

बिहार सरकार
विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग,
राज्य प्रावैधिक शिक्षा पर्षद, बिहार पटना।

उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन संबंधित मूल्यांकन निदेशक हेतु अनुदेश

1. परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं को विवरणी अनुसार मिलान कर लिया जाए।
2. उत्तरपुस्तिका के मिलान के बाद सभी उत्तरपुस्तिकाओं का संस्थानवार कोडिंग अपने स्तर से करें। इस कार्य हेतु उस पदाधिकारी का सहयोग ले सकते हैं जो परीक्षक नहीं है।
3. कोडिंग या मूल्यांकन के समय यदि किसी उत्तरपुस्तिका पर अस्वच्छ साधन के प्रयोग के प्रमाण पाए जाने का प्रतिवेदन प्राप्त होता है, तो उस उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन नहीं कराया जाए। प्रतिवेदित छात्रों के उत्तरपुस्तिका पर मूल्यांकन निदेशक की अध्यक्षता में गठित अनुशासनिक कार्यवाई समिति जिसके सदस्य मूल्यांकन समन्वयक, परीक्षक एवं मुख्य परीक्षक होंगे, पर्षद द्वारा निर्धारित दण्ड पैमाना के अनुरूप दण्ड का निर्धारण कर, पर्षद कार्यालय को प्रतिवेदित की जाए। अपने प्रतिवेदन के साथ सभी पहचान चिन्ह वाली उत्तरपुस्तिकाएँ पर्षद को भेज दी जाए।
4. सभी परीक्षकों से एक प्रतिवेदन प्राप्त कर लिया जाए जिसमें यह भी स्पष्ट रूप से उल्लेख हो कि उनके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं में छात्रों द्वारा अस्वच्छ साधन का प्रयोग करने का प्रमाण द्रष्टव्य हुआ है अथवा नहीं हुआ है।
5. पर्षद द्वारा प्राप्त परीक्षकों की सूची के अनुसार निर्धारित तिथि से मूल्यांकन कार्य आरंभ किया जाए। परीक्षकों को निर्धारित तिथि पर मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देने हेतु संबंधित परीक्षकों को पर्षद द्वारा पत्र निर्गत किया जाता है। अनुपस्थित परीक्षकों की सूची पर्षद को प्रेषित की जाए।
6. विषय के अनुसार सभी मुख्य परीक्षकों से Memorandum तैयार करवाकर (जिसमें वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का उत्तर लिखना अनिवार्य है), सभी परीक्षकों को मूल्यांकन के पहले दे दिया जाए।
7. एक परीक्षक को एक दिन में 60 उत्तरपुस्तिकाओं का ही मूल्यांकन करना है। पहले परीक्षकों को 20 उत्तरपुस्तिकाएँ दिया जाए। इसके जाँचोपरान्त ही पुनः 20 उत्तरपुस्तिका क्रमवार जाँच हेतु दिया जाए। मल्टीशीप्ट में मूल्यांकन का समय बढ़ाकर 60 उत्तरपुस्तिकाओं से अधिक उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराया जा सकता है।
8. अंक पत्र पर मुख्य परीक्षक तथा परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ पूरा नाम भी अवश्य अंकित रहना चाहिए।
9. पर्षद द्वारा भेजी गई अद्यतन मानदेय दर की सूची के अनुसार उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन का पारिश्रमिक विपत्र को अपने स्तर से पारित कर भुगतान कर दिया जाए।
10. बिहार सरकार के फार्म-193 पर बनाये गए यात्रा विपत्र ही मान्य होगा।
11. मानदेय दर की सूची के अनुसार अन्य मानदेय का भी विपत्र पारित कर भुगतान कर दिया जाए।
12. पारित एवं भुगतान किये गये विपत्रों को प्रतिहस्ताक्षरित कर पूर्व में प्रेषित निदेशानुसार व्यय विवरणीका एवं उपयोगिता प्रपत्र (संलग्न), मूल्यांकन समाप्त होने के एक माह के अन्दर समायोजन हेतु पर्षद में प्रेषित करायी जाए एवं विपत्र अंकेक्षण हेतु संस्थान में संधारित की जाए।
13. मुख्य परीक्षकों से प्राप्त अंकों को अपने स्तर से डिकोडिंग कर संस्थानवार/विषयवार सभी कोड स्लिप के साथ पर्षद को भेज दिया जाए। डिकोडिंग में पूरा क्रमांक अंकित किया जाए।
14. यदि कोई परीक्षक निर्धारित तिथि पर आपके यहाँ योगदान नहीं देते हैं तो उस विषय के लिए अपने स्तर से अनिवार्य योग्यता धारित एवं अनुभवी परीक्षकों को नियुक्त कर लिया जाए तथा उसकी सूचना पर्षद को भेज दिया जाए।
15. परीक्षकों एवं मुख्य परीक्षकों द्वारा प्राप्त अंकों पर Full Marks एवं Subject Code अंकित कर दिया जाए।
16. पर्षद द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
17. एक या एक से अधिक खण्डों के उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु नियुक्त मुख्य परीक्षक/परीक्षक को अतिरिक्त टी०ए० अनुमान्य नहीं होगा।

परीक्षा नियंत्रक,
राज्य प्रावैधिक शिक्षा पर्षद, बिहार, पटना।