

**ചോദ്യപേപ്പർ ഓൺലൈനായി പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ
ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കുള്ള
നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സർവകലാശാലയുടെ സെർവറിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നത് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ/ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം.
2. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 45 മിനിട്ടു മുൻപ് പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുമുൻപ് പുറത്തു പോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരീക്ഷാ ഹാളിൽ മൊബൈൽ ഫോണോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്/ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങളോ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പരിപൂർണ്ണ നിശബ്ദത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആബ്സൻറി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ചോദ്യപേപ്പർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത അതേ പോർട്ടലിൽ തന്നെ അന്നന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളും, അന്നേ ദിവസം ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകരും ഒപ്പിട്ട് ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ 3 പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിലൊന്ന് ചോദ്യപേപ്പറിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് കോളേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സർവകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാമതൊന്ന് ഉത്തരവുകൾക്കുളോടൊപ്പം പായ്ക്ക് ചെയ്തു വയ്ക്കേണ്ടതും മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ഉത്തരവുകൾക്കുളുടെ കെട്ടിനുമുകളിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
4. സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടി പകർപ്പ് എടുത്ത ചോദ്യപേപ്പറുകളുടെ വിഷയവും കോഡും ഓരോ ചോദ്യപേപ്പറിന്റെയും എത്ര കോപ്പികൾ എടുത്തുവെന്നും, നോമിനൽ റോൾ പ്രകാരം എത്ര കുട്ടികൾ ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്നും എത്ര കുട്ടികൾ ഇല്ലായിരുന്നുവെന്നും കാണിച്ച് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളും, അന്നേ ദിവസം ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകരും ഒപ്പിട്ട് ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ 3 പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിലൊന്ന് ചോദ്യപേപ്പറിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് കോളേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സർവകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാമതൊന്ന് ഉത്തരവുകൾക്കുളോടൊപ്പം പായ്ക്ക് ചെയ്തു വയ്ക്കേണ്ടതും മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് ഉത്തരവുകൾക്കുളുടെ കെട്ടിനുമുകളിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

ഏതെങ്കിലും ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനിടയിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായാൽ ആയത് കവറിൽ ഭദ്രമായി സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും. അതിന്റെ കണക്ക് വ്യക്തമായി സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചോദ്യപേപ്പർ പ്രിൻറൗട്ടുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കുമ്പോൾ സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നോമിനൽറോൾ പ്രകാരമുള്ള എണ്ണവും കൂടി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പകർപ്പെടുക്കുന്ന മുറിയിൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരല്ലാതെ മറ്റാരും പ്രവേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആ മുറിയിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ/ചീഫ്/അഡീഷണൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മൊബൈൽ ഫോൺ അല്ലാതെ മറ്റെല്ലാവരുടെയും മൊബൈൽ ഫോണുകൾ സിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മുറിയിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഡിജിറ്റൽ ആയ ഒരു സംവിധാനങ്ങളും പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സി.സി.ടി.വി ക്യാമറയിൽ record ചെയ്യേണ്ടതും സർവ്വകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത മുറി പകർപ്പെടുത്തതിനുശേഷം ഭദ്രമായി പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ താക്കോൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് ഒരു കാര്യത്തിനും ഈ മുറി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ കൈവശമുള്ള username-ഉം pass word- കളും രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ റൂമിൽ usb, pendrive, Bluetooth, wi-fi. CD Drive ഇവയൊന്നും പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, ചോദ്യപേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു ഫയലും ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും യാതൊരു മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയും പുറത്തുപോകുന്നില്ല എന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ഇടിമിനലിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ anti-virus സംരക്ഷണവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ സിസ്റ്റത്തിൽ ഏറ്റവും പുതിയ ഫയർ ഫോക്സ്, ഗൂഗിൾ ക്രോം, അഡോബി റീഡർ, വിൻസിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ഈ കമ്പ്യൂട്ടർ മറ്റ് യാതൊരു കാര്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

മേൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും റഗുലർ പരീക്ഷകൾക്കും സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷകൾക്കും ബാധകമാണ്.



പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ