



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು

Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council

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

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-23347670, e-mail: ksqaacbngalore@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ6/KGBV ಪರಿಶೀಲನೆ/01/2021-22

ದಿನಾಂಕ: 19.01.2022

### ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:** 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ KGBV (Type 1) - ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** 1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ.ಶಿ.ಕ ರವರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸ.ಶಿ.ಕ/ಕೆಜಿಬಿವಿ/8ನೇ ತ.ವಿ.ಪ/2021-22, ದಿನಾಂಕ:13.01.2022

2. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ದಿನಾಂಕ: 14.01.2022

\*~\*~\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರಲ್ಲಿ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ 22 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 71 (69 ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ, 2 ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮ) KGBV (Type 1) - ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವು ದಿನಾಂಕ 24.01.2022 ಮತ್ತು 25.01.2022 ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ (2 ಗಂಟೆಗಳು) ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

- ರಾಜ್ಯದ 22 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 71 (69 ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ, 2 ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮ) KGBV (Type 1) - ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ.

### ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- KGBV ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಓರೇಹಚ್ಚುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆ / ಕಲಿಕಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ವಸತಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಲಭ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಯೋಜಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

### ಮಾಧ್ಯಮ:-

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಉರ್ದು.

ವಿಷಯ:-

- ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ -ಭಾಷೆಗಳು :- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ ಹಿಂದಿ.
- ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು:- ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.
- ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮ -ಭಾಷೆಗಳು :- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಉರ್ದು, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್.
- ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು:- ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.

ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ವಿಧಾನ:-

8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ OMR ಬಳಸಿ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಒಟ್ಟು 2 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

- ಮೊದಲನೇ ದಿನ 3 ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ದಿನ 3 ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಮೊದಲನೇ ದಿನ 3 ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಲಾ 30 ಅಂಕಗಳಂತೆ, 90 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಎರಡನೇ ದಿನ ಮೂರು ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ತಲಾ 30 ಅಂಕಗಳಂತೆ ಒಟ್ಟು 90 ಅಂಕಗಳ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ KGBV (Type 1) - ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ 8 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸುವ**

**ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ :-**

| ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ        | ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು | ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯ   |
|-----------------------|--------------------|---|
| 24.01.2022<br>ಸೋಮವಾರ  | ಪತ್ರಿಕೆ 1          | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ರಿಂದ- ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ರವರೆಗೆ<br>(ಒಟ್ಟು 120 ನಿಮಿಷಗಳು)<br>(ವಿಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 30 ನಿಮಿಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ /<br>30 Minutes extra time will be given to disability students) |
| 25.01.2022<br>ಮಂಗಳವಾರ | ಪತ್ರಿಕೆ 2          | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ರಿಂದ- ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ರವರೆಗೆ<br>(ಒಟ್ಟು 120 ನಿಮಿಷಗಳು)<br>(ವಿಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 30 ನಿಮಿಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ /<br>30 Minutes extra time will be given to disability students) |

**ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಸ್ವರೂಪ:-**

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು 90 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಲಾ 1 ಅಂಕದಂತೆ 90 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ (Objective Type) ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ 2 ಗಂಟೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಲು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು Shade ಮಾಡಲು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

*Li*

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು, ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 90 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) (C) (D) |
| 2    | (A) (B) (C) (D) |
| 3    | (A) (B) (C) (D) |
| 4    | (A) (B) (C) (D) |

ತಪ್ಪು ವಿಧಾನ

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

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ 90 ಅಂಕಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತಿ 30 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅನ್ವಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ Room Invigilator ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-

- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕಕ್ಕೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, Nominal Roll cum Absentees sheet ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು, Nominal Roll cum Absentees sheet ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೊಠಡಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ



ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03” ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 27.01.2022 ರಂದು ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಮುದ್ದಾಂ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ (ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ.) ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ [ksqaachbangalore@gmail.com](mailto:ksqaachbangalore@gmail.com) ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ**

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು | ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು | ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಡೈಸ್ ಸಂಕೇತ | ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ |
|----------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|          |               |              |                              |                               |                            |                                |

**ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-**

- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು, Nominal Roll cum Absentees sheet ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೊಠಡೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು PDF ಹಾಗೂ Excel Sheet ಅನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 20.01.2022 ರ ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ([ksqaachbangalore@gmail.com](mailto:ksqaachbangalore@gmail.com)) ಮೂಲಕ ತಪ್ಪದೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು | ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ | ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ |
|--------|---------------|--|---------------|-----------------------------------|
|        |               |  |               |                                   |

- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ “ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03” ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 27.01.2022 ರಂದು ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಮುದ್ದಾಂ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

*(Handwritten signature)*

ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಯುವಾಗ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಶಾಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು:-

- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿರುವ SOP ಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

- Nominal Roll cum Absentees sheet, ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಪಡೆದು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 2 ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.
- Nominal Roll cum Absentees sheet ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಸರಣಿವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 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 ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ Nominal Roll cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ AB (Absent) ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ Room Invigilator Signature ಗಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ Nominal Roll cum Absentees sheet ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸೇರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.

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

- ಪ್ರತಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮತ್ತು Room Invigilatore ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ 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 ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ OMR Returning cover ನಲ್ಲಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಿರುವ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

**Nominal Roll cum Absentees sheet ಅನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-**

- Nominal Roll cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿ **School Name, SATS No, Student Name and Roll Number** ಎನ್ನುವ ಕಾಲಂಗಳು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು ಸರಿ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **Student Signature** ಎನ್ನುವ Column ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ **AB (Absent)** ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ಶೇಡ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- Nominal Roll cum Absentees sheet ನ 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.
- **Nominal Roll cum Absentees sheet** ನ ಪ್ರತಿ sheet ನಲ್ಲಿ Room Invigilator Signature ಗಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ನೀಡಿರುವ OMR Returning cover ನಲ್ಲಿಯೇ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ Nominal Roll cum Absentees sheet ಅನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.

**ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು:-**

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು (Question papers).
- ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು (Pre-Printed and Customized OMR).
  - ಪತ್ರಿಕೆ 1 (ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ) - Pink
  - ಪತ್ರಿಕೆ 2 (ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ) - Orange
- ನಾಮಾಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ - ಗೈರುಹಾಜರಿ ನಮೂನೆ (Nominal Roll cum Absentees sheet)
- ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು Nominal Roll cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಲಕೋಟೆ (OMR Returning cover).
- ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ (Circular).



## ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಮಗಳು:-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೋವಿಡ್-19ರ ಕಬಂದಬಾಹು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಹರಡಿರುವ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನ (Standard Operating Procedure-SOP) ವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

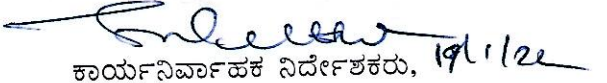
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗರ/ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಪೋಷಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲೂ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಬೆಂಚಿಗೆ 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಎರಡು ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದರೆ ಯಾವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಯಾವ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಹಾಜರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಆ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮುಂದೆ ಗುಂಪುಗೂಡದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ನೀರು, ಸಾಬೂನು ಹಾಗೂ Hand Wash Liquid ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಚೌಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕವೇ "ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್" ಕಡೆಗೆ ತೆರಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಚೌಕಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಅಡಿ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಟ್ಟಣೆ ಇರಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಒಳಗಡೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪೋಷಕರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಮಾಸ್ಕನ್ನು ಧರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೆಮ್ಮು/ನೆಗಡಿ/ಜ್ವರ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎರಡು ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಮೀಟರ್ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದೈಹಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನು ಹಾಗೂ ಲಿಕ್ಷಿಡ್ ಸೋಪ್ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್‌ಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗುಂಪಾಗಿ ಹೊರಹೋಗಲು ಬಿಡಬಾರದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಅಂತರ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಹೊರಹೋಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

### ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್ :

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ "ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್" ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ "ಥರ್ಮಲ್ ಸ್ಕ್ರೀನರ್" ಹಾಗೂ "ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ" ಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು "ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್" ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30ರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ "ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್" ನಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 19/1/22  
ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ.

### ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.