GOVERNMENT OF KERALA

SSLC EXAMINATION MARCH 2019

IT - EXAMINATION

CIRCULAR

Office of the Commissioner for Government Examinations,

Pareeksha Bhavan, Poojappura,

Thiruvananthapuram- 12

നമ്പർ.ഇ.എക്സ്.എ4/50999/2018/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 17/01/2019.

സർക്കുലർ

വിഷയം : 2019 ഫെബ്രുവരിയിൽ നടത്തുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :
1. G.O. (M.S) 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)/35500/2018/CGE dated 31.10.2018

സൂചന (4)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2019 ലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഷയത്തിന്റെ തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകൾ 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 ചോയിസ് ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് നടത്തുന്നത്. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം ഇൻവിജിലേറ്ററാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.
- ഐ.ടി പരീക്ഷക്ക് (തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ) പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

2019 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ 2019 ഫെബ്രുവരി 28 മുതൽ മാർച്ച് 08 .വരെയുള്ള തീയതികളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. CCC, ARC കുട്ടികൾക്കും സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് കുട്ടികളോടൊപ്പം പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കകം പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

<u>സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ (Schools for Hearing Impired)</u>

<u>വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ..ടി പരീക്ഷ</u>

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

1. ജനറൽ സ്കൂളുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.

2. എസ്.എസ്.എൽ.സി (ഹിയറിംഗ് ഇംപേർഡ്) പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക്, പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുന്നതാണ്.

3. അതാതു സ്കൂളിലെ ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും ഐ.ടി@സ്ക്കൂൾ പ്രോജക്ടിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരും ചേർന്നാണ് ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ 2019 ഫെബ്രുവരി 23-നു മുമ്പ് ഇവരെ പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനം സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനത്തോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഐ.ടി പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയറും മറ്റു സാമഗ്രികളും പരീക്ഷാഭവൻ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്.

<u>ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ.</u>

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. <u>സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയിലുള്ള (IED Scheme) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:</u>

കാഴ്ചക്കുറവുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ (visually impaired) തിയറി പരീക്ഷ ജനറൽ വിഭാഗത്തിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രൈബിന്റെ സഹായത്താലും പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പ്രത്യേക ചോദ്യപേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രീൻ റീഡിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്താലും നടത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയർ login ചെയ്ത് തിയറി പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം

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 പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഹൈസ്ക്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അദ്ധ്യാപകർക്കും ഐ.ടി പരീക്ഷാ പരിശീലനം മറ്റ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതുപോലെ നൽകേണ്ടതാണ്.

II. ഫിഷറീസ് സ്ക്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

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

III. കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ഹൈസ്ക്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ 2019 ഫെബ്രുവരി 28 മുതൽ മാർച്ച് 08 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും

IV. ടെക്നിക്കൽ സ്ക്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിലെ THSLC ഐ.ടി പരീക്ഷ 2018 ഫെബ്രുവരി 28 മുതൽ മാർച്ച് 08 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.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. വിദ്യാഭ്യാസജില്ലയിലെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കുളള പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമായാലുടൻ അത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുളള (Form P1) രസീത് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പ് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ കൈപ്പറ്റിയ പരീക്ഷാസാമഗ്രികൾ 2019 ഫെബ്രുവരി 23-നകം ജില്ലയിലെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. മാർച്ചിലെ 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 HSA-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, ഹൈസ്ക്കൂൾ ക്ളാസ്സുകളിൽ ഐ.ടി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെയാണ് കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ലഭ്യത, പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ദിവസങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ 5 മുതൽ 8 വരെ കമ്പ്യൂട്ടറിന് 2 പേർ മതിയാകും.

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

6. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ അദ്ധ്യാപകർക്കും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരിശീലനം ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

8. പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ പരീക്ഷാ തീയതിക്ക് മുമ്പ് വിതരണം ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

10. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന റിസൽട്ട് സി.ഡി യും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ശേഖരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ കൗണ്ടർ (Counter) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും മാർച്ച് 08 മുതൽ മാർച്ച് 12 വരെ പ്രസ്തുത കൗണ്ടറുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലയിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം ഇതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റി സ്കൂളുകൾക്ക് രസീത് (Form P-6) കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഐ.ടി പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ 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.

12. 2012 മാർച്ച് മുതൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന/പരാജയപ്പെട്ടവർക്കും, 2019 മാർച്ചിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്ന Old Scheme-ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് 2019 മാർച്ച് **28** ന് വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ തെരെഞ്ഞെടുത്ത ഒരു സ്കൂളിൽ വച്ച് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ സെന്റർ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തെരെഞ്ഞെടുക്കുകയും ആ വിവരം പത്രക്കുറുപ്പിലൂടെ പരീക്ഷാർത്ഥികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ തലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിനുള്ള സാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഏറ്റുവാങ്ങി Form P2 മാതൃകയിലുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് തന്നെ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായത്ര പ്രവർത്തനക്ഷമമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ക്രമമായി നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അതത് സ്കൂളിലെ SITC/ Joint SITC മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. പരീക്ഷാവേളയിൽ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുട്ടികളും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുമല്ലാതെ മറ്റാരും ലാബിൽ പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പരീക്ഷാതീയതികൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ (മാതൃക Form P3) തയ്യാറാക്കി 2019 ഫെബ്രുവരി 23 ന് മുമ്പ് പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഓരോ ദിവസവും

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

5. പരീക്ഷയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പരിശോധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറും, പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരീക്ഷാ പാസ്സ്‌വേർഡ് അടങ്ങിയ കവർ തുറക്കേണ്ടതും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പാസ്സ്‌വേർഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. 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 നിന്നും എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുക്കുന്ന School Registration Details ഫയൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്താണ് മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

7. 1) പരീക്ഷ നടത്തുന്ന എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സി.ഡി. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തന്നിരിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സി.ഡി പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ മാത്രമെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പകർപ്പ് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകാനോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന് പുറത്തുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.)

2) സി.ഡി ഡ്രൈവും നെറ്റ്‌വർക്കും ഇല്ലാത്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പെൻഡ്രൈവ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പരീക്ഷാ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മാത്രമായി ഒരു പെൻഡ്രൈവ് ലാബിൽ കരുതേണ്ടതും, ഇത് ലാബിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുന്നില്ല എന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേയ്ക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിനും ഈ പെൻഡ്രൈവ് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ ഇത് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സി.ഡി.യോടൊപ്പം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഈ പെൻഡ്രൈവ് അല്ലാതെ മറ്റ് സംഭരണ മാധ്യമങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

8) 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 സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൊടുത്താൽ ആദ്യം തീയറി

പരീക്ഷാഭാഗമാണ് ദൃശ്യമാകുന്നത്. ഇവിടെ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിലായി 15 ചോദ്യങ്ങൾക്കാണ് ഉത്തരം നൽകേണ്ടത്. തിയറി ഭാഗം പൂർത്തിയായാൽ പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തേക്ക് കടക്കാൻ കഴിയും. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് നാലു ഗ്രൂപ്പുകളിലായി 2 ചോദ്യങ്ങൾ വീതം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ ചോദ്യം വീതം തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരീക്ഷ ചെയ്യണം.

- പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് ഓരോ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ച് സ്കോർ സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ആ ജാലകം ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- തിയറി ഭാഗത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ നടത്തുന്നതാണ്.

9(a) <u>**വൈദ്യുതിയുടെയോ, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയോ തകരാറ്മൂലം വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ വിവരം ഇൻവിജിലേറ്ററെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**</u>

9(b) <u>**പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷക്കായി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ക്ളോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.**</u>

ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രിന്റൗട്ട് വലുതായി എടുത്ത് ലാബിനുള്ളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. കുട്ടി പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് ഓരോ ചോദ്യവും ചെയ്തു തീരുമ്പോൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ അത് പരിശോധിച്ച് സ്കാർ സ്കോർഷീറ്റിർ (Form P-5) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുമതി വാങ്ങി കുട്ടി ലാബ് വിട്ടു പോയതിനുശേഷം ഇൻവിജിലേറ്റർ കുട്ടി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി P-5 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കോറും ഐ.ടി. പ്രാക്ടിക്കൽ റിക്കാർഡിന്റെ (വർക്ക് ബുക്ക്) സ്കോറും പരീക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അടുത്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

11. **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.**

12. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ ദിവസവും ആദ്യ ബാച്ചിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ തെരെഞ്ഞെടുത്തു നൽകേണ്ടത്. പരീക്ഷ സമയം ഒരു മണിക്കൂർ ആണെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പ് പരീക്ഷാ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഉടൻതന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള അടുത്ത കുട്ടിയെ ആ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരീക്ഷയ്ക്കിരുത്താവുന്നതാണ്.

13. 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.

14. ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ആ ദിവസത്തെ മുഴുവൻ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെയും റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഒരു ഫോൾഡറിലാക്കേണ്ടതും ആ ഫോൾഡറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് CD യിൽ write ചെയ്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാവരും പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ (മാതൃക Form P-7) തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ Absentees ന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എന്റർ ചെയ്തു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

16 ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും പരീക്ഷ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്കുപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറികളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേയ്ക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത് കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കുകയും അതിൽ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഇൻവിജിലേറ്ററും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പുവച്ച് പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി മുദ്രവയ്ക്കണം. അതിനു ശേഷം റിസൾട്ട് സി.ഡി തയ്യാറാക്കണം.

ഇതിൽ

1. **സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ** Export **വഴി തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും റിസൾട്ട് അടങ്ങിയ** Export **ഫയൽ.** (School Code.itx)
2. **സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ** Final Export **വഴി** pbhavan **എന്ന ഫോൾഡറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന** SchoolCode_2019.csv **ഫയൽ.**
3. **സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെ** PDF **ഫയൽ.**
4. School Registration Details **ഫയൽ എന്നിവയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്**
5. **ഓരോ സ്കൂളിൽ നിന്നും** SchoolCode_2019.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 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.

17. പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് നല്കേണ്ട റിസൾട്ട് സി.ഡി തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷക്കുപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അൺ

ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഇതിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സി.ഡി യിൽ ലഭ്യമാക്കിയ uninstall-itexam.tar.gz എന്ന ഫയൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്) ഇതോടൊപ്പം തന്നെ സ്കോർ ഷീറ്റ് അടക്കമുള്ള പരീക്ഷാ സംബന്ധിയായ എല്ലാ ഫയലുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്ന് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകാതെ വന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നവിധത്തിൽ കൺസോളിഡേറ്റ് സ്കോർഷീറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. വൈദ്യുതി തകരാറുമൂലം പരീക്ഷ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് (ഇൻവേർട്ടർ, ജനറേറ്റർ എത്തിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ) 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.

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ്‌വർക്ക് ചെയ്യാത്ത സ്കൂളുകളിൽ പെൻഡ്രൈവ് ഉപയോഗിച്ച് വ്യത്യസ്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേയ്ക്ക് പകർത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പെൻഡ്രൈവോ ഇതിലെ വിവരങ്ങളോ ലാബിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷ ഭംഗിയായി നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്
2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
4. ഹൈസ്ക്കൂൾ പ്രധാന അദ്ധ്യാപകർ (ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
5. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർകോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ.

അനുബന്ധം

എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദവിവരങ്ങൾ

ഐ.ടി പരീക്ഷയ്ക്ക് തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ 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 വർക്ക് ബുക്കിനും 10 സ്കോർ സി.ഇ. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആണ്. പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക് ബുക്കും 28 സ്കോറിനുള്ള പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിന്റെ ഉല്പന്നങ്ങളും പരീക്ഷ നടത്തുന്ന അധ്യാപകൻ തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ ലഭിച്ച സ്കോറും പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക്ബുക്കിന് ലഭിച്ച സ്കോറും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കും. തിയറി ഭാഗത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ നടത്തുന്നതാണ്.

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

ഭാഗം 1 തിയറി

തിയറി ഭാഗത്തിന്റെ സ്കോർ 10 ആണ്. പത്താം ക്ളാസിലെ ഐ.സി.ടി. പാഠപുസ്തകത്തിലെ എല്ലാ അധ്യായങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ തിയറി ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉണ്ടാവുക. അവ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിഭാഗം 1 : തന്നിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ഒരു ഉത്തരം തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് 1/2 സ്കോറാണ്, 10 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും.

വിഭാഗം 2 : തന്നിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ രണ്ട് ഉത്തരങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് 1 സ്കോറാണ്, 5 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും.

ഭാഗം II- പ്രാക്ടിക്കൽ

പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിന്റെ സ്കോർ 28 ആണ്. നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ, ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന 2 ചോദ്യങ്ങളിൽ ഒരു ചോദ്യത്തിനാണ് ഉത്തരം നൽകേണ്ടത്. പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പാഠഭാഗങ്ങളും ഓരോ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള സ്കോറും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിഭാഗം	പാഠഭാഗം	സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ	ഉത്തരം നൽകേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ	സ്കോർ
1	ഡിസൈനിങ്ങിന്റെ ലോകത്തേക്ക്, ഭൂപട വായന	2	1	7
2	പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലേയ്ക്ക്	2	1	7
3	പൈത്തൺ ഗ്രാഫിക്സ്, വിവരസഞ്ചയം- ഒരാമുഖം	2	1	7
4	വെബ്ഡിസൈനിങ് മിഴിവോടെ, ചലിക്കും ചിത്രങ്ങൾ	2	1	7
പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക്ബുക്ക്				**2**
ആകെ സ്കോർ				**30**

Form- P-1

SSLC IT EXAMINATION 2019

Office of the District Educational Officer

……………………………………………………………..

RECEIPT

Received the following items from the Commissioner for Government Examinations, PareekshaBhavan, Poojappura, Thiruvananthapuram, in good condition.

Sl. No.	**Items**	**Quantity (Nos.)**	**Remarks**
1.	Exam software DVD		
2.	Collection Box		
3.	Cover containing the examination materials		
	• Result CD		

Signature

Place:

Date:

Name and Designation:

(Office Seal)

SSLC IT EXAMINATION 2019

Form- P-2

Centre Code:

School Code:

……………………………………………….. High School

……………………………………………………………………..

RECEIPT

Received the following items from the District Educational Officer, ……………………….

……………………………………………………………………….. in good condition.

Sl. No.	Items	Quantity	Remarks
1.	Exam software DVD		
2.	Result CD		
3.	Cover for submitting result materials		
4.	Cover for the forms for consolidated score sheet		
5.	Cover for the result CD		
6.	Cover for the form for Comprehensive report		
7.	SSLC IT Manual		

Place:
Date:

Signature & Name of Chief Superintendent

Form- P-3

SSLC -IT EXAMINATION 2019
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 2019

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- P-6

SSLC -IT EXAMINATION 2019

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 - 2019	

Signature
Name and Designation

Place:
Date:

Form- P-7

SSLC IT EXAMINATION 2019

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 2019

Centre Code:

School Code:

………………………………………………….. High School

……………………………………………………………………..

Claim Form

The details of expenditure regarding the conduct of IT Examination as part of the SSLC Examination 2019 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) Peon*			
	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) Peon - Rs. 20 (Per day) Master Trainers - Rs. 45 (Per day)

Form P5

SSLC IT EXAMINATION 2019

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 Score 30)	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**

SSLC IT EXAMINATION 2019
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 14.04)		
b.	LibreOffice Writer		
c.	LibreOffice Calc		
d.	LibreOffice Base		
e.	Inkscape		
f.	QGIS (Version 2.8)		
g.	Sunclock		
h.	IDLE, Python		
i.	Synfig Studio (Version 1.0 or higher)		
j.	Firefox		
k.	gedit		
4	Number of Computers checked		
5	Number of Computers fit for conducting examination		

Place: Signature of Invigilator

Date: Name

Form P-9

SSLC IT EXAMINATION- 2019

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 Absentees	Consolidated Score Sheet	Remarks
							No. of Sheets	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Date:

Signature of District Educational Officer