શિક્ષણનો અધિકાર

સર્વ શિક્ષા અભિયાન
સૌ ભણે સૌ આગળ વધે

શ્રી પ્રા.શાળા , તા– જિ–

વાર્ષિક પરીક્ષા – ૨૦૧૪

વાર્ષિક પરીક્ષા આયોજન ફાઈ લ

સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન

સૌ ભણે, સૌ આગળ વધે

CREATED BY - DIPAK PANCHAL 9428963040

વાર્ષિક પરીક્ષા આયોજન ફાઈલ

વર્ષ:– માહે:–

શાળા:–

જૂથ:– બીટ:–

તાલુકો:– જિલ્લો :–

પરીક્ષા તારીખ:– પરીણામ તારીખ:–

દિવાળી વેકેશન તારીખ:– ..... થી તારીખ:– ..... સુધી

શાળાઓ ખુલશે તારીખ:– ..... ને .....વારે 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 કાર્યનુ આયોજન
7	શિક્ષકોને સોંપેલ કામગીરી
8	જવાબવહીઓનુ આયોજન
9	પેપર બંડલ અને કવર તોડયાનુ આયોજન
10	પેપર તપાસણીનુ આયોજન
11	મૂલ્યાંકન ગુણ ફાળવણી વિગત
12	પરીક્ષાની કામગીરીની સૂચી
13	
14	
15	
16	

WWW.MEGHPANCHAL.WORDPRESS.COM

૧. ધોરણવાર રજિસ્ટર સંખ્યા				
ધોરણ	રજિસ્ટર સંખ્યા			વર્ગશિક્ષકની સહી
	કુમાર	કન્યા	કુલ	

૨. પરીક્ષાનો કાર્યક્રમ						
ક્રમ	ધોરણ	તારીખ	વાર	સમય	વિષય	ગુણ

૩.સ્થાનિક પરીક્ષા સમિતિ તથા પરીક્ષા અંગેના સૂચનો			
ક્રમ	શિક્ષકનુ નામ	હોદ્દો	શિક્ષકની સહી
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

અગાઉના તમામ પરિપત્રોનો અમલ કરવો.

૪. પરીક્ષાની બેઠક વ્યવસ્થા								
ધોરણ	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								
ધોરણ	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								

૫. પરીક્ષામાં બાળકોની હાજરી										
તારીખ	વાર	વિષય	ધોરણવાર હાજર સંખ્યા						ગેરહાજર નંબર	નિરીક્ષકની સહી
			૩	૪	૫	૬	૭	૮		

૬. નિરીક્ષણ કાર્યનુ આયોજન

તારીખ	વાર	વિષય	સમય	બ્લોક નંબર	નિરીક્ષકનુ નામ	સહી

૭.શિક્ષકોને સોંપેલ કામગીરી				
ક્રમ	શિક્ષકનુ નામ	હોદ્દો	સોંપેલ કામગીરી	શિક્ષકની સહી

૮.જવાબવહીઓનુ આયોજન				
ક્રમ	ધોરણ	વિષય	વર્ગશિક્ષકનુ નામ	વર્ગશિક્ષકની સહી

૯.પેપર બંડલ અને કવર તોડયાનુ આયોજન

તારીખ	વાર	વિષય	બંડલ પર લખેલ પેપરની સંખ્યા						બંડલમાંથી નીકળેલ પેપરની સંખ્યા						પેપર ઘટની વિગત	પરીક્ષા સમિતિના સભ્યોની સહી
			૩	૪	૫	૬	૭	૮	૩	૪	૫	૬	૭	૮		

૧૦. પેપર તપાસણીનુ આયોજન

તારીખ	વાર	વિષય	ધોરણ	પેપર સંખ્યા	પરીક્ષકનુ નામ	પરીક્ષકની સહી	પેપર તપાસી આપ્યા તે વખતની સહી

૧૧. મૂલ્યાંકન ગુણ ફાળવણી વિગત

૧.	નિબંધલેખનનુ મુલ્યાંકન	૨.	પત્રલેખન/રજી.લેખન
	– ભાષાશૈલી – વિષયવસ્તુ – વ્યાકરણ જોડણી –સુઘડતા–ફકરો –વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ		– સ્થળ – તારીખ –સંબોધન –વિગત – ભાષાશૈલી – સમાપ્તીની સહી

૩.	રજાચિઠ્ઠીનુ મુલ્યાંકન	૪.	કાવ્યપંકિતનુ મુલ્યાંકન
	– સ્થળ – તારીખ –સંબોધન –વિગત – ભાષાશૈલી – સમાપ્તીની સહી		–દરેક સાચી પંકિતએ ૧ ગુણ આપવો.

૫.	વાર્તાલેખનનુ મુલ્યાંકન		
	– ભાષાશૈલી – વિષયવસ્તુ – વિષયવસ્તુ – વ્યાકરણ જોડણી		

૭.			

૧૨. પરીક્ષાની કામગીરીની સૂચી

卐 મુખ્ય શિક્ષક 卐

– સમગ્ર પરીક્ષા આયોજન મુજબ થતી કાર્યવાહી ઉપર નિરીક્ષણ કરવુ.

– ધોરણ ૩ થી ૮ ના તમામ વિષયની જવાબવહીઓ તપાસવાનુ આયોજન કરવુ.

– સ્થાનીક 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.