

राज्य स्तरीय आकलन मार्गदर्शिका



राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, छत्तीसगढ़, रायपुर



Administrative Reforms

Transaction : Quality Initiative



Assessment

Community Partnership



स्कुल शिक्षा विभाग



राज्य स्तरीय आकलन मार्गदर्शिका



राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
छत्तीसगढ़, रायपुर

वर्ष – 2018-19

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, छत्तीसगढ़, रायपुर

प्रेरक एवं मार्गदर्शक

श्री गौरव द्विवेदी (IAS)

प्रमुख सचिव

क्रियान्वयन

पी. दयानंद (IAS)

संचालक, एस.सी.ई.आर.टी.छत्तीसगढ़, रायपुर

परियोजना समन्वयक

श्रीमती सुनीता जैन

श्रीमती अनुपमा नलगुंडवार

सुश्री आई.संध्या रानी

श्री संतोष तंबोली

तकनीकी सहयोग

एन.आई.सी.

चित्रांकन, लेआउट एवं टंकण

कुन्दन लाल साहू

Pre- Prepration of SLA

गुणवत्तायुक्त शिक्षा सुविधा उपलब्ध कराने हेतु रोडमैप मंथन सह कार्यशाला दिनांक 10-11 जनवरी, 2019

राज्य के सर्वांगीण विकास में शिक्षा की भूमिका बहुत महत्वपूर्ण होती है, छत्तीसगढ़ राज्य गठन के पश्चात् शिक्षा विशेषकर स्कूली शिक्षा के क्षेत्र में बहुत सारे आयामों पर कार्य किया गया और 56 हजार स्कूलों के 55 लाख बच्चों एवं 2 लाख शिक्षकों के लिए कई कार्य किये जा रहे हैं अर्थात् राज्य की लगभग 20 प्रतिशत आबादी के साथ प्रत्यक्ष रूप से कार्य किया जा रहा है। विभाग ने अधोसंरचनात्मक विकास की दिशा में बेहतर कार्य किया है, विद्यार्थियों के नामांकन दर, छात्र शिक्षक अनुपात में राष्ट्रीय औसत से अधिक कार्य किया गया है।

शिक्षा विकास की इस यात्रा में गुणवत्ता एक चुनौती रही है। अखबारों की कुछ सुर्खियों जैसे कक्षा 08 के बच्चों को कक्षा 05 की पाठ्य पुस्तक पढ़ना नहीं आता या कक्षा 5 के बच्चों को भाग देना नहीं आता आदि तथा राष्ट्रीय स्तर पर किए गए सर्वे के परिणाम भी कमोबेश इसी तस्वीर को दिखाते रहे।

इस गंभीर चुनौती को स्वीकार करते हुए लगातार एक वर्ष तक निरंतर शिक्षा के क्षेत्र में कार्य कर रहे विभिन्न संस्थाओं और हितधारकों के साथ विभिन्न कार्यशालाओं में विमर्श कर शिक्षा के लिए राज्य स्तरीय नीति बनाने हेतु 10-11 जनवरी, 2019 को कार्यशाला आयोजित की गई जिसमें अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्य स्तरीय शिक्षाविदों, शिक्षक, प्रशिक्षकों, शिक्षकों, समुदाय, पालक-बालक एवं राज्य में कार्यरत विभिन्न एन.जी.ओ. जैसे यूनिसेफ, एल.एल.एफ. एवं अंतर्राष्ट्रीय संस्थान ACER (Australian Council of Educational Research) को आमंत्रित कर चार महत्वपूर्ण नितियों पर गहन चर्चा कर प्रशासनिक सुधार, कक्षाओं में सीखने-सिखाने की प्रक्रिया, आकलन (परीक्षाएं) एवं समुदाय के लिये महत्वपूर्ण निष्कर्ष प्राप्त हुए।

विमर्श से प्राप्त निष्कर्षों को विभाग के माननीय स्कूल शिक्षा मंत्री के समक्ष प्रस्तुतिकरण कर उनके बहुमूल्य सुझावों को भी शामिल किया गया।

मंथन कार्यशाला के उद्देश्य

मंथन कार्यशाला का उद्देश्य प्रत्येक विद्यार्थी की अधिगम स्तर में वृद्धि करने की प्रक्रिया हेतु सुझावों का आमंत्रण एवं सार्थक सुझावों का क्रियान्वयन।

कार्यशाला में मुख्य अवधारणाओं अथवा आयामों पर किए गए विचार विमर्श के प्रमुख बिन्दु –

1. विद्यालय की प्रभावशीलता को प्रभावित करने वाले मुख्य तत्वों पर समझ बनाना?
2. योजना प्रक्रिया में इन तत्वों को कार्य निष्पादन संकेतकों के रूप में कैसे प्रयोग कर सकते हैं?

प्रत्येक विद्यार्थी की उपलब्धि परीक्षण हेतु राज्यव्यापी आकलन कार्यक्रम का निर्धारण किस प्रकार कर सकते हैं?

- हमारा उद्देश्य शिक्षा की गुणवत्ता को विकसित करने के उद्देश्य की पूर्ति के लिए अपेक्षित वातावरण सुलभ कराने से है।
- गुणवत्ता लाने के लिये स्वयं में और संस्था में गुणवत्ता-संस्कृति यानि 'क्वालिटी कल्चर' विकसित करना होगा। इसके लिए गुणवत्ता के क्षेत्रों की पहचान जरूरी है।

मंथन कार्यशाला में आकलन समूह से प्राप्त सुझाव

1. राज्य में मुख्य रूप से तीन प्रकार के आकलन किये जाएंगे—
 - कक्षाओं के नियमित रूप से दिन-प्रतिदिन सीखने की जांच हेतु किया जाने वाला रचनात्मक आकलन (formative Assessment)
 - राज्य स्तर से एक निश्चित अंतराल से चयनित लर्निंग आउटकम पर आधारित सावधिक आकलन (Periodic Assessment)
 - सत्र में दो बार राज्य स्तर से आयोजित योगात्मक आकलन (Summative Assessment)
2. स्कूली शिक्षा में गुणवत्ता लाने की दृष्टि से राज्य में आगामी तीन वर्षों में सुधार के लिए लक्ष्य निर्धारित कर प्रतिवर्ष राज्य स्तरीय आकलन इस प्रकार करना होगा –
 - अ. सत्र 2019–20 में आयोजित आकलन को बेसलाइन मानना
 - ब. सत्र 2020–21 के आयोजित होने वाले आकलन को मिड-लाइन मानना
 - स. सत्र 2021–22 के आयोजित होने वाले आकलन को एंड-लाइन मानना

राज्य में मुख्य रूप से आकलन किये जाने हेतु प्राप्त सुझावों को क्रियान्वित करते हुए राज्य स्तरीय आकलन किये जाने का निर्णय शासन स्तर पर लिया गया।

विद्यार्थियों के आकलन की प्रक्रिया में सुधार करने हेतु एस.सी.ई.आर.टी. में एक आकलन समिति का गठन किया गया। इस समिति का मुख्य उद्देश्य समय-समय पर राज्य स्तर पर आयोजित किए जाने वाले आकलन की रूपरेखा तैयार करना, क्रियान्वयन करना व प्राप्त आंकड़ों के आधार पर आवश्यकतानुसार शिक्षकों को मदद करना है। इस समिति में निम्नानुसार सदस्यों को नामांकित किया गया है—

क्र.	नाम	पद	संस्था	मो.न.
1.	पी.दयानंद	नोडल अधिकारी	एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर	
2.	डॉ. सुनीता जैन	सहायक नोडल अधिकारी	एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर	7583837703
3.	श्रीमती अनुपमा नलगुण्डवार	प्रभारी SLA	एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर	7587499926
4.	सुश्री आई संधारानी	सदस्य सचिव	एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर	7587499929
5.	श्रीमती विद्या डांगे	आकलन प्रभारी	एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर	7587499938
6.	श्री संतोष तंबोली	आई.सी.टी. प्रभारी	एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर	9425514603
7.	श्री आशुतोष चावरे	प्रतिनिधि	लोक शिक्षण संचालनालय, रायपुर	
8.	डॉ. एम. सुधीश	प्रतिनिधि	समग्र शिक्षा, रायपुर	7425507257
9.	श्री सोमशेखर	प्रतिनिधि	एन.आई.सी.	
10.	स्टेट पाटर्नर समूह		एल.एल.एफ., ए.सी.आर., इंडिया एजूकेशन, क्लेक्टव, यूनिसेफ	
11.	श्रीमती अर्चना वर्मा	प्रतिनिधि	मा.शि.मण्डल, रायपुर	
12.	श्रीमती प्रीति शुक्ला	प्रतिनिधि	मा.शि.मण्डल, रायपुर	
13.	डॉ. नीलम अरोरा	प्रतिनिधि	शिक्षा महाविद्यालय, रायपुर	9424227171
14.	डॉ. रीना शर्मा	प्रतिनिधि	आई.ए.एस.ई. बिलासपुर	
15.	डॉ. अब्दुल सत्तार	प्रतिनिधि	कमला नेहरू शिक्षा महाविद्यालय, कोरबा	9826148086
16.	डॉ. परिविन्दर हंस पाल	प्रतिनिधि	मैटस यूनिवर्सिटी, आरंग	9548683786

17.	डॉ. शिशिरकना भट्टाचार्य	प्रतिनिधि	डाइट-दुर्ग	
18.	श्री के. एन. पाण्डेय	प्रतिनिधि	डाइट- पेण्ड्रा	
19.	संस्कृत विद्या मण्डलम्	प्रतिनिधि	संस्कृत विद्या मण्डलम्, रायपुर	
20.	मदरसा बोर्ड	प्रतिनिधि	मदरसा बोर्ड, रायपुर	
21.	श्रीमती प्रमिला कुशवाहा	प्रतिनिधि	प्रा.शा. भगवानपुर, सरगुजा	7587150663
22.	श्री विश्व मोहन मिश्रा	प्रतिनिधि	शा.उ.मा.वि., बस्तर	9340362146
23.	डॉ. शैलेन्द्र पटेल	प्रतिनिधि	हायर सेकेण्डरी स्कूल, माना, रायपुर	
24.	श्री मनोज चन्द्राकर	प्रतिनिधि	माध्यमिक स्कूल, खट्टा, कबीरधाम	
25.	श्री ओम नारायण शर्मा	प्रतिनिधि	माध्यमिक स्कूल, खट्टा, महासमुंद	9907978910

State Level Assessment - At a Glance

हर बच्चा विशिष्ट है, हर एक की आवश्यकताएँ और क्षमताएँ अलग हैं। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए ऐसी व्यवस्था निर्मित करनी है कि हर विद्यालय और हर शिक्षक अपनी आवश्यकताओं के अनुसार अपनी कार्ययोजना बना सके। राष्ट्रीय स्तर पर भी इस हेतु निरंतर प्रयास हुए हैं किन्तु जहाँ बच्चों के शैक्षिक स्तर का प्रश्न है, अभी भी हमारे सामने यह एक बड़ी चुनौती है। शासन की विभिन्न शैक्षिक इकाइयाँ इस दिशा में अनवरत रूप से अपना श्रम, साधन और समय लगा रही हैं इसके परिणाम भी दिख रहे हैं, लेकिन अभी भी हम इसे पूरी व्यापकता में नहीं देख पा रहे हैं।

छ.ग. शासन स्कूल शिक्षा विभाग एवं एस.सी.ई.आर.टी. में इसके लिए महत्वाकांक्षी और ठोस पहल करते हुए एक लम्बी अवधि की कार्ययोजना की शुरुआत की गई। तीन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु इसे प्रारंभ किया गया।

- यह पता लगाना कि राज्य स्तर पर हमारे बच्चे उपलब्धि पैमाने पर कहाँ खड़े हैं और उनकी कठिनाइयाँ क्या हैं?
- यह निर्धारित करना कि इन कठिनाइयों को हल करने के लिए शाला और शिक्षकों की क्या-क्या मदद की जा सकती है, इसके लिए प्रभावी कार्ययोजना बनाना।
- इस कार्ययोजना को क्रियान्वित करना। प्रगति को जांचने के लिए बेस लाइन, मिडलाइन और एंडलाइन एसेसमेंट की योजना बनाना।

राज्य ने इस महत्वपूर्ण कार्यक्रम की शुरुआत की। इसका पहला चरण यह है कि हम पता लगाएँ कि कक्षा 1 से 8 तक के हमारे बच्चे किस-किस तरह स्तर पर हैं और उनकी कठिनाइयाँ क्या हैं। इसके लिए **SLA (State Level Assessment)** को क्रियान्वित किया गया। शिक्षा में गुणवत्ता संवर्धन हेतु राज्य के समस्त शासकीय विद्यालयों की कक्षा पहली से आठवीं में अध्ययनरत विद्यार्थियों की राज्य स्तरीय वार्षिक परीक्षा – **SLA (State Level Assessment)** के द्वारा बेस लाइन **Assessment** किया गया। राज्य में सत्र 2018–19 में प्रारंभिक शिक्षा (कक्षा पहली से आठवी तक) के आउटकम्स से पाठ्यपुस्तकों को संरेखित (**Align**) किया गया है।

सत्र 2018–19 को **SLA** बेसलाइन, 2019–20 की वार्षिक परीक्षा को मिडलाइन एवं 2020–21 की वार्षिक परीक्षा को एंडलाइन के रूप में लेते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाहियां करना है। इस कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य कक्षागत प्रक्रियाओं में सुधार करते हुए शिक्षकों का सतत क्षमता विकास करना एवं शिक्षण अधिगम को आनंददायी शिक्षा के माध्यम से अवधारणाओं को स्पष्ट करने हेतु आवश्यक सुविधा उपलब्ध कराना है।

SLA की विशेषताएँ

- कक्षा 1 से 8 के सभी विषयों के लिए राज्य स्तर पर लर्निंग आउटकम्स आधारित प्रश्न पत्रों का निर्माण करना।
- विषयवार, कक्षावार प्रश्नपत्रों का निर्माण, राज्य के विभिन्न जिलों से आए प्रश्न पत्र निर्माण में प्रशिक्षित शिक्षकों के द्वारा।
- समान तिथियों में राज्य भर में अट्ठाइस लाख से अधिक बच्चों की परीक्षाओं का आयोजन करना। इस पूरी प्रक्रिया में पारदर्शिता बनी रहे इसके लिए जिस दिन जो पेपर हुए उसके प्रश्न पत्र एवं आदर्श उत्तर उसी दिन परिषद् की वेबसाइट पर डालना।
- परीक्षा आयोजन की सारी गाइड लाइंस भी वेबसाइट पर।
- राज्य स्तरीय आंकड़ों को संग्रहित करने के लिए NIC के सहयोग से SLA App निर्माण।
- संकुल स्तर पर उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीयकृत मूल्यांकन।
- SLA App पर विद्यार्थियों के प्राप्तांकों को अपलोड करना। प्रत्येक बच्चे के परिणामों की शिक्षक, अभिभावक और सिस्टम से जुड़े हर व्यक्ति को उपलब्धता जिससे वे अपने जिम्मेदारियाँ समझे और अपने आवश्यकतानुसार सहयोग एवं प्रयास कर सकें।
- परिणामों का विश्लेषण एवं इसके आधार पर सुझावात्मक कार्यवाहियों का निर्धारण।
- प्राप्त परिणामों को राज्य स्तर से शाला स्तर तक अवलोकन कर विद्यार्थियों एवं शिक्षकों की आवश्यकतानुसार आगामी योजना एवं Preparedness कार्यक्रम।
- इस पूरी प्रक्रिया की एकरूपता, विश्वसनीयता और वैधता के लिए राज्य शासन की सभी इकाइयों के मध्य समन्वय।
- राज्य शासन द्वारा Assessment हेतु राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् का Nodal संस्था के रूप में नामांकन।

Procedure of SLA

स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा शिक्षा में गुणवत्ता संवर्धन हेतु राज्य के समस्त शासकीय विद्यालयों में कक्षा पहली से आठवीं में अध्ययनरत छात्रों का राज्य स्तरीय आकलन वार्षिक परीक्षा के माध्यम से बेस लाइन Assessment किये जाने का निर्णय लिया गया।

स्कूल शिक्षा विभाग, छ.ग. शासन द्वारा पूर्व प्रसारित आदेश क्र./विद्या/सी/467/5वीं-8वीं परीक्षा/स.सा./2018-19/46 अटल नगर, दिनांक 29/01/2019 को अधिक्रमित करते हुए शिक्षा में गुणवत्ता संवर्धन हेतु राज्य के समस्त शासकीय विद्यालयों में कक्षा पहली से आठवीं में अध्ययनरत विद्यार्थियों का राज्य स्तरीय वार्षिक परीक्षा – SLA (State Level Assessment) के द्वारा बेस लाइन Assessment किया जाने का निर्णय लिया गया।

SLA के उद्देश्य

इस कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य कक्षागत प्रक्रियाओं में सुधार करते हुए शिक्षकों का सतत् क्षमता विकास करना एवं शिक्षण अधिगम को आनन्ददायी बनाते हुए शिक्षा के माध्यम से अवधारणाओं को स्पष्ट करने हेतु आवश्यक सुविधा उपलब्ध कराना है।

SLA के अंतर्गत सत्र 2018-19 की वार्षिक परीक्षा को बेसलाइन, 2019-20 की वार्षिक परीक्षा को मिडलाइन एवं 2020-21 की वार्षिक परीक्षा को एंडलाइन के रूप में लिया जाएगा और इसके परिणामों के विश्लेषण के आधार पर सुझावात्मक कार्यवाहियाँ की जाएगी।

राज्य स्तरीय आकलन (SLA) हेतु प्रथम दिशा निर्देश

- कार्यक्रम का नाम – SLA (State Level Assessment)
- कार्यक्रम की अवधि – 3 वर्ष

बेस लाइन	मिडलाइन	एण्डलाइन
2018–19	2019–20	2020–21

- नोडल संस्था – राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, छत्तीसगढ़, रायपुर
 नोडल अधिकारी – संचालक, एस.सी.ई.आर.टी., छ.ग., रायपुर
 सहायक नोडल अधिकारी – अतिरिक्त संचालक, एस.सी.ई.आर.टी., छ.ग., रायपुर

4. आकलन प्रभारी

- जिला स्तर – प्रशासनिक समन्वयक – जिला शिक्षा अधिकारी (समस्त)
 अकादमिक समन्वयक – प्राचार्य, डाइट (समस्त)
- विकासखण्ड स्तर – प्रशासनिक समन्वयक–विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी (समस्त)
 अकादमिक समन्वयक–अकेडेमिक विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी (समस्त)
- संकुल स्तर – समन्वयक–संकुल समन्वयक (समस्त)

SLA के बेसलाइन एसेसमेंट किए जाने हेतु निम्नवत् कार्यवाही सम्पन्न की जानी है:

Base Line : Time Line

क्र.	कार्य का विवरण	उत्तरदायित्व	प्रतिभागी / सहभागी	स्थल / उत्तरदायित्व	स्तर	पूर्णता तिथि
1	आकलन प्रकोष्ठ गठन	SCERT	SCERT, DPI, SS DIET, CGBSE Subject Experts and Stakeholders	SCERT	राज्य	02 मार्च
2	प्रश्न पत्र का निर्माण	SCERT (Class 1 st – 8 th)	SCERT, DPI, DIET, Subject Experts	SCERT	राज्य	15 मार्च
3	प्रश्न पत्रों का मुद्रण	DEO	-	DEO	जिला	22 मार्च
4	प्रश्न पत्रों का वितरण	DEO	BEO, ABEO & CAC	DEO	जिला	29 मार्च

5	परीक्षा की समय सारिणी	DPI	SCERT & DPI	राज्य	राज्य	2 अप्रैल से 25 अप्रैल
6	उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच	संकुल	शिक्षक	संकुल	शाला	10 मई
7	डाटा प्रविष्टि	DEO & BEO	SS (UDISE), NIC	संकुल	नोडल शाला	20 मई
8	डाटा विश्लेषण	आकलन प्रकोष्ठ	सदस्य आकलन प्रकोष्ठ	SCERT	राज्य	05 जून
9	अंतिम रिपोर्ट	आकलन प्रकोष्ठ	सदस्य आकलन प्रकोष्ठ	SCERT	राज्य	10 जून

उपरोक्त सम्पूर्ण कार्य निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करते हुए बेसलाइन आकलन के प्रभावी क्रियान्वयन की उत्तरदायी एवं कार्यवाही की जाए।

समय-समय पर SLA (State Level Assessment) की समीक्षा विडियो कांफ्रेन्सिंग (VC) के द्वारा की जाएगी। इस संबंध में अद्यतन जानकारी एस.सी.ई.आर.टी. की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाएगी।

SLA हेतु महत्वपूर्ण रणनीतियाँ

प्रश्न पत्र तैयार करना

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् में स्थापित आकलन प्रकोष्ठ द्वारा निर्धारित कक्षाओं में सभी विषयों एवं सभी कक्षाओं के लिए प्रश्नपत्र तैयार किए जाएंगे। सभी प्रश्नों को लर्निंग आउटकम्स फ्रेमवर्क के साथ मैप किया जाएगा। सभी जिलों की विभिन्न कक्षाओं के विभिन्न विषयों के लिए एक ही प्रकार के प्रश्नपत्र तैयार किए जाएंगे। प्रश्न पत्रों के निर्माण के समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा –

- डाइट के आकलन प्रकोष्ठ को उनके यहाँ विषय विशेषज्ञों की उपलब्धता के अनुसार विभिन्न कक्षावार एवं विषयवार प्रश्नों के निर्माण की जिम्मेदारी दी जाएगी।
- जिलों द्वारा अब तक बनाए गए प्रश्नों की भी समीक्षा की जाएगी।
- प्रश्नपत्रों के नमूने एवं ब्लूप्रिंट आदि से शिक्षकों को परिचित कराया जाएगा।
- समस्त कक्षा 01 से 08 तक ब्लू प्रिन्ट प्रश्न पत्र निर्माण पूर्व ब्लू प्रिन्ट तैयार किए जाए।
- प्रश्न पत्रों का विकास राज्य के समस्त जिलों के दक्ष 200 से ज्यादा शिक्षकों एवं शिक्षक प्रशिक्षकों द्वारा किया जाए। [ACER (Australian Council for Educational Research) के सहयोग से राज्य के 27 जिलों के 200 से ज्यादा शिक्षकों/शिक्षक प्रशिक्षकों का प्रश्न पत्र निर्माण हेतु दक्षता संवर्धन किया गया है।]
- विभिन्न प्रकार के प्रश्नों वस्तुनिष्ठ, अतिलघुउत्तरीय, लघुउत्तरीय, दीर्घउत्तरीय आदि प्रश्नों को प्रश्नपत्रों में स्थान दिया जाएगा।
- प्रत्येक प्रश्न किसी न किसी लर्निंग आउटकम्स की जांच के लिए निर्धारित होगा।
- विभिन्न कठिनाई के स्तरों के प्रश्नों को शामिल किया जाएगा।
- पाठ्यक्रम के विभिन्न हिस्सों एवं लर्निंग आउटकम्स के आधार पर अधिभार।
- पाठ्यवस्तु के आधार पर उद्देश्यों को ध्यान में रखकर प्रश्न तैयार करना।
- प्रश्नों के महत्व, वैधता एवं विश्वसनीयता को सुनिश्चित करने आवश्यक व्यवस्थाएँ।

- प्रश्न पत्र तैयार करते समय निम्नानुसार प्रपत्र का प्रयोग किया जाएगा –

क्र.	लर्निंग आउटकम्स	प्रश्न का प्रकार	प्रश्न	अंक

आयोजन

- बेसलाइन आकलन पूरे प्रदेश की शालाओं में एक बार एक ही तिथि में प्रारंभ होगा। इसकी समय सारिणी राज्य स्तर से जारी की जाएगी।
- कक्षाओं में आकलन यथासंभव अन्य शिक्षक द्वारा आयोजित किया जाएगा।
- आकलन के दौरान पर्यवेक्षकों की अदला बदली की जा सकेगी ताकि प्रक्रिया की विश्वसनीयता बनी रहे।
- बेसलाइन आकलन के दौरान विभिन्न स्तरों के अधिकारी सघन रैंडम मॉनिटरिंग करेंगे।
- इस संबंध में स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार पृथक से निर्देश जारी किए जाएंगे।

उत्तर पुस्तिकाओं की जांच

- प्रतिदिन आकलन के पश्चात् संबंधित शिक्षक अपने निकट के संकुल या शाला संकुल में उपस्थित होकर उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करेंगे।
- संकुल स्रोत केंद्र अथवा किसी एक स्कूल को जांच केंद्र के रूप में चिन्हित कर इसे जांच केंद्र के रूप में उपयोग में लाया जा सकेगा। इस शाला को डाटा एकत्रीकरण केंद्र (Data Collection Centre) के रूप में जाना जाएगा।
- एक संकुल की सभी शालाओं की उत्तर पुस्तिकाओं की जांच अन्य संकुल में भेजकर करवाई जाएगी, इस हेतु DEO/BEO आवश्यक आदेश जारी करेंगे।
- जांच करने वाले शिक्षकों को इस हेतु प्रशिक्षित किया जाएगा कि कैसे कोई प्रश्न किसी लर्निंग आउटकम्स से जुड़ा होता है।
- किसी प्रश्न के हल के आधार पर की प्रविष्टि के लिए केवल दो ही विकल्प होंगे –यदि प्रश्न का उत्तर छात्र को आता है अर्थात् लर्निंग आउटकम्स हासिल हुआ है अथवा उत्तर छात्र नहीं दे पा रहा है तो लर्निंग आउटकम्स हासिल नहीं हुआ है।

- उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के बाद अंक देते समय प्रश्नों के रूब्रिक्स या अन्य किसी विधि से जांचकर्ताओं को इस बात से अवगत करवाया जाएगा कि छात्र द्वारा किए गए कार्य के आधार पर कैसे अंक दिए जाएं ताकि विश्वसनीयता एवं वैधता बनी रहे।
- राज्य स्तर पर डाटा भेजते समय प्रविष्टि लर्निंग आउटकम्स की स्थिति के आधार पर हाँ अथवा नहीं में होगी।
- उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच करने के बाद डाटा एन्ट्री के लिए तैयार एप्लीकेशन में शाला का डाईस कोड, कक्षा एवं विषय आदि का चयन कर प्रत्येक प्रश्न के आधार पर कुल कितने सही अथवा गलत में प्रविष्टि करेंगे।

राज्य स्तरीय आकलन (SLA) हेतु द्वितीय दिशा निर्देश

1. SLA - स्वरूप

- 1.1 SLA के अंतर्गत होने वाला आकलन प्रारंभिक स्तर पर कक्षा 1 से 8 हेतु आयोजित किया जायेगा।
- 1.2 बेसलाइन SLA पूरे प्रदेश की शासकीय शालाओं में एक बार एक ही तिथि में प्रारंभ होगा। SLA की समय-सारणी राज्य स्तर से जारी की जाएगी।
- 1.3 प्रश्न पत्रों का स्वरूप निम्नानुसार होगा-

क्रमांक	कक्षा	प्रश्नों की संख्या	समय (घण्टे)	अंक	विषय
1.	I-II	15	2.00	30	हिन्दी, अंग्रेजी, गणित
2.	III-V	15	2.00	50	हिन्दी, अंग्रेजी, गणित, पर्यावरण अध्ययन
3.	VI-VIII	15	2.30	100	हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, उर्दू

- 1.4 सभी कक्षाओं में लिखित आकलन होगा।
- 1.5 संपूर्ण SLA प्रक्रिया, प्रश्न पत्रों के मुद्रण एवं उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन संबंध समस्त गोपनीय कार्यों की जिम्मेदारी जिला शिक्षा अधिकारी की होगी।
- 1.6 DEO अपने जिले को SLA की पूर्व सूचना दें तथा यह भी सुनिश्चित करें कि समस्त विद्यार्थी अपनी उपस्थिति दें।

2. प्रश्न पत्र का मुद्रण एवं वितरण

- 2.1 जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रश्न पत्रों का एक सेट आवश्यकतानुसार मुद्रित करावें। (मुद्रण कार्य गोपनीय होने के कारण निर्धारित प्रक्रिया अनुसार मुद्रण कार्य कराएं)
- 2.2 मूल्यांकन कर्ता हेतु विकसित विषयवार व कक्षावार प्रश्नपत्रों का मुद्रण प्रश्नपत्रों की संख्या से 5 प्रतिशत अधिक कराएं।
- 2.3 जिला शिक्षा अधिकारों आकलन केन्द्रवार, विषयवार छात्रों की संख्या के आधार पर प्रश्न पत्रों का सेट तैयार कर लिफाफा सीलबंद कर विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करावें तथा विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी आकलन केन्द्रवार प्रश्न पत्र का सेट आकलन केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष को उपलब्ध कराएं।

- 2.4 केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों को नजदीकी हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी स्कूल/पुलिस चौकी/थानों में सुरक्षा की दृष्टि से सुविधानुसार रखें।
- 2.5 किसी विषय के प्रश्न पत्रों की गोपनीयता भंग हो जाने पर केन्द्राध्यक्ष, विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी उस विषय की परीक्षा स्थगित कर तत्काल इसकी सूचना जिला शिक्षा अधिकारी व संचालक लोक शिक्षण को प्रेषित करें एवं आगामी निर्देश की प्रतीक्षा करें। (पूर्व निर्धारित अन्य विषयों की परीक्षा यथावत संचालित होगी।)
- 2.6 गोपनीयता भंग हो जाने पर उक्त विषय व कक्षा के आकलन की तिथि निर्धारित करते हुए प्रश्न पत्र का द्वितीय सेट एस.सी.ई.आर.टी. उपलब्ध कराएगा।

3. SLA केन्द्रों का निर्धारण

- 3.1 प्रत्येक शाला SLA केन्द्र होगी। केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति DEO द्वारा की जाएगी।
- 3.2 केन्द्राध्यक्ष यथासंभव समीपस्थ शालाओं के प्रधान अध्यापक होंगे।
- 3.3 SLA की विश्वसनीयता हेतु पर्यवेक्षकों की अदला-बदली की जाए।

4. SLA संचालन

- 4.1 जिला शिक्षा अधिकारी SLA का संचालन निम्नानुसार सुनिश्चित करें—
 - 4.1.1 SLA हेतु आकलन केन्द्र के प्रत्येक कक्षा में अधिकतम 30 छात्रों पर एक पर्यवेक्षक नियुक्त करें।
 - 4.1.2 केन्द्राध्यक्ष उपस्थिति पत्रक की कुल तीन प्रतियाँ बनावें, प्रथम प्रति उत्तर पुस्तिका के साथ, दूसरी प्रति अपने पास एवं तीसरी प्रति DEO का संचालन
 - 4.1.3 प्रत्येक विद्यार्थी को केवल एक प्रश्न युक्त उत्तर पुस्तिका दें।
 - 4.1.4 विद्यार्थियों को परीक्षा आरंभ होने के 15 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र दें ताकि विद्यार्थी आवश्यक जानकारी भर सकें।
 - 4.1.5 पर्यवेक्षक ध्यान दें कि विद्यार्थी प्रश्न पत्र के ऊपर मूल्यांकन हेतु लगे प्रपत्र को न भरें।
 - 4.1.6 विद्यार्थियों को SLA आरंभ होने के पूर्व आवश्यक निर्देश पढ़कर सुनाएं।
 - 4.1.7 विद्यार्थियों के ID (10 नम्बर वाला) ही विद्यार्थियों के रोल नंबर होंगे।
 - 4.1.8 उत्तर पुस्तिकाओं पर विद्यार्थियों अपना ID (10 नम्बर वाला) पर्यवेक्षक स्वयं भरें।
 - 4.1.9 कक्षा 1 से 5 विद्यार्थियों की ID (10 नम्बर वाली) पर्यवेक्षक स्वयं भरें।

- 4.1.10 पर्यवेक्षक ध्यान दें कि पत्रक को भरने के लिए अंग्रेजी अंकों का ही उपयोग करें। (हिन्दी अंकों का नहीं)
- 4.1.11 उत्तर पुस्तिका पर पर्यवेक्षक अनिवार्यतः हस्ताक्षर करें।
- 4.1.12 पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों द्वारा पत्रकों पर दी गई समस्त जानकारियां भरी हुई।
- 4.1.13 प्रत्येक शालाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के कक्षावार एवं विषयवार बंडलों के ऊपर शाला यू-डाइस कोड (11 अंकों वाला) एवं अनुपस्थित विद्यार्थियों की आई.डी. नम्बर सहित जानकारी केन्द्राध्यक्ष अनिवार्यतः भरें।
- 4.1.14 SLA की समाप्ति के पश्चात् केन्द्राध्यक्ष आवश्यक प्रपत्रों सहित समस्त जानकारी DEO को भेजें।

5. SLA मूल्यांकन

- 5.1 समस्त संकुल केन्द्र SLA हेतु मूल्यांकन केन्द्र होंगे एवं सभी संकुल समन्वयक मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी होंगे।
- 5.2 संकुल समन्वयक अपने संकुल को छोड़कर किसी अन्य संकुल को मूल्यांकन केन्द्राध्यक्ष होंगे।
- 5.3 एक संकुल की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन दूसरे संकुल में किया जायेगा।
- 5.4 मूल्यांकन का कार्य अन्य संकुल में स्थित किसी प्राथमिक/माध्यमिक शाला के शिक्षकों से कराया जायेगा। मूल्यांकन केन्द्रों में भेजी जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं का निर्धारण विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी करें तथा उक्त जानकारी (सूची बनाकर) जिला कार्यालय को मूल्यांकन का कार्य प्रारंभ होने के पूर्व भेजे।
- 5.5 DEO के निर्देशानुसार केन्द्राध्यक्ष परीक्षा उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं के सील बंद बंडल गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए संकुल केन्द्रों में जमा करें।
- 5.6 संकुल केन्द्रों पर जमा सील बंद उत्तर पुस्तिकाओं को DEO के निर्देशानुसार BEO मूल्यांकन केन्द्रों पर वितरित करें।
- 5.7 प्रश्न पत्रों के मॉडल उत्तर वेबसाइट पर समय-सारणी में निर्धारित विषयवार आकलन तिथियों के पश्चात् राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, रायपुर द्वारा Upload किए जाएं।
- 5.8 अंग्रेजी माध्यम (CBSE सिलेबस) शालाओं के विद्यार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन DEO के निर्देशानुसार किया जाए।
- 5.9 आकलन की गुणवत्ता को बनाए रखने हेतु 10 प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाओं की Random Re-checking राज्य स्तर पर की जाए।

5.10 SLA में प्रत्येक प्रश्न पर अंक केवल पूर्णांक में दिए जाएंगे। (1/2 या 1/4 अंक नहीं)

6. SLA अन्य महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व व व्यवस्थाएँ

- 6.1 प्रश्न-पत्र निर्माण, मुद्रण एवं अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति संचालनालय लोक शिक्षण, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, रायपुर एवं जिला शिक्षा अधिकारी को करें।
- 6.2 SLA कार्य हेतु संचालनालय लोक शिक्षण Task Force का गठन करे एवं आकलन की विश्वसनीयता बनाए रखने हेतु –
 - 6.2.1 निर्धारित तिथियों में आकलन एवं मूल्यांकन केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण कर सुझाव दें।
 - 6.2.2 डाटा प्रविष्टि एवं संकलन कार्य का निरीक्षण कर सुझाव दें।
- 6.3 संचालक लोक शिक्षण द्वारा निर्धारित/निर्देशित समय-सारणी के अनुसार शालाओं में SLA संपन्न करें।
- 6.4 शालावार विद्यार्थियों के नाम एवं उनके आई.डी. नम्बर शालाओं को संचालक समग्र शिक्षा कार्यालय उपलब्ध कराएं।
- 6.5 संचालक, समग्र शिक्षा छत्तीसगढ़ के निर्देशानुसार जिला मिशन समन्वयक, विकासखंड स्रोत समन्वयक SLA की सतत् एवं सघन मॉनिटरिंग करें।
- 6.6 राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, छ.ग. की वेबसाइट <http://scert.cg.gov.in> पर SLA हेतु जारी विस्तृत निर्देशों का पालन सर्वसंबंधित करें।
- 6.7 समस्त संबंधित अधिकारी SCERT की Website का समय-समय पर नवीन/संशोधित जानकारियां हेतु अनिवार्यतः करें।
- 6.8 NIC द्वारा निर्मित SLA App का व्यय एस.सी.ई.आर.टी., छ.ग. वहन करे।
- 6.9 DEO अपने जिले में SLA के मूल्यांकन कार्य संबंधी समस्त दिशा निर्देश समय सीमा के साथ समयावधि में प्रसारित करें।
- 6.10 समस्त कार्य जिला शिक्षा अधिकारी अपनी देखरेख में संपादित कराएं। (SLA के प्रत्येक चरण के नियमबद्ध, समयबद्ध व सुचारु संचालन के लिए वे व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे।)
- 6.11 मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएं आकलन पश्चात् मूल शाला के प्रधान अध्यापक एक वर्ष तक सुरक्षित रखें एवं आवेदन करने पर पालक/विद्यार्थियों को उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन कराएं।

- 6.12 आकलन पश्चात् विद्यार्थियों की अंकसूची, परीक्षाफल, प्रपत्र तथा अन्य समस्त आवश्यक प्रपत्रों का निर्धारण पूर्वानुसार मूल शाला के प्रधान पाठक DEO के निर्देशानुसार करें।
- 6.13 NIC, SLA हेतु निम्नलिखित कार्य 15 अप्रैल, 2019 तक संपादित करें –
- 6.13.1 SLA हेतु App का निर्माण करें।
- 6.13.2 डाटा प्रविष्टियों के लिए आवश्यकतानुसार निम्न प्रपत्रों का निर्माण करें –
- 6.13.2.1 शाला, संकुल, विकासखण्ड एवं राज्य स्तर पर आंकड़ों का संकलन करने हेतु प्रपत्र।
- 6.13.2.2 मूल्यांकन कर्ता हेतु प्रपत्र।
- 6.13.3 समग्र शिक्षा के समन्वय से आंकड़ों की प्रविष्टि, संकलन से गाइड लाइन्स का निर्माण एवं प्रशिक्षण का आयोजन करें।
- 6.13.4 डाटा प्रवृष्टि उपरांत विश्लेषण हेतु समस्त आंकड़े, अविलम्ब एस.सी.ई.आर.टी., छ.ग. को उपलब्ध कराए।

SLA के लिए जिम्मेदारियाँ

राज्य नोडल अधिकारी के उत्तरदायित्व

माह अप्रैल, 2019 में आयोजित होने वाले बेसलाइन आकलन से हम वर्तमान स्थिति का आकलन कर उसमें कम से कम दस प्रतिशत की वृद्धि के लिए कार्यनीति बनाकर पहल करेंगे। इस आकलन की प्रमुख बातें इस प्रकार हैं –

- कक्षा पहली से आठवीं तक सभी कक्षाओं में आयोजित होगा।
- इस आकलन के लिए एक विशेष टास्क फोर्स का गठन किया जाएगा।
- राज्य स्तर से प्रश्न तैयार कर जिलों के माध्यम से शालाओं को भेजे जाएंगे।
- सभी प्रश्नों को लर्निंग आउटकम्स फ्रेमवर्क के साथ मैप किया जाएगा।
- राज्य स्तर पर शालावार आंकड़ों को एकत्र किया जाएगा।
- एकत्र आंकड़ों का विश्लेषण कर सुधार हेतु रणनीतियाँ बनाई जाएंगी।

जिला शिक्षा अधिकारी

- जिले में UDISE डाटा के आधार पर कुल शालाओं एवं कक्षावार, विषयवार, शालावार आवश्यक प्रश्नपत्रों की संख्या का निर्धारण, प्रश्नपत्रों का मुद्रण, गोपनीयता एवं शालाओं तक नियत तिथियों में पहुँचाए जाने की व्यवस्था।
- आकलन हेतु निर्धारित तिथि के पूर्व प्रश्नपत्रों का मुद्रण।
- प्रश्नपत्रों एवं उत्तरपुस्तिकाओं के वितरण हेतु आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- आकलन एवं उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के दौरान दल का गठन कर आकस्मिक [निरीक्षण/ऑडिट](#) के लिए निर्देश देकर फॉलो-अप लेना।
- सभी संकुलों में उत्तर पुस्तिका जाँच केन्द्र का चिन्हांकन।
- डाटा-प्रविष्टि के लिए शालाओं में आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- निर्धारित समय-सीमा के भीतर छात्रों का आकलन एवं डाटा प्रविष्टि।
- यह सुनिश्चित करना कि किसी एक संकुल के केन्द्र में उसी संकुल के शाला की उत्तर पुस्तिकाएँ न हो।
- सभी कार्यों की नियमित मानिट्रिंग एवं प्रत्येक सप्ताह में दो बार समीक्षा बैठक।

विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी

- आकलन एवं जाँच के दौरान आकस्मिक निरीक्षण एवं ऑडिट दल का गठन।
- आंकड़ों की प्रविष्टि ठीक से एवं समय पर करने हेतु आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- संकुल स्तर पर उत्तरपुस्तिकाओं की जाँच के लिए आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुरूप शिक्षकों द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं का आकलन।
- कम से कम रैंडम 10 प्रतिशत शालाओं के प्रविष्टियों की जाँच।
- समय पर उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच एवं आंकड़ों की प्रविष्टि।

संस्था प्रमुख

- आकलन के दौरान निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित करना।
- उत्तरपुस्तिकाओं को जाँच केन्द्र तक पहुँचाना और जाँच हेतु शिक्षकों को उपलब्ध कराना।
- शाला के सभी छात्रों को आकलन के लिए तैयार कर उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- छात्रों के उत्तर पुस्तिकाओं के आधार पर जाँच की सत्यता की पुष्टि करना।
- शिक्षकों के द्वारा डाटा प्रविष्टि में आवश्यक सहयोग करना।

संकुल समन्वयक

- आकलन के आयोजन में शाला से उच्च कार्यालय से नीचे जानकारियों के प्रवाह में मुख्य भूमिका निभाना।
- अपने संकुल की कम से कम पाँच शालाओं द्वारा भरी गई जानकारियों की जाँच कर पुष्टि करना।
- समय-सीमा में विभिन्न निर्धारित कार्यों को संपन्न करवाना।
- संकुल स्तर पर आवश्यकतानुसार शिक्षकों को जाँच के लिए उपलब्ध कराना।
- उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच निर्धारित मानदंड अनुसार सुनिश्चित करना।
- डाटा प्रविष्टि में आवश्यक सहयोग देना और समय पर संपन्न करना।

शिक्षक

- कक्षा में लर्निंग आउटकम्स के अनुरूप नियमित अध्यापन कर सभी छात्रों की दक्षता विकास हेतु सतत प्रयास करना।
- अपने छात्रों के आकलन के परिणामों के आधार पर सुधार हेतु प्रयास।
- निर्धारित शालाओं में छात्रों का आकलन कर उत्तर पुस्तिकाएँ सौंपना।
- जाँच केन्द्र में जाकर निर्धारित तिथियों में आकलन कार्य संपन्न करना।

मूल्यांकन केंद्रों पर मूल्यांकन करने हेतु दिशा निर्देश

- प्रत्येक संकुल एक मूल्यांकन केंद्र होगा, जहाँ किसी अन्य संकुल की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाएगा।
- एस.सी.ई.आर.टी. द्वारा दिए गए प्रश्न पत्रों के लिए निर्धारित प्रपत्र पर ही विद्यार्थी के प्राप्तांक भरे जाएं।
- मूल्यांकन पत्रक पर विद्यार्थी की सुस्पष्ट ID भरी जाए।
- मूल्यांकन कर्ता अपनी शाला की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं करेंगे वरन् किसी अन्य शाला की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करेंगे।
- उन्हीं प्रश्न पत्रों का मूल्यांकन किया जाए जिनकी CD एस.सी.ई.आर.टी द्वारा समस्त जिलों को प्रदान की गयी थी तथा जिनके मॉडल उत्तर Website पर Upload किए गए हैं।
- भिन्न प्रश्न पत्र होने की स्थिति में एस.सी.ई.आर.टी. को तत्काल सूचित कर निर्देश प्राप्त किए जाएं।
- उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन एस.सी.ई.आर.टी द्वारा Website पर Upload किए गए संभावित मॉडल उत्तरों के आधार पर ही किया जाए।
- अंक पूर्णांक में ही दिए जाएं।
- दिये गये मूल्यांकन प्रपत्र पर ही अंक प्रश्नवार भरे जाएं।
- अंकों की प्रविष्टि मोबाइल एप पर किया जाना अनिवार्य है। अतः मूल्यांकन कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
- डाटा एन्ट्री पूर्ण होने पर ही उत्तर पुस्तिकाएँ मूल शाला को वापस की जाएं, जिन्हें अगले एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना होगा।

Mechanism Of Data Entry

1. लगभग दो करोड़ उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन किए जाने हेतु संकुल केंद्रों में मूल्यांकन कार्य हेतु समुचित संख्या में शिक्षक गण की ड्यूटी लगाई जाएगी ताकि नियत तिथि तक मूल्यांकन कार्य पूर्ण किया जा सके। चूँकि इस मूल्यांकन के आधार पर भविष्य में प्रत्येक विद्यार्थी हेतु शैक्षणिक योजना तैयार किया जाना है। इसलिए मूल्यांकन अत्यधिक सावधानी से किये जाने की व्यवस्था समस्त जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किए जाने के निर्देश दिए जाएंगे।

2. प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक प्रश्न के आधार पर लर्निंग आउटकम्स की जानकारी एकत्रित की जानी है। इस लिए डाटा प्रविष्टि हेतु निर्धारित प्रक्रिया की समुचित जानकारी सभी संबंधितों को दिये जाने हेतु समस्त विकास खण्ड कार्यालय में उपलब्ध विडियो कान्फ्रेसिंग सुविधा का उपयोग करते हुए राज्य के समस्त संकुल प्रभारियों के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था जाएगी।
3. इस प्रशिक्षण में डी.ई.ओं., बी.ई.ओ और सी.ए.सी. की उपस्थिति अनिवार्य होगी। उपरोक्त के अतिरिक्त यदि स्थानीय स्तर पर किन्हीं अधिकारियों को प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जाना है तो उसका निर्णय स्थानीय स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लिया जाए।
4. कुछ परीक्षाओं में यदि स्थानीय स्तर पर प्रश्न पत्रों में कतिपय त्रुटियाँ हुई हैं। तो इस प्रकार की समस्त परीक्षाओं में संबंधित प्रश्नपत्रों का परीक्षण कर लिया जाए और आवश्यकता अनुसार संबंधित जिले के शिक्षकों को मूल्यांकन प्लान तथा बोनस अंक के संबंध में संचालक, एस.सी.ई. आर.टी. द्वारा आवश्यक दिशा-दिशा निर्देश जारी किये जाएंगे।
5. एन.आई.सी. द्वारा डाटा प्रविष्टि के लिये एस.एल.ए. मोबाईल एप तैयार किया गया है। मूल्यांकन एवं डाटा प्रविष्टि हेतु नियोजित समस्त अधिकारियों/शिक्षकों द्वारा यह एप दिनांक 25 अप्रैल 2019 से पूर्व डाउनलोड कराया जाना सुनिश्चित किया जाना होगा।
6. उन्हें यह भी निर्देशित किया जाएगा कि समय-समय पर एप को अपडेट भी करें, ताकि उनके मोबाईल पर सदा एप का अद्यतन वर्जन उपलब्ध रहे। इसके साथ ही यदि कहीं संकुल प्रभारी/सी.ए.सी. की जानकारी का अद्यतीकरण किया जाना हो, तो यह कार्य भी यथा शीघ्र पूर्व पूर्ण किए जाने का लक्ष्य रखा गया।
7. दिनांक 25 अप्रैल, 2019 के प्रशिक्षण के उपरान्त मूल्यांकन तथा डाटा प्रविष्टि का कार्य समानान्तर रूप से किया जाएगा ताकि डाटा प्रविष्टि के समय नेटवर्क तथा साफ्टवेयर पर अत्यधिक भार न आए।
8. उक्त कार्य के सुचारु संपादन हेतु जिला, विकासखण्ड एवं संकुल स्तर पर निगरानी दल का गठन किया जाएगा। यह दल प्रतिदिन दोपहन 3.00 बजे जिला शिक्षा अधिकारी को मूल्यांकन की अद्यतन स्थिति से अवगत कराएँगे एवं जिला शिक्षा अधिकारी प्रति दिवस संध्या 5.00 बजे एस.सी.ई.आर.टी. को SLA समूह (whatsapp Group) व 7583837703 सहायक नोडल SLA को सूचित करेंगे।
9. मूल्यांकन कार्य हेतु DMC से समन्वय स्थापित करते हुए District Programmer एवं अन्य संलग्न तकनीकी विशेषज्ञ से सहायता प्राप्त करेंगे। सम्पूर्ण कार्य हेतु जिला कार्यालय में

सहायक संचालक स्तर के अधिकारी को नोडल अधिकारी बनाते हुए एक सहायता दल का गठन करेंगे जो डाटा अपलोड करने में आने वाली कठिनाईयों का समुचित समाधान करेंगे, ताकि डाटा uploading का कार्य निर्बाध संपन्न हो सके।

10. दिनांक 25.04.2019 के उपरान्त प्रतिदिन प्रातः 11.00 बजे तक विगत दिवस किये गये मूल्यांकन तथा डाटा प्रविष्टि की जानकारी प्रमुख सचिव महोदय द्वारा स्वयं समीक्षा की जाएगी।
11. उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन तथा डाटा प्रविष्टि के कार्य में संलग्न सूची शिक्षकगण को नियमानुसार अनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होगी। इस हेतु संचालक, लोक शिक्षण द्वारा विभाग को औपचारिक आदेश का प्रारूप प्रस्तुत किया जाएगा।
12. मूल्यांकन एवं डाटा प्रविष्टि का कार्य सम्पन्न होने के उपरान्त यह आवश्यक है कि डाटा का विश्लेषण किया जाएगा क्योंकि इसी के आधार पर राज्य/जिला/शाला स्तर का विश्लेषण कर प्रतिवेदन तैयार होगा और यही जानकारी प्रत्येक विद्यार्थी के लिये विशिष्ट कार्य योजना Adeptive learning हेतु तैयार करने में सहायक होगी।
13. इस हेतु विभिन्न एजेन्सियों से सम्पर्क किया जाएगा ताकि आगामी दो सप्ताह के भीतर एजेन्सी का चयन किया जा सके। इस हेतु एन.आई.सी., के.पी.एम.जी., ए.सी.ई.आर. तथा इस क्षेत्र में कार्य कर रही विशेषज्ञ एन.जी.ओ. से भी सम्पर्क किया जा सकता है। दिनांक 10 मई 2019 तक इस संबंध में विभाग के समक्ष प्रस्ताव/अनुशंसा प्रस्तुत की जाएगी।
14. इस वर्ष कराये गये आकलन से प्राप्त अर्जित जानकारी के आधार पर आगामी एस.एल.ए. में प्रक्रियात्मक सुधार के संबंध में पृथक से प्रस्ताव तैयार किया जाएगा जिस पर एस.एल.ए. सम्पन्न होने के उपरान्त आकलन प्रकोष्ठ की मंथन कार्यशाला की जाएगी।
15. एस.एल.ए. से प्राप्त जानकारी एवं विश्लेषण के आधार पर समस्त शिक्षक गण के लिये तैयार की गई ऑनलाईन प्रशिक्षण सिस्टम का उपयोग करते हुए प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहभागिता तथा शैक्षणिक सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जाएगी।
16. डाटा के विश्लेषण के उपरान्त प्रत्येक विद्यार्थी के लिये शैक्षणिक कार्य योजना से अभिप्राय यह है कि जिन विषयों में विद्यार्थी द्वारा लर्निंग आउटकम्स प्राप्त नहीं किये जा सके हैं, उनके लिये ग्रीष्म अवकाश की अवधि में उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था की जाएगी, ताकि प्रत्येक विद्यार्थी को समान स्तर पर लाया जा सके। इस हेतु विभिन्न स्तरों से उपलब्ध ऑनलाइन शिक्षक सामग्री का भरपूर उपयोग किया जाएगा। साथ ही कक्षा में अभ्यास करने हेतु कक्षा 1-5 हेतु अभ्यास पुस्तिकाओं की पर्याप्त व्यवस्था की जा रही है।

ANNEXURE 1

**SLA हेतु उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के लिए केन्द्रों की जानकारी
प्रपत्र**

केन्द्र का नाम	संकुल समन्वयक	मोबाइल नंबर	शामिल शालाएं	जांच के लिए शिक्षक	अन्य

ANNEXURE 2

SLA के आकस्मिक निरीक्षण/ आडिट हेतु दल एवं भ्रमण का विवरण

प्रपत्र

अधिकारी का नाम	मोबाइल नंबर	कुल शालाएं	जांच की गयी शालाएं	जांच के दौरान अनियमितता	अन्य

ANNEXURE 3

1. FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (F.A.Q.)

क्र.	प्रश्न	उत्तर
1	सर्वर डाउन रहने से मोबाइल एप डाउनलोड करने एवं प्रविष्टि में समस्या।	अभी एक साथ सर्वर में लोड होने से ऐसा हो रहा है। शीघ्र ही चिप्स से अतिरिक्त सर्वर लेकर इस समस्या को दूर कर लिया जाएगा।
2	बच्चों के प्राप्तांकों की प्रविष्टि कर डाटा को सिंक करने में दिक्कतें आ रही है।	इस दिक्कत को दूर करने हेतु आप अधिक से अधिक बच्चों को डाटा को ऑफलाइन रहकर प्रविष्टि कर एक बार ऑनलाइन होने पर सभी डाटा एक साथ सिंक हो जाएगा। लगातार सभी ऑनलाइन रहकर एक डाटा को ऑनलाइन प्रविष्टि करने पर लोड अधिक होने से सर्वर डाउन हो जाता है। अतः कम से कम समय ऑनलाइन रहकर न केवल आप अपना डाटा बचा सकते हैं वरन आप सर्वर के लोड को भी अनावश्यक बढ़ने से रोक सकते हैं। प्रातः काल या देर रात को भी जब नेट में ट्रेफिक कम हो तब आसानी से डाटा सिंक किया जा सकता है।
3.	अनुपस्थित बच्चों या ऐसे बच्चे जिनको कोड नहीं मिला था उनकी जानकारी की प्रविष्टि के लिए क्या किया जाना चाहिए?	मोबाइल एप के नए वर्शन में यह सुविधा शामिल कर ली गई है। इसमें आपको ऐसे बच्चों की जानकारी देने के विकल्प उपलब्ध करा दिए गए हैं।
4.	हमारे यहाँ कुछ शिक्षकों के पास एनड्रायड फोन नहीं है और कई लोगों को नेट का उपयोग नहीं आता तो ऐसे में वे अपनी उत्तरपुस्तिकाओं की जांच कैसे करें?	यह आवश्यक नहीं है कि सभी शिक्षक इस एप को डाउनलोड करें। प्रत्येक संकुल अपने संकुल के लगभग दस ऐसे शिक्षकों की पहचान कर डाटा प्रविष्टि की जिम्मेदारी दे जिन्हें मोबाइल एवं टेक्नोलॉजी का बेहतर ज्ञान एवं अनुभव है। इनके माध्यम से समानांतर डाटा प्रविष्टि का कार्य जारी रखा जाना चाहिए ताकि विलंब न हो। एक बच्चों की उत्तर पुस्तिका की प्रविष्टि करने एक मिनट से अधिकतम पांच मिनट का समय लग रहा है। एक दिन में एक संकुल से कम से कम 750 उत्तर पुस्तिकाओं की प्रविष्टि होनी चाहिए तभी हम इस लक्ष्य को समय समयसीमा के भीतर प्राप्त कर सकेंगे।

5	बच्चों के प्राप्तांकों को प्रविष्ट करने की क्या प्रक्रिया होगी?	आपको मोबाइल से प्रत्येक बच्चे का विवरण देना होगा। राज्य स्तर पर इस डाटा के विश्लेषण का कार्य किया जायेगा। राज्य स्तर से सभी शालाओं को उनके विद्यार्थियों के प्राप्तांकों को रिपोर्ट के अनुरूप भेजा जाएगा। इसे कक्षा शिक्षक अपने मोबाइल में देखकर अपने बच्चों के प्राप्तांकों को उनके प्रगति पत्रक में समेटिव-2 के कॉलम में प्रविष्ट किया जाएगा।
6	क्या हम बच्चों के प्राप्तांकों को नेट से डाउनलोड कर प्रिंट कर दे सकते हैं?	नेट से आपको केवल समेटिव-2 के प्राप्तांक ही मिलेंगे जबकि आपको बच्चों को पूरे सत्र में आयोजित विभिन्न आकलन के प्राप्तांकों को देना है इसलिए इसे प्रिंट लेकर अनावश्यक होने वाले व्यय से बचें।
7	राज्य स्तरीय आकलन के लिए क्या हमें प्रगति पत्रक का उपयोग करना होगा?	इस वर्ष आपने जिस प्रगति पत्रक में फॉर्मेटिव और समेटिव-1 की प्रविष्टि की है, उसी में समेटिव-2 अर्थात् राज्य स्तरीय आकलन की प्रविष्टि करनी है। इस वर्ष कोई नया प्रगति पत्रक नहीं लेना है। अगले सत्र की शुरुआत के पहले आपको नवीन प्रक्रियाओं से अवगत करा दिया जाएगा।
8	विभिन्न कक्षाओं में कुछ प्रश्नों में प्रविष्टि करते समय मोबाइल एप्प में दिए गए अंकों के बीच तालमेल नहीं है। ऐसे में हम सभी प्राप्तांक की प्रविष्टि नहीं कर पा रहे हैं।	राज्य स्तर पर ऐसे त्रुटियों की जानकारी मिलने पर उसे सुधारा जा रहा है। राज्य स्तरीय आकलन से संबंधित जानकारी परिषद् के वेबसाइट http://scert.cg.gov.in/pdf/sla/sla-2018-19.htm पर उपलब्ध करा दिया जाता है। सभी शिक्षक इस वेबसाइट से आवश्यक जानकारी ले सकते हैं।
9	क्या आदर्श उत्तर के अनुरूप ही बच्चों की जांच करते हुए अंक दिए जाने हैं?	परिषद् द्वारा शिक्षकों की सुविधा के लिए ही आदर्श उत्तर उपलब्ध कराए जाते हैं। लेकिन उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के समय अपने व्यावहारिक ज्ञान एवं कामन सेन्स का भी उपयोग आपसे अपेक्षित है। यदि ऐसे दो फलों के नाम जिसके भीतर बीज होते हैं के आदर्श उत्तर में पपीता और आम दिया हो तो यदि बच्चे इसके अलावा अन्य कोई फल जैसे तरबूज, बेर, जामुन लिखे जिसमें बीज हो तो स्वाभाविक रूप से उसे अंक मिलना चाहिए। कृपया ऐसे मुद्दों पर स्वविवेक का उपयोग करें।

10	राज्य स्तरीय आंकड़ों का क्या उपयोग किया जाएगा?	इस बार के ये आंकड़े बेस लाइन है जो कि हमारे राज्य की वर्तमान वास्तविक स्थिति को जानकर आगे बढ़ने एवं सुधार के लिए हैं। इन आंकड़ों की सत्यता आवश्यक है ताकि सही दिशा में आगे बढ़ा जा सके। बेसलाइन में कमजोर परिणाम लाने वाले शिक्षकों के खिलाफ कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी। इसलिए सभी से अपेक्षा है कि वे सही-सही जानकारी दें
11.	डाटा प्रविष्टि के समय मोबाइल में काल आने पर उस समय की गई प्रविष्टि को पुनः नए सिरे से जानकर करना पड़ता है? ऐसे में क्या करें?	आप एक साथ बहुत सारे बच्चों की प्रविष्टि करने के बाद ऑनलाइन कर डाटा को सिंक करें और बेहतर होगा कि जब आप ऐसे काम कर रहे होंगे तब आपको अपना मोबाइल फोन एयरोप्लेन मोड में कर लेना चाहिए।
12.	जिस संकुल में प्रश्न पत्र जांच रहा है। क्या वहीं पर प्राप्तांकों की प्रविष्टि करनी है या वे अपने मूल संकुल में जाकर इसकी एन्ट्री कर सकते हैं?	जहां पर उत्तर पुस्तिकाओं की जांच हो रही है वही पर उनके आंकड़ों की प्रविष्टि होनी चाहिए। किसी भी स्थिति में ये आंकड़ें मूल संकुल में प्रविष्ट नहीं होने चाहिए।

2. S.L.A.- F.A.Q

प्रश्न 1. क्या करें यदि सर्वर डाउन रहने से मोबाइल एप्प डाउनलोड करने एवं डाटा प्रविष्टि में समस्या हो रही है ?

उत्तर – सर्वर पर एक साथ और अत्यधिक डाटा अपलोड होने से ऐसा हो सकता है। शीघ्र ही चिप्स के अतिरिक्त सर्वर के माध्यम से इस समस्या को दूर कर लिया जाएगा।

प्रश्न 2. क्या करें यदि बच्चों के प्राप्तांकों की प्रविष्टि कर डाटा को सिंक करने में दिक्कतें आ रही हैं।

उत्तर – अधिक से अधिक डाटा की ऑफलाइन प्रविष्टि करें। बाद में एक बार ऑनलाइन होने पर सभी डाटा एक साथ सिंक हो जाएगा। लगातार एक साथ ऑनलाइन रहकर अत्यधिक डाटा को ऑनलाइन प्रविष्टि करने से सर्वर डाउन हो जाता है। अतः कम से कम समय ऑनलाइन रहकर डाटा एन्ट्री करके न केवल आप अपना डाटा बचा सकते हैं वरन आप सर्वर पर अत्यधिक/अनावश्यक दबाव पड़ने से रोक सकते हैं।

प्रातः काल या देर रात को भी जब नेट में ट्रेफिक कम हो तब आसानी से डाटा सिंक किया जा सकता है।

प्रश्न 3. अनुपस्थित बच्चों या ऐसे बच्चे जिनका कोड नहीं मिला था उनकी जानकारी की प्रविष्टि के लिए क्या किया जाना चाहिए?

उत्तर – मोबाइल एप्प के नए वर्शन में यह सुविधा शामिल कर ली गई है। इसमें आपको ऐसे बच्चों की जानकारी देने के विकल्प उपलब्ध करा दिए गए हैं।

प्रश्न 4. हमारे यहाँ कुछ शिक्षकों के पास एनड्रायड फोन नहीं है और कई लोगों को नेट का उपयोग नहीं आता तो ऐसे में वे अपनी उत्तरपुस्तिकाओं की जांच कैसे करें?

उत्तर – यह आवश्यक नहीं है कि सभी शिक्षक इस एप्प को डाउनलोड करें। प्रत्येक संकुल अपने संकुल के लगभग दस ऐसे शिक्षकों की पहचान कर डाटा प्रविष्टि की जिम्मेदारी दे जिन्हें मोबाइल एवं टेक्नोलॉजी का बेहतर ज्ञान एवं अनुभव है। इनके माध्यम से समानांतर डाटा प्रविष्टि का कार्य जारी रखा जाना चाहिए ताकि विलंब न हो। एक बच्चों की उत्तर पुस्तिका की प्रविष्टि करने एक मिनट से अधिकतम पांच मिनट का समय लग रहा है। एक दिन में एक संकुल से कम से कम 750

उत्तर पुस्तिकाओं की प्रविष्टि होनी चाहिए तभी हम इस लक्ष्य को समय समयसीमा के भीतर प्राप्त कर सकेंगे।

प्रश्न 5. बच्चों के प्राप्तांकों को प्रविष्टि करने की क्या प्रक्रिया होगी?

उत्तर –आपको मोबाइल से प्रत्येक बच्चे का विवरण देना होगा। राज्य स्तर पर इस डाटा के विश्लेषण का कार्य किया जायेगा। राज्य स्तर से सभी शालाओं को उनके विद्यार्थियों के प्राप्तांकों को रिपोर्ट के अनुरूप भेजा जाएगा। इसे कक्षा शिक्षक अपने मोबाइल में देखकर अपने बच्चों के प्राप्तांकों को उनके प्रगति पत्रक में समेटिव-2 के कॉलम में प्रविष्टि किया जाएगा।

प्रश्न 6. क्या हम बच्चों के प्राप्तांकों को नेट से डाउनलोड कर प्रिंट कर दे सकते हैं?

उत्तर – नेट से आपको केवल समेटिव-2 के प्राप्तांक ही मिलेंगे जबकि आपको बच्चों को पूरे सत्र में आयोजित विभिन्न आकलन के प्राप्तांकों को देना है इसलिए इसे प्रिंट लेकर अनावश्यक होने वाले व्यय से बचें।

प्रश्न 7. राज्य स्तरीय आकलन के लिए क्या हमें प्रगति पत्रक का उपयोग करना होगा?

उत्तर – इस वर्ष आपने जिस प्रगति पत्रक में फॉर्मेटिव और समेटिव-1 की प्रविष्टि की है, उसी में समेटिव-2 अर्थात् राज्य स्तरीय आकलन की प्रविष्टि करनी है। इस वर्ष कोई नया प्रगति पत्रक नहीं लेना है। अगले सत्र की शुरुआत के पहले आपको नवीन प्रक्रियाओं से अवगत करा दिया जाएगा।

प्रश्न 8. विभिन्न कक्षाओं में कुछ प्रश्नों में प्रविष्टि करते समय मोबाइल एप्प में दिए गए अंकों के बीच तालमेल नहीं है। ऐसे में हम सभी प्राप्तांक की प्रविष्टि नहीं कर पा रहे हैं।

उत्तर – राज्य स्तर पर ऐसे त्रुटियों की जानकारी मिलने पर उसे सुधारा जा रहा है। राज्य स्तरीय आकलन से संबंधित जानकारी परिषद् के वेबसाईट <http://scert.cg.gov.in/pdf/sla/sla-2018-19.htm> पर उपलब्ध करा दिया जाता है। सभी शिक्षक इस वेबसाईट से आवश्यक जानकारी ले सकते हैं।

प्रश्न 9. क्या आदर्श उत्तर के अनुरूप ही बच्चों की जांच करते हुए अंक दिए जाने हैं?

उत्तर – परिषद् द्वारा शिक्षकों की सुविधा के लिए ही आदर्श उत्तर उपलब्ध कराए जाते हैं। लेकिन उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के समय अपने व्यवहारिक ज्ञान एवं कामन सेन्स का भी उपयोग आपसे अपेक्षित है। यदि ऐसे दो फलों के नाम जिसके भीतर बीज होते हैं के आदर्श उत्तर में पपीता और आम दिया हो तो यदि बच्चे इसके अलावा अन्य कोई फल जैसे तरबूज, बेर, जामुन लिखे जिसमें बीज हो तो स्वाभाविक रूप से उसे अंक मिलना चाहिए। कृपया ऐसे मुद्दों पर स्वविवेक का उपयोग करें।

प्रश्न 10. राज्य स्तरीय आंकड़ों का क्या उपयोग किया जाएगा?

उत्तर – इस बार के ये आंकड़े बेस लाइन है जो कि हमारे राज्य की वर्तमान वास्तविक स्थिति को जानकर आगे बढ़ने एवं सुधार के लिए हैं। इन आंकड़ों की सत्यता आवश्यक है ताकि सही दिशा में आगे बढ़ा जा सके। बेसलाइन में कमजोर परिणाम लाने वाले शिक्षकों के खिलाफ कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी। इसलिए सभी से अपेक्षा है कि वे सही-सही जानकारी दें।

प्रश्न 11. डाटा प्रविष्टि के समय मोबाइल में काल आने पर उस समय की गई प्रविष्टि को पुनः नए सिरे से जानकर करना पड़ता है? ऐसे में क्या करें?

उत्तर – आप एक साथ बहुत सारे बच्चों की प्रविष्टि करने के बाद ऑनलाइन कर डाटा को सिंक करें और बेहतर होगा कि जब आप ऐसे काम कर रहे होंगे तब आपको अपना मोबाइल फोन एयरोप्लेन मोड में कर लेना चाहिए।

प्रश्न 12. जिस संकुल में प्रश्न पत्र जांचे जा रहे हैं, क्या वहीं पर प्राप्तांकों की प्रविष्टि करनी है या वे अपने मूल संकुल में जाकर इसकी एन्ट्री कर सकते हैं?

उत्तर – जहाँ पर उत्तर पुस्तिकाओं की जांच हो रही है वही पर उनके आंकड़ों की प्रविष्टि होनी चाहिए। किसी भी स्थिति में ये आंकड़ें मूल संकुल में प्रविष्ट नहीं होने चाहिए।

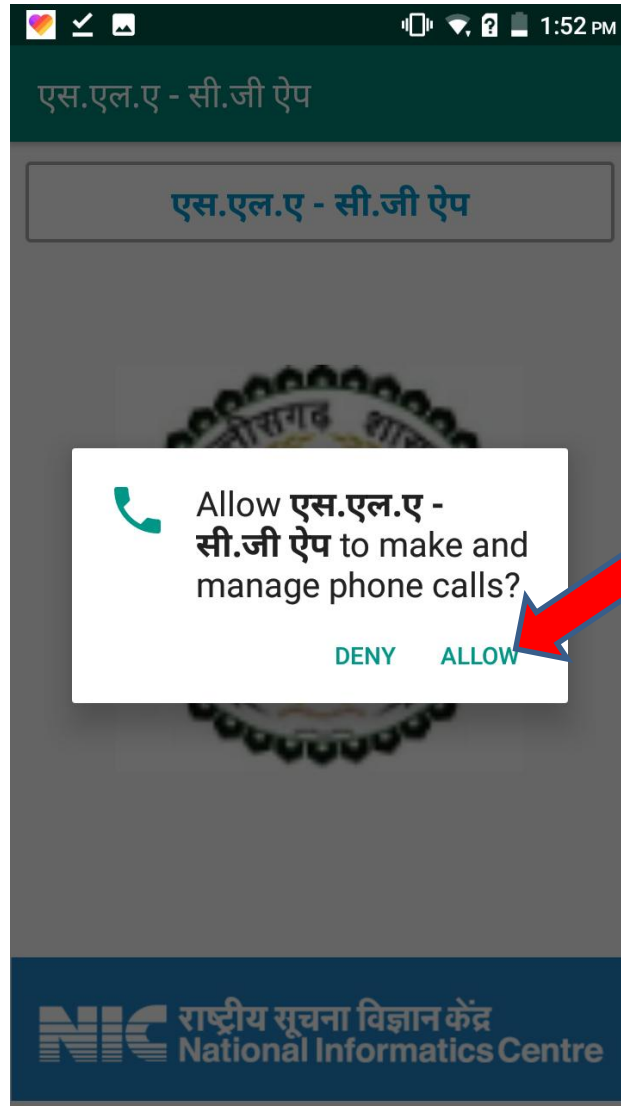
एस.एल.ए.- सी.जी.एप



प्रस्तावना

इस एप्लीकेशन का प्रयोग बेस लाइन डेटा की प्रविष्टी के लिए किया जाना है। यह एप्लीकेशन सारे एंड्राइड फ़ोनों पर चलाया जा सकता है। प्रस्ताव यह है कि जो अध्यापक पुस्तकों की जाँच करेंगे वही डेटा एंट्री भी करेंगे। निम्न बिंदुओं का पालन किया जाना आवश्यक है -

- 1 - जिस संकुल में उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच हो रही है उसी संकुल में डेटा की प्रविष्टी की जाएगी।
- 2- एक संकुल में उपलब्ध सारे स्मार्ट फ़ोन में यह एप्लीकेशन इनस्टॉल किया जा सकता है।



- 1- पहली बार एप्लीकेशन प्रारंभ करने पर **1** पॉपअप आएगा | Allow बटन को क्लिक करें| यह पॉपअप दूसरी बार प्रारंभ करने पर नहीं आएगा |



जैसे ही आप एप्लीकेशन शुरू करते हैं यह स्क्रीन आपको दिखाई देगी | यह स्क्रीन 2 सेकेंड के लिए दिखाई देगी |

1



10:43 VoD LTE1 VoD LTE2 92%

एस.एल.ए - सी.जी ऐप

सी.ऐ.सी कोड या मोबाइल नंबर प्रविष्ट करें

OTP प्राप्त करें

नाम सी.ऐ.सी का नाम

मोबाइल नंबर *****90

OTP OTP प्रविष्ट करें

रजिस्टर रीसेट

1

C.A.C. कोड या मोबाइल नंबर प्रविष्ट करें |

10:43 92%

एस.एल.ए - सी.जी ऐप

सी.ऐ.सी कोड या मोबाइल नंबर प्रविष्ट करें

OTP प्राप्त करें

नाम सी.ऐ.सी का नाम

मोबाइल नंबर *****90

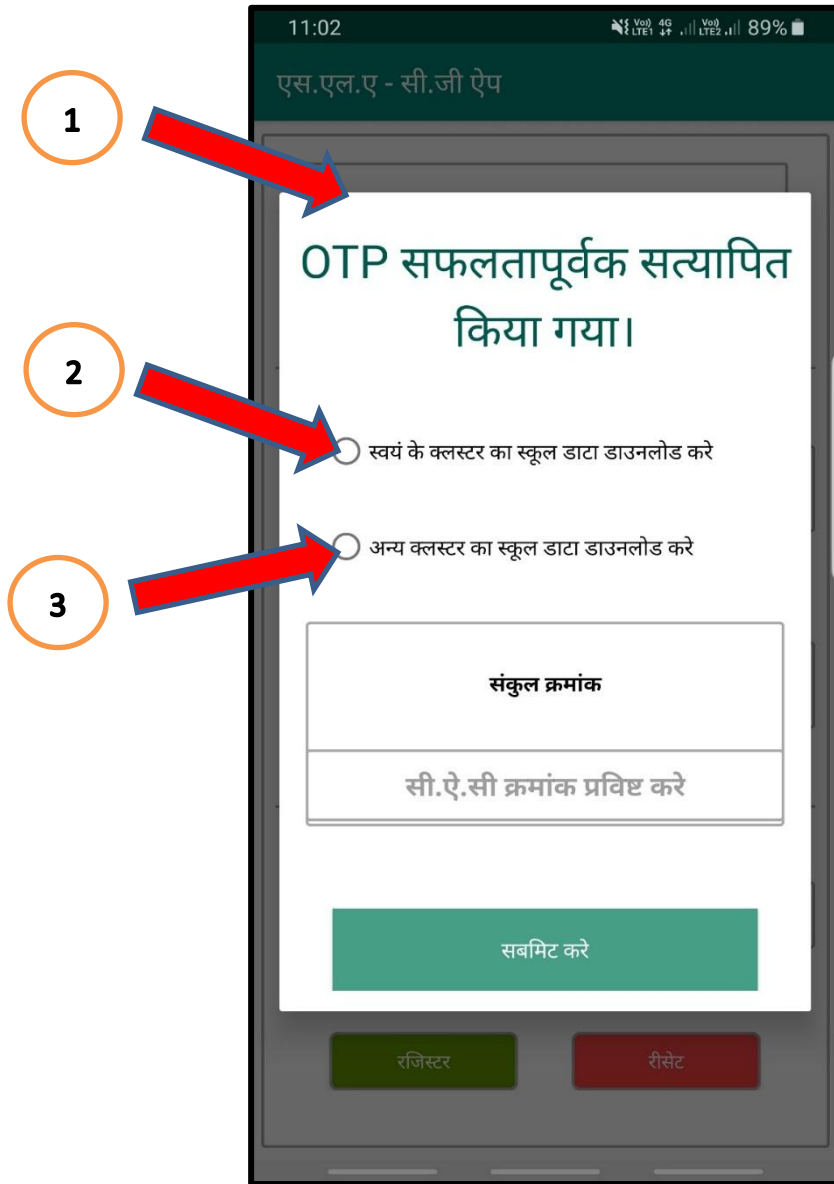
OTP OTP प्रविष्ट करें

रजिस्टर रीसेट

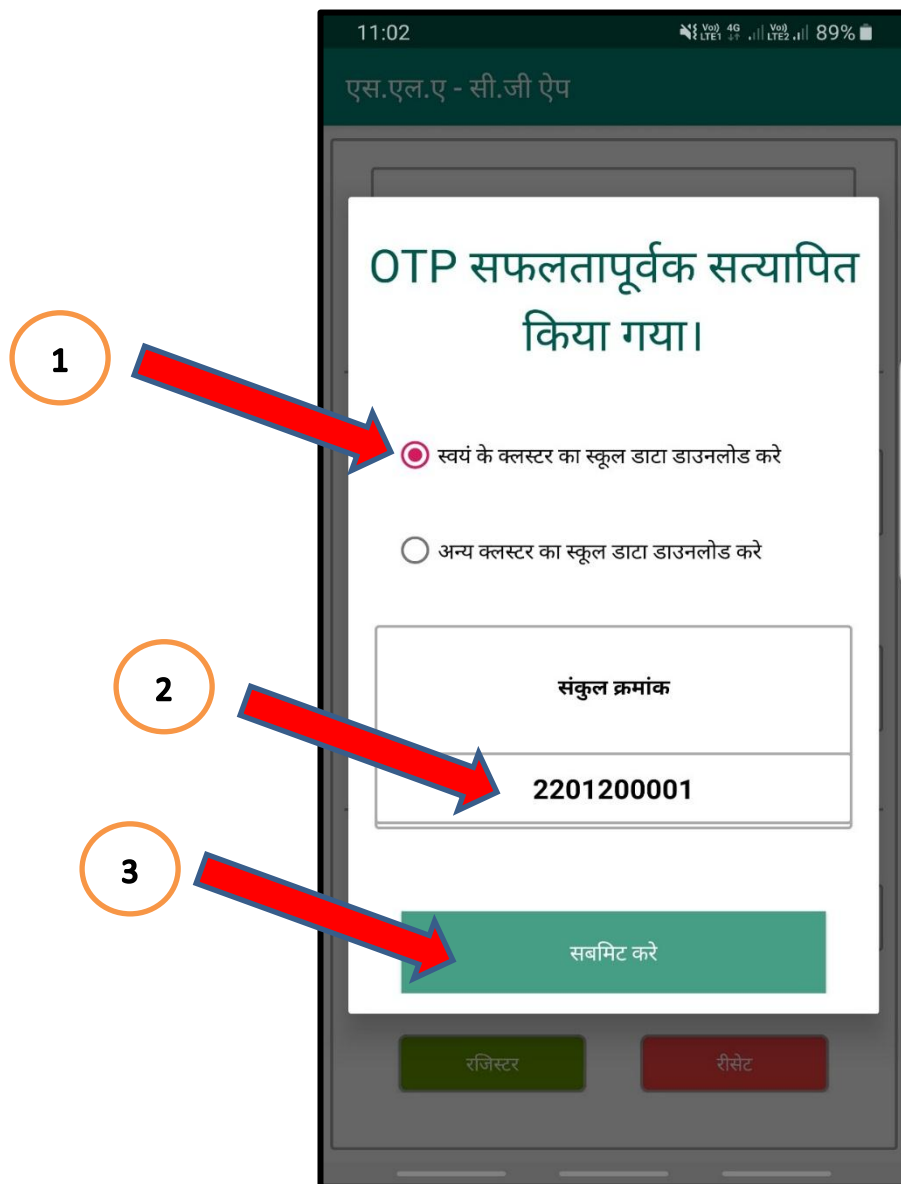
1 **OTP प्राप्त करें** – C.A.C. कोड प्रविष्ट करने के पश्चात् “O T P प्राप्त करें” बटन को क्लिक करें। इस बटन को क्लिक करते ही O T P (one time password) क्लस्टर हेड के मोबाइल में प्राप्त होगा। यह O T P निर्धारित समय के लिए वैध होगा। जितने भी मोबाइल एक क्लस्टर के अंतर्गत डेटा एंट्री के लिए उपयोग में लाये जा रहे हैं उन सारे मोबाइल में यह O T P काम आएगा।



- 1 **अलर्ट**- O T P बटन को क्लिक करने के पश्चात् यह **अलर्ट** मेसेज बॉक्स दिखाई देगा जिससे इस बात की पुष्टि होगी कि O T P संबंधित मोबाइल में भेज दिया गया है।
- 2 **सही**- अलर्ट मेसेज बॉक्स को बंद करने के लिए **“सही”** बटन को क्लिक करें।



- 1- यदि आपको प्राप्त O T P सफलतापूर्वक सत्यापित किया गया हो तो
 - 1 स्क्रीन आपको दिखाई देगी |
- 2- यदि आप स्वयं के क्लस्टर का स्कूल डाटा डाउनलोड करना चाहते हैं तो
 - 2 विकल्प का चयन करें|
- 3- यदि आप अन्य क्लस्टर का स्कूल डाटा डाउनलोड करना चाहते हैं तो
 - 3 विकल्प का चयन करें

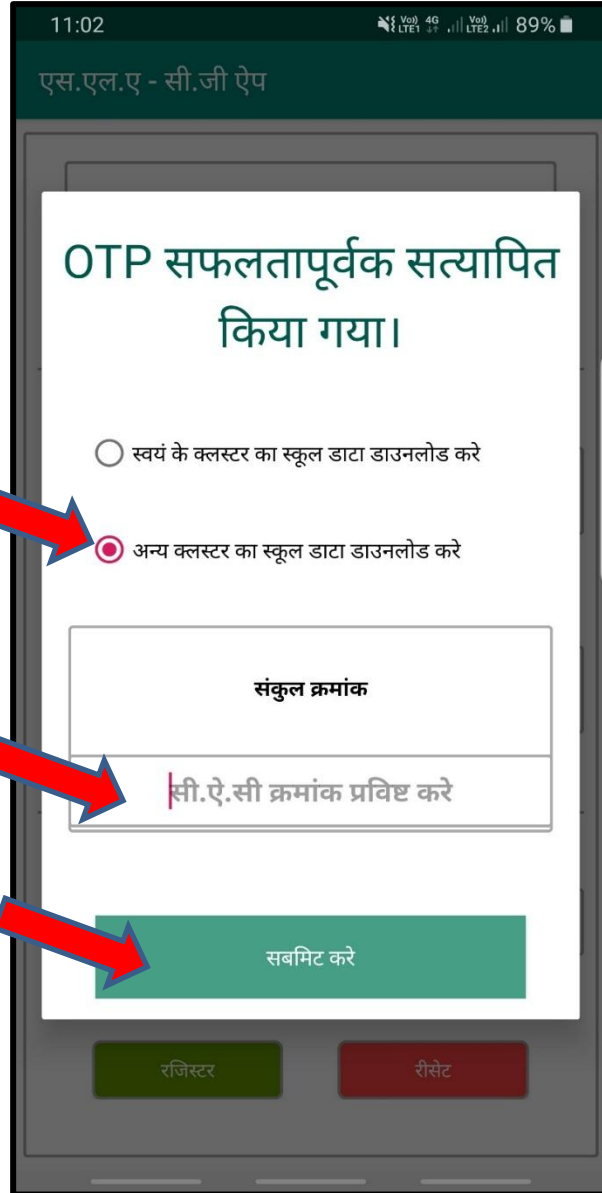


1- यदि आप स्वयं के क्लस्टर का स्कूल डाटा डाउनलोड करना चाहते हैं तो

1 रेडियो बटन को क्लिक कीजिये।

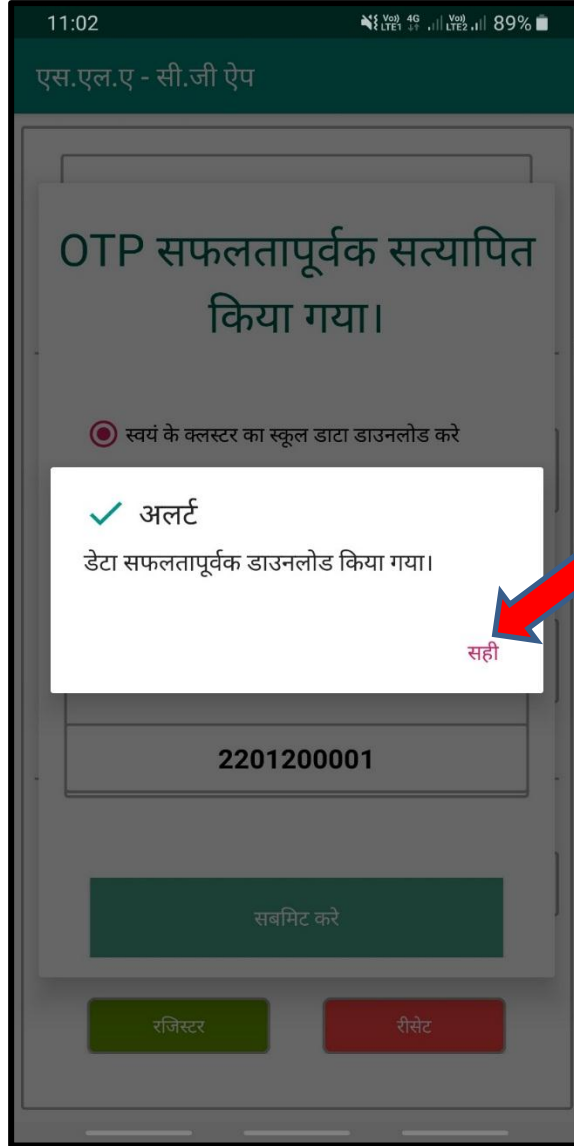
2- विकल्प का चयन करते ही आपको **संकुल क्रमांक** 2 दिखाई देगा।

3- उपरोक्त समस्त जानकारी दिखने के पश्चात् **“सबमिट करें”** 3 बटन को क्लिक करें।

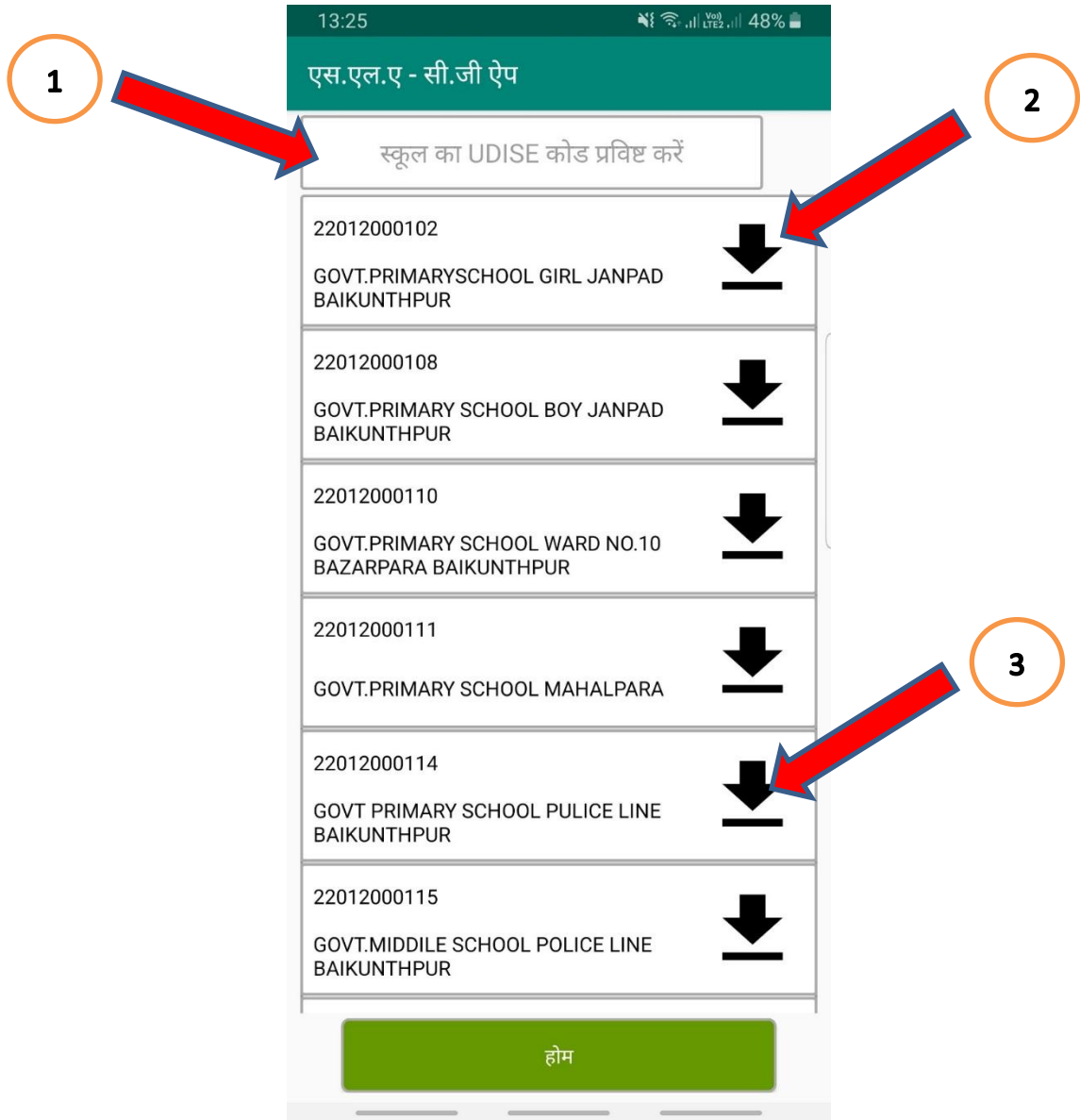



1- यदि आप अन्य क्लस्टर का स्कूल डाटा डाउनलोड करना चाहते हैं तो

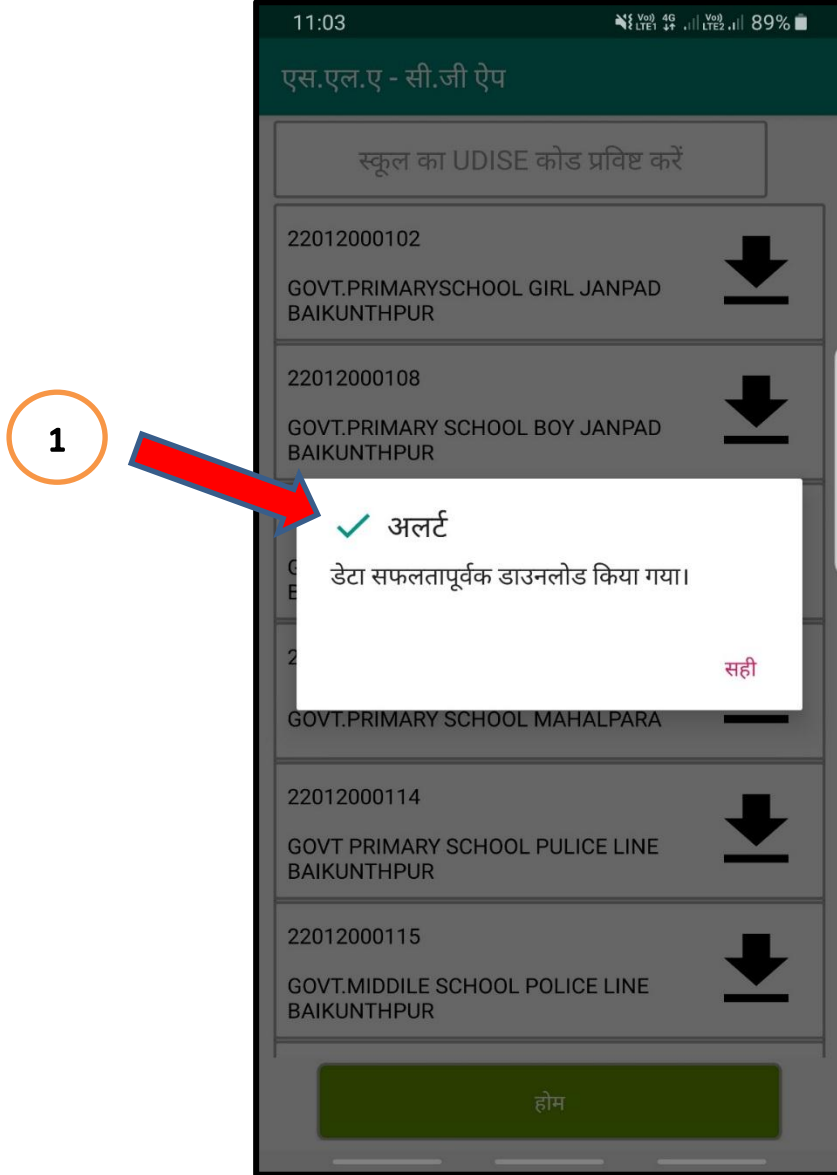
- 1 रेडियो बटन को क्लिक कीजिये।
- 2 दर्शाये गए स्थान पर C.A.C. क्रमांक प्रविष्ट करें।
- 3 उपरोक्त समस्त जानकारी प्रविष्ट करने के पश्चात् “सबमित करें” बटन को क्लिक करें।



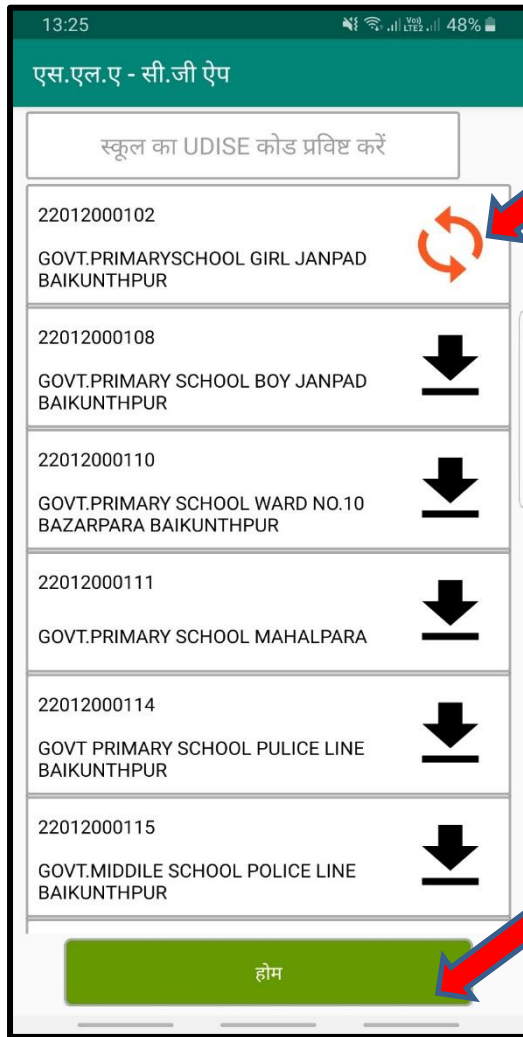
- 1- यदि आपका डेटा सफलतापूर्वक डाउनलोड हो जायेगा तो **1** मेसेज दिखाई देगा| **सही** पर क्लिक करें |



- 1- अगर आपको स्कूल का UDISE कोड पता हो तो उसे **1** सर्च बॉक्स में डालकर प्रविष्ट करें |
- 2- स्क्रीन पर ये  **2** डाउनलोड बटन दिखेगा.आप अपने स्कूल की पहचान कर डाउनलोड बटन को क्लिक कर छात्रों का डेटा डाउनलोड कर सकते हैं|
- 3- इसी प्रकार अपने संकुल के सारे स्कूलों का डेटा **3** डाउनलोड कर सकते हैं|



1- यदि आपका डेटा सफलतापूर्वक डाउनलोड हो जायेगा तो **1** मेसेज दिखाई देगा | सही पर क्लिक करें |

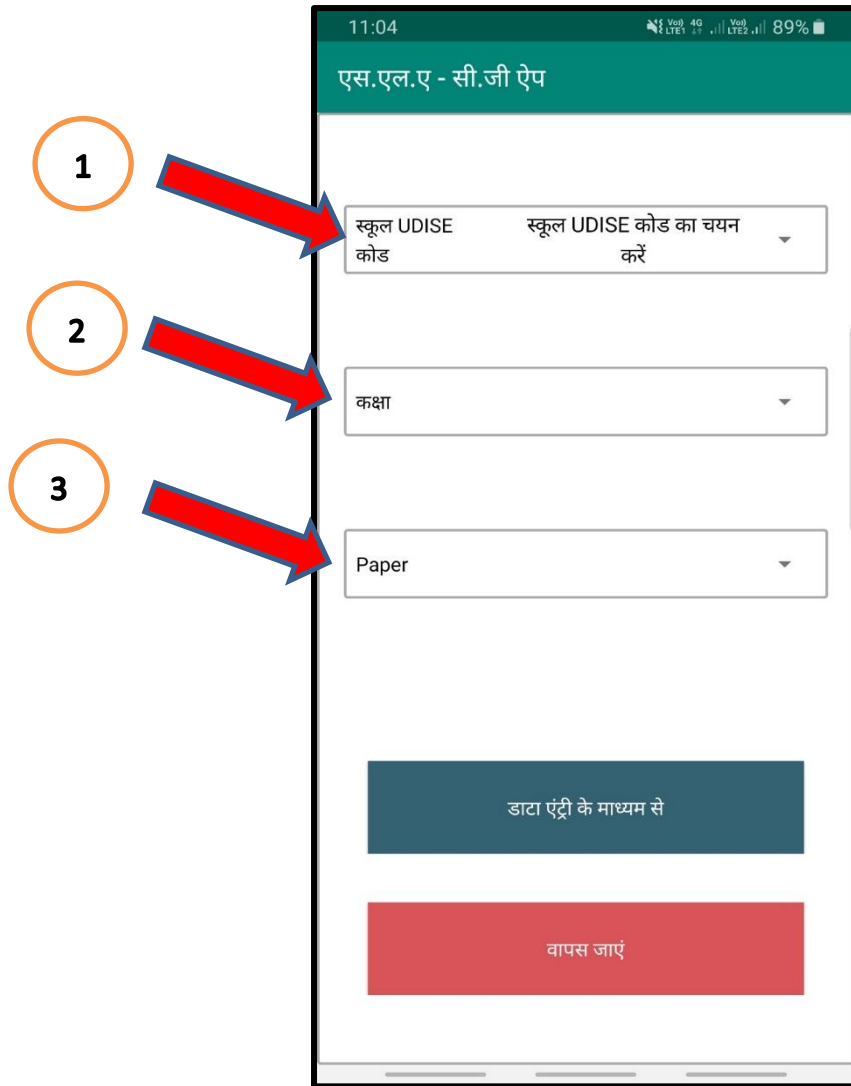


- 1- एक बार स्कूल का डाटा डाउनलोड होने के बाद यह **रिफ्रेश बटन** **1** दिखाई देगा | इस बटन का उपयोग आप डाटा को दोबारा डाउनलोड करने के लिए कर सकते हैं|
- 2- होम - **होम** **2** मेनू में क्लिक करके आप होम पेज में जा सकते है |



एक बार होम बटन दबाने के बाद यह होम स्क्रीन आपके सामने आएगी, हमें option 2 का चयन करके बेसलाइन असेसमेंट के डाटा की एंट्री करना है।

- 1- विद्यार्थी का डाटा प्राप्त करने के लिए 1 बटन का चयन करें।
- 2- बेसलाइन असेसमेंट डाटा एंट्री करने के लिए 2 बटन का चयन करें।
- 3- डेटा सिंक करने के लिए 3 बटन का चयन करें।
- 4- शेष विद्यार्थियों की जानकारी प्राप्त करने के लिए 4 बटन का चयन करें।



एक बार “बेस लाइन असेसमेंट डाटा एंट्री” वाला बटन क्लिक करने के बाद यह स्क्रीन आएगी।

- 1- जिस स्कूल का UDISE कोड आपने डाउनलोड किया है उस स्कूल का चयन **1** ड्रॉपडाउन मेनू में करें।
- 2- जिस कक्षा का डाटा प्रविष्ट करना है उस कक्षा का चयन **2** से करें।
- 3- जिस पेपर का डाटा प्रविष्ट करना है उस पेपर का कोड तथा नाम का चयन **3** से करें।

3:20 PM 1.9KB/s Vol LTE 69

एस.एल.ए - सी.जी.ऐप

स्कूल UDISE कोड स्कूल UDISE कोड का चयन करें

22012000102

22012000110

कक्षा

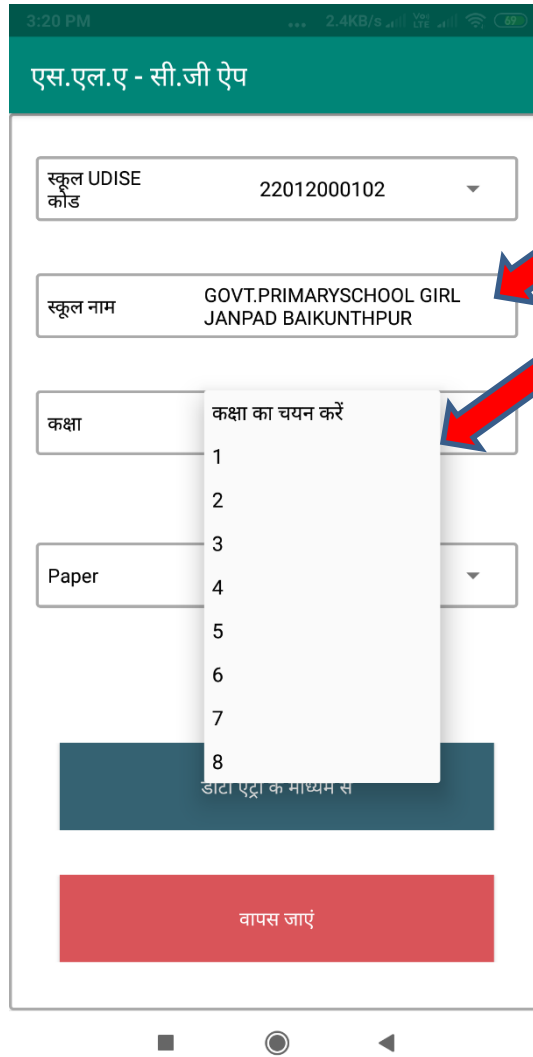
Paper

डाटा एंट्री के माध्यम से

वापस जाएं

1

1- जो भी UDISE अपने-अपने क्लस्टर के लिए डाउनलोड किये होंगे वो
1 डाउनलोड में दिख जायेंगे | सही स्कूल का चयन करना बहुत जरूरी है |



- 2- जैसे ही आप सही स्कूल का चयन कर लेंगे स्कूल का नाम **2** फ़िल्ड में दिखने लगेगा।
- 3- इसके बाद सही कक्षा का चयन करने के लिए आपको **3** फ़िल्ड के ड्रॉपडाउन मेनू को विलक करना होगा।

3:22 PM 3.3KB/s

एस.एल.ए - सी.जी ऐप

स्कूल UDISE कोड 22012000102

स्कूल नाम GOVT.PRIMARYSCHOOL GIRL JANPAD BAIKUNTHPUR

कक्षा 1

Paper Paper का चयन करें

1011

1013

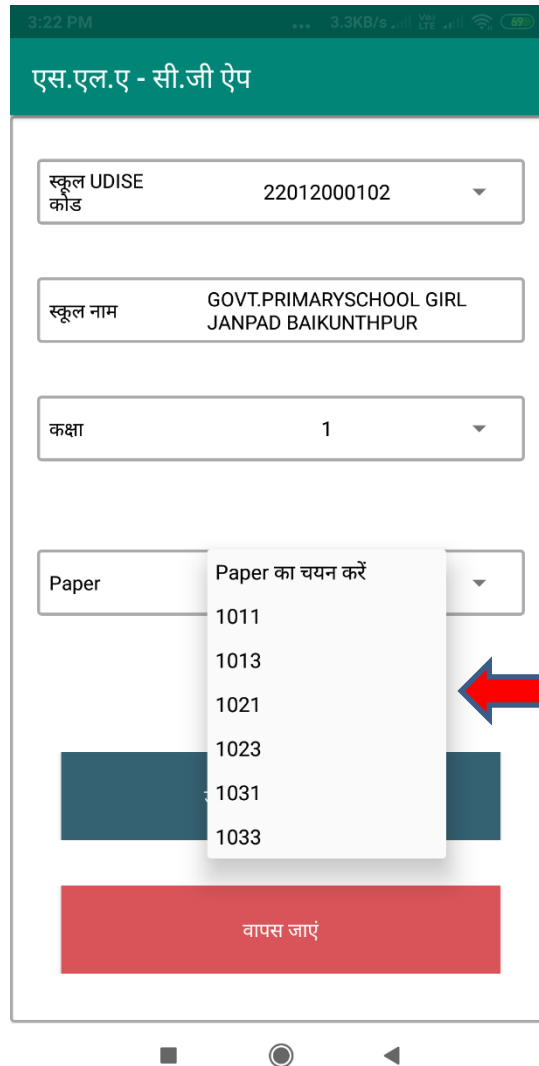
1021

1023

1031

1033

वापस जाएं



4- कक्षा का चयन करने के बाद **4** ड्रॉपडाउन मेनू से जिस पेपर की डाटा इंटी करनी है उसका चयन करना है।

11:05 VoLTE 4G VoLTE LTE2 89%

एस.एल.ए - सी.जी.ऐप

स्कूल UDISE कोड 22012000102

कक्षा 1

Paper 1011

डाटा एंट्री के माध्यम से

वापस जाएं

1- स्कूल, कक्षा और पेपर का चयन करने के बाद “**डाटा इंट्री के माध्यम से**”

1 बटन को क्लिक करें।

11:06 VoD 4G LTE1 4+ VoD LTE2 89%

एस.एल.ए - सी.जी.ऐप

विद्यार्थी की आईडी प्रविष्ट करें

खोजें

विद्यार्थी नाम

Paper 1011(1011)

वापस जाएं आगे जाएं

1- 1 फ़िल्ड में विद्यार्थी की आईडी प्रविष्ट करें।

11:08 89%

एस.एल.ए - सी.जी.ऐप

1006714145 खोजे

विद्यार्थी नाम

Paper 1011(1011)

वापस जाएं आगे जाएं

1- विद्यार्थी की आईडी प्रविष्ट करने के पश्चात् “खोजे” **1** बटन को क्लिक करें।

11:08 89%

एस.एल.ए - सी.जी.ऐप

1 1006714145 खोजे

विद्यार्थी नाम GOLU 2

Paper 1011(1011)

3 वापस जाएं आगे जाएं

- 1- खोजे बटन को क्लिक करने के पश्चात् विद्यार्थी का नाम 1 में दिखाई देगा।
- 2- आगे जाने हेतु 2 बटन को क्लिक करें।
- 3- यदि आपको लगता है कि आपसे डाटा एंट्री करते समय कोई गलती हो गई है तो आप 3 “वापस जाएं” बटन क्लिक करके स्कूल, कक्षा और पेपर का सही चयन दोबारा कर सकते हैं।

एस.एल.ए. सी.सी.पी.पी.

1

विद्यार्थी आई.डी. : 1006715412

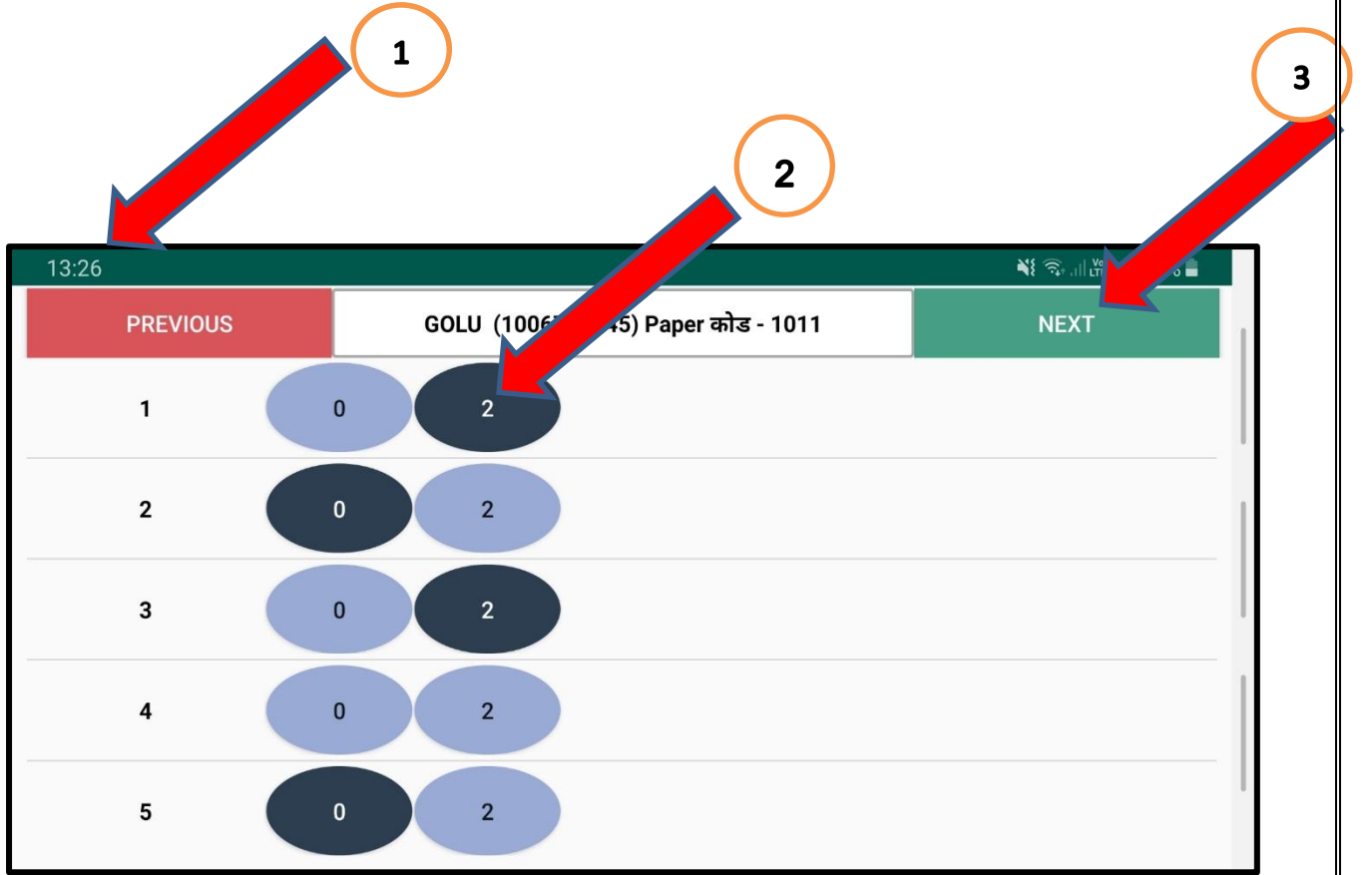
विद्यार्थी नाम SADHNA

SADHNA कक्षा 2 में दर्ज है, क्या आप कक्षा 1 के साथ प्रविष्ट करना चाहते है?

2

वापस जाएं आगे जाएं

- 1- यदि आपको **1** मेसेज दिखाई देता है तो विद्यार्थी की ID और नाम उत्तर पुस्तिका से पुनः जाँच लें।
- 2- अगर वह सही है तो **आगे जाएं** **2** बटन को क्लिक करें।



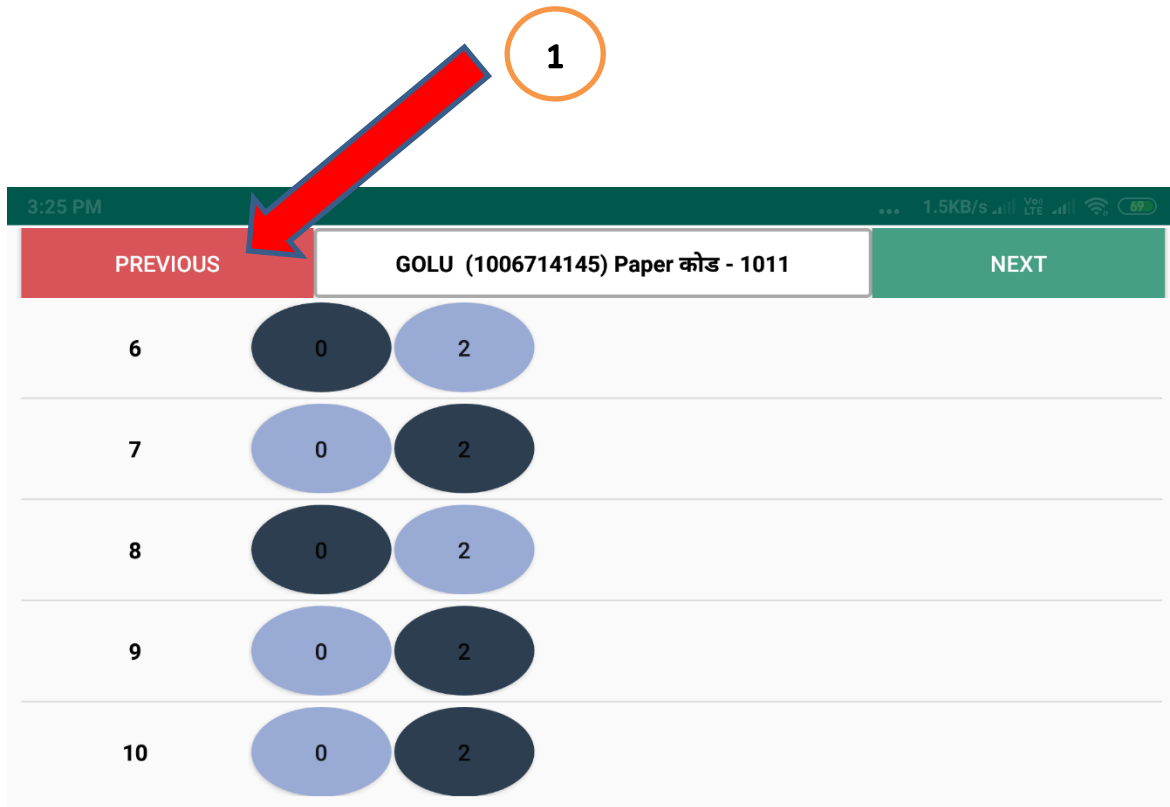
- 1- विद्यार्थी के अंक प्रविष्ट करने हेतु **1** स्क्रीन दिखाई देगी।
- 2- प्रत्येक प्रश्न में जितने अंक आये हैं उन्हें **2** टच माध्यम से प्रविष्ट करें। एक बार बटन टच करने पर बटन का रंग बदल जायेगा और आपकी प्रविष्टि एप में अंकित हो जाएगी। यदि आप अपनी प्रविष्टि को निरस्त करना चाहते हैं तो उसी बटन को पुनः क्लिक करें। यदि विद्यार्थी ने कोई भी उत्तर नहीं दिया है तो उस प्रश्न में प्रविष्टि नहीं किया जावे।
- 3- समस्त प्रश्नों की प्रविष्टियां संपन्न करने के पश्चात् next **3** बटन को क्लिक करें।

PREVIOUS	NILESH (1000495654) पेपर कोड - 5011		SUBMIT	
11A2	0	1	2	3
12	मॉर्क प्रविष्ट करें		/ 6	
13	मॉर्क प्रविष्ट करें		/ 8	
14	मॉर्क प्रविष्ट करें		/ 8	
15	मॉर्क प्रविष्ट करें		/ 10	

1- समस्त प्रश्नों की प्रविष्टियां संपन्न करने के पश्चात् आपको अंतिम स्क्रीन में next की जगह “सबमिट” **1** बटन दिखेगा। सबमिट बटन क्लिक करें।



- 1- यदि आपकी सभी प्रविष्टियां सही हैं तो “सबमिट करें” **1** बटन को क्लिक करें
- 2- यदि आपको लगता है की डेटा एंट्री करते समय कोई त्रुटी हुई है तो “निरस्त करें” **2** बटन को क्लिक करें |



1- निरस्त करने के पश्चात् “**प्रीवियस बटन**” **1** को क्लिक कर प्रविष्टियों में सुधार किया जा सकता है।



1- यदि आपकी सभी प्रविष्टियां सही हैं तो “सबमिट करें” **1** बटन को क्लिक करें |

11:06

एस.एल.ए - सी.जी.ऐप

विद्यार्थी की आईडी प्रविष्ट करें

खोजे

विद्यार्थी नाम

Paper

1011(1011)

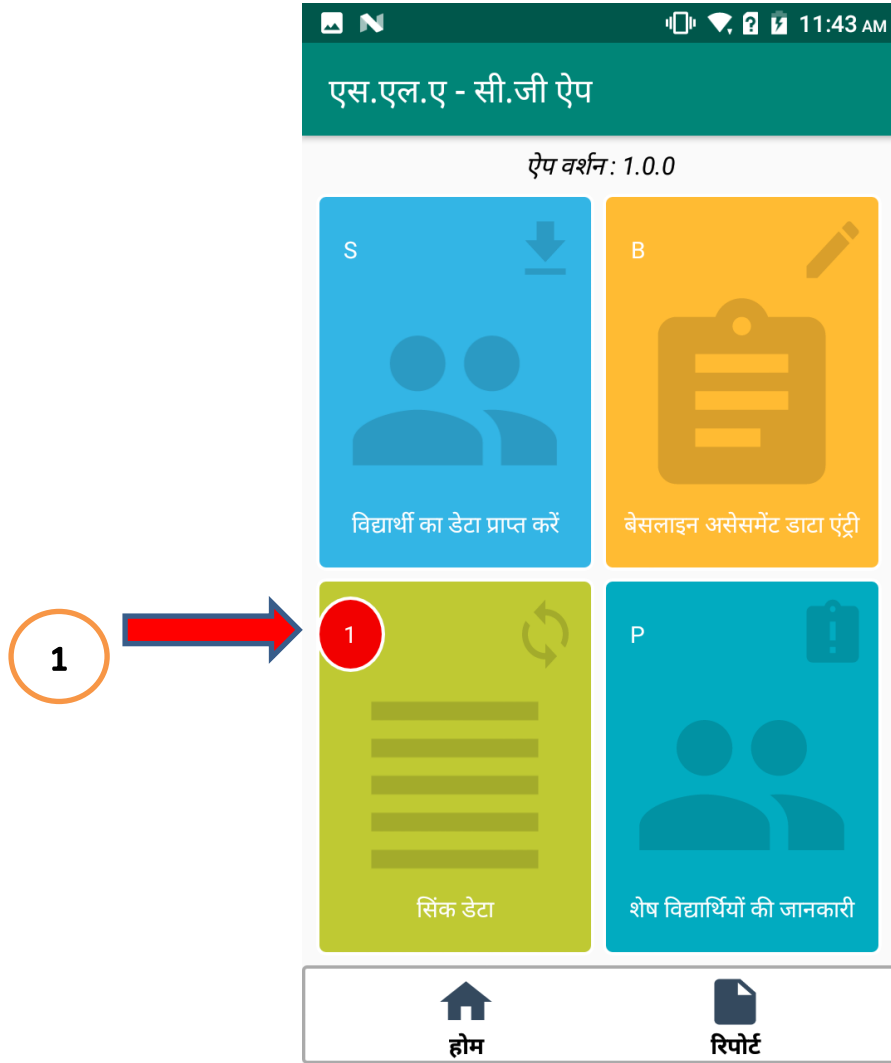
वापस जाएं

आगे जाएं

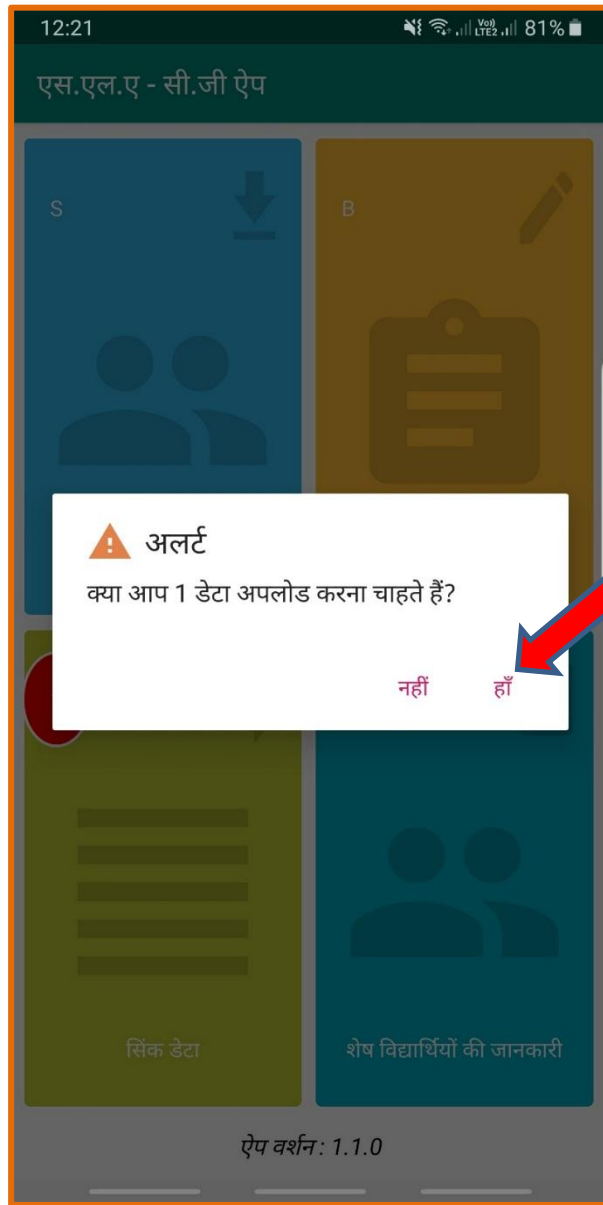
- 1- एक विद्यार्थी का डाटा सबमिट करने के पश्चात् यह स्क्रीन फिर से दिखाई देगी | **1** अगले विद्यार्थी की ID प्रविष्ट करें |
- 2- यदि सारे विद्यार्थियों का डेटा प्रविष्ट किया जा चुका है तो “**वापस जाएं**” **2** बटन पर क्लिक करें |



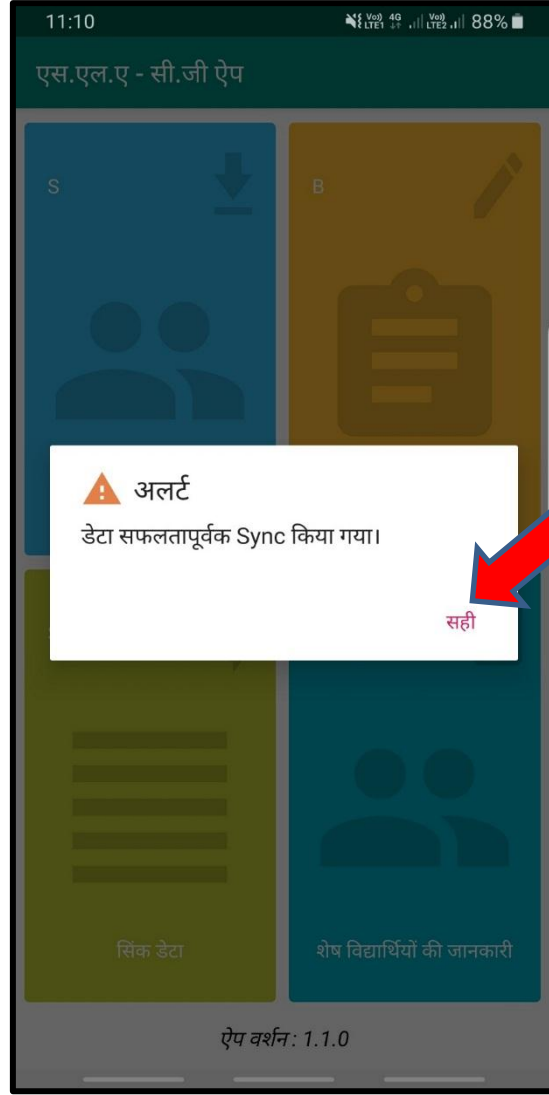
- 1- वापस जाएँ बटन क्लिक को क्लिक करने के बाद **1** स्क्रीन दिखाई देगी दोबारा **वापस जाएँ** बटन क्लिक करें |



1- एक बार डेटा दर्ज हो जाने के बाद **1** आपको कितने विद्यार्थियों का डेटा ऑफलाइन प्रविष्ट किया गया है पता चलेगा। इस डेटा को आप एक साथ सिंक कर सकते हैं। सिंक करते समय इंटरनेट से जुड़ा होना जरूरी है।



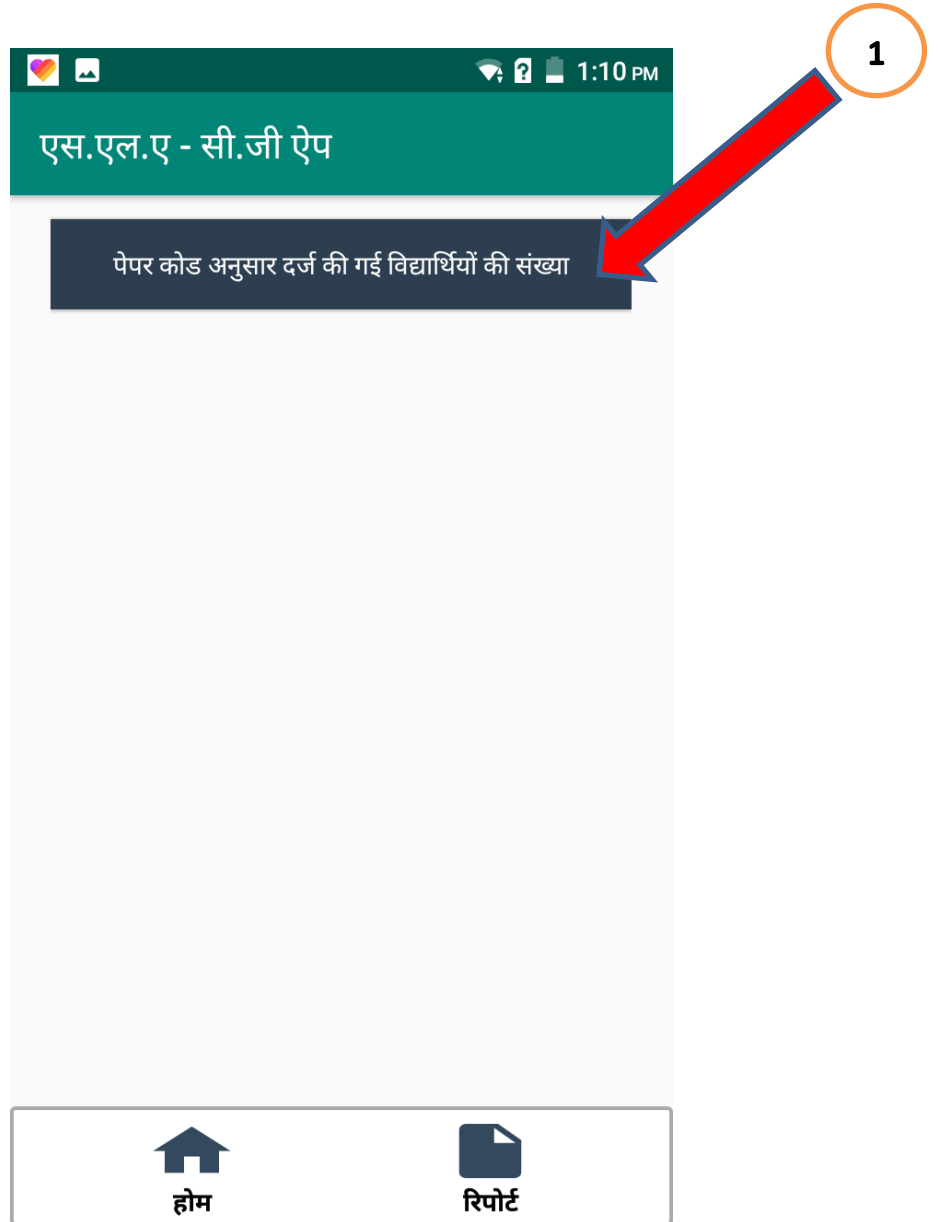
1- डेटा सिंक बटन क्लिक करने के बाद **1** पॉपअप आपके सामने आएगा | **हाँ** पर क्लिक करें |



1- यदि आपका डेटा सही ढंग से सिंक हो गया है तो **1** पॉपअप आपके सामने आएगा | **सही** बटन पर क्लिक करें |



1- कितने विद्यार्थियों का डेटा आप सिंक कर चुके हैं वो **1** रिपोर्ट बटन क्लिक कर देख सकते हैं।



- 1- रिपोर्ट बटन क्लिक करने के बाद **1** स्क्रीन आपको दिखाई देगा। “पेपर कोड अनुसार दर्ज की गई विद्यार्थियों की संख्या” बटन को क्लिक करें।

एस.एल.ए - सी.जी ऐप

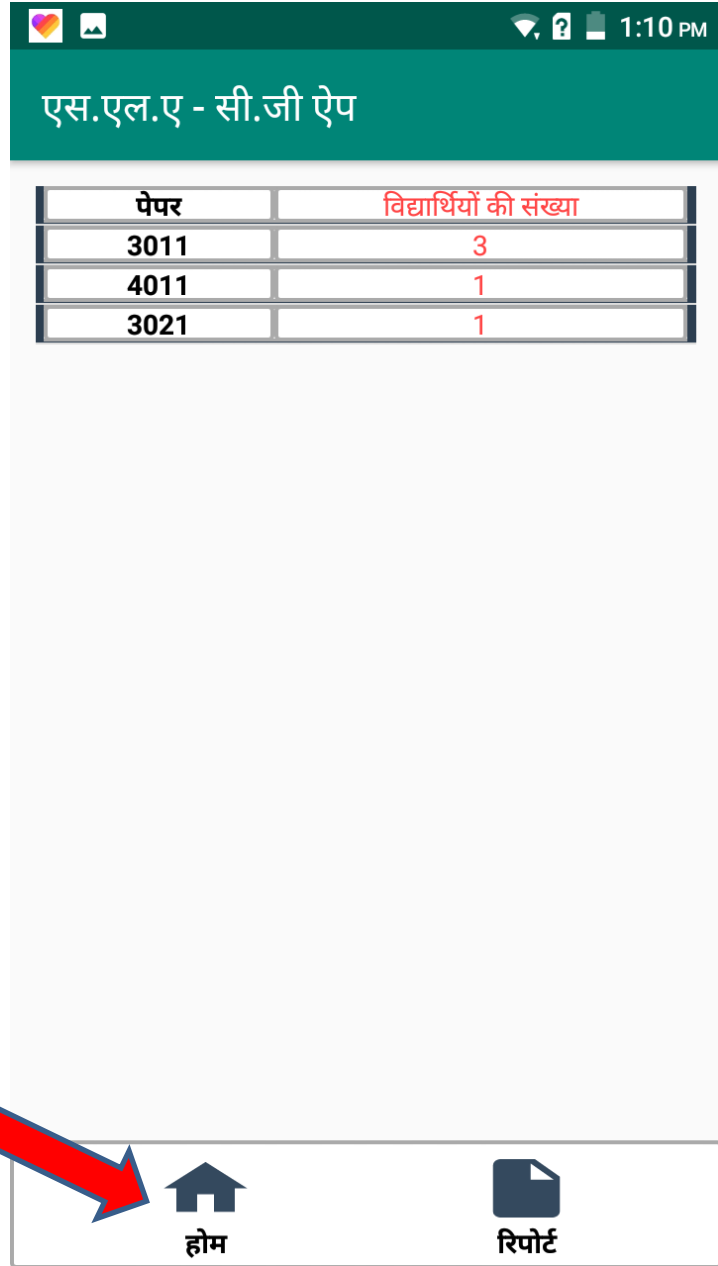
पेपर	विद्यार्थियों की संख्या
3011	3
4011	1
3021	1

1

1

होम रिपोर्ट

1- जितने विद्यार्थियों का डेटा सिंक हुआ है उनकी संख्या पेपर की हिसाब से 1 दिखेगी।



1- वापस **होम** स्क्रीन पर जाने के लिए **1** बटन क्लिक करें।

