

❖ परीक्षा संचालन हेतु केन्द्राध्यक्षों के लिये महत्वपूर्ण निर्देश

1. वर्ष 2019-20 मुख्य/अवसर परीक्षा का आयोजन कोविड 19 की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए असाईनमेंट पध्दति से कराये जाने का निर्णय लिया गया है।
2. पूर्व में सभी परीक्षा केन्द्रों को प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका वितरित की गयी है जो आपके अधीनस्थ सुरक्षित है।
3. परीक्षा सत्र 2019-20 के लिए वितरित प्रश्नपत्र एवं उ.पु. ही असाईनमेंट हेतु उपयोग में लायी जायेगी।
4. असाईनमेंट का सील

असाईनमेंट सत्र 2019-2020

 बनाकर सभी उत्तरपुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ पर लगाना अनिवार्य है।
5. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के लिए नामांकित छात्रों की संख्यानुसार, प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका प्रदान किये जाने हेतु, 40cm×30cm आकार के लिफाफे क्रय किये जाने होंगे इन लिफाफों के ऊपर छात्र का नाम, रोल नंबर, दिये गये प्रश्नपत्रों के विषय कोड एवं प्रदान की गयी उत्तरपुस्तिका की संख्या, प्रश्नपत्र प्रदान करने का दिनांक एवं समय तथा जमा करने का दिनांक एवं समय अंकित किया जाना है।
6. प्रत्येक छात्र के लिए आबंटित विषयों के आधार पर प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका का लिफाफा वितरण के पूर्व ही तैयार किया जाना है।
7. प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका के संयुक्त लिफाफे का वितरण हायर सेकण्डरी दिनांक 22.07.2020 से 29.07.2020 तक एवं हाईस्कूल दिनांक 04.08.2020 से 09.08.2020 तक किया जाना है। अंतिम तिथि के पश्चात् जो छात्र प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका के लिफाफे लेने उपस्थित होता है उसे अनुपस्थित श्रेणी में रखा जावेगा। दिनांक 26.07.2020 एवं 09.08.2020 को रविवार के अवकाश के दिन भी लिफाफों का वितरण एवं प्राप्ति का कार्य कार्यालयीन समय तक किया जाना है।
8. प्रश्नपत्र वितरण करते समय नोवेल कोरोना वायरस (कोविड 19) के संक्रमण हेतु निम्न सावधारियां बरती जाये :-
 - (अ) सभी अधिकारी/कर्मचारी मास्क लगाकर कार्य करेंगे तथा सभी छात्रों को मास्क लगाकर कर आने पर ही प्रवेश दिया जाये।
 - (ब) अधिकारियों, कर्मचारियों एवं छात्रों के बीच सोशल डिस्टेंसिंग रखी जायेगी।
 - (स) प्रवेश द्वार पर छात्रों के हाथों को सेनेटाइज किया जाये तथा साबुन से हाथ धुलाये जाये।
 - (द) परीक्षार्थियों के तापमान के जांच के लिये आवश्यक उपकरण की व्यवस्था कर शारीरिक तापमान की जांच अनिवार्यतः करें।
9. प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका वितरण/जमा पंजी में वितरण के समय सरल क्रमांक के अनुसार छात्र का रोलनंबर, नाम, वितरण दिनांक, उत्तरपुस्तिका की संख्या एवं छात्र का हस्ताक्षर लिया जाना है तथा उपस्थिति पत्रक में आबंटित उत्तरपुस्तिका क्रमांक अंकित करना है एवं छात्र द्वारा उत्तरपुस्तिका जमा करते समय छात्र एवं प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लिया जाना अनिवार्य है।(वितरण एवं जमा पंजी प्रोफार्मा संलग्न है)
10. उपरोक्तानुसार सील/सेनेटाइजर/थर्मल स्केनर/लिफाफा/वितरण एवं जमा पंजी/परीक्षार्थियों के निर्देश की फोटोकापी हेतु पूर्व में दी गई केन्द्र व्यय राशि का उपयोग करें।
11. यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका का लिफाफा, संबंधित छात्र को प्रवेश पत्र एवं आई.डी. प्रूफ दिखाने पर ही दिया जावे। किसी भी परिस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को प्रदाय नहीं किया जाना है। इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की होगी।
12. जमा करने की निर्धारित तिथि में छात्रों द्वारा लिखित उत्तरपुस्तिका को जमा किया जाना है इसके लिए उत्तरपुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अंकित जानकारी की जांच प्राप्तकर्ता द्वारा किया जाना है एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर की जगह प्राप्तकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किया जाये।



13. उत्तरपुस्तिका जमा करते समय जमा किये गये उत्तरपुस्तिका का मिलान प्रदाय किये गये उत्तरपुस्तिका की लेखा (उपस्थिति पत्रक) से किया जाना आवश्यक है। यह सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है कि छात्र को जितने विषय के लिए उत्तरपुस्तिका प्रदाय की गयी थी वह परीक्षार्थी द्वारा जमा की जा रही हैं। यदि छात्र प्रदान किये गये किसी विषय की उत्तरपुस्तिका को जमा नहीं करता है तो उसे उस विषय में अनुपस्थित माना जायेगा। ऐसी परिस्थिति में छात्र जिस विषय की उत्तरपुस्तिका जमा नहीं करता है उसका छात्र से प्रमाणीकरण प्राप्त कर लें।
14. प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका के लिफाफे को परीक्षार्थी को प्रदाय करने की तिथि से 02 दिवस में परीक्षा केन्द्र में लिखित उत्तरपुस्तिका छात्र द्वारा जमा किया जाना अनिवार्य है। निर्धारित समय सीमा समाप्त होने के उपरांत उत्तरपुस्तिका जमा नहीं की जावेगी।
(जैसे कोई छात्र दिनांक 22.07.2020 को प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका का लिफाफा प्रदाय किया जाता है तो उसे दिनांक 24.07.2020 को कार्यालयीन समय तक उत्तरपुस्तिका जमा करना अनिवार्य होगा।) इस प्रकार हायर सेकण्डरी के असाईनमेंट 31.07.2020 तथा हाईस्कूल के असाईनमेंट 11.08.2020 तक जमा किये जायेंगे।
15. छात्रों द्वारा जमा किये गये उत्तरपुस्तिका को जमा किये जाने के अंतिम तिथि के पश्चात् विषयवार उत्तरपुस्तिका को गिनकर अनुपस्थिति पत्रक (20-20) के साथ उपस्थिति एवं अनुपस्थिति का लेखा संधारित करते हुए संबंधित विषय का थ्योरी अवार्ड (कोरी अंकसूची) के साथ हाईस्कूल का सफेद एवं हायर सेकण्डरी के पीले कपड़े में विषयवार बंडल बनाकर बंडल के ऊपर निम्नानुसार जानकारी अंकित किया जाना है :-

स.क्र.	परीक्षा का नाम	कपड़े का रंग	पार्सल पर लिखने की स्याही	पार्सल पर लिखा जाने वाला कोड नंबर
1	हाईस्कूल परीक्षा	सफेद	नीली	-
2	हायर सेकण्डरी परीक्षा	पीला	लाल	-

पैकेट पर बाईं ओर निम्नांकित प्रारूप में समस्त जानकारी दर्ज की जावे। दाहिने ओर गन्तव्य स्थान का पता लिखा जावे। समस्त पैकेट कार्यालय के निर्देशानुसार समन्वय केन्द्र पर प्राचार्य के पास जमा करना है। पैकेट में उत्तरपुस्तिकाओं की अंकित संख्या की गणना जमाकर्ता के समक्ष कर उसे सील बंद कर जमा करना सुनिश्चित करें।

परीक्षा का नाम हाईस्कूल या हायर सकेण्डरी अंकित करें।	Subject Code	प्रति, प्राचार्य समन्वयक केन्द्र शास.उ.मा.वि. जिला..... पिन कोड
	Total No. of Answer Book	
	Total ABST	
	Center No.	
Date of Exam		

16. छात्रों के उत्तरपुस्तिका जमा करने की अंतिम तिथि से दो दिवस में जिला समन्वय केन्द्र में समस्त विषयवार उत्तरपुस्तिका के बंडल जमा किया जाना अनिवार्य है। इसके लिये पृथक से आदेश जारी किये जायेंगे।
17. उपस्थिति पत्रक, वितरण पंजी, अनुपस्थिति पत्रक एवं अन्य परीक्षा लेखा भी उत्तरपुस्तिका के साथ जिला समन्वयक संस्था में जमा किया जाना अनिवार्य है।
18. परीक्षा केन्द्रों में सत्रीय कार्य के प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका निम्न तिथि को वितरण एवं जमा किया जावेगा :-

क्र.	हाईस्कूल/हायर सकेण्डरी	वितरण दिनांक	जमा दिनांक
1	हायर सकेण्डरी	22.07.2020 से 29.07.2020 तक	24.07.2020 से 31.07.2020 तक
2	हाईस्कूल	04.08.2020 से 09.08.2020 तक	06.08.2020 से 11.08.2020 तक

सचिव 15/7/2020

छत्तीसगढ़ राज्य ओपन स्कूल
रायपुर

