

നം. സി.ജനറൽ/25000/2020/സി.ജി.ഇ പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം

പരീക്ഷാ ഭവൻ, പുജപ്പുര

തിരുവനന്തപുരം-12

തീയതി : 07/04/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം : **iExaMS** - പരീക്ഷാദിന ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ :
ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. Absentees Entry :

പരീക്ഷാദിനങ്ങളിൽ പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് അര മണിക്കൂറിനുശേഷം **Absentees Entry** ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. **HM** ലോഗിനിലെ **Examination** മെനുവിന്റെ **Absentees** എന്ന സബ്മെനുവിലൂടെ നാല് ഘട്ടങ്ങൾ അടങ്ങിയ **Absentees Entry** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Initialization :

പരീക്ഷാദിനത്തിലെ വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ആകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. **No.of Candidates Appeared** എന്നതിനു നേരെ പ്രവേശിച്ച് പരീക്ഷ എഴുതിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം പരീക്ഷ എഴുതിയ റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തോട് ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ രണ്ടാം ഘട്ടമായ **First Entry** -ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

2. Absentees First Entry, Second Entry & Confirmation:

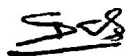
എത്ര വിദ്യാർത്ഥികൾ ആബ്സൻറ് ആയിരുന്നോ അത്രയും തന്നെ **Text Box** -കൾ ദൃശ്യമാകുന്നതും ആബ്സൻറ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകി **Save** ചെയ്യുമ്പോൾ മൂന്നാം ഘട്ടമായ **Absentees Second Entry** -ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. വീണ്ടും ആബ്സൻറ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകി **Save** ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവസാന ഘട്ടമായ **Final Confirmation** -ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. **Final Confirmation** ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ **Absentees Report** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരു കോപ്പി പ്രത്യേക കവറിൽ മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേക്ക് ഉത്തരകടലാസ് ബണ്ടിലിനോടൊപ്പം അയയ്ക്കണം.

അവസാന പരീക്ഷാദിനത്തിലെ **Absentees Entry** പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ DEO യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ട **Consolidate Absentees Statement** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക് :

- 1) പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇല്ലായെങ്കിൽപ്പോലും **Absentees Entry** , NIL ആയി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2) കോവിഡ്-19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ Attendance Sheet , Centre Change Candidate's Attendance Sheet എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിദ്യാർത്ഥികൾ Attendance Sheet കളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ക്ലാസ്സിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഹാജരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നേരെയുള്ള കോളത്തിൽ 'P' എന്നും ഹാജരല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേരിന് നേരെയുള്ള കോളത്തിൽ 'ABSENT' എന്നും ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. **പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മാറ്റപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ മാതൃപരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.** ഇത്തരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ Centre Change Candidate Attendance List -ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാജർനില ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം വേണം Absentees Entry ചെയ്യേണ്ടത്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥി പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മാതൃസ്കൂളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ പുതിയ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാദിന ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സമുണ്ടാകാതെ നടത്തുന്നതിനായി വേണ്ടുന്ന മുൻ കരുതലുകൾ അതത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.



പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി