

നമ്പർ. Ex/CGLI/6024/2012/49E

പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം
പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി:2012

സർക്കുലർ

CGLI/6024/2012

24/01/2012

വിഷയം:-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - പത്താം ക്ലാസിലെ മോഡൽ ഐ.ടി. പ്രായോഗിക പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 28.10.2008-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.4749/01/പൊ.വി.വ

പത്താംക്ലാസിലെ മോഡൽ ഐ.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് 2012 ഫെബ്രുവരി 1 ന് തുടങ്ങി 15 നകം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പാഠ്യമേഖലയും ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണവും സ്റ്റോറും കഴിഞ്ഞ വർഷത്തേതുപോലെയാക്കിയിരിക്കും. നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി എട്ട് ചോദ്യങ്ങളാണ് കട്ടിക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഒരു ചോദ്യം വീതം ആകെ നാല് ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കട്ടി ചെയ്യേണ്ടത്. വർക്ക്ഷീറ്റിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോർ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി 20 സ്റ്റോറിന്റെ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയാണ് നടത്തുന്നത്.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ (Schools for the Hearing Impaired), സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി (IED Scheme) പ്രകാരം സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ, ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ, കേരള കലാമണ്ഡലം ആർട്ട് ജി.എച്ച്.എസ്-ലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കും മോഡൽ പരീക്ഷ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.

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

I പത്താം ക്ലാസിലെ ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

- 1 മോഡൽ ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനായി പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്ത പരീക്ഷാസാമഗ്രികൾ 2011 ജനുവരി 27-ന് മുമ്പ് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 പരീക്ഷ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്കും സംശയനിവാരണത്തിനുമായി ജില്ലയിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമായിരിക്കണം ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ സംസ്ഥാന ഓഫീസിന്റെ സഹായം തേടേണ്ടത്. (0471..... 0471-2529800).

II ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 1 വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇവ 2012 ജനുവരി 29 നു മുമ്പായി ജില്ലയിലുള്ള പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 2 പരീക്ഷ നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ യഥാസമയം പരിഹരിക്കുകയും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഒരു കൺട്രോൾ റൂം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (അതിലേക്ക് ജില്ലയിലെ ഏതാനും മാസ്റ്റർട്രെയിനർമാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്).
- 3 വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4 പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന സ്റ്റോർഷീറ്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഫീഡ് ബാക്ക് എന്നിവ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ജില്ലയിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5 പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിന്റെ

ഒരു പകർപ്പ് മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ കോർഡിനേറ്റർ മുഖാന്തിരം ഐടി@സ്കൂൾ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6 ഐടി പരീക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച ലഭിക്കുന്ന ഫീഡ്ബാക്ക് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക് ഡി.ഇ.ഒ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ കോർഡിനേറ്റർ മുഖാന്തിരം ഐടി@സ്കൂൾ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

7 ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ശേഖരിച്ച സ്റ്റോർഷീറ്റുകൾ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ 2012 ഫെബ്രുവരി 19 നു മുൻ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ കോർഡിനേറ്റർ മുഖാന്തിരം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

III ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾതലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1 ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ യഥാസമയം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2 പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 2 ദിവസം മുൻ സൂളിൽ ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉണ്ട് എന്നും അവയെല്ലാം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണെന്നും എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ഐടി@സ്കൂൾ ശ്വ/ലിനക്സ് അല്ലെങ്കിൽ എഡ്യൂബുണ്ട ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ശരിയായരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. ഇതിനായി അതത് സൂളിലെ SITC/Joint SITC മാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3 സൂളിലെ SITC, Joint SITC, പത്താം ക്ലാസിൽ ഐടി പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകർ എന്നിവരെ ഐടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസുകളിൽ ഐടി പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകരെയും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കാം. (ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരും സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററും അല്ലാതെ മറ്റാരും പരീക്ഷാവേളയിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്).

4 മോഡൽ പരീക്ഷയ്ക്കായി കുട്ടികൾക്ക് 99-ൽ തുടങ്ങുന്ന ഒരു താൽക്കാലിക രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

99+ ഡിവിഷൻ കോഡ് + കുട്ടിയുടെ ക്ലാസ് നമ്പർ

ഡിവിഷൻ കോഡ് = A യ്ക്ക് 01, B യ്ക്ക് 02 എന്ന ക്രമത്തിൽ

ഉദാ:- പത്താം ക്ലാസ് സി ഡിവിഷനിൽ പഠിക്കുന്ന ക്ലാസ് നമ്പർ 5 ആയ കുട്ടിക്ക് നൽകേണ്ട രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 990305

ഈ രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പ് കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5 മൂന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

6 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പരീക്ഷാതീയതികൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പട്ടിക (മാതൃക - Form P1) തയ്യാറാക്കി ജനുവരി 31 നു മുമ്പ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ 9.30-ന് പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് വൈകിട്ട് 4.30-ന് തീരുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.)

7 പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുമ്പായി SITC/Joint SITC/ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ സഹായത്താൽ സ്കൂളിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ കീ, ഇൻവിജിലേറ്റർ കോഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8 പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർ കോഡ് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

9 വൈദ്യുതിത്തകരാറുമൂലം പരീക്ഷ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ (ഇൻവെർട്ടർ, ജനറേറ്റർ) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10 സ്കൂളിൽ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹായം ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

11 ലാബിലെ പ്രവർത്തനസജ്ജമായ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തതിനുശേഷം സോഫ്റ്റ് വെയർ സി ഡി സ്കൂൾ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്കൂളിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12 ഒരു പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തന്നിരിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സി ഡി പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിനു വെളിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുകയോ

അതിന്റെ പകർപ്പ് എടുത്ത് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- 13 ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പായി പ്രായോഗിക പരീക്ഷക്കുപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എല്ലാം പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ഒരുക്കി നിർത്താൻ വേണ്ട നിർദ്ദേശം ഇൻവിജിലേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14 പ്രായോഗികപരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ ദിവസവും ആദ്യ ബാച്ചിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ അവർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും പിന്നീട് കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ തുടർച്ചയായി പരീക്ഷ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (പരീക്ഷാ സമയം 45 മിനിട്ട് ആണെന്നിരിക്കെ ഒരു കുട്ടി നിശ്ചിതസമയത്തിനു മുമ്പ് പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഉടൻ തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള അടുത്ത കുട്ടിയെ ആ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരീക്ഷിക്കിരുത്താൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
- 15 പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് അവരുപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്പർ പരീക്ഷാരജിസ്റ്ററിൽ (മാതൃക Form P-2) രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽമാത്രമേ കുട്ടികൾ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും കുട്ടികൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലെക്രമീകരണങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്).
- 16 പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ തലേ ദിവസം പരീക്ഷയെഴുതേണ്ട എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളേയും വിളിച്ചുകൂട്ടി പരീക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. തദവസരത്തിൽ പരീക്ഷയുടെ ഒരു ഡെമോൺസ്ട്രേഷൻ പൊതുവായി നടത്തുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും.
 - പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കൊടുത്താൽ ദൃശ്യമാകുന്ന ജാലകത്തിൽ നാലു വിഭാഗങ്ങളിലായി രണ്ടു ചോദ്യങ്ങൾ വീതം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഓരോ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഓരോ ചോദ്യം വീതം തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരീക്ഷ ചെയ്യണം.
 - ഓരോ ചോദ്യത്തിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോർ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ആ ജാലകം ക്ലോസു ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
 - സിഡി, ഫ്ലോപ്പി ഡിസ്ക്, മെമ്മറി സ്റ്റിക്ക്, മൊബൈൽ ഫോൺ തുടങ്ങിയവയുമായി കുട്ടികൾ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കരുത്.

- വൈദ്യുതിയുടെയോ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയോ തകരാറുമൂലം പരീക്ഷയ്ക്കിടയിൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സമയം നഷ്ടപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം ഇൻവിജിലേറ്ററെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടിക്ക് രണ്ടാമത് പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അവസരം നൽകുന്നതാണ്.

17 കുട്ടി പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കുകയോ കുട്ടിക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയം കഴിയുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ, കുട്ടി ചെയ്ത പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി സ്കോർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

18 ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും നൽകുന്ന സ്കോർ ഇൻവിജിലേറ്റർ തൽസമയം തന്നെ സ്കോർഷീറ്റിലും (മാതൃക Form P-3) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അടുത്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

19 പരീക്ഷ അവസാനിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പരീക്ഷാ രേഖകളോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോമുകൾ (മാതൃക Form P-4) കുട്ടിക്ക് കൊടുത്ത് പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

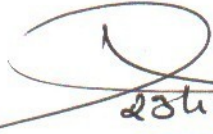
20 ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

- (I) അതത് ദിവസത്തേക്ക് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം.
- (II) ആ ദിവസത്തെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും റിസൽട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻ്റർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഒരു ഫോൾഡറിലേക്ക് കോപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (III) മുഴുവൻ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലേയും വിവരങ്ങൾ പ്രിൻ്റർ ഘടിപ്പിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് പകർത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഇംപോർട്ട് സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

21 ഒരു പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

22 ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം പരീക്ഷയ്ക്കുപയോഗിച്ച എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻ്റർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഫോൾഡറിലേക്ക് പകർത്തി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 23 പരീക്ഷ പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോപ്പി ചെയ്തിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്കോർ ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുകയും, അതിൽ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഇൻവിജിലേറ്ററും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പുവെച്ച് പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി മുദ്രവെച്ച് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 24 കുട്ടികൾ പൂരിപ്പിച്ചു നൽകിയ ഫീഡ്ബാക്ക് ക്രോഡീകരിച്ചതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (മാതൃക Form P-5) മറ്റു പരീക്ഷാ രേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 25 ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ എക്സ്പോർട്ട്/ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രശ്നമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളാണ് സ്കൂളുകളിൽ ഉള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും മാർക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തി കൺസോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ക്ഷീറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 26 പരീക്ഷ നടക്കുന്ന സമയത്ത് വൈദ്യുതിതകരാർ മൂലമോ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ തകരാറുകൾ മൂലമോ മറ്റു തരത്തിലോ പരീക്ഷയ്ക്ക് തടസ്സം നേരിട്ടാൽ കുട്ടികൾക്ക് ആ ദിവസം തന്നെ വീണ്ടും പരീക്ഷ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾതന്നെ സ്കോർഷീറ്റിലെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.


സെക്രട്ടറി
പരീക്ഷാഭവൻ

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐടി@ സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്
2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
3. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
4. എല്ലാ ഹൈസ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ മുഖാന്തിരം)
5. ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിലെ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർക്കും.

SSLC MODEL IT PRACTICAL EXAMINATION 2011-12**SCHEDULE**

(To be published at the centre before IT Practical examination)

Name of the School

Computer Lab No.

Division

Sl. No.	Class Number	Name of the Student	Date of Examination	Time		Remarks
				From	To	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

Date :

Signature of the HM/ Principal

S S L C MODEL IT PRACTICAL EXAMINATION 2011-12**REGISTER OF COMPUTER ALLOTMENT**

(To be recorded in exam register-refer)

Name of the School :

Date

Computer Lab No.

Division

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

Date:

Signature of the HM/ Principal

S S L C MODEL IT PRACTICAL EXAMINATION 2011-12SCORE SHEET OF STUDENTS

(To be recorded in exam register - refer)

Name of School :

Date :

Computer Lab No.

Division

Sl. No.	Reg. Number	SECTIONS				Work sheet (Max. Score 2)	Total (Max. Score 20)	Initials of the Invigilator	Remarks
		1 (Max. Score 4)	2 (Max. Score 4)	3 (Max. Score 4)	4 (Max. Score 6)				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									

Date :

Signature of the HM/Principal

S S L C Model IT Practical Examination 2011-12

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോറം

സ്കൂളിന്റെ പേര് :

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് :

പരീക്ഷ എഴുതിയ തീയതി :

1	നാല് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ വായിക്കാൻ കഴിഞ്ഞോ?	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
2	ചോദ്യങ്ങൾ വ്യക്തമായിരുന്നോ?	:	അതെ/ അല്ല			
3	അല്ലെങ്കിൽ കാരണം വിശദീകരിക്കുക	:				
4	എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞോ?	:				
	(a) വേർഡ് പ്രോസസർ സോഫ്റ്റ് വെയർ	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
	(b) സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
	(c) പ്രസന്റേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
	(d) ജിമ്പ്	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
	(e) ബേസിക്	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
	(f) എച്ച്.ടി.എം.എൽ	:	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞു	<input type="checkbox"/>	കഴിഞ്ഞില്ല
5	കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? വിശദീകരിക്കുക	:				
6	ഏറ്റവും നന്നായി ചെയ്തത് ഏത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യമാണ്?	:	(a)	(b)	(c)	(d)
			:	:	:	:
7	എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള സമയം ലഭിച്ചോ?	:	<input type="checkbox"/>	ലഭിച്ചു	<input type="checkbox"/>	ഇല്ല
8	പരീക്ഷയെപ്പറ്റിയുള്ള നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക	:				
9	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര്	:				

S S L C Model IT Practical Examination
2011-12

ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോറം ക്രോഡീകരണം

വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല :

സ്കൂളിന്റെ പേര് :

പരീക്ഷ നടന്ന തീയതി :

പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്ത :
ആകെ കുട്ടികൾ

ആൺ കുട്ടികൾ :

പെൺ കുട്ടികൾ :

1.	നാല് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ വായിക്കാൻ കഴിഞ്ഞോ?	:	
2.	നാല് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ വായിക്കാൻ കഴിയാത്തവർ	:	
3.	ചോദ്യങ്ങൾ വ്യക്തമായില്ല എന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടവർ	:	
4.	ചോദ്യങ്ങൾ വ്യക്തമായില്ലെങ്കിൽ അതിന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ കുട്ടികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ട കാരണം വിശദീകരിക്കുക	:	
	എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ		
(a)	വേർഡ് പ്രോസസർ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ	:	
	(b) സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ	:	
	(c) പ്രസന്റേഷൻ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ	:	
	(d) ജിമ്പ് ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ	:	
	(e) ബേസിക് ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ	:	
	(f) എച്ച്.ടി.എം.എൽ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞവർ	:	
5.	എല്ലാ ചോദ്യങ്ങളും ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതിന് കാരണമായി കൂടുതൽ കുട്ടികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ട കാരണം വിശദീകരിക്കുക	:	

		(a)	(b)	(c)	(d)
6.	ഓരോ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ എത്ര കുട്ടികൾ വീതം ഏറ്റവും നന്നായി ചെയ്തു?				
7.	എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ സമയം ലഭിച്ചു എന്നഭിപ്രായപ്പെട്ടവർ എത്ര?				
8.	പരീക്ഷയെപ്പറ്റിയുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ പൊതു അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക				
9.	ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേര്				

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്

ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/പ്രിൻസിപ്പൽ