

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,

मुंबई विभागीय मंडळ, वाशी, नवी मुंबई-४०० ७०३.

“विकेंद्रित केंद्रीय मूल्यमापन योजना”

परीक्षा प्राधान्य
अत्यंत महत्वाचे
गोपनीय

परिपत्रक क्र.मुंविमं/ माध्यमिक गोपनीय/ परीक्षा मार्च/एप्रिल २०२२/२०२२ / दिनांक १०/०२/२०२२

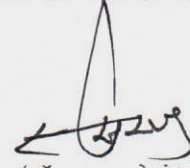
विषय: माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा मार्च/एप्रिल २०२२ परीक्षेच्या उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन व नियमन करण्याबाबत....

सर्व मान्यताप्राप्त माध्यमिक शाळांच्या मुख्याध्यापक/मुख्याध्यापिका यांना कळविण्यात येते की, माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा मार्च/एप्रिल २०२२ च्या परीक्षेच्या उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन विकेंद्रित केंद्रीय मूल्यमापन योजनेनुसार करून घ्यावयाचे असल्याने परीक्षक/नियामक यांच्याकडून उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन/नियमन करून घेताना खालील सूचना विचारात घेऊन कार्यवाही करण्यात यावी.

- १) उत्तरपत्रिकांच्या सुरक्षिततेसाठी स्वतंत्र कपाटांची व्यवस्था करण्यात यावी, उत्तरपत्रिका मूल्यांकन/नियमनाचे काम गोपनीयरीत्या तसेच स्वतंत्र कक्षामध्ये आपल्या नियंत्रणाखाली व निर्धारित वेळापत्रकाप्रमाणे पार पाडले जाईल याबाबत दक्षता घ्यावी.
- २) उत्तरपत्रिका मूल्यांकन/नियमनाच्या कामामध्ये गोपनीयता राखण्यासाठी तसेच उत्तरपत्रिका तपासण्याच्या कामामध्ये विलंब होऊ नये यासाठी सदरहू काम नियुक्त परीक्षक/नियामक कार्यरत असलेल्या विद्यालयातच करावयाचे आहे. उत्तरपत्रिका मूल्यांकन/नियमन करण्यासाठी कोणत्याही परिस्थितीत शाळेबाहेर अथवा घरी देण्यात येऊ नये. परीक्षक/नियामक यांनी मूल्यांकनाचे काम शाळेतच करावयाचे असल्याने, कोणत्याही शिक्षकाने मंडळाच्या उत्तरपत्रिका घरी अगर शाळेच्या इमारती बाहेर नेल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र राज्य खाजगी शाळा (कर्मचारी) सेवा शर्ती १९८१ मधील तरतुदीनुसार कारवाई केली जाईल.
- ३) परीक्षक/नियामक कार्यरत असलेल्या शाळेचे मुख्याध्यापक हे उत्तरपत्रिकांचे “परिरक्षक” म्हणून काम पहातील. उत्तरपत्रिकांची तसेच संबंधित परीक्षक/नियामक यांच्या नावाची गोपनीयता राखण्याची तसेच उत्तरपत्रिका निर्धारित कालावधीमध्ये तपासून घेण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापकांवर राहिल. तसेच प्रत्यक्ष मूल्यांकनाचे/नियमनाचे कामात त्यांना हस्तक्षेप करता येणार नाही.
- ४) संबंधित परीक्षकांकडून उत्तरपत्रिका निर्धारित कालावधीत तपासून संबंधित नियामकांकडे वेळेवर पाठविण्याबाबतचा मंडळाच्या निकषानुसार पाठपुरावा मुख्याध्यापकांनी करून पुढील कार्यवाही करावी. तसेच संबंधित नियामकांच्या नियमनाचे कामही निर्धारित कालावधीमध्ये होत असल्याचे निश्चितीकरण मुख्याध्यापकांनी करावे. या संदर्भात काही अडचणी उद्भवल्यास त्याबाबतची माहिती त्वरित मंडळास कळविण्याची जबाबदारी संबंधित परीक्षक/नियामक व मुख्याध्यापकांचीही राहिल. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये जर मुख्याध्यापकांना शाळेच्या कामासाठी बाहेर जावे लागले तर त्यांच्या गैरहजेरीमध्ये उपमुख्याध्यापक अथवा पर्यवेक्षक यांचे नियंत्रणाखाली मूल्यांकनाचे व नियमनाचे काम सुरू ठेवावे.
- ५) उत्तरपत्रिकांचे गट्टे प्राप्त झाल्यावर त्याच दिवशी संबंधित गट्टे परीक्षकांच्या ताब्यात देण्यात यावेत व त्यामधील उत्तरपत्रिका परिरक्षकांनी कंडक्टर स्लीप नं. १०० वर नोंदविलेल्या संख्येनुसार व गुणपत्रिकेवरील यु.आय.डी क्रमांकांनुसार आहेत किंवा नाहीत? याची तपासणी/मोजणी समक्ष करण्यास परीक्षकांना सूचना देण्यात याव्यात. उत्तरपत्रिका कमी/जास्त असल्यास त्याबाबत तात्काळ संबंधित परिरक्षक, नियामक व मंडळ कार्यालय यांना दूधवनी व लेखी स्वरूपात त्याच दिवशी कळविले जाईल. याची दक्षता घ्यावी. तसेच फॉर्म क्र. ०७ नुसार प्राप्त उत्तरपत्रिकांची पावती परिरक्षक व नियामकांना पाठविण्याच्या सूचना मुख्याध्यापकांनी परीक्षकांना द्याव्यात.
- ६) विद्यार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रतीची मागणी केल्यास विद्यार्थ्यांना त्यांच्या उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत देण्यात येते विद्यार्थी उत्तरपत्रिकांची छायाप्रत घेतल्यानंतर पुर्णमुल्यांकनासाठी अर्ज सादर करित असतात सदरची बाब विचारात घेता परीक्षक/नियामक यांनी परीक्षण/नियमन योग्य पध्दतीने व अचूकतेने करणे, एकूण गुणांची बेरीज अचूक करणे, उपप्रश्नाची बेरीज अचूक घेणे, मुखपृष्ठावरील प्रश्ननिहाय गुण व आतील पानावरील गुण यात तफावत नसणे, प्रश्न उपप्रश्नाच्या उत्तराचा काही भाग तपासण्याचे राहून जाणे, पुरवणीवरील गुण बेरजेत न घेणे इत्यादी बाबींची काटेकोरपणे दक्षता परीक्षक/नियामकांनी घेण्याबाबत आपल्या स्तरावरून सूचना द्याव्यात.

- ७) मुख्याध्यापकांनी आपल्या शाळेतील परीक्षकांनी तपासलेल्या उत्तरपत्रिका संबंधित नियामकांच्या शाळेतील मुख्याध्यापकाकडे पाठविणे तसेच आपल्या शाळेत कार्यरत असलेल्या नियुक्त नियामकांसाठी अन्य शाळेच्या परीक्षकांकडून आलेल्या उत्तरपत्रिकांचे गट्टे स्विकारून मुख्याध्यापकांनी सदर गट्टे संबंधित नियामकाकडे सुपूर्द करून पोहोच घ्यावी. परीक्षकांनी तपासून दिलेल्या उत्तरपत्रिका केव्हा प्राप्त झाल्या. त्या नियामकांकडे केव्हा पाठविल्या याची तारीखवार माहिती रजिस्टरमध्ये नोंद वही मध्ये मुख्याध्यापकांनी करावी. तसेच परीक्षक/नियामक यांना परीक्षण / नियमन करण्यासाठी दररोज देण्यात येणा-या उत्तरपत्रिकाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेण्यात यावी तसेच मंडळामार्फत पडताळणी पथक आल्यास संबंधितांना सदरची नोंद दाखविण्यात यावी.
- ८) उत्तरपत्रिका मूल्यांकनाचे काम शालेय कालावधीमध्ये करावयाचे असल्याने, हे काम निर्धारित मुदतीत पूर्ण होईल यादृष्टी ने मुख्याध्यापकांनी पेपर तपासणीच्या कामाचे योग्य नियोजन करावे. दर दिवशीच्या परीक्षक / नियामक यांना तपासावयास दिलेल्या उत्तरपत्रिका, प्राप्त उत्तरपत्रिका इ. तपशीलाबाबतचे वेळापत्रक तयार करून कार्यवाही करावी. तसेच मंडळाच्या उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी प्रथम प्राधान्य द्यावे.
- ९) नियामकांनी परीक्षकांना सूचना देण्यासाठी सर्व परीक्षकांची सभा शाळेतच शाळेच्या वेळेमध्येच आयोजित करण्याची कार्यवाही करावी. विषय नियामकाने संबंधित विषय परीक्षकास सभेसाठी बोलविले असता त्या-त्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांनी संबंधित परीक्षकास सभेसाठी संबंधित नियामकाच्या शाळेत त्वरित पाठविण्यात यावे.
- १०) उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन/नियमनाचे काम सुरू असताना कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तीचा हस्तक्षेप होणार नाही कपाटामध्ये अथवा इतर ठिकाणी नजरचुकीने उत्तरपत्रिकांचे गट्टे राहणार नाही तसेच उत्तरपत्रिका गहाळ होणार नाही (ने -आण करतांना) याची मुख्याध्यापकांनी दक्षता घ्यावी.
- ११) परीक्षक/नियामक यांना आवश्यक असलेल्या सूचनांची हस्तपुस्तिका नियामकामार्फत देण्यात येईल, सदर पुस्तिकेतील सूचनांचे वाचन सर्व नियुक्त परीक्षक/नियामकांनी करून सूचनांचे पालन करावे. सदर परिपत्रक संबंधित परीक्षक/नियामक यांचे नजरेस आणून त्यानुसार त्यांच्या स्वाक्ष-या घेण्यात याव्यात माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेच्या उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन व नियमनाचे कर्तव्य पार पाडणा-या शिक्षकांना शाळेतील मुख्याध्यापक व सर्व संबंधितांचे सहकार्य अपेक्षित आहे कृपया याची नोंद घ्यावी.
- १२) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१७/(११८-१७) एस.डी-६ दि.१६ ऑक्टोबर २०१८ चे अवलोकन केले असता त्याप्रमाणे फार्म न.११(अ,ब) मध्ये नमुद केलेल्या सर्व दिव्यांग उत्तरपत्रिका ज्या परीक्षक / नियामक यांचेकडून प्राप्त होतील अशा परीक्षकांना नियामकांकडे मुल्यमापनाच्या सवलतीप्रमाणे परीक्षण करणे आवश्यक आहे. परीक्षकाने दिव्यांग विद्यार्थ्यांचे नोंदी फार्म नं.११(क) मध्ये नोंदवून नियामकाकडे सादर करावा. व नियामकाने फार्म न.११(क) उत्तरपत्रिकांचे सादरीकरण करतांना सदर फार्म सादर करावा.

वरील प्रमाणे कार्यवाही करीत असताना कोणतीही अडचण येणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. काही अडचण आल्यास मुख्याध्यापक, परीक्षक, नियामक यांनी तात्काळ लेखी/दूरध्वनी/ E-mail/Fax द्वारे मंडळाशी संपर्क साधून मंडळ सल्ल्यानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.



(डॉ. सुभाष बोरसे)

विभागीय सचिव,

मुंबई विभागीय मंडळ,

वाशी, नवी मुंबई-४०० ७०३

प्रति,

सर्व मान्यताप्राप्त माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक/मुख्याध्यापिका.

प्रत माहितीस्तव:-

मार्च/एप्रिल २०२२ परीक्षेसाठी नियुक्त करण्यात आलेले सर्व परीक्षक/नियामक