

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

क्र./ / SLA Midline / 2019 / 3377

नवा रायपुर, दिनांक ...01.10.2019

प्रति,

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. संचालक,
लोक शिक्षण संचालनालय,
मंत्रालय, इन्द्रावती भवन,
अटल नगर, रायपुर 3. प्रबंध संचालक,
समग्र शिक्षा, एकीकृत भवन,
पेंशनबाड़ा रायपुर 5. प्रबंध संचालक,
पाठ्य पुस्तक निगम,
छत्तीसगढ़, रायपुर 7. समस्त, डाइट प्राचार्य | <ol style="list-style-type: none"> 2. सचिव,
माध्यमिक शिक्षा मण्डल
पेंशनबाड़ा, रायपुर 4. संचालक,
राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्,
छत्तीसगढ़, रायपुर 6. सचिव,
संस्कृत विद्या मण्डलम्
राजेन्द्र नगर, रायपुर 8. समस्त, जिला शिक्षा अधिकारी |
|---|---|

विषय – सत्र 2019–20 SLA प्रारंभिक स्तर हेतु दिशा-निर्देश।

सत्र 2019–20 में राज्य की समस्त हिन्दी माध्यम (कक्षा 1 से 8 तक) एवं अंग्रेजी माध्यम (CBSE पाठ्यक्रम कक्षा 1,2,6 एवं 7) के शासकीय शालाओं में फॉरमेटिव (1 एवं 2), सावधिक (1 एवं 2) एवं समेटिव (1 एवं 2) आकलन किया जाना है जिनकी डेटा प्रविष्टि TEAMS - T के माध्यम से की जाएगी। इन 06 आकलनों के प्राप्तकों के आधार पर SLA Midline के परिणाम (Grade) निर्धारित किये जाएंगे। (कक्षा 9 के आकलन हेतु माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा पृथक दिशा निर्देश जारी किए जाएंगे।)

SLA Midline : Time Line

क्र.	विवरण	स्तर	उत्तरदायित्व	समय सीमा
1	Guidelines for SLA Midline साझा करना	State	SCERT	September '2019
2	FA-1 की सुझावात्मक गतिविधियाँ साझा करना	State	SCERT	1 st week of October '2019
3	Periodic-1 के प्रश्नपत्र साझा करना	State	SCERT	2 nd week of October '2019
3	FA-1 क्रियान्वयन	School	HM	Till 19 th October '2019 or from 14 th -19 th October '2019
4	PA -1 क्रियान्वयन	School	HM	14 th -22 nd October '2019
5	PA-1 के मॉडल उत्तर वेबसाईट अपलोड	State	SCERT	EoD of exam
6	मूल्यांकन FA-1 & PA-1	Respective Schools	BEO/CAC	Till 24 th October 2019
7	डेटा प्रविष्टि PA-1	Respective Schools	Teachers & CACs	Till 2 nd Week of November 2019
8	SA-1 प्रश्न पत्र मुद्रण हेतु भेजना- TBC	State	SCERT	last week of October 2019

9	SA-1 प्रश्न पत्रों का वितरण	State	TBC	Last week Nov' 2019
10	SA-1 क्रियान्वयन	Respective Schools	BEO/HM/CAC	9 th -14 th Dec' 2019
11	SA-1 मॉडल उत्तर वेबसाईट पर अपलोड करना	State	SCERT	EoD of exam
12	मूल्यांकन - SA-1	Respective Schools	BEO/CAC	Till 24 th December 2019
13	डेटा प्रविष्टि-SA-1	Respective Schools	Teachers & CACs	Till 2 nd Week of January 2020
14	FA-2 की सुझावात्मक गतिविधियाँ एवं PA-2 के प्रश्नपत्र साझा करना	State	SCERT	3 rd week of January 2020
15	FA-2 क्रियान्वयन	School	HM	Till 8 th February 2020
16	PA-2 क्रियान्वयन	School	HM	3 rd - 8 th February 2020
17	PA-2 के मॉडल उत्तर वेबसाईट अपलोड	State	SCERT	EoD of exam
18	मूल्यांकन - PA -2	Respective Schools	BEO/CAC	Till 15 th February '2020
19	डेटा प्रविष्टि-PA-2	Respective Schools	Teachers & CACs	Till 1 st Week of March 2020
20	SA-2 के प्रश्न पत्र मुद्रण हेतु भेजना-TBC	state	SCERT	1 st week of March 2020
21	SA-2 प्रश्न पत्रों का वितरण		TBC	Last week of March' 2020
22	SA-2 क्रियान्वयन	Schools		6 th -11 th April '2020
23	SA-2 मॉडल उत्तर वेबसाईट पर अपलोड	State	SCERT	EoD of exam
24	मूल्यांकन SA -2	Cluster	BEO/CAC	Till 22 nd April '2020
25	डेटा प्रविष्टि-SA-2	Cluster	Teachers & CACs	Till 2 nd week of May 2020
26	डेटा विश्लेषण	Assessment Cell	SCERT	Till 3 rd week of June' 2020

उपरोक्त सम्पूर्ण कार्य निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करते हुए मिडलाइन आकलन के प्रभावी क्रियान्वयन की कार्यवाही संलग्न परिशिष्ट क्र. 1 से 3 के अनुरूप करें।

नोट- 1. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी जारी किए जा रहे दिशा निर्देश अपने अधीनस्थों को प्रसारित करें।

2. समय-समय पर SLA (Midline) 2019-20 की अद्यतन जानकारी विडियो कांफ्रेन्सिंग (VC) के द्वारा एवं एस.सी.ई.आर.टी. की वेबसाइट पर उपलब्ध करायी जायेगी।

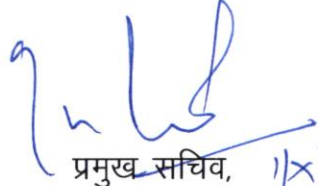
(गौरव द्विवेदी)

प्रमुख सचिव,

छ.ग.शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

प्रतिलिपि:-

1. निज सचिव, माननीय मंत्री, छ.ग. स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर, रायपुर।
2. संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण संचालनालय, संभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
3. श्री सोमशेखर, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. इन्द्रावती भवन, अटल नगर, नवा रायपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. श्रीमती चारु मलहोत्रा, क्षेत्रीय निदेशक KPMG को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
5. सर्व संबंधितों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
6. सचिव, मदरसा बोर्ड, पुलिस आयुक्त कार्यालय के पास रायपुर, को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।


प्रमुख सचिव, 1/10/19

छ.ग.शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

Annexure-1

कक्षावार अंक, इकाई निर्धारण एवं समय सीमा

कक्षा 1 एवं 2 : अंक एवं इकाई निर्धारण

Class		FA 1	PA 1	SA 1	Total	FA 2	PA 2	SA 2	Total	Grand Total
1&2	Marks	10	10	30	50	10	10	30	50	100
	No. of Questions		5	15			5	15		
	Units	1-4	1-4	1-6		7-9	7-9	7-10		

कक्षा 3 से 8 : अंक, इकाई निर्धारण एवं समय सीमा

Class		FA 1	PA 1	SA 1	Total	FA 2	PA 2	SA 2	Total	Grand Total
III	Marks	10	10	30	50	10	10	30	50	100
	No. of Questions		10	20			10	20		
	Units	1-4	1-4	1-6		7-9	7-9	7-10		
	Time		1 hr	2 hrs			1 hr	2 hrs		
IV to V	Marks	10	25	40	75	10	25	40	75	150
	No. of Questions		11	17			11	17		
	Units	1-4	1-4	1-6		7-9	7-9	7-10		
	Time		1 hr	2 hrs			1 hr	2 hrs		
VI to VIII	Marks	10	25	40	75	10	25	40	75	150
	No. of Questions		11	17			11	17		
	Units	1-4	1-4	1-6		7-9	7-9	7-10		
	Time		1 hr	2.30 hrs			1 hr	2.30 hrs		

आकलन का स्वरूप

समस्त शासकीय हिन्दी माध्यम शालाओं की कक्षा 1 से 8 तथा शासकीय अंग्रेजी माध्यम शालाओं की कक्षा 1, 2, 6 एवं 7 में राज्य स्तरीय आकलन आयोजित होगा। सत्र 2019-20 हेतु विस्तृत दिशा निर्देश निम्नानुसार हैं –

A. फॉरमेटिव आकलन (Formative Assessment) : FA1 & FA2

- राज्य स्तर से SCERT द्वारा फॉरमेटिव (1 एवं 2) की सुझावात्मक गतिविधियों की सॉफ्ट कॉपी TEAMS-T पर ऑनलाइन उपलब्ध करायी जाएगी।
- निर्धारित समय-सीमा में FA1 & FA2 पूर्ण कर प्राप्तांकों की प्रविष्टि का उत्तरदायित्व शाला के प्रधानाध्यापक का होगा।

B. सावधिक आकलन (Periodic Assessment) : PA1 & PA2

- राज्य स्तर से SCERT द्वारा सावधिक (1 एवं 2) के प्रश्नपत्रों की सॉफ्ट कॉपी TEAMS-T पर ऑन लाइन उपलब्ध करायी जाएगी।
- सॉफ्ट कॉपी में प्राप्त प्रश्नपत्रों को ब्लैकबोर्ड पर लिखकर अथवा आवश्यकतानुसार प्रिंट लेकर PA1 & PA2 आकलन स्थानीय व्यवस्थाओं के अनुसार कराया जाए।
- समय-सारणी के अनुसार PA1 & PA2 पूर्ण कर उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन उपरांत प्राप्तांकों के प्रविष्टि का उत्तरदायित्व शाला के प्रधानाध्यापक एवं CAC का होगा।

C. समेटिव आकलन (Summative Assessment) : SA1 & SA2

- राज्य स्तर से SCERT द्वारा SA (1 एवं 2) (मिडलाइन आकलन) के प्रश्नपत्र तैयार किए जाएंगे।
- कक्षा 1 एवं 2 में SA-1 एवं SA-2 आकलन के प्रश्न TEAMS-T के माध्यम से उपलब्ध कराए जाएंगे। शिक्षक Tablet/Mobile पर दिए गए प्रश्नों को बच्चों से साझा कर, उनके उत्तर बच्चों से प्राप्त करेंगे। प्राप्त उत्तरों को शिक्षक के द्वारा Tablet/Mobile पर दर्ज किया जाएगा।
- कक्षा 3 से 8 में SA-1 एवं SA-2 (मिडलाइन आकलन) हेतु प्रश्न पत्र राज्य स्तर से मुद्रित कर हार्ड कॉपी में जिलों तक TBC द्वारा वितरित किए जाएंगे।
- TBC द्वारा वितरित प्रश्न पत्र जिला शिक्षा अधिकारियों के द्वारा शालावार, विषयवार, कक्षाओं में दर्ज संख्या के अनुसार सीलबंद लिफाफे में, शालाओं में उपलब्ध कराए जाएंगे।

- SA-2(मिडलाइन) आकलन के दौरान केन्द्राध्यक्षकों/पर्यवेक्षकों की अदला बदली की जा सकेगी।
- SA1 उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर किया जाना है। समय-सारणी के अनुसार SA1 पूर्ण कर उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन उपरांत प्राप्तांकों के प्रविष्टि का उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापक का होगा।
- समय-सारणी के अनुसार SA2 पूर्ण कर उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं प्राप्तांकों के प्रविष्टि का उत्तरदायित्व संकुल समन्वयक का होगा।
- SA2 के मूल्यांकन हेतु समस्त संकुल स्रोत केंद्र ही मूल्यांकन केंद्र होंगे, जहाँ SA2 की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराया जाएगा।
- केन्द्राध्यक्ष द्वारा SA2 के उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं के सील बंद बंडल गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए संकुल केन्द्रों में जमा किए जाएंगे।
- संकुल केन्द्रों पर जमा सील बंद उत्तर पुस्तिकाओं को DEO के निर्देशानुसार मूल्यांकन केन्द्रों को वितरित किया जाएगा।
- अंग्रेजी माध्यम (CBSE Syllabus) शालाओं के विद्यार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन DEO के निर्देशानुसार किया जाएगा।
- उत्तर पुस्तिकाओं पर दिए गए फॉर्मेट में प्रश्नवार प्राप्तांकों की प्रविष्टि की जाएगी।

आयोजन

- PA (1 एवं 2) एवं SA (1 एवं 2) आकलन पूरे प्रदेश में राज्य स्तर द्वारा निर्धारित समय-सारणी के अनुसार समस्त प्रारंभिक स्तर की शासकीय शालाओं में आयोजित किये जाएंगे।
- CAC, प्रधान पाठक एवं शिक्षक सभी विद्यार्थियों को आकलन की पूर्व सूचना देकर यथा संभव समस्त विद्यार्थियों की उपस्थिति सुनिश्चित करें।
- फॉरमेटिव (1 एवं 2), सावधिक (1 एवं 2), SA-1 एवं SA-2 के शालावार आकड़ों की Data Entry प्रधानाध्यापक द्वारा CACs की देखरेख में की जाएगी।
- प्रक्रिया में पारदर्शिता हेतु आकलन उपरांत समस्त प्रश्नपत्र एवं मॉडल उत्तर राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, छ.ग. की वेबसाइट <http://scert.cg.gov.in> पर उपलब्ध होंगे।
- किसी विषय के प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग हो जाने पर तत्काल प्रधान अध्यापक द्वारा विकासखंड शिक्षा अधिकारी के माध्यम से जिला शिक्षा अधिकारी को सूचित किया जाए, जो यह सूचना उच्च कार्यालय को देकर आगामी निर्देश प्राप्त करेंगे। पूर्व निर्धारित अन्य विषयों की परीक्षा यथावत संचालित होगी।

- गोपनीयता भंग हो जाने पर उक्त विषय व कक्षा के आकलन के संबंध में SCERT द्वारा निर्णय लिया जाएगा।
- शालावार आकड़ों को TEAMS - T पर प्रविष्ट किया जाएगा जिन्हें जिलों के माध्यम से राज्य स्तर पर विश्लेषण हेतु भेजा जाएगा। विश्लेषण से प्राप्त परिणामों का उपयोग आगामी रणनीति बनाने में किया जाएगा।
- आकलन के सुचारू संचालन हेतु शिक्षा विभाग के अधिकारी सघन मॉनिटरिंग कर समस्त प्रक्रियाओं के आयोजन संबंधी जानकारी उच्च कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
- आकलन के संबंध में स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार पृथक निर्देश जारी किए जाएंगे।
- राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, छ.ग. की वेबसाइट <http://scert.cg.gov.in> पर परीक्षा से संबंधित समस्त निर्देश उपलब्ध होंगे।

आकलन प्रक्रिया

- विद्यार्थियों को परीक्षा पूर्व निर्देश पढ़कर सुनाया जाना होगा।
- उत्तर पुस्तिका पर छात्रों का ID (10 नम्बर) लिखना अनिवार्य होगा।
- उत्तर पुस्तिका पर शिक्षकों/पर्यवेक्षकों को हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा।
- शिक्षक/पर्यवेक्षक ध्यान देंगे कि विद्यार्थी प्रश्न पत्र के ऊपर मूल्यांकन हेतु लगे प्रपत्र को न भरे।
- कक्षा 1 एवं 2 के विद्यार्थियों की ID (10 नम्बर वाली) पर्यवेक्षक स्वयं भरेंगे।

मूल्यांकन केंद्रों पर मूल्यांकन करने हेतु दिशा निर्देश

- उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक वृहद कार्य है जिसे समय-सीमा में पूर्ण कराया जाना है। SA1 एवं SA2 के मूल्यांकन हेतु राज्य में लगभग 3 करोड़ से अधिक उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना होगा।
- प्रत्येक मूल्यांकन केंद्र में SA2 की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन कार्य हेतु पूर्व गणना कर आवश्यकतानुसार संख्या में शिक्षकों को निर्देशित किया जाए।
- उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करते हुए प्राप्तांकों की प्रविष्टि भी समानांतर रूप से की जाये ताकि निर्धारित समय सीमा में प्राप्तांकों की (Data) प्रविष्टि हो सके।
- उक्त कार्य के सुचारू संपादन हेतु जिला, विकासखण्ड एवं संकुल स्तर पर निगरानी दल का गठन किया जाए। यह दल प्रतिदिन जिला शिक्षा अधिकारी को मूल्यांकन की अद्यतन स्थिति से अवगत कराए।
- मूल्यांकन कार्य हेतु जिला शिक्षा अधिकारी DMC से समन्वय स्थापित करते हुए District Programmer एवं अन्य संलग्न तकनीकी विशेषज्ञ से सहायता प्राप्त करें।

- सम्पूर्ण कार्यो हेतु जिला कार्यालय में सहायक संचालक स्तर के अधिकारी को नोडल अधिकारी बनाते हुए एक निगरानी दल का गठन किया जाए। यह दल SLA के अंतर्गत आने वाली कठिनाईयों का समुचित समाधान करे तथा प्रतिदिन जिला शिक्षा अधिकारी को मूल्यांकन की अद्यतन स्थिति से अवगत कराए।

आकलन के लिए उत्तरदायित्व :**जिला शिक्षा अधिकारी/DPC**

परीक्षा संचालन, उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं आकड़ों की प्रविष्टि आदि समस्त गोपनीय कार्यों की जिम्मेदारी जिला शिक्षा अधिकारी की होगी। इस कार्य में जिला मिशन समन्वयक, समन्वयपूर्वक आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे –

- राज्य स्तरीय आकलन की समस्त गतिविधियों का संचालन समय-सारणी के अनुसार सुनिश्चित करना।
- जिले में UDISE डाटा के आधार पर कुल शालाओं एवं कक्षावार, विषयवार, शालावार आवश्यक प्रश्नपत्रों की संख्या का निर्धारण, गोपनीयता रखते हुए शालाओं तक नियत तिथियों में प्रश्नपत्रों के वितरण की व्यवस्था।
- आकलन एवं उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के दौरान दल का गठन कर आकस्मिक निरीक्षण एवं फॉलो-अप।
- SA2 के लिए सभी संकुलों में उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए मूल्यांकन केन्द्र का चिन्हांकन।
- डाटा-प्रविष्टि के लिए शालाओं में आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- निर्धारित समय-सीमा के भीतर आकलन एवं डाटा प्रविष्टि।
- SA2 के लिए यह सुनिश्चित करना कि किसी मूल्यांकन केन्द्र में उसी संकुल की शाला के विद्यार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ न हो।
- सभी कार्यों की नियमित मानिट्रिंग एवं प्रत्येक सप्ताह में दो बार समीक्षा बैठक।
- मूल्यांकन कार्य हेतु समस्त दिशा निर्देश समय-सीमा के साथ प्रसारित करें।

विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी

- आकलन एवं जाँच के दौरान आकस्मिक निरीक्षण हेतु दल का गठन।
- समय-सीमा में आकड़ों की त्रुटिरहित प्रविष्टि हेतु आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- SA2 के लिए संकुल स्तर पर उत्तरपुस्तिकाओं की जाँच के लिए आवश्यक व्यवस्थाएँ।
- निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुरूप शिक्षकों द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं का आकलन।

संस्था प्रमुख

- SA2 के लिए उत्तरपुस्तिकाओं को मूल्यांकन केन्द्र तक पहुँचाना और जाँच हेतु शिक्षकों को उपलब्ध कराना।
- शाला के सभी छात्रों को आकलन के लिए तैयार कर उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- डाटा प्रविष्टि में शिक्षकों को आवश्यक सहयोग करना।

संकुल समन्वयक

- आकलन के आयोजन में समस्त जानकारियों के प्रवाह में मुख्य भूमिका निभाना।
- समय-सीमा में विभिन्न निर्धारित कार्यों को संपन्न करवाना।
- SA2 के लिए संकुल स्तर पर उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के लिए आवश्यकतानुसार संख्या में शिक्षक को उपलब्ध कराना।
- उत्तर पुस्तिकाओं की जांच निर्धारित निर्देशों के अनुसार सुनिश्चित करना।
- समय-सीमा में डाटा प्रविष्टि के लिए आवश्यक सहयोग देना।

शिक्षक

- कक्षा में लर्निंग आउटकम्स के अनुरूप नियमित अध्यापन कर सभी विद्यार्थियों की दक्षता विकास हेतु सतत् प्रयास करना।
- आकलन के परिणामों के आधार पर सुधार हेतु प्रयास करना।
- निर्धारित निर्देशों के अनुसार आकलन कर उत्तर पुस्तिकाएँ सौपना।
- SA2 के लिए मूल्यांकन केन्द्र में जाकर निर्धारित तिथियों में आकलन कार्य संपन्न करना।