂ ನ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ 4 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.)

3. ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ:-

4, 5, 6, 7, 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ, ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉದ್ಯುಕ್ತ, ಮರಾಠಿ, ತಮಿಳು,
 ತೆಲಗು, ಗುಜರಾತಿ, ಮಲಯಾಳಂ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

4. ತರಗತಿವಾರು ವಿಷಯಗಳು :-

4.1 4 ನೇ ತರಗತಿಗೆ :- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್/ ಕನ್ನಡ (ಪರಿಚಯ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ),
 ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ.

4.2 5 ನೇ ತರಗತಿಗೆ :- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್/ ಕನ್ನಡ (ತೀರ್ಕಿ ಕನ್ನಡ), ಗಣಿತ,
 ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ.

4.3 6 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:-ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ,
 ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.

ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆಗಳು :- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉದ್ಯುಕ್ತ, ಮರಾಠಿ, ತಮಿಳು, ಸಂಸ್ಕೃತ,
 ಗುಜರಾತಿ, ಮಲಯಾಳಂ.

ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಗಳು :- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್.

ತೃತೀಯ ಭಾಷೆಗಳು :- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉದ್ಯುಕ್ತ, ಸಂಸ್ಕೃತ,
 ಕೊಂಕಣಿ(ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ದೇವನಾಗರಿ), ತುಳು, ಪಶ್ಚಿಮಾರ್ಥಿ, ಅರೇಬಿಕ್.

ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು :-ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ/ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.

5. ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು OMR ವಿಧಾನ:-

5.1 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ:-

5.1.1 4ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಹುಅಯ್ಯೆ (MCQ) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕ್ರೇಸೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
 ಪತ್ರಿಕೆ ವಿಷಯಕ್ಕೂ 30 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ 30 ಅಂತರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 5.1.2 ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ೪೦ದಿನ ತರಗತಿಯ ಶೇ.20 ರಪ್ಪು ಶೈಕ್ಷಿಕ ಸಾಮಧ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದೇ ತರಗತಿಯ ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ-01 (SA-1) ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೇ.80 ರಪ್ಪು ಸಾಮಧ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ದೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5.1.3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಪಡೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳನ್ನು OMRನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5.1.4 ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು A, B, C, D ಎಂಬ 4 ಆಯ್ದ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ OMR ನಲ್ಲಿ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5.1.5 ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗಳಿಗೂ 4ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆಯೂ ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳ ಅನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ : 4ನೇ ತರಗತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ 41k, 42k, 43k, 44k ಎಂದಿರುತ್ತದೆ. 41k ಇದರಲ್ಲಿ “4” ತರಗತಿ, “1” ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳ ಮಾಡುವವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ 4 ರಿಂದ 9ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಡುವವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.
- 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ 01k, 02k, 03k, 04k ಎಂದಿರುತ್ತದೆ. 01k ಇದರಲ್ಲಿ “0” ತರಗತಿ, “1” ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳ ಮಾಡುವವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.

5.2 OMR:-

- 5.2.1 ಒಹು ಆಯ್ದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ 4 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು OMR. ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತೀ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5.2.2 2 ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ, ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು, ಎರಡನೇಯ ದಿನ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ OMR ನೀಡಲಾಗುವುದು. (ಭಾಷೆ -01 OMR + ಕೋರ್ -01 OMR ನಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಎರಡು OMR ಗಳು)
- 5.2.3 OMRಗಳ ಚೋಕಗಳನ್ನು ನೀಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಹೆನ್ನಿನಿಂದ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವುದು.
- 5.2.4 ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡಿದರ್ಘೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಚೋಕಗಳಿಗೆ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರಾಂತೀಯ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸರಿ ವಿಧಾನ				ತಮ್ಮ ವಿಧಾನ			
A	B	C	D	A	B	C	D
1. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5.2.5 OMR ನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಂಬರ್ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದು (Pre-Printed/ Customized) ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಡ್ಡರಿಂದ OMR ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ OMR ಅನ್ನು ಅದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 5.2.6 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ತನಗೆ ಒಂದಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳನ್ನು OMR ನಲ್ಲಿ “ವರ್ಣನ್ಯಾಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ”. ಶಿಕ್ಷಣ ಇದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

5.2.7 Student Signature ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ Teacher's Signature ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊಡಿಯ ಮೇಲ್ಪುಕಾರಕರು ತಪ್ಪದೇ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

- ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ OMR (Pre-Printed/ Customized OMR)
- ಉತ್ತರಿಸಿದ OMR ಗಳನ್ನಿಡಲು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಲಕ್ಷೋಟಿಗಳು. (tamper proof pre-printed cover)
- ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ತಃಖ್ಯಾತಿ (Attendance cum absentees sheet)
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತೊಳೆ.
- 2 ಮಟಗಳ ಕೆಫೆ ಮತ್ತು ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದರಂತೆ.

6. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:-

- 6.1 ಶಾಲಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ- ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಿಂದ - ಕ್ರಮ: ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾಸ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿ.
- 6.2 ಸಾಮಧ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ರಚನೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರಚನೆ, OMR ಗಳ ವಿನಾಸ, ಪೌಲ್ಯಾಂಕನ - ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿ.
- 6.3 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, OMR ಗಳ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಬಾಳ್ಕೆ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು - ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿ.
- 6.4 ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಬಾಳ್ಕೆ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMR ಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ OMR ಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವುದು- ಕ್ರಮ: ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು.
- 6.5 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪಡೆದ OMR ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು- ಕ್ರಮ: ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು
- 6.6 ಜಿಲ್ಲೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ OMR ಗಳ ಸ್ಕೂಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ- ಕ್ರಮ: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ).
- 6.7 ಸ್ಕೂಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ OMR Image ಗಳನ್ನು ಹಾಡ್‌ಡಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ರೂ.ಎ.ಎಸ್. ಕಳೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು- ಕ್ರಮ: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
- 6.8 ಬಂದಂತಹ ಡಾಟಾಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು, ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು - ಕ್ರಮ: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಡಯಟ್.
- 6.9 ಬಾಳ್ಕೆ ಹಂತದ ವಿಶೇಷಣೆ - ಕ್ರಮ: BRC ಕಳೇರಿ.
- 6.10 ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ವಿಶೇಷಣೆ- ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿ.
- 6.11 ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ರೂ.ಎ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಫೌಂಡೇಶನ್ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ವಿನಾಸ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

7. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-(ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು)

7.1 ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪೂರ್ವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: -

- 7.1.1 ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀಡುವುದು.
- 7.1.2 OMR ಗಳನ್ನು 8 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ OMR ಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯಾತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪ್ರಿ-ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ OMR ಪಡೆಯುವುದು ನಿಮ್ಮದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವರ್ಣಿಸಿದ್ದೀರುತ್ತದೆ.

ವಂಚಿತರಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ತೀರಾ ಕಡೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- 7.1.3 ಯಾವುದೇ ಮೂರಿತವಲ್ಲದ (No Buffer OMR Sheets) OMR ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 7.1.4 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಪಿತ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 7.1.5 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು.
- 7.1.6 ಪ್ರತಿ ಕೊತಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 7.1.7 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- 7.1.8 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೊತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಸದರಿಯವರ ಸಮೂಲಿವಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತರೆಯುವುದು.
- 7.1.9 ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMR ಗಳನ್ನು ಕೊತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಿ OMR ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರಿತ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲೇ ವಿವರವನ್ನು ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿಸುವಂತೆ ಕೊತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
- 7.1.10 ಮುದ್ರಣವಾಗಿರುವ OMR ಗಳ ನಾಲ್ಕು ಅಂಚುಗಳನ್ನು, ಕ್ಯಾ.ಆರ್. ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಬಾರ್.ಕೋಡ್ ಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಚೌಕಗಳಿಂದ ಹೊರಗೆ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೊತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಚೌಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಟಿಕ್(✓)ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೀಡ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 7.1.11 ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೊತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಿಗೆ(ಶಿಕ್ಷಕರು) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

7.2 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

➤ OMR ಗಳ ಬಂಡಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ :-

- 7.2.1 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಂಡದ ಇತರರ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಉತ್ತರಿಸಿದ OMRಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 7.2.2 SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. OMR ಗಳನ್ನು ತರಗತಿವಾರು ಜೋಡಿಸಿ ಗರಿಷ್ಟು 100 ರವರೆಗೆ ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ದಿನಾಂಕವಾರು (Day-1, Day-2 ಪ್ರಶ್ನೆಕವಾಗಿ) ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- 7.2.3 ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ OMRಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗನುಗಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ OMRಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಗರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ OMRಗಳ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಗರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. “ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ OMR ನಲ್ಲಿ ಗೈರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಟಿಕ್(✓)ಮಾಡುವುದು”.
- 7.2.4 ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು (Attendance cum absentees sheet).
- 7.2.5 ಎರಡು ದಿನದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ OMRಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ಃ.ಆರ್.ಎಂ.) ನೀಡುವುದು.

➤ ಬಂಡಲ್‌ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ನ ಹೆಸರು, ಕ್ಲಾಸ್‌ ಹೆಸರು, ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಡೇಷ್ಟ್ ಕೋಡ್, ತರಗತಿವಾರು ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೃಹ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು “ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಲ್” ಬರೆಯುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು ಹಾಕುವುದು.

8. ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ನಂತರದ ವಿಶೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ:-

- 8.1 ಪ್ರಶ್ನಾವಾರು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೃತಿ ಸಂಪುಟ (Student Profile) ರಚಿಸುವುದು.
- 8.2 ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಶಾಲಾ ವರದಿ ವಿಶೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 8.3 ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷಣಾ ವರದಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 8.4 ಮೋಷಕರೆ/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೈಗೊಂಡ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

9. ಕೊಳಡಿ ಮೇಲ್ಮೊಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- 9.1 ಮೇಲಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMR ನೀಡುವುದು.
- 9.2 OMR ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು Blue or black ball point pen ಬಳಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- 9.3 OMR ಹಾಳೆಯನ್ನು ಮಡಚುವುದು, ಹರಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಚೌಕಗಳಿಗೆ ಟಿಕ್(√) ಮಾಡುವುದಾಗಲೇ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಮೊದಲೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 9.4 ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು, OMR ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಣನ್ ಟಿಕ್(√) ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು OMR ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಟಿಕ್(√) ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ 15ನಿಮಿಷ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 9.5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಓ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂತರ ತಾವು ತಪ್ಪದೇ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ 15 ನಿಮಿಷ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 9.6 OMR ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರ್ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲೇ ವಿವರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
- 9.7 ಮುದ್ರಣವಾಗಿರುವ OMR ಗಳ ನಾಲ್ಕು ಅಂಚುಗಳನ್ನು, ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಕ್ಯೂ.ಆರ್. ಕೋಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೀಡಿರುವ ಚೌಕಗಳಿಂದ ಹೊರಗೆ ಟಿಕ್(√) ಮಾಡುವುದಾಗಲೇ ಅಥವಾ ಬರೆಯುವುದಾಗಲೇ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಚೌಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಟಿಕ್(√) ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ರೀಡ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- 9.8 OMR ಜೋಡಣಿಕೆ:- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ OMR ಶೀಟನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗೃಹ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ OMR ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 9.9 ಗೃಹ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ OMRಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಗರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲೇ ಅಥವಾ OMRಗಳ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಗರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲೇ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. “ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೃಹ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ OMR ನಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಟಿಕ್(√) ಮಾಡುವುದು”.

10. ಕ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

10.1 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪೂರ್ವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

- 10.1.1 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMRಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ವಾಹನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10.1.2 ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತಾಳೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10.1.3 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮುದ್ರಕರು ನೀಡಿದ ಚೆಕ್ ಲೆಸ್ ಹಾಗೂ SATS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಾಳೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10.1.4 8 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವ ಭಾಷೆಯ OMR ಬಂಡಲ್, ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳ OMR ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಕಭೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 10.1.5 ಎರಡು ದಿನಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMRಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

10.2 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

- 10.2.1 ಉತ್ಪತ್ತಿಸಿದ OMRಗಳನ್ನು ತರಗತಿವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಒಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಗರಿಷ್ಟ 100 OMR ಗಳಿಂತೆ, ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಲಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕ (Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover) ಪ್ರಾರ್ಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭತ್ತಿಗೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಾ ಒಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10.2.2 ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಡ್ಯೂಸ್ ಕೋಡ್, ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು (ಭಾಷೆ/ ಕೋರ್ ವಿಷಯ) ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೃಹ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 10.2.3 ಎರಡು ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ OMR ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಭೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 10.2.4 OMR ಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳ OMR ಗಳು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಖಿದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10.2.5 ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾದ OMR ಗಳು ತರಗತಿವಾರು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 10.2.6 ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ OMR ಗಳು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಧೈರ್ಯಕರಣ ನೀಡುವುದು.
- 10.2.7 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ವಿಶೇಷಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ವಿಶೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

11 ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

11.1 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪೂರ್ವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

- 11.1.1 ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- 11.1.2 ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಾಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 11.1.3 ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ 8 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಮೂವ್ ಮುದ್ರಿತ OMR ಗಳು ಸರಬರಾಜಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 11.1.4 ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಗನುಗಣವಾಗಿ OMR ಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಕಳೆರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 11.1.5 ಯಾವುದೇ ಮೂವ್ ಮುದ್ರಿತವಲ್ಲದ ಖಾಲಿ OMR ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. (No Buffer OMR Sheets)
- 11.1.6 ಉತ್ತರಿಸಿದ OMRಗಳನ್ನು ತರಗತಿವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷೋಟಿಗೆ ಗರಿಷ್ಟು 100 OMR ಗಳಂತೆ, ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮೂವ್ ಮುದ್ರಿತ ಲಕ್ಷೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ (Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover) ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಾಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 11.1.7 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸರಬರಾಜಾದ ಪ್ರಶ್ನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMR ಗಳನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಕೊಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷೆ ದಿನ ಇಲ್ಲವೆ ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಪ್ರಶ್ನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಗನುಗಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 11.1.8 ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಶಾಲೆಯಿಂದ OMR ಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.
- 11.1.9 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂವ್ ತಯಾರಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11.1.10 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಪ್ರಶ್ನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ OMR ಗಳು ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11.1.11 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.

11.2 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

- 11.2.1 ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಶಾಲೆಯಿಂದ OMR ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- 11.2.2 ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣದ್ವಾರಾ ಆಯಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗಳು ಖಿದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮೈಗ್ರಾಮರ್ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11.2.3 ಪ್ರತಿದಿನ ನಡೆಸಲಾದ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಗತಿವಾರು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 11.2.4 ರಾಜ್ಯ ಕಳೆರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತ ಡಾಟಾ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧರಿಸಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವಿಶೇಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 11.2.5 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ವರದಿ ಏಕ್ಸ್‌ಎಸ್, ಬೋಥನೆಗೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರೇಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉನ್ನತಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.
- 11.2.6 ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಯಂತ್ರಪ್ರೋಂದಕ್ಕೆ 6000 OMR ಗಳಂತೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಿಸದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕ್ರೇಗೊಳ್ಳುವುದು.

12. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರು ಸೇರಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

12.1 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂವರ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)

- 12.1.1 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ, ಮಾಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಭಾಗೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 12.1.2 ಸೂಚನೆ: ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ವರದೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ರೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ. ಕಭೇರಿಗೆ Update ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು. ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಕ್ಕೆ ತಾವೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರರಾಗುತ್ತಿರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣಪ್ರಯೋಜನದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಭೇರಿಗೆ Update ಮಾಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ತೀರಾ ಕಡೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 12.1.3 ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮೂವರ್ ತಯಾರಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ EO ಒಬ್ಬರನ್ನು ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ BEO ರವರು ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಒಬ್ಬ ECO ರವರನ್ನು ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಿಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಿಟ್ ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಷಯ ಪರೀಕ್ಷೆಕರು ಇ.ಸಿ.ಟಿ., ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ., ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 12.1.4 ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ (ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದವರು, ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಕರು ಮುಂತಾದವರು) ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಸಚ್ಚಾರ್ಗಣಿಸುವುದು.
- 12.1.5 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ 2 ದಿನಗಳೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರ ಕಾರ್ಯವಿರದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ರೂಪ ರೇಫೇರೆನ್ಸನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

12.1 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

- 12.2.1 ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ತಯಾರಿ/ಸಿದ್ಧತೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 12.2.2 ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 12.2.3 ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಕಭೇರಿಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೆಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದಿನಾಂಕ:30-07-2018ರಂತೆ EPSON ಸಂಸ್ಥೆಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- 12.2.4 ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದವರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
- 12.2.5 ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.(ನೋಡಲ್ರ)ಇಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಪ್ರತೀ ದಿನದ ಶಾಲಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲಿಸುವ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಭೇರಿಗೆ Update ಮಾಡುವುದು.
- 12.2.6 ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಮೀತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಿಸದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- 12.2.7 ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ OMR ಗಳ ಸ್ಕ್ಯೂನಿಂಗ್ ನಂತರ OMR IMAGE ಗಳನ್ನು ಹಾಡ್‌ಡಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇವಿರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಭೇರಿಗೆ(ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯಾ.ಎ.ಸಿ) ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 12.2.8 ರಾಜ್ಯ ಕಭೇರಿಯಿಂದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಡಯಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

12.3 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- 12.3.1 ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವಿಶೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಡಯಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 12.3.2 ವಿಶೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶಪಾಲರು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶೀಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.

➤ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

1. ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು.
2. ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೀಡುವುದು. (ಉದಾ: ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ದಿನಾಂಕ, OMRನ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೊರತಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೊರತಡಿ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.)
4. ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಮರು ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ವಾಹನ, ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ)
5. ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ OMRಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ.
6. ಕೇಂದ್ರ ಕಭೇರಿಯಿಂದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.
7. ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಸ್ಕ್ಯೂನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. (MIS ತಂಡದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ, ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ OMRಗಳ ಸ್ಕ್ಯೂನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ಕ್ಯೂನಿಂಗ್ ಆದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆ)

➤ OMRಗಳ ಸ್ಕ್ಯೂನಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಮೂಹಃ-

CSAS SCANNING DAILY REPORT-2018-19

SL No	District Name	Total OMR sheet Received		No of Total OMR sheet Scanned Date ___ / ___ / ___		No of Total OMR sheet to be Scanned	
		Language	Core	Language	Core	Language	Core

13. ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- 13.1 ಶಾಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡುವುದು.
- 13.2 ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು.
- 13.3 ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು.
- 13.4 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಹಾಡ್‌ಡಿಸ್ ಡಾಟಾ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.

14. ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಾವಧಿ :-

ಕ್ರ.ನಂ	ವಿಷಯ	ಕಾಲಾವಧಿ	ಕ್ರಮ
1	ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂವು ತಯಾರಿ ಸಭೆ - ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ	10.09.2018	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ)
2	ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ	17.09.2018	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ)
3	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೌಲ್ಯಾವಿಷಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ	18.09.2018	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ)
4	ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್	19.09.2018	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ)
5	ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂವು ತಯಾರಿ ಸಭೆ - ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ	21.09.2018 ರಿಂದ 22.09.2018 ರೊಳಗೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
6	ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂವು ತಯಾರಿ ಸಭೆ - ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ	24.09.2018 ರಿಂದ 26.09.2018 ರೊಳಗೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
7	ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ SDMC ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	27.09.2018 ರಿಂದ 29.09.2018 ರೊಳಗೆ	ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ
8	ಗೊಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು	24.09.2018 ರಿಂದ 27.09.2018 ರವರೆಗೆ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ
9	ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ	25.10.2018 ಮತ್ತು 26.10.2018	ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
10	ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ OMRಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ - ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ	27.10.2018	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
11	OMRಗಳ ರವಾನೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಿಂದ - ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ	30.10.2018	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ / ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
12	OMRಗಳ ಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ.	31.10.2018 ರಿಂದ 8.11.2018	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ
13	ಫಲಿತಾಂಶು	ನವಂಬರ್ 2018	ಶಾಲೆಗಳು
14	ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ವಿಶೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ	ನವಂಬರ್ 2018 ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ 2018	ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ
15	ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ	ಡಿಸೆಂಬರ್ 2018	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ)
16	ಡಯಟ್‌ನಿಂದ ಅನುಪಾಲನ ಕಾರ್ಯ	ಡಿಸೆಂಬರ್ 2018 ಮತ್ತು ಜನವರಿ 2019	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡಯಟ್)
17	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೃತಿ ಸಂಪುಟ (Student Profile) ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಚೋಧನೆ	ಡಿಸೆಂಬರ್ 2018 ಮತ್ತು ಜನವರಿ 2019	ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡಯಟ್)

15. ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ವೇಳಾವಟ್ಟಿ:-

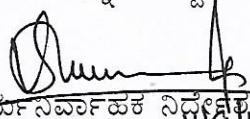
ಕ್ರ.ಸಂ.	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ / ವಾರ	ಸಮಯ
1	4 ಮತ್ತು 5ನೇ	ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ	25.10.2018 ಸುರುವಾರ	10.00 ರಿಂದ 12.00
2	6 ರಿಂದ 10ನೇ	ಪ್ರಥಮ, ದ್ವಿತೀಯ ಹಾಗೂ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ	25.10.2018 ಸುರುವಾರ	10.00 ರಿಂದ 12.30
3	4 ಮತ್ತು 5ನೇ	ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ	26.10.2018 ಶುಕ್ರವಾರ	10.00 ರಿಂದ 12.00
4	6 ರಿಂದ 10ನೇ	ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	26.10.2018 ಶುಕ್ರವಾರ	10.00 ರಿಂದ 12.30

ಪರೀಕ್ಷೆ ಅವಧಿಯ ವಿವರ : -

ಎ. ಸೂಚನೆ : -

- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೂ 45 ನಿಮಿಷಗಳಂತೆ 4 ಹಾಗೂ 5ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಂದೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು 90 ನಿಮಿಷ ಹಾಗೂ OMR ಭರ್ತೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ 30 ನಿಮಿಷ ಒಟ್ಟು 120 ನಿಮಿಷ (2 ಗಂಟೆಗಳು) ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಂದೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು 90 ನಿಮಿಷ ಹಾಗೂ OMR ಭರ್ತೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ 30 ನಿಮಿಷ ಒಟ್ಟು 120 ನಿಮಿಷ (2 ಗಂಟೆಗಳು) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 6 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಂದೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು 120 ನಿಮಿಷ ಹಾಗೂ OMR ಭರ್ತೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ 30 ನಿಮಿಷ ಒಟ್ಟು 150 ನಿಮಿಷ (2 $\frac{1}{2}$ ಗಂಟೆಗಳು) ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಂದೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು 120 ನಿಮಿಷ ಹಾಗೂ OMR ಭರ್ತೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ 30 ನಿಮಿಷ ಒಟ್ಟು 150 ನಿಮಿಷ (2 $\frac{1}{2}$ ಗಂಟೆಗಳು) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನಾರ್ಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ 34 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ, 204 ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವರ್ತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 4 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವ-ಇಟ್ಟಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಕರಿಸಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತೀಳಿಸಿದೆ.



ಕಾರ್ಯಾನಂಬಾಹಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವ ಮೂರ್ಖಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,

- ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಮೂರ್ಖಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಮೂರ್ಖಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಮೂರ್ಖಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗೌರವ ಮೂರ್ಖಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

- ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕಾಗಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ - ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕಾಗಿ.
- ಕಭೇರಿ ಪ್ರತಿ.