

ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റിനു വേണ്ടിയുള്ള

വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്ന

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള

യൂസർ ഗൈഡും പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കുറിപ്പുകളും

- മുൻവർഷത്തേതുപോലെതന്നെ [www.keralapareekshabhavan.in](http://www.keralapareekshabhavan.in) എന്ന പരീക്ഷാഭവന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഹൈപ്പർ ലിങ്ക് വഴിയാണ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടത്.
- ആദ്യം തുറന്നുകിട്ടുന്ന പേജിനെ ഇൻഡെക്സ് പേജ് (Index Page) എന്നു വിളിക്കാം.
- ഇൻഡെക്സ് പേജിൽ **Important Information** എന്ന തലക്കെട്ടിനു കീഴിൽ ഏറ്റവും പുതിയ അറിയിപ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്.
- ഇൻഡെക്സ് പേജിൽ **Sign In** എന്ന ലിങ്ക് വഴി ലോഗിൻ പേജിൽ പ്രവേശിക്കാം. ഇവിടെ **Username** ഉം **Password** ഉം നൽകി **Sign In** ചെയ്യാം. **Username** തന്നെയാണ് ആദ്യ പ്രാവശ്യം **Password** ആയി നൽകേണ്ടത്. എല്ലാ **Username** നും ആറ് ക്യാരക്ടറുകളാണ് ഉള്ളത്. എ. ഇ. ഒ. യുടെ യൂസർനെയിം **AEO** എന്ന 3 അക്ഷരങ്ങൾക്കുശേഷം 3 അക്കമുള്ള അതാത് ഉപജില്ലാ കോഡുകൂടി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ: **AEO293**). സ്കൂളുകളുടെ **Username**, അതാത് സ്കൂളുകളുടെ സ്കൂൾ കോഡ് **S** എന്ന അക്ഷരത്തിനുശേഷം കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ: **S29301**). സ്കൂളുകൾ പലപ്പോഴും സ്കൂൾ കോഡിനു മുൻപ് **S** എന്ന അക്ഷരം ചേർക്കാൻ മറക്കുന്നതായി കാണുന്നു. സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും സ്കൂൾകോഡ് മാത്രമേ യൂസർനെയിം ആയി നൽകിയിട്ടുള്ളൂ എന്നതാകാം കാരണം. ഇവിടെയുള്ള മാറ്റം ശ്രദ്ധിക്കാൻ പറയുക.
- യൂസർനെയിമുകൾ **Case Sensitive** അല്ല. അതായത് **AEO293**, **aeo293**, **Aeo293** ഇങ്ങനെയൊക്കെ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും. എന്നാൽ **Password** കൾ **Strictly Case Sensitive** ആണ്. പ്രാരംഭത്തിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട **Password** ൽ ഉള്ള ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങൾ **Capital Letters** തന്നെയാകണം.
- **Password** യൂസർനെയിമിനു തുല്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതു മാറ്റാൻ നിർബന്ധിച്ച് അതിനുള്ള പേജ് തുറന്നു തരും. അത് ഉചിതമായി പൂർത്തിയാക്കുക. ഇത് ഒരിക്കൽ മാത്രം വേണ്ട പ്രവർത്തനമാണ്.
- യഥാവിധിയുള്ള **Password** ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ അതാത് യൂസർക്കുള്ള ഹോംപേജിൽ എത്തും. ഓരോ യൂസറുടേയും ഹോംപേജ് വ്യത്യസ്തമാണ്. **AEO** ക്കുള്ള ഹോം പേജിൽ ഉപജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളുടെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉണ്ട്. അതിലും ഉപരിയായി എ. ഇ. ഒ. ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവിധ പേജുകളിലേക്കുള്ള ലിങ്കുകൾ മെനു ആയി ഈ പേജിൽ ഉണ്ട്.

- Home, Control Panel, Change Password, Registration I, Registration II, Downloads, Sign Out ഇവയാണ് എ. ഇ. ഒ. യുടെ ഹോംപേജിലെ മെനുവായി ഉള്ളവ.
- ഹോം പേജിലെ ലെ Home മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Index Page ലേക്കും Index Page ലെ Home മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഹോം പേജിലേക്കും Navigate ചെയ്യപ്പെടും.
- ഈ വെബ്സൈറ്റിന്റെ ഭരണപരമായ ചില ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എ. ഇ. ഒ. യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അവ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം മനസ്സിലാക്കി നിർവഹിക്കണം. അതിനായി എ. ഇ. ഒ. ക്ക് ഒരു Control Panel ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഹോം പേജിലുള്ള 'Control Panel' മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കൺട്രോൾ പാനൽ പേജിൽ എത്തും. എന്നാൽ അവിടെ എ. ഇ. ഒ. ക്ക് നൽകുന്ന Administrator Password നൽകിയാൽ മാത്രമേ അതിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ കഴിയൂ. Administrator Password പരിശീലന ക്ലാസ്സിലോ ഈമെയിൽ വഴിയോ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും. പരീക്ഷാഭവൻ നൽകുന്ന Administrator Password ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അത് മാറ്റുവാൻ നിർബന്ധിക്കുന്ന സന്ദേശം ലഭിക്കും. Administrator Password മാറ്റുന്നതിന് Change Password പേജിൽ Change Administrator Password Only എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടാകണം. കൂടാതെ Current Password ആയി നിലവിലുള്ള Administrator Password നൽകണം. Username ആദ്യത്തേതുപോലെ തന്നെയാണ്. Administrator Password മാറ്റി വീണ്ടും Control Panel ൽ എത്തുക. കൺട്രോൾ പാനൽ തുറക്കുമ്പോഴെല്ലാം Control Panel ൽ Administrator Password നൽകേണ്ടതുണ്ട്. Administrator Password മാറ്റിയതുകൊണ്ട് ഇനി മുതൽ നിങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച പുതിയ Administrator Password നൽകുക. Administrator Password സ്വന്തം നിലയിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ സുരക്ഷിതമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അത് മറ്റാർക്കെങ്കിലും നൽകാൻ പാടില്ല.
- കൺട്രോൾ പാനലിലെ അവസാന ഇനമായ  
**Online Registration of Candidates : Permission**  for School   
 എന്നത്  
**Online Registration of Candidates : Permission**  for School   
 എന്നാക്കി മാറ്റി **Submit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിലൂടെ സ്കൂളുകൾ, കുട്ടികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് തടയാൻ കഴിയും. ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വെബ്സൈറ്റിൽ പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തുന്ന അതേ സമയം സ്കൂളുകൾ വെബ്സൈറ്റു ഉപയോഗിക്കുന്നത് തടയേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ടിയാണ് ഈ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.  
 വെബ്സൈറ്റിലെ പ്രാരംഭപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സ്കൂളുകൾക്ക് Password നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി **Revoked** എന്നതുമാറ്റി **Granted** എന്നാക്കി **Submit** ചെയ്യണം. **Control Panel** ലെ മറ്റിനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവസാനം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതാണ്.

- ഇനി സ്കൂളുകളെ ഉചിതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. സ്കൂളുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രണ്ടു ഘട്ടമായി ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി **AEO** യുടെ ഹോം പേജിൽ **Registration I, Registration II** എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു മെനു സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. **Registration I** ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അന്തിമമാക്കിയ സ്കൂളുകളുടേതുമാത്രമേ **Registration II** നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയൂ.
- **Registration I** പേജിൽ **6** വിലകളാണ് നൽകാനുള്ളത്. കൂടാതെ **Update** ബട്ടനും അപ്ഡേയ്ക്കൻ അന്തിമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി **Make Final** എന്ന ചെക്ബോക്സും ഈ പേജിലുണ്ട്.
- **Registration I** പേജിലെ **School Type** ൽ **Govt., Aided, Unaided** ഇവയിലൊന്നിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന **G, A, U** എന്നിവയിലൊന്ന് വിലയായി നൽകണം. സ്കൂൾ ഏതെങ്കിലും പരീക്ഷക്ക് പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാണോ എന്നതാണ് അടുത്ത രണ്ടു വിലകൾ. ഇവിടെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രമായി തിരഞ്ഞെടുക്കാത്ത സ്കൂളുകളെ അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രമായി അനുവദിക്കാൻ കഴിയില്ല. **Yes / No** വിലകളിലൊന്ന് ഈ രണ്ടെണ്ണത്തിനും നൽകുക. **Std From, Std To** എന്നിവയാണ് അടുത്തത്. സ്കൂൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ് അടുത്തത്. സ്കൂൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലാണെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബാധകമല്ലാത്തതുകൊണ്ട് **Municipality (N. A.)** എന്നും കോർപ്പറേഷനിൽ ആണെങ്കിൽ **Corporation (N. A.)** എന്നും വില നൽകുക. **Update** ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം.
- **Registration I** പേജിലെ **Footer** ൽ ഉള്ള '**Get a Report**' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലെ അപ്ഡേയ്ക്കൻ അനുസരിച്ചുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് തുറന്നു കിട്ടും. ഇതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്തു പരിശോധിച്ച് തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തിയ ശേഷം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. **Make Final** ചെക്ബോക്സിൽ ടിക്മാർക്ക് നൽകിയശേഷമാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ വിലകൾ അന്തിമമാകുകയും വീണ്ടും മാറ്റം വരുത്തുന്നത് തടയുന്നതിനുവേണ്ടി **Update Button** അപ്രത്യക്ഷമാകുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ വിലകളും യഥാവിധി നൽകി അന്തിമമാക്കുക.
- ഹോം പേജിലേയോ, **Registration I** പേജിലേയോ, **Registration II** ലിങ്കുവഴി **Registration II** പേജിലെത്താം. **Registration II** പേജിൽ **4** വിലകളാണ് നൽകാനുള്ളത്. കൂടാതെ **Update** ബട്ടനും അപ്ഡേയ്ക്കൻ അന്തിമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി **Make Final** എന്ന ചെക്ബോക്സും ഈ പേജിലുമുണ്ട്.
- **Registration II** പേജിൽ ആദ്യം നൽകേണ്ട രണ്ടു വിലകൾ **Centre Codes ( LSSE, USSE)** എന്നിവയാണ്. **Registration I** ൽ നിശ്ചയിച്ച സെന്ററുകളുടെ കോഡുകൾ അതാതിനു വിലകളായി ഈ പേജിൽ ലഭ്യമാണ്. ഈ വിലകളിൽ ഓരോ സ്കൂളിനും ഉചിതമായത് സെലക്റ്റ് ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഉചിതമായ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഇല്ലാത്ത സ്കൂളുകൾക്ക് സെന്ററുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഉദാഹരണമായി **Registration I** പേജിൽ **Std From** എന്നതിൽ **V** എന്നോ **VIII** എന്നോ വില നൽകിയ ഒരു സ്കൂളിന് **LSSE Centre** രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. അതുപോലെതന്നെ **Std To** എന്നത് **IV** ഉം **V** ഉം ആയ സ്കൂളുകൾക്കും, **Std From VIII** ആയ സ്കൂളുകൾക്കും **USSE Centre** നൽകാനും കഴിയില്ല. അങ്ങനെയെങ്കിൽ 'Select' എന്ന പ്രാഥമിക വിലതന്നെ

അവിടെ നൽകുക. കൂടാതെ **Std IV** ഉള്ള ഒരു സ്കൂളിന് **LSSE Centre** നൽകാതെയും **Std VII** ഉള്ള ഒരു സ്കൂളിന് **USSE Centre** നൽകാതെയും അപ്ഡേഷൻ നടത്താൻ കഴിയില്ല. അതായത് എല്ലാ സ്കൂളിനും **Centre Codes (LSSE, USSE)** ആയി ഒരു **Centre Code** അഥവാ **'Select'** എന്ന വില നിർബന്ധമായും നൽകണം

- **Registration II** പേജിലെ മൂന്നാമത്തെ വില സ്കൂൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ ആണ്. **Registration I** ൽ നല്കിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടിക വിലകളായി ലഭ്യമാണ്. മുൻസിപ്പാലിറ്റിയോ കോർപ്പറേഷനോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലയിലെ മുൻസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പട്ടികയോ കോർപ്പറേഷനോ ആയിരിക്കും വിലകളായി ലഭ്യമായിരിക്കുക. വില ശരിയായവിധം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കഴിഞ്ഞ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ചില പുതിയ മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ കൂടി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ കഴിഞ്ഞവർഷം നൽകിയ വിലകൾ ഉചിതമായി പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
- **Registration II** പേജിലെ **Footer** ൽ ഉള്ള **'Get a Report'** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലെ അപ്ഡേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് തുറന്നു കിട്ടും. ഇതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്തു പരിശോധിച്ച് തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തിയ ശേഷം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. **Make Final** ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്മാർക്ക് നൽകിയശേഷമാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ വിലകൾ അന്തിമമാകുകയും വീണ്ടും മാറ്റം വരുത്തുന്നത് തടയുന്നതിനുവേണ്ടി **Update Button** അപ്രത്യക്ഷമാകുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ വിലകളും യഥാവിധി നൽകി അന്തിമമാക്കുക.
- ഇത്രയും പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വെബ്സൈറ്റ് പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എ. ഇ. ഒ. നടത്തേണ്ടത്. ഇനി അവശേഷിക്കുന്നത് നേരത്തേ **Revoke** ചെയ്ത **Permission** വീണ്ടും **Grant** ചെയ്യുക എന്നതു മാത്രമാണ്. **Control Panel** തുറന്ന് അതിലെ അവസാന ഇനത്തിലുള്ള ആ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുക.

**കൺട്രോൾ പാനൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- 10 ഇനങ്ങളിലുള്ള അധികാരങ്ങളാണ് കൺട്രോൾ പാനൽ വഴി **AEO** ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇവയിൽ ആദ്യത്തെ രണ്ടെണ്ണം സ്കൂളുകളുടെ പാസ് വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുക എന്നതും സ്കോർ എൻട്രിക്കുവേണ്ടി അനുവദിക്കുന്ന പാസ് വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുക എന്നതുമാണ്. ഇവ രണ്ടും ഒഴികെയുള്ള ബാക്കി 10 അധികാരങ്ങളും എ. ഇ. ഒ. ക്വസ്റ്റൻപേപ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എടുക്കുന്നതോടു കൂടി പിൻവലിക്കപ്പെടും.
- പാസ് വേഡ് റീസെറ്റുചെയ്യുന്നതിന് ആ ഇനത്തിനുനേരെയുള്ള **Select** ബോക്സിൽ **Username** തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം അതിനു നേരെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുന്നതിന്റെ സൂചന പേജിൽ ദൃശ്യമാകും.
- ഒരു സ്കൂൾ ഒന്നോ അതിലധികമോ പരീക്ഷാർത്ഥികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ഒരു പിശക് തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് എ. ഇ. ഒ. യോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചാൽ പ്രശ്നത്തിന്റെ

മെരിറ്റിനനുസരിച്ച് എ. ഇ. ഒ. തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് അനുസരണമായി തിരുത്താൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അന്തിമമാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ അന്തിമമാക്കാത്ത അവസ്ഥയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാണ് കൺട്രോൾ പാനലിലെ **Unset Final Status of All Candidates of the School** എന്ന മൂന്നാമത്തെ ഇനം. ഇതുവഴി ആ സ്കൂളിലെ എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടേയും അന്തിമമാക്കാത്ത അവസ്ഥ പുനഃസ്ഥാപിക്കാം. സ്കൂൾ കോഡ് **Select** ബോക്സിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം അതിനു നേരെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്കൂളിന്റെ മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇതു ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയുടേതു മാത്രമായി ഈ പ്രവർത്തനം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

- ഒരു സ്കൂളിന് സെന്റർ അനുവദിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ആ സ്കൂളിന് അനുവദിച്ച സെന്റർ മാറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ട ഒരു സാഹചര്യം ചിലപ്പോൾ ഉണ്ടായേക്കാം. ഇങ്ങനെ മാറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ പേജിൽ നടത്തിയാൽ അതുവരെ നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ആ മാറ്റം നടപ്പാക്കാതെ പോകും. അതുകൊണ്ട് ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പേജിൽ സെന്റർ മാറ്റവും നിശ്ചയിക്കലും **Disable** ചെയ്യപ്പെടും. ആ സന്ദർഭത്തിൽ സെന്റർമാറ്റം നടപ്പാക്കുന്നതിനാണ് കൺട്രോൾ പാനലിലെ **Change L. S. S. Examination Centre of the School** എന്ന നാലാമത്തെ ഇനവും **Change U. S. S. Examination Centre of the School** എന്ന അഞ്ചാമത്തെ ഇനവും. അവയിലെ സെലക്ട് ബോക്സുകളിൽ സ്കൂൾ കോഡും മാറ്റപ്പെടേണ്ടത് ഏതു സെന്ററിലേക്കാണോ ആ സെന്ററിന്റെ കോഡും തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം **Submit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ പ്രവർത്തനം വഴി ആ സ്കൂളിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടേയും ആ പരീക്ഷയുടെ സെന്റർ ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം മാറ്റം. അതു കൂടാതെ ആ സ്കൂളിന് അനുവദിച്ച സെന്ററും മാറ്റുന്നതുവഴി, തുടർന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കും പുതിയ സെന്റർ അനുവദിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും. ഈ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് കൺട്രോൾ പാനലിലെ അവസാന ഇനം വഴി ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുവാദം **Revoke** ചെയ്യേണ്ടതും പ്രവർത്തനത്തിനുശേഷം അതു **Grant** ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു സെന്റർ വിവിധ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമോ പൂർത്തിയായതിനുശേഷമോ ആ സെന്റർ റദ്ദാക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായേക്കാം. സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടികൾ ആ സെന്ററിൽ പരീക്ഷാദിവസം നിശ്ചയിക്കപ്പെടുക, പരീക്ഷ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്കു മാറ്റിയതുമൂലം പുതിയ പരീക്ഷാ തീയതിയിൽ ആ സ്കൂളിൽ പരീക്ഷ നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുക, പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം ആ സെന്റർ അനുയാജ്യമല്ലാതെ വരിക, വളരെക്കുറച്ചു കുട്ടികൾ മാത്രമേ ആ സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളൂ എന്നതുകൊണ്ട് ആ സെന്റർ റദ്ദാക്കാനുള്ള ഭരണപരമായ തീരുമാനം ഉണ്ടാവുക തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ഇതിനു കാരണമാകാം. ഇങ്ങനെ സെന്റർ മാറ്റേണ്ടി വന്നാൽ ആ സെന്ററിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളേയും പുതിയ സെന്ററിലേക്കു മാറ്റുന്നതിനാണ് കൺട്രോൾ പാനലിലെ **Amalgamate the L. S. S. Examination Centre** എന്ന ആറാമത്തെ ഇനവും **Amalgamate the U. S. S. Examination Centre** എന്ന എന്ന ഏഴാമത്തെ ഇനവും.. നിലവിലില്ലാത്ത സെന്ററിലേക്കാണ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ **Amalgamation** നടത്തേണ്ടതെങ്കിൽ **Registration I** പേജിൽ സെന്ററായി സ്കൂളിനെ

നിശ്ചയിക്കുകയാണ് ആദ്യം വേണ്ടത്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ഇവിടെ രണ്ടാമത്തെ സെലക്റ്റ് ബോക്സിൽ പുതിയ സെന്ററിന്റെ കോഡ് കാണാൻ കഴിയൂ. ഏതു സെന്റർ ഏതു സെന്ററിലേക്ക് **Amalgamate** ചെയ്യണമെന്ന് സെലക്റ്റ് ബോക്സുകളിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം **Submit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു സെന്ററിലെ സ്കൂളുകളെ പല സെന്ററുകളിലേക്കാണ് മാറ്റേണ്ടതെങ്കിൽ 4, 5 ഇനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് കൺട്രോൾ പാനലിലെ അവസാന ഇനം വഴി ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുവാദം **Revoke** ചെയ്യേണ്ടതും പ്രവർത്തനത്തിനുശേഷം അതു **Grant** ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- 6, 7 ഇനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മുകളിൽ വിശദീകരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ സെന്റർ നിശ്ചയിക്കേണ്ട ആവശ്യകത ശ്രദ്ധിച്ചു കാണുമല്ലോ. അപ്പോൾ അന്തിമമാക്കിയ **Registration I** പേജിൽ എഡിറ്റിങ്ങ് വേണ്ടിവരുന്നു. ഈ ആവശ്യത്തിനോ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനോ **Registration I** പേജിൽ ഒരു സ്കൂളിന്റെ അന്തിമമാക്കിയ അവസ്ഥ മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കൺട്രോൾ പാനലിലെ എട്ടാമത്തെ ഇനമായ **Unset Final Status of the School < . . . > for Registration I** ഉപയോഗിക്കാം. ആവശ്യമായ സ്കൂളിന്റെ കോഡ് സെലക്റ്റ് ബോക്സിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **Submit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- കൺട്രോൾ പാനലിലെ ഒൻപതാമത്തെ ഇനമാണ്,

**Unset Final Status of the School < . . . > for Registration II**

പരീക്ഷാർത്ഥികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു സെന്ററാണ് എങ്കിൽ ആ സെന്റർ കോഡിൽ ഇവിടെ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയില്ല. അത് മുമ്പു വിവരിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ മാത്രമേ സാധ്യമാകൂ. **Centre Change** വഴിയോ **Amalgamation** വഴിയോ എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികളേയും ഒരു സെന്ററിൽ നിന്നും മാറ്റിയാൽ അതുവഴി തന്നെ ആ സെന്റർ മാറ്റപ്പെടുകൊള്ളും. അതുകൊണ്ട് ഇതിലെ വില അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷവും സ്കൂളുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ഉള്ള സെന്റർ മാറ്റങ്ങളേ ഇതുവഴി നടപ്പാക്കാനാകൂ. ഫലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരുമാറ്റം **Registration II** അന്തിമമാക്കിയതിനുശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ കൺട്രോൾ പാനലിലെ ഒൻപതാമത്തെ ഇനം ആവശ്യമായി വരുന്നുള്ളൂ.

- കൺട്രോൾ പാനലിലെ പത്താമത്തെയും അവസാനത്തേതുമായ ഇനത്തേക്കുറിച്ച് ഈ കുറിപ്പിന്റെ ആദ്യം വിശദീകരിച്ചിരുന്നു.
- ക്വസ്റ്റ്യൻ പേപ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തോടൊപ്പം കൺട്രോൾ പാനലിലെ ആദ്യത്തെ 2 ഇനങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റുള്ള 8 ഇനങ്ങളുടേയും സെലക്റ്റ് ബോക്സുകളും ബട്ടണുകളും സോഫ്റ്റ് വെയർ നീക്കം ചെയ്യും. അതുകൊണ്ട് ക്വസ്റ്റ്യൻ പേപ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആവശ്യമായ പരിശോധകർ നടത്തി കൺട്രോൾ പാനലിലെ ഈ ഇനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത അവശേഷിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഡൗൺലോഡ് പേജിൽനിന്നും ഓരോ പരീക്ഷയുടേയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്താൽ അതാതു പരീക്ഷകൾക്കു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം സെന്റർ, സ്കൂൾ, മീഡിയം അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് ലഭ്യമാകും.

- ക്വസ്റ്റ്യൻപേപ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എടുത്തതിനുശേഷം കൺട്രോൾ പാനലിലെ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത നേരിട്ടാൽ പരീക്ഷാഭവൻ സെക്രട്ടറിയെ അതു ബോധ്യപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനു മാത്രമായി അവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

**ഡൗൺലോഡ് പേജ്**

- ഹോം പേജിലേയോ മറ്റു പേജുകളിലേയോ **Downloads** മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡൗൺലോഡ് പേജിലെത്താം. കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഇതിലെ ആദ്യ ഇനം. കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് വഴി അതു ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സമയത്തുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് ലഭിക്കും. അതിലെ അവസാന കോളം രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി **'Finish Report'** സമർപ്പിക്കാത്ത സ്റ്റുഡന്റുകളുടെ വിവരമാണ്. സ്റ്റുഡന്റുകളുടെ ഹോം പേജിൽ **Submit Finish Report** എന്നതിലെ **'Submit'** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് ഇതു നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. പരീക്ഷാർത്ഥികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സ്റ്റുഡന്റുകളും ഈ **Finish Report** സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ **Finish Report** സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്റ്റുഡന്റുകൾക്ക് **'Final List of All Candidates'** എന്ന് സ്റ്റുഡന്റുകളുടെ ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ഈ ലിസ്റ്റാണ് സ്റ്റുഡൻ പ്രധാനാധ്യാപകർ അവരുടെ കാൻഡിഡേറ്റ് ലിസ്റ്റായി എ. ഇ. ഒ. ക്ക് ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. **Final List of All Candidates** നു പകരം സ്റ്റുഡന്റുകൾ **'Get a Report'** എന്ന ലിങ്കുവഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതായി മുൻവർഷങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. **Final List of All Candidates** സ്റ്റുഡന്റുകൾക്ക് ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ സ്റ്റുഡന്റുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി പൂർത്തിയാക്കണം. അതുകൊണ്ട് യാതൊരു കാരണവശാലും ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്താൻ അനുവദിക്കരുത്. ഫൈനൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് പരീക്ഷ എഴുതാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാഭവൻ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടാകും. അതുകൊണ്ട് കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുസരിച്ച് പരീക്ഷ എഴുതാൻ സാഹചര്യമില്ലാത്തതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതൊരു പരാതിയോടൊപ്പവും സ്റ്റുഡന്റുകൾ അവർക്കു ലഭിച്ച ഫൈനൽ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കണം. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഓഫീസ് കോപ്പിയായി സ്റ്റുഡന്റിൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശവും നൽകണം.

- രണ്ടാമത്തെ ഇനം **Question Paper Statement** ആണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ എല്ലാ സ്റ്റുഡന്റുകളും പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിലോ അതിനു മുൻപോ ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഡി. ഇ. ഒ. ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഇതിന്റെ **Soft Copy** ഈമെയിൽ അറ്റാച്ച്മെന്റായി ഡി. ഇ. ഒ. ക്ക് നൽകണം. ഒരു കാരണവശാലും **Question Paper Statement** ന്റെ **Hard Copy** യോ **Soft Copy** യോ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് പരീക്ഷാ ഭവനിലേക്ക് തപാൽ വഴിയോ ഈമെയിൽ ആയോ അയക്കേണ്ടതില്ല. ഡി. ഇ. ഒ. ക്ക് അയക്കുന്ന മെയിലിന്റെ പകർപ്പ് പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അയക്കാനും പാടില്ല. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഉപജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന **Question Paper Statement** കളുടെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയ കോപ്പിയും

ഈമെയിൽ ആയി ലഭിച്ചതും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന **Question Paper Statement** കൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഫയൽ ചെയ്യാൽ മതിയാകും. പരീക്ഷാഭവൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ (ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഉപജില്ലയുടേതുമാത്രം) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ടു.

- ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ ലഭിക്കുന്ന മൂന്നാമത്തെ ഇനം പരീക്ഷകളുടെ ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണത്തിനുള്ള രസീതായും ചെക്ക് ലിസ്റ്റായും ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഒരു റിപ്പോർട്ടാണ്. ഇത് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചോദ്യപേപ്പർ ഏറ്റുവാങ്ങുമ്പോഴും സെന്ററുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോഴും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ ലഭിക്കുന്ന നാലാമത്തെ ഇനം അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റുകൾ ആണ്. **List of Candidates cum Attendance Sheet** എന്ന പേരിലുള്ള ഈ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റാണ്, ഓരോ പരീക്ഷയുടേതും ഒരു ഫയലായി ആണ് ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിലും ഓരോ സെന്ററിന്റേയും ലിസ്റ്റ് ആരംഭിക്കുന്നത് പുതിയ പേജിലായതുകൊണ്ട് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഓരോ സെന്ററിന്റേയും വേർതിരിച്ചെടുക്കാൻ ഒരു കോപ്പി മതിയാകും. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അനുവദിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് എല്ലാ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകളും 0 ആയി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ക്രമം തെറ്റിയായിരിക്കാം പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ പേര് അതിൽ ഉണ്ടാകുക. ഈ ലിസ്റ്റ് ഉചിതമായ സമയത്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് **AEO** ഒപ്പിട്ട് സെന്റർ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നല്കണം. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക്, സ്കൂളുകൾ ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈ ലിസ്റ്റ് നോക്കിയാണ് അവ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടത്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ ആദ്യത്തെ പേജിൽ 15 പേരുടെ പേരും തുടർന്നുള്ള പേജുകളിൽ 20 പേരുടെ പേരുമാണ് ഉള്ളത്. ഇത് റൂം നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റല്ല. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു അധിക കോപ്പി കൂടി എടുത്ത് ഒരു മുറിക്കുശേഷം വിഭജിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിനു വേണ്ടി ഈ അധിക കോപ്പിയിലെ പേജ് ഉപയോഗിക്കുകയാവാം.
- ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ ലഭിക്കുന്ന അഞ്ചാമത്തെ ഇനം **Absentees Statement - Centre** ആണ്. ഇത് ഓരോ സെന്ററിനും നാലാമത്തെ ഇനമായി ലഭിച്ച ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം സെന്ററുകൾക്കു നൽകേണ്ടതും അത് യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത് പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് നൽകേണ്ട ലിസ്റ്റല്ല. ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്റർ ചെയ്യുശേഷം അടുത്ത ഇനമായി ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ട പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്
- ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ ലഭിക്കുന്ന അഞ്ചാമത്തെ ഇനം **Absentees Statement - Final** ആണ്. ഓൺലൈനായി **Absentees Entry** നടത്തിയ ശേഷം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഈ റിപ്പോർട്ട് പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ട പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.



- ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ ലഭിക്കുന്ന ആറാമത്തെ ഇനം **LSS** പരീക്ഷയുടെ സ്റ്റോർഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ ആണ്. ഇത് ഓരോ സെന്ററിനും പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റായി ലഭ്യമായിരിക്കും. അതാതുസെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ പ്രിൻ്റുത്ത് കേന്ദ്രീയ മുഖ്യനിർണ്ണയകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്. (ഇതു സംബന്ധിച്ച അന്തിമവും വിശദവുമായ വിവരങ്ങളും, യു. എസ്. എസ്. പരീക്ഷയുടേയും സ്ക്രീനിങ്ങ് ടെസ്റ്റിന്റെയും **OMR** ഷീറ്റിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അയക്കേണ്ട രീതിയും പിന്നീട് പരീക്ഷാഭവനിൽനിന്നും ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.)
- ഡൗൺലോഡ് പേജിൽ ബാക്കിയുള്ള ഇനങ്ങൾ റിസൽറ്റുകളുടെ ഡൗൺലോഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. പരീക്ഷാഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ ഇവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. പരീക്ഷാഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അധിക കാലം ഇവ വെബ്സൈറ്റിൽ നിലനിർത്തുവാൻ സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉള്ളതുകൊണ്ട് ആവശ്യാനുസരണമുള്ള കോപ്പികൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾക്കും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാഫലങ്ങൾ സ്കൂളുകളുടെ ഡൗൺലോഡ് പേജ് വഴി ലഭ്യമാണ്. പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ ഉചിതമായ അറിയിപ്പുകളിലൂടെ സ്കൂളുകളോടും പരീക്ഷാഫലം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**ഇതര വിവരങ്ങൾ**

- **Change Password, Sign Out** എന്നിവയാണ് മറ്റുള്ള മെനു ഇനങ്ങൾ. ഇവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലല്ലോ.
- സ്കൂളുകൾ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് പല ഉപജില്ലകളും അവരുടെ ബ്ലോഗിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ളവയുടെ വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- വെബ്സൈറ്റിലെ എല്ലാ പേജുകളിലും **Footer** താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധമാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.



- **Mozilla Firefox** വെബ് ബ്രൗസർ ഉപയോഗിക്കാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ പേജ് മുഴുവനായും ലോഡ് ചെയ്യാതെ ഇടക്കുവെച്ച് അവസാനിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് മേൽക്കാണിച്ചതിനു സമാനമായ **Footer** പേജിന്റെ അവസാനം ഉള്ളത് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുക. ഭാഗികമായി ലോഡ് ചെയ്ത പേജ് ഒരിക്കൽ കൂടി **Reload (Refresh)** ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാമെങ്കിലും **Mozilla Firefox** വെബ് ബ്രൗസർ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ നല്ലത് എന്ന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

- എൽ. എസ്. എസ്. / യു. എസ്. എസ്. പരീക്ഷകളുടെ ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാങ്കേതിക പിന്തുണയ്ക്കായി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് സജ്ജമായിരിക്കണം. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂളുകൾ നേരിട്ട് പരീക്ഷാഭവനെയോ ഈ സൈറ്റ് പരിപാലിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ ഫോണിലോ മറ്റു വിധത്തിലോ ബന്ധപ്പെടുവാൻ ഇടയാകരുത്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിനു പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഈ സൈറ്റ് പരീക്ഷാഭവനുവേണ്ടി പരിപാലിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് [rpgeorgekutty@gmail.com](mailto:rpgeorgekutty@gmail.com) എന്ന വിലാസത്തിൽ എ. ഇ. ഒ. യുടെ ദ്യോഗിക ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലൂടെ മാത്രം മെയിൽ അയക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഈമെയിലുകൾക്ക് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിഹാരം കിട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ പരീക്ഷാഭവനിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- <http://support4lssuss.wordpress.com> എന്ന വിലാസത്തിൽ ഒരു ബ്ലോഗ് ഒരു അനൗദ്യോഗിക പിന്തുണാസംവിധാനമായി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ബ്ലോഗ് സന്ദർശിക്കുന്നതും, അതിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതും സംശയദുരീകരണത്തിന് പ്രയോജനപ്രദമായേക്കാം. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക സ്വഭാവമുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ അയക്കാൻ ഈ ബ്ലോഗ് ഉപയോഗിക്കരുത്
- പരീക്ഷാ ദിവസത്തിനു ശേഷം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായേക്കാം. അവ ഉചിതമായ സമയത്ത് ഈമെയിൽ ആയി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.