

आकलन के साक्ष्यों का

संग्रहण, प्रमाणन और

विश्लेषण

क्षेत्रीय अधिकारियों

नगर समन्वयकों

विषय आकलनकर्ताओं

पर्यवेक्षकों/बोर्ड अधिकारियों के लिए

दिशा निर्देश

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड

विषय सामग्री

- I. प्रस्तावना
- II. आकलन के साक्ष्यों की प्रक्रिया
- III. आकलन के साक्ष्यों के विश्लेषण हेतु उपकरण/हैन्डआउट्स

हैन्डआउट 1: रिकार्ड पत्र

हैन्डआउट 2: रचनात्मक आकलन का विश्लेषण

हैन्डआउट 3: विज्ञान प्रयोगात्मक कार्य/गणित प्रयोगशाला/भाषा प्रयोगशाला/सामाजिक विज्ञान प्रयोगशाला

हैन्डआउट 4: वाचन व श्रवण कौशलों का आकलन

हैन्डआउट 5: सह-शैक्षिक आकलन

हैन्डआउट 6: प्रतिपुष्टि(फीडबैक) रिपोर्ट

IV. कर्तव्य/दायित्व

- अ) नगर समन्वयक
- ब)विषय आकलनकर्ता (सुधारक)
- स)पर्यवेक्षक/बोर्ड अधिकारी
- द) वर्ग III/वर्ग IV के कर्मचारीगण

खण्ड I

प्रस्तावना

साधारणतया आकलन एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है जिसका उद्देश्य विद्यार्थी के अधिगम (शिक्षा) को समझना और सुधारना है। सीसीई स्कूल आधारित आकलन की व्यवस्था है जिसे बोर्ड ने विद्यार्थी के विकास के सभी पहलुओं को सम्मिलित करने तथा अधिगम के व्यापक मूल्यांकन और आकलन में निरन्तरता के उद्देश्य से लागू किया था। इस पहल के पक्ष में कई कदम उठाए गए हैं जैसे ग्रेडिंग को लागू करना, कक्षा X की मार्च परीक्षा में बोर्ड की परीक्षा देने वाले तथा स्कूल आधारित संकलित आकलन II के सभी विद्यार्थियों को एक जैसे सर्टीफिकेट देना, क्षमता निर्माण कार्यशालाओं का आयोजन, मूल्य आधारित शिक्षा का प्रारम्भ, समस्या समाधान आकलन, वाचन और श्रवण कौशलों का आकलन और मुक्त पाठ (सामग्री) आधारित आकलन।

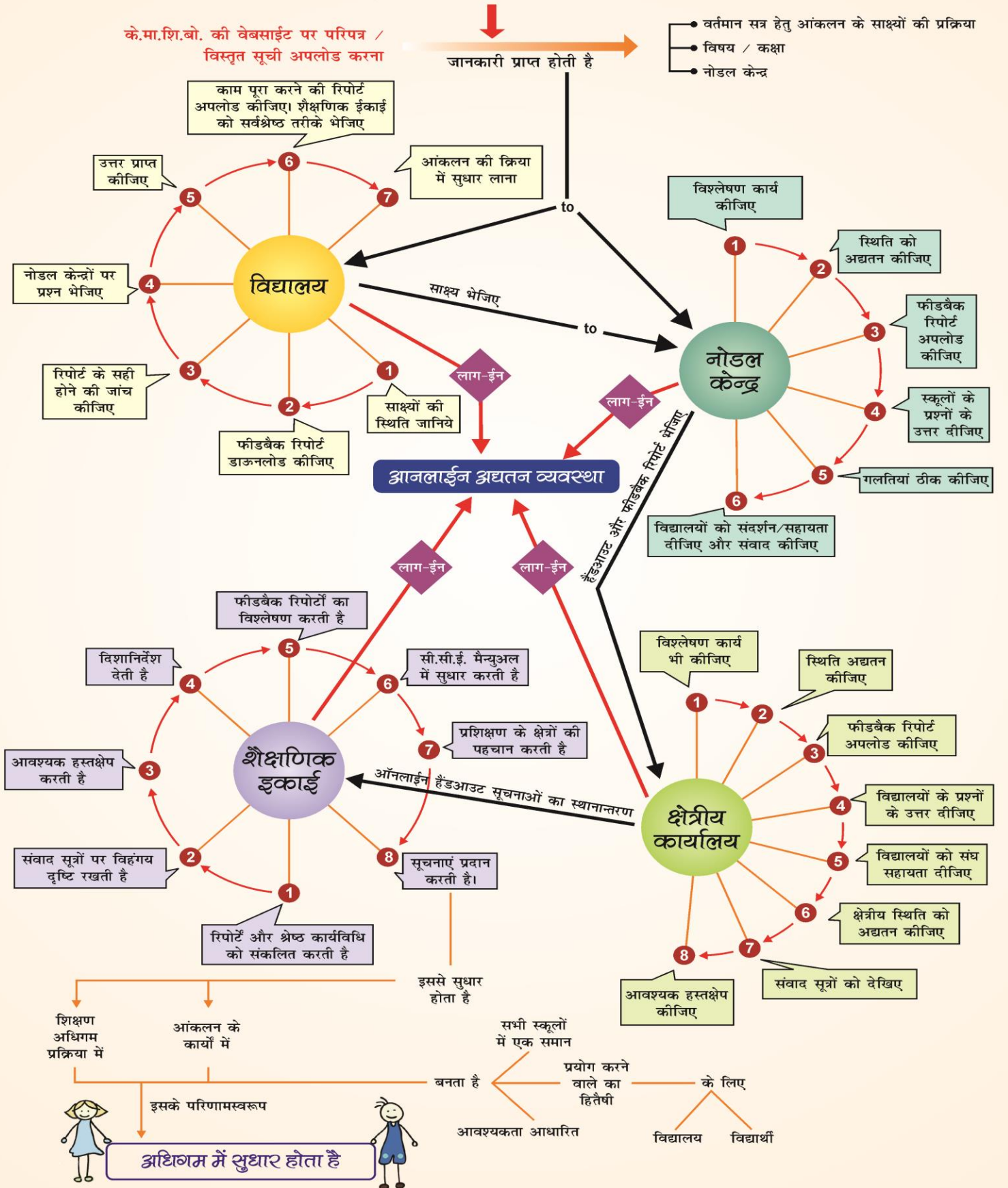
बोर्ड ने विशेषरूप से तैयार किए साफ्टवेयर के माध्यम से स्कूल स्तर पर दिए गए अंकों/ग्रेडोंकेसंग्रहण के अतिरिक्त पिछले कुछ वर्षों से स्कूल स्तर पर आयोजित रचनात्मक, योगात्मक और सह-शैक्षिक आकलनों के साक्ष्यों का यादृच्छिक संग्रहण, प्रमाणन और विश्लेषण का कार्य शुरू किया है।

आकलन के साक्ष्यों के प्रमाणन और विश्लेषण की आवश्यकता

- आकलन के भिन्न-भिन्न रूपों की वैधता और विश्वसनीयता को सुनिश्चित एवं आकलित करना।
- शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया की प्रभावशीलता और विद्यार्थियों द्वारा इसको अन्तस्थ करने की प्रक्रिया को निर्धारित करना।
- सभी विद्यालयों में आकलन की कार्यविधि को मानकीकृत करना।
- पुनर्बलन के लिए प्रत्येक विद्यालय में आकलन के सुदृढ़ क्षेत्रों की पहचान करना।
- प्रत्येक विद्यालय में आकलन के कमजोर क्षेत्रों की पहचान करना तथा आपसी संवाद के माध्यम से उन्हें सहायता एवं संदर्शन देना।
- आकलन के तरीकों पर प्राप्त प्रतिपुष्टि (फीडबैक) के आधार पर शिक्षण और अधिगम गतिविधियों को भावी प्रशिक्षणकार्यक्रमों में शामिल करना।
- आकलन से सम्बन्धित शिक्षक मैन्युअलों में अधिक जानकारी दे कर विद्यालयोंका मार्गदर्शन करना।

खण्ड II

आंकलन के साक्ष्य की प्रक्रिया आंकलन के साक्ष्यों के संग्रहण और प्रभाजन की प्रक्रिया



आकलन के साक्ष्य के संग्रहण और प्रमाणन की प्रक्रिया

1. परिपत्र जारी होना

विद्यालयों को एक परिपत्र भेज कर सूचित किया जाता है कि सम्बन्धित शैक्षिक सत्र के लिए कक्षा IX/X के विद्यार्थियों के आकलनके साक्ष्यों की प्रमाणन प्रक्रिया शुरू हो चुकी है। परिपत्र में आकलन के साक्ष्यों को चुनने और भेजने के बारे में विस्तृत जानकारी और जांच सूची (चेक लिस्ट) भी शामिल होती है।

सैम्पल का चयन

क) सभी विद्यार्थियों को रचनात्मक आकलन में प्राप्त अंकों के घटते क्रम में व्यवस्थित किया जाता है और उन्हें तीन समूहों में बांट दिया जाता है:

- I) ऊपर के एक तिहाई विद्यार्थी
- II) बीच के एक तिहाई विद्यार्थी
- III) नीचे के एक तिहाई विद्यार्थी

ख) समूह I के सबसे ऊपर के पांच विद्यार्थी, समूह II के कोई पाँच विद्यार्थी और समूह III में सबसे नीचे के पाँच विद्यार्थी, कुल मिलाकर यह 15 विद्यार्थी होंगे जिनके लिए आकलन के साक्ष्य एकत्रित किए जाएंगे।

रचनात्मक आकलन

विद्यालयों को नियत विषय में रचनात्मक आकलन हेतु दिए गए कार्यों का विस्तृत ब्यौरा भेजना होता है जिसमें अंकों का वितरण तथा आकलन के लिए प्रयुक्त रुब्रिक्स दिया जाना चाहिए। यदि आकलन के साक्ष्यों की प्रकृति ऐसी है कि उन्हें भेजा नहीं जा सकता हो, जैसे सेमिनार, समूह चर्चाएं, मॉडल, चार्ट इत्यादि तो अध्यापक उस नियत कार्य के सम्बन्ध में संक्षिप्त रिपोर्ट बना कर अंकों के साथ भेज सकते हैं। विद्यालयों को केवल ऐसे कार्य भेजने चाहिए जिनका प्रयोग रचनात्मक आकलन में ग्रेड देनेके लिए किया गया है।

| | | |
|---|------------------------|--|
| | रचनात्मक आकलन | FA-I <input type="checkbox"/> |
| | | FA-II <input type="checkbox"/> |
| आकलन का प्रकार | आकलन सह-शैक्षिक | जीवन कौशल <input type="checkbox"/> |
| | | कार्य शिक्षा <input type="checkbox"/> |
| | | दृश्य एवं प्रदर्शनीय कलाएं <input type="checkbox"/> |
| | | मनोवृत्ति एवं मूल्य <input type="checkbox"/> |
| | | सह-पाठ्यक्रम क्रियाकलाप <input type="checkbox"/> |
| | | स्वास्थ्य एवं शारीरिक क्रियायें <input type="checkbox"/> |
| किया गया क्रियाकलाप | | |
| क्रियाकलाप का विवरण | | |
| प्रयुक्त किए गए उपकरण | | |
| आकलन के लिए रुब्रिक्स | | |
| आकलन का रूप एक शिक्षक/शिक्षकों का समूह | | |
| विद्यार्थियों का प्रदर्शन | विद्यार्थी का क्रमांक | दिए गए अंक/ग्रेड |
| | | उपलब्धि के बारे में |

| | (तालिका 10 के अनुसार) | टिप्पणी |
|--|-----------------------|---------|
| | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |
| | 6. | |
| | 7. | |
| | 8. | |
| | 9. | |
| | 10. | |
| | 11. | |
| | 12. | |
| | 13. | |
| | 14. | |
| | 15. | |
| विद्यार्थियों के प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए किए गए उपाय (कठिन क्षेत्रों का निदान, प्रतिपुष्टि और उपचार प्रदान करना) साक्ष्यों सहित | | |
| संलग्न साक्ष्यों की प्रकृति (फोटो, सीडी, विद्यार्थी परिणाम, पुराना रिकार्ड, पोर्टफोलियो) | | |

योगात्मक आकलन

योगात्मक आकलन के लिए विद्यालयों को किसी प्रकार के साक्ष्य नहीं भेजने हैं।

सह-शैक्षिक आकलन

सह-शैक्षिक आकलन के सम्बन्ध में चुने गए 15 विद्यार्थियों के प्रदर्शन के बारे में लेख, विद्यार्थी के परिणाम का साक्ष्य, फोटो, पुराना रिकार्ड, पोर्टफोलियो, सीडी इत्यादि को भेजा जाए। सह-शैक्षिक क्षेत्रों और सह पाठ्यक्रम गतिविधि का उल्लेख किया जाए और इसके साथ ही आकलन के लिए प्रयुक्त किए गए उपकरणों, रूप और आकलन के रूब्रिक्स का उल्लेख भी होना चाहिए।

नोट:- सहशैक्षिक आकलन के लिए चुने गए 15 विद्यार्थी वही होंगे जो रचनात्मक आकलन के लिए हैं।

2. नगर समन्वयकों की नियुक्ति

के.मा.शि.बो ने आकलन के साक्ष्यों के संग्रहण और प्रमाणन की प्रक्रिया को नोडल केन्द्रों की स्थापना एवं नगर समन्वयकों की नियुक्ति के माध्यम से विकेन्द्रित किया है। इन नगर समन्वयकों को क्षेत्रीय अधिकारियों के परामर्श से शैक्षणिक इकाई द्वारा नियुक्त किया जाता है। नगर समन्वयक के.मा.शि.बो. से सम्बद्ध स्कूलों के प्रधानाचार्य और प्रबोधक होते हैं जो इस चुनौतीपूर्ण काम के लिए अपने स्कूल का संरचनात्मक ढाँचा एवं पूर्ण सहयोग देने को तैयार होते हैं।

3. चयनित विद्यालयों को पत्र भेजना

प्रत्येक अवधि के अन्त में परिपत्र जारी करने के बाद क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत चुने गए स्कूलों के 50% स्कूलों, जमा न करने वाले तथा कम अंक प्राप्त करने वालों स्कूलों को उनके लिए निश्चित किए गए विषय और कक्षा के लिए विशिष्ट नगर समन्वयक को आकलनके साक्ष्य जमा करवाने के लिए पत्र लिखा जाता है।

4. नगर समन्वयकों के लिए उन्मुखीकरण कार्यक्रम

नगर समन्वयकों को किए जाने वाले प्रबन्ध, साक्ष्यों के विश्लेषण के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि, हैन्डआउट्स के प्रयोग, ऑनलाइन अद्यतन व्यवस्था और नगर समन्वयक के रूप में उनकी भूमिका और दायित्व से परिचित करवाने के लिए शैक्षणिक इकाई द्वारा उन्मुखीकरण कार्यक्रम आयोजित किया जाता है।

5. विषय मूल्यांकन कर्ताओं की नियुक्ति

विषय मूल्यांकनकर्ता सी.सी.ई. में प्रशिक्षित अनुभवी प्रशिक्षित स्नातक अध्यापक (टी.जी.टी.) होते हैं जिन्हें सम्बन्धित समन्वयक की सलाह से क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा नियुक्त किया जाता है। ये विषय मूल्यांकनकर्ता उसी नगर के रहने वाले होते हैं, जिस नगर में समन्वयक रहते हैं।

मूल्यांकनकर्ताओं की नियुक्तिके बाद उन्हें समन्वयक के नगर में समन्वयक द्वारा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में क्षेत्रीय अधिकारी अथवा सी.सी.ई. प्रमुख द्वारा उन्मुखीकरण एवं प्रशिक्षित किया जाता है। उन्मुखीकरण कार्यक्रम में समन्वयक के निरीक्षण में प्रत्येक मॉडरेटर द्वारा सैम्पल चैकिंग भी शामिल की जा सकती है।

6. विद्यालय में प्रबन्ध करना

समन्वयक से निवेदन है कि वह साक्ष्यों के संग्रहण एवं विश्लेषण का काम करने के लिए निम्नलिखित जरूरतों को उपलब्ध करवाए:

- पाँच-छः मेजों के इर्द-गिर्द दस-दस कुर्सियों से युक्त एक बड़ा हाल/कमरा
- साक्ष्यों को सुरक्षित रखने के लिए एक या दो अलमारियां
- फीडबैक रिपोर्टों को अपलोड करने तथा अन्य उद्देश्यों के लिए क्लर्कों एवं सहायकों को लगाना
- स्टेशनरी की चीजें खरीदना

7. नोडल केन्द्रों पर सामग्री प्राप्त करना

स्कूलों द्वारा प्रेषित दस्तावेजों को नोडल केन्द्रों पर स्वीकार किया जाएगा और उनका निर्धारित विषय और कक्षा के आधार पर दी गई विद्यालयों की सूची के विवरण अनुसार जांच की जाएगी। विद्यालयों को पावती प्रदान की जाएगी। विद्यालयों से साक्ष्य प्राप्त होते ही नोडल केन्द्र ऑनलाइन अद्यतन व्यवस्था में विद्यालय की स्थिति को अद्यतन कर देंगे।

8. विषय मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा साक्ष्यों का प्रमाणन और विश्लेषण

प्रत्येक विद्यालय से प्राप्त दस्तावेजों और अन्य सामग्री को क्षेत्रीय कार्यालय अथवा समन्वयकों के निरीक्षण के अन्तर्गत हैन्डआउट में दिए गए दिशा निर्देशों के अनुसार प्रमाणित और विश्लेषित किया जाएगा। आवश्यक प्रविष्टियां हैन्डआउट में की जाएंगी।

विश्लेषण समाप्त होने के बाद मूल्यांकनकर्ता प्रत्येक विद्यालय के लिए एक प्रतिपुष्टि (फीडबैक) रिपोर्ट भरेगा जिसमें प्राप्त किए गए साक्ष्यों की कमियां और अच्छाइयां दर्ज करेंगे प्रतिपुष्टि वस्तुनिष्ठ होगी। प्रतिपुष्टि रिपोर्ट बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि स्कूलों को आगे की अवधि में आवश्यक उपचारात्मक उपाय करने में सदर्शन प्राप्त होता है। इस रिपोर्ट को विषय मूल्यांकनकर्ता द्वारा इसको विद्यालय से प्राप्त सभी साक्ष्यों की जाँच पड़ताल और प्रमाणन के बाद बड़ी सावधानी से तैयार करना चाहिए। नगर समन्वयक को रिपोर्ट अपलोड करने की स्वीकृति देने से पहले प्रत्येक रिपोर्ट की परिशुद्धता एवं व्यापकता की जाँच करनी चाहिए। प्रत्येक विषय मूल्यांकनकर्ता को विद्यालयों द्वारा अपनाए गए मूल्यांकन के भिन्न पक्षों की कार्यविधि पर एक विस्तृत रिपोर्ट भरने को कहा जाएगा। इस विस्तृत रिपोर्ट में विद्यालयों एवं के.मा.शि.बो/क्षेत्रीय अधिकारियों के लिए सुझाव भी होंगे। यह रिपोर्ट के.मा.शि.बो के लिए बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि इसमें दिए गए सुझाव और प्रतिपुष्टि शिक्षकों के आगे के प्रशिक्षण के क्षेत्रनिर्धारित करने में सहायता करेंगे तथा बोर्ड को सी.सी.ई. पर अपने मैन्युअल को संशोधित करने में भी सहायता मिलेगी।

9. ऑनलाइन अपडेशन सिस्टम में प्रतिपुष्टि(फीडबैक)रिपोर्टों, काम पूरा करने की रिपोर्टों और श्रेष्ठतम तरीकोंको अपलोड करना।

बोर्ड द्वारा वेबसाइट पर ऑनलाइन स्थिति अद्यतन व्यवस्था विकसित की गई है जिससे विद्यालयों को उनके साक्ष्यों के बारे में अद्यतन स्थिति जैसे कि उनकी प्राप्ति और विश्लेषण इत्यादि की सूचना प्राप्त हो सके। विद्यालयों को अपनी प्रतिपुष्टि रिपोर्ट डाउनलोड करने की सुविधा प्रदान की गई है ताकि वे अपने आकलन के कार्य में एकरूपता लाने और सुधारने के लिए आवश्यक उपचारात्मक उपाय करने में सक्षम हों। नगर समन्वयक नियत स्कूलों की प्रतिपुष्टि रिपोर्टों को स्कैन करके अपलोड करेगा। इसके साथ ही यह व्यवस्था स्कूलों को अपने प्रश्न/शिकायतें/अवलोकन भेजने में भी सक्षम बनाती है जोकि नगर समन्वयक द्वाराशीघ्र उत्तर देकरहल की जानी चाहिए। इसमें काम पूरा करने तथा श्रेष्ठ तरीकों को ऑनलाइन अपडेशन सिस्टम में अपलोडकरने की सुविधा भी है।

10. क्षेत्रीय अधिकारियों को हैन्डआउट्स ,प्रतिपुष्टि रिपोर्टें तथा अन्य दस्तावेज भेजना

ठीक और पूरी तरह से भरे हुए हैन्डआउट्स , जांच सूचियां और प्रतिपुष्टि रिपोर्ट को आवश्यक कार्यवाही हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजा जाना चाहिए (इन पर सम्बन्धित समन्वयक के हस्ताक्षरहोने चाहिए।)

11. हैन्डआउट्स का ऑनलाइन पंचिग

क्षेत्रीय कार्यालय/नोडल केन्द्र हैन्डआउट्स को ऑनलाइन शैक्षणिक शाखा में आगे की कार्यवाही एवं विश्लेषण के लिए जमा करवाएंगे।

12. विद्यालयों को प्रतिपुष्टि रिपोर्ट भेजना

क्षेत्रीय कार्यालय कम अंक प्राप्त करने वाले विद्यालयों को प्रतिपुष्टि रिपोर्ट की हार्ड कॉपी भेजेंगे जिसमें उनके आकलन के तरीकों की स्पष्ट तस्वीर दी जाए और उनकी कमजोरी और सुदृढ़ता को उजागर किया जाए।

13. नोडल केन्द्रों पर साक्ष्यों को सुरक्षित रखना

समन्वयक विद्यालयों से प्राप्त साक्ष्यों को सुरक्षित रखने के लिए आवश्यक प्रबन्ध करेंगे। इस सामग्री को दसवीं के परिणाम घोषित होने के बाद कम से कम तीन महीनों तक रखना होगा। सामग्री को निश्चित समय के बाद क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा जारी दिशा-निर्देशों और क्षेत्रीय अधिकारी को सूचित करने के बाद नष्ट करना होगा।

14. विद्यालयों से अनुपालन रिपोर्ट प्राप्तकरना

शैक्षणिक इकाई श्रेष्ठतम तरीकों व भेजी गई अनुपालन रिपोर्टों को संकलित करेगी जिससे विद्यालयों में अपनाई गई आकलन की कार्यविधियों को और समृद्ध बनाया जा सके।

15. शैक्षणिक इकाई द्वारा आंकड़ों का विश्लेषण

हैन्डआउट्स और प्रतिपुष्टि रिपोर्ट्स में दी गई ऑनलाइन सूचनाओं को शैक्षणिक इकाई द्वारा विश्लेषित किया जाएगा और विभिन्न पक्षों को उजागर करते हुए एक सम्पूर्ण विश्लेषण रिपोर्ट तैयार की जाएगी, जैसे:-

- आकलन के साक्ष्यों के विश्लेषण से प्राप्त जानकारी
- विस्तृत विश्लेषण रिपोर्ट (पिछले सत्र से तुलना सहित)
- विश्लेषण के ग्राफ
- पिछली अवधि के साक्ष्यों के विश्लेषण के दौरान कम अंक प्राप्त करने वाले विद्यालयों का प्रदर्शन
- ऐसे विद्यालयों की सूची जिन्होंने शैक्षिक वर्ष के दोनों सत्रों में कम अंक प्राप्त किए
- ऐसे विद्यालयों की सूची जिन्होंने दोनों सत्रों के लिए साक्ष्य जमा नहीं करवाए
- विद्यालयों से प्राप्त अनुपालन रिपोर्टों की स्थिति जिनमें उन विद्यालयों की सूची शामिल हो जिन्होंने सी.सी.ई. में प्रशिक्षण की आवश्यकता को व्यक्त किया है अथवा उनके लिए एक प्रबोधक निश्चित किया जाना है।

16. आकलन के तरीकों को प्रशिक्षण कार्यक्रमों और सी.सी.ई. के प्रपत्रों में सुधार करके बेहतर बनाना

17. अगले सत्र के लिए योजना बनाना

खण्ड-III

आकलन के साक्ष्यों का विश्लेषण करने के लिए हैन्डआउट्स /उपकरण

बोर्ड ने यादृच्छिक ढंग से चुने गए विद्यालयों को निर्देश भेजे हैं कि वे एक विशेष सत्र में एक विशेष कक्षा और विषय के रचनात्मक और योगात्मक आकलन के साथ सह-शैक्षिक आकलन के एक भाग के रूप में अपने विद्यालय में किए गए आकलन के साक्ष्य भेजें। बोर्ड द्वारा विभिन्न हैन्डआउट्स तैयार किए गए हैं जिनको विषय मूल्यांकनकर्ता (सुधारक) विद्यालयों द्वारा भेजे गए साक्ष्यों के प्रमाणन और विश्लेषण के लिए प्रयोग करेंगे।

समन्वयकों के लिए यह बहुत आवश्यक है कि वे योगात्मक और रचनात्मक तथा सह-शैक्षिक आकलनों के विभिन्न पक्षों का विश्लेषण करने के लिए प्रयोग किए जाने वाले इन हैन्डआउट्स के साथ भली भांति परिचित हों तथा अपने विषय मूल्यांकन कर्ताओं को निर्देशित करें। प्रत्येक का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है-

प्राप्त साक्ष्यों का प्रमाणन

विषय मूल्यांकनकर्ता के लिए आवश्यक है कि वे विद्यालयों के संलग्नक IV(पैकेट 3 में शामिल) को पूरी तरह से भरकर उसकी एक प्रति संलग्न करे तथा व्यक्तिगत स्तर पर विद्यालय द्वारा प्रेषित **संलग्नकों** की प्राप्ति को जांच सूची के कॉलम 2 में सही का चिह्न लगा कर प्रमाणित करें। उन स्कूलों का विवरण जहां से साक्ष्य एकत्रित किए गए हैं तथा उन विद्यार्थियों का विवरण जिनके आकलन के साक्ष्य विद्यालय ने प्रमाणन के लिए जमा करवाए हैं।(इस सूचना पत्र को भरने के लिए विद्यालय द्वारा प्रेषित जांच सूची को देखिए।)

कृपया नोट करें: विद्यालय द्वारा भेजे जाने वाले प्रपत्रों में जांच सूची एक महत्वपूर्ण प्रपत्र है। यदि किसी कारणवश यह प्राप्त न हो तो विद्यालय से सम्पर्क करके उसको ई मेल अथवा फैक्स से तुरन्त मंगवाना चाहिए।

हैन्डआउट 1: रिकार्ड शीट कक्षा IX/X

- रिकार्डशीट को जांच सूची से सूचनाओं को रिकार्ड करने के लिए तैयार किया गया है जिसमें जमा किए गए रचनात्मक आकलन रिकार्ड के बारे में जानकारी होती है जैसे दिए गए कार्यों की संख्या, किए जा रहे रचनात्मक आकलन के प्रकार, आकलन के लिये प्रयुक्त किए गये उपकरण इत्यादि।

हैन्डआउट 2: रचनात्मक आकलन का विश्लेषण

- यह हैन्डआउट रचनात्मक आकलनों (FA1, FA2, FA3) के ग्रेडिंग के लिए प्रयुक्त भिन्न कार्यों की महत्वपूर्ण जानकारी देता है जैसे क्लास टेस्ट, यूनिट टेस्ट और प्रोजेक्ट्स।
- प्रोजेक्ट्स (परियोजना कार्य) के अन्तर्गत यह हैन्डआउट विषय में दिए गए प्रोजेक्ट के प्रकार के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी देता है और यह भी जानकारी देता है कि क्या निश्चित किया प्रोजेक्ट प्रासंगिक था? क्या दिए गए प्रोजेक्ट्स समूह प्रोजेक्ट थे या व्यक्तिगत और क्या ये प्रोजेक्ट्स बहुविषयक प्रकृति के थे। प्रोजेक्ट के विषय से ही विषय मूल्यांकनकर्ता यह जानने में सक्षम होगा कि क्या विषय प्रासंगिक है, विषय के गहन अध्ययन को प्रोत्साहित करता है और अन्तर्विषयी अध्ययन को बढ़ावा देता है।

हैन्डआउट 3: विज्ञान प्रयोगशाला/गणित प्रयोगशाला/भाषा प्रयोगशाला/सामाजिक विज्ञान प्रयोगशाला

- यह हैन्डआउट विभिन्न विषयों में प्रयोगात्मक कार्य के आकलन हेतु प्रयुक्त विभिन्न मापदण्डों/संकेतकों को रिकार्ड करता है।

हैन्डआउट 4: वाचन व श्रवण कौशलों का आकलन

- यह हैन्डआउट कक्षा IX के वाचन व श्रवण कौशलों के आकलन को रिकार्ड करता है।
- इसमें विषय मूल्यांकनकर्ता को विद्यालयों द्वारा आकलन के साक्ष्यों के रूप में भेजी गई श्रव्य रिकार्डिंग्स को सुनना, सुनने के नियत कार्यों के कार्य पत्रकों का संज्ञानलेना तथा आकलन रुपरेखा का अनुसरण करना होता है उसे यह देखना है कि कौशलों का आकलन बोर्ड द्वारा प्रदत्त रुब्रिक्स के अनुरूप ही किया गया है तथा विद्यालय द्वारा समय सीमा का पालन किया गया है। इस संदर्भ में विषय मूल्यांकनकर्ता इन कौशलों के मूल्यांकन हेतु बोर्ड द्वारा प्रदत्त निर्देशिका की सहायता ले सकता है।

हैन्डआउट 5: सहशैक्षिक आकलन

- इसमें विषय मूल्यांकनकर्ता को लेख, आकलन के उपकरण तथा विद्यालयों द्वारा भेजे गए जीवन कौशल, कार्य शिक्षा, सह पाठ्यक्रम क्रियाकलाप इत्यादि के संकेतकों और रिकार्डों का आकलन करना होता है।

हैन्डआउट 6: प्रतिपुष्टि रिपोर्ट

- इसमें मूल्यांकनकर्ता को निम्नलिखित पर वस्तुनिष्ठ प्रतिपुष्टि देनी होती है:
 - रचनात्मक आकलन के लिए दिए गए कार्यों की संख्या
 - रचनात्मक आकलन में अन्तिम ग्रेड देने हेतु अपनाई गई प्रणाली
 - रचनात्मक आकलन के क्रियाकलापों में मूल्यांकन और समस्या समाधान को जोड़ना
 - प्रयोगशाला की गतिविधियां/प्रयोगात्मक कार्य
 - सह शैक्षिक साक्ष्य
 - निर्धारित निर्देशानुसार साक्ष्यों को पैक करना
 - शिक्षक डायरी/नोट्स की गुणवत्ता
- मूल्यांकनकर्ता साक्ष्यों का सावधानी से विश्लेषण करने के बाद अंक देंगे तथा विद्यालय द्वारा प्राप्त कुल अंकों के आधार पर सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक सकल टिप्पणी दी जाएगी।

खण्ड-IV

कर्तव्य और दायित्व

A. नगर समन्वयक

- शैक्षणिक इकाई द्वारा समय-समय पर आयोजित किए गए उन्मुखीकरण कार्यक्रमों (Orientation Programmes) में भाग लेना
- प्राप्त की गई सामग्री को सुरक्षित रखने के लिए प्रबन्ध करना
- अपनेनगर के विभिन्न विद्यालयों से विभिन्न विषयों के ऐसे सभी मूल्यांकनकर्ताओं की पूर्णविवरण सहित सूची रखना जो माध्यमिक स्तर पर पढ़ा रहे हों तथा सी.सी.ई. में प्रशिक्षित हों।
- सुनिश्चित करना कि मूल्यांकन के लिए नियुक्त विषय मूल्यांकनकर्ताओं का विषय उस विषय से भिन्न होना चाहिए जिसके आकलनके लिए विद्यालय को आकलन के साक्ष्य भेजने हैं।
- बोर्डकी इच्छानुसार जब आवश्यक हो तब विषय मूल्यांकनकर्ताओं के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- प्रत्येक विषय मूल्यांकनकर्ता को हैन्डआउट की पर्याप्त प्रतियां उपलब्ध करवाना। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता को विश्लेषण के लिए 4 घण्टे के कार्य समय के दौरान 6 से अधिक पैकेट नहीं मिलने चाहिए।
- के.मा.शि.बो. द्वारा भेजी गई टीम को निरीक्षण के लिए सभी दस्तावेज एवं साक्ष्य उपलब्ध करवाना ।
- विषय मूल्यांकनकर्ताओं के आने और जाने के समय के साथ उनका उपस्थिति रिकार्ड रखना ।
- उनके काम का निरीक्षण करना, उनके द्वारा भरे गए हैन्डआउट्स की सैम्पल चेकिंग करना और उनका मार्गदर्शन करना।*मूल्यांकन कर्ताओं को कहा जा सकता है कि वे एक विद्यालय के सभी पैकेट केवल एक ही स्थान पर खोलें ताकि साक्ष्य आसानी से ढूँढें जा सकें और सभी प्रपत्रों का प्रमाणन पूरा किया जा सके।*
- विशेष रूप से सुनिश्चित करना कि सभी पहलुओं से ठीक और पूर्ण रिपोर्ट माइक्रोसाइट पर अपलोड हो गई है:
 - ✓ प्रतिपुष्टि रिपोर्ट के सभी पृष्ठ अपलोड करने हैं
 - ✓ सभी पक्षों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और प्रतिपुष्टि रिपोर्ट में उन्हें चिह्नित किया जाना चाहिए
 - ✓ जोड़ करने में कोई गलती नहीं होनी चाहिए।
 - ✓ रिपोर्ट को नगर समन्वयक द्वारा प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।
- प्रपत्रों के सही विश्लेषण के लिए प्रेरित एवं निर्देशित करना चाहिए।
- नियमानुसार विषय मूल्यांकन कर्ताओं का स्थानीय आतिथेय होना चाहिए।
- ऑनलाईन अपडेशन सिस्टम पर स्थिति को अद्यतन करना और प्रतिपुष्टि रिपोर्ट्स को अपलोड करना।
- विद्यालयों से आए प्रश्नों/शिकायतों का उत्तर देना तथा आकलन के प्रयासों में उनका संदर्शन एवं सहायता करना।
- क्षेत्रीय अधिकारी/शैक्षणिक इकाई के साथ निरन्तर सम्पर्क में रहना और प्रगति से अपडेट करना।
- दिए गए निर्देशों का पालन करना तथा समय सारिणी का पालन करना।
- बोर्ड के नियमानुसार मानदेय बांटना, बिल, उपस्थिति पत्र, बकाया राशि क्षेत्रीय कार्यालय/शैक्षणिक इकाई को जमा करवाना।
- क्षेत्रीय अधिकारी को समय समय पर वस्तुनिष्ठप्रतिपुष्टि देते रहना।
- कार्य की गोपनीयता बनाए रखना।
- निश्चित समय पर क्षेत्रीय कार्यालय में सभी हैन्डआउट ,प्रतिपुष्टि प्रपत्र तथा अन्य प्रपत्र जमा करवाना।

नोट:

- I. नगर समन्वयक को विश्लेषण और प्रमाणन की प्रक्रिया 1-2 दिन में पूरी करने की कोशिश करनी चाहिए क्योंकि प्रत्येक नगर समन्वयक को 30 से अधिक स्कूल नहीं दिए जाते।
- II. नगर समन्वयक कुछ अच्छे स्कूलों के साक्ष्य रख सकता है और कार्य पूरा होने के बाद शैक्षणिक इकाई को उनकी दूसरी प्रति अथवा फोटो प्रतिलिपि अपलोडिंग के लिए भेज सकता है।
- III. नगर समन्वयक अपने नोडल केन्द्र में विश्लेषण कार्य होते समय की कुछ फोटो ले सकते हैं जिन्हें माइक्रोसाइट पर अपलोड किया जा सकता है।

B. विषय मूल्यांकनकर्ता

- सम्बन्धित नगर समन्वयक को रिपोर्ट करना तथा विश्लेषण कार्य के लिए केन्द्र पर नियमित आना।
- निर्देशन कार्यक्रम में पूरे दिन उपस्थित रहना और कार्यवाही में उत्साह पूर्वक भाग लेना।
- सभी दिशा निर्देशों, हैन्डआउट्स और प्रपत्रों को ध्यान से पढ़ना और विश्लेषण तथा प्रपत्र भरते समय उनका अनुपालन करना।
- सामग्री प्राप्त करना तथा विद्यालयों की दी गई सूची से कक्षा और विषय की दृष्टि से प्राप्त सामग्री की जांच करना।
- सुनिश्चित करना कि प्रत्येक विद्यालय से प्राप्त सामग्री के विश्लेषण पर कम से कम 30 मिनट लगाए जाएं।
- साथ-साथ स्कूलों के लिए सभी प्रपत्रों और व्यापक प्रतिपुष्टि रिपोर्ट को भरना।
- दिए गए कार्य की गोपनीयता और अनुशासन बनाए रखना।
- समय सारिणी का सख्ती से पालन करना।

विषय मूल्यांकनकर्ताओं के लिए नोट:-

1. विषय मूल्यांकनकर्ताओं को साक्ष्यों का प्रमाणन करते समय प्राप्त सभी साक्ष्यों/प्रपत्रों पर सावधानी पूर्वक विचार करना चाहिए।
2. विद्यालयों द्वारा जमा किए गए साक्ष्यों और हैन्डआउट्स में की गई प्रविष्टियों के आधार पर व्यापक और वस्तुनिष्ठ रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए। जमा की गई रिपोर्ट और साक्ष्यों का मूल्यांकन निष्पक्ष होना चाहिए। मुख्य उद्देश्य विद्यालयों की आकलन कार्यविधि को बेहतर बनाना है।

C. पर्यवेक्षक/बोर्ड अधिकारी

- स्थान छोड़ने से पहले क्षेत्रीय अधिकारी के साथ संक्षिप्त मीटिंग में उपस्थित रहना।
- क्षेत्रीय अधिकारी के साथ यात्रा प्रबन्धों पर चर्चा करना और जाने से पहले क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा दिए गए सभी प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।
- सभी परिपत्रों, दिशा निर्देशों एवं अन्य प्रपत्रों को ध्यान से पढ़ना ताकि केन्द्र पर आकलन के साक्ष्यों के विश्लेषण की प्रक्रिया से स्वयं भली भांति परिचित हो सकें।
- दिए गए कार्य की गोपनीयता को बनाए रखना।
- नोडल केन्द्र पर होने वाले विश्लेषण कार्य का अवलोकन करना और सुनिश्चित करना कि पूरा कार्य निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुसार गम्भीरता से किया जा रहा है।
- कार्य समाप्त होने के बाद क्षेत्रीय अधिकारी को रिपोर्ट/आकलनके साक्ष्य की मॉनीटरिंग का प्रपत्र तुरन्त भेजना।

D. तृतीय श्रेणी के कर्मचारी

- विद्यालय के प्रधानाचार्य/समन्वयक के निर्देशों का पालन करना।

- विभिन्न स्कूलों से भेजे गए गोपनीय साक्ष्यों को प्राप्त करना तथा उनकी परिशुद्धता को क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा भेजी गई सूची से जांचना ।
- निर्धारित प्रपत्र पर पावती प्रदान करना और इसके लिए रजिस्टर बनाना जिसमें विद्यालय का नाम, आकलन रिकार्ड का विषय और साक्ष्य तथा प्राप्त करनेकी तिथि दर्ज करना ।
- सुनिश्चित करना कि किसी विद्यालय से चुने गए विषय मूल्यांकनकर्ता का विषय वही नहीं होना चाहिए जिसके आकलन साक्ष्यों की बोर्ड को विश्लेषण के लिए ज़रूरत है।
- विषय मूल्यांकनकर्ताओं एवं कार्य के लिए नियुक्त किए गए अधिकारियों की उपस्थिति का रिकार्ड रखना ।
- प्रतिदिन विद्यालयों के साक्ष्यों के विश्लेषण की संख्या का रिकार्ड रखना ।
- विद्यालयों से प्राप्त प्रश्नों की जांच करना तथा सुनिश्चित करना कि नगर समन्वयक द्वारा उनका शीघ्र उत्तर दे दिया जाए ।
- विद्यालयों से सम्पर्क करके उन्हें समय पर साक्ष्य भेजने के लिए तैयार करना ।
- ऑनलाइनअपडेशन सिस्टम पर प्रतिपुष्टि रिपोर्ट अपलोड करना ।
- नगर समन्वयक और विद्यालयों के बीच संवाद सूत्र से सम्पर्क बनाये रखना और सुनिश्चित करना कि उनके सभी प्रश्नों को नगर समन्वयक ने तुरंत हल कर दिया है।
- प्रत्येक विद्यालय से प्राप्त गोपनीय पैकेट्स को सुरक्षित ढंग से रखना ।
- सभी प्रपत्रों जैसे हैन्डआउट्स /उपस्थिति पत्र/बिल प्रपत्र प्रतिपुष्टि रिपोर्ट पत्र इत्यादि की पर्याप्त प्रतियाँ तैयार रखना ।
- समन्वयक द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करना ।
- मूल्यांकनकर्ताओं और नियुक्त कर्मचारियों को धन अदायगी करना और उनके द्वारा भरे गए सभी बिलों को सुरक्षित रखना ।

E. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

- परिसर की सफाई को बनाए रखना ।
- विद्यालय द्वारा प्राप्त सभी गोपनीय पैकेट खोलना ।
- मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा प्रतिदिन मांगे गए पैकेट निकालना और विश्लेषण हो जाने के बाद उन्हें सही व सुरक्षित ढंग से पैक करके रखना ।
- मूल्यांकन कर्ताओं की देखभाल करना तथा उनके लिए पानी, चाय और अल्पाहार इत्यादि की व्यवस्था करना ।
- समन्वयक की इच्छानुसार हैन्डआउट्स की फोटोकापियां करना ।
- समन्वयक/तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के दिशा निर्देशों का पालन करना ।