

क्रमांक एफ 6( ) प्राशिम./गोप./2005/ 2650-2667

प्रधानाचार्य,  
राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय,  
अजमेर/अलवर/बांसवाडा/बाड़मेर/भरतपुर/बीकानेर/चित्तौड़गढ़/जयपुर/जोधपुर/  
कोटा/पाली/बीटीटीआई, पिलानी/सवाईमाधोपुर/श्री गंगानगर/सिरोही/वीबीपी, उदयपुर/  
महिला अजमेर/महिला बीकानेर

विषय - सेशनल रिकार्ड संधारण ।  
संदर्भ - कार्यालय का पत्रांक 15144-165 दिनांक 27.8.05

महोदय,

संदर्भित पत्र द्वारा संस्थान में सेशनल कार्य के रिकार्ड संधारण एवं सेशनल अंक प्रदत्त करने के संबंध में निर्देश जारी किये गये थे । ऐसा जानकारी में आया है कि निर्देशों की पालना पूर्ण रूप से नहीं हो रही है । संस्थान स्तर पर सेशनल कार्यों के मूल्यांकन एवं संधारण हेतु निम्नलिखित सूचनाएं एवं नियम 5 समस्त अधिकारियों को पालना हेतु नोट करवाएं ।

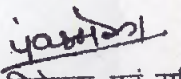
1. उपस्थिति पंजिका में निम्नलिखित दर्ज करें -
  - 1.1 विद्यार्थियों की उपस्थिति संख्यात्मक प्रणाली में उदाहरणार्थ 1, 2, 3, .....
  - 1.2 नियत तिथि को आयोजित लेक्चर/प्रयोग/ट्यूटोरियल का विवरण ।
  - 1.3 जिस तारीख को कक्षा नहीं हो पाई हो उसका कारण ।
  - 1.4 संलग्न प्रपत्रानुसार सेशनल अंक वितरण ।
  - 1.5 विषय का ब्रेकअप ।
2. छात्रों की प्रायोगिक एवं ट्यूटोरियल फाइल्स की नियमित रूप से जांच करें एवं अपने पास सुरक्षित रखें । छात्र का सत्र के मध्य अन्य संस्थान में स्थानान्तरण होने पर छात्र की प्रायोगिक/ट्यूटोरियल फाइल्स एवं सेशनल रिकार्ड संबंधित संस्था को उचित माध्यम से भिजवाएं । रिकार्ड छात्र को नहीं देना है ।
3. कक्षा टेस्ट कॉपियों जांच कर 7 दिवस में संबंधित विभागाध्यक्ष के पास जमा करवाएं ।
4. सेशनल अंक परिशिष्ट XXXII पूर्ण रूप से भर कर सत्रांत में विभागाध्यक्ष को सुपुर्द करें ।
5. शिक्षक समीक्षा रिपोर्ट XXXIII समय पर विभागाध्यक्ष के पास जमा करवाएं । इसमें प्रायोगिक व ट्यूटोरियल के संबंध में निम्नानुसार विवरण दर्ज करें ।
  - 5.1 निर्धारित से तात्पर्य पाठ्यक्रमानुसार निर्धारित प्रयोगों की संख्या है ।
  - 5.2 आयोजित से तात्पर्य सत्र में करवाये गये प्रयोगों की संख्या है ।

संलग्न सेशनल कार्य विवरण प्रपत्र अंतिम समीक्षा रिपोर्ट के साथ भरना है । भरकर विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करना है । समस्त अधिकारियों को सेशनल अंक संधारण व मूल्यांकन नियमों की जानकारी हेतु इस पत्र के साथ ..... प्रपत्र संलग्न है । यदि प्रपत्र कम हो तो संस्थान स्तर पर प्रपत्र तैयार करवाएं ।

कृपया समस्त अधिकारियों को संलग्न प्रपत्र उपलब्ध करवाएं एवं प्राप्ति की पुष्टि निम्न हस्ताक्षरकर्ता को दिनांक 26.9.05 तक उपलब्ध करवाएं ।

भवदीय

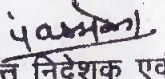
संलग्न-06

  
संयुक्त निदेशक एवं सचिव  
दिनांक 26.9.05

क्रमांक एफ 6( ) प्राशिम./गोप./2005/ 2669-2675

प्रतिलिपि- निम्न को वास्ते आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. निदेशक, प्राशिम., जोधपुर ।
2. संयुक्त निदेशक, ई-2, प्राशिम., जोधपुर ।
3. समस्त शिक्षक/ पुस्तकालय/परीक्षा विभाग, राज.पॉलि.महा. ....
4. प्रभारी कम्प्यूटर, सामान्य परीक्षा, सांख्यिकी, सी.डी.सी. प्राशिम., जोधपुर ।

  
संयुक्त निदेशक एवं सचिव



राजस्थान सरकार  
प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर

27 फरवरी, 2002

15144-165 दिनांक :

क्रमांक: एफ-6(21)/प्राशिम/गोप/2003/

प्रधानाचार्य,

राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय,

अजमेर/अलवर/बांसवाडा/बाडमेर/भरतपुर/बीकानेर/चित्तौड़गढ़/पूरुब

खेतान, जयपुर/जोधपुर/कोटा/पाली/सवाईमाधोपुर/श्रीगंगानगर/

सिरोही/विद्याभवन रूरल संस्थान, उदयपुर/महिला, अजमेर/महिला  
बीकानेर/बीटीटीआई, पिलानी ।समस्त महिला - पॉलिटेक्निक

विषय :- सेशनल अंकों का रिकार्ड संघारण ।

सन्दर्भ :- कार्यालय का पत्रांक : 7327-7345 दिनांक : 1-5-2002.

महोदय,

संदर्भित पत्र द्वारा निर्देशित किया गया था कि मंडल को अंक सूचि में अंक प्रेषित करते समय, संबंधित ब्रांच के विभागाध्यक्ष एवं प्रधानाचार्य द्वारा यह प्रमाणित किया जायेगा कि 45 प्रतिशत से कम अर्थात् सेशनल में अनुत्तीर्ण व 85 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों के सेशनल रिकार्ड की जांच व्यक्तिगत रूप से कर ली गई है ।

परन्तु ध्यान में लाया गया है कि अंक भिजवाते समय मंडल के निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार रिकार्ड की जांच नहीं की जा रही है, प्रेषित अंक सूचियों में हस्ताक्षर मात्र औपचारिकताएँ पूरी करने के लिये ही किये जा रहे हैं ।

इसी क्रम में संदर्भित पत्र द्वारा आपको सेशनल में अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों के सेशनल रिकार्ड भिजवाने हेतु लिखा गया था, परन्तु अधिकांश संस्थानों से रिकार्ड समय पर प्राप्त नहीं होता है जिससे मंडल का अंक मूल्यांकन का जांच कार्य प्रभावित होता है ।

विद्यार्थियों द्वारा संस्थान से मासकट करने के सम्बन्ध में निर्देश :-

शिक्षक मासकट का हवाला देते हुये पाठ्यक्रमनुसार सेशनल (प्रायोगिक/ट्यूटोरियल) एवं लेक्चर पूर्ण नहीं करते हैं जिससे विद्यार्थियों का अध्ययन प्रभावित होता है । मासकट के संबंध में तुरन्त मंडल/निदेशालय के निर्देशानुसार अपेक्षित कार्यवाही करें तथा 15 दिवस से अधिक मासकट की परिस्थिति में तुरन्त संस्थान से विद्यार्थियों का अस्थाई नाम काटा जाकर सूचित करें ।

मासकट से मंडल का पाठ्यक्रम प्रभावित नहीं हो इस हेतु समय पर विशेष प्रयास (अतिरिक्त कक्षाएँ आयोजित) करें । पाठ्यक्रम का पूरा नहीं होने में मासकट का कारण मान्य नहीं होगा ।

उपरोक्त कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुये अंक वितरण के संबंध में सामान्य मार्ग निर्देशिका के बिन्दु संख्या 5 को संशोधन अनुसार पुनः स्मरण कराया जा रहा है ।

इसी क्रम में शिक्षक द्वारा सेशनल अंक प्रदत्त करने हेतु विभागाध्यक्ष एवं प्रधानाचार्य द्वारा सेशनल में अनुत्तीर्ण व 85 प्रतिशत से अधिक प्रदत्त अंकों के विद्यार्थियों की समुचित जांच एवं समीक्षा हेतु संलग्न प्रपत्र प्रेषित किये जा रहे हैं । इन प्रपत्रों को तैयार करने हेतु आपको निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :-

शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों की समीक्षा रिपोर्ट - परिशिष्ट XXXIII (अ)

1. शिक्षक प्रत्येक सेमेस्टर में प्रत्येक विषय हेतु कुल तीन समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे जो क्रमशः प्रथम कक्षा टेस्ट के तुरन्त बाद, द्वितीय कक्षा टेस्ट के दो सप्ताह पूर्व एवं सेमेस्टर की कक्षाएँ समाप्त होने की अन्तिम तिथि के तुरन्त बाद होगी ।
2. मंडल के पाठ्यक्रम का अध्ययन करने के पश्चात् निर्धारित पाठ्यक्रम में अंकित सेशनल कार्य (प्रायोगिक/ट्यूटोरियल) पूर्ण करवाये गये इस हेतु समस्त रिकार्ड का संघारण कर अंक प्रदत्त करें ।



3. कक्षा टेस्ट का आयोजन मंडल द्वारा निर्धारित कार्यक्रम एवं प्रधानाचार्य के निर्देशानुसार जारी टाईम टेबल के अनुसार आयोजित करें।
4. कक्षा टेस्ट आयोजन पश्चात् विद्यार्थियों द्वारा हल किये गये प्रश्नों की समीक्षा की जावे जिसमें न्यूनतम उत्तीर्णों से कम प्राप्तांक के विद्यार्थियों के सुधार के लिए विशेष प्रयास करें।
5. सेशनल में अंक प्रदत्त करने हेतु प्रक्रिया इस प्रकार की अपनाई जाये जिससे विद्यार्थी की अध्ययन सम्बन्धित कमियों का सुधार हो अर्थात् सेशनल (प्रायोगिक/द्यूटोरियल) विद्यार्थियों को पीछाने के उद्देश्य से सेशनल कार्य करावे, तत्पश्चात् उनका मूल्यांकन करें।
6. प्रत्येक की रिपोर्ट में समीक्षा कॉलम में विद्यार्थी की शैक्षणिक कमजोरी का कारण। जैसे उपस्थिति की कमी, अनुशासनहीनता, प्रायोगिक कार्य में रुद्धि का अभाव एवं अन्य का उल्लेख करें एवं समीक्षा करें।
7. शिक्षक ऐसे विद्यार्थियों के सुधार के लिए विशेष प्रयास करें।
8. सेशनल रिकार्ड का संग्रहण नियमानुसार पूर्ण करें एवं नियमित जांच करें।
9. 85 प्रतिशत से अधिक प्राप्तांक वाले विद्यार्थियों का रिकार्ड सावधानी से जांच करें। मंडल का उद्देश्य प्रतिभाकम विद्यार्थियों को 85 प्रतिशत से अधिक अंक प्रदत्त करने से रोकना नहीं है, केवल मूल्यांकन न्याय संगत हो यह सुनिश्चित करना है अतः शिक्षक ध्यान रखें कि प्रतिभाकम विद्यार्थियों का मूल्यांकन प्रभावित न हो एवं उसके प्रत्येक उत्कृष्ट कार्य का विवरण रिपोर्ट में अंकित करें।
10. अन्तिम समीक्षा रिपोर्ट के साथ सम्बन्धित सेशनल रिकार्ड विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करें।
11. अंक वितरण, सम्बन्धित पत्रकार्य का विवरण शिक्षक उपस्थिति पंजिका में दर्ज करें।

#### विभागाध्यक्ष की रिपोर्ट (भाग ब)

1. विभागाध्यक्ष शिक्षक द्वारा प्रस्तुत समीक्षा रिपोर्ट का सावधानी से अध्ययन करें।
2. प्रस्तुत समीक्षा से सन्तुष्ट होने पर रिपोर्ट प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करें अन्यथा समय-समय पर शिक्षक का मार्गदर्शन करें एवं विद्यार्थियों के शिक्षा हित में आवश्यक सुझाव दें।
3. मार्गनिर्देशिका के दिव्य संख्या 5 की पूर्ण पालना की जाये तथा परिशिष्ट - XXXII तैयार करें।
4. हर माह के अन्तिम कार्य दिवस को विभागाध्यक्ष 75 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों की सूची सूचना पत्र पर चरपा करें।

#### प्रधानाचार्य की रिपोर्ट (भाग स)

प्रधानाचार्य विभागाध्यक्ष की रिपोर्ट के आधार पर भाग -- स शिक्षक को देवे जिससे शिक्षक मार्गदर्शन अनुसार आगामे कार्यवाही करें।

#### परिशिष्ट - XXXIII

1. सेशनल में अनुत्तीर्ण/85 प्रतिशत से अधिक प्रदत्त प्राप्तांकों की जांच रिपोर्ट प्रधानाचार्य, मंडल को प्रेषित करें।
2. शिक्षक द्वारा प्रस्तुत विद्यार्थी समीक्षा रिपोर्ट के आधार पर जांच रिपोर्ट प्रेषित करें।
3. सेशनल में अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों के रिकार्ड मंडल को प्रेषित करें।
4. 85 प्रतिशत से अधिक प्राप्तांकों के विद्यार्थियों के रिकार्ड सावधानी से जांच करते हुए मंडल को रिपोर्ट में विशेष उल्लेख करें।

प्रधानाचार्य संस्थान में कार्यरत शिक्षकगणों (प्रधानाचार्य सहित) के संबंधित के परीक्षा में सम्मिलित होने की सूचना अल्प से सत्र प्रारम्भ में मंडल को आवश्यक रूप से प्रेषित करेंगे।

कृपया उपरोक्त प्रक्रिया तुरन्त प्रभावी की जाये, उपरोक्तानुसार निर्देशों की एक एक प्रति प्रत्येक सम्बन्धित शिक्षक/विभागाध्यक्ष को संस्थान स्तर पर तैयार कर दें एवं पालना सुनिश्चित करें। इस हेतु मंडल द्वारा समय समय संस्थान की जांच की सकती है।

संलग्न :-

1. सेशनल अंक वितरण करने के अनुदेश-पेज 2
2. XXXIII शिक्षकों की संकलित समीक्षा रिपोर्ट - पेज 3
3. (अ) शिक्षक समीक्षा रिपोर्ट पेज 2  
(ब) विभागाध्यक्ष समीक्षा रिपोर्ट - पेज 1  
(स) प्रधानाचार्य द्वारा जारी पत्र का प्रारूप - पेज

प्रधानाचार्य  
26.8.23  
संयुक्त निदेशक एवं सचिव  
सांविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान,  
जोधपुर



कक्षा टेस्ट एवं सेशनल (प्रायोगिक/ट्यूटोरियल) अंक प्रदान करने के सम्बन्ध में  
दिशा निर्देश :-

कक्षा टेस्ट:-

1. प्रत्येक सेमेस्टर की परीक्षा हेतु प्रत्येक कोर्स कोड के दो कक्षा टेस्ट आयोजित किये जावे जो कमशः 15.15 अंक के होंगे ।
2. टेस्ट का प्रश्न पत्र सम्बन्धित शिक्षक तैयार करे तथा प्रश्न पत्र में सभी प्रश्नों के अंक निर्धारित करे ।
3. प्रश्न पत्र ऐसा होना चाहिये कि औसत विद्यार्थी उत्तीर्ण हो सके ।
4. प्रश्न पत्र इतना सरल भी नहीं होना चाहिये कि प्रतिभावान विद्यार्थियों को अपनी योग्यता सिद्ध करने का अवसर ही प्राप्त न हो ।
5. प्रश्न पत्र यथा सम्भव हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करे ।
6. शिक्षक प्रथम व द्वितीय टेस्ट के अनुसार आयोजन की तिथि से कमशः दो तथा एक सप्ताह के अन्दर कक्षा टेस्ट की मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएँ सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के पास जमा करावे ।
7. कक्षा टेस्ट में यदि औसत से अधिक विद्यार्थी अनुत्तीर्ण हो तो विभागाध्यक्ष उत्तर पुस्तिकाओं की समीक्षा कर रिपोर्ट प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करेगा तथा प्रधानाचार्य इस मामले के गुण दोष को ध्यान में रखते हुए विवेकानुसार निर्णय लेंगे ।
8. कक्षा टेस्ट में नकल अथवा अनुशासन हीनता के मामले में प्रधानाचार्य नियमानुसार कार्यवाही करें ।

सेशनल अंक :- (प्रायोगिक-ट्यूटोरियल)

सेशनल में अंक प्रदान करने हेतु प्रक्रिया इस प्रकार की अपनाई जावे जिससे विद्यार्थी की अध्ययन सम्बन्धी कमियों का सुधार हो अर्थात् सेशनल (प्रायोगिक-ट्यूटोरियल) को विद्यार्थी को सीखाने के उद्देश्य से सेशनल कार्य करावे तत्पश्चात् उनका मूल्यांकन करें ।

1. पाठ्यक्रम में निर्धारित (प्रायोगिक-ट्यूटोरियल) कार्य पूरा करवाया जाना आवश्यक है, विपरित परिस्थितियों में सेशनल कार्य पूर्ण नहीं हो रहा हो तो विशेष प्रयास (अतिरिक्त कक्षाएँ) किये जाये जिससे शिक्षक के अध्यापन सम्बन्धी प्रयास कम प्रतीत न हो । विपरित परिस्थितियों में पाठ्यक्रमानुसार प्रायोगिक कार्य पूर्ण नहीं हुए हैं तो विभागाध्यक्ष अपनी समीक्षा में उक्त परिस्थिति का विवरण निर्धारित प्रपत्र में लिखें । प्रधानाचार्य गुण-दोष के आधार पर सन्तुष्ट होने पर आयोजित प्रायोगिक के आधार पर विद्यार्थी द्वारा हल किये गये प्रायोगिक कार्य के अनुसार मूल्यांकन कर पाठ्यक्रमानुसार अधिकतम अंकों में रूपान्तरित करें ।

Contd.

2. प्रायोगिक कार्य का मूल्यांकन किया जा कर प्रत्येक प्रयोग के दस में से (मध्यमौखिक परीक्षा) अंक प्रदान करें ।
3. मौखिक परीक्षा के अलग से कोई अंक प्रदान नहीं करें ।
4. ट्यूटोरियल:— ट्यूटोरियल कार्य में सर्व प्रथम कक्षा में विद्यार्थियों को अध्ययन करवाये गये अध्याय में से छात्रों को आ रही कठिनाईयों का समाधान किया जाय तत्पश्चात विद्यार्थियों को लिखित में प्रश्न देकर प्राप्त जवाबों के आधार पर मूल्यांकन करें ।  
ट्यूटोरियल में अंक वितरण प्रायोगिक कार्य के अनुसार किया जावे ।
5. विभागाध्यक्ष अंक प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करने से पूर्व 45%से कम तथा 85 % से अधिक प्रदत्त अंको वाले विद्यार्थियों के रिकार्ड की स्वयं जांच कर मण्डल की अंक सूची में प्रमाणित करें । इसी प्रकार की जांच प्रधानाचार्य अपने स्तर पर करने के पश्चात अंक मण्डल को प्रेषित करें ।
6. किसी भी शिक्षक के किसी भी कोर्स कोड का सेशनल मूल्यांकन उचित नहीं पाये जाने पर विभागाध्यक्ष अपनी जांच रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में लिखित में प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करें, इस जांच रिपोर्ट के आधार सम्बन्धित शिक्षक के अलावा एक वरिष्ठ शिक्षक सदस्य होंगे । प्रधानाचार्य उचित निर्णय लेकर सेशनल मूल्यांकन के जांच रिपोर्ट सहित मण्डल को प्रेषित करें ।
7. सेशनल मूल्यांकन की परिशिष्ट XXXIII के अनुसार विस्तृत जांच एवं प्रमाणिकरण करें । तदनानुसार सेशनल अंक मान्य होंगे ।
8. मण्डल द्वारा परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से छः माह तक कभी भी सेशनल रिकार्ड की जांच की जा सकती है तथा सेशनल रिकार्ड में किसी भी प्रकार की अनियमिता पाई जाने पर प्रकरण आवश्यक कार्यवाही हेतु निदेशालय को प्रेषित किया जा सकता है ।
9. सेशनल मूल्यांकन की सभी विषय की एवार्ड लिस्टे प्रथम दो दिवस की परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाएँ लेकर आने वाले संदेशवाहक के साथ आवश्यक रूप से मण्डल कार्यालय में भिजवायें ।

सचिव



विषय कोड : .....

विषय : .....

विद्यार्थियों की शिक्षा रागीक्षा रिपोर्ट प्रथम/द्वितीय/तृतीय

सत्र.....

प्रेषित :-

विभागाध्यक्ष,

राजकीय पॉलिटेक्निक .....

रिपोर्ट अवधि : दिनांक..... से .....तक

प्रेषक :-

अध्यापन कराने वाला संबंधित अधिकारी

(प्रवक्ता/वरिष्ठ प्रवक्ता/विभागाध्यक्ष/अन्य )

1. शिक्षक का नाम

2. कक्षाएँ प्रारम्भ होने के तिथि

3. कक्षा टेस्ट आयोजन तिथि

4. उपस्थिति रिपोर्ट :- निम्न विद्यार्थियों अलावा समस्त विद्यार्थियों की उपस्थिति इस अवधि में 75 प्रतिशत से अधिक / नियमानुसार है ।

i)		vi)	
ii)		vii)	
iii)		viii)	
iv)		ix)	
v)		x)	

5. पाठ्यक्रम विवरण

लेनचर			प्रायोगिक			ट्यूटोरियल		विशेष विवरण
निर्धारित	आयोजित	सम्पन्न किये गये पाठ्यक्रम का %	निर्धारित	आयोजित	सम्पन्न किये गये पाठ्यक्रम का %	निर्धारित	आयोजित	

समीक्षा

अ- कक्षा टेस्ट (CI)

सम्पूर्ण विद्यार्थियों की समग्र Performance :-

कमजोर विद्यार्थियों की पूरी जानकारी :-

ब- सेशनल (प्रायोगिक/ट्यूटोरियल) (SS)

सम्पूर्ण विद्यार्थियों की समग्र Performance :-

कमजोर विद्यार्थियों की पूरी जानकारी :-

6. अंकों का वितरण उपस्थिति पत्रिका में दर्ज किया गया है

हाँ/नहीं

शिक्षक के हस्ताक्षर

7 45 प्रतिशत से कम (CT + SS) प्राप्तांको के विद्यार्थियों का विवरण एवं समीक्षा :-

क्रम सं०	विद्यार्थी का नाम	समीक्षा

शिक्षक के प्रयास

8. 85 प्रतिशत से अधिक अर्जित करने वाले विद्यार्थियों का विवरण :-

क्रम सं०	विद्यार्थी का नाम	समीक्षा (उत्कृष्ट कार्य का विवरण)

9. संधारित सेशनल रिकार्ड का विवरण :-

(कृपया ✓ करे)

- |                            |                          |                                 |                          |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| i) उपस्थिति पत्रिका        | <input type="checkbox"/> | iv) सबजेक्ट ब्रेकअप             | <input type="checkbox"/> |
| ii) कक्षा टेस्ट की कॉपियां | <input type="checkbox"/> | v) सेशनल अंकों का विवरण प्रपत्र | <input type="checkbox"/> |
| iii) प्रेक्टिकल फाईलस      | <input type="checkbox"/> | vi) द्यूटोरियल कॉपियां          | <input type="checkbox"/> |
| vii) अन्य (विवरण देवे)     | <input type="checkbox"/> |                                 |                          |

10. प्रमाण पत्र :-

- मंडल द्वारा जारी निर्देशों एवं निर्धारित पाठ्यक्रम का अध्ययन कर लिया है तदनुसार रिकार्ड का संधारण किया गया है ।
- विद्यार्थी का मूल्यांकन मंडल के निर्देशानुसार, बिना पक्षपात एवं गोपनीयता से किया गया है ।
- रिपोर्ट से सम्बन्धित समस्त रिकार्ड विभागाध्यक्ष को अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर दिये हैं ।

प्रस्तुत करने की तिथि :-

शिक्षक के हस्ताक्षर  
नाम  
शाखा



## परिशिष्ट - ब

प्रेषक :-

विभागाध्यक्ष ब्रांच .....  
राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय,  
.....

प्रेषिति :-

प्रधानाचार्य  
राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय,  
.....

1. शिक्षक द्वारा प्रस्तुत समीक्षा रिपोर्ट प्रथम/द्वितीय/तृतीय रिपोर्ट से संतुष्ट हूँ।
2. शिक्षक से प्राप्त प्रथम/द्वितीय/तृतीय समीक्षा रिपोर्ट में निम्नानुसार कमियों पर शिक्षक अपना विशेष ध्यान दें। (यही सूचना संबंधित शिक्षक को अलग से दें।)

प्रमाण पत्र :-

1. शिक्षक द्वारा प्रस्तुत समीक्षा रिपोर्ट एवं रिकार्ड का अध्ययन कर लिया गया है शिक्षक के कार्य का नियमित सुपरविजन किया गया है।
2. 45 प्रतिशत से कम व 85 प्रतिशत से अधिक प्राप्तांकों के विद्यार्थियों के सेशनल रिकार्ड भेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच लिया गया है। शिक्षक द्वारा मूल्यांकन मंडल के दिशा निर्देशानुसार किया गया है एवं इससे पूर्णतया संतुष्ट हूँ।

प्रस्तुत करने की तिथि :-

हस्ताक्षर  
नाम -

गोपनीय

## परिशिष्ट - स

कार्यालय प्रधानाचार्य राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय .....

क्रमांक :

दिनांक :-

श्री .....

पद .....

विषय कोड .....

सत्र .....

समीक्षा रिपोर्ट प्राप्त हुई, निम्नानुसार कमियों का सुधार करावे।

प्रेषित

श्री .....

पद .....

प्रधानाचार्य,

राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय  
.....



( प्रत्येक सेमेस्टर के सेशनल अंक के साथ प्रत्येक ब्रांच की अलग-अलग रिपोर्ट प्रेषित करें )

प्रेषक:-  
प्रधानाचार्य,  
राजकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय,

प्रेषित :-  
सचिव,  
प्राविधिक शिक्षा मण्डल,  
जोधपुर ।

क्रमांक :-

दिनांक :-

विषय :- शिक्षकों द्वारा प्रस्तुत समीक्षा की संकलित जॉच रिपोर्ट

संदर्भ :- प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष परीक्षा: नवम्बर/मई ..... ब्रांच .....

## 1. पाठ्यक्रम विवरण :

विषय कोड	लेखर			प्रेविकल			ट्यूटोरियल		कक्षा टेस्ट आयोजन की दिनांक	
	निर्धारित	आयोजित	सम्पन्न कराये गये पाठ्यक्रम का %	निर्धारित	आयोजित	सम्पन्न कराये गये पाठ्यक्रम का %	निर्धारित	आयोजित	1	2
प्रथम वर्ष										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
द्वितीय वर्ष										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
तृतीय वर्ष										
1										
2										
3										
4										
5										
61										
62										
63										
71										
72										
73										

गोपनीय



2. \* सेशनल मे अनुत्तीण विद्यार्थियों (45% से कम प्राप्तांक) का विवरण : (सेशनल रिकार्ड संलग्न करें )

क्र.सं.	विषय कोड	रोल नंबर	उपस्थिति %	शिक्षक का नाम	समीक्षा

3. \* 85 प्रतिशत से अधिक सेशनल प्राप्तांकों के विद्यार्थियों का विवरण :

क्र.सं.	विषय कोड	रोल नंबर	उपस्थिति %	शिक्षक का नाम	समीक्षा

गोपनीय



4. ★ अन्य विवरण

प्रमाण पत्र :-

1. शिक्षकों को पाठ्यक्रम, संस्थान स्तर पर आयोजित परीक्षाओं, अंक प्रदत्त करने की प्रक्रिया व मंडल के समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों की जानकारी प्रदान कर दी गई है।
2. शिक्षकों के अध्यापन/मूल्यांकन कार्य का समय-समय पर सुपरविजन किया गया, शिक्षक द्वारा प्रदत्त अंक मंडल द्वारा निर्धारित प्रक्रिया व दिशा निर्देशानुसार प्रदान किये गये।
3. विद्यार्थियों के सेशनल कार्य की जाँच शिक्षक द्वारा नियमित रूप से की गयी तथा मूल्यांकन उचित पाया गया है।
4. सेशनल में अनुत्तीर्ण व 85 प्रतिशत से अधिक प्रदत्त अंकों की जाँच व्यक्तिगत रूप से की गई।
5. जाँच रिपोर्ट निष्पक्ष दी गई है एवं गोपनीय रखी गई है।
6. यदि संस्थान में मासकट हुआ है तो उसके सम्बन्ध में पूर्ण प्रक्रिया पूरी की गई तथा मासकट के प्रभाव से पाठ्यक्रम प्रभावित नहीं हुआ।
7. शिक्षक द्वारा संधारित विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिका में अंक वितरण व सेशनल (प्रेविटकल्स-ट्यूटोरियल) का विवरण दर्ज है।

गोपनीय

दिनांक:-

हरताक्षर विभागाध्यक्ष भय नाम  
शाखा \_\_\_\_\_

प्रमाणित किया जाता है कि :-

1. मंडल द्वारा निर्धारित शिक्षकों की अध्ययन सम्बन्धित समीक्षा रिपोर्ट प्रथम दिनांक.....द्वितीय दिनांक ..... तृतीय दिनांक..... को प्राप्त हो गई है। रिपोर्ट की समीक्षा एवं विभागाध्यक्ष की रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही पूर्ण की गई है।
2. सेशनल में अनुत्तीर्ण व 85 प्रतिशत से अधिक प्राप्तांकों वाले विद्यार्थियों का रिकार्ड की जाँच व्यक्तिगत रूप से की गई है तथा प्रदत्त अंकों से संतुष्ट है।
3. यदि संस्थान में मासकट हुआ है तो उसके सम्बन्ध में पूर्ण प्रक्रिया पूरी की गई तथा मासकट के प्रभाव से पाठ्यक्रम प्रभावित नहीं हुआ।
4. शिक्षकगण (प्रधानाचार्य सहित) के निकट संबंधी परीक्षा में सम्मिलित हुए हैं/नहीं है। सम्मिलित विद्यार्थी की सूचना मंडल को भिजवा दी गई है तथा प्रभावित विद्यार्थी का मूल रिकार्ड संलग्न है।

संलग्न :- सेशनल में अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों एवं परीक्षा में सम्मिलित होने वाले शिक्षकगण (प्रधानाचार्य सहित) के निकट संबंधियों का रिकार्ड

- 1
- 2
- 3
- 4

प्रधानाचार्य  
राजकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय

दिनांक :-

★नोट :- विवरण लिखने में जगह का अभाव हो तो अलग से सादे पपर में सम्बन्धित सूचना संलग्न करें।



## DETAILS OF SESSIONAL MARKS

Examination: Nov...../ May.....

Institution Name:-  
 Branch :-  
 Subject Name: -  
 Subject Code :-

NO. OF PRACTICAL CONDUCTED: ..... NO. OF TUTORIALS CONDUCTED: .....

S.No.	Name	Roll No.	Class Test			Sessional Practicals.		Sessional Tutorial.		Total marks of Sessionals 50	Total marks 80	Percentage %
			Ist	IInd	Total	*Marks obtained	Marks as per Board	Marks obtained	Marks as per Board			
1	2	3	4	5	6	7A	7B	7C	7D	8 (7B + 7D)	9 (6 + 8)	10

\*Marks obtained in all practical will be out of Total Marks No. of practical conducted multiplied by 10

Certified that

1. Sessional Marks have been awarded as per teaching & examination scheme of the Board.
2. On checking the Sessional record of students securing less than 30% and more than 85% was found correct.

Signature & Date of Teacher & H.O.D.  
Name:-

COUNTER SIGNED

PRINCIPAL



विषय कोड	शासकीय कार्य विवरण				ट्यूटोरियल कार्य विवरण					
	प्रयोग का नाम	आयोजन तिथि	उपस्थित छात्रों की संख्या	विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत तिथि	जाँच करने की तिथि	विषयवस्तु (टॉपिक) का नाम	आयोजन तिथि	उपस्थित छात्रों की संख्या	विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत तिथि	जाँच करने की तिथि
ह0										
<p>ह0 ..... विभागाध्यक्ष नाम ..... प्राप्तित किया जाता है कि उपरोक्त विवरणानुसार कार्यवाही पूरी करली गई है, संबंधित रिकॉर्ड तैयार कर उपस्थित पत्रिका में मूल्यांकन इदाल कर लिया गया है।</p>										
<p>ह0 ..... शिक्षक नाम ..... / मई .....</p>										

विषय कोड	प्रायोगिक कार्य विवरण				ट्यूटोरियल कार्य विवरण					
	प्रयोग का नाम	आयोजन तिथि	उपस्थित छात्रों की संख्या	विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत तिथि	जाँच करने की तिथि	विषयवस्तु (टॉपिक) का नाम	आयोजन तिथि	उपस्थित छात्रों की संख्या	विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत तिथि	जाँच करने की तिथि
ह0										
<p>ह0 ..... विभागाध्यक्ष नाम ..... प्राप्तित किया जाता है कि उपरोक्त विवरणानुसार कार्यवाही पूरी करली गई है, संबंधित रिकॉर्ड तैयार कर उपस्थित पत्रिका में मूल्यांकन इदाल कर लिया गया है।</p>										
<p>ह0 ..... शिक्षक नाम ..... / मई .....</p>										

ह0 ..... विभागाध्यक्ष नाम ..... प्राप्तित किया जाता है कि उपरोक्त विवरणानुसार कार्यवाही पूरी करली गई है, संबंधित रिकॉर्ड तैयार कर उपस्थित पत्रिका में मूल्यांकन इदाल कर लिया गया है।

ह0 ..... शिक्षक नाम ..... प्रति इस्ताफर प्रधानाचार्य .....

अंक विवरण का प्रारूप  
 (उपस्थिति पत्रिका में ही संधारण करने हेतु)

कक्षा-  
 विषय-  
 शिक्षक-

1 क्र.सं.	2 छात्र का नाम	3 रोलनंबर	4 प्रायोगिक / ट्यूटोरियल						5 सेशनल कार्य में अंक	6 टेस्ट		7 टेस्ट कुल अंक	8 कुल अंक 5 + 7
			I	II	III	IV	V	VI		I	II		
			10	10	10	10	10	10		15	15	30	80

विशेष नोट

हस्ताक्षर शिक्षक

विभागाध्यक्ष