



(विद्या भारती अखिल भारतीय शिक्षा संस्थान से सम्बद्ध)

सरस्वती विद्या प्रतिष्ठान मध्यप्रदेश

प्रांतीय कार्यालय : “प्रज्ञादीप” हर्षवर्द्धन नगर, भोपाल

पंजीयन क्र० 17195

दूरभाष : (0755) 2761225 फ़ैक्स 2760491 ई-मेल vidyabharti@bpl@gmail.com

www.vidyabharti.org

पत्र क्र. /880/2020

दिनांक 29/02/2020

विभाग स्तरीय केन्द्रीय मूल्यांकन (कक्षा-5वीं एवं 8वीं)

निर्देश

- उत्तरपुस्तिका की प्रविष्टि छात्र द्वारा पूर्ण हो एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर हो।
- उत्तरपुस्तिका एकत्र करते समय यदि कोई छात्र अनुपस्थित है तो उसका रोल नम्बर सहित पर्ची लगी हो।
- 30-30 उत्तरपुस्तिका का मोटे धागे से बण्डल बाँधे एवं बण्डल के उपर चेकलिस्ट लगाएँ।
- बण्डल पर लगने वाला चेकलिस्ट प्रपत्र-

विद्यालय का नाम.....
कक्षा..... विषय..... दिनांक.....
रोलनम्बर..... से..... तक कुल.....
उपस्थित संख्या..... अनुपस्थित संख्या.....
अनुपस्थित रोलनम्बर.....

हस्ताक्षर परीक्षा प्रमुख

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य

- यदि 31 उत्तरपुस्तिका है तो भी अनुपस्थित सहित 30 का एक बण्डल एवं शेष 1 उत्तरपुस्तिका पर भी उपरोक्त चेकलिस्ट लगाना है।
- उपरोक्त बण्डल मोटे धागे अथवा रबर बैंड से बाँधना है।
- सभी उत्तरपुस्तिकाओं को अखबार में लपेटकर सुतली से बाँधना है। कक्षा 5 वीं के बण्डल को सफेद कपड़े की थैली में एवं 8वीं के बण्डल को पीला कपड़े की थैली में रखकर मोटे धागे से सिलना एवं थैली पर भी उपरोक्त प्रोफार्मा की प्रविष्टि मार्कर (पेन) से लिखना है और भरकर अपने पास रख कर दिनांक 21 मार्च 2020 को सायं 05 बजे तक विभाग केन्द्र पर जमा कर प्राप्ति की पावती प्राप्त करना।
- कक्षा 5वीं एवं 8वीं के विषयशः केवल मौखिक परीक्षा के अंक 3 प्रतियों में बनाकर अलग-अलग लिफाफे में निम्न प्रारूप में भेजना है।

प्रारूप-1

कक्षा-पाँचवीं

विद्यालय का नाम.....

| क्रमांक | अनुक्रमांक | भैया/बहिन का नाम | पिता का नाम | हिन्दी | | | अंग्रेजी | | | संस्कृत | | |
|---------|------------|------------------|-------------|--------|-------|-----|----------|-------|-----|---------|-------|-----|
| | | | | लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

| गणित | | | पर्यावरण | | | महायोग | प्रतिशत | श्रेणी | कक्षा में स्थान |
|-------|-------|-----|----------|-------|-----|--------|---------|--------|-----------------|
| लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग | | | | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

प्रारूप-2
कक्षा-आठवीं

विद्यालय का नाम.....

| क्रमांक | अनुक्रमांक | भैया/बहिन का नाम | पिता का नाम | हिन्दी | | | अंग्रेजी | | | संस्कृत | | |
|---------|------------|------------------|-------------|--------|-------|-----|----------|-------|-----|---------|-------|-----|
| | | | | लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

| गणित | | | विज्ञान | | | सा.विज्ञान | | | महायोग | प्रतिशत | श्रेणी | कक्षा में स्थान |
|-------|-------|-----|---------|-------|-----|------------|-------|-----|--------|---------|--------|-----------------|
| लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग | लिखित | मौखिक | योग | | | | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | | | | | | | | | | |

09. विषयशः उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में दो-दो प्रश्नपत्र एवं प्रांत द्वारा दिए गए उत्तरमाला के बंद लिफाफे साथ में रखकर भेजना है किसी भी स्थिति में उत्तरमाला के लिफाफे नहीं खोलना है।
10. विभाग केन्द्र से अंक पत्रक आने पर विद्यालय उसे सतत् मूल्यांकन पत्रक/पंजी (प्रपत्र 6 ए., 6 बी., एवं 7 ए., एवं 7 बी.) पर चढ़ाकर अंक सूची तैयार करें।
11. उत्तरपुस्तिकाएँ विभाग केन्द्र पर **31 मई 2020** तक सुरक्षित रखी जावेंगी। इसके पश्चात् ही विद्यालय विभाग केन्द्र से उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त कर सकता है।
12. पुनर्गणना हेतु परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से **15 दिन के अन्दर** अभिभावक प्रति विषय 50/- रुपये शुल्क देकर आवेदन एवं अंक सूची की छाया प्रति विद्यालय में जमा करें। विद्यालय द्वारा उक्त कार्यवाही हेतु विभाग केन्द्र को अगले **5 दिन में** सूचित करें। विभाग केन्द्र अगले 5 दिन में परीक्षा परिणाम परिवर्तन के संबंध में संबंधित विद्यालय को सूचित करेगा।
13. कक्षा 5वीं एवं 8वीं की दर्ज छात्र संख्या के मान से **30 रुपये प्रति छात्र केन्द्रीय मूल्यांकन शुल्क** विद्यालय द्वारा विभाग केन्द्र पर दिनांक 21 मार्च 2020 तक आवश्यक रूप से नगद जमा कराकर पावती प्राप्त करें।

विभाग केन्द्र हेतु निर्देश:-

01. उत्तरपुस्तिका के बण्डल एवं अन्य सामग्री का मिलान कर पूर्ण संतुष्ट होने पर पावती प्रदान की जाए एवं प्रपत्रानुसार जाँच करे।
02. मूल्यांकन कर्ताओं के विषयशः नाम, प्रमुख मूल्यांकन कर्ता, सहायक मूल्यांकन कर्ता, पर्यवेक्षक एवं लिपिक आदि का निर्धारण विभाग समन्वयक करेंगे।
03. मूल्यांकन केन्द्र पर उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन जिला बदल कर कराया जावे, इसकी व्यवस्था विभाग समन्वयक करेंगे।
04. संबंधित विद्यालय के प्राचार्य मूल्यांकन कर्ता को कार्य-मुक्त कर विभाग केन्द्र पर दिनांक 21 मार्च 2020 को सायं 05 बजे तक उपस्थित होने हेतु निर्देशित करें एवं उसे कार्यमुक्ति पत्र अवश्य दें। दिनांक 24 मार्च 2020 को मूल्यांकन कार्य पूर्ण होने के पश्चात् ही मूल्यांकन केन्द्र से कार्यमुक्ति पत्र दिया जावे।

मूल्यांकन कर्ता के लिए निर्देश:-

01. मूल्यांकन कर्ता जाँच कार्य से पूर्व अपने विषय के प्रश्नपत्र एवं आदर्श उत्तरमाला को ध्यान से पढ़े।
02. उत्तरपुस्तिका पर अंक देते समय निर्धारित अंकों को ध्यान में रखे। आदर्श उत्तरमाला पर भी दिए गए अंकों का भी मिलान किया जाए।
03. मूल्यांकन हेतु लाल स्याही एवं पुनर्गणना हेतु हरी स्याही का उपयोग करें।
04. उत्तरपुस्तिका पर अंक बाएं ओर हॉसिए में देना है। अंग्रेजी अंकों का उपयोग करना है। प्रत्येक पेज का योग अगले पेज पर ले जाना है।

05. उत्तरपुस्तिका के अंतिम पृष्ठ एवं प्रथम पृष्ठ पर कुल प्राप्तांक अंकों एवं शब्दों में लिखना है तथा अपने हस्ताक्षर करना है।
06. विषयशः अंक पत्रक तैयार कर उत्तरपुस्तिका का बण्डल केन्द्र के प्रमुख मूल्यांकन अधिकारी के पास जमा करना है।


पुनःजाँच कर्ता के लिए निर्देशः—

01. दिए गए अंकों का मिलान करना।
02. यदि कोई प्रश्न जाँचने से छूट गया हो तो उसे जाँचवाना।
03. यदि कोई प्रश्न मूल्यांकित हो परंतु अंक नहीं दिए गए हो तो उस पर अंक दिलवाना।
04. पुनःजाँच कर्ता उत्तरपुस्तिका पर अपने हस्ताक्षर कर केन्द्राध्यक्ष को बण्डल जमा करें।
05. जो भी परिवर्तन किए गए हों उससे केन्द्राध्यक्ष को अवगत कराएँ।

अंक पत्रक तैयार करने हेतु निर्देशः—

01. अंक पत्रक भरते समय अंग्रेजी अंकों का प्रयोग करें एवं बोलते समय अंग्रेजी अंकों को ही बोले।
02. अंक पत्रक तीन प्रतियों में तैयार करना है। जिस पर विभाग समन्वयक, केन्द्राध्यक्ष एवं अंक पत्रक निर्माण कर्ता के हस्ताक्षर व पदनाम लिखना है। एक प्रति सरस्वती विद्या प्रतिष्ठान, एक प्रति विभाग केन्द्र एवं एक प्रति संबंधित विद्यालय को भेजना है।
03. विद्यालय मैरिट से जिला मैरिट बनाना है। जिला मैरिट सूची में 10 स्थान तक अंकित करना है। मैरिट सूची तीन प्रतियों में बनाना है। एक प्रति सरस्वती विद्या प्रतिष्ठान, एक प्रति विभाग केन्द्र एवं एक प्रति जिला केन्द्र को भेजना है। मैरिट सूची पर विभाग समन्वयक के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
04. मूल्यांकन के पश्चात् परीक्षा परिणाम पत्रक ठीक प्रकार से जाँच कर तैयार किया जावें।
05. परीक्षा परिणाम एवं प्रावीण्य सूची प्रांत कार्यालय को मूल्यांकन के पश्चात् 07 दिन में भेजी जावें।
06. परीक्षा परिणाम घोषित होने के पश्चात् यदि पुनर्गणना/पुनर्मूल्यांकन में किसी विषय में अंक परिवर्तित होते हैं, तो विभाग केन्द्र विभाग समन्वयक को अवश्य सूचित करें तथा प्रांत को भी सूचना दें।

- प्रतिलिपिः—**
1. श्रीमान संगठन मंत्री, सह संगठन मंत्री, मध्यभारत प्रांत की ओर सादर सूचनार्थ।
 2. समस्त विभाग समन्वयक मध्यभारत प्रांत की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।


(मोहनलाल गुप्ता)
प्रादेशिक सचिव