

SSC -2020 పరీక్షల నిర్వహణ

చీఫ్ సూపరిండెంట్, డిపార్టుమెంటల్ అధికారి, ఇన్వీజిలేటర్లకు సూచనలు

శ్రీ పొట్టి శ్రీరాములు నెల్లూరు జిల్లా విద్యాశాఖ

ఉన్నత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుని విధులు

- మొదటగా CSE website నుండి Hall Tickets లను డౌన్ లోడు చేసికొని సంతకం చేసి విద్యార్థులకు ఇవ్వాలి
- Hall Ticket లపై ఫోటో లేకపోతే, విద్యార్థి ఫోటో అంటించి అటస్టేషన్ చేసి ఇవ్వాలి. మరొక Hall Ticket ను పరీక్షా కేంద్రం Chief Superintendent కు పంపాలి
- ఇంకను CSE website నుండి Nominal Roll ను డౌన్ లోడు చేసికొని, పాఠశాలలోని రికార్డుల ప్రకారం అన్ని వివరాలను సరిచూచి ఆమోద ముద్ర వేసి Corrected Nominal Roll ను పరీక్షా కేంద్రం CS కు పంపాలి

పరీక్షా కేంద్రంగా ఎన్నిక చేయబడిన పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుని విధులు

- పాఠశాలలో పరీక్ష నిర్వహించు గదులలో ఫాస్టు, లైట్లు ఏర్పాటును సరిచూడాలి, మూత్రశాలలను ఉపయోగయుక్తంగా చేయాలి.
- మండల విద్యాధికారి నుండి పరీక్షా కేంద్రమునకు కేటాయించబడిన జవాబు పత్రాల సంచీని తెప్పించి ఉంచాలి.
- పాఠశాలలో SSC -2020 పరీక్షలు నిర్వహించుటకు వచ్చు CS కు ఒక బీరువా లేక తాళం వేయగల ట్రంకు పెట్టెను మరియు మిగిలిన పర్చీవరును అప్పగించాలి.

పరీక్షల నిర్వహణకు నియమించబడిన చీఫ్ సూపరిండెంట్ మరియు డిపార్టుమెంటల్ అధికారుల విధులు

- జిల్లా స్థాయి లేక డివిజను స్థాయిలలో జరుపడు సమావేశములకు హాజరై పరీక్షల విధుల గురించి అవగాహన పొందాలి, సందేహాలను నివృత్తి చేసుకొనాలి.
- జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి నుండి SSC -2020 పరీక్ష నిర్వహణ ఫోటో గుర్తింపు కార్డును పొందాలి.
- కేటాయించిన పరీక్షా కేంద్రమునకు వెళ్ళి అన్ని వసతులు సరిగ్గా ఉన్నాయో లేవో చూచుకోవాలి. ఉన్న వసతుల గూర్చి రిపోర్టును జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి లేక ACGE కి తెలియజేయాలి.

స్టోరేజి కేంద్రం వద్ద చీఫ్ సూపరిండెంట్ మరియు డిపార్టుమెంటల్ అధికారుల విధులు

- ఇచ్చిన తేదీలలో కేటాయించిన Storage Point (Police Station / Treasury) ల వద్ద Chief Superintendent మరియు Departmental Officer లు ఇద్దరు హాజరై Route Officer నుండి మీ పరీక్షా కేంద్రము యొక్క ప్రశ్నా పత్రాల పార్కిళ్ళను తీసుకొనాలి
- పార్కిల్ నందు ఇవ్వబడిన Center Nominal Roll ప్రకారం రోజువారీ ప్రశ్నా పత్రాలు తేదీ, సబ్జెక్టు కోడు, ప్రశ్నా పత్రాల సంఖ్యలను సరి చూసుకొని Route Officer కు Adequacy రిపోర్టును ఇవ్వాలి.
- Route Officer మరియు Storage Point కస్టోడియన్ ల సమక్షంలో సరియైన క్రమంలో ప్రశ్నా పత్రాల పాకెట్లను రోజువారీ పెట్టెలలో పెట్టాలి.
- ఏదైనా Storage Point నందు ప్రైవేటు సెంటరు ఉన్నట్లయితే ఆ సెంటరు యొక్క ప్రశ్నాపత్రాల పాకెట్లను ప్రత్యేక పెట్టెలలో ఉంచాలి.
- 17.03.2020 నాడు **Spell-I Set-I**కు సంబంధించిన మరియు 23.03.2020 నాడు **Spell-II Set-I**కు సంబంధించిన ప్రశ్నా పత్రముల పాకెట్లను రోజువారీ పెట్టెలలో పెట్టి వాటిపై ఆకుపచ్చ లేబుళ్ళను అంటించాలి.
- 18.03.2020 నాడు **Spell-I Set-II** కు సంబంధించిన మరియు 24.03.2020 నాడు **Spell-II Set-II** కు సంబంధించిన ప్రశ్నా పత్రముల పాకెట్లను రోజువారీ పెట్టెలలో పెట్టి వాటిపై ఎరుపు లేబుళ్ళను అంటించాలి. ఈ పెట్టెలలోని ప్రశ్నా పత్రములను ప్రత్యేక సందర్భాలలో జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి ఉత్తర్వులతో మాత్రమే ఉపయోగించాలి.

- ప్రతి పరీక్ష రోజు CS లేక DO 8.00 గంటలకు Storage Point వద్ద హాజరై 8.30 గంటలకు మీ కేంద్రము యొక్క సంబంధించిన ప్రశ్నా పత్రముల పాకెట్లను తీసుకొని పోలీసు ఎస్కార్టుతో మీ కేంద్రానికి తీసుకొని వెళ్ళాలి
- ప్రశ్నా పత్రాలు సరిపోని పక్షంలో, అవసరమైన రోజులలో మీ Storage Point లో గల బఫర్ సెంటరు నుండి, రోజువారీ వ్రాతపత్రం ఇచ్చి కొరవడిన ప్రశ్నా పత్రాలను ఏరోజుకారోజు పోలీసు ఎస్కార్టుతో మీ కేంద్రానికి తీసుకొని వెళ్ళాలి.

పరీక్షలకు ముందు రోజు (22.03.2020) పరీక్షా కేంద్రం వద్ద చేయవలసిన ఏర్పాట్లు

- పరీక్ష నిర్వహించు గదులలో ఫాస్టు, లైట్లు ఏర్పాట్లను సరిచూడాలి, మంచినీటి ఏర్పాట్లను చేసుకోవాలి.
- 24 pages జవాబు పత్రాలపై సీరియల్ సంఖ్యలను (0 నుండి 999 వరకు) నంబరు మెషీన్ సహాయంతో వేయించాలి, center stamp, facsimile లను ముద్రించరాదు
- Proforma-I లో చూపిన విధంగా పరీక్ష నిర్వహించు గదులలో Seating Arrangements నంబర్లను బెంచీలపై వేయాలి.
- పరీక్షా కేంద్రంలో Seating Arrangements చూపు చార్టును 3 లేక 4 చోట్ల విధ్యార్థుల కొరకు ప్రదర్శించాలి.
- ప్రతి గదికి పాడ్లను సిద్ధంచేసుకోవాలి. ప్రతి పాడ్ నందు క్రింది వాటన్నంటిని సిద్ధం చేయాలి
 1. 24 pages Answer sheets (గదికి కేటాయించినన్ని)
 2. Stapler
 3. OMR sheets (గదికి కేటాయించినన్ని)
 4. Blank OMR sheets (అవసరమైతే)
 5. Photo Identification and Attendance sheets (గదికి కేటాయించినన్ని)
 6. Invigilator Declaration form
 7. Proforma-III
 8. Proforma-VI
- జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి నియమించిన Invigilator లను జాయిన్ చేసికొని వారికి శిక్షణా తరగతి నిర్వహించాలి
- Invigilator లందరి వద్దనుండి వారికి సంబంధించిన వారెవరు ఈ కేంద్రములో పరీక్ష వ్రాయడం లేదు అని Declaration తీసుకోవాలి.
- పరీక్షా కేంద్రంలో నియమితులైన వారందరికి Photo ID కార్డులను ఇవ్వాలి.

పరీక్ష రోజు పరీక్షా కేంద్రంలో చీఫ్ సూపరిండెంట్ మరియు డిపార్టుమెంటల్ అధికారులు నిర్వహించవలసిన విధులు

- పరీక్ష రోజు మరొకసారి Invigilator లకు ఉదయం 8.00 గంటలకు శిక్షణా తరగతి నిర్వహించాలి
- లాటరీ పద్ధతిలో పరీక్ష గదులకు Invigilator లను కేటాయించాలి. ముందుగా తయారు చేసికొన్న పాడ్లను వారికి ఇవ్వాలి. సరిచూసుకొనమని చెప్పాలి. Proforma-II, Proforma-IV లపై ల సంతకాలను చేయించాలి.
- విధ్యార్థులను 9.00 గంటలకు పరీక్ష గదులలోనికి అనుమతించాలి. Invigilator లు విధ్యార్థులను పరిశీలించి వారి వద్ద ఎల్ క్లానిక్ వస్తువులు మరేవిధమైన చిట్టీలు లేవని నిర్ధారించుకోవాలి.
- గం 9.15 నిమిషాలకు ప్రశ్నా పత్రముల పాకెట్లపై CS, DO ఇద్దరు Invigilatorలు సంతకాలు చేసిన పిదప పాకెట్లను తెరిచి చూడాలి.
- ప్రశ్నా పత్రములు తేది, సబ్జెక్టు, కోడు ల ప్రకారం అదే రోజుకు చెందినవా కావా అని నిర్ణయించుకొని సరియైనవైతే గదులవారి ప్రశ్నా పత్రములను విడదీసుకోవాలి.
- సరియైనవి కానిచో వెంటనే పాకెట్లను సీలు వేసి, జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి తెలియజేసి, కష్టోడియన్ సహాయంతో Storage Point నుండి సరియైన ప్రశ్నా పత్రముల పాకెట్లను తీసుకొనాలి
- గం 9.25 నిమిషాలకు ప్రతి పరీక్షా గదికి ఖచ్చితంగా అవసరమైనన్ని ప్రశ్నా పత్రములను, Question Paper Code wise distribution form లను CS, DO లు చేర్చాలి
- గం 9.30 నిమిషాలకు గంట కొట్టగనే విధ్యార్థులకు ప్రశ్నా పత్రములు ఇచ్చునట్లుగా జాగ్రత్తలు తీసుకొనాలి.

- ఏ విద్యార్థిని 10.00 గంటల తరువాత పరీక్షా కేంద్రములోనికి అనుమతించరాదు.
- పరీక్షా సమయంలో CS ప్రతి పరీక్ష గదిని కనీసం 4 సార్లు సందర్శించి పరీక్ష నిర్వహణ తీరును పర్యవేక్షించాలి.
- ఈ సమయంలో DO పరీక్షా కేంద్రంలోని గైరు హాజరు విద్యార్థుల వివరాలను తెలుసుకొని పై అధికారులకు తెలియజేయాలి. గైరు హాజరైనవిద్యార్థులకు సంబంధించిన OMR sheet, ప్రశ్నా పత్రము, జవాబు పత్రములను పరీక్ష గదులనుండి సేకరించి బద్రపరచాలి. Center Absent Statement, Question Paper Account, Stationary Account, Proforma V లను పూర్తి చేసి D-form లను సిద్ధం చేసుకొనాలి.
- పరీక్ష సమయంలో ఏ విద్యార్థిని ముందుగా కేటాయించిన స్థానము (గది, బెంచి) నుండి స్థాన మార్పిడి చేయరాదు.
- సహాయకులను ఉపయోగించు కొనవలసిన విద్యార్థులకు పరీక్ష వ్రాయుటకు ప్రతి గంటకు 20 నిమిషాలు అధిక సమయం అనుమతించాలి.
- పరీక్షల కాలనిర్ణయ పట్టికలో చూపిన విధంగా సమయం తరువాత, అనగా చివరి గంటకు జవాబు పత్రాలను తీసుకొన్న Invigilator ల నుండి మీడియం వానీగా జవాబు పత్రాలను తీసుకొనాలి.
- పరీక్షా కేంద్రంలో పరీక్ష వ్రాసిన అందరు విద్యార్థుల జవాబు పత్రాలను వరుసలో ఉంచుకొని మీడియం, విషయం కోడుల వారీగా 20 జవాబు పత్రాలను ఒక్కొక్క కట్టగా కట్టి, విషయం కోడుకు ఒక గుడ్డ సంచీలో ఉంచి సీలువేసి, మీకు ఇవ్వబడిన జాబితా ప్రకారం మూల్యాంకన కేంద్రానికి పోలీసు ఎస్కార్టు సహాయంతో స్పీడు పోస్టు చేయాలి. (BNPL AP A/C No: 60006527)
- అన్ని పరీక్షల అనంతరం కేంద్రంలో విద్యార్థుల హాజరు వివరాలు, గైరు హాజరైన విద్యార్థుల OMR sheet లు, అన్ని పరీక్షల D-form లు, Postal dispatch register, Question Paper Account, Stationary Account, Proforma V లను సీలువేసిన కవరులో Sri T Niranjan Kumar, Addl Joint Secretary, O/o DGE, Opp of Andhra Hospitals, Gollapudi, Krishna Dt. 521225 కు పంపాలి.
- వృత్తి విద్యా పరీక్షల జవాబు పత్రాలను జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి సీలు వేసిన కవరులో సమర్పించాలి.

పరీక్షా కేంద్రంలో ఇన్విజిలేటర్లు నిర్వహించవలసిన విధులు

- పరీక్ష ముందు రోజు మధ్యాహ్నం పరీక్షా కేంద్రం చీఫ్ సూపరిండెంట్ గారిని కలసి శిక్షణ పొందాలి.
- ప్రతి పరీక్ష రోజు పరీక్ష సమయానికి కనీసం గంట ముందే పరీక్షా కేంద్రం చేరుకోవాలి.
- గం 8.45 లకు లాటరీ ద్వారా పరీక్ష గది కేటాయించబడిన తరువాత ఆ గదికి సంబంధించిన పాడ్లోని అన్ని అంశాలను సరిచూచుకోవాలి
- గం 9.00 లకు గదిలోని విద్యార్థులను పరిశీలించి వారి వద్ద ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువులు మరేవిధమైన చిట్టీలు లేవని నిర్ధారించుకోవాలి.
- గం 9.00 నుండి 9.30 ల మధ్య విద్యార్థులను వారి హాల్ టికెట్ నంబర్ల ప్రకారం వారి వారి స్థానములలో కూర్చోమని Photo Identification and Attendance sheets లో సంతకము చేయించాలి.విద్యార్థులకు సరియైన OMR sheet లను జవాబు పత్రాలను ఇచ్చి పూరింపజేయాలి. తరువాత జవాబు పత్రాలపై సంతకం చేయాలి, Proforma-III పూరించాలి.
- విద్యార్థుల OMR sheet లు సరిగ్గా లేనప్పుడు Blank OMR sheet లను ఇచ్చి Proforma-VI ను పూరించాలి.
- విద్యార్థులు తమ జవాబు పత్రంపై గల సంఖ్యను OMR sheet పై, గ్రాఫ్, మ్యాపు లపై వేయునట్లుగా చేయాలి.
- పరీక్ష సమయం తరువాత విద్యార్థుల నుండి జవాబు పత్రాలను తీసుకొని వారు వ్రాసిన చివరి జవాబు తరువాత అడ్డంగా గీత గీచి సంతకం చేయాలి, మిగిలిన ఖాళీ కాగితాలపై మార్కు వేయాలి.
- జవాబు పత్రాలను వరుసలో అమర్చి CS, DO లకు సమర్పించాలి. జవాబు పత్రాలను పార్శులు చేయడంలో వారికి సహకరించాలి.

పరీక్షల నిర్వహణలో మరికొన్ని ముఖ్యమైన సూచనలు

- ప్రధాన భాష సంస్కృతము, కాంపోసిట్ తెలుగు, **హిందీ** పరీక్షలకు గం 3.15నిమిషాలు మరియు కాంపోసిట్ సంస్కృతమునకు గం 1.15నిమిషాలు, వృత్తివిద్య పరీక్షకు 2గంటల సమయం కేటాయించబడ్డాయి. మిగిలిన పరీక్షకు గం 2.45 నిమిషాల సమయం కేటాయించబడింది
- పరీక్షల మొదటి రోజు 03T వ్రాసిన విధ్యార్థికి 2వ రోజు 04S ప్రశ్నా పత్రం ఇవ్వాలి.
- పరీక్షల మొదటి రోజు 01T/ 01H/ 01U వ్రాసిన విధ్యార్థికి 2వ రోజు 02T/ 02H/ 02U ప్రశ్నా పత్రములు ఇవ్వాలి
- ప్రధమ భాష హిందీ లేక ఉర్దూ వ్రాసిన విధ్యార్థులు రెండవ భాష 09T / 11E వ్రాయాలి, మిగిలిన వారందరు సాధారణ హిందీ 09H వ్రాయాలి.
- విధ్యార్థి వ్రాతపూర్వక అభ్యర్థనపై, విధ్యార్థి స్వంత పూచీకత్తుపై, ప్రధమ భాష 01T లేక 03T లు మార్చి ఇవ్వవచ్చును, Blank OMR sheet ను ఇవ్వాలి Proforma-VI ను పూరించాలి.
- అట్లే విధ్యార్థి వ్రాతపూర్వక అభ్యర్థనపై, విధ్యార్థి స్వంత పూచీకత్తుపై, భాషేతర పరీక్షలలో మీడియం మార్చి ఇవ్వవచ్చు కానీ Blank OMR ఇవ్వవలసిన అవసరం లేదు.
- ఇటువంటి మార్పును రెండవ భాష సంధర్భములో **చేయరాదు.**
- ఒక విధ్యార్థి **Deebar** అయిన సంధర్భంలో అతడి/ఆమె యొక్క జవాబు పత్రాన్ని అదే రోజు ప్రత్యేకంగా DGEగారి పేరు వీరికి Sri A Subba Reddy, Director of Government Examinations, Opp of Andhra Hospitals, Gollapudi, Krishna Dt. 521225 కి పంపాలి, మూల్యాంకన కేంద్రానికి పంపకూడదు. ఆ విధ్యార్థిని మిగిలిన పరీక్షలు వ్రాయడానికి అనుమతించకూడదు.