



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
पुणे विभागीय मंडळ, शिवाजीनगर, पुणे 411 005.

**MAHARASHTRA STATE BOARD OF SECONDARY & HIGHER
SECONDARY EDUCATION,
PUNE DIVISIONAL BOARD . PUNE - 411 005**

DIVISIONAL CHAIRMAN
25536722 (OFF)

DIVISIONAL SECRETARY
25536781/82/83 / 25536712

FAX- 020/25536761

E-MAIL. sscboardpune@gmail.com

web site – www.sscboardpune.in

क्रमांक / पुविमं / उ.मा / प्रात्य. / पी-2/3)

पुणे-411 005

दि. 22/06/2023

23

प्रति,

प्राचार्य,

सर्व मान्यताप्राप्त कनिष्ठ महाविद्यालय,
(जिल्हा-पुणे, अहमदनगर, सोलापूर)

विषय- उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा(इ.12 वी) जुलै-ऑगस्ट 2023 च्या पुरवणी परीक्षेच्या
प्रात्यक्षिक, श्रेणी, तोंडी व अंतर्गत मूल्यमापन परीक्षेच्या वेळापत्रकाबाबत....

- संदर्भ- 1. राज्यमंडळ कार्यालयाचे जा.क.रा.मं./परीक्षा-6/2099 दि.16.05.2023 चे पत्र
2. राज्यमंडळ कार्यालयाचे जा.क.रा.मं./परीक्षा-6/2388 दि.06.06.2023 चे पत्र

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, जुलै-ऑगस्ट 2023 मध्ये घेण्यात येणा-या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेच्या प्रात्यक्षिक, श्रेणी, तोंडी व अंतर्गत मूल्यमापन परीक्षा (इ.12वी) खालील नमुद केलेल्या कालावधीत आयोजित करण्यात येत आहे.

अ.क.	परीक्षेचा तपशील (उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा)	परीक्षा कालावधी
1.	प्रात्यक्षिक, श्रेणी व तोंडी परीक्षा	मंगळवार दि. 18/07/2023 ते
2.	NSQF अंतर्गत व्यावसायिक अभ्यासक्रम विषयांची प्रात्यक्षिक परीक्षा	शनिवार दि. 05/08/2023

प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी पुढील सुचनांनुसार कार्यवाही करावी.

पुढील पानावर.....

1. प्राचार्यांसाठी महत्वाच्या सूचना	
1.1.	सदर परिपत्रकातील सूचना सर्व संबंधित घटकांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व सूचनांची नोंद घेतल्याबाबतची त्यांची स्वाक्षरी घेवून आपल्या अभिलेखात ठेवावी.
1.2.	प्रत्येक प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या वेळी प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक सर्व संबंधित विद्यार्थ्यांना पुरेशा कालावधीपूर्वी कळविण्याची व्यवस्था करावी.
1.3.	प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या संपूर्ण कालावधीत संस्थाप्रमुख या नात्याने कनिष्ठ महाविद्यालयात उपस्थित रहावे.
1.4.	मंडळाने प्रात्यक्षिक परीक्षा पूर्व व परीक्षोत्तर कामासाठी कळविलेल्या तारखांची नोंद घेवून त्याप्रमाणे निर्धारित तारखांनाच सर्व कार्यवाही पूर्ण होईल यासाठी आपण स्वतः लक्ष द्यावे.
1.5.	प्रात्यक्षिक परीक्षा योग्य वातावरणात, निःपक्षपातीपणे, गैरमार्ग विरहित व गोपनीयतेचे पालन करून होतील यादृष्टीने योग्य ती दक्षता घ्यावी.
1.6.	प्रात्यक्षिक परीक्षेतील व प्रकल्प कार्याचे गुणदान गोपनीय ठेवणे आवश्यक आहे. तेव्हा परीक्षेचा निकाल लागेपर्यंत विद्यार्थ्यांनी संपादित केलेले गुण गोपनीय राहतील याची विशेष दक्षता घ्यावी.
1.7.	प्रात्यक्षिक परीक्षेपासून कोणताही विद्यार्थी वंचित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
2. गोपनीयता पाळणे.	
2.1.	लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षेतील संपादित गुणांचा एकत्रित विचार करून विद्यार्थ्यांची उत्तीर्णता ठरविली जात असल्याने लेखी परीक्षेइतकेच महत्त्व प्रात्यक्षिक परीक्षेलाही आहे, तेव्हा प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या आयोजनामध्ये सर्व त-हेची व सर्व स्तरावर गोपनीयता पाळावी.
2.2.	नियुक्त अंतर्गत व बहिःस्थ परीक्षकांची नावे अन्य कोणालाही कळणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
2.3.	प्रात्यक्षिक परीक्षेत विद्यार्थ्यांनी संपादित केलेल्या गुणाबाबतही गोपनीयता पाळावी.
2.4.	प्रात्यक्षिक परीक्षेत काम करणा-या सर्व घटकांना गोपनीयता पाळण्याबाबत आवश्यक व सक्त सूचना देण्यात याव्यात.
2.5.	प्रात्यक्षिक परीक्षा काळात परीक्षेच्या ठिकाणी नियुक्त घटकांव्यतिरिक्त अन्य कोणीही उपस्थित राहणार नाही याबाबत दक्षता घ्यावी.
3. प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करण्याबाबत.	
3.1.	अंतर्गत परीक्षकांच्या मदतीने प्रविष्ट होणा-या विषय निहाय विद्यार्थी संख्येनुसार सलग बैठकाप्रमाणे व प्रयोगशाळेच्या क्षमतेप्रमाणे विद्यार्थ्यांचे गट (बॅचेस) तयार करून गटनिहाय प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या तारखा बहिःस्थ परीक्षकांच्या समन्वयाने निश्चित कराव्यात.
3.2.	विद्यार्थ्यांचे गट (बॅचेस) तयार केल्यानंतर प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या सर्व (नियमित, खाजगी, पुनर्परिक्षार्थी व श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे) विद्यार्थ्यांच्या बैठक क्रमांकाचा समावेश गटांमध्ये झाल्याची खात्री करून घ्यावी.
3.3.	विद्यार्थ्यांचे गट क्रमांक (बॅच नंबर), विषय निहाय प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या निश्चित करण्यात आलेल्या तारखा व वेळ इत्यादी तपशील आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील/आपल्या प्रात्यक्षिक परीक्षा केंद्रात समाविष्ट होणा-या (नियमित, खाजगी, पुनर्परिक्षार्थी व श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे) सर्व विद्यार्थ्यांना पुरेशा कालावधीपूर्वी व पुरेशी पूर्व सूचना मिळेल अशा पध्दतीने कळविण्याची व्यवस्था करावी. तसेच सूचना फलकावरही प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक ठळकपणे सर्वांना दिसेल अशा पध्दतीने लावावे. कोणताही विद्यार्थी प्रात्यक्षिक परीक्षेपासून वंचित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
3.4.	प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या विषय निहाय तारखा निश्चित करतांना विद्यार्थ्यांच्या मौखिक व श्रेणी विषयांच्या परीक्षेच्या तारखांचाही विचार करण्यात यावा. कोणत्याही विद्यार्थ्यांस एकाच दिवशी प्रात्यक्षिक, मौखिक व श्रेणी परीक्षा द्यावी लागणार नाही याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.
3.5.	प्रात्यक्षिक परीक्षा मंडळाने ठरवून दिलेल्या कालावधीतच त्या पूर्ण होतील याप्रमाणे नियोजन करावे.
3.6.	प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या कालावधीत शिक्षण खात्यातील व मंडळाचे अधिकारी कनिष्ठ महाविद्यालयांना आकस्मिक भेटी देण्यास असल्याने आपण तयार केलेल्या वेळापत्रकाची एक प्रत मंडळास पाठवावी.

4. उत्तरपत्रिका, गुणपत्रिका व इतर प्रपत्रांची प्राप्ती.

- 4.1. मंडळाने निश्चित केलेल्या तारखेस आपणांस मंडळाकडून प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी आवश्यक असणा-या उत्तरपत्रिका, विषय निहाय को-या गुणपत्रिका व इतर आवश्यक प्रपत्रे प्राप्त होतील.
- 4.2. मंडळाकडून प्राप्त झालेले साहित्य तपासून घेण्याची व ते विद्यार्थी संख्येप्रमाणे पुरेसे असल्याची खात्री करण्याच्या सूचना संबंधित अंतर्गत परीक्षकांना द्याव्यात.
- 4.3. काही साहित्य कमी प्राप्त झाल्यास त्याची पूर्तता मंडळाकडे सविस्तर पत्र पाठवून प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु होण्यापूर्वीच करून घ्यावी. कोणत्याही कमी असणा-या साहित्यांमुळे प्रात्यक्षिक परीक्षेत अडचणी येणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- 4.4. मंडळाकडून प्राप्त झालेले साहित्य सुरक्षित राहिल, त्याचा वापर योग्य पध्दतीने व आवश्यक असणा-या संख्ये इतकाच होईल तसेच त्याचा गैरवापर होणार नाही याबाबत योग्य ती दक्षता घ्यावी.

5. परीक्षकांसाठी सूचना.

अ. सर्वसाधारण सूचना.

- 1 इ.12 वी प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी अंतर्गत व बहिःस्थ परीक्षक म्हणून ज्या त्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांची नियुक्ती करण्यात यावी.
- 2 अंतर्गत परीक्षकांनी त्यांना त्यांच्या प्राचार्यांकडून नियुक्ती आदेश/सूचना प्राप्त होताच त्यांच्या सूचनेप्रमाणे परीक्षा आयोजनाची पूर्व तयारी करावी. तसेच प्रयोगशाळा कर्मचारी वर्गाच्या मदतीने प्रयोग शाळेची स्वच्छता व परीक्षेच्या आयोजनासाठी लागणारे साहित्य पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- 3 निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार पूर्ण वेळ उपस्थित राहून प्रात्यक्षिक परीक्षा घ्यावी.
- 4 प्रात्यक्षिक परीक्षा योजना व त्यासंदर्भात वेळोवेळी मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या सूचना/दुरुस्त्या, उत्तरपत्रिका, कोरे गुणतक्ते व इतर प्रपत्रे संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांकडून उपलब्ध करून घ्यावीत.
- 5 प्रात्यक्षिक परीक्षा योजनेप्रमाणे विषय निहाय निर्धारित करण्यात आल्याप्रमाणे गुणदान करावे निर्धारित करण्यात आलेले गुण 20 परंतु दिलेले गुण 30 अशी विसंगती नसावी.
- 6 प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या वेळी विद्यार्थ्यांनी सादर केलेली जर्नल्स प्रात्यक्षिक परीक्षा संपताच त्यांना परत करून ती उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत जपून ठेवण्यास सांगावे.
- 7 प्रात्यक्षिक परीक्षा ही उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचा एक भाग असल्याने त्यातही गोपनीयता राखली जाईल याची दक्षता घ्यावी.
- 8 परीक्षेस संबंधित विद्यार्थ्यांचे प्रविष्ट असल्याची खात्री त्यांच्याकडील प्रवेशपत्र व ओळखपत्रावरून करण्यात यावी.
- 9 प्रात्यक्षिक परीक्षेत गैरमार्गाचा अवलंब केल्यास विद्यार्थ्यांची संपूर्ण परीक्षेची संपादनूक रद्द होवू शकते याबाबत
- 10 प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी सर्व विद्यार्थ्यांना सूचना द्याव्यात.
प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी विषय बदल किंवा अन्य कारणाने एखादा अतिरिक्त विद्यार्थी प्रविष्ट झाल्यास त्यांच्या गुणांची नोंद एक्स्ट्रा एन्ट्री फॉर्ममध्ये करावी.
- 11 बहिःस्थ परीक्षकांनी प्रात्यक्षिक परीक्षा संपल्यानंतर पुढील कागदपत्रे प्राचार्यांकडे द्यावीत.
अ. संपूर्ण नोंदी केलेल्या गुणपत्रिका. ब. हजेरी व गैरहजेरी प्रपत्रे.
क. मोहोरबंद केलेली उत्तरपत्रिकांची पाकिटे (50 उत्तरपत्रिकांसाठी एक पाकिट याप्रमाणे.)
- 12 प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु असतांना प्रात्यक्षिक परीक्षेशी संबंध नसलेल्या व्यक्तींना प्रयोगशाळेत प्रवेश देवू नये.
- 13 प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या संदर्भात त्यांचेवर कोणी दबाव आणत असल्यास तातडीने दूरध्वनीवरून विभागीय सचिवांना माहिती देवून तसा सविस्तर लेखी अहवाल त्याचवेळी मंडळाकडे पाठवावा.

ब. गुणपत्रिकेत गुणांच्या नोंदी करताना घ्यावयाची दक्षता.

- 1 प्रात्यक्षिक परीक्षेचे प्रकल्प कार्याचे गुण नोंदविण्यासाठी आपणांस विषय निहाय, पेपर निहाय बैठक क्रमांक मुद्रित असलेल्या संगणीकृत गुणपत्रिका देण्यात येतील त्या आपल्या विषयाच्याच असल्याची खात्री करून घ्यावी. गुणपत्रिकांची छपाई एकाच प्रतीत होत असल्याने त्या काळजीपूर्वक सांभाळाव्यात. गुणपत्रिकेवर नमूद केलेल्या विषयाप्रमाणेच त्यात गुणांची नोंद करावी. एका विषयाच्या गुणपत्रिकेत दुस-याच विषयाचे गुण नोंदविले जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- 2 गुणपत्रिकेत गुण स्पष्ट, निसंदिग्ध व सुवाच्य अक्षरात नोंदवावेत.
- 3 निकाल विषयक सर्व कामे संगणकावर होत असल्याने गुणपत्रिकेत गुणांची नोंद इंग्रजी अंकात व अक्षरात करावी.
- 4 गुणांची नोंद करताना ती दोन अंकात करावी. उदा. :- 05, 07, 09, 00 या प्रमाणे.
- 5 प्रात्यक्षिक परीक्षेस विद्यार्थी अनुपस्थित असल्यास गुणपत्रिकेत सदर विद्यार्थ्यांच्या बैठक क्रमांकापुढे AA असे लालशाईने नोंदवावे.
- 6 गुण नोंदविताना ते छापील बैठक क्रमांकासमोरच नोंदवावेत जेणेकरून नोंदविलेले गुण कोणत्या बैठक क्रमांकाचे आहेत हे स्पष्टपणे कळेल व याबाबत संदिग्धता राहणार नाही.
- 7 गुण नोंदविताना खाडाखोड, अथवा गिरवा गिरव करू नये अथवा व्हाईटनरचा वापर करू नये.
- 8 अपवादात्मक परिस्थितीत गुण नोंदविताना चूक झाल्यास दुरुस्त गुण स्पष्टपणे लिहून त्याजवळ संक्षिप्त स्वाक्षरी करावी.
- 9 गुणपत्रिकेत गुणांची नोंद करण्याची जबाबदारी दोनही परीक्षकांची संयुक्त असेल. गुणपत्रिकेत गुण नोंदविताना ते प्रत्यक्ष उत्तरपत्रिका पाहूनच नोंदवावेत म्हणजे अनुपस्थित विद्यार्थ्यांस गुण व उपस्थित विद्यार्थ्यांस अनुपस्थित किंवा संपादित गुणांच्या कमी अधिक गुण नोंदविले जाणार नाहीत. अन्यथा निकालानंतर गुण दुरुस्तीचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास तो अमान्य करण्यात येवून दोनही परीक्षकांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक / दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
- 10 प्रात्यक्षिक प्रकल्प गुणपत्रिका अपूर्ण भरणे / खाडाखोड असणे / अंकात व अक्षरातील गुणात तफावत असणे / करेक्टिंग फ्ल्युड / व्हाईटनरचा वापर करणे इत्यादीसाठी इतका दंड आकारण्यात

क. ICR / OMR पध्दतीच्या गुणपत्रिका स्कॅनिंग योग्य राहण्यासाठी घ्यावयाची काळजी.

- 1 प्राप्त गुण प्रत्येक बैठक क्रमांकासमोर दिलेल्या चौकटीतच सुवाच्य व इंग्रजी अंकात नोंदवावेत.
- 2 गुणपत्रिकेवर खालील भागात असलेल्या बारकोडवर काहीही लिहू नये. त्यावर सह्या करू नये अथवा तो खराब करू नये.
- 3 प्रत्येक बैठक क्रमांकाचे गुण नोंदविण्याचे अनुषंगाने OMR चे वर्तुळ काळ्या / निळ्या शाईने भरावेत.
- 4 गुणपत्रिका फोल्ड करू नयेत अथवा त्या स्टेपल करू नयेत.
- 5 गुणपत्रिकेवर गुण नोंदविताना चौकटीला स्पर्श होणार नाही अशा पध्दतीने नोंदवावेत.
- 6 गुणपत्रिकेत विहित जागेशिवाय अन्य जागेत काहीही लिहू नये.
- 7 अनुपस्थित बैठक क्रमांकापुढे चौकटीत AA व ज्या विषयात विद्यार्थ्यांस 100 गुण प्राप्त आहेत अशा प्रकरणी चौकटीत HH (Hundred Marks) असे नमूद करावे.
- 8 गुणपत्रिकेवर करावयाच्या सर्व नोंदी ; परीक्षकाचे नाव, संपूर्ण स्वाक्षरी, दिनांक, पृष्ठांवरील गुणांची बेरीज इ. विहित जागेतच कराव्यात दिलेल्या जागेबाहेर त्या केल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- 9 गुणपत्रिका प्राचार्यांकडे देण्यापूर्वी गुणपत्रिकेतील प्रत्येक बैठक क्रमांकापुढे नोंदविलेले गुण व त्या अनुषंगाने OMR चे भरलेले वर्तुळ सारखे व परिपूर्ण भरलेले असल्याची तसेच गुणपत्रिकेच्या प्रत्येक पानावर गुणांची

एकूण बेरीज नोंदविल्याची व ती अचूक असल्याची खात्री करून घ्यावी.

6 विद्यार्थी प्रकारानुसार प्रात्यक्षिक परीक्षा, पर्यावरण शिक्षण तसेच इतर विषयातील प्रकल्प कार्य याबाबत करावयाची कार्यवाही.

अ.क.	विद्यार्थी प्रकार	प्रात्यक्षिक परीक्षा	पर्यावरण शिक्षण प्रकल्प कार्य	इतर विषयातील प्रकल्प कार्य	कनिष्ठ महाविद्यालयाने करावयाची कार्यवाही
1.	नियमित विद्यार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण या अनिवार्य विषयाचे प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	ज्या इतर विषयात प्रकल्प कार्य विहित केले आहे ते प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून / प्रकल्प कार्य पूर्ण करून घेवून संपादित गुण गुणतक्त्यात नोंदवून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.
2.	खाजगी विद्यार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण या अनिवार्य विषयाचे प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	ज्या इतर विषयात प्रकल्प कार्य विहित केले आहे ते प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून / प्रकल्प कार्य पूर्ण करून घेवून संपादित गुण गुणतक्त्यात नोंदवून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.
3.	पुनर्परिक्षार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आव	पर्यावरण शिक्षण विषय घेवून प्रविष्ट होत असल्यास नव्याने प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक.	प्रकल्प कार्य असणारे इतर विषय घेवून प्रविष्ट होत असल्यास नव्याने पुनःश्च प्रकल्प कार्य पूर्ण करण्याची आवश्यकता नाही.	1-मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून / पर्यावरण शिक्षण विषयाचे प्रकल्प पूर्ण करून घेवून संपादित गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे. 2-प्रकल्प कार्य असणा-या इतर विषयाचे बाबतीत पूर्वीच्या परीक्षेतील प्रकल्प कार्याचे गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे. 3-वरील 1 व 2 प्रमाणे कार्यवाही करून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेतील उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.

4.	श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे विद्यार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण विषयातील प्रकल्प कार्य, सेमिनार / जर्नल पुनःश्च नव्याने करणे आवश्यक.	इतर विषयातील प्रकल्प कार्य पुनःश्च नव्याने करणे आवश्यक.	1 मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून संपादित गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे. 2 पर्यावरण शिक्षण व प्रकल्प कार्य असणा-या इतर विषयाचे बाबतीत प्रकल्प कार्य, सेमिनार / जर्नल पुनःश्च नव्याने तयार करून घेवून संपादित गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे. 3 वरील 1 व 2 प्रमाणे कार्यवाही करून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेतील उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.
----	--	---	--	--	---

महत्वाचे :-

- 6.1. वरील प्रमाणे माहिती आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयामार्फत इ. 12 वीच्या परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या नियमित, खाजगी, पुनर्परिक्षार्थी व श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे विद्यार्थी या सर्वांना लेखी स्वरूपात कळवून त्याची प्रत आपल्या दफ्तरी ठेवावी.
- 6.2. पुनर्परिक्षार्थी विद्यार्थ्यांचे पूर्वीच्या परीक्षेतील प्रकल्प कार्याचे गुण कळवितांना ते पूर्वीच्या परीक्षेच्या वेळी कळविलेल्या गुणा इतकेच असल्याची खात्री अभिलेखावरून करून घ्यावी. यात तफावत असल्याचे मंडळाच्या संगणकीय पडताळणीत निदर्शनास आल्यास संबंधिता विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई होवू शकेल याची नोंद घ्यावी.
- 6.3. पुनर्परिक्षार्थी विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक असून कोणत्याही परिस्थितीत पूर्वीच्या परीक्षेतील गुण ग्राह्य धरले जाणार नाहीत याची लेखी सूचना त्यांना द्यावी.

7 पर्यावरण शिक्षण या विषयातील सेमिनार अहवाल किंवा जर्नल कार्याची लेखन वही व प्रकल्प अहवाल याबाबत करावयाची कार्यवाही.

हा विषय विज्ञान, कला, वाणिज्य तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाने व द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे विषय घेवून प्रविष्ट होणा-या सर्व विद्यार्थ्यांना अनिवार्य आहे. पर्यावरण शिक्षण या विषयाच्या विद्यार्थ्यांचे सेमिनार अहवाल किंवा जर्नल कार्याची लेखन वही व प्रकल्प अहवाल इ. साहित्य विभागीय मंडळात जमा न करता फक्त सदर विषयांचे गुणतक्ते इतर विषयाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्या गुणतक्त्याबरोबर विभागीय मंडळात निर्धारित तारखेस जमा करण्यात यावे.

विद्यार्थ्यांचे सेमिनार अहवाल किंवा जर्नल कार्याची लेखन वही व प्रकल्प अहवाल इत्यादींवर विद्यार्थ्यांचे परीक्षा बैठक कमांक नोंदवून बैठक कमांकाच्या चढत्या क्रमाने लावून हे सर्व साहित्य उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचा निकाल जाहीर झाल्यापासून सहा महिन्यापर्यंत किंवा विद्यार्थी उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावे. व विभागीय मंडळ ज्यावेळी या साहित्यांची मागणी करेल त्यावेळी तातडीने उपलब्ध करून द्यावेत. तसेच निकालानंतर मंडळाकडून कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या आकस्मिक पाहणी कार्यक्रमाच्यावेळी ते उपलब्ध होतील अशा पध्दतीने सुरक्षित ठेवावे.

अशाच प्रकारची कार्यवाही ज्या विषयांना प्रकल्प कार्य निर्धारित करण्यात आले आहे अशा विषयांचे बाबतीतही करण्यात यावी.

प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी खालील सुचनांनुसार कार्यवाही करावी—

- इ.12 वी परीक्षेचे प्रात्यक्षिक, तोंडी व अंतर्गत मूल्यमापनाची परीक्षा प्रचलित पध्दतीनुसार संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयामार्फत घेण्यात यावी.
- इ.12 वी माहिती तंत्रज्ञान, सामान्यज्ञान विषयाचे परीक्षा ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात यावी. सर्व विद्यार्थ्यांची ऑनलाईन परीक्षा कनिष्ठ महाविद्यालयातील संगणकाची मर्यादित संख्या लक्षात घेता एकाच वेळी घेणे शक्य नसल्याने ती गटागटामध्ये घेण्यात यावी. यासाठी वेळापत्रकात प्रत्येकी दोन सत्र देण्यात आले आहे.
- कनिष्ठ महाविद्यालयांना संगणक प्रयोगशाळेच्या क्षमतेप्रमाणे विद्यार्थ्यांचे गट करून देण्यात येतील त्याप्रमाणे कनिष्ठ महाविद्यालयांनी परीक्षेचा दिनांक व वेळ संबंधित विद्यार्थ्यांना पुरेशा कालावधीसाठी माहित करून देणे आवश्यक आहे.
- प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी अंतर्गत व बहिस्थ परीक्षक म्हणून ज्या त्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांची नियुक्ती करण्यात यावी.
- सर्व महाविद्यालयांनी संबंधित विद्यार्थ्यांना त्यांच्या परीक्षेचा दिनांक व वेळ याबाबतची संपूर्ण माहिती प्रत्यक्ष परीक्षेपूर्वीच विद्यार्थ्यांना अवगत होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.
- **NSQF** अंतर्गत घेण्यात येणा—या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.12 वी)परीक्षेच्या व्यावसायिक विषयाची प्रात्यक्षिक परीक्षा मंगळवार दि.18.07.2023 ते शनिवार दि.05.08.2023 या कालावधीत आयोजित करण्यात यावीत.

—आऊट ऑफ टर्न परीक्षेबाबत—

परीक्षेचा कालावधी मर्यादित असल्याने या परीक्षेसाठी प्रात्यक्षिक, तोंडी व श्रेणी परीक्षा **Out of Turn** ने आयोजित करण्यात येणार नाही. याची सर्व महाविद्यालय प्रमुखांनी नोंद घ्यावी व कोणताही विद्यार्थी परीक्षेपासून वंचित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

❖ गुणपत्रिका व उत्तरपत्रिकांबाबतच्या सूचना-

- सर्व विषयांच्या गुणपत्रिकांची खालीलप्रमाणे पाकिटे करणे.
- गुणपत्रिका उत्तरपत्रिकांची पाकिटात घालून पाठवू नयेत.
- हजेरी व गैरहजेरी अहवाल
- विषय निहाय उत्तरपत्रिकांची मोहोरबंद पाकिटे
- सर्व साहित्यांवर कनिष्ठ महाविद्यालयाचा सांकेतिक कमांक व विषय कोड नमूद असावा.

अ. क्र.	गुणतक्ते भरावयाचे विषय	वापरायाचे पाकीट
1.	सर्व प्रात्यक्षिक परीक्षांचे विषय	नवीन दिलेले निळ्या रंगाचे पाकीट (प्रात्यक्षिक शाखा पी-2)
2.	प्रात्यक्षिक विषय उत्तरपत्रिका	खाकी रंगाचे पाकीट (प्रात्यक्षिक शाखा पी-2)
3.	सर्व भाषा विषय (तोंडी) पर्यावरण ओ.एम.आर गुणतक्ते, आरोग्य व शारिरीक शिक्षण विषयाचे श्रेणीतक्ते	स्वतंत्र गुलाबी रंगाचे पाकीट (परीक्षा शाखा- अ)

कोणत्याही परिस्थितीत गुणपत्रिका व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका व इतर साहित्य पोस्टाने पाठवू नये.


प्रात्यक्षिक साहित्य वाटप

उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा श्रेणी व प्रात्यक्षिक परीक्षेचे साहित्य तसेच अंतर्गत मूल्यमापनाचे पुणे, अहमदनगर, सोलापूर तीनही जिल्हयांचे गुणतक्ते दि. 15/07/2023 रोजी स.11.00 ते सायं.5.00 या वेळेत मंडळ कार्यालयात वाटप केले जाईल.

-प्रात्यक्षिक,तोंडी,श्रेणी परीक्षेचे गुणतक्ते संकलनाबाबत सूचना-

उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षांमधील श्रेणी, प्रात्यक्षिक व तोंडी परीक्षेचे साहित्य तसेच अंतर्गत मूल्यमापनाचे साहित्य खालील तक्त्यातील तारखाप्रमाणे मंडळ कार्यालयात समक्ष जमा करावे.

अ.क्र.	दिनांक	जिल्हा	संकलन
1.	सोमवार दि.07.08.2023	पुणे	मंडळ कार्यालयात समक्ष
2.	मंगळवार दि.08.08.2023	अहमदनगर, सोलापूर	वेळ -स.11.00 ते सायं.5.00


(अनुराधा ओक)
विभागीय सचिव,
पुणे विभागीय मंडळ,
पुणे-411005