നമ്പർ.ഇ.എക്സ്/എ4/38598/2021/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 26/04/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം: 2022 മെയ് മാസത്തിൽ നടത്തുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി പ്രാക്ടിക്കൽ 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. Notification No.EX/CGL(1)/25000/2020/CGE.dated 21/12/2020.

....

സൂചന (4)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2022 ലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഷയത്തിന്റെ പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്തുന്നത്.

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

2022 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ 2022 മെയ് 3 മുതൽ 10 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. CCC, ARC, RAC കുട്ടികൾക്കും സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് കുട്ടികളോടൊപ്പം പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കകം പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

1. ജനറൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി (ഹിയറിംഗ് ഇംപേർഡ്) പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക്, പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുന്നതാണ്.
3. അതാതു സ്ക്കൂളിലെ ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും ഐ.ടി@സ്ക്കൂൾ പ്രോജക്ടിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരും ചേർന്നാണ് ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ **29/04/2022** നു മുമ്പ് ഇവരെ പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനം സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിലെ 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 സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ 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 പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അദ്ധ്യാപകർക്കും ഐ.ടി പരീക്ഷാ പരിശീലനം മറ്റ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതുപോലെ നൽകേണ്ടതാണ്.

II. <u>ഫിഷറീസ് സ്ക്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്</u>:

ഈ സ്ക്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്ക്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്ക്കുളൂകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

III. <u>കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ഹൈസ്ക്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:</u>

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ 2022 മെയ് 3 മുതൽ 10 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്ക്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും

IV. <u>ടെക്നിക്കൽ സ്ക്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്</u>:

ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിലെ THSLC ഐ.ടി പരീക്ഷ 2022 മെയ് 3 മുതൽ 10 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാസോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപേയോഗിച്ച് 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.

<u>ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.</u>

1. കോവിഡിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ 2022 -ലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി, ഐ.ടി പരീക്ഷ യ്ക്കായി സ്കൂളുകൾക്കുള്ള പരീക്ഷാസാമഗ്രികൾ ഒന്നും പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നതല്ല.

2. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ഐ.ടി പരീക്ഷാ സർക്കുലർ തുടങ്ങിയവ പരീക്ഷാ ഭവന്റെ iExaMS -ൽ നിന്ന് സ്കൂളുകൾക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയും. ഇത് ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ സ്കൂളുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു എന്ന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഏപ്രിലിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരായിരിക്കും ഐ.ടി പരീക്ഷയുടെയും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് സെന്ററുകളില്ലാത്ത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആ സ്കൂളിൽ ഐ.ടി പരീക്ഷാ സെന്റർ അനുവദിക്കുകയും ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിലെ HST മാരെ ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാരായി ഡി.ഇ.ഒ നിയമിക്കുകയും വേണം. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ തന്നെയാണ് ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്.

4. ഐ.ടി പരീക്ഷയുടെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത് ഗവൺമെന്റ്, എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (SITC), Joint SITC, പത്താംക്ലാസ്സിൽ ഐ.ടി വിഷയം പഠിപ്പിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെയാണ്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ലഭ്യത, പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ദിവസങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്. 4 വരെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ഒരാൾ 5 മുതൽ 8 വരെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് രണ്ടുപേർ എന്ന ക്രമത്തിലാണ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടത്.

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

6. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെ സൗകര്യപ്രദമായ തൊട്ടടുത്ത സ്കൂൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിൽ (Alternate Centre) പരീക്ഷക്കിരുത്താനുള്ള ഷെഡ്യൂളും ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേകം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

7. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന റിസൾട്ട് സി.ഡി യും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ശേഖരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ കൗണ്ടർ (Counter) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും മെയ് 10 മുതൽ 13 വരെ പ്രസ്തുത കൗണ്ടറുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റി സ്കൂളുകൾക്ക് രസീത് (Form P-6) കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഐ.ടി പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ കഴിയുന്നത്ര സ്കൂളുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലെയും പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ സ്കൂളുകളിൽ

നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Comprehensive Report (Form P-7) കൺസോളിഡേറ്റ് (മാതൃക Form P-9) ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി പരീക്ഷാഭവനിലേക്കുള്ള രേഖകളോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സ്കൂൾ തലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. ഈ വർഷത്തെ ഐ.ടി പരീക്ഷ പൂർണ്ണമായും കോവിഡ്-19 മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഈ വർഷത്തെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി. പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പിന് പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്ന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് മുഖേന പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പ്രത്യേകമായി സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതല്ല. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരീക്ഷാഭവന്റെ iExaMS വെബ്സൈറ്റിലെ HM ലോഗിനിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഐ.ടി. പരീക്ഷ നടത്താൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകൻ ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത സോഫ്റ്റ് വെയർ ഒരു പെൻഡ്രൈവിൽ കോപ്പി ചെയ്ത ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും പെൻഡ്രൈവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടറു കളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായത്ര പ്രവർത്തനക്ഷമമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ക്രമമായി നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അതത് സ്കൂളിലെ SITC/Joint SITC മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
4. പരീക്ഷാവേളയിൽ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുട്ടികളും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുമല്ലാതെ മറ്റാരും ലാബിൽ പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ചീഫ് സൂപണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പരീക്ഷാ തീയതികൾ ക്രമീകരിച്ചുക്കൊണ്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ (മാതൃക Form P3) തയ്യാറാക്കി **29/04/2022** ന് മുമ്പ് പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

   (ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ആരംഭിച്ച് വൈകിട്ട് 4.30 ന് അവസാനിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്).

6. പരീക്ഷയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പരിശോധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറും, പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അടങ്ങിയ പെൻഡ്രൈവ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പാസ്സ്‌വേർഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിനായി 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 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. <u>(ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തന്നിരിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയർ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ മാത്രമെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പകർപ്പ് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകാനോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന് പുറത്തുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.)</u>

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 പാടില്ല. ഈ പെൻഡ്രൈവോ, ഇതിലെ വിവരങ്ങളോ ലാബിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

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

- സി.ഡി, പെൻഡ്രൈവ്, മെമ്മറി കാർഡ്, മൊബൈൽ ഫോൺ, ടാബ്‌ലെറ്റ് തുടങ്ങിയവുമായി കുട്ടികൾ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കരുത്.

- പരീക്ഷാ സമയത്ത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൊടുത്താൽ ആദ്യം തിയറി പരീക്ഷാഭാഗമാണ് ദൃശ്യമാകുന്നത്. ഇവിടെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായി 20 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും. തിയറി ഭാഗം പൂർത്തിയായാൽ പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തേയ്ക്ക് കടക്കാൻ കഴിയും. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് നാലു ഗ്രൂപ്പുകളിലായി 2 ചോദ്യങ്ങൾ വീതം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഓരോ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ ചോദ്യം വീതം തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരീക്ഷ ചെയ്യണം. (വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം കാണുക)

- 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.
    - **വൈദ്യുതിയുടെയോ, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയോ തകരാർ മൂലം വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ വിവരം ഇൻവിജിലേറ്ററെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**
    - **പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷക്കായി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ക്ളോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.**

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 ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വരുന്നപക്ഷം കുട്ടിക്ക് വീണ്ടും പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (വൈദ്യുതി തടസ്സംമൂലമാണ് സമയം നഷ്ടപ്പെട്ട തെങ്കിൽ, അതേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തന്നെയാണ് വീണ്ടും അവസരം നൽകേണ്ടത്)**

13. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ ദിവസവും ആദ്യ ബാച്ചിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ തെരഞ്ഞെടുത്തു നൽകേണ്ടത്. പരീക്ഷ സമയം ഒരു മണിക്കൂർ ആണെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പ് പരീക്ഷാ 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 റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ

ഒരു ഫോൾഡറിലാക്കേണ്ടതും ആ ഫോൾഡറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് CD യിൽ write 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 പങ്കെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ Confirm Absentees മെനു വഴി എന്റർ ചെയ്യുക.
d. സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ Marklist-> Consolidation മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ വന്നിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം ഇതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് 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 Pbavan എന്ന ഫോൾഡറിൽ SchoolCode_2022.csv എന്ന നാമത്തിൽ ഫയൽ ലഭിക്കും.
g. Comprehensive Report തയ്യാറാക്കുക. Form P-7 ൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കുക.

17. മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷാഭവനി ലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള റിസൾട്ട് സി.ഡി. 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:- 10044_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: 10044.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 പരീക്ഷയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ ഫയലിന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ itx **(ഉദാ: 10044.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_2022.csv എന്ന ഫയൽ നാമത്തിലായിരിക്കും ഇത് ലഭിക്കുക. **(ഉദാ: 10044_2022.-csv)**. ഈ ഫയൽ ആണ് പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ ഫയൽ തുറന്നുനോക്കിയാൽ corrupted ആവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

SchoolCode_2022 എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫോൾഡറുണ്ടാക്കി ഈ നാല് ഫയലുകളും അതിലേയ്ക്ക് കോപ്പിചേയ്യുക. തുടർന്ന് ഈ ഫോൾഡർ രണ്ട് സി.ഡി.കളിലേയ്ക്ക് പകർത്തുക.(ഒരു സി.ഡി. പരീക്ഷാഭവനിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനും, മറ്റൊന്ന് പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി സീൽ ചെയ്ത് സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും)

പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന Result CD യുടെ പുറത്ത് SchoolCode നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

18. സ്കോർഷീറ്റ് അടങ്ങിയ മുദ്രവച്ച കവറും റിസൾട്ട് സി.ഡി.യും Form P7 ൽ തയ്യാറാക്കിയ പരീക്ഷ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓരോ സ്കൂളിൽ നിന്നും SchoolCode_2022.csv **എന്ന result file iExaMSന്റെ HM login-ൽ** ഉള്ള **IT Mark upload എന്ന link** വഴി **upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്**. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഐ.റ്റി പരീക്ഷ നടത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 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 റിസൾട്ട് സി.ഡി തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷക്കുപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അൺ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഇതിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കിയ uninstall-itexam.zip എന്ന ഫയൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്). ഇതോടൊപ്പം തന്നെ സ്കോർ ഷീറ്റ് അടക്കമുള്ള പരീക്ഷാ സംബന്ധിയായ എല്ലാ ഫയലുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്ന് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാധ്യമാകാതെ വന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നവിധത്തിൽ 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
3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
4. ഹൈസ്കൂൾ പ്രധാന അദ്ധ്യാപകർ (ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
5. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ.

Form- P-3

SSLC -IT EXAMINATION 2022
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 2022

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 2022

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 2022

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.	Result CD	
2.	Consolidated Score Sheet	
3.	Comprehensive report of SSLC IT Examination - 2022	

Signature
Name and Designation

Place:
Date:

Form- P-7

SSLC IT EXAMINATION 2022

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 :

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

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

**Give the details of SWC in separate sheet.

Place: **Signature of Chief Superintendent**

Date:

(School Seal)

Form- P-8

SSLC IT EXAMINATION 2022

Centre Code:

School Code:

………………………………………………….. High School

……………………………………………………………………..

Claim Form

The details of expenditure regarding the conduct of IT Examination as part of the SSLC Examination 2021 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			
2.	CDs, (if any)			
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)

SSLC IT EXAMINATION 2022
CERTIFICATE

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 (IT @ School GNU/Linux 18.04)		
b.	Libre Office Writer		
c.	Libre Office Calc		
d.	Libre Office Base		
e.	Inkscape		
f.	QGIS		
g.	Sunclock		
h.	IDLE, Python		
i.	Synfig Studio		
j.	Firefox		
k.	gedit		
4	Number of Computers checked		
5	Number of Computers fit for conducting examination		

Place: Signature of Invigilator
Date: Name: