

వదవ తరగతి పరీక్షల నిర్వహణకు సంబంధించి, ఇన్విజిలేటర్లకు సూచనలు

- 19.03.16 సాయంత్రం 2.00 గంటలకు జరుగు సమావేశమునకు ఇన్విజిలేటర్లు అందరు హాజరు కావలెను.
- ఇన్విజిలేటర్లు బార్కోడ్ విధానమును సంపూర్ణముగా అవగాహన చేసుకొనవలెను.
- ఇన్విజిలేటర్లు పూరించవలసిన ప్రొఫార్మ్ (II, III (A) & VI) లను గురించి పూర్తి అవగాహన కలిగి ఉండవలయును
- 08-45 a.m. గంటలకల్లా కేటాయింపబడిన రూమ్ కెళ్ళి ప్రధాన సమాధాన పత్రమును సీరియల్ నెంబరు ప్రకారము విద్యార్థులకు పంచవలయును. అనగా ఒక నెంబరు ఆబ్జెంట్ అయితే మిగిలే ప్రధాన సమాధానపత్రము ఆ రూమ్ కు కేటాయించిన చివరి సీరియల్ నెంబరు ప్రధాన సమాధాన పత్రము మాత్రమే అయివుండాలి.
- ప్రతి విద్యార్థికి వారి సంబంధిత OMR షీట్ ను ఇవ్వవలయును.
- OMR షీట్ లోని పార్ట్-1లో ముద్రించకపోయినా, చినిగిన, ఇన్విజిలేటర్ దానిని తీసుకొని ఖాళీ OMR షీటును విద్యార్థికి ఇవ్వాలి. తరువాత దీనిని ఫారమ్ VIలో ఇన్విజిలేటర్ నమోదు చేయాలి.
- OMR షీట్ పార్ట్-1 వెనుకనున్న సూచనలను విద్యార్థులకు వివరించవలయును.
- OMR షీట్ బార్కోడ్ పై ఎటువంటి గీతలు పడకుండా చూడవలయును.
- ప్రధాన సమాధాన పత్రము పై ముద్రింపబడిన సూచనలు విద్యార్థులచే చదివించాలి, మనం వివరించాలి.
- ప్రధాన సమాధాన పత్రము పై సబ్జెక్టు, పేపరు నెం.మాత్రమే విద్యార్థులను కేటాయించ బడిన స్థలములో వ్రాయమనాలి.
- ప్రధాన సమాధాన పత్రము పైగాని, అదనపు సమాధాన పత్రముపై గాని సీరియల్ నెంబరు లేకపోతే విద్యార్థికి మరొకటి ఇవ్వాలి
- ఎట్టి పరిస్థితులలోను విద్యార్థులు వారి రోల్ నెంబరును సమాధాన పత్రము పై గాని, అదనపు సమాధాన పత్రముపైగాని, మ్యాప్ పాయింటింగ్ పైగాని, టిట్ పేపరు పై గాని ఎక్కడా కూడా వ్రాయకూడదు.
- ప్రధాన సమాధాన పత్రము పై నున్న సీరియల్ నెంబరును బిట్ పేపరు, గ్రాఫ్ మరియు మ్యాప్ మీద కుడి చేతి పై భాగమున వ్రాయవలయును.
- ప్రధాన పత్రముపై వున్న సీరియల్ నెంబరును OMR షీట్ లోని పార్ట్-I, పార్ట్-II లలోని సంబంధిత స్థలములో వ్రాయించాలి. అలానే రూమ్ నెంబరును పార్ట్-I, పార్ట్-II లలో సంబంధిత స్థలములో వ్రాయించాలి.
- OMR షీట్ ను ప్రధాన సమాధాన పత్రముపైన ఉంచి OMR షీట్ లోని పార్ట్-11లో సూచించిన చోట పిన్ మిషన్ తో పిన్ చేయించాలి. వాటి పై సూచించిన విధంగా రెండు పిన్ల పై పేపరు సీల్ స్టిక్కర్స్ ను అతికించాలి.

- OMR షీట్ పార్ట్-1లో కేటాయించబడిన స్థలములో విద్యార్థిని సంతకం చేయమనాలి.
- ప్రధాన సమాధాన పత్రము మరియు OMR షీట్ పార్ట్-1లోను కేటాయించ బడిన స్థలములో ఇన్విజిలేటర్ పూర్తి సంతకము చేయాలి.
- **09-30 a.m. నిమిషములకు తప్పనిసరిగా ప్రశ్నాపత్రమును విద్యార్థికి అందజేయాలి.**
- ప్రతి రూమ్ కు అదనపు సమాధాన పత్రములు ఇవ్వబడును. విద్యార్థికి ఇచ్చినపుడు ఇన్విజిలేటర్ తేడితో పూర్తి సంతకము చేయవలయును.
- ప్రొఫార్మా III (A) లో ప్రధాన, అదనపు సమాధాన పత్రము సీరియల్ నెంబరును నమోదు చేసి విద్యార్థిచే సంతకము చేయించుకొనవలయును.
- ప్రొఫార్మా II లో ఇన్విజిలేటరు ప్రధాన, అదనపు సమాధాన పత్రములు వివరములను పొందుపరిచి, పరీక్ష ముగిసిన తరువాత చీప్ సూపరిండెంట్ కు అందజేయవలయును.
- 10 గంటలకు ప్రతి రూమ్ లో మిగిలిన ప్రధాన సమాధాన పత్రములు, ప్రశ్నపత్రములు, క్యాన్సిల్ చేయబడిన OMR షీట్స్ ను రిటన్ ఇవ్వవలయును. పరీక్ష వ్రాయని విద్యార్థుల OMR షీట్ పై రెడ్ ఇంక్ తో **CANCELLED...ABSENT** అని వ్రాసి ఇన్విజిలేటర్ సంతకంచేయవలయును. **MALPRACTICE CASE** అయితే ఆ విద్యార్థి OMR షీట్ పై **CANCELLED, MP** అని వ్రాసి ఇన్విజిలేటర్ సంతకం చేయవలెను.
- పరీక్ష చివరిలో ప్రధాన సమాధాన పత్రము, OMR షీట్ లోని పార్ట్-I, పార్ట్-II లలో కేటాయించ బడిన స్థలములో తీసుకున్న అదనపు సమాధాన పత్రముల సంఖ్యను విద్యార్థిచే వ్రాయించ వలయును.
- ట్రైన్ దారముతో ప్రధాన, అదనపు సమాధాన పత్రములతో పాటు మ్యాప్ పాయింటింగ్ బిట్ పేపరును కలిపి కట్టవలయును. OMR షీట్ ను దారముతో కట్టరాదు
- రోల్ నెంబరు ప్రకారము సమాధాన పత్రములు తీసుకొని, ఖాళీలలో X గుర్తు పెట్టి చివరలో **The End** అని వ్రాసి ఇన్విజిలేటరు పూర్తి సంతకము చేయాలి. చివరిలో ఎటువంటి స్టాంప్ వేయరాదు.
- పై సూచనలు ఇన్విజిలేటర్లు సక్రమముగా పాటించి పరీక్షల నిర్వహణకు సహకరించవలసినదిగా కోరటమయినది. సమయానుకూలముగా ఇచ్చు సూచనలు పాగించవలసినదిగాకోరటమయినది లేని యెడల **Exam Act 25** ప్రకారం డిపార్టుమెంటు వారు తీసుకొను చర్యలకు బాధ్యులగుదురు.

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |