iExaMS : പരീക്ഷാദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ- നിർദ്ദേശങ്ങൾ

Absentees Entry :

പരീക്ഷാദിനങ്ങളിൽ പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് അരമണിക്കൂറിനുശേഷം Absentees Entry ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. HM ലോഗിനിലെ Examination മെനുവിൽ Absentees എന്ന സബ്-മെനുവിലൂടെയാണ് 4 ഘട്ടങ്ങൾ അടങ്ങിയ Absentees Entry ചെയ്യേണ്ടത്.

1. Intitialization :

പ്രസ്തുതദിനത്തിലെ സബ്ജക്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടേയും, ക്യാൻസൽ ചെയ്ത കുട്ടികളുടേയും എണ്ണം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. No. of Candidates Appeared എന്നതിനുനേരെ പ്രൈവറ്റായി (PCO) പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കൂടി റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തോട് ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ രണ്ടാംഘട്ടമായ Absentees First Entry-ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

2. Absentees First Entry, Second Entry & Confirmation :

എത്ര വിദ്യാർത്ഥികൾ ആബ്സൻറ് ആയിരുന്നോ അത്രയും തന്നെ Text-Box-കൾ ദൃശ്യമാകുന്നതും ആബ്സൻറ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർനമ്പർ നൽകി Save ചെയ്യുമ്പോൾ മൂന്നാംഘട്ടമായ Absentees Second Entry-ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. വീണ്ടും ആബ്സൻറ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർനമ്പർ നൽകി Save ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവസാന ഘട്ടമായ Final Confirmation ലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. **Final Confirmation ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ Absentees Report ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരു കോപ്പി പ്രത്യേക കവറിൽ വാല്യുവേഷൻ ക്യാമ്പിലേക്ക് Answer Script - നോടൊപ്പം അയയ്ക്കണം.**

അവസാനത്തെ പരീക്ഷാദിനത്തിൽ "Absent Entry" പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ DEO യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ട consolidated Absentees Statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.