



GOVERNMENT OF KERALA

SSLC EXAMINATION MARCH – 2016

IT EXAMINATION

CIRCULAR

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

സർക്കുലർ

വിഷയം : 2016 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/CGI (1) 60000/2015/CGE dated 20.10.2015

2016 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഷയത്തിന്റെ തിയറി, പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിന് സൂചന (4) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

- ❖ 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 പരീക്ഷയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യേണ്ട മൾട്ടിപ്പിൾ ചോയിസ് ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- ❖ തിയറി പരീക്ഷയുടെ ഉത്തരങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്നു. ആയതിനാൽ ഐ.ടി തിയറി പരീക്ഷയ്ക്ക് പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് മുൻവർഷത്തേതിൽ നിന്നും മാറ്റമില്ല.

2016 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ 2016 ഫെബ്രുവരി 15 മുതൽ ഫെബ്രുവരി 27 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കകം പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ (Schools for Hearing Impaired)

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐ.ടി പരീക്ഷ

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@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരും ചേർന്നാണ് ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ 2016 ഫെബ്രുവരി 10-നു മുമ്പ് ഇവരെ പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്കുള്ള പരിശീലനം സാധാരണ സ്കൂളുകളിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനത്തോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഐ.ടി 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 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) 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 എൻ്റർ ചെയ്യുകയും വേണം.

പഠന വൈകല്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (Learning disabled), അസ്ഥിസംബന്ധമായ വൈകല്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ (Orthopedically Handicapped) എന്നിവർക്ക് ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ.ടി പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻവിജിലേറ്ററെ കൂടാതെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അഡ്യാപകരുടെ സേവനംകൂടി മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അഡ്യാപകർക്കും ഐ.ടി പരീക്ഷാ പരിശീലനം മറ്റ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതുപോലെ നൽകേണ്ടതാണ്.

II. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാസോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

III. കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ഹൈസ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ഈ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഐ.ടി പരീക്ഷ 2016 ഫെബ്രുവരി 15 മുതൽ ഫെബ്രുവരി 27 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

IV. ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്:

ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിലെ THSLC ഐ.ടി പരീക്ഷ 2016 ഫെബ്രുവരി 15 മുതൽ ഫെബ്രുവരി 27 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അതേ പരീക്ഷാസോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും.

സംസ്ഥാനതലം, വിദ്യാഭ്യാസജില്ലാതലം, സ്കൂൾതലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരീക്ഷയുടെ തയ്യാറെടുപ്പ്, നടത്തിപ്പ്, മുഖ്യനിർണ്ണയം, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. വിദ്യാഭ്യാസജില്ലയിലെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കുള്ള പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമായാലുടൻ അത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതും ആയതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (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 2016 ഫെബ്രുവരി 10-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, ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസ്സുകളിൽ ഐ.ടി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർ 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 അധ്യാപകർക്കും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരിശീലനം ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. 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.
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 റിസൾട്ട് സി.ഡി യും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും ശേഖരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ കൗണ്ടർ (Counter) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും ഫെബ്രുവരി 27 മുതൽ മാർച്ച് 5 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 എസ്.എസ്.എൽ.സി ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന/പരാജയപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് 2016 മാർച്ച് 29 ന് വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു സ്കൂളിൽ വച്ച് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ സെന്റർ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും 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 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്കൂളിൽ ലഭ്യമാണോ എന്നും, ഐ.ടി @ സ്കൂൾ **Edubuntu** ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. (**Check List** ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക). കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ക്രമമായി നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അതത് സ്കൂളിലെ **SITC/ Joint SITC** മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

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

4. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പരീക്ഷാതീയതികൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ (മാതൃക **Form P3**) തയ്യാറാക്കി 2016 ഫെബ്രുവരി 11 ന് മുമ്പ് പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഓരോ ദിവസവും **രാവിലെ 9.30 ന് ആരംഭിച്ച് വൈകിട്ട് 4.30 ന് അവസാനിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്**).

5. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് രണ്ടു ദിവസം മുമ്പ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്കു നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് പരിശോധിച്ച് ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഒപ്പ് വച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരീക്ഷാ **password** അടങ്ങിയ കവർ ഇൻവിജിലേറ്റർ തുറക്കേണ്ടതും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **password** ഇൻവിജിലേറ്റർ ഹെസ്യുമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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. **School Registration Details** ഫയൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്താണ് മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

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

8. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ തലേദിവസം എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികളെയും വിളിച്ചു കൂട്ടി പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

I. തിയറി വിഭാഗത്തിന്റെ സ്കോർ 10 ആണ്. മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉണ്ടാവുക. അവ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിഭാഗം 1 : തന്നിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ഒരു ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് 1/2 സ്കോറാണ്, 8 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും.

വിഭാഗം 2 : തന്നിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ രണ്ട് ഉത്തരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് 1 സ്കോറാണ്, 4 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടാകും.

വിഭാഗം 3 : കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണിവ. തന്നിരിക്കുന്ന രണ്ട് ചോദ്യങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒന്നിനെ കുറിച്ച് ലഭ്യമാകുന്ന നാല് ഉത്തരസെറ്റുകളിൽ ഓരോ സെറ്റിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുത്താണ് കുറിപ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. 2 സ്കോറിനുള്ള ഒരു ചോദ്യമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ളത്.

പ്രാക്ടിക്കൽ ഭാഗത്തിന്റെ സ്കോർ 28 ആണ്. നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ, ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ലഭ്യമാകുന്ന 2 ചോദ്യങ്ങളിൽ ഒരു ചോദ്യത്തിനാണ് ഉത്തരം നൽകേണ്ടത്. കൂട്ടി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം ലഭിച്ചശേഷമേ **Close** ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. 2 സ്കോർ പ്രാക്ടിക്കൽ വർക്ക് ബുക്കിനാണ്.

II. സി.ഡി, മെമ്മറി സ്റ്റിക്ക്, ഓബൈൽ ഫോൺ തുടങ്ങിയവയുമായി പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കരുത്.

9. **പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയ്ക്കായി ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.**

ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രിന്റൗട്ട് വലുതായി എടുത്ത് ലാബിനുള്ളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ അനുമതി വാങ്ങി പരീക്ഷാർത്ഥി പരീക്ഷാഹാൾ വിട്ടുപോയതിനു ശേഷം ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനുമുള്ള സ്കോറും ഐ.ടി പ്രാക്ടിക്കൽ റിക്കോർഡിന്റെ (വർക്ക് ബുക്ക്) സ്കോറും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും കുട്ടിക്കു ലഭിക്കുന്ന സ്കോർ ഇൻവിജിലേറ്റർ സ്കോർ ഷീറ്റിലും (Form P5) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
11. 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.
12. ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുൻപായി ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷക്കുപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ഒരുക്കി നിർത്തേണ്ടതാണ്.
13. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ ദിവസവും ആദ്യ ബാച്ചിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് നറുകെടുപ്പിലൂടെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ തെരഞ്ഞെടുത്തു നൽകേണ്ടത്. പരീക്ഷ സമയം ഒരു മണിക്കൂർ ആണെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പ് പരീക്ഷാ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഉടൻതന്നെ മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തി ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള അടുത്ത കുട്ടിയെ ആ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരീക്ഷയ്ക്കിരുത്താവുന്നതാണ്.
14. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്പർ ഒരു പരീക്ഷ രജിസ്റ്ററിൽ (മാതൃക Form P-4) രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ കുട്ടികൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും കുട്ടികൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ക്രമീകരണങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
15. ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
 - i. ആ ദിവസത്തെ മുഴുവൻ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെയും റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട് /ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഒരു ഫോൾഡറിലാക്കേണ്ടതും ആ ഫോൾഡറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് CD യിൽ write ചെയ്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
16. 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.
17. ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്ത ശേഷം പരീക്ഷയ്ക്കുപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോപ്പി ചെയ്തിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ (സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടർ) മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത് കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കുകയും അതിൽ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഇൻവിജിലേറ്ററും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പുവെച്ച് 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 പരീക്ഷാഭവന്റെ ഫോൾഡറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന School Code.csv ഫയൽ.
3. സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെ PDF ഫയൽ.
4. School Registration Details ഫയൽ.

എന്നിവയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

18. പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് നൽകേണ്ട റിസൾട്ട് സി.ഡി തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷാപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അൺ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഇതിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സി.ഡി യിൽ ലഭ്യമാക്കിയ Uninstall it exam.tr gz എന്ന ഫയൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്) ഇതോടൊപ്പം തന്നെ സ്കോർ ഷീറ്റ് അടക്കമുള്ള പരീക്ഷാ സംബന്ധിയായ എല്ലാ ഫയലുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്ന് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
19. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സാധ്യമാകാതെ വന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും പരീക്ഷാവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൺസോളിഡേറ്റ് സ്കോർഷീറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
20. 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 നൽകേണ്ടതു ൊ ഇതിനുള്ള തുക ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് ലഭിക്കുന്നതിനായി തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ (മാതൃക Form P-8) ക്ലെയിം ഫോറം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ്‌വർക്ക് ചെയ്യാത്ത സ്കൂളുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 4 GB എങ്കിലും ശേഷിയുള്ള മെമ്മറി സ്റ്റിക്കുകൾ (Flash Memory) വാങ്ങിയിരുന്നാൽ വ്യത്യസ്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിന് സഹായകമാകും.

പരീക്ഷ ഭംഗിയായി നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

സെക്രട്ടറി

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി. സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്
2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
4. ഹെഡ് ക്വോർട്ടേഴ്സ് പ്രധാന അധ്യാപകർ (ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
5. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർകോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ.

SSLC IT EXAMINATION 2016

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		
	<ul style="list-style-type: none">• Result CD		

Signature

Place:
Date:

Name and Designation:

(Office Seal)

SSLC IT EXAMINATION 2016

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 CD		
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:

Signature & Name of Chief Superintendent

Date:

Form- P-3

SSLC - IT EXAMINATION 2016

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

SSLC IT EXAMINATION 2016

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

SSLC - IT EXAMINATION 2016

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 - 2016	

Signature
Name and Designation

Place:

Date:

SSLC IT EXAMINATION 2016**COMPREHENSIVE REPORT**

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

School Code:**Centre 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	<table border="1"> <tr> <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> </table>	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8								
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:

Date:

Signature of Chief Superintendent

(School Seal)

SSLC IT EXAMINATION 2016

Centre Code:

--	--	--	--	--

School Code:

--	--	--	--	--

..... High School

.....

Claim Form

The details of expenditure regarding the conduct of IT Examination as part of the SSLC Examination 2016 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:

(School Seal)

Signature :

Name and Designation of Chief Superintendent

Rate	
G.O.(Rt)No.1104/2005/GEEdn 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)

CHECK LIST

SSLC IT EXAMINATION 2016

**Preparation of the Computer Lab
for the IT Examination using exam software**

Check List Part I

Name of Invigilator:

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 soft wares 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 Superintendent

SSLC IT EXAMINATION 2016

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 Edubuntu 10.04/12.04/14.04
4.	Pre-Installation details	
a)	Open office/Libre office – writer	Working / Not working
	Calc	Working / Not working
	Database	Working / Not working
b)	Inkscape	Working / Not working
c)	Qgis 1.73 or above	Working / Not working
d)	IDLE, Python	Working / Not working
e)	Tupi : 2D Magic	Working / Not working
f)	KompoZer, Web browser, Text Edition	Working / Not working
g)	Stellarium	Working / Not working
h)	Sysinfo	Working / Not working
i)	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 fir for conducting Exam

Refer installation Guide and Exam manual thoroughly.

Place :

Signature of Invigilator

Date :

Name :

SSLC IT EXAMINATION 2016

**SCORE SHEET OF STUDENTS FOR
Practical Examination
(to be recorded in the Exam Register)**

Centre Code:

--	--	--	--

School Code:

--	--	--	--

Name of the School :

Date :

Computer Lab No.:

Sl. No.	Register Number	Score				IT Practical Record	Total Score	Signature of Invigilator
		Group 1	Group 2	Group 3	Group 4			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Place:
Date:

Signature of Chief Superintendent

SSLC IT EXAMINATION 2016

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 District Educational Officer