

छत्तीसगढ़ शासन
स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय,
महानदी भवन, अटल नगर
नया रायपुर, छत्तीसगढ़

—000—

क्र. 2-20-19/ SLA/ 2019/
प्रति,

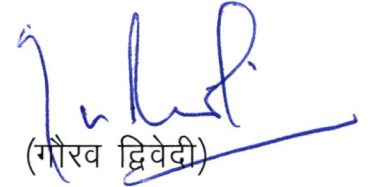
अटल नगर, दिनांक19/03/2019

1. संचालक,
लोक शिक्षण संचालनालय,
मंत्रालय, इन्द्रावती भवन,
अटल नगर, रायपुर
2. संचालक,
राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण
परिषद्, छत्तीसगढ़, रायपुर
3. प्रबंध संचालक,
समग्र शिक्षा, एकीकृत भवन,
पेंशनबाड़ा रायपुर
4. समस्त, जिला शिक्षा अधिकारी
छत्तीसगढ़
5. समस्त, डाइट प्राचार्य
छत्तीसगढ़
6. समस्त, जिला मिशन समन्वयक,
छत्तीसगढ़
- 7 राज्य सूचना अधिकारी,
NIC, AD-2-14, मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर, नया रायपुर, छत्तीसगढ़

विषय:- अकादमिक सत्र 2019 में राज्य स्तरीय आकलन (SLA) हेतु आवश्यक निर्देश विषयक।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत सत्र 2019 में किए जाने वाले राज्य स्तरीय आकलन (SLA) हेतु विस्तृत निर्देश संलग्न हैं। आपसे अपेक्षा है कि SLA का विधिवत संचालन संलग्न निर्देशों के अनुसार कराना सुनिश्चित करें।


(गौरव द्विवेदी)

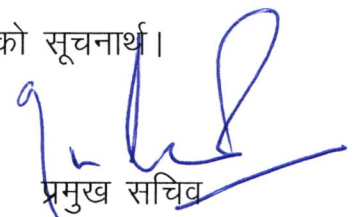
प्रमुख सचिव

छ.ग.शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

रायपुर, दिनांक

पृ.क्र./परिषद्/SLA/ 2019/
प्रतिलिपि:-

1. निज सहायक, मान. मंत्रीजी, छत्तीसगढ़ शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, नया रायपुर को सूचनार्थ।
2. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, पेंशनबाड़ा, रायपुर को सूचनार्थ।
3. सचिव, मदरसा बोर्ड, पुलिस आयुक्त कार्यालय के पास, रायपुर को सूचनार्थ।


प्रमुख सचिव

छ.ग.शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

राज्य स्तरीय आकलन (SLA) हेतु 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-सारिणी 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

- 1.4 सभी कक्षाओं में लिखित आकलन होगा।
- 1.5 संपूर्ण SLA प्रक्रिया, प्रश्न पत्रों के मुद्रण एवं उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन संबंधी समस्त गोपनीय कार्यों की जिम्मेदारी जिला शिक्षा अधिकारी की होगी।
- 1.6 DEO अपने जिले के CACs, प्रधान पाठकों एवं शिक्षकों को निर्देशित करेंगे कि वे सभी विद्यार्थियों 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 प्रश्नों का मुद्रण प्रश्नपत्रों की संख्या से 5 प्रतिशत अधिक कराएं।
- 2.3 जिला शिक्षा अधिकारी 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 यथावत् 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 कक्ष 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 कार्यालय में जमा करें।
 - 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 पुस्तिका पर विद्यार्थियों अपना ID (10 नम्बर वाला) अनिवार्यतः लिखें।
 - 4.1.9 कक्षा 1 से 5 के 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 गई हैं।

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 के 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 के 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 प्रारम्भ होने के पूर्व भेजें।
- 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-सारिणी में निर्धारित विषयवार आकलन तिथियों के पश्चात 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 व्यवस्थाएं:—

- 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 केंद्रों 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-सारिणी के अनुसार शालाओं में SLA सम्पन्न 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 सतत 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 अवलोकन 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 लिये वे व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे)
- 6.11 मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं आकलन पश्चात मूल शाला के प्रधान अध्यापक एक वर्ष तक सुरक्षित रखें एवं आवेदन करने पर पालक/विद्यार्थियों को उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन कराएं।
- 6.12 आकलन पश्चात 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 करे।
- 6.13.2 डाटा प्रविष्टियों के लिए आवश्यकतानुसार निम्न प्रपत्रों का निर्माण करे
- 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 संबंधित गाइड लाइन्स का निर्माण एवं प्रशिक्षण का आयोजन करे।
- 6.13.4 डाटा प्रविष्टि उपरांत विश्लेषण हेतु समस्त आंकड़े, अविलम्ब एस.सी.ई. आर.टी., छ.ग. को उपलब्ध कराए।