

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा ऑगस्ट २०१६

GCC-TBC 30 W.P.M.

(Government Certificate in Computer Typing Basic Course)

परीक्षार्थींसाठी परीक्षेसंबंधी सर्वसाधारण माहिती, सूचना व गुणदान योजना

एकूण गुण :- १०० (वस्तुनिष्ठ (Objective) ५० + प्रात्यक्षिक (Practical) ३० + गती उतारा (Speed Passage) २०
परीक्षा कालावधी :- ९० मिनिट

विभाग १

- कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित ऑब्जेक्टिव प्रश्न - गुण ५०
(कालावधी २५ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (५०%)
२५ वस्तुनिष्ठ प्रश्न	२५ मिनिटे	५०	२५

एकूण २५ वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टिव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी २ गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी/इंग्रजी/हिंदी या तीनही भाषांमध्ये वाचता येतील.

विभाग २

- कॉम्प्युटर प्रॅक्टिकल परीक्षा : गुण ३० (कालावधी ५८ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (50%प्रत्येकी)
ईमेल / Email	०८	०५	या तीनही प्रश्नांसाठी एकत्रित पासिंग पध्दती असेल. म्हणजेच या तीनही प्रश्नांमध्ये मिळून विद्यार्थ्याला किमान १५ गुण मिळाले तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.
लेटर / Letter	३०	१५	
तक्ता / Statement	२०	१०	
एकूण	५८ मिनिटे	३०	

विभाग ३

- गती उतारा : : गुण २० (कालावधी ७ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (50%प्रत्येकी)
गती उतारा / Speed Passage	०७	२०	या प्रश्नामध्ये पास होण्यासाठी ५०% म्हणजेच १० गुण मिळविल्यास तो विद्यार्थी या प्रश्नामध्ये पास होईल.
एकूण	७ मिनिटे	२०	

प्रत्येक प्रश्नासाठी वरीलप्रमाणे कालावधी देण्यात आलेला आहे. संगणकाच्या स्क्रीनवर वरील उजव्या बाजूला Timer दिसेल. वेळे आधी प्रश्न पूर्ण झाल्यास सबमिट करण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्याला दिलेले आहे. परंतु जर त्या प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपली तर प्रश्न **automatic submit होईल**. प्रॅक्टिकल प्रश्नांमधील ईमेल, लेटर आणि स्टेटमेंट हे प्रश्न ठराविक वेळेआधी पूर्ण झाले असतील तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरुस्त करून घेता येतील. मात्र स्पीड पॅसेज मध्ये विद्यार्थ्याने चुका दुरुस्त करू नयेत. स्पीड पॅसेज मध्ये जर विद्यार्थ्याने बॅकस्पेस/डिलीट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर अशा प्रत्येक बॅकस्पेस/डिलीट कीसाठी चूक मोजली जाऊन प्रत्येक चुकीसाठी अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

ईमेल, पत्र, तक्ता व गती उतारा संगणकाच्या स्क्रीन वर डाव्या बाजूस दिसेल. त्यानुसार विद्यार्थ्याने संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस जसेच्या तसे टाईप करणे अपेक्षित आहे.

प्रश्ननिहाय माहिती खालीलप्रमाणे :-

- विभाग १: कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न :-

५० गुण (कालावधी २५ मिनिटे).

एकूण २५ वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टिव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी २ गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी/इंग्रजी/हिंदी या तीनही भाषांमध्ये वाचता येतील.

वस्तुनिष्ठ प्रश्नांमध्ये काही प्रश्न जर तज्ञ समितीमार्फत चुकीचे ठरविण्यात आले तर एका निश्चित फॉर्म्युलानुसार मार्क्स दिले जातात.

सूत्र : वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे प्राप्त गुण x ५० ÷ अचूक वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे एकूण गुण

उपरोक्त सूत्रानुसार प्राप्त गुण अपूर्णाकात आल्यास त्याचे लगतच्या पूर्णाकात रूपांतर करण्यात येईल. अशावेळी विद्यार्थ्याला विषम अंकातही गुण मिळू शकतात.

सदर प्रश्नांकरिता प्रत्येक प्रश्नाखाली ४ पर्याय असणार आहेत. त्यापैकी योग्य पर्यायावर क्लिक करून पुढील ऑब्जेक्टिव प्रश्नाकडे जायचे आहे. विद्यार्थ्यास एखादा प्रश्न कठीण वाटत असल्यास तो न सोडवता Next Button दाबून पुढील प्रश्न सोडविता येईल. असे कठीण वाटणारे प्रश्न वेळेच्या मर्यादेत विद्यार्थ्यास पुन्हा सोडविता येतील. एकूण २५ प्रश्न असतील. सर्व २५ प्रश्न सोडवून झाल्यानंतर सबमिट बटनावर क्लिक करावे. सबमिट बटनावर क्लिक केल्यानंतर उत्तरे बदलता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. परंतु जर या प्रश्नाची निश्चित केलेली ३० मिनिटांची वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल.

नमुना प्रश्न :-

1 You can create Type of file by using Word Processors.

- A Document
- B Worksheet
- C Database
- D Presentation

या प्रश्नाच्या उत्तरासाठी A पर्याय योग्य आहे. त्यासाठी A पर्यायावर क्लिक करून Next Button दाबावयाचे आहे.

प्रॅक्टिकल प्रश्न :

विभाग २ :

प्रश्न १ : ई-मेल ५ गुण (कालावधी ८ मिनिटे)

Email question मध्ये Left Side ला Question दिसेल. तो परीक्षार्थीने जसाच्या तसा Type करायचा आहे. व शेवटी एक file attachment दिलेली असेल. ती attach करून send या बटनावर क्लिक करावे.

१	Email id	१ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.
२	Subject	१ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.
३	Body	१ गुण	स्पेलिंगची एक चूक झाली तर अर्धा गुण कमी केला जाईल. दोन चुका झाल्यास गुण मिळणार नाही.
४	File Attachment	१ गुण	चुकीची फाईल अॅटॅच केल्यास गुण मिळणार नाहीत.
५	Send	१ गुण	Send Button क्लिक करणे आवश्यक आहे. अन्यथा गुण मिळणार नाही.

प्रश्न २ : पत्राचे टंकलेखन (Letter Typing) :- गुण १५ (कालावधी ३० मिनिटे)

Typing = 7.5 marks Presentation = 7.5 marks

गुणांकन खालील प्रमाणे :

• **टायपिंगसाठी ७.५ गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी $\frac{1}{2}$ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.

• **प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :**

1. Heading : 1 mark
2. Reference no. & Date : $\frac{1}{2}$ mark
3. Address of Recipient : 1 mark
4. Subject & reference : 1 mark
5. Salutation : $\frac{1}{2}$ mark
6. Paragraph : 2 marks
7. Sign your name : 1 mark
8. Enclosure(attachments) : $\frac{1}{2}$ mark

□ संपूर्ण पत्र प्रथमतः टाईप करून घ्यावे व त्यानंतर आवश्यक त्या ठिकाणी Enter द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे.

१. **कंपनी चे नाव व पत्ता** : कंपनीचे नाव टाईप झाल्यानंतर स्पेस देऊ नये. कंपनीचे नांव Bold व Underline व Center Allignment apply करावे. आता कंपनीचे नाव व पत्ता माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Alignment apply करावे. येथे selection मध्ये extra space select होणार आहे याची नोंद घ्यावी.

हा extra space Enter key मुळे सिलेक्ट होत असतो. Space Bar मुळे नाही हे लक्षात घ्यावे. कंपनीचे नाव, पत्ता व संदर्भ यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

AKBARALI HOUSE OF GLASS

Sharjah, Dubai

Ref. No. : AHG/04-05/35

Date : 15th May, 2011

२. जावक क्रमांक व दिनांक : जावक क्रमांक Left Margin पासून टाईप करावा. जावक क्रमांक टाईप झाल्यानंतर एकही स्पेस न सोडता किमान तीन वेळा Tab Key दाबून दिनांक टाईप करावा. जावक क्रमांक व प्रति/To यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Ref. No. : AHG/04-05/35

Date : 15th May, 2011

To

३. ज्याला पत्र पाठवावयाचे त्याचा पत्ता : To नंतर पत्ता टाईप झालेला आहे. पत्ता व विषय यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल. To नंतर पत्त्यापूर्वी Extra Enter देऊ नये.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

To

Jahangir Art Gallery,

Charchgate Station,

MUMBAI

Subject : Regarding Glass Paintings

Reference : Our Discussions

४. **विषय व संदर्भ** : विषय व संदर्भ टाईप झाल्यानंतर स्पेस न देता Enter key press करावी. विषय/Subject -Tab Key दोनदा press करून पुढे घ्यावा. नंतर माऊस किंवा की बोर्डच्या साहाय्याने विषय select करून Font Bold करावा. तसेच संदर्भ/Reference - Tab Key दोनदा press करून पुढे घ्यावा. नंतर माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने संदर्भ select करून Font Bold करावा. शेवटच्या Character नंतर Space सोडू नये. संदर्भ व महोदय/महोदया/Dear Sir/Madam यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Subject : Regarding Glass Paintings

Reference : Our Discussions

Dear Sir,

५. **अभिवादन** : महोदय / Dear Sir हे मार्जिनला लागूनच असावे. त्यानंतर एकच Enter असावा. **Dear Sir व Paragraph मध्ये blank line नको.**

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Dear Sir,

We take great pleasure in informing you that being the largest.....

६. **मजकूर, आभार/धन्यवाद/कळावे/Thanking you** : पॅराग्राफच्या सुरुवातीला एकदा Tab Key Press करावी व पॅराग्राफ संपल्यावर एकच Enter असावा. दोन **Paragraph मध्ये blank line नको.**

माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने पॅरा सुरु होतो तिथपासून **Thanking you/धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन पॅराग्राफला Justified Allignment** करावी. त्यानंतर एकच Enter असावा. धन्यवाद किंवा Thanking you नंतर **blank line नको.**

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Dear Sir,

We take great pleasure in informing you that being the largest departmental store in Sharjah, we have recently been flooded by enquiries regarding your glass paintings. In view of these demands, we see that your glass paintings have good prospects of sale.

Therefore, we are writing to advise you to send us a trial delivery for sale on consignment terms. If this proposal is acceptable to you, we are ready to render monthly sale accounts and send you the due payments after discounting the expenses, along with a commission at an agreeable rate. Our bankers are the Sharjah Branch of Gulf Bank Ltd., with whom you may inquire our standing.

Thanking you.

७. आपला विश्वासू, कंपनीचे नांव व हुद्दा : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू
नंतर हुद्दयापूर्वी दोन Blank Line Space असावेत. आपला विश्वासू/Yours Faithfully,
पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व
Ruler चा वापर करून **Left Indent** च्या चौकोनावर क्लिक करून drag करावे किंवा
Page Layout Tab च्या **Ribbon** वरील **Paragraph >> Left Indent** या कमांडचा
वापर करून **Indent** प्रश्नामध्ये असेल त्याप्रमाणे टाईप करावे. उदा. प्रश्नामध्ये जर ३.५
वर Indent set केले असेल तर विद्यार्थ्याला ते दिसणार आहे व विद्यार्थ्याने त्याप्रमाणे
उत्तरपत्रिकेत **Ruler** वरील **Left Indent ३.५** पर्यंत drag करावे किंवा **Page Layout Tab**
च्या **Ribbon** वरील **Paragraph >> Left Indent** यात ३.५ टाईप करावे. म्हणजे Indent
प्रश्नाप्रमाणे पुढे जाईल. या Selection ला **Center Alignment** apply करावी. नंतर
जास्तीचा Enter देऊ नये.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-



Thanking you.

Yours faithfully

Manager

Encl. : Nil

८. सोबत : सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनच left alignment ठेवावी. येथेही शेवटच्या अक्षरानंतर/character नंतर Space किंवा Enter देऊ नये.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Encl. : Nil

प्रश्न ३ : तक्ता टंकलेखन (Statement Typing) :-

गुण १० (कालावधी २० मिनिटे)

Typing = 5 marks

Presentation = 5 marks

गुणांकन खालील प्रमाणे :

• टायपिंगसाठी ५ गुण :

प्रत्येक चुकीसाठी $\frac{1}{2}$ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १० किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, चुकीचा अंक टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Wrong Number Typing, Incomplete Typing.

• प्रेझेंटेशनसाठी ५ गुण :

- Heading Increase Font, Bold, Merge & Centered : 1 Mark
- Cell alignments : (Actual Table)
 - 1 Mark for Column Heading and Center Alignment
 - 1 Mark for other cells alignment
 - 1 Mark for Column width
 - 1 Mark for Borders.

□ **Statement Typing Guidelines** :

1. प्रश्नामध्ये ज्या Cell सेल मध्ये स्टेटमेंट सुरु केले आहे Answersheet मधील त्याच Cell मध्ये स्टेटमेंट टाईप करावे. उदा. B3. आधी संपूर्ण टायपिंग पूर्ण करून घ्यावे, त्यानंतर Formatting करावे.

2. Main Heading / मुख्य मथळा टाईप करावा.
3. त्यानंतर सर्व रकान्यांचे मथळे (Column Heading) प्रत्येकी वेगळ्या Columns मध्ये टाईप करावेत.
4. Serial No. आणि सर्व विवरण टाईप करावे. प्रश्नपत्रिकेत मराठी अंक असल्यास विद्यार्थ्यांने मराठी अंक टाईप करावेत व English Numerics असल्यास English Numerics टाईप करावेत. अंक टाईप करताना उजवीकडील Numeric keyboard न वापरता **Regular Keyboard** मध्ये वर असणाऱ्या अंकांचा वापर करावा.

सर्व Statistics म्हणजे शेवटचे तीनही रकाने टाईप करत असतानाच Thousand Separater दाखविण्यासाठी स्वल्पविराम म्हणजेच Comma चा वापर करावा. या बाबीसाठी परीक्षेत **Formatting Tools** चा वापर करू नये, याची कृपया नोंद घ्यावी.

5. आता Formatting सुरु करावे.
 - a. Serial No./अनु.क्र.च्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
 - b. Particulars / विवरणच्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
 - c. शेवटच्या तीन रकान्यांची Width ज्यामध्ये Statistics असते, तीनही रकाने एकसारखी Width असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी तीनही रकाने Excel Sheet च्या Column Name (viz. D, E, F जे असेल ते) select करून घ्यावेत व एकाच वेळी त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
 - d. Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण तक्त्याचे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी.
 - e. सर्व रकान्यांचे मथळे select करावेत व त्यांना Bold करावे, तसेच Center Alignment apply करावी.
 - f. आता Serial No. select करावेत व त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
 - g. त्यानंतर Main Heading सोडून सगळे रकाने select करून त्याला All Borders करावी.
 - h. Main Heading पासून संपूर्ण स्टेटमेंट सिलेक्ट करून त्याची vertical allignment **Middle** ठेवावी.

विभाग ३ : गती उतारा (Speed Passage Typing) :-

गुण २० (कालावधी ७ मिनिटे)

प्रत्येक चुकीसाठी $\frac{1}{2}$ गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे/ उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, प्रत्येक बॅकस्पेस आणि/किंवा डिलिट की चा वापर (Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing, Use of per Backspace and/or delete key) म्हणजेच चुकांची संख्या जर २० पेक्षा अधिक असेल तर विद्यार्थी अनुत्तीर्ण होईल.

स्पीड पॅसेज मध्ये विद्यार्थ्यांने चुका दुरुस्त करू नयेत. स्पीड पॅसेज मध्ये जर विद्यार्थ्यांने बॅकस्पेस/डिलीट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर अशा प्रत्येक बॅकस्पेस/डिलीट कीसाठी चूक मोजली जाऊन प्रत्येक चुकीसाठी अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

गती उतारा (Speed Passage) सुरु होण्यापूर्वी ३० सेकंदांचा काउंटडाऊन टायमर स्क्रीनवर दिसेल. या तीस सेकंदांच्या कालावधीत गती उतारा टाईप करता येणार नाही. ३० सेकंद पूर्ण झाल्यानंतर Speed Passage चा ७ मिनिटांचा टायमर सुरु होईल. या ७ मिनिटांमध्ये विद्यार्थ्यांने आपला स्पीड पॅसेज पूर्ण करावयाचा आहे.

मराठी आणि हिंदी फॉन्ट :

३१ ऑक्टोबर २०१३ शासन निर्णयानुसार मराठी आणि हिंदी साठी युनिकोड प्रणाली नुसार फॉन्ट वापरावा अशा सूचना आहेत. त्यानुसार मराठी/हिंदी टंकलेखन कळफलकाला अनुरूप असा **ISM - Unicode - Remington Marathi मंगल** या फॉन्टचा वापर करावा. मराठी व हिंदी या दोन्ही परीक्षांसाठी हा Font वापरण्यात येईल.

तसेच या फॉन्टमध्ये प्रश्नचिन्ह, उद्गारचिन्ह, कंस अशा कीज उपलब्ध नाहीत, त्यासाठी Switch Key चा वापर करावा लागतो. विद्यार्थ्यांला परीक्षेच्या दृष्टीने हे अडचणीचे होऊ नये म्हणून अशा कीज परीक्षेतून वगळल्या जातील.

परीक्षेत ISM बाबतचे Font Settings विद्यार्थ्यांला केंद्रसमन्वयकाकडून उपलब्ध करून दिले जाणार आहेत. विद्यार्थ्यांने स्वतः ISM बाबतीतले कोणतेही सेटिंग्ज बदलू नयेत.

• कॉम्प्युटर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा :-

❖ गती उतारा व पत्र टायपिंग संदर्भात सर्वसाधारण सूचना :

1. सर्व प्रश्नांसाठी Font व Font Size या दोन्ही बाबी By Default दिलेल्या असतील. तसेच हे दोन्ही ऑप्शन्स डिसेबल असतील. त्यामुळे विद्यार्थी त्यात बदल करू शकणार नाहीत.
2. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर **एकच स्पेस** द्यावा.
3. हिंदीमध्ये वाक्य पूर्ण करण्याकरिता दंड वापरावा, पूर्णविराम/Fullstop प्रमाणेच दंडसुध्दा शब्दाला लागूनच असावा. तत्पूर्वी स्पेस देऊ नये.
उदा. : भारत एक बहुभाषी देश है।
4. Letter contents व Speed मध्ये प्रत्येक पॅराग्राफच्या सुरुवातीला एकदा Tab Key दाबावी.
5. Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर fullstop नंतर एकही स्पेस न सोडता Enter Key दाबावी. **Line to Line Type करू नये.**
6. कंपनीचे नांव व पत्त्यानंतर संदर्भ क्र./Ref No. टाईप झाल्यावर **एकही स्पेस न देता किमान 3 टॅब** की वापरून दिनांक टाईप करावा.
7. Letter टाईप करित असताना खालील बाबींमध्ये **शेवटच्या Character नंतर Space सोडू नये.**
 - कंपनीचे नाव टाईप झाल्यावर
 - पत्ता टाईप झाल्यावर
 - संदर्भ क्र. टाईप झाल्यावर
 - दिनांक टाईप झाल्यावर
 - विषय टाईप झाल्यावर
 - संदर्भ टाईप झाल्यावर
 - पॅराग्राफ संपल्यावर
 - Yours faithfully/आपला विश्वासू Designation/हुद्दा टाईप झाल्यावर
 - Encl.: Nil टाईप झाल्यावर
 - सोबत : Nil टाईप झाल्यावर
8. प्रश्नांसाठी आवश्यक असलेल्या Page Setup, Line Spacing, Font Face या बाबी By Default दिलेल्या असणार आहेत. विद्यार्थ्यांने त्यात बदल करू नये.
9. परीक्षेमध्ये संगणक स्क्रीनवरील Left Side ला Question Paper व Right side ला Answer Sheet असणार आहे.
10. तसेच ईमेल, पत्र, स्टेटमेंट व स्पीड मध्ये केलेले सिलेक्शन कधी कधी विद्यार्थ्यांकडून चुकून डिलिट होऊ शकते. विद्यार्थ्यांला ते परत टाईप करावे लागू नये म्हणून कॉम्प्युटरमध्ये उपलब्ध असलेली **UNDO** बटनची सुविधा Quick Access Toolbar मध्ये उपलब्ध करून दिली आहे.

11. विद्यार्थ्याला परीक्षेत कोणत्याही शॉर्टकट कीजचा वापर करता येणार नाही.
12. ऑगस्ट २०१६ मध्ये होणाऱ्या परीक्षेत जास्तीचा एक स्पेस आणि/किंवा जास्तीचा एक एन्टर मान्य राहिल. त्यापेक्षा जास्तीचे स्पेसेस किंवा जास्तीचे एन्टर असल्यास ते चुकांमध्ये मोजले जातील व त्याबाबत गुण कमी करण्यात येतील. ही सवलत या परीक्षेपुरती असेल. पुढील परीक्षेसाठी ही सवलत असणार नाही.

- टीप :-

अंध विद्यार्थ्यांबाबत :- अंध विद्यार्थ्यांना इंग्रजी टंकलेखन 30 श.प्र.मि. परीक्षेस मदतनीस (सनेत्र वाचक) घेवून बसण्यासाठी शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र : बीजीई 2001/93975/(190/2001)साशि-1, दि. 10/10/2001 नुसार मान्यता दिलेली आहे. तसेच अंध विद्यार्थ्यांना सनेत्र वाचकाने (मदतनीस) वाक्य, शब्द वाचल्यानंतर ते टंकलिखित करण्यास ऊशीर लागण्याची शक्यता लक्षात घेऊन टंकलेखन परीक्षेच्या विभाग 2 साठी (गती उतारा) 7 मिनिटांपेवजी 10 मिनिटे म्हणजेच 3 मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यास शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र : बीजीई2001/93975/(190/2001)/साशि-1, दि. 31 डिसेंबर 2001 नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी 30 शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहिल.

अपंग विद्यार्थ्यांबाबत :- अपंग विद्यार्थ्यांना टंकलेखन कौशल्य प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या अवयवांमध्ये म्हणजे हात किंवा बोटे यामध्ये 60 टक्के किंवा त्याहून अधिक कायमस्वरूपी अपंगत्व आलेले असल्यास व जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी (जिल्हा सिव्हिल सर्जन) तसे प्रमाणित केलेले असल्यास 30 श.प्र.मि. गतीची परीक्षा या टंकलेखनाच्या परीक्षेतील गती उतार्यासाठी अपंग उमेदवारास 7 मिनिटांपेवजी 10 मिनिटे म्हणजेच 3 अधिक मिनिटांची सवलत देण्यास शासनाने, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. : बीजीई1094/(75/94)/माशि-8, दि. 30 ऑक्टोबर 1995 नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी 30 शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहिल.

स्वाक्षरित/-

आयुक्त

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,

पुणे-411001