

2019

iExaMS – SSLC -User Manual- Malayalam



Pareeksha Bhavan
Dept. of General Education
Government of Kerala.

2019 മാർച്ച് എസ്. എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ

സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ















1. സമ്പൂർണ്ണ - iExaMS. സംയുക്ത സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെയാണ് 2019 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നുമാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സ്കൂൾ തലത്തിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർമാരാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. HM യൂസർ
2. Class Teacher യൂസർ ഗ്രൂപ്പ്

A. **"സമ്പൂർണ്ണ" യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ**
<https://sampoorna.itschool.gov.in>(HelplineNo: 04712529897)

"സമ്പൂർണ്ണ" യിൽ ലഭ്യമായ ലോഗിനിലൂടെയാണ് ഈ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർമാരും ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. ആദ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത് HM യൂസറാണ്. HM യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ Logout ന് സമീപത്തു കാണുന്ന "സ്കൂളിന്റെ പേര്" ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന "More" ൽ നിന്ന് Manage Data Entry User എന്ന മെനുവിലൂടെ 10-ാം ക്ലാസ്സിലെ വിവിധ ഡിവിഷനുകളിലെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരായി create ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരെ create ചെയ്യുമ്പോൾ Username താഴെ പറയും പ്രകാരം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. **10001** എന്ന സ്കൂളിലെ പത്താം ക്ലാസ്സ് A ഡിവിഷനിലെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർക്ക് Username 10001_10A എന്നും B ഡിവിഷനിലെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർക്ക് Username 10001_10B എന്ന തരത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരായി ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരെ create ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ നൽകേണ്ടതാണ്. HM യൂസർ സ്കൂളിലെ ഡിവിഷൻ അനുസരിച്ച് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരായി create ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ "സമ്പൂർണ്ണയിലൂടെ" ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർ എല്ലാവരും തന്നെ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

HM യൂസർ സമ്പൂർണ്ണയുടെ Dash Board ൽ നിന്ന് iExaMS എന്ന ലോഗോയിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ് വെയറായ iExaMS ന്റെ ഹോം പേജിൽ എത്തുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പേജിൽ HM ന്റെ വ്യക്തി വിവരങ്ങളും സ്കൂൾ വിവരങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം (അപ്ഡേയ്ഷൻ) വരുത്താവുന്നതാണ്.

 HM Name Edit SR.MOLY JOSEPH JR	 Pin code Edit 686504
 HM Mobile Edit 9747939101	 Secondary Telephone Edit Not Added
 HM Telephone Edit 04812542221	 Examination Centre 33063 (ST. JOSEPH'S H. S MATTAKARA)
 Email Edit stjosephsmattakare@gmail.com	 Educational District KOTTAYAM
 Address Edit MANJAMATTAM P O	 Revenue District KOTTAYAM
 PEN Edit 123345	 Signature Edit Not Added
 Division Edit 1	 Assign Divisions for Teachers Edit Not Completed

[Save and Initiate](#)

HM യൂസറിന് ആദ്യ പ്രാവശ്യം ഹോപേജിലെ Divisions, Assign Divisions for Teachers എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. 'സമ്പൂർണ്ണ'യിലൂടെ എല്ലാ ക്ളാസ് ടീച്ചർമാരുടേയും ലോഗിൻ പൂർത്തിയായശേഷം , HM യൂസർ വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്ത് Divisions എന്നതിലൂടെ ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഉള്ള ആൺ/പെൺ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം. Assign Divisions for Teachers എന്നതിലൂടെ HM യൂസറിന് ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർമാരുടെ ഡിവിഷനുകൾ വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. HM ലോഗിനിൽ സമ്പൂർണ്ണയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 2019 മാർച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഒഴിവാക്കേണ്ടവരുടെയിൽ അവരെ ഒഴിവാക്കി ബാക്കി ഉള്ളവരുടെ candidate registration ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

HM യൂസറിന്റെ ഹോം പേജിലുള്ള

1. HM Name
2. HM Mobile No.
3. HM Telephone No.
4. E-mail
5. Address
6. PEN (for Govt/Aided Schools)
7. Division
8. Pincode
9. Secondary Telephone No.
10. Examination Centre
11. Educational District
12. Revenue District
13. Signature (നിർദ്ദിഷ്ട വലിപ്പത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)
14. Assign Division of Class Teachers (കാണുന്നതിനു മാത്രം).

എന്നീ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ നൽകി, 'SAVE and INITIATE' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒന്നാംഘട്ട പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൺഫർമേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

ഇനിയുള്ളത് PRE-EXAMINATION, EXAMINATION, EXAMINER POSTING പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

2. PRE-EXAMINATION പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. Candidate Registration
2. Candidate Checklist
3. Parent Verification checklist
4. Candidate Confirmation (by Class Teachers)
5. Candidate Confirmation (by HM)
6. e-submission of candidate list (by HM)
7. A list (Provisional)

8. Candidate update
9. A list
10. B list
11. CE Mark Tabulation
12. Grace Mark Entry
13. Cancellation
14. Hall Ticket Download
15. IT Mark upload

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അലോട്ട് ചെയ്ത് A,B ലിസ്റ്റുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമെ സമ്പൂർണ്ണ ലോഗിനിലൂടെ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. PRE-EXAMINATION -ൽ ശേഷിക്കുന്ന CE Mark Entry, Grace Mark Entry, Cancellation, Hall Ticket Download, IT Mark Upload എന്നിവയും examination ആക്ടിവിറ്റിസും iExaMS ലോഗിനിലൂടെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. സമ്പൂർണ്ണയിലെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ തന്നെ iExaMS ൽ ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കണം. ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ പുതിയ പാസ് വേഡ് നൽകി തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

2.1 Candidate Registration

റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ Class Teachers ഉം പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ HM യുസറുമാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

2.1.1 റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി അതത് ക്ലാസ്സടീച്ചർമാർ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Candidate Details ലഭ്യമായ Candidate (Regular) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പേജ് താഴെ കാണുംപ്രകാരം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

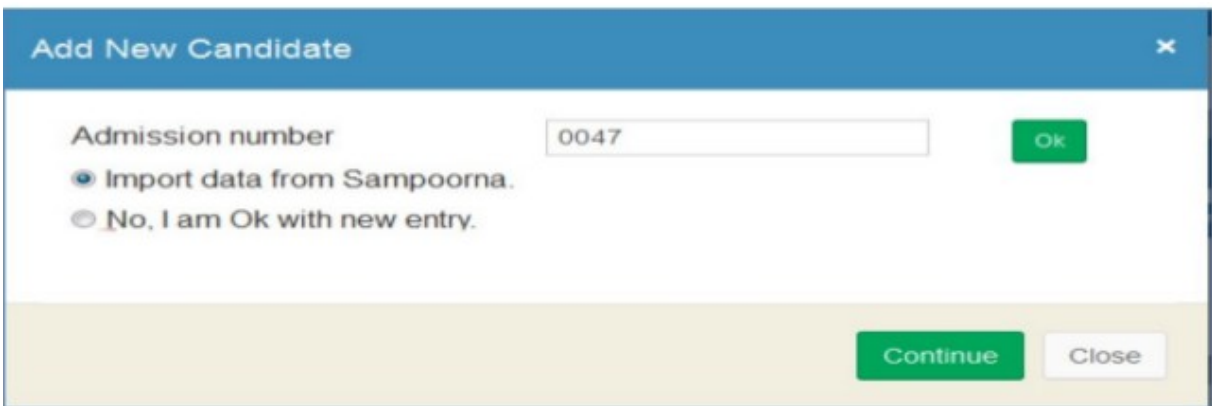
Candidate Registration(Regular) - SSLC MARCH 2019 Home > Candidate Registration(Regular)

Registered Candidates - Division B

Search by admission no. 🔍 Search 🔄 Refresh ➕ Add new candidate 🏠 Back

Sl. No.	Adm.No.	Name	Candidate Type	Manage
1	45494	AKSHAY S. KUMAR	School Going(SGC)	👁️ 📄 ✖️
2	22222	MIDHUNA LAKSHMI	School Going(SGC)	👁️ 📄 ✖️
3	45501	VARSHA J BABU	School Going(SGC)	👁️ 📄 ✖️

വിദ്യാർത്ഥിയെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 'Add New Candidate' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. അപ്പോൾ Admission No. എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള പേജ് ദൃശ്യമാകും. അഡ്മിഷൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകും.



The screenshot shows a software dialog box titled "Add New Candidate". It features a blue header bar with a close button (X) on the right. The main content area is white and contains the following elements: a label "Admission number" followed by a text input field containing the value "0047" and a green "Ok" button; a section with two radio buttons, the first of which is selected and labeled "Import data from Sampoorna.", and the second labeled "No, I am Ok with new entry."; and a bottom section with a light beige background containing two buttons: a green "Continue" button and a white "Close" button.

'continue' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെക്കാണുന്ന പേജിലൂടെ വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ 'continue' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, SSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതാണ്.

Candidate Details For Certificate



Note: Please ensure that these details are correctly entered.

Admission No.	22222
Name of Candidate	MIDHUNA LAKSHMI
Name in Regional Language	മിഥുന ലക്ഷ്മി
Sex	FEMALE
Date of Birth	XXXXXXXXXX
Religion & Caste	HINDU, EZHAVA
Whether SC/ST/OEC/OBC/GL	OBC
Nationality	INDIAN
Place of Birth	THIRUVANANTHAPURAM
Name of Mother	SHYNI.C.P
Name of Father	RATHNAKUMAR
Name of Guardian	RATHNAKUMAR
Home Address	DEVI KRIPA, MEDICAL COLLEGE 695011, THIRUVANANTHAPURAM.
Identification Marks	1. A BLACK MOLE ON FORE HEAD 2. A BLACK MOLE ON RIGHT HAND JOINT
Photo	

Medium & Language Papers Selected

Medium	ENGLISH
First Language Paper I	MALAYALAM
First Language Paper II	MALAYALAM
Third Language	HINDI

Edit

Submit

Close

Edit / Submit ബട്ടൺ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അപ്ഡേഷൻ നടത്തുകയോ. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Candidate Registration ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. CCC, ARC, RAC വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒപ്പമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.
2. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് (അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തണം)
3. ജനനതീയതി (Birth Certificate ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉള്ളതുപോലെ അല്ലെങ്കിൽ മാത്രം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്)
4. Place of Birth (ജനിച്ച സ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന Local Body Name/ഹോസ്പിറ്റലിലാണെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Local Body Name/Birth Certificate ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന Place of Birth)
5. 1/6/2018 ന് 14 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ Age Relaxation Order രേഖപ്പെടുത്തി ജനനതീയതി എന്റർ ചെയ്യണം.
6. ജാതി, മതം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം
7. Address Line-1 ൽ House Name, Locality രേഖപ്പെടുത്തണം.
8. Address Line-2 ൽ Post Office Name with PO, Pincode, District രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. Identification Mark രണ്ടെണ്ണം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
10. മീഡിയം, ഭാഷ പേപ്പറുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
11. ജാതി, കാറ്റഗറി, മതം എന്നിവ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
12. ഫോട്ടോ വ്യക്തവും നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുമുള്ളതായിരിക്കണം.

2.1.2. പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ HM യുസറാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. Private old scheme ഉം Private New scheme എന്നീ രണ്ട് തരത്തിലാണ് പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ. രജിസ്റ്റർ നമ്പറും, ആദ്യ തവണ പരീക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

Candidate Registration - Private (PCO : Academic year 2011-12 - 2015-2016, PCN : 2016-17)

School name: S.A.P. H.S. Agalpady
 Center code: 11001
 Register no. and year of first chance *: 100194 2012 **Proceed** Enter first chance register no. and year

Candidate Details	
Name	RADHIKA
Sex	Female
Chance No	1
Medium	MALAYALAM
Date of birth	31-05-1996
Name of Guardian	NARAYANAN
Last Appearance	2012 MAR (100194)

Failed Papers			
SL No.	Subject	Subject Code	Select
1	PHYSICS	P06	<input type="checkbox"/>

Save **Clear** **Back**

2.2 Parents verification Checklist

ഒരു ഡിവിഷന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറിന്റെ ലോഗിനിൽ Parent verification checklist എന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. 'Download checklist' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലാസ്സടീച്ചർ ഒപ്പിട്ട് ഓരോ വിദ്യാർത്ഥികളും check list ന്റെ പ്രസ്തുത ഭാഗം നൽകി രക്ഷകർത്താവിൽ നിന്നും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് തിരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2.3 Candidate Confirmation (by class teacher)

Parent verification checklist ലൂടെ ലഭിച്ച തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം, ക്ലാസ്സടീച്ചർമാർ candidate confirmation ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.4 Print check list

HM ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് Print Check list. എല്ലാ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരും കൺഫർമേഷൻ നടത്തിയാൽ HM യൂസറിൽ ഇത് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

സ്കൂൾതല / ഡിവിഷൻ തലത്തിലുള്ള Checklist കൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത checklist ലൂടെ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഡിവിഷനിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ തെറ്റ് തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ

പ്രസ്തുത ഡിവിഷൻ unconfirm ചെയ്തുകൊടുത്ത് ക്ലാസ്സടീച്ചർ ലോഗിനിലൂടെ തിരുത്തൽ വരുത്തി ക്ലാസ്സടീച്ചറും തുടർന്ന് HM ഉം candidate കൺഫർമേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.5 Candidate confirmation (by HM)

സ്കൂൾതല വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ കൺഫർമേഷൻ നടത്തേണ്ടത് HM യുസറാണ്.

2.6 Candidate list-E-submission (by HM)

Candidate e-submission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് E-submission പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. e-submission നു ശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും വരുത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല.

The screenshot shows a web interface titled "Candidate List e - Submission". It features a "Task Monitoring" table with four rows: "Candidate Details Entry" (100% completed), "Division Level Candidate Confirmation by Class Teachers" (100% completed), "HM Level Candidate Confirmation" (Yes), and "HM Candidate List e-Submission" (No). Below this is a table with columns for "SI No", "Division", "Class Teacher", "Total Candidates", "Entered Candidate Count", and "Confirmation", containing two rows of data. A "Declaration" section has a checked checkbox and a text statement. At the bottom are two buttons: "Proceed with e - Submission" and "Back".

SI.No.	Task	Progress	Completed
1.	Candidate Details Entry	<div style="width: 100%;"></div>	100%
2.	Division Level Candidate Confirmation by Class Teachers	<div style="width: 100%;"></div>	100%
3.	HM Level Candidate Confirmation	<div style="width: 100%;"></div>	Yes
4.	HM Candidate List e-Submission	<div style="width: 0%;"></div>	No

SI No	Division	Class Teacher	Total Candidates	Entered Candidate Count	Confirmation
1	A	Nandakumar	3	3	Yes
2	B	Sreeja Devi	3	3	Yes

Declaration

I hereby declare that I personally verified and confirmed the candidate details & ensure that there is no need of any modification.

[Proceed with e - Submission](#) [Back](#)

എല്ലാ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുമുള്ള e-submission പൂർത്തിയായാലുടൻ പ്രൊവിഷണൽ A ലിസ്റ്റ് HM ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നിർദ്ദേശിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ HM യുസറിലുള്ള Candidate Update എന്ന ലിങ്കിലൂടെ തിരുത്തലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

പ്രൊവിഷണൽ A List പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള സമയപരിധിയ്ക്കുശേഷം

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അലോട്ട്മെന്റ് A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

iExaMS ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

<https://sslcexam.kerala.gov.in>

സമ്പൂർണ്ണയിലെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ തന്നെ iExams ൽ ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കണം. ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ പുതിയ പാസ്‌വേഡ് നൽകി തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

2.7 CE Mark Tabulation

CE Mark Tabulation ൽ CE Mark Entry, Verification/Correction, Final Locking എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. ഇതിൽ ആദ്യ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരും, Final Locking, HM യുസറുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

2.8 Grace Mark Entry

HM യുസറാണ് Grace Mark Entry ചെയ്യേണ്ടത്. Pre-Examination ലെ Grace Mark Entry എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നു.

Register No.	Applied Item	Grade	Attendance (%)	Manage
100001	Sanskrit Kalolsavam	A		
100003	Sports & Games - National Level	1		

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകി ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Even

Attended, Grade എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

2.9 HALL TICKET DOWNLOAD

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന Hall Ticket മെനുവിൽ നിന്ന് Hall Ticket (Regular), Hall Ticket (Private) എന്നീ സബ്-ലിങ്കിലൂടെ ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.10 IT MARK UPLOAD

HM യൂസറിൽ Pre-Examination മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കിൽ. ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

IT മാർക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.11 CANCELLATION

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കിൽ. ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുകയും സ്കൂളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണം.

പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ക്യാൻസലേഷൻ അപ്രൂവ് ചെയ്ത് cancellation order ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3. EXAMINATION

പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതിലുള്ളത്. A HM യൂസറിലാണ് ഈ മെനു ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത് . ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളവ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

1. Absentees Entry
2. Answerscript Distribution Details
3. Answer script Dispatch Details Entry
4. Seating and Room Management

3.1 Absentees Entry

നാല് ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് ഇത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. Initialization, Absentees 1st entry, Absentees 11 entry, Final Confirmation എന്നിവയാണ്.

Initialization മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് subject സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പരീക്ഷാതീയതി, രജിസ്റ്റർചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. പരീക്ഷയിൽ ആകെ ഹാജരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം നൽകി save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. Absentees ഇല്ലായെങ്കിൽ final confirmation പേജിലേക്കും, അല്ലെങ്കിൽ Absentees Ist Entry പേജിലേക്കും പോകുന്നതാണ്. Absentees Ist Entry പേജിൽ subject select ചെയ്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ തെറ്റു കൂടാതെ നൽകി save ചെയ്യണം.

3.2 ANSWER SCRIPT DISTRIBUTION DETAILS

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ്. Answer Script കൾ എത്രയുണ്ടെന്നും എവിടേക്ക് അയയ്ക്കണമെന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ്. പരീക്ഷാദിനത്തിലെ Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയവർ മാത്രമെ ഈ മെനു ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

3.3 ANSWER SCRIPT DISPATCH DETAILS ENTRY

ഓരോദിവസത്തെയും പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് പരീക്ഷാപേപ്പറുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയച്ച വിവരങ്ങൾ (ബണ്ടിലുകളുടെ എണ്ണം, സ്പീഡ് പേസ്റ്റ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ്.

Absentees Entry, Answer Script Dispatch Details Entry എന്നിവ അതത് ദിവസം മാത്രമെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

3.4 Seating & Room Management

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഓരോ ദിവസത്തേയും ക്ലാസ്സ് റൂം ക്രമീകരണവും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്രമീകരണവുമാണ് ഈ മെനവിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ മെനവിൽ

1. Room Allocation (സ്കൂളിന് മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ)
2. Room Label (ക്ലാസ്സ് മുറിക്കു മുനയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ)
3. Seating Arrangement (ക്ലാസ്സ് മുറിക്കു മുനയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ)
4. Attendance Sheet (ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ)

SSLC 2019 മാർച്ച് പരീക്ഷക്ക് പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള seating & Attendance sheet കൾ മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

4. EXAMINER POSTING

ഗൾഫ്, ലക്ഷദ്വീപ് എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിലെ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് Deputy chief Superintendent ആയി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി വെരിഫൈ ചെയ്ത് DEO ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമാണ് ഈ മെനവിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അധ്യാപകർ അപേക്ഷയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് പുസ്തകമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെങ്കിൽ Approve ചെയ്ത് DEO ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യണം. തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ Reject ചെയ്യണം. Reject ചെയ്യപ്പെടുന്നവ അധ്യാപകർക്ക് തന്നെ തെറ്റിരുത്തി പുനസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അവസാന തീയതിക്കുമുമ്പായി). Deputy Chief Superintendent Gulf, Deputy Chief Superintendent Lakshadweep എന്നീ മെനുകളിലൂടെയാണ് ഓൺലൈൻ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. പ്രധാന അധ്യാപകർ Approve ചെയ്ത് അപേക്ഷകളുടെ പ്രന്റ്ഔട്ടും അനുബന്ധരേഖകളും DEO ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രന്റ്ഔട്ടുകളും അനുബന്ധരേഖകളേയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി DEO മാർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി വെരിഫൈ ചെയ്ത് Approve / Reject ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. DEO Approve ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് Forward ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. SAMPOORNA - iExaMS ACTIVITY SCHEDULE

1. Candidate Registration : From 26/12/2018 to 08/01/2019
2. Candidate Confirmation by HM &
e-submission of candidate details : Before 5 pm on 09/01/2019
3. Gulf Lakshadweep Deputy Chief
Superintendent posting registration : From 27/12/2018 to 03/01/2019
4. Gulf Lakshadweep, Deputy Chief
Superintendent posting verification
complete by School's HM : Before 5 pm on 04/01/2019
5. Gulf Lakshadweep, Deputy Chief
Superintendent posting verification
complete by DEO's : Before 5 pm on 08/01/2019
6. Provisional A List Publication : 14/01/2019
7. Online Candidate correction
by HM : From 15/01/2019 to 18/01/2019
8. A list / B list publication : 22/01/2019
9. Question Paper Statement Verification : 23/01/2019 and 24/01/2019
10. Cancellation Entry : From 23/01/2019 to 15/02/2019
11. CE Mark Entry : From 24/01/2019 to 06/02/2019
12. CE Check list Tabulation : 08/02/2019
13. Grace Mark Entry : From 28/01/2019 to 15/02/2019
14. Hall Ticket Download : From 20/02/2019
15. IT Mark upload : Last date of IT Examination

6. Help Desk

സൂൾ തലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയ നിവാരണത്തിനായി അതത് DEO ലെവലിൽ നിന്നും പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ട്രെയിനിംഗ് ലഭിച്ച ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട SITC മാരെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

SL	DEO	NAME OF SITC	MOBILE NO
1.	Kanhangad	Santhosh K	9745033619
2.	Kasargode	Ganeshan Koliyat	9447320646
3.	Thaliparamba	Ajithkumar C P	9447391181
4.	Kannur	Biju N	9446017441
5.	Thalassery	Haridas C K	9447425364
6.	Wayanad	Madhavan V	9446567236
7.	Thamarassery	Vincent D K	9447683435
8.	Vadakara	Prajeesh A	9846750857
9.	Tirur	Vinodkrishna T.V	9048188773
10.	Kozhikode	Hareeshkumar P S	9447245179
11.	Tirurangadi	Naveen A A	9496070008
12.	Chavakkad	Francis K K	9495047563
13.	Wandoor	Hamza P	9447535944
14.	Malappuram	Ibrahim C H	9847608877
15.	Mannarkad	Abdussalim K P	9496354015
16.	Palakkad	Kripalaj V	9447367978
17.	Thrissur	Mohammed Jan S	9446375319
18.	Irinjalakuda	Jose C J	9446626670
19.	Kothamangalam	Siju Kakkanatt	9846385072
20.	Aluva	Rasheed P.M	9995278525
21.	Ernakulam	Jayadeep Sheno R	9895453376
22.	Moovattupuzha	Sajil Vincent	9446209836
23.	Kattappana	Jayasree K Thampi	9495080166

SL	DEO	NAME OF SITC	MOBILE NO
24.	Thodupuzha	Niza Muhammed	9961210493
25.	Kanjirappally	Thomas Jacob	9447212220
26.	Kaduthuruthy	Varghese P M	9495717506
27.	Pala	P.G Surendran Nair	9947580994
28.	Kottayam	Shaji A B	9496413393
29.	Kuttanad	Siljo C. Kandathil	9446941990
30.	Cherthala	Arif V A	9446202531
31.	Mavelikkara	Prasad Y	9995755579
32.	Alappuzha	Ajith A	9995516255
33.	Pathanamthitta	Praveen Kumar C	9961248906
34.	Thiruvalla	Prasanna Kumar V G	9947432503
35.	Punalur	K. Sajith	9400679787
36.	Kottarakkara	Rajesh V.R	9447993148
37.	Kollam	Soney N	9495074956
38.	Attingal	C S Vinod	9895425636
39.	Thiruvananthapuram	Jaya A	9447731461
40.	Neyyattinkara	Jaisingh Jose G R	9447224047

പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ട്രെയിനിംഗ് ലഭിച്ച SITC മാർക്ക് സംശയ നിവാരണത്തിനായി പരീക്ഷാഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഈ-മെയിൽ : iexamhelpdesk@gmail.com

ഫോൺ നമ്പർ : 0471-2546832

പ്രധാനധ്യാപകരുടെ ശ്രദ്ധക്ക്

iExaMS ആയി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂളിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിലിൽ നിന്ന് സൂൾ ലറ്റർപാഡിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രധാനധ്യാപകർ ഒപ്പ് വച്ച് സൂൾ സീലും പതിപ്പിച്ച് സൂാൻ ചെയ്ത് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അയക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ സൂൾകോഡ് (പരീക്ഷാഭവൻ കോഡ്) പ്രധാനധ്യാപകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.