

# പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

എൽ.എസ്.എസ്., യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷകൾ, സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റ്, 2011-2012

## പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ

2012 ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ നടക്കുന്ന എൽ.എസ്.എസ്., യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷകളും സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റും വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് കുട്ടികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും പാലിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

### കുട്ടികൾ

1. പരീക്ഷാദിവസം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, എഴുതുന്നതിനും വരയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള സാമഗ്രികൾ എന്നിവ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടേയും പോർട്ട് ഫോളിയോ, നോട്ട് പുസ്തകം എന്നിവയും കൊണ്ടുവരണം. ഇവയിൽ അവരവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ വലുതായി എഴുതി ഒട്ടിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
3. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റ് മുമ്പ് കുട്ടികൾ സെന്ററിൽ ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.

### ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

1. ഒന്നാം ടേം മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും കുറഞ്ഞത് ബി ഗ്രേഡ് എങ്കിലും ലഭിച്ച കുട്ടികളെ മാത്രമേ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. അർഹതയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ എഴുതിയ ലിസ്റ്റും ഇവ Excel ഫോർമാറ്റിലാക്കിയ സി.ഡി-യും കൂടിയാണ് നൽകേണ്ടത്.
2. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഗുണനിലവാരമുള്ള പോർട്ട് ഫോളിയോ, നോട്ട് പുസ്തകം എന്നിവ എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
3. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വാങ്ങി സ്വന്തം സ്കൂളിലെ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പോർട്ട് ഫോളിയോയും, നോട്ട് പുസ്തകവും പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ട്, അതിൽ ഹാൾ ടിക്കറ്റ് നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, റെപൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

1. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറിൽ നിന്നും കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ഹാൾ ടിക്കറ്റ്, ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തുടങ്ങിയ പരീക്ഷാസാമഗ്രികൾ സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിവിധ സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിലാക്കി ക്രമപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷമാണ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകേണ്ടത്. Excel format-ൽ C.D-യിലാക്കി സ്കൂളുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള data ഇതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളെ പരീക്ഷയെഴുതുന്ന മീഡിയം അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും കുട്ടികളുടെ അവരുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് ആൽഫബറ്റിക് ഓർഡറിലാക്കി ക്രമീകരിക്കുകയും അതിനുശേഷം രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. (ഒരേ മീഡിയത്തിലെ കുട്ടികൾ ഒരു മുറിയിൽ വരാനും, ഒരു സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾ മാത്രം ഒരു മുറിയിൽ വരാതിരിക്കാനുമാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത്.)

3. ഹാൾട്രിക്റ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതി കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ HMT ന് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് 20 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു മുറി എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലാസ് മുറികൾ മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഇരിപ്പിടങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കുട്ടികൾക്കാവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രാവിലെ നടത്തപ്പെടുന്ന Part A വിഭാഗം പരീക്ഷ എഴുതുവാനാവശ്യമായ സീൽ ചെയ്ത വെള്ള പേപ്പർ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങൾ ഓരോ റൂമിലേയ്ക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (കുറവാണെങ്കിൽ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പി എടുക്കണം).
8. ഓരോ മുറിയിലേയ്ക്കും രണ്ട് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നിയമിക്കണം.
9. പരീക്ഷയ്ക്ക് ശേഷം ഓരോ മുറിയിലെയും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പ്രത്യേകം പായ്ക്കറ്റിലാക്കി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. LSS, USS പരീക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിധമാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.
 

രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ	:	Part - A
ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെ	:	Part - C
2 മണി മുതൽ 3.15 മണി വരെ	:	Part - B
3.15 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	:	പോർട്ട് ഫോളിയോ വിലയിരുത്തൽ, അഭിമുഖം
11. 9.30-ന് എല്ലാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെയും, ഒരു മുറിയിലേയ്ക്ക് വിളിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരീക്ഷയെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും 'എ' വിഭാഗംചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും കവർ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്. കവറിന് പുറത്ത് മുൻകൂട്ടി തുറന്നിട്ടില്ല എന്നെഴുതി മൂന്നുപേരും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
12. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് 'എ' വിഭാഗം ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ മാർഗരേഖയും പോർട്ട്ഫോളിയോ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങളുംനൽകുകയും അവരത് വായിച്ച് സ്വാംശീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.
13. 9.45-ന് ഒന്നാം മണിയും, 9.50-ന് രണ്ടാം മണിയും 10 മണിക്ക് മൂന്നാം മണിയും അടിക്കേണ്ടതാണ്.
14. എല്ലാ വിഭാഗം ചോദ്യപേപ്പറുകളും പ്രസ്തുത പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 5 മിനിറ്റ് മുമ്പ് ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ വെച്ച് കുട്ടികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം തുറക്കേണ്ടതാണ്. കവറിനു പുറത്ത് 2 കുട്ടികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
15. ഫെസിലിറ്റേറ്റർ, ട്രെയിനർ/ഡി.ആർ.പി/പി.ആർ.ജി എന്നിവർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രതിഫലം എന്നിവ നൽകുകയും അവരുടെ ഹാജർ, അക്വിറ്റൻസ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.
16. അക്വിറ്റൻസ്, രസീതുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ഹാജർ എന്നിവ അധികൃതരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
17. കുട്ടികൾക്ക് കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത്/പി.റ്റി.എ./എസ്.എസ്.ജി എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ ലഘുഭക്ഷണ സൗകര്യം ഒരുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. ഇത് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനെ ബാധിക്കാത്ത വിധമാകാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

18. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് Mobile Phone ഉപയോഗിക്കുന്നത് യാതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
19. ബാക്കിയുള്ള ചോദ്യപേപ്പറുകൾ കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ജൂൺ മാസത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലേയ്ക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**ഫെസിലിറ്റേറ്റർ**

1. രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയാണ് പ്രവൃത്തിസമയം, പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് Mobile Phone അനുവദനീയമല്ല.
2. 9.30 ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് വിളിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം.
3. ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് തുറന്നതിനു ശേഷം പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ കവർ തുറന്ന് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തത വരുത്തണം.
4. തൽസമയ മുല്യനിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സൂചകങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കണം.
5. 9.50 - ന് രണ്ടാം മണി അടിക്കുമ്പോൾ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ചോദ്യപേപ്പർ, ഉത്തരക്കടലാസ്, ചുവന്ന മഷിപ്പേന തുടങ്ങി ആവശ്യമായ സാമഗ്രികളോടുകൂടി പരീക്ഷാഹാളിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്.
6. കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. കുട്ടികൾക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ കൊടുത്ത് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
8. കുട്ടികൾ ഉത്തരക്കടലാസിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെന്നും പേര് എഴുതിയിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.
9. യു.എസ്.എസ്. പരീക്ഷയ്ക്ക് 10 മണിക്കും എൽ.എസ്.എസ് ന് 10.15-നും ചോദ്യപേപ്പറുകൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രണ്ടുപരീക്ഷയ്ക്കും ആദ്യത്തെ 15 മിനിറ്റ് കൂൾ ഓഫ് ടൈം ആണ്.
10. ചോദ്യങ്ങൾ സ്വയം വിശദീകരണക്ഷമമായതു കൊണ്ട് ഫെസിലിറ്റേറ്റർ കൂടുതൽ വിശദീകരണങ്ങൾ കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല.
11. തൽസമയ മുല്യനിർണ്ണയം ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിലാണെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മുല്യനിർണ്ണയം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ഉത്തരക്കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. 12.30 മുതൽ പാർട്ട് 'സി' വിഭാഗം പരീക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേക Cool off time ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഇതിന്റേയും ചോദ്യപേപ്പർ പൊട്ടിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ ഇതിനായി നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതാണ്.
13. 2 മണി മുതൽ പാർട്ട് 'ബി' പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയമാണ് ഈ സമയത്ത് കുട്ടികളുടെ പോർട്ട് ഫോളിയോ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖത്തിനുള്ള കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
14. 3.15 മണിക്കുശേഷം തന്നിരിക്കുന്ന മുല്യനിർണ്ണയ സൂചകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടികളുമായി അഭിമുഖം നടത്തി പോർട്ട്ഫോളിയോ വ്യക്തിഗതമായി വിലയിരുത്തി സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അധ്യാപകർ രണ്ടുപേരും വെവ്വേറെ സ്കോർ രേഖപ്പെടുത്തി ശരാശരി കുട്ടിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
15. പരീക്ഷ അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഒരു കവറിലാക്കി കവറിനു പുറത്ത് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി (രജി. നം..... മുതൽ ..... വരെ) ഒപ്പിട്ട് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കണം.

16. ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് AEO ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ക്രേന്ദ്രീകൃത മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ യഥാസമയം എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്.

**ഉപജില്ലാ സമിതി**

1. നവംബർ ഒന്നാം വാരം ഉപജില്ലാ സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതും, കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഏതു ഫോർമാറ്റിലാണ് (Excel/Spreadsheet) തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എന്ന വിവരം ജില്ലാസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരെ പ്രത്യേകം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉപജില്ലാസമിതിയാണ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.
3. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ പേരുകൾ ജില്ലാതല സമിതിക്ക് നിയമനത്തിനായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഫെസിലിറ്റേറ്റർ, ബി. ആർ. സി. ട്രെയിനർ/ഡി.ആർ.ജി/ഡി.ആർ.പി എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച് പരിശീലനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാസമിതിയുടെ നിദ്ദേശാനുസരണം ഒരോ സെന്ററിലേക്കും കുട്ടികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നിർണ്ണയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

കുട്ടികളുടെ എണ്ണം സെന്റർ തിരിച്ച് പഠനമാധ്യമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരീക്ഷാഭവന് നൽകേണ്ടതാണ്.  
(Question paper statement)

6. ഹാൾടിക്കറ്റ്, ഫോറങ്ങൾ, ചോദ്യപേപ്പർ, മറ്റ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ സെന്ററുകൾക്ക് യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. പരീക്ഷയുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ്, സ്കോർ ഷീറ്റ്, ടാബുലേഷൻ ഷീറ്റ് എന്നിവ സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ബ്ലോക്കുതല മോണിറ്ററിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
9. പരീക്ഷാ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ജില്ലാതല സമിതി അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന അർഹരായ കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി/ബി.ആർ.സി ട്രെയിനർ/ഡി.ആർ.പി/ഡി.ആർ.ജി എന്നിവരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഓരോ സെന്ററിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക BPO യിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ മുഖേന നൽകി കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ക്രേന്ദ്രീകൃത മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള എക്സാമിനർമാരെ മുൻകൂട്ടി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ക്രേന്ദ്രീകൃത മുല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ഉത്തരക്കടലാസുകളും സ്കോർ ഷീറ്റുകളും മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്ന ദിവസം കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
15. എൽ.എസ്.എസ്., യു.എസ്.എസ്, സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ ക്രോഡീകരണം, ജില്ലാതല സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകൽ, സ്കോർ ഷീറ്റ് ക്രോഡീകരണം തുടങ്ങിയവ BPO -യുടെ പ്രത്യേക ചുമതലയായിരിക്കും.

**ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി മെമ്പർ**

1. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഫെസിലിറ്റേറ്റർ, ബി.ആർ.സി/ട്രെയിനർ/ഡി.ആർ.പി/ഡി.ആർ.ജി എന്നിവരുടെ നിയമനത്തിന് എ.ഇ.ഒ യെ സഹായിക്കുകയും, ഇവർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. എല്ലാ സെന്ററിലും ബി.ആർ.സി ട്രെയിനർ/ഡി.ആർ.പി/ഡി.ആർ.ജി എന്നിവരുടെ തൽസമയ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**ജില്ലാതല സമിതി**

1. ജില്ലാ സമിതിയുടെ ആദ്യയോഗം ഒക്ടോബർ അവസാന ആഴ്ചയിൽ ചേരേണ്ടതും ഉപജില്ലാതലസമിതി അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും ഇതിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ LSS/USS/Screening Test-ലേയ്ക്കുള്ള പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉപജില്ലാതല ലിസ്റ്റിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഹാൾടിക്കറ്റ്, ആവശ്യമായ എണ്ണം ചോദ്യപേപ്പർ, മറ്റു ഫോമുകൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം യഥാസമയം നടന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരും നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുൻപ് ലിസ്റ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് എ.ഇ.ഒ മുഖാന്തിരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. സബ് ജില്ലയുടെ ചാർജ്ജ് ഒരു ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗത്തിനു നൽകി, പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ജില്ലാതലത്തിൽ ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ/ബി.പി., മറ്റു ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്, ഡയറ്റ്സ്റ്റാഫ് എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. പരീക്ഷ, അതിന്റെ ക്രമീകരണം, ഫലപ്രഖ്യാപനം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പത്രക്കുറിപ്പുകൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.
9. പരീക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഇടക്കാല വിലയിരുത്തൽ നടത്തി പരീക്ഷാഭവന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. പരീക്ഷയ്ക്കുശേഷം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ക്രോഡീകരിച്ച് DPI യ്ക്ക് മാർച്ച് 31 - ന് മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്.
11. ജില്ലാതല ഫലം അപഗ്രഥിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനുശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഉടൻ തന്നെ സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

**ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ**

1. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ചോദ്യപേപ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം പരീക്ഷാഭവനിലേയ്ക്ക് അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സെന്റർ ചീഫ് സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഉടൻ തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ പരീക്ഷ കൃത്യമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ/ചീഫ് സുപ്രണ്ട്**

1. സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റ് നടക്കുന്ന സെന്ററിലാണ് എൽ.എസ്.എസ്, യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷകളുടേയും കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.
2. കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ മൊത്തം ചുമതല ക്യാമ്പ് ഓഫീസർക്ക് ആയിരിക്കും.
3. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ഉത്തരസൂചിക, സ്കോർഷീറ്റുകൾ, മറ്റ് സെന്ററുകളിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, (എൽ.എസ്.എസ് & യു.എസ്.എസ്) തുടങ്ങിയവ AEO-ൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി പ്രത്യേകം മുറികൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരു മുറിയിൽ 20 എക്സാമിനർ വീതം)
5. എൽ.എസ്.എസ്, യു.എസ്.എസ്, സ്ക്രീനിംഗ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് പ്രത്യേക മുറികൾ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

6. മുല്യനിർണ്ണയം നടന്നു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം എല്ലാ സ്കോർ ഷീറ്റുകളും ക്രോഡീകരണത്തിനായി BPO-യെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ സുരക്ഷിതമായി പായ്ക്ക് ചെയ്ത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി

\*\*\*\*\*