Government of Kerala

KERALA INFRASTRUCTURE AND TECHNOLOGY FOR EDUCATION

നം : കൈറ്റ്/2026/1562 (65) തീയതി : 10.06.2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കൈറ്റ് – ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് 2026-2029 ബാച്ചിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി പരീക്ഷ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. സ. ഉ(സാധാ) നം. 361/2018/പൊ.വി.വ തീയതി 20.01.2018.
2. ഈ ഓഫീസിലെ 01.06.2026 ലെ കൈറ്റ്/2026/1562 (63) നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ-എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂളുകളിൽ 2026-2027 അധ്യയന വർഷത്തെ എട്ടാം ക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സിന്റെ 2026-29 ബാച്ചിലേയ്ക്ക് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി പരീക്ഷ 2026 ജൂൺ 18 ന് നടത്തുവാൻ സൂചന 2 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ദിവസം രാവിലെ 09.30 ന് ഹാജരാകാൻ സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർ നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
2. കൈറ്റ് മെന്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. കൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് അഭിരുചി പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ചോദ്യബാങ്കിൽ നിന്നും ഓരോ കുട്ടിക്കും ലഭിക്കുന്ന 20 ചോദ്യങ്ങൾക്ക് കുട്ടി ഉത്തരം നൽകണം.
4. പരീക്ഷ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന പരമാവധി സമയം 30 മിനിട്ടാണ്. ഈ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. അഭിരുചി പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സജ്ജീകരിച്ച് വിദ്യാർഥികളെ പ്രത്യേക ബാച്ചുകളായി തിരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. 18.06.2026 ന് വൈകിട്ട് 5 മണിയ്ക്ക് മുമ്പ് എല്ലാ സ്കൂളുകളും പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
6. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറും, യൂസർഗൈഡും, ചീഫിനുള്ള പാസ്‌വേഡും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ CSV ഫയലും, അഡ്‌മിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും 17.06.2026-ന് ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് ലോഗിനിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അന്നേദിവസം വൈകിട്ട് 5 മണിക്കകം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധമായി നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7. ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത CSV ഫയൽ പരീക്ഷയ്ക്കായി സജ്ജീകരിച്ച ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം മുഴുവൻ ഇൻവിജിലേറ്റർ മാരെയും ചേർത്ത് സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന്, പ്രസ്തുത സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്ന് സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുത്ത്, പരീക്ഷയ്ക്കായി സജ്ജീകരിച്ച മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ 17.06.2026 ന് തന്നെ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8. **അഭിരുചി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് ഐഡി നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യത്യസ്ത കമ്പ്യൂട്ടറിന് ഒരേ ഐ ഡി നൽകാൻ പാടില്ല. കമ്പ്യൂട്ടർ ഐഡി 1 നും 99 നും ഇടയിലുള്ള അക്കം മാത്രമായിരിക്കണം. (കമ്പ്യൂട്ടർ ഐ.ഡി.യിൽ അക്ഷരങ്ങളോ നമ്പറിന് മുന്നിലായി പൂജ്യമോ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല).**

9. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന മാധ്യമത്തിൽ (Medium of Instruction) തന്നെ ആയിരിക്കണം പരീക്ഷയെഴുതുന്നതെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർ ഉറപ്പാക്കേണ്ട താണ്.

10. ഒരു ബാച്ചിന് പരീക്ഷ നടത്തുന്ന സമയത്ത്, പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട മറ്റ് വിദ്യാർഥികളെ പ്രത്യേക മുറിയിൽ ഇരുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് ഓൺലൈൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അഡ്മിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള പാസ്‌വേഡ് പരീക്ഷാ ദിവസം രാവിലെ 9.30 ന് <u>സ്കൂൾ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം</u> ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് പാസ്‌വേഡ് ഇൻവിജിലേറ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്.

13. പരീക്ഷ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം താഴെ നൽകിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻവിജിലേറ്റർ/ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

    1. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്നും Export Result Data ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടികളുടെ റിസൾട്ട് ഡാറ്റയും പിഡിഎഫ് ഫയലും എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുക്കുക.
    2. എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുത്ത tar ഫയൽ Extract ചെയ്ത് അതിൽനിന്നും <SchoolCode>-<SystemNo>-2026-<filetoupload>.zip എന്ന ഫയലും *(ഉദാഹരണമായി 21054 സ്കൂൾ കോഡുള്ള വിദ്യാലയത്തിലെ ഐ ഡി 1 നൽകിയ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഫയലിന്റെ പേര് 21054-1-2026-filetoupload.zip എന്നായിരിക്കും).* പ്രസ്തുത സിസ്റ്റത്തിൽ പരീക്ഷ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പിഡിഎഫ് ഫയലും (<SchoolCode>_Result_System_<SystemNo_2026>.pdf) കോപ്പി ചെയ്തെടുക്കുക.
    3. **എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ഫയലിന്റെ പേരിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.**
    4. ഈ രീതിയിൽ എല്ലാ സിസ്റ്റത്തിൽനിന്നും ഫയലുകൾ കോപ്പി ചെയ്ത് സ്കൂളിന്റെ ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് ലോഗിനിൽ പരീക്ഷാ ദിവസം രാവിലെ 11.00 നും വൈകിട്ട് 05.30 ഇടയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിങ്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കീവേഡ് (upload key) യഥാസമയം കൈറ്റ് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

5. Export Result Data ഉപയോഗിച്ച് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത tar ഫയലുകളും pdf ഫയലുകളും സ്കൂളിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൈറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.
6. അഭിരുചി പരീക്ഷയുടെ ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പരീക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അൺഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

14. പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിൽ ക്രമക്കേട് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ യൂണിറ്റിന്റെ അംഗീകാരം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

15. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെയും ചോദ്യങ്ങളുടെയും സുരക്ഷ കർശനമായി അതത് സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരീക്ഷാ ഹാളിന് പുറത്ത് കൊണ്ട് പോകാനോ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനോ അനുവദിക്കരുത്.

16. ജില്ലയിലെ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിലും പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം ചുമതലയുള്ള മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ കൈറ്റ് മെന്റർമാർക്കും ജൂൺ 16 നകം ഓൺലൈനായി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

17. ജില്ലയിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ പരീക്ഷാദിവസം വിദ്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

18. ജില്ലയിലെ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിലും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കെ. അൻവർ സാദത്ത്
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് യൂണിറ്റ് അനുവദിച്ച എല്ലാ സർക്കാർ,

എയ്ഡഡ് ഹൈസ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും – (ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന)

പകർപ്പ്:

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ – (അറിവിലേക്ക്)
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും – ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖേന
അക്കാദമിക്, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം, കൈറ്റ്
എല്ലാ ഡി.സി., എം.ടി.സി., എം.ടി.മാർക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

അനുബന്ധം

ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ്
അഭിരുചി പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: ....

അഭിരുചി പരീക്ഷയ്ക്ക് കുട്ടികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെഎണ്ണം	
CSV ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	
സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	

റിമാർക്സ് :

സ്ഥലം: **ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ**

തീയതി: