

സർക്കുലർ

വിഷയം : iExaMS : പരീക്ഷാദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. Absentees Entry:

പരീക്ഷാദിനങ്ങളിൽ പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് അരമണിക്കൂറിനുശേഷം Absentees Entry ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. HM ലോഗിനിലെ Examination മെനുവിൽ Absentees എന്ന് സബ് -മെനുവിലൂടെ 4 ഘട്ടങ്ങൾ അടങ്ങിയ Absentees Entry ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. Initialization:

പരീക്ഷാദിനത്തിലെ സബ്ജക്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടേയും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത കുട്ടികളുടേയും എണ്ണം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. No.of Candidates Appeared എന്നതിനുനേരെ പ്രൈവറ്റായി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തോട് ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ രണ്ടാംഘട്ടമായ Absentees First Entry-ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

2. Absentees First Entry, Second Entry & Confirmation:

എത്ര വിദ്യാർത്ഥികൾ ആബ്സന്റ് ആയിരുന്നോ അത്രയും തന്നെ Text Box- പൾ 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 പോകാവുന്നതാണ്. Final Confirmation ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ Absentees Report ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരു കോപ്പി പ്രത്യേക കവറിൽ വാല്യുവേഷൻ ക്യാമ്പിലേക്ക് Answer Script - നോടൊപ്പം അയയ്ക്കണം.

അവസാനത്തെ പരീക്ഷാദിനത്തിൽ "Absent Entry " "Answer Script Dispatch Details Entry" എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ DEO യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ട Consolidated Absentees Statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇല്ലായെങ്കിൽ പോലും NIL സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് Submit ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. CWSN വിദ്യാർത്ഥികളെ CWSN സബ്ജക്ടുകളിൽ Absent ആയി രേഖപ്പെടുത്തരുത്.
3. കോവിഡിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ Attendance Sheet, Centre Change Candidate Attendance Sheet ൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജരല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേരിന് നേരെ ചുവന്ന മഷിയിൽ 'ABSENT' എന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം മാറ്റപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർമാത്രപരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അത്തരം സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാലർ Centre Change Candidate Attendance List ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം

പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ ഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാജർ നില ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം വേണം Absentees Entry നൽകേണ്ടത്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥി പുതിയ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മാതൃസൂക്ഷ്മലേഖന പ്രഥമാധ്യാപകനെ പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

II. Answer Script Dispatch Details Entry:

പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന പരീക്ഷാ പേപ്പറുകളുടെ Bundle ലുകളുടെ എണ്ണവും Speed Post/Registered Post നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

III. Answer Script Distribution:

പരീക്ഷാ പേപ്പറുകൾ അയയ്ക്കേണ്ട ക്യാമ്പ് അഡ്രസ് ലേബലും, റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാകുന്ന മെനുവാണിത്. Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഈ മെനുവിലൂടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ന്യൂ സ്കീമിനും ഓൾഡ് സ്കീമിനും പ്രത്യേകം അഡ്രസ് സ്ലിപ്പുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ഉത്തരകടലാസ് ബണ്ടിലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട INNER & OUTER ലേബലുകൾ

HM ലോഗിനിലെ INNER & OUTER LABEL (REGULAR & PCN) LABEL (PCO) എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് റഗുലർ സ്കീമിനും പ്രൈവറ്റ് ന്യൂ സ്കീമിനും ആവശ്യമായ ലേബലുകളായ FORM-1 ഉം FORM 2A യും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. INNER & OUTER LABEL (PCO) യിൽ നിന്ന് പ്രൈവറ്റ് ഓൾഡ് സ്കീമിന് ആവശ്യമായ ലേബലുകളായ FORM -2C FORM- private old scheme ഉം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലേബലുകൾ ആവശ്യത്തിന് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

V. Answer Script Reciepts Entry:

മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മാത്രം ലഭ്യമാകുന്ന മെനുവാണിത്. മറ്റ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന പരീക്ഷാ പേപ്പറുകളുടെ Bundle- ലുകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരകടലാസുകൾ അടങ്ങിയ Bundle - ലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ മെനുവിലൂടെ സ്വീകരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാദിന ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സമുണ്ടാകാതെ നടത്തുന്നതിനായി വേണ്ടുന്ന മുൻകരുതലുകൾ അതത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി