

**iExaMS ടാബുലേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ; ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാർക്കും  
ഐ.റ്റി മാനേജർമാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ക്യാമ്പ് ഓഫീസറിനുവേണ്ടി നിർദ്ദേശാനുസരണം ലോഗിൻ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുക്ഷമതയോടെയും കൃത്യതയോടെയും ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം IT മാനേജർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. iExaMS ടാബുലേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ (<http://iexamtab.kerala.gov.in>) ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ, ഐ.റ്റി മാനേജർ 1 , ഐറ്റി മാനേജർ 2 എന്നിവ കൂടാതെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരുടെയും പ്രത്യേക ലോഗിനുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**A. ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ മെനുകൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.**

**I. Tabulation**

ഈ മെനുവിൽ Bundle Receive , Tabulation First Entry Delete എന്നീ സബ്മെനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. Bundle Receive മെനുവിലൂടെ ക്യാമ്പിലേക്ക് വിവിധ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും അയച്ച ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ First Entry ഡീലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് Tabulation First Entry Delete ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**II. Camp Manage**

Camp Manage മെനുവിൽ ലഭ്യമായ മറ്റ് സബ്മെനുകൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

**a) Users Manage**

Date Entry യൂസേഴ്സിനെ create ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. First Entry User, Second Entry User എന്ന ക്രമത്തിൽ ഇരട്ട നമ്പർ യൂസേഴ്സ് create ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 60000 സ്റ്റിപ്പൻഡുകൾ വരെ 4 പേരും (2 First Entry, 2 Second Entry, ) 60000 മുതൽ 1,00,000 വരെ 6 പേരും ( 3 first Entry 3 second Entry) അതിനുമുകളിൽ 8 പേരും ( 4 first Entry 4 second Entry) യുമാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**b) Users Open / Close**

ഈ ലിങ്കിലൂടെ IT Managers, DataEntry Users ലോഗിൻ നിയന്ത്രിക്കാവുന്നതാണ്.

മാർക്ക് എൻടി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഈ ലിങ്കിലൂടെ ക്യാമ്പ് Open ചെയ്യണം. ഓരോ ദിവസവും ക്യാമ്പ് Close ചെയ്യുകയും വേണം.

### III. Examiner Allocation

Examiner Allocation എന്ന പ്രധാന മെനുവിൽ താഴെ വിവരിക്കുന്ന സബ് മെനുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

#### a) **Examiner Room Allocation**

ക്യാമ്പിലേക്ക് പോസ്റ്റിംഗ് നൽകിയിട്ടുള്ള ACE,AE എന്നിവരുടെ റൂം അലോക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനുവാനിത്. ക്യാമ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന്റെ തലേദിവസം (03/04/2019)ന് ഈ മെനുവിലൂടെ റൂം അലോക്കേഷൻ നടത്തി, Report മെനുവിലൂടെ ACE / AE Room Allocation List ന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ACE / AE Registration Attendance List REPORT മെനുവിലൂടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

#### b) **Examiner Reporting**

ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാർ കൈമാറുന്ന Registration Attendance List ൽ നിന്നും ഹാജർ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ലിങ്കാനിത്. പ്രസ്തുത മെനുവിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ subject, posting Type എന്നിവ സെലക്ട് Show Examiner Details ബട്ടണിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അധ്യാപകരുടെ വിവരം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. ഹാജരാകാത്ത ഓരോ അധ്യാപകന്റേയും നേരെ Not Reported ബട്ടൺ ക്ളിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### c) **Examiner Reposting**

ACE/AE പോസ്റ്റിംഗ് ലഭിച്ചവർ ഹാജരാകാത്തപക്ഷം കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഓൺലൈനായി ക്യാമ്പിൽനിന്നു Reposting നൽകുന്നതിനുള്ള ലിങ്കാനിത്. ഈ ലിങ്കിലൂടെ ആദ്യം ACE Reposting ഉം രണ്ടാമതായി AE Reposting ഉം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **ക്രമം തെറ്റിച്ച് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ പാടില്ല.**

പ്രസ്തുത ലിങ്കിൽ posting type ൽ ACE സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ക്യാമ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള ACE മാരുടെ എണ്ണം, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ACE മാരുടെ എണ്ണം, കുറവുള്ളതും ACE Reposting ന് പരിഗണിക്കാവുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റും ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിനുതാഴെയുള്ള 'process' ബട്ടൺ ക്ളിക്ക് ചെയ്താൽ Reposting പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

ACE മാരുടെ Reposting ന ശേഷം AE മാരുടെ Reposting മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**d) Examiner Local Posting**

എതെങ്കിലും കാരണവശാൽ Reposting ലൂടെയും Examiners ആവശ്യത്തിന് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ Local Posting നടത്താവുന്നതാണ്. PEN, Name, Designation, School code, Subject എന്നിവ നൽകി Save ചെയ്യണം. ക്യാമ്പിന് കുറവുള്ള എണ്ണത്തിന് ആനപാതികമായി മാത്രമേ എൻട്രി നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം local posting ന്റെ സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ അപ്രവലിനായുള്ള അപേക്ഷ ലറ്റർ ഹെഡിൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പുവച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് സഹായക ഇ മെയിലിലേക്ക് അയക്കണം.

04/04/2019 രാവിലെ 11 മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ ക്യാമ്പിന് ആവശ്യമുള്ള എക്സാമിനർമാരുടെ ഓൺലൈൻ പോസ്റ്റിങ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പനിയിട് യാതൊരുവിധ ക്രമീകരണങ്ങളും ക്യാമ്പ് തലത്തിൽ നടത്താൻ പാടില്ല. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും എക്സാമിനറെ മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ പകരം നിയമിക്കേണ്ട എക്സാമിനറുടെ വിവരങ്ങൾ (PEN, Name, Designation, School code, Subject) ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലറ്റർ ഹെഡിൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പുവച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് സഹായക ഇ മെയിലിലേക്ക് അയക്കണം. പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നിയമനം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മറുപടി മെയിൽ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം പുതുതായി നിയമിച്ച എക്സാമിനറെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി സിവി റൂമിലേക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

**IV) Tabulation Sheet Dispatch Details Entry**

Tabulation Sheet -ൽ പരീക്ഷാഭവനിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി Reports മെനുവിലെ Mismatch, First Entry completed എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.

മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്ന എല്ലാ പേപ്പറുകളുടേയും First Entry, Second Entry എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് Tabulation Sheet കൾ ഓരോ മൂല്യനിർണ്ണയദിവസത്തിലും FN, AN എന്ന ക്രമത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അയക്കുന്ന Tabulation Sheet കളുടെ Dispatch വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിനുള്ള ലിങ്കാണിത്.

മുന്നതരത്തിൽ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് Tabulation Sheet അയയ്ക്കാറുണ്ട്. (Speed Post മുഖേന, പ്രത്യേകദൂതൻവശം, പരീക്ഷാഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ) ഈ വിവരമാണ് ഈ ലിങ്കിലൂടെ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**എല്ലാ ദിവസവും Tabulation Sheet Dispatch Details എൻട്രിയും പൂർത്തിയാക്കിവേണം Camp ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.**

**V. Reports**

Reports മെനുവിൻറെ സബ്മെനുകൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

- (a) Bundle Receipt
- (b) Missing for Bundle Receipt
- (c) Room & Examiner Requirement
- (d) ACE / AE Room Allocation List
- (e) ACE/AE Registration Attendance List
- (f) Daily Attendance List
- (g) Answer script Distribution Report
- (h) First Entry Completed
- (i) Mismatch
- (j) Tabulation Completed
- (k) Tabulation Remaining
- (l) Absentees / Cancellation

**VI. Administration**

Change Password മെനുവിലൂടെ യൂസറിന്റെ പാസ്‌വേഡ് ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

**B. IT Manager 1 ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ മെനുക്കൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.**

**I) Camp Visit Details**

2/4/2019 ന് പരിശീലനം ലഭിച്ച IT മാനേജർ (IT Manager 1) ക്യാമ്പ് സന്ദർശിച്ച് IT മാനേജർമാരുടെ വിവരങ്ങളും ക്യാമ്പിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവിവരങ്ങളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലിങ്കാണ്. IT മാനേജർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ Invalid Pen എന്ന മെസേജ് കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുതവിവരം PEN, Name of Teacher, Designation, Parent School Code എന്നിവ സഹിതം സഹായക ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**II) Answer Script Distribution Issue**

വാല്യവേഷനായി ഓരോ Examiner ന് നൽകുന്ന ഉത്തരകടലാസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ റേഞ്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ലിങ്കാണ്. അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നൽകുന്ന ഷീറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ IT മാനേജർമാർ കൃത്യതയോടെ Answer Script Distribution Issue രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 'issued to' എന്നതിൽ Examiner ൽ പേര് കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Scheme finalisation ലൂടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ പേപ്പറിന്റെ Distribution രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ Issued To എന്നതിൽ Scheme finalisation എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യണം.

Answer Script Distribution Issue എന്ന മെനു രണ്ട് IT മാനേജർമാർക്കും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ക്യാമ്പിലെ ആദ്യപകുതി റൂമുകളിലെ Answer Script Distribution Issue ഐറ്റി മാനേജർ 1 ഉം അവസാനപകുതി റൂമുകളിലെ Answer Script Distribution Issue ഐറ്റി മാനേജർ 2 ഉം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**III) Reports**

**a) Answer script Distribution Report**

**C. First and Second Entry**

First Entry ചെയ്യുന്നതിന് First Entry യൂസറായി ലോഗിൻ ചെയ്യണം. **Absent, Cancellation, CWSN** എന്നിവയല്ലാതെ ബ്രോക്ക് ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് സ്പിളിറ്റ് ചെയ്താണ് എൻറർ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർ റേഞ്ച് **Answer Script Distribution** - ൽ നിന്നും **Delete** ചെയ്ത് , രജിസ്റ്റർ നമ്പർ റേഞ്ച് സ്പിളിറ്റ് ചെയ്ത് **Answer Script Distribution** ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സ്പിളിറ്റ് ചെയ്ത് **First Entry** ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ മാർക്ക് ഷിറ്റിന്റെ മറുപുറത്ത് **split** ചെയ്ത് എൻറർ ചെയ്ത രജിസ്റ്റർ നമ്പർ റേഞ്ച് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

Second Entry ചെയ്യുന്നതിന് Second Entry യൂസറായി ലോഗിൻ ചെയ്യണം. First Entry ചെയ്ത അതേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് Second Entry യും ചെയ്യേണ്ടത്.

Mismatch ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത നമ്പർ വരുന്ന റേഞ്ച് നൽകി First Entry യും Second Entry യും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**D. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടവ:**

1. ക്യാമ്പ് Opening and Closing
2. ക്യാമ്പ് close ചെയ്ത് Modem സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യണം
3. First Entry, Second Entry പൂർത്തിയാക്കി Tabulation Sheet കൾ മാത്രമേ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അയയ്ക്കാവൂ.
4. Tabulation Sheet Dispatch Details Entry കൃത്യതയോടെ അതത് ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. ക്യാമ്പിനുണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ക്യാമ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലിൽ നിന്ന് പരീക്ഷാഭവന്റെ സഹായക ഇ-മെയിലിലേക്ക് ("[cvcamphelpdesk@gmail.com](mailto:cvcamphelpdesk@gmail.com)") ലേക്ക് അയയ്ക്കണം മെയിൽ അയച്ച ശേഷം താഴെപറയുന്ന നമ്പറിലേക്ക് വിളിച്ച് അറിയിക്കണം.

**0471-2546832**  
**0471-2546833**

**E. പ്രവർത്തനസമയക്രമം:**

	<b>Activity</b>	<b>Date and Time</b>
1	Camp Visit Report submission by IT Manager1	Before 5 pm on 2/4/2019
2	Examiner Room Allocation via “Examiner Room Allocation” submenu under Examiner Allocation menu in Camp officer	Between 2 pm and 5 pm on 03/04/ 2019
3	Printing ACE/AE Room Allocation List via “ACE/AE Room Allocation List” submenu in REPORTS menu in Camp officer	After Completing activity 2 and Between 2 pm and 5 pm on 03/04/ 2019
4	Printing ACE/AE Registration Attendance List via “ACE/AE Registration Attendance List” submenu in REPORTS menu in Camp officer	After Completing activity 2 and Between 2 pm and 5 pm on 03/04/ 2019
5	ACE/AE Registration Attendance List Distribution	9.30 am on 04/04/2019
6	Online updation of Attendance via Examiner Reporting	10.00 am to 10.20 am on 4/4/2019
7	Online Examiner Reposting	10.30 am to 11.00 am on 4/4/2019
8	Printing Daily Attendance List	11.00 am to 11.15 am on 4/4/2019
9	Answer script Distribution Issue	11.30 am onwards on 4/4/2019 (All other days 10.00 am onwards)

**F. Annexure : Answer Script Distribution Sheet**

**SSLC 2019 TABULATION**

**Distribution of Answer Script through  
Addl Chief**

Camp ID:            SUBJECT:

DATE: .... /04/2019 FN/AN    ROOM:

EXAMINER CODE	REGISTER NUMBER	
	From	To

Signature of Addl Chief/ camp Supervisor

Signature of IT Manger

**SSLC 2019 TABULATION**

**Distribution of Answer Script through  
Addl Chief**

Camp ID:            SUBJECT:

DATE: .... /04/2019 FN/AN    ROOM:

EXAMINER CODE	REGISTER NUMBER	
	From	To

Signature of Addl Chief/ camp Supervisor

Signature of IT Manger