



WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION
V I D Y A S A G A R B H A V A N
9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE
KOLKATA – 700091

No. : L/SECY/029/2023

Date: 01/03/2023

NOTIFICATION

**Attention: All members of District Advisory Committee, Centre-in Charge,
Centre Secretary, Venue Supervisor, Council Nominee & Invigilator
attached with H. S. Examination, 2023**

As directed, the **following Appeals/Formats** related to H.S. Examination, 2023 are being uploaded in the Council website: <https://wbchse.wb.gov.in/> for ready reference of all concerned and smooth conduction of the examination.

- Guideline to the Members of District Advisory Committee & Council Nominee
- Guideline to the Centre-in Charge & Centre Secretary
- Guideline to the Venue Supervisor
- Guideline to the Invigilator
- R.A. Format to be used by Venue Supervisor/Invigilator/Head Examiner
- Format for Venue Supervisor (Data Sheet)
- Confidential Format
- On Duty Declaration Format

(Tapas Kumar Mukherjee)
Secretary
W.B. Council of H.S. Education

উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৩

সেন্টার ইন-চার্জ / সেন্টার সেক্রেটারিদের প্রতি আবেদন

অতিমারিয়ার বিপর্যয় কাটিয়ে ওঠার পর উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ ২০২৩ সালে অতিমারিয়ার পূর্বে যেভাবে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা গৃহীত হতো সেভাবে পরীক্ষা গ্রহণ করতে চলেছে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সেন্টার - ভেনু পদ্ধতিতে গৃহীত হবে। আগামী পরীক্ষায় হোম সেন্টার পদ্ধতি চালু থাকবে না। অন্য দিক থেকেও ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ২০১৯ সাল বা তার পূর্বে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের যে কাঠামো ছিল আসন্ন উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় সেই কাঠামোই অনুসৃত হবে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র **Part - A** এবং **Part - B** - এই দুই ভাগে বিভক্ত থাকবে না। ফলত, কোন **Question-cum-Answer Booklet** থাকবে না। একাদশ শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের মতো ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থাকবে যার মধ্যে **Multiple Choice Type (MCQ)**, **Short Answer Type (SAQ)** এবং **Descriptive Type** - প্রয় থাকবে। পরীক্ষার্থীরা একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটি মাত্র উত্তরপত্রে উত্তর লিখবে।

- মূল উত্তরপত্রে প্রথমে **MCQ**, তারপরে **SAQ** এর উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা থাকবে। তারপরে **Descriptive type** প্রশ্নের উত্তর লেখার পৃষ্ঠা থাকবে। পরীক্ষার্থীদের একটিমাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটিমাত্র উত্তরপত্রের নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় উত্তর লিখতে হবে।
- ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা ১৪ই মার্চ ২০২৩ তারিখে শুরু হয়ে ২৭শে মার্চ ২০২৩ তারিখে শেষ হবে।

২০২৩ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সেন্টার ইন-চার্জ/সেন্টার সেক্রেটারিদের নিম্নলিখিত নিয়মাবলি অনুসরণ করে চলতে অনুরোধ জানানো হচ্ছে।

- ১। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থাকবে, যার মধ্যে **MCQ**, **SAQ** এবং **Descriptive type** ইত্যাদি সব রকম প্রশ্ন অন্তর্ভুক্ত থাকবে। পরীক্ষার্থীরা একটি মাত্র উত্তরপত্রে উত্তর লিখবে। **MCQ** এবং **SAQ** এর জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় যথাক্রমে **MCQ** ও **SAQ**-এর উত্তর লিখবে এবং তারপরে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নের উত্তর লিখবে। পরীক্ষক একজন পরীক্ষার্থীর একটি মাত্র উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবে।
- ২। উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার অধিকাংশ বিষয়ের লিখিত পরীক্ষার সময়সীমা ৩ ঘন্টা ১৫ মিনিট। কেবলমাত্র **Music, Visual Arts, Health and Physical Education** এবং সকল **Vocational** বিষয়ের লিখিত পরীক্ষার সময়সীমা ২ ঘন্টা।

৩। প্রতিটি বিষয়ের প্রশ্নপত্র একটি পলিব্যাগে থাকবে এবং সেটি একটি অস্বচ্ছ পলি পাউচের মধ্যে থাকবে।

৪। বিষয়ভিত্তিক প্রত্যেকটি প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের ভিতরের প্রশ্ন সংখ্যা প্যাকেটের উপর মুদ্রিত থাকবে। ঠিক তার নীচে মুদ্রিত থাকবে যে - "Certified that this sealed Printed / transparent poly pouches being received intact and being opened in our joint presence at A.M. on and the contents are found as printed above." এই বিবৃতিটি উপস্থিত ভেনু সুপারভাইজার, সংসদ সদস্য বা বরিষ্ঠ কোনো ইনভিজিলেটর সময়, তারিখ এবং স্বাক্ষরসহ অনুমোদিত করবে।

সকল বিষয়ের ক্ষেত্রে পলি পাউচের উপর 'পলি পাউচ নম্বর' লেখা থাকবে।

৫। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে Custodian-দের কাছে পৌঁছে যাবে। প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর আগে সেন্টার-ইন-চার্জ/সেন্টার সেক্রেটারিকে ফোন করে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময় জানিয়ে দেওয়া হবে। সেন্টার-ইন-চার্জ/সেন্টার সেক্রেটারি, সেন্টার কমিটির অন্তত দুজন সদস্য এবং সংসদ মনোনীত সদস্য বা জেলা উপদেষ্টা কমিটির অন্তত একজন সদস্যের উপস্থিতিতে ০৭/০৩/২০২৩-এর মধ্যে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট sorting এর কাজ সেরে ফেলবেন। সব প্যাকেট নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্রসহ যথাযথভাবে পেলে সংসদের উপসচিব (পরীক্ষার)-র কাছে অতি দ্রুততার সাথে OK রিপোর্ট পাঠিয়ে দেবেন এবং কোন অসঙ্গতি ধরা পড়লে সংসদের উপসচিব (পরীক্ষার)-র কাছে অতি দ্রুত ফোন বা ইমেল মারফত জানাতে হবে।

৬। পরীক্ষার ভেনুগুলিতে সকাল ৯ টার মধ্যে প্রশ্নপত্র অবশ্যই পৌঁছে দিতে হবে। প্রশ্নপত্র নিয়ে যাওয়ার সময় গাড়িতে পুলিশকর্মী অবশ্যই থাকতে হবে। প্রশ্নপত্র পুলিশকর্মীর উপস্থিতিতে ভেনু সুপারভাইজারের কাছে হস্তান্তর করতে হবে। সেন্টার ইন-চার্জকে এই সকল ব্যবস্থা আগে থেকেই করে রাখতে হবে।

৭। সেন্টার ইন-চার্জের অনুমতি সাপেক্ষে কোন প্রতিবন্ধ পরীক্ষার্থী সহায়ক বা শ্রতিলেখকের সহায়তায় সংসদের নিয়মানুসারে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় বসতে পারে। এক্ষেত্রে সংসদের অনুমোদন আবশ্যিক। সংসদের নিয়মানুসারে সহায়ক/শ্রতিলেখকের শিক্ষাগত যোগ্যতা একাদশ শ্রেণির বেশী হতে পারবে না।

৮। পরীক্ষা চলাকালীন কোন অবাঞ্ছিত ব্যক্তি যেন ভেনুর ৫০ মিটারের মধ্যে প্রবেশ না করতে পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। ১৪৪ ধারা জারি করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের কাছাকাছি কোন ফটোকপি করার দোকান খোলা রাখা যাবে না। এ সকল ক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নেওয়ার জন্য সেন্টার-ইন-চার্জ/সেন্টার সেক্রেটারিকে, সক্রিয় ভূমিকা নিতে হবে।

৯। সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ব্যতীত কোন ব্যক্তি ভেনুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। কোন পরিস্থিতিতেই কোন বহিরাগত বা সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধি ভেনুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। এক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ভেনুর ভিতরে ছবি তোলা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

১০। শিক্ষক ও শিক্ষা কর্মীরাও মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবেন না। যদি কেউ মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে আসেন, তাহলে তিনি নিজের ফোন ভেনু সুপারভাইজার / বিদ্যালয় প্রধানের ঘরে জমা রাখবেন। কেবলমাত্র ভেনু সুপারভাইজার / সেন্টার ইন-চার্জ / সেন্টার সেক্রেটারি ভেনুতে মোবাইল নিয়ে প্রবেশ করতে পারবেন।

১১। প্রয়োজনে সেন্টার ইন-চার্জ স্থানীয় প্রশাসনের সাহায্য নিতে পারেন। কোন জরুরি প্রয়োজনে সংসদের হেল্প ডেস্ক / সংসদ সভাপতি / সংসদের সেক্রেটারি ইন-চার্জ / উপসচিব (পরীক্ষা) সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।

১২। সংসদে যোগাযোগের নম্বরগুলি হলো -
 Help Desk Number : 033 2337-0792
 উপসচিব পরীক্ষা : 9903188387
 উপসচিব পরীক্ষার Email ID : dsexamination@wbchse.org.in
 সচিবের দপ্তর : 9674344422
 সচিবের Email ID : secretary@wbchse.org.in

ধন্যবাদান্তে

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

তারিখঃ ২৯/১১/২০২২

HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2023

APPEAL TO THE CENTRE-IN-CHARGE/CENTRE SECRETARY

After recovery from acute pandemic condition, West Bengal Council of Higher Secondary Education is going to conduct the Higher Secondary Examination, 2023 in the manner as it was done before pandemic period. **Ensuing Higher Secondary Examination will be held in Centre – Venue system. Examination in Home Centre system will not continue in 2023.** The Higher Secondary Examination is very important from another point of view too. The pattern of Question Paper of 2019 and earlier thereof, will be followed in the H.S. Examination, 2023. **In the Higher Secondary Examination, 2023 the Question Paper will not be divided in Part-A and Part-B.** Hence there will be no Question-cum-Answer Booklet. Just like the Question Paper of the Annual Examination of Class – XI, the Question Paper of Higher Secondary Examination, 2023 comprises of **Multiple Choice Type Questions (MCQ), Short Answer Type Questions (SAQ) and Descriptive Type Questions** – all the types of questions in one paper and Examinees are required to write their answers in one single Answer Book.

- In the main Answer Book, specific pages are designated for answering the MCQ and then SAQ, and then pages are there for answering the Descriptive Type Questions. The Examinees will have to write their Answers from one single Question Paper in one Answer Book, in the designated pages. Examiners are required to evaluate only one Answer Script of one Examinee and will post the marks in the specified cages on the cover page of the Answer Script.
- The Higher Secondary Examination, 2023 will commence on 14th March, 2023 and will continue till 27th March, 2023.

Following Guidelines are to be adhered to by the Centre-in-Charge (CIC) / Centre Secretary (CS) for smooth conduct of the Higher Secondary Examination, 2023.

1. Question Papers of each subject will be all comprehensive, consisting of MCQ, SAQ and all other kinds of Questions and Examinees are required to write their answers in one single Answer Book. In the main Answer Book, specific pages are designated for answering the MCQ and then SAQ, and then pages are there for answering the Descriptive Type Questions. Examiner will have to evaluate only one Answer Book of one Examinee.
2. Total time of Written Examination for most of the subjects is 3(Three) hours 15 (Fifteen) minutes and for Music, Visual Arts, Health and Physical Education and for all Vocational subjects the time of theoretical Examination is 2(Two) hours.
3. Question Papers of each subject will be packed separately in a single polybag which will again be packed in a non-transparent Poly Pouch.
4. Upon each subjectwise envelop details of the Question Papers kept inside it, will be printed. Below the details it will be printed "Certified that this sealed Printed / transparent poly pouches being received intact and being opened in our joint presence at A.M. on and the contents are found as printed above." After opening the envelop of Question Paper on the day of Examination in presence of Venue Supervisor and any Senior Invigilator/Council Nominee it is to be certified jointly that the contents of the envelop as printed upon it has been found intact along with date, time and signatures of the Venue Supervisor and one of the Senior Invigilator/Council Nominee.

'Poly Pouch Number' will be printed on the poly pouch of all subjects for more safety and security.

5. The Question Papers of the Higher Secondary Examination, 2023 will reach the Custodian by First week of March. Prior intimation will be given to the Centre-in-Charge (CIC) / Centre Secretary (CS) regarding the definite date and time of the movement of the Question Paper. Centre-in-Charge/Centre Secretary along with at

least 02 members of the Centre Committee and at least 01 member of DAC/Council Nominee will complete the job of sorting the Packets of the Question Paper positively by 07/03/2023. After sorting the packets of Question Papers, if found in order, the Centre-in-Charge will have to send OK report to the Deputy Secretary (Exam.) through email. And he/she will have to send a discrepancy report, if any, to the Deputy Secretary (Exam.) through email or phone immediately after sorting.

6. On the days of Examination, the Question Papers should reach all the venues within 9 a.m. positively. It is to be ensured that on the way to the venue for delivery of Question Paper Police force shall escort the vehicle. Delivery of Question Paper to the Venue supervisor shall be in presence of the Police Personnel. All the arrangements should be made well beforehand.
7. With due permission of the Centre-in-Charge, any Physically Challenged Examinee can appear in the Higher Secondary Examination with the help of amanuensis as per the rules of the Council. Prior permission of the Council is to be taken in such cases. Academic qualification of an amanuensis cannot be more than Class XI.
8. On the days of the Examination, it is to be ensured that no unwanted person should enter within 50 meters surrounding the venue. Section 144 is to be enforced and all photocopier shops near about are to be closed. To ensure all these Centre-in-Charge shall take active role to contact the Local Administration and Police department.
9. **Nobody without the identity card issued by the Council will be allowed to enter into the venue.** No outsiders or no media persons will be allowed to enter into the venue in any circumstances. In such case, help can be taken to Local Administration and Police. Photography is strictly prohibited inside the venue.

10. The teaching and non-teaching staff is also not allowed to enter into the venue with mobile phone. If any staff member carries mobile phone, it should be submitted and kept to the Venue Supervisor / Head of Institution's Custody, Duty Venue Supervisor / Centre-in-Charge and Centre Secretary are allowed to carry mobile inside the Venue.
11. In necessity, Centre-in-Charge shall inform the Local Administration. In case of any urgency, the Centre-in-Charge can contact the Council's Help Desk/President/Secretary-in-Charge/Deputy Secretary (Examination) of the Council.
12. Emergency Phone Numbers of the Head Office of the Council :
Help Desk Number : 033 2337-0792

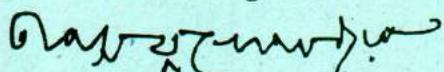
Office of the Secretary : 9674344422,

Email : secretary@wbchse.org.in

Deputy Secretary (Exam) : 9903188387

Email : dsexamination@wbchse.org.in

Thanking You



Secretary-in-Charge

Date : 29/11/2022

West Bengal Council of Higher Secondary Education

উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৩

জেলা উপদেষ্টা কমিটির শিক্ষক সদস্য ও কাউন্সিল নমিনের প্রতি আবেদন

অতিমারির বিপর্যয় কাটিয়ে ওঠার পর উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ ২০২৩ সালে অতিমারির পূর্বে যেভাবে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা গৃহীত হতো সেভাবে পরীক্ষা গ্রহণ করতে চলেছে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সেন্টার - ভেনু পদ্ধতিতে গৃহীত হবে। আগামী পরীক্ষায় হোম সেন্টার পদ্ধতি চালু থাকবে না। অন্য দিক থেকেও ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা অতন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ২০১৯ সাল বা তার পূর্বে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের যে কাঠামো ছিল আসন্ন উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় সেই কাঠামোই অনুসৃত হবে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র Part - A এবং Part - B - এই দুই ভাগে বিভক্ত থাকবে না। ফলত, কোন Question-cum-Answer Booklet থাকবে না। একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের মতো ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থাকবে যার মধ্যে Multiple Choice Type (MCQ), Short Answer Type (SAQ) এবং Descriptive Type - প্রশ্ন থাকবে। পরীক্ষার্থীরা একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটি মাত্র উত্তরপত্রে উত্তর লিখবে।

মূল উত্তরপত্রে প্রথমে MCQ, তারপরে SAQ এর উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা থাকবে। তারপরে Descriptive type প্রশ্নের উত্তর লেখার পৃষ্ঠা থাকবে। পরীক্ষার্থীদের একটিমাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটিমাত্র উত্তরপত্রের নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় উত্তর লিখতে হবে।

২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা ১৪ই মার্চ ২০২৩ তারিখে শুরু হয়ে ২৭শে মার্চ ২০২৩ তারিখে শেষ হবে।

রাজাব্যাপী উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠু ও শান্তিপূর্ণভাবে সম্পূর্ণ করার ক্ষেত্রে জেলা উপদেষ্টা কমিটি ও সংসদ মনোনীত সদস্যদের ভূমিকা অতন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

১। ২০২৩ সালের মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র Custodian-দের কাছে পৌছে দেওয়া হবে। মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই

Centre-in-Charge/Centre Secretary সহ অন্ত দুজন Centre Committee-র সদস্য প্রশ্নপত্র Sorting এর কাজটি করবেন। ওই সময় জেলা উপদেষ্টা কমিটি/সংসদ মনোনীত সদস্যদের মধ্যে একজন উপস্থিত থাকবেন।

২। পরীক্ষার দিনগুলিতে Centre Committee-র সদস্যরা দুজন পুলিশ কর্মীসহ Custodian-এর থেকে ওই দিনের জন্য নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র নিয়ে ওই Centre-এর অন্তর্ভুক্ত ভেনুগুলিতে ভেনু সুপারভাইজারদের কাছে বিতরণকালে সংশ্লিষ্ট দলে জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যদের একজন উপস্থিত থাকবেন।

- ৩। জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যদের দায়িত্ব থাকবে প্রশ্নপত্র ভেনু সুপারভাইজার বা তার অনুমোদিত প্রতিনিধির হাতেই তুলে দেওয়া হল - সেটা নিশ্চিত করা।
- ৪। পরীক্ষার দিনগুলিতে যখন ভেনু সুপারভাইজারের ঘরে প্রশ্নপত্রের খাম খোলা হবে, তখন সেখানে জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যদের একজন উপস্থিত থাকবেন এবং ওই ঘরে সেই সময় কোন মোবাইল ফোন ব্যবহাত হচ্ছে না - সেটা নিশ্চিত করবেন।
- ৫। জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্য নিশ্চিত করবেন যে পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রত্যেকটি Venue তে মহিলা পুলিশসহ অন্তত চারজন (৪) পুলিশ কর্মী নিযুক্ত থাকবেন। প্রশ্নপত্র ভেনু সুপারভাইজারের হাতে তুলে দেওয়ার সময় সেখানে অন্তত একজন পুলিশ কর্মী উপস্থিত থাকবেন।
- ৬। প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীরা আসন গ্রহণের পর এবং প্রশ্নপত্র বিতরণের পূর্বে অর্থাৎ ১০.১৫ মিনিটের পূর্বে কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত দুজন ইনভিজিলেটর নিশ্চিত করবেন যে পরীক্ষা কক্ষে কোন মোবাইল ফোন বা যোগাযোগের অন্য কোন মাধ্যম নেই। পরীক্ষা কক্ষে কোন মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের মাধ্যম নেই - এই বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পরই প্রশ্নপত্র বিতরণ করা হবে। জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যদের এই বিষয়টি সম্পর্কে সজাগ থাকতে অনুরোধ করা হচ্ছে।
- ৭। ভেনুর ভিতরে মোবাইল ফোন বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যন্ত্র নিয়ে প্রবেশ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৯টা থেকে ১১ টা পর্যন্ত ভেনুর মূল প্রবেশ পথে নিযুক্ত পুরুষ ও মহিলা পুলিশ কর্মী পরীক্ষার্থীদের check করে নিশ্চিত করবেন যে কেউ মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ইলেকট্রনিক যন্ত্র সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করেনি। এগুলি নিয়ে কেউ পরীক্ষা কেন্দ্রের ভিতরে ধরা পড়লে কঠোর ব্যবস্থা নেওয়া হবে - প্রবেশ পথের মূল দরজায় এই রূপ মৌখিক সতর্কীকরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সংসদ প্রেরিত এই সংক্রান্ত পোস্টার ব্যবহার করতে হবে। ভেনুর মূল প্রবেশ পথে এবং ভেনুর মধ্যে উপযুক্ত স্থানে এই পোস্টার লাগাতে হবে।
- ৮। শিক্ষক ও শিক্ষা কর্মীরাও মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবেন না। যদি কেউ মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে আসেন, তাহলে তিনি নিজের

ফোন ভোনু সুপারভাইজার / বিদ্যালয় প্রধানের ঘরে জমা রাখবেন। কেবলমাত্র ভোনু সুপারভাইজার / সেন্টার ইন-চার্জ / সেন্টার সেক্রেটারি ভোনুতে মোবাইল নিয়ে প্রবেশ করতে পারবেন।

- ৯। জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যরা পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ করবেন না। পরীক্ষার দিনগুলিতে জেলা উপদেষ্টা কমিটির শিক্ষক সদস্যদের অভ্যন্তর ভোনুতে যাওয়ার প্রয়োজন নেই। প্রতিটি ভোনুতে তদারকি করার জন্য একজন সংসদ মনোনীত সদস্য (Council Nominee) এবং মেন ভোনুতে দুজন সংসদ মনোনীত সদস্য (Council Nominee) থাকবেন। ভোনুর অভ্যন্তরের বিষয়টি সেই ভোনুর দায়িত্বপ্রাপ্ত সংসদ মনোনীত সদস্য দেখবেন এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনকে জানাবেন। জেলা প্রশাসন প্রয়োজনে ভোনু ভিজিট করবেন।
- ১০। পরীক্ষা চলাকালীন কোন অবাধ্যত ব্যক্তি যেন ভোনুর ৫০ মিটারের মধ্যে প্রবেশ না করতে পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। ১৪৪ ধারা জারি করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের কাছাকাছি কোন ফটোকপি করার দোকান খোলা রাখা যাবে না। প্রয়োজনে প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে।
- ১১। সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ব্যক্তি কোন ব্যক্তি ভোনুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। কোন পরিস্থিতিতেই কোন বহিরাগত বা সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধি ভোনুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। এক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ভোনুর প্রবেশপথে শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী, পরীক্ষার সঙ্গে নিযুক্ত ব্যক্তিদের চিহ্নিতকরণের জন্য একজন চিহ্নিতকারী নিযুক্ত করতে হবে।
- ১২। Custodian-এর তালিকা, Centre-Venue র তালিকা, সংবেদনশীল ভোনুর তালিকা, জেলা উপদেষ্টা কমিটির সদস্যদের নাম ও ফোন নম্বরের তালিকা - জেলা উপদেষ্টা কমিটির Convenor-এর মারফৎ জেলা প্রশাসনের কাছে পরীক্ষা শুরু হওয়ার আগেই পৌছে দিতে হবে।
- ১৩। জরুরী প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসন ও সেন্টার ইন-চার্জ/সেন্টার সেক্রেটারি/ভোনু সুপারভাইজার এবং জেলা উপদেষ্টা কমিটির Convenor-এর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।

১৪। জরুরী প্রয়োজনে জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যরা ভেনু
সুপারভাইজার অথবা সংসদের Help Desk নম্বরে - (০৩৩) ২৩৩৭-০৭৯২
যোগাযোগ করতে পারবেন।

ধন্যবাদাত্তে

মোহুরেছেন

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

তারিখ: ২৯/১১/২০২২

Higher Secondary Examination, 2023

AN APPEAL TO THE DISTRICT ADVISORY COMMITTEE **TEACHER MEMBERS/COUNCIL NOMINEES**

After recovery from acute pandemic condition, West Bengal Council of Higher Secondary Education is going to conduct the Higher Secondary Examination, 2023 in the manner as it was done before pandemic period. **Ensuing Higher Secondary Examination will be held in Centre – Venue system. Examination in Home Centre system will not continue in 2023.** The Higher Secondary Examination is very important from another point of view too. The pattern of Question Paper of 2019 and earlier thereof, will be followed in the H.S. Examination, 2023. **In the Higher Secondary Examination, 2023 the Question Paper will not be divided in Part-A and Part-B. Hence there will be no Question-cum-Answer Booklet.** Just like the Question Paper of the Annual Examination of Class – XI, the Question Paper of Higher Secondary Examination, 2023 comprises of **Multiple Choice Type Questions (MCQ), Short Answer Type Questions (SAQ) and Descriptive Type Questions** – all the types of questions in one paper and Examinees are required to write their answers in one single Answer Book.

In the main Answer Book, specific pages are designated for answering the MCQ and then SAQ, and then pages are there for answering the Descriptive Type Questions. The Examinees will have to write their Answers from one single Question Paper in one Answer Book, in the designated pages.

The Higher Secondary Examination, 2023 will commence on 14th March, 2023 and will continue till 27th March, 2023.

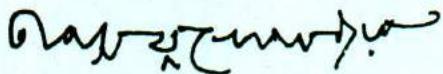
The role of the DAC Teachers Members/Council Nominee is very important for smooth and peaceful completion of the Higher Secondary Examination throughout the State.

1. The Question Papers are scheduled to reach the Custodian of each centre (P.S/Treasury) within first week of March. Then at least two(02) members of the Centre Committee including CIC/CS will take up the work of sorting the Question Paper within first week of March. One DAC Member/Council Nominee must be present during the work of sorting the Question Papers.
2. On the days of Examination, the Centre Committee will receive the Question Papers from the Custodians and will deliver the same to the Venue Supervisor at the Venue with two (02) police personnel escorting them. One DAC Member must be present with this team.
3. The DAC Member/Council Nominee will ensure that the Question Papers have been handed over to the Venue Supervisor or to his authorized representative.

4. Packets of the Question Papers are to be opened in the room of the Venue Supervisor where at least one DAC Member/Council Nominee must be present and it is to be ensured that no one will use mobile phone at that time in that room.
5. The DAC Member/Council Nominee will ensure that at least 04 (four) Police personnel including lady Police, are deputed in the venue on the days of the Examination and the Question Papers must be delivered to the Venue Supervisor in presence of Police personnel.
6. On each day before commencement of Examination the Invigilators in-charge of each hall will ensure (before 10.15 a.m.) that there is no mobile phone and / or any other kind of electronic gadgets of communication with any single examinee, then only the Question Papers will be distributed. Council Nominee/DAC Members are to be alert about this matter.
7. **Carrying Mobile Phone and/or any other kind of electronic gadgets of communication inside the Venue is strictly prohibited.** Police personnel, both male and female, must be deputed at the main entry of the venue from 9 a.m. to 11 a.m. to check and ensure that no examinee can enter into the venue with mobile phone or any other gadget. Verbal caution of taking strict measure if found with mobile phone or any other gadget must be given at the entry point. Posters provided by the Council for this purpose shall have to be attached in the prominent places at the main entry of the venue and inside the venue as well.
8. The teaching and non-teaching staff is also not allowed to enter into the venue with mobile phone. Venue Supervisor must ensure that no one is carrying mobile phone inside the venue and if any staff member carries, it should be submitted and kept at the disposal of the Head of the Institution only. **Venue Supervisors, Centre in-Charge and Centre Secretary are allowed to carry mobile inside the Venue.**
9. No DAC Member/Council Nominee should enter the Examination Halls in the Venue. The teacher members of DAC are requested not to visit the venue without any reason whatsoever. One Council Nominee shall be present in each venue and two Council Nominees shall be present in each Main Venue for overall surveillance. Venue related internal issues will be looked after by the Council Nominee entrusted with the responsibility of that venue, and if needed he/she will inform the concerned Administration. If needed the District Administration will visit the Venue.

10. On the days of the Examination, it is to be ensured that no unwanted person should enter within 50 meters surrounding the venue. Section 144 is to be enforced and all photocopier shops near about are to be closed. To ensure all these help of Administration and police should be sought for.
11. **Nobody without the identity card issued by the Council will be allowed to enter into the venue.** No outsiders or no media persons will be allowed to enter into the venue in any circumstances. At the entrance of the venue one person will be posted to identify the teaching or non-teaching staff of the school.
12. The list of the Custodians, list of Centres and Venues, list of sensitive Venues and the list of the phone numbers of the DAC Members must reach the district administration beforehand through the Convenor of the DAC.
13. In emergency local administration and Centre in-Charge/Centre Secretary/Venue Supervisor and Convenor of District Advisory Committee may be contacted.
14. If required contact the Venue Supervisor or the Help Desk Number of the Council 033-23370792.

Thanking You



Date : 29/11/2022

Secretary-in-Charge

West Bengal Council of Higher Secondary Education

উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৩

ভোনু সুপারভাইজারদের প্রতি আবেদন

অতিমারিয়ার বিপর্যয় কাটিয়ে ওঠার পর উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ ২০২৩ সালে অতিমারিয়ার পূর্বে যেভাবে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা গৃহীত হতো সেভাবে পরীক্ষা গ্রহণ করতে চলেছে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সেন্টার - ভোনু পদ্ধতিতে গৃহীত হবে। আগামী পরীক্ষায় হোম সেন্টার পদ্ধতি চালু থাকবে না। অন্য দিক থেকেও ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ২০১৯ সাল বা তার পূর্বে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের যে কাঠামো ছিল আসন্ন উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় সেই কাঠামোই অনুসৃত হবে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র **Part - A** এবং **Part - B** - এই দুই ভাগে বিভক্ত থাকবে না। ফলত, কোন **Question-cum-Answer Booklet** থাকবে না। একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের মতো ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থাকবে যার মধ্যে **Multiple Choice Type (MCQ)**, **Short Answer Type (SAQ)** এবং **Descriptive Type** - প্রশ্ন থাকবে। পরীক্ষার্থীরা একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটি মাত্র উত্তরপত্রে উত্তর লিখবে।

মূল উত্তরপত্রে প্রথমে **MCQ**, তারপরে **SAQ** এর উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা থাকবে। তারপরে **Descriptive type** প্রশ্নের উত্তর লেখার পৃষ্ঠা থাকবে। পরীক্ষার্থীদের একটিমাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটিমাত্র উত্তরপত্রের নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় উত্তর লিখতে হবে।

২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা ১৪ই মার্চ ২০২৩ তারিখে শুরু হয়ে ২৭শে মার্চ ২০২৩ তারিখে শেষ হবে।

ভোনুতে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণ ও পরিচালনার সম্পূর্ণ দায়িত্ব ভোনু সুপারভাইজারের উপর ন্যস্ত থাকে। ভোনু সুপারভাইজারের মূল দায়িত্বগুলি হল -

- ১। পরীক্ষার দিনগুলিতে ওই দিনের জন্য নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র গ্রহণ করা, সেগুলি সুরক্ষিতভাবে রাখার ব্যবস্থা করা, সঠিক সংখ্যায় ও সুরক্ষার সাথে প্রশ্নপত্রগুলি পরীক্ষা-কক্ষে বিতরণের ব্যবস্থা করা, পরীক্ষা শেষে লিখিত উত্তরপত্র কঠোর নজরদারির মধ্যে যথাযথস্থানে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা।
- ২। ভোনুর ভিতরে মোবাইল ফোন বা যোগাযোগের অন্য কোন রকম ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্র/মাধ্যম নিয়ে প্রবেশ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৯টা থেকে ১১টা পর্যন্ত ভোনুর মূল প্রবেশ পথে নিযুক্ত পুরুষ ও মহিলা পুলিশ কর্মী পরীক্ষার্থীদের **check** করে নিশ্চিত করবেন যে কেউ মোবাইল ফোন বা অন্য কোন বৈদ্যুতিন যন্ত্র সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রের ভিতরে ধরা পড়লে কঠোর ব্যবস্থা নেওয়া হবে - প্রবেশ পথের মূল দরজায় এই রূপ মৌখিক সতর্কীকরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সংসদ প্রেরিত পোস্টার ব্যবহার করতে হবে। ভোনুর মূল প্রবেশ পথে এবং ভোনুর মধ্যে উপর্যুক্ত স্থানে এই পোস্টার লাগাতে হবে।

৩। শিক্ষক ও শিক্ষা কর্মীরাও মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবেন না। যদি কেউ মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে আসেন, তাহলে তিনি নিজের ফোন ভেনু সুপারভাইজার / বিদ্যালয় প্রধানের ঘরে জমা রাখবেন। কেবলমাত্র ভেনু সুপারভাইজার/Centre in-Charge/Centre Secretary ভেনুতে মোবাইল নিয়ে প্রবেশ করতে পারবেন।

৪। ভেনু সুপারভাইজার ভেনুতে গ্রাফ পেপার, মূল উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত পৃষ্ঠা প্রথিত করার সুতো ইত্যাদি উপকরণের ব্যবস্থা রাখবেন।

৫। ভেনু সুপারভাইজার ভেনুতে পর্যাপ্ত সংখ্যায় টেবিল, চেয়ার, পাথা, লাইট ইত্যাদির ব্যবস্থা রাখবেন। পানীয় জল সরবরাহ এবং টয়লেটের ব্যবস্থাও রাখতে হবে। প্রয়োজনে ভেনু সুপারভাইজার D.I. of Schools (S.E.) এবং জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করবেন।

৬। প্রত্যেকটি পরীক্ষা কক্ষে মোট দুজন ইনভিজিলেটর থাকবেন এবং তাদের হাতেই সেই পরীক্ষা কক্ষের সম্পূর্ণ দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে। ইনভিজিলেটদের দায়িত্ব -

ক) ইনভিজিলেটর ভেনু সুপারভাইজারের থেকে বন্ধ খামে তার কক্ষের জন্য নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে সেগুলি সুরক্ষিতভাবে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করবেন।

খ) পরীক্ষা কক্ষে যে কোন মোবাইল ফোন বা যোগাযোগের অন্য কোন মাধ্যম নেই সেটি নিশ্চিত করার দায়িত্ব ইনভিজিলেটরদের।

গ) ইনভিজিলেটররা নিশ্চিত করবেন যে পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর ১ ঘন্টার মধ্যে যাতে কোন পরীক্ষার্থী টয়লেটে না যায়। যখন তাদের টয়লেটে যাওয়ার অনুমতি দেওয়া হবে তখন তারা যেন প্রশ্নপত্র বা উত্তরপত্র বা অন্য কোন কাগজ সঙ্গে না নিয়ে যায় বা সঙ্গে নিয়ে কক্ষে ফেরত না আসে - সেদিকেও নজর রাখতে হবে।

ঘ) প্রত্যেক পরীক্ষার্থী অতিরিক্ত পৃষ্ঠা (যদি নিয়ে থাকে) যথাযথভাবে প্রথিত করে তার উত্তরপত্র জমা করেছে কিনা ইনভিজিলেটর সেদিকে নজর রাখবেন। পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও উত্তরপত্রের সংখ্যা মিলিয়ে নিতে হবে।

ঙ) প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ইনভিজিলেটররা লিখিত উত্তরপত্র যথাস্থানে সুরক্ষিতভাবে জমা দেবেন। Absentee Statement যথাযথভাবে নিয়মিত প্রস্তুত করতে হবে।

চ) ইনভিজিলেটরের একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল কোন পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোন ব্যবহার করছে কিনা বা অন্য কোনোভাবে পরীক্ষা কক্ষের বাইরে যোগাযোগ

করছে কিনা সেদিকে কড়া নজর রাখা। কোন পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যন্ত্রসহ ধরা পড়লে অবিলম্বে তা বাজেয়াপ্ত করতে হবে এবং নকলকারীদের ক্ষেত্রে যে ব্যবস্থা নেওয়া হয় তার বিরুদ্ধেও একই নিয়ম অনুসৃত হবে। পরীক্ষা শুরুর প্রথম এক (১) ঘন্টা ইনভিজিলেটরের বিশেষভাবে সর্তর্ক থাকা বাধ্যনীয়।

ছ) ইনভিজিলেটর নিশ্চিত করবেন যে পরীক্ষা কক্ষে কোন মোবাইল ফোন নেই। তিনি পরীক্ষার্থীদের অবহিত করবেন যে যদি কোন পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোনসহ ধরা পড়ে তাহলে তৎক্ষণাত তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে।

৭। ভেনু সুপারভাইজারের জন্য নির্দিষ্ট কক্ষটি 'Confidential Room' হিসাবে চিহ্নিত থাকবে এবং ভেনু সুপারভাইজারের অনুমতি বাতীত সেই ঘরে প্রবেশ করা যাবে না।

৮। পরীক্ষার প্রতিদিন পরীক্ষার্থীরা তাদের নির্দিষ্ট স্থানে বসার পর এবং প্রশ্নপত্র বিতরণের পূর্বে অর্থাৎ ১০.১৫ মিনিটের পূর্বে ২ জন ইনভিজিলেটর প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে চেক করে নিশ্চিত হবেন যে পরীক্ষা কক্ষে কোন মোবাইল ফোন বা যোগাযোগের অন্য কোন যন্ত্র বা মাধ্যম নেই। পরীক্ষা কক্ষে কোন মোবাইল ফোন নেই - এই বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পরই প্রশ্নপত্র বিতরণ করা হবে। জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যদের এই বিষয়টি সম্পর্কে সজাগ থাকতে অনুরোধ করা হচ্ছে।

৯। (ক) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন সকাল ৯.২০ মিনিটে বা তার পরে বিদ্যালয় প্রধানের বা ভেনু সুপারভাইজারের কক্ষে প্রশ্নপত্রের মূল খাম খুলে, পরীক্ষা কক্ষ অনুযায়ী সংসদ প্রেরিত নির্দিষ্ট খামে প্রশ্নপত্র ঢুকিয়ে খাম বন্ধ করে পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্ব প্রাপ্ত ইনভিজিলেটরের হাতে তুলে দিতে হবে। খামের ভিতরে রক্ষিত কক্ষ অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের সংখ্যা ও ভেনু সুপারভাইজারের/ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর খামের উপরে থাকতে হবে। খোলা বা *loose* প্রশ্নপত্র নিয়ে ঘাতায়াত করা চলবে না এবং কেবলমাত্র মুখবন্ধ খাম থেকেই প্রশ্নপত্র বিতরণ করা হবে। সকাল ১০টার আগে কোনমতই প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কক্ষে বিতরণ করা যাবে না।

(খ) পৃথকভাবে প্রদত্ত উত্তরপত্রে বহুবিকল্পভিত্তিক (MCQ) প্রশ্নাবলীর এবং সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্নাবলীর (SAQ) সকল অংশের উত্তর একসাথে নির্দিষ্ট স্থানেই (MCQ-এর স্থানে MCQ এবং SAQ-এর স্থানে SAQ) দিতে হবে। যে প্রশ্নপত্রে সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্নাবলী (SAQ) নেই সেইসব ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দেওয়া হচ্ছে যে উত্তরপত্রে সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্নাবলীর (SAQ) জন্য নির্দিষ্ট স্থানে তারা যেন কিছু না লেখে।

১০। পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র বিতরণ করা সম্পূর্ণ হলে অবিতরিত প্রশ্নপত্র ওই একই খামে তুকিয়ে, মুখ বন্ধ করে অবিলম্বে ভেনু সুপারভাইজারের কাছে ফেরত দিতে হবে। কোন কক্ষে কতো প্রশ্নপত্র কে নিয়ে গেলেন - এই তথ্য সংরক্ষণের জন্য সংসদ কর্তৃক প্রেরিত ফরম্যাট পূরণ করে ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর ও ফোন নম্বর সহ ভেনুতে রাখতে হবে। প্রয়োজনে সংসদ ফরম্যাটটি সংগ্রহ করতে পারে।

১১। প্রতিটি ভেনুতে প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর পূর্বেই পুলিশ কর্মী মোতায়েন করতে হবে এবং তারা লিখিত উত্তরপত্র যথাস্থানে পৌঁছানো অবধি মোতায়েন থাকবে। একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষার সময়ও ভেনুতে পুলিশকর্মী মোতায়েন থাকবে। এর জন্য স্থানীয় থানায় প্রয়োজনীয় Requisition জমা করতে হবে।

১২। সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ব্যতীত কোন ব্যক্তি ভেনুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। কোন পরিস্থিতিতেই কোন বহিরাগত বা সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধি ভেনুর ভিতর প্রবেশ করতে পারবে না। এক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ভেনুর প্রবেশপথে শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী, পরীক্ষার সঙ্গে নিযুক্ত ব্যক্তিদের চিহ্নিতকরণের জন্য একজন চিহ্নিতকারী নিযুক্ত করতে হবে।

১৩। প্রতিটি ভেনুতে অসুস্থ পরীক্ষার্থীর জন্য বিশেষ ব্যবস্থা করতে হবে। পৃথক একটি Isolation room/Sick room-এর ব্যবস্থা রাখতে হবে। প্রত্যেক পরীক্ষা কেন্দ্রে ডাক্তার ও আম্বুলেন্স-এর ব্যবস্থা রাখতে হবে।

১৪। Vocational বিষয়ের পরীক্ষার্থীদের (যদি থাকে) পৃথক কক্ষে বসাতে হবে।

১৫। প্রয়োজনে জেলা প্রশাসন, পুলিশ, জেলা উপদেষ্টা কমিটির কনভেনের বা সংসদের হেঁজ ডেক্সে যোগাযোগ করতে হবে।

১৬। অত্যন্ত জরুরী কারণ ছাড়া উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার সময় যাতে শিক্ষকরা ছুটি না নেন এবং তারা পরীক্ষার যাতে কাজে যুক্ত হন - তার ব্যবস্থা নিতে হবে। জরুরি প্রয়োজনে আংশিক সময়ের শিক্ষকদের পরীক্ষার ইনভিজিলেশনের দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে।

১৭। ভেনু সুপারভাইজারদের পৃথক পরিচয়পত্র দেওয়া হবে, যেখানে সংসদের হেঁজ ডেক্সের নম্বর ০৩৩-২৩৩৭০৭৯২ উল্লেখ করা থাকবে। বিশেষ প্রয়োজনে সেই নম্বের যোগাযোগ করা যেতে পারে।

ধন্যবাদান্তে

মোঃ আব্দুল্লাহ

তারিখঃ ২৯/১১/২০২২

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2023

AN APPEAL TO THE VENUE SUPERVISORS

After recovery from acute pandemic condition, West Bengal Council of Higher Secondary Education is going to conduct the Higher Secondary Examination, 2023 in the manner as it was done before pandemic period. **Ensuing Higher Secondary Examination will be held in Centre – Venue system. Examination in Home Centre system will not continue in 2023.** The Higher Secondary Examination is very important from another point of view too. The pattern of Question Paper of 2019 and earlier thereof, will be followed in the H.S. Examination, 2023. **In the Higher Secondary Examination, 2023 the Question Paper will not be divided in Part-A and Part-B. Hence there will be no Question-cum-Answer Booklet.** Just like the Question Paper of the Annual Examination of Class – XI, the Question Paper of Higher Secondary Examination, 2023 comprises of Multiple Choice Type Questions (MCQ), Short Answer Type Questions (SAQ) and Descriptive Type Questions – all the types of questions in one paper and Examinees are required to write their answers in one single Answer Book.

In the main Answer Book, specific pages are designated for answering the MCQ and then SAQ, and then pages are there for answering the Descriptive Type Questions. The Examinees will have to write their Answers from one single Question Paper in one Answer Book, in the designated pages.

The Higher Secondary Examination, 2023 will commence on 14th March, 2023 and will continue till 27th March, 2023.

DUTIES OF THE VENUE SUPERVISORS :

Venue Supervisor is entrusted with the entire responsibility of conducting the Examination in the venue properly and hence, he has to undertake all the possible measures to complete the Examination maintaining its security, sanctity and confidentiality.

1. On the days of Examinations Venue Supervisor will supervise the job of receiving the Question Papers of that day, keeping those in his custody safely, distributing of Question Papers in the halls with accuracy, sending the written Answer Books to the designated place promptly and securely.
2. **Carrying Mobile Phone and/or any other kind of electronic gadgets of communication inside the Venue is strictly prohibited.** Police personnel, both male and female, must be deputed at the main entry of the venue from 9 a.m. to 11 a.m. to check and ensure that no examinee can enter into the venue with mobile phone or any other electronic gadget. Verbal caution of

taking strict measure if found with mobile phone or any other gadget must be given at the entry point. Posters provided by the Council for this purpose shall have to be attached in the prominent places at the main entry of the venue and inside the venue as well.

3. The teaching and non-teaching staff is also not allowed to enter into the venue with mobile phone. Venue Supervisor must ensure that no one is carrying mobile phone inside the venue and if any staff member carries, it should be submitted and kept at the disposal of the Head of the Institution only. **Venue Supervisors, Centre in-Charge and Centre Secretary are allowed to carry mobile inside the Venue.**
4. Venue Supervisor will have to arrange for graph paper, the thread to tie the answer book and the extra sheets, if taken by the examinees.
5. In the venue, sufficient number of table, chairs, fans, lights is to be arranged. Supply of drinking water and provision of toilet are also to be done. In this connection, the Venue Supervisor may communicate with the DI of Schools (SE) and the District Administration.
6. There shall be two invigilators in each examination hall. **Entire responsibility of the examination hall is to be borne by the Invigilators. Functions of the Invigilators :**
 - i) On the days of Examination, the one of the Invigilators will collect the specific Question Papers in sealed packet for the hall he/she is entrusted with by the Venue Supervisor and will bring the packets to the hall for safe and secured distribution among the examinees.
 - ii) Invigilators will supervise that proper checking is done to ensure that there is no mobile phone or any other medium of communication inside the hall.
 - iii) The Invigilators will ensure that no Examinee is allowed to go to the toilet before expiry of one (01) hour from the commencement of the examination and will keep strict vigilance on the Examinee going to the toilet and coming back in the Hall, when he/she is allowed to, that he/she is not carrying any Question Paper/Answer Book/other papers with him/her.
 - iv) The Invigilators will supervise that each candidate has submitted the written Answer Books properly tied with the extra sheets, if taken any. Number of Answer Books is to be tallied with number of students appearing from that hall.

- v) After completion of examination of each day, the Invigilators will submit the Answered Books to appropriate person securely. Absentee Statement must be maintained properly.
- vi) One of the main responsibilities of the Invigilators is to observe whether the examinees are using mobile phones or not. If any examinee is detected with mobile phone or any other medium of communication, the Invigilators will immediately seize the gadget and will take necessary steps against the examinee as is followed against an examinee who have used unfair means. The Invigilators shall have to be specially alert for at least first one (01) hour of Examination.
- vii) The Invigilators will ensure that there is no mobile phone inside the hall during the entire Examination. They will inform the examinees that if anyone is detected with mobile phone his/her Examination will be cancelled.

7. **Venue Supervisor's Room shall be marked and treated as 'Confidential Room' and none will be permitted to enter into the room without permission of the Venue Supervisor.**

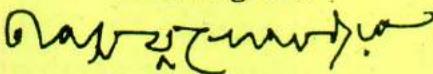
8. On each day before commencement of Examination the Invigilators in-charge of each hall will ensure (before 10.15 a.m.) that there is no mobile phone or any other gadget with any single examinee, then only the Question Papers will be distributed. Council Nominee/DAC Members are to be alert about this matter.

9. (a) One the days of the Examination, main packets of the Question Paper are to be opened at 9.20 a.m. or thereafter in the room of the Venue Supervisor or Head of the Institution and immediately after that the Question Papers are to be packed as per the allotment of candidates in a Hall inside the envelops sent by the Council for this purpose. Number of Question Papers inside the packet must be mentioned over it. Venue Supervisor/Invigilator will sign on the packets. **There shall be no movement of loose question papers.** Questions are to be distributed in the hall from sealed packets only. **By no means shall the Question Papers be distributed before 10 a.m.**

(b) **All the parts of the questions related MCQ and SAQ should be answered in designated space in the Answer Book which provided separately. If any Question Paper does not contain any SAQ, then the candidates are advised not to write anything in the designated space on the Answer Book for answering SAQ.**

10. The undistributed Question Papers are to be kept in the same envelop, in which the Question Papers were brought to the Hall and to be handed over to the Venue Supervisor immediately after distribution in Hall is completed. A format is sent to the Venue Supervisor to keep an account of the Question Papers, (the number of papers sent to which room) along with the signature and mobile number of the Invigilator who has received it. The filled in format is to be kept in the venue. The Council may ask for the format, if required.
11. Police personnel must be deployed before arriving of Question Papers in the venue, till the written Answer Books reach the proper place safe and securely. Police has to remain posted also at the time of Annual Examination of Class XI. Necessary intimation is to be made to the local Police Station.
12. On the days of the Examination, **it is to be ensured that no unwanted person should enter within 50 meters surrounding the venue.** Section 144 is to be enforced and all photocopier shops near about are to be closed. To ensure all these, help of Administration and police should be sought for.
13. Nobody without the Identity Card issued by the Council will be allowed to enter into the venue. No outsiders or no media persons will be allowed to enter into the venue in any circumstances. At the entrance of the venue one person will be posted to identify the teaching or non-teaching staff of the school.
14. Special arrangement of isolation room or of sick room is to be made for the sick examinees. Ambulance and Doctors are to be arranged in every centre.
15. In each venue separate room is to be allotted for the candidates with Vocational course (if any).
16. District Administration, Police, DAC Convenor or Help Desk of the Council should be communicated in necessity.
17. It is to be ensured that the teachers should not take leave on the days of Examination except dire emergency and they should take part in the works of Examination. **In urgent necessity, Part-timer can be engaged in the duty of invigilation.**
18. Venue Supervisors will be provided with a separate Identity Card issued by the Council, mentioning the Help Desk number thereon. In urgent necessity the Help Desk 033-23370792 may be contacted.

Thanking You



Secretary-in-Charge

Date : 29/11/2022

West Bengal Council of Higher Secondary Education

উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৩

ইনভিজিলেটরের প্রতি আবেদন

অতিমারির বিপর্যয় কাটিয়ে ওঠার পর উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ ২০২৩ সালে অতিমারির পূর্বে যেভাবে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা গৃহীত হতো সেভাবে পরীক্ষা গ্রহণ করতে চলেছে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সেন্টার - ভেনু পন্থতিতে গৃহীত হবে। আগামী পরীক্ষায় হোম সেন্টার পদ্ধতি চালু থাকবে না। অন্য দিক থেকেও ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ২০১৯ সাল বা তার পূর্বে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের যে কাঠামো ছিল আসন্ন উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় সেই কাঠামোই অনুসৃত হবে। ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র **Part - A** এবং **Part - B** - এই দুই ভাগে বিভক্ত থাকবে না। ফলত, কোন **Question-cum-Answer Booklet** থাকবে না। একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের মতো ২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থাকবে যার মধ্যে **Multiple Choice Type (MCQ)**, **Short Answer Type (SAQ)** এবং **Descriptive Type** - প্রশ্ন থাকবে। পরীক্ষার্থীরা একটি মাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটি মাত্র উত্তরপত্রে উত্তর লিখবে।

মূল উত্তরপত্রে প্রথমে **MCQ**, তারপরে **SAQ** এর উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা থাকবে। তারপরে **Descriptive type** প্রশ্নের উত্তর লেখার পৃষ্ঠা থাকবে। পরীক্ষার্থীদের একটিমাত্র প্রশ্নপত্র থেকে একটিমাত্র উত্তরপত্রের নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় উত্তর লিখতে হবে।

২০২৩ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা ১৪ই মার্চ ২০২৩ তারিখে শুরু হয়ে ২৭শে মার্চ ২০২৩ তারিখে শেষ হবে।

প্রত্যেকটি পরীক্ষা কক্ষে মোট দুজন ইনভিজিলেটর থাকবেন। ইনভিজিলেটরদের উপরই সেই পরীক্ষা কক্ষের পরীক্ষা সুসম্পন্ন করার সম্পূর্ণ দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে।

ইনভিজিলেটরের কর্তব্য ও দায়িত্ব -

- ১। ইনভিজিলেটর ভেনু সুপারভাইজারের থেকে বন্ধ থামে তার কক্ষের জন্য চিহ্নিত প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে সেগুলি সুরক্ষিতভাবে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করবেন।
- ২। পরীক্ষা কক্ষে যে কোন মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের মাধ্যম নেই সেটি নিশ্চিত করার দায়িত্ব ইনভিজিলেটরের।

৩। ইনভিজিলেটর নিশ্চিত করবেন যে পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর ১ ঘন্টার মধ্যে যাতে কোন পরীক্ষার্থী টয়লেটে না যায়। যখন তাদের টয়লেটে যাওয়ার অনুমতি দেওয়া হবে তখন তারা যেন প্রশ্নপত্র বা অন্য কোন কাগজ সঙ্গে না নিয়ে যায় - সেদিকেও নজর রাখতে হবে।

৪। ইনভিজিলেটরের একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল কোন পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের মাধ্যম ব্যবহার করছে কিনা সেদিকে কড়া নজর রাখা। কোন পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যন্ত্রসহ ধরা পড়লে অবিলম্বে সেগুলি বাজেয়াপ্ত করতে হবে এবং নকলকারীদের ক্ষেত্রে যে ব্যবস্থা নেওয়া হয় এক্ষেত্রেও একই নিয়ম অনুসৃত হবে। পরীক্ষা শুরুর প্রথম এক (১) ঘন্টা ইনভিজিলেটরের বিশেষভাবে সতর্ক থাকা বাঞ্ছনীয়।

৫। (ক) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন সকাল ৯.২০ মিনিটে বা তার পরে বিদ্যালয় প্রধানের বা ভেনু সুপারভাইজারের কক্ষে প্রশ্নপত্রের মূল খাম খুলে, পরীক্ষা কক্ষ অনুযায়ী সংসদ প্রেরিত নির্দিষ্ট খামে প্রশ্নপত্র ঢুকিয়ে খাম বন্ধ করে পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্ব প্রাপ্ত ইনভিজিলেটরের হাতে তুলে দিতে হবে। খামের ভিতরে রাখিত কক্ষ অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের সংখ্যা ও ভেনু সুপারভাইজারের/ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর খামের উপরে থাকতে হবে। খোলা বা *loose* প্রশ্নপত্র নিয়ে যাতায়াত করা চলবে না এবং কেবলমাত্র মুখবন্ধ খাম থেকেই প্রশ্নপত্র বিতরণ করা হবে। সকাল ১০টার আগে কোনমতই প্রশ্নপত্র পরীক্ষার কক্ষে বিতরণ করা যাবে না।

(খ) পৃথকভাবে প্রদত্ত উত্তরপত্রে বহুবিকল্পভিত্তিক (MCQ) প্রশ্নাবলীর এবং সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্নাবলীর (SAQ) সকল অংশের উত্তর একসাথে নির্দিষ্ট স্থানেই (MCQ-এর স্থানে MCQ এবং SAQ-এর স্থানে SAQ) দিতে হবে। যে প্রশ্নপত্রে সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্নাবলী (SAQ) নেই সেইসব ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দেওয়া হচ্ছে যে উত্তরপত্রে সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্নাবলীর (SAQ) জন্য নির্দিষ্ট স্থানে তারা যেন কিছু না লেখে।

৬। সকাল ১০টায় ইনভিজিলেটররা উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। পরীক্ষার্থীরা এরপর উত্তরপত্রে তাদের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদি লিখবে।

৭। পরীক্ষার প্রতিদিন পরীক্ষার্থীরা তাদের নির্দিষ্ট স্থানে বসার পর এবং প্রশ্নপত্র বিতরণের পূর্বে অর্থাৎ ১০.১৫ মিনিটের পূর্বে ২ জন ইনভিজিলেটর প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে চেক করে নিশ্চিত হবেন যে পরীক্ষা কক্ষে কোন মোবাইল ফোন বা যোগাযোগের অন্য কোন মাধ্যম নেই। পরীক্ষা কক্ষে কোন প্রকার যোগাযোগের মাধ্যম নেই - এই বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পরই প্রশ্নপত্র বিতরণ করা হবে। জেলা উপদেষ্টা কমিটি / সংসদ মনোনীত সদস্যদের এই বিষয়টি সম্পর্কে সজাগ থাকতে অনুরোধ করা হচ্ছে।

৮। পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র বিতরণ করা সম্পূর্ণ হলে অবিতরিত প্রশ্নপত্র ওই একই খামে ঢুকিয়ে, মুখ বন্ধ করে অবিলম্বে ভেনু সুপারভাইজারের কাছে ফেরত দিতে হবে। কোন কক্ষে কতো প্রশ্নপত্র কে নিয়ে গেলেন - এই তথ্য সংরক্ষণের জন্য সংসদ কর্তৃক প্রেরিত ফরম্যাট পূরণ করে ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর ও ফোন নম্বরসহ ভেনুতে রাখতে হবে। প্রয়োজনে সংসদ ফরম্যাটটি সংগ্রহ করতে পারে।

৯। পরীক্ষার্থীরা উত্তরপত্রে নিজেদের নাম, রোল নম্বর ইত্যাদি তথ্য সঠিকভাবে লিখেছে কিনা ইনভিজিলেটররা তা ভাল করে দেখে উত্তরপত্রে সই করবেন।

১০। অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর ছাড়া বিতরণ করা যাবে না। অতিরিক্ত পৃষ্ঠা বিতরণের পূর্বে সেটিতে ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর থাকা আবশ্যিক। পরীক্ষার্থী ও বিষয়পিছু প্রতি কক্ষে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা বিতরণের একটি হিসাব Venue তে রাখতে হবে। প্রয়োজনে সংসদ এই হিসাব চাইতে পারে।

১১। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী অতিরিক্ত পৃষ্ঠা (যদি নিয়ে থাকে) যথাযথভাবে গ্রথিত করে তার উত্তরপত্র জমা করেছে কিনা ইনভিজিলেটর সেদিকে নজর রাখবেন। পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যার সাথে জমা পড়া উত্তরপত্রের সংখ্যা মিলিয়ে নিতে হবে।

১২। পরীক্ষার্থীরা কেবলমাত্র উত্তরপত্র জমা করবে। উত্তরপত্র জমা নেওয়ার সময় ইনভিজিলেটররা নজর রাখবেন যে পরীক্ষার্থীরা মূল উত্তরপত্রের সাথে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা যথাযথভাবে গ্রথিত করেছে কিনা এবং উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত পৃষ্ঠায় ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর আছে কিনা। পরীক্ষার্থী শুধুমাত্র প্রশ্নপত্র হাতে পরীক্ষাকক্ষ নির্দিষ্ট সময়ের পর ত্যাগ করবে।

১৩। প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ইনভিজিলেটর লিখিত উত্তরপত্র যথাস্থানে সুরক্ষিতভাবে জমা দেবেন। Absence Statement যথাযথভাবে ভোনুতে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৪। পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৩০ মিনিট আগে বা তারপর পরীক্ষার্থীরা উত্তরপত্র জমা করে কেবলমাত্র প্রশ্নপত্র নিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারে।

১৫। পরীক্ষা কক্ষে টোকাটুকি ধরা পড়লে, কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরের সঙ্গে অন্য পরীক্ষার্থীর উত্তরের মিল ধরা পড়লে, কোন উত্তরপত্রে বেশি কাটাকুটি থাকলে, অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সম্পর্কিত তথ্য না মিললে বা উত্তরপত্রে অস্বাভাবিকভাবে ধরা পড়লে - সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে Reported Against (R.A.) করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে Malpractice Enquiry Committee-র সামনে উপস্থিত হয়ে জবাবদিহি করতে হবে এবং তার পরীক্ষার ফল প্রকাশ হতে বিলম্ব ঘটতে পারে।

১৬। Vocational বিষয়ের পরীক্ষার্থীদের (যদি থাকে) পৃথক কক্ষে বসাতে হবে।

১৭। জরুরী প্রয়োজনে Venue Supervisor-এর সাথে বা সংসদের Help Desk এর নম্বরে ০৩৩-৩৩৭০৭৯২ যোগাযোগ করতে পারেন।

ধন্যবাদান্তে

মুস্তাকুল্লেহ

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

তারিখঃ ২৯/১১/২০২২

HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2023

AN APPEAL TO THE INVIGILATOR

After recovery from acute pandemic condition, West Bengal Council of Higher Secondary Education is going to conduct the Higher Secondary Examination, 2023 in the manner as it was done before pandemic period. **Ensuing Higher Secondary Examination will be held in Centre – Venue system. Examination in Home Centre system will not continue in 2023.** The Higher Secondary Examination is very important from another point of view too. The pattern of Question Paper of 2019 and earlier thereof, will be followed in the H.S. Examination, 2023. **In the Higher Secondary Examination, 2023 the Question Paper will not be divided in Part-A and Part-B. Hence there will be no Question-cum-Answer Booklet.** Just like the Question Paper of the Annual Examination of Class – XI, the Question paper of Higher Secondary Examination, 2023 comprises of **Multiple Choice Type Questions (MCQ), Short Answer Type Questions (SAQ) and Descriptive Type Questions** – all the types of questions in one paper and Examinees are required to write their answers in one single Answer Book.

In the main Answer Book, specific pages are designated for answering the MCQ and then SAQ, and then pages are there for answering the Descriptive Type Questions. The Examinees will have to write their Answers from one single Question Paper in one Answer Book, in the designated pages.

The Higher Secondary Examination, 2023 will commence on 14th March, 2023 and will continue till 27th March, 2023.

There shall be two invigilators in each examination hall nominated by the Venue Supervisor. Entire responsibility of the examination hall is to be borne by the Invigilators.

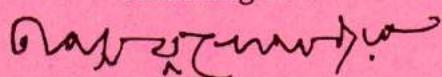
FUNCTIONS OF THE INVIGILATORS :

1. On the days of Examination, the one of the Invigilators will collect the specific question papers in sealed packet for the Hall, he is entrusted with by the Venue Supervisor and will bring the packets to the Hall for safe and secured distribution among the examinees.
2. Invigilators will check the Examinees to ensure that there is no mobile phone or any other medium of communication inside the hall.
3. The Invigilators will ensure that no Examinee is allowed to go to the toilet before expiry of one (01) hour from the commencement of the examination and will keep strict vigilance on the Examinee going to the toilet and coming back in the Hall, when he/she is allowed to, that he/she is not carrying any Question Paper/Answer Script/other papers with him/her.

4. One of the main responsibilities of the Invigilators is to observe whether the examinees are using mobile phones or not. If any examinee is detected with mobile phone or any other medium of communication, the Invigilators will immediately seize the gadget and will take necessary steps against the examinee as is followed against an examinee who have used unfair means. The Invigilators shall have to be specially alert for at least first one (01) hour of Examination.
5. (a) On the days of the Examination, main packets of the Question Paper are to be opened at 9.20 a.m. or thereafter in the room of the Venue Supervisor or Head of the Institution and immediately after that the Question Papers are to be packed as per the allotment of candidates in a Hall inside the envelops sent by the Council for this purpose. Number of Question Papers inside the packet must be mentioned over it. Venue Supervisor/Invigilator will sign on the packets. **There shall be no movement of loose Question Papers.** Questions are to be distributed in the Hall from sealed packets only. **By no means shall the Question Papers be distributed before 10 a.m.**
- (b) **All the parts of the questions related MCQ and SAQ should be answered in designated space in the Answer Book which provided separately. If any Question Paper does not contain any SAQ, then the candidates are advised not to write anything in the designated space on the Answer Book for answering SAQ.**
6. Invigilators will distribute the Answer Scripts at 10 a.m. and then the Examinees will be asked to write their Names, Roll Numbers and Registration Numbers etc. upon the cover page of the Answer Script.
7. On each day before commencement of Examination, after the Examinees take their respective seats the Invigilators in-charge of each Hall will ensure (before 10:15 a.m.) that there is no mobile phone or any other gadget with any single examinee, then only the Question Papers will be distributed. Council Nominee/DAC Members are to be alert about this matter.
8. The undistributed Question Papers are to be kept in the same envelop, in which the Question Papers were brought to the Hall and to be handed over to the Venue Supervisor immediately after distribution in Hall is completed. A format is sent to the Venue Supervisor to keep an account of the Question Papers, (the number of papers sent to which room) along with the signature and mobile number of the Invigilator who has received it. The filled in format is to be kept in the Venue. The Council may ask for the format, if required.

9. Invigilators will see whether the examinees have written their Name, Registration Number etc. on the Answer Booklet correctly or not and if found correct, then only they will sign on these.
10. **Loose Sheet shall not be distributed without Invigilators' signature.** Before issuing a loose sheet to an Examinee, it must be signed by the Invigilator. A record of issuing of Loose sheets per Examinee, per Subject must be kept in the Venue. Council may collect it, if required.
11. The Invigilators will supervise that each candidate has submitted the written Answer Booklets properly tied with the Extra Sheets, if taken any. Number of Answer Booklets is to be tallied with number of candidates appearing from that Hall.
12. The Examinees are required to submit their written Answer Scripts only. The Invigilators will collect the Answer Booklets after confirming that extra sheets are tied properly with the main Answer Booklet and signed by the Invigilators. After stipulated time, Examinees will leave the hall with the Question Paper only.
13. After completion of examination of each day, the Invigilators will submit the written Answer Scripts to appropriate person securely. Absentee Statement must be maintained properly.
14. Half an hour or 30 minutes before the completion of the Examination or afterwards the examinees are allowed to leave the room only with the Question Paper.
15. If copying is detected in the Examination Hall, answer of one examinee is found similar to the answer of other examinee, answer of an examinee is abnormally scratched/crossed, number of loose sheet does not match with the record, or any other irregularity found in any Answer Script – in such cases the examinee will be **Reported Against (RA)** and shall have to present himself/herself in front of the Malpractice Enquiry Committee. Publication of result of such examinee may be delayed.
16. In each Venue separate room is to be allotted for the candidates with Vocational course (if any).
17. If required contact the Venue Supervisor or the Help Desk Number of the Council 033-23370792.

Thanking You



Secretary-in-Charge

Date : 29/11/2022

West Bengal Council of Higher Secondary Education



WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN

9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE

KOLKATA-700091

CONFIDENTIAL FORMAT

a) It has been noted that the following person(s), has/ have been using the cell phones inside the Examination venue during Examination Hours despite of repeated warnings.

Person(s) / Designation

i) _____
ii) _____
iii) _____
iv) _____

b) An untoward incident which has taken place in the School Premises / Examination Hall being reported for necessary action. Nature of incident is stated below:

Date & Time: _____ Signature of the Venue Supervisor _____

Name of the Venue Supervisor _____ Mob. No. _____

School Name with Code _____

Note: (This format will be used by the venue supervisor only against staff/ concerned persons of the school violating the Rules of the Council during the Examination days. Detailed Report to be mailed to - Email ID: dsexamination@wbchse.org.in



WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN

**9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE,
KOLKATA-700091**

ON DUTY DECLARATION

I, Sri/Smt _____ was engaged with some confidential
work related to H.S. Examination 2023 on / from _____ to _____

Signature of the applicant with date _____

Name of School with address _____

Mobile No : _____

The above mentioned day/days may be treated as "ON DUTY" in respect of Sri/Smt _____

Signature of Convenor/ DI of Schools (SE) with date

Format for Venue Supervisor (Data Sheet)

**TO BE USED FOR SENDING H.S. EXAMINATION, 2023 QUESTION PAPERS FROM THE DESK OF
THE VENUE SUPERVISOR TO THE INVIGILATORS OF RESPECTIVE EXAMINATION ROOM / HALL.**

EXAMINATION DATE:
CENTRE:

VENIE CODE: _____

VENUE NAME:

N.B. : INVIGILATORS ARE INSTRUCTED TO OPEN THE ENVELOPE AT EXAM. ROOM / HALL ONLY AND NOT BEFORE 10.00 A.M.

*** The list of day to day records may be preserved by the Venue Supervisor for future reference, if any.**

FROM : WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIBVASAGAR BHAWAN
SALT LAKE, KOLKATA-700091

R. A. Format

**TO BE USED BY VENUE SUPERVISOR / INVIGILATOR / HEAD-EXAMINER
FOR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2023**

1. Name of the Candidate	:
2. Roll No. of the Candidate	:
3. Regn. No. of the Candidate	:
4. Name of the Venue with Code	:
5. Date of Exam. with Subject	:
6. Nature of offence done by the Candidate (please tick mark in the appropriate box) :		
(i) Copying / cheating (supplying the chits)	<input type="checkbox"/>	Remarks, if any
(ii) Carrying Mobile Phone in the Exam. Hall	<input type="checkbox"/>	
(iii) Harassment of Teacher / Invigilator	<input type="checkbox"/>	
(iv) Any destructive activity in the Exam.	<input type="checkbox"/>	
Venue		
(v) Taking Answer-script (Main/ Loose sheet) outside the Examination Hall	<input type="checkbox"/>	

For HE Only : Any abnormal Answer-script is found that may be categorised / marked under R.A. as per WBCHSE's Rule.

FROM : West Bengal Council of Higher Secondary Education
Vidyasagar Bhavan
Salt Lake, Kolkata-700091

.....
Signature of the Venue Supervisor / Invigilator / Head-Examiner