

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ
गणेशखिंड, पुणे ४११ ००७
दूरध्वनी क.२०२५६२१३४६
Website : www.unipune.ac.in

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)
Savitribai Phule Pune University
(Formerly University of Pune)



Board of Examinations & Evaluation
Ganeshkhind, Pune - 411007
Phone : 2025621398
E-mail : bee@pun.unipune.ac.in

संदर्भ : परीक्षा/छावता/१५३

दिनांक : २९/०१/२०२६

प्रति,
मा. प्राचार्य/संचालक,
सर्व संलग्नित महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त परिसंस्था,
(शिक्षणशास्त्र)
पुणे, अहिल्यानगर व नाशिक जिल्हा आणि दादरा नगर-हवेली

विषय : शिक्षणशास्त्र एम.एड. (२०१५ - पॅटर्न) या अभ्यासक्रमाचे हिवाळी सत्र (ऑक्टो/नोव्हें - २०२५) परीक्षांच्या अंतर्गत नियमनावेळी गैरहजर विद्यार्थ्यांच्या गुणांचे नियमन व तपासणी कामकाजाबाबत.

संदर्भ : १. या कार्यालयाचे पत्र क. परीक्षा/छावता/३४, दिनांक ०६.०१.२०२६
२. टिप्पणी क. परीक्षा/छावता/१९, दिनांक २९.०१.२०२६

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय व संदर्भिय पत्रास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ कलम ४८ (३) (क) नुसार समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार शिक्षणशास्त्र एम.एड. (२०१५ - पॅटर्न) या अभ्यासक्रमाचे हिवाळी सत्र (ऑक्टो/नोव्हें - २०२५) परीक्षांच्या अंतर्गत गुणांचे नियमन व तपासणीचे कामकाज हे महाविद्यालयीन स्तरावर दिनांक ०८.०१.२०२६ ते दिनांक १०.०१.२०२६ रोजी नियमकांद्वारा करण्यात आलेले आहे.

त्यावेळी प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या अंतर्गत गुणांचे नियमन व तपासणीचे कामकाज मार्गदर्शक सूचनांमधील अ. क. १४ नुसार जे विद्यार्थी अंतर्गत मूल्यमापनासाठी गैरहजर राहतील ते विद्यार्थी आणि प्राचार्य अंतर्गत गुणांच्या संबंधीत कागदपत्रांसह नामनिर्देशित नियमन समितीसमोर सादर करतील असे निर्देशित करण्यात आलेले होते. त्यानुसार दिनांक ३१.०१.२०२६ रोजी सकाळी ११ ते सायंकाळी ५ या वेळेत पुणे जिल्हयातील महाविद्यालयांसाठी – सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, परीक्षा विभाग, पुणे, अहिल्यानगर जिल्हयातील महाविद्यालयांसाठी – अहिल्यानगर उपकेंद्र, अहिल्यानगर आणि नाशिक जिल्हयातील महाविद्यालयांसाठी – नाशिक उपकेंद्र, नाशिक या ठिकाणी अंतर्गत गुणांचे नियमन व तपासणीचे कामकाज आयोजित करण्यात आलेले आहे.

तरी आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना आपल्या स्तरावरून यासंदर्भात कळविण्यात यावे. विद्यार्थ्यांसाठी ही शेवटची संधी असल्याने त्यानंतर कोणत्याही विद्यार्थ्यांचे अंतर्गत गुणाचे नियमन व तपासणीचे कामकाज करण्यात येणार नाही. त्यामुळे या संधीपासून एकही विद्यार्थी वंचित राहू नये. तसेच विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक नुकसान होणार नाही, यांची दक्षता घ्यावी.

दिनांक ३१.०१.२०२६ रोजी गैरहजर विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत गुणांचे नियमन पुर्ण झाल्यावर, त्यांचे गुण भरण्यासाठीची link दिनांक ३१/०१/२०२६ व ०२/०२/२०२६ रोजी उपलब्ध असेल. सदर कालावधीत संबंधित महाविद्यालयाने अंतर्गत गुण भरण्याची कार्यवाही पूर्ण करावी, तसेच संबंधित महाविद्यालयाने अंतर्गत गुण नियमन व तपासणी समिती समोर विद्यार्थ्यांची विषयनिहाय उपस्थिती/अनुपस्थिती सोबत दिलेल्या तक्त्याप्रमाणे Excel sheet मध्ये भरून intmarks@pun.unipune.ac.in आणि st-education@pun.unipune.ac.in या मेल वर उपरोक्त नमूद केलेल्या कालावधीत पाठविण्यात यावे. तसेच संबंधित महाविद्यालयाने अहवालासोबत अंतर्गत गुण नियमन व तपासणीसाठी नियुक्त केलेल्या सदस्यांच्या स्वाक्षरीसह hard copy जोडणे अनिवार्य असेल. याची नोंद घ्यावी. (सोबत Excel Sheet नमुना जोडला आहे.)

तसेच अंतर्गत गुण नियमन व तपासणी नियमनाच्या कामकाजा संदर्भातील कार्यप्रणाली सोबत जोडलेली असून त्याप्रमाणे गुणनियमनाबाबतची पुढील कार्यवाही पूर्ण करावी.



(प्रा. डॉ. प्रभाकर देसाई)
प्रभारी संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

सोबत: वरीलप्रमाणे.

Savitribai Phule Pune University, Pune

M.Ed. Programme (2016 Pattern) 2025-26

Internal Work Moderation Guidelines for Colleges

The moderation of internal work for M. Ed. programmes will be conducted through physical visit of the Moderation Committee to the affiliated college. Guidelines to the Principal for the Moderation of Internal work are as follows:

1. General Guidelines for Moderation:

- a. The Principal, internal evaluation coordinator, and all teacher educators are required to be present during the entire moderation process.
- b. Organize all the records as per the given checklists.
- c. Ensure compulsory presence of all students.
- d. Students are required to carry their college ID and hall ticket for verification.
- e. Students should attend the moderation along with the reports of complete internal work and required documents.
- f. Students will showcase their work to the committee and may interact with committee about their work. They should be prepared to explain their work to the committee.
- g. If any student is absent, their marks will not be recommended to the University.
- h. In case of any emergency-related absence, the concerned student, along with the college Principal, must present and showcase the relevant records to the compliance committee at University as per the schedule announced by the University.

2. Documents and Resources to be Kept Ready:

- a. All Internal work/files/ books/ journals of each student (M.Ed. 1st year and 2nd year).
- b. Hard copies of:
 - i. Summary of examination seat numbers of all students from the University.
 - ii. 'Print Preview' of Internal marks entered online.
 - iii. Checklists.
 - iv. Evaluation rubrics/schemes.
- c. Stamp of moderation committee members.
- d. Maintain an attendance record of all students during moderation, including their exam seat number, name, and signature.

3. Geotag Photo and Video Documentation:

- a. Attendance of the students with a geotagged photo of each student is compulsory.
- b. Video shooting of moderation process is mandatory (Glimpses of the moderation- Time: max. 5 -7 mins. Size- max 1GB).

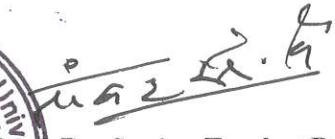
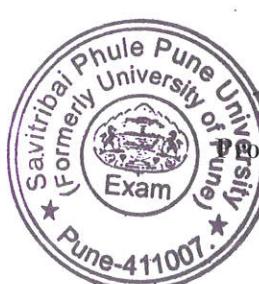
4. Post-Moderation Submission:

- a. After moderation, according to the suggestions and recommendation by the committee make the changes whichever and submit the marks online.
- b. Submit the following documents to the University:
 - Final printout of internal marks with signatures of Moderation committee and Principal.
 - NOC from the Moderation Committee.
 - Assurance Letter from Principal.
 - Geotagged photo and video files (Pen Drive).
 - Attendance with Geotagged photo in pdf form.
 - Internal Work Moderation Report.

Incomplete or inconsistent work will result in either moderate the marks or rejection.



Prof. Dr. Prabhakar Desai
Director, Board of Examination and Evaluation



Prof. Dr. Sanjay Tambat Dean,
Faculty of IDS

Savitribai Phule Pune University, Pune
M.Ed. Programme (2016 Pattern) 2025-26
Internal Work Moderation Guidelines for Moderation Committee

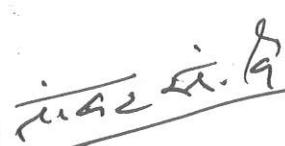
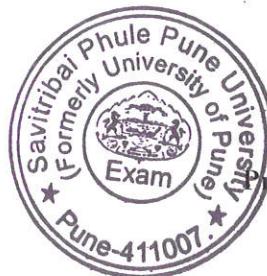
The moderation of internal work for the M.Ed. programmes will be carried out through a physical visit by the Moderation Committee to each affiliated college.

The following guidelines are to be followed by the Moderation Committee during their visit:

1. Verify the moderation records i.e. student attendance, organization of internal work reports and documentation prepared by the college as per the checklists.
2. Verify the following documents for accuracy and completeness:
 - Summary of University exam seat numbers.
 - Print preview of Internal marks
 - Checklists
 - Evaluation rubrics/schemes
 - Ensure that all records align with the expectations and standards of the University.
3. Select randomly the students' exam seat numbers in accordance with the moderation rules of the University.
- a. Review selected student's internal work record (M.Ed. First year and Second year) for completeness, accuracy and consistency.
4. Verify the of student's identity with their college ID and hall ticket.
5. Ask these selected students to showcase their internal work records individually.
6. Discuss with students to assess their understanding and engagement with the submitted work.
7. Note and report any discrepancies or incomplete/inconsistent work for possible moderation or rejection.
8. Maintain the record of moderated students with their signatures.
9. During the Moderation process:
 - Attendance of the students with a geotagged photo of each student is compulsory.
 - Video shooting of moderation process is mandatory (Glimpses of the moderation- Time: max. 5 -7 mins. Size- max 1GB).
10. After moderation, confirm that the final internal marks are submitted online are as per the suggestions or recommendation made by the committee.
11. Review and sign the final printout of internal marks along with the Principal.
12. Ask the college to submit the following documents to the University:
 - Final printout of internal marks (signed)
 - NOC from Moderation Committee
 - Assurance Letter from Principal
 - Attendance with Geotagged photo in pdf form.
 - Pen drive containing geotagged photos of attendance and video recordings of the moderated students.
 - Internal Work Moderation Report.
13. If any student is absent, their marks will not be recommended to the University.
14. In case of an emergency-related absence, the concerned student, along with the college Principal, must present and showcase the relevant records to the compliance committee at District places as per the schedule announced by the University.



Prof. Dr. Prabhakar Desai
Director, Board of Examination and Evaluation



Prof. Dr. Sanjay Tambat Dean,
Faculty of IDS

M.Ed. (2015 Pattern) Attendance Sheet

Total Number of Student Count:

College Code	College Puncode	College name	Course Name & Pattern	F.Y.	Sem. I	Sem. II	Sub. Code	Method Sub. Code (If)	Eligibility No.	PRN No.	Seat No.	Student Name	Present/Absent
--------------	-----------------	--------------	-----------------------	------	--------	---------	-----------	-----------------------	-----------------	---------	----------	--------------	----------------

College Code	College Puncode	College name	Course Name & Pattern	S.Y.	Sem. III	Sem. IV	Sub. Code	Method Sub. Code (If)	Eligibility No.	PRN No.	Seat No.	Student Name	Present/Absent
--------------	-----------------	--------------	-----------------------	------	----------	---------	-----------	-----------------------	-----------------	---------	----------	--------------	----------------

Pratik R.
W.

