



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,  
पुणे विभागीय मंडळ, पुणे ४११ ००५



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

DIVISIONAL CHAIRMAN

25536722 (OFF)

DD DIVISIONAL SECRETARY

25536781/82/83 25536712 (OFF)

E-MAIL - sscboardpune@gmail.com

क्रमांक पुविमं/शाखा ब उ मा/ 2217

पुणे ४११००५

दिनांक- 10/03/2026

प्रति,  
प्राचार्य,  
सर्व आयटी विषय मान्यताप्राप्त कनिष्ठ महाविद्यालय,  
जिल्हा - पुणे , अहिल्यानगर व सोलापूर.

विषय- उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) परीक्षा फेब्रुवारी-मार्च २०२६ च्या माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) व सामान्यज्ञान (General Knowledge) परीक्षेसंदर्भातील सूचना.

संदर्भ- राज्यमंडळाचे क्र.रा.मं./ऑनलाईन/१०१३ दिनांक ०५/०३/२०२६ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरुन आपणांस कळविण्यात येते की, मंडळामार्फत आयोजित उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) परीक्षा फेब्रुवारी-मार्च २०२६ मधील माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) या विषयाची परीक्षा दिनांक १२,१३ व १४/०३/२०२६ या तीन दिवसांच्या कालावधीत ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात येणार आहे.

तसेच सामान्यज्ञान (General Knowledge) या विषयाची ऑनलाईन परीक्षा दिनांक १६,१७ व १८/०३/२०२६ या तीन दिवसांच्या कालावधीत ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात येणार आहे.

सदर परीक्षा सुरळीत पार पाडणेसाठी परीक्षेशी संबंधित केंद्रसंचालक/प्राचार्य, पर्यवेक्षक, तांत्रिक सहाय्यक तसेच परीक्षार्थ्यांसाठी सर्वसाधारण सूचना तयार करण्यात आल्या आहेत. सदर सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

तसेच कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

टिप- ज्या कनिष्ठ महाविद्यालयांना पर्यवेक्षक बदलाबाबत पत्र देण्यात आली आहेत त्या कनिष्ठ महाविद्यालयांनी सदर पत्राप्रमाणे कार्यवाही करावी.

*MBRaut*

(डॉ मिनाक्षी राऊत)  
विभागीय सचिव,  
पुणे विभागीय मंडळ,  
पुणे-४११००५.

## माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) या विषयाच्या परीक्षेसंदर्भात महत्वाच्या सर्वसाधारण सूचना

१. संगणक प्रयोगशाळेमध्ये पर्यवेक्षक हा इतर महाविद्यालयातील असावा तसेच त्यास तांत्रिक सहाय्यक हा सदर परीक्षा केंद्रावरील देण्यात यावा.
२. संगणक प्रयोगशाळेमध्ये सी.सी.टी.व्ही. त्वरीत बसवावेत व त्याचे रेकॉर्डिंग सेव्ह करावे. काही गैरप्रकार निदर्शनास आल्यास मंडळाने मागणी करताच सी.सी.टी.व्ही.चे फुटेज मंडळाला त्वरित उपलब्ध करून द्यावे. त्यामुळे फुटेज जपून ठेवणे बंधनकारक राहिल
३. २५ विद्यार्थ्यां पर्यंतच्या बॅचसाठी १ पर्यवेक्षक याप्रमाणे पर्यवेक्षकांची नियुक्ती करावी.
४. जर एकापेक्षा जास्त लॅबमध्ये परीक्षा घेतली जात असेल तर प्रत्येक लॅब साठी वेगळे पर्यवेक्षक व तांत्रिक सहाय्यक नेमावेत.
५. पर्यवेक्षकांनी स्वतः विद्यार्थ्यांची माहिती पडताळून सीट नंबर बरोबर असल्याची खात्री करून लॉगिन पासवर्ड टाईप करावा. कोणत्याही परिस्थितीत पासवर्ड फळ्यावर लिहू नये, तसेच विद्यार्थ्यांना टाकण्यास सांगू नये.
६. पर्यवेक्षकांनी संगणक प्रयोगशाळेमध्येच थांबावे व विद्यार्थ्यांना पुढील प्रश्नाकडे जाणेपूर्वी सोडविलेल्या प्रश्नाची उत्तरे वेळोवेळी सबमिट करणेची सूचना द्यावी
७. पर्यवेक्षक व शिपाई यांनी परीक्षा काळात आपले मोबाईल व अन्य इलेक्ट्रॉनिक वस्तू केंद्र संचालकाकडे जमा करणे अनिवार्य आहे.
८. परीक्षा सुरु असताना संगणक प्रयोगशाळेमध्ये व आसपास नेमून दिलेल्या व्यक्तीशिवाय इतर कोणतीही अनधिकृत व्यक्ती प्रवेश करणार नाही याची काळजी घ्यावी व परीक्षा काळात ओळखपत्र बंधनकारक आहे.
९. बैठे पथक किंवा भरारी पथक यांनी माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology) विषयासंदर्भात व संगणक प्रयोगशाळे संदर्भात मागणी केलेली सर्व माहिती उपलब्ध करून देण्यात यावी.
१०. परीक्षार्थी संगणक प्रयोगशाळेमध्ये परीक्षेला उपस्थित नसल्यास त्याचा बैठक क्रमांक टाकून लॉगिन केल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.
११. तांत्रिक सहाय्यकांची बैठक व्यवस्था संगणक प्रयोग शाळेव्यतिरिक्त अन्य दालनात करण्यात यावी व त्यांना संकेतस्थळावरील परीक्षेच्या सूचना वेळोवेळी पाहण्यास व त्यानुसार कार्यवाही करण्यास सांगावे व तांत्रिक अडचण आली असेल तरच केंद्रसंचालकाच्या व पर्यवेक्षकाच्या परवानगीने संगणक प्रयोगशाळेमध्ये जाणेबाबत सूचित करावे.
१२. सकाळ सत्रातील विद्यार्थी उपस्थिती अहवाल सकाळी ११ वाजून ४५ मिनिटांनी प्रदर्शित करण्यात येईल. तसेच दुपार सत्रातील उपस्थिती अहवाल दुपारी ०३ वाजून ४५ मिनिटांनी प्रदर्शित करण्यात येईल.

१३. संपूर्ण I.T. परीक्षा CCTV च्या नियंत्रणाखाली होणार असल्याने केंद्रावरील कोणतीही अनियमितता, बाह्य व्यक्तींचा हस्तक्षेप, संशयास्पद हालचाली या गैरमार्ग म्हणून गृहीत धरून नियमानुसार कारवाईस पात्र ठरतील.
१४. सदर परीक्षेसाठीसुध्दा शासनाच्या कॉपी मुक्त धोरणांचा अवलंब काटेकोरपणे करावयाचा असून न केल्यास दोषी घटकाविरुद्ध महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या मंडळाच्या व इतर विनिर्दिष्ट परीक्षांमध्ये होणाऱ्या गैरप्रकारास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम १९८२, महाराष्ट्र खाजगी शाळा कर्मचारी (सेवा व शर्ती) १९८१ मधील तरतूदीनुसार व माहिती तंत्रज्ञान कायदा नियमावली (I.T. ACT 2000) नुसार कडक कारवाईस पात्र राहतील.
१५. विद्युत पुरवठा अर्ध्या तासापर्यंतच्या कालावधीसाठी खंडित झाल्यास परीक्षेचे पुनर्नियोजन करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. परंतु यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी विद्युत पुरवठा खंडित झाल्यास परीक्षेचे पुनर्नियोजन करण्यात येईल.
१६. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना लेखी परीक्षेप्रमाणे अधिक वेळेची सवलत मान्य राहिल. माहिती तंत्रज्ञान या विषयासाठी ३ तास २० मिनिटे व सामान्यज्ञान या विषयासाठी २ तास ४० मिनिटे असतील. परंतु सदर सवलतीसाठी परीक्षेपूर्वी चार दिवस अगोदर विभागीय मंडळास व विभागीय समन्वयक यांना कळविणे आवश्यक आहे.
१७. लेखी परीक्षेप्रमाणेच केंद्रावर उपस्थित असलेल्या पर्यवेक्षक, शिपाई, तांत्रिक सहाय्यक व विद्यार्थी यांना मोबाईल, टॅब, पेजर, कॅलक्युलेटर, स्मार्टवॉच, डिजीटल वॉच अन्य तत्सम इलेक्ट्रॉनिक साहित्य परीक्षेच्यावेळी जवळ बाळगता येणार नाही. परीक्षा काळात सदर परीक्षार्थ्यांचे तपासणी करूनच आयटी लॅबमध्ये प्रवेश द्यावा.



(डॉ.दिपक माळी)

सचिव

राज्यमंडळ, पुणे-४

## केंद्रसंचालकांची कर्तव्ये

- १) आधुनिक तंत्रज्ञानाद्वारे सदर परीक्षेचे संचलन केले जाणार असल्यामुळे माहिती तंत्रज्ञान विषयाच्या शिक्षकाची तांत्रिक सहाय्यक म्हणून परीक्षा केंद्रावर नियुक्ती करावी. त्यांचा कार्यकाल ऑनलाईन परीक्षेपूर्वी एक दिवस सुरु होऊन परीक्षा संपल्यावर एकदिवसानंतर संपेल. सदर व्यक्ती कनिष्ठ महाविद्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान विषय शिकवणारा असणे अनिवार्य आहे.
- २) केंद्रसंचालकांनी संगणक प्रयोगशाळेत सी.सी.टी.व्ही. चालू स्थितीत असल्याची खात्री करून घ्यावी जर नसेल तर सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरे परीक्षेपूर्वी बसवून घ्यावेत.
- ३) राज्य मंडळाकडून संकेतस्थळावरील कॉलेज लॉगिनमध्ये आलेले बॅच नुसार टाईम टेबल परीक्षार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्याची माहिती विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचलेली आहे याची खात्री करून घेणे.
- ४) वीज पुरवठा, दूरध्वनी व इंटरनेट सुविधा अखंडित सुरु राहण्यासाठी संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार केला असल्याची व सदर सुविधा अखंडितपणे सुरु राहतील याची खात्री करून घेणे.
- ५) विभागीय मंडळाने दिलेल्या सूचनेनुसार परीक्षेसाठीची आवश्यक ती पूर्वतयारी झालेली आहे याची पडताळणी करून घेणे. तसेच यू.पी.एस., जनरेटर, इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी चेक केलेली आहे, संगणकाच्या CMOS बॅटरी बदललेल्या आहेत याबाबत खात्री करून घेणे. यू.पी.एस. व जनरेटर संगणक प्रयोगशाळेच्या बाहेर असल्याची खात्री करून घेणे जेणेकरून परीक्षार्थ्यांना कोणतीही शारीरिक इजा होणार नाही याची काळजी घ्यावी. विद्यार्थ्यांची गैरसोय टाळण्यासाठी अगोदरच बँकअपसाठी पुरेशी व्यवस्था उपलब्ध ठेवावी
- ६) परीक्षा सुरळीत सुरु असल्याची खात्री करून घेऊन विभागीय मंडळांना त्याप्रमाणे अहवाल पाठविणे. परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षार्थ्यांचे स्वाक्षरी तक्ते, अचूक भरलेली मानधनाची बिले विभागीय मंडळाकडे त्वरित पाठविणे.
- ७) परीक्षा केंद्रावर कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घेणे व मंडळांनी दिलेल्या सर्व सूचनांचे पालन होत आहे का ? याची खात्री करणे.
- ८) परीक्षा केंद्रावर भेट देण्यासाठी आलेल्या अधिकाऱ्यांना व भरारी पथकातील अधिकाऱ्यांना त्वरित माहिती उपलब्ध करून देणे.
- ९) परीक्षा केंद्रावर अनधिकृत व्यक्ती अथवा तोतया व्यक्ती आढळून आल्यास केंद्रसंचालकानी त्यांचे विरुद्ध महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या मंडळाच्या व इतर विनिर्दिष्ट परीक्षांमध्ये होणाऱ्या गैरप्रकारास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम १९८२ नुसार कार्यवाही करावी.
- १०) परीक्षा संचालनामध्ये अडचणी उद्भवत असल्यास आय.टी. समन्वयक, विभागीय मंडळ यांचेशी संपर्क साधून पुढील सूचना प्राप्त करून घ्याव्यात.

*Dali*

(डॉ.दिपक माळी)

सचिव

राज्यमंडळ, पुणे-४

## पर्यवेक्षकांची कर्तव्ये

- १) परीक्षेच्या प्रत्येक सत्रापूर्वी किमान १ तास आधी केंद्रावर हजर राहणे. केंद्रसंचालकांच्या कस्टडीमध्ये पर्यवेक्षणासंदर्भातील सर्व परीक्षा कामकाजासंदर्भातील सर्व कामकाज करणे.
- २) परीक्षार्थ्यांना बॅच नुसार चेक करून संगणक प्रयोग शाळेत प्रवेश देणे.
- ३) परीक्षार्थ्यांनी लॉगिन फॉर्म मधील माहिती बिनचूक भरली आहे का याची खात्री करणे व राज्यमंडळाच्या संकेतस्थळावरील कॉलेजच्या लॉगिन मध्ये दिलेला पासवर्ड भरणे. (प्रत्येक बॅचसाठीचा पासवर्ड हा वेगळा असणार आहे) सदर काम परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी (सकाळच्या सत्रात ११ पूर्वी व दुपारच्या सत्रात ३ पूर्वी) करावयाचे असून यासाठी गरज भासल्यास तांत्रिक सहाय्यकाची मदत घ्यावी.
- ४) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर परीक्षार्थ्यांना आलेल्या पेपर मधील सीट नंबर, पेपर कोड नंबर, कॉलेजचा सांकेतांक नंबर, स्टार्ट टाईम, दिव्यांग परीक्षार्थ्यांची माहिती व सर्व प्रश्न व्यवस्थित दिसतात की नाही हे पाहण्यास सांगणे. परीक्षार्थ्यांना सी.पी.यू. ला पाय लागणार नाही, परीक्षा सुरु असताना मॉनिटर हलणार नाही याची काळजी घेणेस सांगणे व प्रत्येक परीक्षार्थ्यांना पेपर वेगळा असल्याची सूचना परीक्षार्थ्यांना देणे.
- ५) पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरु झाल्यानंतर परीक्षा पूर्ण होईपर्यंत दक्षता/ काळजी घेणे व संगणक प्रयोग शाळेतच पूर्ण वेळ उपस्थित राहून पर्यवेक्षण करणे आवश्यक आहे.
- ६) वेळोवेळी परीक्षार्थ्यांनी सोडविलेले प्रश्न सबमिट करण्याची सूचना त्यांना देणे व उत्तर बदलले असेल तर ते सबमिट करण्याची सूचना देणे.
- ७) जर काही तांत्रिक अडचण आली असेल तरच तांत्रिक सहाय्यकाला आय. टी. लॅब मध्ये प्रवेश देणे अन्यथा त्यांना प्रवेश देऊ नये.
- ८) ऑनलाईन स्वरूपात वेबसाईट वरती दिलेला हजर / गैरहजर रिपोर्ट डाउनलोड करून प्रिंट काढावा व त्यावर पेपर कोड नंबर व इतर माहिती तपासून परीक्षार्थ्यांची स्वाक्षरी घ्यावी. गैरहजर व No Candidate विद्यार्थ्यांची नोंद करणे व सदर माहिती केंद्रसंचालकांच्या स्वाक्षरीने विभागीय मंडळाकडे परीक्षा संपल्यानंतर त्वरित पाठविणे.
- ९) गैरहजर परीक्षार्थ्यांचे कोणत्याही परिस्थितीत लॉगिन करू नये असे केल्याचे आढळल्यास मंडळाकडून योग्य ती कारवाई केली जाईल.
- १०) परीक्षार्थ्यांचा पेपर सोडवून झाला असल्याचे परीक्षार्थ्यांनी सांगितल्यावर त्या परीक्षार्थ्यांने सर्व प्रश्न सबमिट केले आहेत याची खात्री करून घ्यावी व नंतर Finish Exam बटनचा वापर परीक्षार्थ्यांस करणेस सांगणे व त्यानंतर पासवर्ड टाकून तो पेपर बंद करणे.
- ११) प्रत्येक बॅचनंतर, सर्व परीक्षार्थ्यांची परीक्षा संपल्यानंतर तांत्रिक सहाय्यकास संगणक प्रयोगशाळेत बोलावून घेणे व सर्व परीक्षार्थ्यांनी .ans व .db फाईल्स, सीट नंबर व फाईल साईज चेक करून कॉपी करून सर्व्हर किंवा इतर जादाच्या सी.पी.यू. वर एका फोल्डरमध्ये बॅच नुसार सेव्ह करणेस सांगणे, पेन ड्राईव्ह किंवा इतर कोणत्याही डिव्हाइसमार्फत ती फाईल सर्व्हरवर आणू नये.

- १२) ans व .db फाईल्स या मध्ये कोणताही बदल करू नये म्हणजे मॉडिफिकेशन, नाव बदलणे, ओपन करून बघणे, इत्यादी गोष्टी करू नये. असे केलेले आढळल्यास सदर महाविद्यालयांच्या सर्व परीक्षार्थ्यांचा निकाल राखीव ठेवण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
- १३) जर एखाद्या परीक्षार्थ्याची तांत्रिक कारणामुळे रीशेड्यूल करावे लागत असल्यास त्याची सूचना व माहिती संकेतस्थळावर कॉलेज लॉगिन मधून ताबडतोब भरणेस तांत्रिक सहाय्यकास सुचित करणे व रीशेड्यूल मान्य केल्यास त्याची माहिती संबंधित परीक्षार्थ्यांस अवगत करावे
- १४) प्रत्येक बॅचची परीक्षा संपल्यानंतर तांत्रिक सहाय्यकाला पुढील बॅचच्या परीक्षेसाठी संगणक तांत्रिकदृष्ट्या तयार ठेवण्यास सांगणे.
- १५) कोणत्याही परिस्थितीत पेपरचा फोटो किंवा स्क्रीनशॉट शेअर करू नये. जर तसे आढळल्यास मंडळामार्फत आय. टी. अॅक्ट २००० नुसार कायदेशीर कारवाई केली जाईल. परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.
- १६) आपण cctv च्या नियंत्रणाखाली काम करीत असल्याची जाणीव ठेवून परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.



(डॉ.दिपक माळी)

सचिव

राज्यमंडळ, पुणे-४

## तांत्रिक सहाय्यकांची कर्तव्ये

- १) परीक्षेपूर्वी राज्यमंडळाच्या सूचनेनुसार दि.१०/०३/२०२६ रोजी घेण्यात येणारा Dry Run सर्व संगणकावर घेणे बंधनकारक आहे.
- २) परीक्षा कालावधीत तांत्रिक अडचण असेल तरच संगणक लॅब मध्ये प्रवेश करावा व वेळोवेळी संकेतस्थळावर (for IT- <https://examinfo.mh-hsc.ac.in> and for GK - <http://gk.mh-hsc.ac.in>) आलेल्या माहितीचे पालन करावे. परीक्षा चालू असताना परीक्षेबाबतची स्थिती जिल्हा समन्वयक व विभागीय समन्वयक यांना कळवावी.
- ३) प्रत्येक बॅचची परीक्षा संपल्यानंतर बॅचनुसार परीक्षार्थ्यांची .ans फाईलची साईज तपासावे व ती फाईल सर्व्हरवर कॉपी करावी.
- ४) सर्व परीक्षार्थ्यांची परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर IT विषयाच्या सर्व .ans व .db फाईल्स १४/०३/२०२६ पर्यंत व GK विषयाच्या १८/०३/२०२६ पर्यंत राज्य मंडळामार्फत दिल्या जाणाऱ्या लिंकवर त्वरित अपलोड कराव्यात व .ans फाईल अपलोड झालेले प्रमाणपत्र, गैरहजर रिपोर्ट व केंद्राची बिले व्यवस्थित भरून विभागीय मंडळांनी दिलेल्या केंद्रावर वेळेत जमा करावी.
- ५) परीक्षा पूर्वीच्या व परीक्षा नंतरच्या राज्य मंडळांनी दिलेल्या तांत्रिक सूचनांचे पालन करावे.
- ६) कोणत्याही परिस्थितीत पेपरचा फोटो किंवा स्क्रीनशॉट शेअर करू नये. जर तसे आढळल्यास मंडळामार्फत आय. टी. ॲक्ट २००० नुसार कायदेशीर कारवाई केली जाईल. परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.
- ७) आपण cctv च्या नियंत्रणाखाली काम करित असल्याची जाणीव ठेवून परीक्षा कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.



(डॉ.दिपक माळी)

सचिव

राज्यमंडळ, पुणे-४

## परीक्षार्थ्यायाठी सूचना

- १) परीक्षार्थ्यांनी ०१ तास आधी हॉलतिकीटसह केंद्रावर उपस्थित राहिल. लेखी परीक्षेप्रमाणेच ३० मिनिटे अगोदर परीक्षा दालनात विद्यार्थी त्याच्या नियोजित वेळेमध्ये परीक्षेस उपस्थित न राहिल्यास सदर विद्यार्थ्यांस गैरहजर मानले जाईल. अनुपस्थित विद्यार्थ्यांचे लॉगिन करू नये असे आढळल्यास नियमाप्रमाणे कारवाई केली जाईल
- २) परीक्षार्थ्यांनी आपल्या आय. टी. व जी. के. ऑनलाईन परीक्षेच्या बॅचचे वेळापत्रक कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून माहिती करून घ्यावे.
- ३) परीक्षेसाठी १ तास परीक्षा केंद्रावर व ३० मिनिटे आधी परीक्षा दालनात उपस्थित राहणे.
- ४) परीक्षेवेळी परीक्षार्थ्यांकडे परीक्षेचे हॉल तिकीट व महाविद्यालयाचे ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे.
- ५) संगणक प्रयोगशाळेत प्रवेश करणे पूर्वी आपल्याकडे मोबाईल, डिजिटल वॉच इत्यादी नाही याची खात्री करून घेणे व असल्यास केंद्रसंचालकांच्या ताब्यात देणे.
- ६) परीक्षेपूर्वी परीक्षार्थ्यांनी संगणकाचे कीबोर्ड व माऊस व्यवस्थित वर्क होतात की नाही याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. तसेच सी.पी.यू. ला किंवा मॉनिटरला धक्का लागणार नाही याची काळजी घ्यावी. जर काही टेक्निकल प्रॉब्लेम असेल तर त्वरित पर्यवेक्षकांना त्याची कल्पना द्यावी.
- ७) परीक्षार्थ्यांनी आपला सीट नंबर हॉलतिकीट वरती पाहून व्यवस्थित टाईप करावा, कॉलेजचा इंडेक्स नंबर, परीक्षेचा दिनांक चेक करावा, सायन्स कॉमर्स व आर्ट्स यातील आपली शाखा निवडावी, व भरलेली माहिती बरोबर आहे याची खात्री करण्यासाठी व इन्विजिलेटर पासवर्ड टाकण्यासाठी पर्यवेक्षकांना सांगावे. परीक्षार्थ्यांनी स्वतः इन्विजिलेटर पासवर्ड (Invigilator Password) कोणत्याही परिस्थितीत टाकू नये.
- ८) लॉगिन बटनावर क्लिक केल्यावर पर्यवेक्षकानी स्वतः भरलेली माहिती पुन्हा तपासून Verify बटनावर Click करावे.
- ९) स्क्रीनवर परीक्षेसंबंधी आलेली माहिती प्रत्येक परीक्षार्थ्यांने काळजीपूर्वक वाचावी व Start बटनावर Click करावे.
- १०) सकाळच्या सत्रात बरोबर ११ वा. व दुपारच्या सत्रामध्ये ३.०० वाजता परीक्षार्थ्यांच्या कॉम्प्युटर स्क्रीन वरती प्रश्नपत्रिका येईल.
- ११) पेपर डाउनलोड झाल्यानंतर परीक्षार्थ्यांनी सर्व प्रश्न व्यवस्थित डिस्प्ले झालेत याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे.
- १२) आय. टी. विषयासाठी एकूण ८ प्रश्नांचे बटन असतील. त्यामध्ये प्रश्न क्रमांक १ ते ६ वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न आहेत. प्रश्न क्रमांक ७ हा लघुत्तरी प्रश्नाचा आहे. ७ व्या प्रश्नात एकूण ८ उपप्रश्न आहेत त्यापैकी किमान ५ उपप्रश्न परीक्षार्थ्यांनी सोडवावयाचे आहेत. प्रश्न क्रमांक ८ हा दीर्घोत्तरी प्रश्नाचा आहे. ८ व्या प्रश्नातील A1 व A2 पैकी कोणताही एक आणि B1 व B2 पैकी कोणताही एक असे २ उपप्रश्न सोडवावयाचे आहेत.
- १३) सामान्यज्ञान विषयाच्या पेपरमध्ये एकूण १०० वस्तुनिष्ठ (Objective) अनिवार्य प्रश्न आहेत.

- १४) एका प्रश्नाकडून दुसऱ्या प्रश्नाकडे जात असताना परीक्षार्थ्यांनी पूर्वी सोडविलेल्या प्रश्नाची उत्तरे **Submit** बटनावरती **Click** करून सेव्ह करावीत. परीक्षार्थ्यांनी पर्यवेक्षकांना विचारल्याशिवाय **Finish Exam** बटनावरती क्लिक करू नये.
- १५) परीक्षा सुरु असताना परीक्षार्थ्यांची चुकूनही सी.पी.यू. रिस्टार्ट किंवा डायरेक्ट बंद करू नयेत, मॉनिटर हलवू नये, जर असे केल्यास सदर परीक्षार्थ्यांस पुनर्परीक्षा उपलब्ध होणार नाही.
- १६) सर्व परीक्षार्थ्यांची परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर व तांत्रिक सहाय्यकाने .ans फाईलची साईज चेक केल्यानंतरच परीक्षार्थ्यांनी संगणक प्रयोगशाळेतून बाहेर जावे.
- १७) जर काही तांत्रिक कारणामुळे परीक्षार्थ्यांची पुनर्परीक्षेची **Request** केली असेल तर परीक्षार्थ्यांनी पुनर्परीक्षेच्या वेळापत्रकाची चौकशी केंद्र संचालकाकडे व तांत्रिक सहाय्यकाकडे करावी व **Request** मान्य झाली असल्यास दिलेल्या नवीन वेळापत्रकानुसार केंद्रावर वेळेत उपस्थित रहावे.
- १८) कोणताही परीक्षार्थी गैरप्रकार करताना आढळून आल्यास त्याच्यावर मंडळमार्फत शिक्षासुचीनुसार व तदर्थ समितीच्या मान्यतेने योग्य ती कारवाई केली जाईल.
- १९) परीक्षार्थ्यांनी आपण cctv च्या नियंत्रणाखाली परीक्षा देत आहोत याची जाणीव ठेवून कॉपीमुक्त वातावरणात सुरळीतपणे पार पाडावी.

### अंतिम परीक्षेचे तांत्रिक वेळापत्रक

माहिती तंत्रज्ञान (Information Technology)	सामान्यज्ञान (General Knowledge)
१. सकाळच्या सत्रातील लॉगिन वेळ सकाळी १०.३० वाजता आहे.	१. सकाळच्या सत्रातील लॉगिन वेळ सकाळी १०.३० वाजता आहे.
२. पेपर सकाळी ११.०० वाजता प्रदर्शित होईल.	२. पेपर सकाळी ११.०० वाजता प्रदर्शित होईल.
३. सकाळच्या सत्राची परीक्षा समाप्तीची वेळ दुपारी १.३० वाजता असेल.	३. सकाळच्या सत्राची परीक्षा समाप्तीची वेळ दुपारी १.०० वाजता असेल.
४. दुपारच्या सत्राची लॉगिन वेळ दुपारी २.३० वाजता आहे.	४. दुपारच्या सत्राची लॉगिन वेळ दुपारी २.३० वाजता आहे.
५. पेपर दुपारी ३.०० वाजता प्रदर्शित होईल.	५. पेपर दुपारी ३.०० वाजता प्रदर्शित होईल.
६. दुपारच्या सत्राची परीक्षा समाप्तीची वेळ संध्याकाळी ५.३० वाजता असेल.	६. दुपारच्या सत्राची परीक्षा समाप्तीची वेळ संध्याकाळी ५.०० वाजता असेल.
७. एकूण परीक्षेची वेळ २ तास ३० मिनिटे.	७. एकूण परीक्षेची वेळ २ तास.

(मा.अध्यक्ष यांच्या मान्यतेने)

*Dali*

(डॉ.दिपक माळी)

सचिव

राज्यमंडळ, पुणे