

ಪುಸ್ತಕಗತ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ

e-mail:diet.cbpur@gmail.com

3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ
ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ
2022-23

SAS 2022-23

- ತರಗತಿ :- 3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ
- ಶಾಲೆಗಳು – ಆಯ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ
 - (3 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿ – ಅಂದಾಜು 1,878 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)
 - (8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ – ಅಂದಾಜು 4,275 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)
- ಸಮೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ : 17.01.2023 ಮತ್ತು 18.01.2023
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳು : ಪ್ರಾಥಮಿಕ -126, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ -26
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ – ಕಿರಿಯ, ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ವಿಭಾಗ- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ 23, 01 ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ 2 ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಶಾಲೆಗಳು.
- ಮಾಧ್ಯಮ:-
 - 3 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗೆ – ಕನ್ನಡ
 - 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ – ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್

ವಿಷಯ:-

➤ 3 ನೇ ತರಗತಿ :- ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ) ಮತ್ತು ಗಣಿತ

➤ 5 ನೇ ತರಗತಿ :- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ), ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್),
ಗಣಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ

➤ 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ :-

ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್), ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು
ಇಂಗ್ಲೀಷ್), ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ (ಹಿಂದಿ) ಕೋರ್ ವಿಷಯ (ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ,
ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ

• 3ನೇ ತರಗತಿ

- ಆಯ್ದು ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ OMR (Multi Colour) ಬಳಸಿ ಒಂದು ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
- 3ನೇ ತರಗತಿಗೆ 30 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
- ಈ 30 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ 20 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆ, 10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪದ / ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ 10 ಅಂಕಗಳು ಭಾಷೆಗೆ, 10 ಅಂಕಗಳು ಗಣಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ.
- 10 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ 5 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಭಾಷೆಗೆ, 5 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಣಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ.
- ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

• 5ನೇ ತರಗತಿ

- ಆಯ್ದು ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ OMR (Single Colour) ಬಳಸಿ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಒಟ್ಟು 2 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
- ಮೊದಲನೇ ದಿನ 2 ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ದಿನ 2 ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 20 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಲಾ 1 ಅಂಕದ 10 ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತಲಾ 2 ಅಂಕಗಳ 5 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು – 20 ಅಂಕಗಳು. (ಅಂದರೆ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ 20 ಅಂಕಗಳು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 20 ಅಂಕಗಳು – ಒಟ್ಟು 40 ಅಂಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಾದ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)
- ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿಷಯವಾರು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

• 8, 9, ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ

- ಆಯ್ದು ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ OMR (Single Colour) ಬಳಸಿ, ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಒಟ್ಟು 2 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
- ಮೊದಲನೇ ದಿನ 3 ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ದಿನ 3 ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಲಾ 1 ಅಂಕದ 20 ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತಲಾ 2 ಅಂಕಗಳ 5 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು – ಒಟ್ಟು 30 ಅಂಕಗಳು
- ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು

- 3 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿ

➤ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (PQ) :- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

(ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಂದಾಜು 6153 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು 10% ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)

➤ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (TQ) :- ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

(3ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಹಾಗೂ 5,8,9ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರು
- ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಕೋರ್ ವಿಷಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ)

➤ ಶಾಲಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (SQ) :- ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

(ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಂದಾಜು 152 ಶಾಲೆಗಳಿಂದ- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದರಂತೆ)

- 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ

➤ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (PQ) :- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

(ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶೇ.20 ರಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)

➤ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (TQ) :- ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

(ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾತ್ರ)

➤ ಶಾಲಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (SQ):- ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.

(ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಂದಾಜು 152 ಶಾಲೆಗಳಿಂದ- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದರಂತೆ)

➤ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ PQ, TQ, SQ OMR

ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು

ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ
- ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ OMR
- ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು (PQ, TQ, SQ) ಮತ್ತು OMR
- ಉತ್ತರಿಸಿದ OMR ಗಳನ್ನಿಡಲು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಲಕೋಟೆಗಳು.
- ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ತಃಖ್ತೆ (Attendance cum Absentees sheet)

ಸಮೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ- ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಿಂದ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ರಚನೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳ ರಚನೆ, OMR ಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ, OMR ಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ-ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ
- ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, OMR ಗಳ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು - ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ- ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ

- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, OMR ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ OMR ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮರುರವಾನೆ - ಕ್ರಮ: ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ OMR ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನೆ - ಕ್ರಮ: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ಕ್ರಮ: **BRC** ಕಛೇರಿ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ಕ್ರಮ: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಡಯಟ್
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ.

ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ / ವಾರ	ಸಮಯ
1	3ನೇ	ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಗಣಿತ (Literacy & Numeracy)	17.01.2023 - ಬುಧವಾರ	10.00 ರಿಂದ 12.00
2	5ನೇ	ಪಠ್ಯಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್	17.01.2023 - ಬುಧವಾರ	10.00 ರಿಂದ 12.00
3	8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ	ಪಠ್ಯಮ, ದ್ವಿತೀಯ ಹಾಗೂ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ	17.01.2023 - ಬುಧವಾರ	10.00 ರಿಂದ 1.00
4	5ನೇ	ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ	18.01.2023 - ಗುರುವಾರ	10.00 ರಿಂದ 1.00
5	8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ	ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	18.01.2023 - ಗುರುವಾರ	10.00 ರಿಂದ 1.00
6	3,5,8,9 ಮತ್ತು 10	PQ-TQ-SQ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿ	17.01.2023-ಬುಧವಾರ	2.30 ರಿಂದ 4.00

ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ
ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಅನುಪಾಲನೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಡಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಶಾಲೆಯನ್ನಾಗಲಿ, ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಮನೆದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ 2-3 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅದೇ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

- ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜಾದ ದಿನವೇ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ “ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ., ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03” ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ **Insured Registered Parcel** ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆ ದಿನವೇ ಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ (ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ.) ಒದಗಿಸಲಾಗುವ **Google Spreadsheet** ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಅನುಪಾಲನೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಶಾಲೆಯನ್ನಾಗಲಿ, ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಮನೆದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಪಡೆದು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಮರು ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ವಾಹನ, ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ 2-3 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುದ್ದಾಗಿ ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಗಮಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, Attendance cum Absentees sheet, Adhesive cover ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಾ ದಿನದವರೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಎರಡೂ ದಿನದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
- ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ “ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03” ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ **Insured Register Parcel** ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. **(Acknowledgement** ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು) ಈ ಸಂಬಂಧ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನಿಂದ ಶಾಲಾವರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರವರು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಕ್ಸಸ್ತರ್ ಹಂತದ (ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಸಮೀಕೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸದರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೇರೆ ಕ್ಸಸ್ತರ್‌ನ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು. ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, Attendance cum Absentees sheet, Adhesive cover ಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೀಕರಿಸಿದ ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಸಮೀಕೆಯ ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಕೆಯ ಮೊದಲನೇ ದಿನವೇ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
- ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಈ ಸುತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಡೈಸ್ ಕೋಡ್, ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು (ಭಾಷೆ/ ಕೋರ್ಸ್ ವಿಷಯ) ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಎರಡು ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಔಟಿಂಗ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

- ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಸಮೀಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮೀಕೆ ನಡೆಯುವ ದಿನ ಬೇರೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ದಿನಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ಶಿಕಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಮುದ್ರಣವಾಗಿರುವ OMR ಗಳ ನಾಲ್ಕು ಅಂಚುಗಳು, ಕ್ಯೂ.ಆರ್. ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡದಂತೆ, ನೀಡಿರುವ ಚೌಕಗಳಿಂದ ಹೊರಗೆ ಟಿಕ್(✓)ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಚೌಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೀಡ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ AB (Absent) ಎಂದೂ ನಮೂದಿಸುವುದು.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ Attendance cum Absentees sheet ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸೇರಿಸುವುದು.
- ಮೊದಲನೇ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಶಾಲಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಲಾದ SQ OMR ನಲ್ಲಿ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ 3ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಬೋಧಿಸುವ ಒಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು (ಒಬ್ಬರು ಭಾಷಾ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರು & ಒಬ್ಬರು ಕೋರ್ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರು) ಶಿಕ್ಷಕರು SQ OMR ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

- **ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ** - ಸಮೀಕೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 3, 5, 8, 9, ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ ಉತ್ತರವನ್ನು PQ OMR ನಲ್ಲಿ ಟಿಕ್ (✓) ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನಗರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಈ ಸುತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು
- ವಿಷಯವಾರು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೃತಿ ಸಂಪುಟ (Student Profile) ರಚಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಶಾಲಾ ವರದಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪೋಷಕರ/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನ:

- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಂಡದ ಇತರರ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಉತ್ತರಿಸಿದ OMRಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಾಗಿ (ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ) ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ 2 ದಿನಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ (ಭಾಷಾ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕೋರ್ ವಿಷಯ) ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಿರುವ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಇಡುವುದು.

- ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು (ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ/ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ) ಪ್ರತ್ಯೇಕ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು..
- ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ (SQ, TQ, SQ) ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಒಂದು SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ನಂತರ ತರಗತಿವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.

- ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನೆಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ವಂದನೆಗಳು