ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक ४२२२२२

मूल्यमापन विभागासाठीची निर्देशिका

(Manual for Evaluation Division)

* लेखन व संकलन *

डॉ. सज्जन शंकरराव थूल

प्र-संचालक, मूल्यमापन विभाग

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

नाशिक

मूल्यमापन विभागासाठीची निर्देशिका

(Manual for Evaluation Division)

*** लेखन व संकलन ***

डॉ. सज्जन शंकरराव थूल

प्र-संचालक, मूल्यमापन विभाग

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

कुलगुरू : प्रा. (डॉ.) माणिकराव साळुंखे

मूल्यमापन विभाग कार्यप्रणाली विकसन समिती

डॉ. सज्ञन थूल
संचालक, मूल्यमापन विभाग

श्री. एन. एल. जाधव
संयोजक व कनिष्ठ सल्लागार

श्री. कैलास मोहिते, सहायक कक्ष अधिकारी

श्री. उत्तम जाधव, सहायक कक्ष अधिकारी

श्रीमती छाया डुकरे, सहायक कक्ष अधिकारी

श्री. प्रशांत गायकवाड
संयोजक व कनिष्ठ सल्लागार

श्री. गणेश गायकवाड

संयोजक व कनिष्ठ सल्लागार

श्रीमती सुमेधा थोरमिसे, सहायक

श्री. विलास बेडसे, सहायक

श्री. राजू जगताप, सहायक

श्री. शशीकांत बागूल, सहायक

लेखन, संकलन व आशय संपादन

डॉ. सज्ञन थूल
संचालक, मूल्यमापन विभाग

निर्मिती

श्री. आनंद यादव
व्यवस्थापक, ग्रंथनिर्मिती केंद्र, य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक – ४२२ २२२.

First edition developed under DEC developmet grant
© २०१७, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

- **प्रथम प्रकाशन :** जानेवारी २०१७
- **मुद्रक :** श्री. शशीकांत आहेरराव, मे. अभियांकित प्रिंटर्स, बी–११, नाईस एरिया, एम.आय.डी.सी. सातपूर, नाशिक
- **प्रकाशक :** डॉ. दिनेश भोंडे, कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

NB2014-15-93 (Shardul)

कुलगुरूंचे मनोगत

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातील मूल्यमापन विभागात शिक्षणक्रम मूल्यमापन व विद्यार्थी मूल्यमापन या दोन केंद्राची निर्मिती केलेली आहे. शिक्षणक्रम मूल्यमापनावर आधारित संशोधन या विभागात झालेली आहेत. मूल्यमापन विभागात प्रश्नपेढी विकसन, मूल्यमापन पद्धती विकसन, केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम, संक्षिप्त नमूना उत्तरे, सत्रपद्धती, श्रेणीपद्धती आणि प्रश्न पडताळणी इ. परीक्षा सुधारांचा वापर होत आहे. या परीक्षा सुधारामुळे गोपनीय कार्यातील गुणवत्ता वाढीस लागलेली आहे.

मूल्यमापन विभागातील शैक्षणिक, संशोधन व गोपनीय कामे करण्यासाठी शैक्षणिक व प्रशासकीय व्यक्तींची नेमणूक केलेली आहे. संचालक, संयोजक व प्रशासकीय कर्मचारी यांना विविध तऱ्हेची कामे व कार्यपद्धतीची माहिती व्हावी यासाठी 'मूल्यमापन विभाग निर्देशिका' तयार करण्यात आलेली आहे. या निर्देशिकेमुळे कामात सुसुत्रता, कामातील उरक, अचूकता वाढू शकेल. प्रत्येक कार्याची पद्धती, आलेख, तक्ते, कोष्टके अशा रूपात दिलेली आहेत. कार्यपद्धती सोप्या भाषेत दिलेली आहे. मूल्यमापन विभागात कार्य करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास सदर निर्देशकपुस्तिकेतील कार्यपद्धतीची माहिती होईल असा विश्वास वाटतो. मूल्यमापन विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांना मन:पूर्वक शुभेच्छा.

प्रा. (डॉ.) माणिकराव साळुंखे
कुलगुरू
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
नाशिक

भूमिका

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाची स्थापना महाराष्ट्र शासनाकडून सन १९८९ मध्ये झाली. नवनवीन शिक्षणक्रम सुरू करणे, मनुष्यबळ निर्माण करणे, परिस्थितीनुरूप सोई-सुविधा वापर करणे, माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून विद्यार्थ्यांपर्यंत शिक्षण पोहोचविणे. हे सर्व आव्हाने पेलत विद्यापीठाने आंतरराष्ट्रीय स्तरावर मान मिळविला आहे. हा मान मिळविण्यात 'मूल्यमापन विभागाचे' मोलाचे स्थान आहे.

प्रश्नपेढी विकसित करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करणे, मूल्यमापन पद्धती विकसित करणे याचबरोबर मूल्यमापन तज्ज्ञांना प्रशिक्षण देणे इत्यादी कार्य केली जात आहे. विद्यापीठातील विविध शिक्षणक्रमाच्या प्रश्नपेढी तयार करण्याचे काम सन १९९१ पासून तर आजपर्यंत तयार केलेले आहेत. दरवर्षी आयोजित करण्याच्या अंतिम परीक्षेच्या लेखी प्रश्नपत्रिका, प्रात्यक्षिक प्रश्नपत्रिका/स्लिप प्रात्यक्षिके, वर्गचाचणी, गृहपाठाचे प्रश्न तज्ज्ञांकडून तयार केले जातात. गोपनीयतेच्या सर्व अंगांनी विचार करून मूल्यमापन विभागाच्या उभारणीला डॉ. आ. वि. खेडेकर यांनी चालना दिली. या विभागाच्या उभारणित डॉ सतीश रस्तोगी, डॉ. अनुराधा देशमुख, डॉ. सुरेश पाटील, डॉ. प्रकाश देशमुख, डॉ. प्रकाश अतकरे, श्री. संजयकुमार जैन इत्यादी व्यक्तींनी मोलाचे कार्य केलेले आहे. मी सुद्धा १५ वर्षांपासून या विभागात कार्यरत आहे. प्रत्येक व्यक्तीने विद्यापीठातील सर्व शिक्षणक्रमाच्या मूल्यमापन व परीक्षा आयोजनात सहभाग नोंदविला आहे. विद्यापीठातील मूल्यमापन विभागाची निर्मिती मुळातच शैक्षणिक कामे करण्यासाठी झाली आहे.

विभागातील ठरलेली कार्यपद्धती, गोपनीयता, सुरक्षितता व गुणात्मकता वाढविण्यासाठी मूल्यमापन विभागासाठी निर्देशिका तयार केलेली आहे. विविध प्रपत्रे, नियम, उपनियम, विविध तक्ते यासह तंत्रज्ञानाचा वापर, सुसंगत माहिती आधुनिक जगात काम करण्यासाठी योग्य आहे. या निर्देशिकेचा उपयोग शैक्षणिक व प्रशासकीय व्यक्तीला होईल व आपल्या कामातील गती नक्कीच वाढवतील अशी अपेक्षा आहे.

(डॉ. सज्जन थूल)
संचालक,
मूल्यमापन विभाग

अनुक्रमणिका

१.	Introduction Brief of Evaluation Division Structure of Evaluation Division Duties and responsibilities of Coordinator and Assistant	१-०६
२.	Research on Programme Evaluation	०७
३.	Comprehensive Evaluaation Pattern Development	०८
४.	Comprehensive Question Bank Development & Computerisation	१६
५.	Coordination and Procedure of Question Paper Setting	३०
६.	Central Assessment Programme and Verification of MSS with Printed Question Paper and Synoptic Answer	५७
७.	Resource Person/Experts Database	६२
८.	Procedure of Confidental Printing	६६
९.	Other Related Work Procedure	६८

परिशिष्टे

Annexture 1 :	मुक्त व दूरशिक्षणातील पद्धतीमधील प्रश्नपेढीचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये	७१
Annexture 2 :	Recource 'Bio-data Format'	८५
Annexture 3 :	BIO Act	८९

१. प्रश्नपेढी विकसनासंदर्भात नमुना प्रपत्र

(a) QB001	: प्रश्नलेखन तक्ता	९२
(b) QB002	: प्रश्नलेखन/प्रश्नसंपादक/प्रश्नभाषांतर नेमणूक पत्र	९४
(c) QB003	: प्रश्नपेढी विकसन कृतिसत्रासाठी उपस्थिती स्वीकृतीपत्र व प्राचार्यांसाठी कर्तव्यरजा मंजूरीबाबत पत्र.	९५
(d) QB004	: प्रश्नपेढी लेखन मानधन देयक	९६
(e) QB005	: प्रश्न लेखन प्रतिज्ञापत्र	९७
(f) QB006	: प्रश्न संपादन मानधन देयक	९८
(g) QB007	: प्रश्न संपादन प्रतिज्ञापत्र	९९
(h) QB008	: प्रश्न भाषांतर मानधन देयक	१००
(i) QB009	: प्रश्न भाषांतर प्रतिज्ञापत्र	१०१
(j) QB010	: प्रश्नपेढी विकसन कृतिसत्रातील आढावा अहवाल	१०२
(k) QB011	: अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नलेखन/संपादन/भाषांतर	१०३
(l) QB012	: प्रश्नपेढी विकसन कार्यक्रम पत्रिका	१०४
(m) QB013	: प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळा आयोजन कामाची सूची	१०५
(n) QB014	: प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळा उपस्थिती प्रमाणपत्र	१०६

२. प्राश्निक सभा

(a) PS001	: प्राश्निक संपादक नेमणुक पत्र	१०८
(b) PS002	: प्राश्निक संपादकाचे स्वीकृती पत्र	१०९
(c) PS003	: प्राचार्यासाठी कर्तव्यरजेबाबत पत्र	११०
(d) PS004	: अभ्यासक्रमनिहाय संविधान तक्ता	१११
(e) PS005	: अभ्यासक्रमनिहाय नमुना उत्तरे लेखन तक्ता	११२

(f) PS006 : वस्तूनिष्ठ प्रश्नोत्तर तक्ता ११३
(g) PS007 : वस्तूनिष्ठ उत्तरसूची तक्ता ११४
(h) PS008 : प्राश्निक मानधन देयक ११७
(i) PS009 : प्रश्नपत्रिका निर्मिती प्रतिज्ञापत्र ११८
(j) PS010 : प्रश्नपत्रिका संपादक देयक ११९
(k) PS011 : प्रश्नपत्रिका संपादक प्रतिज्ञापत्र १२०
(l) PS012 : प्रश्नपत्रिका भाषांतर देयक १२१
(m)PS013 : प्रश्नपत्रिका भाषांतर प्रतिज्ञापत्र १२२
(n) PS014 : गृहपाठ लेखन मानधन देयक १२३
(o) PS015 : तज्ज्ञाचे उपस्थिती प्रमाणपत्र १२४
(p) PS016 : Sample QP Format 'A' १२५
(q) PS017 : Sample QP Format 'B' १२७
(r) PS018 : Sample HS Format 'C' १३३
(s) PS019 : Sample QP Format 'D' १३४
(t) PS020 : प्राश्निक सभा आयोजन कार्याची सूची १३५
(u) PS021 : प्राश्निक सभेतील शिक्षणक्रमनिहाय/अभ्यासक्रमनिहाय कामाचा आढावा. १३६
(v) PS022 : प्राश्निक सभेतील तज्ज्ञांचे प्रत्याभरण पत्र १३७
(w)PS023 : स्टॉक रजिस्ट्रार पत्रक १३८
(x) PS024 : प्राश्निक सभा/प्रश्नपेढी विकसन कार्य शाळेतील कार्यपुरवठा तक्ता. १४०

३. केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमासंबंधी प्रपत्र (CAP) १४१
CAP01 : परीक्षक/समीक्षक नेमणुक पत्र १४२
CAP02 : परीक्षक/समीक्षक स्वीकृती पत्र १४३
CAP03 : प्राचार्यासाठी कर्तव्यरजेबाबत पत्र १४४
CAP04 : नमुनाउत्तरे व उत्तरसूची देणेबाबत पत्र १४५
CAP05 : उत्तरपुस्तिका तपासणी प्रपत्र १४६

४. सर्वसाधारण नमुना प्रपत्र
GEN001 : प्रश्नपत्रिकेतील उणीवा दर्शविणारा तक्ता १४७
GEN002 : निवास व्यवस्थेबाबतचे पत्र १४८
GEN003 : अल्पोपहार पुरविणेबाबतचे पत्र १४९
GEN004 : मानधन अदा करणेबाबतचे वित्त विभागास पत्र १५०
GEN006 : ICR च्या सूचना १५२
GEN007 : ICR उत्तर सूची १५३
GEN008 : वस्तुनिष्ठ परीक्षा प्रश्नपुस्तिकेसाठी सूचना उत्तर सूची १५४
GEN009 : विद्यार्थ्यांसाठी सूचना १५६
GEN010 : Question Paper Packet Selection Chart १५७
GEN011 : Question Papers Confidential Printers १५८
GEN012 : Question Paper office copy letter १५९
GEN013 : Offline Selection Packet Printers letters १६०
GEN014 : गोपनीय छपाई देयक तपासणी ग्रंथनिर्मिती केंद्र पत्र १६१
GEN015 : गोपनीय छपाई देयक मान्यतेबाबत पत्र १६२
GEN016 : TA/DA Remuniration Chart (For Finance Purpose) १६३

प्रकरण पहिले
प्रस्तावना (Introduction)

प्रस्तावना

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ हे भारतातले पाचवे व महाराष्ट्रातील पहिले मुक्त विद्यापीठ आहे. महाराष्ट्र शासन विधिमंडळाच्या कायदा क्र.20/1989 अन्वये या विद्यापीठाची स्थापना 1 जुलै 1989 रोजी झाली. विद्यापीठ अनुदान मंडळाच्या कायदा कलम 12/ब अन्वये विद्यापीठास मान्यता प्राप्त झाली. विद्यापीठाचे मुख्यालय नाशिक येथे असून महाराष्ट्रात 10 विभागीय केंद्रे कार्यरत आहेत.

य.च.म. मुक्त विद्यापीठाची संकल्पना ही 'आयुष्यभरासाठी शिक्षण, काम करता-करता शिक्षण, नोकरी व्यवसायाला आधारभूत ठरणारे कौशल्याधिष्ठीत शिक्षण, या आधारावर आहे. मुक्त विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांची अध्ययनाची स्थिती, मानसिक येग्यता, वयाचा विचार करता मूल्यमापन पद्धती ही वेगळेपण दर्शविते. तंत्रज्ञानाचा वापर करून चार भिंतीच्या बाहेर शिक्षण घेऊ इच्छिणाऱ्याची संख्या वाढत आहे.'

विद्यापीठात सद्या आठ विद्याशाखा व तीन शैक्षणिक विभाग हे विकसन व अंमलबजावणीचे कार्य करीत आहे. या तीन विभागापैकी 'मूल्यमापन विभाग' शैक्षणिक विकसनाचे कार्य करीत आहे.

मूल्यमापन विभागाचा इतिहास बघता असे दिसते की, बऱ्याच वेळा बदल झाले आहे. केंद्र सरकारने राज्यामध्ये मूल्यमापन विभाग सुरू करा आणि विद्यापीठामध्येही मूल्यमापन विभाग सुरू करा अशा शिफारशी दिल्यात. पुढे विद्यापीठाच्या स्थापनेनंतर विद्यार्थी मूल्यमापन साधन केंद्राची स्थापना करण्यात आली. याच काळात विद्यार्थी मूल्यमापन साधन केंद्र व परीक्षा कक्षाचे काम पाहत होते. पुढे जानेवारी 1998 मध्ये 'मूल्यमापन विभागाची' स्थापना करण्यात आली.

(अ) विद्यार्थी मूल्यमापन तंत्रज्ञान केंद्र

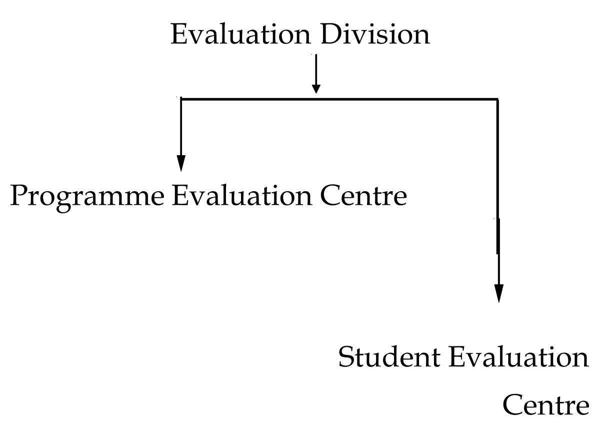
(अ) शिक्षणक्रम मूल्यमापन केंद्र

(ब) परीक्षा कक्ष

या मूल्यमापन विभागाचे कार्य संचालकामार्फत केले जात आहे. सन 2003 मध्ये परीक्षा नियंत्रकाचे पद शासनाने मंजूर केले. परीक्षा नियंत्रकाचे कामे ही परीक्षा कक्षाशी संबंधित होती तर संचालकाची कामे विद्यार्थी मूल्यमापन केंद्र व शिक्षणक्रम मूल्यमापन केंद्र यांचेशी संबंधित होती. ही स्थिती आजही कायम आहे.

मूल्यमापन विभागातून शिक्षणक्रम मूल्यमापनासाठी चार संशोधनाचे कार्य केले आहे. प्रश्नपेढी विकसन, मूल्यमापन पद्धतीचे विकसन व संविधान तक्त्याची विकसन करणे, प्रश्नपत्रिका निर्मिती, तज्ज्ञांशी पत्रव्यवहार करणे, परीक्षक, समीक्षक व प्राश्निकांसाठी प्रशिक्षण साहित्याची निर्मिती करणे, प्रश्नपत्रिका विश्लेषण, इत्यादी कामे केली जात आहेत. सद्यस्थितीत मूल्यमापन विभागात खालीलप्रमाणे संरचना करण्यात आलेली आहे.

Structure of Evaluation Division



मूल्यमापन विभागातील संरचनेत शैक्षणिक कामे करण्याकरीता सहायक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व प्राध्यापक यांची नेमणूक केले आहे. विद्यापीठाची वाढत्या शिक्षणक्रमाची व अभ्यासक्रमाची संख्या लक्षात घेता आणि कामाची गुणवत्ता, गोपनीयता आणि सुरक्षा राखणे यासाठी नियमित प्राध्यापक करारावरील शैक्षणिक व्यक्ती, सहायक, कर्मचारी या विभागात कार्य करीत असतात. मूल्यमापन विभागातील नियंत्रण कार्यप्रणाली 'Monitoring System' पुढीलप्रमाणे आहे.

Minotoring System

VC
↓
Director
↓
Co-ordinator

मूल्यमापन विभागातील कामे करण्याकरीता विविध गट करण्यात आलेले आहेत. शिक्षणक्रम मूल्यमापन हे संशोधनाद्वारे विद्यापीठाकडून विद्यार्थ्यांसाठी देण्यात येणाऱ्या सुविधा, शिक्षणक्रमाची अंमलबजावणी, पाठ्यक्रमाची काळानुरूप गरज इत्यादी अनेक कमतरतेची माहिती मिळविली जाते. विद्यार्थी मूल्यमापन पद्धती विकसित करणे, तज्ज्ञ स्त्रोत माहिती, केंद्रीय मूल्यमापनासंबंधी कामे, प्रश्नपत्रिकांची निर्मिती व छपाई, देयके अदा करणे, प्रश्नपेढी विकसन छापील प्रश्नपत्रिकाची पडताळणी, पारदर्शिका व नमुना उत्तरे तयार करून देणे इत्यादी कामे करावी लागतात. यासाठी एकूण सात गट कार्यरत आहेत. पुढील तक्त्यावरून लक्षात येईल.

Structure of Group Consist

Director
↓
Coordinator
↓
Assistant | ITI/Daily Wages

Seven Groups are working

मूल्यमापन विभागाचे ध्येय व उद्दिष्टे

Vision, Mission and Objective of Evaluation Division

Vision

To develop of qualitative tools for formatives and summative Evaluation, Evaluation pattern, Development of Comprehensive Question bank with supportive material, Development of confidetial work.

ध्येय

रचनात्मक आणि अंतिम मूल्यमापनासाठी गुणात्मक साधनांचा विकास करणे. मूल्यमापन पद्धतीचे विकसन, सर्वंकष प्रश्नपेढींचे विकसन व तज्ज्ञांसाठी सहाय्य साहित्य निर्माण करणे, गोपनिय कामाचे विकसन करणे.

Mission

To provide the qualitative confidential work for students and University. To prepare qualitative supporting material for Q.P. Setting and Question Bank Development.

मिशन

विद्यार्थी व विद्यापीठासाठी गुणात्मक गोपनीय कार्याचा पुरवठा करणे. प्रश्नपेढी विकसन आणि प्रश्नपत्रिका निर्मीतीसाठी गुणात्मक साहित्यांची निर्मीती करणे.

उद्दिष्टे

(1) To find out dificiency in Academic programme through Programme Evaluation and to give recommendation with Action Plan to concern School Division.

शिक्षणक्रम मूल्यमापन संशोधनाद्वारे शिक्षणक्रमासंबंधी कमतरता, समस्या, शोधने व त्याच्या उपाययोजनासह शिफारशी संबंधित विद्याशाखेस देणे.

(2) To prepare Evaluation pattern for each programme with concern school/Division.

संबंधित विद्याशाखा आणि विभागासाठी मूल्यमापन पद्धतीची निर्मिती करणे.

(3) To develop the Question Bank development for generation the Question paper, class test, entrance test, home assignment and practical slip.

प्रश्नपेढी विकसीत करणे. (उदा. वार्षिक परीक्षा, प्रात्यक्षिक परीक्षा, वर्गचाचणी, चाचणी परीक्षा, गृहपाठ इ. तयार करण्यासाठी).

(4) To develop the learning material for item Writer, Paper Setter, Editor, Examiner and Moderator.

प्राश्निक प्रश्नलेखन, परीक्षक आणि समीक्षक यांच्यासाठी प्रशिक्षण साहित्याची निर्मिती तसेच अध्ययन साहित्यांचा विकसित करणे.

(5) To use the computer assist technology for computerization of QB and resource person database and online QB development Papersetting Home Assignment for online exam.

ऑनलाईन परीक्षा, ऑनलाईन गृहपाठ, प्रश्नसंच निर्मिती, ऑनलाईन प्राश्निक निर्मिती, तज्ज्ञ स्रोत, विकसन इ. साठी संगणकात्मक तंत्रज्ञानाचा उपयोग करणे.

(7) To develop a strategies for qualitative work for Question Bank development and Question Paper.

प्रश्नसंच व प्रश्नपेढी विकसनासाठी गुणात्मक कार्यशैलीचा विकास करणे.

Major Responsibilities in Evaluation Division

मूल्यमापन विभागाच्या प्रमुख जबाबदाऱ्या

(1) Comprehensive Research detected towards evaluating research academic programme lanchirg the University.

(2) Designing programme specific evaluation patterns (In co-ordination with respective schools)

(3) Developing course wise Question Banks (Thruough Training Workshops/Meeting for item writing/editing)

(4) Preparing tools of assessment viz. Question papers for CTs/HAs/EEs (preparing course wise lists of paper setters, organizing paper setting meeting, editing & finalization of question papers, coordinating pre-printing activities, liasing with confidential printers etc.)

(5) Providing academic support to Examination Section - Preparing lists of examiners/ moderators - providing synoptic answers & marking schemes for assessment of supply - type questions, preparing transparencies for assessment of objective - type question papers - providing instructions during meetings of Examiners/Moderators. - Attending to academic problems during CAP - Attending to academic issues in result processing (eg. Interpretation of existing computer software checking formats of ledgers/grade - sheets, checking sample ledgers for accuray of rules, assisting in gracing decisions (including relative grading)

(6) Analysing student performance date for post - validation of questions/items in Question Banks.

MAJOR RESPONSIBILITIES IN EVALUATION DIVISION

1. Research on Programme Evaluation.
2. Evaluation pattern development.
3. Resource person Database.
4. Question Bank Development.
5. Question paper setting.
6. Question paper deliver through CD or on line.
7. Central Assessment Programme (CAP).
8. Correspondence to experts (PS, EX, IW, ED, Trans).
9. Confidential Printing.
10. Use of examination reforms.

Function / कार्य

(A) Co-ordinators/**शिक्षणक्रम संयोजकांच्या जबाबदाऱ्या**

(1) To verified and marking for resource person database.

निमंत्रित व्यक्तीकडून भरून आलेल्या बायोडेटा फॉर्म्सवर केलेले गुणदान तपासणे. त्यानुसार परीक्षेसंबंधी योग्य शिफारशी (प्रश्न लेखक, प्रश्न संपादक, तज्ञ स्रोत व्यक्ती, परीक्षक, समीक्षक, प्राश्निक इ.) लिहिणे.

(2) To prepare a list of Paper Setter, Item writer, Examiner, Moderator, Editor and Translator.

शिक्षणक्रमांतर्गत अभ्यासक्रमांच्या अंतिम परीक्षांसाठी प्राश्निकांच्या व परीक्षकांच्या याद्या तयार करणे.

(2) To prepare a list of Paper Setter, Item writer, Examiner, Moderator, Editor and Translator.

शिक्षणक्रमांतर्गत अभ्यासक्रमांच्या अंतिम परीक्षांसाठी प्राश्निकांच्या व परीक्षकांच्या याद्या तयार करणे.

(3) To organize the paper setting meeting.

सोपविलेल्या शिक्षणक्रमाच्या संदर्भात प्राश्निक सभांच्या आयोजनाबाबत संपूर्ण जबाबदारी घेणे.

(4) To finalist the work of class Test, Home Assignments, Practice and end exam question paper after setting and editing of Question paper by the Experts.

सोपविलेल्या शिक्षणक्रमांतर्गत सर्व अभ्यासक्रमांच्या वर्गचाचण्या गृहपाठ व अंतिम परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकांना अंतिम स्वरूप देणे (प्रश्नांचे संपादन करून).

(5) To verified the printed question paper and MSS and noting mistake/Lacunas on prescribed format and Marking scheme and printed Q.P. Then make the answer key of objective question with tranfercies for assessment of answer key.

छापून आलेल्या प्रश्नपत्रिकांवरून उत्तरांच्या विवरन्या (Master Sets) तयार करून घेणे व त्यांच्या अचूकतेविषयी खात्री करणे.

(6) To organized the question bank workshop and training to item writer/ translator/editor as a resource person.

प्रश्नपेढी-विकसनाच्या संदर्भात कृतीसत्रांमध्ये/सभांमध्ये तज्ञ व्यक्ती म्हणून मार्गदर्शन करणे.

(7) To prepare Training material for Item writing/paper setting.

प्रश्नलेखनासंदर्भात प्रशिक्षण देण्यासाठी विविध प्रकारचे प्रशिक्षण-साहित्य तयार करणे.

(8) To develop a Blueprint for end exam of each course and Develop the QB as per Blueprint.

प्रत्येक अभ्यासक्रमांच्या अंतिम परीक्षेचे संविधान तक्ते (Blue-prints) तयार करून घेणे व त्यानुसार प्रश्नपेढी विकसनाचे नियोजन करणे.

(9) To edit the developed items of Question Bank and to invite the Experts for Item Editing.

प्रश्नपढीसाठी सादर केलेल्या प्रश्नांचे संपादन करणे (मूल्यमापनाच्या दृष्टीने) इतर तज्ज्ञांना निमंत्रित करून संपादन करून घेणे.

(10) To develop the Evaluation pattern with concern School for newly developing programme.

नव्याने विकसित होणाऱ्या शिक्षणक्रमासंदर्भात संबंधीत विद्याशाखेशी चर्चा करून विद्यार्थ्यांची मूल्यमापन-पद्धतीनिश्चित करणे (त्यासाठी प्रस्ताव इ. तयार करणे).

(11) To prepare proposal of Academic and financial, varies reports of Allotted programmes.

नेमलेल्या शिक्षणक्रमासंदर्भात विविध प्रकारचे प्रस्ताव, अहवाल इ. तयार करणे.

(12) After Examination, Analysis the Item, To define scrambling strategy and Add the Item in Q.B. for enhance the Quality of Q.B.

झालेल्या परीक्षासंदर्भात विद्यार्थ्यांच्या कामगिरीचे व प्रश्नाचे सांख्यिकी विश्लेषण (Post Validation) करण्यासाठी Strategy ठरविणे व विश्लेषणावर आधारित माहितीचा प्रश्नपेढीत समावेश करणे (प्रश्नपेढीची गुणवत्ता वाढविण्याच्या दृष्टीने)

(13) To planning, Organization and Control on allotted programmes with reference to Evaluation (i.e. CAP, QP sent for printing, Call for Experts and others Allied works).

नेमून दिलेल्या शिक्षणक्रमाच्या संदर्भात मूल्यमापनासंबंधी सर्व कामांचे योग्य नियोजन, आयोजन व एकूण नियंत्रण करणे. (कॅप, प्रश्नपत्रिका, छपाईसाठी पाठविणे, तज्ज्ञांना निमंत्रित करणे).

(B) प्रशासकीय सहाय्यकाच्या जबाबदाऱ्या (Responsibility of Assistants)

(1) To send Bio-data forms, to noting the Bio data forms, Classified the Subject wise, scoring on Bio-data, follow-up for not received Bio-data.

बायोडाटा फॉर्म्स पाठविणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे, आलेल्या फॉर्म्सच्या नोंदी ठेवणे, त्यांचे विषयानुसार वर्गीकरण करणे, गुणदान योजनेनुसार (Scoring) करणे, न आलेल्या फॉर्म्स संबंधी पाठपुरावा करणे इ.

(2) To Distribution books, documents, QB in meeting/workshop.

शिक्षणक्रमांतर्गत अभ्यासक्रमांच्या पुस्तकांचे प्रश्न लेखकांना जरूरीनुसार वाटप (देणे/पाठवणे) करणे, संबंधीत नोंदी ठेवणे.

(3) To noting/record allowed work of items, received items, approve items, remuneration of item writers/translator/Editor.

प्रश्न लेखकाच्या संदर्भात संपूर्ण माहितीच्या नोंदी ठेवणे उदा. सोपविलेले काम, सादर केलेले प्रश्न, मान्य झालेले प्रश्न, मानधन इ.

(4) Follow up with item writer regarding allowed work.

प्रश्न लेखकांना सोपविलेल्या कामाबाबत पाठपुरावा करणे.

(5) To action of financial and correspondence of allowed program.

शिक्षणक्रमा संदर्भातील पत्रव्यवहाराची व सर्व वित्तीय बाबीची कार्यवाही करणे.

(6) To make and keep the systematic files of items and computerized the items.

शिक्षणक्रमांतर्गत सर्व अभ्यासक्रमांच्या प्रश्नपेढ्या (फाईल्स स्वरूपात) व्यवस्थित ठेवणे व वेळेच्या उपलब्धतेनुसार प्रश्नाच्या संगणकीकरणाबाबत कार्यवाही करणे.

(7) To help with coordinator the administration in organizing the QB Workshops and Question paper setting meeting.

प्रश्नपेढीच्या संदर्भातील कृतीसत्रे/सभा व प्राश्निकांच्या सभा यांच्या आयोजनात संपूर्ण प्रशासकीय मदत करणे.

(8) To write down the newly Items on Item sheet of CT, EE, ET, HA, PE.

विविध चाचण्या, अंतिम परीक्षा इत्यादींच्या प्रश्नपत्रिकामधील नवे प्रश्न आयटम शीट्सवर लिहून काढणे (Transcribing)

(9) To make a list of mistake/lacunas other verifying the printed question paper and MSS.

छापून आलेल्या प्रश्नपत्रिका मूळ हस्तलीखितांशी तुलना करून आवश्यक त्या दुरूस्त्यांची सूची तयार करणे.

(10) To papers a answer key with help of printed question paper and prepared the Transferences for assessment of objective question.

प्रश्नपत्रिकांवरून उत्तरांची विवरणी तयार करणे व त्यांच्या आवश्यक संख्येनुसार पारदर्शिका तयार करणे.

(11) To help with coordinator for post validation of used items in End Exam question paper.

प्रश्नपत्रिकेत वापरलेल्या प्रश्नांचे सांख्यिकी विश्लेषणासाठी (Post-Validation) आवश्यक ती मदत करणे.

विविध कामातील गुणात्मकता, गोपनीय व सुरक्षा यासंदर्भात मूल्यमापनात विभागाची झाली आहे. प्रत्येक कर्मचारी जबाबदारीची काळजी घेत असतो. त्यामुळे येथील गोपनीय कार्य योग्य दिशेने चालत आहे.

प्रकरण दुसरे
Programme Evaluation
शिक्षणक्रम मूल्यमापन

शिक्षणक्रम मूल्यमापन करण्याची जबाबदारी येथील शिक्षकावर आलेली आहे. यापूर्वी चार शिक्षणक्रम मूल्यमापन करण्यात आलेले आहे. शिक्षणक्रम मूल्यमापनाद्वारे शिक्षणक्रमातील प्रश्न, उणिवा किंवा कमतरता दूर करता येतात. त्यासाठी शिक्षणक्रम मूल्यमापन हे संशोधनाद्वारे पूर्ण करावे लागते. त्यासाठी खालील कार्यपद्धती अमलात आणली जाते.

(1) Basic function of Comprehensive Research detected towards evaluation research academic programmed launching newly the university.

(2) Developing and finalizing Research design & strategies.

(3) Developing research tool, tests questionnaires, etc./Selecting standardized tools.

(4) Conducting research as permission, approved, predetermined research design.

(5) Analysis and impropriation of feedback too all the concern and suggestions for improvement and modifications in various aspects of the academic programmed consider.

(6) Programme evaluation shall be conducts for new programme run by the university.

(7) Programme evaluation shall be approved of proposal by the programme evaluation research committee.

(8) Programme evaluation research committee shall consist.

(a) Vice Chancellor - Chairman
(b) Director, evaluation division
(member secretary)

(c) All directors of school/division

(d) Three experts shall be participate out of YCMOU knowledge in research

(9) Programme evaluation research report shall submit through presentation.

(10) After completing research, finding and recommended shall be given to concern School, Division.

एखाद्या शिक्षणक्रम नव्याने आल्यानंतर त्यातील पाठ्यक्रमात, अंमलबजावणी किंवा मूल्यमापनाबाबत कमतरता आहे किंवा नाही. हा शैक्षणिक शोध करावा लागतो. संशोधन आराखडा तयार करून मा. कुलगुरू यांचेकडून मान्यता घेतली जाते. त्यानंतर प्रत्यक्ष शिक्षणक्रमांच्या मूल्यमापनासाठी प्रश्नावली/मतावली/मुलाखत/किंवा प्राथमिक माहिती संकलित केली जाते. प्रशिक्षण शिबीरे, संमंत्रक व उद्‌बोधन सत्र आयोजित केले जाते. अहवाल तयार करून संबंधित विद्याशाखा, विभाग किंवा केंद्रास दिला जातो. युजीसी, ICSR किंवा इतर संशोधन प्रकल्पासारखा हा संशोधन आराखडा तयार करावा लागतो. संचालक, मूल्यमापन विभागा अंतर्गत हे कार्य चालते.

शिक्षणक्रम मूल्यमापनाच्या संशोधन आराखडा तयार करण्यासाठी खालील मुद्यांचा त्यात समावेश असावा.

(1) Title & the project
(2) Statement of the problem
(3) Overview of the literature
(4) The conceptual Framwork
(5) Objectives of the study
(6) Hypothesis
(7) Research issues during completions of the project
(8) Sampling
(9) Data collection
(10) Data processing
(11) Time budgeting
(12) Organisational Framwork
(13) Cost Estimation

शिक्षणक्रम मूल्यमापनासंदर्भात संशोधन करतेवेळी वरील सर्व मुद्यांचा क्रम लक्षात घ्यावा लागतो.

प्रकरण तिसरे
Evaluation Pattern Development
मूल्यमापन पद्धती विकसन

नवीन शिक्षणक्रम राबविण्यापूर्वी सर्वंकष मूल्यमापन पद्धती तयार केली जाते. ही मूल्यमापन पद्धती अध्यादेशाच्या अपात 'Ordinance Format' मध्ये असावी लागते. या मूल्यमापन पद्धतीमध्ये सुक्ष्म बाबींचा समावेश केला जातो. मूल्यमापन पद्धती विकसित करण्याची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे आहे.

(1) Evaluation Pattern shall be developed by Evaluation Division with concern school.

(2) Criteria of Evaluation pattern is as below.

- (a) Title and code of programme
- (b) Title and code of Courses in Programme
- (c) Credits of programme and course wise
- (d) Objectives of programme
- (e) Course wise and Unit wise syllabus
- (f) Acquiring objectives of cognitie, affective and psychomotor domain
- (g) Evaluation of students shall be following type
  - (i) Initial Evaluation (ET/oral exam)
  - (ii) Formative Assessment (H.A., CT, TP, Seminar, study tour, research proposal, presentation etc.)
  - (iii) Summative Evaluation (End Theory Exam, End Practical Exam, Research Project, field study/ work, cumulative viva-voce)
- (h) Assessment by Marks/Grades
  - (i) Total Marks of programme
  - (ii) Total Marks of courses and weight age for formative assessment and summative assessment
  - (iii) Total marks for initial Evaluation
- (i) Student Evaluation Policy
- (j) Duration of programme and registration yes or not
- (k) Use of semester system and its criteria
- (l) Initial Evaluation tools format (code, time, marks, suggession, question types and optional questions, marks for each questions)
- (m) Theory examination tools format (code, time, marks, suggestion, question types and opitional questions, marks for each questions)
- (n) Practical examination tools format (code, time, marks, suggestion, question types and optional questions, marks for each questions)
- (o) Formative Assessment tools format (code, time, marks, suggestion, question types and optional questions, marks for each questions)
- (p) Exam center policy (Theory, Practical and other tools)
- (q) Standard of Passing C (Theory/ Practical/viva)
- (s) Panel of examination (Academic, industry, other than YCMOU counselor)
- (t) Repeater student & registration
- (u) Central Assessment Policy (expert, qualification, number of Answer sheet in a day, moderator, use of ordinate related cap process)
- (v) Result processing policy (Gracing, condonation, gold and prize rules
- (w) Convocation and certification of programme
- (x) Award of certificate, Diploma, Degree

स्वतंत्रपणे शिक्षणक्रम निहाय मूल्यमापन पद्धती विकसित करणे गरजेचे आहे. यासाठी विद्याशाखानिहाय शिक्षणक्रमाची मूल्यमापन पद्धती तयार करावी लागते. कारण बऱ्याच बाबी साम्य येण्याची शक्यता असते.

मूल्यमापन पद्धती कशी असावी? एक उदारणार्थ पुढे विकसित केलेली DPTGA शिक्षणक्रमाची मूल्यमापन पद्धती देण्यात येत आहे.

(Sample Evaluation Pattern of DPTGA)

EVALUATION PATTERN FOR
DIPLOMA IN PRINTING TECHNOLOGY AND GRAPHIC ARTS

The Diploma in Printing Technology and Graphic Arts programme is offour semesters and its duration is two years, studing six months for each semester. This Diploma programme was launched in June 2003. Diploma in Printing Technology and GrapbicArts programme structure is as below.

Sr. No.	*Semester No. and Code*		*Course Code*	*Course Title*	*Credit Point*
CERTIFICATE IN DESK TOP PUBLISHING					
01	I	C7A	DTP101	Computer Basics	4
02	I	C7A	DTP102	Word Processing and Spreed Sheet	8
03	I	C7A	DTP103	DTP (PageDiakerEoglish)	4
04	I	C7A	DTP104	Document Design &. Essential printing Technology	4
05	I	C7A	DTPI05	AdobePhotoshop	2
CERTIFICATE INPKE-PRESS MANAGEMENT & SCREEN PRINTING					
06	II	C7B	CSP201	Screen Printing	4
07	II	C7B	CSP202	Electronic Colour Seperation and Correction	4
08	II	C7B	CSP203	Surface Preparation (Plate making)	4
09	II	C7B	CSP204	Offset Printing-II	2
CERTIFICATE IN OFFSET PRINTING					
10	III	C7C	COP301	Offset Printing-II	2
11	III	C7C	COP302	Printer Science	4
12	III	C7C	COP303	Print finishing	2
13	III	C7C	COP304	Press Managment	2
CERTIFICATE Of ADVANCED OFFSETPRINTlNG & PACKAGING					
14	IV	C7D	CAP401	Flexible Packaging	4
15	IV	C7D	CAP402	Flexography	4
16	IV	C7D	CAP403	Offset Printing (Advanced)	4
17	IV	C7D	CAP404	New Technologies in Printing	2

TECHNO-SEMINAR & PROJECT

Techno-Seminar and Project are included in this Diploma programme. This is a compulsory part of each semester which has to be completed by the students at their respective Study centers. Due weightage is given in each semester for completion ofTechno-Seminar & Project.

INDUSTRIAL TRAINING COURSE

The Industrial Training programme is a course without formal examination, but based on by earning the experience to the satisfaction of the employer or the supervisor. The marks obtained by the student will be shown in the markssheet.

In order to be eligible for the award of DIPLOMA IN PRINTING TECHNOLOGY & GRAPHIC ARTS a student has to undergo training in an Industry Printing shop duly approved by the University. Those who are employed in an industry or printing maintenance shop as envisaged in the course content may be exempted by the university ifthey' get a certificate of that effect from their employer.

The industrial training center may be the study center itself or the industry center recommended by the study center and approved by the University only. The industrial training center will give the training completion certificate to the student and will send the copy of it to the study center and the Univesity. After receiving the copy of training completion certificate the University will award the student the DIPLOMA IN PRINTING TECHNOLOGY & GRAPHICARTS provided that the candidate fulfils other requirement for the same.

STUDENTS EVALUATION POLICIES

A. Normally students will be required to appear for end examination for 17 courses in all semesters (i.e. five course for semester-I, four course for semester-II, III & IV each)

B. Normally a block or batch of students for end examination of theory courses win consist of 25 + 5 students.

C. Normally a block or batch of students for end examination of practical courses will consist of 12 ± 3 students.

D. Normally end examination for all theory courses of a level win be planned on consecutive days starting from sunday oflast week of month of June & December. The practical examination will be started at the end of theory exam.

E. Normally end examination for all theory courses of various levels, will be planned on same day and time at all examination centers.

F. Normally one month before of end examination the techno-seminar & Project report will be submitted at the study center being compulsary for each semester.

G. The fudustrial Training course is a course without final examination After receiving the copy of Training completion certificate the University will award to the student the DIPLOMA IN PRINTING TECHNOLOGY & GRAPHIC ARTS provided that the candidate fulfils other requirements for the same.

H. Normally a paper setter will prepare three sets of question papers for theory and practical examinations for each course at a time.

I. A suitable person, will be sent as Senior Supervisor for theory/end examination, an External examiner for practical end examination and the Univesity Representative, for the end examination of these programmes.

J. Normally study center programme Co-ordinator or his nominee being a senior teacher will work as a senior Internal Supervisor.

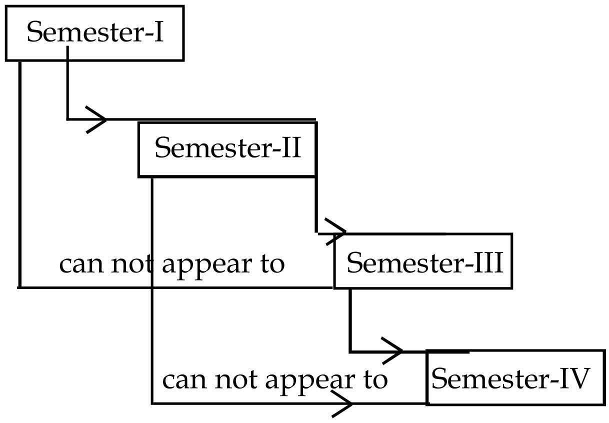
K. The university will provide detailed work instructions for each examination.

L. The University will provide detailed Guidelines for Techno-seminar & Project.

M. Avarage marks will not be ca1culated. However, aggregate percentage of marks win be reported.

N. If the could not complete semester-I ,he may appear to semester-II but can not appear to semester-III.

Similarly ifhe could not complete semester-II, he may appear to sem.-III but can not appear sem. IV



O. Percentage of marks and Class

Percentage of marks	*Class*
75% and above	First Class with Distinction
60-74	First Class
50-59	Second Class
40-49	Third class
Less than 40	Fail

P. EXAMINATION PATTERN

Sr. No.	*Semester & Code*		*Course Code*	*Credit Point*	*Marks of Examination*	
					Theory	*Practical*
01I	C7A	DTP 101	4	100	-	
02I	C7A	DTP 102	8	100	100	
03I	C7A	DTP 103	4	100	100	
04I	C7A	DTP 104	4	100	100	
05I	C7A	DTP 105	2	050	050	
06II	C7B	DTP 201	4	100	100	
07II	C7B	DTP 202	4	100	-	
08II	C7B	DTP 203	4	100	100	
09II	C7B	DTP 204	2	050	050	
10II	C7C	DTP 301	2	050	050	
11II	C7C	DTP 302	4	100	-	

Sr. No.	Semester No. & Code		Course Code	Credit Point	Marks of Examination	
					Theory	Practical
12III	C7C	DTP 303	2	050	50	
13III	C7C	DTP 304	2	050	50	
14IV	C7D	DTP 401	4	100	50	
15IV	C7D	DTP 402	4	100	50	
16IV	C7D	DTP 403	4	100	50	
17IV	C7D	DTP 404	2	050	50	

Total marks of Semester-I : 800

Total marks of Semester-II : 600

Total marks of Semester-III : 350

Total marks of Semester-IV : 350

Total marks of DYfGA : 2100

Q. THEORY COURSE EXAMINATION

1. Examination of each theory course consists of End Examination (EE) at the end of every semester.
2. The end examination shall carry total 100 marks for 4 or 6 credit point theory course and 50 marks for 2 credit point theory course.
3. The End examination question paper shall consist of Section-I consisting of descriptive type and Section-Il consisting of objective type questions.
4. Section-I shall carry 60%, and Section-II shall carry 40% of ' total Marks.
5. Section-IT shall consist of only Objective type (Me type question, each carrying one mark.)
6. Duration for Section-II shall be 30 minutes for 4 or 6 credit point theory course and 15 minutes for 2 credit point theory course.
7. Section-I shall consist of only SMA type quesions. Preferably all questions in this section shall be SA type. But if LA type questions are required then, number-of such LA type questions in a question paper shall not.exceed two.
8. Question paper design will be following type.

Seetion - I

Que 1 : Solve any two Questions 20 Marks

Que 2 : Solve any four Questions 20 Marks

Que 3 : Solve any four Questions 12 Marks

Que 4 : Solve any four Questions 08 Marks

Section - II

40 Multiple choice questions will be serially. 40 marks

9. Marks obtained in both the sections in end examination shall be added.

R. PRACTICAL EXAMINATION

1. Students shall not be allowed to appear for end examination of any practical course before completion of minimum number of prescribed practicals and certification to that effect, by corresponding laboratory instructor, SC Programme Co-ordinator and I or SC Head.
2. For each practical course there shall be only an end examination at the end of every semester.
3. Marks obtained in both the sections in end examination shall be added.

4. End Examination for Practical shall require the students to actually perform only two or three practical.

5. The practical end examination will be conducted by an internal and an external examiner appointed by the University.

6. The evaluation shall be on the basis of

   6.1 Workbook maintenance

   6.2 Conduct and result of the experiment

   6.3 Viva based on the experiment

7. Duration of end examination of any practical course shall be of three hours.

8. The end examination of practical shall carry total 100 marks for 4 or 6 credit points theoy course, and 50 marks for 2 credit point;'Total marks shall be 100 which shall be devided further as given below in Table.

Sr. No.	*Description*	*% of Total Marks*
01.	Workbook	20
02.	Conduct & Result of the experiment	40
03.	Viva based on the experiment	40

S. PROJECT EXAMINATION

1. Student shall not beaUowed to appear for end examination of Project before completion. The project report should be certified by corresponding Project Guide ,SC Programme Co-ordinator and I or SCHead.

2. For 'Project work' course, there shall be only an end examination at the end of every semester. No continuous assessment component shall be used for any' Project Work' course.

3. The 'Project work' end examination is conducted by 'Project Evaluation panel' appointed by the University.

   The evaluation shall be on the basis of

   3. 1 Project presentation by the students

   3.2 Project Report submitted by the students

   3.3 Viva on the Project

4. 'Project evaluation panel' shall consist of a

   4.1 Project Guide and or Internal Examiner and

   4.2 External Examiner

5. Total marks obtained at the end examination for 'Project work' course.

6. Duration for the end examination of 'Project work' shall be 4 hours.

7. Total marks of the examination of Project shall be 100 which shall be devided further as given in table below. Examination Pattern for Project Course.

Sr. No.	*Description*	*Marks*
01	Project Report	20
02	Project presentation by the students for 5-10 mimtes	40
03	Viva based on the Project	40
	Total	100

T. TECHNO-SEMINAR ASSESSMENT

1. Techno-Seminar is included in this Diploma programme. This is a compulsory part of each Semester which has to be completed by the students at the respective study center. Due weightage is given in each semester for completion of Techno-Serninar.

2. Techno-seminar weightage shall not be included in Percentage of Mark.

3. Techno-Seminar's evaluation shall be of 100 marks in every semester. It will have full weitage for evaluation.

4. Marks obtained by the students shall be mentioned in the Mark sheet. It shall not be mentioned on Consolidated marks sheet.

U. PERCENTAGE OF MARKS.

Sum of Marks obtained in Theory and Practical course examination win be divided by total number of 2100 Marks and multiplied by 100 to get Percentage of marks with Class in this Programme as per shown below.

$$\frac{\text{Sum of Marks obtained x 100}}{\text{Total number of Marks (2100)}}$$

V. STANDARD OF PASSING

1. To complete a course satisfactorly the student must get minimum 40 % of marks in the Theory examination.

2. To complete a course satisfactiorily student must get minimum 60 % of marks in the Practical examination.

3. To complete a Techno-seminar satisfactiorily the student must get minimum 40 % of marks for each sem.

4. To complete a Project satisfactiorily the student must get minimum 50 % of marks for each semester.

5. For the award of certificates in the DPTGA, student must get minimum 50 % of marks in the prograbune.

W. FREQUENCY OF EXAMINATION

1. End Examinations for these programmes shall be held only once at the end of semester duration. However, if required a supplementary end examination may also be conducted with end examination of this programme.

X. PANEL OF EXAMINATION

1. The panel of examiners shall consist of experts from the academic and industrual fields. The paper setting evaluation and examination in theory, practical and project work shall be carried out by this panel.

2. An expert shall be appointed on this panel after necessary scrutiny of his application along with Bio-data.

Y. REPORT OF EXAMINATION RESULTS

1. Only best of the past examination performance in terms of marks of a student in any course shall be reported in the Mark sheet.

2. For reporting the consolidated performance of a student, Sum of Marks obtained in Theory and Practical, course examination will be divided by total number of 2100 Marks and multiplied by 100 to get Percentage of marks and Class this Programme.

3. Perfonnance in the area of Project work & Techno- seminar shall be indicated separately. and shall not be for calculation of percentage of marks.

4. Obtained percentage of marks with Class shall be mentioned in consolidated Marks Sheet of DIPLOMA IN PRINTING TECHNOLOGY AND GRAPHIC ARTS.

Z. FOR REPEATER STUDENTS

for the repeater students following rules shall be observed.

1. Student are not allowed to appear for the end examination of any course of semester-In before successful completion of all courses at semester-I of their programme.

2. Students are not allowed to appear for the end examination of any course of semester-

IV before successful completion of all courses at semester-II of their programme.

3. If student secure below 40 % of marks in every theory course and secures below 60 % of marks in every practical course, he may imporve his marks by reappearing in the end examination of that course in subsequent year, by paying separate examination fees as applicable for the repeater students.

4. However, the studentsHall not be allowed to reappearing in the Techno-seminar and Project for improve ment of his marks.

aa. AWARD OF DIPLOMA

1. Successful completion of every course in

   a. "Certificate in Desk Top Puplication".

   b. "Certificate in press Management and Screen Printing"

   c. "Certificate in Offset Printing"

   d. "Certificate in Advanced Offset Printing & Packaging.

   e. Techno-seminar and Project of every semester

   f. Industrial Training Certificate submitted to exam unit in YCMOU, Nashik.

2. All eligible students of these diploma progranunes shall be awarded "DIPLOMA" in person or in absentia, in the inunediate next convocation.

Dr. S. L. Mahajan
Co-ordinator, Reader, School of Continuing Education

Dr. Sajjan Thool
Co-ordinator, Evaluation Division

Dr. Rajendra Wadnere
Director, School of Continuing Education

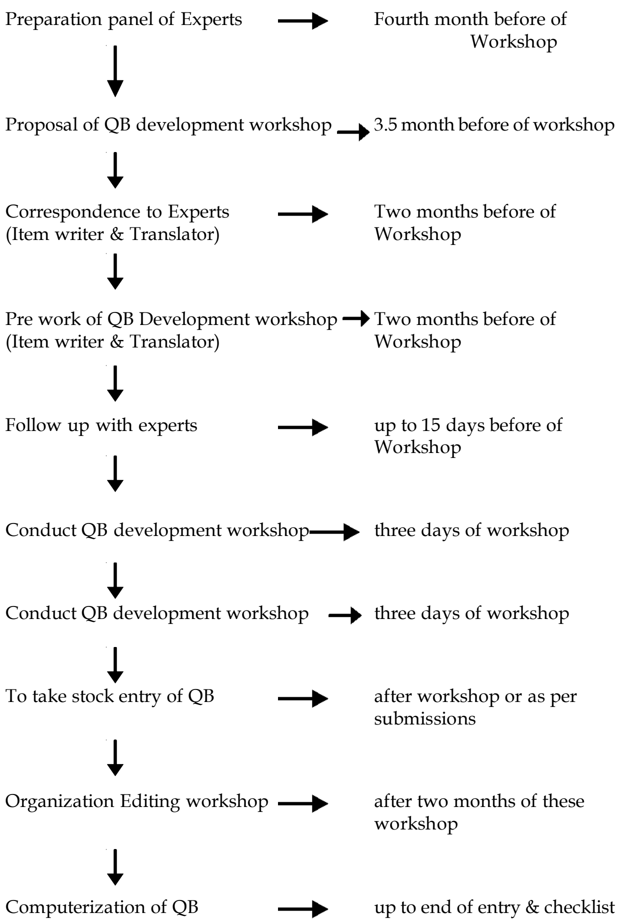
Dr. Satish Rastogi
Director, Evaluation Division

प्रकरण चौथे
Question Bank Development
प्रश्नपेढी विकसन

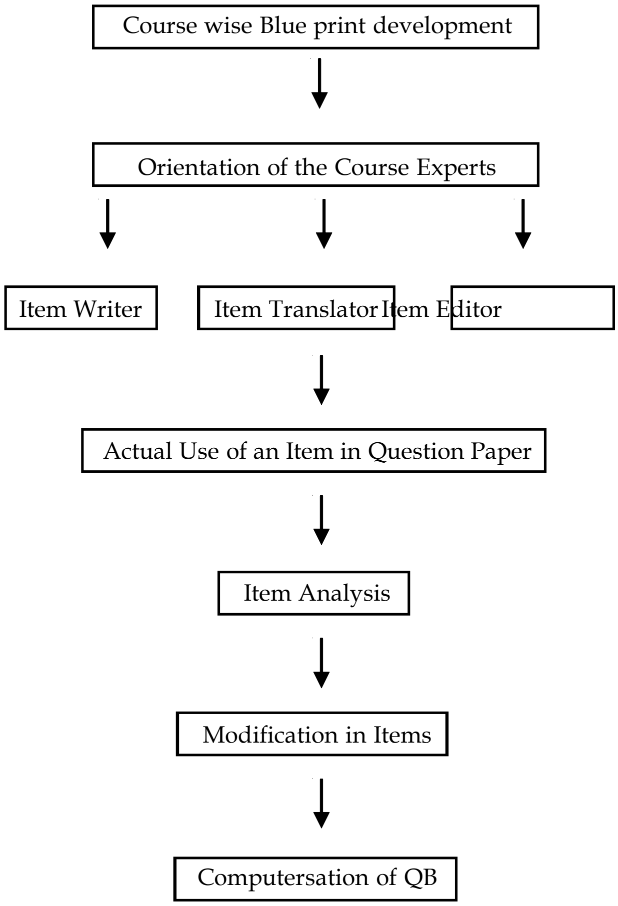
प्रश्नपेढी विकसित करून तिच्या आधारे प्रश्नपत्रिकाची निर्मिती केली जाते. अशा प्रकारची प्रश्नपेढी फारच कमी विद्यापीठात किंवा संस्थेत केली जाते. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने सन 1991 पासून प्रश्नपेढी विकसनाचे कार्य केले आहे. प्रश्न तयार करतेवेळी 30 अंगाचा विचार करावा लागतो. ही अंगे प्रश्ननिर्मिती तक्त्यात दिलेली आहे. तक्ता क्र.QB001 पहावा.)

प्रश्नपेढीचे विकसन कृतिसत्र आयोजित करून किंवा online द्वारे केले जाते. प्रश्नपेढी विकसनाची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे आहे.

Activities of Question Bank Development

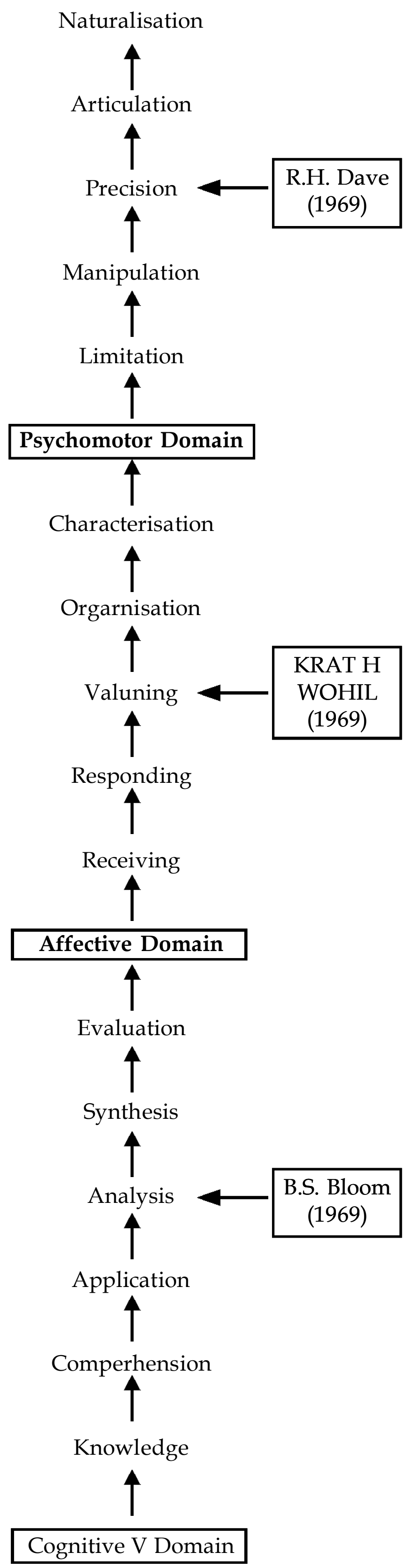


Activities during of Question Bank Development



प्रश्नपेढी विकसित करतेवेळी संविधान तक्त्यातील माहिती लक्षात घ्यावी लागते. आशय, प्रश्नप्रकार, बोधात्मक पातळीवरील उद्दिष्टे, प्रश्नाची काठिण्यपातळी, संक्षिप्त नमुना उत्तरे यांचा विचार प्रश्न तक्त्यात केलेला आहे व त्यानुसार प्रश्नलेखक व प्रश्नसंपादक प्रश्न तयार करून प्रश्न तक्त्यात लिहून देतो. शैक्षणिक उद्दिष्टांचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे लक्षात येईल.

Taxonomy of Educational Objectives



ITEM CONVERSION AS PER BLOOMS TAXONOMY OF COGNITIVE DOMAIN

1. Knowledge : A good stimulus provides desired response. Explain the process of 'Learning' on the basis of this theory.

2. Comprehension : Explain utility of 'stimulus - Response' theory to understanding the causes for slow learning.

3. Application : 112222 students ar feeling Mathematics as a bring subject in your class. How can you apply 'Stimulus - Response' theory for motivating them towards Mathematics?

4. Analysis : A boy attnds his classes daily. He finds himself very dull in comparison to other students. Analyse the probable cause for providing stimulus in order to get normal response.

5. Synthesis : A boy seems as lazy during Mathematics classes. He never does his homewrok, reamins mentally absent during classroom communication. He is good in English and normal in Social studies. Make a synthesis of various situation in order to prescribe a proper stimulus for getting a normal response from this boy.

6. Judgement/Evaluation : 'Stimulus - Respones' theory by B.F. Skinner, and 'Mental Readiness' theory by Bruner explain the learing process in different ways. Express the merits of that theory which is more useful in you veiw, for understanding 'child learning phonomena.

प्रश्नलेखकाने प्रश्न तयार करतेवेळी मार्गदर्शक तत्त्वांचा आधार घ्यावा लागतो. प्रश्न प्रकार व प्रश्न तयार करणारी मार्गदर्शक तत्त्वे पुढीलप्रमाणे आहेत.

प्रश्न प्रकार

- **मुक्त**
- **बंदिस्त प्रश्न**

उदाहरणार्थ : बी.ए. (मराठी) प्रश्नप्रकार

(1) वस्तुनिष्ठ प्रकार (प्रत्येकी एक गुण)

- बहूपर्यायी प्रश्न
- द्विपर्यायी प्रश्न
- बहूपर्यायी उत्तरे
- जोड्या लावा
- गाळलेल्या जागा भरा

(2) अति लघुत्तरी प्रश्न (प्रत्येकी दोन गुण)

- कारणे लिहा
- व्याख्या लिहा
- एक/दोन वाक्यात उत्तरे
- मुद्यांची यादी करा

(3) लघुत्तरी प्रश्न (प्रत्येकी पाच गुण)
मध्य स्वरूपाचे, मुद्देसूद आणि संक्षिप्त स्वरूपात उत्तरे

(4) दीर्घोत्तरी प्रश्न (प्रत्येकी 10 च्या पुढील गुण)
आकलन, उपायोजन, विश्लेषण आणि सर्जनक्षमता तपासणारे प्रश्न

मुक्त/प्रतिसादात्मक प्रश्नरचना करण्याचे निकष

(अ) चांगल्या प्रकारचे दीर्घोत्तरी व लघुत्तरी प्रश्न तयार करतांना घ्यावयाची काळजी/पाळावयाची पथ्ये

(1) ह्या प्रश्नरचनेसाठी पुरेसा वेळ द्या. त्यासंबंधीचा भरपूर विचारही करा.

(2) उत्तर द्यायला सहाय्य करणारी योग्य माहिती प्रश्नांनांच द्या. उत्तर देण्यासाठी त्याला ती उपयुक्त ठरावी. उत्तर लिहीतांना परीक्षार्थीला आकलन, उपयोजन वा इतर उच्च मानसिक कौशल्ये वापरायला संधी द्या.

(3) प्रश्न तयार करण्यापूर्वी परीक्षण करावयाची उद्दिष्टे निश्चित करा. त्यानुसा विचारलेल्या प्रश्नांच्या उत्तराचे मूल्यमापन करण्याचे निकष निश्चित करा.

(4) प्रश्नाच्या उत्तराची अपेक्षित लांबी ओळींत किंवा शब्दांत निश्चित करा. ते अपेक्षित अध्ययन निष्पत्तीनूसार ठरवा.

(5) उत्तर लिहिण्यासाठी विद्यार्थ्याने नेमके कोणते कार्य करावयाचे आहे ते प्रश्नात नि:संदिग्धपणे लिहा.

(6) प्रश्नाच्या उत्तरातील विविध मुद्यांच्यासंदर्भात आपला पूर्वग्रह बाजूला ठेऊन विद्यार्थ्याने घेतलेल्या भूमिकेचा विचार करा. ती कशी मांडली आहे ते पाहून मूल्यमापन करा.

(7) कोणताही पाठ्यक्रम परीक्षेवर आधारलेला नसावा. परीक्षा पाठ्यक्रमासाठी असावी.

(8) अत्यावश्यक वाटेल तेथे पर्यायी प्रश्न विचारा. मात्र पर्यायी प्रश्नांची उद्दिष्टे, वर्तनबद्दल व आशयही समान असावा.

(9) सर्वसाधारण वस्तुनिष्ठ दृष्टिकोनातून सर्व परीक्षांना तपासणे शक्य होईल अशी समान उत्तरे असणारे प्रश्न शक्यतो विचारा.

(ब) सामान्यत: खालील क्षमतांचे परीक्षण व मापन करण्यासाठी दीर्घोत्तरी व लघुत्तरी प्रश्न विचारण्याचे उद्दिष्टे.

(1) भौतिक व सर्जनशील विचार, (2) प्रकटीकरणातील ओघ किंवा प्रवाही स्वरूप. (उत्तराची सरलता व प्रवाहित्त्व)

(3) दीर्घ उत्तरीतील मुद्यांचे संघटन/मुद्यांची मांडणी
(अ) योग्य दाखल्यांचा वापर, (ब) योग्य संदर्भांचा उल्लेख,
(क) तर्कशूद्ध, सुसंगत मांडणी व त्यातून निष्कर्ष
(ड) योग्य प्रकारचा उपसंहार/संकलन

(क) मुक्त प्रतिसादात्मक प्रश्नांना उपयुक्त ठरणाऱ्या काही महत्त्वाच्या कृती.

(1) साम्य व भेद स्पष्ट करा/तुलना करा.

(2) संदर्भासहित स्पष्ट करा.

(3) वर्णन करा.

(4) .... व .... यातील फरक स्पष्ट करा.

(5) .... असे तुम्हाला का वाटते सोदाहरण स्पष्ट करा.

(6) .... व .... यातील साम्य व समानता स्पष्ट करा.

(7) .... यासंदर्भात .... चा अर्थ कसा स्पष्ट कराल.

(8) .... येथे .... या तत्त्वांचा वापर करसा कराल.

(9) तुमच्या स्वत:च्या अनुभवातील दाखला देऊन .... स्पष्ट करा.

(10) तुमच्या अध्यापकाने अध्यापने केलेल्या .... या मुद्याच्या/मताच्या/विधानाच्या विरोधात मांडता येतील असे दोन/तीन मुद्दे/विधाने/घटना/मते लिहा.

(ड) प्रश्नांसाठी उपयुक्त महत्त्वांची कृति क्रियापदे.

(1) वर्णन करा, (2) स्पष्ट करा, (3) तुलना करा,
(4) मूल्यमापन/मूल्यांकन करा, (5) अन्वयार्थ लिहा,
(6) समीक्षण/टिका/विवेचन करा, (7) फरक लिहा,
(8) समीक्षणात्मक टीका करा/टिकात्मक विवेचन,
(9) का? कसे? ते स्पष्ट करा., (10) विश्लेषण करा,
(11) कारणे लिहा, (12) महत्त्वाची/मौलिक उदा. दाखले द्या.,
(13) अशा वेळी काय घडेल/होईल त्याचा तुमचा अंदाज लिहा.
(14) दाखले देऊन/सोदाहरण स्पष्ट करा,
(15) परस्परसंबंध स्पष्ट करा, (16) तर्कसुसंगत निष्कर्ष शोधा/मांडा/लिहा.

(२) दीर्घोत्तरी व लघुत्तरी प्रश्नलेखन करतांना पाळावयाची पथ्ये

(1) प्रश्नाचा रोख निश्चित असावा, संदिग्धता टाळावी. उत्तरात नेमके काय आहे हे प्रश्न वाचल्यानंतर लक्षात यायला हवे.

(2) प्रत्येक प्रश्न उद्दिष्टाधिष्ठीत असावा.

(3) प्रत्येक प्रश्न अध्ययन–निष्पतीचे मापन करणारा असावा.

(4) विषयातील महत्त्वाच्या भागाचे मापन प्रश्नाद्वारे व्हावे.

(5) अपेक्षित उत्तर काय हवे यासाठी उत्तराचे मुद्दे प्रश्न लिहीतांनाच निश्चित करावेत.

(6) प्रश्नातील कोणत्या मुद्यास किती गुण द्यावे हे ठरवायला हवे. यामुळे मूल्यमापनात अधिकाधिक वस्तुनिष्ठता येते.

(7) त्यार केलेला प्रत्येक प्रश्न स्वतंत्र आहे की तो इतर प्रश्नातील विषयास व्यापतो याकडे लक्ष असावे.

(8) टिपा लिहा असे प्रश्न विचारू नये. त्याऐवजी व्याख्या द्या/अर्थ स्पष्ट करा/तुलना करा. परस्परसंबंध लिहा किंवा विशिष्ट मुद्दा. फरक स्पष्ट करावयास सांगावे. उदा. टीपा लिहा.

(1) अभिवृद्धीगृह अशी टीप विचारण्यापेक्षा

प्रश्न : अभिवृद्धीगृहाचे प्रकार अर्थासह स्पष्ट करा.

(9) काही वेळा एका प्रश्नामध्ये अनेक प्रश्न अंगभूत असतात. उदा. बागेच्या लागवडीविषयी विस्तृत माहिती लिहा.

ह्यात बागेची आखणी, खड्डे खोदणे व भरणे. गादी वाफे, सपाट वाफे तयार करणे. रोपे व कलमांची निवड, बीयांची पेरणी, रोपांचे किंवा झाडांचे स्थलांतर इतके मुद्दे यात समाविष्ट आहेत. त्यामुळे वरील प्रश्नांऐवजी पुढील प्रश्न अधिक चांगला होईल.

सहायक प्राध्यापक, मूल्यमापन विभाग
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

(Evaluation Division - Resource Material)

(३) प्रत्यावाहनात्मक प्रश्न तयार करण्यासंबंधी सूचना

एका वाक्यात उत्तरे/गाळलेल्या जागा.

(1) प्रश्नाची उत्तरे निश्चित स्वरूपात असावे.

(2) गाळलेल्या जागेसाठी प्रश्नाची उत्तरे शक्य तर एका शब्दात देता येईल अशी रचना असावी.

(3) 'गाळलेला शब्द भरा' या प्रश्नामध्ये जी विधाने दिली जातात त्यांमध्ये प्रमाणाबाहेर शब्द गाळल्यास विद्यार्थी अंदाजाने शब्द भरतात आणि चुका करतात.

(4) प्रश्नाचे उत्तर लिहिण्याकरता ज्या रेघा मोकळ्या जागी काढलेल्या असतील त्या कमी जास्त लांबीच्या असू नयेत. त्यांच्या लांबीवरून उत्तराचा अंदाज बांधण्याचा प्रयत्न विद्यार्थी करतात.

(5) दिलेल्या वाक्यात किंवा प्रश्नात दुर्बोध किंवा अपरिचित शब्द टाळावेत.

(6) अपूर्ण वाक्य पूर्ण करायला सांगण्योपक्षा प्रश्नार्थक विधान देऊन उत्तर मागवावे.

(7) पाठ्यपुस्तकातील विधाने जशीच्या तशी उतरवितात. इष्ट तो बदल करून विधाने घ्यावी.

(8) विद्यार्थ्यांना विचार करावयाला लावणारे प्रश्नही असावेत. ज्ञानावर/माहितीवर आधारीत प्रश्नांसोबतच उच्चस्तरीय प्रश्नही विचारावेत.

(4) द्विपर्यायी प्रश्न तयार करताना घ्यावयाची दक्षता

(1) विधानामध्ये नकारात्मक दोन भाग घालण्याचे टाळावे. अशी विधाने वाचताना विद्यार्थ्यांचा गोंधळ उडतो.

(2) अंशत: खरी किंवा अंशत: चूक विधाने वापरू नये.

(3) दिलेल्या विधानांमध्ये विद्यार्थ्यांना चुकविण्यासाठी एखादी शुल्लक चुक ठेवलेली असते, अशी विधाने टाळावीत.

(4) विधानामध्ये सूचक शब्दांचा वापर करू नये. एखादे विधान चूक किंवा बरोबर याचा अंदाज काही सूचक शब्दांवरून करता येतो. असे शब्द असलेली विधाने नसावीत.

(5) विधानांची निवड करताना जवळजवळ निम्म्या विधानांचे उत्तर चूक आणि निम्म्या विधानाचं उत्तर बरोबर असावे.

(6) 'बरोबर व चूक' विधाने प्रश्नपत्रिकेमध्ये ठरावीक क्रमाने येऊ नयेत. नाहीतर विद्यार्थी तो क्रम ओळखून उत्तर देतील.

(7) जर एखादे विधान वादग्रस्त असेल, ते देणे आवश्यक वाटत असेल तर त्या विधानाच्या बाबतीत लेखकाचे नाव घ्यावे.

(8) प्रश्नविधानांमध्ये अलंकारीक भाषा वापरू नये.

(5) जोड्या लावणे हा प्रश्न तयार करताना घ्यावयाची काळजी

(1) ज्या निकषाच्या आधारावर जोड्या जुळवावयाच्या असतील तो निकष सुरूवातीला सूचना देऊन स्पष्ट करावा. 'जोड्या कोणत्या' बाबतीत लावावयाचा असा संदेह विद्यार्थ्यांना पडू नये. केवळ, जोड्या लावा अशी सूचना प्रश्नाच्या सुरूवातीला देऊन भागणार नाही. यासाठी स्पष्ट व पुरेशी सूचना द्यावी.

(2) दोन रकान्यांमध्ये जे शब्द किंवा घटक दिले जातात, त्यामध्ये सूचक शब्द असू नयेत उदा. 'अ' गटामध्ये सर्व शब्द एकवचनी ठेवून एखादाच शब्द अनेकवचनी असेल तर त्याच्या जोडीचा 'ब' गटातील शब्द केवळ शब्दांचे वचन पाहून निश्चित करता येईल.

(3) दोन्ही गटांमध्ये दिलेले पर्याय सजातीय असावेत. एक गटामध्ये लेखक, शास्त्रज्ञ ऐतिहासीक घटक या सर्वांची सरमिसळ केली, तर अशा सरमिसळ असलेल्या पर्यायी शब्दांच्या जोड्या लावणे सुलभ जाते.

(4) डाव्या बाजूच्या गटात जेवढे शब्द असतील त्यांच्यापेक्षा जास्त पर्याय उजवीकडील गटात ठेवावेत. दोन्ही गटांत सारखीच शब्दसंख्या असेल तर शेवटची जोडी आपोआप जुळली जाते व विद्यार्थ्याला त्याचे कौशल्य नसतानाही त्या शेवटच्या जोडीचे गुण मिळतात.

(5) एका गटातील शब्द किंवा विधाने विशिष्ट क्रमाने लिहावी. दुसऱ्या गटातील विधाने तो क्रम सोडून लिहावी.

(6) सर्व विधाने शक्य तर एकाच पृष्ठावर असावीत, नाही तर पान मागे पूढे उलटून पाहण्यात वेळ जातो.

(7) एक प्रश्नामध्ये 5 ते 6 पर्यंत विधाने किंवा जोड्या ठेवाव्या, त्याहून कमी असतील तर विद्यार्थी अंदाजाने जोड्या लावतात; फार जास्त असतील तर प्रश्न जास्त गुंतागुंतीचा होतो.

(6) वस्तूनिष्ठ प्रश्नलेखन : प्राथमिक महत्त्वाची काही मार्गदर्शक सूत्रे

In setting question papers the teacher, even most eminent university professor, is an amateur (Universitie's examinations are too important to justify our countinuing dependance on the work of amateurs alone)

(Walkar hill 1972)

The technique of objective test is both less well known and easier to master than technique of equally valid essays.

(Leo Nedelsky 1965)

चांगल्या म्हणजे योग्य (*Valid*) व विश्वासार्ह (*Reliable*) मूल्यमापनासाठी उपयुक्त असे बहूपर्यायी प्रश्न लिहितांना प्राश्निकाने काही महत्त्वाची सुत्रे लक्षात ठेवली पाहिजे. ती अशी –

(1) आशय घटकाचे महत्त्व : प्रश्नासाठी निवडलेला घटक, उपघटक, संकल्पना हा त्या अभ्यासक्रमातील महत्त्वाचा भाग असला पाहिजे, प्रश्नाच्या सहाय्याने मोजावयाची विशिष्ट अध्ययन-निष्पत्ती (*Specific outcome of learning*) हा विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानकौशल्यातील महत्त्वपूर्ण घटक असावा, या दृष्टीने क्षुल्लक माहिती, संदर्भारहित वाक्ये, किरकोळ अनावश्यक माहिती असे घटक कटाक्षाने टाळावेत. अभ्यासक्रम विषयाच्या ज्ञानाच्या संदर्भात विशिष्ट निवडलेला विषय घटक 'महत्त्वाचा' आहे का? उत्तर होकारार्थी असेल तरच त्यावर प्रश्न लिहिण्याचा प्रयास करणे सार्थ ठरेल.

(2) प्रश्नाची काठिण्य पातळी (*Facility Index*) : अपेक्षित विद्यार्थी गटातील 50% (किंवा त्याहून किंचीत अधिक) विद्यार्थी ज्या प्रश्नांची उत्तरे बरोबर देऊ शकतील ते प्रश्न ज्ञानपातळीतील फरक मोजण्यासाठी निरूपयोगी ठरतात. याउलट अतिशय कठिण (80% टक्याहून अधिक) प्रश्न विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानपातळीतील फरक मोजण्यासाठी निरूपयोगी ठरतात. याउलट अतिशय कठिण (80% टक्यांहून कमी) प्रश्नांची उत्तरे देतांना 'चांगले विद्यार्थी देखील अनुमानधपक्याचा वापर करण्याची शक्यता असल्यामुळे असेही प्रश्न मूल्यमापन करण्यास उपयोगी नसतात. सामान्यपणे तुमच्या काठिण्यपातळीचा अंदाज 55-75% असेल तर तो प्रश्न प्रत्यक्षात 50% जवळ पास कठिण उतरतो असे मानले जाते.'

(3) पर्यायी उत्तरांची निवड : बहूपर्यायी प्रश्नांच्या बिनचूक उत्तराशिवय (Key) अन्य तीन पर्यायी उत्तरे/विचलक (Distrators), त्यातील शब्द, वाक्यरचना इत्यादी अशी हवी की विषयाचे पूर्ण ज्ञान असलेले विद्यार्थी या पर्यायांकडे चटकन आकर्षित होतील. त्यापैकी एका पर्यायाची निवड करतील. परंतू 'चांगल्या' तयारीचे बहुसंख्य विद्यार्थी असे विचलक ओळखतील आणि ते वगळून उपेक्षित उत्तराची निवड करतील. क्लिष्ट अथवा संदग्धि शब्दरचनेमुळे अनेक चांगले विद्यार्थी अशा पर्यायाकडे/विचलकाकडे आकर्षित झाले तर असे प्रश्न मूल्यमापनाच्या मूळ हेतूलाच बाधा आणणारे ठरतात.

(4) विषयबाह्य बाबीमुळे उत्तर सापडणे : विषयाच्या अज्ञानामुहे (किंवा अर्धवट ज्ञानामुळे) प्रश्नांचे उत्तर माहित नसलेला असा विद्यार्थी केवळ बिनचूक उत्तर (Key) व पर्याय/विचलक (distrators) यातील ढोबळ फरक, विशिष्ट वाक्य/शब्द प्रयोग, व्याकरण, शब्द इ. बाबतीत मूळ प्रश्न/विधान (stem) व उत्तर यांच्या रचनेतील वरवरचे साम्य इ. विषयाबाहेरील बाबीच्यामुळे उत्तर ओळखू शकणार नाही अशी काळजी प्रश्न व उत्तराच्या रचनेत घेणे आवश्यक आहे. उत्तर आणि विचलक यांच्या लांबीत जाणण्याजोगे अंतर असू नये.

(5) प्रश्नाची भाषा : प्रश्न तसेच उत्तराचे विकल्प (Option) यातील भाषा, शब्दयोजना, शक्य तितकी सरळ, साधी, लक्ष्य गटातील साधारण विद्यार्थ्याला समजेल अशी असावी. फॅन्सी भाषा पाल्हाळ टाळावा. विद्यार्थ्यांची विद्यार्थ्यांची विषयातील कानचाचणी घ्यावयाची असेल तेव्हा केवळ भाषेच्या बोजाडपणामुळे प्रश्न समजायला अवघड होणार नाही याची काळजी घेणे जरूरीचे आहे.

(6) सामाजिक समानता : जातिय, धार्मिक, प्रादेशिक, सांस्कृतिक, नागरी–ग्रामीण अशा बाबतीत विविधता असलेल्या विद्यार्थ्यांचा लक्ष्यसमुह चाचणीत अभिप्रेत असेल तेव्हा त्यापैकी कोणत्याही एकाच गटाच्या बाजूने झुकते माप देणारे किंवा विरोधी (Blassed) असे प्रश्न शक्यतो टाळावेत. नागरी व ग्रामीण विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत दोन्ही संदर्भातील प्रश्नांचा प्रश्नपत्रिकेत समतोल राखावा, विशिष्ट धार्मिक अगर सांस्कृतिक गटातील विद्यार्थ्यांना भावनिकदृष्ट्या दुखावतील असेही संदर्भ टाळावेत. कारण अशा प्रकारच्या एखाद्या प्रश्न विधानाने प्रश्नपत्रिकेतील इतर प्रश्न सोडविण्याच्या त्या विद्यार्थ्यांच्या कौशल्यावर परिणाम होऊ शकतो. चर्चेनंतर कोणत्या सूचना स्वीकारायच्या याबाबतचा निर्णय अर्थातच लेखकाचा!

(तयार केलेल्या प्रश्नांवर मूल्यमापन तज आणि विषय तज्ज्ञ यांनी एकत्रितपणे केलेल्या संस्कारातून 'चांगले प्रश्न' तयार होतील यात संशय नाही.)

(7) मुक्त विद्यापीठातील प्राश्निकांसाठी विशेष सूचना

(1) प्रश्नपेढीसाठी दिलेले प्रश्न संबंधित प्रश्नलेखकाने स्वत: तयार केलेले असावेत. एखाद्या पुस्तकातून वा कोणत्याही प्रतिमुद्राधिकारांकित संदर्भग्रंथामधून केवळ उचलून घेतलेले नसावेत.

(2) मुक्त विद्यापीठाच्या प्रश्नपेढीत द्यावयाचे बहूपर्यायी प्रश्न अन्य कोणत्याही शिक्षणसंस्थेला, अगर प्रकाशन संस्थेला प्राश्निकाने दिलेले असू नयेत.

(3) मुक्त विद्यापीठाची प्रश्नपेढी ही गोपनीय स्वरूपाची राहणार आहे. त्यामुळे पेढीतील प्रश्नांचा वापर विद्यापीठाच्या लेखी पुर्वपरवानगीशिवाय कोणालाही, इतर कोठेही करता येणार नाही.

(4) प्रश्नपेढीतील समाविष्ट झालेल्या प्रश्नांचे सर्व प्रतिपदाधिकार (Copyright) यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या स्वाधीन राहतील.

(8) Prevalidation of Multiple Choice Item: Specific Criteria

About Stem

01. Problem defined: Concise/complete statement.
02. Simplicity - one testing point at a time.
03. clarity- exatness - context of the question.
04. Bravity - No excess verbiage/window-dressing.
05. Direct question format preferable- In an incomplete sentense format, blank, dash in the end part of the sentence.
06. Appropriate starter word.
07. Reutine arithmetical calculations to the material.
08. Negative, if unavoidable, should be emphasized, Never double negatives be used.
09. Indification in the stem be given, if advanced reading of options before selection of the answer is expected.
10. Student's opinion not asked.
11. Use appropriate sub- format of M.C. type item.

About Options

01. Options should be parallal (similar-looking) in content.
02. Options should look similiar in structure, length.
03. All options should be apparently plausible. .
04. Options should be mutually exculusive. All of these' should never be used as option (in a simple' M.C. format).
05. All options requiring in the same level of mental process.
06. No two options with the same rneaninq- different wording.
07. No repetation of words/pharases in all options- such words to be included in the stem.
08. Logical order in the sequence. of opinion (increasing/ decreasing, alphabetical, chronological etc.)
09. Use 'None of these' as option sparingly.

About the Key

01. Should be unarguably correct (beyond dispute)
02. No extrnuous cluse in the key. grammatical or similarity of words in the stem and key only, but not in other options.
03. Unequivocal expert- support to the 'BestAnswer'.
04. Key not 'standing out' from other options.

About Distrators

01. Apparently plausible.

02. Mutually exclusive.

(9) वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे पूर्व प्रमाणिकरण

कोणतेही प्रश्न परीक्षेत वापरण्यापूर्वी त्याची युक्तता/योग्यता व स्पष्टता, हेतूपूर्णता तपासून पाहणे आवश्यक असते. वस्तुनिष्ठ (Multiple Choice) प्रश्नांच्याबाबतीत प्रश्नविधान पर्याय (उत्तर, विचलक) आशय, तसेच एकूण प्रश्नांची रचना, भाषा, पर्याय मांडणी इ. बाबतीत पूर्वतपासणी प्रश्नलेखकाने त्या मसूदा प्रश्नावर शास्त्रीय पद्धतीने मिळणाऱ्या प्रक्रियेला 'प्रीव्हॅलिडेशन' म्हणतात. या प्रक्रियेत विविध अंगाच्या बाबत उपस्थित केलेल्या प्रश्नांना मिळणाऱ्या सूत्रानुसार प्रश्नांच्या मसुद्यात आवश्यक ते बदल, शक्य त्या सुधारणा करावयाच्या असतात. प्रश्न संमत करण्याविषयीचा निर्णय घेतला जातो. या प्रक्रियेसाठी वापरावयाचे काही नमूना प्रश्न खाली दिलेले आहेत.

(1) प्रश्नातील आशय घटक पाठ्यविषयाच्या दृष्टीने पुरेसा महत्त्वपूर्ण आहे का?

(2) प्रश्नामुळे अभ्यासक्रमाच्या मूल्यमापन आराखड्यातील कोणत्यातरी महत्त्वाच्या अशा विशिष्ट अध्ययन फलिताचे (Specific Learning) मूल्यमापन होईल का? (उदा.ज्ञान/आकलन/उपयोजन इ.)

(3) अपेक्षित अध्ययन फलिताच्या चाचणीच्यादृष्टीने निवडलेला प्रश्नप्रकार सुयोग्य आहे का?

(4) दिलेल्या प्रश्नातून विद्यार्थ्याला त्याने करावयाची क्रिया (Task) पुरेशी स्पष्ट होते का?

(5) प्रश्नाची भाषा व रचना साधी, सरळ, स्पष्ट आहे का?

(6) समानार्थी शब्द्रयोग (केवळ प्रश्नविधान व बिनचूक उत्तर यांच्यात केलेला) वाक्यरचना, व्याकरण (लिंग, वचन, विभक्ती, सर्वनाम इ.) यांसारख्या विषयबाह्य बाबींमुळे प्रश्नाचे उत्तर विद्यार्थ्याला मिळू शकेल का?

(7) प्रश्नाची काठिण्यपातळी (अपेक्षित विद्यार्थी गटाच्या मूल्यमापनाच्या दृष्टीने) योग्य आहे का? (40 ते 60% इतकी काठीण्यपातळी योग्य मानावयास हरकत नाही.)

(8) लिहीलेला प्रश्न प्रश्नपत्रिकेत स्वतंत्रपणे वापरता येईल का? (विशिष्ट प्रश्नसमूहात विशिष्ट प्रश्नांचे उत्तरावर त्यापुढच्या प्रश्नाचे उत्तर नसावे).

(9) अपेक्षित विद्यार्थी गटापैकी चांगले उच्च कौशल्यपातळीचे (Higher ability) विद्यार्थी बहुसंख्येने प्रश्नाचे बिनचूक उत्तर देऊ शकतील?

(10) अपुरी ज्ञानकौशल्य पातळी/तयारी असलेला बहुसंख्य विद्यार्थ्यांची उत्तरे चुकीची असतील? असे विद्यार्थी विचलक पर्याय निवडण्याची शक्यता आहे.

(11) विषय तज्ज्ञांत एकमत नाही असे वादग्रस्त (Controversial) विधान/आशय प्रश्नात आलेला आहे?

बहुपर्यायी प्रश्नलेखनाबाबत काही मार्गदर्शक सूत्रे

(1) प्रश्नविधानाची अर्थवाहकता : प्रश्नाचा रोख व पूर्ण आशय, प्रश्नविधान (Stem) वाचल्यानंतर विद्यार्थ्याला समजला पाहिजे. त्यासाठी जरूर तेथे अपूर्ण वाक्याऐवजी सरळ प्रश्नार्थी विधान देणे योग्य ठरेल.

(2) प्रश्नातील शब्दयोजना नेमकी व स्पष्ट असावी. नाकारार्थी विधान शक्यतो टाळावे, तशीच गरज असेल तेव्हा विधानातील नकारदर्शक शब्द शक्यतो टाळावे, तशीच गरज असेल तेव्हा विधानातील नकारदर्शक शब्द ठळक, अधोरेखित करावेत, म्हणजे ते विद्यार्थ्याच्या नजरेत भरतील, एका विधानात दुहेरी नकार कधीही नसावेत.

(3) एखादा शब्द अगर वाक्यांश याची पुनरूक्ती प्रत्येक पर्यायात होत असेल तर त्याचा अंतर्भाव प्रश्न विधानात होईल अशा तऱ्हेने प्रश्नरचना करावी.

(4) प्रश्नातील सर्व पर्याय आशयाच्या दृष्टीने समांतर आणि प्रश्नविधानाच्या वाक्यरचनेशी उत्तराच्या पर्यायासारखी राहावी.

(5) सर्व पर्यायांची भाषा (वाक्य-शब्दरचना) व्याकरणाच्या दृष्टीने प्रश्नविधानाच्या वाक्यरचनेशी उत्तराच्या पर्यायासारखी राहावी.

(6) लिंग, वचन, विभक्ती, सर्वनामांच्या वापरातील फरकावरून विचलक आणि उत्तराचा पर्याय ओळखता येणार नाही, याची काळजी घेतली पाहिजे. याकरिता अपूर्ण वाक्यापेक्षा सरळ प्रश्नचिन्हांकीत विधान (Stem) अधिक योग्य.

(7) विचलक (Sistractors) हे प्रश्नाच्या दृष्टीने चुकीचे असलेच पाहिजे. तथापि विषयाचे अपुरे ज्ञान असलेले विद्यार्थी त्याकडे आकर्षित होईल इतकी संभाव्यता व उत्तराशी समांतरता त्यांच्यात असली पाहिजे, विचलक लिहितांना खालील गोष्टी करणे इष्ट ठरेल.

(अ) विद्यार्थ्यांच्यात विषयासंबंधी आढळणाऱ्या चुकीच्या संकल्पना, अर्धवट ज्ञान यांचा वापर कौशल्याने करावा.

(ब) पर्यायांची शब्दयोजना विद्यार्थ्यांच्या भाषेत त्याला जवळची वाटेल अशी असावी.

(क) बिनचूक, अचूक, महत्त्वाची, वैशिष्टपूर्ण अशा प्रकारचे शब्द वापरणे झाल्यास ते उत्तर आणि विचलक दोन्हीमध्ये असावेत.

(ड) शब्दयोजनेची क्लिष्टता (Complexity) व वाक्यांशांची लांबी याबाबत विचलक व उत्तराचा पर्याय शक्यतो असावेत, निदान लांबी आणि विशिष्ट शब्दप्रयोगामुळे उत्तराचा पर्याय इतर पर्यायापासून वेगळा उठून दिसणार नाही याची काळजी घ्यावी.

(8) 'वरीलपैकी सर्व' हा शेवटाचा पर्याय देऊ नये. एखाद्या महत्त्वपूर्ण प्रश्नास दिलेल्यापैकी एकाहून अधिक पर्याय बरोबर आले तर अशावेळी तो प्रश्न 'साध्या' बहुपर्यायी प्रश्नाऐवजी (Multiple Completion) सारख्या वेगळ्या प्रश्नप्रकारात रूपांतरीत करावा. त्याकरिता प्रश्नाबरोबर वेगळ्या सुस्पष्ट सूचना द्याव्यात.

(9) 'वरीलपैकी एकही नाही' हा शेवटचा पर्याय शक्यतो देऊ नये. या पर्यायाने काही प्रश्न प्रश्नपत्रिकेत देणे भाग पडल्यास निदान 1-2 प्रश्नांसाठी हा पर्याय उत्तराचा असावा.

(10) प्रत्येक प्रश्नात सुटसुटितपणा, नेमकेपणा व कमीतकमी शब्द आणणे शब्द आणणे इष्ट आहे. तथापी हे करताना वापरावयाचे शब्द, संज्ञा इत्यादी विद्यार्थ्यांच्या अपेक्षित ज्ञान-कौशल्यपातळीशी अनुरूप राखणे आवश्यक आहे.

(11) प्रश्नविधान व फक्त उत्तरपर्याय यांच्यात दिलेल्या विशिष्ट शब्दातील साम्यामुळे उत्तर ओळखता येऊ नये.

(12) एक बहुपर्यायी प्रश्न शक्यतो एकच एक संकल्पना अगर आशयाचा उपघटक/कौशल्य यापुरता मर्यादित असावा या नियमाला जोड्या जुळवणे अनुक्रम लावणे किंवा विधान कारणसंबंध (Assertion - Reason Relation) यावर आधारित प्रश्नांचा अपवाद राहू शकेल.

(13) विचलकांच्या तुलनेत उत्तरपर्यायांची लांबी अतिशय कमी किंवा अधिक अशी उठून दिसणार नाही याची काळजी घ्यावी.

(14) प्रश्नपत्रिकाच्या एकूण प्रश्नसंख्येत उत्तर पर्यायांचे गटातील स्थान (ABCD) हे नेहमी Randomly बदलत राहावे. विशेषत: प्रश्नपत्रिकेसाठी प्रश्नांची मांडणी करतांना याकडे लक्ष पुरविणे आवश्यक आहे. प्रत्येक पर्यायी अक्षरस्थान जवळपास सारख्या संख्येने दिले जाणे हेही महत्त्वाचे आहे. पर्याय स्थान मांडणीत विशिष्ट असा क्रम किंवा पॅटर्न येणार नाही याचीही काळजी घेतली जावी.

(15) पर्यायांचा क्रम ठरवतांना त्यामध्ये तर्कशूद्धता व सुसंगती ठेवणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ अंक, संख्या, सनावळ्या यासारख्या पर्यायांची मांडणी नेहमी उतरत्या क्रमाने किंवा चढत्या क्रमानेच करावी. प्रारंभी विशेषनामे असतील तर असे पर्याय वर्णानूक्रमे देणे योग्य. आकृत्या असतील तर प्रथम सरळसोपी तर शेवटी क्लिष्ट असा क्रम ठेवावा.

(16) केवळ कोण? कोठे? कधी? किती? यावर आधारित प्रश्न विचारण्यापेक्षा का, कसा या प्रकारचेही प्रश्न विचारावेत. म्हणजेच केवळ ज्ञानात्मक प्रश्न विचारण्यापेक्षा उच्च क्षमतेवरील प्रश्नही विचारावेत.

प्रश्न तक्ता परिशिष्ठ क्रमांक QB001 हे १०० व १०१ पृष्ठावर दिलेला आहे. उदाहरण दाखल पुढे दोन-तीन प्रश्नतक्ते दिलेले आहेत.

(अधिक वाचनासाठी 'मुक्त व दूरशिक्षण पद्धतीतील प्रश्नपेढीचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये' या 'Annexture - 1' **मध्ये पृष्ठ क्रमांक – ७१ ते ८४ माहिती देण्यात आली आहे.)**

सारांश : आपण प्रश्न तयार करतेवेळी घ्यावयाच्या दक्षता लक्षात घेतल्या आहेत. प्रश्न लिहीण्यासाठी स्वतंत्र प्रश्नतक्ता वापरला जातो आणि या तक्त्यावर सर्वच प्रकारचे प्रश्न लिहीले जातात.

नमुना प्रश्न क्रमांक 1 : पूर्व विभाग

प्रश्नमंजुषेसाठी प्रश्न (A question/an item for Question Bank)

प्रश्नकर्ता (Written by) : प्रा. वासंती सोर ________ Code : ________

Submission Date : 1.8.93 ______________

प्रश्न तपासनीस (Checked by) : __________________ Code : ______ GRBel... 12/1/95

Review Date : ____________________

Item Ref. No. ________

Rev. Stage 0 / 1 / 2

पाठ्यक्रम Course	पुस्तक Book	घटक Unit	प्रश्न-प्रकार Question Type	अपेक्षित काठिण्य Estimated Difficulty	अपेक्षित उद्दिष्टे Objectives	अधिक माहिती Additional Info.	Reviewer's Remarks
102	02	05	अनुक्रम Ranking	फार सोपा Very Easy >80%	ज्ञान संपादन Knowledge	रेखाकृती Sketch	accepted
गुण : Marks :	05		जोड्या Matching	सोपा Easy 80-60%	आकलन Comprehension ✓	चित्राकृती Figure	
वेळ : मि. Time: M.	10		खरे/खोटे True/False	साधारण Average 60-40% ✓	उपयोजन Application	तक्ता Chart	
			बहुपर्यायी Multiple choice	कठीण Difficult 40-20%	विश्लेषण Analysis	नकाशा Map	
			रिकाम्या जागा Blanks	फार कठीण V. Difficult <20%	संश्लेषण Synthesis	परिच्छेद Passage	
			अति लघूत्तरी Very Short Ans.		मूल्यांकन Evaluation		
			लघूत्तरी Short Ans. ✓		कौशल्ये Skills	Translated by VR Sawarkar	
			दीर्घोत्तरी Long Ans.				

प्रश्न (QUESTION)

Text Ref. — Obj ....आकलन....

SOL.......

शैक्षणिक व व्यावसायिक मार्गदर्शनातील फरक स्पष्ट करा.

Explain the difference between the educational and vocational guidance.

Postvalidation data

	1		2		3	
Date						
FV%						
DI						
Group	H	L	H	L	H	L
Size N						
A						
B						
C						
D						
B/0						
NR						

टीप : अधिक मजकुरासाठी मागील बाजू वापरावी. य.च.म.मु.वि.

नमुना प्रश्न तक्ता क्रमांक 1 : उत्तर विभाग

(अ) प्रश्न प्रकार (Type of Question)	अपेक्षित उत्तर (Expected Answer)
(१) अनुक्रम लावणे (Ranking)	
(२) जोड्या लावणे (Matching pairs)	
(३) खरे / खोटे (True / False)	
(४) बहुपर्यायी (Multiple Choice)	
(५) रिकाम्या जागा (Fill in the blanks)	

आ) प्रश्न प्रकार Type of Question	मुख्य मुद्दे Main Points	गुणविभाजन Division of Marks
~~अति लघूत्तरी~~ (V. Short Answer) /	① शैक्षणिक व व्यावसायिक मार्गदर्शनाचा अर्थ	२
लघूत्तरी ✓ (Short Answer) /	② दोन्ही मधील फरकाचे सोदाहरण स्पष्टीकरण	३
~~दीर्घोत्तरी~~ (Long Answer)	शैक्षणिक - प्राविण्य संपादनासाठी	
	- निवडीसाठी	
	- पाठ्यक्रम/अभ्यासक्रम निवडीसाठी	
	व्यावसायिक - व्या. शिक्षण निवडीसाठी	
	- व्या. हेतू निश्चितीसाठी -	

For SERC Use

Date	Name of the Test	Item Position No.	Student Population	Remarks
1				
2				
3				

Item Source

नमुना प्रश्न तक्ता क्रमांक 2 : पूर्व विभाग

35 (1) PHIL M11.116

प्रश्नमंजुषेसाठी प्रश्न (A question/an item for Question Bank)

प्रश्नकर्ता (Written by) : D. HARICHANDAN Code : ________

Submission Date : ________________

प्रश्न तपासनीस (Checked by) : ________________ Code : ________

Review Date : ________________

Item Ref. No. ________

Rev. Stage 0 / 1 / 2

पाठ्यक्रम Course	पुस्तक Book	घटक Unit	प्रश्न-प्रकार Question Type	अपेक्षित काठिण्य Estimated Difficulty		अपेक्षित उद्दिष्टे Objectives	अधिक माहिती Additional Info.	Reviewer's Remarks
P01-1	1	113	अनुक्रम Ranking	फार सोपा Very Easy	>80%	ज्ञान संपादन Knowledge	रेखाकृती Sketch	235
गुण : Marks :			जोड्या Matching	सोपा Easy	80-60%	आकलन Comprehension	चित्राकृती Figure	
वेळ : मि. Time: M.			खरे/खोटे True/False	साधारण Average	60-40%	उपयोजन Application	तक्ता Chart	
			बहुपर्यायी Multiple choice ✓	कठीण Difficult	40-20%	विश्लेषण Analysis	नकाशा Map	
245			रिकाम्या जागा Blanks	फार कठीण V. Difficult	<20%	संश्लेषण Synthesis	परिच्छेद Passage	
			अति लघूत्तरी Very Short Ans.			मूल्यांकन Evaluation		
			लघूत्तरी Short Ans.			कौशल्ये Skills		
			दीर्घोत्तरी Long Ans.					

प्रश्न (QUESTION)

Text Ref. ┌ Obj ....
└ SOL..........

Which of the Education Commissions report exclusively dealt with Secondary education?

A. Kothari Commission
B. Mudaliar Commission
C. Radhakrishnan Commission
D. None of the above

पुढीलपैकी कोणते शिक्षण आयोग माध्यमिक शिक्षणाच्याच संदर्भात आहे?

A. कोठारी आयोग
B. मुदलियार आयोग
C. राधाकृष्णन आयोग
D. यापैकी कोणतेही नाही.

Postvalidation data

	1		2		3	
Date						
FV%						
DI						
Group	H	L	H	L	H	L
Size N						
A						
B						
C						
D						
B/0						
NR						

टीप : अधिक मजकुरासाठी मागील बाजू वापरावी. य.च.म.मु.वि.

नमुना प्रश्न तक्ता क्रमांक 2 : उत्तर विभाग

(अ) प्रश्न प्रकार (Type of Question)	अपेक्षित उत्तर (Expected Answer)
(१) अनुक्रम लावणे (Ranking)	
(२) जोड्या लावणे (Matching pairs)	
(३) खरे / खोटे (True / False)	
(४) बहुपर्यायी (Multiple Choice)	B
(५) रिकाम्या जागा (Fill in the blanks)	

(आ) प्रश्न प्रकार Type of Question	मुख्य मुद्दे Main Points	गुणविभाजन Division of Marks
अति लघूत्तरी (V. Short Answer) / लघूत्तरी (Short Answer) / दीर्घोत्तरी (Long Answer)		

For SERC Use

Date	Name of the Test	Item Position No.	Student Population	Remarks
1				
2				
3				

Item Source

य. च. म. मु. वि.

प्रकरण पाचवे
प्राश्निक सभा कार्यपद्धती

विद्यापीठाच्या अंतिम परीक्षेसाठी व अंतर्गत मूल्यमापनासाठी लेखी प्रश्नपत्रिका/वर्ग चाचणी/प्रात्यक्षिक प्रश्नपत्रिका/गृहपाठ/प्रवेश परीक्षा/प्रश्नपत्रिका तयार करण्याचे काम मूल्यमापन विभागात केले जाते. या प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी गोपनीय पद्धतीचा अवलंब केला जातो. सदर प्रश्नपत्रिका तयार करण्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे.

Activities of Paper Setting

Activity	Time
Preparation of Programewise Q.P. Check ↓	Six month before of Exam
Proposal of paper setting meeting ↓	5.5 month before of Exam
Correspondence to Paper setters ↓	Five month before of Exam
Pre Planning of paper setting Meeting ↓	Four month before of Exam
Conduct Paper setting meeting ↓	Three month before of Exam
To take stock entry of Question Paper ↓	Three month before of Exam
QP selection & to send for Printing ↓	Two month before of Exam
To rectify queries/problem in Paper ↓	Up to end of resulting
To take precaution in during Examination	Zero month

Activities of during Paper setting

Activity	Day
Registration of Experts ↓	First Day Meeting
Training to Paper setter and Editors ↓	First Day
Work allotted to paper setter ↓	First Day
Guidelines and supportive material will be given ↓	First Day
QP formates, blueprint & other formats will be provided ↓	First Day
Completed Question paper given to Editors ↓	Second Day
Paper setter and coordinator's finalized the QP with Marking scheme & Blueprint ↓	Second Day
QP seal in presenc eof paper setter & coordinators ↓	Last Day
paper settr's acknowledgement were collected then remuneration, TADA and Attendance Certificate were issued to paper setter.	Last Day

प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी प्राश्निक सभा तीन दिवसाची आयोजित केली जाते. काही अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका Online द्वारे स्वीकारल्या जातात. तर काही अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका प्राश्निक थेट सादर करतात किंवा सी.डी. मध्ये Password Protected सादर करतात. प्रश्नपत्रिका स्वीकारण्याची कार्यपद्धती खालील प्रमाणे आहे.

(1) Procedure of Offline paper settings as below

01. Preparation panel of Experts as per BOE approval Experts list.

02. Prepare Proposal for conduct of paper setting meeting.

03. Correspondence to Paper setters.

04. Pre Planning of Paper setting Meeting.

05. Conduct Paper Setting meeting by the coordinator.

06. Process should follow in three days meeting.

    a. Training to Paper setter and Editors.

    b. Work allotted to paper setter.

    c. Guidelines and supportive material will be given to experts.

    d. QP formats, blueprint & other formats will be provide.

    e. Completed Question Paper given to Editors.

    f. Paper setter shall finalize the QP with Marking scheme & blueprint.

    g. QP shall be seal by himself/herself paper setter.

    h. Paper settr's acknowledgements were collected then remuneration, TADA and Attendance certificate were issued to paper setter.

(2) Activity of online paper setting through E-mail

01. Chart prepare course wise for getting online Question Paper.

02. Correspondence to experts by e-mail.

03. Attaching document to e-mail of experts.

    A. Invitation letter, Acceptance letter, Syllabus, Q.P. format, Blue print to Q.P.

    B. Instuction regarding paper setting

    C. Acknowledgement letter

    D. Remuneration form

4. Q.P. will be sent on office emailID only by the expert.

5. Q.P. must be password protected.

6. Q.P. will be sending in word doc or Excel doc.

7. Expert will send Q.P.s password to coordinator through mobile phone or s-m s only.

8. Online Q.P will be download in presence of Coordinator, Assistant and director

9. If in CD, Q.P. s document will be password protected and password will be sealed in a packet

10. After download Q.P s coordinator will communicate to expert for deleting the OP from experts PC and laptop

11. Coordinator will be sealed of QP by himself/ herself

12. Online Q.P s will take stock entry at meeting /register

13. Q.P s sr. No. Will take then these QP download will keep in strong room.

14. Paper setter's acknowledgements ill collected then remuneration, TADA and Attendance certificate were issued to paper setter.

(3) Procedure of Question Papers Through CD mode

1. Correspondence to expert by post or Email

2. Document will send -

    i. Invitation Letter, Acceptance Letter, Syllabus, Q.P. format ,Blue print of Q.P

    ii. Instruction regarding paper setting

    iii. Acknowledgement letter

    iv. Remuneration form

3. Q. P in CD will be send by post/or Direct submission at Evaluation Division

4. Q. P must be password protected.

5. Password will be provided separated in sealed envelop

6. Direct submission by expert, in that context remuneration along with TADA will be paid.
7. Each course, Each question paper with CD will be submitted expert.
8. Coordinator will be seal of Q.P by himself in absent of expert.
9. After download Q.P s coordinator will communicate to expert for deleting the Q.P On expert PC and laptop
10. Coordinator will be seal by himself
11. CD Q.P s will take stock entry at meeting/ register
12. Question Papers sr, no. will take then these OP CD will keep in strong room.
13. Paper setters acknowledgements were collected then remuneration, TADA Attendance certificate were issued to paper setter.

प्राश्निक सभेसाठी प्रश्नपत्रिकेचा, आराखडा, संविधान तक्ता, उत्तरे लिहिण्याचा तक्ता, उत्तरसूची, वस्तुनिष्ठ प्रश्नाची उत्तरे सोडविण्यासाठी सूचना व इतर आराखडे प्राश्निकाला द्यावा लागतात. ही आराखडे परिशिष्ठात जोडले आहेत.

(4) कठिण्य पातळी

प्रश्नांची काठिण्य पातळी पंचबिंदू श्रेणीमध्ये मोजली जाते. प्रश्नांची काठिण्यपातळी ही परीक्षेला बसणाऱ्या एकूण विद्यार्थ्यांपैकी किती विद्यार्थी उत्तरे देऊ शकतील असा अंदाज बांधून अपेक्षित काठीण्यपातळी विषय तज्ज्ञ ठरवितात. एखाद्या प्रश्नांचे उत्तर 100 विद्यार्थ्यांपैकी 80 विद्यार्थी देत असतील तर तो सोपा प्रश्न समजला जातो.

क्र.	*काठिण्यपातळी वर्ग*	*काठिण्य पातळी*
1	80 ते 100	फारच सोपा
2	60 ते 80	सोपा
3	40 ते 60	सरासरी
4	20 ते 40	कठीण
5	1 ते 20	फारच कठीण

(5) संक्षिप्त नमूना उत्तरे

प्रश्नाची संक्षिप्त नमुना उत्तरे प्राश्निकाकडून लिहून घेतली जातात. प्रश्न किती गुणांचा आहे व प्रश्नातील टप्पे किती आहेत यावर संक्षिप्त नमुना लिहिले जाते. उत्तरात मुद्दे हे नियम, सुत्रे, प्रकार, महत्त्व या प्रकारात लिहावे लागतात.

उदा. अवधान म्हणजे काय? अवधानाचे प्रकार उदाहरणासह स्पष्ट करा. (05 गुण)

संक्षिप्त नमुना उत्तर :

(1) अवधानाचा अर्थ	– 2
(2) अवधानाचे प्रकार प्रत्येकी तीन प्रकाराला	– $1^1/_2$
(3) प्रत्येकी एका उदाहरणास एक गुण	– $1^1/_2$
	05 गुण

Parameter for paper setting

- Panel of Paper setters, Minimum Three Experts in a panel for Paper setting of each course.
- In case of absent expert, While paper setting, two experts will be prepared three sets of course.
- One experts will be prepared minimum two sets each course.
- One Experts will be prepared minimum six sets of various three courses.

---

(6) प्राश्निकांसाठी सूचना

प्राश्निकांनी पुढील सूचना काळजीपूर्वक वाचाव्यात तसेच त्यांची काटेकोर अंमलबजावणी करावी.

(1) विद्यापीठातील सर्व विद्याशाखांशी संबंधित शिक्षणक्रमांतील अभ्यासक्रमांतील अभ्यासक्रमांच्या प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी विद्यापीठ मुख्यालयात प्राश्निक सभा (झरशी डशींींळपस चशशींळपस) घेण्यात येतात.

(2) प्रत्येक अभ्यासक्रमाच्या/विषयाच्या प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी दोन/तीन विषयतज्ज्ञांचे पॅनल असते. या पॅनलने आपापसात चर्चा करून प्रत्येक संचाची निर्मिती करावयाची आहे.

(3) प्राश्निकांच्या पॅनलमधील विषय तज्ज्ञ आणि विद्यार्थी मूल्यमापन विभागातील अध्यापक यांच्याकडून अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नपत्रिका निर्मितीच्या कामाचे नियोजन करण्यात येते.

(४) प्राश्निकांनी तयार केलेली प्रश्नपत्रिका जशीच्या तशी मुद्रकाकडे छापण्यासाठी जात असल्यामुळे त्यात कोणत्याही प्रकारच्या चुका वा संदिग्धता राहणार नाही याची काळजी प्राश्निकांनी घ्यावयाची आहे.

(५) प्रश्नपत्रिकेत राहणाऱ्या कोणत्याही त्रुटींची जबाबदारी अंतिमत: प्राश्निकांची (झरशौ ड्यींशिी) राहील.

(६) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी आपल्याला पुढीलप्रमाणे साहित्य देण्यात येईल.

(ळ) पाठ्यपुस्तकांचा संच

(ळळ) प्रश्नपत्रिका आराखडा, संविधान तक्ता व जुनी प्रश्नपत्रिका

(ळळळ) विद्यापीठाने विकसित केलेली प्रश्नपेढी

(ळीं) प्रश्नपत्रिकेतील विभाग दुसरा व नमुना उत्तरातील मुद्दे लेखनासाठी विशिष्ट स्वरूपातील कागद व उत्तरसूची

(ीं) कोरे कागद, कार्बन, इ.

(७) प्रश्नपत्रिकेची निर्मिती करतांना ती समतोल होईल याकडे कटाक्षाने लक्ष घालावे, विशिष्ट पाठ्यांशावर वाजवीपेक्षा जास्त प्रश्न व काही पाठ्यांशावर प्रश्न नाहीत, असे होऊ नये.

(८) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी संविधान तक्त्यांचा (इर्ळीश झीळपी) वापर करावा.

(९) विद्यापीठाने अभ्यासक्रमनिहाय तयार केलेल्या संविधान तक्त्यांचा प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी वापर करावा. विद्यापीठाने पुरविलेला संविधान तक्ता वापरावयाचा नसल्यास स्वत: प्राश्निकाने/प्राश्निकांनी संबंधित अभ्यासक्रमाचा संविधान तक्ता तयार करावा आणि त्यावरून प्रश्नपत्रिका तयार करावी. परंतु प्राश्निकांनी नव्याने तयार केलेला आणि विद्यापीठाने पुरविलेला संविधान तक्ता यामध्ये पाच ते दहा टक्यांपेक्षा मोठा फरक असणार नाही याची काळजी घेण्यात यावी.

(१०) प्रश्नपत्रिकेत पाठ्यांशाबाहेरील अथवा जुन्या अभ्यासक्रमांतील प्रश्न येणार नाहीत याची काळजी प्राश्निकांनी घ्यावी.

(११) वस्तुनिष्ठ प्रश्नप्रकारात एकाच आशयावरचे एकापेक्षा जास्त प्रश्न एका प्रश्नपत्रिकेत येऊ नयेत याची प्राश्निकांनी काळजी घ्यावी.

(१२) संपूर्ण प्रश्नपत्रिकेची कार्बन प्रत तयार करावयाची आहे.

(१३) वस्तुनिष्ठ प्रश्नांची उत्तरसूची आणि आशयात्मक (लघुत्तरी/दिर्घोत्तरी) प्रश्नांच्या नमुना उत्तराचे मुद्दे आणि गुण विभागणी प्रश्ननिहाय तयार करावी. मात्र नमुना उत्तराचे मुद्दे आणि गुणविभागणी लेखनासाठी काळा शाईपेन चा बॉलपेन वापरावा. यांची कार्बन प्रत तयार करू नये.

(१४) प्रश्नांची नमुना उत्तरे लिहीतांना संपूर्ण उत्तर न लिहीता केवळ उत्तराचे मुद्दे संक्षिप्त स्वरूपात परंतु गुण विभागणीसह लिहावेत. पाठ्यपुस्तकातील विशिष्ट पृष्ठ क्रमांक वा त्या पृष्ठांची झेरॉक्स नमुना उत्तर म्हणून सादर करू नये.

(१५) प्रश्नपत्रिकेचे लेखन हे कागदाच्या एकाच बाजूला आणि वाचता येईल अशा हस्ताक्षरात करावयाचे आहे.

(१६) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी विद्यापीठातर्फे अभ्यासक्रमनिहाय पुरविण्यात आलेल्या प्रश्नपेढ्यांमधील प्रश्नांचा वापर करावयाचा आहे.

(१७) ज्या अभ्यासक्रमांची प्रश्नपेढी उपलब्ध नसेल किंवा प्रश्नपेढीतील प्रश्न घटकांनुसार कमी पडत असतील तेथे प्राश्निकांनी नव्याने प्रश्न तयार करावयाचे आहेत. तयार केलेले प्रश्न प्रश्नपेढीत समाविष्ट करण्यासाठी स्वतंत्रपणे पुन्हा लिहून विद्यार्थी मूल्यमापन तंत्रज्ञान केंद्रात जमा करणे अपेक्षित आहे.

(१८) प्रश्नपेढीतून निवडलेल्या प्रश्नांसोबत देण्यात आलेल्या नमुना उत्तरांत काही उणिवा आढळल्यास, विद्यार्थी मूल्यमापन तंत्रज्ञान केंद्रातील संबंधित व्यक्तींच्या निदर्शनास आणाव्यात, जेणेकरून सदर दुरूस्त्या प्रश्नपेढीत करता येतील.

(१९) प्राश्निकांनी प्रश्नपत्रिकेवर शिक्षणक्रम, अभ्यासक्रम, परीक्षा अथवा विद्यापीठाचे नाव लिहू नये. त्याऐवजी शिक्षणक्रम, अभ्यासक्रम, इत्यादींचा संकेतांकांचा वापर करावयाचा आहे.

(२०) प्रश्न/प्रश्नपत्रिका लेखनासाठी विद्यापीठाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या विशिष्ट नमुन्यातील कागदाचा वापर करावयाचा आहे.

(२१) प्रश्नपत्रिकेच्या प्रथम पृष्ठावरील डाव्या कोपऱ्यात प्रश्नपत्रिका पृष्ठसंख्या आणि प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्नसंख्या नोंदवावयाची आहे.

(२२) प्रश्नपत्रिकेच्या प्रत्येक पृष्ठावर उजव्या कोपऱ्यात संच क्रमांकाची नोंद प्राश्निकांनी करावयाची आहे.

(23) प्रश्नपत्रिका/विभाग सोडविण्यासाठी लागणारा वेळ डाव्या बाजूस व एकूण गुण उजव्या बाजूस नोंदवावयाचे आहेत.

(२४) प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप लक्षात घेऊन विद्यार्थ्यांसाठी द्यावयाच्या सूचना प्राश्निकांनी स्पष्टपणे द्यावयाच्या आहेत. त्यामध्ये प्रश्न, त्यांचे विकल्प, प्रश्नांसाठीचे गुण, त्यासाठी लागणारा वेळ, प्रत्येक प्रश्नाच्या उत्तरासाठीची शब्दमर्यादा, आकृत्या, तक्ते तसेच उत्तरे लिहीण्यासाठी आवश्यक असणारे किंवा विद्यार्थ्यांना सोबत बाळगण्यासाइी लागणारे साहित्य इत्यादींबाबत निसंदिग्ध सूचना असाव्यात.

(२५) प्राश्निकांनी तयार केलेल्या प्रश्नपत्रिका संचाची प्रत्येकी तीन

पाकिटे तयार करावयाची आहेत.

(क) पाकीट –1 : मुद्रक प्रत (झीशीी उें) या पाकिटात मूळ प्रश्नपत्रिका (दोन्ही विभागासह) टाकावी. या प्रश्नपत्रिकेत प्राश्निकाचे नाव, सही अथवा ओळख दाखविणारी कोणतीही माहिती नमूद करू नये.

(ख) पाकीट –2 : संचालक प्रत (ऊळीशलीं उें) या पाकिटात मूळ प्रश्नपत्रिकेची कार्बन प्रत टाकावी. या कार्बन प्रतीच्या प्रत्येक पृष्ठावर शेवटी प्राश्निकांनी सह्या कराव्यात. तसेच या पाकिटावर प्राश्निक/प्राश्निकांनी आपली नावे लिहून नावासमोर सह्या कराव्यात.

(ग) पाकीट –3 : उत्तराचे मुद्दे व गुणविभागणी (चेवशश्र अपीुशी) या पाकिटात वस्तुनिष्ठ प्रश्नांची उत्तरसूची व लघुत्तरी प्रश्नांच्या उत्तराचे मुद्दे गुणविभागणीसह असावेत. सर्व पृष्ठांवर शेवटी प्राश्निकांनी सह्या करावयाच्या आहेत. याशिवाय शेवटच्या पृष्ठावर संपूर्ण नावासह सह्या करावयाच्या आहेत.

वरील तिन्ही पाकिटांमधील पृष्ठसंख्या प्राश्निकांनी त्या त्या पाकिटावर नोंदवावयाची आहे.

(26) अभ्यासक्रम/विषयनिहाय ऐकेका संचाची प्रत्येकी त्या त्या वेळी विद्यापीठाने नियुक्त केलेल्या एका व्यक्तीकडे पुढील कार्यवाहीसाठी जमा करावयाची आहेत. सदरची पाकिटे प्राश्निकांच्या सहीने अथवा संपादनानंतर संपादकाच्या सहीने मोहोरबंद करण्यात येतील.

(27) प्रश्नपत्रिकांच्या पाकिटासोबत गोपनीयता आणि कॉपीराईट प्रमाणपत्र प्राश्निकांनी भरून संबंधित अधिकारी व्यक्तीकडे जमा करावयाचे आहे.

(28) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी वापरण्यात आलेले कार्बन, रफ पेपर्स, आणि इतर साहित्य विद्यापीठाच्या अधिकारी व्यक्तीकडे काळजीपूर्वक जमा करावयाचे आहे. प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी वापरलेले कार्बन, इतर पेपर्सची परस्पर/स्वत: विल्हेवाट लावू नये. ही बाब सर्व प्राश्निकांनी दुर्लक्षित न करता कटाक्षाने पाळावी.

■■■

प्राश्निकांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

कोणताही शिक्षणक्रम वा पाठ्यक्रम निश्चित करताना प्रारंभी त्याची उद्दीष्टे निश्चित केली जातात. उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अनुरूप असा आशय पाठ्यक्रमात असावा लागतो. संबंधित आशय विद्यार्थ्यांपर्यंत किती प्रमाणात पोचला याचा शोध घेणे अपरिहार्य असते. हा शोध घेण्यासाठी मूल्यमापन प्रक्रिया आवश्यक ठरते. यासाठी पाठ्यक्रमाची किंवा विषयाची अंमलबजावणी झाल्यानंतर परीक्षा या साधनाचा वापर केला जातो. परीक्षेचे निरनिराळे प्रकार पडतात. यामध्ये वर्षाच्या शेवटी होणाऱ्या लेखी परीक्षांसाठी प्रश्नपत्रिका या साधनाचा वापर केला जाता म्हणजे एखाद्या अभ्यासक्रमातील किंवा विषयातील उद्दिष्टे किती प्रमाणात साध्य होतात, याचा शोध घेण्यासाठी प्रश्नपत्रिका उपयोगी असते. याचा अर्थ विद्यार्थ्यांची एखाद्या विषयातील प्रगती वा अध्ययन तपासण्यासाठी प्रश्नपत्रिका त्याला देऊन लेखी परीक्षा घेणे गरजेचे असते. सदरच्या प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्नपत्रिका त्याला देऊन लेखी परीक्षा घेणे गरजेचे असत सदरच्या प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्न उद्दिष्टांची चाचपणी करणारे असणे जसे आवश्यक असते, तसा त्यांचा दर्जाही वरचा असणे आवश्यक असते. अशा प्रश्नपत्रिकेची निर्मिती करतांना प्राश्निकांनी पुढील बाबी लक्षात याव्यात.

(1) एकूण शिक्षणप्रक्रियेतील प्रश्नपत्रिका निर्मिती हे अतिशय महत्त्वाचे काम आहे. विद्यार्थ्यांनी वर्षभर केलेल्या मेहनतीचे, अभ्यासाचे मूल्यनिर्धारण त्याद्वारा करावयाचे असते. यासाठी ते अतिशय एकाग्रतेने, शांततेने व गांभीर्याने करावे.

(2) एकूण शिक्षणप्रक्रियेतील प्रश्नपत्रिका निर्मितीचे काम हे विद्यापीठ मुख्यालयात करावयाचे असत विद्यापीठाचे प्राश्निक म्हणून नियंत्रण आल्यास संबंधित विषय किंवा अभ्यासक्रमाचे वाचन जरूर करावे. परंतु प्रश्नपत्रिका निर्मितीचे काम घरी करू नये. असे काम घरी केल्यास त्यास गहाळ झालेला एखादा कागद संबंधित व्यक्ती आणि संस्थेलाही अडचणीत आणू शकतो.

(3) प्रत्येक विषयाच्या/अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी दोन किंवा तीन विषयतज्ज्ञांचे पॅनल असते. तीन तज्ज्ञांचे पॅनल असले तरी तिघांनी स्वतंत्रपणे एकेक संच अशी विभागणी नसाव निघांनी परस्पर समन्वयाने तीन संच तयार करावेत. प्रत्येक संच तिघांनी पाहिलेला असावा. प्रश्नपत्रिकेसाठीचा संविधान तक्ता तिघांनी तयार करावा. त्यानुसार प्रश्नांची निवड करावी. अंतिम प्रश्नपत्रिका आणि नमुना उत्तराचे मुद्दे व गुणविभागणी यांचे लेखन करण्याची जबाबदारी तिघांत विभागून घ्यावी.

(4) प्रश्नपत्रिकेत राहणाऱ्या चुकांची अंतिम जबाबदारी पॅनलमधील सर्व प्राश्निकांची असते.

(5) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तके किंवा संदर्भपुस्तके, प्रश्नपत्रिका आराखडा, उपलब्ध असल्यास जुनी प्रश्नपत्रिका, सर्वसाधारण संविधान तक्ता, विकसित प्रश्नपेढी, प्रश्नपत्रिका व उत्तरांचे मुद्दे लेखनासाठी विशिष्ट स्वूरपातील कागद नसावी. निघांनी परस्पर समन्वयाने तीन संच तयार करावेत. प्रत्येक संच तिघांनी पाहिलेला असावा. प्रश्नपत्रिकेसाठीचा संविधान तक्ता तिघांनी तयार करावा. त्यानुसार प्रश्नांची निवड करावी. अंतिम प्रश्नपत्रिका आणि नमुना उत्तराचे मुद्दे व गुणविभागणी यांचे लेखन करण्याची जबाबदारी तिघांत विभागून घ्यावी.

(4) प्रश्नपत्रिकेत राहणाऱ्या चुकांची अंतिम जबाबदारी पॅनलमधील सर्व प्राश्निकांची असते.

(5) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तके किंवा संदर्भपुस्तके, प्रश्नपत्रिका आराखडा, उपलब्ध असल्यास जुनी प्रश्नपत्रिका, सर्वसाधारण संविधान तक्ता, विकसित प्रश्नपेढी, प्रश्नपत्रिका व उत्तरांचे मुद्दे लेखनासाठी विशिष्ट स्वरूपातील कागद, कोरे कागद, कार्बन, इत्यादी साहित्य पुरविण्यात आलेले असते.

(6) प्रश्नपत्रिका निर्मिती करताना ती समतोल होईल याकडे लक्ष द्यावे. विशिष्ट पाठ्यांशावर प्रश्न आणि काही पाठ्यांशावर प्रश्नच नाहीत असे होऊ नये. यासाठी सर्व पाठ्यक्रम आणि उद्दिष्टांना योग्य महत्त्वप्रमाण देऊन संविधान तक्त्याची (इर्ध्रीश झीळर्पी) निर्मिती करावी. संविधान तक्त्याच्या आधारेच प्रश्नपत्रिकेची निर्मिती करावी.

(7) अनेकदा विद्यापीठात अभ्यासक्रमनिहाय संविधान तक्ते (Blue Print) तयार असतात. त्यांचा वापर प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी करावा. याशिवाय प्राश्निकही स्वतंत्रपणे संविधान तक्त्याची रचना करून त्यानुसार प्रश्नपत्रिका निर्मिती करू शकतात. मात्र विद्यापीठात तयार तक्ता आणि प्राश्निकांनी तयार केलेल्या नवीन तक्त्यात दहा टक्क्यांपेक्षा अधिक तफावत नसावी.

(8) प्रश्नपत्रिकेत पाठ्यांशाबाहेरील अथवा जुन्या अभ्यासक्रमावर आधारित प्रश्न येणार नाहीत, याची काळजी घ्यावी.

(9) जेथे वस्तुनिष्ठ प्रश्न असतील तेथे उत्तरसूची तयार करावी. आशयात्मक प्रश्नांसाठी नमुना उत्तराचे मुद्दे आणि गुण विभागणी प्रश्ननिहाय तयार करावी. नमुना उत्तराचे मुद्दे आणि गुणविभागणीचे लेखन काळ्या अथवा ठळक पेनने करावे.

(10) लघूत्तरी/दीर्घोत्तरी प्रश्नांच्या उत्तरात अपेक्षित असणारे सर्व मुद्दे प्रश्न विधानात समाविष्ट करावेत. प्रश्न आणि उत्तराच्या मुद्यांत तफावत नसावी.

(11) लघूत्तरी/दीर्घोत्तरी प्रश्न ज्या पाठ्यांशावर विचारले त्या पाठ्यांशावर पुन्हा वस्तुनिष्ठ प्रश्न विचारणे शक्यतो टाळावे.

(12) लघूत्तरी/दीर्घोत्तरी प्रश्नाच्या नमुना उत्तरादाखल संपूर्ण उत्तर दिले तर उत्तमच. परंतु प्रश्नात विचारलेले मुख्य मुद्दे आणि त्या मुद्यांना निश्चित केलेले गुण देणे अनिवार्य आहे. उत्तरपुस्तिकांची तपासणी करणारे परीक्षक त्या त्या विषयांतले असल्याने त्यांना विषयज्ञानाची माहिती असते. यामुळे संपूर्ण विस्तृत नमुना उत्तरे देण्याची गरज नाही. सर्व परीक्षकांना मार्गदर्शक ठरण्यासाठी उत्तराचे मुद्दे आणि मुद्देनिहाय गुणदान योजना अधिक मार्गदर्शक ठरते.

(13) प्रश्नपत्रिकेचे लेखन कागदाच्या एकाच बाजूस करावे. हस्ताक्षर किमान वाचता येईल असे असावे. खाडाखोड कमीत कमी करावी.

(14) या अभ्यासक्रमांची प्रश्नपेढी उपलब्ध नसेल किंवा प्रश्नपेढीतील प्रश्नांची घटकनिहाय उपलब्धता कमी असेल तेथे प्राश्निकांनी प्रश्न तयार करून वापरावयाचे आहेत.

(15) प्रश्नपेढीत, प्रश्नात वा त्याच्या गुणविभागणीत काही उणिवा आढळल्यास त्या सभेचे संयोजक अथवा संचालक, मूल्यमापन विभाग यांच्याशी संपर्क साधावा. प्रश्नपेढी विकसन ही सातत्याने चालणारी प्रक्रिया असल्याने त्यात दुरूस्त्या सतत स्वीकारार्ह असतात.

(16) प्राश्निकांनी प्रश्नपत्रिकेवर शिक्षणक्रम, अभ्यासक्रम किंवा विद्यापीठानेही नाव लिहू नये. त्याऐवजी संकेतांकांचा वापर करावा. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठात प्रश्नपत्रिकेच्या शिरोभागी शिक्षणक्रम संकेतांक/अभ्यासक्रम संकेतांक/परीक्षा संकेतांक/दिवस/संकेतांक (Header) स्वरूपात नोंदवायचे असतात.

उदाहरणार्थ, एम.ए. दूरशिक्षणातील दूरशिक्षण वाढ व तत्त्वज्ञान या अभ्यासक्रमासाठी प्रश्नपत्रिकेच्या शिरोभाग शीर्षकपट्टी M04/EDU016/EE/20091212 अशी असेल. दिवस वा तारखेचा संकेतांक नमूद करताना प्रथम वर्ष, त्यानंतर महिना आणि त्यानंतर दिवस यावेत. वरील संकेतांक पट्टीत M04 हा एम.ए. दूरशिक्षण शिक्षणक्रम संकेतांक आहे. तर EDU016 हा दूर शिक्षणातील वाढ व विकास या अभ्यासक्रमाचा संकेतांक

आहे. EE म्हणजे End Examination अर्थात अंतिम परीक्षा संकेतांक आहे. त्यानंतर 2009 वर्ष 12 म्हणजे डिसेंबर व शेवटाचा 12 हा दिवस/तारखेचा संकेतांक आहे.

(17) प्रश्नपत्रिका तसेच नमुना उत्तरांच्या मुद्यांचे लेखन करण्यासाठी विद्यापीठाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या विशिष्ट नमुन्यातील कागदांचा वापर करावा.

(18) प्रश्नपत्रिकेचे अंतिम लेखन करताना पृष्ठाच्या उजव्या कोपऱ्यात पृष्ठ क्रमांक नोंदवावेत. त्याखाली संच क्रमांक I, II, III, असे मोठ्या रोमन अंकात नोंदवावेत. यासाठी वेगळ्या क्रमांकांचा वापर करू नये.

(19) प्रश्नपत्रिकेच्या शीर्षकपट्टीखाली आवश्यक असेल तेथे प्रश्नपत्रिका विभाग नोंदवावा.

(20) विभाग नोंदविल्यानंतर त्याखाली डाव्या बाजूस तो विभाग सोडविण्यासाठी लागणारा वेळ आणि उजव्या बाजूस गुण नोंदवावेत. विभाग वेगवेगळे नसतील तरी संकेतांक पट्टीखाली वेळ आणि एकूण गुण यांची नोंद करावी.

(21) प्रश्नपत्रिका सोडविण्यासाठीचा वेळ आणि एकूण गुण नोंदविल्यानंतर त्याखाली आडवी रेघ घ्यावी. त्याखाली विद्यार्थ्यांसाठी सूचना लिहाव्यात. प्रश्नपत्रिका आणि प्रश्नांचे स्वरूप लक्षात घेऊन अशा सूचना स्पष्टपणे द्याव्यात. यांत सोडवावयाचे प्रश्न, त्यांचे विकल्प, प्रश्नांसाठीचे शब्दमर्यादा, आकृत्या, उत्तरे लिहिण्यासाठी लागणारे साहित्य इत्यादींबाबत स्पष्टपणे सूचना असाव्यात.

(22) लॉगरिथम टेबल्स, ट्रिग्नॉर्मेट्रिक्स, ग्राफ पेपर्स, ड्रॉइंग पेपर्स, अकाऊंट बुक, कॉस्टिक शीट्स, वर्गीकरण शेड्यूल्स इत्यादी वापराबाबतच्या सूचना स्पष्ट द्याव्यात.

(23) प्रश्नपत्रिका संगणकाद्वारा त्यार केलेली असेल तर प्राश्निकांनी प्रिंटआऊट काळजीपूर्वक तपासावा.

(24) काही अभ्यासक्रमांसाठी प्रश्नपत्रिका दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक भाषांत असते. भाषांतरीत करताना कोणत्याही उणीवा राहणार नाहीत याची काळजी घ्यावी. यामध्ये वाक्यरचना, व्याकरणासोबत त्या त्या विषयांतील मूळ संज्ञा आणि त्यांचे अर्थ बदलणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.

(25) प्रश्नपत्रिकेचे अंतिम स्वरूपात लेखन करताना कार्बनचा वापर करावा. म्हणजे प्रश्नपत्रिका दोन प्रतित तयार करावी. एक मूळ प्रत आणि दुसरी कार्बन प्रत. नमुना उत्तराचे मुद्दे आणि गुणविभागणी तयार करताना कार्बन वापरू नये. याचाच अर्थ उत्तराची एकच प्रत तयार करावी.

(26) वरीलप्रमाणे प्रश्नपत्रिकेचे लेखन पूर्ण झाल्यास प्रत्येक संचाचे

(अ) प्रश्नपत्रिका मूळ प्रत

(आ) प्रश्नपत्रिका कार्बन प्रत

(इ) नमुना उत्तराचे मुद्दे आणि गुणविभागणी तयार होतील. या तिन्ही बाबी तीन पाकीटात पुढीलप्रमाणे टाकाव्यात.

(अ) प्रश्नपत्रिका : मूळ प्रत – Press Copy/मुद्रक प्रत

(आ) प्रश्नपत्रिका : कार्बन प्रत – Director Copy/संमंत्रक प्रत

(इ) नमुना उत्तरे, गुणविभागणी – Model Answers/ नमुना उत्तरे

प्रत्येक पाकिटावर संक्रमांक व आतील पृष्ठसंख्या नोंदवावी. वरील तीनपैकी दुसऱ्या व तिसऱ्या पाकिटावरील सर्व पृष्ठांवर प्राश्निक पॅनलमधील सर्वांनी सह्या कराव्यात. म्हणजे कार्बन प्रश्नपत्रिका आणि नमुना उत्तरांच्या मुद्यांवर प्राश्निकांनी सह्या कराव्यात. मूळ प्रश्नपत्रिकेवर कोणाचीही सही अथवा नाव नसावे. ही Press Copy असेल.

तीन पाकिटांपैक Director Copy/ संचालक प्रत असे नमूद केलेल्या पाकिटांवर प्राश्निक पॅनलमधील सर्वांनी संपूर्ण नावे घालून आपापल्या नावासमोर सह्या कराव्यात. त्यापुढे आपला दूरध्वनी/मोबाईल क्रमांक नोंदवावा.

(27) सदर संच पाकिटात टाकल्यानंतर ती बंद करण्यात येतील. बंद पाकिटातील पृष्ठसंख्या पाकिटावर नमूद करावी. त्यानंतर पाकिटे मोहरबंद केले जातील. त्यानंतर मोहोरबंद पाकिटांच्या जोडवर पाकिटे मोहोरबंद केले जातील.

(28) प्रश्नपत्रिकेत Whiting चा वापर करू नये. काही दुरूस्ती वा बदल करावयाचा असल्यास आवश्यक तेथे खोडावे व सही करावी.

(29) प्रश्नपत्रिकांच्या पाकिटासोबत गोपनीयता आणि कॉपीराईट प्रमाणपत्र प्राश्निकांनी भरून ते मोहोरबंद पाकिटासोबत सभेच्या संयोजकांकडे जमा करावे.

(30) प्रश्नपत्रिका निर्मितीसाठी वापरण्यात आलेले कार्बन, कच्चे कागद (Rough Papers) आणि इतर साहित्य प्राश्निक सभा संयोजकांच्या ताब्यात द्यावयाचे आहे. वापरलेले कार्बन किंवा कच्च्या लेखनाची विल्हेवाट प्राश्निकांनी स्वत: परस्पर लावू नये.

सर्व साहित्य संयोजकांकडेच जमा करावे. संयोजक व संबंधित अधिकारी प्राश्निकांसमोर त्याचे तुकडे करून पुढील कार्यवाही करतील. सदर बाब प्राश्निकांनी अतिशय गांभीर्याने घ्यावी.

(31) प्रश्नपत्रिकेचे अंतिम स्वरूपातील लेखन करताना घाई करू नये. अक्षर वाचनीय असावे. योग्य तेथे विरामचिन्हांचा वापर करावा. आपण लिहिलेले टायपिस्टला वाचता यावे. खाडाखोड कमीत कमी असावी. लेखनानंतर काही बदल करावासा वाटल्यास योग्य तेथे खोडून दुरूस्ती करावी. जेथे खोडले त्याच्या डावीकडील समासात सही करावी.

(32) प्रश्नविधान संपते त्या ओळीत उजव्या बाजूस शेवटी प्रश्नाचे गुण नोंदवावेत. प्रश्न तीन ओळींत असल्यास तिसऱ्या ओळीच्या शेवटी डाव्या बाजूस प्रश्नाचे गुण नोंदवावेत.

(33) नमुना उत्तराच्या मुद्यांना गुण निश्चित करून ते त्या त्या मुद्यांसमोर उजवीकडे नोंदवावेत. मुद्यांनाही क्रमांक द्यावेत. काही वेळा उत्तरात मुद्दे सात आणि गुण सहा असतात. अशा वेळी कोणतेही सहा, प्रत्येकी एक गुण अशासारख्या सूचना द्याव्यात.

(34) टीपा लिहा असा प्रश्न विचारू नये. त्याऐवजी निश्चित दिशादर्शन करणारा प्रश्न विचारावा.

(35) आपण प्राश्निक (Paper Setter) आहोत याची चर्चा प्राश्निक सभेच्या सभागृहाबाहेर कोठेही करू नये. कोणत्याही प्रकारची चर्चा सभागृहाबाहेर येऊ नये. काही प्राश्निक आपल्या पॅनलमधील इतर प्राश्निकांची नावे शोधायचा प्रयत्न करतात. सभेपूर्वी त्यांच्याशी संपर्क साधण्याचा प्रयत्न करतात. अशा बाबी पूर्णत: टाळाव्यात.

प्रश्नपत्रिका संपादकांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

वर्तमानपत्रात संपादक असतो. पुस्तकांसाठीही संपादक म्हणून काम केलेल्या व्यक्ती आपण पाहत आणि ऐकतही आलो आहोत. परंतु वर्षानुवर्षे कार्यरत असलेल्या शिक्षणपद्धतीत प्रश्नपत्रिकेचे संपादन ही संकल्पना तशी नवीनच आहे.

वास्तविक अतिशय महत्त्वाच्या टप्प्यांवर अंतिम परीक्षा होत असते. वर्षभरात विद्यार्थ्याने केलेल्या अभ्यासाचे मूल्यनिर्धारण परीक्षेद्वारा होत असते.

प्रश्नपत्रिका संपादनाची अंगे

प्रश्नपत्रिकेचा दर्जा वाढविण्यासाठी संपादन हे आवश्यक असते. प्रश्नपत्रिकेचे संपादन चार अंगांनी करावयाचे असते. ती अंगे पुढीलप्रामणे–

(क) आराखडा (Structure)

(ख) आशय (Content)

(ग) भाषा (Language)

(घ) मूल्यमापन (Evaluation)

प्रश्नपत्रिकेचा संपादक नवीन असेल तर त्याने एकेक अंगाने प्रश्नपत्रिकेचे संपादन करणे अचूकतेच्या दृष्टीने महत्त्वाचे असते. आशय, भाषा, मूल्यमापन आणि आराखडा ही चार स्वतंत्र अंगे आहेत. ते चार रंगांच्या चष्म्यासारखे आहेत. चारही चष्मे एकावेळी वापरणे अवघड होईल. प्रत्येकाची स्वतंत्र वैशिष्ट्ये आहेत. यामुळे एकावेळी एका अंगाने प्रश्नपत्रिकेचे संपादन केल्यास सोयीचे होईल.

(क) आराखडा संपादन (Structure Editing)

(01) शीर्षकपट्टी किंवा Header प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेच्या सर्वांत वरच्या भागात ठळक आणि मोठ्या अक्षरांत शीर्षकपट्टी असते. ती संकेतांक स्वरूपात असल्यास उपयुक्त ठरते. त्यामुळे प्रश्नपत्रिकेची गोपीनयता राखण्यास मदत होते. अनेक विद्यापीठे प्रश्नपत्रिकेवर संकेतांक आणि अभ्यासक्रमाचे नाव असे दोन्ही सर्वात वरच्या भागात छापतात. विषयाचे वा अभ्यासक्रमाचे नाव असले तर संकेतांकाला काही अर्थ नसतो. गोपनीयतेच्या दृष्टीने प्रश्नपत्रिका ही अतिशय संवेदनशील असते. तिची निर्मिती, छपाई, बहुप्रती करण्यासंबंधी प्रक्रिया गोपनीय असाव्या लागतात. परीक्षा आयोजन करताना अशा मोठ्या प्रवासात प्रश्नपत्रिका कोणाच्या हाती लागली तर सहजासहजी अभ्यासक्रम वा विषय कळू नये यासाठी संकेतांकाची गरज असते. अभ्यासक्रमाचे केवळ संकेतांकाची पट्टी (Header) असावी. यामध्ये क्रमश: शिक्षणक्रम संकेतांक/अभ्यासक्रम संकेतांक/दिनांक संकेतांक असा क्रम असावा.

उदाहरणार्थ, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या बी.ए. प्रथम वर्षासाठी स्वयं अध्ययन कौशल्याचा अधिष्ठान अभ्यासक्रम आहे. या अभ्यासक्रमाची शीर्षकपट्टी (Header) प्रश्नपत्रिकेच्या वरच्या भागात G01/OPN101/20100512 अशी असेल. G01 हा बी.ए. शिक्षणक्रमाचा संकेतांक आहे. EE हा End Examination म्हणजेच अंतिम परीक्षेचा संकेतांक आहे. यानंतर सदर प्रश्नपत्रिका ज्या दिवशी विद्यार्थी सोडवतील, म्हणजे परीक्षा देतील त्या दिवसाचा संकेतांक येतो. हा संकेतांक नोंदवितांना पहिल्यांदा वर्षाचा संकेतांक म्हणजे 2010 त्यानंतर महिन्यांचा 05 म्हणजे मे

महिन्याचा आणि शेवटी दिवस 12 म्हणजे तारखेचा संकेतांक येतो. यामुळे हा शेवटचा भाग (वर्ष/महिना/दिवस) 20100512 असा दिसतो.

(02) तळपट्टी किंवा Footer – तळपट्टी ही प्रत्येक पृष्ठाच्या तळाशी असते. शीर्षकपट्टीतील शिक्षणक्रम संकेतांक वगळावा. तसेच दिवसाच्या संकेतांकाऐवजी पृष्ठ क्रमांक घालावे. म्हणजे तळपट्टी OPN101/EE/2016 अशी दिसेल.

(03) काही प्रश्नपत्रिकांत विभाग असतात. तेथे विभागनिहाय गुण नमूद केले पाहिजेत. तेथे उत्तरलेखनासाठी वेळेचीही विभागणी केले असते. या बाबी विद्यार्थ्यांना समजतील अशा पद्धतीने असाव्यात.

(04) विद्यार्थ्यांसाठी सूचना : प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्नांचे स्वरूप, प्रश्ननिहाय उत्तरलेखनाच्या मर्यादा, प्रश्नपत्रिकेचा आराखडा याबाबतच्या निसंदिग्ध सूचना प्रश्नपत्रिकेच्या प्रारंभी असाव्यात. अतिलघूत्तरी आणि दीर्घोत्तरी प्रश्नांच्या उत्तर लेखनासाठी निश्चित वर्क आऊट करून शब्दमर्यादा द्याव्यात. जेथे आवश्यक असेल तेथे आकृत्यांबाबतचे निर्देश असावेत. कॅल्क्युलेटर आणि इतर संदर्भस्त्रोतांच्या वापरासंदर्भातील आवश्यक सूचनाही आवश्यक असतील तर योग्य ठिकाणी द्याव्यात. विद्यार्थ्यांना उत्तरलेखनात कोणत्याही स्वरूपाची अडचण येणार नाही, अशा मार्गदर्शक सूचना असाव्यात.

(05) प्रश्नपत्रिकेतील एकूण प्रश्नसंख्या : प्रत्येक मुख्य तसेच प्रश्नांतर्गत येणाऱ्या उपप्रश्नांची संख्या, प्रश्ननिहाय गुण तसेच प्रश्नांबाबतच्या सूचना स्पष्टपणे असाव्यात.

(06) मुख्य प्रश्न आणि उपप्रश्नांचे क्रमांक विशिष्ट आणि समान पद्धतीने असावेत. पहिल्या मुख्य प्रश्नाच्या उपप्रश्नातील उपप्रश्नांना a, b, c, d आणि चौथ्या प्रश्नातील उपप्रश्नांना समान असावी. तो शिक्षणक्रम जितकी वर्षे चालेल तोपर्यंत पद्धती बदलू नये. 'जोड्या लावा', या प्रश्नप्रकारात दोन्ही स्तंभाबाबत ही बाब कटाक्षाने अद्याक्षरे i, ii, iii, iv, v असे स्तंभ 'क' खाली A, B, C, D, E, F अशी पर्यायांची अक्षरे असावीत. असा पॅटर्न निश्चित केल्यानंतर सर्व अभ्यासक्रमांसाठी तो कायम करावा. म्हणजे जोड्या लावा प्रश्न प्रश्नपत्रिकेत पुढीलप्रमाणे दिसेल.

खाली 'क' गटात वर्ष आणि 'ख' गटात वर्षाशी संबंधित घटना दिल्या आहेत. त्यांच्या अचूक जोड्या जुळवा व पुन्हा लिहा.

'क' गट	'ख' गट
(i) 1674	(A) भारत स्वतंत्र झाला
(ii) 1818	(B) बांगला देशाची निर्मिती
(iii) 1857	(C) शिवराज्याभिषेक
(iv) 1947	(D) राणीचा जाहीरनामा
(v) 1971	(E) इंग्रजांविरूद्ध राष्ट्रीय उठाव
	(F) पेशवाई खालसा

(ख) आशय संपादन (Content Editing**)**

(01) प्रश्नपत्रिका संविधान (Blue Print) तक्त्यानुसा तयार झाली किंवा नाही याची शहानिशा करावी.

(02) पाठ्यक्रमातील सर्व घटकांवर आधारित प्रश्न टाकले गेले आहेत की नाही, ते पाहावे.

(03) प्रश्नपत्रिकेत पाठ्यक्रमाबाहेरील प्रश्न नाहीत याची खात्री करावी. अनेकदा प्राश्निक जुने असतील तर जुन्या अभ्यासक्रमावरील प्रश्न टाकले जाण्याची शक्यता वाढते, याची काळजी प्राश्निक सभेत प्राश्निकांनी व संपादकांनी घ्यायला हवी.

(04) प्रश्नपत्रिकेचे मूळ रूप आणि भाषांतरित रूप यांमध्ये पाठ्यक्रमातील मूळ संज्ञांचा अचूक वापर केला जावा. मूळ अभ्यासक्रमात समाविष्ट असलेल्या सज्ञांना समानार्थी परंतु नवीन शब्द वापरले तर ते अचूक असले तरी विद्यार्थ्यांचा गोंधळ होतो. यामुळे शक्यतो पाठ्यक्रमातील संज्ञा व संबंधित शब्द बदलावे.

(05) एकाच आशयावर दोन प्रश्न विचारले जाऊ नयेत. 'एका वाक्यात उत्तरे द्या' या प्रश्नामध्ये विचारलेल्या आशयावर जोड्या लावा किंवा गाळलेल्या जागा भरा, अशा प्रश्नप्रकारात पुन्हा प्रश्न विचारला जाऊ नये. मराठीच्या प्रश्नपत्रिकेत अतिलघूत्तरी प्रश्नात अलंकाराची व्याख्या लिहा, असा दोन गुणांसाठी प्रश्न विचारल्यावर दहा गुणांच्या प्रश्नात अलंकार म्हणजे काय, ते सांगून अलंकाराचे मुख्य प्रकार उदाहरणासह स्पष्ट करा असा प्रश्न विचारणे तर पुनरावृत्ती होईल. अशा बाबी संपादनात पाहिल्या जाव्यात.

(06) वस्तुनिष्ठ प्रश्नांत एखाद्या प्रश्नातून दुसऱ्या प्रश्नाचे उत्तर सूचित होऊ नये.

उदाहरणार्थ, आधी लगीन कोंढाण्याचे मग रायबाचे हे उद्‌गार कोणाचे? असा प्रश्न एका वाक्यात उत्तरे द्या, अशा प्रकारात विचारल्यानंतर गाळलेल्या जागा भरा या प्रकारात, शिवकालीन

सिंहगडाचे जुने नाव .... असे होते. असा प्रश्न विचारू नये. तसेच कोंढाण्याचे सिंहगड असे नाव कसे पडले? असाही प्रश्न विचारू नये.

(ख) आशय संपादन (Content Editing)

(01) प्रश्नपत्रिका संविधान (Blue Print) तक्त्यानुसा तयार झाली किंवा नाही याची शहानिशा करावी.

(02) पाठ्यक्रमातील सर्व घटकांवर आधारित प्रश्न टाकले गेले आहेत की नाही, ते पाहावे.

(03) प्रश्नपत्रिकेत पाठ्यक्रमाबाहेरील प्रश्ना नाहीत याची खात्री करावी. अनेकदा प्राश्निक जुने असतील तर जुन्या अभ्यासक्रमावरील प्रश्न टाकले जाण्याची शक्यता वाढते, याची काळजी प्राश्निक सभेत प्राश्निकांनी व संपादकांनी घ्यायला हवी.

(04) प्रश्नपत्रिकेचे मूळ रूप आणि भाषांतरित रूप यांमध्ये पाठ्यक्रमातील मूळ संज्ञांचा अचूक वापर केला जावा. मूळ अल्यासक्रमात समाविष्ट असलेल्या संज्ञांना समानार्थी परंतु नवीन शब्द वापरले तर ते अचूक असले तरी विद्यार्थ्यांचा गोंधळ होतो. यामुळे शक्यतो पाठ्यक्रमातील संज्ञा व संबंधित शब्द बदलावे.

(05) एकाच आशयावर दोन प्रश्न विचारले जाऊ नयेत. 'एका वाक्यात उत्तरे द्या' या प्रश्नामध्ये विचारलेल्या आशयावर जोड्या लावा किंवा गाळलेल्या जागा भरा, अशा प्रश्नप्रकारात पुन्हा प्रश्न विचारला जाऊ नये. मराठीच्या प्रश्नपत्रिकेत अतिलघूत्तरी प्रश्नात अलंकाराची व्याख्या लिहा, असा दोन गुणांसाठी प्रश्न विचारल्यावर दहा गुणांच्या प्रश्नात अलंकार म्हणजे काय, ते सांगून अलंकाराचे मुख्य प्रकार उदाहरणासह स्पष्ट करा असा प्रश्न विचारणे तर पुनरावृत्ती होईल. अशा बाबी संपादनात पाहिल्या जाव्यात.

(06) वस्तुनिष्ठ प्रश्नांत एखाद्या प्रश्नातून दुसऱ्या प्रश्नाचे उत्तर सूचित होऊ नये.

उदाहरणार्थ, आधी लगीन कोंढाण्याचे मग रायबाचे हे उद्‌गार कोणाचे? असा प्रश्न एका वाक्यात उत्तरे द्या, अशा प्रकारात विचारल्यानंतर गाळलेल्या जागा भरा या प्रकारात, शिवकालीन सिंहगडाचे जुने नाव .... असे होते. असा प्रश्न विचारू नये. तसेच कोंढाण्याचे सिंहगड असे नाव कसे पडले? असाही प्रश्न विचारू नये.

(ग) भाषा संपादन (Language Editing)

(01) प्रश्नाची विधाने अचूक दिशादर्शन करणारी आणि निसंदिग्ध असण्याबाबत खात्री करावी.

(02) विरामचिन्हांचा योग्य वापर करावा. प्रश्न साधा आणि विधान स्वरूपात असेल तेथे शेवटी पूर्णविराम द्यावा. प्रश्नविधान कोण, कोठे, काय, किती, कसे यांवर आधारित आणि प्रश्नार्थक असो तर विधानाच्या शेवटी प्रश्नचिह्न असावे.

उदाहरणार्थ,

प्रश्न 1 अलंकार म्हणजे काय?

प्रश्न 2 शाहिरी वाङमयाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा?

या दोन्ही विधानांच्या शेवटी वापरलेली विरामचिन्हे चुकली आहेत. भाषेतर विषयांतील प्राश्निकांकडून अशा चुका अधिक प्रमाणात होतात. येथे संपादकाची जबाबदारी वाढते. प्रश्न एकमध्ये विधान प्रश्नार्थी आहे. म्हणून तेथे प्रश्नचिह्न असावे. पूर्णविराम नको. याउलट प्रश्न दोनचे विधान प्रश्नार्थी नाही. ते साधे विधान आहे. म्हणून त्यास शेवटी पूर्णविराम द्यावा.

(03) व्याकरण व शुद्धलेखनाचा दर्जा पाहावा.

(04) प्रश्नांची रचना, भाषा आणि क्रियापद यांवरून प्रश्नाचा रोख समजावा.

(05) विद्यार्थ्यांना प्रश्नाच्या भाषेवरून उत्तरांचे अंदाज घेणे शक्य होऊ नये. गाळलेल्या जागा भरा.

उदाहरणार्थ, शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांमध्ये सौहार्दाचे संबंध असावे, म्हणजे परस्परांबद्दल .... निर्माण होतो. (आदर, भीती)

येथे प्रश्नांचे क्रियापद लक्षात घेतले तर गाळलेया जागेत भीती शब्द बसतच नाही, हे पाचवीचा मुलगाही ओळखेल. क्रियापद पुल्लिंगी असल्याने दोन्ही पर्याय पुल्लिंगी करावेत.

(06) कोटेशनवर आधारित प्रश्न विचारू नयेत. ते विद्यार्थ्यांना निश्चित दिशादर्शन करीत नाहीत. अशा प्रश्नांचे प्रत्येक विद्यार्थ्याचे उत्तर वेगळे असते. ते वेगळे असणे गैर नाही. मात्र बहुतांश विद्यार्थी अंदाजे आणि चाचपडत लिहितात. गैर बाब ही आहे की तपासणाऱ्यांच्या पट्ट्या म्हणजे पद्धती वेगवेगळ्या असतात. प्रत्येक जण आपापल्या मनाने – पद्धतीने तपासतो. यात व्यक्तिनिष्ठता आणि विश्वसनीयतेचा अंत होतो. यासाठी कोटेशनऐवजी थेट प्रश्न विचारावेत.

निरनिराळ्या विषयांतील अतिशय बुजूर्ग मंडळींनाही कोटेशनचा

मोह आवरत नाही. अर्थात त्यातील बहुतांश लोक परंपरेमुळे कोटेशन वापरतात. काही आग्रही मंडळी मात्र, प्रश्न कोटेशनवर आला नी तो विद्यार्थ्याला कळत नसेल तर तो विद्यार्थीच नाही. त्याला कळायलाच हवे. समजायला हवे. अशा प्रश्नांच्या उत्तरात काय लिहावे, याचा अंदाज येत नसेल तर अशा विद्यार्थ्याला त्या पदवीस प्रवेश घेण्याचीही पात्रता नाही, असा आग्रह धरतात. विद्यार्थ्यांनी अभ्यास करावाच; पण अंदाजही करावा, असा या लोकांचा अप्रत्यक्ष आग्रह असतो. मग विद्यार्थ्याने अंदाज कशाचा करावा? प्रश्नाच्या विधानातील व उत्तरातील मुद्यांचा? असे नानाविध प्रश्न तयार होतात. यासाठी कोटेशन टाळावीत नि वस्तुनिष्ठता व विश्वसनीयता वाढवावी.

प्रश्न : लोकशाही जीवनपद्धती स्वीकारणे म्हणजे स्वतंत्र, समता, बंधुभाव या मूल्यांचा 'स्वीकार जनतेने केलेला असावा', हे विधान स्पष्ट करा.

या तृतीय वर्ष बी.ए. च्या राज्यशास्त्रातील प्रश्नाचे उत्तर लिहिताना लोकशाही, जीवनपद्धती, लोकशाहीची व्याख्या, महत्त्व, स्वातंत्र्य, त्याची व्याख्या, महत्त्व, स्वरूप, समता, बंधुभाव या मूल्यांच्या व्याख्या, स्पष्टीकरणे, महत्त्व स्वरूप या सर्व बाबींपैकी विद्यार्थ्याने नेमके काय लिहावे? केवळ 'स्वातंत्र्य' या विषयावर पुस्तकही होईल. विद्यार्थ्याने काय लिहावे? त्याने केवळ अंदाजाने लिहावे नि प्रत्येक परीक्षकाने आपल्या पद्धतीने तपासावे, असे होणार असेल तर तो केवळ फार्स असतो. परीक्षेच्या नावाचे सोंग असते. यामुळे विद्यार्थीवर्गाचे शोषण नि पिळवणूक होत असते.

(घ) मूल्यमापनातील संपादन (Evaluation Editing)

(01) प्रश्नपत्रिकेत विचारले जाणारे प्रश्न अभ्यासक्रमातील घटकांच्या प्रारंभी दिलेल्या उद्दिष्टांवर आधारित असल्याची खात्री करावी.

(02) उत्तरांचे अचूक दिशादर्शन होण्यासाठी अचूक कृती क्रियापदांचा (Action Verbs) वापर करावा. दीर्घोत्तरी प्रश्नासाठी कोण, कोणते, कोठे, किती यांचा वापर करणे अयोग्य होईल. ते वस्तुनिष्ठ प्रश्नांसाठी योग्य ठरतात. दीर्घोत्तरी प्रश्नांसाठी लिहा, स्पष्ट करा, तुलना करा, विश्लेषण करा, मूल्यमापन करा, माहिती लिहा, सविस्तर लिहा, विशद करा, तुमो मत लिहा, निष्कर्ष काढा, अशी क्रियापदे वापरावीत. एका प्रश्नपत्रिकेत बारा गुणांच्या गुणांच्या दीर्घोत्तरी प्रश्नाचे उत्तर तीनशे शब्दांत अपेक्षित असते. या प्रश्नपत्रिकेत –

प्रश्न – मूल्यमापनाची प्रतिमाने कोणती?

असा प्रश्न विचारला तर विद्यार्थ्यांना उत्तराबाबत नेमकी सूचना मिळत नाही. कारण प्रतिमानांची नावे पाच शब्दांत बसतील. येथे विद्यार्थ्याने समजून घ्यावे, अशी प्राश्निकाची अपेक्षा असते. ही अपेक्षा अन्यायकारक आणि अव्यवहार्य आहे. वर तीनशे शब्दांची मर्यादा दिली आहे. अशा वेळी प्रश्नकर्त्याने,

प्रश्न – मूल्यमापनाची प्रतिमाने स्पष्ट करा.

असे विचारावे. तसे केलेले नसेल तर संपादकाने बदल करावा.

(03) प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्न, उत्तराचे मुद्दे व गुणदान योजना यांत सुसंगती असावी. जे मुद्दे प्रश्नात अंतर्भूत असतील त्या मुद्यांना गुण देण्याची योजना असावी.

शिक्षणशास्त्रातील एका अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिकेत 'संकल्पना निर्मिती टप्पे उदाहरणासह स्पष्ट करा' असा प्रश्न आहे. प्रश्नात तसा दोष दिसत नाही. परंतु या प्रश्नाचे उत्तर तपासण्यासाठी व गुणदान करण्यासाठी जी योजना दिली आहे, त्यात विभागणी दोन भागात आहे.

(1) टप्पे–अर्थ व स्वरूप	:	3 गुण
(2) उदाहरणांया साह्याने टप्याने स्पष्टीकरण	:	7 गुण
एकूण	**:**	**10 गुण**

असे एकूण दहा गुण आहेत. यातील पहिल्या तीन गुणांसाठीचा भाग प्रश्नामध्ये विचारलाच नाही. विचारलेला नसताना विद्यार्थी लिहीलच याची शाश्वती नाही. म्हणजेच त्यांना या मुद्याचे गुण मिळणार नाहीत. येथे विद्यार्थ्यांचा कसालाही दोष नसताना केवळ सातपैकी गुण दिले जातील. म्हणजेच चूक प्रश्नकर्त्याची आणि दंड विद्यार्थ्याला असे होईल. यासाठी प्रश्नात जे मुद्दे विचारलेले असतील, या मुद्यांसाठीची गुणविभागणी काटेकोर करण्याचा प्रयत्न करावा.

(04) काही उत्तरांत मुद्दे अनेक दिलेले असतात. परंतु गुणविभागणी दिलेली नसते. वीस गुणांच्या प्रश्नांच्या उत्तरासाठी एकाखाली एक सजातीय बारा मुद्दे दिलेले असतात. परंतु विभागणी न देता वीसचा अंक मांडलेला असतो. येथे बारा मुद्दे व्यवस्थित लिहिलेले आढळले तर वीसपैकी वीस गुण द्यायला हरकत नाही. परंतु विद्यार्थ्याने दोन मुद्दे लिहिले नाहीत तर किती गुण कमी करावेत, हा प्रश्न उतरो. अशा ठिकाणी कोणतेही दहा मुद्दे प्रत्येकी दोन गुण अशी सूचना नमूद करावी.

(05) काही प्राश्निक उत्तराच्या मुद्यांऐवजी निबंधवजा परिच्छेद लिहून कोठेतरी एकूण गुण नोंदवतात. हेही चुकीचे आहे. नेमके मुद्दे

आणि प्रत्येक मुद्यासाठी निश्चित गुण दिले जायला हवे.

(06) अनेक तज्ज्ञ उत्तराचे मुद्दे नि गुणदान योजनेची गरज नसते असा आग्रह धरतात. अनेक वर्षे तोच तो विषय शिकविणाऱ्यांना कशाला गुणदान योजना हवी, त्यांना सारे माहीत असायला हवे असा त्यांचा आग्रह असतो.

वास्तविक उत्तराचे मुद्दे नि गुणदान योजना ही परीक्षक किंवा तज्ज्ञांसाठी नसतेच. त्यांचे विषयज्ञान वाढविण्यासाठी तर मुळीच नसते. उत्तरे तपासण्यात समानता आणण्यासाठी ती एक योजना असते. किराणा दुकानात साखर मोजण्यासाठी किलोग्रॅम हे माप वापरतात. दूध मोजताना लिटर हे परिमाण वापरतात. कापड दुकानात मीटर परिमाण वापरतात. ही परिमाणे प्रमाणित असतात. ती प्रमाणित नि वस्तुनिष्ठ आहेत की नाही, हे तपासण्यासाठी सरकारी यंत्रणा असते. त्या परिणामांत दोष येऊ नये याची काळजी घेतली जाते. तात्पर्य हे की कमी-जास्त वस्तू किंवा माल दिला जायला नको. काळजी घेतली जाते. तात्पर्य हे की कमी-जास्त वस्तू किंवा माल दिला जायला नको. तीच बाब प्रश्न नि उत्तराला लागू पडते. प्रश्नकर्त्यास तो प्रश्न विचारताना कोणत्या मुद्यास तीच बाब प्रश्न नि उत्तराला लागू पडते. प्रश्नकर्त्यास तो प्रश्न विचारताना कोणत्या मुद्यास किती गुण द्यावयाचे आहेत, ते स्पष्ट करण्यासाठी गुणदान योजना उपयुक्त असते. मग त्या विशिष्ट अभ्यासक्रमासाठी वीस परीक्षक असतील तर त्या सर्वांनी गुणदान योजनेप्रमाणे उत्तरे तपासावयाची असतात. येथे योजना महत्त्वाची असते. आशयज्ञान सर्व परीक्षकांना असते. प्राश्निकांनी तयार केलेली प्रमाणित पट्टी सर्व परीक्षकांनी वापरावी, याची अपेक्षा येथे असते.

(07) 'टिपा लिहा', असा प्रश्न विचारू नये. हा प्रश्न प्रकार संदिग्ध असतो. नेमके काय लिहावे, हे विद्यार्थ्यांस समजत नाही. एम.ए. मराठीसाठी साहित्यप्रकारांचा अभ्यास या विषयात 'वा. म. जोशींच्या कादंबरी', अशी टीप विचारली जाते. येथे विद्यार्थ्यांनी नेमके काय लिहावे?

वा. म. जोशींच्या कादंबींवर विविध अंगांनी संशोधनेही करता येतील. कादंबऱ्यांची प्रमुख वाङमयीन वैशिष्ट्ये, तत्त्वज्ञान, स्त्रीदर्शन, वाङमयीन वैशिष्ट्ये अशा निरनिराळ्या दृष्टिकोनांतून उत्तरे लिहिता येतील. विद्यार्थ्याने नेमके काय लिहावे? इतिहासात, '1857 चा राष्ट्रीय उठाव', टीप लिहा. असा प्रश्न विचारतात. येथे अनेक अंगांनी उत्तर लेखन करता येऊ शकते. विद्यार्थी अंदाजे एका भागावर लिहिणर पण तपासणाऱ्याला नेमके उत्तर काय अपेक्षित असेल ते विद्यार्थ्याला कसे कळणार? बरं, अशा प्रश्नाचे नमुना उत्तर किंवा उत्तराचे मुद्दे तयार करणेही अवघड. कारण प्रश्नातून काहीही ध्वनित होत नाही. मग तपासणाऱ्याच्या मनात येईल तेवढे गुण अशा प्रश्नांना दिले जातात. याने व्यक्तिनिष्ठता वाढते. यासाठी टिपा लिहा प्रश्न प्रश्नपत्रिकेतून काढावेत. त्याऐवजी निश्चित दिशादर्शन करणारे प्रश्न टाकावेत. वरील मराठीचा प्रश्न,

वा. म. जोशींच्या कादंबऱ्यांची प्रमुख वाङमयीन वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा असा विचारावा. त्याची नेमकी गुणदान योजना देणे शक्य आहे. ती द्यावी.

(08) संविधान तक्त्याची मांडणी शास्त्रीय पद्धतीने झाली किंवा नाही हे पाहावे. या तक्त्यानुसार प्रश्नपत्रिका निर्मिती केली की नाही, याची शहानिशा करावी.

(09) प्रश्नपत्रिका संच संपूर्णपणे तयार झाल्यानंतर त्याचे संपादन करावे. मुळात सदर काम अतिशय शांतपणे नि एकाग्रतेने करावयाचे असते. प्रश्नपत्रिका निर्मिती करणारा प्राश्निक कोण आहे, याचा विचार संपादकाने करू नये. तटस्थपणे व वस्तुनिष्ठपणे संपादन करावे. प्राश्निकाचे नाव माहीत झाल्यास त्याचा सकारात्मक व नकारात्मक अशा दोन्ही बाजूंनी प्रभाव पाडू शकतो.

(10) संपादन करताना अनेकदा प्रश्नपत्रिका संचात उणिवा आढळातत. त्यांची संपादकांनी सर्वाजनिक ठिकाणी करू नये. त्यासंबंधीत अहवाल गोपनीय पद्धतीने संबंधित विभागास दिल्यास त्यावर उपाय होऊ शकतो.

(11) संपादन करताना मूळ प्रश्नपत्रिकेत बदल करावे लागतात. ते करताना लाल वा हिरव्या शाईचा पेन वापरावा. कमीत कमी खाडाखोड व्हावी. दुरूस्त केलेला प्रश्न टायपिस्ट वा संबंधितांना सहजतेने वापरता यावा. संपादन करताना मूळ आशय बदलणार नाही याची काळजी घ्यावी. मोठा बदल अपरिहार्य असल्यास प्राश्निकांशी बोलूनच करावा. संपादनासाठी आलेली प्रश्नपत्रिका जेथे उणीव असतील तेथे दुरूस्त्या कराव्यात. उर्वरित मजकूर आणि प्रश्नांवर बरोबरच्या किंवा (ɜ) खुणा करू नयेत.

प्रश्नपत्रिकेच्या संपादनासाठी विषयज्ञान, भाषा नि मूल्यमापनासाठी निरनिराळे संपादक असावेत असा सूर ऐकावयास मिळतो. नानाविध विषयांचा समावेश असणाऱ्या वर्तमानपत्राचा संपादक एकच असतो. माझा विषय केवळ राज्यशास्त्र आहे किंवा इतिहास आहे किंवा विज्ञान आहे असे सांगणारा संपादक नसतो. भाषा, व्याकरणापासून विविध ज्ञानशाखांपर्यंत त्याची हुकूमत आणि

व्यासंग असतो. आपल्या प्रश्नपत्रिकेची निर्मिती तर त्या विषयाचा तज्ज्ञच करीत असतो. म्हणजे प्रश्नपत्रिकेत आशयाच्या चुका होण्याची शक्यता कमी असते. आजवर झालेल्या विविध संशोधनात प्रश्नपत्रिकेत होणाऱ्या चुकांपैकी आशयापेक्षा आराखडा, भाषा आणि मूल्यमापनाच्या चुकांचे प्रमाण जास्त दिसून आले आहे. म्हणून संपादक म्हणून काम करणारी व्यक्ती विषयतज असेल तर उत्तम, परंतु ती भाषा, मूल्यमापन आणि आराखड्याबाबत उत्तम जाणकार असावी.

GUIDELINES AND INSTRUCTION TO PAPER SETTERS

(For End Examination Of Computer Se. PROGRAMMES)

1. **Common Guidelines and Instructions to Paper Setting**

The question paper setting activity is an important academic activity. We at YCMOU take this matter seriously and try following a systematic approach. In view of this fact we have prepared the following guidelines for your assistance.

Paper Setter's Responsibility and Work Distribution

(a) Separate Boards of paper-setters consisting of 3 members, on course, on coursewise basis will be formulated by the University.

(b) All the members in the board shall be held responsible jointly and individually for the setting of the question paper and for any lapses therein.

(c) For procedural convenience, however, a senior/local member from each board of paper setters may act as group-leader/ coordinator to help to streamline the work i.e. to distribute the work amongst the members, to provide overall guidance to them in finalising the question papers set. On behalf of all members in the group he will hand over the manuscripts in properly sealed envelopes, to the officer-in-charge/ programme coordinator of YCMOU within CLET (Centre for Leamer Evaluation Technology)

(d) The Theory question paper as a whole should cover all the units given in the books or workbooks syllabus, with proportionate weight age (to the extent possible) to each unit depending upon its importance and extent of coverage the course. Care should be taken to ensure that all the books/units of the syllabus are included in the question paper.

(e) The practical question paper (Slips Set) should cover all the practicals in the workbookls.

Final Setting

The final form of the question-paper shall always be settled at the meeting of the paper setting. The university will prefer the electronics copy of question paper in MS Work 97 document format.

No. of Sets Required

(a) Two parallel versions of the theory question-paper will be prepared for each course and submitted in separately sealed envelopes marked as Q.P Set-I and Q.P set-II

(b) Two parallel versions of the practical question-paper shall be prepared for each course and submitted in separately sealed envelopes marked as Q.P Set-I and Q.P set-II A Practical Question Paper consists of Three Parallel sets as PAPER-A PAPER-B PAPER-C

(c) Each set will be prepared in duplicate and packed in two separate envelopes marked as: 'PRESS COPY' and 'DIRECTOR'S COPY.'

(d) Drawings / Figures / Pictures hp. Tables will be prepared in three copies: one for the press copy, another for the Director's Copy and

the third for the Final print Master. All the three Copies are to be sealed in separate envelopes appropriately marked.

Background & Resourced Materials supplied

(a) The University will supply the following material

- (i) Text-books and Reference Books available in the University Library (on Demand)
- (ii) Approved format of the question-paper for the End Exam. (Appendix A)
- (iii) Course wise Blue prints of the end Examination question paper
- (iv) Question Banks developed by the University for Courses.
- (v) Format for endorsing the numbers of items to be selected form the Question Bank.

  (Item selection plan as encloses herewith)

Secrecy

On completion of the work, paper setters are required to observe strictly that all the materials (rough manuscripts, notes, question bank reference numbers noted for setting, etc.) Are destroyed burnt to ashes. They will endorse a certificate to that effect.

Proof Reading

One of the local paper-setters will be designated for reading the proofs of the paper if and when required.

Copyright

The copyright of every question paper set shall remain with Y.C.M.O.U. The paper setters. shall provide a certificate to the effect.

TA, DA, Honorarium

Paper-setter will be paid their TA/DA as per Y.C.M.O.U. rules on the last day of the meeting. Their honorarium for the paper-setting work will be remitted in due course.

Terms and Meaning

Item: Various Question in the Question paper of objective type.

Item sheet

Question Bank: A page contain column a objective type question & its all the Characteristics Multiple choice Question (MCQ): A objective type of question of 22 mark, which require to choose most correct alternative from 4 given choices, in about 40 seconds.

Very Short Answer Question (VSAQ): A supply type question of 2-3 marks, which require answer off 1 to 5 lines in about 4 to 6 minutes.

Short Answer Question (SAQ): A supply type question of 10 -15-20 marks which requires typical answer of 220 lines in about 8-22 minutes.

Long Answer Question (LAQ): A supply type question of 10 - 15 -20 marks, which require typical answer of 15 to 40 minutes.

Question paper format (Theory): This is selection of question paper of title, instructions, question numbering system, marking system and it related details.

Practical Question Paper Format (SLIP)

Question Bank: Systematical question/items covering a specific a included of course content. Each question/items in question bank has well defined characteristics.

Item : Item is a question of objective type in question bank. We will use item & Questions as a synonym.

2. Theory examination question paper pattern

A Question paper set constitutes the following things:

Theory Question Paper for all Computer Courses. Two sets to be prepared.

Theory Question Paper of Section -I

Question Paper section -I

Instruction to student

Question Paper

Supply type LA/SA/V AS question

Question Paper section -II

100, /85 Multiple Choice Questions

40 Multiple Choice Questions

50 Multiple Choice Questions

25 Multiple Choice Questions

Other Details (if required along with question paper)

Graph paper/use of Calculator, Logbook etc.
Any other special Instructions (if needed)
Figure / Diagram / Graph / Sp. Table etc.

Answer key/synoptic answers & Marking Scheme Answer Key (Section - I)

Answer Key of each multiple choice question

Synoptic answers & Marking Scheme (Section -I)

A Synoptic Answers and Detail Marking Scheme

Theory Question Paper of Office Services course.

Question Paper
Instructions to student
Question Paper
Supply type LA/SAN AS question
100 marks, 180 min.

Synoptic answer & Marking Scheme

A Synoptic Answers and Detail Marking Scheme

English version only. One/two sets to be prepared.

Question Paper Formats:

There are FIVE accepted Question paper formats (style)of theory Question paper. You have use only one format specified for you subject.

Format A

Multiple choice Questions and a Question paper of 100 marks and 90 minutes time duration.

Format B

Section - I Supply type LA/SAN AS questions 60 marks momin.

Section -II 40 Multiple Choice Questions of 40 marks and 30 minutes time duration.

See the precious question paper or use following format

Q.22	5 Marks 4 ques. = 15	5 marks 4 ques = 20	229 Program option R-Y--20 marks
Q.2	5 Marks 4 ques. =15	5 marks 4ques. = 20	
Q.3	3 Marks 6 ques. =18	3 marks 4 ques. = 12	
Q.4	2 Marks 6 ques. =12	2 marks 4 ques. = 8	

Formate C

Section -I

Supply type LAISANSA questions 100 marks and 180 minutes time duration see previous question papers.

Format D

Section -I

Supply type LAISANSA questions 50 marks and 25 multiple choice question and 129 minutes time duration see the previous question papers.

Format E

Section -I

50 multiple-choice questions of 100 marks and 60 minutes time duration see the previous question papers.

SUGGESTED PROCEDURE FOR PAPER SETTING

The question paper as a whole should cover all the units given in the books, with proportionate weightage (to the extent possible) to each unit depending upon its importance and extent of coverage in the course. Care should be taken to ensure that all the topice in the books are included in the question paper. The university provides the course wise 'blue prints' and this will help you.

In order to achieve this objective, the following steps may be adopted

(a) Prepare the blue print, which gives the mark wise distribution of each topic (if not supplied). Write the Questions (or type it on Computer) from each topics according the blue print. You may alter blue print by 5 to 220% if needed.

(b) Attempts should be made to include at least a few question testing cognitive abilities higher than mere recall (viz. Comprehension, application etc.)

(c) To the extent possible, you are requested to adhere to the course wise 'blue prints' of the question papers as given to you.

(d) Question paper ought to contain questions/ items going proper coverage to the entire syllabus. They should in no case go beyond the syllabus prescribed for the examination.

(e) Care should be taken to ensure maximum clarity in the questions set as regards the scope and depth ofthe expected answer, points of emphasis if any, and the like.

(f) The scope and nature of question to be attempted should be such that a well-prepared candidate can answer the paper fully and satisfactorily within the time allotted.

With Question Bank

(a) If you write a new question it should be written on the blank "Item Sheet" supplied by the university. You will fill all the details for such items such as specified in the item sheet.

(b) When choosing item from the Question Bank, special care should be taken to fill in all the required details in the sheet entitled "Item selection plan" enclosed herewith.

(c) Attempts should be made to include at least a few items testing cognitive abilities higher than mere recall (viz. comprehension, Application etc.)

(d) To the extent possible, you are requested to adhere to the course wise 'blue prints of the question papers as given to you.

(e) Question papers ought to contain questions/ items giving proper coverage to the entire syllabus. They should in no case go beyond the syllabus prescribed for the examination.

(f) Care should be taken to ensure maximum clarity in the question set as regards the scope

and depth of the expected answer, points of emphasis if any, and the like.

(g) The scope and nature of question to be attempted should be such that a well-prepared candidate can answer the paper fully and satisfactorily within the time allotted.

(h) Internet choice of question may be given in section-I as per the question paper format, provided to you.

Setion -I

You will write questions in tow copies as per format of course assigned to you

Setion -I

Proof read - Answer key

Preparing Final Question Paper Manuscript

(a) When you prepare the final manuscript question should be typed on one side of the paper only.

(b) You will leave 1" margin from left, right, top & bottom side

(c) Each Question must be separated by one line.

(d) You will use carbon paper and prepare the second copy along manuscript.

Setion -II

(a) You will preferably select the question from the question bank. If there are not suitable question on a topic/unit, you will write a question on a blank item sheet.

(b) You will write question no. Of the item in the question bank on the item selection plen

(c) The will selection plan and new question are to be submitted to assistant.

(d) The assistant will type new items on computer. Then he/she will generate the question paper. This question paper will be type set (DTP) MS-WORD. The print out in two coping will be given to you along with answer key (one copy)

(e) You will check each question for, typing mistakes, language or ambiguous answer/ incorrect answer/many answers and accordingly edit the question paper.

(f) You will add the figures/diagrams/pictures etc. where ever necessary.

(g) Athis you will prepare the final question paper & answer key.

Electronic Copy Manuscript
(MS Word 97 Document)

(a) When you prepare the final manuscript electronic copy, questions should be typed on one side of the paper only.

(b) You will preferably select the question from the question bank. If there are not suitable questions on a topic/unit, you will write a question on a bank item sheet. Paper two copies, answer key (one copy will be submitted by you).

(c) This question paper will be type set (DTP), Ms- Word. The print out of question.

(d) You will check each question for, typing mistakes, language or ambiguous answer/ incorrect answer/many answers and accordingly edit the question paper.

(e) You will add the figure/diagrams/pictures etc. where ever necessary.

(f) In this you will prepare the final question paper & answer key.

Marking Scheme, Synoptic Answers & Answer Key:

This is essential requirement for the purpose of achieving objectivity and uniformity of

assessment by examiners during the central assessment programme of the University.

For section I Part of the paper you will submit the synoptic answers and detailed marking scheme.

For the objective items, a 'Key' should be marked giving only one correct choice letter (A, B, C, D) against the serial number of the question

3. **Practical examination question paper pattern**

For the End E xammation of each practical course a student will c. h. THREE components, appear for the following Three components.

a) The student is expected to solve one set for each practical course. The assessment will be done on the basis of the conduct and report! printout of the practical. Each practical paper will carry 60 marks and the time to solve the paper-set is 60 minutes
- 60 makrs

(e) A viva based on all practical & workbook completed by the student - 20 marks

(f) For record of workbook maintenance and completion 20 marks Duration of Practical exam - 3: 30 hours Total - 100 marks

Practical Question Paper consist of three paper sets

Question Paper

Three parallel Sets as Paper-A, Paper-B, Paper-C

Student's Instructions Sample Supplied by University

Necessary data files and program files

Batch file to copy data and program files to \YCOMU directory.

Other Details (if required along with question paper)

Special instructions to examiners (e.g. About Printing etc. in written form)

Preparation of computer and software setting (in written form)

Figure/Diagram/graph/Sp. Table etc.

Marking Scheme and Model Answers:

Detailed Model Answer (Printout)

Detailed marking scheme on Printout

Marking scheme

This is essential requirement for the purpose of achieving objectivity and uniformity of assessment by examiners during the central assessment progrmme of the University.

The Time and work distribution of practical examination :

Batch A For 22 : 45 Hr.	20+20 marks
Familirazation of Computer and Run SET - ID	15 minutes
Practical conduct (solving the paper set)	60 minutes 60 marks
Printout	30 minutes

Batch B For 22: 4S hr

Viva and workbook assessment

22:45 Hr. 20+20 marks

Total Duration of practical examination and marks 3:30 Hr100 marks

1. You will prepare the question/text on the paper and then submit to assistant who will submit the printout to you (in Wordstar Ms Word)
2. You may do typing yourself.

3. The final manuscript of practical of practical question paper should be typed in Ms Word documents format.

4. You will have to prepare following things and submit things and submit the question paper.

Sr. No.	*Content of Question Paper*	*Details*
1	Practical Question Paper (including instructions)	In Ms Word
2	Required Date and Program files	In respective formats
3	Batch files	To copy files into\YCMOU Directory and for Printing
4	Model Answers and marking scheme	In respective in Ms Word format OR
5	Floppy	All the files copy on the floppy, In the directory

SUGGESTED PROCEDURE FOR PAPER SETTING

The question paper as a whole should cover as many activities as possible in the workbook with proportionate weight age (to the extent possible) to each activity depending upon its importance and extent of coverage in the course. Care should be taken to ensure that all the activities in the workbooks are included in the question paper.

(1) You may ask at least TWO or THREE questions wherein the student type his/her PAN or name OR ask the student to fill data of his friend name OR some values etc.

There will be 4 to 5 questions in a paper-set and 4 to 5 pages of printout by the student as answer is expected.

You will copy all the file of a paper-set in the specified directory on a floppy.

Prepare the Question on the page and write notes about the answers, marks distribution, data, text etc.

It is advised to solve the question on the computer, so that you are sure about following things:

- Instructions required to solve to solve question.
- Spool the answer for preparing the model answer.
- The time required to solve the question.
- Marks distribution & skill, commands /job done bye the student are consistent
- This will avoiding the preparing new question at the end.

(3) The above step will make sure that all the required instruction and information is in the question

(4) Write the file names in the TOP margin of the Question page.

(5) Prepare such 4 or 5 question totaling 60 marks.

(6) Type these questions in document file support to you on floppy. You will rename the document file appropriately.

(7) Sit on the computer and check the following things when the typing of question paper is over.

(8) All the File names should be in Capital and Bold. (prefer 3.3 file name convention)

(9) The instructions to student are correct and are given art the beginning of the Question Paper.

(10) The required files name and size is typed on the 2nd page of the Question paper.

(11) The instructions to student at end of question (save the file, DD <Program> etc) and at the end of the Question paper (for printing) are proper and correct

(12) At the end of the Question paper the list of file names and its print format is correctly typed.

(13) Take the printout in TWO copies

(14) Prepare the date, text, batch, program-and print batch files.

(15) You will take the printout of program and batch files.

(16) Prepare the Model Answer and then Marking Scheme.

(17) Check all the paper sets questions, the files, file names, instructions by slowly reading the question and simultaneously checking the Model Answer.

Carefully look for following things

WordStar

Sr. No.	*Look for*	*Why*	*Action*
1	Alt + F22 Box characters	Not printed in Draft mode on Many printer	Ensure Printing on at Exam. Centers
2	Italics	Not printed in Draft mode on Many printer	Ensure Printing on at Exam. Centers
3	Page/paragraph Formatting commands Like. Ls. PI. etc	May cause problems due to Wrong command	Use them & Cleary limit the print file size of few pages
4	Spelling checking	Where student begin & what Options he/she uses in command	Proper instructions
5	Mail merge document File	Checking Dot commands	Non-document mode printout
6	Other document files	Checking Dot commands	Non-document mode printout

PC Databases

Sr. No.	*Look for*	*Why*	*Action*
22	Numeric values for data entry	The width of the' field and value may not match	Check
2	Character values for data entry	The size of the field and value may not match	Check
3	Report Heading	The size of the field and value may not match	Check
4	Report Setting	May cause problems due to wrong commands or use	Clear instructions
5	Spelling checking	File, field names wrong	Check
6 7	Calculation command Calculation command	File, field names. wrong Field names/size wrong	Check & do on computer Check & do on computer
8	Output of SET saving program	SET commands & all question answer, if solved and if notsolved in the output	Be through in checking

Spread sheets

Sr. No.	*Look for*	*Why*	*Action*
22	Numeric values for data entry	The width of the field and value may not match	Check
2	Character values for data entry	The size of the field and value may not match	Check
3	Graph	Graph size setting title widths data range values etc	Check
4	Spelling checking	File, field names wrong	Check
5	Calculation command	Range names & result destination	Check & do no computer

MS Word

Sr. No.	*Look for*	*Why*	*Action*
1	Undo any setting done & automatically saved in a Normal. Dot	The normal dot setting Affect page layout	Use fresh normal. Dot with A4 page size & 1 all side margin
2	Autocorrect/Auto spell check setting	The spell checking & Automatical correction is effected	Use default setting while prepanng the question paper

MS Excel

Sr. No.	*Look for*	*Why*	*Action*
1	Use sheet setting either default or give the student setting done	This ensure correct/visible checking	Use only one method

MS Access

Sr. No.	*Look for*	*Why*	*Action*
1	Printing of Answers	Documentor does not give in a format as need for assessment	Use standard output & documentor & give instruction in Q.P.
2	Query out put	Query output - answer in correct or not correct should look different	Question partially created query

4. Guidelines for Drawing Pictures/Graph/Sp. Table

(a) You have to prepare 3 copies of drawing/Graph/Pictures etc.

(b) You will use the first copy for printer's copy, the second as the director's copy and the third as the Final press copy.

(c) You will use Black pencil, pan or suitable tools.

(d) The Drawing or picture in black and white is preferred.

(e) Incase of color/color picture you will have to give the required technical specification. Please discuss this with the officer in charge /programme coordinator.

(f) On the backside of the picture/diagram/graph you will mark set No, Q. No., etc. on all three copies

(g) You will also mention, whether the university can change (reduce/enlarge) the size and whether the scale must be maintained.

5. Check List before sealing Question Paper Theory

Note the PRESS COpy of the question papers should beat the set No, Subject Code and subject Name. it should not bear any name, make and name of university, paper setter's name or signature. The same is applicable for the envelope of this question paper. But the envelope of this PRESS COPY will be sealed in the presence of the paper setter along with other envelopes.

Sr. No.	*Check List Item*	*Yes/No*
	Theory Paper Setting	
1	The Q.P. set No, Subject name and code are clearly marked on the 1st page top right comer of the question paper.	

Sr. No.	*Check List Item*	*Yes/No*
2	Instruction to students at the beginning/end of the question paper are written correctly.	
3	Question and sub-questions are correctly numbered.	
4	Total of question wise marks matches the total marks of the question paper.	
5	In a question with internal option look for the following two things: • The appropriate instruction (ex: any TWO, any THREE out of FIVE) are Written at the beginning of the question. • The sufficient/required numbers of sub-questions are given below the Above type of question	N.A.
6	Read the question paper in one sitting to ensure the following: • There are no lapses/errors/ambiguities in the question papers • No repetition in question (questions with similar answers) • Proper weight age is given to the topics • Figure/picture of question are correct & are correctly marked • Check the Answer Key	
7	The PRESS COPY and DIRECTPR'S COPY are identical (all corrections are carried out on both copies).	
8	For descriptive type Question paper	N.A.
9	Now read a question on question paper with marks and read synoptic marking scheme and check marks and marking scheme.	N.A.
10	The make total of question wise marks in synoptic answer marking scheme this should be equal to the Total Marks of the question paper	N.A.
11	For Objective type question paper	
12	You will read each question and its four options and give attention to the clarity of language and spelling mistakes in each question.	
13	The total numbers of questions are counted by physically counting the question in the question paper.	
14	**Go to Check list for Sealing and Submit Q. Paper**	

6. Check List before sealing Q. Paper Theory

Note : NcYf the PRESS COpy of the question papers should beat the set No, Subject Code and subject Name it should not bear any name, make and name of university, paper setter's name or signature. The same is applicable for the envelope of this question paper. But the envelope of t h i s PRESS COPY will be sealed in the presence of the paper setter along with other envelopes.

Sr. No.	*Check List Item Practical*	*Yes/No*
1	**Practical Paper Setting** The Q.P. set No, Subject name and code are clearly marked on the 1st page top right comer of the question paper. And PAPER-A/PAPER-B/ PAPER-C is written on the question paper and pages are serially numbered.	
2	Instruction to students at the beginning/end of the question paper are written correctly.	
3	The File name and size at the be1ginning of the question paper are written correctly.	
4	Question and sub-questions are correctly numbered.	
5	Total of question wise marks matches the total marks of the question paper.	
6	In a question with internal option look for the following two things: • The appropriate instruction (ex: any TWO, any THREE out of FIVE) are Written at the beginning of the question. • The required numbers of sub-questions are given below the Above type of question	
7	Read the question paper in one sitting to ensure the following : • There are no lapses/errors/ambiguities in the question papers • No repetition in question (questions with similar answers) • Proper weight age is given to the topics • Figure/picture of question are correct & are correctly marked • DrawinglPictures/Graph etc. are correct. • The File names are correct and do not conflict with each other.	
8	The PRESS COPY and DIRECTPR'S COPY are identical (all corrections are carried out on both copies).	
9	The printing instruction are correct	
10	The Data, text, batch files and program file are correct	
11	The Data text, batch files and program file are correctly copied on the floppy	
12	The printing instruction for student answer are corrected	
13	Now read a question on question paper with marks and read model answer and markin scheme and check marks and marking scheme.	

Sr. No	*Check List Item Practical*	*Yes/No*
14	The make total of question wise marks in marking scheme this should be equal to the Total Marks of the question paper	
15	The total numbers of questions are counted by physically counting the question in the question paper.	
16	**Go to check List for Sealing and submit Q. Paper**	

7. Check List for Sealing and Submitting Q. Paper

Note the PRESS COpy of the question papers should beat the set No, Subject Code and subject Name. it should not bear any name, make and name of university, paper setter's name or signature. The same is applicable for the envelope of this question paper. The envelope of this PRESS COPY will be sealed in the presence of the paper setter along with other envelopes.

Sr. No	*Check List Item Practical*	*Yes/No*
	Question Paper Sealing	
1.	Checked theory/practical Q. paper Check list.	
2.	Write all the details on the envelopes (3/4 envelopes)	
3.	Insert Original copy (manuscript) of the Question paper in the envelope marked as "PRESS COPY".	
4	Insert 2nd copy of the question paper in the envelope marked as "Director Copy".	
5	Insert in 3 rd envelop Answer Key, Synoptic Answer & Marking Scheme or Bill of Material in the envelop marked as "Answer Key, Synoptic Answer & Marking Scheme or Bill of material" and tick mark appropriately.	
6	Insert in 4tn envelop 3rd copy of picture/drawing/graph and mark it appropriately.	
7	All the envelops of one set should have Set No. subject name and code clearly on it.	
8	You will write on the front side of the "Director's Copy envelope, you name and put your signature on it.	
9	You will seal the envelopes (with the help · of Jr. Assistantf	
10	You will put the signature of sealing on all the envelopes (except "Press Copy").	
11	Fill the confidentiality certificate (if you are a member of a group you will fill one joint confidentiality certificate-for one course).	
12	Staple all these envelopes (top left side) in following order: Press Copy Director's Copy Answer Key/Marking Scheme Drawing/Picture/Graph etc envelope	
13	Submit this set to officer in charge / programme coordinator of Y.C.M.O. U.	
	Thank you.	

Online Paper setting stages

1. Invitation:

Invitation Letter & Instructions are sent to paper setter & invited for paper setting meeting within fixed period.

2. Acceptance:

Paper setter gives reply and fixes the date of paper setting within the dates of paper setting meeting.

3. Receiving of Question paper:

(a) Intimation about sending the Question paper by paper setter through phone Or mail & gives password to the Co-Ordinator.

(b) Technical verification of Question paper.

[Code, question numbers, Question wise, completion of sentence.]

(c) Downloading of question paper, in two copies with-synoptic Answer and marking scheme.

printing of question paper.

(d) Deleting Question paper from computer & mail account & other possible places

(e) Sealing of question paper by the sign of co-ordinator in separate three envelopes.

4. Remuneration

(a) Scanned remuneration forms sent by mail to paper setter when complete set is received

(b) Paper setter will fill hard copy of remuneration form & will sent it to evaluation division ofYCMOU by post.

(c) Cheque/DO of remuneration amount of paper setter will be sent to it's postal address by register ED.

Activity of online paper setting through E-mail.

Chart prepare course wise for getting online Question Paper

- Correspondence to experts bye-mail
- Attaching document to e-mail of experts

A. Appointment order

B. Acceptance order

C. Syllabus

D. Q.P. format

E. Blue print of Q.P

F. Instruction regarding paper setting

G. Acknowledgement letter

R. Remuneration form

- Q.P. will be sent on office emaillD only by the expert.
- Q.P. must be password protected.
- Q.P. will be sending in word doc or Excel doc.
- Director has official E-mail 10 and password
- Expert will send Q.P.s password to coordinator through mobile phone or sms only.
- Online Q.P will be download in presence of Coordinator, Assistant and director
- if in CD, Q.P. s document will be password protected and password will be sealed in a packet
- After download Q.P s coordinator will communicate to expert for deleting the QP from experts pc and laptop.
- Coordinator will be sealed of QP by himself
- Online Q.P s will take stock entry at meeting I register
- Q.P s sr. No. Will take then these QP download will keep in strong room.

Question Paper Collect through CD Mode

- Correspondence to expert by post lor email

- Document will send -

A. Invitation Letter

B. Acceptance Letter

C. Syllabus

D. Q.P. format

E. Blue print of Q. P

F. Instruction regarding paper setting

G. Acknowledgement letter

R. Remuneration form

Que. Paper in CD will be send by Post or Direct submission at evaluation division

Que. Paper must be password protected.

Password will be provided separated in sealed envelop

- Direct submission by expert, in that context remuneration along with TADA will be paid.

- Each course, Each question paper with 10 will be submitted expert.
- Coordinator will be seal of QP by himself in absent of expert.
- After download Q.P s coordinator will communicate to expert for deleting the question paper on expert pc and laptop
- Coordinator will be send by himself
- online Q.P s will take stock entry at meeting I register
- Question Papers sr. no. will take then these QP CD will keep in strong room.

समारोप

या प्रकरणात गोपनीय प्राश्निक सभांची कार्यपद्धती अधिक विस्तृत मांडलेली आहे. या कार्यपद्धतीची माहिती सर्वांना समजेल अशी आहे. मराठी व इंग्रजी ह्या दोन्ही भाषेत सदर माहिती दिलेली आहे.

प्रकरण सहावे
Central Assessment Programme
केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम

विद्यापीठाच्या अंतिम परीक्षा संपल्यानंतर उत्तर पुस्तिकेतील उत्तरांचे मूल्यनिर्धारण करण्यासाठी CAP आयोजित केला जातो. मूल्यमापन विभागातून परीक्षक समीक्षकांना पत्रव्यवहार करावा लागतो. पत्रव्यवहाराची नमुना पत्र परिशिष्टात जोडली आहे. केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमाच्या निमित्ताने मूल्यमापन विभागातील नमुना उत्तरे व उत्तरसूचीची पडताळणी करून परीक्षा कक्षास घ्यावी लागते. परीक्षक/समीक्षकांना प्रशिक्षणपर व्याख्यान देऊन उत्तरपुस्तिकेचे मूल्यनिर्धारण करतेवेळी पाळावयाची पथ्ये सांगितली जातात. केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमासाठी खालीलप्रमाणे कामे करावी लागतात.

Activity of Central Assessment Programme (CAP)

Prepareation of Expert list as per getting scheduled and number of Students from Exam. Section	Two month before
↓	
Correspondence to Examiner & Moderators	One month before of CAP
↓	
Verification of Printed QP as per Manuscripts of QP	After Examination
↓	
Verification of Printed QP and Synoptic Answer & marking scheme	Eight days before of CAP
↓	
Preparation of Transferences key of objective question	Eight days before CAP
↓	
Training to Examiner and Moderator	First day of CAP
↓	
To rectify the queries/problem in Assessment time	up to end of resulting
↓	
Preparation of bill of confidential printers with mistakes in QP.	After verfication of QP

(1) परीक्षकांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमातील (CAP) सर्व कामांची विभागणी कार्यक्रम संचालकांनी करावयाची असते. अभ्यासक्रमनिहाय परीक्षकांची नेमणूक, उत्तर पुस्तिका तपासण्याच्या कोटा, त्यावरील नियंत्रण, उत्तरपुस्तिका तपासण्याचा दर्जा, तपासताना वेळोवेळी येणाऱ्या शैक्षणिक अडचणी येत असतात. ही कामे कँप संचालक, केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम यांची असल्याने, परीक्षकांनी खालील सूचनांचे काटेकोर पालन करावयाचे आहे.

(1) परीक्षक म्हणून अधिकृतपणे नेमणूक झालेल्या परीक्षकांनी उत्तरपुस्तिका तपासणीचे काम हाती घ्यावे. उत्तरपुस्तिका तपासताना विविध बाबींची सुयोग्य काळजी घ्यावी.

(2) परीक्षकांनी विद्यापीठात केलेल्या परीक्षणाच्या कामासंबंधी गोपनीयता राखावी. या कामाबाबत किंवा काम केल्याबाबत कोठेही संवाद किंवा संभाषण करू नये.

(3) उत्तरपुस्तिका तपासण्यासाठी लाल/तांबड्या शाईचा पेन/बॉलपेन वापरावा. मात्र गुणयाद्यांमध्ये गुण भरतांना निळा शाईचा पेन/ बॉलपेन वापरावा.

(4) प्रश्नाचे उत्तर व्यवस्थित आणि संपूर्ण वाचावे. केवळ नजर टाकणे म्हणजे वाचन नव्हे. एकदा उत्तर लक्षात राहिले, नजर बसली की तपासता येते असा समज चुकीचा आहे. संपूर्ण उत्तर वाचूनच काळजीपूर्वक गुणदान करावे.

(5) उत्तरात मुद्देनिहाय गुणदान करावे. उत्तरात मुद्दे शोधून त्यासमोर डावीकडील समासात गुण नोंदवावे.

(6) उत्तरपुस्तिकेत गुणदान करतांना तसेच गुणयाद्या तयार करताना आंतराष्ट्रीय अंकांचा (1, 2, 3, 4 यांचा) वापर करावा.

(7) परीक्षकांनी उत्तरपुस्तिकेतील सर्वच उत्तरांचे परीक्षण करावयाचे आहे. उत्तरपुस्तिकेतील कोणताही भाग विना तपासता राहणार नाही, याची काळजी घ्यावी.

(8) विद्यार्थ्याने एखादा प्रश्न सोडविलेला नसेल, तेथे गुणदान होणार नाही, परंतु अशा वेळी मुखपृष्ठावरील कोणताही भाग विना तपासता नाही, याची काळजी घ्यावी.

(9) विद्यार्थ्याने प्रश्न सोडवला, परंतु त्याला शून्य गुण मिळाले तर त्या प्रश्नाच्या प्रारंभी आणि मुखपृष्ठावर त्या प्रश्नाच्या रकान्यात शून्य गुण नोंदवावेत. अशा वेळी गुणांच्या जागी dash (-) अशी खूण करू नये.

(10) परीक्षकांनी उत्तरपुस्तिकेत एकदा नोंदविलेल्या गुणांत फेरफार करू नये. एखादा बदल अपरिहार्य ठरल्यास चुकलेल्या भागावर आडवी रेघ मारून योग्य तेथे दुरूस्ती करावी. दुरूस्ती केली तेथे समासात डाव्या बाजूला सही करावी. आकडे पुसण्यासाठी Whiting चा वापर करू नये.

(11) जेथे विद्यार्थ्यांनी पर्यायी/अधिकचा प्रश्नही सोडवला असेल तेथे मूळ प्रश्न आणि अधिकचा अशा दोन्ही प्रश्नांची उत्तरे तपासावीत. दोघांना गुणदान करावे. दोन्हीपैकी ज्या उत्तरास जास्त गुण असतील ते प्रश्नाच्या प्रारंभी आणि मुखपृष्ठावर घ्यावेत. कमी गुणांकाभोवती वर्तूळ करून वर्तुळाशेजारी जादा किंवा Extra असे नमूद करावे.

(12) एखाद्या उत्तरपुस्तिकेतील अक्षर अवाचनीय असल्यास त्याबद्दल CAP संचालक/COE यांच्याशी चर्चा करावी. त्यानंतर त्या उत्तरपुस्तिकेतील गुणदानाबाबत निर्णय घ्यावा.

(13) उत्तरपुस्तिकांची तपासणी विद्यापीठाने पुरविलेल्या गुणदान योजनेनुसार करावयाची आहे. जेथे उत्तराचे मुद्दे वा गुणदान योजना तयार नसेल किंवा ते वापरण्यास काही अडचणी असतील तर केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमाच्या संचालकांशी संपर्क करावा. आपल्या अभ्यासक्रमासाठी निमंत्रित करण्यात आलेल्या इतर परीक्षकांशी चर्चा करून अडचणीचे निवारण करावे.

(14) उत्तरपुस्तिकांची तपासणी करताना मुद्देनिहाय गुणदान करावे. एकत्रित गुणदान (Block Marking) करू नये. लघूत्तरी/दीर्घोत्तरी प्रश्नांच्या उत्तरांचे परीक्षण करताना ही बाब कटाक्षाने पाळावी. बारा गुणांचा प्रश्न असेल तर बारापैकी सात–आठ असे एकत्रित गुणदान करू नये. बारा गुणांसाठी उत्तराचे तीन मुख्य मुद्दे असल्यास प्रत्येक मुद्द्यास चार गुण असतील. या प्रत्येक मुद्द्यांचे चारपैकी गुण त्या त्या मुद्द्यांना समासात द्यावेत. तिन्ही मुद्द्याच्या प्राप्त गुणांची बेरीज प्रश्नाचा प्रारंभ झाला त्या शिरोभागी नोंदवावी.

(15) सर्व मुद्द्यांची बेरीज करून ती प्रश्नाचे उत्तर जेथे सुरू होते त्या पृष्ठाच्या वरच्या भागात मध्यभागी नमूद करावे.

(16) प्रत्येक प्रश्नाला दिलेले गुण उत्तरपुस्तिकेच्या मुखपृष्ठावर निश्चित केलेल्या जागेत नोंदवावेत.

(17) शेवटी सर्व प्रश्नांच्या गुणांची बेरीज करावी. एकूण बेरीज नोंदवून दिनांकासह सही करावी. जागा सोडलेली असल्यास परीक्षकाने आपले नाव नोंदवावे.

(18) उत्तरपुस्तिकेचा संपूर्ण गठ्ठा तपासून झाल्यानंतर विद्यापीठाने पुरविलेल्या गुणयादीत नावापुढे Absent असे नमूद करावे.

(19) गुणयादीतील प्रत्येक पृष्ठावर अभ्यासक्रम संकेतांक, पृष्ठ क्रमांक घालावेत. हे काम करताना घाई करू नये. आपल्याकडून होणाऱ्या चुकीमुळे विद्यार्थ्यांचे संपूर्ण आयुष्य बदलू शकते, याची जाणीव परीक्षकांनी ठेवावी. तयार यादीतील प्रत्येक पृष्ठावर शेवटी परीक्षकांनी आपली सही करावी. तसेच नाव नोंदवावे. ते सहज वाचता येईल अशा स्वरूपात नोंदवावे.

(20) गुणयादी पूर्ण केल्यानंतर निश्चित केलेल्या ठिकाणी परीक्षकाने सही, दिनांक व आपले नाव स्पष्टपणे नमूद करावे.

(21) प्रश्नाचे एकूण गुण अपूर्णांकात असतील तर ते जसेच्या तसे मुखपृष्ठावर न्यावेत. मुखपृष्ठावरील सर्व प्रश्नांच्या बेरोनंतर अंतिम गुण अपूर्णांकांत येत असतील तर ते पूर्णांकात करावेत. अशा वेळी $57^1/_2$ ऐवजी 58 असे नमूद करावे. या एकूण बेरजेनंतर परीक्षकाने स्वत:ची सही करावी व त्याखाली नाव नोंदवावे.

(22) परीक्षकांनी गठ्ठे व गुणयाद्या जमा करण्यापूर्वी तपासून पाहाव्यात. त्यांमध्ये कोणत्याही प्रकारची त्रुटी राहणार नाही याची काळजी घ्यावी.

(23) प्रश्नाचे मुद्देनिहाय गुण डावीकडील समासात नोंदवावेत. प्रश्नाचे एकूण गुण प्रश्नाची सुरूवात होते त्या पृष्ठावर सर्वात वरच्या भागात नोंदवावेत. काही विद्यार्थी एका प्रश्नातील उपप्रश्नांची उत्तरे विखुरलेल्या स्वरूपात लिहितात. म्हणजे पहिल्या प्रश्नातील अ उपप्रश्न पृष्ठ एकवर आणि ब, क, ड पृष्ठ आठ आणि नऊवर सोडवला असेल. अशा वेळी पृष्ठ आठ–नऊ वरील गुण पृष्ठ एकवर शीर्षभागी आणून एकूण गुण नोंदवावेत. येथे पृष्ठक्रमांक नोंदवणे आवश्यक आहे. उदारणार्थ,

प्रश्न 1 – अ + ब + क + ड – पृष्ठ 8 व 9 वरून

3+3+2+4 = 12

असा उल्लेख करावा.

(24) उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन झाल्यानंतर सदर गठ्ठा योग्य क्रम लावून केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम संचालक/परीक्षा नियंत्रक/उपकुलसचिव, परीक्षा कक्ष यांच्या प्रतिनिधींकडे सूपूर्द करावा.

(25) परीक्षकांनी आपण केलेल्या कामाबाबत गोपनीय अहवाल भरून द्यावयाचा आहे. सदरचा अहवाल लेखनासाठी विद्यापीठाने छापील मतावली/प्रश्नावली तयार केली आहे. सदर अहवाल भरून तो बंद पाकिटात गोपनीय स्वरूपात जमा करावा. पाकीट उघडे जमा करू नये. सदर अहवाल वस्तुनिष्ठ, स्पष्ट दिशादर्शन करणारा असावा. स्वत:च्या अनुभवाबरोबर मूल्यनिर्धारणासंबंधित कामांचा आणि कार्यपद्धतीचा दर्जा सुधारण्यासाठी स्पष्ट सूचना त्यात कराव्यात. कार्यवाहीत काही शंका व अडचण आल्यास केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमाचे संचालक व परीक्षा कक्षातील अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधावा.

(26) उत्तरपुस्तिका तपासताना कॉपी/समूह कॉपी अथवा अन्य गैरप्रकार आढळून आल्यास सदर बाब त्वरित केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम संचालक किंवा परीक्षा कक्षातील अधिकारी वा संबंधितांच्या लक्षात आणून द्यावी.

(27) परीक्षकांनी स्वत: अथवा नातेवाईक य.च.म. मुक्त विद्यापीठातील कोणत्याही शिक्षणक्रमाचा विद्यार्थी नसल्याचे हमीपत्र भरून द्यावे.

(28) परीक्षकांनी आपल्या अभ्यासकेंद्रावरील उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा समीक्षणासाठी घेऊ नये. चुकून आपल्याकडे आल्यास ताबडतोब परत कराव्यात.

(29) उत्तरपुस्तिका परीक्षण आणि समीक्षणाची गती अतिशय कमी अथवा जास्त असू नये. सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.30 या वेळेत पुढील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे उत्तरपुस्तिका तपासून व्हाव्यात, अशी अपेक्षा आहे.

अ.क्र.	*अभ्यासक्रम*	*गुण*	*एका तासात उत्तरपुस्तिका तपासण्याची संख्या*	*10.30 ते 5.30 या वेळेत (6 तासांत) तपासण्याची संख्या*
1.	पूर्वतयारी (ENG001)	20	30-35	180-210
2.	पूर्वतयारी (MAR001)	30	25-30	150-175
3.	HEN101 मधील हिंदी/ इंग्रजी तसेच PSY308 इ.	50	15-18	90-100
4.	बी.ए./बी.कॉम. सर्व अभ्यासक्रम	100	8-10	50-55
5.	बी.लिब./बी.एड. इत्यादी	35	18-20	110-120
6.	बी.लिब./बी.एड. इत्यादी	70	10-12	55-60
7.	बी.लिब./बी.एड. इत्यादी	100	6-7	35-40

(2) समीक्षकांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

(01) परीक्षकांसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या सर्व सूचना समीक्षकांना बंधनकारक असल्याने समीक्षकांनी त्या पाळाव्यात.

(02) कोणत्याही तज्ज्ञाने परीक्षणाचा किमान दोन वर्षांचा अनुभव असल्याशिवाय समीक्षणाचे काम स्वीकारू नये.

(03) समीक्षक म्हणून नेमणूक झालेली असली तरी संबंधित तज्ज्ञाने आपल्या अभ्यासक्रमाच्या किमान तीन उत्तरपुस्तिका परीक्षक म्हणून तपासाव्यात. यासाठी समीक्षकांना परीक्षकांपूर्वी एक दिवस अगोदर निमंत्रित करावे. म्हणजे त्यांना शांतपणे उत्तरपुस्तिका परीक्षणाचे काम करता येईल.

(04) पहिल्या तीस उत्तरपुस्तिका तपासताना येणारे अनुभव नोंदवावेत. उत्तरे वाचून गुणदान करताना येणाऱ्या अडचणी नोंदवाव्यात. प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्न, गुणदान योजना यात काही उणिवा असतील तर त्या लक्षात घ्याव्यात. या विविध बाबींसंदर्भात केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमाचे संचालक तसेच आपल्या अभ्यासक्रमाच्या अन्य तज्ज्ञांशी चर्चा करावी. निर्माण झालेल्या समस्या सोडवाव्यात. चांगले मूल्यनिर्धारण होण्यासाठी थोडक्यात सूचना आपल्या गटातील परीक्षकांसाठी तयार कराव्यात.

(05) प्रत्येक समीक्षकाने आपल्याकडे दिलेल्या परीक्षकांची बैठक घेऊन स्वत: उत्तरपुस्तिका तपासताना आलेले अनुभव त्यांना सांगावेत. तयार केलेल्या सूचना देऊन चांगले मूल्यनिर्धारण होईल याची काळजी घ्यावी.

प्रत्येक परीक्षकाने तपासलेल्या पहिल्या पाच उत्तरपुस्तिका समीक्षकांनी समीक्षणासाठी घ्याव्यात. या उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण झाल्यावर परीक्षकनिहाय सूचना विशिष्ट नमुन्यात परीक्षकांना सुपूर्द कराव्यात. त्यानुसार पुढील परीक्षण करावयास सांगावे. समीक्षकांनी समीक्षण करताना हिरव्या शाईचा पेन/बॉलपेन वापरावा.

(06) एकूण मूल्यमापनाचा दर्जा आणि उत्तरपुस्तिका परीक्षणाचा वेग याकडे समीक्षकांनी लक्ष द्यावे.

(07) वारंवार सूचना देऊनही परीक्षणात वा गुणदानात सुधारणा होत नसल्यास सदर बाब केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम संचालकांच्या लक्षात आणून द्यावी. तसेच समीक्षणाबाबतचा गोपनीय अहवाल भरताना याबाबतची वस्तुस्थिती मांडावी.

(08) सध्याच्या नियमानुसार समीक्षणात प्रामुख्याने दोन बाबीचा समावेश होतो.

(i) परीक्षकांनी केलेल्या गुणदानाची शहानिशा/विश्लेषण करणे. यामध्ये

(अ) परीक्षकांनी गुणदान योजनेनुसार गुणदान केलेले आहे की नाही?

(ब) परीक्षकांनी प्रत्येक उत्तरास योग्य गुणदान केले आहे की नाही?

(क) परीक्षकांनी चुकीच्या उत्तरांस गुण दिले आहेत किंवा काय?

(ड) परीक्षकांनी बरोबर उत्तरासही अपेक्षेपेक्षा कमी गुण दिलेत काय?

(इ) परीक्षक अवाजवी जास्त अथवा कमी गुणदान करीत आहे काय?

अशा बाबींची शहानिशा समीक्षकांनी करावी. जर परीक्षकांचे गुणदान सदोष असेल तर गुणदानात योग्य बदल करावेत.

परीक्षकांनी दिलेल्या गुणांत बदल करताना मुळ गुणांकास गोल/वर्तूळ करून शेजारी हिरव्या शाई/बॉलपेनने नवीन गुणांक नोंदवावा. झालेल्या बदलामुळे प्रश्नाच्या शिरोभागी नोंदविलेल्या गुणांतही योग्य तो बदल करावा. सर्व प्रश्नांचे गुण उत्तरपुस्तिकेच्या मुखपृष्ठावर घेऊन पुन्हा बेरीज करून ती नोंदवावी. आपली स्वाक्षरी करावी. आवश्यक तेथे नाव नोंदवावे.

(ii) परीक्षकांनी तपासलेल्या उत्तरपुस्तिकांची स्क्रुटिनी/पडताळा करणे. यामध्ये पुढील बाबी तपासाव्यात.

(अ) उत्तरपुस्तिकेतील सर्व प्रश्न-उपप्रश्नांना गुणदान केले आहे किंवा नाही?

(ब) उत्तरपुस्तिकेतील सर्वच प्रश्नांचे गुण मुखपृष्ठावर घेतले आहेत किंवा नाही?

(क) उत्तरपुस्तिकेतील मुखपृष्ठावरील गुण गुणयादीत अचूक आहे किंवा नाही?

(ड) उत्तरपुस्तिकेच्या मुखपृष्ठावरील गुण गुणयादीत अचूक नोंदविलेची आहेत की नाहीत?

स्क्रुटीनीची जबाबदारी समीक्षकाकडे असेल तर वरील बाबी तपासून आवश्यक तेथे हिरव्या शाईने/बॉलपेनने बदल करावेत. बदल केलेल्या ठिकाणी सही करावी. गुणयादीत शेवटी नाव नोंदवावे.

(09) परीक्षकांसाठी अभ्यासक्रमनिहाय ठरविलेल्या कोट्याप्रमाणे उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण समीक्षकांनी करावयाचे आहे. सर्वसाधारण उत्तरपुस्तिकांच्या पंचवीस टक्के समीक्षण होत असल्यास एका समीक्षकाकडे चार परीक्षक असावेत. परीक्षकांनी दिवसभरात पन्नास उत्तरपुस्तिका तपासाव्यात नि समीक्षकांनी सत्तर उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण केले असे घडू नये. समीक्षण हे परीक्षणापेक्षा अवघड आणि जास्त वेळ घेणारे काम असल्याने समीक्षणाची संख्या पन्नास उत्तरपुस्तिकांपेक्षा कधीही जास्त होऊ नये. परीक्षणात उत्तरे वाचून झाल्यानंतर झालेले गुणदान योग्य की नाही हेदेखील तपासावयाचे असते. यामुळे समीक्षणाचा कोटा परीक्षणापेक्षा अधिक नसावा.

(10) एकूण उत्तरपुस्तिकांच्या पंचवीस टक्के उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण व्हावे अशी अपेक्षा असते. अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नपत्रिका, त्यांचे आराखडे, प्रश्नप्रकार आणि प्रचलित नियम लक्षात घेता -

(अ) कृषी शिक्षणक्रम वगळता इतर सामान्य अभ्यासक्रमांसाठी पुढील तक्त्यात दर्शविलेल्या परीक्षेत्रातील उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण करावयाचे आहे.

अ.क्र.	*उत्तरपुस्तिकेचे एकूण गुण*	*उत्तीर्णता पातळी*	*100% समीक्षण परीक्षेत्र*	*5% समीक्षण परीक्षेत्र*
1	100	40	30-39 तसेच 60 आणि त्यापुढील	40-60
2	70	28	21-27 तसेच 42 आणि त्यापुढील	28-26
3	60	24	18-23 तसेच 36 आणि त्यापुढील	17-24
4	40	16	12-16 तसेच 24 आणि त्यापुढील	17-24
5	40	16	11-14 तसेच 21 आणि त्यापुढील	15-21
6	35	14	9-12 तसेच 18 आणि त्यापुढील	13-18
7	20	08	6-8 आणि तसेच 12 आणि त्यापुढील	8-12

(ब) कृषी शिक्षणक्रमातील अभ्यासक्रमांसाठी पुढील तक्त्यात दर्शविलेल्या परीक्षेत्रातील उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण करावयाचे आहे.

अ.क्र.	*उत्तरपुस्तिकेचे एकूण गुण*	*उत्तीर्णता पातळी*	*100% समीक्षण परीक्षेत्र*	*5% समीक्षण परीक्षेत्र*
1	100	50	40-49 तसेच 70 आणि त्यापुढील	40-60
2	60	30	24-29 तसेच 42 आणि त्यापुढील	30-40
3	40	20	16-20 तसेच 28 आणि त्यापुढील	21-28

(क) बी.एड., एम.एड., बी.लिब., एम.बी.ए., बी.एस्सी. (आय.टी.) अशा व्यावसायिक शिक्षणक्रमांसाठी अभ्यासक्रमांचे पुढील तक्त्यात दर्शविलेल्या परीक्षेत्रातील उत्तरपुस्तिकांचे समीक्षण करण्यात यावे.

अ.क्र.	*उत्तरपुस्तिकेचे एकूण गुण*	*उत्तीर्णता पातळी*	*100% समीक्षण परीक्षेत्र*	*5% समीक्षण परीक्षेत्र*
1	100	40	30-39 तसेच 70 आणि त्यापुढील	40-70
2	70	28	21-27 तसेच 49 आणि त्यापुढील	28-42
3	60	24	18-23 तसेच 42 आणि त्यापुढील	24-42
4	40	16	12-16 तसेच 28 आणि त्यापुढील	16-28
5	35	14	11-14 तसेच 25 आणि त्यापुढील	14-25
6	30	12	9-12 तसेच 21 आणि त्यापुढील	12-21

Verification of MSS with printed Question Paper and Synoptic Answer.

After completing theory or practical end examination, manuscript of QP is verifying with printed same question paper, purpose is that any querty, mistakes and disficiency in iten must shat out and its write down in chart "प्रश्नपत्रिकेतील उणिवा" true is provision for reducing same cost in printing bill with reference to casual mistake, Average mistake or mistake. That chart is attaching with printing bill of question paper.

Printed question paper is veryfying with synoptic answer. After rectifing some mistakes and write down exam date and year on symptic answer. Then it will given to exam section.

सारांश :

वरीलप्रमाणे कार्यपद्धतीचा अवलंब करून शिक्षणक्रमनिहाय कॅपसाठी शैक्षणिक मदत मूल्यमापन विभागाकडून केली जाते. केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी संक्षिप्त नमुना उत्तरे, परीक्षकाचे प्रशिक्षण आणि कॅपसाठी ऑनलाईन असेसमेंट पद्धती अवलंबून करून पादर्शकता तसेच जबाबदारी ठरविता येते. कॅपची प्रशासकीय कामे करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनाही प्रशिक्षण देऊन त्याची जबाबदारी निश्चित केल्यास कामातील सुसूत्रता वाढविता येते.

प्रकरण सातवे
Research Person Database
तज्ज्ञस्त्रोत माहिती

मूल्यमापन विभागातून गोपनीय कामे करण्यासाठी शैक्षणिक व्यक्तीस प्राश्निक, परीक्षक, समीक्षक, प्रश्नलेखन, प्रश्न संपादक, प्रश्नपत्रिका संपादक वा प्रश्न भाषांतरकास पत्रव्यवहार करावा लागतो. या तज्ज्ञानांची पत्रव्यवहार करण्यासाठी समितीकडून मान्यता घ्यावी लागते. प्राश्निक, परीक्षक व समीक्षक यांच्या नावाच्या यादीला मान्यता घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे प्रक्रिया केली जाते.

(01) तज्ज्ञांच्या विस्तृत यादीला विद्याशाखा परीषदेत ठेवून मान्यता घेतली जाते.

(02) BOE Act S 6 (a) च्या समितीद्वारे विस्तृत यादीतुन Panel तयार केले जाते.

(03) त्यानंतर सदर यादीस BOE मध्ये ठेवून मान्यता प्राप्त होते.

वरील पद्धतीनुसार प्राश्निक व समीक्षक यांची यादी मूल्यमापन विभागास प्राप्त होते. सदर यादीतील व्यक्तीस पत्रव्यवहार केला जातो.

या तज्ज्ञांची यादी तयार करतेवेळी नाव, पत्ता, संमंत्रणाचा अभ्यासक्रम, शैक्षणिक पात्रता अध्यापनाचा अनुभव, फोन व ईमेल यासंबंधी माहिती प्राप्त होते. याव्यतिरिक्त अतिरिक्त माहिती गोळा करण्यासाठी मूल्यमापन विभागाने Biodata Form तयार केला आहे. तो परिशिष्ठात जोडला आहे.

प्रश्नपेढी विकसनासाठी लागणाऱ्या तज्ज्ञांची यादी तयार करण्यासाठी मूल्यमापन विभाग व संबंधित विद्याशाखा व विभागप्रमुख यांच्या संयुक्तपद्धतीने यादी तयार केली जाते. या यादीस मा. कुलगुरू यांची मान्यता आर्थिक प्रस्तावासह घेण्यात येते.

प्रत्येक तज्ज्ञांची वैयक्तिक माहिती प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या गुणांच्या नोंदी घेण्यात येतात व त्यांच्या अनुभवानुसार विवेचन केले जाते. त्यानंतर त्याचे शैक्षणिक कामासाठी शिफारस केली जाते. सदर माहिती 'Personal Biodata Scoring and Interpretation' या फार्ममध्ये दिलेली आहे.

Personal Biodata Scoring and Interpretation

Purpose

The main objective behind scoring and interpretation of the information obtained in the Sio-data form is to arrive at an objective and systematic procedure for classification of interested individuals into various categories viz. Item writer, Reviewer, Examiner, Test-composer etc. A comprehensive pool of individuals in each category may then be prepared from with, personal may be invited by Y.C.M.O.U. for different purposes from time to time.

Basic Approach

The following broad guidelines have been kept in mind in trying to develop a systematic procedure for scoring and interpretation.

(i) Expressing in numerical terms only that kind of information which would be relevant for selection purposes.

(ii) Arriving at a certain minimum norm or cut-off point below which applicants need not be considered in any capacity.

(iii) Ease in assigning points of numerical values to different sources or information and relative ease in arriving at a total score for any individual.

(iv) Maintaining the relative importance of certain categories of information over others by giving them 'Special treatment' (weight age).

An assumption that has been made in this regard is that differences in levels of expertise exist when moving from the category of 'Examiner' to 'Moderator' and finally to 'paper-setter', paper- setters requiring the maximum amount of expertise.

Likewise, different decrees of expertise are called for when moving for 'Item - writer' to 'Item-Reviewer' to 'Expert/Resource Person' the last of these requiring the highest level of expertise.

(v) Portability of interpreting the a core of each individual from the point of view of making. Recommendation.

Scoring Procedure

Areas for guantification:- Except for the first section (Section A) dealing with personal Information, all other sections vlz. 'B', 'C', '0', 'E' and 'F' maybe quantified.

1. Academic Qualification

1.1 Level, since almost all individuals to whom the Bio-data forms have been sent, are post-graduates in some field 3 bonus Points may be given for a Research Qualification in the concerned subject.

1.2 Class/Grade: A 3-point - scale may be used at each level (Gradualtion and post-Graduation) as under.

Credit

1 Point	2 Point	3 Point
Unsatisfactory Performance 'C' Grade or Pass Class	Average Performance 'B' Grade or 2nd Class	Outstanding Performance 'A' Grade & above. or 1st Class & above.
Maximum score :	3 + 3 = 6 (Graduation) (Post - Graduation)	
Maximum Possible score for - Item No.1) (Academic Qualifications) = 3 + 6 =9		

2. Other Professional Qualifications:

D.Ed., B.Ed., M.Ed., D.C.E., D.M.E., B.E.., D.C.M., M.E., BTech., M.Tech., etc.

2.1

Level	Credit	Interpretation
Certificate/Diploma	1 Points	Fairly will-qualified Professionally.
Bachelor's Level	2 points	Considerably will qualified professionally
Master's Level And Beyond	3 Points	Very highly qualified professionally.

An additional 2 bonus points may be given for Candidates having more than one professional qualification

And having qualifications in Distance Education/Evaluation Methodology. (Maximum score. 3 + 2 = 5 Points).

2.2 Class / Grade: A 3 - Point scale may be used as in

1.2 about. (Maximum score 3 points)
maximum possible score for 2) = 5+ 3 = 8 Points.

3. Professional status and experience:-

Years of Experience	3 to less than 5 years	5 to less than 10years.	10 years and above
Credit	1	2	3
Maximum score = 3 Points.			

4. Association with educational programmes

Capacity Teacher - Counsellor

Course - writer / translator

Course - editor- format- editor

Language-editor.

Course-co- ordinater

course-advisor/expert.

1 bonus point for a person who has worked in more than one capacity.

Maximum score : 4 + 1 = 5 points.

Total possible score for 1), 2),3), and 4) = 9 + 8 + 3 + 5 = 25 points.

Maximum acceptable score / cut-off point: 7

EXPERIENCE IN EXAMINATIONS

Capacity	Examiner	Moderator	Paper-setter
Credit	1	2	3
Year of Experience	3 to less 5 yr. 3 to less than 5 yrs	5 to yrs. 10 yrs. 5 to less than 10 yrs	10 to less Above. 10 years & above

Years of Experience

Examiner	1	2	3	4
Moderator	2	3	4	5
Paper Setter	3	4	5	6

For this, the applicant's information on the dimension 2/1 may be taken into account

All chose having ~ experience in question banking may be in the category of Item writer.

- Special consideration: A ie of the inadequacy of personnel with previous
- Question banking experience, those who have sent other experience any consideration even it hey

Assis for Recommendations

Minimum Cut : off Level: By and large, individuals securing 7 points and above for (1), (2), (3), and 4) taken together, may be considered at thetime of recommendations for the different categories.

Recommendations as Examiner, Moderator, and lor paper setter:

For this, the applicats's score on the dimension - Experience in

Examinations - may be taken into account as par the following tables

Exprrience in Examinations

Score	*Prooosed interordtation*
2	Recommendad as 'examiner'
3	Recommended as 'examiner', may also be tried out as 'moderator'.
4	Recommended as 'examiner' and 'moderator' may also be tried out as 'paper - setter'
5	Recommended as 'moderator' and 'paper setter'
6	Recommended as paper - setter I Test - composer.

सारांश :

मूल्यमापन विभागात विषय तज्ज्ञांकडून प्रश्नपेढी, प्रश्नपत्रिका निर्मिती तसेच भाषांतर व संपादनाचे कार्य करून घेतले जाते. त्यामुळे तज्ज्ञांची माहिती संकलित करावी लागते. तज्ज्ञांची वैयक्तिक माहिती अर्ज **'Bio-data form'** हा **'Annexture : Z'** मध्ये पृष्ठ क्रमांक 85 ते 88 यावर दिलेला आहे.

प्रकरण आठवे
Procedure of Confidential Printing
गोपनिय छपाईची कार्यपद्धती

प्रश्नपत्रिका तयार झाल्यानंतर प्रत्येकाची नोंद घेतली जाते. या नोंदीनंतर प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेला 'QP - ID' दिला जातो. 'QP - ID' वर सांख्यिकीय क्रमांक म्हणजेच 1, 2, 3, 4, 5 .... असे दिले जातात. 'ID' पुन्हा घेतला जात नाही. प्रत्येक अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नपत्रिकांची संख्या लक्षात घेतली जाते. प्रश्नपत्रिकेमधील एका प्रश्नपत्रिकेची निवड करण्यासाठी किमान तीन संच तयार ठेवावे लागतात. ही परिस्थिती अत्यंत योग्य आहे. यापेक्षा कमी प्रश्नपत्रिकेची संख्या गोपनीयतेचा भारांश कमी करीत असते.

अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नपत्रिकेची निवड करण्यासाठी तंत्रज्ञानाचा वापर करून Randomly यादृच्छिक पद्धतीने Software द्वारे संच निवडला जातो. या Software द्वारे निवड करण्यासाठी संचालक मूल्यमापन यांचा Password असतो. प्रश्नपत्रिकेची निवड करतेवेळी संबंधित 'समन्वयक' उपस्थित असतो. प्रश्नपत्रिकेची निवड झाल्यानंतर प्रिंट आऊट घेतली जाते. त्यावर समन्वयक व संचालक यांच्या सह्या होतात. त्यानंतर Strong Room मधून सहायक व समन्वयक हे दोघेही QP_ID ची प्रश्नपत्रिका बाहेर काढतात. प्रश्नपत्रिकेवर पाकिटावर Selected चा शिक्का लावतात. पाकिटावर परीक्षेचा दिनांक व वर्ष लिहिले जाते. Selected चा दिनांक लिहिला जातो. त्यानंतर Press Copy एकत्रित केल्या जातात. Director Copy वा Model Answer ची पाकिटे आणि गोपनीय कपाटात ठेवली जातात. Softwere द्वारे निघालेली प्रिंटरची प्रत संचालक, मूल्यमापन विभाग यांची सही होते. Selected QP_ID व अभ्यासक्रमाचे पुन्हा परीक्षण होते. त्यानंतर गोपनीय प्रिंटींगला Press Copy ची पाकिटे पाठविली जातात. ही पाकिटे 'हस्ते किंवा कुरिअरद्वारे गोपनीय पद्धतीने पाठविली जातात.'

प्रश्नपत्रिकेची DTP दरम्यान काही त्रुटी/समस्या उद्‌भवल्यानंतर तज्ज्ञांच्या सहाय्याने गोपनीय प्रिंटरच्या समस्या Phone द्वारे दूर केल्या जातात. सहज सुटणाऱ्या समस्या Phone द्वारे दूर केल्या जातात. सहज सुटणाऱ्या समस्या असतील तर स्ट्राँग रूम उघडली जात नाही. स्ट्राँग रूम उघडल्यानंतर गोपनीय हालचाल बुकमध्ये नोंद घेतली जाते. त्यानंतर अती गोपनीय कपाट उघडले जातात. संबंधित अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिकेची डायरेक्टर Copy संचालकाच्या समोर उघडून तज्ज्ञांच्या सहाय्याने संयोजक समस्यांचे निरसन करतो. त्यानंतर पाकिट चिकटवून त्यावर 'Remark' लिहितो. संयोजक व सहायकाच्या सदीने पाकिट सिल केले जाते. काही अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका भेट Online द्वारे परीक्षाकेंद्रावर पाठविल्या जातात. त्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे आहे.

Procedure of CD mode Question Paper Delivering is as below.

(i) Q.P. will be generated from Question bank inpresence of three members committee including the coordinator of respective course. (i) Director, E.D., (ii) Co-ordinator, (iii) Assistant

(ii) Q.P. will select using Q.P. selection software, and DTP of selected Q.P. will be made in presence of three members committee.
(i) Director, E.D., (ii) Co-ordinator, (iii) Assistant

(iii) Question paper shall be making in pdf. Format.

(iv) Passwords must be given to each generated Q.P.

(v) Generated passwords will pack in a sealed packet and keep in a strong room.

(vi) Q.P. will be delivered (share) on internal examiners email ID using Google.

(vii) If Q.P. in CD mode, CD shall be giveng to COE for conducting exam.

(viii) Q.P. shall be sent to internal supevisor through Google Drive before 1 Hour of examination.

(ix) Q.P. Passwords will be sent on External Supervisor though mobile number before half Hour of Examination.

(x) Internal examiner will download the Q.P and open Q.P using password given by external examiner.

(xi) Q.P will be multi copied and distribute to students at the right time of exam.

Online Quedtion Paper Delivering Actvity

(1) Q.P Will be genertated from Question bank in presence of a three members commitee including the coordinator of respective course. OR

P. will select using Q.P. selection software, and DTP of selected Q.P. will be made in presence of three members committee.

(2) Password must be given to each generated Q.P.

(3) Generated passwords will pack in a sealed packet and keep in a strong room.

(4) Q.P Will be delivered (Share) on internal examiners email Id using Google.

Hour of Examination.

(5) Internal examiner will download the Q.P. and open Q.P. using password given by external examiner.

(6) Q.P Will be multi copied and distributed to students at the right time of exam.

अंतर्गत मूल्यमापन साधनाची कार्यपद्धती

विद्यापीठातील अंतर्गत मूल्यमापन अतिशय महत्त्वाचा भाग मानला जातो. प्रत्येक तात्त्विक किंवा प्रात्यक्षिक अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांने स्वयं-अध्ययन करावे, स्वत:ची अंतिम परीक्षेच्या दृष्टिने तयारी करावी, कौशल्य निर्माण करावी आणि दूरशिक्षण पद्धतीमध्ये अध्ययनास स्वयं-प्रेरणा मिळावी यासाठी अंतर्गत मूल्यमापन ठेवले जाते. यामध्ये गृहपाठ/स्वाध्याय, वर्ग चाचणी, शोधनिबंध, सेमिनार, शैक्षणिक सहल, शिबीरे, चर्चासत्र, क्षेत्रभेट आणि संगणकाद्वारे सादरीकरण इत्यादी साधनाची निर्मिती करावे लागते. अंतर्गत मूल्यमापनाला 20%, किंवा 30%, किंवा 40% भारांश दिला जातो. या साधनामध्ये किमान उत्तीर्णता पातळी मिळविणे आवश्यक असते.

विषय तज्ज्ञांकडून साधने तयार केली जातात. या साधनाचे डी.टी.पी. केले जाते. त्यानंतर पेज लेआऊट मध्ये तयार केले जाते. विद्यापीठाच्या ycmou.ac.in या वेबसाईटवर विद्यार्थी मूल्यमापन या मेनुमध्ये अपलोड केले जाते. स्वाध्याय/गृहपाठ अपलोड केल्याचा अभ्यासकेंद्राशी पत्रव्यवहार केला जातो.

मूल्यमान विभागात साधारणत: गृहपाठ/स्वाध्याय, प्रात्यक्षिकाच्या स्लिप, वर्गचाचणीच्या प्रश्नपत्रिका तयार केल्या जातात. या साधनाची निर्मिती व पुरवठा मूल्यमापन विभागात केला जातो.

प्रकरण नऊवे

Other related work procedure

इतर संबंधित कार्यपद्धती

(अ) प्रश्नपत्रिका/प्रश्नपेढी साठा घणे

प्रश्नपेढीचे विकसन कृतिसत्रात केले जाते किंवा Online द्वारे प्रश्न तयार करून घेतले जाते. अभ्यासक्रमनिहाय व प्रश्न प्रकारानुसार प्रश्नांची नोंद घेण्यात येते. प्रश्न तयार केल्यानंतर आणि देयके अदा करण्यापूर्वी तयार केलेल्या प्रश्नाची संख्येची Stock रजिस्टरमध्ये नोंद घेतली जाते.

प्रश्नपत्रिकेची निर्मिती करण्यासाठी प्राश्निक सभेचे आयोजन केले जाते. या प्राश्निक सभेत अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नपत्रिका तयार केल्या जातात. या प्रश्नपत्रिकामध्ये लेखी, प्रात्यक्षिक, वर्गचाचणी, प्रवेश परीक्षा यांचा समावेश असतो. मूल्यमापन विभागाने प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेाचे Stock Register तयार केले आहे. शिक्षणक्रमनिहाय व अभ्यासक्रमनिहाय प्रश्नपत्रिकेची नोंद पुरवठा साठ्यात घेतली जाते. या नोंदीनंतर प्रश्नपत्रिका Strong Room मध्ये ठेवल्या जातात.

(ब) स्टेशनरीचा साठा

मूल्यमापन विभागास गरज असलेल्या स्टेशनरीचा साठा केला जातो. याची नोंद Stock Register मध्ये घेतली जाते.

(क) तज्ज्ञांची देयक नोंद

प्रश्नपत्रिका तयार करण्याचे मानधन, प्रश्नपेढी तयार करावयाचे मानधन, दैनिक भत्ता, प्रवास भत्ता, स्थानिक भत्ता व संकिर्ण खर्च देयक इत्यादी देयके तयार झाल्यानंतर अलॉटमेंट रजिस्ट्रमध्ये नोंद घेतली जाते. या देयकावर पृष्ठक्रमांक व अनुक्रमांक लिहिला जातो. देयक तपासल्यानंतर वित्त विभागात अदा करण्यासाठी पाठविण्यात येते. या देयकासोबत सखोल विवरण तक्ता दिला जातो. (परिशिष्ठ क्र..... पहावे) या तक्त्यात तज्ज्ञांचा PAN क्रमांक, TDS, मानधन, TA DA एकूण देयकाची रक्कम दिलेली आहे. तज्ज्ञांच्या देयकाची रक्कम सहायक अदा करतो. या रक्कमेची नोंद मिटींग रजिस्टरवर प्राप्त रक्कम म्हणून तज्ज्ञांची सही घेतली जाते. त्यानंतर त्यांना उपस्थिती प्रमाणपत्र देण्यात येते.

(३) गोपणीय प्रिंटर कडून आलेले देयके

- स्टॉकएन्ट्री करणे
- संबंधित शिक्षणक्रम संयोजकाकडे सदरचे देयके नमुनाप्रश्नपत्रिकांची प्रत जोडण्यासाठी वितरण करणे.
- शिक्षणक्रम संयोजकाकडून देयके प्राप्त झाल्यावर देयकात तफावत, कागदाचा दर्जा इ. बाबी तपासण्यासाठी ग्रंथनिर्मितीकडे पाठविणे. देयके ग्रंथनिर्मिती केंद्राकउे पाठविण्याची नोंद देयक हालचाल नोंदवहीत करणे.
- ग्रंथनिर्मितीकडून कार्यवाही पूर्ण होऊन आलेल्या देयकांवर, मूल्यमापन विभाग प्रमुखांची सही घेवून वित्त विभागात शेरा घेवून देयक मा. कुलगुरू यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.
- मा. कुलगुरूंची मान्यता आल्यानंतर देयके वित्त विभागात मुद्रकाला गोपणीय प्रिंटर देयकातील रक्कम अदा करण्यासाठी पाठविणे.

(ई) मूल्यमापन विभागातील कामकाजासाठी कर्मचाऱ्यांना स्टेशनरी पूरविणे. याची नोंद स्टॉक डिस्ट्रीब्युशन रजिस्टरमध्ये करणे.

- विद्यापीठाच्या सामुग्री वाटप (भांडार) कक्षाकडे बऱ्याच वेळा कार्यालयातील उपयोगासाठी लागणारी स्टेशनरी उपलब्ध नसते. त्यामुळे पर्यांप्त उचल घेऊन लागणारी स्टेशनरी खरेदी करून हिशोब अदा करणे.
- पेपर सेटिंगला येणाऱ्या प्राध्यापकांना पेपर सेटिंगसाठी लागणारे पुस्तके उपलब्ध करून देणे. या पुस्तकांची मागणी भांडार कक्षाकडे करणे.

(फ) मनुष्यबळ कार्यालयासाठी लागणारी सुविधांसाठी पत्र व्यवहार करणे, कार्यालयात बंधूभाव, सुव्यवस्था राखणे इतर अनुसंगीक कामे

गोपनीय प्रिंटींगचे देयक अदा करण्यापूर्वी खालील प्रमाणे कार्यपद्धती अमलात आणली जाते.

Verifying the mistakes in QP
by the coordinator

↓

Prepare a list of Mistakes
(Highly, medium and neglected Type)

↓

Verification of packaging side
(Examination Section)

↓

Verifiction of technical side (PPC)

↓

Proposal sent to VC for approval through
Finance Dept.

↓

Taking stock entry of bill of Printing

वरील कार्यपद्धती करतेवेळी विविध विहित नमुन्याचा वापर करावा लागतो. ही सर्व संबंधित नमुने परिशिष्टात क्रमांक GEN001 पृष्ठ क्र. 142 यावर दिलेली आहेत. वरील सर्व कार्यपद्धतीनुसार मूल्यमापन विभागात कार्य केले जाते. यापूर्वी सर्व कार्यपद्धतीचे वाचन केलेले आहेत. या कार्यपद्धतीमध्ये विविध आराखडे, तक्ते वापरली जातात. मूल्यमापन विभागात वापरली जाणारी विविध नमुना आराखडे, कोष्टके, देयके, पत्रे, प्रपत्रे, कोष्टके पुढील परिशिष्टात जोडलेली आहे.

परिशिष्टे

Annexture : 1

ज्ञानगंगा घरोघरी

Yashwantrao Chavan
Maharashtra Open University, Nashik - 422222

FEATURES AND CHARACTERSTICS OF
QUESTION - BANKS
IN OPEN & DISTANCE EDUCATION SYSTEM

मुक्त आणि दूरशिक्षण पद्धतीमधील प्रश्नपेढीचे
स्वरूप आणि वैशिष्टे

SATISH RASTOGI

मराठी रूपांतर

सुरेश पाटील

Distance education has to accept openness in its system at every stage by making communication didactic in nature. This task has to be achieved by the open universities while imparting various types of vocational or non - vocational programmes. Every activity must provide a freedom to the learner for learning at his own convenient place/ situation. It provides an emphasis to the 'learner - centered' education. The need is to assess the leel of larners and then provide education accordingly. It is essential to throw light from various - corners, so that, the darkness may not prevail at any point/ node of learning domain. This objective directs us to gear up the whole system and its various activities for making the larner to learn upto his optimum level.

Learner - assessment is one of the aspect in this system and it should also help the learner to learn. The procedure of assessment in open and distance education system must have technique in use, for providing the examinee an environment in which he/she may express himself/herself upto his/her full capacity and may get feedback for his/her self rest learning. The need is to develop an evaluation technology whose application will help the learner to learn upto an optimum level. Before this technology is discussed for framing the question papers, it is essential to analyse various assumptions behind the system. It will help in deciding the features and characteristic of an item/ question for the question - bank in open and distance education system.

संप्रेषणात्मक मार्गदर्शन साहित्य तयार करीत असताना दूरशिक्षणाने त्याच्या पद्धतीतील प्रत्येक पायरीवर मुक्तपणा स्वीकारला पाहिजे. विविध शिक्षणक्रम राबवीत असताना मुक्त विद्यापीठांनी ही बाब लक्षात घेऊन साध्य केली पाहिजे. प्रत्येक अध्ययनकर्त्यांस त्याच्या प्रापत परिस्थितीत स्वातंत्र्य मिळायला हवे. त्यातून विद्यार्थीकेंद्रीत शिक्षणावर भर दिला जातो. अध्ययनकर्त्यांची पातळी निर्धारित करून त्यानुसार त्यास शिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून देण्याची खऱ्या अर्थाने गरज आहे. अध्ययनकर्त्यांच्या सर्व कानाकोपऱ्यांतून प्रकाश टाकणे आवश्यक आहे. यामुळे कोणत्याही क्षेत्रात अंधाराचा वरचष्मा राहणार नाही. या उद्देशामुळे मुक्त शिक्षणपद्धतीमधील निरनिराळी कामे करण्यास आणि अध्ययनकर्त्यांस अधिकाधिक अध्ययनशील बनविण्यास चालना मिळते.

अध्ययनकर्त्यांचे मूल्यमापन करणे हा या शिक्षणपद्धतीमधील एक भाग आहे. यामुळे अध्ययनकर्त्यास अध्ययनासाठी मदत होणे आवश्यक असते. मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीमधील मूल्यमापन प्रक्रियेद्वारा अशी तंत्रे योजावीत आणि वातावरणनिर्मिती करावी की त्यांमुळे परीक्षार्थीला स्वत:च्या अध्ययनक्षमतेसंबंधी प्रत्याभरण मिळून उर्वरित अध्ययनासाठी त्याचा उपयोग होईल. यासाठी मूल्यमापन तंत्रज्ञान नव्याने विकसित करण्याची गरज असून या विकसित तंत्रज्ञानाच्या उपयोजनामुळे अध्ययनकर्त्यास त्याच्या उच्चतम क्षमतेनुसार अध्ययन करण्यास निश्चित मदत होईल. प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी या तंत्रज्ञानाची चर्चा करण्यापूर्वी त्यामागील निरनिराळ्या गृहितकांचे वा कल्पनांचे विश्लेषण करणे आवश्यक आहे. त्याची मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीमधील प्रश्नपेढीतील प्रश्नांचे स्वरूप आणि वैशिष्ट्ये निश्चित करण्यासाठी मदत होईल.

Assumptions behind the philosophy of Open and Distance education system.

Open and Distance education system has been established in many countries for their specific purpose, and so, various thinkers of this system have seen and described the system in various ways. But a common formula of three tier system has been accepted by all. These stages are applied to meet the learner's learning needs and are stated below -

(1) Independent Study

Two thinkners namely Demeter and Moore have given emphasis to independent study and pleaded

मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीच्या तत्त्वज्ञानामागील गृहितके

मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीचा अवलंब अनेक देशांनी आपआपल्या विशेष हेतूंसाठी सुरू केला आहे. त्यामुळे या पद्धतीच्या निरनिराळ्या अभ्यासकांनी ही पद्धती निरनिराळ्या मार्गांनी स्पष्ट केली आहे. अंमलबजावणी करताना मात्र सर्वमान्य अशी 'त्रिसूत्री' सर्वांकडून स्वीकारली गेली आहे. या त्रिसूत्रीस 'तीन पायऱ्या' असेही म्हणता येईल. अध्ययनकर्त्यास अध्ययनाच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी या पायऱ्यांची मदत होते. या पायऱ्या पुढीलप्रमाणे होत.

(१) स्वतंत्रपणे अभ्यास

वेदमेयर आणि मूर या अभ्यासकांनी स्वतंत्र अभ्यास आणि स्वयंअध्यनावर भर दिला आहे. या स्वतंत्र अभ्यासात अध्ययन–

for self directed learning. This independent study consists of various forms of teaching - learning arrangements in which teachers and learners carry out their essential tasks and responsibilities apart from one another communicating in a variety of ways. Its purposes are to free on - campus or internal learners from inappropriate class pacing or continue learning in their own environment and developing in all learners the capacity to carry on self directed learning, the ultimate maturity required of the educated person.

(2) Multi - media Support

The learner needs an effective two-way communication for his needs. The learner has basically some general needs and some specific needs to be met by remaining at a distance from the teaching system. Otto Peter, has very rightly described this system as an industrialised form of teaching and learning. Borje Holmberg felt a need for guided didactic conversation, which will meet and answer, all the queries and worries of the way learner regarding learning. John Bath pleaded for two - way postal communication. All these thinkers pleaded for establishing a support with the help of multi-media to meet the learner's needs. It is essential to maintain the autonomy of the learner while meeting the learner problems.

(3) Human Support

David Sewart felt a vital need for human support in this system because of

(a) Infinite variety of learners and their problems,

(b) Immediate feedback, and

(c) Peer group interaction for all sorts of confusions/ queries.

The learner can have two types of interactions as (a) among the learners and (b) between the learner and the counsellor.

All these theories have the basic idea of managing learner needs in such a way that the motivational level of the learner is maintained by generating interest for learning and developing a positive favourable attitude towards the process of open and distance education.

Specific Characteristics of the Open and Distance learner

अध्यापन व्यवस्थेतील निरनिराळ्या प्रक्रियांचा समावेश होतो; ज्यामध्ये शिक्षक आणि विद्यार्थी आपआपली आवश्यक कामे आणि जबाबदाऱ्या संप्रेषणाच्या निरनिराळ्या मार्गांनी पार पाडत असतात. याचा हेतू हा की, परंपरागत विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांना दररोज वर्गात बसून अध्ययन करावे लागते. तसे सर्वांनाच आणि सर्व काळ करावे लागू नये. विद्यार्थ्यांमध्ये स्वयंप्रेरित अध्ययन क्षमतेचा विकास करणे हा यामागील मुख्य हेतु आहे.

(२) प्रसारमाध्यमांचे साहाय्य

अध्ययनकर्त्यास दुहेरी संज्ञापनाची गरज असते. अध्ययनकर्त्याच्या मुळातच काही सर्वसाधारण आणि काही विशेष गरज असतात. अंतरामुळे अध्ययनार्थीच्या या गरजा पूर्ण होऊ शकत नाहीत. ओटी पीटरने या पद्धतीची चर्चा योग्य आणि औद्योगिक स्वरूपात परिणामकारकपणे केली आहे. अध्ययनकर्त्यास उपदेशपर संवादाची गरज असते असे बोर्ज होल्मर्ग यास वाटते. यामुळे विद्यार्थी अध्ययनासंबंधी सर्व शंका आणि उणिवांना उत्तरे मिळतात. जॉन बाथ पत्रव्यवहाराद्वारे होणाऱ्या संप्रेषणावर भर दिला आहे. वरील सर्व अभ्यासक अध्ययनकर्त्यांच्या गरजांची पूर्ती होण्यासाठी प्रसारमाध्यमांची मदत घेण्याचा आग्रह केला आहे. अध्ययनकर्त्यांच्या प्रश्नांचा अथवा अडचणींचा विचार करताना त्याच्या स्वातंत्र्याचा विचार होणे गरजेचे आहे.

(३) मानवी साहाय्य

मानवी साहाय्य हा या पद्धतीमधील अतिशय महत्त्वपूर्ण भाग डेव्हिड यांना वाटतो. कारण –

(अ) अध्ययनकर्ते आणि त्यांच्या प्रश्नांमधील विविधता,

(ब) ताबडतोब प्रत्याभरण आणि

(इ) जोडीदाराशी चर्चेने समस्या समाधान

(अ) अध्ययनकर्त्यांमध्ये आपआपसात, (आ) अध्ययनकर्ता आणि संमंत्रक यांच्यात.

अध्ययनकर्त्याच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी अध्ययनप्रक्रियेत रंजकता आणून अध्ययनकर्त्यास प्रेरणा देणे तसेच मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीविषयी त्याच्या सकारात्मक दृष्टिकोन तयार करणे ही वरील सिद्धांतांच्या मुळाशी असलेली मुख्य कल्पना आहे.

Every learner joining the system has three basic needs as

(a) Knowledge,

(b) Skills, and

(c) Attitude

These needs are to be met by the system. If any of these needs are not fulfilled, the learner may not learn as per his expectations. Before the system manages to meet these needs, it has to take care of avariety of characteristics of different learners. In short, we can summarise that open and distance learner is an adult learner, being deprived of by the conventional system for seeking education. He may be in some job and wants to continue studies by remaining in job. He may have some curiosity of gaining the knowledge and updating his cognitive domain with the latest information. He might be filling a gap in comparison to other fellow learners. Because of certain requirements for upgrading in job he wants to learn during service. He is aware of his educational needs and might be anxious to his abilities, knows his weaknesses and his strengths. He joins the system after considering all these situations.

Evaluation Technology in Open and Distance Education System.

Every technology has basic idea of providing an environment/situation in which a person may perform his task smoothly and with less effort. Evaluation Technology is a science of techniques which helps the learnes/examinee in expressing himself in a better way by less efforts. In fact, there is an urgent need of creating an environment during testing hours. (3 hours examination time for final test/writing assignments/appearing for viva) so that the examinee may express himself with least confusions, tensions. It requires a specific type of items/questions to be stored in the question-bank. The stored items should not test only memory level of the learners, but also various abilities of an examinee related to the subject matter in reference. It requires a sound question-bank having questions/items of various types covering various abilities to be tested. This task needs a long orientation of item-writers, who should be skilled with various characteristics and features of an item/question to be framed for open and distance education system.

मुक्त आणि दूरशिक्षणातील अध्ययनार्थींची वैशिष्ट्ये

प्रत्येक अध्ययनकर्त्याच्या तीन प्रमुख गरजा असतात.

(अ) ज्ञान

(आ) कौशल्ये आणि

(इ) अभिरूची

या तिन्ही गरजा वरील पद्धतींद्वारा पूर्ण करावयाच्या आहेत. यांपैकी एखादी गरज पूर्ण होत नसेल तर अध्ययनकर्त्याच्या अपेक्षेप्रमाणे त्याचे अध्ययन होऊ शकणार नाही. ह्या गरजा प्रस्तुत पद्धतीद्वारा पूर्ण करण्यासाठी निरनिराळ्या विद्यार्थ्यांच्या वैविध्यपूर्ण व्यक्तिमत्ताचा विचार होणे आवश्यक आहे. थोडक्यात आपल्याला असे म्हणता येईल की, मुक्त आणि दूरशिक्षणातील विद्यार्थी हा प्रौढ आहे. ज्याच्या परंपरागत शिक्षण मिळविण्याचा हक्क हिरावला गेला आहे. कदाचित तो नोकरी–व्यवसाय करीत असेल आणि दैनंदिन कामे करतानाच शिक्षा करण्याची त्याची इच्छा असेल, त्याला ज्ञान मिळविण्याची आणि बौद्धिक क्षमता नवीनतम माहिती विकसित करण्याची जिज्ञासा असेल, इतर सरकारी अध्ययनार्थींच्या तुलनेत अंतर जाणवत असेल. नोकरीमध्ये पदोन्नतीसाठी त्याला शिक्षण वाढविण्याचे असते. त्याला त्याच्या शैक्षणिक गरजांची माहिती असते आणि स्वत: क्षमतांबद्दल तो चिंताग्रस्त असतो. कमकुवत आणि परिपूर्ण बाजूंची त्याला माहिती असते. या सर्व परिस्थितीचा विचार करून तो इकडे आलेला असतो.

मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीमधील मूल्यमापन तंत्रज्ञान

प्रत्येक तत्त्वज्ञानाच्या अशा काही मूळ कल्पना असताता की, ज्यांमध्ये व्यक्ती कमी प्रयत्नात तिचे निर्धारित कार्य सहजपणे पार पाडू शकेल. मूल्याधिक तंत्रज्ञान हे असे विज्ञान आहे जे विद्यार्थ्यांना कमीत कमी श्रमात यशस्वी होण्यावर भर देते. प्रत्यक्षात चाचणी अथवा परीक्षेच्या काळात चांगल वातावरण असण्याची नितांत आवश्यकता असते. (तीन तासांची अंतिम परीक्षा/गृहपाठ लेखन/तोंडी परीक्षा) त्यामुळे विद्यार्थी कमीत कमी दडपण घेऊन आणि मोकळ्या मनाने परीक्षेला सामोरे जाऊ शकतील. यासाठी प्रश्नपेढीत विशिष्ट प्रकारच्या प्रश्नांचा संग्रह असणे आवश्यक आहे. प्रश्नपेढीतील प्रश्नांद्वारा अध्ययनकर्त्याच्या केवळ बौद्धिक क्षमतेची चाचणी करायला नको ; त्याबरोबरच विशिष्ट विषयासंदर्भातील विविध क्षमतांची चाचपणी त्या प्रश्नांद्वारा व्हायला हवी. यासाठी समृद्ध अशी प्रश्नपेढी तयार असावी. ज्याद्वारा विविध क्षमतांचे मापन होऊ शकेल. अशा प्रकारचे प्रश्न तयार करण्यासाठी प्रश्नकर्त्यांचे मोठ्या प्रमाणावर उद्‌बोधन होणे गरजेचे असते. यामुळे मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीसाठी आवश्यक असे वैशिष्ट्यपूर्ण प्रश्न ते तयार करू शकतात.

Student's Assessment in Distance education

An item or a question is an 'instrument' that is used to measure the 'learning outcome'. One's learning is measurable by another only when it is demonstrated in observable behavioural patterns. So, an item is treated as an instrument to measure learning. The question - bank must have a variety of item for measuring various learning outcomes. In open and distance education system the problem is 'how to assess' a learner and side by side another problem is 'what to assess'. Learners in the system has raised a third issue of 'when to assess'. The answer is to be given byealuation experts, working in open and distance learning system. Bloom's taxonomy for cognitive domain having knowledge Compre-hension, Application, Analysis, Synthesis and Judgement capabilities are to be assessed. Assessment of memorising capability, copying habit are not to be done now. For this purpose the question - bank be made more comprehensive by having one question in six forms - assessing various stages of Bloom Taxonomy. Thus the question -bank will have some system, and so, there is very least chance for interaction with teaching system. In order to make an overall and more comprehensive assessment of a distance learner, the question paper must have coverage of the entire syllabus be included in the question paper. Objective type questions are good for covering the syllabus, but cant' assess higher abilities of cognitive domain so, a limited number of objective type questions in section 'A', and, essay type having long answer and short answer questions be kept in section 'B'. At first the section 'A' be given to the learners in the examination and when he/she completes it, section 'B' be given to them. These two sections are to be completed within three hours of time. Since the learner is an open learner, he/she must enjoy the freedom of having his/her own speed of writing the answers. Therefore, imposing time limit for different sections will be against the characteristics of openers. Since the system has to maintain openness at each and every stage, and so, in learner's assessment too. The learner

दूरशिक्षणातील विद्यार्थ्यांचे मूल्यनिर्धारण

अध्ययनानंतर होणाऱ्या वर्तनाबद्दलाचे अथवा अध्ययन निष्पत्तीचे मापन करण्यासाठी प्रश्नांचा साधन म्हणून वापर केला जातो. एखाद्याचे अध्ययन अशा वेळी मोजता येते, जेव्हा ते एखाद्याच्या निरीक्षणाखाली सादर केले जाते. म्हणूनच प्रश्न हे अध्ययनाचे मापन करणारे साधन म्हणून वापरले जाते. निरनिराळ्या अध्ययन निष्पत्तींचे मापन करण्यासाठी प्रश्नपेढीमध्ये विविध प्रकारचे प्रश्न असणे अत्यंत आवश्यक असते. मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीत अध्ययनकर्त्यांचे मूल्यमापन कसे करावयाचे हा प्रश्न असतो; त्याबरोबरच दुसरा प्रश्न असा की, कशाचे मूल्यमापन करायचे तसेच मूल्यमापन केव्हा करायचे हा तिसरा प्रश्न असतो. मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीत मूल्यमापन तज्ज्ञांनी प्रश्नांची उत्तरे तयार करून दिली पाहिजेत. ब्लूमच्या टेक्नॉनॉमीतील बौद्धिक क्षेत्रात समाविष्ट असलेल्या ज्ञान, आकलन, उपयोजन, विश्लेषण, संश्लेषण आणि समायोजन (निर्णयशक्ती) या सर्व क्षमतांचे मूल्यमापन व्हायला हवे. केवळ स्मरणशक्तीचे मूल्यमापन होऊ नये. यासाठी प्रश्नपेढी व्यापक स्वरूपाची तयार करणे गरजेचे असून तिच्यातील प्रत्येक प्रश्न ब्लूमच्या टेक्सॉनॉमीतील निरनिराळ्या पायऱ्यांनुसार मूल्यमापन करण्यासाठी प्रत्येकी सहा स्वरूपांमध्ये असावा पूर्णत: शक्य नसेल तर निदान काही प्रश्न प्रत्येकी सहा स्वरूपांत असावेत. या शिक्षणपद्धतीत शिकणारा दूरवार असतो आणि अध्यापनाशी त्याचा अतिशय कमी संबंध असतो. दूरशिक्षणातील अध्ययनकर्त्यांचे सर्वसमावेशक मूल्यमापन होण्याच्या दृष्टीने प्रश्नपत्रिकेत अभ्यासक्रमातील सर्व घटकांवर प्रश्न टाकले जाणे अतिशय आवश्यक असते. यासाठी संपूर्ण अभ्यासक्रमावर विविध प्रकारचे प्रश्न तयार करून प्रश्नपत्रिकेत अभ्यासक्रमातील सर्व घटकांवर प्रश्न टाकले जाणे अतिशय आवश्यक असते. वस्तुनिष्ठ प्रकारचे प्रश्न सर्व अभ्यासक्रमांवर प्रश्न टाकण्यासाठी उपयोगी असतात, परंतु ते उच्च बौद्धिक क्षमतेची चाचपणी करण्यास अपुरे पडू शकतील. यासाठी प्रश्नपत्रिकेतील एका (अ) विभागात मर्यादित स्वरूपात वस्तुनिष्ठ प्रश्न टाकावेत आणि दुसऱ्या (इ) विभागात लघूत्तरी आणि दीर्घोत्तरी स्वरूपाचे आशयात्मक प्रश्न विचारावेत. परीक्षा चालू असताना पहिला (अ) विभाग परीक्षार्थींना दिला जावा, हा विभाग सोडविणे संपल्यानंतर दुसरा (इ) विभाग परीक्षार्थींना देण्यात यावा. हे दोन्ही विभाग तीन तासांच्या अवधीतच पूर्ण व्हावेत. आपला विद्यार्थी हा मुक्त शिक्षणातील विद्यार्थी असल्यामुळे त्याला त्याच्या स्वत:च्या गतीने उत्तरे लिहिण्याचे स्वातंत्र्य द्यायला हवे. वेगवेगळ्या विभागांसाठी स्वतंत्रपणे वेळ परीक्षार्थींच्या माथी मारणे हे मुक्त शिक्षणाच्या वैशिष्ट्यांच्या उलट आहे. म्हणून या शिक्षणपद्धतीमधील प्रत्येक पायरीवर मुक्तपणा राखणे आवश्यक आहे. अध्ययनकर्त्यांच्या

in this system learnes at his own rate, pace and time, and so, he/she should be examine when ready for the examination. On demand examination is the only strategy for maintaining openness in leaner's assessment. Looking to these situations the system has to specify certain characteristic s of an item/ question for learner's assessment.

Characteristics of an Item/Question

The question/item should make a learner 'to act' or 'to behave' or 'to respond' so as to demonstrate his/her mastery or the extent of mastery in the task given to them. The item has to present a stimulus to the learners. It may be in the form of a task which may require the learner to do a descriptive and/or a practical activity. The item should specify precisely the task which may require the learner to do a descriptive and/or a practical activity. The item should specify precisely the task to be done by the examinee. Three points formula is to be kept in mind by the evaluation experts while selecting an item/question for the examination -

(a) What the learner is to do,

(b) The conditions under which it is be done, and

(c) To what level/standard it is to be done.

Therefore, the item/question should have a clear language with no chance for any confusion in the mind of an examinee. Few specific characteristics are described with example below.

(1) The item/question should measure a learning outcome.

The question asked must specify the ability and a module of learning tested. If learning outcome is not clear, the distance learner may losse his level of aspiration and may become confused. The larner is quite different to his/her counter part in the conventional system. Where face to face instruction regarding type of answers are given. Below is an example of faulty question and its modified from.

Confusion Question : What do you know about Naturalism? Explain with details.

Modificed form of the question : Why has 'freedom to learner' been given importance in Naturalism? Explain with details.

मूल्यमापनातदेखील! या शिक्षणपद्धतीतील अध्ययनकर्ता स्वतःच्या गतीने आणि मतीने शिकत असतो. यासाठी त्याची परीक्षादेखील अशाच वेळी घ्यावी की, ज्या वेळी तो परीक्षेसाठी उपक्रम महत्त्वपूर्ण ठरेल. वरील परिस्थिती लक्षात घेता या शिक्षणपद्धतीतील अध्ययनकर्त्याचे मूल्यमापन करण्यासाठी वैशिष्ट्यपूर्ण असे प्रश्न तयार करणे आवश्यक आहे.

प्रश्नांची वैशिष्ट्ये

प्रश्नामुळे विद्यार्थ्यांची प्रतिक्रिया जाणून घेतली गेली पाहिजे किंवा त्यास वर्तन करण्यास भाग पाडले पाहिजे. प्रश्नामुळे अध्ययनकर्त्यास चेतना मिळाली पाहिजे. ही चेतक अशा कामाच्या स्वरूपात असू शकेल, ज्यात अध्ययनकर्त्यास वर्णनात्मक लेखन करायला अथवा प्रात्यक्षिक कार्य करायला सांगितले जाऊ शकते. वर्णनात्मक नेमके काय करावयाचे अथवा लिहावयाचे हे प्रश्नाद्वारा अचूकतेने आणि स्पष्टपणे सांगितले गेले पाहिजे. परीक्षेसाठी प्रश्न निवडताना मूल्यमापन तज्ज्ञाकडून पुढील त्रिसूत्री लक्षात ठेवून प्रश्नपत्रिका काढली गेली पाहिजे.

(अ) अध्ययनकर्त्यास काय करावयाचे आहे?

(आ) कोणत्या अटी सांभाळून करावयाचे आहे?

(इ) कोणत्या स्तरापर्यंत/पातळीपर्यंत करावयाचे आहे?

यासाठी प्रश्नांची भाषा नेमकी आणि स्पष्ट असावी आणि तिच्यामुळे परीक्षार्थीचे मन द्विधा होऊ नये. प्रश्नांची काही वैशिष्ट्ये पुढे उदाहरणासह दिलेली आहेत.

(१) प्रत्येक प्रश्न हा अध्ययन निष्पत्तीचे मापन करणारा असावा

विचारलेल्या प्रश्नांद्वारा विशेष क्षमता आणि अध्ययन निष्पत्तीचे मापन व्हावे. प्रश्नात विचारलेली बाब निश्चितपणे लक्षात येण्यासासारखी नसेल तर अध्ययनकर्त्याची स्थिती द्विधा होईल. दूरशिक्षणपद्धतीमधील विद्यार्थी परंपरागत शिक्षणपद्धतीमधील विद्यार्थ्यांपेक्षा वेगळा असतो. परंपरागत शिक्षणपद्धतीत प्रश्नप्रकार आणि इतर बाबींसंबंधी समोरासमोर सूचना दिल्या जाऊ शकतात. खाली सदोष प्रश्नाचे एक उदाहरण दिले असून त्याखाली त्याचे सुधारित रूपही दिले आहे.

सदोष प्रश्न : निसर्गवादाविषयी तुम्हासह काय माहीत आहे? सविस्तर सांगा.

सुधारित प्रश्न : निसर्गवादात 'अध्ययनकर्त्याच्या स्वातंत्र्यास' काय महत्व दिले गेले आहे, सविस्तर स्पष्ट करा.

(2) The item/question should motivate the learner to express himself/herself

In open and distance education, the word of mouth is word of hand. Every word is to be communicated to the learner in writing. The learner needs motivation before appearing for examination. In conventional system the teacher motivates the learners face to face verbally, but here the learner needs a language which must motivate the learner for using the optimum capability to express his/her knowledge. Below is an example capability to express his/her knowledge. Below is an example of faulty question and its modified form.

Confusing question : Explain the role of teacher in classfoom.

Modified form of this question : You are asked to take over as the principal of some school. How will you explain your collageus about their role in the classroom.

(3) The item should test the reasoning capability of the learner

The distance learner gets very rare chances for interaction with others, because of least possibility of didactic communication. He/she should be provided an environment during examination for reacting/interacting with the situation and a freedom to express his/her own views. Below is an example of a confusing question and its modificed form which provides freedom to the learner to interact and express his/her own views.

Confusing question : Explain S-R theory of learning.

Modified form of the question : A good stimulus provides a right type of response from the learner. Do you agree or disagree with it? Explain why in about 400 words.

(4) The item should test various stages of cognitive domain as

Bloom has developed six stages of cognitive domain as (i) Knowledge, (ii) Comprehension, (iii) Application, (iv) Analysis, (v) Synthesis and (vi) Judgement

(२) प्रश्नामुळे विद्यार्थी स्वत:चे मत आविष्कृत करण्यास प्रवृत्त व्हावा

मुक्त आणि दूरशिक्षणात मुखावाटे बाहेर पडणारा शब्द हा आतातील शब्द असतो. त्यामुळे विद्यार्थ्याच्या दृष्टीने आवश्यक बाब त्यांच्यापर्यंत लेखी स्वरूपातच पोहोचली पाहिजे. विद्यार्थ्यास परीक्षेला हजर होण्याआगोदर प्रेरणेची आवश्यकता असते. परंपरागत शिक्षणपद्धतीत शिक्षक वर्गात शाब्दिक सूचनांद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देत असतो, परंतु येथे त्याला अशा भाषेची गरज असते का याच्याद्वारे त्याला स्वत:च्या पूर्ण क्षमतेचा उपयोग करून मिळविलेले ज्ञान व्यक्त करण्यास प्रवृत्त केले गेले पाहिजे. खाली एक सदोष प्रश्न आणि त्याखाली त्याचे सुधारित रूप देण्यात आले आहे.

सदोष प्रश्न : शिक्षकाची वर्गातील भूमिका स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न : एका शाळेचे मुख्याध्यापक म्हणून तुमची नेमणूक झाल्यास, तुमच्या सहकारी शिक्षकांना त्यांच्या वर्गातील जबाबदाऱ्या कशा स्पष्ट कराल?

(३) प्रश्नाद्वारा विद्यार्थ्याची कार्यकारण क्षमता तपासली जावी

दूरशिक्षणातील अध्ययनकर्त्यास इतरांबरोबर चर्चा करून देवाणघेवाण करण्यास अतिशय कमी संधी मिळते. शिक्षकांद्वारा उपदेशपर असेही त्यांच्या वाट्याला फारसे काही येत नाही. परीक्षा चालू असताना दूर शिक्षणातील विद्यार्थ्याला असे वातावरण उपलब्ध करून दिले गेले पाहिजे की त्यामुळे आपले मत स्वतंत्रपणे मांडू शकेल. खाली एक सदोष आणि त्याखाली सुधारित प्रश्न दिला आहे, ज्याद्वारा विद्यार्थी स्वत:चे मत व्यक्त करू शकेल.

सदोष प्रश्न : अध्ययनाचा ड-ठ सिद्धांत स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न : एक चांगला चेतक अध्ययनकर्त्याकडून योग्य प्रकारचा प्रतिसाद घेतो. या विधानाशी तुम्ही सहमत आहात की असहमत? सुमारे ४०० शब्दांत सकारण स्पष्ट करा.

(४) बौद्धिक स्तरावरील विविध पायऱ्यांची चाचणी प्रश्नांद्वारे घेतली जावी.

ब्लूम या शिक्षणतज्ज्ञाने बौद्धिक क्षेत्रातील सहा पायऱ्यांची श्रेणी विकसित केली आहे. (१) ज्ञान, (२) आकलन, (३) उपयोजन, (४) विश्लेषण, (५) संश्लेषण आणि, (६) समायोजन/निर्णयशक्ती.

He has suggested in his taxonomy that a question way test any of the abilities if its form, language and intention is changed. Below is an example of a knowledge question and its modified form which tests analysing capability of the learner.

Original question: Describe the importance of Black board in classroom teaching. (Knowledge)

Lified form : How can the process of teaching learning be made more effective by using Blackboard in classroom?

(5) The item should mention a limit of approximate words

The learner is an adult learner with variety in age, writing speed an style of expression, and so a word limit shall help him in maintaining speed and finishing the task in time. The long answer questions be of about 600 words reply but the short answer questions be of about 300 words answer/reply. The long answer question may be of 10 marks while the short answer question may be of 5 marks. The multiple choice type question should be of one word answer to be selected from four given option.

Tasks to be done by long/short answered question

Various functions or tasks may be assigned to the questions depending upon the requirements and testing environment. Below are some of the situations which test the learnr's ability to perform various tasks.

(1) Selective recall

The learner be given some basis on which he may explain his answer. An example is given below.

Simple question : What is the utility of video tape in classroom teaching?

Modificed question : Video - tape is more useful than Audio tape in learning sunrise and sunset situation. Comment upon this statement.

या सहा पायऱ्यांचा त्यात समावेश आहे. ब्लूमने त्याच्या टेक्नॉनॉर्मात सुचविले आहे की, जर प्रश्नाचे स्वरूप, भाषा आणि उद्देश बदलला तर त्या प्रश्नाद्वारा कोणत्याही क्षमतेचे मापन घेणे शक्य असते. खाली ज्ञानात्मक स्तरावरील प्रश्नाचे उदाहरण दिले आहे. त्याखाली 'त्या' प्रश्नाचे अध्ययनकर्त्याच्या विश्लेषण स्तरावरील क्षमतेचे मापन करणाऱ्या प्रश्नात रूपांतर केलेले आहे.

मुळ प्रश्न : वर्गाध्यापनातील खडू फळ्याचे महत्त्व स्पष्ट करा.
सुधारीत प्रश्न : वर्गाध्यापनातील खडू-फळ्याचा वापर करून अध्ययन-अध्यापन प्रक्रिया अधिक प्रभावी कशी करता येईल? (विश्लेषणात्मक)

(५) प्रश्नामध्ये उत्तराची शब्दमर्यादा दिलेली असावी

मुक्त आणि दूरशिक्षणपद्धतीत प्रवेश घेणारा विद्यार्थी हा प्रौढ आहे. त्यांच्यात निरनिराळ्या वयोगटांतील लोक आहेत. या सर्वांना परीक्षेच्या वेळी दिलेले काम निर्धारित वेळेत पूर्ण करावयाचे असते. प्रश्नपत्रिका सोडविताना दीर्घोत्तरी प्रश्नाचे उत्तर साधारणपणे ६०० शब्दांत आणि लघूत्तरी प्रश्नाचे उत्तर साधारणपणे ५०० शब्दांत लिहावयास हवे. दीर्घोत्तरी प्रश्न दहा गुणांसाठी तर लघूत्तरी प्रश्न पाच गुणांसाठी असू शकेल. वस्तुनिष्ठ प्रश्नप्रकारात बहुपर्यायी प्रश्न प्रत्येकी एक गुणासाठी असतील. प्रत्येक प्रश्नास चार पर्याय असतील.

लघूत्तरी/दीर्घोत्तरी प्रश्नांद्वारा नेमले जाणारे काम

परिस्थितीनुसार मागणी आणि चाचपणी यांवर आधारित निरनिराळी कामे अथवा कार्ये प्रश्नांद्वारा साध्य केली पाहिजेत. खाली अशा काही परिस्थिती दिल्या आहेत की ज्यांमुळे अध्ययनकर्त्यांची निरनिराळी कामे पार पाडण्याची क्षमता तपासली जाईल.

(१) स्मरणावर आधारित

अध्ययनकर्त्यास अशा काही प्राथमिक बाबी दिल्या जाव्यात की त्यांवर आधारित स्पष्टीकरण तो उत्तरात करू शकेल.

सामान्य प्रश्न : वर्गाध्यापनात 'व्हिडिओ टेप' ची उपयोगिता स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न : 'ऑडिओ टेप' पेक्षा 'व्हिडिओ टेप' ही वर्गाध्यापनात अधिक उपयोगी सते. या विधानावर तुमचे मत नोंदवा.

(2) Evaluating recall

The question has to create a situation in which the examinee may apply his recall and evaluate the learning outcome. Below is an example stating the situation for testing.

Sample question : How will you test a learner's capability of multiplying the numbers.

Modified question : A student solved a question 693 x 87 as below :

693	693
X 87	X 87
5544	4851
4851	5544
54054	60291

(done by the student) (correct answer)

Diagnose his mistakes and provide a remedy.

(3) Comparison of two thing on a single designated basic

Comparison of two things is best possible, when both are kept in same new situation. Below is an example of question making the comparison on a single designated basis.

Simple question : Comare and contrast the chalk and talk strategy with video - film demnstraion.

Modified question : A student is uable to understand Pythagoras theorem. Which of the two

(i) Chalk and Talk method and

(ii) Video film demnstraion mention, will be more beneficial and why?

(4) Comparison of two things in general

Any general comparison also needs the creation of a situation which is similar to both objects. Below is an example showing the comparison.

Simple question : compare the philosophjies of idealism and naturalism.

Modified question : The philosophy of naturalism is more applicable than idealism in the process of learnng, explain in about 600 words.

(२) स्मरणाचे मूल्यमापन

प्रश्नातून अशी परिस्थिती तयार व्हावी, ज्यामुळे विद्यार्थी त्याच्या स्मरणाचे उपयोजन करेल आणि यामुळे अध्ययन अनुभवांचे मूल्यमापन होईल.

सामान्य प्रश्न : विद्यार्थ्यांची गुणाकारासंबंधीची क्षमता तपासण्यासाठी काय कराल?

सुधारित प्रश्न : ६९३ द ८७ हे उदाहरण एका विद्यार्थ्याने खालीलप्रमाणे सोडविणे.

६९३	६९३
द ८७	द ८७
५५४४	४८५१
४८५१	५५४४
५४०५४	६०२९१

(विद्यार्थ्याने सोडविलेले) (अचूक उत्तर)

विद्यार्थ्याची चूक शोधा आणि त्यावर इलाज सुचवा.

(३) दोन गोष्टींची एका स्तरावर तुलना

ज्या वेळी दोन्ही गोष्टी नवीन आणि समान परिस्थितीत असतात त्या वेळी दोघांची योग्य तऱ्हेने तुलना होणे शक्य असते. खाली एक तुलना करणारा उदाहरणदाखला तयार करून दाखविण्यात आला आहे.

सामान्य प्रश्न : व्हिडीओ फिल्म व सादरीकरण यांच्या सहाय्याने बोलने या प्रणालितील साम्यभेद दर्शवा.

सुधारित प्रश्न : पायथागोरसचा सिद्धांत विद्यार्थ्यांना अवघड वाटतो. खाली दोहोंपैकी कोणती पद्धती त्यांना समजण्यासाठी अधिक उपयुक्त ठरेल?

(१) खडू आणि बोलणे, (२) व्हिडीओ फिल्मसह सादरीकरण

(४) सर्वसाधारण दोन बाबींची तुलना

कोणत्याही सर्वसामान्य तुलनेत अशा परिस्थितीची गरज असते की, तुलनेतील दोन्ही घटकांच्या उद्दिष्टांना अनुरूप असेल.

सामान्य प्रश्न : आदर्शवाद आणि निसर्गवाद यांच्या तत्त्वज्ञानाची तुलना करा.

सुधारित प्रश्न : निसर्गवादातील तत्त्वज्ञान हे अध्ययनप्रक्रियेत आदर्शवादाचे तत्त्वज्ञानापेक्षा अधिक उपयोगी आहे, ५०० शब्दांत स्पष्ट करा.

(5) Descision for or against

Taking a decision without any situation may be not correct and so, before expressing the opinion either in favour or in against must have some practical situation before the examinee. Below is an example of it.

Simple question : Explain the utility of Adult Education programme.

Modified question : Comment for or against the provision of Adult education programme in Indian scenario in about 300 words.

(५) होकारार्थी किंवा नकारार्थी निर्णय

बऱ्याच वेळा समोर परिस्थिती तयार नसेल तर निर्णय घेणे चुकीचे व यासाठी विद्यार्थ्याचा कल किंवा मत आजमावण्यापूर्वी त्याच्यापुढे परिस्थिती करून ठेवावी.

सामान्य प्रश्न : प्रौढ शिक्षण कार्यक्रमाची उपयोगिता स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न : भारतातील प्रौढ शिक्षण कार्यक्रमाचे ३०० शब्दांत परीक्षण.

(6) Cause or effect

Any cause or its effect can well be assessed if a learner is asked to be in a situation in which the effect of that cause may take place. Below is an example showing the cause and effect relationship.

Simple Question : Why is it essential to pay attention towards handwriting?

Modified question : will motivating a learner for better handwriting shall affect their art of writing comments for or against it.

(६) कारण अथवा परिणाम

जर अध्ययनकर्त्यासमोर प्रत्यक्ष परिस्थिती मांडून त्यानंतर कार्यकारण आणि परिणाम यासंबंधी प्रश्न विचारला तर कार्यकारणभावाची चाचपणी होऊ शकते.

सुधारित प्रश्न : हस्ताक्षराकडे लक्ष देणे का आवश्यक आहे?

सुधारित प्रश्न : 'सुंदर हस्ताक्षर ही एक कला असते', हस्ताक्षर सुधारण्यासाठी विद्यार्थ्यांना कोणती प्रेरणा देता येईल?

(7) Explaination of the use of exact meaning of same phrase or statement reminds the examinee so some particular situation and assuming to be in that situation, he/she can correlate the phenomeno and explain in a better language. Below is an example of the question framed to test the learner's ability for writing the exact meaning.

Simple question : How can you explain the phenomenon of learning by individual.

Modified question : You can bring the horse to the pond, but you can't make the horse to drink. How can you explain the learning as an indivudal phenomenon with the help of above phrase?

(७) परिच्छेदातील काही वाक्प्रचार किंवा वाक्ये यांच्या प्रती अर्थाचे किंवा उपयोगाचे स्पष्टीकरण

वाक्यातील वाक्प्रचार, म्हणी अथवा काही विधाने देऊन त्यांचे स्पष्टीकरण करण्यास विद्यार्थ्यांना सांगितले जाऊ शकते. विधाने व वाक्प्रचारांचे उपयोजन करावयासही सांगितले जाऊ शकते. निश्चित अर्थ स्पष्ट करण्यास विचारता येऊ शकते. अचूक अर्थ ओळखण्याची क्षमता तपासण्यासाठी खाली प्रश्न उदाहरणदाखल दिला आहे.

सुधारित प्रश्न : 'तुम्ही घोड्यास पाण्यापर्यंत नेऊ शकता परंतु पाणी पिणे शिकवू शकत नाही' या अवतरणाच्या साहाय्याने तुम्ही विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक अध्ययन प्रक्रिया कशी स्पष्ट कराल?

सामान्य प्रश्न : अध्ययनाचे दृष्य तुम्ही प्रत्येकापुढे कसे स्पष्ट कराल?

(8) Summary of some unit or of the text of some article read

While asking for summarizing same, text, it is better to name the unit and indicate the number of words required. Specifice mention of the task and its quality must be mentioned. Below is an example of the question asking for the summary of some task.

(८) काही घटकांचा अथवा पुस्तकातील वाचलेल्या लेखांचा सारांश

ज्या वेळी एखाद्या घटकावर अथवा पाठ्यांशावर आधारित सारांशपर प्रश्न विचारायचा असेल त्या वेळी घटकाचे नाव नमूद करून उत्तरात आवश्यक शब्दमर्यादा निश्चित करावी. विशेष असे कार्य आणि दर्जाही त्यातून स्पष्ट होणे आवश्यक आहे. खाली नमुना प्रश्न देण्यात आला आहे.

Simple question : Give the details of educational ideas of Mahatma Gandhi.

Modified question : Write in your own words the educational philosophy of Mahatma Gandi in 300 words based on the course and book prescribed for your B.Ed. programme.

सामान्य प्रश्न : महात्मा गांधीचे शिक्षणविषयक विचार सविस्तर लिहा.

सुधारित प्रश्न: बी.एड. शिक्षणक्रमातील अभ्यासक्रम आणि त्यांसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या पुस्तकांच्या आधारे महात्मा गांधींचे शिक्षणविषयक तत्त्वज्ञान तुमच्या भाषेत ३०० शब्दांत लिहा.

(9) Analysis

A practical situation may help the examinee to analyse it into a specific factors. Therfore, analysisng capability needs some practical situation for help to the examinee. Below is an example of the question testing the analysing capability of the examinee.

Simple question : Which of the element constitute the process of learning? Exaplain it?

Modified question : A boy attnds his classess daily, but finds himself very dull in comparison to other students - analyse and explain the probable causes of his illness.

(९) विश्लेषण

प्रत्यक्ष परिस्थितून मिळालेले अनुभवविशेष निरेनिराळ्या भागांत विश्लेषण करण्यासाठी परीक्षार्थींना मदत करू शकतात. यासाठी म्हणजेच विद्यार्थ्यांची विश्लेषण क्षमता विकसित होण्यासाठी प्रत्यक्ष अनुभवांची गरज असते. परीक्षार्थींची विश्लेषण क्षमता तपासण्यासाठी खाली उदाहरण देण्यात येत आहे.

सामान्य प्रश्न : अभ्यासप्रक्रियेचे स्वरूप कोणकोणते घटक निश्चित करतात? ते स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न : एखादा विद्यार्थी वर्गात नियमित हजर राहतो. मात्र इतर विद्यार्थ्यांच्या तुलनेत तो मागे दिसून येतो. याची मिमांसा करून संभाव्य कारणे स्पष्ट करा.

(10) Illustration with some examples

The examinee is an adult learner. He might be having a low memorising capability in comparison to students in conventional system. The examinee should be given a situation in which he should be asked to apply some principle/theory. It will help him to express his knowledge well. Below is an example of a question his knowledge well. Below is an example of a question stating the situation and ten asking for explanation.

Simple question : How is motivation affecting the learning process? Explain with an example.

Modified question : You must have motivated some learners in your classroom. Explain what changes did you observe in their learning activities.

(१०) उदाहरणांसह स्पष्टीकरण

येथील अध्ययनकर्ता हा प्रौढ आहे. परंपरागत विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांच्या तुलनेत त्याची स्मरणशक्ती कमी असू शकेल. परीक्षार्थीला एखादी परिस्थिती अनुभवास दिली पाहिजे, त्या परिस्थितीत त्यास एखाद्या विशिष्ट सिद्धांताचे उपयोजन करावयास सांगितले पाहिजे. यामुळे त्याने मिळविलेले ज्ञान व्यक्त करण्यास मदत होईल. खाली एक प्रश्न उदाहरणादाखल दिला आहे.

सामान्य प्रश्न : अध्ययनप्रक्रियेवर प्रेरणेचा कसा परिणाम होतो? उदाहरणासह स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न: वर्गात अध्यापन करताना तुम्ही विद्यार्थ्यांना प्रेरणा दिलेल्या असतील. त्यांमुळे विद्यार्थ्यांच्या अध्ययनात कोणते बदल आढळून आले? स्पष्ट करा.

(11) Classification

The distance learner should not be asked to classify the things by mere recall. He/she should be explained the whole classification and when be asked to explain its reason. Below is an example of a

(११) वर्गीकरण

वाजवीपेक्षा जास्त प्रमाणात बाबींचे वर्गीकरण करायला दूरशिक्षणातील विद्यार्थ्याला सांगू नये. परीक्षार्थीला संपूर्ण वर्गीकरण करावयास सांगावे आणि त्यानंतर त्याची कारणे स्पष्ट करावयास सांगावीत. वर्गीकरणासंबंधी एक प्रश्न उदाहरणादाखल दिला आहे

question stating the classification and its explanation is required to be given by the examinee.

Simple Question : Discuss Blooms' contribution in the field of Evaluation.

Modified form of question : Bloom's Taxonmy has three main stages as (i) Cognitive stage, (ii) Affective stage, and (iii) Psychomotor stage. How can this classification cover all the learning abilities of a learner. Explain in about 600 words.

(12) Application of rules or principle in new situations (Transfer of training)

Transfer of training has an advantage of assessing learner's capability in other situation. The ability of the examinee is tested in applying the learned phenomenon in other situtation. Therefore, the question must have some situation for assessing his application ability. Below is an example of a question which testes the application ability of an examinee.

Simple question : Knowledge of Educational Technology raises the quality of teachinglearning process. Discuss this statement in about two pages.

Modificed form of the question : Your students have still some confusion regarding Solar eclipse and Lunar eclipse even after two hours lecture. How can you apply your knowledge in Educational Technology for making these concepts clear to them? Explain in about 600 words.

(13) Discussion

Instead of asking a direct question and knocking his memory level, it is better to create a situation and ask the examinee about the reason for that situation. It will test his reasoning and describing capability. Below is an example stating such question.

Example question : Explain the concept of Population education.

Modified question : Discuss the situation which has necessitated our country to start Population education in school curriculum.

आणि त्याचे स्पष्टीकरण परीक्षार्थीकडून मागितले आहे.

सामान्य प्रश्न: ब्लूमच्या मूल्यमापन क्षेत्रातील योगदानासंबंधी चर्चा करा.

सुधारित प्रश्न : ब्लूमच्या टेक्सॉनॉमीत तीन मुख्य पायऱ्या आहेत. (१) बौद्धिक, (२) भावनिक, (३) कार्यात्मक या त्या तीन होत. अध्ययनकर्त्याच्या सर्व अध्ययन क्षमता वरील वर्गीकरणात कशा प्रकारे समाविष्ट झाल्या आहेत; ५०० शब्दांत स्पष्ट करा.

(१२) विशिष्ट तत्त्वांचे अथवा नियमांचे नवीन परिस्थितित उपयोजन

बदललेल्या परिस्थितीत विद्यार्थ्याची क्षमता तपासणे हा प्रशिक्षणाच्या संक्रमणाचा फायदा आहे. परीक्षार्थीने शिकलेल्या गोष्टींचे उपयोजन वेगळ्या परिस्थितीत चाचणीने होते. यासाठी प्रश्नात अशी परिस्थिती असावी की त्याद्वारे अध्ययनकर्त्याची उपयोजनक्षमता तपासली जाऊ शकेल.

सामान्य प्रश्न : 'शैक्षणिक तंत्रज्ञानामुळे अध्ययन-अध्यापन प्रक्रियेचा दर्जा सुधारतो या अवतरणाची दोन पानांत चर्चा करा.'

सुधारित प्रश्न : समजा दोन व्याख्यानानंतरही तुमच्या विद्यार्थ्यांच्या मनात सूर्यग्रहण आणि चंद्रग्रहण या संकल्पनांसंबंधी काही गोंधळ आहे. या दोन संकल्पना विद्यार्थ्यांना पूर्णपणे कळण्यासाठी तुम्ही तुमच्या ज्ञानाचे उपयोजन शैक्षणिक तंत्रज्ञानात कसे कराल? ६०० शब्दांत स्पष्ट करा.

(१३) चर्चा

विद्यार्थ्याला सरळ प्रश्न विचारणे आणि त्याच्या स्मरणशक्तीची तपासण्याऐवजी एखादी परिस्थिती तयार करून त्या परिस्थितीविषयी कार्यकारणभाव विचारणे अधिक चांगले. यामुळे विद्यार्थ्यांची कार्यकारण आणि वर्णनक्षमता तपासली जाते. खाली अशा प्रश्नांचे उदाहरण दिले आहे.

सामान्य प्रश्न : लोकसंख्या शिक्षणाची संकल्पना स्पष्ट करा.

सुधारित प्रश्न : आपल्या देशात शालेय स्तरावर लोकसंख्या शिक्षण हा अभ्यासक्रम सुरू करण्याची आवश्यकता आहे, चर्चा करा.

(14) Statement of aim

The adult learner has a very rare chance for human support, and so, he might be not aware of the style of writing the answer, also, if the question is not pinpointing, the examinee may write anything. Therefore, the question must be pinpointing, clearly stating and directing the examinee about what to do and how to do. Below is an example of this type of question.

Simple question: Explain 'Socrates' Philosophy about education.

Modified question: In your book for course one there is some content stating the philosophy of Socrates and its application in education. What is the author's view behind this content writing?

(15) Criticism as to adequacy, correctness or relevance of the content or statement

Critical study and correctness of some idea, principle, and theory be not asked directly. The examinee should be given full freedom to choose a theory of his/her own choice and make its critical analysis. Below is an example of this type of question.

Simple question: The idea of pragmatism is very much relevant to distance Education System. Comment upon it.

Modified question: Which of the educational philosophy is very much relevant to Distance Education System? Comment upon the adequacy and relevancy in Indian Scenario.

Conclusion

The assessment of a distance learner needs to be comprehensive and for this purpose the question paper must be repaired from a question bank having the items/questions of above type. The assignments for self evaluation, internal assessment and end examinations are prepared from such comprehensive question banks. It will help the evaluators for making a comprehensive assessment of the open and distance communication; other techniques may not be applied for earner's assessment except his periodic assessment. The quality of the question shall determine the faulty of assessment which of the question shall determine the quality of assessment

(१४) ध्येय विधान

प्रौढ विद्यार्थ्यास मानवी साहाय्य मिळण्याची शक्यता खूप कमी असते. उत्तरे लिहिण्याची पद्धती त्याला माहीत नसण्याची शक्यता असते. प्रश्न असंदिग्ध आणि टोकदार नसेल तर विद्यार्थी उत्तरात काहीही लिहू शकतो. यासाठी प्रश्न टोकण अचूक स्पष्टीकरण करणारे, तसेच काय आणि कसे करावयाचे यांसंबंधी विद्यार्थ्यांना दिग्दर्शन करणारे असावेत. खाली अशा प्रकारच्या प्रश्नाचे उदाहरण दिले आहे.

सामान्य प्रश्न : तुमच्या पहिल्या अभ्यासक्रमातील पुस्तकात सॉक्रेटिसचे तत्त्वज्ञान आणि त याचे शिक्षणातील उपयोजनांसंबंधी मजकूर आला आहे. या मजकुरापाठीमागील लेखकाची भूमिका स्पष्ट करा.

(१५) प्रश्न विधानातील आशयाची अचूकता, परिपूर्णता आणि सार्थकतेसाठी प्रश्नाची चिकित्सा

एखादा विचार, सिद्धांत आणि तत्त्वाची चिकित्सा आणि अचूकतेसंबंधी सरळ प्रश्न विचारू नये. परीक्षार्थीला सिद्धांत, तत्त्व निवडण्याचे आणि विश्लेषण करण्याचे स्वातंत्र्य दिले पाहिजे. खाली उदाहरणार्थ प्रश्न दिला आहे.

सामान्य प्रश्न : प्रॅग्मॅटिझमची कल्पना दूरशिक्षणपद्धतीसाठी समर्पक आहे, यावर तुमचे मत लिहा.

सुधारित प्रश्न : दूरशिक्षणपद्धतीसाठी कोणते शैक्षणिक तत्त्वज्ञान अधिक उपयोग्य आहे? भारतीय परिस्थितीत पर्याप्तता आणि समर्पकतेसंदर्भात मत व्यक्त करा.

सारांश

दूरशिक्षणपद्धतीमधील विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन सर्वसमावेशक असणे गरजेचे आहे आणि हा उद्देश सफल होण्यासाठी प्रश्नपेढीतील वरील प्रकारच्या प्रश्नांच्या साहाय्याने प्रश्नपत्रिका तयार केली गेली पाहिजे. स्वयं-मूल्यमापन, अंतर्गत मूल्यमापन आणि अंतिम परीक्षांसाठी वापरावयाचे प्रश्न सर्वसमावेशक अशा प्रश्नपेढीतूनच घेतले पाहिजेत. मुक्त आणि दूरशिक्षणातील विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक मूल्यमापन करण्यासाठी मूल्यमापकांना त्यांची मदत होईल. विद्यार्थी दूरवर असल्याने आणि संप्रेषणातून मिळणाऱ्या मार्गदर्शनाची शक्यता कमी असल्याने त्याचे मूल्यमापन करण्यासाठी कालिक मूल्यमापनाखेरीज इतर पद्धती वा तंत्रे वापरली जाण्याची शक्यता नसते. प्रश्नपेढीतील प्रश्नांचा दर्जा

which is a level of quality of distance learner. While assessing, openness is to be maintained. A learner must have a choice of using his own time for writing answers for his/her assessment. It is possible when environment to learner is provided for writing he answers with the help of this new evaluation strategy.

मूल्यमापनाचा दर्जा ठरवेल, ज्यामुळे दूरशिक्षणातील अध्ययनकर्त्याचा दर्जा निश्चित होईल. मूल्यमापन करताना मुक्तपणा राखला जायला हवा. अध्ययनकर्त्याचे मूल्यमापन होताना त्याला त्याच्या स्वत:च्या मतानुसार मूल्यमापनाची वेळ निवडता आली पाहिजे.

References :

(1) Anastasi A. (1968), Psychological Testing, the Macmillan Co., 3rd edition, New York.

(2) Bloom B.S. & Others (1987), Formative and Summative Evaluation of Student's learning, McGraw Hill Book Co., New Delhi.

(3) Bhargava M. (1985), Adhunik Manovaigyanik Parichay Evam Mapan (in Mhindi), Modern Printed Agra.

(4) Ebel R. L. (1965), Measuring Educational Achievements, Prentice Hall, NBew Delhi.

(5) Harper A. E. & Harper E. S. (Jr.) and (1990), Preparing Objective examination : A handbook, Prentice Hall of India.

(6) IGNOU (1992), Evaluation, Prescribed for Dip. In Distance Education programme, Offered by IGN Open University, New Delhi.

(7) IGNOU (1993), Growth and Philosophy of distance education - Philosophical Foundations Prescribed for Dip. In Distance Education Programme Offered by IGN Opne University, New Delhi.

(8) Mukhopadhyaya M. (1991), Third year Book on Educational Technology, All India Assciation for Educational Technology, New Delhi.

(9) Natarajan V. (1974) and Kulshrestha S. P., Assessing Nonscholasti aspects of learners' behaviour, Association of India Universities, New Delhi.

(10) Nelson C.H. (1969), Measurement and Evaluation in the classroom, The MacMillan Co. Ltd., London

(11) Thorndike R. L. & Elizabeth P.H. (1969), Measurement and Evaluation in Psychology and Education, Fourth Edition, Wiley Eastern Ltd. Madras.

Annexture : 2

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभागासाठी **Bio-data** अर्ज

(सूचना : माहिती लिहीताना सहजपणे वाचता येईल अशी लिहा. माहीती लिहितांना चुक झालेल्या खोडून परत नवीन ठिकाणी सर्व माहिती लिहिली आहे. याची खात्री करून घ्या. पिन कोड व एस.टी.डी. कोड (असल्यास) न विसरता लिहा.)

(अ) वैयक्तिक माहिती

(१) संपूर्ण नाव (आडनाव, स्वत:चे नाव, पित्याचे/पतीचे नाव या क्रमाने)

....

(२) पत्रव्यवहारासाठी पत्ता : ....

निवास पत्ता : ....

....

जिल्हा : .... पिन ☐☐☐☐☐☐

संस्थेचे नाव व पत्ता : ....

....

....

जिल्हा : .... पिन ☐☐☐☐☐☐

(३) संपर्कासाठी दूरध्वनी : ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

(४) एस.टी.डी. कोड (असल्यास) : ☐☐☐☐☐☐

(५) जन्मतारीख : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

दिनांक महिना वर्ष

(सूचना : ६, ७ व ८ क्रमांकांच्या प्रश्नांतील योग्य पर्यायांपुढील चौकटींमध्ये अशा खूण कराव्यात.)

(६) लिंग : स्त्री ☐ पुरूष ☐

(७) अवगत असलेल्या भाषा : मराठी ☐ हिंदी ☐ इंग्रजी ☐

(८) पदव्युत्तर पातळीवरील आपले विशेष अभ्यासाचे क्षेत्र, योग्य पर्यायापुढील ☐ अशी खूण करून दाखवा.

मराठी (०१) ☐	हिंदी (०२) ☐	इंग्रजी (०३) ☐	मानवशास्त्र (०४) ☐
स.शास्त्र (०५) ☐	अर्थशास्त्र (०६) ☐	इतिहास (०७) ☐	राज्यशास्त्र (०८) ☐
गणित (०९) ☐	विद्युतिकी (१०) ☐	भौतिकशास्त्र (११) ☐	वाणिज्य (१२) ☐
हिशेबशास्त्र (१३) ☐	व्यवस्थापन (१४) ☐	सिधिशास्त्र (१५) ☐	शिक्षणशास्त्र (१६) ☐
कृषी (१७) ☐	संगणकशास्त्र (१८) ☐	अभियांत्रिकी (१९) ☐	मूल्यमापनशास्त्र (२०) ☐
रसायनशास्त्र (२१) ☐	भूगोल (२२) ☐	ग्रंथालय व माहिती शास्त्र (२३) ☐	फलोचना (२४) ☐
याशिवाय....(२५) ☐	.... (२६) ☐	.... (२७) ☐	.... (२८) ☐

(आ) शैक्षणिक पात्रता

मुख्य विभाग	*पदवी*	*पदव्युत्तर पदवी*	*संशोधनपर पदवी*
विद्यापीठ			
वर्ग			
प्रश्न टक्केवारी			
वर्ग/श्रेणी			

(आ) इतर पात्रता (इ.एव., च.एव., ऊचए, ऊएए, झऋ, ऊउअ, ऊउच) ह्यासारखे पदवी, पदवीका, प्रमाणपत्र शिक्षणक्रम

मुख्य विभाग	*पदवी/पदविका*	*पदव्युत्तर पदवी*	*इतर*
विद्यापीठ			
वर्ग			
प्रश्न टक्केवारी			
वर्ग/श्रेणी			

(इ) व्यवसायिक अनुभव

शीर्षक	*सध्याचा व्यवसाय*	*आधीचा व्यवसाय (असल्यास)*	*या आधीचा व्यवसाय (असल्यास)*
पदनाम			
संस्था/महाविद्यालय			
नेमणुकीची तारीख			
सोडल्याची तारीख			

एकूण व्यवसायिक (शिकवण्याव्यतिरिक्त) अनुभव .... वर्षे .... महिने

(ई) सध्या आपण शिकवत असलेल्या विषयाची माहिती

विषय	*पदविका/पदवी*	*अनुभव सुरूवातीची तारीख*	*पदविका/पदवी देणाऱ्या संस्थेचे/विद्यापीठाचे नाव*

एकूण शिकविण्याचा अनुभव .... वर्षे .... महिने

(ड) शीर्षक

क्र.	विद्यापीठ	शिक्षणक्रम	अभ्यासक्रम	वर्ष/कालावधी	कामाचे स्वरूप
१					
२					
३					

(उ) मूल्यमापणातील अनुभव

क्र.				
१	परीक्षक			
२	मूल्यमापन-पौक्षक (मॉडरेटर)			
३	प्राश्निक (पेपर सेटर)			

(ऊ) प्रश्न-पेढ्या तयार करण्यातील सहभाग

क्र.	पातळी	शिक्षणक्रम	सहभागाचे वर्ष	आयोजक संस्था
१	प्रश्न लेखन			
२	प्रश्न संपादक			
३	तज्ज्ञ-स्त्रोत व्यक्ती			

मी आपल्या विद्यापीठाच्या मूल्यमापनासंबंधीच्या विविध कामात सहभागी होऊ इच्छितो/इच्छिते वरील सर्व माहिती सत्य व अचूक असल्याची मी ग्वाही देतो/देते.

दिनांक : सही

(संस्थेत काम करणाऱ्या सेवकांसाठी)

अग्रेपण : ह्या अर्जाचा योग्य विचार करण्याबाबत. शिफारस करीत आहोत.

— — — — — — — — — — — — — — — — — —

दिनांक

— — — — — — — — — — — — — — — — — —

संस्थेचे नाव व पत्ता

— — — — — — — — — — — — — — — — — —

बुक-पोस्ट

प्रति,

....

....

....

प्रेषक : संचालक, मूल्यमापन विभाग
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
गोवर्धन, ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक - ४२२ २२२

BOE Act YCMOU

Board of Examinations
(Under Section 19 A of the Act)

S.1. The Board of Examinations shall be the principal authority for conducting the examinations and making policy decisions in regard to organizing and holding examinations, improving the system of examinations, appointing the paper – setters, examinations and declaration of their results. The Boards of Examinations shall also cversee and regulate the conduct of examinations in the study centres. The Boards shall submit the detailed programme of examinations to the Board of Management for preparation of the academc calendar. The term of office of the Board of Examinations shall be of three years.

S.2. The Board of Examinations shall deal with all the matters in relation to examinations and shall hear and decide the complaints received pertaining to any matter arising out of conduct of examinations. The procedure to be followed by the Board in their deliberations shall be such as may be prescribed.

The Board of Examination shall consist of the following members, namely : -

(a) The Vice-Chancellor, Chariman;

(b) The pro-Vice Chancellor;

(c) The Directors of Schools;

(d) One Professor, Reader and Lecturer working in schools, nominated by the Vice-Chancellor

(e) Two regional directors nominated by the Vice-Chancellor, by rotation;

(f) Two members of the Board of Management nominated by the Board of Management,

(g) One Evaluation expert, co-opted by the Board;

(h) Controller of Examinations, Member Secretary.

S. 4 Powers and duties of the Board of Examinations:

(a) The board of Examinations shall ensure proper organization of examinations and tests of the University, including moderation, tabulation and declaration of results.

(b) The Baord shall meet at least once in each academic term.

(c) In particular and without prejudice to the generality of duties as mentioned in Statute (1) Above, the Board shall exercise the following powers and perform the following duties, namely,-

(i) To appoint paper – setters, examiners and moderators from amongst the persons included in the panels prepared by the respective School Councils and, where necessary, having regards to the recommendations made by the committee under clause (a) of Statute (6) remove them or debar them;

(ii) To undertake, exercise and experiment in examination reforms;

(iii) To exercise such other powers in relation to examinations as may be assigned to it by under the Act.

S.5 In case of any emergency requiring immediate action to be taken, the Chariman of the Board or any other officer or person authorized by him in that behalf, shall take such action as the thinks fit and necessary, and shall report at the next meeting of the Board the action taken by him.

S.6 (a) In order to appoint paper – setters, examiners and moderators, the Board of Examinations shall constitute committees for every school consisting of, -

(i) The Pro-Vice – Chancellor, Chairman;

(ii) The Director of the concerned school;

(iii) Two members of the School Council nominated by the School Council from amongst its members;

(b) The Controller of Examinations shall act as Secretary of such committees;

(c) The committees shall prepared lists of persons for various examinations and tests, from amongst person,s included in the panels to be prepared by the School Council and shall submit them to the Board of Examinations which shall School Council and shall submit them to the Board of Examinations which shall then appoint paper – setters, examiners and moderators, and where necessary referees;

(d) No member of the Board of Examinations or the Committees shall be appointed as paper setter, examiner, moderator.

(e) The committee shall obtain three sets of question papers in sealed covers in the respective subject. The Chairman of the committee shall draw at random the respective subject. The Chairman of the committee shall straw at random one of such sealed covers containing question papers. This sealed cover with seals intact shall then be sent to the press.

(f) Assessment of answer books for all examinations shall be done centrally through a central assessment system. All the answer – books of an examination shall be collected at a convenient central place. The answer books then will be given code numbers and will be masked. All the examiners will attend the central assessment centres and they will assess the answer books at the centre only. The result – sheets will be prepared by the moderator, against the code numbers. Decoding of the result – sheets will be done centrally at the time of.

S.7 (a) In order to investigate and take disciplinary action for malpractices and lapses on the part of candidates, paper –setters, examiners, moderators, referees, teachers or any other persons connected with the conduct of examinations, the Board of Examinations shall constitute a committee of not more than five person of thome one shall be Chairman;

(b) Such Board shall submit its report and recommendations to the Board of Examinations which shall take disciplinary action in the matter as it deems fit.

S.8 The Board shall prepare the financial estimates for incorporation in the budget of the university and shall submit the same to the Finance Officer.

S. 9 The Board shall arrange for strict vigilance during the conduct of the examinations so as to avoid use of unfair means by the students, teachers, invigilators, superviser etc.

प्रश्नपेढी विकसनासंदर्भात
नमुना प्रपत्र

QB001

प्रश्नमंजुषेसाठी प्रश्न (A question/an item for Question Bank)

प्रश्नकर्ता (Written by) : .... Code : ....

स्वाक्षरी (Signature) : .... Submission Date : ....

प्रश्न तपासनीस (Checked by) : .... Code : ....

Review Date : ....

Item Ref. No. ....
Rev.Stage 0 / 1 / 2

अभ्यासक्रम संकेतांक Course Code	पुस्तक क्रमांक Book No.	घटक/ पृष्ठ क्र. Unit/ Pg.No.	प्रश्न प्रकार Type of Question	अपेक्षित काठिण्य पातळी Estimated Difficulty	अपेक्षित उद्दिष्टे Objectives	तपासनीसाचा शेरा/स्वाक्षरी Reviewer's Remarks with Signature
			अनुक्रम Ranking	फार सोपा Very Easy < 80%	ज्ञान संपादन Knowledge	
गुण Marks			जोड्या Matching	सोपा Easy 60-80%	आकलन Comprehension	
वेळ : मि. Time : M			खरे/खोटे True/False	साधारण Average 40-60%	उपयोजन Application	
अधिक माहिती Additional Information			बहुपर्यायी Multiple Choice	कठीण Difficult 20-40%	विश्लेषण Analysis	**प्रतिज्ञापत्र (Declaration)** (१) प्रश्न मी स्वतः तयार केला आहे. (Item has been prepared by me.) *किंवा/OR*
रेखाकृती Sketch			रिकाम्या जागा Fill in Blanks	फार कठीण Very Difficult < 20%	संश्लेषण Synthesis	(२) प्रश्न पुढील पुस्तकावरून घेतला आहे. (Item has been borrowed from the following.) *पुस्तकाचे नाव (Book Title) :* ....
चित्राकृती Figure			अति लघूत्तरी V.Short Ans.	ज्ञानगंगा घरोघरी	मूल्यांकन Evaluation	....
तक्ता Chart			लघूत्तरी Short Answer		कौशल्ये Skills	*लेखक (Author) :* ....
नकाशा Map			दीर्घोत्तरी Long Answer			....
परिच्छेद Passage						*पृष्ठ क्र. (Page No.) :* ....

प्रश्न (QUESTION)

____

____

____

Post-validation data

	1		2		3	
Date						
FV%						
DI						
Group	H	L	H	L	H	L
Size N						
A						
B						
C						
D						
B/O						
NR						

य.च.म.मु.वि. *टीप :* अधिक मजकुरासाठी मागील बाजू वापरावी.

(अ) प्रश्न प्रकार (Type of Question) अपेक्षित उत्तर (Expected Answer)

(१) अनुक्रम लावणे (Ranking)

(२) जोड्या लावणे (Matching Pairs)

(३) खरे/खोटे (True/False)

(४) बहुपर्यायी (Multiple Choice)

(५) रिकाम्या जागा (Fill in the blanks)

(आ) अति लघूत्तरी/लघूत्तरी/दीर्घोत्तरी प्रश्नाच्या उत्तराचे मुख्य मुद्दे **Main Points of answer for Very short Answer/Short Answer/ Long Answer Question.**	**गुण विभाजन** **Division of Marks**

For CLET Use

No.	*Date*	*Name of the Test*	*Item Position No.*	*Student Population*	*Remarks*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Item Source

य.च.म.मु.वि.

DB/S08-191

QB002

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक – ४२२ २२२
दूरध्वनी : (०२५३) २२३००९१, २२३००७३, फॅक्स : २२३१७१६, मो.९४०३७७४५३२

जावक क्र.एच.व्ही./चरीळपश–QB/२०१४ दिनांक : १६/१०/२०१४

प्रति,

....

....

विषय : प्रश्नपेढी विकसनाबाबत...

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या मरीन शिक्षणक्रमासाठी प्रश्नपेढी विकसित करावयाची आहे. या शिक्षणक्रमातील ५५ अभ्यासक्रमाकरिता (सोबत जोडलेल्या यादीनुसार) प्रश्न लेखन/प्रश्न भाषांतर/प्रश्न संपादन करावयाचे आहे. त्यासाठी आपणास प्रश्न लेखक/प्रश्न भाषांतर/प्रश्न संपादक म्हणून निमंत्रित करीत आहोत. सदर प्रश्नपेढी विकसनाचे कार्य दिनांक १२ नोव्हेंबर २०१४ पर्यंत पूर्ण करावयाचे आहे. प्रत्येक अभ्यासक्रमासाठी प्रश्नलेखनाचे कार्य आपणास खालीलप्रमाणे करावयाचे आहे.

शिक्षणक्रम	*अभ्यासक्रम संकेतांक*	*तयार एकूण प्रश्न*	*१५ गुण*	*५ गुण*	*तयार करावयाचे प्रश्न*	*१५ गुण*	*५ गुण*

प्राचार्यांना विनंती करण्यात येत आहे की आपल्या महाविद्यालयातील प्राध्यापकांना वरील शिक्षणक्रमाच्या प्रश्नपेढी विकसनाचे कार्य देण्यात आणि त्यांना कार्यभार करण्यासाठी स्टेट्स दिनांक १८ नोव्हेंबरला विद्यापीठास सहकार्य द्यावे. प्रश्नपेढी विकसन बाबतीत गोपनीयतेचे उल्लंघन केल्यास विद्यापीठ नियमाप्रमाणे कारवाई केली जाईल. विद्यापीठ नियमानुसार प्रश्न कर्तव्य रजा मंजूर करून संपादनासाठी प्रती प्रश्न १० रुपये व प्रश्नलेखनासाठी प्रती प्रश्न ३० रुपये याप्रमाणे मानधन अदा करण्यात येईल.

या विनंतीपत्राचे उत्तर, भ्रमणध्वनी क्रमांक ९४०३७७४५३२ वर संपर्क साधून किंवा उलटटपाली प्र. संचालक, मूल्यमापन विभाग, य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक – ४२२ २२२ ह्या पत्यावर पाठविल्यास त्याप्रमाणे राहण्याची व्यवस्था करणे सोयीचे होईल.

धन्यवाद!

(प्रशांत गायकवाड)
शिक्षणक्रम संयोजक

(डॉ. सज्जन थूल)
प्र. संचालक, मूल्यमापन विभाग

सोबत : स्वीकृती व प्राचार्य पत्र

आपल्या माहितीसाठी : विद्यापीठ मुख्यालयात येण्यासाठी बसचा मार्ग व वेळा पुढीलप्रमाणे येत आहे.

अ.क्र.	*बस सुटण्याचे ठिकाण*	*वेळ*	*मार्ग*
१	नाशिकरोड रोड	सकाळी ८.५०	नाशिकरोड – द्वारका – शालीमार – सीबीएस – कॉलेजरोड – गंगापूररोड – विद्यापीठ
२	निमाणी (पंचवटी)	सकाळी ९.२०	निमाणी– पंचवटी – रविवार कारंजा – अशोकस्तंभ – गंगापूररोड – विद्यापीठ
३	इंदिरानगर	सकाळी ९.१०	इंदिरानगर – लेखानगर – त्रिमूर्ती चौक – सातपूर – अशोकनगर – गंगापूररोड – विद्यापीठ

QB003

स्वीकृती पत्र

प्रति,

डॉ. सज्ञन थूल
प्र–संचालक, मूल्यमापन विभाग
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन
नाशिक – ४२२ २२२

संदर्भ : आपले पत्र क्र.एच.व्ही./ .... दिनांक / /२०१ चे पत्र.
विषय : प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळेबाबत.

महोदय,

मूल्यमापन विभागाने आयोजित केलेल्या .... शिक्षणक्रमातील ....ह्या अभ्यासक्रमासाठी प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळेचे आपण दिलेले निमंत्रण साभार स्वीकारीत **आहे/नाही.** सदर शिक्षणक्रमाच्या/अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेत मी किंवा माझे कोणतेही जवळचे नातेवाईक बसलेले **नाहीत/आहेत.** मी विद्यापीठ मुख्यालयात दिनांक / /२०१ रोजी .... वाजता येत असून माझी राहण्याची व्यवस्था करण्यात **यावी/ करू** नये.

दिनांक : आपला/आपली
नाव : ....
पत्ता : ....
फोन : (O) ____________________ (R) ____________________ (Mobile) ______________________

जवळचे नातेवाईक : पुढील नातेसंबंध असणाऱ्या व्यक्तींचा समावेश होतो : वडील, आई, पत्नी, मुलगा, पती, मुलगी, नात, नातू, भाऊ, बहीण, भाचा, पुतण्या, पुतणी, काका, काकू, चुलत भाऊ, जावई, सून, दीर, ननंद, तसेच सावत्र मुलगा, सावत्र मुलगी, सावत्र भाऊ, सावत्र बहीण इत्यादी.

✂– –✂

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२ २२२

जावक क्र. : एच.व्ही./ / /२०१ / दिनांक / /२०१

प्रति,

मा. प्राचार्य, ...

महोदय,

विद्यापीठातील .... शिक्षणक्रमाची प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळा दि. / / ते / /२०१ या कार्यशाळेसाठी आयोजित केली आहे. या सभेसाठी आपल्या महाविद्यालयातील/संस्थेतील प्रा. .... ह्यांना .... या अभ्यासक्रमाकरिता प्रश्नलेखन/प्रश्न भाषांतर कार्य/प्रश्न–संपादक म्हणून निमंत्रित करीत आहोत.

कृपया, वरील कालावधीसाठी ह्यांची कर्तव्य रजा मंजूर करावी, ही विनंती.

(डॉ. सज्ञन थूल)
प्र. संचालक, मूल्यमापन विभाग

SHARDUL/S12-175

QB004

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्नलेखन मानधन देयक

नोंदणी क्रमांक : **लेखाशीर्ष :** A.3.P.38

प्रमाणक क्रमांक : **कीर्दपान :**

दिनांक : / /२०१

प्रश्न लेखकाचे नाव : ______________________________

संपूर्ण पत्ता : ______________________________

दूरध्वनी : ______________________________

____

____

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातील .... या शिक्षणक्रमातील .... या अभ्यासक्रमासाठी प्रश्नपेढी विकसनातील प्रश्नलेखनाचे कार्य केलेले आहे. विद्यापीठ मान्य भानधन दरानुसार प्रती प्रश्नलेखन ..../– रुपये याप्रमाणे एकूण ..../– प्रश्नास रुपये ..../– (अक्षरी ....) इतके मानधन मिळाले.

पावती तिकीट

.

प्रश्न लेखकाची स्वाक्षरी

प्रा.डॉ./श्री/श्रीमती .... ह्यांनी प्रश्नपेढी विकसनातील प्रश्नलेखनाचे कार्य पूर्ण केलेले आहे. प्रश्न लेखनाचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../– (अक्षरी .... इतके मानधन अदा करण्यास शिफारस करीत आहे.)

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ./श्री/श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये …........................../– देण्यात यावी.

सहा. कुलसचिव/उपकुलसचिव, वित्त विभाग

वित्त अधिकारी

QB005

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्ननिर्मिती प्रतिज्ञापत्र

मी/आम्ही प्रमाणित करतो की, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या .... शिक्षणक्रमांतर्गत ....या अभ्यासक्रमाचे प्रश्न तयार करणाऱ्या समितीचा/चे मी/आम्ही सदस्य होतो. प्रश्न तयार करण्याची संपूर्ण प्रक्रिया विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक नियमांना अनुसरून पूर्णपणे गोपनीय पद्धतीने पार पाडली. प्रश्न बांधणी करताना मूल्यमापन विभागाने दिलेल्या तोंडी व लेखी (मुदित) सूचनांचे आम्ही काटेकोर पालन केले आहे.

खालील मुद्यांवर अशी खुण केलेले कार्य संपन्न झाले आहे.

☐ मुख्यालयात प्रश्नलेखन करतेवेळी उपयोगाचे नसलेले कच्चे लेखन/टिपण्याचे कागदपत्र जाळून टाकण्यात आले.

☐ ऑनलाईन प्रश्नलेखन करतेवेळी कच्चे लेखन, टिपण्याचे कागद नष्ट केलेल आहे व संगणकावर तयार केलेले प्रश्न संगणकातून काढून टाकलेले आहेत. ई–मेल/सीडी/पेनड्राईव्हद्वारे प्रश्न देण्यात येत आहे.

☐ प्रश्नपेढीतील घरी प्रश्नलेखन करतेवेळी कच्चे लेखन टिपण्याचे कागद नष्ट करण्यात आलेले आहे. मुख्यालयात येऊन/पोस्टाने प्रश्न देण्यात येत आहे.

प्रश्नपेढीतील तयार करण्यात आलेले प्रश्न संबंधित अधिकारी श्री. .... यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आलेत. या प्रश्नांचा प्रतिमुद्राधिकार (कॉपिराईट) विद्यापीठाकडे राहतील हे मला/आम्हाला मान्य आहे.

क्र.	*प्रश्नपत्रिका तयार करणारी/करणाऱ्या व्यक्ती*	*एकूण प्रश्न*	*सही*
१			
२			
३			

दिनांक :   /   /२०१६

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व सही

(-------------------)

QB006

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्न संपादन

नोंदणी क्रमांक : **लेखाशीर्ष :** A.3.P.38

प्रमाणक क्रमांक : **कीर्दपान :**

दिनांक : / /२०१

प्रश्न संपादकाचे नाव : ....

संपूर्ण पत्ता : ....

दूरध्वनी : ....

....

....

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातील .... या शिक्षणक्रमातील .... या अभ्यासक्रमासाठी प्रश्नपेढी विकसनातील प्रश्न संपादनाचे कार्य केलेले आहे. विद्यापीठ मान्य भानधन दरानुसार प्रती संपादन ..../– रुपये याप्रमाणे एकूण ..../– प्रश्नास रुपये ..../– (अक्षरी ....) इतके मानधन मिळावे, ही विनंती.

पावती तिकीट

.

प्रश्न संपादकाची स्वाक्षरी

प्रा.डॉ./श्री/श्रीमती .... ह्यांनी प्रश्नपेढी विकसनातील प्रश्नसंपादनाचे कार्य पूर्ण केलेले आहे. प्रश्न संपादनाचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../– (अक्षरी .... इतके मानधन अदा करण्यास शिफारस करीत आहे.)

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ./श्री/श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये ..../– देण्यात यावी.

सहा. कुलसचिव/उपकुलसचिव, वित्त विभाग

वित्त अधिकारी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्न संपादन प्रतिज्ञापत्र

मी प्रमाणित करतो की, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या .... शिक्षणक्रमातील खालील अभ्यासक्रमांच्या/विषयगटाच्या प्रश्न तयार करणाऱ्या समितीचा मी सदस्य होतो. प्रश्नपत्रिका संपादित करण्याची संपूर्ण प्रक्रिया विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सूत्रांना अनुसरून पूर्णपणे गोपनीय पद्धतीने पार पाडली. प्रश्नाचे संपादन हे आशय, भाषा, मूल्यमापन आणि आराखडा अशा चारही अंगांनी केले असून त्याबाबत विद्यापीठाने दिलेल्या लेखी आणि तोंडी सूचनांचे काटेकोर पालन करण्यात आले आहे. संपादित प्रश्न संबंधित अधिकारी श्री. .... यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आलेत. या प्रश्नपत्रिका प्रतिमुद्राधिकार (कॉपिराइट) विद्यापीठाकडे राहतील हे मला मान्य आहे.

क्र.	*अभ्यासक्रम*	*एकूण संपादित प्रश्न*
01		
02		
03		
04		
05		

संपादकाचे नाव : ....

सही : ....

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व सही

दिनांक : / /

QB004

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

मूल्यमापन विभाग

प्रश्न भाषांतर देयक

नोंदणी क्रमांक : **लेखाशीर्ष :** A.3.P.38

प्रमाणक क्रमांक : **कीर्दपान :**

दिनांक : / /

प्रश्न भाषांतरकार नाव : ______________________________

संपूर्ण पत्ता : ______________________________

दूरध्वनी : ______________________________

____

____

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातील .... या शिक्षणक्रमातील .... या अभ्यासक्रमासाठी प्रश्नपेढी विकसनातील प्रश्नभाषांतराचे कार्य केलेले आहे. विद्यापीठ मान्य भानधन दरानुसार प्रती प्रश्नभाषांतर ..../- रुपये याप्रमाणे एकूण ..../- प्रश्नास रुपये ..../- (अक्षरी ....) इतके मानधन मिळावे, ही विनंती.

पावती
तिकीट

.

प्रश्न भाषांतरकाची स्वाक्षरी

प्रा.डॉ./श्री/श्रीमती .... ह्यांनी प्रश्नपेढी विकसनातील प्रश्नभाषांतराचे कार्य पूर्ण केलेले आहे. प्रश्न भाषांतराचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../- (अक्षरी .... इतके मानधन अदा करण्यास शिफारस करीत आहे.)

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ./श्री/श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये ..../- देण्यात यावी.

सहा. कुलसचिव/उपकुलसचिव, वित्त विभाग

वित्त अधिकारी

QB009

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्न भाषांतर प्रतिज्ञापत्र

मी प्रमाणित करतो की, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या .... शिक्षणक्रमातील खालील अभ्यासक्रमांच्या प्रश्न भाषांतर करण्याची संपूर्ण प्रक्रिया विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सूत्रांना अनुसरून पूर्णपणे गोपनीय पद्धतीने पार पडली. मराठीतील मूळ प्रश्नाचे इंग्रजीत मराठी/हिन्दी/उर्दू केलेले भाषांतर करतांना विद्यापीठाने दिलेल्या लेखी व तोंडी सूचनांचे काटेकोर पालन करण्यात आले आहे. भाषांतरीत प्रश्न संबंधित अधिकारी श्री. .... यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आल्या.

या प्रश्नपत्रिकेचे प्रतीमुद्राधिकार (कॉपीराईट) विद्यापीठाकडे राहतील हे मला मान्य आहे.

क्र.	*अभ्यासक्रम*	*भाषांतर प्रश्न संख्या*
०१		
०२		
०३		
०४		
०५		
०६		
०७		

भाषांतरकारचे नाव : ....

स्वाक्षरी : ....

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरी

( )

दिनांक : / /

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्नपेढी विकसन आढावा अहवाल

मूल्यमापन विभागाने प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळा दिनांक / /२०१५ ते / /२०१५ या कालावधीतील कार्य प्रश्नलेखकाने मुख्यालयात/ऑनलाईन बाहेरगावी/घरी .... येथे आयोजित केली होती. त्यातील तपशील खालीलप्रमाणे.

१. एकूण सहभागी उपस्थिती ....

२. एकूण प्रश्नलेखन (प्रश्नप्रकारानुसार) :

३. एकूण प्रश्न संपादन (प्रश्नप्रकारानुसार) :

४. एकूण प्रश्न भाषांतर (प्रश्न प्रकारानुसार) :

५. एकूण खर्च :

६. बाकी रक्कम :

संयोजक
मूल्यमापन विभाग

संचालक
मूल्यमापन विभाग

Yashwantrao Chavan Maharashra Open University, Nashik
Evaluation Division

Blueprint for Question Bank Development

Course Code : EDU 201 Programme : P01

Sr. No.	Name of the Unit	Knowledge	Comprehensive	Application	Ana./Syn. Judgement	Skills if any	Total% weightage
1	शैक्षणिक तंत्रविज्ञानाची संकल्पना	-	10	01	-	-	11
2	संज्ञापन प्रक्रिया	02	02	01	05	01	11
3	प्रणाली उपागम	02	02	02	02	01	09
4	अनुदेशन प्रणाली रचना	01	02	02	05	01	11
5	अध्यापनातील दृकश्राव्य साधने	-	-	10	-	01	11
6	विविध माध्यमांचा अध्यापनातील उपयोग	01	01	05	02	-	11
7	शैक्षणिक तंत्रविज्ञानाची साधनांचे व्यवस्थापन	02	02	02	05	-	11
8	शिक्षणातील नवप्रवर्तने	01	01	10	01	-	13
9	शैक्षणिक तंत्रविज्ञान शिक्षण परिवर्तनाचा अग्रदूत	01	01	10	01	-	13
	Total	**10**	**30**	**34**	**21**	**05**	**100**

Expert Signature
(1) ....
(2) ....

Co-ordinator's Signature
....
....

Director
Evaluation Division

QB012

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक – ४२२२२२

मूल्यमापन विभाग

शिक्षणशास्त्र पदवी व निष्णात शिक्षणक्रम : प्रश्नलेखन कृतीसत्र कार्यक्रम पत्रिका

दि.१७ मार्च ते १९ मार्च २००८

१७/०३/२००८	११.०० ते ११.३०	स्वागत, नोंदणी आणि परिचय
	११.३० ते १२.३०	प्रश्नपेढी कृतीसत्राचे उद्घाटन, प्रास्तविक
	१२.१० ते १२.४०	शिक्षणशास्त्र पदवी व निष्णात शिक्षणक्रम – परिचय
	१२.४० ते १.००	शिक्षणशास्त्र पदवी व निष्णात शिक्षणक्रमाची प्रश्नपत्रिकेचा आराखडा
	१.०० ते १.३०	बौद्धिक पातळीवरील उद्दिष्टे (ब्ल्यूमची टेक्टॉनॉमी)
	१.३० ते २.३०	कर्तव्य भोजन
	२.३० ते २.४५	प्रश्नपेढी विकसन व संविधान तक्त्याविषयी माहिती
	२.४५ ते ३.००	खींशा ड्हशशीं वर प्रश्न लिहिताना घ्यावयाची काळजी
	३.०० ते ३.३०	प्रश्नप्रकार, लघुत्तरी प्रश्न तयार करताना घ्यावयाची काळजी
	३.३० ते ३.४०	चहा
	३.४० ते ५.४५	नमुना प्रश्नलेखन कार्य व सादरीकरण
१८/०३/२००८	१०.०० ते १०.३०	नमुना प्रश्नलेखन कार्य व सादरीकरण
	१०.३० ते ११.३०	नमुना प्रश्नलेखन कार्य
	११.३० ते ११.४०	चहा
	११.४० ते ०१.३०	प्रश्नलेखन कार्य
	१.३० ते २.३०	जेवण
	२.३० ते ३.३०	प्रश्नलेखन कार्य
	३.३० ते ३.४०	चहा
	३.४० ते ५.३०	प्रश्नलेखन कार्य
१९/०३/२००८	१०.०० ते ११.३०	प्रश्नलेखन कार्य
	११.३० ते ११.४०	चहा
	११.४० ते १.३०	प्रश्नलेखन
	१.३० ते २.३०	जेवण
	२.३० ते ३.३०	आढावा व समारोप
	३.३० ते पुढे	उपस्थिती प्रमाणपत्र व देयकांचे वाटप

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक - 422222

मूल्यमापन विभाग

प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळा आयोजन करण्याची सूची

प्रश्नलेखन

(1) प्रश्न लेखन/संपादक/भाषांतरकार यांची यादी तयार करणे.
(2) कोणत्या अभ्यासक्रमाच्या किती प्रश्न करावयाचे आहेत ते ठरविणे.
(3) विषय तज्ज्ञ : अंतर्गत/स्थानिक/(नासिक शहरातील)/बाहेर गावातील हे ठरविणे.
(4) प्रमाणपत्र/पदविका/पदवी व संशोधन पदवी यानुसार व्यवस्थापन मंडळाचे मान्य दर समजून घेणे व प्रस्तावात समावेश करणे.
(5) A.3.P.38 हे लेखाशीर्ष प्रस्तावात घेणे.
(6) प्रस्ताव तयार करून मा. कुलगुरू यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. सोबत प्राश्निकांची यादी सीलबंद जोडणे.
(7) पत्र पाठविणे. जावक रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
(8) अंतर्गत पत्रव्यवहार (कॅन्टीन, वित्त व राहण्याची व्यवस्था).
(9) प्रस्तावाची झेरॉक्स प्रत वित्तविभाग, संचालक/संयोजकांची/सहायकासाठी प्रत ठेवणे.
(10) अभ्यासक्रमनिहाय व प्रश्न संख्येनुसार घटक निहाय यादी तयार करणे.
(11) QB Formates वर अभ्यासक्रम निहाय व प्रश्नाच्या पूर्वनिर्धारित संख्येनुसार तक्ते तयार करणे.
(12) QB & Status Chart अभ्यासक्रमनिहाय व प्रश्नांच्या पूर्वनिर्धारित संख्येनुसार तक्ता तयार करणे.
(13) कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे.
(14) उपस्थिती रजिस्टरमध्ये आखणी करून तज्ज्ञांची/दैनंदिन नोंद सहीसह घेणे.
(15) प्रश्नलेखकासाठी सूचना तयार करणे.
(16) TA/DA व स्थानिक भत्ता यांची तयारी करून ठेवणे. File मध्ये किमान 50 प्रती असाव्यात.
(17) स्वीकृतीपत्र सर्व उपस्थितीतांचे घेणे.
(18) तज्ज्ञांना प्रशिक्षण दिल्यानंतर कामाची/त्यांच्यावर जबाबदारी सोपविणे.
(19) प्रश्नपत्रिका संपादनाचे कार्य/त्वरीत संपादकाकडून करून घेणे.
(20) द्विभाषेसाठी प्रश्न अंतिम रूप देण्यासाठी भाषा व मूल्यमापन दृष्टिने संपादन करणे.
(21) संयोजकांनी प्रश्न अंतिम रूप देण्यासाठी भाषा व मूल्यमापन दृष्टिने संपादन करणे.
(22) सहायकांनी प्रश्न लेखनाचे मानधन व ढअऊअ समजून देयके पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
(23) देयकाची स्टॉक रजिस्ट्र मध्ये नोंद घेतल्यानंतर प्रमुखाची सही घ्यावी.
(24) प्रश्नलेखनाच्या कच्चे कामाचे कागदपत्रे व कार्बन त्याच्यासमोर नष्ट करणे.
(25) TA/DA व मानधन मिळाल्याची स्वाक्षरी रजिस्टरमध्ये घ्यावी.
(26) तज्ज्ञांना उपस्थिती प्रमाणपत्र जावक क्रमांकासह देणे.
(27) तयार QB ची स्टॉक एन्ट्री व अनुक्रमांक त्वरित घेणे.
(28) QB गोपनीय खोलीत ठेवणे व रजिस्टरवर नोंद करणे.
(29) QB Status Chart भरून घेणे.
(30) प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळेचा अहवाल तयार करणे.

QB014

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY

Dnyangangotri Parisar, Near Gangapur Dam, Goverdhan, Nashik - 422 222

Phone : (0253) 2231714, 2231715, 2230073, Fax : (0253) 2231716

(Visit on Internet at http://ycmou.digitaluniversity.ac)

Evaluation Division

Out Word No. AIV/QB ..../2015/......... *Date : / /201*

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

This is certify that Prof. ____

attended the workshop of Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik from .... to .... in connection with Question Bank Development for as a Item writer/Item Editor/Item Translator Course of the .... Programme.

Incharge

Q.B./Workshop

Evaluation Division

प्राश्निक सभेसाठी नमुना प्रपत्र

Ps001

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूरधरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२२२२

मूल्यमापन विभाग

जा.क्र. : एच.व्ही)/सी–३१/प्राश्निकसभा/२०१४/१९७ दिनांक १७/०२/२०१५

प्रति,

....

....

....

विषय : बालसंगोपन व रंजन प्रमाणपत्र शिक्षणक्रम प्राश्निक सभेबाबत...

महोदय,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या बालसंगोपन व रंजन प्रमाणपत्र शिक्षणक्रमाच्या परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका प्रश्नपत्रिका तयार करावयाच्या आहेत. या शिक्षणक्रमातील .... (EDU/.......) अभ्यासक्रमाकरीता प्राश्निक/संपादक/भाषांतरकार म्हणून आपणास निमंत्रित करीत आहोत. प्राश्निक सभा दि.३ ते ५ मार्च २०१४ या कालावधीत मूल्यमापन विभाग, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक येथे आयोजित करण्यात आलेली आहे. या शिक्षणक्रमाच्या परीक्षेस आपल्या जवळचा कोणी नातेवाईक बसला नसल्यास आपण हे निमंत्रण स्वीकारून विद्यापीठाला आपल्या अनुभवाचा लाभ मिळवून द्यावा, ही विनंती.

प्राश्निक सभेचे कामकाज जरूरीप्रमाणे २/३ दिवस चालेल. ह्या कामासाठी आपणास कर्तव्य रजा मंजूर करण्यात यावी अशी विनंती आपल्या संस्थेला करण्यात येत आहे. वरील अभ्यासक्रमासाठी १/२/३ समांतर प्रश्नपत्रिका संच तयार करावे लागतील. संमत आराखड्यानुसार प्रश्नपत्रिका काढताना एखाद्या घटकावर योग्य प्रश्न पुरेशा संख्येने प्रश्नपेढीत न आढळल्यास नविन प्रश्न तयार करावे लागतील. प्रश्नपत्रिकेचा आराखडा, अन्य तपशील व संदर्भ साहित्य प्राश्निक सभेच्या वेळी पुरविण्यात येईल. गोपनीय कामातील उल्लंघन केल्यास विद्यापीठ कायद्यान्वये कारवाई केली जाईल. विद्यापीठाच्या आर्थिक बचत धोरणानुसार आपण एस.टी./एशियाड/रेल्वे द्रितीय श्रेणी २–३ शयनाने प्रवास करून विद्यापीठाला सहकार्य करावे, ही विनंती. आपली राहण्याची सोय विद्यापीठ निवासस्थानात करावयाची असल्यास त्याबाबत कृपया आगाऊ कळवावे. या विनंतीपत्राचे उत्तर सोबतच्या नमुन्यात उलटटपाली, दूरध्वनीवर संपर्क साधून किंवा या पत्यावर दिनांक २६ फेब्रुवारी २०१४ पूर्वी पोहोचेल, अशा बेताने पाठवावे. कृपया पॅनकार्डची सत्यप्रत सोबत आणावी.

सहकार्याबद्दल हार्दीक धन्यवाद!

सोबत : १. प्राचार्यासाठी, २. स्वीकृत (डॉ. सज्ञन थूल)
समन्वयक मूल्यमापन विभाग संचालक, मूल्यमापन विभाग

आपल्या माहितीसाठी विद्यापीठाच्या कार्यालयात येण्यासाठी बसच्या वेळा व येण्याजाण्याचा मार्ग पुढीलप्रमाणे कळविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	*बस सुटण्याचे ठिकाण*	*वेळ*	*मार्ग*
१	नाशिकरोड	स.८.५०	नाशिकरोड–द्वारका–शालिमार–सी.बी.एस. – कॉलेजरोड – गंगापूररोड – विद्यापीठ
२	निमाणी (पंचवटी)	स. ९.२०	– निमाणी–पंचवटी कारंजा – रविवार कारंजा – अशोकस्तंभ – गंगापूररोड – विद्यापीठ
३	इंदिरानगर	स. ९.१०	इंदिरानगर – लेखानगर – त्रिमूर्ती चौक – सातपूर – अशोकनगर – गंगापूर – विद्यापीठ

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूरधरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२२२२

स्वीकृतीपत्र

प्रेषक (नाव) : ______________________________

____

____

____

दूरध्वनी क्रमांक (ठ) : ______________________________

(ज) : ______________________________

(च) : ______________________________

एरलश्र खऊ : ______________________________

दिनांक : / /२०१५

प्रेषक (नाव) : ______________________________

प्रति,

संचालक
मूल्यमापन विभाग
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ
नाशिक – ४२२ २२२

विषय : प्राश्निक सभा आयोजनात सहभागाबाबत....

संदर्भ : आपले पत्रक्रमांक एचव्ही ...., दिनांक .... चे पत्र.

महोदय,

मूल्यमापन विभागाने आयोजित केलेल्या .... या शिक्षणक्रमातील .... ह्या अभ्यासक्रमाची प्राश्निक सभा निमंत्रणासाठी मी पुढीलप्रमाणे प्रतिसाद कळवीत आहे.

पुढीलपैकी योग्य ठिकाणी ☐ अशी खूण करा.

☐ हे निमंत्रण मी स्वीकारीत आहे.
☐ सदरचे निमंत्रण मला स्वीकारता येत नाही.

☐ परीक्षेत माझ्या जवळचा नातेवाईक बसला आहे.
☐ परीक्षेत माझ्या जवळचा नातेवाईक बसला नाही.

☐ नाशिक येथे माझी निवासाची सोय आहे.
☐ कृपया माझी निवासाची सोय करावी.

मी नाशिक येथे दिनांक / /२०१५ रोजी .... वाजता पोहोचेन.

धन्यवाद!

आपला,

( )

तज्ज्ञांची स्वाक्षरी

Ps003

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२ २२२

मूल्यमापन विभाग

जावक क्र. : एच.व्ही./ / /201 / दिनांक / /201

प्राचार्यासाठी पत्र

प्रति,

मा. प्राचार्य, ...

महोदय,

विद्यापीठातील .... शिक्षणक्रमाचा प्राश्निक सभा दिनांक ते / /२०१ या कालावधीत आयोजित केली आहे. या सभेसाठी आपल्या महाविद्यालयातील/संस्थेतील प्रा. .... ह्यांना .... या अभ्यासक्रमाकरिता प्राश्निक/संपादक/भाषांतरकार म्हणून निमंत्रित करीत आहोत.

कृपया वरील कालावधीसाठी ह्यांची कर्तव्य रजा मंजूर करावी, ही विनंती.

(.....................)

संचालक, मूल्यमापन विभाग

✂--✂

Ps004

मूल्यमापन विभाग

प्रश्नपत्रिकेचा संविधान तक्ता

पुस्तक क्रमांक	घटक क्रमांक	घटकाचे एकूण गुण	प्रश्न प्रकारनिहाय गुण			
			वस्तुनिष्ठ (प्रत्येकी १ गुण)	अतिलघूत्तरी (प्रत्येकी २ गुण)	लघूत्तरी (प्रत्येकी ६ गुण)	दीर्घोत्तरी (प्रत्येकी १२ गुण)

Ps005

संक्षिप्त नमुना उत्तरे व गुणविभागणी तक्ता

अभ्यासक्रम संकेतांक : **पृष्ठ क्रमांक :**

एकूण वेळ : **संच क्रमांक :**

एकूण गुण :

प्रश्न क्रमांक	*उपप्रश्न क्रमांक*	*उत्तरातील मुख्य अपेक्षित मुद्दे*	*मुद्दानिहाय गुण*

(प्राश्निकाची स्वाक्षरी व नाव)

Ps006
Formate for Multiple Choice Questions

Course Code : [ ] Set No. : [ ]

( ) ______________________________

____

(A) ______________ (B) ______________

(C) ______________ (D) ______________

( ) ______________________________

____

(A) ______________ (B) ______________

(C) ______________ (D) ______________

( ) ______________________________

____

(A) ______________ (B) ______________

(C) ______________ (D) ______________

( ) ______________________________

____

(A) ______________ (B) ______________

(C) ______________ (D) ______________

( ) ______________________________

____

(A) ______________ (B) ______________

(C) ______________ (D) ______________

( ) ______________________________

____

(A) ______________ (B) ______________

(C) ______________ (D) ______________

Experts Signature & Date

Ps007 A

Answer Key for Objective Question

Course Code : [ ] QP-10 : [ ]

Que. No.	*Key*	*Que. No.*	*Key*
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8			

Paper setters Sign and Date

Answer Key for Objective Question

Course Code : [ ] QP.ID [ ]

Que. No.	*Key*	*Que. No.*	*Key*
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

Paper setters Sign and Date

Ps007 B

Answer Key for Meqs.

Course Code : [ ] QP_ID [ ]

Que.No.	*Key*	*Que.No.*	*Key*
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

Paper setters Sign and Date

Ps007 C

Answer Key for MCQS

Course Code : [ ] Set No. : [ ]

Sr. No.	*Answer*	*Sr. No.*	*Answer*
1		26	
2		27	
3		28	
4		29	
5		30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	

Signature & Date of Paper Setter

Ps008

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्राश्निक मानधन देयक

नोंदणी क्रमांक :

प्रमाणक क्रमांक :

लेखाशीर्ष : अ.३.झ.३८

कीर्दपान :

दिनांक : / /२०१६

संपूर्ण नाव : ....

संपूर्ण पत्ता : ....

....

....

दूरध्वनी क्रमांक (एस.टी.डी.सह) : निवास : .... , कार्यालय : ....

ई–मेल ....

प्राश्निक सभेमध्ये प्रश्नपत्रिका तयार केलेल्या .... अभ्यासक्रमाचे एका संचाचे मानधन प्रती संच ..../– रुपयेप्रमाणे .... संचास रुपये (अंकी).........................../– रक्कम रुपये (अक्षरी) .... मिळाले.

पावती तिकीट

तज्ज्ञांची स्वाक्षरी : ....

प्रा./डॉ./श्री./श्रीमती .... ह्यांनी प्राश्निक कार्य पूर्ण केलेले आहे. प्रश्नपत्रिका निर्मितीचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../– इतके मानधन अदा करण्यासाठी शिफारस करीत आहे.

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ.श्री./श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये ..../– देण्यात यावी.

(उपकुलसचिव)

(वित्त अधिकारी)

Ps009

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक - 422 222

मूल्यमापन विभाग

प्रश्नपत्रिका निर्मिती प्रतिज्ञापत्र

मी / आम्ही प्रमाणित करतो की, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या .... शिक्षणक्रमांतर्गत .... अभ्यासक्रमाच्या .... मध्ये व्हावयाच्या परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका/स्वाध्याय तयार करणाऱ्या समितीचा/चे मी/आम्ही सदस्य होतो. प्रश्नपत्रिका/स्वाध्याय तयार करण्याची संपूर्ण प्रक्रिया विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक नियमांना अनुसरून पूर्णपणे गोपनीय पद्धतीने पार पाडली. प्रश्नपत्रिकेची बांधणी करताना मूल्यमापन विभागाने दिलेल्या तोंडी व लेखी (मुद्रित) सूचनांचे आम्ही कोटेकोर पालन केले आहे.

खालील मुद्यांवर अशी ☑ खूण केलेले कार्य संपन्न झाले आहेत.

- ☐ प्रश्ननिर्मिती करतेवेळी उपयोगात नसलेले कच्चे काम/लिहिलेले कागद जाळून टाकण्यात आले आहेत.
- ☐ ऑनलाईन प्रश्नपत्रिकांची निर्मिती करून ई-मेलवर प्रश्नपत्रिका पाठविण्यात आली. संयोजकाच्या उलट ईमेल आल्यावर माझ्या संगणकावरील संपूर्ण माहिती नष्ट करण्यात आली.
- ☐ घरी प्रश्नपत्रिका तयार करून स्वत: मुख्यालय, नाशिक येथे येऊन थेट प्रश्नपत्रिका सिलबंद केली. प्रश्नपत्रिका तयार करतेवेळी कच्चे काम व उपयोगी नसलेले कागद जाळून टाकलेले आहे.
- ☐ प्रश्नपत्रिका घरी तयार करून पोस्टाने पाठविण्यात आली.
- ☐ प्रश्नपत्रिका तयार करतेवेळी माझा जवळचा नातेवाईक परीक्षेस बसला नव्हता म्हणून हे कार्य केलेले आहे.

कच्चे लेखन, टिप्पण्या व खोडून टाकलेले सर्व कागद आमच्यासमोर नष्ट करण्यात आले / जाळून टाकण्यात आले. तयार करण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिका माझ्या / आमच्या समक्ष लिफाफ्यात मोहोरबंद करून संबंधित अधिकारी श्री. .... यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आल्या. या प्रश्नपत्रिकांचे प्रतिमुद्राधिकार (कॉपिराइट) विद्यापीठाकडे राहतील हे आम्हांला मान्य आहे.

क्र.	*प्रश्नपत्रिका तयार करणारी / करणाऱ्या व्यक्ती*	*सही*
१.		
२.		
३.		

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व सही

दिनांक :

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

(प्रश्नपत्रिका संपादन मानधन देयक)

नोंदणी क्रमांक : **लेखाशीर्ष :** A.3.P.38

प्रमाणक क्रमांक : **कीर्दपान :**

दिनांक : / /२०१६

संपूर्ण नाव : ....

संपूर्ण पत्ता : ....

....

....

....

दूरध्वनी क्रमांक (एस.टी.डी.सह) : निवास : .... , कार्यालय : ....

ई–मेल ....

प्राश्निक सभेमध्ये प्रश्नपत्रिका संपादित केलेल्या .... अभ्यासक्रमाचे एका संचाचे मानधन प्रती संच ..../– रुपयेप्रमाणे ....संचास रुपये (अंकी)................./– रक्कम रुपये (अक्षरी) .... मिळाले.

पावती तिकीट

तज्ज्ञांची स्वाक्षरी : ....

प्रा./डॉ./श्री./श्रीमती .... ह्यांनी प्राश्निक कार्य पूर्ण केलेले आहे. प्रश्नपत्रिका संपादनाचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../– इतके मानधन अदा करण्यासाठी शिफारस करीत आहे.

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ.श्री./श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये ..../– देण्यात यावी ही जागा कमी करावी.

(उपकुलसचिव) **(वित्त अधिकारी)**

Ps011

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

प्रश्नपत्रिका संपादन प्रतिज्ञापत्र

मी प्रमाणित करतो की, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या .... शिक्षणक्रमातील खालील अभ्यासक्रमांच्या/विषयगटाच्या प्रश्न पत्रिका संपादन तयार करणाऱ्या समितीचा मी सदस्य होतो. प्रश्नपत्रिका संपादित करण्याची संपूर्ण प्रक्रिया विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सूत्रांना अनुसरून पूर्णपणे गोपनीय पद्धतीने पार पाडली. प्रश्नाचे संपादन हे आशय, भाषा, मूल्यमापन आणि आराखडा अशा चारही अंगांनी केले असून त्याबाबत विद्यापीठाने दिलेल्या लेखी आणि तोंडी सूचनांचे काटेकोर पालन करण्यात आले आहे. संपादित संबंधित अधिकारी श्री. .... यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आल्या. या प्रश्नपत्रिका प्रतिमुद्राधिकार (कॉपिराइट) विद्यापीठाकउे राहतील हे मला मान्य आहे.

क्र.	*संपादित संच/अभ्यासक्रम*
01	
02	
03	
04	
05	

संपादकाचे नाव : ....

सही : ....

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व सही

दिनांक : / /

Ps012

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मूल्यमापन विभाग

प्रश्नपत्रिका भाषांतर मानधन देयक

नोंदणी क्रमांक :

प्रमाणक क्रमांक :

लेखाशीर्ष : अ.३.झ.३८

कीर्दपान :

दिनांक : / /

संपूर्ण नाव : ....

संपूर्ण पत्ता : ....

....

....

....

दूरध्वनी क्रमांक (एस.टी.डी.सह) : निवास : .... , कार्यालय : ....

ई–मेल ....

प्राश्निक सभेमध्ये प्रश्नपत्रिका भाषांतर केलेल्या .... अभ्यासक्रमाचे एका संचाचे मानधन प्रती संच ..../– रुपयेप्रमाणे .... संचास रुपये (अंकी)........................../– रक्कम रुपये (अक्षरी) .... मिळाले.

पावती तिकीट

तज्ज्ञांची स्वाक्षरी : ....

प्रा./डॉ./श्री./श्रीमती .... ह्यांनी प्राश्निक कार्य पूर्ण केलेले आहे. प्रश्नपत्रिका भाषांतराचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../– इतके मानधन अदा करण्यासाठी शिफारस करीत आहे.

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ.श्री./श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये ..../– देण्यात यावी ही जागा कमी करावी.

(उपकुलसचिव) **(वित्त अधिकारी)**

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रश्नपत्रिका भाषांतर प्रतिज्ञापत्र

मी प्रमाणित करतो की, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या .... शिक्षणक्रमातील खालील अभ्यासक्रमांच्या प्रश्नपत्रिका भाषांतर करण्याची संपूर्ण प्रक्रिया विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सूत्रांना अनुसरून पूर्णपणे गोपनीय पद्धतीने पार पडली. मराठीतील मूळ प्रश्नपत्रिकेचे इंग्रजीत/हिन्दीत/उर्दूत केलेले भाषांतर करतांना विद्यापीठाने दिलेल्या लेखी व तोंडी सूचनांचे काटेकोर पालन करण्यात आले आहे. भाषांतरीत प्रश्नपत्रिका संच मोहोरबंद करून संबंधित अधिकारी श्री. .... यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात आल्या. या प्रश्नपत्रिकेचे प्रतीमुद्राधिकार (कॉपीराईट) विद्यापीठाकडे राहतील हे मला मान्य आहे.

क्र.	*भाषांतरीत अभ्यासक्रम*	एकूण संच
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

भाषांतरकाराचे नाव : ....

स्वाक्षरी : ....

स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व सही

दिनांक : / /

Ps014

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

मूल्यमापन विभाग

गृहपाठ/स्वाध्याय/प्रात्यक्षिक स्लिप मानधन देयक

नोंदणी क्रमांक :

लेखाशीर्ष : अ.३.झ.३८

प्रमाणक क्रमांक :

कीर्दपान :

दिनांक : / /

संपूर्ण नाव : ....

संपूर्ण पत्ता : ....

....

....

....

दूरध्वनी क्रमांक (एस.टी.डी.सह) : निवास : .... , कार्यालय : ....

ई–मेल ....

प्राश्निक सभेमध्ये स्वाध्याय/गृहपाठ/प्रात्यक्षिक स्लिप केलेल्या .... अभ्यासक्रमाचे एका संचाचे मानधन प्रती संच ..../– रुपयेप्रमाणे .... संचास रुपये (अंकी)........................../– रक्कम रुपये (अक्षरी) .... मिळाले.

पावती तिकीट

स्वाक्षरी : ....

प्रा./डॉ./श्री./श्रीमती .... ह्यांनी प्राश्निक कार्य पूर्ण केलेले आहे. गृहपाठ/स्वाध्याय/प्रात्यक्षिक स्लिप निर्मितीचे कार्य केल्यामुळे त्यांना रुपये ..../– इतके मानधन अदा करण्यासाठी शिफारस करीत आहे.

स्वाक्षरी

(संचालक, मूल्यमापन विभाग)

प्रा.डॉ.श्री./श्रीमती .... ह्यांना रक्कम रुपये ..../– देण्यात यावी ही जागा कमी करावी.

(उपकुलसचिव) (वित्त अधिकारी)

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY

Dnyangangotri Parisar, Near Gangapur Dam, Goverdhan, Nashik - 422 222

Phone : (0253) 2231714, 2231715, 2230073, Fax : (0253) 2231716

(Visit on Internet at http://ycmou.digitaluniversity.ac)

http://ycmou.ac.in

EVALUATION DIVISION

Out Word No./HV/PS......................../2015/.................... Date : / /201

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

This is certify that Prof. ____ attended the meeting Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik from .... to .... in connection with Paper setting as a paper setter/paper editor/paper translator for the .... Programme.

Incharge

Q.B. Workshop

SEAL

Ps016

Sample QP Format - A

P04/LIB007 (P/EE/20)

संगणकाचे उपयोग (प्रात्यक्षिक)

वेळ : १ तास ३० मिनिटे   आसन क्रमांक ☐☐☐☐☐☐

अभ्यासकेंद्र : .... दिनांक / /

परीक्षा केंद्र : .... वेळ :

तुकडी क्रमांक : ....

खालील सूचना काळजीपूर्वक वाचा :

(१) वरील सर्व माहिती काळजीपूर्वक भरा.

(२) प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरू असतांना तुम्हाला काही अडचणी आल्यास, परीक्षकांशी संपर्क साधा. विद्यार्थ्यांशी चर्चा करू नका.

(३) प्रात्यक्षिक परीक्षा संपल्यानंतर तांत्रिक सहाय्यकांच्या/परीक्षकांच्या मदतीने प्रिंट आऊट घ्या.

(४) प्रश्नपत्रिका आणि उत्तरपत्रिका यातील कोणतेही पृष्ठ परीक्षा कक्षाच्या बाहेर नेऊ नका.

(५) सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

(६) विद्यार्थ्यांनी आपल्या आसन क्रमांकाचीच फाईल तयार करावयाची आहे.

(७) प्रात्यक्षिक परीक्षेतील प्रिंट आऊटची पाने वेगवेगळी करून प्रत्येक पानावर तुमचा आसन क्रमांक व पानाचा क्रमांक लिहावा.

(८) प्रिंट आऊटची सर्व पाने प्रश्नपत्रिकेसोबत जोडा, त्यानंतर खाली दिलेल्या तक्त्यांत संबंधित माहिती भरा.

परीक्षा संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांनी भरावयाची माहिती

प्रश्न क्र.	*फाईलचे नाव*	*प्रिंट आऊट जोडले आहे/नाही*	*पानांची संख्या*	*प्रिंट आऊट जोडले*
१				
२				
३				
४				
५				
एकूण पाने				

फक्त परीक्षकांसाठी

प्रश्न क्रमांक	*१*	*२*	*एकूण*	*सही*
एकूण गुण	२०	२०	४०	
प्राप्त गुण				

मी वरीलप्रमाणे प्रिंट आऊटची सर्व पाने प्रश्नपत्रिकेसोबत जोडत आहे.

विद्यार्थ्याची सही   *परीक्षकाची सही व दिनांक*

(१)

(२)

(३)

***

Ps017

Sample QP Format - B

M01/M02/M03/R01/EDU016/EE/2013

दूरशिक्षण विकास व वाढ

वेळ : ३ तास | **गुण : १००**
Time : 3 hours | Marks : 100

सर्वसाधारण सूचना :

Instructions :

(१) प्रत्येक प्रश्न हा मराठी आणि इंग्रजी अशा दोन्ही भाषेत दिला आहे. शंका असल्यास, मराठी प्रश्न अधिकृत समजावा.

Every Question is given in Marathi as English version. In case of doubt, the Marathi version will be treated as final.

(२) वीस गुण असलेल्या प्रश्नाचे उत्तर किमान १२५ ओळीत लिहावे.

Question, Carring twenty marks, should be answered in not less than 125 lines.

(३) दहा गुण असलेल्या प्रश्नाचे उत्तर किमान ७० ओळीत लिहावे.

Question, carrying ten marks, should be answered in not less than 70 lines.

(४) आवश्यक तेथे आकृत्या काढाव्यात.

Draw diagram wherever necessary.

विशेष सूचना : एम.ए./एम.कॉम./एम.एस्सी. च्या विद्यार्थ्यासाठी :

Instruction : for student of M.A./M.Com./M.Sc.

प्रश्नपत्रिकेतली केवळ पहिल्या विभागातील (१०० गुणाचे) प्रश्न सोडवावेत. विभाग दुसरा हा केवळ एम.फिल. च्या विद्यार्थ्यांसाठी आहे.

Answer question only from Section I of your question paper (100 Marks). Section - II is only meant for M.Phil students.

विशेष सूचना : एम.फिल. च्या विद्यार्थ्यांसाठी

Instruction : For Students of M.Phil

(१) विभाग ख मधील एकूण चार प्रश्न सोडवायचे असून त्यामध्ये चौथा व पाचवा प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

Four Question have to be solved from section - I, of these, questions four and five are compulsory.

(२) विभाग ख मधील प्रश्नांच्या व्यतिरिक्त, विभाग खख मधील एक प्रश्न सोडवायचा आहे.

In addition to four question from section - I, one question from section II has to solved.

विभाग – ख

Section - I

(१)

(२)

किंवा/जठ

(३)

किंवा/OR

(४) खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

Answer any two of the following questions.

(अ)

(ब)

(क)

(५) **खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.**

Answer any two of the following questions.

(अ) ____________________

(ब) ____________________

(क) ____________________

विभाग – II

Section - II

(६) ____________________

OR

Ps017

वेळ : ३ तास | **गुण : ८०**

Time : 3 hours | Marks : 80

सर्वसाधारण सूचना :

(1) सर्व प्रश्न सोडविणे अनिवार्य आहे.

All Question are compulsary.

(2) प्रत्येक उप-प्रश्न पाच गुणांचा आहे.

Each Sub-question carry 5 marks.

(3) प्रत्येक उप-प्रश्नांचे उत्तर 75 ते 100 शब्दांत लिहा. प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर स्वतंत्र पृष्ठावर लिहावे.

Each Sub-question should be answered between 75 to 100 words. Write every questions answer on separate page.

(4) 80 गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेचे आपल्या शिक्षणक्रमाच्या संरचनेनुसार गुणांत रूपांतर करण्यात येईल.

Question paper of 80 Marks, it will be converted in to your programme structure marks.

(5) प्रश्नाबाबत शंका असल्यास, मराठी भाषेतील प्रश्न अधिकृत समजावा.

Incase of doubt of question, Marathi version will be teated as final.

---

1. खालीलपैकी कोणतेही चार उपप्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

(अ) ....

....

(a) ....

....

(ब) ....

....

(b) ....

....

(क) ....

....

(c) ....

....

(ड) ....

....

(d) ....

....

(इ) ....

....

(e) ....

....

2. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उपप्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

(अ) ....

....

(A) ....

....

(ब) ....

....

(B) ....

....

(क) ....

....

(c) ....

....

(ड) ....

....

(d) ....

....

(इ) ....

....

(e) ....

....

3. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उपप्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

(अ) ....

....

(A) ....

....

(ब) ....

....

(B) ....

....

(क) ....

....

(c) ....

....

(ड) ....

....

(d) ....

....

(इ) ....

....

(e) ....

....

4. खालीलपैकी कोणतेही **चार** उपप्रश्न सोडवा. Solve any **four** sub-questions.

(अ) ....

....

(A) ....

....

(ब) ....

....

(B) ....

....

(क) ....

....

(c) ....

....

(ड) ....

....

(d) ....

....

(इ) ....

....

(e) ....

....

PS019

P01/EDU101/EE/201411

Objective 'QP' Format 'D'

विभाग दुसरा

वेळ : 20 मिनिटे **गुण – 30**

---

1. आपल्या व्यावसायिक जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी काही तत्त्वांची व नियमांची निश्चिती म्हणजेच .... होय.

A) राज्यघटना B) आचारसंहिता

C) सेवा नियमावली D) भारतीय दंडविधान

---

2. भारतीय भावनात्मक एकात्मता समितीचे अध्यक्ष कोण होते?

A) श्री. ताराचंद B) डॉ. ईश्वरभाई

C) डॉ. संपूर्णानंद D) श्री. प्रकाश

---

3. खालील मूल्यांपैकी कोणते मूल्य अर्वाचीन मूल्य नाही?

A) अपरिग्रहता B) बंधुता C) समता D) अस्पृश्यता निर्मूलन

---

4. समाजातील मागासलेल्या वर्गाच्या शैक्षणिक व आर्थिक हितसंबंधांकडे विशेष लक्ष देण्याची सूचना घटनेच्या .... अनुच्छेदात केली आहे.

A) 42 व्या B) 46 व्या C) 48 व्या D) 52 व्या

---

5. शिक्षणातून आंतरराष्ट्रीय सामंजस्याची भावना निर्माण करणे शक्य आहे असा विश्वास कोणत्या संस्थेने व्यक्त केला आहे?

A) युनो B) युजीसी C) युसिस D) युनेस्को

---

6. समता प्रस्थापित करण्यासाठी कशाची आवश्यकता आहे?

A) कठोर कायदेकानून B) हृदय परिवर्तन

C) विचार परिवर्तन D) कठोर आत्मपरीक्षण

---

7. भारतीय घटनेने व्यक्तीस पूर्णपणे धार्मिक स्वातंत्र्य देण्याची तरतूद कितव्या अनुच्छेदात केली आहे?

A) 48 व्या B) 18 व्या C) 28 व्या D) 38 व्या

---

8. नवे शैक्षणिक धोरण केव्हा प्रसिद्ध झाले?

A) 1984 B) 1986 C) 1990 D) 1992

PS020

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक – ४२२२२२

प्राश्निक सभा आयोजन कार्यपद्धती कार्याची यादी

प्रश्नलेखन

(१) पेपर सेटरची यादी करणे. यादीवर संयोजक व प्रमुखाची स्वाक्षरी घ्यावी.

(२) कोणत्या अभ्यासक्रमाच्या किती प्रश्नपत्रिका करावयाच्या आहेत ते ठरविणे.

(३) विषय तज्ज्ञ : अंतर्गत/स्थानिक/(नासिक शहरातील)/बाहेर गावातील हे ठरविणे.

(४) प्रमाणपत्र/पदविका/पदवी व संशोधन पदवी यानुसार व्यवस्थापन मंडळाचे मान्य दर समजून घेणे व प्रस्तावात टाकणे.

(५) ट्ठ । झरशी ङ्क्षीळपस हे लेखाशीर्ष प्रस्तावात घेणे.

(६) प्रस्ताव तयार करून मा. कुलगुरू यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. सोबत प्राश्निकांची यादी सीलबंद जोडणे.

(७) पेपरसेटरला पत्र पाठविणे. आवक बूक मध्ये नोंद घेणे.

(८) अंतर्गत पत्रव्यवहार (कॅन्टीन, वित्त व राहण्याची व्यवस्था).

(९) प्रस्तावाची झेरॉक्स वित्तविभाग, प्रमुख मूल्यमापन/संयोजकांची/सहायकासाठी ठेवणे.

(१०) अभ्यासक्रमनिहाय व प्रश्न संख्येनुसार यादी करणे.

(११) ट्झ ऋीरींशी वर अभ्यासक्रम निहाय व प्रश्नपत्रिकाच्या पूर्वनिर्धारित संख्येनुसार पाकीटे तयार करणे.

(१२) ट्झ । ङींर्ीी उहरीं अभ्यासक्रमनिहाय व प्रश्नपत्रिकाच्या पूर्वनिर्धारित संख्येनुसार पाकी तयार करणे.

(१३) कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे.

(१४) उपस्थिती रजिस्टरची तयारी करून/दैनंदिन/तज्ज्ञांची नोंद सहीसह घेणे.

(१५) प्रश्नलेखकाला सूचना तयार करणे.

(१६) ढअ/ऊअ व स्थानिक भत्ता यांची तयारी करून ठेवणे. ऋळश्रश मध्ये किमान ५० प्रती असाव्यात.

(१७) स्वीकृतीपत्र सर्व उपस्थितीतांचे घेणे.

(१८) तज्ज्ञांना प्रशिक्षण दिल्यानंतर कामाची/त्यांच्यावर जबाबदारी सोपविणे.

(१९) प्रश्नपत्रिका संपादनाचे कार्य/त्वरीत संपादकाकडून करून घेणे.

(२०) द्विभाषेसाठी प्रश्न अंतिम रूप देण्यासाठी भाषा व मूल्यमापन दृष्टिने संपादन करणे.

(२१) संयोजकांनी प्रश्न अंतिम रूप देण्यासाठी भाषा व मूल्यमापन दृष्टिने संपादन करणे.

(२२) सहायकांनी प्रश्न लेखनाचे मानधन व ढअऊअ समजून देयके पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

(२३) देयकाची स्टॉक रजिस्ट्रर मध्ये नोंद घेतल्यानंतर प्रमुखाची सही घ्यावी.

(२४) प्रश्नलेखनाच्या कच्चे कामाचे कागदपत्रे व कार्बन त्याच्यासमोर नष्ट करणे.

(२५) ढअ/ऊअ व मानधन मिळाल्याची स्वाक्षरी रजिस्टरमध्ये घ्यावी.

(२६) तज्ज्ञांना उपस्थिती प्रमाणपत्र जावक क्रमांकासह देणे.

(२७) तयार ट्झ ची स्टॉक एन्ट्री व अनुक्रमांक त्वरित घेणे.

(२८) ट्झ ची गोपनीय खोलीत ठेवणे रजिस्टरवर नोंद करणे.

(२९) ट्झ ङींर्ीी उहरीं भरून घेणे.

(३०) प्रश्नपेढी विकसन कार्यशाळेचा अहवाल तयार करणे.

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक – ४२२२२२

मूल्यमापन विभाग

प्राश्निक सभा आढावा अहवाल

मूल्यमापन विभागाने दिनांक / /२०१ ते / /२०१ या कालावधीत मुख्यालयात/ बाहेरगावी .... येथे आयोजित केली होती. त्यातील तपशील खालील प्रमाणे –

१. एकूण सहभागी तज्ज्ञांची उपस्थिती ....
२. एकूण प्रश्नपत्रिका निर्मिती :
३. एकूण प्रश्नपत्रिका संपादन :
४. एकूण प्रश्नपत्रिका भाषांतर :
५. एकूण खर्च :
६. बाकी रक्कम :

संयोजक
मूल्यमापन विभाग

संचालक
मूल्यमापन विभाग

PS022

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक – ४२२२२२

मूल्यमापन विभाग

प्रत्याभरण (Feedback) अर्ज

नाव : ....

शिक्षणक्रम : ....

दिनांक :   /   /२०१५

अ.क्र.	*प्रत्याभरणाचे विवरण*	*उत्कृष्ठ*	*चांगला*	*सरासरी*	*समाधानकारक*	*असमाधानकारक*
१	गोपनीय कामासाठी केलेला पत्रव्यवहार					
२	गोपनीय खोलीतील बैठक व्यवस्था					
३	गोपनीय कामासाठी पुरवलेले साहित्य					
४	गोपनीय कामाबाबत केलेले मार्गदर्शन					
५	विभागातील इतर व्यक्तीकडून मिळालेले सहकार्य					
६	सभा व कार्यशाळेचे नियोजन व आयोजन					
७	गोपनीय कामाचे मानधन व इतर देयके प्राप्ती					
८	रिफ्रेशमेंटची केलेली व्यवस्था					
९	पाणी पिण्याची व्यवस्था					
१०	विद्यापीठातील राहण्याची व्यवस्था					

सुधारात्मक सूचना : ____

____

तज्ज्ञाचे नाव व सही

Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik - 422222

(Stock Entry Format)

Programme Code & Title : (   ) ____

Question Paper Marks : (   )   UA : (   )

Q.P. ID	*Examiner Code*	*Paper Setter's Name*	*Date of Received of Q.P.*

PS023-B

Course Code :	

Date	*Editor/Moderator Code/Name*	*Issued for Exam (Month & Year)*	*Remark*

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्राश्निक सभा/प्रश्नपेढी विकसन कार्य शाळेतील

कार्यपुरवठा तक्ता

Sr.	Course	'A' Set	'B' Set	'C' Set
1.	EDU001			
2.	EDU002			
3.	EDU120.1			
4.	EDU120.2			
5.	EDU120.3			
6.	EDU120.4			
7.	EDU127.1			
8.	EDU127.2			
9.	EDU127.3			
10.	EDU127.4			
11.	EDU127.5			
12.	EDU127.6			
13.	EDU127.7			
14.	EDU127.8			
15.	EDU127.9			
16.	EDU127.10			
17.	EDU201			
18.	EDU206			
19.	EDU208			
20.	EDU209			
21.	EDU207-I			
22.	EDU207-II			

सर्वसामान्य नमुना प्रपत्र

CAP01

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूरधरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२२२२

मूल्यमापन विभाग

जा.क्र. : एच.व्ही)/सी–३१/उअझ/२०१४/१९७ दिनांक १७/०२/२०१५

प्रति,

____

____

____

विषय : बालसंगोपन व रंजन प्रमाणपत्र शिक्षणक्रम कॅप बाबत...

महोदय,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या बालसंगोपन व रंजन प्रमाणपत्र शिक्षणक्रमाच्या परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका तपासावयाच्या आहेत. या शिक्षणक्रमातील .... (एऊग/.......) अभ्यासक्रमाकरीता शिक्षक/समिक्षक म्हणून आपणास निमंत्रित करीत आहोत. कॅप सभा दि.३ ते ५ मार्च २०१४ या कालावधीत मूल्यमापन विभाग, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक येथे आयोजित करण्यात आलेली आहे. या शिक्षणक्रमाच्या परीक्षेस आपल्या जवळचा कोणी नातेवाईक बसला नसल्यास आपण हे निमंत्रण स्वीकारून विद्यापीठाला आपल्या अनुभवाचा लाभ मिळवून द्यावा, ही विनंती.

कॅपचे कामकाज जरूरीप्रमाणे २/३ दिवस चालेल. ह्या कामासाठी आपणास कर्तव्य रजा मंजूर करण्यात यावी अशी विनंती आपल्या संस्थेला करण्यात येत आहे. गोपनीय कामातील उल्लंघन केल्यास विद्यापीठ कायद्यान्वये कारवाई केली जाईल. विद्यापीठाच्या आर्थिक बचत धोरणानुसार आपण एस.टी./एशियाड/रेल्वे द्वितीय श्रेणी २–३ शयनाने प्रवास करून विद्यापीठाला सहकार्य करावे, ही विनंती. आपली राहण्याची सोय विद्यापीठ निवासस्थानात करावयाची असल्यास त्याबाबत कृपया आगाऊ कळवावे. या विनंतीपत्राचे उत्तर सोबतच्या नमुन्यात उलटटपाली, दूरध्वनीवर संपर्क साधून किंवा या पत्यावर दिनांक २६ फेब्रुवारी २०१४ पूर्वी पोहोचेल, अशा बेताने पाठवावे. कृपया पॅनकार्डची सत्यप्रत सोबत आणावी.

सहकार्याबद्दल हार्दीक धन्यवाद!

सोबत : १. प्राचार्यासाठी, २. स्वीकृत (डॉ. सज्जन थूल)
समन्वयक मूल्यमापन विभाग संचालक, मूल्यमापन विभाग

आपल्या माहितीसाठी विद्यापीठाच्या कार्यालयात येण्यासाठी बसच्या वेळा व येण्याजाण्याचा मार्ग पुढीलप्रमाणे कळविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	*बस सुटण्याचे ठिकाण*	*वेळ*	*मार्ग*
१	नाशिकरोड	स.८.५०	नाशिकरोड–द्वारका–शालिमार–सी.बी.एस. – कॉलेजरोड – गंगापूररोड – विद्यापीठ
२	निमाणी (पंचवटी)	स. ९.२०	– निमाणी–पंचवटी कारंजा – रविवार कारंजा – अशोकस्तंभ – गंगापूररोड – विद्यापीठ
३	इंदिरानगर	स. ९.१०	इंदिरानगर – लेखानगर – त्रिमूर्ती चौक – सातपूर – अशोकनगर – गंगापूर – विद्यापीठ

CAP02

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूरधरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२२२२

स्वीकृतीपत्र

प्रेषक (नाव) : ....
पत्ता : ....
....
....
दूरध्वनी क्रमांक (ठ) : ....
(ज) : ....
(च) : ....
Email ID : ______________________________
दिनांक : / /२०१५

प्रेषक (नाव) : ______________________________

प्रति,

संचालक
मूल्यमापन विभाग
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ
नाशिक – ४२२ २२२

विषय : कॅप आयोजनात सहभागाबाबत....

संदर्भ : आपले पत्रक्रमांक एचव्ही ...., दिनांक .... चे पत्र.

महोदय,

मूल्यमापन विभागाने आयोजित केलेल्या .... या शिक्षणक्रमातील .... ह्या अभ्यासक्रमाची कॅपच्या निमंत्रणासाठी मी पुढीलप्रमाणे प्रतिसाद कळवीत आहे.

पुढीलपैकी योग्य ठिकाणी ☐ अशी खूण करा.

☐ हे निमंत्रण मी स्वीकारीत आहे.

☐ सदरचे निमंत्रण मला स्वीकारता येत नाही.

☐ परीक्षेत माझ्या जवळचा नातेवाईक बसला आहे.

☐ परीक्षेत माझ्या जवळचा नातेवाईक बसला नाही.

☐ नाशिक येथे माझी निवासाची सोय आहे.

☐ कृपया माझी निवासाची सोय करावी.

मी नाशिक येथे दिनांक / /२०१५ रोजी .... वाजता पोहोचेन.

धन्यवाद!

आपला,

( )

तज्ज्ञांची स्वाक्षरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – 422 222

मूल्यमापन विभाग

जावक क्र. : एच.व्ही./ / /201 /	दिनांक / /201

प्राचार्यासाठी पत्र

प्रति,

मा. प्राचार्य, ...

महोदय,

विद्यापीठातील .... शिक्षणक्रमाचा कॅप दिनांक ते / /२०१ या कालावधीत आयोजित केली आहे. या सभेसाठी आपल्या महाविद्यालयातील/संस्थेतील प्रा. .... ह्यांना .... या अभ्यासक्रमाकरिता परीक्षक/समीक्षक म्हणून निमंत्रित करीत आहोत.

कृपया वरील कालावधीसाठी ह्यांची कर्तव्य रजा मंजूर करावी, ही विनंती.

(.....................)

संचालक, मूल्यमापन विभाग

✂- ✂

CAP004

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

अंतर्गत संज्ञापन पत्र

प्रेषक	: संचालक, मूल्यमापन विभाग	विषय	: नमुना उत्तरे...
		धारिका :	
प्रति	: उपकुलसचिव, परीक्षा कक्ष	दिनांक :	/ /२०१५

विद्यापीठ राबवित असलेल्या .... शिक्षणक्रमाची अंतिम परीक्षा .... मध्ये पार पडली. या परीक्षेसाठी होणाऱ्या केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमासाठी नमुना उत्तरांचे गुणविभाजन व परीक्षक/समीक्षकांसाठीच्या सूचना सोबत पाठवित आहोत.

संचालक
मूल्यमापन विभाग

CAP05

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

उत्तरपुस्तिका तपासणी प्रतिज्ञापत्र

यशवतंराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातील ------------या शिक्षणक्रमाची अंतिम परीक्षा माहे ----- २०१ या कालावधीत आयोजित केली होती. या परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम ---ते ---/--/---- या कालावधीत या------------------------------------ ----------------- ठिकाणी आयोजित केला आहे. या केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रमासाठी माझी परीक्षक*/समीक्षक* म्हणून निवड करण्यात आहे. मी -- ---------------------------(Course Code) या अभ्यासक्रमाच्या उत्तरपुस्तिका तपासल्या आहेत. उत्तरपुस्तिकाचे मूल्यनिर्धारण विद्यापीठाकडून मिळालेल्या तोंडी व लेखी सूचनांनुसार काटेकोर पालन केले आहे. उत्तरपुस्तिकाचे मूल्यनिर्धारण करतेवेळी गैरप्रकार आढळले **नाही* / आहे*.** संचालक, मूल्यमापन केंद्रीय मूल्यमापन कार्यक्रम श्री/प्रा./डॉ.-----------------------------------यांचेकडे गैरप्रकार विद्यापीठाच्या विहित नमुन्यात सुपूर्द केले **आहे* / नाही*.**

(*योग्य तेथे खोडावे)

(परीक्षक/समीक्षकाची सही व दिनांक)

परीक्षक/समीक्षकाचे नांव :--

पत्ता : --

शैक्षणिक पात्रता : ---

अध्यापनाचा अनुभव :---

फोन : (STD:) --

मोबाईल : --

ई-मेल : --

GEN001

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक ४२२२२२

प्रश्नपत्रिकेतील उणिवा

शिक्षणक्रम संकेतांक : ....

परीक्षा दिनांक : / /२०

अ.क्र.	अभ्यासक्रम संकेतांक	प्रश्न क्रमांक	असे आहे	असे पाहिजे	चुकीचे स्वरूप

S13-69/SHARDUL

GEN002

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

अंतर्गत संज्ञापन पत्र

ज्ञानगंगा घरोघरी

प्रेषक : संचालक, मूल्यमापन विभाग

विषय : निवास व्यवस्थेबाबत...

धारिका :

प्रति : सहायक कुलसचिव, सेवासुविधा कक्ष

दिनांक : 29.12.2014

दिनांक / /2015 ते / /2015 दरम्यान मूल्यमापन विभागात .... शिक्षणक्रमाची प्राश्निक सभा/प्रश्नपेढी विकसन सभा आयोजित करण्यात आली आहे. या सभेसाठी उपस्थित राहणाऱ्या .... व्यक्तींची निवासाची व्यवस्था करण्यात यावी, ही विनंती.

संचालक
मूल्यमापन विभाग

GEN003

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

अंतर्गत संज्ञापन पत्र

ज्ञानगंगा घरोघरी

प्रेषक : संचालक, मूल्यमापन विभाग

विषय : अल्पोपहार पुरविणेबाबत...

धारिका:

प्रति : मॅनेजर, युनिव्हर्सिटी कँटीन

दिनांक : / /२०१५

दिनांक / /२०१५ ते / /२०१५ दरम्यान मूल्यमापन विभागात .... शिक्षणक्रमाची प्राश्निक सभा/प्रश्नपेढी विकसन सभा आयोजित करण्यात आली आहे. या सभेसाठी उपस्थित राहणाऱ्या .... व्यक्तींची सकाळी अल्पोपहार व चहा तसेच दुपारी चहा पुरविण्यात यावा, ही विनंती.

संचालक

मूल्यमापन विभाग

GEN004

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

अंतर्गत संज्ञापन पत्र

प्रेषक : संचालक, मूल्यमापन विभाग

विषय : मानधन अदा करणेबाबत...

धारिका:

प्रति : मा. वित्त अधिकारी

दिनांक : / /२०१५

मूल्यमापन विभागातर्फे .... शिक्षणक्रमाची प्राश्निक/प्रश्नलेखन सभा दिनांक / /२०१५ ते / /२०१५ या दरम्यान आयोजित करण्यात आली आहे. या सभेसाठी उपस्थित राहणाऱ्या प्राश्निक/ प्रश्नलेखकांना त्यांच्या मानधनाची देयके अदा करावी लागतील. त्यासाठी अंदाजे रु. ..../– इंतका खर्च येईल. तरी मानधन अदा करण्याची व्यवस्था करावी, ही विनंती.

संचालक
मूल्यमापन विभाग

GEN005

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

मूल्यमापन व गृहपाठासंबंधी विद्यार्थ्यांना सूचना

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी शिक्षणक्रमातील प्रत्येक अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन हे अंतर्गत मूल्यमापन व अंतिम परीक्षेद्वारे करण्यात येते.

(अ) अंतर्गत मूल्यमापन

विद्यार्थ्याने अभ्यासक्रमनिहाय गृहपाठ लिहून पूर्ण करावयाचे आहेत. प्रत्येक विद्यार्थ्याने एकूण 14 गृहपाठ पूर्ण करावयाचे असून प्रत्येक गृहपाठासाठी 25 गुण ठेवण्यात आले आहेत. (अभ्यासक्रमनिहाय गृहपाठांची संख्या माहितीपुस्तिकेत दिलेली आहे)

गृहपाठ सोडविण्यासाठी विशेष सूचना

(1) गृहपाठ अंतिम परीक्षेची तयारी करण्याच्या तसेच तुमच्या शैक्षणिक प्रगतीचे स्वयं-मूल्यमापन करण्याच्या दृष्टीने उपयोगी आहेत.

(2) गृहपाठातील प्रत्येक प्रश्न व त्याचे गुण प्रथम काळजीपूर्वक वाचा. त्यामधील पारिभाषिक संज्ञांचा अर्थ नीट समजून घ्यावा.

(3) गृहपाठाशी संबंधित पुस्तक, अभ्यासक्रम, आशय व पाठ्यांश काळजीपूर्वक शोधून वाचावे.

(4) प्रश्नांची उत्तरे लिहितांना पुस्तकामधील आशय, मुद्दे, मजकूर, जसेच्या तसे लिहीण्यापेक्षा स्वत:च्या भाषेत लिहा. आवश्यक तेथे स्वत:चे मत मांडा. गृहपाठ लिहीतांना इतर संदर्भग्रंथांचा आधार घेतला तरी चालेल व त्याचे गृहपाठाच्या शेवटी बिब्लीओग्राफी द्या.

(5) हा शिक्षणक्रम पूर्ण केल्यानंतर मिळविलेले ज्ञान प्रत्यक्ष कार्य करतांना तुम्ही कसे उपयोगात आणाल याचाही उल्लेख उत्तरात असेल तर अधिक चांगले. शक्य असेल तेथे पुस्तकातील उदाहरणांबरोबरच पुस्तकाबाहेरील उदाहरणेदेखील नमूद करावेत.

(6) गृहपाठ लिहीण्यासाठी फुलस्केप आकाराचे आखीव कागद वापरावेत. गृहपाठाच्या सुरूवातीला खालीलप्रमाणे माहिती द्यावी. (गृहपाठांसाठी आवश्यक उत्तरपत्रिका अभ्यासकेंद्राकडून पुरविल्या जाणार नाहीत.)

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम

विद्यार्थ्याचे नाव : ________________ अभ्यासक्रम/विषय : ________________

व पत्ता : ________________ ________________

अभ्यासकेंद्राचे नाव : ________________ गृहपाठ पूर्ण केल्याचा दिनांक : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

व पत्ता : ________________ मिळालेले गुण : ☐

एकूण गुण : ☐

कायम नोंदणी क्रमांक : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ गृहपाठ परीक्षकाची स्वाक्षरी

(7) आखीव कागदाच्या/उत्तरपत्रिकेच्या प्रत्येक पानावर डावीकडे दीड इंच (4 सेमी) समास सोडून द्यावा. दोन उत्तरांमध्ये किमान चार ओळींचे अंतर असावे. (संमंत्रक या जागेचा शेरा/सूचना लिहीण्यासाठी उपयोग करू शकतील.)

(8) गृहपाठातील सर्व प्रश्नांची उत्तरे सुवाच्च अक्षरात लिहावीत. टंकलिखित/छापील मजकूर उत्तर म्हणून स्वीकारण्यात येणार नाही.

(9) सर्व अभ्यासक्रमांचे लिहून पूर्ण केलेले गृहपाठ दि.28/02/2014 पर्यंत तुमच्या अभ्यासकेंद्रावरील संबंधित अभ्यासक्रमाच्या संमंत्रकाकडे जमा करणे आवश्यक आहे. अन्यथा गृहपाठासाठी ठेवण्यात आलेले गुण तुम्हाला मिळणार नाहीत याची कृपया नोंद घ्यावी. अंतिम मूल्यमापनासाठी गृहपाठात मिळालेले गुण विचारात घेतले जाणार नाहीत.

(10) 2013-14 ह्या पदवी शिक्षणक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना सोबत जोडलेले गृहपाठ वरील (09) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे दिलेल्या मुदतीत सादर करणे अपेक्षित आहे. गृहपाठ झाल्यानंतर ह्यानंतर किंवा पुढील विद्यार्थी तुकडीबरोबर नव्याने किंवा पुनश्च सादर करण्याची परवानगी नाही हे कृपया लक्षात घ्यावे. म्हणजेच, ज्या शैक्षणिक वर्षात विद्यार्थ्याने ह्या पदवी शिक्षणक्रमासाठी प्रवेश घेतला आहे त्याच शैक्षणिक वर्षात त्याने गृहपाठ सादर करणे आवश्यक आहे.

(11) संबंधित अभ्यासक्रमाच्या संमंत्रकांनी गृहपाठ तपासल्यानंतर मिळालेले गुण व उपचारात्मक सूचनांसह गृहपाठ तुम्हास परत मिळतील.

(12) गृहपाठात मिळालेल्या गुणांचे अभ्यासक्रमनिहाय संयुक्त गुण काढतांना 30 टक्यात रुपांतर करण्यात येईल.

(13) विद्यार्थ्यांनी माहितीपुस्तिकेतील परीक्षा अर्ज प्रकल्पासह मुदतीत अभ्यासकेंद्रावर माहितीपुस्तिकेतील सूचना व नियमांचे पालन करून सादर करावा. विद्यार्थ्यांनी गृहपाठ, प्रकल्प, प्रात्यक्षिकासंबंधी, लेखी परीक्षा, प्रात्यक्षिक परीक्षा याचे वेळापत्रक, सूचनापत्र, परीक्षा केंद्र, प्रवेश पत्र इत्यादी माहितीसाठी आपल्या अभ्यासकेंद्राशी सतत संपर्कात रहावे, तसेच विद्यापीठाशी पत्रव्यवहार करतांना प्रथम माहितीपुस्तिकेतील नियम, सूचना वाचाव्यात त्यानंतर अभ्यासकेंद्रामार्फत पत्रव्यवहार करावा.

शिक्षणक्रम संयोजक, मूल्यमापन विभाग

GEN006

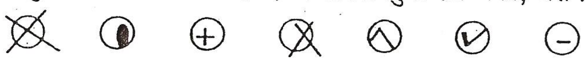
विद्यार्थ्यांसाठी ICR च्या सूचना

आसन क्रमांक | | | | | | | | | | प्रश्नपुस्तिका अनुक्रमांक | |

वस्तुनिष्ठ परीक्षा प्रश्नपुस्तिका

विद्यार्थ्यांना सूचना

आपणांस ही वस्तुनिष्ठ प्रश्नपुस्तिका सोडविण्यासाठी याबरोबर ICR पध्दतीचे एक कार्ड Sheet स्वतंत्रपणे दिले आहे. तत्पूर्वी खालील सूचना आपण काळजीपूर्वक वाचा.

1. उत्तरपत्रिका शीटला टाचणी अथवा पीन लावू नये.
2. उत्तरपत्रिका शीट फाडू नये अथवा त्याची घडी करू नये.
3. उत्तरपत्रिका शीटवरील No. कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल रकान्यात लिहून विद्यार्थ्याने स्वाक्षरी करावी.
4. प्रथम या पुस्तिकेच्या वरच्या कोपऱ्यांत दर्शविलेल्या जागी तुमचा आसन क्रमांक / कायम नोंदणी क्रमांक (PRNo.) सुवाच्य इंग्रजी आकड्यात लिहा. या सोबत तुम्हाला दिलेल्या उत्तरपत्रिकेवरही दर्शविलेल्या जागी तुमचा आसन क्रमांक / कायम नोंदणी क्रमांक (PRNo.) लिहा.या व्यतिरिक्त पुस्तिकेवर किंवा आतील प्रश्नावर कोठेही काहीही लिहू नका अगर खुणा करू नका.
5. **ही प्रश्नपुस्तिका तुमच्या उत्तरपत्रिकेसोबत (ICR Sheet) जशीच्या तशी परत केलीच पाहिजे.** त्याशिवाय उत्तरपत्रिका तपासली जाणार नाही. पुस्तिकेतील कोणतेही पान किंवा त्याचा तुकडा फाडू नका.
6. परीक्षा सुरू झाल्याचा इशारा मिळाल्यानंतरच हे पान उलटा, प्रत्येक प्रश्न वाचा आणि दिलेल्या चार पर्यायांपैकी योग्य किंवा सर्वोत्तम पर्याय निवडा. उत्तरपत्रिकेत प्रश्नक्रमांकासमोर दिलेल्या A, B, C, D या स्तंभाखालील चारपैकी तुम्ही निवडलेल्या पर्यायदर्शक इंग्रजी अक्षराखालील वर्तुळ काळ्या शाईने अगर HB पेन्सिलने ठळक व स्पष्ट करा.
   वर्तुळ असे भरलेले पाहिजे. ●
   वर्तुळाच्या आत किंवा बाहेर इकडे तिकडे खुणा करू नका, जसे :
    अशा खुणा नकोत.
7. प्रत्येक प्रश्नाला एकच योग्य आणि बरोबर उत्तर पर्याय आहे. त्यामुळे प्रत्येक प्रश्नाच्या उत्तरात एकच वर्तुळ भरले पाहिजे. दोन वर्तुळे भरली असल्यास त्यापैकी एक उत्तर जरी बरोबर असेल तरी गुण मिळणार नाहीत.
8. शक्यतो, प्रश्नासोबत दिलेले उत्तराचे पर्याय वाचण्यापूर्वी मनात तुमचे उत्तर निश्चित करा. अन्यथा चुकीच्या परंतु बरोबर वाटणाऱ्या पर्यायामुळे तुमची दिशाभूल होऊ शकेल.
9. नमुना प्रश्न :

प्रश्न क्र. 101. पाणी कोणत्या घटक मूलद्रव्यांपासून बनलेले असते ?

A) हायड्रोजन व नायट्रोजन   B) कार्बन मोनॉक्साइड व हायड्रोजन

C) हायड्रोजन व ऑक्सिजन   D) नायट्रोजन व ऑक्सिजन

नमुना उत्तर :

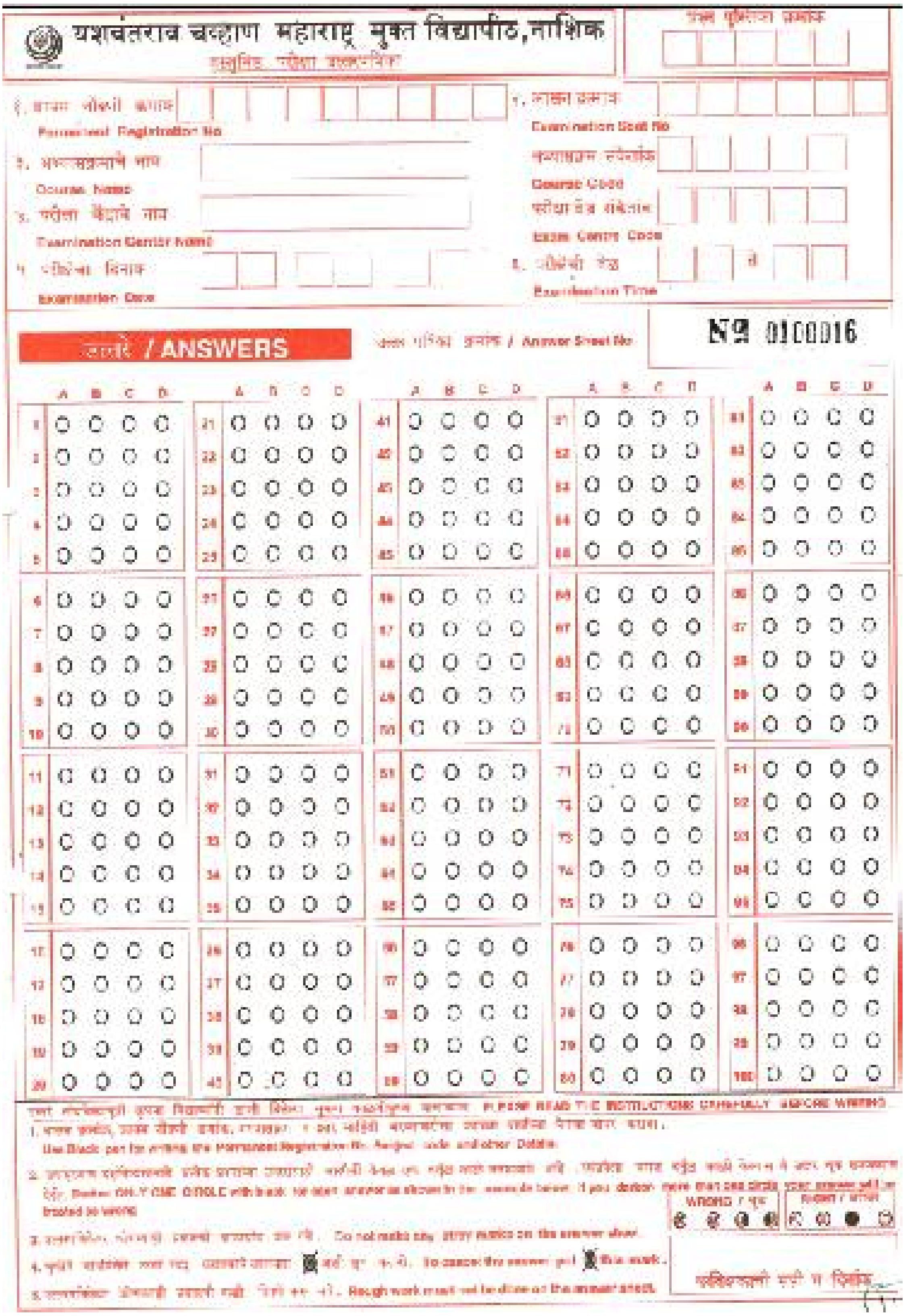
प्रश्न क्र. 101.   A B C D   A B C D

○ ○ ○ ○   ○ ○ ● ○

C हा उत्तराचा पर्याय बरोबर आहे. म्हणून उत्तरपत्रिकेत C स्तंभातील वर्तुळात टिंब दिले आहे.

GEN007

खउठ उत्तर सूची



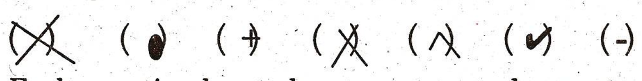
P.R. No. | Seat No. : | Sr. No. of Ques. Paper

Objective Examination Question Paper Booklet Instructions to Examinees

In order to write answers to this objective question paper booklet, a separate answer sheet similar as ICR is supplied to you in the beginning. Read the following instructions carefully :

1. Do not use any type of pin and pierce the answer sheet.
2. Do not tear the answer sheet or fold it.
3. Write the number given on the answer sheet in the junior supervisor's report column and sign it.
4. First, in the specified space at the top corner of this answer sheet, write your Examination Seat Number/Permanent Registration Number in clean English figures. Write your Examination Seat Number/Permanent Registration Number also on the answer sheet supplied to you. Apart from these details, do not write anything or do not record any signs in the booklet or on the questions.
5. **This question paper booklet must be returned intact together with the ICR sheet.** Otherwise the answer sheet will not be examined. Do not tear any page or a part of it from this booklet.
6. Turn over this page only when the signal to start the examination is given. Read each option under each question. In the answer sheet, there are four columns, A, B, C, D, against each question number. In order to record your answer, select the bracket of A, B, C, D columns that corresponds to the answer you have selected and write a sign of cross mark (×) in the bracket provided.

   The signs marked or written in and out of bracket will not be accepted. For example :

7. Each question has only one proper and correct answer. Therefore, only one bracket out of four brackets of a question should be cross marked. If two or more brackets of a question are marked, no marks will be credited even when one of them indicates the proper answer.
8. As far as possible, decide your answer to a question before reading the alternative provided to the question. Otherwise you will be misguided by the apparently correct but actually incorrect alternatives.
9. Model Question :

   Ques. No. 101. Which are the constituent elements of water?

   A) Hydrogen and nitrogen B) Carbon monoxide and hydrogen
   C) Hydrogen and oxygen D) Nitrogen and oxygen

   Model Answer :

Ques. No. 101.	A	B	C	D		A	B	C	D
	( )	( )	( )	( )		( )	( )	(×)	( )

   For this question, the alternative C is the correct answer. Therefore, the bracket in the C column has been marked.

GEN008-B

वस्तुनिष्ठ परीक्षा उत्तरपत्रिका

कायम नोंदणी क्रमांक :		प्रश्नपुस्तिका क्रमांक :	
आसन क्रमांक :		पर्यवेक्षकाची सही व दिनांक :	
परीक्षा केंद्र संकेतांक :		दिनांक :	
शिक्षणक्रम :		अभ्यासक्रम नाव / संकेतांक :	

सूचना : 1) या कागदाची मागील बाजू कच्ची टिपणे करण्यासाठी वापरता येईल.

2) योग्य कंसात (×) अशी पूर्ण खूण करा. पुढील खुणा करू नका.

(X) (●) (+) (√) (⊠) (~)

	A	B	C	D		A	B	C	D
01	( )	( )	( )	( )	21	( )	( )	( )	( )
02	( )	( )	( )	( )	22	( )	( )	( )	( )
03	( )	( )	( )	( )	23	( )	( )	( )	( )
04	( )	( )	( )	( )	24	( )	( )	( )	( )
05	( )	( )	( )	( )	25	( )	( )	( )	( )
06	( )	( )	( )	( )	26	( )	( )	( )	( )
07	( )	( )	( )	( )	27	( )	( )	( )	( )
08	( )	( )	( )	( )	28	( )	( )	( )	( )
09	( )	( )	( )	( )	29	( )	( )	( )	( )
10	( )	( )	( )	( )	30	( )	( )	( )	( )
11	( )	( )	( )	( )	31	( )	( )	( )	( )
12	( )	( )	( )	( )	32	( )	( )	( )	( )
13	( )	( )	( )	( )	33	( )	( )	( )	( )
14	( )	( )	( )	( )	34	( )	( )	( )	( )
15	( )	( )	( )	( )	35	( )	( )	( )	( )
16	( )	( )	( )	( )	36	( )	( )	( )	( )
17	( )	( )	( )	( )	37	( )	( )	( )	( )
18	( )	( )	( )	( )	38	( )	( )	( )	( )
19	( )	( )	( )	( )	39	( )	( )	( )	( )
20	( )	( )	( )	( )	40	( )	( )	( )	( )

या खालील भाग फक्त कार्यालयीन वापरासाठी आहे. विद्यार्थ्याने खालील भागात काहीही लिहू नये.

	Raw Score	Signature & Date		Raw Score	Signature & Date
1st Counting			2nd Counting		

का.नों.क्र.

आसन क्रमांक

प्रश्नपुस्तिका अनुक्रमांक

वस्तुनिष्ठ परीक्षा प्रश्नपुस्तिका

विद्यार्थ्यांना सूचना

आपणास ही वस्तुनिष्ठ प्रश्नपुस्तिका सोडविण्यासाठी या बरोबर खउठ एक उत्तरपत्रिका दिली आहे. तत्पूर्वी खालील सूचना आपण काळजीपूर्वक वाचा.

1. उत्तरपत्रिका शीटला टाचणी अथवा पीन लावू नये.
2. उत्तरपत्रिका शीट फाडू नये अथवा त्याची घडी करू नये.
3. उत्तरपत्रिका शीटवरील No. कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल रकान्यात लिहून विद्यार्थ्याने स्वाक्षरी करावी.
4. प्रथम या पुस्तिकेच्या वरच्या कोपऱ्यात दर्शविलेल्या जागी तुमचा आसन क्रमांक/कायम नोंदणी क्रमांक (PRNo.) सुवाच्य इंग्रजी आकड्यात लिहा. या सोबत तुम्हाला दिलेल्या उत्तरपत्रिकेवरही दर्शविलेल्या जागी तुमचा आसन क्रमांक/कायम नोंदणी क्रमांक (PRNo.) लिहा. या व्यतिरिक्त पुस्तिकेवर किंवा आतील प्रश्नावर कोठेही काहीही लिहू नका अगर खुणा करू नका.
5. **ही प्रश्नपुस्तिका तुमच्या उत्तरपत्रिकेसोबत जशीच्या तशी परत केलीच पाहिजे. त्याशिवाय उत्तरपत्रिका तपासली जाणार नाही. पुस्तिकेतील कोणतेही पान किंवा त्याचा तुकडा फाडू नका.**
6. परीक्षा सुरू झाल्याचा इशारा मिळाल्यावरच हे पान उलटा, प्रत्येक प्रश्न वाचा आणि दिलेल्या चार पर्यायांपैकी योग्य किंवा सर्वोत्तम पर्याय निवडा. उत्तरपत्रिकेत प्रश्नक्रमांकासमोर दिलेल्या A, B, C, D या स्तंभाखालील चारपैकी तुम्ही निवडलेल्या पर्यायदर्शक इंग्रजी अक्षराखालील कंसात काळ्या शाईने ठळक व स्पष्ट (×) फुली करा. कंसाच्या आत किंवा बाहेर इकडे तिकडे खुणा करू नका. जसे :

   (✗) (●) (+) (✗) (^) (✔) (-) अशा खुणा नकोत.
7. प्रत्येक प्रश्नाला एकच योग्य आणि बरोबर उत्तर पर्याय आहे. त्यामुळे प्रत्येक प्रश्नाच्या उत्तरासाठी एकाच कंसात फुली पाहिजे. दोन कंसात फुली असल्यास त्यापैकी एक उत्तर जरी बरोबर असेल तरी गुण मिळणार नाहीत.
8. शक्यतो, प्रश्नासोबत दिलेले उत्तराचे पर्याय वाचण्यापूर्वी मनात तुमचे उत्तर निश्चित करा. अन्यथा चुकीच्या परंतु बरोबर वाटणाऱ्या पर्यायामुळे तुमची दिशाभूल होऊ शकेल.
9. नमुना प्रश्न :

   प्रश्न क्र. 101 पाणी कोणत्या घटक मूलद्रव्यांपासून बनलेले असते ?

   A) हायड्रोजन व नायट्रोजन B) कार्बन मोनॉक्साइड व हायड्रोजन

   C) हायड्रोजन व ऑक्सिजन D) नायट्रोजन व ऑक्सिजन

   नमुना उत्तर :

	A	B	C	D	A	B	C	D
प्रश्न क्र. 101	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(×)	( )

या प्रश्नाचे बरोबर उत्तर C हा पर्याय आहे. म्हणून उत्तर पत्रिकेत C स्तंभातील कंसात फुली आहे.

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY, NASHIK

QUESTION PAPER PACKET SELECTION SHEET

Exam		Programme	
Selected by	Dr. SAJJAN THOOL	Selection Date	04-10-13
In presence of		Time:	2:10:43 AM

Enter Available Paper Sets Below

SN	Paper Code	Programme/s	Packet No	Packet No	Packet No	Packet No	Packet No	Packet No	No Of sets	Set selected
1									0	
2									0	
3									0	
4									0	
5									0	
6									0	
7									0	
8									0	
9									0	
10									0	
11									0	
12									0	
13									0	
14									0	
15									0	
16									0	

Selected In presence of — Page 1/1 — Director, Evaluation Division

GEN0011

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY

ज्ञानगंगा घरोघरी

PRINTER'S COPY

To,
The Confidential Printer

Subject: Issue of confidential QP Envelopes

Please find herewith following QP envelopes in sealed condition for ensuing examination work.

Exam	**Nov-13**	**Programme**	V30

V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30
BID101	BID102	BID103	BID104	BID105	BID106	BID201	BID202	BID203	BID204

V30	V30	V30	V30	V30	V30				
BID205	BID206	BID301	BID302	BID303	BID304				

Verified, Counted and Handed over/ Sealed in box for Dispatch on dated........

I/C Evaluation Centre

Total Sets 16

Acknowledgement: Received above confidential envelopes in sealed and intact condition

Date: Confidential Printer

GEN0012

ज्ञानगंगा घरोघरी

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY

~~~OFFICE COPY~~~~

To,
The Confidential Printer

Subject: Issue of confidential QP Envelopes

Please find herewith following QP envelopes in sealed condition for ensuing examination work.

Exam	**Nov-13**		**Programme**	V30

V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30	V30
BID101	BID102	BID103	BID104	BID105	BID106	BID201	BID202	BID203	BID204
2	2	1	1	1	3	1	2	3	3

V30	V30	V30	V30	V30	V30				
BID205	BID206	BID301	BID302	BID303	BID304				
1	1	1	1	1	1				

Verified, Counted and Handed over/ Sealed in box for Dispatch on dated........

I/C Evaluation Centre

Total Sets 16

Acknowledgement: Received above confidential envelopes in sealed and intact condition

Date:

Confidential Printer

GEN0013

दि.   /   /

प्रति,

गोपनीय मुद्रक

खालील गोपनीय/मोहोरबंद पाकी आपणांकडे छपाईसाठी पाठवित आहोत.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

GEN0014

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

अंतर्गत संज्ञापन पत्र

प्रेषक : संचालक, मूल्यमापन विभाग

प्रति : प्रमुख, ग्रंथनिर्मिती केंद्र

विषय : गोपनीय छपाई देयक तपासणीबाबत...

धारिका : HV115

दिनांक :   /   /

उद्दिष्ट – कार्यवाहीसाठी

मूल्यमापन विभाग आणि परीक्षा कक्षामार्फत खालील शिक्षणक्रमाची अंतिम परीक्षा आयोजित करण्यात आली होती. या परीक्षेसाठी आवश्यक प्रश्नपत्रिकांची छपाई गोपनीय मुद्रकाकडून करून घेण्यात आली होती. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे :

अ.क्र.	शिक्षणक्रम	परीक्षा वर्ष	देयक क्रमांक	दिनांक	रक्कम

सोबतच्या देयकात नमूद केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार व संख्येनुसार प्रश्नपत्रिका छापून घेण्यात आलेल्या आहेत. देयकात दर्शविलेली पृष्ठसंख्या बरोबर असून यापूर्वी सदरच्या देयकाची रक्कम अदा करण्यात आलेली नाही, असे प्रमाणित करण्यात येत आहे. तरी देयक दपासणीबाबत कार्यवाही व्हावी, ही विनंती.

संचालक

मूल्यमापन विभाग

GEN015

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

अंतर्गत संज्ञापन पत्र

संचालक, मूल्यमापन विभाग

मा.कुलगुरु

विषय - गोपनीय छपाई देयक मान्यतेबाबत..

धारिका : एचव्ही -१०१/

दिनांक -

उद्दिष्ट : मंजुरीसाठी

मूल्यमापन विभाग आणि परीक्षा कक्षामार्फत विविध शिक्षणक्रमांच्या परीक्षा वर्षभर आयोजित करण्यात येत असतात. या परीक्षांसाठी आवश्यक प्रश्नपत्रिकांची छपाई गोपनीय पद्धतीने करून घेण्यात येते. या छपाईच्या कामाचे देयक मूल्यमापन विभागास प्राप्त झाल्यावर ते तांत्रिक तपासणीसाठी ग्रंथनिर्मिती केंद्राकडे पाठविण्यात येते. सदरचे देयक ग्रंथनिर्मिती केंद्राकडून तपासून आले आहे. या केंद्राने केलेल्या तपासणीनंतर पुढीलप्रमाणे शिफारस केलेली आहे.

देयकाचा तपशील

अ.क्र.	शिक्षणक्रम	देयक क्रमांक	दिनांक	रक्कम

गोपनीय मुद्रकाच्या छपाईसंबंधीत दर व्यवस्थापन मंडळाने मान्य केलेले असून त्यानुसार ग्रंथनिर्मिती केंद्राकडून व मूल्यमापन विभागाकडून देयकाची तपासणी झालेली आहे. सदर कामासंबंधित मूळ कागदपत्रे गोपनीय असल्याने ते मूल्यमापन विभागात ठेवलेले आहे. तसेच सदर देयकाची रक्कम यापूर्वी अदा केलेली नसून त्याची स्टॉक एन्ट्री करण्यात आलेली आहे.

प्रस्ताव - कृपया गोपनीय छपाईच्या उपर्निर्दिष्ट देयकाची एकूण रक्कम रूपये ..../- (अक्षरी रक्कम रूपये ....) अदा करण्यास मान्यता द्यावी ही विनंती.

१) लेखाशिर्षकाचे नाव -------------

२) लेखाशिर्षक्रमांक --------------

३) अंदाजपत्रकीय तरतूद-रु------------

४) आतापर्यंत झालेला खर्च -----------

५) पारीत न झालेल्या बिलाची रक्कम रु.----

६) शिल्लक रक्कम-रु ----------------

संचालक,
मूल्यमापन विभाग

GEN016

TA/DA Remuniration Chart
(For Finance Purpose)

Paper Setting M.Ed.

Sr. No.	*Name*	*Mandhan*	*TDS*	*Mahdhan Paid*	*TADA*	*Total Amt.*	*PAN No.*
1	Prof. V.S. Murkute	5500	550	4950	300	5250	ABFPM2526B
2	Dr. G. H. Suryavanshi	2800	280	2520	200	2720	ACAPS3764K
3	Prof. Vasantrao Kardile	4100	410	3690	200	3890	AKDPK4899A
				Total	**11860**		

Pan No. Check by__________________

Paper Setting M.Ed.

Sr. No.	*Name*	*Mandhan*	*TDS*	*Mahdhan Paid*	*TADA*	*Total Amt.*	*PAN No.*
1	Prof. V.S. Murkute	5500	550	4950	300	5250	ABFPM2526B
2	Dr. G. H. Suryavanshi	2800	280	2520	200	2720	ACAPS3764K
3	Prof. Vasantrao Kardile	4100	410	3690	200	3890	AKDPK4899A
				Total	**11860**		

Pan No. Check by__________________

Paper Setting M.Ed.

Sr. No.	*Name*	*Mandhan*	*TDS*	*Mahdhan Paid*	*TADA*	*Total Amt.*	*PAN No.*
1	Prof. V.S. Murkute	5500	550	4950	300	5250	ABFPM2526B
2	Dr. G. H. Suryavanshi	2800	280	2520	200	2720	ACAPS3764K
3	Prof. Vasantrao Kardile	4100	410	3690	200	3890	AKDPK4899A
				Total	**11860**		

Pan No. Check by__________________

ज्ञानगंगा घरोघरी

विद्यापीठ गीत

एक प्रतिज्ञा असे आमुची ज्ञानाची साधना ।
चिरंतन ज्ञानाची साधना ।
ज्ञान हेच संजीवन साऱ्या जगताच्या जीवना ।।धृ।।

ज्योत जागवू सुजाणतेची सकलांच्या अंतरी ।
तीच निवारील पटल तमाचे प्रभात सूर्यापरी ।
ज्ञानच देउळ, ज्ञानच दैवत, प्रगतीच्या पूजना ।।१।।

नव्या युगाच्या नव्या जगाचा ज्ञान धर्म आहे ।
त्यातच अमुच्या उजळ उद्याचे आश्वासन राहे ।
मुक्त करिल तो परंपरेच्या बंदिघरातुन मना ।।२।।

हाच मंत्र नेईल आम्हाला दिव्य भविष्याकडे ।
न्यायनीतीचे पाऊल जेथे भेदाशी ना अडे ।
जे जे मंगल पावन त्याची जेथे आराधना ।।३।।

– कुसुमाग्रज

शिक्षक प्रेरणागीत

हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।
भारत के नन्हें मुन्नों की तकदीर बदल देंगे ।।

हम विश्वमित्र बने, और हम गुरु वशिष्ट बने ।
हम गार्गी अनसूया और हम ही तो चाणक्य बने ।
हम भी किसी से कम नहीं; इतिहास बदल देंगे ।
हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।

गुरु की महिमा सबसे उँची नर हो चाहे नारायण ।
यही सिखाते गुरु-ग्रंथ, बाईबल, कुरान और रामायण ।
जला ज्ञान का दिया अंधेरी रात बदल देंगे ।
हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।

हमसे जीवित लोकतंत्र और हमसे जिंदा ज्ञान है ।
हमको ही रचना होगा अब शिक्षित हिंदुस्थान है ।
मीठा कर देंगे सागर का नीर बदल देंगे ।
हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।

ताक रही है भारत माता आशा भरी निगाहों से ।
भटक रहा क्यों भोला बचपन अंधकार की राहों में ।
प्रण लेते हर हाथ की हम लकीर बदल देंगे ।
हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।

सौंप दिया है भाग्य वतन का सबने अपने हाथों में ।
श्रद्धा और विश्वास दिया है सबने अपने हाथों मे ।
इस विश्वास की लाज बचा संसार बदल देंगे ।
हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।

भारत के नन्हें मुन्नों की तकदीर बदल देंगे ।।
हम शिक्षक हैं हम शिक्षा की तस्वीर बदल देंगे ।

– श्रीमती सविता ठाकूर (भोपाळ)

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

(महाराष्ट्र शासनाने स्थापिलेले)

'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक – ४२२२२२

दूरध्वनी : (०२५३) २२३१७१४, २२३१७१५, २२३०२२७

फॅक्स : (०९१) (०२५३) २२३१७१६

वेबसाईट : http://ycmou.digitaluniversity.ac