বাইতুল আমান নূরানী ও হাফেজী মাদ্রাসা

শের-ই-বাংলা সড়ক,২৮নং ওয়ার্ড,বরিশাল

স্থাপিত: ২০২০

পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা – ২০২৬

১০ আগস্ট, ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

আলহামদুলিল্লাহ আল্লাহ তাআলা আমাদেরকে দ্বীনি খেদমতের সাথে সম্পৃক্ত করেছেন। মুমিনের প্রতিটি সন্তান আমাদের কাছে আমানত। এই আমানতের যথাযথ হেফাজত করা আমাদের ঈমানী দায়িত্ব। পরীক্ষা শিক্ষার্থীদের মেধা যাচাইয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। এটিকে সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত ধারাসমূহ সকল শিক্ষককে যথাযথভাবে মেনে চলার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো:

<u>পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে শিক্ষকদের করণীয় ও বর্জনীয়:</u>

ধারা-১: সময়ানুবর্তিতা

ধারা-২: সহযোগিতা

ধারা-৩: হলে উপস্থিতি

ধারা-৪: উত্তরপত্র প্রদান ও জমা গ্রহণ

ধারা-৫: প্রশ্নপত্র প্রদান পদ্ধতি

ধারা-৬: হাজিরা

ধারা-৭: পরীক্ষার্থীদের সহায়তা

ধারা-৮: শৃঙ্খলা ও আচরণ

ধারা-৯: অনিয়ম দমন

ধারা-১০: হলে প্রবেশ

ধারা-১১: কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন

ধারা-১২: মনিটরিং

ধারা-১৩: পরীক্ষার খাতায় প্রশ্নের উত্তর লিখন পদ্ধতি

<u>খাতা দেখার কানুনঃ-</u>

ধারা-১৪: ১ম শ্রেণির লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি

ধারা-১৫: গণিত লিখিত বিষয়ের খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি

ধারা-১৬: দ্বিতীয় শ্রেণির লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি

ধারা-১৭: তৃতীয় শ্রেণি - লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি

ধারা-১৮: সিট প্ল্যান প্রণয়ন পদ্ধতি:

ধারা-১৯: হল পরিদর্শন সংক্রান্ত নীতিমালা:

<u>পরীক্ষার খাতা নিরীক্ষণ পদ্ধতিঃ-</u>

ধারা-২০: খাতা দেখার সময়সীমা ও স্থান

ধারা-২১: খাতা দেখার সময় ব্যবহার্য সামগ্রী

ধারা-২২: সময়ানুবর্তিতা

ধারা-২৩: নিরপেক্ষতা ও স্বচ্ছতাখাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে

ধারা-২৪: খাতা পুনঃনিরীক্ষণ ও শাস্তি

ধারা-২৫: নম্বর চূড়ান্তকরণ ও পোস্টিং

ধারা-২৬: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ধারা-২৭: পরীক্ষায় অসদুপায় ও শিক্ষকদের দায়িত্ব:

ধারা-২৮: গেটে নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

ধারা-২৯: অফিস সহায়ক / দপ্তরির দায়িত্ব ও কর্তব্য

পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে শিক্ষকদের করণীয় ও বর্জনীয়:

ধারা-১: সময়ানুবর্তিতা

পরীক্ষা আরম্ভের কমপক্ষে ২০ মিনিট পূর্বে সকল শিক্ষককে মাদ্রাসায় উপস্থিত থাকতে হবে।

ধারা-২: সহযোগিতা

মাদ্রাসা কর্তৃপক্ষ থেকে পরীক্ষা সংক্রান্ত যেকোনো সহযোগিতা প্রয়োজন হলে সকল শিক্ষককে সর্বোচ্চ আন্তরিকতার সাথে সহযোগিতা করতে হবে।

ধারা-৩: হলে উপস্থিতি

পরীক্ষা শুরু ৫ মিনিট পূর্বে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষককে নিজ নিজ ক্লাসে উপস্থিত থাকতে হবে।

ধারা-৪: উত্তরপত্র প্রদান ও জমা গ্রহণ

ক. পরীক্ষক উত্তরপত্র প্রদানের পর প্রথমে ছাত্র-ছাত্রীদের নাম ও রোল নম্বর সঠিকভাবে লিখতে নির্দেশ দিবেন।

খ. জামাত, নাজামাত, জামাত এবং প্রথম জামাতের পরীক্ষার সময় ১ ঘন্টা। ১ ঘন্টা পূর্ণ হওয়ার পূর্বে কোনো অবস্থাতেই উত্তরপত্র জমা নেওয়া যাবে না।

গ. নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার পূর্বে ছাত্র-ছাত্রীদের খাতা জমা দেওয়ার জন্য কোনো প্রকার চাপ প্রয়োগ করা যাবে না।

ধারা-৫: প্রশ্নপত্র প্রদান পদ্ধতি:

ক. ১ নং প্রশ্নের উত্তর লেখার পর শিক্ষক কিছুক্ষণ বিরতি দিয়ে ২ নং প্রশ্ন বোর্ডে লিখে বুঝিয়ে দিবেন।

খ. অফিসিয়াল সময় শেষ হওয়ার পূর্বে পরবর্তী প্রশ্নে যাওয়া যাবে না।

ধারা-৬: হাজিরা

প্রতিটি পরীক্ষা শুরুর পূর্বে অবশ্যই প্লে , নার্সারী, ১ম, ২য়, ৩য়, জামাতের শ্রেণির হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে।

ধারা-৭: পরীক্ষার্থীদের সহায়তা

পরীক্ষা চলাকালীন কোনো ছাত্র-ছাত্রী প্রশ্ন না বুঝলে পরীক্ষক দাঁড়িয়ে তা সুন্দরভাবে বুঝিয়ে দিবেন। তবে উত্তরপত্রে আঙুল দিয়ে কোনো ভুল সংশোধন করিয়ে দেওয়া যাবে না এবং সরাসরি উত্তর বলে দেওয়া যাবে না।

ধারা-৮: শৃঙ্খলা ও আচরণ

পরীক্ষা চলাকালীন কোনো ছাত্র-ছাত্রীর সাথে রাগান্বিত বা দুর্ব্যবহার করা যাবে না।

ধারা-৯: অনিয়ম দমন

পরীক্ষায় কোনো অনিয়ম বা দুর্নীতি প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রীর পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে কোনো শিক্ষকের সম্পৃক্ততা পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ধারা-১০: হলে প্রবেশ

পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে ম্যানেজিং কমিটির সম্মানিত সভাপতি ও সদস্যগণ ব্যতীত অন্য কোনো শিক্ষক পরীক্ষার হলে প্রবেশ করতে পারবেন না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বা সম্মানিত মুহতামিম সাহেবের অনুমতিসাপেক্ষে প্রবেশ করা যাবে।

ধারা-১১: কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন

প্রতিটি পরীক্ষায় ম্যানেজিং কমিটির পক্ষ থেকে ১ নং প্রশ্নের উত্তর ও ২ নং প্রশ্ন লেখার বিষয়ে যে নিয়ম প্রদান করা হয়েছে তা পরিপূর্ণভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। কোনো ব্যাঘাত ঘটলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক দায়ী থাকবেন।

ধারা-১২: মনিটরিং

উল্লেখ্য যে, প্রত্যেকটি ক্লাসরুম সিসিটিভি ক্যামেরার আওতাভুক্ত।

উপরোক্ত ধারাসমূহ যথাযথভাবে পালন করার জন্য সকল শিক্ষকের প্রতি বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

ধারা-১৩: পরীক্ষার খাতায় প্রশ্নের উত্তর লিখন পদ্ধতি

পরীক্ষার খাতায় উত্তর লিখার ক্ষেত্রে হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক নিম্নলিখিত নিয়মাবলী আবশ্যিকভাবে মানিয়া চলিবে :

১. **কালার পেন্সিলের ব্যবহার:** খাতায় উত্তর লিখার পূর্বে কালার পেন্সিল দিয়া প্রশ্ন নম্বর স্পষ্ট করিয়া উল্লেখ করিতে হইবে।

উদাহরণ: ১ নং প্রশ্নের উত্তর, ২ নং প্রশ্নের উত্তর, ৩ নং প্রশ্নের উত্তর এইভাবে লিখিতে হইবে।

২. **উদ্দেশ্য:** খাতার মূল্যায়নের সময় শিক্ষক যাহাতে সহজে প্রশ্ন নম্বর সনাক্ত করিয়া নম্বর প্রদান করিতে পারেন, সেই জন্য এই নিয়ম বাধ্যতামূলক করা হইল।

৩. **নিয়ম ভঙ্গের ফল:** নির্ধারিত নিয়মে প্রশ্ন নম্বর কালার পেন্সিল দিয়া না লিখিলে খাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অসুবিধা হইলে উহার দায়ভার সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীকে বহন করিতে হইবে।

<u>খাতা দেখার কানুন</u>

ধারা-১৪: প্রথম শ্রেণি - লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি:

প্রথম শ্রেণির লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করিবেন:

১. বিষয়: আরবি

ক. হরকতের ভুল: জবর এর স্থলে পেশ, পেশ এর স্থলে জের, জের এর স্থলে জবর ইত্যাদি হরকতজনিত ভুল ৩টি হইলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. শব্দগত ভুল: যে শব্দ মুরাক্কাব আকারে লিখিতে হইবে উহা পৃথকভাবে লিখিলে এইরূপ ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

গ. সূরা ও আদইয়ায়ে সালাতের ভুল: সূরা ও আদিয়ে সালাতের ক্ষেত্রে ভুল গণনা করিয়া বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে নম্বর কর্তন করা হইবে। উদাহরণ: কোনো সূরায় ৬টি আয়াত থাকিলে উহার জন্য ১০ নম্বর বরাদ্দ , প্রতি আয়াতের ভুলের জন্য ১০÷৬=১.৫০ নম্বর কর্তন করা হইবে।

২. বিষয়: বাংলা

বাংলা বিষয়ে ভুল ৩ প্রকার। যথা:

ক. **স্বরচিহ্নের ভুল:** স্বরচিহ্নের ভুল ৩টি হইলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. **বর্ণের ভুল:** ইহা ২ প্রকার।   ১. যে ভুলের দ্বারা শব্দের অর্থ পরিবর্তন হয় - এইরূপ ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন।   ২. যে ভুলের দ্বারা শব্দের অর্থ পরিবর্তন হয় না - এইরূপ ৩টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন।

গ. **যুক্তবর্ণের ভুল:** যুক্তবর্ণকে বিযুক্ত করিয়া লিখিলে অথবা বিযুক্ত বর্ণকে যুক্ত করিয়া লিখিলে প্রতি ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

৩. বিষয়: ইংরেজি

ক. **অর্থ পরিবর্তনকারী ভুল:** -ইংরেজি শব্দ গঠনে এমন ভুল যাহার দ্বারা অর্থ পরিবর্তন হয়, উক্ত বাক্যে বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. **Vowel, Consonant, Singular, Plural এর ভুল:**- এই সমস্ত বিষয়ে ৩টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

গ. বানানের ভুল: শব্দের অর্থ লিখা বা ইংরেজি হইতে বাংলায় অনুবাদের সময় বানান ভুল হইলে বাংলা বিষয়ের ন্যায় নম্বর কর্তন করা হইবে।

ঘ. **কবিতা:** কবিতায় ভুল হইলে নির্ধারিত প্রশ্নের বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে হিসাব করিয়া প্রতি ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

ধারা-১৫: গণিত লিখিত বিষয়ের খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি

গণিত বিষয়ের লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করিবেন:

১. সাধারণ যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ

সাধারণ যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগ সংক্রান্ত অংকের ফলাফল ভুল হইলে উক্ত অংকের জন্য বরাদ্দকৃত সম্পূর্ণ নম্বর কর্তন করা হইবে।

২. বর্ণনামূলক অংক

ক. বর্ণনামূলক যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগের অংকে বর্ণনা লিখিতে ভুল হইলে প্রতি ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. বর্ণনামূলক অংকে "অতএব" ও "উত্তর" না লিখিলে (প্রতি ১টি ভুলে ১/২ নম্বর কর্তন করা হইবে)।

৩. বানান ও লেখাজনিত ভুল

ক. অংকের মধ্যে লিখিত কথা বা শব্দে বানান ভুল হইলে বাংলা বিষয়ের নিয়মানুযায়ী নম্বর কর্তন করা হইবে। অর্থাৎ প্রথম শ্রেণির জন্য ৩টি ভুলে ১ নম্বর, দ্বিতীয় শ্রেণির জন্য ৪টি ভুলে ১ নম্বর।

খ. অংক লিখিতে সংখ্যাগত ভুল হইলে প্রতি ১টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

৪. খালি ঘরের অংক

খালি ঘরের অংকসমূহ নিয়মানুযায়ী পূরণ না করিলে বরাদ্দকৃত নম্বরের অর্ধেক নম্বর কর্তন করা হইবে।

ধারা-১৬: দ্বিতীয় শ্রেণির লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি :

দ্বিতীয় শ্রেণির লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করিবেন:

১. বিষয়: আরবি

ক. হরকতের ভুল: জবর এর স্থলে পেশ, পেশ এর স্থলে জের, জের এর স্থলে জবর ইত্যাদি হরকতজনিত ভুল ৪টি হইলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. শব্দগত ভুল: যে শব্দ মুরাক্কাব আকারে লিখিতে হইবে উহা পৃথকভাবে লিখিলে এইরূপ ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

গ. সূরার ভুল: বড় সূরা ও ছোট সূরার ক্ষেত্রে ভুল গণনা করিয়া বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে নম্বর কর্তন করা হইবে।

উদাহরণ: কোনো সূরায় ৬টি আয়াত থাকিয়া উহার জন্য ১০ নম্বর বরাদ্দ থাকিলে, প্রতি আয়াতের ভুলের জন্য ১০÷৬=১.৫০ নম্বর কর্তন করা হইবে।

২. বিষয়: বাংলা

বাংলা বিষয়ে ভুল ৩ প্রকার। যথা:

ক. স্বরচিহ্নের ভুল: স্বরচিহ্নের ভুল ৪টি হইলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. বর্ণের ভুল: ইহা ২ প্রকার।

১. যে ভুলের দ্বারা শব্দের অর্থ পরিবর্তন হয় - এইরূপ ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন।

২. যে ভুলের দ্বারা শব্দের অর্থ পরিবর্তন হয় না - এইরূপ ৪টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন।

গ. যুক্তবর্ণের ভুল: যুক্তবর্ণকে বিযুক্ত করিয়া লিখিলে অথবা বিযুক্ত বর্ণকে যুক্ত করিয়া লিখিলে প্রতি ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

৩. বিষয়: ইংরেজি

ক. অর্থ পরিবর্তনকারী ভুল: ইংরেজি শব্দ গঠনে এমন ভুল যাহার দ্বারা অর্থ পরিবর্তন হয়, উক্ত বাক্যে বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. Vowel, Consonant, Singular, Plural এর ভুল: এই সমস্ত বিষয়ে ৩টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

গ. বানানের ভুল: শব্দের অর্থ লিখা বা ইংরেজি হইতে বাংলায় অনুবাদের সময় বানান ভুল হইলে বাংলা বিষয়ের ন্যায় নম্বর কর্তন করা হইবে।

ঘ. কবিতা ও প্যারাগ্রাফ: কবিতা বা প্যারাগ্রাফে ভুল হইলে নির্ধারিত প্রশ্নের বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে হিসাব করিয়া প্রতি ৩টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

নোট: সকল বিষয়ে নম্বর কর্তনের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ১ নম্বর পর্যন্ত কর্তনযোগ্য। ভগ্নাংশ নম্বর আসিলে উহা নিকটতম পূর্ণসংখ্যায় রাউন্ড করা যাইবে।

ধারা-১৭: তৃতীয় শ্রেণি - লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়ন পদ্ধতি:

তৃতীয় শ্রেণির লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করিবেন:

১. বিষয়: আরবি

ক. হরকতের ভুল: জবর এর স্থলে পেশ, পেশ এর স্থলে জের, জের এর স্থলে জবর ইত্যাদি হরকতজনিত ভুল ৪টি হইলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. শব্দগত ভুল: যে শব্দ মুরাক্কাব আকারে লিখিতে হইবে উহা পৃথকভাবে লিখিলে এইরূপ ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

গ. সূরার ভুল: বড় সূরা ও ছোট সূরার ক্ষেত্রে ভুল গণনা করিয়া বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে নম্বর কর্তন করা হইবে।

উদাহরণ: কোনো সূরায় ৬টি আয়াত থাকিয়া উহার জন্য ১০ নম্বর বরাদ্দ থাকিলে, প্রতি আয়াতের ভুলের জন্য ১০÷৬=১.৫০ নম্বর কর্তন করা হইবেন।

২. বিষয়: বাংলা বিষয়ে ভুল ৩ প্রকার। যথা:

ক. **স্বরচিহ্নের ভুল:** স্বরচিহ্নের ভুল ৪টি হইলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. **বর্ণের ভুল:** ইহা ২ প্রকার।

১. যে ভুলের দ্বারা শব্দের অর্থ পরিবর্তন হয় - এইরূপ ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন।

২. যে ভুলের দ্বারা শব্দের অর্থ পরিবর্তন হয় না - এইরূপ ৪টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন।

গ. **যুক্তবর্ণের ভুল:** যুক্তবর্ণকে বিযুক্ত করিয়া লিখিলে অথবা বিযুক্ত বর্ণকে যুক্ত করিয়া লিখিলে প্রতি ২টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

৩. বিষয়: ইংরেজি

ক. **অর্থ পরিবর্তনকারী ভুল:** ইংরেজি শব্দ গঠনে এমন ভুল যাহার দ্বারা অর্থ পরিবর্তন হয়, উক্ত বাক্যে বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে নম্বর কর্তন করা হইবে।

খ. Vowel, Consonant, Singular, Plural এর ভুল: এই সমস্ত বিষয়ে ৩টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

গ. বানানের ভুল: শব্দের অর্থ লিখা বা ইংরেজি হইতে বাংলায় অনুবাদের সময় বান ভুল হইলে বাংলা বিষয়ের ন্যায় নম্বর কর্তন করা হইবে।

ঘ. কবিতা ও প্যারাগ্রাফ: কবিতা বা প্যারাগ্রাফে ভুল হইলে নির্ধারিত প্রশ্নের বন্টনকৃত নম্বরের ভিত্তিতে হিসাব করিয়া প্রতি ৩টি ভুলে ১ নম্বর কর্তন করা হইবে।

ক্লাসের তুলনা চার্ট

বিষয়	ভুলের ধরন	প্রথম শ্রেণি	দ্বিতীয় শ্রেণি	তৃতীয় শ্রেণি
আরবি	হরকতের ভুল	৩ টিতে ১	৪ টিতে ১	৪ টিতে ১
বাংলা	স্বরচিহ্নের ভুল	৩ টিতে ১	৪ টিতে ১	৪ টিতে ১
	অর্থ পরিবর্তন হয় না এমন বর্ণ ভুল	৩ টিতে ১	৪ টিতে ১	৪ টিতে ১
ইংরেজি	কবিতা/প্যারাগ্রাফের ভুল	২ টিতে ১	৩ টিতে ১	৩ টিতে ১

ধারা-১৮: সিট প্ল্যান প্রণয়ন পদ্ধতি:

ক.মাদ্রাসার স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখার স্বার্থে প্রথম সাময়িক, দ্বিতীয় সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষা সহ সকল পাবলিক পরীক্ষার সিট প্ল্যান লটারির মাধ্যমে প্রণয়ন করতে হবে।

খ. লটারি কার্যক্রম মাদ্রাসার সম্মানিত ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত হবে।

গ. লটারির মাধ্যমে নির্ধারিত সিট প্ল্যান পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩ দিন পূর্বে নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের অবগত করতে হবে।

ঘ. পরীক্ষা চলাকালীন কোনো কারণে সিট পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই পরীক্ষা কমিটির অনুমতি সাপেক্ষে এবং ম্যানেজিং কমিটিকে অবগত করে করতে হবে।

ঙ. সিট প্ল্যান প্রণয়নে কোনো প্রকার পক্ষপাতিত্ব বা অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ধারা-১৯: হল পরিদর্শন সংক্রান্ত নীতিমালা:

ক. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষা কেন্দ্রের সার্বিক শৃঙ্খলা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাদ্রাসার সম্মানিত ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণ ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ হল পরিদর্শন করতে পারবেন।

খ. পরিদর্শনকালে কোনো প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা কমিটির **পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে** অবগত করতে হবে।

গ. স্বার্থের সংঘাত এড়ানোর নিমিত্তে কোনো শিক্ষক বা ম্যানেজিং কমিটির সদস্যের সন্তান/নিকটাত্মীয় যদি কোনো কক্ষে পরীক্ষার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ করে, তাহলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক বা কমিটির সদস্য ঐ কক্ষে প্রবেশ করতে পারবেন না।

ঘ. হল পরিদর্শনের সময় কোনো পরীক্ষার্থীকে প্রশ্ন বুঝিয়ে দেওয়া, ইঙ্গিত প্রদান বা কোনো প্রকার সহযোগিতা করা যাবে না।

ঙ. পরিদর্শকগণকে অবশ্যই পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম-কানুন মেনে শালীনতা ও নিরপেক্ষতার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে।

<u>পরীক্ষার খাতা নিরীক্ষণ পদ্ধতি:</u>

ধারা-২০: খাতা দেখার সময়সীমা ও স্থান

ক. পরীক্ষার খাতা নিরীক্ষণের জন্য সর্বোচ্চ ০৪ দিন মাদ্রাসা বন্ধ থাকবে।

খ. বন্ধকালীন সময়ে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতিতে অফিস কক্ষে সকল শিক্ষককে নির্দিষ্ট সময়সূচি অনুযায়ী খাতা দেখতে হবে।

ধারা-২১: খাতা দেখার সময় ব্যবহার্য সামগ্রী

ক. খাতা দেখার সময় শিক্ষকদের নিকট শুধুমাত্র লাল কালির কলম থাকবে।

খ. কালো কলম, রাবার, পেন্সিল, ফ্লুইড/কারেকশন পেন সহ অন্য কোনো সামগ্রী সাথে রাখা যাবে না।

গ. খাতা দেখার সময় মোবাইল ফোন সাইলেন্ট করে রাখতে হবে এবং অপ্রয়োজনীয় কথাবার্তা বলা থেকে বিরত থাকতে হবে।

ধারা-২২: সময়ানুবর্তিতা

নির্ধারিত সময়ের পূর্বে খাতা দেখা শেষ হলেও কোনো শিক্ষক অফিস ত্যাগ করতে পারবেন না। নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার পরেই সকলে একসাথে অফিস ত্যাগ করবেন।

ধারা-২৩: নিরপেক্ষতা ও স্বচ্ছতাখাতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কোনো প্রকার ভাবাবেগ, পক্ষপাতিত্ব বা স্বজনপ্রীতি প্রদর্শন করা যাবে না। প্রত্যেক শিক্ষককে সম্পূর্ণ নিরপেক্ষভাবে নীতিমালা অনুযায়ী নম্বর প্রদান করতে হবে।

ধারা-২৪: খাতা পুনঃনিরীক্ষণ ও শাস্তি

ক. শিক্ষকগণের দেখা সকল খাতা পুনরায় ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নিরীক্ষণ করা হবে।

খ. মূল্যায়নে কোনো প্রকার অনিয়ম, অতিরিক্ত নম্বর প্রদান বা কম নম্বর প্রদান পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ধারা-২৫: নম্বর চূড়ান্তকরণ ও পোস্টিং

ক. ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণ খাতা যাচাই-বাছাই করার পর প্রাপ্ত নম্বর চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

খ. চূড়ান্ত নম্বর মার্কশিটে পোস্টিং দেওয়া হবে।

গ. নম্বর পোস্টিং হয়ে যাওয়ার পর ম্যানেজিং কমিটির কোনো সদস্যসহ কেউই কোনোভাবে নম্বর পরিবর্তন করতে পারবেন না।

ধারা-২৬: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:-

মাদ্রাসার সার্বিক পরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন:

ক. পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি:-

১. পরীক্ষার তারিখ, সময়সূচি ও রুটিন প্রণয়ন করে ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা।

২. প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা এবং প্রশ্নপত্রসহ উত্তরপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করা।

৩. পরীক্ষার হল, আসবাবপত্র, উত্তরপত্র, কলম, কালি সহ প্রয়োজনীয় সামগ্রীর ব্যবস্থা করা।

খ. সিট প্ল্যান ও হল ব্যবস্থাপনা:-

৪. ম্যানেজিং কমিটির উপস্থিতিতে লটারির মাধ্যমে সিট প্ল্যান প্রণয়ন করে তা বাস্তবায়ন করা।

৫. প্রতিটি পরীক্ষার পূর্বে কক্ষ পরিদর্শকদের দায়িত্ব বন্টন করা এবং তাদের ব্রিফিং প্রদান করা।

৬. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে সকল কক্ষের সার্বিক তদারকি ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।

গ. খাতা মূল্যায়ন ও ফলাফল:-

৭. পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র সংগ্রহ করে নিরাপদে সংরক্ষণ করা এবং খাতা দেখার সময়সূচি নির্ধারণ করা।

৮. শিক্ষকদের নিকট হতে খাতা গ্রহণ করে নম্বর যাচাই-বাছাই পূর্বক মার্কশিটে পোস্টিং এর ব্যবস্থা করা।

৯. ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তকৃত ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থা করা।

১০. পরীক্ষা সংক্রান্ত কোনো অভিযোগ বা অনিয়ম পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে মুহতামিম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকে অবগত করা।

১১. পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করা।

ঙ. নির্দেশনা পালন:

পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রদত্ত সকল নির্দেশনা সকল শিক্ষক-শিক্ষিকা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবেন। কেননা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক উপরোক্ত দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে পালনের জন্য মাদ্রাসা কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

ধারা-২৭: পরীক্ষায় অসদুপায় ও শিক্ষকদের দায়িত্ব:

পরীক্ষার সুষ্ঠুতা ও স্বচ্ছতা রক্ষার জন্য নিম্নলিখিত নিয়মাবলী সকলের জন্য বাধ্যতামূলক:

১. **শিক্ষার্থীদের জন্য:** পরীক্ষার হলে কোনো প্রকার অসদুপায়, নকল, বা কারচুপি করিলে ধরা পড়ার সাথে সাথে উক্ত শিক্ষার্থীর খাতা বাতিল করা হইবে এবং মাদ্রাসার নিয়মানুযায়ী কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

২. **শিক্ষকদের জন্য:** যে সকল শিক্ষক প্রাইভেট পড়ান, তাঁহারা পরীক্ষার সময় কোনোভাবেই কোনো শিক্ষার্থীকে অসদুপায়ে সহযোগিতা করিতে পারিবেন না। পরীক্ষার হলে কোনো শিক্ষকের মাধ্যমে কারচুপি বা অসদুপায় ধরা পড়িলে তাঁহার বিরুদ্ধে সাথে সাথে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। এমনকি চাকরিচ্যুত পর্যন্ত করা হইতে পারে।

৩. **উদ্দেশ্য:** পরীক্ষার পবিত্রতা রক্ষা এবং সকল শিক্ষার্থীর জন্য সমান সুযোগ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার মূল লক্ষ্য।

ধারা-২৮: গেটে নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে মাদ্রাসার সার্বিক নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য গেটে দায়িত্বরত নিরাপত্তা প্রহরী নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করিবেন:

ক. প্রবেশ ও বাহির নিয়ন্ত্রণ:-

১. পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পূর্বে মাদ্রাসার মূল গেট খুলিতে হইবে এবং পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত গেটে সজাগ থাকিতে হইবে।

২. নির্ধারিত সময়ের পর কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ করিতে দেওয়া যাইবে না (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতি সাপেক্ষ্য)।

৩. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে কোনো পরীক্ষার্থী, শিক্ষক বা কর্মচারীকে বিনা অনুমতিতে মাদ্রাসা ত্যাগ করিতে দেওয়া যাইবে না।

খ. দ্রব্যাদি ও দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ:

১. পরীক্ষার্থীদের নিকট হইতে মোবাইল ফোন, বই, খাতা, নোট বা অন্যান্য নিষিদ্ধ দ্রব্যাদি জমা রাখিয়া গেট পাশ প্রদান করিতে হইবে।

৫. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে অপ্রয়োজনীয় কোনো ব্যক্তি বা অভিভাবককে মাদ্রাসায় প্রবেশ করিতে দেওয়া যাইবে না।

৬. ম্যানেজিং কমিটির সদস্য ও পরিদর্শক ব্যতীত অন্য কাহাকেও অনুমতি ব্যতীত ভিতরে প্রবেশ করিতে দেওয়া যাইবে না।

গ. শৃঙ্খলা ও রিপোর্টিং:

১. মাদ্রাসার আশেপাশে অযথা ভিড় বা হট্টগোল হইতে দিবে না এবং শান্ত পরিবেশ বজায় রাখিবে।

২. কোনো প্রকার সন্দেহজনক কার্যকলাপ বা অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও মুহতামিম সাহেবকে অবগত করিতে হইবে।

৩. দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে প্রহরীকে নিজ দায়িত্বে সজাগ ও কর্তব্যনিষ্ঠ থাকিতে হইবে এবং কোনোভাবেই গেট ত্যাগ করা যাইবে না। নিরাপত্তা প্রহরী উপরোক্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিতে ব্যর্থ হইলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

ধারা-২৯: অফিস সহায়ক / দপ্তরির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পরীক্ষা চলাকালীন ও সার্বিক শিক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অফিস সহায়ক / দপ্তরি নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করিবেন:ক. পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব

১. পরীক্ষা শুরুর পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা মোতাবেক কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও আসবাবপত্র গোছানোর ব্যবস্থা করা।

২. উত্তরপত্র, কলম, কালি, সিল, প্যাড সহ পরীক্ষার প্রয়োজনীয় সামগ্রী যথাসময়ে সরবরাহ করা।

৩. প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে কক্ষসমূহ তালাবদ্ধ করা এবং উত্তরপত্র নিরাপদ স্থানে পৌঁছানোর ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা।

খ. সাধারণ দায়িত্ব

৪. অফিসের যাবতীয় চিঠি, নোটিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছানো।

৫. মাদ্রাসার পানি, বিদ্যুৎ, ফ্যান, লাইট ও অন্যান্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদির তদারকি করা এবং প্রয়োজনে মেরামতের জন্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৬. অফিস কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ, বারান্দা ও মাদ্রাসা প্রাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

৭. মুহতামিম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও শিক্ষকগণের জরুরী নির্দেশনা দ্রুত বাস্তবায়ন করা।

৮. মাদ্রাসার সম্পত্তির যত্ন নেওয়া এবং কোনো ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে কর্তৃপক্ষকে জানানো।

৯. দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে শালীন পোশাক পরিধান করিয়া কর্তব্যনিষ্ঠার সহিত কাজ করা।

উক্ত নীতিমালা অত্র মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির সভায় আলোচনা ও সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হইল। ইহা ২০২৬ শিক্ষাবর্ষ হইতে কার্যকর হইবে এবং সকল শিক্ষক /কর্মাচারী ও শিক্ষার্থীর জন্য অবশ্য পালনীয়। উপরোক্ত দায়িত্ব পালনে অবহেলা, অনিয়ম বা নীতিমালা ভঙ্গ পরিলক্ষিত হইলে কর্তৃপক্ষ তাহার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণসহ প্রয়োজনে চাকরিচ্যুত করিতে পারিবে।

(মো: ইব্রাহিম শরীফ)
সভাপতি
পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
বাইতুল আমান নুরানি ও হাফিজি মাদরাস