



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിനായുള്ള ചോദ്യബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗം ബി 5 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3056/EB 5/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 07.07.2020

പരാമർശം:-ബഹു വൈസ് ചാൻസലറുടെ 18.03 .2020 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ചോദ്യബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ സൂചന പ്രകാരം ബഹു വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ചു ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. അഡ്മിഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു ഒരു മാസത്തിനകം സിലബസ് മാറിയ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ മാപ്പിംഗ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ പ്രസ്തുത കോഴ്സ് ലിസ്റ്റ് CETEX ൽ നിന്നും ചോദ്യബാങ്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള A R 21 നു കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ സെമസ്റ്ററും ആരംഭിച്ച് ഒരുമാസത്തിനകം അതതു വിഷയങ്ങളുടെ ബോർഡ്സ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ചെയർമാൻ ചോദ്യബാങ്കിലേക്കു ചോദ്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കേണ്ട അധ്യപകരുടെ ലിസ്റ്റ് A R 21 നു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിന് ഇ ബി സെക്ഷൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
5. ചോദ്യബാങ്കിൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം കുറവുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചോദ്യബാങ്ക് തയ്യാറാക്കിയ അധ്യപകനെയോ അല്ലെങ്കിൽ BoS Chairman നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അധ്യപകനെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട അധ്യപകർക്ക് പരിശീലന പ്രോഗ്രാമുകളും വർക്ക്ഷോപ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല അതാത് വിഷയത്തിൽ ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ചുമതലയുള്ള ഇ ബി സെക്ഷന് ആയിരിക്കും.
7. അധ്യപകർക്ക് പരിശീലനത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുക ,ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക ,ബില്ലി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക , ഹാജർ സൂക്ഷിക്കുക ട്രെയിനിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്തത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട ഇ ബി സെക്ഷൻ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് .
8. ബോർഡ്സ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ചെയർമാൻ നൽകിയ ലിസ്റ്റിന് വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഉടൻതന്നെ ഇബി സെക്ഷനുകൾ ചോദ്യബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
9. മാപ്പിങ്ങിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന subject list പ്രത്യേക template ൽ ബാങ്കിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ശേഷം ഓരോ പേപ്പറും സിലബസ് റൈറ്റ് ,question റൈറ്റ് എന്നിവ നൽകേണ്ട അധ്യപകർക്ക് assign ചെയ്ത നൽകുക .

10. ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം assign ചെയ്യുമ്പോൾ അധ്യാപകർക്ക് ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പ് ആയി ഇമെയിൽ ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ക്രമീകരിക്കുക. ചോദ്യ ബാങ്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നൽകിയ സ്ഥാപനം അതിനു വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് വരെ ഇമെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
11. നിശ്ചിത ദിവസം ,സമയം എന്നീ ക്രമത്തിലാണ് assignment നൽകുന്നത് . ടി സമയം കഴിഞ്ഞാൽ അധ്യാപകർക്ക് ബാങ്കിലേക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താനോ ഒഴിവാക്കാനോ സാധിക്കില്ല.
12. ചോദ്യ ബാങ്ക് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ കൃത്യത ,നിലവാരം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ചോദ്യ പേപ്പറിനും ചുരുങ്ങിയത് 4 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന Subject Expert Panel രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . ഓരോ വിഷയത്തിന്റെയും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ചെയർമാൻ ഇതിനായി ലിസ്റ്റുകൾ നൽകേണ്ടതാണ് . ടി ലിസ്റ്റുകൾക്ക് ഇ ബി സെക്ഷൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്
13. ചോദ്യ ബാങ്കിലെ ചോദ്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഏകദേശം എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ഒരേ സമയത്തു നടത്തേണ്ടതിനാൽ ഇതിനാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
14. ചോദ്യ ബാങ്കിൽ ഉള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പാനലിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് നൽകേണ്ടതും പരിശോധനക്ക് ശേഷം ചോദ്യങ്ങളുടെ കൃത്യത സംബന്ധിച്ച് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം പാനലിലെ അംഗങ്ങളും ചെയർമാനും ചേർന്ന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
15. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഇ ബി സെക്ഷനുകൾക്ക് ആയിരിക്കും
16. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഉത്തരവ് നൽകുക ,ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക ,ഹാജർ സൂക്ഷിക്കുക, ബില്ല് പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ഇ ബി സെക്ഷനുകൾക്ക് ആയിരിക്കും .
17. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം സജ്ജമാകുന്ന ചോദ്യ ബാങ്കിൽ നിന്നും ചോദ്യപേപ്പർ generate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
18. നിലവിൽ ഇ ബി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കോഴ്സ് കളുടെ ക്രമത്തിൽ അതതു സെക്ഷൻ തന്നെ ചോദ്യ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുകയും ബാങ്കിൽ നിന്ന് generate ചെയ്ത ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫിഷൻ സജ്ജമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
19. ചോദ്യബാങ്ക് തയ്യാറാക്കിയ അധ്യാപകർക്ക് Remuneration ,സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.
20. ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫിഷൻ സാധ്യമാകാതെ പോകുന്ന അവസരത്തിൽ ചോദ്യപേപ്പർ ചോദ്യബാങ്കിൽ നിന്നും generate ചെയ്ത ഇമെയിൽ മുഖാന്തരമോ പ്രിൻറർ ക്ക് അയച്ചു അച്ചടിച്ച് വരുത്തിയോ കോളേജിലേക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ് .
21. ചോദ്യ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ട കോഴ്സിന്റെ ഓരോ സെമസ്റ്ററും ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ് . ഈ രജിസ്ട്രേഷൻ count കാണുന്നതിന് ഇ ബി സെക്ഷന് പോർട്ടലിൽ access നൽകേണ്ടതാണ്
22. പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ നൽകുന്ന I D യും password ഉം ഉപയോഗിച്ച് AR XXI ന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പോർട്ടലിൽ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
23. ചോദ്യബാങ്കിൽ ആവശ്യത്തിന് ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം . (കുറഞ്ഞത് 250 ചോദ്യങ്ങൾ വീതം ഓരോ വിഷയത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു)
24. പാഠഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ചു വിവിധ module -കളിൽ നിന്നും ചോദ്യങ്ങൾ

വരേണ്ടതിനാൽ അതിൻ പ്രകാരം വേണം question bank അധ്യാപകർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് .

- 25. ചോദ്യങ്ങൾ ആവർത്തിച്ച് വരാൻ പാടില്ല .
- 26. ചോദ്യങ്ങളുടെ അധികാരിതയും ,grammar ,structure ,spelling മുതലായവയും അധ്യാപകർ തന്നെ ഉറപ്പാക്കണം .
- 27. Question paper തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ,
 - 1. Time table തയ്യാറായിരിക്കണം .
 - 2. QP കോഡുകൾ ലഭ്യമായിരിക്കണം.
 - 3. course mapping കുറുമറ്റായിരിക്കണം
 - 4. ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ header അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കണം
- 28. ഒരുവിഷയത്തിന് 3 ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു . 3 ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തു upload ചെയ്യുമ്പോൾ random ആയി ഒരേണ്ണം മാത്രം അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു .
- 29. upload ചെയ്ത ചോദ്യപേപ്പറുകളിൽ barcode ഉം ,സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും ,പ്രോഗ്രാം വഴി ചേർക്കുന്നു .
- 30. സെർവറിലേക്കു മാറ്റപ്പെട്ട ഈ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്മിഷൻ സജ്ജമാക്കുകയും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുൻപ് question paper upload ചെയ്യുന്നു .
- 31. പിന്നീട് തയ്യാറാക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പറുകളിൽ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി course code ഉം സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും ചേർത്തു history upload ചെയ്യുന്നു..
- 32. ചോദ്യബാങ്ക് ഇല്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് പരമ്പരാഗത രീതിയിലോ പ്രിൻറർ തയ്യാറാക്കി ഓൺലൈൻ ആയി നൽകിയതോ ആയ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഉപയോഗിക്കാം

തദ്ദേശസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

മനോജ് കെ കെ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 21 (പരീക്ഷ)

പകർപ്പ്

- 1 . വൈസ് ചാൻസലർ ,പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 2 .രജിസ്ട്രാർ ,പരീക്ഷ കൺട്രോളർ ,ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
- 3 .എല്ലാ ജെ ആർ / ഡി ആർ / എ ആർ (പരീക്ഷ വിഭാഗം)
- 4 . ഇ ബി (Confidential) വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മാർക്കും
- 5 .സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ / CETEX
- 6 . Content Management Cell/IQAC
- 7 . ഫയൽ കോപ്പി