



നം.ഇ.എക്സ്/എ.4/41000/2025/സി.ജി.ഇ പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
 പരീക്ഷാഭവൻ, പുജപ്പുര,
 തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 07/02/2026.

സർക്കുലർ

വിഷയം: സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷ 2026 -
 പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാർശം: 22.12.2025 ലെ ഇ.എക്സ്/എച്ച്.1/46872/2025/സി.ജി.ഇ നമ്പർ
 വിജ്ഞാപനം

2026 ഫെബ്രുവരി 26 -ന് നടത്തുന്ന സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും, പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും, ഇൻവിജിലേറ്റർമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പരീക്ഷയുടെ നിലബന്ധം സ്വഭാവവും

- ❖ സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയ്ക്ക് 2025-26 അധ്യയനവർഷത്തെ നാലാം ക്ലാസ്സിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച **സ്കീം ഓഫ് വർക്ക് അനുസരിച്ച് ജനുവരി 31 ന്** പൂർണ്ണമായി തീരുന്ന പാഠഭാഗങ്ങളായിരിക്കും ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ❖ നാലാം ക്ലാസ്സിലെ അധ്യാപക സഹായിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, ധാരണകൾ, ശേഷികൾ, നൈപുണികൾ, മൂല്യങ്ങൾ, മനോഭാവങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങളാണ് സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉണ്ടാവുക.
- ❖ വിവരണാത്മക ചോദ്യങ്ങളിൽ വിശദമായി ഉത്തരമെഴുതേണ്ട ചോദ്യങ്ങളും, ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതേണ്ട ചോദ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ❖ ചോദ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന തലങ്ങളിൽ ചിന്താശേഷി പ്രയോഗിച്ച് ഉത്തരം കണ്ടെത്തേണ്ടവയും ഉയർന്ന ശേഷികൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നവയും ആയിരിക്കും
 - ആശയ സ്വാംശീകരണം (Conceptual Clarity)
 - അറിവുകളെ വ്യത്യസ്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി (Application Skill)
 - വിശകലനാത്മക ചിന്ത (Analytical Thinking)
 - വിമർശനാത്മക ചിന്ത (Critical Thinking)
 - സർഗ്ഗാത്മക ചിന്ത (Creative Thinking)
 - ഗണന ചിന്തയും, മാനസിക ശേഷിയും (Computational Thinking & Mental Ability)
 - മൂല്യ മനോഭാവങ്ങൾ (Value/Attitude)

- പരിസര പഠനം, പൊതുവിജ്ഞാനം വിഭാഗങ്ങളിൽ കല, ആരോഗ്യ, കായിക പ്രവൃത്തി പഠനം, കളിപ്പെട്ടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള മേഖലകൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും പാഠഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ വായനാസാമഗ്രികൾ, തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- പൊതുവിജ്ഞാന മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ ആനുകാലിക ഭാഗത്തിൽ നിന്നും 40% ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ ചോദ്യങ്ങളിൽ കന്നഡ, തമിഴ് മീഡിയം കുട്ടികൾക്കുകൂടി ഉത്തരമെഴുതാൻ കഴിയും വിധത്തിലായിരിക്കും.
- പൊതുവിജ്ഞാന മേഖലയിൽ ബാക്കിയുള്ള 60% ചോദ്യങ്ങൾ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ വിനിമയം ചെയ്തിട്ടുള്ള തീമുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതായിരിക്കും, ഓരോ വർഷവും ഇതിനായി എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 3 തീമുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അതാത് അദ്ധ്യയന വർഷത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 2025-26 അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള പൊതുവിജ്ഞാന ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - കേരളം അടിസ്ഥാന വസ്തുതകൾ
 - പക്ഷികൾ
 - ഇന്ത്യൻ സ്വാതന്ത്ര്യ സമരം

2. പരീക്ഷയുടെ ഘടന

സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയ്ക്ക് രണ്ട് പേപ്പറുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോന്നിന്റേയും ദൈർഘ്യം രണ്ട് മണിക്കൂറാണ്.

പേപ്പർ (I) : തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതികരണമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ (Selected Response Items) (സമയം : 10.00 AM മുതൽ 12.00 PM വരെ)

- ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് ചോദ്യങ്ങൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള സമാശ്വാസ സമയവും പിന്നീടുള്ള ഒന്നേ മൂക്കാൽ മണിക്കൂർ ഉത്തരമെഴുതാനുള്ള സമയവുമായിരിക്കും.
- പേപ്പർ (I) ഓപ്ഷൻ ടിക്ക് (✓) ചെയ്യാൻ കഴിയും വിധമുള്ള ബുക്ക്ലെറ്റ് പ്രത്യേകമായി നൽകുന്നതാണ്.
- പേപ്പർ (I) ൽ ആകെ 50 ചോദ്യങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും ഓരോ ചോദ്യത്തിനും ഒരു സ്കോർ വീതമായിരിക്കും.
- പേപ്പർ (I) ൽ 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഒന്നാം ഭാഷയിൽ നിന്നുള്ളതും 11 മുതൽ 20 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷും 21 മുതൽ 30 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഗണിതവും 31 മുതൽ 40 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ പരിസരപഠനവും 41 മുതൽ 50 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ പൊതുവിജ്ഞാനത്തിൽ നിന്നുള്ളതുമായിരിക്കും.
- റോൾ നമ്പർ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ അടങ്ങുന്ന ആദ്യ പേജ് പ്രത്യേകമായി ഉണ്ടാകും.

വിഷയം	ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം	സംകോർ
ഒന്നാംഭാഷ (മലയാളം/കന്നഡ/തമിഴ്)	10	10
ഇംഗ്ലീഷ്	10	10
ഗണിതം	10	10
പരിസരപഠനം	10	10
പൊതുവിജ്ഞാനം	10	10
ആകെ	50	50

പേപ്പർ (II): വിവരണാത്മക ചോദ്യങ്ങൾ (സമയം 1.30 PM മുതൽ 3.30 PM വരെ)

- ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് ചോദ്യങ്ങൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള സമാശ്വാസ സമയവും പിന്നീടുള്ള ഒന്നേ-മുക്കാൽ മണിക്കൂർ ഉത്തരമെഴുതാനുള്ള സമയവുമായിരിക്കും.
- പേപ്പർ (II) ൽ ഓരോ വിഷയത്തിലും പാഠഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉയർന്ന ശേഷി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരണാത്മക ചോദ്യങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പേപ്പർ (II) ബുക്ക്ലെറ്റ് രൂപത്തിലുള്ളതും ഓരോ ചോദ്യത്തിനും തൊട്ടുതാഴെ ഉത്തരമെഴുതാൻ സ്ഥലമുള്ളതുമായിരിക്കും.
- പേപ്പർ (II) ൽ ആകെ 6 ചോദ്യങ്ങളാണുണ്ടായിരിക്കുക. ഓരോ ചോദ്യത്തിനും 5 സംകോർ വീതം ആകെ 30 സംകോറാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക.
- പേപ്പർ (II) ൽ 1 മുതൽ 2 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഒന്നാം ഭാഷയിൽ നിന്നുള്ളതും, 3-ാം ചോദ്യം ഇംഗ്ലീഷിലും, 4 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഗണിതവും, 6-ാം ചോദ്യം പരിസരപഠനവും ആയിരിക്കും.

വിഷയം	ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം	സംകോർ
ഒന്നാം ഭാഷ (മലയാളം/കന്നഡ/തമിഴ്)	2	10 (ഓരോ ചോദ്യങ്ങൾക്കും 5 സംകോർ വീതം)
ഇംഗ്ലീഷ്	1	5
ഗണിതം	2	10 (ഓരോ ചോദ്യങ്ങൾക്കും 5 സംകോർ വീതം)
പരിസരപഠനം	1	5
ആകെ	6	30

3. പരീക്ഷാകേന്ദ്രം

- ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ 120 ൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പരീക്ഷ എഴുതാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മറ്റൊരു കേന്ദ്രം കൂടി അനുവദിക്കും. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലറ്റർ എന്നിവരുടെ നിയമനം തുടങ്ങിയവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പരീക്ഷാസമിതിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇവരുടെ നിയമനം നടത്തണം). നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് കേന്ദ്രങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കും. പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- ഒരു പരീക്ഷാഘോഷിൽ 20 കുട്ടികൾ വീതം എന്ന രീതിയിലാവണം റൂമുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.
- ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനും ഒരു ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരീക്ഷാകേന്ദ്രമായ സ്കൂളിലെ പ്രഥമാധ്യാപക രായിരിക്കണം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്. അടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള മറ്റൊരു വിദ്യാലയത്തിലെ (എൽ.പി.സ്കൂൾ) പ്രഥമാധ്യാപകൻ/പ്രഥമാധ്യാപിക യായിരിക്കണം ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്. മൂന്നിടത്/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ സമാന രീതിയിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അനുബന്ധകാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കണം.
- ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കേണ്ടത് തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ലോവർ പ്രൈമറി തലത്തിൽ നാലാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന അധ്യാപകരെ ആയിരിക്കണം.

4. ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കലും വിതരണവും

സി.എം.കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കൽ, അച്ചടി, വിതരണം എന്നിവ പരീക്ഷാഭവൻ നിർവഹിക്കുന്നതാണ്. മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ്/തമിഴ്/കന്നഡ എന്നീ നാല് പഠന മാധ്യമങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ വഴി വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.

5. പരീക്ഷാസമിതി

പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിലും ഉപജില്ലാതലത്തിലും പരീക്ഷാസമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ (ചെയർമാൻ), ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾ (കൺവീനർ), സമഗ്ര ശിക്ഷാ ഡി.പി.ഒ.(മെമ്പർ), ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ (മെമ്പർ) എന്നിവരും ഉപജില്ലാതലത്തിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ (കൺവീനർ), ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി (മെമ്പർ), ബി.പി.ഒ. സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരള (മെമ്പർ) എന്നിവരുടെ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും.

- റവന്യൂ ജില്ലാതല സമിതിയിൽ അക്കാദമികപരമായ നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും.
- ഈ സമിതി ബഹുമാനപ്പെട്ട പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെയും പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരീക്ഷാനടത്തിഷ്ടമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കണം.
- ഉപജില്ലാതലത്തിൽ പരീക്ഷാനടത്തിഷ്ട, മൂല്യനിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- കൂടാതെ അക്കാദമിക് വിഷയങ്ങൾ എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഡയറ്റിന്റെ ചിന്തയ്ക്കനുസരിച്ച് പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.

6. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ നിയമനം/ ചുമതലകൾ.

- പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൈമറി അധ്യാപകരെയും, ഹൈസ്കൂളുകളുടെ ഭാഗമായ പ്രൈമറിയിലെ അധ്യാപകരിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ താൽപ്പര്യമുള്ളവരെയും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- നിയമനം നൽകുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത്/വാർഡ് മാറ്റി നിയമിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷാ കേന്ദ്രമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്കൂളിലെ പ്രഥമാധ്യാപകൻ/പ്രഥമാധ്യാപിക ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ആയിരിക്കും.
- ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരെ അടുത്തുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ/നഗരപ്രദേശത്തെ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ബന്ധുക്കൾ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പ്രസ്തുത വിവരം പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പു തന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഡിക്ലറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- ❖ പരീക്ഷാ സെന്ററിലെ പരീക്ഷാ നടത്തിച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരിപൂർണ്ണ ചുമതല ചീഫ്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ❖ പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ സീറ്റിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റും, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തലും തലേ ദിവസം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 20 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ക്ലാസ്സ് മുറി എന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായത്ര മുറികൾ മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിക്കണം.
- ❖ പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- ❖ കുട്ടികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പ്രകാരം ഓരോ കുട്ടിയും ഏതു ക്ലാസ്സ് മുറിയിലാണ് പരീക്ഷയ്ക്കായി എത്തേണ്ടത് എന്ന വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
- ❖ പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കെത്തിയ അധ്യാപകരുടെ യോഗം അന്നേ ദിവസം രാവിലെ 9.00ന് തന്നെ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
- ❖ ബുക്ക്ലെറ്റ് പായ്ക്കറ്റുകൾ സീൽ ചെയ്ത് വെച്ചിരിക്കുന്ന അലമാരയിൽ നിന്നും പുറത്തെടുത്തു രാവിലത്തെ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിച്ച് ഓരോ ക്ലാസ്സ് മുറികളിലേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള പായ്ക്കറ്റുകൾ (20 നമ്പർ വീതം) സെറ്റ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ചോദ്യപേപ്പർ ക്ലാസ്സ് മുറികളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി കൃത്യസമയത്ത് ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ എത്തിക്കണം. ഈ പ്രവൃത്തി ചീഫ്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർ നേരിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ❖ രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 10.15 മുതൽ 12.00 മണി വരെയാണ് പരീക്ഷാ സമയം. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് സമാശ്വാസ സമയമാണ്. ബുക്ക്ലെറ്റിൽ ചോദ്യങ്ങൾക്കു താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആയതിനാൽ ബുക്ക്ലെറ്റ് 12 പി.എം-ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 01.15 മണിമുതൽ 03.00 മണിവരെയെന്ന് പേപ്പർ 2 പരീക്ഷ. അതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് സമാശ്വാസ സമയമാണ്. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ബുക്ക്ലെറ്റ് തിരികെ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ചുമതലകൾ

1. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിതരാകുന്ന അധ്യാപകർ പരീക്ഷാ ദിവസം രാവിലെ പരീക്ഷാ ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് തന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മുന്നിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
2. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുമായി ബന്ധമുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥി എൽ.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ല എന്ന ഡിക്ലറേഷൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് ഒപ്പിട്ട് നൽകണം.
3. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന റൂമിലേക്ക് ചീഫിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പോകുമ്പോൾ ക്ലാസ് മുറിയിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള ബുക്ക്ലെറ്റുകൾ (20-എണ്ണം) പായ്ക്കറ്റും അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
4. ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ എത്തി ഹാജരായിരിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ഹാൾടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കണം.
5. പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ കൈവശം അഡ്മിറ്റ് കാർഡ്, റെറ്റിംഗ് പാഡ്/ ക്ലിപ്പ് ബോർഡ്, ബോൾ പെയിന്റ് പെൻ (ബ്ലാക്ക്/ബ്ലൂ ഇങ്ക്) എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
 പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാവേൻ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിലാണ് ഒരു ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ 20 പേർ എന്ന രീതിയിലാണ് ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ സീറ്റിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ചെയ്ത് ഇരുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ബുക്ക്ലെറ്റിലെ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരീക്ഷാഹാളിൽ വായിച്ചു കേൾക്കുകയും ചെയ്യണം.

8. ക്വസ്റ്റ്യൻ ബുക്ക്ലെറ്റ്

- ❖ രാവിലത്തെ പരീക്ഷയിൽ (സമയം 10 മുതൽ 12 വരെ) പേപ്പർ I ൽ ആകെ 50 ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. ആയത് പ്രതികരണാത്മക ചോദ്യങ്ങൾ (Objective Type Questions) ആയിരിയ്ക്കും. ഓരോ ചോദ്യത്തിനും, ഒരു സ്കോർ വീതം ആയിരിക്കും. ആകെ 50 സ്കോർ ആയിരിയ്ക്കും. പേപ്പർ I ൽ ഒന്നാംഭാഷ (മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ), ഇംഗ്ലീഷ്, ഗണിതശാസ്ത്രം, പരിസരപഠനം, പൊതുവിജ്ഞാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കുന്നു. ഒന്നാംഭാഷ (അവരവരുടെ പ്രാദേശിക ഭാഷ), ഇംഗ്ലീഷ് എന്നിവയ്ക്ക് എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും തന്നിരിക്കുന്ന ബുക്ക്ലെറ്റ് പേജിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നേരേയുള്ള ഓപ്ഷൻ ടിക്ക് (✓) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗണിതശാസ്ത്രം, പരിസരപഠനം, പൊതുവിജ്ഞാനം എന്നിവയുടെ ചോദ്യങ്ങൾ മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ എന്നീ ഭാഷകൾക്ക് പുറമേ, ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഇംഗ്ലീഷിലും, അതത് പ്രാദേശിക ഭാഷ കളിലെ ചോദ്യങ്ങൾ വരുന്ന പേജിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള പേജുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ മീഡിയം അനുസരിച്ച് പേജ് സെലക്ഷൻ ചെയ്ത് ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം (ഓപ്ഷൻ ടിക്ക് (✓)) നൽകേണ്ടതാണ്.

❖ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മുതൽ 3.30 വരെ നടത്തുന്ന പേപ്പർ II പരീക്ഷയിൽ വിവരണാത്മക ചോദ്യങ്ങൾ (Discriptive Type Questions) ആണുള്ളത്. പേപ്പർ II പരീക്ഷയിൽ ആകെ 6 ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. മാതൃഭാഷയിൽ 2 ചോദ്യങ്ങളും (5 സ്കോർ വീതം ആകെ 10 മാർക്ക്) ഇംഗ്ലീഷിൽ 1 ചോദ്യവും (5 സ്കോർ), ഗണിതശാസ്ത്രം 2 ചോദ്യങ്ങളും (5 സ്കോർ വീതം ആകെ 10 മാർക്ക്), പരിസര പഠനം 1 ചോദ്യവും (5 സ്കോർ) ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ആകെ 30 സ്കോർ ആയിരിയ്ക്കും. ഒന്നാം ഭാഷ (മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ), ഇംഗ്ലീഷ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾക്ക് പുറമെ, ഗണിതശാസ്ത്രം, പരിസരപഠനം (മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ) എന്നിവയിലെ ഒരു ഭാഷയിലെ വിവരണാത്മക ചോദ്യത്തോടൊപ്പം, ഇംഗ്ലീഷിലും ചോദ്യങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത പേജുകളിൽ വരുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. തങ്ങളുടെ മീഡിയങ്ങളിലെ പേജ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഉത്തരം വിവരണാത്മകമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്

എ.ഇ.ഒ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

❖ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഫാൾസ് നമ്പർ നൽകിയാണ് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ഓരോ ബുക്ക്പെറ്റിലെയും വിദ്യാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭാഗം കീറി മാറ്റി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഫാൾസ് നമ്പർ കീറിയ ഭാഗത്തിന് താഴെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ നമ്പറും അതിനു നൽകിയ ഫാൾസ് നമ്പറും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുശേഷം ഫാൾസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബുക്ക്പെറ്റുകൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തെരഞ്ഞെടുത്ത മൂല്യ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും, മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതും ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അഭ്യോപകരെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

❖ മൂല്യനിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡി.ഇ.ഒ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപജില്ലാ മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു ഉപജില്ലയിലെ ഉത്തരപേപ്പറുകൾ തൊട്ടടുത്ത മറ്റൊരു ഉപജില്ലയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണം ഡി.ഇ.ഒ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏത് ഉപജില്ലയിലാണോ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താൻ നൽകുന്നത് പ്രസ്തുത ഉപജില്ലയിലെ അഭ്യോപകരെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മൂല്യനിർണ്ണയം ഉപജില്ലാതല പരീക്ഷാ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അറിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

❖ മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്ററെ ക്യാമ്പ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കണം.

❖ 10 അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്ക് ഒരു ചീഫ് എക്സാമിനർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ ഒരു ദിവസം 40 പേപ്പർ(രാവിലെ 20, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 20) മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തണം. (പേപ്പർ I/ പേപ്പർ II) അസിസ്റ്റന്റ്

എക്സാമിനർമാർ വിലയിരുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ 10% ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഓരോ സെഷനിലും ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിക്കണം. പരമാവധി 40 പേജറിന് ഒരു എക്സാമിനർ എന്ന കണക്കിൽ നിയമനം നടത്തണം (പേജർ I /പേജർ II). ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിച്ച പേജറുകളിൽ അക്കാദമി എഴുതി ഇനിയുൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് പിന്നിലായി ഓരോ ബുക്ക്പെറ്റിലും ആകെ സ്കോർ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്തതക്ക രീതി യിലുള്ള സ്കോർഷീറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മാർക്ക് തിരിവ് അനുസരിച്ച് ഈ സ്കോർഷീറ്റിൽ ഓരോ ഉത്തരത്തിനും ഉള്ള മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി ആകെ മാർക്ക് എഴുതേണ്ടതാണ്.

- ❖ പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്കോർ എസ്.എസ്.എൽ.സി മൂല്യ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ അതതു മുറിയിൽ വച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനായി 20 പേരുടെ ആകെ മാർക്കു കൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ബുക്ക്പെറ്റിൽ നൽകിയ ഫാൾസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് പേജറിലെ ഒന്നിലും രണ്ടിലും ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്കും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ മാർക്കുകൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ എഴുതേണ്ടത്. ഇതു പരിശോധിച്ച് ചീഫ് എക്സാമിനർ ഏറ്റു വാങ്ങി ക്യാമ്പ് ഓഫീസറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കോർഷീറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ ഒപ്പിടുകയും ചീഫ് എക്സാമിനർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിടുകയും വേണം.
- ❖ മൂല്യനിർണ്ണയം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കോർ ഷീറ്റുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഫാൾസ് നമ്പറുകൾക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തി പാർട്ട് 1-ലെയും പാർട്ട് 2-ലെയും സ്കോർഷീറ്റുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ മാർക്ക് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ സ്കോർഷീറ്റുകൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബി.പി.ഒ/ബി.ആർ.സി- കളിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റോഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി എൻട്രി നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ സമയത്ത് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തികച്ചും ഹെസ്യൂസ്വഭാവത്തോടു കൂടിയാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് സബ്ജില്ലാ പരീക്ഷാ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കൃട്ടികളുടെ സ്കോറുകൾ പരീക്ഷാഭവൻ വെബ്സൈറ്റിലെ ലിങ്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്കോറുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് പരിശോധിച്ച് സ്കോറുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

10. മൂല്യനിർണ്ണയം

- പേജർ (I) ന്റെ ബുക്ക്പെറ്റുകൾ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകം കവറിൽ വയ്ക്കണം. പേജർ (II) ന്റെ ബുക്ക്പെറ്റ് പ്രത്യേകം വയ്ക്കണം. പേജർ (I) ഉം പേജർ (II) ഉം കേടുപാടുകൂടാതെ കവറിലാക്കി സീൽ വച്ച് സെന്ററിൽ നിന്ന് അന്നു തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാഭവൻ ഇതിനനുസരിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- മൂല്യനിർണ്ണയപ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപജില്ലാ മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു ഉപജില്ലയിലെ ഉത്തരപേജറുകൾ

തൊട്ടടുത്ത മറ്റൊരു ഉപജില്ലയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതു ഉപജില്ലയിലാണോ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താൻ നൽകുന്നത് പ്രസ്തുത ഉപജില്ലയിലെ അധ്യാപകരെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മൂല്യനിർണ്ണയം ഉപജില്ലാതല പരീക്ഷാസമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ രഹസ്യ സ്വഭാവത്തോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- മൂല്യനിർണ്ണയകേന്ദ്രത്തിലെ പ്രഥമാധ്യാപകൻ/പ്രഥമാധ്യാപികയെ ക്യാമ്പ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കണം. എക്സാമിനർമാരിൽ സീനിയറായ അധ്യാപകനെ ഡെപ്യൂട്ടി ക്യാമ്പ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കണം.
- 10 അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്ക് ഒരു ചീഫ് എക്സാമിനർ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ ഒരു ദിവസം 20 പേപ്പർ (പേപ്പർ-I/പേപ്പർ-II) മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ വിലയിരുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ 5% ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിക്കണം. ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിച്ച പേപ്പറുകളിൽ അക്കാദമി എഴുതി ഇനീഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്കോർഷീറ്റ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി മൂല്യ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ അതതു മുറിയിൽ വച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. ഇത് പരിശോധിച്ച് ചീഫ് എക്സാമിനർ ഏറ്റുവാങ്ങി ക്യാമ്പ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കോർഷീറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ ഒപ്പിടുകയും ചീഫ് എക്സാമിനർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിടുകയും വേണം. സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെ മാതൃക പരീക്ഷാ ഭവനിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

11. ഡാറ്റാ എൻട്രി

ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനാൽ സ്കോറുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിൽ തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ സ്കോറുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് രഹസ്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് പരീക്ഷാസമിതി ഉറപ്പു വരുത്തണം. സ്കോറുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് പരിശോധിച്ച് സ്കോറുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. ആയതിന് ശേഷം സ്കോർഷീറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പരീക്ഷാഭവൻ പ്രതിനിധികൾ സ്കോർഷീറ്റുകൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

12. സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

പരീക്ഷാ വിജ്ഞാപനത്തിലെ സൂചന (3) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹത നേടാൻ ലഭിയ്ക്കേണ്ട സ്കോർ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള പരീക്ഷാ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

13. ഫലപ്രഖ്യാപനം.

മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം ഉപജില്ലകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്കോർ പരിശോധിച്ച് ഉപജില്ല തിരിച്ച് പരീക്ഷാ ഭവൻ ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നതാണ്.

❖ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ-

- പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഡയറ്റ് മുഖേന പ്രധാന അധ്യാപകർക്ക് പരിശീലനം നൽകണം.
- പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ചോദ്യപേപ്പർ, ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരീക്ഷാഭവൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്.
- പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകണം.
- പരീക്ഷയുടെ ദിവസവും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്ന ദിവസവും അതതു കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരീക്ഷാസമിതിയുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം.
- ജില്ലാതല പരീക്ഷാ സമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം ജില്ലയിലെ മൊത്തം പരീക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തേണ്ടത്.
- പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


സെക്രട്ടറി

പകർഷ്:

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.
5. എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ മുഖേന)
6. സിസ്റ്റം മാനേജർ.