നം. സി.ജനറൽ(1)/25000/2020/സി.ജി.ഇ പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം

പരീക്ഷാ ഭവൻ, പൂജപ്പുര

തിരുവനന്തപുരം-12

തീയതി : 07/04/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം : iExaMS - പരീക്ഷാദിന ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ : ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. Absentees Entry :

പരീക്ഷാദിനങ്ങളിൽ പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് അര മണിക്കൂറിനുശേഷം **Absentees Entry** ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. **HM** ലോഗിനിലെ **Examination** മെനുവിന്റെ **Absentees** എന്ന സബ്മെനുവിലൂടെ നാല് ഘട്ടങ്ങൾ അടങ്ങിയ **Absentees Entry** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Initialization :

പരീക്ഷാദിനത്തിലെ വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ആകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. No.of Candidates Appeared എന്നതിനു നേരെ പ്രൈവറ്റായി പരീക്ഷ എഴുതിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം പരീക്ഷ എഴുതിയ റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തോട് ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ രണ്ടാം ഘട്ടമായ First Entry -ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

2. Absentees First Entry,Second Entry & Confirmation:

എത്ര വിദ്യാർത്ഥികൾ ആബ്സന്റ് ആയിരുന്നോ അത്രയും തന്നെ **Text Box** -കൾ ദൃശ്യമാകുന്നതും ആബ്സന്റ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകി **Save** ചെയ്യുമ്പോൾ മൂന്നാം ഘട്ടമായ **Absentees Second Entry** -ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. വീണ്ടും ആബ്സന്റ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകി **Save** ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവസാന ഘട്ടമായ **Final Confirmation** -ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. **Final Confirmation** ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ **Absentees Report** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരു കോപ്പി പ്രത്യേക കവറിൽ മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേക്ക് ഉത്തരകടലാസ് ബണ്ടിലിനോടൊപ്പം അയയ്ക്കണം.

അവസാന പരീക്ഷാദിനത്തിലെ **Absentees Entry, Answer Script Dispatch Details Entry** എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ DEO യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ട **Consolidate Absentees Statement** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക് :

1) പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇല്ലായെങ്കിൽപ്പോലും Absentees Entry , NIL ആയി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) CWSN വിദ്യാർത്ഥികളെ CWSN വിഷയങ്ങളിൽ **Absent** ആയി രേഖപ്പെടുത്തരുത്.

3) കോവിഡ്-19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ Attendance Sheet , Centre Change Candidate's Attendance Sheet എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിദ്യാർത്ഥികൾ Attendance Sheet കളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ക്ലാസ്സിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഹാജരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നേരെയുള്ള കോളത്തിൽ 'P' എന്നും ഹാജരല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേരിന് നേരെയുള്ള കോളത്തിൽ 'ABSENT' എന്നും ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. **പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മാറ്റപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ മാതൃപരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.** ഇത്തരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ Centre Change Candidate Attendance List -ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാജർനില ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം വേണം Absentees Entry ചെയ്യേണ്ടത്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥി പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മാതൃസ്കൂളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

II. Answer Script Dispatch Details Entry :

പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ലിങ്കാണിത്. പ്രസ്തുത ലിങ്കിൽ ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകളുടെ എണ്ണവും **Speed Post/ Registered Post** നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി **Save** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതത്

ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

III. Answer Script Distribution :

ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അയക്കേണ്ട മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിന്റെ അഡ്രസ്സ് സ്ലിപ്പുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മെനുവാണിത്. Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഈ മെനുവിലൂടെ സ്ലിപ്പുകൾ എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. ന്യൂ സ്കീമിനും ഓൾഡ് സ്കീമിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അഡ്രസ്സ് സ്ലിപ്പുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

IV. Inner & Outer Labels :

ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട INNER & OUTER ലേബലുകൾ HM ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. INNER & OUTER LABEL(REGULAR & PCN) എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് റഗുലർ സ്കീമിനും പ്രൈവറ്റ് ന്യൂ സ്കീമിനും ആവശ്യമായ ലേബലുകളായ FORM-1 ഉം FORM-2A യും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. INNER & OUTER LABEL (PCO) -ൽ നിന്ന് പ്രൈവറ്റ് ഓൾഡ് സ്കീമിന് ആവശ്യമായ ലേബലുകളായ FORM-2C ഉം FORM-PRIVATE OLD SCHEME ഉം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലേബലുകൾ ആവശ്യത്തിന് പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

V. Answer Script Receipts Entry :

മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മാത്രം ലഭ്യമാകുന്ന മെനുവാണിത്. മറ്റ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകളുടെ സ്വീകരണം ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ ഈ മെനുവിലൂടെ സ്വീകരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാദിന ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സമുണ്ടാകാതെ നടത്തുന്നതിനായി വേണ്ടുന്ന മുൻകരുതലുകൾ അതത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി