



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು

Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council

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

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-23347670, e-mail: ksqaachbangalore@gmail.com & ksqaachbengaluru@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೆ1/ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ./7ನೇ ತ. ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯ/64/2019-20

ದಿನಾಂಕ:10.02.2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 7 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 311 ಪಿಜಿಸಿ 2019 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 07.02.2020

ಕಲಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಬಲವರ್ಧನೆಗೊಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 7ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ "ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ" ವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:09.03.2020 ರಿಂದ 14.03.2020 ರವರೆಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

7ನೇ ತರಗತಿ "ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು" ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ, ಶಾಲಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೇ ಇತರೆ ತರಗತಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಂತೆ ತರಗತಿಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ-2 (SA-2) ರ ಬದಲಾಗಿ ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

1. ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- 1.1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- 1.2. ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 1.3. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 1.4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರೇರಣೆ (Motivation) ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು.
- 1.5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 1.6. ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- 1.7. ಅನುಪಾಲನೆಯ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

2. ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

- 2.1. ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 7 ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಡವಲಾಗುವುದು.

2.2. ಮಾಧ್ಯಮ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಮರಾಠಿ, ತಮಿಳು ಮತ್ತು ತೆಲುಗು.

2.3. ವಿಷಯಗಳು:- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ

➤ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಮರಾಠಿ, ಉರ್ದು, ತಮಿಳು, ತೆಲುಗು.

➤ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್.

➤ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಸಂಸ್ಕೃತ, ಕೊಂಕಣಿ (ಕನ್ನಡ), ಕೊಂಕಣಿ(ದೇವನಾಗರಿ), ತುಳು, ಅರೇಬಿಕ್, ಪರ್ಷಿಯನ್.

➤ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು:- ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.

3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪ:

3.1. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ದ್ವಿತೀಯ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ನ (SA-2) ಪಠ್ಯವನ್ನಾಧರಿಸಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 24 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದು 40 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

3.2. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 1 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

3.3. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 24 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರ:

ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ವಲಯದ ಶೇಕಡವಾರು				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ವಲಯಗಳು	ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಶೇಕಡವಾರು ಅಂಕಗಳು
1	ಜ್ಞಾನ	12	12	30%
2	ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ	10	20	50%
3	ಅನ್ವಯ/ ಕೌಶಲ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ /ಪ್ರಶಂಸೆ	2	8	20%
	ಒಟ್ಟು	24	40	100%

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 40
1	ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	12 x 1 = 12
	1.1 ಹೊಂದಿಸಿ ಬರೆಯುವುದು.	
	1.2 ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ತುಂಬುವುದು.	
	1.3 ಒಂದು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.	
2	ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	10 x 2 = 20
	2.1 ಎರಡು ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ವ್ಯಾಕರಣಾಂಶಗಳು, ಸಂದರ್ಭಸಹಿತ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ)	
3	ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.	2 x 4 = 8
	3.1 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಉದಾ: ಪತ್ರ ಲೇಖನ, ಪ್ರಬಂಧ, ಚಿತ್ರ/ನಕ್ಷೆ ಬಿಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಪದ್ಯಭಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತಾರ ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ)	

5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ/ ವಾರ	ಸಮಯ
01	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ	09.03.2020 - ಸೋಮವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ
02	ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ	10.03.2020 - ಮಂಗಳವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ
03	ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ	11.03.2020 - ಬುಧವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ
04	ಗಣಿತ	12.03.2020 - ಗುರುವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ
05	ವಿಜ್ಞಾನ	13.03.2020 - ಶುಕ್ರವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ
06	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	14.03.2020 - ಶನಿವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ

ವಿ.ಸೂ* ದಿನಾಂಕ:16.03.2020 ರಂದು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಸುವುದು.

6. ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

- 6.1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಿಂದ ಶಾಲಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ದಾಖಲಿಸಲು ವಿಷಯವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 6.2. ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- 6.3. ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 6.4. ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅದೇ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡುವುದು.
- 6.5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಂತೆ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದಿರುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

7. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- 7.1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓರ್ವ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- 7.2. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸದರಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 7.3. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- 7.4. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಅನುಪಾಲನೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 7.5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

8. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- 8.1. 7ನೇ ತರಗತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಡಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- 8.2. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸದರಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 8.3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಅನುಪಾಲನೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 8.4. ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8.5. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

9. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

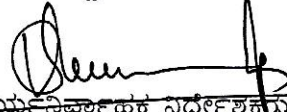
- 9.1. ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
- 9.2. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- 9.3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 9.4. ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರವರು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

10. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು(ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು):

- 10.1. ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 10.2. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10.3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ದಿನಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- 10.4. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಆ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನದಂದು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10.5. ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ (ಶಿಕ್ಷಕರು) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10.6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

- 10.7. ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
- 10.8. ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)
- 10.9. ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 10.10. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿಷಯವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 10.11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಷಯವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಂತೆ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 10.12. ವಿಷಯವಾರು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೃತಿ ಸಂಪುಟ (Student Profile) ರಚಿಸುವುದು.
- 10.13. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಶಾಲಾ ವರದಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 10.14. ಪೋಷಕರ/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ 34 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 204 ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 7ನೇ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಡೆಸಲಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಕರಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ
 10/2/2020

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,

- 1) ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ರ.ವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 3) ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 4) ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ಶಾಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.