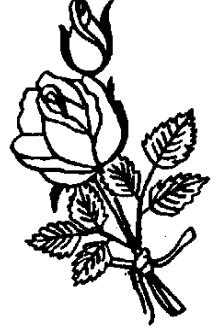
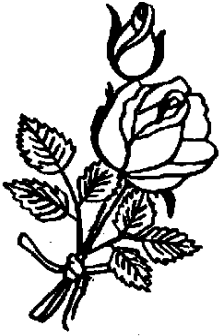


શ્રી

પ્રા.શાળા, તા-

જિ-

વાર્ષિક પરીક્ષા – ૨૦૧૪



વાર્ષિક પરીક્ષા આયોજન ફાઈલ



વાર્ષિક પરીક્ષા આયોજન ફાઈલ

વર્ષ:-

માહે:-

શાળા:-

જૂથ:-

બીટ:-

તાલુકો:-

જિલ્લો :-

પરીક્ષા તારીખ:-

પરીણામ તારીખ:-

દિવાળી વેકેશન તારીખ:- થી તારીખ:- સુધી

શાળાઓ ખુલશે તારીખ:- નેવારે સમય :-કલાકે

મુ.શિ.

ક્રમ	અનુક્રમણિકા
1	ધોરણવાર રજિસ્ટર સંખ્યા
2	પરીક્ષાનો કાર્યક્રમ
3	સ્થાનિક પરીક્ષા સમિતિ તથા પરીક્ષા અંગેના સૂચનો
4	પરીક્ષાની બ્લોકમાં બેઠક વ્યવસ્થા
5	પરીક્ષામાં બાળકોની હાજરી
6	નિરીક્ષણ કાર્યનું આયોજન
7	શિક્ષકોને સોંપેલ કામગીરી
8	જવાબવહીઓનું આયોજન
9	પેપર બંડલ અને કવર તોડ્યાનું આયોજન
10	પેપર તપાસણીનું આયોજન
11	મૂલ્યાંકન ગુણ ફાળવણી વિગત
12	પરીક્ષાની કામગીરીની સૂચી
13	
14	
15	
16	

૪. પરીક્ષાની બેઠક વ્યવસ્થા

ઘોરણ	બ્લોક-૧	બ્લોક-૨	બ્લોક-૩	બ્લોક-૪	બ્લોક-૫	બ્લોક-૬	બ્લોક-૭	બ્લોક-૮
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
કુલ								

૪. પરીક્ષાની બ્લોકમાં બેઠક વ્યવસ્થા

ઘોરણ	બ્લોક-૧	બ્લોક-૨	બ્લોક-૩	બ્લોક-૪	બ્લોક-૫	બ્લોક-૬	બ્લોક-૭	બ્લોક-૮
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
કુલ								

૧૧. મૂલ્યાંકન ગુણ ફાળવણી વિગત

૧.	નિબંધલેખનનુ મુલ્યાંકન	૨.	પત્રલેખન/૨જી.લેખન
	<ul style="list-style-type: none"> - ભાષાશૈલી - વિષયવસ્તુ - વ્યાકરણ જોડણી -સુઘડતા-ફકરો -વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ 		<ul style="list-style-type: none"> - સ્થળ - તારીખ -સંબોધન -વિગત - ભાષાશૈલી - સમાપ્તીની સહી

૩.	રજાચિઠ્ઠીનુ મુલ્યાંકન	૪.	કાવ્યપંકિતનુ મુલ્યાંકન
	<ul style="list-style-type: none"> - સ્થળ - તારીખ -સંબોધન -વિગત - ભાષાશૈલી - સમાપ્તીની સહી 		-દરેક સાચી પંકિતએ ૧ ગુણ આપવો.

૫.	વાર્તાલેખનનુ મુલ્યાંકન		
	<ul style="list-style-type: none"> - ભાષાશૈલી - વિષયવસ્તુ - વિષયવસ્તુ - વ્યાકરણ જોડણી 		

૭.			

૧૨. પરીક્ષાની કામગીરીની સૂચી

卐 મુખ્ય શિક્ષક 卐

- સમગ્ર પરીક્ષા આયોજન મુજબ થતી કાર્યવાહી ઉપર નિરીક્ષણ કરવું.
- ધોરણ ૩ થી ૮ ના તમામ વિષયની જવાબવહીઓ તપાસવાનું આયોજન કરવું.
- સ્થાનિક પરીક્ષા સમિતિની રચના કરવી.

卐 ઉપશિક્ષક 卐

- નિરીક્ષકોની રૂમવાર ગોઠવણી કરવી.
- પરીક્ષાનો કાર્યક્રમ
- ધોરણવાર વિષયવાર જવાબવહી બનાવવી.
- ધોરણવાર વિષયવાર જવાબવહીઓના ગુણપત્રકો પરીક્ષકો પાસેથી મેળવી લેવા.
- ધોરણ ૩ થી ૮ ના પરીક્ષા નંબરો રૂમવાર લખવા.
- બેઠક નંબરોની ગોઠવણી કરવી.
- કોરી ઉત્તરવહીઓના મુખપૃષ્ઠ ઉપર સિક્કા લગાવી મુ.શિ.ની સહીઓ લેવી.
- રૂમવાર જરૂરી ઉત્તરવહીઓની ગોઠવણી કરી જે તે નિરીક્ષકોને આપવી.
- પરીક્ષાને લગતા સૂચનો કા. પા. પર લખવા.
- પરીક્ષા દરમ્યાન રોજે-રોજ રૂમવાર ધોરણવાર ગેરહાજર નંબરોની માહિતી મુ.શિ.ને આપવી.

