

## উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৫

### ইনভিজিলেটরদের প্রতি নির্দেশ

২০২৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা শুরু হবে ৩ রা মার্চ এবং শেষ হবে ১৮ ই মার্চ। প্রায় সকল বিষয়ের সময় ৩ ঘণ্টা ১৫ মিনিট (সকাল ১০ টা থেকে দুপুর ১.১৫ টা পর্যন্ত)। শুধুমাত্র Music (MUSC), Visual Arts (VISA), Health & Physical Education (PHED) এবং সকল Vocational Subjects-এর লিখিত পরীক্ষাগুলির সময় ২ ঘণ্টা (সকাল ১০ টা থেকে দুপুর ১২ টা পর্যন্ত)।

বিগত বছরের ন্যায়, ২০২৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রত্যেক বিষয়ে Multiple Choice Questions (MCQ), Short Answer Questions (SAQ) এবং Descriptive Questions (DQ) সম্বলিত একটি মাত্র (composite) প্রশ্নপত্র থাকবে। উত্তরপত্রে প্রথমে MCQ এবং তারপর SAQ উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা থাকবে। তারপর DQ প্রশ্নের উত্তর লেখার জন্য ফাঁকা পৃষ্ঠা দেওয়া থাকবে। কোনো প্রশ্নপত্রে যদি SAQ না থাকে, তাহলে SAQ উত্তর লেখার জন্য বরাদ্দ জায়গা/পৃষ্ঠা ফাঁকা রাখতে হবে।

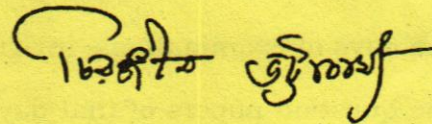
#### ইনভিজিলেটরদের মুখ্য দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। পরীক্ষার দিনগুলিতে ইনভিজিলেটরদের উপর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কক্ষের সম্পূর্ণ দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে এবং তাঁরা নিরাপত্তা, স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তা রক্ষা করে পরীক্ষা সুসম্পন্ন করবেন। পরীক্ষার দিনগুলিতে ইনভিজিলেটরগণ নিজ নিজ কক্ষের জন্য প্রশ্নপত্র গ্রহণ, সুরক্ষা, প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা, পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র ও অলিখিত উত্তরপত্র বিতরণ, লিখিত উত্তরপত্র সংগ্রহ, সেগুলি যথাস্থানে অবিলম্বে ও নিরাপদে হস্তান্তর, ইত্যাদি দায়িত্বগুলি পালন করবেন।
- ২। পরীক্ষার সময় প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে ২৫ জন পরীক্ষার্থী পিছু ১ জন করে সর্বনিম্ন ২ জন ইনভিজিলেটর পরীক্ষার দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করবেন।
- ৩। ইনভিজিলেটরদের পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৮.৪৫ টার মধ্যে অতি অবশ্যই পরীক্ষা কেন্দ্রে উপস্থিত হতে হবে।
- ৪। ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষা কেন্দ্রে কোনো মোবাইল ফোন সঙ্গে নিয়ে আসলে, তা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ভেনু সুপারভাইজারের হেফাজতে জমা দেবেন। পরীক্ষা চলাকালীন কোনোভাবেই মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাবে না।
- ৫। সকাল ৯.৪০ টায় বা তার অব্যবহিত পরই ভেনু সুপারভাইজারের ঘর থেকে নিজ নিজ কক্ষের পরীক্ষার্থী সংখ্যা সঙ্গে সাজুয়া রেখে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র সম্বলিত "One-side printed transparent poly pouch" দ্বারা বন্ধ করা "Non Transparent Printed Poly pouch" সংগ্রহ করবেন।
- ৬। প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করার সময় ইনভিজিলেটরদের কক্ষ অনুসারে সংসদ থেকে দেওয়া "Format for Venue Supervisor (Data Sheet)" পূরণ করে স্বাক্ষর করতে হবে।

- ৭। পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র বিতরণ করার পূর্বে ভালো করে দেখে নিতে হবে যে, কক্ষে কোন মোবাইল ফোন, স্মার্ট ওয়াচ বা অন্য কোনো বিশেষ ইলেকট্রনিক গ্যাজেট (শুধুমাত্র সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত ক্যালকুলেটর ব্যতীত) নেই। পরীক্ষার্থীদের এই মর্মে সতর্ক করতে হবে। তারপরও যদি পরীক্ষা কক্ষে বা পরীক্ষার ভেন্যুতে মোবাইল ফোন, স্মার্ট ওয়াচ বা অন্য কোনো বিশেষ ইলেকট্রনিক গ্যাজেট পাওয়া যায়, তাহলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর সকল বিষয়ের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং আর কোনো বিষয়ের পরীক্ষা অবশিষ্ট থাকলেও, সেই পরীক্ষাগুলিও দিতে পারবে না। বাজেয়াপ্ত জিনিসটি Venue Supervisor-এর নিকট জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে পুরো বিষয়টি সত্বর Venue Supervisor, Centre Secretary ও Centre-in-Charge-এর মাধ্যমে সংসদের নজরে আনতে হবে এবং Deputy Secretary (Examination)-কে mail (dsexamination@webchse.org) করে জানাতে হবে।
- ৮। প্রশ্নপত্র সম্বলিত **Non Transparent Printed Poly pouch** পরীক্ষার্থীদের সামনে পরীক্ষা কক্ষে সকাল ৯ টা ৫৫ মিনিটে খুলতে / কাটতে হবে এবং সকাল ১০ টায় পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্ন বিতরণ করতে হবে। উত্তরপত্রও একই সময় পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে। পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র বিতরণ করা সম্পূর্ণ হলে, অবিতরিত প্রশ্নপত্র ঐ একই খামে ঢুকিয়ে, মুখ বন্ধ করে অবিলম্বে ভেন্যু সুপারভাইজারের নিকট ফেরত দিতে হবে।
- ৯। পরীক্ষা শুরু হবার ১ ঘণ্টার মধ্যে এবং পরীক্ষা শেষ হবার ৩০ মিনিট পূর্বে যাতে কোনো পরীক্ষার্থী washroom/toilet-এ না যায়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। মধ্যবর্তী সময়ে কেউ washroom/toilet-এ গেলে যাতে প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র বা অন্য কোনো কাগজ সঙ্গে নিয়ে না যায় অথবা সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষা কক্ষে না আসে - সেদিকে নজর রাখতে হবে।
- ১০। প্রত্যেকটি প্রশ্নপত্রে **Question Paper Serial Number (Q.P. Sl. No.)** লেখা থাকবে। পরীক্ষার্থীদের বলতে হবে তারা যেন উত্তরপত্রের প্রথম পাতায় উপরের ফাঁকা জায়গায় এই **Q.P. Sl. No.** যেন অতি অবশ্যই লেখে।
- ১১। পরীক্ষার্থীরা **Admit Card** অনুযায়ী উত্তরপত্রে নিজেদের নাম, রোল নম্বর, বিষয় ইত্যাদি তথ্য সঠিকভাবে লিখেছে কিনা তা ইনভিজিলেটররা ভালো করে দেখে নিয়ে উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- ১২। প্রতিটি পরীক্ষার দিন উপস্থিত প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে দিয়ে **Attendance Cum Signature Roll (ASR)**-এর নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর করাতে হবে এবং অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে "**Absent** বা **AB**" লিখতে হবে।
- ১৩। যদি কোনো পরীক্ষার্থী অসুস্থতা বা অন্য কারণে এক বা একাধিক পরীক্ষা তার বরাদ্দকৃত কেন্দ্রের পরিবর্তে অন্য কেন্দ্র থেকে দিতে বাধ্য হয়, তাহলে ASR-এ তার ঐ দিন / দিনগুলির স্বাক্ষর করাবার স্থানে 'AB' লেখা যাবে না। এ ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে "**Appeared from (Centre No.)**" লিখতে হবে এবং যে কেন্দ্র থেকে পরীক্ষা দিচ্ছে সেখানে একটি Blank ASR-এ তার স্বাক্ষর করাতে হবে। এক্ষেত্রে, "**Transferred from (Centre No.)**" লিখতে হবে।

- ১৪। ইনভিজিটেলরদের স্বাক্ষর ছাড়া **Loose Sheet** বিতরণ করা যাবে না। পরীক্ষার্থী ও বিষয়পিছু প্রতি কক্ষে **Loose Sheet** বিতরণের একটি হিসাব ভেন্যুতে রাখতে হবে। প্রয়োজনে সংসদ এই হিসাব চাইতে পারে।
- ১৫। **Loose Sheet**-এ আগে থেকে ইনভিজিটেলরদের স্বাক্ষর করে রাখাও চলবে না। কোনো পরীক্ষার্থী **Loose Sheet** চাইলে, তার উত্তরপত্র বা আগের **Loose Sheet**-এর লেখা শেষ হয়েছে কিনা তা দেখে **Loose Sheet** দিতে হবে এবং মূল খাতার (**Main Answer Script**) প্রথম পাতার উপরে ডানদিকে **Loose Sheet Account**-এর জায়গায় তা অবশ্যই নথিভুক্ত করতে হবে।
- ১৬। পরীক্ষার্থীরা কেবলমাত্র লিখিত উত্তরপত্র এবং **Loose Sheet** (যদি নিয়ে থাকে) জমা করবে। লিখিত উত্তরপত্র জমা নেওয়ার সময় ইনভিজিটেলররা নজর রাখবেন যে পরীক্ষার্থীরা মূল উত্তরপত্রের সাথে নেওয়া সকল **Loose Sheet** গুলো যথাযথভাবে গ্রথিত করেছে কিনা এবং উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত পৃষ্ঠায় ইনভিজিটেলরের স্বাক্ষর আছে কিনা। পরীক্ষার্থীরা শুধুমাত্র প্রশ্নপত্র হাতে পরীক্ষা কক্ষ নির্দিষ্ট সময়ের পর ত্যাগ করবে। যতজন পরীক্ষার্থী ঠিক তত সংখ্যায় উত্তরপত্র জমা পড়েছে কিনা তা দেখে পরীক্ষার্থীদের কক্ষ ত্যাগ করার অনুমতি দিতে হবে।
- ১৭। পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষা শেষ হওয়ার সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট আগে বা তারপর উত্তরপত্র জমা করে কেবলমাত্র প্রশ্নপত্র নিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারে।
- ১৮। প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ইনভিজিটেলর লিখিত উত্তরপত্র যথাস্থানে সুরক্ষিতভাবে জমা দেবেন। **Absentee Statement** যথাযথভাবে ভেন্যুতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৯। পরীক্ষা কক্ষে কোনো অসদোপায় অবলম্বন করলে, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর ঐ উত্তরপত্র **Reported Against (RA)** করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী ঐ উত্তরপত্র "**Malpractice and Misconduct Enquiry Committee**"-র সামনে উপস্থিত হয়ে জবাবদিহি করতে হবে। এক্ষেত্রে তার পরীক্ষার ফল প্রকাশ হতে বিলম্ব ঘটতে পারে।
- ২০। প্রয়োজনে **Venue Supervisor**-এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

ধন্যবাদান্তে



[ অধ্যাপক (ডঃ) চিরঞ্জীব ভট্টাচার্য্য ]

সভাপতি

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

তারিখ - ২৪/০১/২০২৫

# **HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2025**

## **INSTRUCTION TO THE INVIGILATOR**

The Higher Secondary Examination, 2025 will commence from **3rd March, 2025** and continue till **18th March, 2025**. Time allotted for written examination for most of the subject is **3 (three) hours 15 (fifteen) minutes (from 10.00 am to 1.15 pm)** except for Music, Visual Arts, Health & Physical Education & all Vocational Subjects for which the time allotted is of **2 (two) hours (from 10.00 am to 12 noon)**.

Like last year, the question paper of each subject of Higher Secondary Examination, 2025 will be of a single booklet, comprised of Multiple Choice Questions (MCQ), Short Answer Questions (SAQ) and Descriptive Questions (DQ). In the main answer script, specific pages are designated for answering the MCQ and SAQ and rest of the pages are allocated for answering the DQ. If any of the subjects does not have SAQ then the designated space for SAQ should be left blank by the examinee, as the case may be.

### **Duties and responsibilities of Invigilators :**

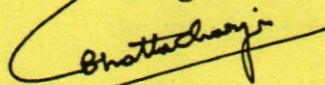
1. Invigilators are entrusted with the entire responsibility of conducting the examination in the examination hall properly and hence, he/she has to undertake all the possible measures to complete the examination maintaining its security, sanctity and confidentiality. On the days of examinations, invigilators will supervise the job of receiving the question papers of that day from VS, keeping those in his custody securely for the time being, opening & distribution for question papers & blank answer scripts among the examinees with accuracy, collect & deposit the written answer scripts to the designated place promptly & securely, etc.

2. There should be **01 (one)** invigilator per block of **25 (twenty five)** students subjected to a minimum of **02 (two)** invigilators in each room/examination hall.
3. On the days of examination, Invigilators should be present within **8:45 am** at the examination venue.
4. If any Invigilator brings any mobile phone to the venue, it must be deposited to the concerned Venue Supervisor's custody during the entire examination. **Use of mobile phone is strictly prohibited during the examination.**
5. On the days of examination, the Invigilators will collect the sealed '**non-transparent printed poly pouch**' sealed in "**One-side printed transparent poly pouch**" containing the specific number of questions papers of the subject from the Venue Supervisor's room at or just after **9:40 a.m.**
6. During collection of question papers, Invigilators must fill up the '**Venue Supervisor Format (Data Sheet)**' supplied by the Council and sign on it.
7. Before distribution of question papers, the Invigilators must examine as to whether any of the examinees has entered into the examination hall with mobile phone, smart watch or any other medium of communication or electronic gadget (except the type of calculator permitted by the Council). Examinees are to be alerted in this respect. Even after that, if any of the examinees is found in possession of any such item, then all the examinations of the candidate will be cancelled. The candidate will also not be permitted to appear in the remaining examination, if any. The seized item(s) is to be deposited to the Venue Supervisor. In this case, the matter should be communicated immediately to the Council through the Venue Supervisor, Centre Secretary and Centre-in-Charge through email (**dsexamination@wbchse.org**) to the Deputy Secretary (Examination).

8. Invigilators will open the **non-transparent printed poly pouch** in front of examinees **at 9:55 a.m.** and distribute the question papers and blank answer scripts among the examinees **at 10:00 a.m.** Once the distribution of question papers is completed, the undistributed question papers are to be inserted in that non-transparent printed poly pouch and must be sealed. It has to deposited the Venue Supervisor immediately.
9. Invigilators will supervise that none of the examinees would go to the washroom/toilet within **01 (one) hour from** the commencement of the examination or **30 minutes before** the end of examination. If any examinee wish to go to the washroom/toilet between the interim period, he/she must not carry his/her answer script and/or the question paper from the examination hall, nor bring any kind of other papers from outside.
10. Every question paper is provided with Question Paper Serial Number (**Q.P. Sl. No.**). Invigilators have to instruct the examinees to write this **Q.P. Sl. No. on the top right corner of the answer script positively.**
11. Invigilators will sign the answer script after verifying the name, roll number, subject etc. from the admit card of the examinee.
12. Invigilator must ask the examinees to put their signatures in the proper place of **Attendance cum Signature Roll (ASR) and put 'Absent or AB'** against the absent candidates.
13. If an examinee attends the examination of any subject from the venue other than his/her allocated venue, the examinee's attendance in ASR should not be mentioned as "Absent or AB" in the allocated venue. In this case "Appeared from (Centre No.)" should be mentioned against his/her attendance. A blank ASR should be provided for taking his/her attendance in the current venue and herein "Transferred from (Centre No.)" should be written against his/her attendance in ASR.
14. **Loose sheet** must not be distributed without the signature of Invigilator, nor it should be signed in advance by the Invigilator(s). **Loose sheet** distribution statement of each examination hall/room for each subject has also to be recorded. Council may ask to produce this statement, if necessary.

15. Whenever any examinee will ask for the loose sheet, the invigilators must check very carefully as to whether his/her main answer script or previous loose sheet (if any) has been written in full. Loose sheet should not be issued unless writing the main answer script or previous loose sheet is complete and proper documentation must be made on the designated place (against loose sheet account) on the top right corner of the first page (cover page) of main answer script.
16. Examinee will only deposit the written answer scripts along with tagged loose sheets, if any. Invigilators must count the **loose sheets** while depositing the answer scripts after the end of examination. **Invigilator must tally the count of answer script with the number of examinees before allowing students to leave the examination hall/room.**
17. Examinee should only be permitted to leave the examination hall with the question papers maximum 30 minutes before the end of the examination of a subject.
18. Invigilator must submit the written answer scripts safely and securely to the venue supervisor after the completion of examination each day.
19. If any candidate is caught with any kind of unfair means, his/her answer scripts should be made '**Reported Against (RA)**'. The concerned examinee has to explain his/her act in this matter by appearing before the 'Malpractice and Misconduct Enquiry Committee'. The publication of result of the candidate in such case(s), may be delayed.
20. Invigilators may consult the Venue Supervisor, if required.

Thanking You



[ Prof. (Dr.) Chiranjib Bhattacharjee ]

Date : 24.01.2025

**President**

**West Bengal Council of Higher Secondary Education**