

സർക്കുലർ I

വിഷയം:- പൊ.വി. - പൊതു പരീക്ഷകൾ - പത്താംതരം തുല്യതാ പരീക്ഷ 2023 -
കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകൾ - പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 06/07/2023 തീയതിയിലെ ഇ.എക്സ്/ സി.ജി.എൽ.(4) /26150/2023/സി.ജി.ഇ
നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള പരീക്ഷാ വിജ്ഞാപനം.

.....

2023 സെപ്തംബറിലെ പത്താംതരം തുല്യതാ പരീക്ഷ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ
കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയം ഒക്ടോബർ 03-ാം തീയതി ആരംഭിച്ച് ഒക്ടോബർ 6-ാം തീയതി
അവസാനിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ക്യാമ്പിന്റെ പൊതുമേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ
ചുമതലയിലായിരിക്കും. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ക്യാമ്പ്
പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും
ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി ക്യാമ്പ്
ഓഫീസറുടെയും സംയുക്ത ചുമതലയിലാണ്.
2. ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ് കെട്ടുകൾ തുറന്ന്
പരിശോധിച്ച് അതിലുള്ള പായ്ക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ
രേഖപ്പെടുത്തണം. ലഭിച്ച ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ
ക്യാമ്പിലേക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സെന്ററിലെ
ഉത്തരക്കടലാസ്സുകെട്ടുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പ്രത്യേകമായി
സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ വിവരം പരീക്ഷാഭവനിൽ അപ്പോൾ തന്നെ
അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഉത്തരക്കടലാസ് പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കുമ്പോഴുള്ള പാഴ്കടലാസ്സുകളും മറ്റും
നശിപ്പിക്കാതെ പ്രത്യേകമായി രണ്ട് മാസക്കാലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ക്യാമ്പിലുള്ള മുഴുവൻ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്കും ആവശ്യമായ
ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DEO യിൽ നിന്ന് 30/09/2023 ന് മുൻപ് തന്നെ ക്യാമ്പ്
ഓഫീസർ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ മുറികളും എല്ലായ്പ്പോഴും പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ സീൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മുറി തുറക്കുന്നതും അടക്കുന്നതും യഥാസമയം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.30 വരെയാണ് ക്യാമ്പ് പ്രവൃത്തി സമയം. (മൂല്യനിർണ്ണയം - രാവിലെ 9.30 മുതൽ 2½ മണിക്കൂർ, മാർക്ക് ടാബുലേഷൻ ½ മണിക്കൂർ. 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഇടവേള. 1.30 മുതൽ 2½ മണിക്കൂർ മൂല്യനിർണ്ണയം, ½ മണിക്കൂർ ടാബുലേഷൻ).

❖ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ സമയവും എക്സാമിനർമാർ ഉത്തരക്കടലാസ് പരിശോധനയ്ക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താതെ മൂല്യനിർണ്ണയം വേഗത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കി ഹാളിന് പുറത്ത് വരാത്തയിലും മറ്റും കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ ടി എക്സാമിനർമാരുടെ പേരിൽ നടപടിയ്ക്കായി ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ പേരുവിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ദിവസവും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ എണ്ണം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ്, സോഷ്യൽ സയൻസ്, ഗണിതശാസ്ത്രം	-	30 എണ്ണം
ഹിന്ദി	-	36 എണ്ണം
ഫീസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി, ബയോളജി, ഐ.റ്റി	-	44 എണ്ണം

7. ഒന്നാം ദിവസത്തെ ക്യാമ്പ് രാവിലെ 9.00 മണിക്ക് തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

❖ ചോദ്യപേപ്പർ, ഉത്തരസൂചിക എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്ത് മൂല്യനിർണ്ണയ സൂചകങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും ഏതാനും ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഇരട്ട മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുകയും തുടർന്ന് ചർച്ച നടത്തി മൂല്യനിർണ്ണയ സൂചകങ്ങളെക്കുറിച്ചുണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുകയുമാണ് രാവിലത്തെ സെഷനിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. പിന്നീട് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യതയോടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

❖ മൂല്യനിർണ്ണയം ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം രാവിലെ തന്നെ ഓരോ എക്സാമിനറേയും ഏത് മുറിയിലാണ് മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി

നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കാണിക്കുന്ന ചാർട്ട് സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന റൂമുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ (Room No. & Location) നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ കാണിക്കണം.
- ❖ റൂം നമ്പറുകൾ ക്ലാസ്റൂമിന്റെ വാതിലിന് മുകളിൽ വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം.
- ❖ എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ്മാരുടെയും യോഗം രാവിലെ 9.30 ന് ക്യാമ്പിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഇതിന് മുമ്പ് തന്നെ ഓരോ അഡീഷണൽ ചീഫിനും നൽകുന്ന മുഴുവൻ materials ഉം packet ലാക്കി റൂമിന്റെ നമ്പരെഴുതി വിതരണത്തിന് തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ക്യാമ്പിലേക്കുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അഡീഷണൽ ചീഫ്മാർ മുഖേന എല്ലാ എക്സാമിനർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ സ്കീമിന്റെ കോപ്പി ഓരോ എക്സാമിനർക്കും നൽകണം.
- ❖ മുൻവർഷത്തെ പോലെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് പെൻസിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ 10.30 ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച റൂമിൽ എത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്കീമും എക്സാമിനർമാർക്ക് നൽകുകയും വേണം.
- ❖ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്ക് സ്കീം വായിച്ച് മനസിലാക്കാൻ അരമണിക്കൂർ നൽകണം.

DOUBLE VALUATION

- ✓ തുടർന്ന് ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്കും 3/2 (ഒന്നര മണിക്കൂർ - 3, രണ്ടരമണിക്കൂർ- 2) ഉത്തരക്കടലാസ് വീതം നൽകണം.
- ✓ സ്കീം അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുകയും, ഇതിനായി പ്രത്യേകം നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കോർ ഷീറ്റിൽ (Double valuation) സ്കോർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- ✓ തുടർന്ന് 3/2 ഉത്തരക്കടലാസുകളും അടുത്തയാൾക്ക് മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനു നൽകണം. സ്കോറുകൾ പ്രത്യേകം സ്കോർ ഷീറ്റിൽ തന്നെ (Double valuation) രേഖപ്പെടുത്തണം. പിന്നീട് ഇരുവരും ചേർന്ന് ഓരോ ഉത്തരസൂചികയ്ക്കും തങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും നൽകിയ സ്കോർ പരിശോധിച്ച് സ്കോറിൽ വ്യത്യാസം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ടാണെന്ന് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഉത്തരസൂചകത്തെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ ധാരണ നേടുകയും വേണം. തുടർന്ന്

ആദ്യം ഉത്തരക്കടലാസ് ലഭിച്ചയാൾ അർഹമായ സ്കോർ ഉത്തരക്കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പിന്നീടുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയം.

❖ ക്യാമ്പ് ആഫീസർ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്കീമിൽ യാതൊരുമാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല. എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

❖ ഇത്രയും കാര്യങ്ങൾ ആദ്യ ദിവസം ഉച്ചക്കു മുൻപു പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. കന്നഡ സ്കൂളുകളെ രണ്ട് മേഖലകളായി തിരിച്ച് ഒരു മേഖലയിലുള്ള അധ്യാപകർക്ക് ഇതര മേഖലയിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് നൽകേണ്ടതാണ്.
9. ഓരോ ദിവസവും രാവിലെയും ഉച്ചയ്ക്കും അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ മുഖേന ഉത്തരക്കടലാസ്സ് പായ്ക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യണം. സി.വി.ഫോറം നമ്പർ ഒന്നിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേണം അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ പായ്ക്കറ്റുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.
10. ലഭിച്ച ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ, പായ്ക്കറ്റിന് മുകളിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുകയാണെങ്കിൽ ക്യാമ്പ് ആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം. ഒരു കാരണവശാലും ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ തിരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
11. ഉത്തരങ്ങൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താതെ വിട്ടുപോകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എഴുതിയ ഉത്തരം ശരിയല്ലെങ്കിൽ പൂജ്യം ("0") സ്കോർ മാർജിനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച മാർക്കുകൾ കൂട്ടി അവസാന പേജിൽ നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കണം.
12. ഓരോ ചോദ്യത്തിനും ലഭിച്ച സ്കോറുകൾ ആദ്യപേജിൽ ടാബുലേറ്റ് ചെയ്യണം. Face Sheet ലെ ടാബുലേഷൻ കോളം blank ആയി ഇടാൻ പാടില്ല. എഴുതാത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ടാബുലേഷൻ കോളത്തിൽ dash ('__') ഇടേണ്ടതാണ്. ഉത്തരങ്ങൾ ഇടകലർത്തി എഴുതിയിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതുകൊണ്ട് മുഴുവൻ ഉത്തരങ്ങളുടെയും സ്കോറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ dash ('__') ഇടാവൂ.
13. ആകെ സ്കോർ ആദ്യ പേജിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്കോറിനു ചുറ്റും വട്ടം വരയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
14. സ്കോർ ഷീറ്റിൽ ശ്രദ്ധയോടെ വേണം രജിസ്റ്റർ നമ്പരും സ്കോറുകളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ. രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ എഴുതുമ്പോൾ വിട്ടുപോകാതെ / മാറിപോകാതെ എല്ലാ അക്കങ്ങളും എഴുതിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
15. എക്സാമിനർമാർ സ്കോർ ഷീറ്റ് തിരികെ ഏല്പിക്കുമ്പോൾ ഉത്തരക്കടലാസിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നമ്പരും സ്കോറും, അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർ

സ്കോർ ഷീറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനറും അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനറും തുല്യ ഉത്തരവാദികളാണ്.

16. ഓരോ അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനറുടെയും നിയന്ത്രണത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ (ഓരോരുത്തരും) മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ 20% ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു എക്സാമിനർ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ എല്ലാ ഗ്രേഡിലുമുള്ള ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളും പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ എക്സാമിനറുടെയും വ്യത്യസ്ത ഗ്രേഡ് ലഭിച്ച ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഓരോ ദിവസവും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
17. ആബ്സന്റ് ആയ രജിസ്റ്റർനമ്പരുകളുടെ നേരെ മാർക്ക് ഷീറ്റിൽ ആബ്സന്റ് (Absent) എന്ന് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ തുടർച്ചയായിട്ടല്ലായെങ്കിൽ അവയ്ക്കിടയിൽ ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് വരച്ചിരിക്കണം.
18. ഒരു എക്സാമിനർക്ക് നൽകിയ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് മറ്റൊരു എക്സാമിനർ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താൻ പാടില്ല.
19. പരിശോധിച്ച ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സി.വി.ഫോറം രണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
20. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഏതെങ്കിലും ദിവസം കൂടുതൽ ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ, അവസാന ദിവസങ്ങളിൽ നിശ്ചിത എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടി വരാത്ത വിധം ഉത്തരക്കടലാസ്സ് വിതരണം മുൻകൂർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
21. അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോഡുനമ്പർ, മാർക്ക് ഷീറ്റിലും ഉത്തരപായ്ക്കറ്റിലും തെറ്റുവരാതെ എഴുതേണ്ടതാണ്.
22. മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ സ്കോർ ഷീറ്റുകൾ സഹിതം അഡീഷണൽ ചീഫ്മാർ ഉച്ചയ്ക്കും വൈകുന്നേരവും ക്യാമ്പ് ആഫീസ്സറെ തിരിച്ച് ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
23. ഒരു സി.വി കവറിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതിന് രണ്ടര മണിക്കൂറാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എല്ലാദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്കൂറും വൈകുന്നേരം നാല് മണിക്കൂറും മാത്രമേ സ്കോർ ഷീറ്റ് റൂമുകളിൽ വിതരണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനർ മുഖേനയാണ് റൂമുകളിൽ സ്കോർഷീറ്റ് വിതരണം നടത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സ്കോർ ഷീറ്റിൽ തെറ്റ് വന്നാൽ ആയത് തിരികെ വാങ്ങി നശിപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ പുതിയൊരു സ്കോർ ഷീറ്റ് എക്സാമിനർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

24. സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകളും സ്കോറുകളും തെറ്റിയിട്ടില്ലായെന്ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് എക്സാമിനറും, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനറും ഉറപ്പാക്കണം.

25. കാഴ്ചക്കുറവുള്ളവർ, ശാരീരികമായ അംഗവൈകല്യം മൂലം കൈകൾ സ്വതന്ത്രമായി ചലിപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്തവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികളെ ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രാംസ്, ഡ്രോയിംഗ്, ജ്യോമട്രിക്കൽ ഫിഗേഴ്സ് തുടങ്ങിയ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമെഴുതുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ഈ വിഭാഗം ചോദ്യങ്ങളെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടാണ് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയ ചോദ്യങ്ങൾക്ക്, മറ്റു ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ആകെ ലഭിച്ച സ്കോറുകളുടെ ആനുപാതികമായ സ്കോർ നൽകി വേണം, പ്രസ്തുത ഉത്തരക്കടലാസിൽ ആകെ സ്കോർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

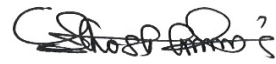
❖ കേൾവിക്കുറവുള്ളവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് ഓരോ പേപ്പറിനും ലഭിച്ച സ്കോറിന്റെ 25% അധികം സ്കോറിനർഹതയുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നൽകിയ സ്കോറിന്റെ വിശദവിവരം ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ വലതുവശം മുകളിലായി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ വിഭാഗത്തിന് ഇത്തരത്തിൽ അധികം നൽകിയ സ്കോർ കൂടി ചേർത്ത അന്തിമ സ്കോർ ആണ് സ്കോർ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ Awarded Grace Mark- എന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

❖ MR വിഭാഗത്തിന് ജയിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ മാർക്ക് മാത്രം ഗ്രേസ് മാർക്കായി നൽകിയാൽ മതിയാകും.

❖ മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യം, ഏതു കാറ്റഗറിയിലാണുൾപ്പെടുന്നത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും സഹിതം, ഓരോ ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെയും മുൻപേജിൽ മുകളിൽ വലതു വശത്ത് ചുവന്നമഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ചീഫ്സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ നിർദ്ദേശം ചില ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ കൃത്യമായി പാലിച്ചില്ലായെന്നു വരാം. അതുകൊണ്ട് കാറ്റഗറി വിശദമാക്കിയില്ലെങ്കിലും ഉത്തരവ് നമ്പരിന്റെ കൂടെ ഗ്രേസ് മാർക്കിനർഹതയുണ്ടെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നാലും ഗ്രേസ് മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

26. ഇപ്രകാരം അധിക സ്കോർ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

27. മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശമില്ലാതെ ക്യാമ്പ് പ്രദേശത്ത് മറ്റുള്ളവർ പ്രവേശിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.
28. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം ഉത്തരക്കടലാസ് പായ്ക്കറ്റുകൾ സുരക്ഷിതമായി മുറിയിൽ കോഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടൂക്കി സൂക്ഷിക്കണം
29. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനു മുൻപും, മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനു ശേഷവും റഗുലർ/ പ്രൈവറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
30. അഡീഷണൽ ചീഫ്, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ എന്നിവരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം ഓരോ മുറിക്കും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം
31. ക്യാമ്പുകളിൽ നിർബന്ധമായും അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മുന്നറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത എക്സാമിനർമാരെ പുറത്താക്കുവാൻ ക്യാമ്പ് ഓഫീസ്റ്റർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ക്യാമ്പ് പരിപൂർണ്ണ നിശബ്ദതയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഹാളിനകത്ത് യാതൊരുവിധ സംസാരമോ, മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗമോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഹാളിനകത്ത് നിർബന്ധമായും മൊബൈൽ ഫോൺ ഓഫാക്കിയിരിക്കണം.
32. ആവശ്യമെങ്കിൽ ക്യാമ്പിൽ ക്യാന്റീൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കുടിവെള്ളം, മതിയായ ടോയിലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ, വെളിച്ചം എന്നിവ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.



സന്തോഷ്കുമാർ എസ്
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്:

- 1) എല്ലാ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും
- 2) സിസ്റ്റം മാനേജർ, പരീക്ഷാഭവൻ
- 3) സുപ്രണ്ട്, ഡി, ഡിഎ സെക്ഷനുകൾ
- 4) എ4 സെക്ഷൻ
- 5) കരുതൽ ഫയൽ