

①

TABLE OF CONTENTS

Sr. No.	Topic	Page
1.	Drawing Up Marking Scheme	01-07
2.	Understanding Action Verbs	08-10
3.	Instruction for Marking Answer Books (Urdu Portion)	11-13
4.	Duties of Head Examiner	14-15
5.	Duties of Assistant to Head Examiner	16-17
6.	Duties of Sub Examiner	18
7.	Comprehensive Marking Procedure – Presentation	19-22
8.	General Mistakes in Marking – Presentation	23-26
9.	Marking Scheme and Keys for Biology, Chemistry & Physics	27-42
10.	Marking for English and Urdu	43-44

2

Marking scheme

- A guide line to evaluate students' work
- Grading scheme
- Measuring tape



I would go to the store and
I would jump over the fence
I would get the money and I would
I would buy everything I needed for
I would meet up with my friend
I would be a teacher and I would
I would be a teacher and I would
I would be a teacher and I would

Dependency of marking scheme

- QUESTION DESIGN
- MAIN POINTS OF QUESTIONS

Importance of Marking Scheme

- Unclear marking scheme is likely to lead to subjective and imprecise marking with low reliability (example)
- Clear and detailed marking scheme will be more objective and hence more reliable
- A common marking scheme is necessary especially when there are a lot of markers marking the same test
- Clear and detailed marking scheme ensure that marking is done consistently across scripts and across markers (example)

Criteria of a Good Marking Scheme

- A good marking scheme must fulfill two basic conditions:
- Mark-Relevance
- Marking-Consistency

Mark Relevance

- Specify what performances are to be marked and what marks are to be awarded for them
- Ensure that pupils receive adequate credit for all the correct aspects of their work so that they not over-estimated nor under-estimated as a result of a minor error

Marking Consistency

- All examiner and sub-examiners must understand the marking scheme and award marks consistently
- A paper marked by different and sub-examiners or examiners result in almost same score
- Amendments, if made during marking, should communicate to all markers in time

(3)

Drafting Marking Scheme

- Are marks given for a positive response by the pupil?
- Are the responses which are awarded marks significant for the solution?
- Does the mark scheme reflect the amount of work required in each question?

Marks Deduction

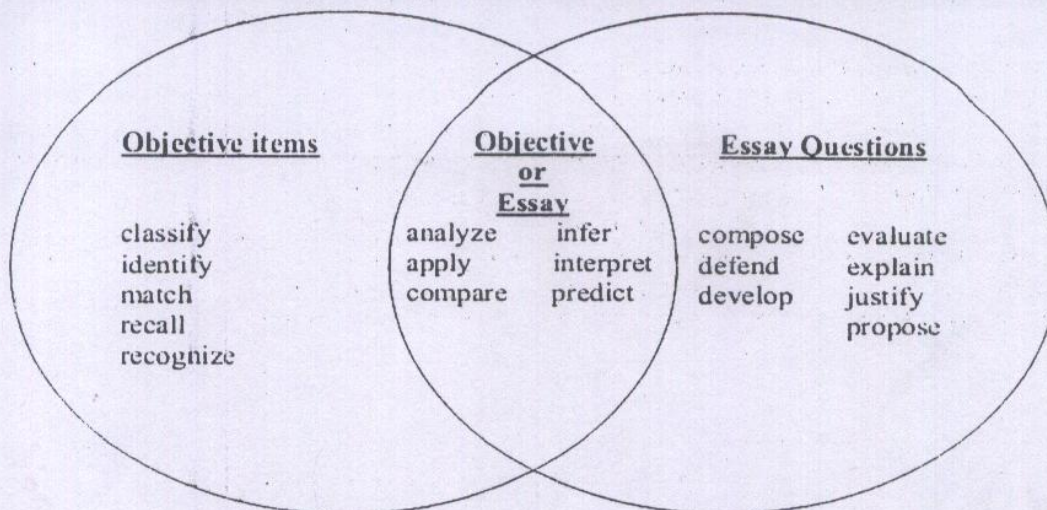
- For each QUESTION (where applicable), omission of units or errors in units, spelling error, a maximum of $\frac{1}{2}$ mark is to be deducted
- For each 4-mark or 5-mark question, errors in mathematical statements (including the wrong use of the equal sign), a maximum of $\frac{1}{2}$ mark is to be deducted

Bad Examples
Unclear/Ambiguous Questions

Questions	Marks
State Newton's laws of motions	(10)
Write a paragraph on Mela Chiraghan	(12)
Write note on uses of acids in our daily life.	(8)
Simplify $[3+4x \{2-5(4+5)\}]$	(5)

How to Develop Clear Questions

Ambiguous	Clear
State Newton's Laws of Motion.	State Newton's three laws of motion OR State Newton's three laws of motion and give one example of each.
Write an Essay on your Father.	Write an Essay on your Father (maximum 200 Words).
Explain "Tolerance" with help of Quranic Verses.	Explain "Tolerance" with the help of Two Quranic Verses.



Blooms' Action Verbs

LEVEL OF COGNITIVE DOMAIN	ACTION VERBS
Remembering Recalling items of information	Recall, identify, recognize, acquire, distinguish, state, define, name, list, label, reproduce, order, indicate, record, relate, repeat, select, tell, describe, match, locate, report, choose, cite, define, outline, complete, draw, find, give, isolate, pick, put, show
Understanding Constructing meaning from information	Translate, extrapolate, convert, interpret, abstract, transform, select, indicate, illustrate, represent, formulate, explain (who/what/when/where/that/how), classify, describe, discuss, express, identify, locate, paraphrase, recognize, report, restate, review, summarize, find, relate, define, clarify, diagram, outline, compare, contrast, derive, arrange, estimate, extend, generalize, give examples, ask, distinguish
Applying Using information in new situations	Apply, sequence, carry out, solve, prepare, operate, generalize, plan, repair, explain, predict, instruct, compute, use, perform, implement, employ, solve, construct, demonstrate, give examples, illustrate, interpret, investigate, practice, measure, operate, adjust, show, report, paint, draw, collect, dramatize, classify, order, change, write, manipulate, modify, organize, produce, schedule, translate, complete, examine, advocate, persuade, resolve
Analyzing Distilling and/or organizing information into its components; solving problems	Analyze, estimate, detect, classify, discover, discriminate, explore, distinguish, catalogue, investigate, break down, order, determine, differentiate, dissect, examine, interpret, calculate, categorize, debate, diagram, experiment, question, solve, test, dissect, deconstruct, focus, find coherence, survey, compare, contrast, classify, investigate, outline, separate, structure, categorize, determine evidence/premises and conclusions, appraise, criticize, debate, illustrate, infer, inspect, inventory, select, deduce, induce, argue, balance, moderate, identify, explain (how/why), challenge, question
Evaluating Relating items of information to each other, integrating them, and generating something new	Evaluate, argue, verify, assess, test, judge, rank, measure, appraise, select, check, justify, determine, support, defend, criticize, critique, weigh, assess, choose, compare, contrast, decide, estimate, grade, rate, revise, score, coordinate, select, choose, debate, deduce, induce, recommend, monitor, compare, contrast, conclude, discriminate, explain (why), interpret, relate, summarize, challenge, question, advocate, persuade
Synthesizing / Creating Relating items of information to each other, integrating them, and generating something new	Write, plan, integrate, formulate, propose, specify, produce, organize, theorize, design, build, systematize, combine, summarize, restate, discuss, derive, relate, generalize, conclude, produce, arrange, assemble, collect, compose, construct, create, perform, prepare, propose, strategize, compare, contrast, hypothesize, invent, discover, present, write, deduce, induce, bring together, pretend, predict, strategize, modify, improve, set up, adapt, solve, categorize, devise, explain (why), generate, manage, rearrange, reconstruct, relate, reorganize, revise, argue, extend, project, advocate, persuade, resolve

UNDERSTANDING ACTION VERBS/TERMS

USED IN QUESTION PAPERS

It is important that textbook writers, paper setters, examiners, teachers and students understand the action words/verbs used in question papers. The usual meanings of some of them are given below.

1. **Define:** Only a formal statement or meaning of the term required.
Example: Define the term "energy".
2. **What is meant by:** Implies that a definition should be given, together with some relevant comment on the significance of the term(s) concerned.
Example: What is meant by the term "weak acid"? Give one example.
3. **Explain:** Make clear; interpret the term or process; express clearly.
Example: Explain the central idea of the poem/given verses.
4. **State:** Implies a concise answer with little or no supporting argument; tell in a straight-forward or brief manner.
Example: State Boyle's law.
5. **List:** requires a number of points with no elaboration. Where a given number of points are specified, this should not be exceeded.
Example: List the components of an ecosystem.
6. **Describe:** Give an account of; tell about; to state in words.
Example: Describe the two functions of the parliament.
7. **Discuss:** requires candidates to give a critical account of the points involved in the topic; examine a topic thoroughly.
Example: Discuss the oxidation process with examples.
8. **Deduce/Predict:** implies that candidates are not expected to produce the required answer by recall but by making a logical connection between the given pieces of information.
Example: Deduce the empirical formula of the given compound
9. **Contrast:** Bring out the points of difference.
Example: Contrast between forest and desert environments.
10. **Compare:** Tell what is similar or different between things or processes.
Example: Compare the games of basketball and cricket.
11. **Criticize:** State your opinion of the correctness or merits of an item or issue.
Example: Criticize the use of nuclear power for generating electricity.
12. **Enumerate:** Name or list in some order and in concise form.
Example: Enumerate the Prime Ministers of Pakistan.

13. **Evaluate:** Give the good points and the bad ones; explore the advantages and disadvantages of.
Example: Evaluate the use of teaching machines in classroom learning.
14. **Suggest:** To apply their general knowledge to a 'novel' situation.
Example: Suggest a media slogan against air pollution in your region.
15. **Calculate:** is used when a numerical answer is required. Working to be shown.
Example: Calculate the oxidation number of Mn in KMnO_4 .
16. **Measure:** implies that the quantity concerned can be directly obtained from a suitable measuring instrument, e.g. length, using a ruler.
Example: Measure the angles of the triangle using a protractor.
17. **Determine:** often implies that the quantity concerned cannot be measured directly but is obtained by calculation.
Example: Determine the density of a solid by measuring its mass and volume.
18. **Show:** To derive a given result stating important steps.
Example: Show that the two identical balls will interchange their speeds after head on collision between them.
19. **Write:** To state; to record; to put on paper.
Example: Write a letter to the editor ----/or a story on the---/ an essay on --.
20. **Estimate:** A reasoned order of magnitude or calculation of the quantity concerned.
Example: Estimate in km the distance in one light year.
21. **Sketch:** When applied to graph work, implies that the shape and/or position of the curve need only be qualitatively correct. On a sketch graph it is essential that candidates clearly indicate what is being plotted on each axis.
Example: Sketch the velocity of a ball thrown vertically upward against time.
22. **Sketch/Draw:** In case of diagrams, a simple, freehand drawing is acceptable.
Example: Draw structure of nitric acid.
23. **Analyze:** Break the process into parts and show their linkages.
Example: Analyze the working of a diesel engine.
24. **Illustrate:** Use a picture, diagram, sketch, chart of concrete example.
Example: Illustrate the main steps of the nitrogen cycle in the environment
25. **Interpret:** Make plain; give the meaning of; give your thinking about the meaning of -
Example: Interpret the information reflected from the graph.
26. **Justify / Show how:** Give reasons for; give evidence and facts to support your position.
Example: Justify the American entry into World War II.
27. **Outline:** Give in order, the main points of; give a brief overview of a topic.
Example: Outlines the issues of an urban environment.

28. **Summarize:** Briefly give the basic points of a topic or review the main points. No detail.

Example: Summarize the play---/the story/given paragraph.

- 29 **Trace:** Give a description of the development of events.

Example: Trace the development of counting machines from the abacus to the microcomputer.

- 30 **Label:** Identify and write the names of the parts of a structure/diagram/body.

Example: Label the names of internal organs in the figure of the human body.

- 31 **Demonstrate:** To show clearly the learning.

Example: Demonstrate the working of an AC generator.

- 32 **Classify:** To arrange or organize according to the category.

Example: Classify the biotic and abiotic components of a pond ecosystem.

- 33 **Relate:** To give logical linkage or rational association.

Example: Relate the civic sense of a community with its literacy rate.

- 34 **Find out:** General term to calculate measure or determine.

Example: Find out the potential energy of a body of 5 kg at a height of 8 m.

- 35 **Carry out:** To put into practice or effect.

Example: Carry out one day study of traffic violations on a busy road in your town and submit a brief report

COMMENT CODE TO BE USED FOR DEDUCTION OF MARKS

Sr #	Code	Error Indicated	S.No.	Code	Error Indicated
1.	UN	Un-Necessary	7.	Gr	Grammar Error
2.	Ir	Irrelevant	8.	Sp	Spelling Error
3.	IN	Incomplete	9.	P	Punctuation
4.	EX	Extra	10.	Wo	Wrong word error
5.	Rp	Re-Produced	11.	Wt	Wrong Tense
6.	Is	Insufficient	12.	Wf	Wrong Form

جوابی کا پی جانچنے کے لیے ہدایات

عام ہدایات

۱۔ براہ کرم جوابی کاپیاں جانچنے سے پہلے پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ کی درسی کتب کا مطالعہ ضرور کر لیجیے اور جوابی کاپی کو اچھی طرح پڑھنے کے بعد جانچیے تاکہ کسی امیدوار سے نا انصافی نہ ہو۔ آپ کو اس امر سے اتفاق ہو گا کہ امیدواروں کے مستقبل کا دار و مدار مکمل طور پر امتحین کی صحیح اور انصاف پر مبنی جانچ پر ہے۔

۲۔ جوابی کاپیاں جانچتے وقت امیدواروں سے ہمدردانہ اور منصفانہ رویہ اختیار کیجیے، اگر کوئی امیدوار تین نمبر تک کی کمی سے فیل ہو رہا ہو تو اس کے پرچہ پر بغور نظر ثانی کیجیے، ممکن ہے کہ گنجائش نکل آئے اور وہ پاس ہو جائے۔

۳۔ مارکنگ کے لیے صرف سرخ بال پوائنٹ اور ایوارڈ لسٹوں کی تیاری کے لیے نیلی بال پوائنٹ استعمال کریں۔

۴۔ اغلاط کی نشاندہی دائرہ لگا کر یا کراس (x) لگا کر لازماً کریں۔

۵۔ ہر سوال کے نمبر صدر ممتحن کی ہدایات کے مطابق ترتیب وار اور حصہ وار دیے جائیں اور کل نمبر اس سوال کے آخر میں لکھ کر ان کے گرد دائرہ ضرور لگا دیجیے۔ ہر مختصر دستخط یعنی Initial کرنا نہ بھولیے۔

۶۔ ہر معروضی سوال، خالی جگہ پُر کرنا اور کالم میچنگ کے نمبر الگ الگ لگائیے۔ اسی طرح مختصر جوابات والے سوال کے نمبر بھی الگ لکھیے اور ہر سوال کے آخر میں ٹوٹل دائرہ میں لکھیں۔ حتیٰ میزان کسری نمبروں میں نہ ہو۔

۷۔ جوابی کاپی میں خالی جگہ کو کراس کرنا انتہائی ضروری ہے۔ غیر ضروری اور غیر متعلقہ مواد کاٹ دیجیے اور اس کا کریڈٹ کسی صورت نہ دیجیے۔ جواب غلط ہونے کی صورت میں صفر (Zero) ضرور ایوارڈ کریں۔

۹۔ اگر کسی امیدوار کی کاپی سے متعلقہ سوال یا سوالات کے حل کسی متبادل کے بغیر کاٹ دیے گئے ہوں تو ان کو بھی باقاعدہ جانچا جائے۔ تاہم اگر پوری جوابی کاپی کراس کی گئی ہو اور سینئر سپرنٹنڈنٹ نے اس امر کی تصدیق کی ہو کہ مذکورہ جوابی کاپی امیدوار نے خود کراس کی ہے اور وہ یہ جوابی کاپی مارک نہیں کروانا چاہتا تو ایسی جوابی کاپی جناب C.S.O کو الگ بھیج دی جائے۔

۱۰۔ اگر کسی امیدوار نے مطلوبہ تعداد سے زائد سوال کیے ہوں تو تمام سوالات کو جانچا جائے۔ اور مطلوبہ تعداد میں بہترین (زیادہ نمبر والے) سوالوں کو قبول کر کے بقیہ پر زائد لکھ دیا جائے۔

۱۱۔ جوابی کاپی کے سرورق پر یا اندرونی صفحات میں ابتدائی درج شدہ نمبروں میں کسی وجہ سے ردوبدل کرنا پڑے تو ابتدائی اندراج کو مٹایا یا مسخ نہ کیا جائے، بلکہ قابل ترمیم نمبروں پر ایک لکیر لگا کر اس طرح قلم زد کر دیں کہ منسوخ شدہ نمبر بھی صاف طور پر پڑھے جاسکیں، پھر ان کی بجائے نئے نمبر لکھ کر کاٹے ہوئے عدد پر اپنے دستخط کر دیجیے۔

۱۲۔ اگر آپ کے پیکٹ میں انگلش میڈیم جوابی کاپیاں آجائیں تو آپ ان کو جانچنے کے بعد اپنے پیکٹ میں الگ طور پر رکھیں، ہیڈ ایگزامینرز ان جوابی کاپیوں کو اپنی ۲۰ فیصد والی جوابی کاپیوں میں خصوصی چیک کریں گے۔

۱۳۔ معروضی طرز کے سوالات میں کاٹ کر / کسی بھی طریقے سے مٹا کر / لیڈ پنسل سے / دوبارہ لکھا ہوا جواب غلط تصور ہو گا۔

ہیڈ ایگز امینز کے فرائض

۱۔ مارکنگ سے قبل تمام ایگز امینرز سے میٹنگ کریں اور معیاری مارکنگ کی بابت ہدایات سے آگاہ کریں۔ مارکنگ دفتر کی جانب سے جاری کردہ ہدایات برائے مارکنگ سٹاف، 'Key' اور سوالیہ پرچہ جات کی روشنی میں کروائیں۔ اپنے سب ایگز امینز کے ساتھ مکمل سوالیہ پرچہ، ہدایات اور 'Key' کو Discuss کریں اور ان کے ابہام کو دور کریں۔ سب ایگز امینرز کے ساتھ میٹنگ کے بعد جوابی کاپیوں کے بنڈز وصول کریں۔ اگر آپ کے زیر سایہ ایگز امینرز کی مارکنگ معیاری نہ ہوئی تو آپ کے خلاف بھی تادیبی کارروائی کی جائے گی۔ مارکنگ جلد بازی میں شروع نہ کرائیں بلکہ پہلے یہ تمام ہدایات اچھی طرح ایگز امینرز کو ازبر کروائیں پھر کام شروع کریں۔

۲۔ ہر سب ایگز امینز کے پہلے بنڈل میں سے 10 جوابی کاپیوں کی بطور Test Installment اچھی طرح پڑتال کریں۔ Test Installment کے دوران پائی جانے والی اغلاط / درستگیوں کا ریکارڈ اپنے پاس بھی رکھیں۔ اس کے علاوہ ٹوٹل جوابی کاپیوں کا 20% ہر صورت میں عملی طور پر چیک کریں اور اس کے لیے سبز روشنائی والا قلم استعمال کیا جائے۔ غیر معیاری مارکنگ کرنے والے اساتذہ کو فوری طور پر فارغ کر کے مارکنگ سپروائزر کے ذریعے بورڈ کو تحریری اطلاع دیں۔ بطور ہیڈ ایگز امینز آپ کی پڑتال Justified ہونی چاہیے۔ Test Installment پہلے یا دوسرے دن ہر صورت میں کریں۔

۳۔ Assistant آپ کو Assist کر رہا ہوتا ہے اس لیے اس کے جملہ کام پر کڑی نظر رکھیں اور اس بات کو Ensure کریں کہ واقعی وہ صحیح کام کر رہا ہے۔ اس کے کام کی Token چیکنگ ضرور کرتے رہیں۔

۴۔ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ Fraction سے Avoid کیا گیا ہے۔

۵۔ ایوارڈ لسٹ / ایوارڈ شیٹ پر Bubbles filling احتیاط سے کروائیں اور دوبارہ پڑتال کروائیں۔ ایوارڈ لسٹ میں Over-writing / Cutting سے اجتناب، جوابی کاپیوں اور تیار شدہ ایوارڈ لسٹوں / ایوارڈ شیٹ میں امیدواران کی تعداد کی پڑتال کروائیں۔

۶۔ مختصر جوابات پر مشتمل ہر سوال کے الگ الگ نمبر لگا کر سوال کے آخر میں میزان، سوالات کو Unmark نہ چھوڑنے، Over Attempt درست نمبر ٹرانسفر کرنے، ایوارڈ لسٹ درست تیار کرنے اور جوابات کے نمبر تحریر کرتے ہوئے واضح اور صاف طور پر Marks لکھنے کو Ensure کیا جائے۔ یہ تمام کام اپنے اسٹنٹ سے احتیاط سے مکمل کرائیں۔

۷۔ تمام سوالوں کے جوابات کے نمبر درمیان کی بجائے جواب کے (End) پر واضح طور پر لگائے جائیں۔

۸۔ آپ کے سب ایگزامینز مقررہ تعداد میں سوالوں کو Mark کر کے باقی کو چھوڑ نہ دیں بلکہ تمام سوالوں کو مارک کریں پھر کم نمبر حاصل کرنے والے سوالوں کو زائد قرار دیں۔

۹۔ آپ کی جانب سے چیک شدہ ہنڈ لوں کی دوبارہ پڑتال کی جاسکتی ہے۔ غلط / غیر معیاری مارکنگ کی صورت میں حسب ضابطہ کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

۱۰۔ بعض امیدواران کاپی کے صفحات درمیان میں چھوڑ کر پھر آگے جا کر سوال حل کر دیتے ہیں اس لیے سب ایگزامینز کو ہدایت کریں کہ وہ کاپی کے تمام صفحات کو آخر تک ہر صورت میں چیک کریں تاکہ کوئی سوال Unmark نہ رہ جائے۔

اسٹنٹ برائے ہیڈ ایگز امینر کے فرائض

- ۱۔ سب ایگز امینر کی جانچی ہوئی تمام جوابی کاپیوں کے نمبروں کے ٹوٹل اور سوالوں پر دیے گئے ذیلی میزان کی پڑتال۔
- ۲۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کوئی جواب یا جزو Unmarked نہیں رہ گیا۔ نیز سب ایگز امینر نے کسی سوال میں اس کے کل نمبروں سے زیادہ نمبر تو نہیں دیے یا پرچے میں اُمیدوار کے حاصل کردہ نمبر مضمون کے کل نمبروں سے زیادہ تو نہیں ہیں۔
- ۳۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ کیا اُمیدواروں نے پرچہ سوالات کے مختلف حصوں یا ذیلی حصوں میں سے حل کیے جانے والے زیادہ سے زیادہ یا کم سے کم سوالوں کی تعداد کے بارے میں ہدایات کی پابندی کی ہے اور اگر کہیں کسی اُمیدوار نے ایسی ہدایات کو نظر انداز کیا ہے تو کیا اسے صرف اتنے ہی سوالات کے نمبر ملے ہیں جتنے وہ متعلقہ ہدایات کی پابندی کی صورت میں حاصل کر سکتا ہے۔
- ۴۔ پوری کاپی کو چیک کر کے تسلی کرنا کہ کہیں کوئی سوال Unmark نہ رہ گیا ہو۔ نیز Cutting پر سب ایگز امینر کے دستخط موجود ہوں۔
- ۵۔ جملہ اغلاط ہیڈ ایگز امینر کے علم میں لانا۔
- ۶۔ پڑتال شدہ جوابی کاپیوں کے Title page کی مقررہ جگہ پر اپنے دستخط ثبت کرنا۔
- ۷۔ جوابی کاپیوں اور ایوارڈ لسٹ پر حاصل کردہ نمبروں کا میزان لفظوں اور ہندسوں میں درست لکھا ہوا ہے اور جوابی کاپیوں سے ایوارڈ لسٹوں پر صحیح رول نمبر کے سامنے لفظوں اور ہندسوں میں ٹھیک ٹھیک منتقلی۔ نیز کمپیوٹر آئزڈ Award Bubbles sheet صحیح طور پر Fill ہوں۔

۸۔ سب ایگزامینرز نے ایوارڈ پارٹ / لسٹوں پر لفظوں میں نمبر لکھتے وقت ایسے تمام نمبروں کے بعد جو صفر پر ختم ہوتے ہیں (یعنی پوری دہائیاں ہیں) اور ایسے تمام نمبروں سے پہلے جو دس سے کم ہوں لفظ (Only) کا اضافہ کیا ہے۔

مثلاً 09 only یا 20 only

۹۔ ایوارڈ لسٹوں یا جوابی کاپیوں پر درج شدہ نمبر میں ہیڈ ایگزامینر کی طرف سے نظر ثانی یا کسی غلطی کی درستی کی غرض سے متعلقہ سب ایگزامینرز کے دستخط چیک کرنا۔

۱۰۔ اسسٹنٹ اپنا کام اپنے ہیڈ ایگزامینر کے ساتھ ساتھ مکمل کرنے کا پابند ہو گا۔

۱۱۔ اسسٹنٹ، سب ایگزامینر کی Mark کردہ جوابی کاپیوں اور ایوارڈ لسٹوں کے مطلوب موازنے کے بعد ان پر اپنے دستخط ثبت کرے۔

سب ایگزامینرز کے فرائض

مارکنگ سے قبل ہیڈ ایگزامینرز سے میٹنگ کریں اور معیاری مارکنگ کی بابت ہدایات حاصل کریں۔ مارکنگ دفتر کی جانب سے جاری کردہ ”ہدایات برائے مارکنگ سٹاف“، ’Key‘ اور سوالیہ پرچہ جات کی روشنی میں کریں۔ مارکنگ شروع کرنے سے قبل ہیڈ ایگزامینرز کے ساتھ مارکنگ ہدایات، سوالیہ پرچہ اور اس کی ’Key‘ مکمل طور پر تفصیلی Discuss کریں۔

سوالیہ پرچہ سے ہر لحاظ سے Well aware ہونے کے بعد مارکنگ شروع کریں۔ پہلے یاد دوسرے دن ہی Test Installmen اپنے ہیڈ سے چیک کرالیں اور ہیڈ کی ہدایات کی روشنی میں بقیہ جوابی کاہیوں کی مارکنگ کریں۔ یہ بات ذہن نشین رہنی چاہیے کہ مارکنگ میں سب ایگزامینرز کا کردار مرکزی ہوتا ہے۔ امیدواران کی شب و روز کی محنت اور مستقبل آپ کے ہاتھوں میں ہوتا ہے۔ بچے اور والدین اپنے مستقبل کی بابت بہت زیادہ حساس ہوتے ہیں۔ آپ کی مارکنگ Justified ہونی چاہیے تاکہ بعد ازاں آپ کو کسی بھی فورم پر شرمندگی اور مشکلات کا سامنا نہ کرنا پڑے۔ اس لیے امیدوار کے مواد اور اپنے ضمیر کے مطابق مارکنگ کریں۔ مارکنگ معیاری نہ ہوئی تو آپ کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

Complete Paper Marking Procedure

Board of Intermediate and Secondary Education, Lahore

F. M. Kayfi,
Secretary, P.B.C.C.

General Instructions:-

- ✓ 1 • Introduction of Quality Assurance Coordinator (QAC)
- ✓ 2 • Preparation of Answer key by the Paper Setter and Head Examiners clearing every step of Marking
- ✓ 3 • Before marking the Answer books, have a keen reading of the Text book
- ✓ 4 • While marking, be lenient and sympathetic to a considerate extent
- ✓ 5 • Do justice while Marking the scripts.

Specific Instructions:- ✓

- 1 • Keep your Original CNIC, appointment letter with you in Marking Center and switch off your mobile ✓
- 2 • Arrange meeting of Head Examiner with Sub Examiner before marking starts ✓
- 3 • Check Question Paper and Answer Key carefully before marking the bundle ✓
- 4 • Count the copies of Papers in Bundle before marking and match them with Memo ✓