

സർക്കുലർ

വിഷയം:- എസ്.എസ്.എൽ.സി.പരീക്ഷ മാർച്ച്- 2011- പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിനായി അയയ്ക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്വപനം:- ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 27/01/2010 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പറിലെ സർക്കുലർ

സ്വപനയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സർക്കുലർ കാണുക. 2010 മാർച്ച് 14 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി.പരീക്ഷ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും/ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) പരീക്ഷാഭവനം രാവിലെ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നിയോഗിക്കുന്ന Delivery Officer പോലീസ് അകമ്പടിയോടെ പ്രത്യേക വാഹനത്തിൽ ചോദ്യപേപ്പർപായ്ക്കുകൾ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്. ഈ ചോദ്യപേപ്പർപായ്ക്കുകൾ ഇരട്ടതാഴിട്ട് പുട്ടി അലമാരുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഒരു താക്കോൽ ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടും കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) Cool Off Time ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 മിനിട്ട് മുമ്പ് മാത്രം ചീഫ്സൂപ്രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അലമാര തുറന്ന് ഓരോ പരീക്ഷാഹാളിലേക്കും ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കുകൾവിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.പരീക്ഷാഹാളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പാക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് നേരത്തേ തുറന്നിട്ടില്ലായെന്നും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും പരീക്ഷാർത്ഥികളെക്കൂടി ബോധ്യപ്പെടുത്തി പായ്ക്കുകൾ തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം പായ്ക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻവിജിലേറ്ററെ കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥികുടി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 3) പരീക്ഷാഹാളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ Question paper packet പൊട്ടിച്ച ഉടൻ തന്നെ കവറിലെ എല്ലാ ചോദ്യപേപ്പറുകളും അന്നത്തെ ദിവസത്തെ വിഷയം തന്നെയാണെന്ന് കോഡ് നമ്പർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷമേ കൂട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) ക്ലാസ് മുറികളിൽ വിതരണത്തിനുശേഷവും പായ്ക്കറിൽ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അവശേഷിക്കുക കയാണെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ വച്ച് ഉടൻ തന്നെ അവ അതേ പാക്കറ്റിലാക്കി Cello Tape ഉപയോഗിച്ച് ഒട്ടിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് 30

മിനിട്ടിന് ശേഷം ചീഫ് സുപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. 30 മിനിട്ടിന് ശേഷം ചീഫ് സുപ്രണ്ട്മാർ എല്ലാ ഹാജരുകളിൽ നിന്നും ഇത്തരം പാക്കറ്റുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഉടൻതന്നെ സേഫിൽ വച്ച് സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 5) യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയെയും പരീക്ഷ തുടങ്ങി അരമണിക്കൂറിന് ശേഷം ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ പരീക്ഷാ സമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് ഹാൾ വിട്ടുപോകുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ~~അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. പരീക്ഷാ സമയം പരീക്ഷ ആരംഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.~~
- 6) ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് 15 മിനിട്ട് Cool Off Time അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സമയം പരീക്ഷ എഴുതുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- 7) പരീക്ഷാസമയത്ത് പരീക്ഷാധ്യക്ഷിയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാരോ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആൾക്കാരോ സ്കൂൾ കാമ്പസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- 8) പരീക്ഷാസമയം സ്കൂൾ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിടാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബാധം കടന്ന് വരുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 9) പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളും അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളും സുരക്ഷിതമായ രീതിയിൽ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന്റെ വ്യക്തമായ കണക്ക് ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) പരീക്ഷാ ഹാജരുകളിൽ യാതൊരു വിധ ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചീഫ് സുപ്രണ്ട്മാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലോസ് മുറികളിൽ കുടിവെള്ളം വിതരണം നടത്തുവാൻ പാടില്ല. മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൊണ്ട് വരാൻ പാടില്ല. ഇതു അധ്യാപകർക്കും ബാധകമാണ്. അധ്യാപകർ മൊബൈൽ ഫോണുകൾ ചീഫ് സുപ്രണ്ടിനെ പൂർണ്ണിതമാക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടുബുക്കുകൾ, തുണ്ടു കടലാസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ ക്ലോസ് മുറികളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വിഴിപ്പം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടെയും പേരിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

II 1) ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ബന്ധുക്കൾ പരീക്ഷാസെന്ററിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പ്രസ്തുത വിവരം 11.03.2011 ന് തന്നെ ചീഫ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരു ഡിക്ളറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2) ഒരധ്യാപകനെ തന്നെ തുടർച്ചയായി എല്ലാ ദിവസവും ഒരേ ഹാളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഓരോ ദിവസവും ചീഫ് സുപ്രണ്ടു് തന്നെ പരീക്ഷാ തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടു മുൻപായി പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

III ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്കയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അന്നേ ദിവസം അയയ്ക്കാൻ പറ്റിയില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരക്കടലാസ്സ് കെട്ടുകൾ സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രത്യേകം സുരക്ഷാസംവിധാനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്ത കെട്ടുകൾ ഇരട്ട താഴിട്ട് പൂട്ടി ഓഫീസ് അലമാരകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും. ഇതിന്റെ ഒരു താക്കോൽ ചീഫ് സുപ്രണ്ടും അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടിചീഫ് സുപ്രണ്ടും കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ ഈ കെട്ടുകൾ നിശ്ചിത കേന്ദ്രീകൃത മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. രാത്രി കാവലിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

IV ഉത്തരക്കടലാസ്സ് കെട്ടുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1) Language Part I & II പേപ്പറുകൾ, ഹിന്ദി, ബയോളജി, ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 18 വീതവും ഇംഗ്ലീഷ്, സോഷ്യൽ സയൻസ്, കണക്ക് എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 12 വീതവും, ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 32 വീതവും ഓരോ C.V. കവറിലും പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) ഗുജറാത്തി, ഫിഷറീസ്സ് സയൻസ് എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ , ശ്രീമതി. കെ.കെ.ശ്യാമള യുടെ പേരിൽ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് നേരിട്ട് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

3) Core Subject ലെ മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരേ ക്യാമ്പിലേക്ക് തന്നെ അയക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തമിഴ്, കന്നട മീഡിയത്തിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് മാത്രം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ചീഫ് സുപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4) പ്രൈവറ്റ് പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് പ്രത്യേകം സി.വി കവറുകളിൽ പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും റഗുലർ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ സി.വി. കവറിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. എന്നാൽ എല്ലാ സി.വി കവറുകളും കൂടി ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് ഒറ്റ ബണ്ടിലാക്കി വേണം സി.വി. ക്യാമ്പിലേയ്ക്കയക്കേണ്ടത്.

5) അതാതു ദിവസം ഉത്തരക്കടലാസ്സ് അയയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന C.V. Camp ഓഫീസറുടെ മേൽവിലാസമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സ് പായ്ക്കറിന്റെ പുറത്തെഴുതിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, despatch ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ചീഫ് സുപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സുപ്രണ്ടും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ വിലാസം തെറ്റി സ്ക്രിപ്റ്റ് അയയ്ക്കാൻ ഇടയായാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

V ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 1) Register for issue of Admission Tickets
- 2) Seating Arrangement Register
- 3) Register of Question Paper packets received
- 4) Watchman duty register
- 5) Register for stock Main book & Addl.Sheet.
- 6) Register of Supervision work arrangement
- 7) Register for issue of main book and question papers
- 8) Register of identification/attendance of pupils
- 9) Register for opening, closing and sealing of the safe containing question paper
- 10) Despatch Register of answer scripts
- 11) Register of stamp account.
- 12) Issue Register of Certificate.
- 13) Register of examination report.
- 14) Register of Invigilation Duty
- 15) Register of Paper Valuation duty

To

സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ചീഫ്സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.

പകർപ്പ്:- വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ/ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

SSLC - Register No 15

Recd
28/1/11

15

SSLC EXAMINATION MARCH, 2011

DETAILS OF TEACHERS DEPUTED FOR VALUATION OF ANSWER SCRIPTS

Sl. No.	Name and Designation	Subject	Name of CV Camp to which posted for valuation	Whether posted as Addl. Chief or Assistant Examiner	Mode of selection (whether selected from Pareeksha Bhavan or appointed locally by the camp officer)	Number of days attended duty (as per duty certificate)	Remarks