നം.ഇ.എക്സ്.എ.2/29000/2023/സി.ജി.ഇ.

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 25/10/2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പരീക്ഷാഭവൻ - 2023 നവംബർ മാസം നടത്തുന്ന D.Ed. സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പ് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- **20/09/2023 തീയതിയിലെ എച്ച്.2/39540/2023/സി.ജി.ഇ നമ്പർ പരീക്ഷാ വിജ്ഞാപനം.**

D.Ed. സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷ 06/11/2023 മുതൽ 14/11/2023 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ നടത്തുന്നതാണ്. പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുകയും ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിരിക്കുന്ന വിലാസത്തിൽ മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ദിവസം പരീക്ഷ തുടങ്ങി ഒരു മണിക്കൂറിന് ശേഷം Online Absentee Entry നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.** ആയതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം പ്രത്യേകമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

I. ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം

- പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ 01/11/2023 ന് അതതു പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതാണ്.
- അഞ്ച് ചോദ്യപേപ്പർ വീതമടങ്ങിയ പാക്കറ്റുകളാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നല്കിയിട്ടുള്ള ചോദ്യപേപ്പർ തികയാതെ വന്നാൽ പരീക്ഷാ ഭവനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ചോദ്യപേപ്പർ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ തങ്ങളുടെ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഓരോ പരീക്ഷയ്ക്കും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യത്തിന് ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷാഭവൻ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സ്കൂളിൽ എത്തിയാൽ

പായ്ക്കറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ഉടൻതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ചോദ്യപേപ്പർ ബണ്ടിലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതമായ സംവിധാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ ഇരട്ട താഴിട്ട് പൂട്ടിയ അലമാരയിൽ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഓരോ ദിവസത്തെയും പായ്ക്കറ്റുകൾ ഒരുമിച്ച് കെട്ടി, പരീക്ഷാ തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ അടുക്കിയാണ് ഇവ അലമാരയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അലമാരയുടെ ഒരു താക്കോൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും രണ്ടാം താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

II <u>പരീക്ഷാനടത്തിപ്പ്</u>

- പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്ന സമയത്തിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് മാത്രമേ സേഫ് തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ പുറത്തെടുക്കാവൂ. **ചോദ്യപേപ്പർ കോഡു നോക്കി പ്രസ്തുത ദിവസം നടത്തുന്ന പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകളാണ് എന്നുറപ്പാക്കി മാത്രമേ അലമാരയിൽ നിന്ന് ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പുറത്തെടുക്കാവൂ.** ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി എന്നിവർക്കെതിരെ വകുപ്പ്തല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- തുടർന്ന് ഓരോ പാക്കറ്റും ക്രമപ്രകാരം അതതു റൂമുകളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. **ഇതിനായി സ്കൂളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ യാതൊരു കാരണവശാലും നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.**
- ഒരു റൂമിൽ 20 പരീക്ഷാർത്ഥികളെയാണ് ഇരുത്തേണ്ടത്. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് ആദ്യബെൽ അടിക്കണം. അപ്പോൾ തന്നെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതാതു പരീക്ഷാഹാളുകളിൽ എത്തേണ്ടതും പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ കയറി ഇരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

  - പരീക്ഷാഹാളിലെത്തിയ ഉടൻ തന്നെ ഇൻവിജിലേറ്റർ Identification Certificate - മായി ഒത്തു നോക്കി പരീക്ഷാർത്ഥികളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ മെയിൻ ഷീറ്റ് പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം

ചെയ്യേണ്ടതും ഇത് പൂരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

❖ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യക്കടലാസ്സിൽ ഒന്നാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും പേജിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

❖ **പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ ഹാൾ ടിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ രജിസ്റ്റർ നമ്പരിനു നേരെ ഉളള കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

❖ ഓരോ റൂമിലേയും ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കുന്നതിന് മുൻപ് രണ്ട് പരീക്ഷാർത്ഥിളെകൊണ്ട് പായ്ക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് പായ്ക്കറ്റ് പൊട്ടിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തി കവറിൽ അവരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

❖ പാക്കറ്റിലെ എല്ലാ ചോദ്യപേപ്പറുകളും **ടി ദിവസത്തെ പരീക്ഷക്കുളളതു തന്നെയാണെന്ന് കോഡ്നമ്പർ നോക്കി ഉറപ്പാക്കിയതിനു** ശേഷമേ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുളളൂ.

❖ വിതരണത്തിന് ശേഷം ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതതു പരീക്ഷാഹാളിൽ വച്ച് അപ്പോൾ തന്നെ അവ അതേ പായ്ക്കറ്റിലാക്കി ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് 30 മിനിട്ടിന് ശേഷം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇവ സേഫിൽ വച്ച് പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു മാണ്. സേഫുകൾ തുറക്കുകയും സീൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന സമയം രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

❖ മൂന്നാമത്തെ ബെൽ (longbell) അടിക്കുമ്പാൾ 'പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങുന്നതിന്' ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

❖ **താമസിച്ചു വരുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ചോദ്യപേപ്പറും ഉത്തരക്കടലാസ്സും നൽകാൻ പാടുളളൂ.** യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷ തുടങ്ങി അരമണിക്കൂറിന് ശേഷം ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ പരീക്ഷാ സമയം

കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് ഹാൾ വിട്ടുപോകുന്നതിനോ ഇൻവിജിലേറ്റർ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

- ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് 15 മിനിട്ട് (Cool off Time) അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സമയം പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- പരീക്ഷാസമയത്ത് പരീക്ഷാർത്ഥികളും പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുമല്ലാതെ മറ്റാരും പരീക്ഷാ ഹാളുകളുടെ സമീപം വരുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- പരീക്ഷാസമയം സ്കൂൾ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിടാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബാധം കടന്ന് വരുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് 30 മിനിറ്റ് കഴിഞ്ഞ് ഉടൻ തന്നെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഓരോ മുറിയിലും പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റുമായി ഒത്തു നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷ നടക്കുന്ന സമയം അദ്ധ്യാപകരും പരീക്ഷാർത്ഥികളും പരീക്ഷാ ഹാളിലോ, സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിലോ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. മൊബൈൽ ഫോൺ കൊണ്ടുവരുന്ന അദ്ധ്യാപകർ പരീക്ഷ ഹാളിലേയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പ് അവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മൊബൈൽ ഫോൺ, സ്മാർട്ട് വാച്ച്, കാൽക്കുലേറ്റർ, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, നോട്ടുബുക്കുകൾ, തുണ്ടുകടലാസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഹാളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല. പരിശോധനാ സമയത്ത് ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെയും ഇൻവിജിലേറ്ററുടെയും പേരിൽ വകുപ്പ്തല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരെങ്കിലും പ്രസ്തുത

സെന്ററിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഈ വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഡിക്ളറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരു ഇൻവിജിലേറ്ററെ തുടർച്ചയായ ദിവസങ്ങളിൽ ഒരേ ഹാളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാനും പാടില്ല.

- സാധിക്കുമെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്ററിന് ഒരേ മുറിയിൽ ഒന്നിലധികം ദിവസം ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി നൽകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇൻവിജിലേറ്റർക്ക് ഡ്യൂട്ടി നൽകുമ്പോൾ ക്രമമായ റൊട്ടേഷൻ പാടില്ല. ഇത് പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് ഏത് അദ്ധ്യാപകനാണ് അടുത്ത ദിവസം ഇൻവിജിലേറ്ററായി വരുന്നതെന്ന് മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കാൻ ഇടയാകും.
- പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർ മുഴുവൻ സമയവും വിജിലന്റായി ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷ എഴുതി കഴിയുമ്പോൾ ഉപയോഗിച്ച അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം മെയിൻ ഷീറ്റിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് കുട്ടികൾ എഴുതേണ്ടതും അത് ശരിയെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളിലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ അവസാന പേജിൽ ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതി അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഭാഗത്തും മോണോ ഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്ന് രജിസ്റ്റർ നമ്പരിന്റെ ആരോഹണക്രമത്തിൽ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അടുക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫിനെ ഏല്പ്പിക്കേണ്ടതും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇത് പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ **16** എണ്ണം വീതം സി.വി. കവറുകളിൽ ക്രമീകരിക്കാവൂ.
- പരീക്ഷാ ഹാളിൽ എല്ലാ ദിവസവും കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിടുവിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (ഓൺലൈനായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള Attendence ന് പുറമേ) ആബ്സന്റ് ആയ കുട്ടികളുടെ കോളത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ ചുവന്ന മഷിക്ക് ആബ്സന്റ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

III <u>ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പായ്ക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴും മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

- ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പായ്ക്കറ്റുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ നമ്പരിന്റെ ആരോഹണക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചുകിട്ടിയിട്ടുള്ള CWSN പരീക്ഷാർത്ഥി കളിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള <u>പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ മുകളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം</u>. അവർക്ക് എന്ത് ആനുകൂല്യ മാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് കൂടി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.
- ഓരോ സി.വി കവറും പ്രത്യേകവും കൂടാതെ ആകെയുള്ള സി.വി. കവറുകളും ചാക്ക് നൂല് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതും ഏറ്റവും മുകളിൽ ചുവന്ന ലേബൽ പൂരിപ്പിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (Inner label – with register number)
- അതിനുശേഷം ഇവ കടലാസിൽ പൊതിഞ്ഞ് ചാക്ക് നൂല് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതും തന്നിരിക്കുന്ന വെള്ള ലേബൽ (Outer label – Centre Code only) പൂരിപ്പിച്ച് മുകളിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തുടർന്ന് അവ തുണിയിൽ പൊതിഞ്ഞ് സീൽ ചെയ്ത് തുണിയുടെ പുറത്ത് From, To address ഉം, മാർക്കർ പേന കൊണ്ട് Centre code ഉം എഴുതി സ്പീഡ്/രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ Confidential കത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരി ക്കുന്ന വിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ രസീത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇങ്ങനെ പൊതിഞ്ഞ പാക്കറ്റിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് (Centre No -ഉം, Question Paper Code-ഉം) വ്യക്തമായി ചുവന്ന മഷിക്കൊണ്ട് എഴുതേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ദിവസത്തെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് അതേ ദിവസം തന്നെ അയക്കാൻ സാധിച്ചില്ല എങ്കിൽ ചോദ്യപേപ്പർ സൂക്ഷിക്കുന്നതുപോലെ

സേഫിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ തന്നെ അത് സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് ആയി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

D.Ed. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം ലോഗിൻ

url:http://bpekerala.in/ded/

Login type : School Centre

User name : School code

Default password : Ded@2023

Default password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റി ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

I Seating and room Management

Exam events എന്ന മെനുവിനു താഴെ Seating and Room management എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഓരോ പരീക്ഷയ്ക്കും വേണ്ട Room Allocation, Room Label, Attendence List എന്നിവ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യ മാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ക്രമീകരണം പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

II Absentees Entry

സ്കൂൾ സെന്റർ ലോഗിനിൽ Exam Events എന്ന മെനുവിൽ ആണ് ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹാജരല്ലാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് Absentees Entry. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ Absentees Initialisation ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത മെനുവിൽ ഓരോ സെമസ്റ്ററിലും അതത് ദിവസത്തെ വിഷയം സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. അതിനു താഴെയായി പ്രസ്തുത ദിവസം പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്ത് നൽകണം. തുടർന്ന് Absentees First Entry ൽ ഹാജരാകാത്തവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ/രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Text Box കൾ ദൃശ്യമാകുന്ന

താണ്. ഹാജരാകാത്തവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ എന്റർ ചെയ്ത് Save ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ Absentees Second Entry ൽ മേൽ രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ വീണ്ടും എന്റർ ചെയ്ത് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ Absentees Final Confirmation Page ലോട്ട് പോകുന്നതാണ്. പേജിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായി verify ചെയ്ത് Absentees entry confirm ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Generate Report എന്ന Button Click ചെയ്ത് Report Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പരീക്ഷയ്ക്ക് എല്ലാവരും Present ആണെങ്കിലും Absentees Initialisation ഉം Report- ഉം ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം Consolidated Absentees Report- ഉം ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പരീക്ഷാ ചെലവുകൾ

- ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ സ്കൂൾ സ്പെഷ്യൽ ഫീ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ തുക താല്ക്കാലികമായി പിൻവലിച്ചാണ് ടി പരീക്ഷ സംബന്ധിക്കുന്ന ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് നല്കുന്ന അതേ നിരക്കിൽ റെമ്യൂണറേഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ചെലവായ തുകകളുടെ അഡ്മിസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനും റീക്യൂപ് ചെയ്യാനുള്ള തുക അനുവദിക്കാനും 10/04/2013 ലെ ജി. ഒ.(എം.എസ്) 112/12 പ്രകാരം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ തങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റോടുകൂടി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി

To

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
3) എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.
4) എല്ലാ ഗവ.എയ്ഡഡ്/അൺഎയ്ഡഡ് ഐ.റ്റി.ഇ.കൾക്കും.
   (ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ മുഖാന്തിരം).
5) സിസ്റ്റം മാനേജർ, പരീക്ഷാഭവൻ.

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരീക്ഷാ സമയങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ: 9846711809, 8891221000
സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ സംശയനിവാരണത്തിന്
ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ 0471 2546832, 833
dedhelpdesk2017@gmail.com