

## कार्यालय, सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा-2020

### उप प्रधान/सहायक परीक्षकों के लिए निर्देश

परिषदीय परीक्षाओं की गरिमा, शुचिता, शुद्धता एवं गोपनीयता पूर्णरूपेण सम्यक मूल्यांकन कार्य पर अवलम्बित है। उत्तर पुस्तिकाओं का शुद्ध एवं वस्तुनिष्ठ निष्पक्ष मूल्यांकन ही परीक्षार्थियों के बौद्धिक स्तर का सही आंकलन कर उनको उचित न्याय प्रदान कर सकता है जिस पर परीक्षार्थियों का भविष्य निर्भर करता है। यह गुरुतर दायित्व आपको सौंपा गया है जिसमें आपकी पूरी निष्ठा एवं सक्रिय सहयोग की अपेक्षा है।

उत्तर पुस्तकों के मूल्यांकन का पूरा दायित्व उप प्रधान परीक्षक तथा सहायक परीक्षकों का होता है अतः मूल्यांकन के प्रत्येक स्तर का कार्य सतर्कता पूर्वक तथा बड़ी ही सावधानी से किया जाए ताकि कोई त्रुटि न रहने पाए क्योंकि मूल्यांकन में यदि कोई त्रुटि अथवा अशुद्धि पायी जाती है तो उससे जहाँ एक ओर छात्र का भविष्य प्रभावित होता है वहीं दूसरी ओर पूरी परीक्षा एवं मूल्यांकन व्यवस्था पर प्रश्न चिन्ह भी लगता है तथा परिषद् एवं परीक्षकों की छवि धूमिल होती है।

गत वर्षों में यह देखा गया है कि मूल्यांकन कार्य में अपेक्षित ध्यान न दिए जाने तथा छोटी-छोटी लापरवाही के कारण परीक्षकों द्वारा गम्भीर त्रुटियों की गयी हैं। इन त्रुटियों के लिए माननीय उच्च न्यायालय द्वारा कई परीक्षकों पर 50,000 (पचास हजार) रुपये तक के अर्थदण्ड के आदेश पारित किये गये हैं जिससे परिषद् को विषम स्थिति का सामना करना पड़ा है। अतः मूल्यांकन का कार्य तथा उत्तर पुस्तक पर केजिंग करने तत्पश्चात् उससे एवार्ड में अंक बढ़ाने का कार्य पूर्ण मनोयोग एवं शुद्धता से किया जाए।

आप अवगत है कि केन्द्र पर मूल्यांकन अवधि तथा उसके लिए यात्रा के दिनों में सभी परीक्षकों को उनकी संस्थाओं में ड्यूटी पर समझा जाता है तथा शासनादेश सं0-1471/25-7-1(113)/1999, दिनांक: 24 अप्रैल, 1999 के द्वारा परिषदीय परीक्षाओं से सम्बन्धित कार्य जिसमें मूल्यांकन भी सम्मिलित है, को समस्त माध्यमिक शासकीय/अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाचार्यों/प्रधानाध्यापकों/अध्यापकों तथा कर्मचारियों के सेवा का अंग माना गया है और शासन के पत्र सं0-5866/15-7-99-1(113)/99 दिनांक: 09 फरवरी, 2000 के अनुपालन में इसे परिषद् के नियम संग्रह के अध्याय-3 (सेवा की शर्तों) में विनियम-108 के रूप में जोड़ दिया गया है। विनियम-108 के अनुसार कर्तव्यों के निर्वहन में असमर्थता व्यक्त करने अथवा जान-बूझकर अनुपस्थित रहने पर कर्तव्यों की अवहेलना मानी जायेगी और ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जाएगा तथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

### मूल्यांकन कार्य में उप प्रधान परीक्षक का दायित्व एवं निर्देश

- 1- गत वर्ष की भांति इस वर्ष भी परीक्षा केन्द्र पर, लिखित उ0पु0 के बण्डल पर सचिव के हस्ताक्षर युक्त बण्डल सील लगाने की व्यवस्था की गयी है। अतः बण्डल प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि बण्डल सील पूरी तरह सुरक्षित, ठीक-ठाक दशा में हैं बण्डल से कोई छेड़छाड़ तो नहीं की गयी है।
- 2- उप प्रधान परीक्षक परिषद् कार्यालय द्वारा प्रेषित मूल्यांकन निर्देश प्राप्त करेंगे एवं अपने सहायकों में वितरित कर एक साथ अध्ययन करेंगे। जिन विषयों के निर्देश प्राप्त न हो उनके उप प्रधान परीक्षक मूल्यांकन में एकरूपता की दृष्टि से स्वयं निर्देश बनाकर अपने अधीनस्थ सहायक परीक्षकों को उपलब्ध करायेगे। मूल्यांकन निर्देश का अध्ययन करने के पश्चात् ही परीक्षकों द्वारा मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ किया जाय।
- 3- जिस परीक्षक का मूल्यांकन कार्य समाप्त कर लिया गया है उनका रुकना आवश्यक नहीं है। उनका मूल्यांकन कार्य जब भी पूर्ण हो जाय उसी दिन से उन्हें कार्यमुक्त कर दिया जाए।
- 4- उप प्रधान परीक्षक मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित विषय/प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैंक प्राप्त करेंगे तथा उत्तर पुस्तकों के अनुसार परीक्षकों में वितरित करेंगे। उत्तर पुस्तकों तथा एवार्ड ब्लैंक का परीक्षकों में वितरण करना एवं उनका लेखा-जोखा रखना उप प्रधान परीक्षक का दायित्व होगा। इसके लिए उप प्रधान परीक्षक प्रतिदिन अपने अधीनस्थ परीक्षकों से बारी-बारी से सहायता ले सकते हैं।

- 5- ऐसा हो सकता है कि एवार्ड शीट के समस्त अनुक्रमांको की उत्तर पुस्तकें एक परीक्षक को आवंटित न हों। दो परीक्षकों को उत्तर पुस्तकें आवंटित होने की स्थिति में एक ही परीक्षक द्वारा एकरूपता की दृष्टि से एवार्ड ब्लैक पूरित कर दिया जाय। किन्तु एवार्ड पर दोनों ही परीक्षकों द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा और परीक्षक संख्या भी अंकित की जायेगी।
- 6- उप प्रधान परीक्षक प्रतिदिन कोठार से अपने सहायक परीक्षकों के लिए बण्डल प्राप्त करेंगे तथा इनका विवरण के0मू0हा0-4 में भरेगें बण्डल में से अनुपस्थिति विवरण (आई0बी0-88) निकालकर एवार्ड ब्लैक में अंकित करेंगे। तदोपरान्त उन्हें अपने सहायक परीक्षकों में उत्तर पुस्तक को क्रमानुसार वितरण/आवंटन के पश्चात् अवशेष उत्तर पुस्तकें कोठारी को सौंप देंगे।
- 7- उपप्रधान परीक्षक आदर्श उत्तर पुस्तिका के रूप में 20 उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करेंगे और अपने अधीनस्थ सहायक परीक्षकों को इन आदर्श उत्तर पुस्तिकाओं को दिखाकर मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ करायेगें। इस आदर्श उत्तर पुस्तक पर आदर्श उत्तर पुस्तक की मुहर लगाकर अथवा हाथ से लिखकर अपने हस्ताक्षर तथा परीक्षक सं0 अंकित करेंगे। उपप्रधान परीक्षक द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कदापि न किया जाय।
- 8- हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट में प्रतिदिन प्रति परीक्षक अधिकतम क्रमशः 50 तथा 45 उत्तर पुस्तकें ही मूल्यांकित करायी जाएं। इनका वितरण दो पाली में अलग-अलग किया जाए। उत्तर पुस्तकें एकमुश्त कदापि न दी जाए। यदि किसी परीक्षक को इतनी उत्तर पुस्तक मूल्यांकित करने में कठिनाई होती हो तो उनकी प्रतिदिन की उत्तर पुस्तक की संख्या घटा दी जाय।
- 9- अपने अधीनस्थ सहायक परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों में से रैण्डम 10-10 उत्तर पुस्तिकाओं का प्रतिदिन निरीक्षण करेंगे तथा “checked” अंकित कर अपने हस्ताक्षर करेंगे। यदि सहायक परीक्षक द्वारा कोई त्रुटि की गई है तो उसका निराकरण भी करायेगें।
- 10- परीक्षक का यह दायित्व होगा कि वे उत्तर पुस्तक के बण्डल में रक्खे आई0बी0-88 के अनुसार एवार्ड ब्लैक में संबंधित अनुक्रमांक के समक्ष यथा स्थिति AA/UM/TR अंकित कर दें। उत्तर पुस्तक अप्राप्त होने पर तथा उनकी अप्राप्ति का कारण अज्ञात रहने पर ही एवार्ड में “MM” अंकित किया जायेगा। किसी भी दशा में एवार्ड का कोई खाना रिक्त न रखा जाय और न ही उनमें क्रास किया जाय। ऐसा न करना गम्भीर त्रुटि मानी जायेगी जिसके लिए उन्हें पारिश्रमिक कार्यों से वंचित भी किया जा सकता है।
- 11- मूल्यांकन के अन्तिम दिन प्रत्येक परीक्षकों से पावना-पत्र लेकर, सत्यापित कर उसे उपनियंत्रक को सौंप देंगे।
- 12- यह सुनिश्चित कर लें कि परीक्षक द्वारा जो अंक उत्तर पुस्तिका के अन्दर दिये गये हैं वही अंक आवरण पृष्ठ पर उतारे गये हैं एवं एवार्ड पर अंकित किए गये हैं। यह भी सुनिश्चित कर लें कि सहायक परीक्षकों द्वारा मूल्यांकन निर्देशों का पालन किया जा रहा है।
- 13- प्रायः यह देखा गया है कि कई बार मूल्यांकन के समय उत्तर पुस्तकें अनुक्रमांकवार न होकर अव्यवस्थित हो जाती हैं। परीक्षकों द्वारा उत्तर पुस्तकों का तो मूल्यांकन कर दिया जाता है किन्तु एवार्ड पर “MM” (अप्राप्त) भी अंकित कर दिया जाता है यह स्थिति ठीक नहीं है इससे प्रायः परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तकों की उपलब्धता के सम्बन्ध में भ्रम की स्थिति उत्पन्न होती है तथा इसके साथ ही साथ परीक्षाफल भी अपूर्ण रह जाता है। अतः परीक्षक किसी भी अनुक्रमांक के समक्ष “MM” लिखने के पहले यह भली-भांति सुनिश्चित कर लें कि वास्तव में उस अनुक्रमांक की उत्तर पुस्तक बण्डल में नहीं है। इसके लिये प्रपत्र आई0बी0-88 से भी स्थिति स्पष्ट कर ली जाय।

#### एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 के प्रथम पर्ण एवं उपप्रधान परीक्षकों के लिफाफों का प्रेषण -

मूल्यांकन केन्द्रों द्वारा एवार्ड ब्लैक एवं सी0सी0-16 के प्रथम पर्ण के लिफाफे सील बन्द करके सचिव की हस्ताक्षर युक्त एवार्ड स्लिप लगाकर अपने परिक्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालय को भेजे जायेगें। एवार्ड ब्लैक का प्रतिपर्ण एवं सी0सी0-16 का द्वितीय पर्ण उपप्रधान परीक्षक के लिफाफे में डाला जायेगा।

एवार्ड/सी0सी0-16 के लिफाफों के ऊपर यूनिट संख्या (जनपद कोड) तथा हाईस्कूल/इण्टर हेतु H एवं I का उल्लेख पूरी शुद्धता एवं स्पष्टता से किया जाय। इसके अन्दर जो भी एवार्ड/सी0सी0-16 रखे जाय वह उसी यूनिट के हों जो यूनिट लिफाफों के ऊपर अंकित है। गत् वर्ष ऐसी त्रुटियाँ प्रकाश में आयी थीं जहां लिफाफे पर अंकित जनपद कोड तथा लिफाफे के अन्दर के एवार्ड/सी0सी0-16 की जनपद कोड में भिन्नता थी जिससे परीक्षाफल पूर्ण करने में परिषद को काफी कठिनाईयों का सामना करना पड़ा था।

**विशेष**

प्रतिदिन कार्य समाप्त होने पर सहायक परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों को गिनकर उत्तर पुस्तकों की संख्या प्रमाणित करते हुए निर्धारित प्रपत्र के0मू0हा0-11 की एक प्रति बण्डल में रखकर सम्बन्धित कोठारी को बण्डल सिलवाकर वापस करेंगे तथा उस पर रोशनार्ड से विषय, प्रश्नपत्र, अपनी परीक्षक संख्या एवं उसके नीचे बण्डल संख्या अवश्य अंकित करेंगे। जैसे यदि उप प्रधान परीक्षक संख्या-11422 है तो पहले बण्डल पर 11422/1 दूसरे बण्डल पर 11422/2 तथा दसवें बण्डल पर 11422/10 डालेंगे एवं इसकी प्रविष्टि के0मू0हा0-4 के निर्धारित स्तम्भ में भी करेंगे। अपने द्वारा जॉची गई आदर्श उत्तर पुस्तकें पहले दिन के बण्डल में रख देंगे। बण्डल जमा करने की रसीद वे कोठारी से प्राप्त करेंगे।

**के0मू0हा0-5 को भरते समय उप प्रधान परीक्षक कृपया निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखेंगे :-**

- 1- केन्द्र संख्या का स्पष्ट व सही अंकन,
- 2- केन्द्र के पूरे नाम का अंकन,
- 3- आई0वी0-88 के अनुसार अनुपस्थित अनुक्रमांको का सही एवं स्पष्ट अंकन,
- 4- स्थानान्तरित परीक्षार्थियों के शुद्ध अनुक्रमांक का अंकन,
- 5- केन्द्र परिवर्तन वाले परीक्षार्थियों तथा अन्तिम अनुक्रमांक (जो उस केन्द्र की अनुक्रमांक रेंज से भिन्न है) के प्राप्तियों का अंकन,
- 6- परीक्षकों के मध्य मूल्यांकन हेतु वितरित उत्तर पुस्तक के अनुक्रमांको एवं उनकी सही संख्या का अंकन,
- 7- विवादग्रस्त एवं अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तकों के विवरण की विस्तृत सूचना का अंकन।

**सहायक परीक्षकों के लिए विशेष निर्देश**

सहायक परीक्षक निश्चित तिथि पर अपने निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर जाकर अपने उप प्रधान परीक्षक से सम्पर्क स्थापित करेंगे तथा निर्धारित कक्ष में बैठकर अपने उप प्रधान के निर्देशन में मूल्यांकन कार्य करेंगे। निर्धारित तिथि पर (बिना केन्द्र उपनियंत्रक की पूर्व अनुमति के मूल्यांकन केन्द्र पर) उपस्थित न होने पर अगले दिन से उनके स्थान पर दूसरे परीक्षक की नियुक्त करने का उपनियंत्रक को अधिकार होगा। वे मूल्यांकन केन्द्र पर अधिकतम 15 दिन तक कार्य करेंगे।

**हाईस्कूल में पैन्ल मूल्यांकन के संबंध में विशेष निर्देश**

हाईस्कूल परीक्षा में सामाजिक विज्ञान एवं विज्ञान की उत्तर पुस्तिकाओं का खण्डवार मूल्यांकन गत वर्ष की भाँति इनके अर्ह परीक्षकों के पैन्ल द्वारा किया जायेगा :-

हाईस्कूल परीक्षा में सामाजिक विज्ञान तथा विज्ञान विषय में परीक्षकों की अर्हता के अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का खण्डवार मूल्यांकन कराये जाने की दृष्टि से पैन्ल मूल्यांकन व्यवस्था के अन्तर्गत खण्डवार उपप्रधान/सहायक परीक्षकों की सूची तैयार करायी गयी है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत खण्डवार नियुक्त उपप्रधान परीक्षक अपने कक्ष नियंत्रक के सहयोग से उत्तर पुस्तिकाओं के अलग-2 बण्डल कोठार से प्राप्त कर अपने अधीन नियुक्त सहायक परीक्षकों से उनका निम्नवत् मूल्यांकन करायेंगे :-

- (क) सामाजिक विज्ञान विषय के प्रथम खण्ड को इतिहास एवं राजनीति शास्त्र के साथ स्नातक प्रशिक्षित तथा द्वितीय खण्ड अर्थशास्त्र एवं भूगोल के साथ स्नातक प्रशिक्षित योग्यताधारी परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित किया जायेगा।
- (ख) विज्ञान विषय की उत्तर पुस्तकों के प्रथम खण्ड को भौतिक विज्ञान के साथ बी0एस0सी0 प्रशिक्षित स्नातक, द्वितीय एवं तृतीय खण्ड को रसायन विज्ञान तथा जीव विज्ञान विषयों के साथ बी0एस0सी0 प्रशिक्षित परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित किया जायेगा। विज्ञान विषय के प्रथम खण्ड के मूल्यांकन हेतु अर्हताधारी नियुक्त परीक्षक यदि इसके द्वितीय खण्ड (रसायन विज्ञान) का मूल्यांकन करने की भी अर्हता रखते हैं तो वे इस खण्ड का भी मूल्यांकन कर सकते हैं।

सम्बन्धित परीक्षकों द्वारा अपने द्वारा मूल्यांकित खण्डों के प्रश्नोत्तरों के अंक उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर चढ़ाये जायेंगे। तत्पश्चात् दोनों परीक्षकों द्वारा संयुक्त रूप से अंकों का योग कर एवार्ड ब्लैक पर अंक चढ़ायेंगे तथा संयुक्त रूप से उत्तर पुस्तक पर तथा एवार्ड ब्लैक पर हस्ताक्षर करेंगे। इस प्रकार सामाजिक विज्ञान तथा विज्ञान विषय की उत्तर पुस्तिकाओं का समग्र मूल्यांकन एवं एतद् सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य उनके पैन्ल परीक्षकों का सामूहिक उत्तरदायित्व होगा।

उपर्युक्त के अनुसार उपप्रधान परीक्षक का दायित्व होगा कि अपने से सम्बन्धित प्रश्न खण्ड के मूल्यांकनोपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल पैनल के दूसरे उपप्रधान परीक्षक को उत्तर पुस्तिका के दूसरे खण्डों के मूल्यांकन हेतु प्राप्त करायेंगे। इस प्रकार कोटार/उपप्रधान/सहायक परीक्षक को इस बात का विशेष ध्यान रखना होगा कि प्रत्येक उत्तर पुस्तिका में हल किये गये सभी प्रश्नों का सम्यक् मूल्यांकन हो गया है तथा उसकी केजिंग एवं अंकों का योग कर प्राप्तांक एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 पर चढ़ा दिये गये हैं।

### उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन

उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखें कि जिस उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन आप कर रहे हैं वह आपके विषय से सम्बन्धित हो। यदि उत्तर पुस्तक आपके विषय से सम्बन्धित न हो तो उसका मूल्यांकन कदापि न करें। अन्यथा यह आपकी गम्भीर त्रुटि मानी जायेगी।

#### 1- उत्तर पुस्तिका के अन्दर और आवरण पृष्ठ पर अंकित अंकों में समानता :-

उत्तर पुस्तक के अन्दर अंकित अंकों तथा उत्तर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर अंकित अंकों में भिन्नता नहीं होनी चाहिए। उत्तर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर अंकित अंकों में सम्पूर्ण योग को ही एवार्ड ब्लैक पर उतारा जाए दोनों में कोई भिन्नता गम्भीर त्रुटि मानी जाएगी। जिन प्रश्नों में खण्ड हों, उन्हें परीक्षक द्वारा खण्डवार मूल्यांकित करते हुये उनके **खण्डवार अंक उत्तर पुस्तक के मुख पृष्ठ पर अंकित किये जायं। किसी भी दशा में परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरान्त सभी खण्डों पर एक मुश्त अंक नहीं दिये जायेंगे, अन्यथा इसे परीक्षक की गम्भीर त्रुटि माना जायेगा तथा इस स्थिति में परीक्षक के विरुद्ध कार्यवाही भी की जा सकती है।**

#### 2- सही प्रश्न-पत्र से उत्तर पुस्तिका की जाँच -

मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ करने से पहले परीक्षक यह अवश्य देख लें कि उन्हें आवंटित उत्तर पुस्तिकाओं में अंकित प्रश्नपत्र कोड, मूल्यांकन हेतु प्राप्त प्रश्नपत्र के कोड के अनुरूप है अथवा नहीं।

### एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 में अंक चढ़ाना

#### 1- एवार्ड ब्लैक (ओ0एम0आर0 शीट) का प्रयोग किया जाना -

परीक्षार्थियों के प्राप्तांक अंकित करने हेतु हाईस्कूल तथा इण्टर के एवार्ड ब्लैक को ओ0एम0आर0 शीट पर तैयार कराया गया है। इसमें परीक्षा से सम्बन्धित समस्त विवरण एवं अनुक्रमांक आदि कम्प्यूटर द्वारा पहले ही से मुद्रित करा दिये गये हैं। यह ओ0एम0आर0 शीट दो भागों में विभक्त की जायेगी। प्रथम भाग प्रतिपर्ण (Counter foil) तथा द्वितीय भाग कम्प्यूटर प्रति (Computer Foil) पर परीक्षक द्वारा अनुक्रमांक के सम्मुखा प्राप्तांक अंकों में अंकित करते हुए कम्प्यूटर प्रति में उनके सम्मुख बने गोलों को संलग्न नमूनेशीट के अनुसार विधिवत काला करना होगा। अनुपस्थित/अनुचित साधन प्रयोग/अंक अप्राप्त/स्थानान्तरित परीक्षार्थियों हेतु ओ0एम0आर0 शीट से सम्बन्धित कालम में क्रमशः AA/UM/MM तथा TR के सम्बन्धित गोले को काला करना होगा। इन गोलों को काली अथवा नीली पेन से ही काला किया जाना अनिवार्य है। प्रत्येक शीट में 30 अनुक्रमांक मुद्रित हैं प्राप्तांकों का सम्पूर्ण योग निर्धारित कालम में अंकित करते हुए उनसे सम्बन्धित गोलों को भी काला किया जाना आवश्यक है। उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के पश्चात् ओ0एम0आर0 शीट का प्रयोग परीक्षक द्वारा सावधानी पूर्वक किया जाय तथा निर्धारित स्थान पर अपनी परीक्षक संख्या अंकित करते हुए हस्ताक्षर किया जायेगा। तदोपरान्त टोली के उपप्रधान परीक्षक द्वारा इसका भली-भाँति विधिवत परीक्षण किया जायेगा और यह सुनिश्चित कर लेने के पश्चात् कि परीक्षक ने ओ0एम0आर0 शीट को भली-भाँति शुद्ध रूप में भरा है तथा प्राप्तांक के गोले को नियमानुसार काला किया है इसके पश्चात् ही वे निर्धारित स्थान पर अपनी उपप्रधान परीक्षक संख्या लिखते हुए हस्ताक्षर करेंगे। सम्पूर्ण कार्यवाही के पश्चात् इसे परफोरेशन किये हुये स्थान से प्रतिपर्ण एवं कम्प्यूटर प्रति को अलग किया जायेगा और कम्प्यूटर प्रति को बिना मोड़े एवं बिना पंच एवं स्टपल किये हुए सावधानीपूर्वक प्रथमपर्ण हेतु निर्धारित क्लायलाइन्ड लिफाफे में रखकर पत्राचार विभाग में जमा किया जायेगा। प्राप्तांकों को अंकित करने हेतु ओ0एम0आर0 एवार्ड ब्लैक की व्यवस्था की गई है अतएव इसको सम्यक् रूप से परीक्षकों द्वारा भरने में कोई त्रुटि न रह जाय इस हेतु मूल्यांकन केन्द्र के सह उपनियंत्रक एवं पत्राचार के सम्बन्धित सहायकों का भी यह उत्तरदायित्व होगा कि वे भरे हुए ओ0एम0आर0 एवार्ड ब्लैक का विधिवत् परीक्षण कर लें और इसमें यदि कोई त्रुटि हो अथवा अधूरा हो अथवा प्राप्तांकों के गोलों को काला नहीं किया गया हो तो उसके सम्बन्धित परीक्षक/उपप्रधान परीक्षक से पुनः भरवाकर उसे ठीक करवा लें। प्रतिपर्ण (Counter Foil) को उपप्रधान परीक्षक के लिफाफे में रखकर नियमानुसार सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को निर्देशानुसार प्रेषित किया जायेगा।

2- “एवार्ड ब्लैक” पर कम्प्यूटर द्वारा परीक्षा केन्द्र संख्या, विषय/प्रश्नपत्र कोड विषय का नाम एवं केवल उन परीक्षार्थियों के ही अनुक्रमांक मुद्रित होंगे, जिन्होंने सम्बन्धित विषय उपहृत किया है। उत्तर पुस्तक प्राप्त करते समय एवार्ड ब्लैक के केन्द्र संख्या, जनपद संख्या, विषय एवं प्रश्न-पत्र का मिलान भली-भाँति कर लिया जाय। अनुक्रमांक ऊपर से नीचे की ओर मुद्रित रहेंगे जिनके दाहिनी ओर अंक चढ़ाने हेतु बाक्स रहेंगे। बाक्स में अंग्रेजी के अंकों में प्राप्तांक चढ़ाए जायेंगे। प्राप्तांक (अंग्रेजी के अंकों में) अनिवार्य रूप से दो अंकों में लिखे जायें, जैसे-00, 01, 02, 03, 04, 05 या 10, 11, 15 आदि।

### विशेष

**1-परीक्षा से सम्बन्धित एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 में एक निर्धारित बाक्स में तथा एवार्ड ब्लैक के लिफाफे के ऊपर एक किनारे पर मूल्यांकन केन्द्र की परिषद् द्वारा निर्धारित तीन अंकीय कोड संख्या अंकित करने का प्रावधान किया गया है।** अतः उपनियंत्रक से इसे ज्ञात कर निर्धारित स्थान पर मूल्यांकन केन्द्र कोड संख्या अवश्य अंकित की जाय। कोड संख्या अंकित न करना परीक्षक/ उपप्रधान परीक्षक दोनों की त्रुटि मानी जायेगी।

2-एवार्ड ब्लैक में मुद्रित अनुक्रमांक में किसी भी प्रकार का संशोधन न किया जाए, न काटा जाए। यदि एवार्ड में अनुक्रमांक मुद्रित नहीं है तो सी0सी0-16 पर अंक चढ़ाए जाएं।

3-एवार्ड ब्लैक का कोई भी खाना रिक्त न छोड़ा जाए और न ही उनमें क्रास किया जाय बल्कि उत्तर पुस्तक न उपलब्ध होने की दशा में निम्न तालिका में अंकित कोड में से उचित कोड का प्रयोग किया जाए।

1- अनुपस्थित के लिये	AA
2- अनुचित साधन प्रयोग के लिये	UM
3- केन्द्र परिवर्तन के लिये	TR
4- उपर्युक्त तीनों वर्गों के अन्तर्गत उत्तर	MM

पुस्तक की स्थिति ज्ञात न होने पर

4-प्राप्तांक की लिपि छोटी और स्पष्ट होनी चाहिए। यदि किसी कारणवश अंक काटकर दूसरा लिखना पड़े तो उसे काट कर उसकी अलग से सी0सी0-16 बनावें और एवार्ड में कटिंग पर स्पष्ट हस्ताक्षर कर दें।

5-यह ध्यान रखा जाय कि कोई भी प्रश्नोत्तर अथवा प्रश्नोत्तर का खण्ड अमूल्यांकित न छूटने पाए।

6-यदि कोई उत्तर छात्र द्वारा गलत अंकित किया गया हो तो उसे काटकर :0- (शून्य) अंक अवश्य अंकित करें। केवल काटकर न छोड़ें।

7-यदि कोई परीक्षार्थी किसी प्रश्न का एक खण्ड आरम्भ में हल करता है एवं उसका दूसरा भाग मध्य में अथवा अन्त में हल करता है तो उसे अतिरिक्त प्रश्नोत्तर नहीं समझना चाहिये। यदि किसी परीक्षार्थी द्वारा निर्धारित संख्या से अधिक प्रश्नों के हल किये गये हैं तो अन्तिम प्रश्नोत्तर को काटकर उसे अतिरिक्त हल अंकित कर देना चाहिए। जैसे यदि किसी प्रश्न-पत्र में एक खण्ड में तीन प्रश्नों के उत्तर देने हैं और कोई परीक्षार्थी निम्नलिखित क्रम से प्रश्नों के उत्तर देता है--

पहला प्रश्न 6, द्वितीय 3(ब), तृतीय 2(अ), चतुर्थ (5), पांचवां 2 (ब) एवं छठों 3 (अ)। इस प्रकार परीक्षार्थी ने तीन के स्थान पर चार प्रश्नों के उत्तर दिये हैं। ऐसी परिस्थिति में प्रश्न संख्या 6, 3 एवं 2 के उत्तर ठीक मानना चाहिये तथा प्रश्न संख्या 5 का उत्तर निरस्त कर देना चाहिये। परीक्षार्थी को प्रश्न संख्या 2(ब) तथा 3(अ) हल करने का पूर्ण लाभ मिलना चाहिये।

8-जहाँ प्रश्न में खंडवार अंक निर्धारित हैं वहाँ खण्डवार ही मूल्यांकन करके अंक लिखे जायें। यह भी देखा गया है कि वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का पूरा सही उत्तर देने पर भी पूरे अंक नहीं दिए जाते हैं। यह उचित नहीं है। प्रश्नों के खंडों में जो अंक दें उन सब का योग केवल मुख पृष्ठ पर ही लिखें, उत्तर पुस्तकों के अन्दर नहीं, परीक्षक हर एक प्रश्न के उत्तर के अन्तिम पृष्ठ के अन्त में बायें हाशिये पर अंक इस प्रकार दे कि वे स्पष्ट हों।

9-कभी-कभी अज्ञानतावश परीक्षार्थी प्रश्नोत्तरों में प्रश्नपत्र में दी गई प्रश्न संख्या लिखने के स्थान पर स्वेच्छा से अपनी क्रम संख्या लिख देते हैं। यदि किसी परीक्षार्थी ने ऐसा किया हो तो उसकी उत्तर पुस्तक में प्रश्न सं० प्रश्न-पत्र के अनुसार शुद्ध कर दें।

10-गणित तथा विज्ञान विषयों सहित सभी विषय/प्रश्नपत्र के प्रश्नों का हल उत्तर पुस्तिका के दोनों तरफ करने के निर्देश दिये गये हैं अतः इन विषयों की उत्तर पुस्तकें दोनों तरफ मूल्यांकित की जायें।

11-समस्त उत्तर पुस्तकों के प्राप्तांक चढ़ाने के बाद एवार्ड ब्लैंक की प्रथम पंक्ति में अंकित प्राप्तांकों का योग अलग कागज पर किया जाये तथा उन्हीं अनुक्रमांकों की उत्तर पुस्तकों से अंक एक अलग कागज पर चढ़ाकर योग किया जाये। जब दोनों योग मिल जाये तभी योग के खाने में योग अंकित किया जाये। इस प्रकार एक शीट की दोनों पंक्तियों में अलग-अलग योग अंकित करने के बाद अन्त में सम्पूर्ण योग अच्छी प्रकार जाँच कर सम्पूर्ण योग के खाने में अंकित कर दिया जाय। इस योग की चेकिंग कम्प्यूटर द्वारा की जायेगी अतः योग/सम्पूर्ण योग न लिखने पर उसकी शुद्धता की जाँच न हो सकेगी और इसमें पायी गयी त्रुटि परीक्षक की त्रुटि मानी जायेगी।

12-मूल्यांकन केन्द्रों पर अंग्रेजी माध्यम की जो भी उत्तर पुस्तकें प्राप्त हों उनका सम्यक् मूल्यांकन अंग्रेजी माध्यम के योग्य अर्ह परीक्षकों से ही कराया जाय।

13-उत्तर पुस्तक के अन्दर प्रदत्त अंक प्रश्न खण्ड के प्राप्तांक के अनुसार मुख पृष्ठ पर अंकित कर योग किया जाय और निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर किए जायें। लेख पर लेख, (Over Writing) कदापि न किया जाए।

14-प्राप्तांकों का योग (मुख्य पृष्ठ पर) यदि भिन्न हो तो अगली पूर्ण संख्या में अंकित कर एवार्ड में अंक चढ़ाये जाएं जैसे- 15 1/2 के लिए --16।

15-परीक्षार्थी ने जहाँ अपना हल समाप्त किया हो और अपना अनक्रमांक अंकित किया हो वहाँ परीक्षक अपने हस्ताक्षर व परीक्षक संख्या अवश्य अंकित करे।

16-प्रायः यह देखा गया है कि उत्तर पुस्तक के पृष्ठ पर हस्ताक्षर करते समय परीक्षक प्राप्तांकों के योग के स्थान पर अपना परीक्षक संख्या अंकित कर देते हैं जिससे परीक्षक संख्या के कोई दो अंक प्राप्तांकों के योग के स्थान पर अंकित हो जाता है जिससे उत्तर पुस्तक तथा एवार्ड में अंकित अंकों में भिन्नता हो जाती है और इसके परिणाम अत्यन्त गम्भीर हो जाते हैं। अतः इसमें सावधानी बरती जाए।

17-कभी-कभी यह देखा जाता है कि परीक्षार्थी के हल को रंजिशवश परीक्षा केन्द्र पर किसी के द्वारा काट दिया जाता है। ऐसी स्थिति में यह ध्यान रखा जाए कि यदि काटे गए हल शुद्ध और निर्धारित सीमा के अन्दर हो तो उसका भी मूल्यांकन किया जाए।

18-उत्तर पुस्तक में प्रश्न हल पर अंक प्रदान करते समय यह अवश्य देख लिया जाए कि उक्त प्रश्न के लिए कितने अंक निर्धारित हैं। उन्हीं निर्धारित अंकों में से अंक प्रदान किए जाए। कभी-कभी परीक्षक द्वारा दिए गए प्राप्तांक, पूर्णांक से अधिक पाये गये हैं। अतः ध्यान रखा जाए कि इसकी पुनरावृत्ति न होने पाये अन्यथा इसे परीक्षक की गम्भीर त्रुटि माना जायेगा।

19-यदि कोई परीक्षक किन्हीं कारणवश परिषद् के पारिश्रमिक कार्यों से वंचित किये गये हैं और उनकी वंचित अवधि समाप्त न हुई हो, अथवा संस्था से निष्कासित अथवा निलम्बित हो तो अथवा सम्बन्धित विषय की उत्तर पुस्तक मूल्यांकन के लिये परिषदीय नियमों के अनुसार निर्धारित योग्यता न रखते हों तो मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति होने के बावजूद वे मूल्यांकन का कार्य कदापि न करें। यह उनका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा। अन्यथा स्थिति में उनके विरुद्ध नियमानुसार कड़ी कार्यवाही की जा सकती है।

20-एकाकी परीक्षकों को छोड़कर अन्य कोई भी परीक्षक किसी भी दशा में उस स्थान अथवा विद्यालय के परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तकें मूल्यांकित नहीं करेंगे, जहाँ वे स्वयं अध्यापक हैं अथवा किसी अन्य रूप में सम्बद्ध हैं।

सचिव  
माध्यमिक शिक्षा परिषद्  
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।