

നം.എ5/85000/2015/സി.ജി.ഇ.

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാവേൻ, പുജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 16/01/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം: യു.എസ്.എസ്.പരീക്ഷ 2016- പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ ഇ.എക്സ്/എച്ച് 1/54687/സി.ജി.ഇ തീയതി 14/12/2015.

2016 ഫെബ്രുവരി 20 ന് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

1. പരീക്ഷാ സെന്ററിലെ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരിപൂർണ്ണചുമതല ചീഫ് / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
2. പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ സീറ്റിങ് അറേഞ്ചുമെന്റും രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തലും തലേ ദിവസം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ 20 കുട്ടികൾക്ക് ഇരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സീറ്റുകൾ ഉണ്ടാകണം. ഒരു ബെഞ്ചിൽ രണ്ട് കുട്ടികളെ വീതം ഇരുത്തണം. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കും വിധം ആയിരിക്കണം സീറ്റിംഗ് അറേഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടത്.

Seating Arrangements

20	19
----	----

18	17
----	----

13	14
----	----

15	16
----	----

12	11
----	----

10	9
----	---

5	6
---	---

7	8
---	---

4	3
---	---

2	1
---	---

INVIGILATOR

3. AEO നിയമിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സിൽ നിന്നും അവരുടെ ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പരീക്ഷാ എഴുതുന്നില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം.
4. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 60 മിനിട്ട് മുമ്പ് തന്നെ എല്ലാ ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സും ഹാജരാകണമെന്ന് മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശം നൽകണം.
5. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട് മുമ്പ് പരീക്ഷ സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സിന് നൽകി പരീക്ഷ നടക്കുന്ന റൂമിലേക്ക് അയക്കണം.
6. ക്ലാസ്സ് മുറിയിലേക്ക് നിയമിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്ററിന്റെ കൈവശം ആവശ്യാനുസരണമുള്ള ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ കൊടുത്തുവിടണം.
7. ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ സീൽ ചെയ്ത് വെച്ചിരിക്കുന്ന അലമാരയിൽ നിന്നും പുറത്തെടുത്തു രാവിലത്തെ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിച്ച് ഓരോ ക്ലാസ്സ് മുറികളിലേക്കും ആവശ്യമുള്ള മൂന്ന് പാർട്ടുകളിലുമുള്ള ചോദ്യ പായ്ക്കറ്റുകൾ (20 നമ്പർ വീതം) സെറ്റ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
8. ചോദ്യപേപ്പർ ക്ലാസ്സ് മുറികളിലേക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി കൃത്യ സമയത്ത് ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ എത്തിക്കണം. ഈ പ്രവർത്തി ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർ നേരിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സ്

1. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയമിതരാകുന്ന അദ്ധ്യാപകർ പരീക്ഷ ദിവസം രാവിലെ പരീക്ഷാ ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് തന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മുനീൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
2. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുമായി ബന്ധമുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥി യു.എസ്.എസ്. പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ല എന്ന ഡിക്ലറേഷൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് ഒപ്പിട്ട് നൽകണം.
3. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന റൂമിലേക്ക് ചീഫിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പോകുമ്പോൾ ക്ലാസ്സ് മുറിയിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഒ എം ആർ ഷീറ്റിന്റെ (20 എണ്ണം) പായ്ക്കറ്റും അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ എത്തി ഹാജരായിരിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ഹാൾടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കണം.
5. പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ കൈവശം അഡ്മിറ്റ് കാർഡ്, റെറ്റിംഗ് പാഡ്/ ക്ളിപ്പ് ബോർഡ്, ബോൾ പോയിന്റ് പെൻ (ബ്ലാക്ക് / ബ്ലൂ ഇങ്ക്) എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
6. പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഭവൻ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിലാണ് ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ സീറ്റിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ചെയ്ത് ഇരുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് വിതരണം

7. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് ഒറിജിനലും കാർബൺകോപ്പിയും ചേർന്നുള്ളതാണ്. പരീക്ഷ കഴിയാതെ കാർബൺകോപ്പി യാതൊരു കാരണവശാലും ഇളക്കി എടുക്കരുത്. ഒർജിനൽ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാർബൺ കോപ്പിയിലും ഉണ്ടാകണം. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റായാണ് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്. താഴെ ഭാഗത്ത് ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളതും. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിലെ ബാർകോഡിന് യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള കീറലോ, മായ്ക്കലോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള കേടുപാടുകളും വരുത്തരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കണം. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് ചുരുട്ടുകയോ മടക്കുകയോ ചെയ്യരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കണം.

ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്

ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റ് പുരിപ്പിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് കുട്ടികൾക്ക് കാണിച്ച് കൊടുക്കുകയും വിശദീകരിക്കുകയും വേണം. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പേര്, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ബുക്ക്ലെറ്റ് നമ്പർ, സെറ്റ്, പരീക്ഷയ്ക്ക് വിദ്യാർത്ഥി തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ലാംഗ്വേജ്, മീഡിയം, എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം പരീക്ഷാർത്ഥി ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമേ സെറ്റ്, ബുക്ക്ലെറ്റ് നമ്പർ എന്നിവ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ പുരിപ്പിക്കാവൂ എന്ന് ആദ്യം തന്നെ പൊതുവായി ക്ലാസ്സിൽ നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഡാറ്റാകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച വന്നാൽ ആയതിന് പരിപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദി ഇൻവിജിലേറ്റർ ആയിരിക്കും. പരീക്ഷാർത്ഥി അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ കോളങ്ങളും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷമേ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവൂ.

ഈ വർഷം മുതൽ ചോദ്യപേപ്പർ ഷഫിൾ ചെയ്ത് നാല് സെറ്റുകളായി പ്രിന്റ് ചെയ്തായിരിക്കും ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. എ,ബി,സി,ഡി എന്നീ നാല് സെറ്റുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പർ ക്ലാസ്സ് മുറിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യത്തെ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് എ, രണ്ടാമത്തെ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് ബി, മൂന്നാമത്തെ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് സി, അങ്ങനെ ഒരു വരിയിലെ അവസാന വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് ഡി എന്നിങ്ങനെ ആയിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനിടയിൽ ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥി ആബസന്റ് ആണെങ്കിൽ ടിയാളുടെ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റും ചോദ്യപേപ്പറും ആ ഷീറ്റിൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ തുടങ്ങി അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് ഇവ തിരിച്ചെടുക്കാം. സെറ്റ് എ ചോദ്യം ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥിക്ക് എല്ലാ പാർട്ടുകളിലെയും ചോദ്യങ്ങൾ സെറ്റ് എ തന്നെയായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ഒരു കാരണവശാലും സെറ്റ് എ നൽകിയ ആൾക്ക് മറ്റ് പാർട്ടുകളിലെ ചോദ്യങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ സെറ്റ് മാറിപോകാതിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അതിനെ ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ചോദ്യപേപ്പറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ലാസ്സിലെ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളും കേൾക്കെ ഉറക്കെ വായിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ആയതു പോലെ പരീക്ഷ തീർന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ പരീക്ഷാർത്ഥിയെ ഹാളിന് പുറത്ത് വിടാവൂ. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിൽ കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ മാറ്റി മറ്റൊന്നു നൽകണം.

പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിൽ ഡാറ്റാസ് ഫിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇൻവിജിലേറ്ററിന്റെ ശ്രദ്ധ ഓരോരാത്തരിലും ഉണ്ടാകണം.

8. ക്ലാസ്സൻ ബുക്ക്ലെറ്റ്

എ,ബി,സി,ഡി എന്നീ നാല് സെറ്റുകളിലായി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഓരോ സെറ്റിലേയും അഞ്ച് എണ്ണം വീതം ഉള്ള 20 ചോദ്യങ്ങൾ അടങ്ങിയ സീൽ ചെയ്ത പായ്ക്കറ്റ് ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 5 മിനിട്ട് മുമ്പ് ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ എത്തിക്കണം. ഈ പായ്ക്കറ്റുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റേഴ്സ് തുറന്ന് പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യണം. ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷം ഓരോരുത്തർക്കും ലഭിച്ച ചോദ്യപേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സെറ്റ്, ബുക്ക്ലെറ്റ് നമ്പർ എന്നിവ തെറ്റുകൂടാതെ അവരവരുടെ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ ശരിയാണോ എന്ന് ഓരോരാത്തരുടെയും ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റും ചോദ്യപേപ്പറും പരിശോധിച്ച് ഇൻവിജിലേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. തുടർന്ന് നൽകുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ആദ്യം നൽകിയ സെറ്റിന്റെ ഗണത്തിപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.

ഉദാ:- പേപ്പർ - 1 ലെ പാർട്ട് എ യുടെ ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ സെറ്റ് എ ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പേപ്പർ ഒന്നിലെ പാർട്ട് ബി യുടെയും പാർട്ട് സി യുടെയും ചോദ്യങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ സെറ്റ് എ യിലുള്ളത് തന്നെ നൽകണം

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ എല്ലാവർക്കും ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ, ചോദ്യക്കടലാസ്, എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഒ.എം.ആറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ശരിയായ വിധം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

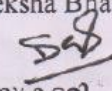
ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുമ്പോൾ അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി എണ്ണം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഓരോ ഷീറ്റിലും മോണോഗ്രാം പതിച്ച് കൈപറ്റുക.

എല്ലാ ഷീറ്റുകളിലും മോണോഗ്രാം പതിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം ഓരോ ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഒരുമിച്ച് ഒറ്റക്കെട്ടാക്കി പായ്ക്ക് ചെയ്യുക.

പായ്ക്കറ്റിനു പുറത്ത് സെന്ററിന്റെ പേര്, കോഡ്, പരീക്ഷയുടെ പേര്, പേപ്പർ, തീയതി, ഒ.എം.ആർ.ഷീറ്റിന്റെ എണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത പായ്ക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പേപ്പർ ഫസ്റ്റിന്റെയും പേപ്പർ സെക്കന്ററിന്റെയും വെവേറെയുള്ള പായ്ക്കറ്റുകൾ ഒറ്റക്കെട്ടാക്കി പരീക്ഷാ ദിവസം തന്നെ വൈകിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കണം.

ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പരീക്ഷാസെന്ററുകളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവയുടെ ഒറിജിനൽ പരീക്ഷാവേനിലേയ്ക്ക് ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിനൊപ്പം ഒരു കവറില്പിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1. Seating arrangement Register.
2. Register of Question Paper packets received.
3. Register of Teachers deputed for invigilation Duty.
4. **Attendance Register of Candidates** – Room-wise (For Pareeksha Bhavan)
5. **Absentees Statement of Candidates** – Room-wise (For Pareeksha Bhavan)


 സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (ഡി ഇ ഒ മുഖേന)
3. എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ മുഖേന)