

# मुंबई विद्यापीठ



परीक्षा नियंत्रकचे कार्यालय,  
महात्मा जोतीराव फुले भवन  
विद्यानगरी,  
सांताक्रुझ (पुर्व),  
मुंबई - ४०० ०९८.

क. परीक्षा /प.नि./मार्गदर्शकसूचना (मराठी)/९०-ब/ २०११ दि. १९ मार्च, २०११

## परीक्षा आयोजित करित असताना बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. प्रकारच्या उत्तरपुस्तिकांसंबंधी सामान्य मार्गदर्शक सूचना

### ज्येष्ठ / उप / कक्षा पर्यवेक्षकांसाठी:-

१. बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. प्रकारच्या उत्तरपुस्तिकांसाठी अधिक सूचना देण्यात येत आहेत. तथापी, कर्तव्यासंबंधीच्या सूचना विद्यापीठाच्या पूर्वीच्या परिपत्रकानुसार कायम राहतील.
२. उप-पर्यवेक्षकांनी / कक्षापर्यवेक्षकांनी कक्षात कमीत कमी परीक्षा सुरु होण्याअगोदर १० मिनिटे हजर रहावे. कक्षात जाताना सोबत कोरी बार कोडेड व ओ.एम.आर. प्रकारच्या उत्तरपुस्तिका, पर्यवेक्षक अहवाल फॉर्म, ओ.एम.आर. प्रकारचा विद्यार्थी-उपस्थिती व अनुपस्थिती पत्रक घ्यावे.
३. प्रत्येक विद्यार्थ्याला एकच कोरी बार कोडेड व ओ.एम.आर. स्वरूपाची उत्तरपुस्तिका द्यावी.
४. पेपर / विषयामध्ये दोन विभाग असल्यास ३२ पृष्ठे असलेल्या दोन उत्तरपुस्तिका देण्यात याव्या.
५. उत्तरपुस्तिकांच्या पृष्ठसंख्येत वाढ करण्यात आली असल्याने पुस्तकाच्या कोणत्याही परिस्थितीत देण्यात येणार नाहीत.
६. उपस्थित व अनुपस्थित परीक्षार्थींसाठी वेग-वेगळा अहवाल ओ.एम.आर. स्वरूपाचा असून त्यास दोन प्रती (भाग) असतील. त्यातील एक प्रत ( भाग-१ ) महाविद्यालयाकडे ठेवण्यात येणार असून दुसरी प्रत ( भाग-२ ) विद्यापीठाकडे पाठवण्यात यावी.
७. ओ.एम.आर. उपस्थितीपत्रकांची रचना अशा प्रकारे करण्यात आली आहे की त्यात फक्त २० परीक्षार्थींच्या स्वाक्षऱ्या दोन्ही बाजूंना अन्तर्भूत करण्यात येतील. तथापी जिथे परीक्षार्थींची संख्या २० पेक्षा अधिक असेल त्यानुसार अधिक उपस्थितीपत्रके जोडण्याची परवानगी देण्यात आली आहे.
८. पर्यवेक्षकांनी उपस्थित परीक्षार्थींना ओ.एम.आर. स्वरूपात आसन क्रमांक लिहिण्यास सांगावे व उत्तरपुस्तिकांची पडताळणी करून ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या दोन्ही प्रतीवर त्यांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.
९. पर्यवेक्षकांना सूचित करण्यात येत आहे की, त्यांनी अनुपस्थित असलेल्या परीक्षार्थींचे ओ.एम.आर. स्वरूपाचे फॉर्म संबंधित परीक्षेकरिता स्वतः भरावेत व त्याची ओ.एम.आर. पध्दतीची माहिती गोळे / वर्तुळे काळे अथवा गडद करून भरण्यात यावी.

# मुंबई विद्यापीठ



१०. पर्यवेक्षकांवा अहवाल पूर्वीच्या स्वरूपानुसार असून त्या संगणकामध्ये साठविण्याकरिता फक्त बार कोडेड दुहेरी पृष्ठांवा असून त्याची एक प्रत ( भाग-१ ) महाविद्यालयात राखावी व दुसरी प्रत ( भाग-२ ) विद्यापीठाच्या दफ्तर (Record) साठी पाठवावी.
११. पर्यवेक्षकांवा अहवाल व उपस्थिती- अहवाल विषयवार व परीक्षावार वेगवेगळे असतील.
१२. उत्तरपुस्तिकांची पडताळणी करून कक्षा / पर्यवेक्षकांवा अहवाल व उप-पर्यवेक्षकांनी निर्धारित ठिकाणी आपली स्वाक्षरी करावी.
१३. कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांनी उत्तरपुस्तिकांवर परीक्षार्थीच्या माहितीची खालील प्रमाणे महत्वाच्या ठिकाणी तपासणी / पडताळणी करूनच स्वाक्षरी करावी:-
  - अ) उत्तरपुस्तिकेवरील परीक्षार्थीची प्रत (भाग-१)
  - ब) ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या परीक्षकांच्या प्रतीत (भाग-२) प्रतीत टिंबकित रेषेच्या डाव्या भागातील लिहिलेला युनिक परीक्षा सांकेतांक (परीक्षा कोड), प्रश्नपत्रिका कोड (प्रश्नपत्रिकेवरील उजव्या कोपऱ्यात छापलेला), विषय कोड (असल्यास) व परीक्षा दिनांक.
  - क) डाव्या बाजूच्या समासामध्ये ( Margin ) उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या चौकोनांमध्ये अंकांत लिहिलेला आठ अंकी परीक्षा क्रमांक व प्रश्नपत्रिका क्रमांक.
  - ड) शेवटच्या पानावरील वरच्या भागात चौकोनांमध्ये अंकांमध्ये लिहिलेला परीक्षा सांकेतांक व प्रश्नपत्रिका क्रमांक.
१४. ओ.एम.आर. फॉर्म मधील माहिती परीक्षार्थींनी चौकोनांमध्ये अंकांत भरावी व त्या संबंधित अंकांत गोल / वर्तुळे काळ्या बॉलपेनाने काळे अथवा गडद करावीत अशी सूचना परीक्षार्थींना करावी.
१५. कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थींनी भरलेल्या आठ अंकी परीक्षा कोड क्रमांक, विषय कोड व आसन क्रमांक इत्यादी माहितीची काळजीपूर्वक तपासणी / पडताळणी करावी.
१६. एखादया वेळेस परीक्षार्थीने / परीक्षार्थींनी गोल / वर्तुळे काळी अथवा गडद कराताना तूक केल्यास चुकीच्या गडद केलेल्या गोलांवर / वर्तुळांवर फक्त फुली (X) मारावी व योग्य अश्या अंकांच्या गोलांवर / वर्तुळांवर पुन्हा गडद करावे अशी सूचना करावी.
१७. आसन क्रमांक लिहिण्यासाठी सात चौकोन पुरविण्यात आलेले आहेत.
१८. जर सात अंकांपेक्षा कमी अंक असणारा आसन क्रमांक असल्यास त्या क्रमांकापूर्वी आवश्यक तेवढे शून्य लिहावेत.

# मुंबई विद्यापीठ



उदाहरणार्थ:- १) परीक्षार्थीचा आसन क्रमांक ४९२७ असल्यास

० ० ० ४ ९ २ ७ असे लिहावे

२) परीक्षार्थीचा आसन क्रमांक १९७ असल्यास

० ० ० ० १ ९ ७ असे लिहावे

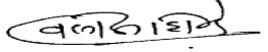
१९. पर्यवेक्षकांच्या अहवालात व उपस्थिती-अहवालात कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांनी आवश्यक माहिती स्वतःच्या नावासह व स्वाक्षरीसहित वाचनीय अक्षरात लिहावी.
२०. परीक्षार्थींनी लिहिलेल्या चौकनात संबंधित अंकांच्या खाली गोल / वर्तुळ काळे अथवा गडद करावे.
२१. कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांनी ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या उपस्थिती अहवालात उपस्थित परीक्षार्थींच्या स्वाक्षरीच्या घ्याव्यात व त्यांना अंकांत व ओ.एम.आर. स्वरूपात त्यांना माहिती भरण्यास सांगावे.
२२. संबंधित परीक्षार्थींनी आठ अंकी युनिक परीक्षा क्रमांक, आसन क्रमांक आणि इतर माहिती पेपर सुरु होण्यापूर्वी भरावी, अशी सूचना परीक्षार्थींना करण्यात यावी.
२३. संबंधित परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका वाटताना पेपर / विषयाच्या नावाची तसेच जुने / नविन अभ्यासक्रमाची पडताळणी करावी.
२४. पेपर / विषयाकरिता दोन विभाग असल्यास, ३२ पृष्ठांच्या दोन उत्तरपुस्तिका देण्यात याव्या.
२५. विद्यार्थ्यांची संख्या अल्प असली तरीही बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या उत्तरपुस्तिकांची घडी घातली जाऊ नये.
२६. बार कोडेड उत्तरपुस्तिका अत्यंत काळजीपूर्वक हाताळणे आवश्यक आहे.
२७. संबंधित विषयाची / पेपरची परीक्षा संपल्यानंतरच परीक्षा नियंत्रण कक्षात येऊन उत्तरपुस्तिकांच्या मुखपृष्ठावरून परीक्षार्थी प्रत (भाग-१) वेगळ्या केल्या जाव्यात.
२८. दोषी (कॉपी केस) परीक्षार्थींच्या उत्तरपुस्तिकांच्या परीक्षार्थी-प्रती (भाग-१) वेगळा न करता संपुर्ण उत्तरपुस्तिका पुरव्यांसहित विद्यापीठाकडे वेगळ्या पाकिटात पाठविण्यात यावी.
२९. अध्ययन अल्पक्षमतेच्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपुस्तिका ज्येष्ठ पर्यवेक्षकांकडे वेगळ्या सुपूर्द कराव्यात, अशी सूचना कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांना करण्यात येत आहे.
३०. परीक्षार्थींनी आवश्यक माहिती उत्तरपुस्तिकेच्या मुख्य व मलपृष्ठावर बिनचूक लिहिली आहे, याची तपासणी कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांनी करावी, असे सूचित करण्यात येत आहे.
३१. उत्तरपुस्तिकांवर कोणत्याही परिस्थितीत घडी वा सुरकुती पडणार नाही, अशी त्यांची हाताळणी करणे आवश्यक आहे.

# मुंबई विद्यापीठ



32. परीक्षार्थीनी बार कोड व टाईम बॅन्ड या दोहोंवर रेघोटया मारु नये वा गैरवापर करु नये, अशी सूचना कक्षा / उप-पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थींना कराव्यात.
33. उप-पर्यवेक्षकांनी उत्तरपुस्तिका परीक्षार्थींकडून जमा केल्यानंतर नियंत्रण कक्षात जाऊन भाग-१ वेगळा करावा व उत्तरपुस्तिका जमा कराव्यात तसेच परीक्षार्थींचा मुखपृष्ठाचा भाग (भाग-१) व उत्तरपुस्तिका या दोन्ही समान संख्येच्या असतील याची खात्री करून ज्येष्ठ पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात द्याव्यात, असे सूचित करण्यात येत आहे.
34. कृपया वरील मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करावे व परीक्षा व्यवस्थित व योग्य प्रकारे पार पाडण्यास सहकार्य करावे.
35. या पध्दतीसंबंधिची कुठलीही शंका असल्यास आपल्या महाविद्यालयाचे प्राचार्य तथा मुख्य आयोजक यांच्याशी संपर्क करावा.

आपला,

  
(प्रा. विलास ब. शिंदे)  
परीक्षा नियंत्रक