GOVERNMENT OF KERALA

SSLC IT PRACTICAL EXAMINATION - 2010

MANUAL

Office of the Commissioner for
Government Examinations,
Pareeksha Bhavan, Poojappura,
Thiruvananthapuram – 12

നം. Ex/A4/64068/2009

പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 27.01.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: **2010 ഫെബ്രുവരി - മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി. പ്രായോഗിക പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.**

സൂചന:
1. G.O. (MS.) 200/2006/G.Edn. dated 14.8.2006.
2. G.O. (Rt.) No. 4030/2007/G.Edn. dated 04.09.2007.
3. Notification – CGL (1)/45114/09CGE dated 01.10.2009.

എസ്.എസ്.എൽ.സി ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ ഈ വർഷവും പൂർണമായി സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമായാണ് നടത്തുന്നത്. പാഠ്യമേഖല, ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം, സ്കോർ, മൂല്യനിർണ്ണയ രീതി, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ രീതിയിൽ തന്നെയാണ്. നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി എട്ട് ചോദ്യങ്ങളാണ് പരീക്ഷാർത്ഥിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന രണ്ട് ചോദ്യങ്ങളിൽ ഒന്നു വീതം ആകെ നാല് ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പരീക്ഷാർത്ഥി ചെയ്യേണ്ടത്. വർക്ക്ഷീറ്റിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ട് സ്ക്കോർ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി സ്കോർ 20 ആണ്. എസ് എസ് എൽ സി ഐ.ടി. പ്രായോഗിക പരീക്ഷ 2010 ഫെബ്രുവരി 24 - ന് തുടങ്ങി 2010 മാർച്ച് 9 -നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കകം ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അതത് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ (Schools for the Hearing Impaired), സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി (IED Scheme) പ്രകാരം സാധാരണ സ്ക്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ, ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ, കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ജി.എച്ച്.എസ്-ലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കും എസ്.എസ്.എൽ.സി ഐ.ടി.പ്രായോഗിക പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ നടത്തിയ രീതിയിൽത്തന്നെ നടത്തുന്നതാണ്.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ (Schools for Hearing Impaired) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്:

1. ജനറൽ സ്കൂളുകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്കും ബാധകമാണ്.
2. ജനറൽ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർഥികൾക്ക് മോഡൽ ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്കുപയോഗിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും വിഭാഗം വിദ്യാർഥികളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയും നടത്തുന്നത്.

3. അതതു സ്കൂളുകളിലെ സ്കൂൾ സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാരും ഐ.ടി@ സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരും ചേർന്നാണ് ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ 2010 ഫെബ്രുവരി 18-നു മുമ്പ് ഇവരെ പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനം സാധാരണ സ്കൂളുകളിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനത്തോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ

വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ വിഭാഗക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ ഈ വർഷം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും:

I. സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയിലുള്ള (students under IED Scheme) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

കാഴ്ചക്കുറവുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പഠനത്തിനും പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്കും സഹായകമായ, സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ റീഡിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സ്കീമിലെ കേൾവിക്കുറവുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും (Hearing impaired) ഐ.ടി പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷ ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മോഡൽ ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് 2010 ഫെബ്രുവരി 24 മുതൽ മാർച്ച് 9 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. കാഴ്ചക്കുറവുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (Visually impaired), പഠന വൈകല്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (Learning disabled), അസ്ഥി സംബന്ധമായ വൈകല്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (Orthopedically Handicapped) തുടങ്ങിയവർക്ക് ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യപ്പേർ ഉപയോഗിച്ച് 2010 ഫെബ്രുവരി 24 മുതൽ മാർച്ച് 9 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. <u>പ്രസ്തുത ചോദ്യപേപ്പർ പരീക്ഷാഭവൻ ഡി.ഇ.ഒ-കളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്</u>. ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികളിൽ താൽപര്യമുള്ള വർക്ക് ജനറൽ വിഭാഗം വിദ്യാർഥികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ ഉപയാഗിച്ച് പരീക്ഷ നടത്താവുന്നതാണ്. ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻവിജിലേറ്ററെ കൂടാതെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അധ്യാപകരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അധ്യാപകർക്കും ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷാ പരിശീലനം മറ്റ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതുപോലെ നൽകേണ്ടതാണ്.

II. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ 2010 ഫെബ്രുവരി 24 മുതൽ മാർച്ച് 9 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേയ്ക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

III. കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ഹൈസ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്

ഈ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരിക്ഷ 2010 ഫെബ്രുവരി 24 മുതൽ മാർച്ച് 9 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

IV. ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യ്ക്ക് (THSSLC) ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ 2010 ഫെബ്രുവരി 24 മുതൽ മാർച്ച് 9 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

സംസ്ഥാനതലം, വിദ്യാഭ്യാസജില്ലാതലം, സ്ക്കൂൾതലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരീക്ഷയുടെ തയ്യാറെടുപ്പ്, നടത്തിപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി എത്തിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കുള്ള പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമായാലുടൻ അത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഏറ്റു വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (Form P1) രസീത് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്ക്കൂളുകൾക്കും പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും നിശ്ചിത തീയതിക്കുമുമ്പ് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ഏറ്റു വാങ്ങുന്ന സാമഗ്രികൾ 2010 ഫെബ്രുവരി 18-ാം തീയതിക്കകം ജില്ലയിലുള്ള പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3) 2010 മാർച്ചിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരായിരിക്കും ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടേയും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്.

4) ഐ.ടി പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയുടെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത് ഗവ./എയിഡഡ് സ്ക്കൂളുകളിലെ സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർ (SITC), Joint SITC, ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസുകളിൽ ഐ.ടി. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർ എന്നിവരെയാണ്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ലഭ്യത, പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ദിവസങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കുന്നത്. മൂന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിന് ഒരാൾ എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ 5 മുതൽ 8 വരെ കമ്പ്യൂട്ടറിന് 2 പേർ മതിയാകും.

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

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

7) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെ സൗകര്യപ്രദമായ തൊട്ടടുത്ത സ്കൂൾ കമ്പ്യൂട്ടർലാബിൽ (Alternate Centre) പരീക്ഷയ്ക്കിരുത്താനുള്ള ഷെഡ്യൂളും ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സ്കൂളുകൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

8) പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ പരീക്ഷാ തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് വിതരണം ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രായോഗിക പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി എന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10) പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടു വരുന്ന റിസൽട്ട് സി ഡിയും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ശേഖരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ കൗണ്ടർ (Counter) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും March 8 മുതൽ 11 വരെ പ്രസ്തുത കൗണ്ടറുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലയിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം ഇതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റി സ്കൂളുകൾക്ക് രസീത് (Form P-7) കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

11) പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ കഴിയുന്നത്ര സ്കൂളുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലേയും പരീക്ഷ പൂർത്തിയായിക്കഴിയുമ്പോൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച Comprehensive report (Form P-8)- ന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി കൺസോളിഡേറ്റ് (മാതൃക Form P-10) ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി പരീക്ഷാഭവനിലേക്കുള്ള രേഖകളോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

12) 2009 മാർച്ചിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് 2010 മാർച്ച് 29-ന് വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു സ്കൂളിൽ വച്ച് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾതലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

1) പ്രായോഗിക പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ നിശ്ചിതദിവസത്തിനകം ഡി.ഇ.ഒ-യിൽനിന്ന് ഏറ്റുവാങ്ങി Form P2 മാതൃകയിലുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 2 ദിവസം മുൻപ് തന്നെ ഐ.ടി @ സ്കൂൾ ഗ്നു/ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റം ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായത്ര കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമാണ് എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം (Check List ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക). കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ക്രമമായി നമ്പറിടണം. ഇതിനായി അതത് സ്കൂളിലെ SITC/Joint SITC മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) പരീക്ഷാ വേളയിൽ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുട്ടികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമല്ലാതെ മറ്റാരും ലാബിൽ പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പരീക്ഷാ തീയതികൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ (മാതൃക - Form P3) തയ്യാറാക്കി 2010 ഫെബ്രുവരി 20-ന് മുൻപ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടു

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

5) പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് രണ്ടു ദിവസം മുൻപ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്കു നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് പരിശോധിച്ച് ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒപ്പുവച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ കോഡ്, എക്സാം കോഡ് എന്നിവ അടങ്ങിയ കവറുകൾ (ഇൻവിജിലേറ്റർ) തുറക്കേണ്ടതും പരീക്ഷാസോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർ കോഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6) പരീക്ഷ നടത്തുന്ന എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സി.ഡി. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തന്നിരിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സി.ഡി. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനു വെളിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യപ്പെടുകയോ അതിന്റെ പകർപ്പ് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല).

7) പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ തലേ ദിവസം പരീക്ഷയെഴുതേണ്ട എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളേയും വിളിച്ചു കൂട്ടി പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

   i. പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ നാലു വിഭാഗങ്ങളിലായി രണ്ടു ചോദ്യങ്ങൾ വീതം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഓരോ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഓരോ ചോദ്യം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരം നൽകേണ്ടതാണ്. കുട്ടി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച ശേഷമേ ക്ലോസു ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

   ii. സിഡി, ഫ്ളോപ്പി ഡിസ്ക്ക്, മെമ്മറി സ്റ്റിക്ക്, മൊബൈൽ ഫോൺ തുടങ്ങിയവയുമായി പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കരുത്.

8) **പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയ്ക്കായി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല'**

ഈ വിധത്തിലുള്ള ഒരു പ്രിന്റൗട്ട് വലുതായി എടുത്ത് ലാബിനുള്ളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9) പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുമതി വാങ്ങി പരീക്ഷാർത്ഥി പരീക്ഷാഹാൾ വിട്ടുപോയതിനുശേഷം ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനുമുള്ള സ്കോറും ഐ.ടി പ്രാക്ടിക്കൽ റിക്കോർഡിന്റെ (വർക്ക്ബുക്ക്) സ്കോറും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും കുട്ടിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന സ്കോർ സ്കോർ ഷീറ്റിലും (Form P5) (ഇൻവിജിലേറ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10) വൈദ്യുതി തടസ്സംമൂലമോ, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ തകരാറുമൂലമോ, പരീക്ഷയ്ക്കിടയിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമയം നഷ്ടപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം അപ്പോൾതന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വരുന്ന പക്ഷം കുട്ടിക്ക് വീണ്ടും പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11) ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുൻപായി ഇൻവിജിലേറ്റർ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്കുപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ഒരുക്കി നിർത്തേണ്ടതാണ്.

12) പ്രായോഗികപരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ ദിവസവും ആദ്യ ബാച്ചിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ തിരഞ്ഞെടുത്തു നല്കേണ്ടത്. പരീക്ഷാ സമയം 45 മിനിട്ട് ആണെന്നിരിക്കേ ഒരു കുട്ടി നിശ്ചിത സമയത്തിനുമുമ്പ് പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഉടൻ തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള അടുത്ത കുട്ടിയെ ആ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരീക്ഷക്കിരുത്താവുന്നതാണ്.

13) പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്പർ ഒരു പരീക്ഷാ 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 താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്:

    i. ആ ദിവസത്തെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട്/ ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത് പ്രിന്റർ ഘടിപ്പിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഒരു ഫോൾഡറിലാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (Soft copy) എടുത്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

    ii. കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും പ്രിന്റ് ഔട്ട് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15) പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ പൂർത്തിയായിക്കഴിയുമ്പോൾ പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ (മാതൃക Form P-8) തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **കൂടാതെ Absentees ന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ എന്റർ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.**

16) ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളും പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തശേഷം, പരീക്ഷയ്ക്കുപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഫോൾഡറിലേക്ക് പകർത്തേണ്ടതും ആ ഫോൾഡർ ഒരു സി.ഡി.യിലേക്ക് പകർത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രിന്റ് ഔട്ടും എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സിഡിയും പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കി സീൽ ചെയ്ത് പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം 2010 മാർച്ച് 10 നകം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നൽകി രസീത് (മാതൃക Form P-7) കൈപ്പറ്റേണ്ടതും മറ്റൊരു കോപ്പി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട്/ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകാതെവന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും പരീക്ഷാ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർഷീറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18) വൈദ്യുതിത്തകരാറുമൂലം പരീക്ഷ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് (ഇൻവേർട്ടർ, ജനറേറ്റർ എത്തിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ) മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാജോലികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിയമാനുസൃതമായ (G.O.(Rt.) No.1104/05/G.Edn. dtd.16.03.2005) പ്രതിഫലം നൽകേണ്ടതും അതിനുള്ള തുക ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് ലഭിക്കുന്നതിനായി തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃക (മാതൃക Form P-9) യിൽ ക്ലെയിം ഫോം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ്‌വർക്ക് ചെയ്യാത്ത സ്ക്കൂളുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 256 MB RAM എങ്കിലും ഉള്ള മെമ്മറി സ്റ്റിക്കുകൾ (Flash Memory) വാങ്ങിയിരുന്നാൽ വ്യത്യസ്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിന് സഹായകമാകും.

Sd/-

സെക്രട്ടറി

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി @ സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്
2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
4. ഹൈസ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ (ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
5. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ

CHECK LIST

IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

Preparation of the Computer Lab for the Practical Examination using exam software

Check List Part I

No.	Item	Computer No. 1	Computer No. 2	Computer No. 3	Computer No. 4	Computer No. 5
1.	Delete unwanted files and folders from the desktop* *					
2.	Remove the wall paper and screen saver					
3.	Check whether the Operating system is properly working*					
4.	Check whether the Office software is properly working					

Note : Use sufficient additional sheets if there are computers more than 5

* *Repair the Operating system if needed.*

** *Please put a tick (✓) mark in the relevant boxes.*

Check List Part - II

1.	Before formatting, Take the backup of all the necessary files including the digital diary of the students
2.	Format the disk
3.	Install a genuine Operating system software
4.	Install a genuine Office package

Place :

Date : Signature & Name of Chief Supdt.

Form-P-1

SSLC IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

Office of the District Educational Officer

....

RECEIPT

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

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

Place :

Date :

Signature

Name and Designation:

(Office Seal)

Form-P-2

SSLC IT PRACTICAL EXAMINATION 2009 - 2010

Centre Code :

School Code :

....High School

....

RECEIPT

Received the following items from the District Education Officer, ... in good condition.

Sl. No.	Items	Quantity	Remarks
1.	Exam software CD		
2.	Result CD		
3.	Cover containing Invigilator code		
4.	Exam Guide		
5.	Form P-8		
6.	Cover for the forms for consolidated score sheet		
7.	Cover for the result CD		
8.	Cover for the form for Comprehensive report		
9.	SSLC IT Manual		

Signature & Name of Cheif Supdt.

Place :

Date :

Form-P-3

SHEDULE

SSLC - IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

(To be published at the centre before IT Practical 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 the Chied Supdt.

Form-P-4

SSLC - IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

Centre Code :

COMPUTER ALLOTMENT SHEET

(To be recorded in exam register)

School Code :

Name of the School : Date : Computer Lab No.

Sl. No.	Register Number	Before the commencement of the examination		Remarks
		Computer No.	Signature of the student	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Place :
Date : Signature of the Chief Supdt.

Form-P-5

Centre Code :

SSLC - IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

SCORE SHEET OF THE STUDENTS

(To be recorded in Exam Register)

School Code :

Name of the School : Date : Computer Lab No.

Sl. No.	Register Number	Scores				IT Practical Record	Total score	Signature of Invigilator
		Section 1	Section 2	Section 3	Section 4			
		Word Processor	Spreadsheet	Presentation	Basic/HTML/ GIMP			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Place:

Date : Signature of the Chief Supdt.

Form P-7

SSLC - IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

Office of the District Educational Officer
....

RECEIPT

Received the following items from the Chief Supdt. ....
....School,..
(Centre code ....School code..........................) in good condition

Sl No.	Items	Quantity
1	Result CD	
2	Consolidated Score Sheet	.............sheets ....pages
3	Form for Comprehensive report of S S L C 2010 - IT practical examination	

Place :
Date :

Signature, Name and Designation

Form P-8

SSLC - IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

Centre Code :

School Code :

COMPREHENSIVE REPORT

[To be filled and returned separately to DEO
along with exam materials
(not to be sealed)]

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								
10	Any other relevant information								

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

** Give the details of SWC in separate sheet

Place:

Date : Signature of the Chief Superintendent

(School Seal)

Form P-9

SSLC IT Practical Examination 2009-2010

Centre Code :

School Code :

..............................High School

....

Claim form

The details of expenditure regarding the conduct of IT Practical Examination as part of the SSLC Examination 2009-2010 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:
Date :

Signature:
Name and Designation of Chief Superintendent

(School Seal)

Rate		
		G.O.(Rt)No.1104/2005/G.Edn. dtd.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 P-10

SSLC IT PRACTICAL EXAMINATION -2009-2010

Consolidated List

(To be prepared in the office of the DEO)

Name of the 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 DEO

SSLC IT PRACTICAL EXAMINATION 2009-2010

CERTIFICATE

Certified that the following details are checked and found correct :

1	School Code	
2	Total No. of computers	
3	Operating system used	IT@School GNU/Linux-Lite/3.0/3.2/3.8.1
4	Pre-installation details	
(a)	Open Office - Writer	Working/Not working
	Calc	Working/Not working
	Impress	Working/Not working
(b)	GIMP	Working/Not working
(c)	BLASSIC	Working/Not working
(d)	Fonts - Malayalam	Working/Not working
	English	Working/Not working
	Kannada	Working/Not working
	Tamil	Working/Not working
5	No. of computers checked	....
6	No. of computers found fit for conducting exam	....

Refer installation Guide and Exam manual thoroughly

Place :   Signature of Invigilator

Date :   Name :