

పదవ తరగతి వార్షిక పరీక్షలు, మార్చి-2015

(ముఖ్య పర్యవేక్షకులు (C.S) మరియు శాఖాధికారులకు (D.O) ప్రత్యేకమైన సూచనలు)

- 1) C.S మరియు D.Oలు సెంటర్‌ను ముందుగా సందర్శించి స్టేషనరీ, ఫర్నిచర్, త్రాగునీరు, శానిటేషన్ మొదలైన సౌకర్యములను పరిశీలించి అవసరము మేరకు తగిన ఏర్పాట్లు చేయవలెను.
- 2) SHO, MRO, PHC లకు లేఖనాసి పరీక్ష నిర్వహణకు వారి సహకారం కోరవలెను.
- 3) స్టోరేజ్ పాయింట్‌నకు ప్రశ్నాపత్రములు వచ్చిన వెంటనే సెంటర్ నామినల్ రోల్ ప్రకారం మరియు Q.P. స్టేట్‌మెంట్ ప్రకారము ప్రశ్నాపత్రముల packets ఉన్నవి లేనివి చూసుకొని ట్రంక్ బాక్స్‌లలో భద్రపరచవలెను.
- 4) తప్పని సరిగా రెండు తాళములు గల ట్రంక్ బాక్స్‌లను ఏర్పాటు చేసుకొనవలెను.
- 5) సెంటర్ నామినల్ రోలును అనుసరించి కేటాయించబడిన విద్యార్థుల మేరకు మెయిన్ పేపర్ మరియు అడిషనల్ అన్సర్ షీట్స్ పై రోజు వారి నంబర్ కేటాయించినది లేనిది సరిచూసుకొనవలెను.
- 6) సెంటర్ నామినల్ రోలును అనుసరించి OMR Sheets, D.Forms, Computerised Attendance Sheetsలను పరిశీలించవలెను.
- 7) అన్ని పరీక్షలకు ప్రాఫార్మాలను తయారు చేసుకొనవలెను.
- 8) ప్రైవేట్ సెంటర్స్ C.S మరియు D.O.లు విద్యార్థుల సంఖ్య ప్రకారము రూమ్ అలాట్‌మెంట్ చేసుకొని ఇన్విజిలేటర్‌లను నియమించవలయును.
- 9) OMR Sheet మరియు Main Answer Book కలిపి పిన్ చేయడానికి Staplers మరియు స్టిక్కర్స్ సిద్ధం చేసుకొనవలెను.
- 10) పరీక్ష అనంతరము Answer Sheetలను Spot Valuation Campనకు పంపుటకు, పార్కిల్ చేయడానికి కోరా క్లాత్ బ్యాగ్స్ మరియు ఇతర Contingency సిద్ధం చేసుకొనవలెను.
- 11) Seating arrangement display చేయడానికి Black Board ఏర్పాటు చేసుకొనవలెను.
- 12) పరీక్ష ముందు రోజు సిబ్బందితో సమావేశము ఏర్పాటు చేసుకొని, ఇన్విజిలేటర్‌లకు ప్రత్యేకముగా Instructions చెప్పవలెను. Barcoding విధానము, అందరికీ అవగాహన అగునట్లు సూచనలు తెలియజేయవలెను. Invigilatorsను ప్రతిరోజు Room allotment లాటరీ పద్ధతి ద్వారా వేయవలెను.
- 13) ఒకవేళ ఉన్నత పాఠశాల నుండి వచ్చిన S.A.,లను వారి Subject అడిగి తెలుసుకొని, ఆ పరీక్ష రోజున వారిని పరీక్షా కేంద్రముల నుండి రిటైన్ చేయాలి.
- 14) పరీక్షా కేంద్రములలోని నియమించబడిన సిబ్బందికి గుర్తింపు కార్డులు జారీచేయవలయును.
- 15) OMR's అన్ని సబ్జెక్టులకు (పేపర్-1, పేపర్-2)లకు నామినల్ రోల్ ప్రకారము చూసుకొనవలెను. ఒకవేళ OMRలు మిస్సింగ్ ఉన్న ఎడల వెంటనే **A.C.G.E (9949510660)** కి తెలియపరచవలయును.
- 16) N.R ప్రకారం Blind మరియు PHC Candidatesలకు Scribeను ఏర్పాటు చేయాలి.
- 17) Main Answer Book, Additional Answer Bookలపై మరియు బిట్ పేపర్ పై పరీక్షా కేంద్రము STAMP వేయకుండా జాగ్రత్తపడాలి.
- 18) కనీసం ఇద్దరు మహిళా ఉపాధ్యాయులు పరీక్షా కేంద్రములో ఉండి బాలికలను తనిఖీ చేయుటకు ఏర్పాటు చేయవలెను.
- 19) పరీక్షా కేంద్రములో కావలసిన అన్ని ఏర్పాట్లు మరియు కావలసిన Examination Material అనగా Main Answer Sheets, Additional Answer Sheets, Graphs, OMR, Attendance Sheets, Absent Statements, Proformas, Staples, Stickers, Number Machines, Punching Machines పార్కిల్‌నకు కావలసిన Cloth, దారం మరియు ఇతర సామాగ్రి ఉన్నది లేనివి పరీక్షకు ముందుగా ఒక్కసారి అన్ని సరి చేసుకొని పరీక్షలు ప్రారంభించవలెను.
- 20) స్టోరేజ్ పాయింట్‌లలో Question Paper Boxes SET-1 మరియు SET-2లను వేర్వేరుగా భద్రపరచవలెను. SET-2 Boxలను **RED RIBBON**తో Roundగా కట్టి SET-2 అని పెద్దగా వ్రాసి Box పై అంటించవలెను.
- 21) ముఖ్యముగా 10వ తరగతి పరీక్షలు అన్నియు SET-1 Question Paper మాత్రమే ఉపయోగించవలెను. Q.P., తీసికొనునపుడు Time Table ప్రకారం Paper Code, తేదీలను పరిశీలించుకొనవలయును.
- 22) ప్రశ్నాపత్రములు పరీక్షా కేంద్రములో 15 ని॥ ముందుగా Sealed Packets Open చేసి N.R. మరియు Time Table ప్రకారం ఉన్నట్లు నిర్ధారించిన తర్వాతే పరీక్ష హాలులోని Invigilatorsకు Question Papers అందజేయవలెను.
- 23) ప్రథమ భాష తెలుగు పేపరు-1 మరియు పేపరు-2, థర్డ్ లాంగ్వేజ్ ఇంగ్లీషు పేపరు-1 మరియు పేపరు-2 మరియు OSSC పేపరు-1 మరియు పేపర్-2 వారికి Part-B ప్రశ్నాపత్రములు పార్ట్-ఎ తో పాటు ముందుగానే ఇవ్వవలెను. పై సబ్జెక్టులకు తప్ప మిగతా వాటికి Part-B పరీక్ష చివరి అరగంట ముందు మాత్రమే ఇవ్వాలి.

(త్రిప్పి చూడుము.....)

- 24) ప్రధమ భాష ప్రశ్నాపత్రము విద్యార్థులకు distribute చేసే ముందు ప్రధానంగా C.S.లు, నామినల్ రోల్ ప్రకారము ఏ విద్యార్థికి ప్రధమ భాష Paper-1 మరియు Paper-2లు కేటాయించబడినవి దాని ప్రకారము Question Paper Packets withdraw చేసిన దాని ప్రకారము విద్యార్థులకు Q.P., జారీ చేయవలెను. అనగా Telugu Paper-1 (50 Marks) మరియు Paper-2 (50 Marks) గలది జారీచేయవలెను. ఆదేవిధంగా Composite Telugu Paper-1 (80 Marks) అయినప్పుడు Paper-2 Sanskrit (20 Marks) గలది జారీచేయవలెను. ఉదాహరణకు combination ఈ దిగువ ఉదహరించడమైనది.

<u>Paper-1</u>		<u>Paper-2</u>		<u>2 Languages</u>
01 T	-	02 T	-	09 H
03 T	-	04 S	-	09 H
29 E	-	30 E	-	Once Failed విద్యార్థులకు మాత్రమే
01 U	-	02 U	-	09 T
01 H	-	02 H	-	09 T (ఇతర దేశముల నుండి వచ్చిన విద్యార్థులు ప్రభుత్వ అనుమతితో ద్వితీయ భాష Special English 11 E వ్రాయవచ్చును.

- 25) Main Answer Sheetపై ముద్రించబడిన SI.No.ను OMR Sheetలోని Part-1 మరియు Part-2 నందు విద్యార్థి నమోదు చేయవలెను. Invigilator ఈ విషయమును అతి జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలెనని పర్యవేక్షకులు సూచనలను జారీచేయవలెను.
- 26) పరీక్ష అనంతరము Answer Booksను Invigilators ద్వారా C.S.లు receive చేసుకొనేటప్పుడు OMRపై ఉన్న Boxలో Invigilator సంతకము చేసినది లేనిది verify చేసి లేనిచో సంతకము చేయించాలి. Invigilator సంతకము లేనిచో అట్టి Answer Sheets Value చేయబడవు.
- 27) Answer Books 20 చొప్పున Sub-bundle కట్టి అటువంటి Sub-bundles మొత్తం ఒక Bundlerగా కట్టి మరియు D-Forms పెట్టి pack చేసి Spot Valuation Campకి పంపవలెను.
- 28) C.S, D.Oలు మినహా, ఏ ఒక్కరు (అనగా ఇన్విజిటర్లు, ఇతర స్టాఫ్ మరియు విద్యార్థులు) సెల్ ఫోన్లను పరీక్షా కేంద్రములలో ఉపయోగించరాదు. పరీక్షా కేంద్రమునకు ఉన్నత అధికారులు సందర్శనకు వచ్చినప్పుడు ఎవరివద్దనైనా సెల్ ఫోన్ ఉన్నట్లు గుర్తించినయెడల చట్టపరమైన చర్యలు గైకొనబడును.
- 29) Storage Point నుండి పరీక్షా కేంద్రములకు Question Papersను తీసుకొని వెళ్ళునప్పుడు విధిగా ఎస్కార్ట్ తో వెళ్ళవలెను. అట్లాగే Speed Postనకు కూడా Escort తో మాత్రమే వెళ్ళవలెను.
- 30) పరీక్షా కేంద్రము 3 అంతస్తుల భవనము అయినచో గ్రౌండ్ ఫ్లోర్ మరియు మొదటి అంతస్తు మాత్రమే ఉపయోగించవలెను.
- 31) ముఖ్యముగా పరీక్షలకు సంబంధించి స్టేషనరీ అనగా మెయిన్ జవాబు పత్రాలు మరియు అదనపు జవాబు పత్రాలు తీసుకున్న తరువాత వాటిని వెంటనే సరిచూసుకొని ఏమైన Short-fall ఉన్న యెడల శ్రీ **A.Vijaya Bhaskar, A.C.G.E, O/o the DEO, Krishna, MTM** వారికి టెలిగ్రామ్ పంపి వారిని **Ph.No. 9949510660** ద్వారా సంప్రదించగలరు.
- 32) పరీక్ష విధులయందు నియమింపబడిన సిబ్బంది ఎటువంటి అవకతవకలు పాల్పడిన ఎడల వారిపై Examination Act:25/97 ప్రకారం చర్యలు తీసుకొనబడును.
- 33) పరీక్ష జరిగే సమయంలో **మీడియా** వారిని అనుమతించరాదు.
- 34) మరియుకసారి అందరు C.S మరియు D.O.లకు **DGE, AP, Hyd** వారు ఇవ్వబడిన **Instructions Hand Book**లోని సూచనలు పాటించి పరీక్షలను సక్రమముగా నిర్వహించవలసినదిగా కోరడమైనది.
- 35) పరీక్షా కేంద్రములకు సంబంధించిన సిబ్బందికి ఇచ్చు రెమ్యూనరేషన్ యొక్క సూచనలు మరియు అక్విటెన్స్ ప్రాఫార్మా కొరకు **“www.deokrishna.yolasite.com”** వెబ్ సైట్ నుండి డౌన్లోడ్ చేసుకొనవలెను.
- 36) ప్రయివేట్ సెంటర్ల చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు ముఖ్యముగా గమనించవలసినది ఏమనగా, పరీక్షకు హాజరగు **withoutschoolstudy** విద్యార్థులకు మాత్రమే క్రొత్త సిలబస్ వర్తించును కావున వారికి క్రొత్త సిలబస్ పరీక్షల పేపరు ఇవ్వవలెను. అలాగే పరీక్షకు హాజరగు **once failed** విద్యార్థులకు ఈ సంవత్సరం మాత్రమే (**March`15/June`15**) పాత సిలబస్ వర్తించును.

సం/-కె.నాగేశ్వరరావు,
జిల్లావిద్యాశాఖాధికారి,
కృష్ణా, మచిలీపట్నం.

పదవ తరగతి వార్షిక పరీక్షలు, మార్చి-2015

(పదవ తరగతి పబ్లిక్ పరీక్షలు వ్రాసే విద్యార్థులకు సూచనలు)

- 1) విద్యార్థులు ప్రతి రోజు పరీక్షా కేంద్రమునకు ఉదయం గం॥08.45 ని॥ హాజరు కావలెను.
- 2) పెన్ను, పెన్సిలు, హాల్ టిక్కెట్ తప్పని సరిగా తీసుకొనిరావలెను.
- 3) పరీక్షా కేంద్రములోని విద్యార్థులకు కేటాయించిన గదిలో ఉదయం గం॥09.00లకు హాజరవ్వాలి.
- 4) ప్రతి రోజు ఇన్విజిలేటరు నుండి పొందిన OMR షీటు తనకు సంబంధించినది అవునో కాదో నిర్ధారణ (ప్రతి విద్యార్థి) చేసుకోవాలి.
- 5) OMR షీటు మీద వున్న సమాచారము ఆరోజు పరీక్షకు సంబంధించిన తేది, విషయము, ఆ రోజు పరీక్షకు సంబంధించినదా? కాదా? మరియు పేపరు, విద్యార్థిపేరు, హాల్ టిక్కెట్ నెంబరు సరి చూసుకొనవలెను.
- 6) తనకు ఇచ్చిన OMR షీట్ i.e., (Standard Bar Code OMR Sheet)ను సరిచూసుకున్న తర్వాత Main Answer Book Serial Number ను OMR షీట్ Part-I లోను, Part-II లోను వేయవలెను.
- 7) OMR షీట్లో విద్యార్థికి కేటాయించిన Space నందు (box)లో సంతకం చేయవలెను. దీనిలో Room Number కూడా వేయవలెను.
- 8) OMR షీట్ను చెమటతో తడవకుండా, నలగకుండా, చిరగకుండా జాగ్రత్తగా చూసుకొనవలెను.
- 9) Stapplerతో Pins వేసి Sticker అంటించిన తర్వాత Main Answer Sheetలో సమధానాలు వ్రాయవలెను.
- 10) Additional Bookletలను వరుస క్రమంలో Mani Sheetతో కలిపి దారంతో కట్టవలెను. OMR షీట్లకు ఎటువంటి రంధ్రము వేయకూడదు.
- 11) మీరు తీసుకున్న Additional Sheets మొత్తం సంఖ్యను OMR షీట్ Part-I మరియు Part-II నందు వేయవలెను.
- 12) Map లేక Graph మరియు Part-B పైన కూడ Main Sheet Serial Number వేయవలెను.
- 13) ఎక్కడ కూడ హాల్ టిక్కెట్ నెంబరు వేయకూడదు.
- 14) పరీక్ష వ్రాసిన తర్వాత ఆఖరున "THE END" వ్రాయాలి.
- 15) దారంతో కట్టేటప్పుడు OMR షీట్ను వదలి మిగతా వాటికి వేయబడిన రంధ్రాల సహాయంతో జాగ్రత్తగా కట్టవలెను.
- 16) PHC Candidatesనకు Scribe ఏర్పాటు చేయుటకు సంబంధిత చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లకు మరియు ఉపవిద్యాశాఖాధికారులకు ఆదేశాలు జారీ చేయడమైనది.
- 17) సమాధాన పత్రము నందు ఏ విధమైన నినాదములు లేదా విజ్ఞప్తులు వ్రాయరాదు.

సం/- కె.నాగేశ్వరరావు,
జిల్లావిద్యాశాఖాధికారి,
కృష్ణా, మచిలీపట్నం.

కలెక్టర్ మరియు జిల్లా మేజిస్ట్రేట్, కృష్ణా, మచిలీపట్నం వారు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లకు ఇవ్వబడిన సూచనలు :-

- 1) పదవ తరగతి మార్చి-2015 పరీక్షలకు హాజరగు ఏ ఒక్క విద్యార్థి కూడా క్రింద కూర్చుని పరీక్షా వ్రాయకుండా చూసుకొనే బాధ్యత ఆ యొక్క పరీక్షా కేంద్రానికి సంబంధించిన చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ చూసుకోవాలి. పరీక్షా కేంద్రములో తప్పని సరిగా సరిపడా ఫర్నిచర్ను (డెస్కులు, బల్లు మరియు బెంచీలు) చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
- 2) పరీక్షా కేంద్రములోని విద్యార్థులు పరీక్ష వ్రాయు అన్ని రూములకు ఫ్యాను మరియు ట్యూబ్‌లైటులు తప్పనిసరిగా ఏర్పాటుచేయాలి. అలాగే ప్రతి రోజు రూములను పరి శుభ్రముగా ఊడ్చిచేటట్లు చేసుకొనవలెను.
- 3) పరీక్షా కేంద్రములో విద్యార్థులకు త్రాగునీరు కొరకు ఏర్పాటు చేయబడిన మూతతో కూడిన నీటి కుండలు మరియు గ్లాసును ఖచ్చితముగా ఆయా పరీక్ష జరుగు రూమ్ల లోపల మాత్రమే పెట్టించవలెను. అలాగే ప్రతిరోజు నీటి కుండలను శుభ్రముగా కడిగి, పరిశుభ్రమైన నీటిని నింపి ఉంచవలెను.
- 4) పరీక్షా కేంద్రములో ముఖ్యముగా విద్యార్థులకొరకు ఏర్పాటు చేయబడిన టాయిలెట్స్‌ను ప్రతి రోజు శుభ్రంగా ఉండేటట్లు చూసుకొనవలెను.
- 5) పరీక్షా కేంద్రములోని పరీక్ష హాలులను శుభ్రముగా విద్యార్థులకు సౌకర్యవంతముగా గాలి, వెలుతురు ఉండేవిధముగా చూసుకొనవలెను.
- 6) Main Answer Book Letను ముందుగా ఇన్విజిలేటర్లకు ఇవ్వవలెను. తదుపరి అదనపు జవాబు పత్రములు పరీక్ష ప్రారంభమయిన 15 ని॥ల తరువాత డిపార్ట్‌మెంట్ అధికారుల ద్వారా సరఫరా చేయవలెను.
- 7) Main Answer Book నెంబరును విధిగా అదనపు జవాబు పత్రములపై బిట్ పేపర్‌పై, గ్రాఫ్ మీద మరియు మ్యాప్‌పై అభ్యర్థి తప్పక నమోదు చేయునట్లుగా ఇన్విజిలేటర్లు విధిగా పరిశీలించవలెను.
- 8) అందరు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు పరీక్షానంతరము జవాబు పత్రములు జతపరచుటకు నాణ్యతగల దారములు సప్లయి చేయవలెను. లేనియెడల విద్యార్థి నష్టపోయే అవకాశం ఉంటుంది.
- 9) విద్యార్థులను పరీక్షా హాలు నుండి నిర్ణీత సమయమునకు ముందుగా బయటకు పంపరాదు. లాంగ్ బెల్ కొట్టిన తదుపరి మాత్రమే పంపవలయును.
- 10) Custodians అందరూ విధిగా ప్రతిదినము ఉదయం 8.00 గం॥ల నుండి 8.15 వరకు తమ స్టోరేజ్ పాయింట్స్ నందు వైరెస్ కాన్ఫరెన్స్‌కు హాజరు కావలయును.
- 11) బందోబస్తుతో మాత్రమే స్టోరేజ్ పాయింట్స్ నుండి ప్రశ్నాపత్రములు పరీక్షా సెంటరుకు తరలించవలెను. అదేవిధంగా పరీక్షానంతరము జవాబు పత్రములను పోస్టాఫీసు నందు బందోబస్తుతో మాత్రమే పోస్టు చేయవలయును.

పై నిబంధనలను అతిక్రమించిన యడల పరీక్షల యాక్ట్ ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనబడునని తెలియజేయటమైనది.

సం/-కె.నాగేశ్వరరావు,
జిల్లావిద్యాశాఖాధికారి,
కృష్ణా, మచిలీపట్నం.