

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ
ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ (ਪੰਜਾਬ)

ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਨੰ: 104-106, ਦੂਜੀ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਸੈਕਟਰ 34-ਏ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.),
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.),
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਾਇੰਸ ਸਪੁਰਵਾਈਜ਼ਰ,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ (ਟੈਕਸਟ-ਬੁੱਕਸ),
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ (ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼),
ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਸਸਅ/ਐਮਸੀ/2012/ 86176-180
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 25-09-2012

ਵਿਸ਼ਾ:- ਮਿਤੀ 25.09.2012 ਤੋਂ 06.10.2012 ਤੱਕ ਹੋ ਰਹੇ SA-I ਦੇ ਸਫਲ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

1.0 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2.0 ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਸਰਵ ਪੱਖੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਚੌਥੀ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਤੱਕ ਦਾ ਸੁਮੇਟਿਵ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਨੌਵੀਂ -ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦਾ ਪਹਿਲੇ ਟਰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ 25 ਸਤੰਬਰ, 2012 ਤੋਂ 6 ਅਕਤੂਬਰ, 2012 ਤੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਉੱਕਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਹਿੱਤ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

- ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਟੂਲਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ (ਐ.ਸਿ.) ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ, ਉਹ ਲਗਾਤਾਰ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.), ਬੀ.ਪੀ.ਓਜ਼ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਸਪੱਰਕ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਟੂਲਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।
- ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.) ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੀ.ਪੀ.ਓਜ਼ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਕਿ ਜਿੰਨੇ ਦਿਨ ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਟੂਲਜ਼ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਬੀ.ਪੀ.ਓਜ਼ ਦਫ਼ਤਰ ਖੁਲੇ ਰੱਖਣ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਬੀ.ਆਰ.ਪੀਜ਼ ਅਤੇ ਡੀ. ਆਰ.ਪੀ. (ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕਸ) ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.) ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਮੌਕੇ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਤਾਬਿਕ, ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਡਿਮਾਂਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ (ਐ.ਸਿ.) ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪੇਪਰ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਬਕਰਾਰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਗਿਣਤੀ ਪੂਰੀ ਕਰਕੇ, ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਸੀਲ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- SA-I ਸੰਕਲਿਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਮੰਤਵ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਸਮੂਹ ਮੁੱਖੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੜੀ ਸੰਜੀਦਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਸਿੱਖਾਉਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਵਧੀਆ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਸੰਚਾਲਣ ਸੁਖਾਵੇ, ਡਰ ਰਹਿਤ, ਪੂਰਣ ਅਨੁਸ਼ਾਸਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ, ਰੌਸ਼ਨੀ, ਪਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਜੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵੇਲੇ ਨਕਲ ਨਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੋਈ unfair means ਨਾ ਵਰਤਣ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਜਿਲ੍ਹੇ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਮੌਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਈ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਉਣਤਾਈ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਅਕਤੂਬਰ 01, 2012 ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਦਲੇ ਹੋਏ ਸਕੂਲੀ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਦੀਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ 9.30 ਵਜੇ ਸਵੇਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਿਰਪੱਖ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬਣ ਸਕੇ।

1) ਇਸ ਸਬੰਧੀ SA-I ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ, FA-I ਅਤੇ FA-II ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲੈਣ।

2) ਜਮਾਤ ਇੰਚਾਰਜ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਸਹਿ-ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਖਸ਼ੀਅਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਤੀ ਉਸਾਰੂ ਟਿੱਪਣੀ ਜਰੂਰੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮਾਪੇ-ਅਧਿਆਪਕ ਮਿਲਣੀ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਾਂਝਾ ਕਰੇ। ਬਿਹਤਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ, ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਭਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਾਰ (ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਪ੍ਰਤੀ ਗ੍ਰੇਡ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਸਾਰੂ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਭੱਵਿਖ ਵਿੱਚ ਸੇਧ ਮਿਲੇ।

3.0

ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਨ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ।



ਸਕੱਤਰ-ਕਮ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ