നമ്പർ.ഇ.എക്സ്.എ4/43000/2025/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 19/01/2026.

സർക്കുലർ

വിഷയം: 2026 ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ നടത്തുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :
1. G.O. (M.S) No.200/2006/G.Edn. dated 14.08.2006.
2. G.O. (Rt) No.4030/2007/G.Edn. dated 04.09.2007.
3. G.O. (Rt) No.4610/2012/ G.Edn. dated 28.09.2012.
4. G.O. (Rt) No.3936/2013/ G.Edn. dated 25.09.2013.
5. NotificationNo.Ex/CGL(1)/40000/2025/CGE.dated 29/10/2025.

സൂചന (5) -ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2026 ലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഷയത്തിന്റെ പരീക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്തുന്നത്.

- ❖ പരീക്ഷയുടെ സമയദൈർഘ്യം ഒരു മണിക്കൂർ ആയിരിക്കും. ആദ്യം തിയറി, അതിനുശേഷം പ്രാക്ടിക്കൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ തുടർച്ചയായി പരീക്ഷ നടത്തുന്നതാണ്.
- ❖ ഐ.ടി പരീക്ഷയ്ക്ക് തിയറി-10, പ്രാക്ടിക്കൽ-30, സി.ഇ-10, എന്ന ക്രമത്തിൽ ആകെ 50 സ്കോർ ആണ് ഉള്ളത്.
- ❖ തിയറി ഭാഗത്ത് മൾട്ടിപ്പിൾ ചോയ്സ് ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് നടത്തുന്നത്. പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം ഇൻവിജിലേറ്ററാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.
- ❖ ഐ.ടി പരീക്ഷക്ക് (തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ) പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ **2026 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ ഫെബ്രുവരി 13** വരെയുള്ള തീയതികളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. **Private (പ്രൈവറ്റ്), CCC, ARC, RAC** കുട്ടികൾക്കും, സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് കുട്ടികളോടൊപ്പം പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കകം പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ തുടർ

നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ (Schools for Hearing Impired) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ

എസ്.എസ്.എൽ.സി(ഹിയറിംഗ് ഇംപയേർഡ്) പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

1. ജനറൽ സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്കും ബാധകമാണ്.
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി (ഹിയറിംഗ് ഇംപയേർഡ്) പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക്, പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുന്നതാണ്.
3. അതതു സ്കൂളിലെ ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും, കൈറ്റിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരും ചേർന്നാണ് ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ 28/01/2026 ന് മുമ്പ് ഇവരെ പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനം സാധാരണ സ്കൂളുകളിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനത്തോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ.

വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ഐ.ടി പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ വിഭാഗക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി പരീക്ഷ ഈ വർഷം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും നടത്തപ്പെടുന്നത്.

I. സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയിലുള്ള (IED Scheme) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

കാഴ്ചക്കുറവുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ **(visually impaired)** പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പ്രത്യേക ചോദ്യപേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രീൻ റീഡിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്താൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയർ **login** ചെയ്ത് പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് ലഭിക്കുന്ന ഓരോ ചോദ്യത്തിനും പകരമായി ചോദ്യപേപ്പറിലെ ചോദ്യങ്ങൾ ഓരോന്നായി ചെയ്യിക്കുകയും, ഇത് ഓരോന്നും മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്കോർ പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയുടെ സ്കോറായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എന്റർ ചെയ്യുകയും വേണം.

പഠന വൈകല്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (**Learning disabled**), അസ്ഥിസംബന്ധമായ വൈകല്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (**Orthopedically Handicapped**) എന്നിവർക്ക് ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ.ടി പരിക്ഷ നടത്തുന്നതിന് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻവിജിലേറ്ററെ കൂടാതെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അദ്ധ്യാപകരുടെ സേവനംകൂടി മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഹൈസ്ക്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അദ്ധ്യാപകർക്കും ഐ.ടി പരീക്ഷാ പരിശീലനം മറ്റ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതുപോലെ നൽകേണ്ടതാണ്.

II. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

III. കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ഹൈസ്ക്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ 2026 ഫെബ്രുവരി 02 മുതൽ ഫെബ്രുവരി 13 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

IV. ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിലെ **THSLC** ഐ.ടി പരീക്ഷ 2026 ഫെബ്രുവരി 02 മുതൽ ഫെബ്രുവരി 13 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

സംസ്ഥാനതലം, വിദ്യാഭ്യാസജില്ലാതലം, സ്കൂൾതലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരീക്ഷയുടെ തയ്യാറെടുപ്പ്, നടത്തിപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്.

1. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ഐ.ടി പരീക്ഷാ സർക്കുലർ തുടങ്ങിയവ പരീക്ഷാ ഭവന്റെ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ **iExaMS**-ൽ നിന്ന് സ്കൂളുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ സ്കൂളുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു എന്ന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. മാർച്ചിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരായിരിക്കും ഐ.ടി പരീക്ഷയുടെയും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്. എന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് സെന്ററുകളില്ലാത്ത അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആ സ്കൂളിൽ ഐ.ടി പരീക്ഷാ സെന്റർ അനുവദിക്കുകയും, പ്രസ്തുത സെന്ററിലേയ്ക്ക് ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാരെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ തന്നെയാണ് ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്.
3. ഐ.ടി പരീക്ഷയുടെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത് ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (**SITC**), **Joint SITC**, പത്താംക്ലാസ്സ് ഐ.ടി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെയാണ്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ലഭ്യത, പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ദിവസങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്. 4 വരെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ഒരാൾ, 5 മുതൽ 8 വരെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് രണ്ടു പേർ എന്ന ക്രമത്തിലാണ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടത്.

4. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പകരം നിയമിക്കുന്നതിന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ ഒരു കരുതൽ ലിസ്റ്റ് (**Reserved List**) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി എന്ന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഐ.ടി പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ കഴിയുന്നത്ര സ്കൂളുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലെയും പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച **Comprehensive Report (Form P-7)** ന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി കൺസോളിഡേറ്റ് (മാതൃക **Form P-9**) ചെയ്യേണ്ടതും, അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി പരീക്ഷാഭവനിലേക്കുള്ള രേഖകളോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

<u>സ്കൂൾ തലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</u>

1. എസ്.എസ്.എൽ.സി, ഐ.ടി പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരീക്ഷാഭവന്റെ **iExaMS** വെബ്സൈറ്റിലെ **HM** ലോഗിനിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്താൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകൻ ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഒരു പെൻഡ്രൈവിൽ കോപ്പി ചെയ്തശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, പെൻഡ്രൈവ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് സ്കൂളിൽ ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം പ്രവർത്തന സജ്ജ്മാണെന്നും എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും **KITE Gnu-Linux 22.04** ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ശരിയായ രീതിയൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. ഇതിനായി സ്കൂൾ ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (**SITC**), ജോയിന്റ് സ്കൂൾ ഐ.ടി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (**Joint SITC**) മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. റോബോട്ടിക്സ് പാഠഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രാക്ടിക്കൽ ചോദ്യങ്ങൾ റോബോട്ടിക് കിറ്റ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ആതിനാൽ പരീക്ഷ നടക്കുന്ന എല്ലാ സിസ്റ്റങ്ങളിലും റോബോട്ടിക് കിറ്റുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പരീക്ഷാവേളയിൽ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുട്ടികളും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുമല്ലാതെ മറ്റാരും ലാബിൽ പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ചീഫ് സൂപണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പരീക്ഷാ തീയതികൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ (മാതൃക **Form P3**) തയ്യാറാക്കി 02/02/2026 ന് മുമ്പ് പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

   (ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ 09.30 ന് ആരംഭിച്ച് വൈകിട്ട് 4.30 ന് അവസാനിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്).

6. പരീക്ഷയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 1 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പരിശോധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും, പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം സോഫ്ട്‌വെയർ അടങ്ങിയ പെൻഡ്രൈവ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പാസ്സ്‌വേർഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനായി രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ ചേർക്കൽ, ഇൻവിജിലേറ്റർ അക്കൗണ്ടുകൾ നിർമ്മിക്കൽ, റിസൾറ്റ് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യൽ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിനെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്പ്യൂട്ടറിലാണ് ആദ്യം പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നല്കി സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയശേഷം എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുക്കുന്ന **School Registration Details** എന്ന ഫയൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്താണ് മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

8. 1) പരീക്ഷ നടത്തുന്ന എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കോപ്പി ചെയ്ത പെൻഡ്രൈവ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരു പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തന്നിരിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയർ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ മാത്രമെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പകർപ്പ് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകാനോ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന് പുറത്തുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.)

2) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മാത്രമായി മറ്റൊരു പെൻഡ്രൈവ് ലാബിൽ കരുതേണ്ടതും, ഇത് ലാബിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേയ്ക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിനും ഈ പെൻഡ്രൈവ് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ ഇത് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കോപ്പി ചെയ്ത പെൻഡ്രൈവിനോടൊപ്പം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഈ പെൻഡ്രൈവ് അല്ലാതെ മറ്റ് സംഭരണ മാധ്യമങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ പെൻഡ്രൈവോ, ഇതിലെ വിവരങ്ങളോ ലാബിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പരീക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും, പരീക്ഷയുടെ ഒരു ഡെമോൺസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

   a. സി.ഡി, പെൻഡ്രൈവ്, മെമ്മറി കാർഡ്, മൊബൈൽ ഫോൺ, ടാബ്‌ലെറ്റ്, ഡിജിറ്റൽ/സ്മാർട്ട് വാച്ച് തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുമായി കുട്ടികൾ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കരുത്.

   b. പരീക്ഷാ സമയത്ത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൊടുത്താൽ ആദ്യം തിയറി പരീക്ഷാഭാഗമാണ് ദൃശ്യമാകുന്നത്. ഇവിടെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായി 15 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും. തിയറി ഭാഗം പൂർത്തിയായാൽ പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തേയ്ക്ക് കടക്കാൻ കഴിയും. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് നാലു ഗ്രൂപ്പുകളിലായി 2 ചോദ്യങ്ങൾ വീതം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും, ഓരോ ചോദ്യം വീതം തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരീക്ഷ ചെയ്യണം. (വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം കാണുക).

   c. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് ഓരോ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ച് അർഹമായ സ്കോർ, സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ആ ജാലകം ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

10. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു പ്രിന്റൗട്ട് വലുതായി എടുത്ത് ലാബിനുള്ളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

   a. വൈദ്യുതിയുടെയോ, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയോ തകരാറ്മൂലം വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ വിവരം ഇൻവിജിലേറ്ററെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b. <u>പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയ്ക്കായി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.</u>

11. കുട്ടി ഓരോ ചോദ്യവും ചെയ്തു തീരുമ്പോൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ അത് പരിശോധിച്ച് സ്കോർ, സ്കോർഷീറ്റിൽ (**Form P-5**) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുമതി വാങ്ങി കുട്ടി ലാബ് വിട്ടു പോയതിനുശേഷം, കുട്ടി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി **P-5** ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കോർ, ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അടുത്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വൈദ്യുതി തടസ്സംമൂലമോ, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ തകരാറുമൂലമോ പരീക്ഷക്കിടയിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമയം നഷ്ടപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം അപ്പോൾതന്നെ <u>ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ</u> അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വരുന്നപക്ഷം കുട്ടിക്ക് വീണ്ടും പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (വൈദ്യുതി തടസ്സംമൂലമാണ് സമയം നഷ്ടപ്പെട്ടതെങ്കിൽ, അതേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തന്നെയാണ് വീണ്ടും അവസരം നൽകേണ്ടത്)

13. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ ദിവസവും ആദ്യ ബാച്ചിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ തെരഞ്ഞെടുത്തു നൽകേണ്ടത്. പരീക്ഷ സമയം ഒരുമണിക്കൂർ ആണെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പ് പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഉടൻതന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള അടുത്ത കുട്ടിയെ ആ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരീക്ഷയ്ക്കിരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്പർ ഒരു പരീക്ഷ രജിസ്റ്ററിൽ (മാതൃക **Form P-4**) രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാത്രമേ കുട്ടികൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും കുട്ടികൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ക്രമീകരണങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ മുഴുവൻ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെയും റിസൽട്ട് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഒരു ഫോൾഡറിലാക്കേണ്ടതും ആ ഫോൾഡറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പ്രത്യേകമായി ക്രമീകരിച്ച ഒരു പെൻഡ്രൈവിൽ പകർത്തി സീൽ ചെയ്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

a. കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുട്ടികളും പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

b. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുക.

c. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുട്ടികളിൽ ആരെങ്കിലും ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ **Confirm Absentees** മെനു വഴി എന്റർ ചെയ്യുക.

d. സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **Mark list-> Consolidation** മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ വന്നിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം ഇതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഇൻവിജിലേറ്ററും ഒപ്പ് വച്ച് പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി മുദ്ര വയ്ക്കണം.

e. എക്സ്പോർട്ട് ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **File-> Export** മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്.

f. പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള **CSV** ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **File** മെനുവിലെ **Final Export** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ **Home** ലെ **Pbhavan** എന്ന ഫോൾഡറിൽ **SchoolCode_2026.csv** എന്ന പേരിൽ ഫയൽ ലഭിക്കും.

g. **Comprehensive Report** തയ്യാറാക്കുക. **Form P-7** ൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കുക.

17. മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നാല് ഫയലുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1. School Registration details ഫയൽ

സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തപ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയ **School Registration details** ഫയൽ (ഈ ഫയൽ ഉപയോഗിച്ചാണ് മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലെ എക്സാം രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയത്) **SchoolCode_School_Details** എന്ന രീതിയിൽ ഇതിന് പേര് നൽകുക (ഉദാ:**34044_School_Details.itx**).

2. Consolidated Scoresheet (PDF File).

എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും **Export** ചെയ്ത ഫയലുകൾ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് **Import** ചെയ്ത ശേഷം അവസാനമായി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത

കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർഷീറ്റ് ഫയൽ. ഇതിന് **SchoolCode.pdf** എന്ന രീതിയിൽ പേര് നൽകുക.(ഉദാ: 34044.**pdf**)

3. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **Export File**

ഫൈനൽ സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **Export** മെനു ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയൽ. സ്കൂൾ കോഡ് ആണ് ഇതിന് ഫയൽ നാമമായി നൽകേണ്ടത്. ഇതിൽ സ്കൂളിൽ നടന്ന പരീക്ഷ യുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ ഫയലിന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ **itx**. (ഉദാ: 34044.**itx**) എന്നായിരിക്കും.

4. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **Final Export File**

ഫൈനൽ സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **Final Export** മെനു ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയൽ. **Home** ലെ pbhavan എന്ന ഫോൾഡറിൽ **SchoolCode_2026.csv** എന്ന ഫയൽ നാമത്തിലായിരിക്കും ഇത് ലഭിക്കുക. (ഉദാ; **34044_2026.csv**). ഈ ഫയൽ ആണ് പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ ഫയൽ തുറന്നുനോക്കിയാൽ **corrupted** ആവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

SchoolCode_2026 എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫോൾഡറുണ്ടാക്കി ഈ നാല് ഫയലുകളും അതിലേയ്ക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഈ ഫോൾഡർ **Zip** ചെയ്ത് ഒരു പെൻഡ്രൈവിൽ പകർത്തി മുദ്ര വച്ച് വിദ്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സ്കോർഷീറ്റ് അടങ്ങിയ മുദ്രവച്ച കവറും, **Form P-7** ൽ തയ്യാറാക്കിയ പരീക്ഷ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓരോ സ്കൂളിൽ നിന്നും **SchoolCode_2026.csv** എന്ന result file iExaMS-ന്റെ **HM login-**ൽ ഉള്ള **IT Mark upload** എന്ന **link** വഴി **upload** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഐ.റ്റി പരീക്ഷ നടത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുളള അദ്ധ്യാപകർ ഐ.റ്റി മാർക്ക് **upload** ചെയ്യുമ്പോൾ ആ സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെ മാർക്കും **upload** ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു **HM login** വഴി ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ഐ.റ്റി. മാർക്ക് **upload** ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

20. പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് നല്കേണ്ട ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും സ്കോർഷീറ്റ് അടക്കമുള്ള പരീക്ഷാ സംബന്ധിയായ എല്ലാ ഫയലുകളും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അൺ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഇതിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കിയ **uninstall-itexam.zip** എന്ന ഫയൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്).

21. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാധ്യമാകാതെ വന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിധത്തിൽ കൺസോളിഡേറ്റ് സ്കോർഷീറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22. വൈദ്യുതി തകരാറുമൂലം പരീക്ഷ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷ ജോലികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിയമാനുസൃതമായ (G.O. (Rt) No.1104/05/GEdn. dated 16.03.2005) പ്രതിഫലം നൽകേണ്ടതും, ഇതിനുള്ള തുക ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് ലഭിക്കുന്നതിനായി തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ (മാതൃക **Form P-8**) ക്ലെയിം ഫോറം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പരീക്ഷ ഭംഗിയായി നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1. സി.ഇ.ഒ., കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (**iExaMS** ലോഗിൻ മുഖാന്തിരം)
3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ (**iExaMS** ലോഗിൻ മുഖാന്തിരം)
4. ഹൈസ്ക്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർ (**iExaMS** ലെ **HM** ലോഗിനിലൂടെ)
5. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ (ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന).
6. സിസ്റ്റം മാനേജർ
7. സൂപ്രണ്ട്, 'സി.ജനറൽ' സെക്ഷൻ

അനുബന്ധം

2026 ലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി.ഐ.ടി പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദവിവരങ്ങൾ:

ഐ.ടി പരീക്ഷയ്ക്ക് തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തന്നെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലാണ് പരീക്ഷ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സ്കോറും മൂല്യനിർണ്ണയവും :

ഐ.ടി. പരീക്ഷയ്ക്ക് 50 സ്കോറാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിൽ 10 സ്കോർ തിയറി ഭാഗത്തിനും, 28 സ്കോർ ഐ.ടി ശേഷികൾ പരിശോധിക്കുന്ന പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിനും, 2 സ്കോർ ഐ.ടി പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക്ബുക്കിനും, 10 സ്കോർ സി.ഇ. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആണ്. പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക്ബുക്കും, 28 സ്കോറിനുള്ള പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിന്റെ ഉല്പന്നങ്ങളും പരീക്ഷ നടത്തുന്ന അധ്യാപകർ തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. തിയറി ഭാഗത്തിന്റെ മൂല്യ നിർണ്ണയം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടത്തുന്നതാണ്.

ഐ.ടി പരീക്ഷയുടെ സമയം 1 മണിക്കൂർ ആണ് (സമാശ്വാസ സമയം ഉൾപ്പെടെ)

ഭാഗം 1 - തിയറി

തിയറി ഭാഗത്തിന്റെ സ്കോർ 10 ആണ്. രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉണ്ടാവുക. അവ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിഭാഗം 1 : തന്നിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ഒരു ഉത്തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ½ സ്കോറാണ്, 10 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും. 10 ചോദ്യങ്ങൾക്കും ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിഭാഗം 2: തന്നിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ രണ്ട് ഉത്തരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഓരോ ചോദ്യത്തിനും 1 സ്കോറാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ 5 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും. 5 ചോദ്യങ്ങൾക്കും ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗംII - പ്രാക്ടിക്കൽ

പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിന്റെ സ്കോർ 28 ആണ്. നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ, ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന 2 ചോദ്യങ്ങളിൽ ഒരു ചോദ്യത്തിനാണ് ഉത്തരം നൽകേണ്ടത്. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ചോദ്യങ്ങൾ റാൻഡമായാണ് പ്രത്യക്ഷമാകുന്നത് എന്നതിനാൽ ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ ഒന്നിലധികം പാഠഭാഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിലും ചോയ്സായി ലഭ്യമാകുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ഒരേ പാഠഭാഗത്ത് നിന്നു മാത്രമാകാനുള്ള സാധ്യതയും ഉണ്ട്. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പാഠഭാഗങ്ങളും ഓരോ പാഠഭാഗത്തിനുമുള്ള സ്കോറും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഗ്രൂപ്പ്	പാഠഭാഗം	സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ	ഉത്തരം നൽകേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ	സ്കോർ
1	ഡിസൈൻഫാക്ടറി (inkscape)	2	1	7
	ചിത്രങ്ങൾക്ക് ജീവൻ പകരാം (OpenToonz)			
2	പത്രത്താളൊരുക്കാം ((scribes)	2	1	7
	ശാസ്ത്ര പഠനം കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ (Educational Software)			
3	കമ്പ്യൂട്ടർ ഭാഷ (Python)	2	1	7
	വെബ്പേജ് സ്റ്റൈലാക്കാം (CSS)			
	വിവരസംഭരണിയിലേക്ക് (Database)			
4	റോബോട്ടുകളുടെ ലോകം (Robotics)	2	1	7
	റോബോട്ടുകളുടെ ലോകം (Robotics)			
പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക് ബുക്ക്				2
ആകെ സ്കോർ				30

4-ാം മത്തെ ഗ്രൂപ്പിൽ റോബോട്ടിക്സ് മാത്രമാണുള്ളത്. അതിനാൽ, ആ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രണ്ട് ചോയ്സുകളും റോബോട്ടിക്സ് പാഠഭാഗത്തു നിന്ന് തന്നെയായിരിക്കും.

Form- P-3

SSLC - IT EXAMINATION 2026
SCHEDULE

(To be published at the centre before the commencement of IT Examination)

Name of the School :

Computer Lab No. :

Sl. No.	Register Number	Date of Examination	Time		Remarks
			From	To	
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Place:
Date:

Signature of Chief Superintendent

Form- P-4

SSLC IT EXAMINATION 2026

Computer Allotment Sheet
Before the commencement of the Examination

Centre Code:

School Code:

(To be recorded in exam register)

Name of the School :

Computer Lab No. :

Sl. No.	Register Number	Computer No.	Signature of the Student	Remarks
1.				
2.				
3.				
4.				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Place:
Date:

Signature of Chief Superintendent

Form. P5

SSLC IT EXAMINATION 2026

SCORE SHEET OF STUDENTS (PRACTICAL)

(To be recorded in exam register- refer)

Name of School:

Date: Computer Lab No.: Division:

Sl. No.	Reg . No.	Group				Work Sheet (Max Score 2)	Total (Max Score30)	Initials of the Invigilator	Remarks
		1 (Max Score 7)	2 (Max Score 7)	3 (Max Score 7)	4 (Max Score7)				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Date: **Signature of the HM**

Form- P-6

SSLC - IT EXAMINATION 2026

Office of the District Educational Officer

…………………………………………………………..

RECEIPT

Received the following items from the Chief Superintendent ………………………………………………………………… School ………………………………………………………… (Centre Code …………………………….. School Code …………………………..) in good condition.

Sl. No.	Items	Quantity
1.	Consolidated Score Sheet	
2.	Comprehensive report of SSLC IT Examination - 2026	

Signature
Name and Designation

Place:
Date:

Form- P-7

SSLC IT EXAMINATION 2026

Centre Code:

COMPREHENSIVE REPORT

(To be filled and returned separately to DEO along with exam materials not to be sealed)

School Code:

Name of the School :

<table>
<tr><th>Sl. No.</th><th>Description</th><th colspan="8">Remarks</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Total number of students</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Number of students attended the examination.</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Total number of the Absentees*</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Number of days availed</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Number of Computers used</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6.</td><td rowspan="2">Number of students attended per day</td><td>Day 1</td><td>Day 2</td><td>Day 3</td><td>Day 4</td><td>Day 5</td><td>Day 6</td><td>Day 7</td><td>Day 8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Number of students attended more than one time (Attach separate statement specifying your reasons)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Number of Students attended from Schools without Computer (SWC**)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Name and Address of the Invigilators (Attach Separate Sheet)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Any other relevant information</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

* Register Nos. of the Absentees:- ……………………………………………………………………………..................

**Give the details of SWC in separate sheet.

Place:

Date:

(School Seal)

Signature of Chief Superintendent

Form- P-8

SSLC IT EXAMINATION 2026

Centre Code:

School Code:

………………………………………….. High School

……………………………………………………………..

Claim Form

The details of expenditure regarding the conduct of IT Examination as part of the SSLC Examination 2026 is as follows.

Sl. No.	Particulars	Unit rate (Rs.)	No. of Days/Items	Total amount
1.	Remuneration : a) Chief Superintendent			
	b) Invigilator (including IED Resource Teachers)			
	c) Clerk*			
	d) O.A*			
	e) Master Trainers			
Total				

* as per the scheduled number of days.

Total :
(in words)

Place: Signature

Date: Name and Designation of Chief Superintendent

(School Seal)

Rate
G.O.(Rt)No.1104/2005/GEdn dated 16.03.2005
Chief Supdt. – Rs.50 (Per day)
Invigilator - Rs. 10 (Per hour Subject to a Minimum of Rs.30 and Maximum of Rs.70) + DA (if eligible)
Clerk - Rs.30 (Per day)
OA - Rs. 20 (Per day)
Master Trainers - Rs. 45 (Per day)

Form P-9

<u>SSLC IT EXAMINATION- 2026</u>

Consolidated List

(To be Prepared in the office of the DEO)

Name of Educational District:

Sl. No.	School code	Centre Code	Name of School	Total Number of Students	No. of students attended	No. of Students Absentees	Consolidated Score Sheet	Remarks
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Date:

Signature of District Educational Officer

SSLC IT EXAMINATION 2026
CHECK LIST

Name of the School: School Code:

Certified that the following details are checked and found correct.

1	Number of Labs used for conducting Examination		
2	Total Number of computers		
3	Software Details	Number of Computers	
		Working	Not working
a.	Operating System (KITE GNU-Linux 22.04)		
b.	Inkscape		
c.	Scribus		
d.	IDLE, PYTHON		
e.	gedit		
f.	Firefox		
g.	DB Browser for SQLite		
h.	Pictoblox		
i.	QGIS		
j.	GeoGebra		
k.	Opentoonz		
4	Number of Robotic kit checked (Arduino UNO3, Jumper Wires (M-F, F-F, M-M), LED, Resistor, Buzzer, Servo Motor etc)		
5	Number of Computers checked		
6	Number of Computers fit for conducting Examination		

Place: Signature of Invigilator
Date: Name: