2023

iExaMS - THSLC -User Manual-Malayalam

Pareeksha Bhavan
Dept. of General Education
Government of Kerala.

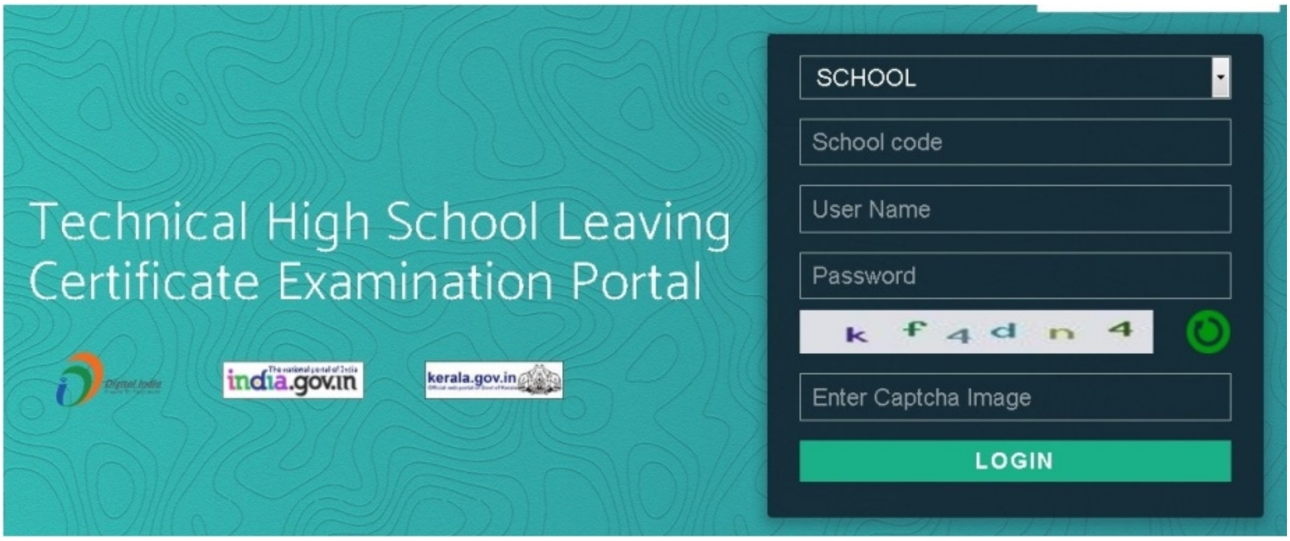
2023 മാർച്ച് ടി.എച്ച്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ സോഫ്റ്റ് വെയർ സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ

iExaMS ടി.എച്ച്.എസ്.എൽ.സി സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെയാണ് 2023 മാർച്ച് ടി.എച്ച്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. റെഗുലർ, പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്കൂൾ തലത്തിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർമാരെയാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. SUPDNT/PRINCIPAL
2. Class Teacher യൂസർ ഗ്രൂപ്പ്

ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടവിധം

http://thslcexam.kerala.gov.in എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് നൽകുമ്പോൾ താഴെ ദൃശ്യമാകും വിധമുള്ള സ്ക്രീൻ കാണാവുന്നതാണ്.



SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറാണ് ആദ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. സ്കൂൾകോഡ്, User Name ആയി സ്കൂൾകോഡും ഡിഫാൾട്ട് പാസ് വേർഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആദ്യ ലോഗിനിൽ പാസ് വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകുകയും പാസ് വേർഡ് മാറ്റി വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

Initialization

Click on "Initialize" button on the bottom of the page after completing the school details and staff details. All other menus of examination activities will be available only after initialization process.

User Details

User Name	11501
Full Name	TECHNICAL HS MOGRAL PUTHUR
User Group	SUPDNT/PRINCIPAL

School Details (School Code : 11501 School Name : TECHNICAL HS MOGRAL PUTHUR)

(Supt./Principal) Name	Enter School (Supt./Principal) name	Edit Save
(Supt./Principal) Mobile	Enter (Supt./Principal) Mobile	Edit Save
School Email	Enter Email	Edit Save
School address	MOGRALPUTHUR, KASARGOD	Edit Save
Pin code	Enter Pincode	Edit Save
Telephone	Enter Telephone	Edit Save
School type	Govt	
Educational District	Kasaragod	
Revenue District	Kasargod	
No. of Divisions	0	Edit Save
Total No. of Students appearing for THSLC examination	0	Edit Save
Total No. of Male Students appearing for THSLC examination	0	Edit Save
Total No. of Female Students appearing for THSLC examination	0	Edit Save

User Creation (Division Wise)

Teacher Full Name	Username	Division	Candidate Count		Active	Manage
			Boy	Girl		
No users added						
Enter the common password for all users	Password		Confirm Password			
	Click here to save all user details					

Initialization

Click on "Initialize" button if you have completely entered the school details and staff details.

Initialize

തുടർന്ന് SUPDNT/PRINCIPAL ന്റെ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ, സ്കൂൾ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ edit ചെയ്ത് save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സ്കൂളിലെ ആകെ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം, ആകെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ആകെ ആൺകുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ആകെ പെൺകുട്ടികളുടെ എണ്ണം **(CCC, ARC വിദ്യാർത്ഥികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ എണ്ണം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)** എന്നിവ നൽകി save ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ Class Teacher യൂസർ ഗ്രൂപ്പ് create ചെയ്യാനുള്ള പേജിലെ ഭാഗത്ത് എത്തുന്നതാണ്. ഓരോ ക്ലാസ്സ്ടീച്ചറിന്റെയും പേര്, User Name (സ്കൂൾകോഡ് + ഡിവിഷൻ ഉദാഹരണത്തിന് 11001 ലെ A ഡിവിഷൻ 11001 A എന്ന രീതിയിൽ) , ആ ഡിവിഷനിലെ ആൺകുട്ടികളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും എണ്ണം **(CCC, ARC വിദ്യാർത്ഥികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ എണ്ണം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)** എന്നിവ നൽകി സ്കൂളിൽ ആവശ്യമുള്ള ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർമാരെ create ചെയ്ത് ഡിഫാൾട്ട് പാസ് വേർഡ് നൽകി 'Click here to save all user details' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

SUPDNT/PRINCIPAL വിവരങ്ങളും സ്കൂൾ വിവരങ്ങളും, ഡിവിഷൻ, കുട്ടികളുടെ എണ്ണം user creation എന്നിവ കൃത്യതയോടെ ചെയ്ത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം 'Initialise' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇനിയുള്ളത് PRE-EXAMINATION, EXAMINATION, പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

PRE-EXAMINATION പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. Candidate Registration
2. Candidate Checklist
3. Parent Verification checklist
4. Candidate Confirmation (by Class Teachers)
5. Candidate Confirmation (by SUPDNT/PRINCIPAL)
6. e-submission of candidate list (by SUPDNT/PRINCIPAL)
7. Provisional A List
8. Candidate Update
9. A List , B List
10. CE Mark Entry
11. Cancellation

12. Hall Ticket Download
13. IT Mark upload

2.1 Candidate Registration

<u>Candidate Registration ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u> (എല്ലാ വിവരങ്ങളും അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തണം)

1. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് (അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തണം.)
2. ജനനതീയതി.
3. Place of Birth (ജനിച്ച സ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന Local Body Name/ ഹോസ്പിറ്റലിൽ ആണെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ ഉൾപ്പെടുന്ന Local Body Name/Birth Certificate ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന Place of Birth.) (സ്ഥലപ്പേര് മാത്രം)
4. 01/06/2022 ന് 14 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ Age Relaxation Order വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജനനതീയതി എന്റർ ചെയ്യണം.
5. Address Line-1 ൽ House Name, Locality എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. Address Line-2 ൽ Post Office Name with PO, Pincode, District രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. Identification Mark രണ്ടെണ്ണം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
8. മീഡിയം, ഭാഷ പേപ്പറുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. Trade സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
10. ജാതി, കാറ്റഗറി, മതം എന്നിവ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
11. ഫോട്ടോ വ്യക്തവും നിശ്ചിത വലിപ്പത്തിലുമുള്ളതായിരിക്കണം.

റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ് ട്രേഷൻ Class Teachers ആണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

2.2 റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി അതത് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Candidate Details ലഭ്യമായി Candidate (Regular) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പേജ് താഴെ കാണുംപ്രകാരം ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

പ്രസ്തുത പേജിലെ Regular Candidate Registration എന്ന പാർട്ടിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ കൊടുത്ത് Import from Sampoorna ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തശേഷം 'preview candidate details' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, THSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതാണ്.

Candidate Details Preview ×

Division	A
Admission No.	878
Name	HIMASRI. R
Name in Regional Language	ഹിമശ്രീ ആർ
Gender	Female
Date of Birth	[redacted]
Nationality	Indian
Religion	Hindu
Category	OBC
Caste	EZHAVA
Name of Father	RAGHU. R.
Name of Mother	SINI. V
Name of Guardian	RAGHU. R.
Guardian Relation	Father
Address	PANANKAVU HOUSE, PARAKKATTA,R D NAGAR 671124,Kasaragod.
District	Kasargod
Taluk	Kasaragod
Localbody	
Localbody Type	Panchayat
Place of Birth	PALAKKAD
Identification Mark 1	A BLACK MOLE ON THE UPPER LIP
Identification Mark 2	A WOUND SCAR ON THE FOREHEAD
Candidate Type	School Going(SGC)
Physical Status	Normal
Medium	ENGLISH
First Language Paper I	MALAYALAM
First Language Paper II	MALAYALAM
Trade	Agriculture
Aadhaar No.	[redacted]9831 5627
Photo	

Edit | Save | Close

Edit / Save ബട്ടൺ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അപ്ഡേഷൻ നടത്തുകയോ, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.3 Parents verification Checklist

ഒരു ഡിവിഷന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറിന്റെ ലോഗിനിൽ parent verification checklist എന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. 'Download checklist' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർ ഒപ്പിട്ട് ഓരോ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും check list ന്റെ പ്രസ്തുത ഭാഗം നൽകി രക്ഷകർത്താവിൽ നിന്നും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് തിരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2.4 Candidate Confirmation (by class teacher)

Parent Verification Checklist ലൂടെ ലഭിച്ച തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം, ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർമാർ candidate confirmation ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

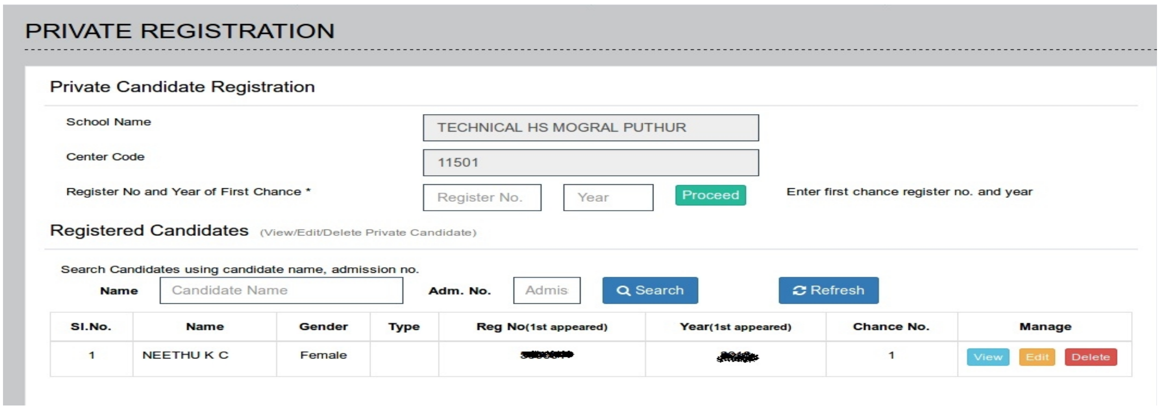
2.5 Print check list

SUPDNT/PRINCIPAL ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് Print Check list. എല്ലാ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരും കൺഫർമേഷൻ നടത്തിയാൽ SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറിൽ ഇത് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

സ്കൂൾതല/ഡിവിഷൻ തലത്തിലുള്ള checklist കൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത checklist ലൂടെ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഡിവിഷനിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഡിവിഷൻ unconfirm ചെയ്തുകൊടുത്ത് ക്ലാസ്സ്ടീച്ചർ തിരുത്തൽ വരുത്തി ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറും തുടർന്ന് SUPDNT/PRINCIPAL ഉം candidate കൺഫർമേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.6 പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. PCN, PCO എന്നീ തരത്തിൽ പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ട്. 2021,2022 മാർച്ച് പരീക്ഷ ആദ്യതവണ എഴുതി പരാജയപ്പെട്ടവർ PCN ആയും 2017 മുതൽ 2020 വരെ കാലയളവിൽ ആദ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി പരാജിതരായവർ PCO ആയുമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ആദ്യ തവണ പരീക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി PROCEED ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.



PRIVATE REGISTRATION

Private Candidate Registration

School Name: TECHNICAL HS MOGRAL PUTHUR

Center Code: 11501

Register No and Year of First Chance *: Register No. | Year | Proceed — Enter first chance register no. and year

Registered Candidates (View/Edit/Delete Private Candidate)

Search Candidates using candidate name, admission no.

Name: Candidate Name | Adm. No.: Admis | Search | Refresh

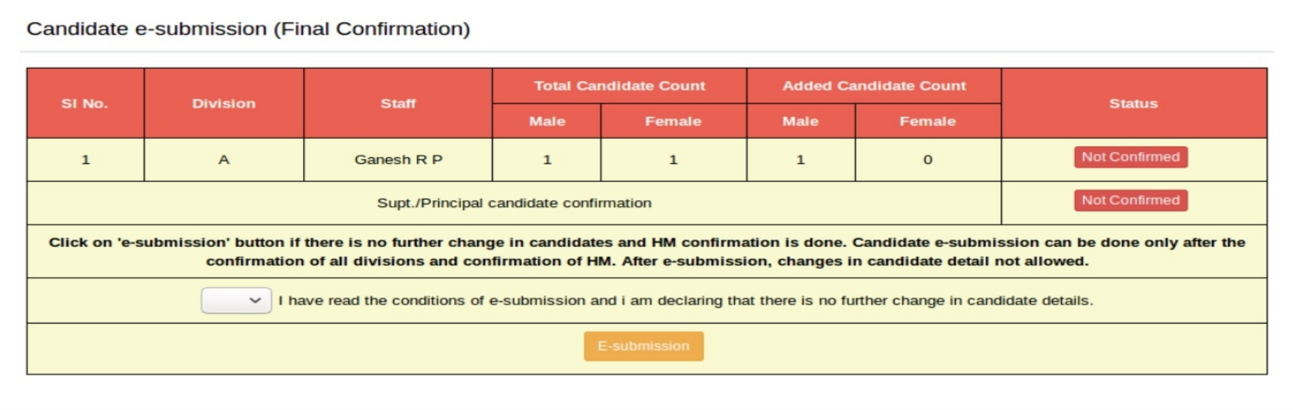
Sl.No.	Name	Gender	Type	Reg No(1st appeared)	Year(1st appeared)	Chance No.	Manage
1	NEETHU K C	Female		[redacted]	[redacted]	1	View Edit Delete

2.7 Candidate confirmation (by SUPDNT/PRINCIPAL)

സ്കൂൾതല വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ കൺഫർമേഷൻ നടത്തേണ്ടത് SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറാണ്.

2.8 Candidate list-E-submission (by SUPDNT/PRINCIPAL)

Candidate E-submission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് E-submission പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. E-submission ന ശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും സാധിക്കുകയില്ല.



Candidate e-submission (Final Confirmation)

Sl No.	Division	Staff	Total Candidate Count		Added Candidate Count		Status
			Male	Female	Male	Female	
1	A	Ganesh R P	1	1	1	0	Not Confirmed
Supt./Principal candidate confirmation							Not Confirmed

Click on 'e-submission' button if there is no further change in candidates and HM confirmation is done. Candidate e-submission can be done only after the confirmation of all divisions and confirmation of HM. After e-submission, changes in candidate detail not allowed.

I have read the conditions of e-submission and i am declaring that there is no further change in candidate details.

E-submission

എല്ലാ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള e-submission പൂർത്തിയായാലുടൻ പ്രൊവിഷണൽ A List SUPDNT/PRINCIPAL ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ SUPDNT/PRINCIPAL ലോഗിനിലുള്ള Candidate Update എന്ന ലിങ്കിലൂടെ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. പ്രൊവിഷണൽ A List നോടൊപ്പം "Candidate Certificate Data Part View”വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പരിശോധനക്കായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ കണ്ടെത്തി സ്കൂളിൽ

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന തെറ്റുകളും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മേൽ സമയപരിധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രൊവിഷണൽ A List പ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള സമയപരിധിക്കുശേഷം രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അലോട്ട്ചെയ്ത് A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. A, B ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

2.9 CE Mark Tabulation

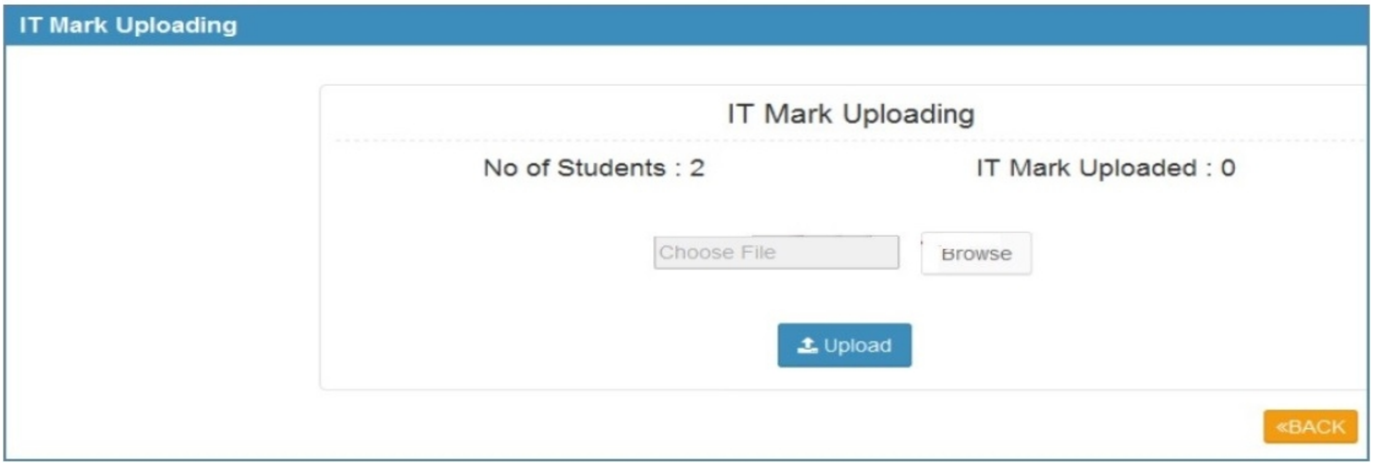
CE Mark Tabulation ൽ CE Mark Entry, Verification/Correction, Final Locking എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. ഇതിൽ ആദ്യ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാരും, Final Locking, SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

2.10 HALL TICKET DOWNLOAD

SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന Hall Ticket മെനുവിൽ നിന്ന് Hall Ticket (Regular), Hall Ticket (Private) എന്നീ സബ്-ലിങ്കിലൂടെ ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.11 IT MARK UPLOAD

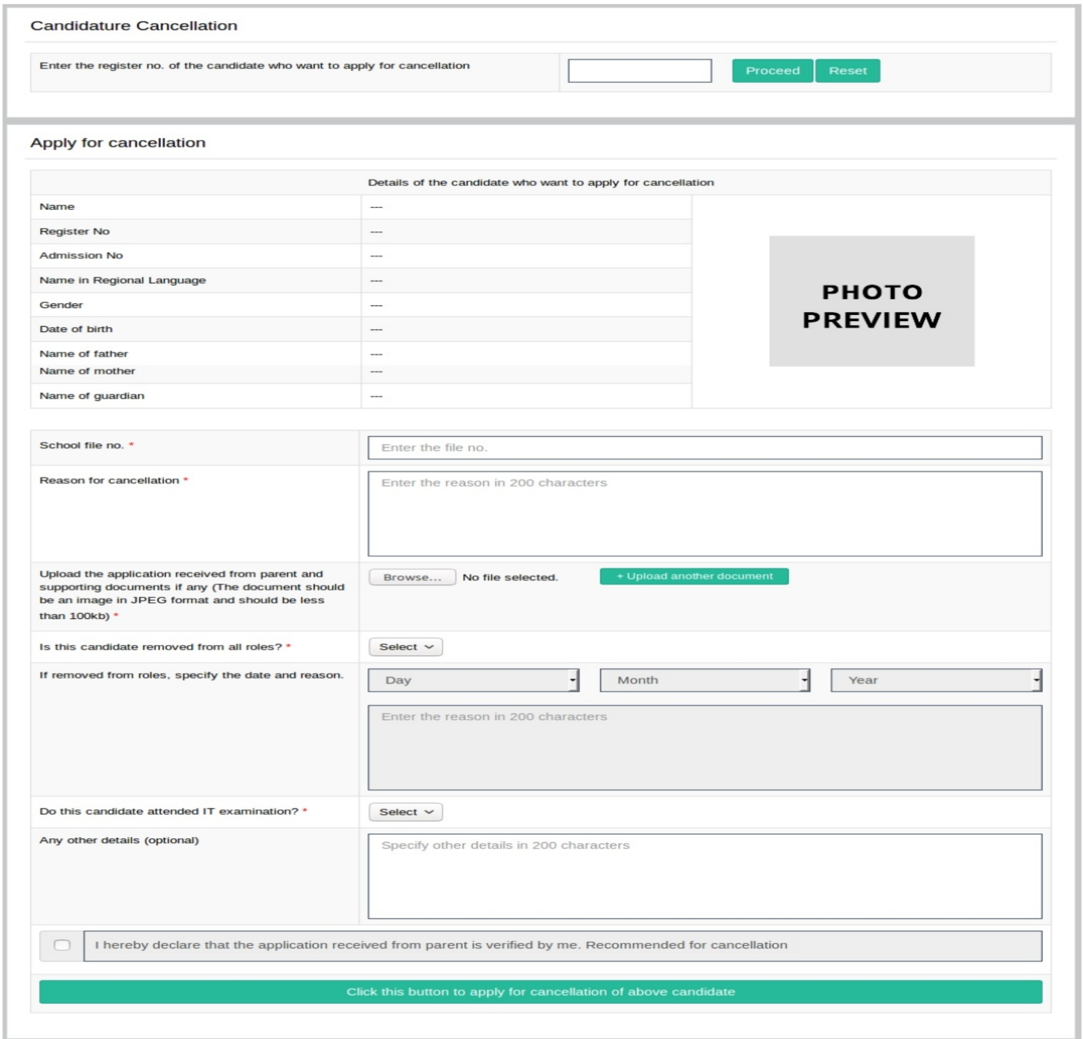
SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറിൽ Pre-Examination മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കാണിത്. ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.



IT മാർക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.13 CANCELLATION

SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കാണിത്. ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.


Candidature Cancellation

Enter the register no. of the candidate who want to apply for cancellation [ ] Proceed Reset

Apply for cancellation

Details of the candidate who want to apply for cancellation		
Name	---	PHOTO PREVIEW
Register No	---	
Admission No	---	
Name in Regional Language	---	
Gender	---	
Date of birth	---	
Name of father	---	
Name of mother	---	
Name of guardian	---	

School file no. *	Enter the file no.
Reason for cancellation *	Enter the reason in 200 characters
Upload the application received from parent and supporting documents if any (The document should be an image in JPEG format and should be less than 100kb) *	Browse... No file selected. + Upload another document
Is this candidate removed from all roles? *	Select
If removed from roles, specify the date and reason.	Day Month Year Enter the reason in 200 characters
Do this candidate attended IT examination? *	Select
Any other details (optional)	Specify other details in 200 characters

I hereby declare that the application received from parent is verified by me. Recommended for cancellation

Click this button to apply for cancellation of above candidate

പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുകയും സ്കൂളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണം.

പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ക്യാൻസലേഷൻ അപ്രൂവ് ചെയ്ത് cancellation order ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3. <u>EXAMINATION</u>

പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതിലുള്ളത്. Seating & Room Management, Absentees Entry, Answer script Distribution എന്നിവയാണ്. SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറിലാണ് ഈ മൊഡ്യൂൾ ലഭ്യമാകുന്നത്.

3.1 <u>Seating & Room Management</u>

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഓരോ ദിവസത്തേയും ക്ലാസ്സ് റൂം ക്രമീകരണവും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്രമീകരണവുമാണ് ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ മെനുവിൽ

1. Room Allocation (സ്കൂളിന് മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ)
2. Room Label (പരീക്ഷാഹാളിന് മുൻവശത്ത് ഒട്ടിക്കാൻ)
3. Seating Arrangement (പരീക്ഷാ ഹാളിനു മുമ്പിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം)
4. Attendence Sheet (ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ)

3.2 <u>Absentees Entry</u>

നാല് ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് ഇത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. Initialization, Absentees 1st entry, Absentees 2nd entry, Final Confirmation എന്നിവയാണ്.

Initialization മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് subject സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പരീക്ഷാതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, എന്നിവ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. പരീക്ഷയിൽ ആകെ ഹാജരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം നൽകി save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. Absentees ഇല്ലായെങ്കിൽ final Confirmation പേജിലേക്കും, അല്ലെങ്കിൽ Absentees 1st Entry പേജിലേക്കും പോകുന്നതാണ്. Absentees 1st Entry പേജിൽ subject select ചെയ്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ തെറ്റു കൂടാതെ നൽകി save ചെയ്യണം.

3.3 <u>ANSWER SCRIPT DISTRIBUTION DETAILS</u>

SUPDNT/PRINCIPAL യൂസറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടാണിത്. Answer Script കൾ എത്രയുണ്ടെന്നും എവിടേക്ക് അയക്കണമെന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ടാണിത്.

4. iExaMS ACTIVITY SCHEDULE

1.	Candidate Registration	: From 30/01/2023 to 03/02/2023
2.	Candidate Confirmation by SUPDNT/PRINCIPAL & E-submission of candidate details	: Before 5 pm on 03/02/2023
3.	Provisional A-List Publication	: 07/02/2023
4.	Candidate Certificate Data Part View publication	: 07/02/2023 to 09/02/2023
5.	Online Candidate Correction	: From 07/02/2023 to 09/02/2023
6.	A-list/B-list Publication	: 10/02/2023
7.	CE-Mark Entry	: 10/02/2023 to 13/02/2023
8.	Hallticket Download	: From 14/02/2023

5. Help Desk

സ്കൂൾ തലത്തിൽ സംശയ നിവാരണത്തിനായി പരീക്ഷാഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

Phone No : 0471-2546832

Email : thslchelpdesk@gmail.com

<u>സൂപ്രണ്ട് / പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്</u>

പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിലിൽ നിന്ന് സ്കൂൾ ലെറ്റർപാഡിൽ തയ്യാറാക്കി സൂപ്രണ്ട് / പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് വച്ച് സ്കൂൾ സീലും പതിപ്പിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സൂപ്രണ്ട് / പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ, സെന്റർ കോഡ് എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം.