2020

iExaMS – THSLC (HI) -User Manual- Malayalam

Pareeksha Bhavan
Dept. of General Education
Government of Kerala.

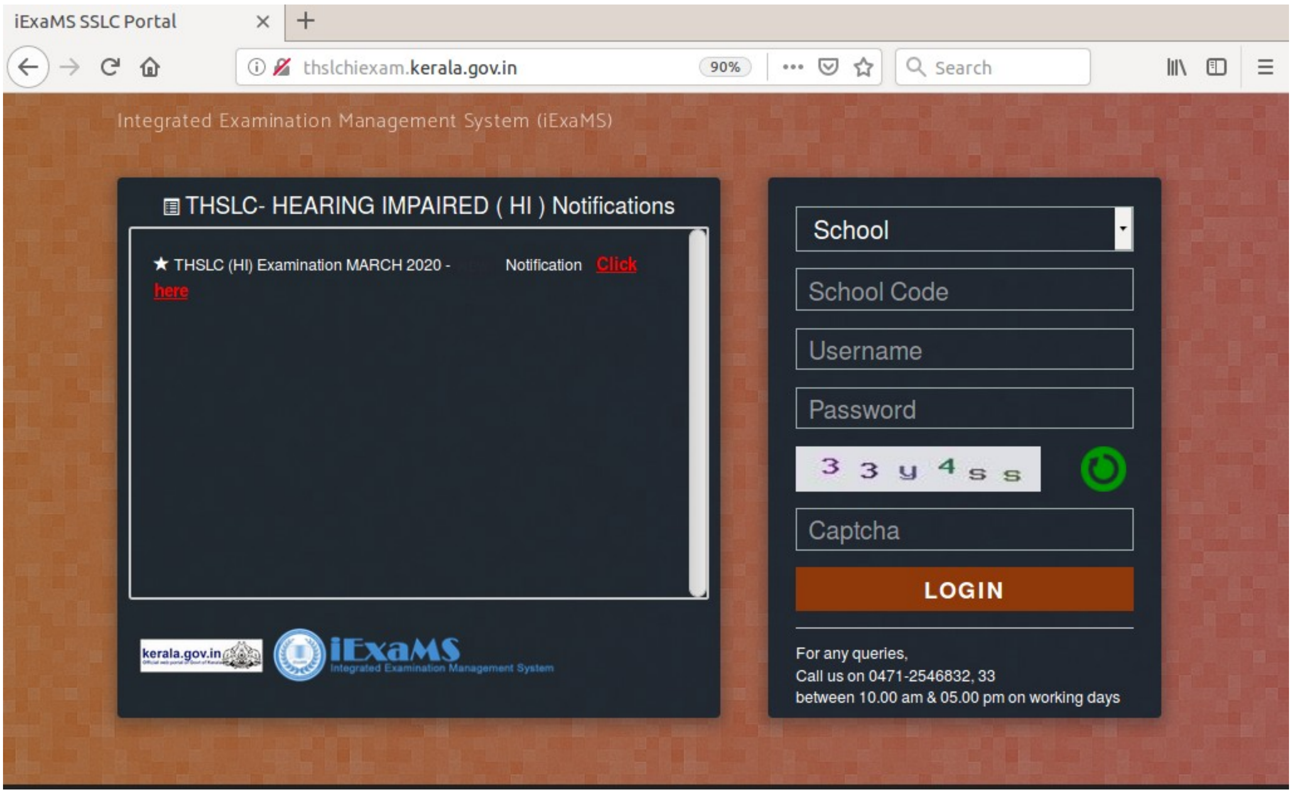
2020 മാർച്ച് ടി.എച്ച്.എസ്.എൽ.സി (എച്ച്.ഐ) പരീക്ഷ സോഫ്റ്റ് വെയർ സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ

iExaMS സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെയാണ് 2020 മാർച്ച് ടി.എച്ച്.എസ്.എൽ.സി (എച്ച്.ഐ) പരീക്ഷയുടെ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. റഗുലർ, പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സ്കൂൾ തലത്തിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർമാരാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

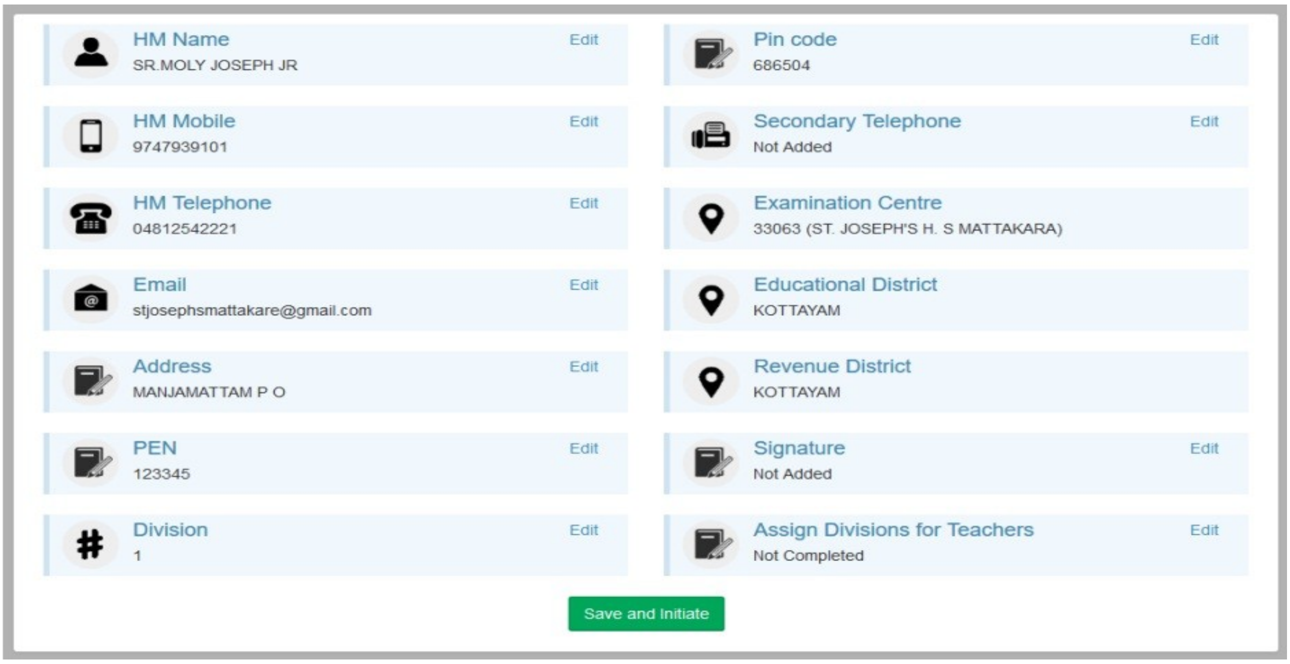
1. HM യൂസർ
2. Class Teacher യൂസർ ഗ്രൂപ്പ്

http://thslchiexam.kerala.gov.in എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് നൽകുമ്പോൾ താഴെ ദൃശ്യമാകും വിധമുള്ള സ്ക്രീൻ കാണാവുന്നതാണ്.



1. HM യൂസറാണ് ആദ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. സ്കൂൾകോഡ്, User Name ആയി സ്കൂൾകോഡും ഡിഫാൾട്ട് പാസ് വേർഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആദ്യ ലോഗിനിൽ പാസ് വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകുകയും പാസ് വേർഡ് മാറ്റി

വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.



2. തുടർന്ന് HM ന്റെ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ, സ്കൂൾ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ edit ചെയ്ത് save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

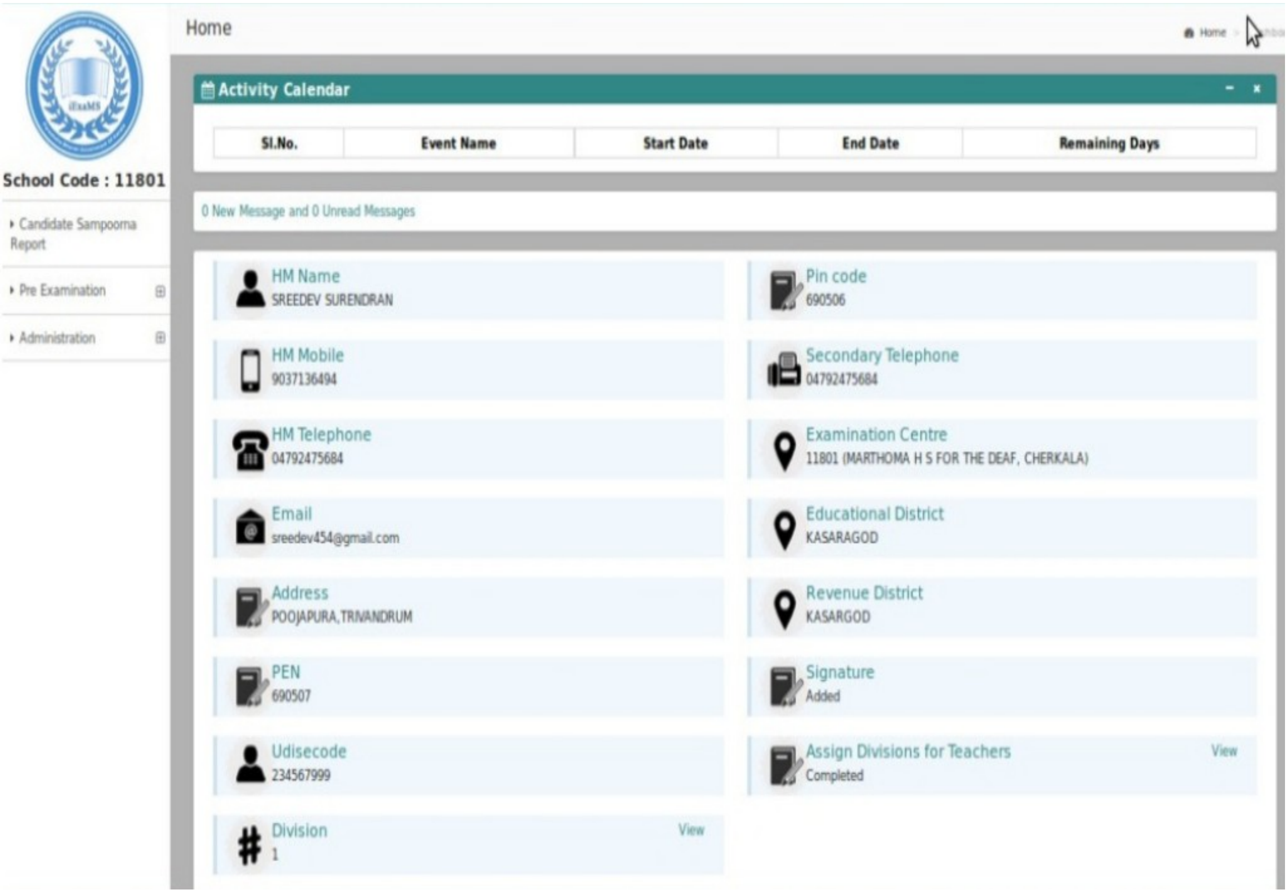
3. HM ലോഗിനിൽ Administration മെനുവിന് താഴെ user management ൽ ലഭ്യമായ class teacher creation എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറിന്റേയും, ഡിവിഷന്റേയും വിവരങ്ങൾ നൽകി യൂസർ create ചെയ്യണം. School Code_10A (ഡിവിഷൻ A ഉം സ്കൂൾ കോഡ് 10001 ഉം ആണെങ്കിൽ 10001_10A എന്ന തരത്തിൽ) User Name Default Password Class Teacher Creation പൂർത്തീകരിക്കണം.

HM യൂസറിന് ആദ്യ പ്രാവശ്യം ഹോംപേജിലെ Divisions, Assign Divisions for Teachers എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. എല്ലാ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരുടേയും creation പൂർത്തിയായശേഷം, HM യൂസർ Divisions എന്നതിലൂടെ ഓരോ ഡിവിഷനിലും ഉള്ള ആൺ/പെൺ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുകയോ/വെരിഫൈ ചെയ്യുകയോ വേണം. Assign Divisions for Teachers എന്നതിലൂടെ HM യൂസറിന് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരുടേ ഡിവിഷനുകൾ വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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. UDISE Code
8. Division
9. Pincode
10. Secondary Telephone No.
11. Examination Centre
12. Educational District
13. Revenue District
14. Signature (നിർദ്ദിഷ്ട വലിപ്പത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)
15. 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.

PRE-EXAMINATION പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. Candidate Registration
2. Candidate Check-list
3. Parent Verification Check-list
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. CE Mark Entry
11. Grace Mark Entry
12. Cancellation
13. Hall Ticket Download
14. IT Mark upload

2.1 Candidate Registration

Candidate Registration ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

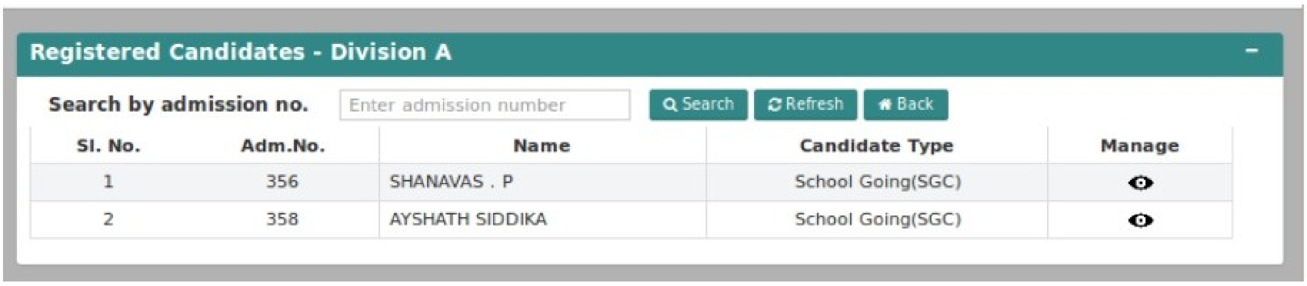
(രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ ആയിരിക്കണം.)

1. CCC,ARC,RAC വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒപ്പമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. ടി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ഏതെങ്കിലും ഡിവിഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
2. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് (അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തണം.)
3. ജനനതീയതി.
4. Place of Birth (ജനിച്ച സ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന Local Body Name/ ഹോസ്പിറ്റലിൽ ആണെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Local Body Name/Birth Certificate ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന Place of Birth.)

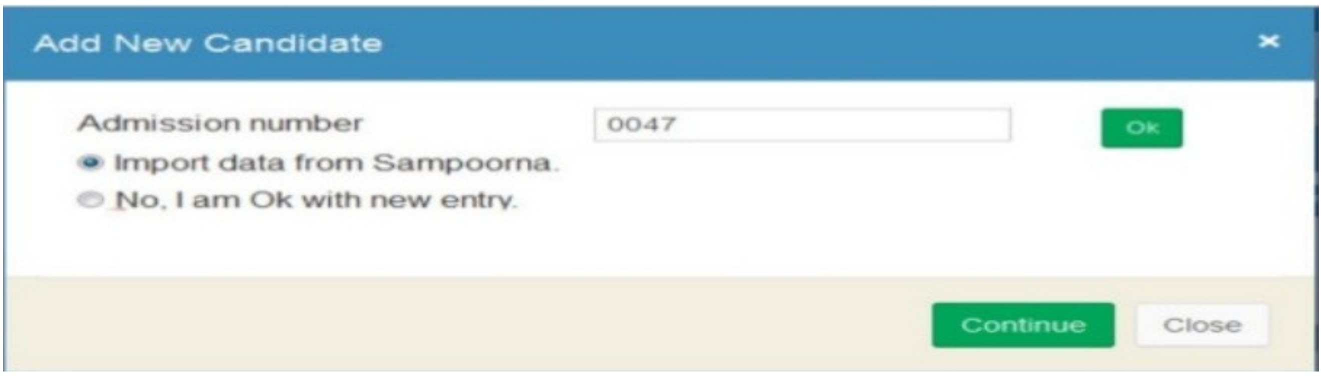
5. 01/06/2019 ന് 14 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ Age Relaxation Order വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജനനതീയതി എന്റർ ചെയ്യണം.
6. ജാതി, കാറ്റഗറി, മതം എന്നിവ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. Address Line-1 ൽ House Name, Locality എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
8. Address Line-2 ൽ Post Office Name with PO, Pincode, District രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. Identification Mark രണ്ടെണ്ണം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
10. മീഡിയം, Vocational Subjects, ഭാഷ പേപ്പറുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
11. ഫോട്ടോ വ്യക്തവും നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുമുള്ളതായിരിക്കണം. (150x200 pixels, 10KB മുതൽ 30 KB വരെ)
12. പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ് ട്രേഷൻ

റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ് ട്രേഷൻ Class Teachers ആണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

2.1.1 റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി അതത് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Candidate Details മെനുവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള Candidate (Regular) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പേജ് താഴെ കാണുംപ്രകാരം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.



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



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

Note: Please ensure that these details are correctly entered.

Admission No.	[redacted]
Name of Candidate	ATHIRA .S
Name in Regional Laguage	ആതിര . എസ്
Gender	FEMALE
Date of Birth	[redacted]
Religion & Caste	HINDU, VISWAKARMA
Whether SC/ST/OEC/OBC/GL	OBC
Nationality	INDIAN
Place of Birth	VATTIYOORKAVU
Name of Mother	SUMA T.S
Name of Father	SARATHCHANDRABABU
Name of Guardian	SUMA T.S
Home Address	[redacted] 695013,THIRUVANANTHAPURAM.
Identification Marks	1.A BLACK MOLE ON THE RIGHT ELBOW 2. A BLACK MOLE ON THE LEFT ELBOW
Photo	

Medium & Language Papers Selected

Medium	MALAYALAM
Vocational Subject (One)	PLUMBING
Vocational Subject (Two)	DRAWING

Edit Submit Close

Edit / Save ബട്ടൺ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അപ്ഡേഷൻ നടത്തുകയോ, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.2 Parents verification Checklist

ഒരു ഡിവിഷന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറിന്റെ ലോഗിനിൽ parent verification checklist എന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. 'Download check-list' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർ ഒപ്പിട്ട് ഓരോ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും 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, ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർമാർ Candidate confirmation ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

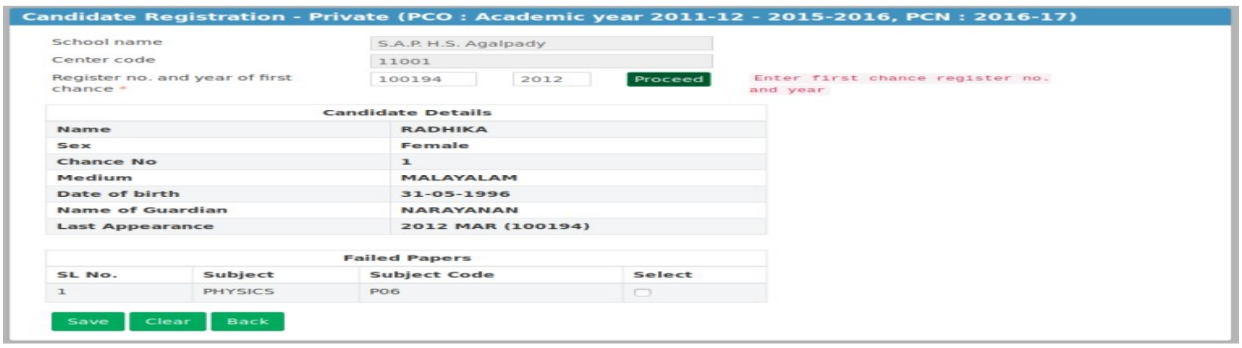
2.4 Print check list

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 വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഡിവിഷൻ unconfirm ചെയ്തുകൊടുത്ത് ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർ തിരുത്തൽ വരുത്തി ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറും തുടർന്ന് HM ഉം candidate കൺഫർമേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.5 പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

HM യൂസറാണ് പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്. (Private old scheme ൽ മാത്രമാണ് പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ. രജിസ്റ്റർ നമ്പറും ആദ്യ തവണ പരീക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. (2017 മുതൽ 2019 വരെ പരാജിതരായവർക്ക് മാത്രമേ പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷന് അർഹതയുള്ളൂ.)


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	

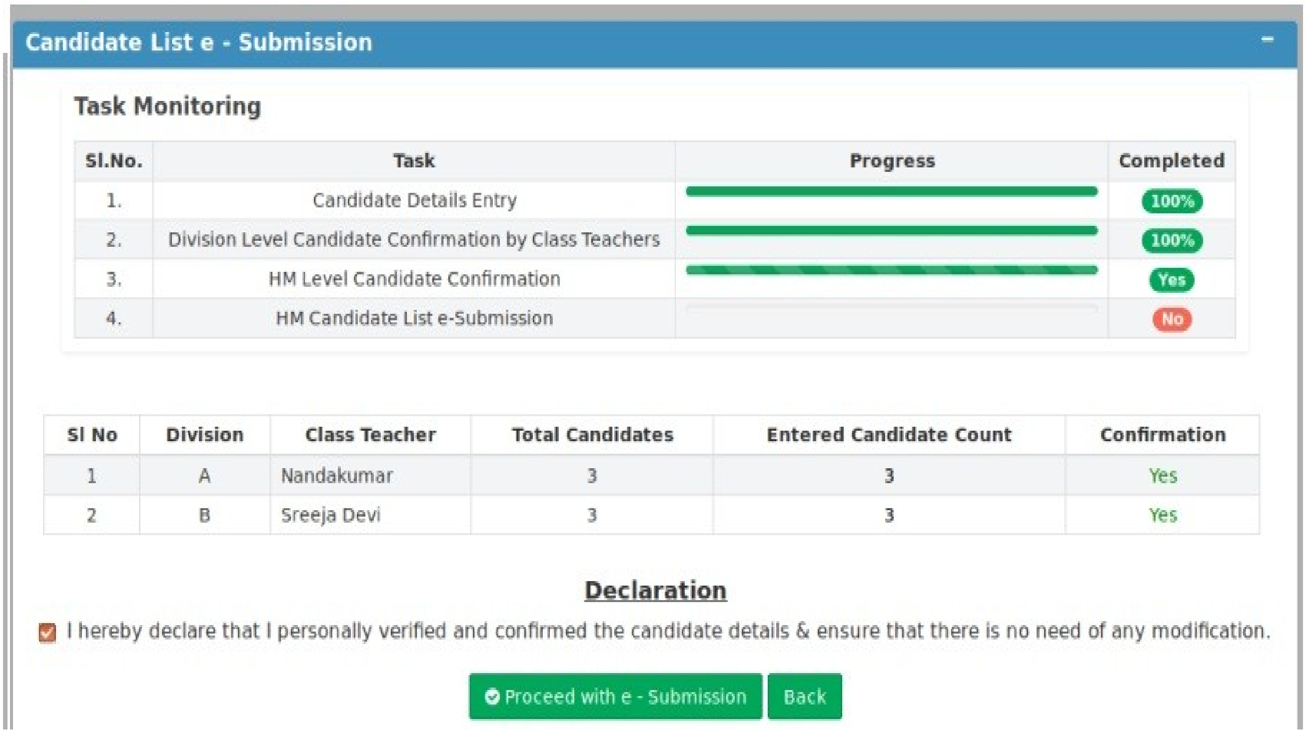
Save Clear Back

2.6 Candidate confirmation (by HM)

സ്കൂൾതല വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ കൺഫർമേഷൻ നടത്തേണ്ടത് HM യൂസറാണ്.

2.7 Candidate list-E-submission (by HM)

Candidate E-submission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് E-submission പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. E-submission ന ശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും സാധിക്കുകയില്ല.



എല്ലാ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള e-submission പൂർത്തിയായാലുടൻ പ്രൊവിഷണൽ A List HM ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നിർദ്ദേശിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ HM യൂസറിലുള്ള Candidate Update എന്ന ലിങ്കിലൂടെ തിരുത്തലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

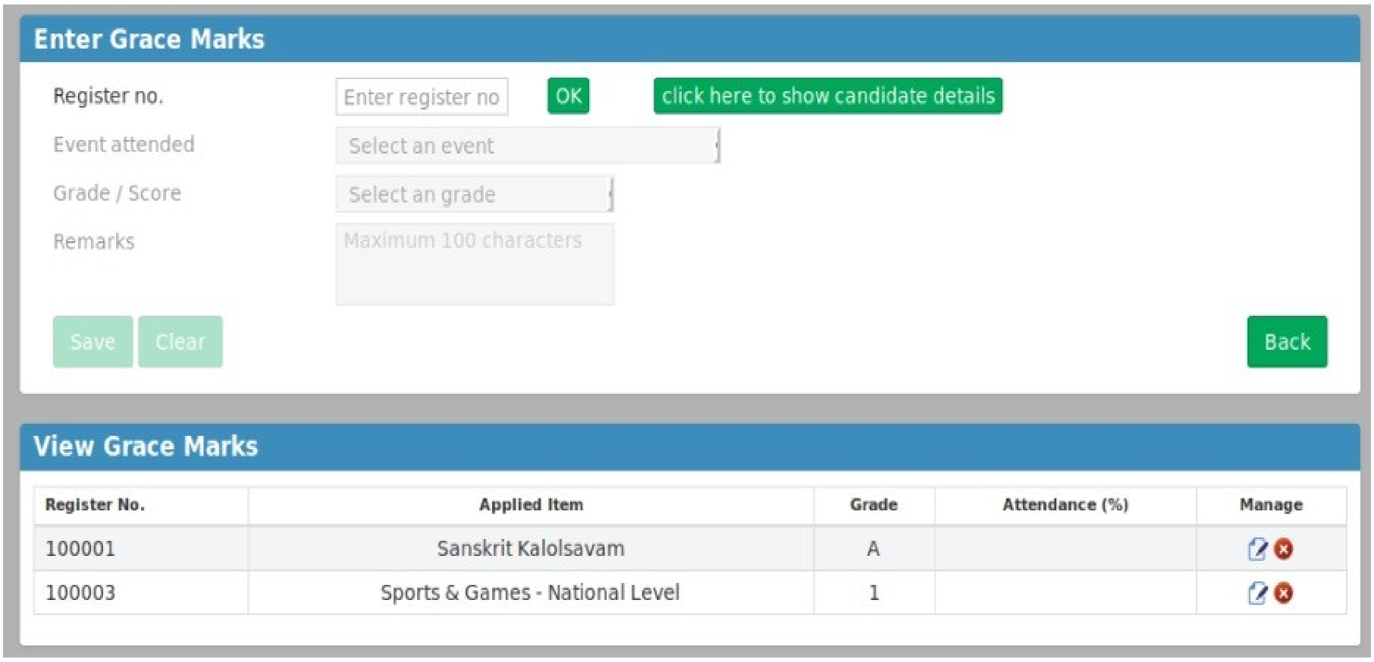
പ്രൊവിഷണൽ A List പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള സമയപരിധിക്കുശേഷം രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അലോട്ട്ചെയ്ത് A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. **A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.**

2.8 CE Mark Tabulation

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

2.9 Grace Mark entry

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



വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകി ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Even Attended, Grade എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

2.10 HALL TICKET DOWNLOAD

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

2.11 IT MARK UPLOAD

HM യൂസറിൽ Pre-Examination മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കാണിത്. ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. IT മാർക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.12 CANCELLATION

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കാണിത്. 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. Absentees Entry, 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 2nd entry, Final Confirmation എന്നിവയാണ്.

Initialization മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് subject സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പരീക്ഷാതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 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 1st Entry പേജിലേക്കും പോകുന്നതാണ്. Absentees 1st Entry പേജിൽ subject select ചെയ്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ തെറ്റു കൂടാതെ നൽകി save ചെയ്യണം.

3.2 ANSWER SCRIPT DISTRIBUTION DETAILS

HM യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പാർട്ടാണിത്. Answer Script കൾ എത്രയുണ്ടെന്നും എവിടേക്ക് അയക്കണമെന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ടാണിത്. പരീക്ഷാദിനത്തിലെ Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയവർ മാത്രമെ ഈ മെനു ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

3.3 ANSWER SCRIPT DISTRIBUTION DETAILS ENTRY

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

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

3.4 SEATING & ROOM MANAGEMENT

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഓരോ ദിവസത്തേയും ക്ലാസ്സ് റൂം ക്രമീകരണവും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്രമീകരണവുമാണ് ഈ മെനുവിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ മെനുവിൽ

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

THSLC(HI) 2020 മാർച്ച് പരീക്ഷക്ക് പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Seating & Attendance sheet കൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

5. iExaMS ACTIVITY SCHEDULE

1. Candidate Registration	: From 17/01/2020 to 22/01/2020
2. Candidate Confirmation by HM & E-submission of candidate details	: Before 5 pm on 23/01/2020
3. Provisional A-List Publication	: 24/01/2020
4. Online Candidate Correction	: 24/01/2020 to 28/01/2020
5. A-list/B-list Publication	: 30/01/2020
6. Question paper Statement Verification	: 30/01/2020 to 31/01/2020
7. Cancellation Entry	: From 30/01/2020 to 14/02/2020
8. CE-Mark Entry	: From 30/01/2020 to 05/02/2020
9. Grace Mark Entry	: 06/02/2020 to 12/02/2020
10. Hall-ticket Download	: From 25/02/2020 onwards
11. IT Mark upload	: will be intimated later

5. Help Desk

Phone No : 0471-2546832

Email : iexamhelpdesk@gmail.com

പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ശ്രദ്ധക്ക്

iExaMS ആയി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിലിൽ നിന്ന് സ്കൂൾ ലറ്റർപാഡിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രധാനാധ്യാപകൻ ഒപ്പ് വച്ച് സ്കൂൾ സീലും പതിപ്പിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു-ന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.

****