



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು

**Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council**

ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23341615, 23562283, 29720300

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-23347670, e-mail: [ksqaacbengalure@gmail.com](mailto:ksqaacbengalure@gmail.com) & [ksqaacbengaluru@gmail.com](mailto:ksqaacbengaluru@gmail.com)

ಸಂಖ್ಯೆ: K1/KSQAAC/5 ಮತ್ತು 8ನೇ ವಾ.ಪ/05/2022-23

ದಿನಾಂಕ: 27.02.2023

### ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

**ವಿಷಯ:-** 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-**
1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: E-870867-DPII-PIOC7-2(PLM)/3/2022, ದಿನಾಂಕ: 12.12.2022.
  2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 89 ಪಿಬಿಎಸ್ 2023, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 17.02.2023

\*~\*~\*~\*

ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2) ರ ಆದೇಶದಂತೆ 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 5 ಮತ್ತು 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 13.03.2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 18.03.2023 ರವರೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ (KSEAB) ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

- ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 5 ಮತ್ತು 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 5 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 4 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 6 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 5 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 9,62,065
- 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 9,45,026
- ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 19,07,091
- ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 5ನೇ ತರಗತಿ - 56,210  
8ನೇ ತರಗತಿ - 22,672

### ಮಾಧ್ಯಮ:-

ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಮರಾಠಿ, ತಮಿಳು, ತೆಲುಗು.

**ವಿಷಯ:-**

➤ **5ನೇ ತರಗತಿಗೆ:-**

- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಮರಾಠಿ, ತೆಲುಗು, ತಮಿಳು.  
 ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ:- ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಕನ್ನಡ.  
 ಕೋರ್ ವಿಷಯ:- ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ.

● **8ನೇ ತರಗತಿಗೆ:-**

- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಇಂಗ್ಲೀಷ್ (NCERT), ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಮರಾಠಿ, ತೆಲುಗು, ತಮಿಳು, ಸಂಸ್ಕೃತ.  
 ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ:- ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಕನ್ನಡ.  
 ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ:- ಹಿಂದಿ, ಹಿಂದಿ (NCERT), ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಅರೇಬಿಕ್, ಪರ್ಷಿಯನ್, ಉರ್ದು, ಸಂಸ್ಕೃತ, ಕೊಂಕಣಿ(2), ತುಳು.  
 ಕೋರ್ ವಿಷಯ:- ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.

**ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪ:-**

- 5 ಮತ್ತು 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಿಷಯದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ನವೆಂಬರ್ 2022 ರ ಮಾಹೆಯಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2023 ರ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲನೆ ವಾರದವರೆಗಿನ ಕಲಿಕಾ ಚೇತರಿಕೆಯ ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 40 ಅಂಕಗಳ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಿಂದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 10 ಅಂಕಗಳ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಅಭ್ಯಸಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 2 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತರಗತಿವಾರು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 40 ಅಂಕಗಳ 28 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಮಾರ್ಚ್ - 2023ರ 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ (SA-2) ಕಾರ್ಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ**

ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವಾರ	ವಿಷಯ		ಸಮಯ		ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು
	5ನೇ ತರಗತಿ	8ನೇ ತರಗತಿ				
13.03.2023 (ಸೋಮವಾರ)	ಪರೀಕ್ಷೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ (NCERT) ಹಿಂದಿ ಉರ್ದು ಮರಾಠಿ ತೆಲುಗು ತಮಿಳು ಸಂಸ್ಕೃತ	ಮ.2.30	ಮ.4.30	2.00 ಗಂಟೆ	40
		40				
14.03.2023 (ಮಂಗಳವಾರ)	ಪರೀಕ್ಷೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಕನ್ನಡ	ಮ.2.30	ಮ.4.30	2.00 ಗಂಟೆ	40
		40				

15.03.2023 (ಬುಧವಾರ)	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ	ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ	ಮ.2.30	ಮ.4.30	2.00 ಗಂಟೆ	40
	ಕನ್ನಡ	ಹಿಂದಿ				40
	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಹಿಂದಿ (NCERT)				40
	ಹಿಂದಿ	ಕನ್ನಡ				40
	ಉರ್ದು	ಇಂಗ್ಲೀಷ್				40
	ಮರಾಠಿ	ಅರೇಬಿಕ್				40
	ತೆಲುಗು	ಪರ್ಷಿಯನ್				40
	ತಮಿಳು	ಉರ್ದು				40
16.03.2023 (ಗುರುವಾರ)	ಕೋರ್ ವಿಷಯ: ಗಣಿತ	ಕೋರ್ ವಿಷಯ: ಗಣಿತ	ಮ.2.30	ಮ.4.30	2.00 ಗಂಟೆ	40
17.03.2023 (ಶುಕ್ರವಾರ)	ಕೋರ್ ವಿಷಯ: ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ	ಕೋರ್ ವಿಷಯ: ವಿಜ್ಞಾನ	ಮ.2.30	ಮ.4.30	2.00 ಗಂಟೆ	40
18.03.2023 (ಶನಿವಾರ)	ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಕನ್ನಡ	ಕೋರ್ ವಿಷಯ: ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಮ.2.30	ಮ.4.30	2.00 ಗಂಟೆ	40 40

- 8ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ - ಇಂಗ್ಲೀಷ್ (NCERT) ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ - ಹಿಂದಿ (NCERT) ವಿಷಯಗಳು ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
- ದಿನಾಂಕ: 06.03.2023 (ಸೋಮವಾರ) ರಿಂದ 10.03.2023 (ಶುಕ್ರವಾರ) ರವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೇ ಬಳಸಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಂಡಲಿ ವತಿಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸುವುದು. (ಉದಾ: ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು)
- ದಿನಾಂಕ: 09.03.2023 ರಿಂದ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಒಂದೇ ದಿನ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

- ಶಾಲಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ- ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಿಂದ
- ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ರಚನೆ, ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು -ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ ವತಿಯಿಂದ
- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜಾದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮರುರವಾನೆ - ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

2

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ: 5ನೇ ತರಗತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು (Inter cluster) ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂತರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ (Inter Block) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಡಯಟ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ - ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು

### ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

#### ➤ ಸೂರ್ವ ತಯಾರಿ:

- ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಓರ್ವ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಧ್ಯಮ, ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ನಿಯೋಜಿಸುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು (10ನೇ ತರಗತಿ ವಿಷಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಾಗದಂತೆ ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು) ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿಯಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಅಂಗಡಿಗಳು ತೆರೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ವಿತರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

➤ **ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ದಿನ:**

- ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿದಿನದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿದಿನದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಟ್ಟು ಅಂತಿಮ ದಿನದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ದಿನದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

➤ **ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ನಂತರ :**

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- 5 ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹಾಗೂ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ಅಂತರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಯವರು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 29.03.2023 ರಿಂದ 04.04.2023 ರೊಳಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆಯ ದಿನದಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಡಯಟ್‌ನ ಓರ್ವ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಯುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- 5ನೇ ತರಗತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ 8ನೇ ತರಗತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿದ್ದು, ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು (ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ ಪಡೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 20.03.2023 ರಿಂದ 24.03.2023 ರೊಳಗೆ ಹಾಗೂ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 20.03.2023 ರಿಂದ 25.03.2023 ರೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬೇರೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಶಾಲೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅಂತರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 28.03.2023 ರೊಳಗೆ ಮರುರವಾನಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.

### ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

#### ➤ ಸೂರ್ವ ತಯಾರಿ:

- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಿಂದ ಓರ್ವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಧ್ಯಮ, ಪ್ರಥಮಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯಭಾಷೆ, ತೃತೀಯಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನಾ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು (10ನೇ ತರಗತಿ ವಿಷಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಾಗದಂತೆ ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು) ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿಯಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.

- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ / ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ / ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮರು ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ವಾಹನ, ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ) ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉದಾ: ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಚಿತ್ರಕಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 50 ಅಂಕಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದಲ್ಲಿ 40 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಉಳಿದಂತೆ 10 ಅಂಕಗಳ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನಿರಿಸಲಾದ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು (ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

#### ➤ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ದಿನ:

- ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವು ನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾರ್ಗಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ / ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿದಿನದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಟ್ಟು ಅಂತಿಮ ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ದಿನದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

#### ➤ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ನಂತರ:

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಸದರಿಯವರು ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಬ್ಲಾಕುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



- 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹಾಗೂ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅಂತರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಹತ್ತಿರ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಆಯಾ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತರಗತಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 28.03.2023 ರೊಳಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮರುರವಾನಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿರುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 29.03.2023 ರಿಂದ 04.04.2023 ರ ಒಳಗಾಗಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆಯ ದಿನದಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು (ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು):**

➤ **ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ:**

- ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10 ಅಂಕಗಳ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉದಾ: ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಚಿತ್ರಕಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸಮೀಪದ ಶಾಲೆಗೆ Tag ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಶಾಲೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು Tag ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿ / ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

✓



- ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ದಿನ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಗೈರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. (ಪ್ರತಿ ದಿನದ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ Tag ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾವಾರು ತರಗತಿವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡವಳಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

### ➤ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ದಿನ:

- ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವು ನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ತರಗತಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕವರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕವರ್ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. (ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲಾಕಿನ ಹೆಸರು, ಶಾಲೆಯ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು, ಶಾಲೆಯ/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಡೈಸ್ ಸಂಕೇತ, ವಿಷಯ, ಮಾಧ್ಯಮ, ಒಟ್ಟು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡ, ಹಾಜರಾದ, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ) ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ತರಗತಿವಾರು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು)
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಕಲು/ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾವಾರು, ಕೊಠಡಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ **Mobile, Calculator, Smart & digital watch** ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

### ➤ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ನಂತರ :

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 28.03.2023 ರೊಳಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 29.03.2023 ರಿಂದ 04.04.2023 ರೊಳಗೆ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆಯ ದಿನದಂದು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

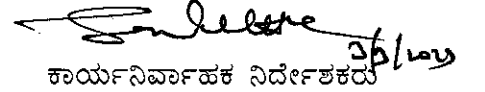
## ಪ್ರಾಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನ:

- ಪ್ರತಿದಿನದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಂಡದ ಇತರರ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಕವರ್‌ಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನಿರಿಸುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. (ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನಿರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕವರ್ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಕವರ್‌ಗಳಲ್ಲಿರಿಸಿ ವಾಪಸ್ ನೀಡುವುದು).

(ವಿ.ಸೂ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 12.12.2022 ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ 35 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 204 ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸಲಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಕರಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

(ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ  
26/12/22

## ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

## ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,

- 1) ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ ರವರಿಗೆ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 3) ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 4) ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 5) ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ.
- 6) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 7) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 8) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 9) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 10) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.