



ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು
Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council

ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23341615, 23562283, 29720300
e-mail: ksqaacbngalore@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು/3,5,8,9&10-Sample Base-SAS/22/2022-23

ದಿನಾಂಕ: 26.12.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ 3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2023 ರ ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ (SAS) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ದಿನಾಂಕ: 07.12.2021 ರಂದು ನಡೆದ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿ
2. ದಿನಾಂಕ: 16.09.2022 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ

~~*~*

ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ 3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಬೇಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ (SAS) ಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 17.01.2023 ಮತ್ತು 18.01.2023 ರಂದು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

- ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ 3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 3 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ, 5 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 4 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 6 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಳಸಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ.
- 3 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 33573
- 5 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 35645
- 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 39932
- 9 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 52919
- 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 49451
- ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 211520
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :- 3308

ಮಾಧ್ಯಮ:-

3 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:- ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ
8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮ

ವಿಷಯ:-

3 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:- ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ) ಮತ್ತು ಗಣಿತ (Language and Numeracy)

5 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:- ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಗಣಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ.

8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:- ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್), ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಕನ್ನಡ), ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ (ಹಿಂದಿ), ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ.

ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪ

3ನೇ ತರಗತಿಗೆ:-

- 3ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು 30 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 30 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ 20 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ OMR (Multi Colour) ಬಳಸಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು
- 10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪದ / ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು
- ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಭಾಷೆಗೆ, 10 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಣಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 10 ಒಂದು ಪದ / ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ 5 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಭಾಷೆಗೆ, 5 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಣಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಒಂದು ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ 60 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

5ನೇ ತರಗತಿಗೆ

- ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಒಟ್ಟು 2 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ಮೊದಲನೇ ದಿನ 2 ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ದಿನ 2 ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು
- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವು ತಲಾ 1 ಅಂಕದ 10 ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತಲಾ 2 ಅಂಕಗಳ 5 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 20 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ 90 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗೆ:-

- 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಒಟ್ಟು 2 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ಮೊದಲನೇ ದಿನ 3 ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ದಿನ 3 ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವು ತಲಾ 1 ಅಂಕದ 20 ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತಲಾ 2 ಅಂಕಗಳ 5 ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 30 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ 3.00 ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

OMR ವಿಧಾನ:

- 3ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಗಣಿತ (Literacy & Numeracy) ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ 20 ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ OMR ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2 ದಿನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು, ಎರಡನೇ ದಿನ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಎರಡು 2 OMR ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A, B, C, D ಎಂಬ 4 ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಒಂದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ OMR ನಲ್ಲಿ ನೀಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡಿದರಷ್ಟೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಚೌಕಗಳಿಗೆ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
ಉದಾಹರಣೆ:

ಒಂಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸರಿ ವಿಧಾನ					ಕಪ್ಪು ವಿಧಾನ				
	A	B	C	D		A	B	C	D
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- OMR ನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಂಬರ್ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ (Pre-Printed/ Customized) ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ OMR ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ OMR ಅನ್ನು ಅದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಪ್ಪದೇ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು:-

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (PQ):- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (TQ):- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ 3ನೇ ತರಗತಿಯ ಒಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರು, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (SQ):- ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಂದಾಜು 3308 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಶಾಲಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ PQ, TQ, SQ OMR ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ
- ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ OMR
- ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು (PQ, TQ, SQ) ಮತ್ತು OMR
- ಉತ್ತರಿಸಿದ OMR ಮತ್ತು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನಿಡಲು Self Sticking Tamper Proof Adhesive cover.
- 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 ಸ್ಯಾನಿಂಗ್, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, OMR ಗಳ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು - ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿ
- ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, OMR ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ OMR ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮರುರವಾನೆ - ಕ್ರಮ: ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ಕ್ರಮ: ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (BEO) ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (BRC).
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ಕ್ರಮ: ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಡಯಟ್
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ಕ್ರಮ: ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿ.

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 ಮನದಟ್ಟು 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.ಕ್ಯೂ.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.ಕ್ಯೂ.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.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ.ಗೆ 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 ಮನದಟ್ಟು 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 ಕೊಂಡಿ 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.ಕೃ.ವಿ.ವಿ.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

ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ (ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸದರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೇರೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ 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 ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಎರಡೂ ದಿನಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ 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 ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ 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/ ಕೋರ್ 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 OMR 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.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆ 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.
- ಶಿಕ್ಷಕರು 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, ಕ್ಯೂಆರ್. 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 ಸ್ಕಾನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ 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 - ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 3, 5, 8, 9, ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಆಯ್ದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು PQ OMR ನಲ್ಲಿ ಟಿಕ್(✓) ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ 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 ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ಯಾಕ್ 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.
- 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.
- ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ

3ನೇ ತರಗತಿಗೆ -

- ಒಂದು ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು (SQ, TQ & PQ) ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು 1 COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು
 - ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು (ಕನ್ನಡ, ಗಣಿತ ಎರಡೂ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿ) 1 COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 3ನೇ ತರಗತಿಯ 2 ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

5ನೇ ತರಗತಿಗೆ -

- ಮೊದಲನೇ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ (SQ, TQ & PQ) ಗಳನ್ನು 1 COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
 - ಎರಡನೇ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು 1 COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು (ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ) 4 COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 5ನೇ ತರಗತಿಯ 6 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ

8ನೇ ತರಗತಿಗೆ -

- ಮೊದಲನೇ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ (SQ, TQ & PQ) ಗಳನ್ನು 1 COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
 - ಎರಡನೇ ದಿನದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು 1 COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು (ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ, ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ) 6 COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 8ನೇ ತರಗತಿಯ 8 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

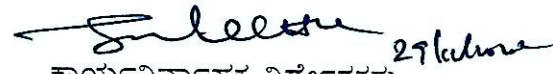
ಇದೇ ರೀತಿ 9ನೇ ತರಗತಿಯ ಒಟ್ಟು 8 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು, 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಒಟ್ಟು 8 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

- ನಂತರ ತರಗತಿವಾರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು, ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನಿಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ / ವಾರ	ಸಮಯ
1	3ನೇ	ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಗಣಿತ (Literacy & Numeracy)	17.01.2023 - ಮಂಗಳವಾರ	10.00 ರಿಂದ 11.00
2	5ನೇ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್	17.01.2023 - ಮಂಗಳವಾರ	10.00 ರಿಂದ 11.30
3	8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ	ಪ್ರಥಮ, ದ್ವಿತೀಯ ಹಾಗೂ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ	17.01.2023 - ಮಂಗಳವಾರ	10.00 ರಿಂದ 1.00
4	3, 5, 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ	SQ, TQ & PQ	17.01.2023 - ಮಂಗಳವಾರ	2.00 ರಿಂದ 3.30
5	5ನೇ	ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ	18.01.2023 - ಬುಧವಾರ	10.00 ರಿಂದ 11.30
6	8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ	ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	18.01.2023 - ಬುಧವಾರ	10.00 ರಿಂದ 1.00

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಕರಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃ.ಎ.ಎ.ಸಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) SAS ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

- 4) ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- 5) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,

- 1) ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ ರವರಿಗೆ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
- 3) ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ ರವರಿಗೆ.
- 4) ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ.
- 5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.