

നം.എ4/75670/2016/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവൻ, പുജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/01/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷ 2016 പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ എ.എക്സ്/എച്ച്1/54687/സി.ജി.ഇ
തീയതി 14/12/2015

2016 ഫെബ്രുവരി 20-ന് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും, ഇൻവിജിലേറ്റർമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം, തുടങ്ങിയവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ മേനോട്ടത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.

പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്

- പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം: ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ 120-ൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പരീക്ഷാ എഴുതാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മറ്റൊരു കേന്ദ്രം കൂടി അനുവദിക്കണം. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ നിയമനം തുടങ്ങിയവ എ.ഇ.ഒ യുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. (എ.ഇ.ഒ പരീക്ഷാസമിതിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇവരുടെ നിയമനം നടത്തണം). നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കണം.
- ഒരു പരീക്ഷാ ഹാളിൽ 20 കുട്ടികൾ വീതം എന്ന രീതിയിലാവണം ക്രമീകരണം.
- ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനും ഒരു ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രമായ സ്കൂളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്ററായിരിക്കണം

(Contd.....)

ചീഫ് സുപ്രണ്ട്. അടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള മറ്റൊരു വിദ്യാലയത്തിലെ (എൽ.പി.സ്കൂൾ) ഹെഡ്മാസ്റ്ററായിരിക്കണം ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സുപ്രണ്ട്. മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ സമാന രീതിയിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അനുബന്ധകാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കണം.

- ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കുന്നത് തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നാലാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകരെ ആയിരിക്കണം.
- എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷയ്ക്ക് ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് കൺഫർമേഷൻ നടത്തേണ്ടത് എ.ഇ.ഒയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്ന ബുക്ക്ലെറ്റ് ചോദ്യപേപ്പർ യഥാസമയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ കൈപ്പറ്റി പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II. മുഖ്യനിർണ്ണയം

പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷയുടെ ബുക്ക്ലെറ്റ് ഉത്തരക്കടലാസ് പായ്ക്ക് ചെയ്ത് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് പരീക്ഷാദിവസം തന്നെ അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ, തപാൽ വഴിയോ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്രീകൃത മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്ക് 22/05/2016-ന് മുമ്പ് ഇവകൾ എത്തിക്കേണ്ടതും ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റിയുടെയും, ബി.ആർ.സി ട്രെയിനർ, സി.ആർ.സി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഹെഡ്ക്വട്ടർസഭാവത്തോടുകൂടി മുഖ്യനിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഉത്തരക്കടലാസ് മുഖ്യനിർണ്ണയക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് എ.ഇ.ഒ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ഉപജില്ല കേന്ദ്രീകരിച്ച്, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ തലത്തിൽ ഫാൾസ് നമ്പർ നൽകിയാണ് മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ഓരോ ബുക്ക്ലെറ്റിലെയും വിദ്യാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭാഗം കീറി മാറ്റി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഫാൾസ് നമ്പർ കീറിയ ഭാഗത്തിന് താഴെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ നമ്പറും അതിനു നൽകിയ ഫാൾസ് നമ്പരും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുശേഷം ഫാൾസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബുക്ക്ലെറ്റുകൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തിരഞ്ഞെടുത്ത മുഖ്യനിർണ്ണയക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷ നടന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ശനിയാഴ്ച തന്നെ മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത്

തലത്തിൽ അധ്യാപകരെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അതേ പഞ്ചായത്തിലെ അധ്യാപകർ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്ന സംവിധാനം) മുല്യനിർണ്ണയം ഉപജ്യില്ലാതല പരീക്ഷാ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെ നടത്തണം. ഒരു കാരണവശാലും മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അറിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- മുല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്ററെ ക്യാമ്പ് ആഫീസറായി നിയമിക്കണം.
- ഒരു മുറിയിൽ 10 പേർ എന്ന രീതിയിൽ മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് ക്രമീകരിക്കണം. 10 അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്ക് ഒരു ചീഫ് എക്സാമിനർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ ഒരു ദിവസം 20 പേപ്പർ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ വിലയിരുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ 5% ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിക്കണം. പരമാവധി 20 പേപ്പറിന് ഒരു എക്സാമിനർ എന്ന കണക്കിൽ നിയമനം നടത്തണം. ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിച്ച പേപ്പറുകളിൽ അക്കാദ്യം എഴുതി ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് പിന്നിലായി ഓരോ ബുക്ക്ലെറ്റിലും ആകെ സ്കോർ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്യത്തക്ക രീതിയിലുള്ള സ്കോർഷീറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മാർക്ക് തിരിവ് അനുസരിച്ച് ഈ സ്കോർഷീറ്റിൽ ഓരോ ഉത്തരത്തിനും ഉള്ള മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി ആകെ മാർക്ക് എഴുതേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്കോർ എസ്.എസ്.എൽ.സി മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ അതാതു മുറിയിൽ വച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനായി 20 പേരുടെ ആകെ മാർക്കുകൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉപജ്യില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ബുക്ക്ലെറ്റിൽ നൽകിയ ഫാൾസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് പേപ്പറിലെ ഒന്നിലും രണ്ടിലും ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്കും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ മാർക്കുകൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ എഴുതേണ്ടത്. ഇതു പരിശോധിച്ച് ചീഫ് എക്സാമിനർ ഏറ്റുവാങ്ങി ക്യാമ്പ് ആഫീസറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കോർഷീറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ ഒപ്പിടുകയും ചീഫ് എക്സാമിനർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിടുകയും വേണം.
- മുല്യനിർണ്ണയം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉപജ്യില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കോർ ഷീറ്റുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഫാൾസ് നമ്പറുകൾക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തി പാർട്ട് 1-ലെയും പാർട്ട് 2-ലെയും സ്കോർഷീറ്റുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ മാർക്ക് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തിയ സ്കോർഷീറ്റുകൾ മുദ്രവെച്ച് കവറിൽ ഉപജ്ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബി.പി.ഒ/ബി.ആർ.സി-കളിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റോഴ്സിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി എൻട്രി നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ സമയത്ത് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തികച്ചും

രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടുകൂടിയാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് സബ്ജില്ലാ പരീക്ഷാ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ സ്കോറുകൾ പരീക്ഷാഭവൻ വെബ് സൈറ്റിലെ ലിങ്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്കോറുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് പരിശോധിച്ച് സ്കോറുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉപജ്ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

- പരീക്ഷാ സെന്ററിലെ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി 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 അന്നേദിവസം രാവിലെ 9.00ന് തന്നെ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം
- ബുക്ക്ലെറ്റ് പായ്ക്കറ്റുകൾ സീൽ ചെയ്ത് വച്ചിരിക്കുന്ന 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 എത്തിയ്ക്കണം. ഈ പ്രവർത്തി ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർ നേരിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- രാവിലെ 10 മണിയ്ക്ക് മുമ്പ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 10.15മുതൽ 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 2.00 മണിമുതൽ 3.45 വരെയാണ് പേപ്പർ 2 പരീക്ഷ . അതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് സമാശ്വാസ സമയമാണ്. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ബുക്ക്ലെറ്റ് തിരികെ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

കൃസ്ത്യൻ ബുക്ക്ലെറ്റ്

രാവിലത്തെ പരീക്ഷയിൽ പേപ്പർ 1 പാർട്ട് (എ) മലയാളം/തമിഴ്/കന്നട, പാർട്ട് (ബി) ഇംഗ്ലീഷ് പാർട്ട് സി പൊതുവിജ്ഞാനം എന്നിവയാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. പാർട്ട് എയിലെ പ്രാദേശികഭാഷയും പാർട്ട് ബി-യിലെ ഇംഗ്ലീഷും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും തന്നിരിക്കുന്ന ബുക്ക്ലെറ്റിലെ പേജിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്കു താഴെ ഉത്തരം എഴുതേണ്ടതാണ്. പാർട്ട് സി പൊതുവിജ്ഞാനം, മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഇംഗ്ലീഷിലും അതാത് പ്രാദേശിക ഭാഷകളിലെ ചോദ്യങ്ങൾ വരുന്ന പേജിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പേജുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ മീഡിയം അനുസരിച്ച് പേജ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് താഴെ ഉത്തരം എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഇതേ രീതിയിൽ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2.00 മണിയ്ക്ക് ആരംഭിക്കുന്ന പേപ്പർ രണ്ടിലെ പാർട്ട് (എ) ഇ.വി.എസും പാർട്ട് (ബി)യിലെ ഗണിത ശാസ്ത്രത്തിലും മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ എന്നിവയിലെ ഒരു ഭാഷയിലെ ചോദ്യത്തിനുപുറമേ ഇംഗ്ലീഷിലും ചോദ്യങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത പേജുകളിൽ വരുന്ന രീതിയിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. തങ്ങളുടെ മീഡിയത്തിലെ പേജ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സ്

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, റൈറ്റിംഗ് പാഡ്/ക്ലിപ്പ് ബോർഡ്, ബോൾ പോയിന്റ് പെൻ (ബ്ലാക്ക്/ബ്ലൂ ഇങ്ക്) എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഭവൻ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിലാണ് ഒരു ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ 20 പേർ എന്ന രീതിയിലാണ് ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ സീറ്റിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ചെയ്ത് ഇരുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ബുക്ക്ലെറ്റിലെ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരീക്ഷാഹാളിൽ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.

പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ മുഖേന)
3. എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
(ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ മുഖേന)