महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ

कोल्हापूर विभागीय मंडळ

शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी

बोर्ड परीक्षेचा राजमार्ग

सूत्रबध्द नियोजनातून यशाकडे

सन २०२५ - २०२६

५३९, कसबा करवीर, राजेंद्रनगर, कोल्हापूर-४१६००४

www.sscboardkolhapur.in

प्रस्तावना

शिक्षण हे फक्त अक्षरे आणि ज्ञानार्जनाचे साधन नसून विद्यार्थ्यांच्या भविष्याचा राजमार्ग आहे. दहावी व बारावीच्या परीक्षा ही केवळ गुणांची आकडेवारी नाही; ती मेहनतीची कसोटी, प्रामाणिकतेचे मूल्य आणि आत्मविश्वासाचा प्रकाश आहे. या दोन परीक्षा महत्त्वाच्या पाय-या आहेत, जिथून भविष्याची दारे खुलतात, विद्यार्थ्यांच्या आयुष्यात या टप्प्यावर स्वप्नांना पंख फुटतात.

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, विभागीय मंडळ कोल्हापूर या मंडळाची स्थापना सन १९९२ मध्ये झाली. नेहमीच प्रशासकीय कामकाज आणि परीक्षेत उच्च मानके राखत हे मंडळ आघाडीवर राहिले आहे. सुरूवातीला पाच जिल्हयांचा समावेश असलेला हा विभाग आता सातारा, सांगली आणि कोल्हापूर या तीन जिल्हयांना समेटतो, तरीही दर्जा आणि शिस्त यामध्ये कॉपीमुक्ती व निकालामुळे कायम आघाडीवर आहे.

विद्यार्थी हा शिक्षण व्यवस्थेचा केंद्रबिंदू असून इ. १० वी व इ. १२ वी परीक्षांमधून फक्त विद्यार्थीच नाही तर शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालये आणि मंडळाचेही मूल्यांकन होते. यशस्वी परीक्षेसाठी वर्षभराचे प्रशासकीय व शैक्षणिक नियोजन महत्वाचे ठरते. परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजातील सुसूत्रता, सराव परीक्षा, विद्यार्थ्यांचा आहार, आरोग्य, ताणतणाव व्यवस्थापन आणि कॉपीमुक्त संस्कृती या सर्व बाबींचा विचार करून मंडळाने शाळांना मागील वर्षापासून वेळोवेळी योग्य मार्गदर्शन केले आहे.

मागील वर्षी शासन स्तरावरून कॉपीमुक्त अभियान प्रभावीपणे राबविण्याबाबत निर्देश मा. मुख्यमंत्री, मा. उपमुख्यमंत्री, मा.शालेय शिक्षणमंत्री, मा. मुख्य सचिव, मा. प्रधान सचिव (शालेय शिक्षण), मा. शिक्षण आयुक्त यांनी दिले. याशिवाय मंडळाच्या कामकाजात मार्गदर्शन आणि प्रेरणा मा. राज्य मंडळ अध्यक्ष, मा. राज्य मंडळ सचिव यांच्या नेतृत्वाखाली विभागीय मंडळाला मिळाली. मंडळ कर्मचारी, जिल्हास्तरावरील जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील दक्षता समिती, शिक्षण विभागातील क्षेत्रीय अधिकारी आणि शाळा यांचे तितकेच तोलामोलाचे सहकार्य यांचा सकारात्मक परिणाम म्हणून विभागीय मंडळ पूर्णपणे कॉपीमुक्त झाले आणि इ. दहावी व बारावी परीक्षेच्या निकालातही राज्यात द्वितीय क्रमांक मिळविला. हे तुलनात्मक यश आहे, त्यात सातत्य ठेवावे लागेल, इतकेच नाही तर गुणात्मक उंची गाठावी लागेल. परंतु सर्वच सुस्थितीत म्हणजे 'आलबेल' आहे, असे समजणे चुकीचे ठरेल. कारण प्रत्येक परीक्षा म्हणजे परीक्षार्थी व संचालन करणारे यांच्यासाठी एक आव्हान असते.

शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी तयार केलेली 'बोर्ड परीक्षेचा राजमार्गः सुत्रबध्द नियोजनातून यशाकडे' ही छोटेखानी पुस्तिका शिक्षकांसाठी दिशादर्शक, पालकांसाठी आश्वासक आणि विद्यार्थ्यांसाठी आत्मविश्वासाचा नवीन श्वास आहे. शिस्तबध्द नियोजन, प्रामाणिक परिश्रम आणि प्रेरणादायी संस्कार या त्रिसूत्रीने यश निश्चित साध्य होते, हा संदेश या पुस्तिकेतून शाळांमार्फत पोहोचविण्याचा उद्देश आहे.

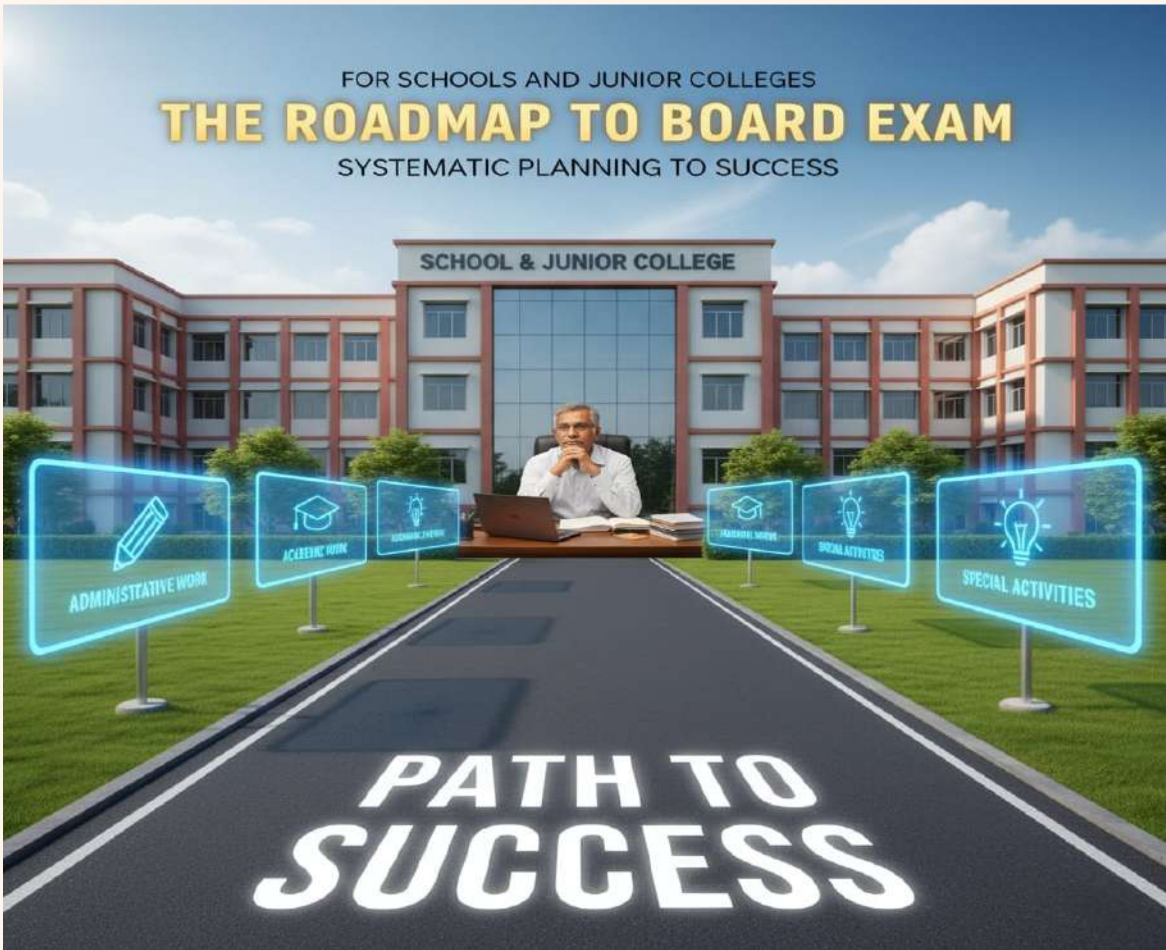
मेहनतीच्या ओंजळीत स्वप्न फुलते, प्रामाणिकतेच्या किरणांनी उमेद उजळते.
सरावाच्या वाटेवर आत्मविश्वास वाढतो, आणि यशाचा खरा आनंद जीवनात नांदतो.

या पुस्तिकेत प्रशासकीय कामकाजात सुसूत्रता, शैक्षणिक बांधणी आणि कॉपीमुक्त परीक्षेसाठी प्रेरणा यांचा संतुलित समावेश आहे. प्रशासकीय कामकाज व विशेष उपक्रमांच्या अनिवार्यतेबरोबरच शैक्षणिक कामकाजात शाळांना काही अंशी स्वातंत्र्य आहे. या पुस्तिकेच्या आधारे शाळांनी भान ठेवून नियोजन करावे आणि बेभान होऊन त्यांची अंमलबजावणी करावी, तरच ही नियोजन पुस्तिका विद्यार्थ्यांच्या, शिक्षकांच्या आणि पालकांच्या मार्गदर्शनाचे खरे साधन बनेल, अशी आशा व खात्री आहे.

प्रणिती जमदाडे	गजानन उकिर्डे	बसवेश्वर किल्लेदार	सुभाष चौगुले	राजेश क्षीरसागर
लेखाधिकारी	सहाय्यक सचिव	सहसचिव	विभागीय सचिव	विभागीय अध्यक्ष

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
अ	सूत्रबध्द नियोजनाची उद्दिष्ट्ये	४
ब	दहावी व बारावी परीक्षेसाठी शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांचे महिनानिहाय नियोजन	५-७
क	प्रशासकीय कामकाजाविषयी सूचना	८-१३
ड	शैक्षणिक कामकाजाविषयी मार्गदर्शक सूचना	१३-१६
इ	विशेष उपक्रम	१७-२३
फ	सर्वसाधारण सूचना	२४



अ. सूत्रबध्द नियोजनाची उद्दिष्ट्ये

1. **परीक्षेच्या कामकाजात सुसूत्रता व शिस्तबध्दता राखणे :**
मंडळाच्या वेळापत्रकानुसार सर्व प्रशासकीय प्रक्रिया वेळेत पूर्ण व्हाव्यात. ऑनलाईन अर्ज, प्रि-लिस्ट, प्रमाणपत्रे यामध्ये त्रुटी राहू नयेत.

२. **विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता वाढवणे :**
नियमित अध्यापन, घटक चाचणी, प्रथम सत्र परीक्षा व उजळणी याद्वारे विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी सक्षम करणे, अभ्यासात मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी विशेष मार्गदर्शन व उपचारात्मक अध्यापन करणे.

३. **प्रामाणिकता व कॉपीमुक्ती संस्कार :**
विद्यार्थ्यांमध्ये प्रामाणिकपणाचे मूल्य रूजवणे. समाज, पालक व शिक्षक यांच्यात कॉपीमुक्त वातावरणासाठी जनजागृती करणे.

४. **विद्यार्थ्यांचे मानसिक आरोग्य व ताणतणाव व्यवस्थापन :**
कार्यशाळा, पालकसभा व तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन याद्वारे विद्यार्थ्यांना आत्मविश्वास देणे. परीक्षा काळातील तणाव, भीती व मानसिक दडपण कमी करणे.

५. **पालक-शिक्षक - विद्यार्थी यांचा त्रिसूत्री सहभाग :**
पालकसभा, संयुक्त बैठक व संवाद याद्वारे परीक्षेच्या यशासाठी एकत्रित प्रयत्न करणे.

६. **विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी सहाय्य :**
आहार, आरोग्य, क्रीडा, कला यांसोबत अभ्यासाचा समतोल राखणे. करिअर मार्गदर्शन करून विद्यार्थ्यांस योग्य दिशा देणे.

७. **शाळेतील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजात पारदर्शकता :**
सर्व नोंदी व रेकॉर्ड व्यवस्थित अद्ययावत ठेवणे. ऑनलाईन व ऑफलाईन प्रक्रियेतील संभाव्य चुका / त्रुटी टाळणे.

८. **रिपीटर व विशेष गरजा असलेल्या विद्यार्थ्यांची काळजी घेणे :**
पुरवणी परीक्षेसाठी मार्गदर्शन करणे व त्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी विशेष प्रयत्न करणे.

९. **सकारात्मक शैक्षणिक वातावरण निर्मिती :**
विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाविषयी आत्मविश्वास, प्रेरणा आणि जबाबदारीची जाणिव निर्माण करणे.

१०. **विभागीय मंडळाशी संबंधित कामकाज अचूक करणे :**
विभागीय मंडळास सादर करावयाचे प्रस्ताव, माहिती विहित नमुन्यात वेळेत देण्याबाबत सुसूत्रता आणणे. पर्यायाने, विभागीय मंडळाच्या कामकाजात शिस्तबध्दता व अचूकता आणणे.

ब. दहावी व बारावी परीक्षेसाठी शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांचे महिनानिहाय नियोजन

क्र.	महिना	प्रशासकीय कामकाज	शैक्षणिक कामकाज	विशेष उपक्रम
१	जून	– मागील परीक्षेची गुणपत्रके वाटप – रिपीटर परीक्षा जून – जुलै फॉर्म भरणे. – रिपीटर विद्यार्थी प्रवेशपत्र वाटप.	– आवश्यक रेकॉर्ड जतन – नवीन शैक्षणिक वर्षाचे परीक्षाविषयक नियोजन – पुढील परीक्षेसाठी रिपीटर विद्यार्थ्यांची माहिती – मागील परीक्षेच्या निकालाचे विश्लेषण – घटक निहाय नियोजन. – रिपीटर/पुरवणी विद्यार्थ्यांची माहिती	– अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन – करिअर मार्गदर्शन
२	जुलै	– शाळा प्रोफाईल ऑनलाईन भरणे. – शिक्षण संक्रमण व नोंदणी शुल्क भरणे / नूतनीकरण – सांकेतांक नूतनीकरण – मूल्यमापनासाठी शिक्षकांची माहिती तयार करणे. (शिक्षक पॅनेल) – प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक	– नाव, जन्म तारीख दुरुस्ती शालेय रेकॉर्डमधील विहित मार्गाने – विषय मान्यता प्रस्ताव – अध्यापनाचा गतिमान आरंभ. – मागील परीक्षेतील विद्यार्थ्यांची तोंडी व प्रात्यक्षिक गुणांची लेखीपरीक्षेतील गुणांची तुलना व विश्लेषण करुन त्यानुसार चालू वर्षासाठी सकारात्मक उपाययोजना	– अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन. – शिक्षासूची वाचन व उत्तरपत्रिकेच्या पृष्ठ क्र.२ वरील सुचनांचे वाचन – मंडळ ॲप व संकेतस्थळ मार्गदर्शन.
३	ऑगस्ट	– खाजगी विद्यार्थी नोंदणी. – नवीन परीक्षा केंद्र मागणी प्रस्ताव – विभागीय मंडळाकडुन आयोजित प्राचार्य व मुख्याध्यापक ऑफलाईन बैठकीसाठी माहितीसह उपस्थिती. – दिव्यांग विद्यार्थी प्रस्ताव मंडळास सादर करणे – स्कूल प्रोफाइल मंडळ संकेतस्थळावर भरणे	– घटक चाचणी परीक्षा शालेय रेकॉर्डमधील नाव, जन्मतारीख शैक्षणिक दुरुस्ती प्रस्ताव –शिक्षण संक्रमणमधील लेखांचे वाचन व त्यानुसार कार्यवाही	– अभ्यासामध्ये मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांना विशेष मार्गदर्शन (सहविचार मंच) – पालक सभा अध्ययन नियोजन व आहार.
४	सप्टेंबर	– परीक्षार्थी आवेदन पत्र नियमित शुल्कासह ऑनलाईन सादर करणे – योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादरीकरण – परीक्षा केंद्र भौतिक व तांत्रिक सुविधा उपलब्ध करणे – शिक्षक पॅनेल माहिती मंडळाकडे सादर करणे. – प्राचार्य/मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक	– नाव, जन्मतारीख शैक्षणिक दुरुस्ती प्रस्ताव – आवेदन पत्र भरण्याचा सराव (ऑनलाईन टेंम्प्लेट) – विद्यार्थ्यांना स्वयंमूल्यमापनाची सवय लावणे.	– आहार व आरोग्य मार्गदर्शन शिबीर – मोबाईलचे दुष्परिणाम व मर्यादित वापर यावर मार्गदर्शन – कॉपीमुक्त परीक्षा शपथ

नियोजन व त्यानुसार कठोर परिश्रम हा यशस्वी होण्याचा मूलमंत्र आहे.

ब. दहावी व बारावी परीक्षेसाठी शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांचे महिनानिहाय नियोजन

क्र.	महिना	प्रशासकीय कामकाज	शैक्षणिक कामकाज	विशेष उपक्रम
५	ऑक्टोबर	- परीक्षार्थी आवेदन पत्र मुदतीत निर्धारित शुल्कासह ऑनलाईन भरणे. - मागील परीक्षेची प्रमाणपत्र वाटप - प्राचार्य/मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक	- प्रथम सत्र परीक्षा. - निकाल, विश्लेषण व उपचारात्मक अध्यापनाचे नियोजन. - SCERT पुणे च्या संकेतस्थळावरील व SCERT ने उपलब्ध करून दिलेल्या डिजीटल साहित्याचा वापर	- ताणतणाव व्यवस्थापन - तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन, व्याख्यान इ.
६	नोव्हेंबर	- विद्यार्थांची आवेदनपत्रे (विलंब/अतिविलंब)निर्धारित शुल्कासह सादर करणे - परीक्षा केंद्र तपासणी नुसार त्रुटीपूर्तता करणे - प्रि-लिस्ट तपासणी व दुरूस्त्या - प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक	- पाठयक्रम आढावा (Syllabus) - प्रात्यक्षिक, प्रकल्प, तोंडी परीक्षा, अंतर्गत मुल्यमापन तयारी - सराव प्रश्नपत्रिका सोडवणे - उपचारात्मक अध्यापन	- उत्तरपत्रिका लेखन - तज्ज्ञ मार्गदर्शन - टेलिव्हिजन व मोबाईलचा मर्यादित वापर यासाठी प्रोत्साहन
७	डिसेंबर	- प्रि-लिस्ट दुरुस्ती. - परीक्षा रेकॉर्ड अंतिम करणे. - केंद्र संचालक नाव नियुक्तीसाठी प्रस्ताव - विभागीय मंडळाकडून आयोजित प्राचार्य व मुख्याध्यापक ऑफलाईन बैठकीसाठी माहिती सह उपस्थिती. - चालू असलेल्या शुल्क प्रकारानुसार ऑनलाईन आवेदनपत्रे सादर करणे.	- प्रात्यक्षिक / तोंडी / प्रकल्प पूर्ण करणे. - मंडळ मासिक शिक्षण संक्रमण अभ्यास व त्यानुसार कार्यवाही सराव प्रश्नपत्रिका सोडवणे - वस्तुनिष्ठ, लघुत्तरी, दीर्घोत्तरी प्रश्न सोडविण्यांचा संतुलित सराव व मार्गदर्शन	- कॉपीमुक्त शपथ सभा. - विद्यार्थी-शिक्षक-पालक सभा - परीक्षा पे चर्चा व चर्चा प्रज्ञावंतांशी हे ऑनलाईन कार्यक्रम दाखवणे. (सदरचे कार्यक्रम केंद्र व राज्यस्तरावरून ज्यावेळी असतील तेव्हा त्यांचे थेट प्रक्षेपण विद्यार्थ्यांना दाखवणे)
८	जानेवारी	- परीक्षा केंद्रासाठी भौतिक सुविधा व मनुष्यबळ नियोजन. - प्रवेश पत्र ऑनलाईन प्रिंट करून विद्यार्थ्यांना वाटप - प्रवेशपत्रातील दुरूस्ती करणे (विषय/माध्यमसह) - प्रात्याक्षिक परीक्षा, तोंडी परीक्षा - प्राचार्य/मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक - अंतर्गत मुल्यमापन, श्रेणी व तोंडी, प्रात्यक्षिक परीक्षा ऑनलाईन गुण भरणे - कला(इ.१०) प्रस्ताव ऑनलाईन व क्रिडा (इ.१०वी/इ.१२वी) प्रस्ताव ऑनलाईन सादर करणे. - आवेदनपत्र रद्द करणे व हजेरी क्षमापित करणे प्रस्ताव	- बोर्ड परीक्षा लेखन सराव, प्रश्नपत्रिका सोडवणे - पूर्व परीक्षा - अंतिम उजळणी - पूर्व परीक्षेच्या निकाला आधारे उपचारात्मक अध्यापन व शंकानिरसन	- शिक्षासूची वाचन - आवश्यकतेनुसार पालक सभा - कॉपी मुक्त वातावरणासाठी प्रभात फेरी. - कॉपी मुक्त वातावरणासाठी ग्रामसभा/वॉर्डसभेत माहिती देणे.

ब. दहावी व बारावी परीक्षेसाठी शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयांचे महिनानिहाय नियोजन

क्र.	महिना	प्रशासकीय कामकाज	शैक्षणिक कामकाज	विशेष उपक्रम
९	फेब्रुवारी	– परीक्षा संचालनात विभागीय मंडळाच्या निर्देशानुसार कामकाज – अंतर्गत गुण/प्रात्यक्षिक, श्रेणी विषय गुण ऑनलाईन भरणे व हार्ड कॉपी संकलन केंद्रावर जमा करणे – मंडळ सूचनेनुसार उत्तरपत्रिका तपासणी व जमा करणे. (परीक्षा केंद्राशी निगडीत कामकाज) – क्रीडा प्रस्ताव ऑनलाईन सादर करणे	– गैरप्रकार रोखणे व कॉपी मुक्त परीक्षेसाठी वातावरण निर्मिती	– मानसिक आधार व हसत मुखाने परीक्षा मोहीम
१०	मार्च	– परीक्षा संचालनात विभागीय मंडळाच्या निर्देशानुसार कामकाज – मंडळ सुचनेनुसार उत्तरपत्रिका तपासणी व जमा करणे. (परीक्षा केंद्राशी निगडीत कामकाज) – परीक्षार्थ्यांचे अपार आयडी संकेतस्थळावर अपडेट करणे. – क्रीडा प्रस्ताव ऑनलाईन सादर करणे	– गैरप्रकार रोखणे व कॉपी मुक्त परीक्षेसाठी वातावरण निर्मिती	
११	एप्रिल	– विहित मुदतीत तपासलेल्या उत्तरपत्रिका जमा करणे. – परीक्षार्थ्यांचे अपार आयडी मंडळ संकेतस्थळावर अपडेट करणे.	– पुढील शैक्षणिक वर्षासाठी तयारी व नियोजन	– विषयनिहाय शिक्षकांच्या शाळा स्तरावर परीक्षेतील निकाल वाढीसाठी गुणवत्ता सभा
१२	मे	– १२ वी व १० वी निकाल घोषित – विभागीय मंडळाच्या निर्देशानुसार गुणपडताळणी, उत्तरपत्रिका छायाप्रती, पुनर्मुल्यांकन ऑनलाईन प्रस्ताव विहित मुदतीत सादरकरणे – गुणपत्रक हार्ड कॉपी वाटप – रिपीटर विद्यार्थी आवेदनपत्रे पुरवणी परीक्षेसाठी भरणे	– निकाल विश्लेषण. – पुढील शैक्षणिक वर्षासाठी तयारी व नियोजन	

विद्यार्थी, शिक्षक, पालकसभा, वेळोवेळी घ्यावा प्रगतीचा आढावा.

क. प्रशासकीय कामकाजाविषयी सूचना

(१) माहे जून :

- **मागील परीक्षेची गुणपत्रके वाटप करणे -**
  फेब्रुवारी–मार्च परीक्षेची गुणपत्रके वितरण केंद्रावर निर्धारित दिनांकास प्राप्त करुन घेऊन त्याचे विद्यार्थ्यांना वाटप करावे, गुणपत्रिका मिळाल्याची पोहोच घ्यावी. शिल्लक गुणपत्रिकांचा हिशेब ठेवणे. शिल्लक गुणपत्रिका विद्यार्थ्यांना संपर्क करुन वाटप करणे, दुरूस्ती असलेस मंडळास कळविणे.

- **पुरवणी परीक्षा जून-जुलै फॉर्म भरणे व प्रवेशपत्र वाटप -**
  फेब्रुवारी–मार्च परीक्षा व त्यापूर्वीच्या अनुत्तीर्ण विद्यार्थी यांची आवेदनपत्रे ऑनलाईन भरणे.

- **पुरवणी परीक्षा विद्यार्थ्यांचे प्रवेशपत्र वाटप -**
  निर्धारीत दिनांकास ऑफलाईन प्रि–लिस्ट प्राप्त करून घेणे व दुरूस्ती करून घेणे, प्रवेशपत्र डाऊनलोड करून संबंधिताना वाटप करणे.

(२) माहे जुलै :

- **शाळा प्रोफाईल ऑनलाइन भरणे -**
  संकेतस्थळावर ऑनलाईन प्रोफाईल भरणे, अडचण उदभवल्यास मंडळाचे मार्गदर्शन घेणे.

- **शिक्षण संक्रमण व नोंदणी शुल्क भरणे / नूतनीकरण -**
  शिक्षण संक्रमण व नोंदणी शुल्क राज्यमंडळाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन पध्दतीने भरावे.

- **सांकेतांक नूतनीकरण**
  न केलेल्या शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयांनी निर्धारीत मुदतीत नूतनीकरणाचे प्रस्ताव विहित शुल्कासह मंडळाकडे सादर करणे.

- **मूल्यमापनासाठी शिक्षकांची माहिती सादर करणे (शिक्षक पॅनल)-**
  पॅनल फॉर्म भरणेबाबत अद्यावत माहिती तयार ठेवणे.

- **प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक -**
  आवश्यक त्या माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

(३) माहे ऑगस्ट :

- **खाजगी विद्यार्थी नोंदणी -**
  शाळेच्या लॉगिनवर ऑनलाईन प्राप्त झालेले खाजगी विद्यार्थ्यांचे फॉर्म पडताळणी करुन परिपूर्ण असल्यास Send to Divisional Board करणे.

- **नवीन परीक्षा केंद्र मागणी प्रस्ताव -**
  विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी मंडळाचे विहित निकष पूर्ण होत असल्यास विहित कागदपत्रांची पूर्तता करुन शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) / शिक्षण उपसंचालक यांचे शिफारशीसह प्रस्ताव निर्धारित मुदतीत मंडळाकडे सादर करावेत.
- **विभागीय मंडळाकडून आयोजित प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑफलाईन बैठकीसाठी माहितीसह उपस्थिती -**
  ऑफलाईन बैठकीसाठी आवश्यक त्या माहितीसह उपस्थित राहणे.
- **दिव्यांग विद्यार्थी प्रस्ताव मंडळास सादर करणे -**
  मंडळाच्या परीक्षेस प्रविष्ठ होणा–या आपल्या शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व दिव्यांग विद्यार्थ्यांचे योग्य कागदपत्रासह परिपूर्ण प्रस्ताव निर्धारित दिनांकाच्या आत मंडळाकडे सादर करणे. दिव्यांग विद्यार्थांची UDID कार्ड ऑनलाईन पध्दतीने तयार करुन घ्यावीत (ज्यांच्याकडे नाहीत असे विद्यार्थी)
- **शाळा प्रोफाईल मंडळ संकेतस्थळावर भरणे -**
  ऑनलाईन प्रोफाईल भरण्याचे काम पूर्ण करणे, आवश्यक असल्यास मंडळाचे मार्गदर्शन घेणे.

(४) माहे सप्टेंबर :

- **परीक्षार्थी आवेदनपत्र नियमित शुल्कासह ऑनलाईन सादर करणे -**
  परिपत्रकाद्वारे तारखा अवगत करुन घेऊन शाळेच्या लॉगिन मधून निर्धारित मुदतीत ऑनलाईन आवेदनपत्र परिपूर्ण व अचूक माहितीसह सादर करावीत.
- **योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादरीकरण -**
  मंडळाने निर्धारित केलेल्या दिनांकाच्या आत(CBSE व ICSE विद्यार्थी वगळून) विहित कागदपत्रासह मंडळाच्या पोर्टलवर योग्यता प्रमाणपत्र मिळणेसाठी प्रस्ताव सादर करावेत. मंडळाकडून प्राप्त होणारे योग्यता प्रमाणपत्र डाउनलोड करुन घेऊन ते जतन करुन ठेवून आवेदनपत्र सादर करताना त्याचा उपयोग करावा.
- **परीक्षा केंद्र भौतिक व तांत्रिक सुविधा उपलब्ध करणे -**
  विभागीय मंडळाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार आपल्या केंद्रावरील सर्व भौतिक व तांत्रिक सुविधांचा आढावा घेवून त्रुटी असल्यास तातडीने पूर्ण करुन घेणे.
- **शिक्षक पॅनल माहिती मंडळाकडे सादर करणे -**
  मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या पॅनल फॉर्मची पडताळणी करणे, त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्या लालशाईने दुरुस्त करणे, परिपत्रकामधील सूचनानुसार आवश्यक दुरुस्त्या करणे, नवीन माहिती / नावे ॲड करावयाची असल्यास ती करणे व पॅनलफॉर्म मुदतीत मंडळास सादर करणे.
- **प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक -**
  आवश्यक त्या माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

(५) माहे ऑक्टोबर :

- **परीक्षेची आवेदन पत्रे मुदतीत व निर्धारीत शुल्कासह ऑनलाईन भरणे -**
  आपल्या शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व विद्यार्थ्यांची आवेदनपत्रे ऑनलाईन सादर झालेबाबत खात्री करुन निघालेल्या चलनानुसार शुल्क बँकेत भरणा करुन त्याची हार्डकॉपी मंडळास सादर करणे.

- **मागील परीक्षेची प्रमाणपत्रे वाटप -**
  फेब्रुवारी–मार्च परीक्षेची प्रमाणपत्रे वितरण केंद्रावरुन निर्धारित दिनांकास प्राप्त करुन घेऊन ती संबंधित विद्यार्थ्यांना वाटप करुन त्यांची पोहोच घ्यावी. शिल्लक प्रमाणपत्रासाठी विद्यार्थ्यांशी संपर्क करुन ती त्यांना पोहोच करावीत.

- **प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक :**
  आवश्यक त्या माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

(६) माहे नोव्हेंबर :–

- **विद्यार्थ्यांची आवदेन पत्रे (विलंब / अतिविलंब) शुल्कासह ऑनलाईन भरणे -**
  निर्धारीत मुदतीत आवेदनपत्र सादर न केलेल्या विद्यार्थ्यांची आवेदन पत्र विलंब / अतिविलंब शुल्कासह विहीत कार्यपध्दतीने सादर करणे.

- **परीक्षा केंद्र तपासणी नुसार त्रुटीपूर्तता करणे -**
  मंडळ अधिकारी व क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडून केंद्रभेटीवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार किंवा मंडळाने दिलेल्या लेखी सूचनेनुसार सर्व त्रुटींची पूर्तता करुन त्याचा लेखी अहवाल मंडळास सादर करणे.

- **प्रि-लिस्ट तपासणी करणे -**
  ऑनलाईन सादर केलेल्या आवेदनपत्राच्या आधारे मंडळाने जाहीर केलेल्या मुदतीत ऑनलाईन प्रि–लिस्ट प्रिंटआउट घेऊन त्याची पडताळणी करुन सर्व आवश्यक दुरुस्त्या मुदतीत ऑनलाईन करणे व त्याची हार्डकॉपी मंडळास सादर करणे.

- **प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक -**
  आवश्यक माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

(७) माहे डिसेंबर :

प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक -
आवश्यक त्या माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

- **प्रि-लिस्ट दुरुस्ती -**
  ऑनलाईन प्रि–लिस्ट प्रिंट आउट घेऊन त्याची पडताळणी करुन सर्व आवश्यक दुरुस्त्या मुदतीत ऑनलाईन करणे व त्याची हार्डकॉपी मंडळास सादर करणे.

- **परीक्षा रेकॉर्ड अंतिम करणे -**
  परीक्षेसाठी आवश्यक ते रेकॉर्ड उदा. प्रि–लिस्ट, विषय बदल, केंद्रबदल, नाव व जन्मतारीख दुरुस्ती पडताळणी करुन अंतिम करणे

- **केंद्र संचालक नियुक्तीसाठी प्रस्ताव -**
  शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) कार्यालयाकडून केंद्रसंचालक पदासाठी माहिती मागणी केल्यास ती तातडीने पुरविणे.

- **विभागीय मंडळाकडून आयोजित प्राचार्य व मुख्याध्यापक ऑफलाईन बैठकीसाठी माहिती सादरीकरण -**
  आवश्यक त्या माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

- **चालू असलेल्या शुल्क प्रकारानुसार ऑनलाईन आवेदन पत्र सादर करणे -**
  सुरू असणाऱ्या शुल्क प्रकारानुसार आवेदनपत्रे विहीत पध्दतीने सादर करणे.

(८) माहे जानेवारी :

- **परीक्षा केंद्रासाठी भौतिक सुविधा व मनुष्यबळ नियोजन**
  परीक्षा केंद्र संचालनासाठी आवश्यक भौतिक सुविधा व मनुष्यबळ मंडळास व शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांना मागणीनुसार उपलब्ध करणे.
- **प्रवेश पत्र ऑनलाईन प्रिंट करुन विद्यार्थ्यांना वाटप -**
  लॉगइनव्दारे प्रवेशपत्र प्रिंट करुन घेवून ती विद्यार्थ्यांना वाटप करणे व त्यांची पोहोच घेणे.

- **प्रवेशपत्रातील दुरुस्ती करणे (विषय / माध्यमसह) -**
  प्रवेशपत्रातील सर्व दुरुस्त्या ऑनलाईन करणे व मंडळास हार्ड कॉपी सादर करणे.

- **प्रॅक्टिकल परीक्षा, तोंडी परीक्षा -**
  सदर परीक्षेच्या सूचना व वेळापत्रक अवगत करुन घेऊन निर्धारित मुदतीत परीक्षेचे आयोजन करणे, मंडळाच्या पोर्टलवर ऑनलाईन गुण सादर करणे.

- **प्राचार्य / मुख्याध्यापक ऑनलाईन आढावा बैठक -**
  आवश्यक त्या माहितीसह ऑनलाईन आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे.

- **अंतर्गत मूल्यमापन, श्रेणी व तोंडी, प्रात्यक्षिक परीक्षा ऑनलाईन गुण भरणे -**
  वेळापत्रकानुसार ऑनलाईन गुण भरणे, अडचण उद्‌भवल्यास मंडळाचे मार्गदर्शन घेणे मेकर व चेकर यांनी बिनचूक ऑनलाईन गुण भरणे.

- **कला (इ.10 वी) व क्रीडा (इ.10 वी व इ. 12 वी) प्रस्ताव सादर करणे -**
  कलेचे प्रस्ताव प्राप्त करुन घेऊन त्याची छाननी करुन गुणांचे निश्चितीकरण करणे व सर्व कागदपत्रे निर्धारित मुदतीत आवश्यक शुल्कासह मंडळास सादर करणे, आपले सरकार पोर्टलवरील प्राप्त क्रीडाप्रस्तावांची छाननी करणे, परिपूर्ण प्रस्ताव क्रीडा कार्यालयामार्फत ऑनलाईन सादर करणे. मंडळास आवश्यक माहिती मागणीनुसार उपलब्ध करुन देणे.

- **आवेदन पत्र रद्द करणे व हजेरी क्षमापित करणे**
  याबाबतच्या प्रस्तावावर मंडळाच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.

(९) माहे फेब्रुवारी :

परीक्षा संचालनात विभागीय मंडळाच्या निर्देशानुसार कामकाज -

मंडळाकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या सूचनेनुसार परीक्षा पूर्व तयारी अंतिम करणे व प्रत्यक्ष परीक्षा संचालनाचे काम पार पाडणे.

- **अंतर्गत गुण / प्रात्यक्षिक, श्रेणी विषय गुण ऑनलाईन भरणे व हार्ड कॉपी संकलन केंद्रावर जमा करणे -**

  सर्व विद्यार्थ्यांचे मेकरच्या सहाय्याने सर्व ऑनलाईन गुण मुदतीत भरुन चेकरनी त्याची पडताळणी करुन मंडळास सादर करणे.

- **मंडळ सूचनेनुसार उत्तरपत्रिका तपासणी व जमा करणे. (परीक्षा केंद्राशी निगडीत कामकाज) -**

  परिरक्षक कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी उत्तरपत्रिका पार्सल मुख्याध्यापक/प्राचार्य यांनी मंडळाकडून प्राप्त यादीनुसार संबंधित शिक्षकांना वितरित करणे व मुदतीत उत्तरपत्रिका तपासून घेणे व मंडळाच्या वेळापत्रकानुसार त्या संकलन केंद्रावर मुदतीत जमा करणे उत्तरपत्रिकांबाबत सुरक्षिततेचे व गोपनीयतेचे पालन करणे.

क्रीडा प्रस्ताव ऑनलाईन सादर करणे -

मंडळ सूचनेनुसार आपले सरकार पोर्टलद्वारा जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेमार्फत पात्र विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव सादर करणे.

(१०) माहे मार्च :

- **परीक्षा संचालनात विभागीय मंडळाच्या निर्देशानुसार कामकाज -**

  मंडळाकडून मिळणाऱ्या सूचनेनुसार परीक्षा पूर्व तयारी अंतिम करणे व प्रत्यक्ष परीक्षा संचालनाचे काम पार पाडणे.

- **मंडळ सूचनेनुसार उत्तरपत्रिका तपासणी व जमा करणे (परीक्षा केंद्राशी निगडीत कामकाज) -**

  परिरक्षक कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी उत्तरपत्रिका पार्सल मुख्याध्यापक/प्राचार्य यांनी मंडळाकडून प्राप्त यादीनुसार संबंधित शिक्षकांना वितरण करणे व मुदतीत उत्तरपत्रिका तपासून घेणे व मंडळाच्या वेळापत्रकानुसार त्या संकलन केंद्रावर मुदतीत जमा करणे गोपनीयतेचे व सुरक्षेचे पालन करणे.

- **परीक्षार्थ्यांचे अपारआयडी संकेत स्थळावर अपडेट करणे -**

  जास्तीत जास्त परीक्षार्थ्यांचे अपारआयडी संकेत स्थळावर अपडेट करणे.

- **क्रीडा प्रस्ताव ऑनलाईन सादर करणे**

  मंडळ सूचनेनुसार आपले सरकार पोर्टलद्वारा जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेमार्फत पात्र विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव सादर करणे.

(११) माहे एप्रिल :

विहित मुदतीत तपासलेल्या उत्तरपत्रिका जमा करणे -

मंडळाच्या वेळापत्रकानुसार न चुकता सर्व उत्तरपत्रिकांचा हिशेब लावून त्या संकलन केंद्रावर मंडळ सूचनेनुसार जमा करणे.

परीक्षार्थ्यांचे अपार आयडी मंडळ संकेतस्थळावर नोंदवणे-
विद्यार्थ्यांचे अपार आयडी राज्य मंडळ संकेतस्थळावर विहित मुदतीत उपडेट करावेत.

(१२) माहे मे

- **12 वी निकाल -**
  निकाल जाहीर होण्याच्या दृष्टीने सर्व पूर्व तयारी करणे, जाहीर निकालाचे विश्लेषण करणे, निर्धारित दिनांकास गुणपत्रक प्राप्त करुन घेऊन ते विद्यार्थ्यांना वाटप करणे.

- **10 वी निकाल -**
  निकाल जाहीर होण्याच्या दृष्टीने सर्व पूर्व तयारी करणे. जाहीर निकालाचे विश्लेषण करणे, निर्धारित दिनांकास गुणपत्रक प्राप्त करुन घेऊन ते विद्यार्थ्यांना वाटप करणे.

- **विभागीय मंडळाच्या निर्देशानुसार गुणपडताळणी, उत्तरपत्रिका छायाप्रती, पुनर्मुल्यांकन ऑनलाईन प्रस्ताव विहित मुदतीत सादरीकरण, गुणपत्रक हार्ड कॉपी वाटप -**
  विहित दिनांकानुसार प्राप्त गुणपडताळणी, छायाप्रती व पुनर्मुल्यांकन प्रस्तावावर तातडीने कार्यवाही सुरु करणे व निर्धारित दिनांकास गुणपत्रिका वाटप करणे.

- **विद्यार्थ्यांना गुणपत्रक वाटप -**
  मंडळाकडून निर्धारीत तारखेस वितरण केंद्रावरून प्राप्त होणाऱ्या गुणपत्रिका स्वीकारून त्या विद्यार्थ्यांना पोहोच घेऊन वाटप करणे.

- **पुरवणी परीक्षेसाठी विद्यार्थी आवेदन पत्र भरणे -**
  मंडळाने निर्धारीत केलेल्या दिनांकानुसार पुरवणी परीक्षेसाठी पात्र विद्यार्थ्यांची आवेदनपत्रे ऑनलाईन सादर करणे.

ड - शैक्षणिक कामकाजाविषयी मार्गदर्शक सूचना

(१) माहे जून :

- **आवश्यक रेकॉर्ड जतन -**
  वितरण केंद्रावरील गुणपत्रिका वाटपाचे, ऑनलाईन आवेदनपत्र सादर करणारे रिपीटर विद्यार्थी इ. रेकॉर्ड ठेवणे

  नवीन शैक्षणिक वर्षाचे परीक्षा विषयक नियोजन
  मंडळ कामकाजानुसार / वेळापत्रकानुसार मुख्याध्यापक / प्राचार्य यांनी नियोजन तयार करणे

- **पुढील परीक्षेसाठी रिपीटर विद्यार्थ्यांची माहिती -**
  जून - जुलै परीक्षेसाठी रिपीटर विद्यार्थ्यांची माहिती तयार करणे तसेच जनरल रजिस्टरनुसार नियमित विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड पडताळणी करुन अद्ययावत यादी तयार करणे.

- **मागील परीक्षेच्या निकालाचे विश्लेषण -**
  फेब्रुवारी - मार्च परीक्षेत कमी निकाल लागलेल्या विषयासाठी अध्यापनाची विशेष योजना तयार करणे

- **रिपीटर / पुरवणी विद्यार्थ्यांची माहिती -**
  सीआयएस, तुरळक व अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची ऑनलाईन आवेदनपत्र सादर करुन प्री–लिस्ट तपासणी करुन ऑनलाईन प्रवेशपत्र दुरुस्त्या करुन घेणे

- **घटकनिहाय नियोजन -**
  अध्यापनाच्या सुसहाय्यतेसाठी घटकनिहाय नियोजन तयार करुन त्याची अमंलबजावणी करणे.

(२) माहे जुलै :

- **जन्म तारीख व नाव दुरुस्ती शालेय स्तरावर -**
  जनरल रजिस्टर पडताळणीकरुन दुरुस्त्या असल्यास विहित कार्यपध्दतीने शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)/ शिक्षण उपसंचालक यांच्या आदेशानुसार दुरुस्त्या करणे. तसेच माजी विद्यार्थ्यांची अशी प्रकरणे असल्यास मंडळास विहित कार्यपध्दतीने प्रस्ताव सादर करणे.

- **विषय मान्यता प्रस्ताव -**
  नवीन विषय सुरु करावयाचे असल्यास विषय मान्यता प्रस्ताव सादर करणे

- **अध्यापनाचा गतिमान आरंभ -**
  विद्यार्थ्यांची बौध्दीक चाचपणी करुन आनंददायी अध्यापनास प्रभावीपणे आरंभ करणे.

- **मागील परीक्षेतील विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक, तोंडी, लेखी परीक्षेतील गुणाचे विश्लेषण करून चालू वर्षासाठी सकारात्मक उपाययोजना करणे.**

(३) माहे ऑगस्ट :

- **घटक चाचणी परीक्षा -**
  घटक चाचणी परीक्षा आयोजन करुन त्याचा निकाल तयार करणे, निकाल विश्लेषण करुन कमी गुण प्राप्त विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

- **शालेय रेकॉर्डमधील नाव, जन्मतारीख इत्यादी दुरूस्ती प्रस्ताव**
  जनरल रजिस्टर पडताळणीकरुन दुरुस्त्या असल्यास विहित कार्यपध्दतीने शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) / शिक्षण उपसंचालक यांच्या आदेशानुसार दुरुस्त्या करणे. तसेच माजी विद्यार्थ्यांची अशी प्रकरणे असल्यास मंडळास विहित कार्यपध्दतीने प्रस्ताव सादर करणे.

- **शिक्षण संक्रमणमधील लेखांचे वाचन व त्यानुसार कार्यवाही -**
  मंडळाच्या शिक्षण संक्रमण अंकातील शालेय लेख, मंडळाच्या सूचना, परिपत्रक याचे सार्वजनिक वाचन करून आवश्यक कार्यवाही करणे.

(४) माहे सप्टेंबर :

- **नाव, जन्म तारीख, शैक्षणिक दुरुस्ती प्रस्ताव-**
  जनरल रजिस्टर पडताळणी करुन दुरुस्त्या असल्यास विहित कार्यपध्दतीने शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) शिक्षण उपसंचालक यांच्या आदेशानुसार दुरुस्त्या करणे. तसेच माजी विद्यार्थ्यांची अशी प्रकरणे असल्यास मंडळास विहित कार्यपध्दतीने प्रस्ताव सादर करणे.

- **आवेदनपत्र भरण्याचा सराव (ऑनलाईन टेम्प्लेंट) -**
  डमी आवेदनपत्र भरुन घेणे व त्याआधारे अंतिम आवेदनपत्र सादर करावीत.

(५) माहे ऑक्टोबर :

- **प्रथम सत्र परीक्षा -**
  प्रथमसत्र परीक्षा आयोजन करुन निकाल तयार करणे.

- **निकाल विश्लेषण व उपचारात्मक अध्यापन -**
  निकालाचे विश्लेषण करुन विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. उत्तरपत्रिका लेखनातील चुका निदर्शनास आणणे.

- **SCERT पुणे च्या संकेतस्थळावरील व SCERT ने उपलब्ध करून दिलेल्या डिजीटल साहित्याचा वापर -**
  राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र पुणे या राज्यस्तरीय संस्थेने www.maa.ac.in या संकेतस्थळावर इ. १० व १२ वी इ. साठी उपलब्ध करुन दिलेल्या साहित्याचा आणि डिजीटल खजिन्यातील साहित्याचा वापर शाळांनी अध्ययन अध्यापनात वेळोवेळी करावा.

(६) माहे नोव्हेंबर :

- **पाठ्यक्रम आढावा (Syllabus) –**
  निश्चित कालावधीनुसार अभ्यासक्रम पूर्ततेबाबत आढावा घेणे, त्यानुसार नियोजन करणे.

- **प्रात्यक्षिक, प्रकल्प, तोंडी परीक्षा, अंतर्गत मूल्यमापन तयारी -**
  मंडळाकडून प्राप्त सूचनेनुसार सदर परीक्षांची पूर्व तयारी करणे.

- **सराव प्रश्नपत्रिका सोडवणे -**
  पूर्वीच्या बोर्ड परीक्षेच्या, अध्यापकांनी तयार केलेल्या प्रश्नपत्रिका सोडवून घेणेस सुरुवात करणे. त्याचे मूल्यमापन करुन विद्यार्थ्यांना उचित मार्गदर्शन करणे.

- **उपचारात्मक अध्यापन -**
  सामान्य विद्यार्थ्यांमध्ये अपेक्षित संपादणूक पातळी येण्यासाठी उपचारात्मक अध्यापन पध्दतीचा वापर करून गुणवत्तावाढीसाठी विशेष प्रयत्न करणे.

(७) माहे डिसेंबर :

- **प्रात्यक्षिक / तोंडी / प्रकल्प पूर्ण करणे -**
  प्रात्यक्षिक / तोंडी / प्रकल्प परीक्षेची सर्व पूर्व तयारी करुन आवश्यक काम पूर्ण करणे.

- **मंडळ मासिक शिक्षण संक्रमण अभ्यास व त्यानुसार कार्यवाही -**
  शिक्षण संक्रमण मधील माहिती, सूचना यानुसार कार्यवाही करणे.

- **सराव प्रश्नपत्रिका सोडविणे -**
  बोर्ड परीक्षेच्या पूर्वीच्या किमान पाच प्रश्नपत्रिका विद्यार्थ्यांकडून सोडवून घेणे, त्याचे मूल्यमापन करुन विद्यार्थ्यांना उचित मार्गदर्शन करणे.

- **वस्तुनिष्ठ, लघुत्तरी , दीर्घोत्तरी प्रश्न सोडविण्याचा संतुलित सराव व मार्गदर्शन -**
  यासाठी अध्यापकांनी प्रश्नपेढी तयार करून विद्यार्थ्यांकडून सराव करून घ्यावा व त्यांच्या उणिवा निदर्शनास आणून योग्य मार्गदर्शन करावे.

(८) माहे जानेवारी :

- **बोर्ड परीक्षा लेखन सराव, प्रश्नपत्रिका सोडविणे -**
  सोडवलेल्या प्रश्नपत्रिका तपासून मार्गदर्शन करणे, अधिकचा सराव करुन घेणे. लेखन सरावाबाबत मार्गदर्शन करणे.

- **पूर्व परीक्षा अंतिम उजळणी -**
  बोर्ड परीक्षेप्रमाणेच पूर्व परीक्षेची तयारी, उजळणी करुन घेणे.

- **पूर्व परीक्षेच्या निकाला आधारे उपचारात्मक अध्यापन व शंकांचे निरसन -**
  पूर्व परीक्षेच्या निकालाचे विश्लेषण करून विद्यार्थ्यांना विषयनिहाय उचित मार्गदर्शन करणे.

(९) माहे फेब्रुवारी :

- **गैरप्रकार रोखणे व कॉपीमुक्त परीक्षेसाठी वातावरण निर्मिती-**
  मंडळाच्या सूचनेनुसार कॉपीमुक्त अभियानाची अमंलबजावणी करणे.

(१०) माहे मार्च :

- **गैरप्रकार रोखणे व कॉपीमुक्त परीक्षेसाठी वातावरण निर्मिती -**
  मंडळाच्या सूचनेनुसार कॉपीमुक्त अभियानाची अमंलबजावणी करणे.

(११) माहे एप्रिल :

- **पुढील शैक्षणिक वर्षासाठी तयारी व नियोजन-**
  चालू वर्षातील निकाल तयार करणे व पुढील शैक्षणिक वर्षाच्या तयारीचा आराखडा तयार करणे.

(१२) माहे मे :

- **निकाल विश्लेषण -**
  सर्व शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयांनी जाहीर निकालाचे विश्लेषण करावे. व त्याचा अहवाल तयार करावा.

- **पुढील शैक्षणिक वर्षासाठी तयारी व नियोजन -**
  विश्लेषण अहवालाच्या अधारे पुढील शैक्षणिक वर्षामध्ये निकाल सुधारण्यासाठी सर्वसमावेशक नियोजन तयार करून संबंधित सर्वांना अवगत करावे.

१० वी व १२ वी परीक्षार्थिसाठी व्हिडिओद्वारे मार्गदर्शन

परीक्षेला सामोरे जाताना

कोल्हापूर / प्रतिनिधी

सध्या बोर्ड परीक्षांचा हंगाम सुरू आहे. इयत्ता दहावी बारावी बोर्ड परीक्षेबाबत पालक व परीक्षार्थी यांच्याकडून वारंवार प्रश्न शाळा, शिक्षण विभागातील अधिकारी व मंडळाकडे विचारले जातात. त्यातील अधिकाधिक विचारल्या जाणाऱ्या दहा प्रश्नांचे संकलन राज्य मंडळ व विभागीय मंडळातील कामकाजाचा अनुभव असलेले प्रभारी सहसचिव दीपक पोवार यांनी केले आहे, ते प्रश्न उत्तरासह प्रसिद्ध करत आहोत.

-राजेश क्षीरसागर,
विभागीय अध्यक्ष,
कोल्हापूर व कोकण मंडळ.

प्रश्न ०१ : विद्यार्थ्यांनी बैठक व्यवस्थेबाबत कोणती काळजी घ्यावी ?

उत्तर :-विद्यार्थ्यांनी आपल्या बैठक व्यवस्थेबाबत परीक्षेच्या दिवसापर्यंत गाफिल न राहता किमान ०२ दिवस अगोदर बैठक व्यवस्थेची खात्री करावी. केंद्रावर बैठक व्यवस्थेबाबत फलक दर्शनी भागावर लावले जातात. अवगत होत नसल्यास आपल्या केंद्र शाळेशी किंवा आपल्या मुख्याध्यापकांशी संपर्क साधून बैठक व्यवस्था निश्चित करावी.

प्रश्न ०२ : परीक्षा दालनात परीक्षेसाठी किती वेळ अगोदर उपस्थित रहावे. ?

उत्तर :-विद्यार्थ्यांनी परीक्षेपूर्वी परीक्षा केंद्रावर एक तास आणि परीक्षा दालनात किमान अर्धा तास म्हणजेच सकाळ सत्रासाठी स. १०:३० वाजता व दुपार सत्रासाठी दुपारी ०२:३० वाजता उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. कोणत्याही परिस्थितीत सकाळ सत्रसाठी स. ११:०० नंतर व दुपार सत्रासाठी दु. ०३:०० नंतर येणाऱ्या विद्यार्थ्यांस परीक्षेस प्रविष्ट होता येणार नाही. विद्यार्थ्यांनी परीक्षा संचलन सुकर होणेसाठी घंटेचे वेळापत्रक पहावे. तसेच गजर व टोल या क्रम लक्षात घ्यावा.

प्रश्न ०३ :परीक्षेसाठी कोणते साहित्य बरोबर घेऊन जाणे आवश्यक आहे. ?

उत्तर :प्रवेशपत्र, परीक्षेसाठी किमान ०२ पेन (निळी / काळी शाई) परीक्षा पॅड, ज्यावर काही लिहिलेले नसावे, पारदर्शक पाणी बॉटल, शुगरचा विद्यार्थी असल्यास आवश्यक औषधे, गणित विषयासाठी आवश्यक असणारी विहित सामग्री.

विद्यार्थ्यांनी मोबाईल, स्मार्ट वॉच, कॅलक्युलेटर किंवा इतर तत्सम इलेक्ट्रॉनिक साहित्य परीक्षा दालनात घेवून जाऊ नये.

कोणत्याही परिस्थितीत अनावधानाने अगर जाणिवपूर्वक कोणताही कागद खिशामध्ये, कंपास बॉक्समध्ये राहणार नाही याची खात्री करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न ०४ : परीक्षा ब्लॉकमध्ये उत्तरपत्रिका वितरीत झाल्यानंतर काय करावे. ?

उत्तर :-सर्व प्रथम बेंच सुस्थितीत असल्याची खात्री करावी. ही समस्या असल्यास बेंच बदलून घ्यावा. उत्तरपत्रिका नीट तपासून घ्यावी. उत्तरपत्रिकावरील सुचना वाचून घ्याव्यात. सर्व पाने इ.१२ वी करिता २८ पाने, तर इ. १० वी करिता २० पाने सुस्थितीत असल्याची खात्री करावी. काही पाने खराब असल्यास, पान क्रमांक नसल्यास तातडीने पर्यवेक्षकांकडून सदरची उत्तरपत्रिका बदलून घ्यावी. जर पेपर लिहिताना काही वेळाने सदर बाब लक्षात आल्यास परीक्षार्थ्यांनी घाबरुन न जाता आपल्या पर्यवेक्षकास सदर बाब निदर्शनास आणावी.

प्रश्न ०५ :-एखाद्या पेपरला हॉल तिकिट विसरल्यास काय करावे

उत्तर :घाबरुन न जाता पर्यवेक्षक / केंद्रसंचालक यांना सदर बाब निदर्शनास आणावी. केंद्रावर दुबार प्रवेशपत्र असल्याने पडताळणी करता येऊ शकते पण जाणीवपूर्वक विसरु नये. केंद्रसंचालकांकडे हमीपत्र लिहून द्यावे, दुसऱ्या दिवशीच्या पेपरवेळी प्रवेशपत्र (कृष्णश्र ढळलक्षशीं) न चुकता आणावे, ते केंद्रसंचालकांना दाखवावे.

प्रश्न ०६:- उत्तरपत्रिकेमध्ये कच्चे काम केले तर चालू शकते का ?

उत्तर: कच्चा कामासाठी सोबत कागद न नेता उत्तरपत्रिकेच्या शेवटच्या पानावर कच्चे काम अशी नोंद करावी, मात्र उत्तरपत्रिकेच्या कोणत्याही पानावर नाव, बैठक क्रमांक, देवाचे नाव, सांकेतिक खुण, पास करण्याची विनंती, नोटा चिकटवणे, विसंगत बाबी लिहिणे,इत्यादी प्रकार टाळणे आवश्यक आहे. कारण वरील कृती ही गैरमार्ग ठरुन चौकशी अंती सदर विद्यार्थ्यांची संपादणूक रद्द केली जाते.(बैठक क्रमांक पहिल्या पानावर विहित ठिकाणी नमूद करायचा असतो.)

प्रश्न ०७ :- खाजगी प्रकाशकांकडून वेळापत्रके प्रसिध्द होतात ती प्रमाणभूत मानावी का ?

उत्तर :-मंडळाने अधिकृत जाहीर केलेले जे आपल्या शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये प्रदर्शित केलेले आहे. तसेच मंडळाच्या मोबाईल ॲप मध्ये उपलब्ध आहेत. तसेच विद्यार्थ्यांना देण्यात आलेल्या प्रवेशपत्रावरील परीक्षेचे वेळापत्रक प्रमाणभूत मानावे.

प्रश्न ०८ :-विद्यार्थ्यांस नैसर्गिक आपत्ती, अपघात, संप बंद, या कारणामुळे नियोजित वेळेत परीक्षा केंद्रांवर पोहचू न शकल्यास काय करावे ?.

उत्तर :अपवादात्मक परिस्थितीत अशा प्रसंगी आपल्या नजिकच्या परीक्षा केंद्रावर प्रविष्ट होता येते, पण संबधित केंद्रसंचालकांना त्याची वस्तुस्थितीची खात्री पटवून देणे आवश्यक आहे.

प्रश्न ०९ :-विद्यार्थ्यांस माध्यम बदलून प्रश्नपत्रिका प्राप्त झाली किंवा अन्य विषयाची प्रश्नपत्रिका प्राप्त झाली तर काय करावे. ?

उत्तर :- सदर बाब तातडीने पर्यवेक्षक व केंद्रसंचालक यांच्या निदर्शनास आणून चुकीची प्रश्नपत्रिका जमा करुन योग्य प्रश्नपत्रिका उपलब्ध करुन घ्यावी. कोणत्याही परिस्थितीत अशा प्रसंगी तातडीने सूचित करावे, वेळ वाया घालू नये.

प्रश्न १० :-एखादे उत्तर चुकल्यास किंवा उत्तर बदल करावयाचा असल्यास काय करावे. ?

उत्तर :-अशा वेळी त्या उत्तरावर काट मारावी, कोणत्याही परिस्थितीत उत्तर चुकले आहे म्हणून उत्तरपत्रिकेचे पान फाडू नये. घाबरुन ते सोबत घेऊन जाऊ नये. अशी कृती केल्यास व गैरमार्ग ठरवून शिक्षेस पात्र व्हाल, याची नोंद घ्यावी

- दीपक पांडुरंग पोवार
वरिष्ठ अधीक्षक तथा सहसचिव

इ. विशेष उपक्रम

(शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयांनी खालीलप्रमाणे माहेवार मुख्याध्यापक / प्राचार्य/अध्यापक/ तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांचे सहाय्याने उपक्रमाचे आयोजन करावे)

(१) माहे जून :

- **अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन :**
  विद्यार्थ्यांना स्वतंत्र मार्गदर्शन, शिक्षकांच्या गृहभेटी, सुट्टीचा सदुपयोग, सोप्या घटकांवर लक्ष केंद्रीत करणे, बोर्ड प्रश्नपत्रिका सराव, चुकांवर नेमके मार्गदर्शन, मुख्याध्यापक व शिक्षक यांची सामाजिक बांधिलकी.

- **करिअर मार्गदर्शन :**
  विद्यार्थ्यांसाठी करिअर गाईडन्सचे महत्त्व पटवून देणे, आवड, क्षमता ओळखणे, गोंधळ टाळणे, स्पर्धात्मक तयारी, संधीची माहिती, आत्मविश्वास व प्रेरणा, पालकांचे उद्बोधन, समाज व राष्ट्राच्या दृष्टीने करिअर गाईडन्सचे महत्त्व, १० वी, १२ वी नंतरच्या संधी.

(२) माहे जुलै :

- **शिक्षासूची वाचन :**

- मंडळाची अधिकृत शिक्षासूची उपलब्ध करुन घेणे.
- शिक्षासूचीमध्ये (अ) परीक्षापूर्व कालावधीमध्ये गैरमार्गाचा अवलंब करणाऱ्या एकूण ०१ ते ०७ शिक्षा (ब) परीक्षा कालावधीत परीक्षागृहात गैरमार्ग करणाऱ्या एकूण ०८ ते ३१ शिक्षा (क) परीक्षोत्तर कालावधीमध्ये गैरमार्गाचा अवलंब करणाऱ्या एकूण ३२ ते ३८ शिक्षा यांचा समावेश आहे.
- जेवढे १० वी व १२ चे वर्ग असतील त्याप्रमाणात किमान ४ फूट बाय ३ फूट साईजचे Flex बोर्ड तयार करुन ते वर्गाच्या दर्शनी भागात लावणे.
- प्राचार्य/ मुख्याध्यापक यांनी शिक्षासूची वाचन करणे आवश्यक.
- मानसशास्त्रीय दृष्टीकोन पाहता प्राचार्य / मुख्याध्यापक यांच्या तासाचा परिणाम विद्यार्थ्यांच्या मनावर खोलवर होत असल्याने शिक्षासूचीचे गांभीर्य अधिक प्रभावशाली होईल.
- विद्यार्थ्यांच्या बरोबरच मुख्याध्यापक / प्राचार्यांनी पालक सभेत / ग्राम सभेतही शिक्षासूचीवर चर्चा करणे.
  शिक्षासूची वाचन करत असताना तणावमुक्त वातावरण निर्मिती आवश्यक. प्रत्येक कलमाचे मनोरंजनात्मक पध्दतीने उदाहरणासह स्पष्टीकरण करणे आवश्यक.
- कॉपीमुक्त परीक्षा ही आनंददायी वाटेल अशा पध्दतीने उद्बोधन करणे आवश्यक आहे.

मंडळ ॲप व संकेतस्थळ बाबत मार्गदर्शन :

१) राज्यमंडळ संकेतस्थळ –https://www.mahahsscboard.in

२) कोल्हापूर विभागीय मंडळ संकेतस्थळ– http://www.sscboardkolhapur.in/

विद्यार्थ्यांसाठी :

१० वी व १२ वी परीक्षा निकाल पाहाणेसाठी –
https://www.mahahsscboard.in/en/result

HSC INSPIRE -
https://www.mahahsscboard.in/en/inspire/HSC

खाजगी विद्यार्थी परीक्षा फॉर्म भरण्यासाठी –
https://www.mahahsscboard.in/en/form17

उत्तर पत्रिका Verification / Photocopy / Revaluation साठी –
https://www.mahahsscboard.in/en/verification

स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate) -
http://verification.mh-ssc.ac.in/

१० वी व १२ वी परीक्षा वेळापत्रक –
https://www.mahahsscboard.in/en/studentCorner/timetables

नमुना प्रश्नपत्रिका –
https://www.mahahsscboard.in/en/questionPaper

Duplicate Marksheet / Certificate -
https://www.mahahsscboard.in/en/student Corner

शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालय

१० वी परीक्षा फॉर्म भरण्यासाठी –
https://mahasscmarks.in/login

१२ वी परीक्षा फॉर्म भरण्यासाठी –
https://mahahsscmarks.in/login

SSC/HSC Fee Refund -
https://www.mahahsscboard.in/en/feeRefund

Enrollment / Eligibility / college profile / Internal marks entry (SSC) -
https://mahasscmarks.in/login

Enrollment / Eligibility / college profile / Internal marks entry (HSC) -
https://mahahsscmarks.in/login

नवीन शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालय नोंदणी –
https://www.mahahsscboard.in/mr/schoolCollegeReg

बोर्ड कर्मचारी –
https://www.mahahsscboard.in/en/employee Corner

आपले सरकार पोर्टल
https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/en

eMarksheet is a web portal for online verification of statement of marks and passing certificate for SSC (10th exam) / HSC (12th exam). -
https://www.boardmarksheet.maharashtra.gov.in/emarksheet/

महाराष्ट्र राज्य मुक्त विद्यापीठ मंडळ, पुणे –
https://msbos.mh-ssc.ac.in

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, महाराष्ट्र शासन –
https://education.maharashtra.gov.in/

Digilocker Login / Ragistration – https://www.digilocker.gov.in/

State PRKH - https://www.mahahsscboard.in/en/state Parakh

Duplicate Marksheet and certificate - https://www.mahahsscboard.in/en

MSBSHSC app (राज्य मंडळ ॲप) –

राज्य मंडळाचे app mobile मध्ये download करणेसाठी सर्वप्रथम Play Store उघडा. तेथे search option मध्ये MSBSHSE APP शोधा व install करा. सदर APP चा वापर करून विद्यार्थी, शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालय व बोर्ड कर्मचारी लॉगीन करून आपल्याला हवी ती माहिती उपलब्ध करून घेऊ शकतात. ॲपमुळे त्वरीत सेवा उपलब्ध करून देणे सहज शक्य झाले आहे.

(३) माहे ऑगस्ट :

अभ्यासात मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी विशेष उपक्रम – अभ्यासात मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी खालीलप्रमाणे उपक्रमाचे नियोजन व कार्यवाही करावी, निदान आणि गटबांधणी – विद्यार्थ्यांची सुरुवातीला चाचणी घेऊन निदान करणे, अध्यापन पध्दती – सोप्याकडून अवघडाकडे, प्रश्नोत्तर पध्दती, लहान गटात शिकवून शकांचे निरसन करणे, नियमित सराव – दर आठवड्याला चाचणी, उत्तरपत्रिका शिक्षकांनी तपासून त्याचे विद्यार्थ्यांना विश्लेषण करणे, अतिरिक्त मदत – उपचारात्मक अध्यापन घेणे, पालकभेटी इत्यादी, प्रोत्साहन – यशाचे कौतुक करणे, यशफलक लावणे, प्रेरणादायी भाषण व व्हिडीओ दाखवणे, शिक्षकांनी विषयनिहाय उपचारात्मक अध्यापन करणे, जो घटक विद्यार्थ्यांना समजण्यास कठीण जातो, त्याची उजळणी करणे, विषयनिहाय तज्ज्ञ शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाचे आयोजन करणे.

पालक सभा – अध्ययन नियोजन व आहार :

विभागीय मंडळाच्या जिल्हास्तरीय ऑफलाईन बैठकीनंतर ऑगस्ट व डिसेंबर महिन्यात विद्यार्थी, शिक्षक व पालक संयुक्तसभा आयोजित करावी.

अशा प्रकारे संयुक्त सभेचे आयोजन करून त्यामध्ये बोर्ड परीक्षेच्या अनुषंगाने वेगवेगळ्या विषयांवर चर्चा करता येईल.

आवश्यकतेनुसार तिमाही व प्रथम सत्र परीक्षेनंतर निकालाचा आढावा व अप्रगत विद्यार्थ्यांना विशेष मार्गदर्शनांबाबत चर्चा.

आवश्यकतेनुसार जानेवारीच्या शेवटच्या आठवड्यात सराव परीक्षेच्या निकालाचा आढावा घेणे व अप्रगत विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन.

(४) माहे सप्टेंबर :

आरोग्य व आहार मार्गदर्शन शिबीर :

स्वरूप– सर्व शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालय यांनी परीक्षा पूर्व व परीक्षा काळात विद्यार्थ्यांचे आरोग्य उत्तम राहील व यासाठी योग्य आहाराची निवड कशी राहील याबाबत वैद्यकीय अधिकारी, निसर्गोपचार तज्ज्ञ, प्रेरणादायी वक्ते यांना आमंत्रित करावे. ज्यायोगे योग्य आहार, मुबलक पाणी, पुरेशी झोप, व्यायाम व कोणत्या गोष्टी टाळाव्यात याबद्दल योग्य मार्गदर्शन मिळेल.

मोबाईल वापराबाबत मार्गदर्शन : मोबाईलचा वापर मर्यादित असणे आवश्यक आहे. अभ्यासपूरक कार्यक्रम पाहणे व मंडळ ॲपवरील माहिती व सूचना प्राप्त करून घेण्यासाठी परीक्षार्थीनी मोबाईल वापरणे अपेक्षित आहे. स्क्रिन टाईम कमी करण्याबाबत यथोचित मार्गदर्शन करावे व मोबाईलच्या अतिवापरापासून विद्यार्थ्यांना परावृत करावे.

(५) माहे ऑक्टोबर :

ताणतणाव व्यवस्थापन तज्ज्ञ मार्गदर्शन व्याख्यान :

स्वरूप– सर्व शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालय यांनी इयत्ता दहावी व बारावी परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या सर्व विद्यार्थ्यांना तणावमुक्त व आनंददायी अध्ययन अध्यापन होण्यासाठी ताणतणाव व्यवस्थापन कार्यशाळेचे आयोजन करावे. यासाठी खास करून विशेष समुपदेशक, वैद्यकीय अधिकारी, फिटनेस कोच अशा मार्गदर्शकांना आमंत्रित करावे. ज्यायोगे प्रभावी व्यवस्थापन तंत्राद्वारे वेळेचे व्यवस्थापन, व्यायाम, ध्यान आणि सामाजिक आधार मिळवणे यातून विद्यार्थ्यांना ताणतणाव मुक्त ठेवता येईल.

प्रत्येक विषयाला समान महत्व द्या, लेखी परीक्षेइतकेच तोंडी व
प्रात्यक्षिक परीक्षेला महत्व द्या, गुणांची असमानता टाळा.

(६) माहे नोव्हेंबर :

उत्तरपत्रिका लेखन मार्गदर्शन :

मार्गदर्शन मुद्दे– प्रश्नपत्रिकांचे वाचन व आकलन, वेळेचे नियोजन, उत्तर लेखन पध्दती, गुणानुसार लेखन, दिर्घोत्तरी प्रश्नांसाठी प्रस्तावना व निष्कर्ष, स्वच्छ व आकर्षक लेखन, आकृती व नकाशे, पर्यायी प्रश्न निवड, मानसिक तयारी, बोर्ड उत्तरपत्रिकेतील पृष्ठ क्रमांक २ वरील सूचनांचे वाचन, वरील सर्व बाबींचे मार्गदर्शन पूर्ण वर्षभरामध्ये विद्यार्थ्यास करीत रहावे.

टेलिव्हिजन व मोबाईल मर्यादित वापरास प्रोत्साहन :

सातारा जिल्ह्यातील 'होळीचा गाव' या गावाने दररोज संध्याकाळी ७ ते ९ या वेळेत गावातील संपूर्ण टेलिव्हिजन व मोबाईल बंद ठेवण्याचा ठराव केला आहे. अशा उपक्रमांना प्रोत्साहन द्यावे. पालक व ग्रामस्थ यांना अभ्यासाचे महत्व पटविण्यासाठी असा उपक्रम सुरु करण्याचा प्रयत्न करावा.

(७) माहे डिसेंबर :

कॉपीमुक्त परीक्षा शपथ :

या नियोजनातील महत्त्वपूर्ण भाग म्हणजे कॉपीमुक्त अभियान आहे. हा नियोजनाचा गाभा आहे.

फेब्रुवारी / मार्च २०२६ परीक्षेसाठी कॉपीमुक्त परीक्षा शपथ हा कार्यक्रम प्रभावशाली करण्यासाठी उपाययोजना पुढीलप्रमाणे...

माहे सप्टेंबर व डिसेंबर महिन्याच्या शेवटच्या शनिवारी सकाळी ०९ ते १० या वेळेत सर्व माध्यमिक शाळा व कनिष्ठ महाविद्यालय स्तरावर विद्यार्थ्यांना शपथ देण्याचे आयोजन करणे. इ. १० वी व इ. १२वी वर्गामध्ये शपथपत्राचे पोस्टर तयार करून दर्शनी भागात लावणे. शिक्षासूचीचेसुध्दा पोस्टर तयार करून प्रसिध्द करणे, विद्यार्थ्यांना अवगत करणे. शिक्षक–पालक सहविचार सभा आयोजित करून त्यामध्ये शिक्षासूची व शपथ यांचे वाचन व चर्चा करावी.

शपथ / प्रतिज्ञा नमुना

मी / आम्ही ____________________________________ या शाळेचे/

कनिष्ठ महाविद्यालयाचे विद्यार्थी / विद्यार्थिनी आजच्या दिवशी अशी शपथ घेतो की, मी/ आम्ही फेब्रु मार्च २०२६ च्या इ.१० वी / इ.१२ वी परीक्षेस परिपूर्ण अभ्यास करुनच सामोरे जाईन. मी/ आम्ही उत्तीर्ण होण्यासाठी परीक्षेत कोणत्याही गैरमार्गाचा अवलंब करणार नाही किंवा परीक्षेपूर्वी गैरमार्गाचा वाईट विचारही करणार नाही.

जर कोणी गैरमार्गाचा विचार करत असेल तर त्यास गैरमार्गापासून परावृत्त करेन. परीक्षेला सामोरे जाताना मंडळ सूचनांचे / नियमांचे काटेकोरपणे पालन करेन. सातत्याने अभ्यास करेन. प्रश्नपत्रिका सोडवण्याचा सराव करेन. परीक्षेस मोठ्या आत्मविश्वासाने, निर्भिडपणे, तणावविरहित सामोरे जाईन. चांगल्या गुणाने उत्तीर्ण होऊन माझे या शाळेचे / कनिष्ठ महाविद्यालयाचे / गुरुजनांचे / आई वडीलांचे नाव उज्वल करेन.

जय हिंद.

(८) माहे जानेवारी :

कॉपी मुक्त वातावरणासाठी प्रभात फेरी :

- कॉपीमुक्त परीक्षांसाठी प्रभातफेरी इयत्ता नववी, दहावी आणि अकरावी व बारावी मधील विद्यार्थ्यांचा सहभाग घ्यावा.
- विद्यार्थ्यांनी विविध घोषणा देत परिसरातून फेरी काढावी. त्यासाठी घोषणा खालीलप्रमाणे देता येईल.
- अभ्यास करू सक्त, परीक्षा देऊ कॉपीमुक्त.
- एकच विचार, एकच निर्धार, परीक्षेतून करणार कॉपी हद्दपार.
- सातत्य ठेवू अभ्यासात, कॉपीवर करू कायमची मात.
- कॉपी मी करणार नाही, कोणालाही करू देणार नाही. बोर्डाची शान, कॉपीमुक्त अभियान.
- अभ्यासाला देऊ गती, निघून जाईल परीक्षेची भीती.
- स्वयंप्रेरणेने अभ्यास करू, गैरमार्गावर मात करू.

(९) माहे फेब्रुवारी :

मानसिक आधार व हसतमुखाने परीक्षा मोहिम -

- १० वी व १२ वी च्या विद्यार्थ्यांना परीक्षेला जाताना आनंदी ठेवण्यासाठी व त्यांनी हसतमुखाने परीक्षेला सामोरे जावे यासाठी शाळा खालील उपक्रम राबवू शकतात.
- परीक्षेविषयी विद्यार्थ्यांच्या मनात सकारात्मक वातावरण निर्माण करणे. शैक्षणिक तयारीला मनोरंजनाची जोड देणे. विद्यार्थ्यांशी संवाद व मनमोकळी चर्चा करणे.परीक्षा केंद्रावर विशेष व्यवस्था विद्यार्थ्यांनी मोबाईल व टी व्ही पासून दूर राहण्यासाठी उपक्रम. वरील सर्व उपक्रमांमुळे विद्यार्थी परीक्षेला आत्मविश्वासाने सामोरे जातील. राज्य मंडळ व विभागिय मंडळाकडील समुपदेशक यांचे मार्गदर्शन देणे, तणावग्रस्त विद्यार्थींशी मोकळेपणाने चर्चा करणे व धीर देणे.

शिक्षक - पालक - विद्यार्थी संयुक्त सभा

फ - शाळांनी लक्षात घ्यावयाच्या सर्वसाधारण सूचना

१. प्रशासकीय कामकाज

ऑनलाईन फॉर्म, प्रि लिस्ट, निकाल व प्रमाणपत्र दुरूस्ती या सर्व प्रक्रिया विहित मुदतीत पूर्ण कराव्यात. वेळोवेळी राज्यमंडळ व विभागीय मंडळाकडून प्राप्त सूचनेनुसार प्रशासकीय कामकाजाबाबत अचूकपणे व कालमर्यादित कार्यवाही करावी.

२.शैक्षणिक कामकाज

अध्यापनासोबत वर्गात नियमित चाचण्या, अर्धवार्षिक परीक्षा, उपचारात्मक अध्यापन व पुनरावृत्ती (उजळणी करावी.

३. विशेष उपक्रम -

पालकसभा, तणाव व्यवस्थापन, कॉपीमुक्तीसाठी जनजागृती हे उपक्रम प्रभावीपणे राबवावेत.

४. विद्यार्थ्यांचे मानसिक स्वास्थ -

प्रत्येक टप्प्यावर विद्यार्थ्यांना आत्मविश्वास देण्यासाठी शाळेने सकारात्मक वातावरण ठेवावे. अभ्यासातून परीक्षेची चांगली तयारी झाल्यास परीक्षेची भीती व दडपण आपसूकच कमी होईल.

५. हे नियोजन मार्गदर्शक आराखडा आहे. स्थानिक परिस्थिती, शाळेचे संसाधन, विद्यार्थी संख्या, उपलब्ध वेळ यानुसार शैक्षणिक कामकाजाच्या नियोजनात लवचिकता ठेवता येईल.

६. नोंदी व अहवाल व्यवस्थित ठेवणे अनिवार्य आहे (आवश्यकतेनुसार ऑनलाईन व ऑफलाईन दोन्ही स्वरूपात)

७. कॉपीमुक्ती व प्रामाणिकता या विषयाला सर्व उपक्रमांत महत्त्व द्यावे. त्यासाठी शिक्षक, पालक, विद्यार्थी, संस्थाचालक यांच्या मानसिकतेत सकारात्मक बदल होण्यासाठी जाणीवपूर्वक प्रयत्न करावेत.

८. राज्यमंडळ व विभागीय मंडळाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या परिपत्रकानुसार विहीत कालमर्यादेत कार्यवाही करावी.

९. विभागीय मंडळाला सर्वसाधारण पत्रव्यवहार *divsec.kop@gmail.com* या ई-मेल आय. डी. वर करावा. विशेष उपक्रमांचे फोटो व व्हिडीओ विभागीय मंडळाच्या *kopboardexam25@gmail.com* वर पाठवावेत.

नियोजन - यशाची वाट

नियोजनाच्या रेषा आखल्या जशा,
गोंधळ सारा दूर पळाला ।
अव्यवस्था झाली नाहीशी,
कामाचा मार्ग सुकर झाला ।

छोट्या टप्प्यांत वाटा केल्या,
प्रत्येक पाऊल निश्चित झाले ।
गोंधळाऐवजी शांतता आली,
श्रम कमी, परिणाम दुप्पट झाले ।

नियोजन म्हणजे प्रकाशकिरण,
जो अंधाराला दूर करतो ।
सोपी वाट, सोपे ध्येय,
यशाचा दरवाजा उघडतो ।

मनात उमटते खात्री गहिरी,
''मी करु शकतो'' हीच जाणीव जागी ।
नियोजन देतं दिशा उजळ,
यश झेप घेई एका पाखरासारखी ।

शिस्तबध्द बोर्ड परीक्षेचे प्रातिनिधिक छायाचित्र

अखंड परीश्रम हीच यशाची गुरुकिल्ली.

मंडळाकडील योजना

अ.क्र.	योजना	शाखा
१.	इ. १०वी व इ. १२वी खाजगी विद्यार्थी योजना.	१० वी व १२ वी परीक्षा
२.	शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालय प्रथम मान्यता / नूतनीकरण / कायम मान्यता / विषय मान्यता / नवीन केंद्र मान्यता.	डीपी
३.	इ.१०वी व इ.१२वी मायग्रेशन प्रमाणपत्र / व्दितीय गुणपत्रक , प्रमाणपत्र देणे.	एन
४.	इ.१० वी व इ.१२ वी श्रेणी सुधार योजना	१० वी व १२ वी परीक्षा
५.	इ.१० वी व इ.१२ वी नाव, जन्मतारीख दुरुस्ती प्रस्ताव	१० वी व १२ वी परीक्षा व एन
६.	इ.१० वी व १२ वी गुणपत्रक व प्रमाणपत्र पडताळणी	एन
७.	इ.१० वी व १२ वी दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या सवलती	१० वी व १२ वी परीक्षा
८.	इ.१० वी व १२ वी खेळाडू विद्यार्थ्यांच्या गुण सवलती	१० वी व १२ वी परीक्षा
९.	इ.१० वी शास्त्रीय कला, चित्रकला क्षेत्रात सहभागी विद्यार्थ्यांच्या गुण सवलती	१० वी परीक्षा
१०.	इ.१० वी व १२ वी निकालानंतर गुणपडताळणी, उत्तरपत्रिका छायाप्रती देणे व पुनर्मुल्यांकन करणे	१० वी व १२ वी गोपनीय

कॉपीमुक्त बोर्ड परीक्षा शपथ घेताना परीक्षार्थी