

നമ്പർ.ഇ.എക്സ്.സി.ജനറൽ1/25000/2020/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ
കാര്യാലയം, പരീക്ഷാഭവൻ,
പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
തീയതി: 27/01/2021

പ്രേഷകൻ
സെക്രട്ടറി

സീക്രട്ടറി,
എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
സർ,

വിഷയം:- എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ മാർച്ച് 2021 - iExam-ൽ കാൻഡി
ഡേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- എസ്.എസ്.എൽ.സി വിജ്ഞാപനം.

എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ മാർച്ച് 2021 -മായി ബന്ധപ്പെട്ട് iExam-ൽ കാൻഡി
ഡേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 27.01.2021 മുതൽ ആരംഭിക്കുകയും 04.02.2021-ന് എച്ച്.എം.
കൺഫർമേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച്
നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ iExams SSLC user manual -ന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കു
ന്നു. ഈ വിവരം എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,


സെക്രട്ടറി

2021

iExaMS - SSLC -User Manual- Malayalam



Pareeksha Bhavan
Dept. of General
Education
Government of Kerala

2021 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ















1. സമ്പൂർണ്ണ - iExaMS. സംയുക്ത സോഫ്റ്റ് വെയറിംഗ് വെബ്സൈറ്റ് 2021 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ സൗകര്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി നെട്ടുവർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ് വെയറിംഗ് നിന്നുമാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സ്കൂൾ തലത്തിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർമാരാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. HM യൂസർ
2. Class Teacher യൂസർ ഗ്രൂപ്പ്

A) "സമ്പൂർണ്ണ"യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
<https://sampoorna.kite.gov.in> (Helpline No: 0471-2529897)

"സമ്പൂർണ്ണ" യിൽ ലഭ്യമായ ലോഗിൻ വെബ്സൈറ്റ് ഈ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർമാരും ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. ആദ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത് HM യൂസറാണ്. HM യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ Logout ന് സരിപുതു കാണുന്ന "സ്കൂളിന്റെ പേര്" ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന More ന് നിന്ന് Manage Data Entry User എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ 10-ാം ക്ലാസിലെ വിവിധ ഡിവിഷനുകളിലെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരായി create ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരെ create ചെയ്യുമ്പോൾ Username താഴെ പറയും പ്രകാരം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 10001 എന്ന സ്കൂളിലെ പത്താം ക്ലാസ്സ് A ഡിവിഷനിലെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർക്ക് Username 10001_10A എന്നും B ഡിവിഷനിലെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർക്ക് Username 10001_10B എന്ന തരത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരായി ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരെ create ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ നൽകേണ്ടതാണ്. HM യൂസർ സ്കൂളിലെ ഡിവിഷൻ അനുസരിച്ച് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരായി create ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ "സമ്പൂർണ്ണയിലൂടെ" ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർ എല്ലാവരും തന്നെ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

HM യൂസർ സമ്പൂർണ്ണയുടെ Dash Board ൽ നിന്ന് iExaMS എന്ന ലോഗോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പതിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയറായ iExaMS ന്റെ ഹോം പേജിൽ എത്തുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പേജിൽ HM ന്റെ വ്യക്തി വിവരങ്ങളും സ്കൂൾ വിവരങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം (അപ്ഡേയ്ക്ക്) വരുത്താവുന്നതാണ്.

 HM Name SULOCKY ADITHYAN	FOR	 Pin code 685504	FOR
 HM Mobile 9747001101	FOR	 Secondary Telephone Not Added	FOR
 HM Telephone 04842542273	FOR	 Examination Centre 33063 (ST. JOSEPH'S H. S. MATRICKULA)	
 Email sps@pranabharajapattanam.in	FOR	 Educational District KOTTAIAM	
 Address MANGAMATTAM P.O.	FOR	 Revenue District KOTTAIAM	
 PEN 121045	FOR	 Signature Not Added	FOR
 Division 1	FOR	 Assign Divisions for Teachers Not Completed	FOR

HM യൂസറിന് ആദ്യ പ്രവേശനം ഹോംപേജിലെ Divisions, Assign Divisions for Teachers എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിത്തുടർന്ന് സാധിക്കുകയില്ല. "സമ്പൂർണ്ണ"യിലൂടെ എല്ലാ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരുടെയും ഹോംഗിൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, HM യൂസർ നിന്നും ഹോംഗിൽ ചെയ്ത Divisions എന്നതിലൂടെ ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഉള്ള ആൺ/പെൺ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണം. Assign Divisions for Teachers എന്നതിലൂടെ HM യൂസറിന് ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരുടെ ഡിവിഷനുകൾ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. HM ഹോംഗിൽ സമ്പൂർണ്ണയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 2021 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ ഒഴിവാക്കേണ്ടവരുടെ പട്ടികയിൽ അവരെ ഒഴിവാക്കി ബാക്കി ഉള്ളവരുടെ candidate registration ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

HM യൂസറിന്റെ ഹോം പേജിലുള്ള

1. HM Name
2. HM Mobile No
3. HM Telephone No.
4. E-mail
5. Address
6. PEN (for Govt/Aided Schools)
7. Division
8. Pincode
9. Secondary Telephone No.
10. Examination Centre
11. Educational District
12. Revenue District
13. Signature (നിർദ്ദേശ വിവരങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണമാർഗ്ഗം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)
14. Assign Division of Class Teachers (കാണുന്നതിനു മാത്രം.)

എന്നി വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ നൽകി, 'SAVE and INITIATE' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൺഫർമേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

ഇതിലുള്ളത് PRE-EXAMINATION, EXAMINATION, EXAMINER POSTING പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

2. PRE-EXAMINATION പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. Candidate Registration
2. Candidate Checklist
3. Parent Verification checklist
4. Candidate Confirmation (by Class Teachers)

5. Candidate Confirmation (by HM)
6. e-submission of candidate list (by HM)
7. A list (Provisional)
8. Candidate update
9. A list
10. B list
11. CE Mark Tabulation
12. Cancellation
13. Hall Ticket Download
14. IT Mark upload

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അലോട്ട് ചെയ്ത് A,B ലിസ്റ്റുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമെ സമ്പർണ്ണ ലോഗിനിൽ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. PRE-EXAMINATION -ൽ ശേഷിക്കുന്ന CE Mark Entry, Cancellation, Hall Ticket Download, IT Mark Upload എന്നിവയും examination ആക്ടിവിറ്റിയിലും iExaMS ലോഗിനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സമ്പർണ്ണയിലെ ലോഗിൽ വിവരങ്ങൾ തന്നെ iExaMS ൽ ആദ്യതവണ ലോഗിൽ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കണം. ആദ്യതവണ ലോഗിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ പുതിയ പാസ് വേഡ് നൽകി ഇടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

2.1 Candidate Registration

റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ Class Teachers ഉം ഹെൽപ്പർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ HM ടൂസുമാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

Candidate Registration ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു പോലെ ആയിരിക്കണം രജിസ്ട്രേഷനിൽ നൽകുന്ന വിവരം.
2. CCC, ARC, RAC വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒപ്പമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.
3. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് (അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തണം)

4. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പേര് പൂർണ്ണമായും എന്റർ ചെയ്ത് നൽകണം.
- 5.ജനനതീയതി (അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.)
6. Place of Birth (ജനിച്ച സ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന Local Body Name/ ഹോസ്പിറ്റലിൽ ആരണജീൽ ഹോസ്പിറ്റൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Local Body Name/Birth Certificate ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന Place of Birth)
7. 1/6/2020 ന് 14 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ Age Relaxation Order രേഖപ്പെടുത്തി ലനനതീയതി എന്റർ ചെയ്യണം.
8. മാതി, മതം, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. Address Line-1 ൽ House Name, Locality രേഖപ്പെടുത്തണം.
10. Address Line-2 ൽ Post Office Name with PO, Pincode, District രേഖപ്പെടുത്തണം.
11. Identification Mark കണ്ടെത്തും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
12. മിഡിയം, ഭാഷ ചെയ്യുകയ്ക്കുള്ള സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
13. മാതി, കാറ്റഗറി, മതം എന്നിവ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
14. ഹോസ്റ്റൽ വ്യക്തവും നിശ്ചിത വശിപ്പത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം.

2.1.1 റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി അതത് മൂവാറ്റുപുഴ റിപ്പർട്ടർ വെബ്സൈറ്റ് ക്ലിക്ക് Candidate Details വ്യക്തമായ Candidate (Regular) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പേജ് താഴെ കാണാം(പ്രകാരം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്).

Candidate Registration(Regular) - SSLC MARCH 2020

Registered Candidates - DIVISION II

Search by admission no.

Sl. No.	Adm.No.	Name	Candidate Type	Manage
1	45494	AKSHAY S. KUMAR	School Going(SGC)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
2	22222	MIDHUNA LAKSHMI	School Going(SGC)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
3	45503	VARSHA J BABU	School Going(SGC)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>


വിദ്യാർത്ഥിയെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 'Add New Candidate' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. അപ്പോൾ Admission No. Enter ചെയ്യാനുള്ള പേജ് ദൃശ്യമാകും. അഡ്മിഷൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെകാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകും.

Admission number

Import data from Sampooma.
 No, I am Ok with new entry.

'continue' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൻ താഴെക്കാണുന്ന ഹെഡിംഗുടെ വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ അപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് 'continue' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, SSLC റദ്ദ്ചെയ്തതിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതാണ്.

Note: Please ensure that these details are correctly entered.

Admission No.	22222
Name of Candidate	MIDHUNA LAKSHMI
Name in Regional Language	മിഥുന ലക്ഷ്മി
Sex	FEMALE
Date of Birth	
Religion & Caste	HINDU, EZHAVA
Whether SC/ST/OEC/OBC/OL	OBC
Nationality	INDIAN
Place of Birth	THIRUVANANTHAPURAM
Name of Mother	SHYNE.C.P
Name of Father	RATHNAKUMAR
Name of Guardian	RATHNAKUMAR
Home Address	DEVI KRIPA MEDICAL COLLEGE 695011, THIRUVANANTHAPURAM.
Identification Marks	1. A BLACK HOLE ON FORE HEAD 2. A BLACK HOLE ON RIGHT HAND JOINT
Photo	

Medium & Language Papers Selected

Medium	ENGLISH
First Language Paper I	MALAYALAM
First Language Paper II	MALAYALAM
Third Language	HINDI

Edit / Submit ചെയ്ത ശേഷം ഉപയോക്താക്കൾക്ക് തിരുത്തലുകൾ നടത്താനോ മതിച്ചേർന്നാൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ചെല്ലുന്നതാണ്.

2.1.2. പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ HM യുസറാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. PCN, PCO എന്നീ തരത്തിൽ പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ട്. 2020 മാർച്ച് പരീക്ഷ ആദ്യതവണ പരീക്ഷ ഏജന്റി പരാജയപ്പെട്ടവർ PCN ആയും 2017 മുതൽ 2019 വരെ കാലാവധിയിൽ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി പരാജിതരായവർ PCO ആയുമാണ് രജിസ്റ്റ് ചെയ്യണം. രജിസ്റ്റർ നമ്പറും ആദ്യ തവണ പരീക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൻ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

Candidate Registration - Private (PCO : Academic year 2011-12 - 2015-2016, PCN : 2016-17)

School name: S.A.H.S. Agalpinily
 Center code: 11901
 Register no. and year of first choice: 100194 2012
 Enter TOTAL NUMBER REGISTERED AND YEAR

Candidate Details	
Name	RACHISA
Sex	Female
Class No	1
Medium	MALAYALAM
Date of Birth	21-05-1998
Name of Guardian	KARAYAMAN
Last Appearance	2012 MAR (100194)

Failed Papers			
Sl. No.	Subject	Subject Code	Select
1	PHYSICS	104	<input type="checkbox"/>

Buttons: [Back] [Cancel] [Print]

2.2 Parents verification Checklist

ഈ ഡിവിഷന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറിന്റെ ഓഫീസിൽ parent verification checklist എന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. 'Download checklist' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ടൗൺ ഡൗൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ ഒപ്പിട്ട് ഓരോ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും check list ന്റെ പ്രസ്തുത ഭാഗം നൽകി രക്ഷകർത്താവിൽ നിന്നും രിസ്മത്തുകൾ ഉടമസ്ഥതയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് തിരിച്ച് നാട്രെങ്ങുന്നതാണ്.

2.3 Candidate Confirmation (by class teacher)

Parent Verification Checklist ലൂടെ ലഭിച്ച തിരുത്തലുകൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററോട് നൽകുന്നതിനായി ഉറപ്പാക്കി തിരുത്തൽ വരുത്തിയശേഷം, ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർ candidate confirmation ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.4 Print check list

HM ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് Print Check list. എല്ലാ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരും കൺഫർമേഷൻ നടത്തിയാൽ HM യൂസറിൽ ഇത് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സ്കൂൾതല/ഡിവിഷൻ തലത്തിലുള്ള checklist കൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത checklist ലൂടെ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ തുടി പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ഡിവിഷനിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഡിവിഷൻ unconfirm ചെയ്തുകൊടുത്ത് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ തിരുത്തൽ വരാത്തി ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർക്ക് HM ൽ candidate കൺഫർമേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.5 Candidate confirmation (by HM)

രജിസ്ട്രേഷനിൽ യാതൊരു വിധ തെറ്റുകളും ഇല്ല എന്നു ഉറപ്പാക്കി സ്കൂൾതല വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ കൺഫർമേഷൻ നടത്തേണ്ടത് HM യൂസറാണ്. HM കൺഫർമേഷൻ ശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും സാധ്യമാകുകയില്ല.

2.6 Candidate list-E-submission (by HM)

Candidate e-submission എന്ന റിക്വിസിറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് E-submission പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. e-submission ന്റെ ശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും വരുത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല.

Candidate List e-Submission

Task Monitoring

Sl.No.	Task	Progress	Completed
1.	Candidate Details Entry	██████████	██████████
2.	Division Level Candidate Confirmation by Class Teachers	██████████	100%
3.	HM Level Candidate Confirmation	██████████	100%
4.	HM Candidate List e-Submission	██████████	no

Sl No	Division	Class Teacher	Total Candidates	Entered Candidate Count	Confirmation
1	A	Mandakumar	3	3	Yes
2	B	George Dev	3	3	Yes

Declaration

I hereby declare that I personally verified and confirmed the candidate details & ensure that there is no need of any modification.

എല്ലാ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള e-submission പൂർത്തിയാക്കാലുടൻ പ്രൊവിഷണൽ A

ലിസ്റ്റ് HM ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്പുട്ട് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നിർദ്ദേശിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ HM

യൂസറിലുള്ള Candidate Update എന്ന ലിങ്കിലൂടെ തിരുത്തലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രൊഫിക്സണൽ A List നോടൊപ്പം "Candidate Certificate data Part View" വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പരസ്യമായനിലയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ കണ്ടെത്തുന്ന തെറ്റുകളും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മേൽ സമയപരിധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രൊഫിക്സണൽ A List പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള സമയപരിധിക്കനുസരണം ഹെഡ്സ് റവന്യൂ ഓഫീസ് ചെയ്റ്റ് A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

iExaMS ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
(<https://sslceexam.kerala.gov.in>)

സമ്പൂർണ്ണതലിലെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ തന്നെ iExaMS ൽ ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കണം. ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ പുതിയ പാസ് വേഡ് വാർഡ് ഇടുന്നതുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

2.7 CE Mark Tabulation

CE Mark Tabulation ൽ CE Mark Entry, Verification/Correction, Final Locking എന്നിവയെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളാണ്. ഇതിൽ ആദ്യ ഓഫ് ഘട്ടങ്ങൾ ക്ലാസ്സ് റിപ്പോർട്ടും, Final Locking, Hm യൂസറാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

2.8 HALL TICKET DOWNLOAD

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന Hall Ticket രേഖയിൽ നിന്ന് Hall Ticket (Regular), Hall Ticket (Private) എന്നീ രണ്ട്-ലിങ്കിലൂടെ ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.9 IT MARK UPLOAD

HM യൂസറിൽ Pre-Examination രേഖയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കിലാണ്. ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ട്രൂശ്യമാകുന്നതാണ്. IT മാർക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ ഈസ് ചെയ്റ്റ് അഫ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. CANCELLATION

HM ഏജൻസിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കിലാണ്. ഈ വികിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. പതിപ്പായ റെജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ക്യാൻസൽ ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള കാണാനാവാൻ കഴിയാത്തതും സ്കൂളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷയും അതേനമ്പര രേഖകളും സ്റ്റാൻഡിംഗ് അപ്പ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണം. പതിപ്പായവേണിയിൽ നിന്നും ക്യാൻസലേഷൻ അപ്ലൈ ചെയ്ത് cancellation order ലഭ്യമാക്കാൻ മാത്രമേ സാധ്യമാകൂ കർമ്മമായി ക്യാൻസലേഷൻ പൂർണ്ണമാകുകയുള്ളൂ.

3. EXAMINATION

പതിപ്പായ വിവരങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതിലുള്ളത്. A HM ഏജൻസിയാണ് ഈ ടാബിൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ ടാബിൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സമയത്തേക്കു മാത്രമേ സാധ്യമാകൂ.

1. Seating and Room Management
2. Absentees Entry
3. Answer script Distribution Details
4. Answer script Dispatch Details Entry

3.1 Seating & Room Management

പതിപ്പായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ടാബിൾ വിവരങ്ങളും ക്ലാസ്സ് റൂം ക്രമീകരണവും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്രമീകരണവുമാണ് ഈ ടാബിൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ ടാബിൾ

1. Room Allocation (സ്കൂളിന് മുൻകാലത്ത് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്)
2. Room Label (ക്ലാസ്സ് മുറി ക്രമീകരണത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്)
3. Seating Arrangement (ക്ലാസ്സ് മുറി ക്രമീകരണത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്)
4. Attendance Sheet (ടാബിൾ വിവരവും പതിപ്പായവേണിയിലുള്ള ഹാജർ രേഖകളുമായി)

SSLC 2021 മാർച്ച് പതിപ്പായ പതിപ്പായവേണിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള seating & Attendance sheet രൂപം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ

3.2 Absentees Entry

മാർച്ച് പതിപ്പായവേണിയിലാണ് ഇത് പൂർണ്ണമാക്കേണ്ടത്. Initialization, Absentees 1st entry, Absentees 2nd entry, Final Confirmation എഴുതാവുന്നതാണ്.

Initialization മെനയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് subject സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പരിക്ഷാദിനം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, എന്നിവ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. പരിക്ഷയിൽ ആകെ പാലായന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം നൽകി save ചെയ്യണം. Absentees ഇല്ലായ്മയിൽ final Confirmation പേജിലേക്കും, അല്ലെങ്കിൽ Absentees 1st Entry പേജിലേക്കും പോകുന്നതാണ്. Absentees 1st Entry പേജിൽ subject select ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് പാലായന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ തെറ്റു കൂടാതെ നൽകി save ചെയ്യണം. തുടർന്ന് Absentees 2nd Entry യും തുടർന്ന് Confirmation പേജിലേക്കും പോകുന്നതാണ്.

3.3 ANSWER SCRIPT DISTRIBUTION DETAILS

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരമാണ്. Answer Script ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ എവിടെയെവിടെയെവിടെയെവിടെ വിതരണമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പരിക്ഷാദിനത്തിലെ Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ ഈ മെനു ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

3.4 ANSWER SCRIPT DISPATCH DETAILS ENTRY

മാതൃകാപ്രകാരം പരിക്ഷാ കഴിഞ്ഞ് പരിക്ഷാപേപ്പറുകൾ തിരിച്ചറിയുന്ന ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയച്ച വിവരങ്ങൾ, ബാങ്കിംഗുകളുടെ എണ്ണം, സ്റ്റാഫ് പോസ്റ്റ് നമ്പർ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ്.

Absentees Entry, Answer Script Dispatch Details Entry എന്നിവ അതത് ദിവസം മാത്രമേ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

4. SAMPOORNA – iExaMS ACTIVITY SCHEDULE

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Candidate Registration | : From 27/01/2021 to 04/02/2021 |
| 2. Candidate Confirmation by HM & e-submission of candidate details | : Before 5 pm on 04/02/2021 |
| 3. Provisional A List Publication | : 08/02/2021 |
| 4. Candidate Certificate Data Part View Publication | : 08/02/2021 |
| 5. Online Candidate correction by HM | : From 08/02/2021 to 10/02/2021 |
| 6. A list / B list publication | : 12/02/2021 |
| 7. Question Paper Statement Verification | : 12/02/2021 to 13/02/2021 |

- Cancellation Entry : From 24/02/2021 to 01/03/2021
- 9. CE Mark Entry : From 18/02/2021 to 24/02/2021
- 10. CE Check list Publication : 25/02/2021
- 11. Hall Ticket Download : From 26/02/2021

6. Help Desk

ഈ-മെയിൽ : ixamhelpdesk@gmail.com
 ഫോൺ നമ്പർ : 0471-2546832,833

പ്രധാനധ്യാപകരുടെ ശ്രദ്ധക്ക്

iExaMS ആയി നമുക്കുപുതിയ സ്റ്റേജിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിലിൽ നിന്ന് സ്കൂൾ ലെറ്റർപാലിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രധാനധ്യാപകർ പ്ലേ വെച്ച് സ്കൂൾ സിദ്ധ പരിശുദ്ധിച്ച് സ്റ്റാൻ പെച്ച് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഓരോരും പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അയക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ സ്കൂൾകോഡ് (പരിശുദ്ധി വരുത്തി കോഡ്) പ്രധാനധ്യാപകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.

- Cancellation Entry : From 24/02/2021 to 01/03/2021
- 9. CE Mark Entry : From 18/02/2021 to 24/02/2021
- 10. CE Check list Publication : 25/02/2021
- 11. Hall Ticket Download : From 26/02/2021

6. Help Desk

ഈ-മെയിൽ : ixamhelpdesk@gmail.com

ഫോൺ നമ്പർ : 0471-2546832,833

പ്രധാനധ്യാപകരുടെ ശ്രദ്ധക്ക്

iExaMS സൂപ്പർ സെക്ഷൻ്റെ സൂപ്പർ സെക്ഷൻ്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിലിൽ നിന്ന് സ്കൂൾ നേതാക്കൾക്ക് അയയ്ക്കുന്ന പ്രധാനധ്യാപകർ ഓൺലൈൻ സ്കൂൾ സിസ്റ്റം പരിപൂർണ്ണ സ്റ്റാൻഡേർഡ് അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വാതുക്കൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സ്കൂൾകോഡ് (പരിഗണനാ കോഡ്) പ്രധാനധ്യാപകർക്ക് മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധകരവും പേർ അറിയിക്കണം.