



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

e-mail: ksqaachbangalore@gmail.com & ksqaachbengaluru@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: K3/ಆ.ವಿ.ಪ್ರ.ಪ/25/2022-23

ದಿನಾಂಕ: 09.03.2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2023-24 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ 6ನೇ ತರಗತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರವರ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: SSK/AV/AVS/6/2022-JDP/E-10263, ದಿನಾಂಕ: 20.01.2023

~~*

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಂತೆ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲೂ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ 6ನೇ ತರಗತಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ, ರಾಜ್ಯದ 5ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ದಿನಾಂಕ 26.03.2023 ರ ಭಾನುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ (2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು) ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಸ್ವರೂಪ:-

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು 100 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 1 ಅಂಕದಂತೆ 100 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ (Objective Type) ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯು 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತು/ಕಲಿಕಾ ಜೇತರಿಕೆ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ(16%), ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ(16%), ಗಣಿತ(16%), ವಿಜ್ಞಾನ(16%), ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ(16%), ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ(10%) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ(10%) ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಲು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು A. B. C. D ಎಂಬ 4 ವರ್ಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು Shade ಮಾಡಲು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಪಡೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Zig Zag ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

1	2	21	22
A	B	C	D
3	4	23	24
C	D	A	B
5	6	25	26
A	B	C	D
7	8	27	28
C	D	A	B
9	10	29	30
A	B	C	D
11	12	31	32
C	D	A	B

ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 24

ವಿತರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷನ್ A-6, B-6, C-6, D-6 ಒಟ್ಟು 24.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 100 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು Shade ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A, B, C, D ಎಂಬ ಒಟ್ಟು 4 ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರದ ಒಂದು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿದೆ.

ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸರಿ ವಿಧಾನ

Q No	Answer
1	(A) (B) ● (D)
2	● (B) (C) (D)
3	(A) (B) (C) ●
4	(A) ● (C) (D)

ತಪ್ಪು ವಿಧಾನ

Q No	Answer
1	⊗ (B) (C) (D)
2	(A) (B) ⊗ (D)
3	(A) ⊗ (C) (D)
4	● ● (C) (D)

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ 100 ಅಂಕಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತಿ 16 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅನ್ವಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ

SLAUK

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ೭.೦೦.೦೨ನ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡದೆ ೭.೦೦.೦೨ನಲ್ಲಿ Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ AB (Absent) ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಿಂದ AB ಶೇಡ್ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ).

ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-

- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಇರುವ ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಡಯಟ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ೭.೦೦.೦೨ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅದೇ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಠೇವಣಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ೭.೦೦.೦೨ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಸೈಬರ್ ಕೆಫೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಜಾಗೃತದಳದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸದೆ ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ **Insured Registered Parcel** ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆ ದಿನವೇ ಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ (ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ.) ಒದಗಿಸಲಾಗುವ Google Spreadsheet ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- ಆಯಾ ಬ್ಲಾಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಬಿ.ಇ.ಒ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಕವಾದ ಡಯಟ್‌ನ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೇಮಿಸಬಾರದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಕಾರಣವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಂತರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಬೇರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- 50% ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸದರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅದೇ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೇವಣಿಸುವುದು.

S. Lakshmi

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ, ಖುದ್ದಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ರವಾನಿಸುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಖುದ್ದಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪಖಜಾನೆಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾವು ಹಾಗೂ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಚೆರಾಕ್ಸ್, ಸೈಬರ್ ಕೆಫೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ, ಗೈರು ಹಾಜರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ **Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover**ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ನಂತರ **Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover** ಅನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊಲಿದ ಚೀಲದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಒಂದು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ **Insured Register Parcel** ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.(Acknowledgement ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು)ಈ ಸಂಬಂಧ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ (TOP) ('ಗೆ' ವಿಳಾಸವಿರುವ ಕಡೆ) **Insured For Rs.100 (One Hundred Rupees)** ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ (CWSN ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)									CWSN ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ								
					ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
					ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ಒಟ್ಟು																						

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ Mobile Phoneಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಾತ್ರ ಮೊಬೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ Mobile Phone ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ Mobile, Calculator, Smart watch ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 10.00-10.10 ರೊಳಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು 10.15 ಕ್ಕೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.20 ಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಕೊಠಡಿವಾರು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿಯೇ ತೆರೆದು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಸರಣಿವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ /ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡದಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯಬಾರದು ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಗೈರು ಹಾಜರನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ನೀಡಿರುವ AB (Absent) ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಿಂದ AB ಶೇಡ್ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ).
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸದಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ, ಗೈರು ಹಾಜರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover ನಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಒಂದು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಪಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

- ನಂತರ **Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover** ಅನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊಲಿದ ಚೀಲದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನಿಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರತಜ್ಞಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:-

- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್, ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15 ಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ತೆರಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು Mobile Phone ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಸರಣಿವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ Mobile, Calculator, Smart watch ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಆರಂಭದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ /ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ತಾವು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ತೆರೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಪುಟವು 4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪೋಟೋ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಡೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ **AB (Absent)** ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಿಂದ **AB** ಶೇಡ್ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ).
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

Handwritten signature

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸೇರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನ:

- ಪ್ರತಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ Absent ಎಂದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVER ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಿರುವ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ Center Code & Name, SATS No, Student Name and Register Number ಎನ್ನುವ ಕಾಲಂಗಳು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು ಸರಿ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- Question Paper Version ಎನ್ನುವ Column ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ Version ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- Student Signature ಎನ್ನುವ Column ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ AB (Absent) ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ಶೇಡ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ Total No of Students ಎಂಬಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

- **No of Students Present** - ಎಂಬಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- **No of Students Absent** - ಎಂಬಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ sheet ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಈ ರೀತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು Pack ಮಾಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು:-

a.	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು (Question papers).
b.	ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು (Pre-Printed and Customized OMR).
c.	ನಾಮಾಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ (Nominal Roll).
d.	ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಲಕೋಟೆ (Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover).

ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

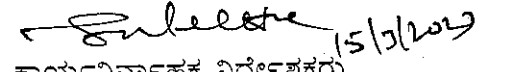
ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ: 26.03.2023, ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಮಯ
1	ಮೊದಲನೆಯ ಬೆಲ್ - ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.10
2	ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿಸುವುದು.	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15 ರಿಂದ 10.20
3	ಎರಡನೇ ಬೆಲ್ - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30
4	ಕೊನೆಯ ಬೆಲ್ -	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00
5	ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ರಿಂದ 1.05
6	ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.05
7	ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.05 ರಿಂದ 1.30

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೋವಿಡ್-19 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರದ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಸಹ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: SSK/AV/AVS/6/2022-JDP/E-10263, ದಿನಾಂಕ: 20.01.2023 ರ ಆದೇಶವನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಆದರ್ಶ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:-

1. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.

