



നം. കൈറ്റ്/2021/1702 (18)

തീയതി : 15.09.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കൈറ്റ് - ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്കായി ഹൈടെക് പദ്ധതികൾ പ്രകാരം സ്കൂളുകളിൽ വിന്യസിച്ച ലാപ്ടോപ്പുകൾ ശേഖരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
1. G.O (Rt) No.3852/2021/GEDN തീയതി 01.09.2021.
 2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ-തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 02.09.2021 ന് വൈകിട്ട് 04.30 ന് ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.
 3. ഈ ഓഫീസിലെ 06.09.2021 ലെ കൈറ്റ്/2021/1702 (12) നമ്പർ കത്ത്.

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഡിജിറ്റൽപഠനവും ഓൺലൈൻപഠനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഹൈടെക് പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി കൈറ്റ് വഴി സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ ലാപ്ടോപ്പുകൾ തിരിച്ചെടുത്ത് ഡിജിറ്റൽ പഠനോപകരണങ്ങളില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കൈറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 2 പ്രകാരം പത്താം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ആദ്യം ഉപകരണ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 3 പ്രകാരം ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളുകൾ ചെയ്യേണ്ടത്

1. സൂചന 1 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഹൈടെക് പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തനക്ഷമമായ ലാപ്ടോപ്പുകൾ കൈറ്റിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ അതത് സ്കൂൾ അധികൃതർ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് നൽകുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ ചേസിസിന്റെ ഓരോ കോണിലും നോക്കി വിള്ളലുകളോ പൊട്ടലുകളോ അടയാളങ്ങളോ ഇല്ലെന്നും ലാപ്ടോപ്പിന്റെ ലിഡ് തുറന്ന് അടച്ച് ഹിബ്രൈഡുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്നും സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ലാപ്ടോപ്പിന്റെ ഡിസ്ക്വെയിൽ ദൃശ്യമായ പോറലുകളോ, സിഡി ഡ്രൈവിൽ സിഡി, യുഎസ്ബി പോർട്ടുകളിൽ പെൻ ഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയവ ഇല്ലെന്നും ഐ/ഒ പോർട്ടുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല, പവർ കേബിൾ തകരാറിലല്ല, പവർ

അഡാപ്റ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ലാപ്ടോപ്പ് ബാഗ് കേടായിട്ടില്ല തുടങ്ങിയവയും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ലാപ്ടോപ്പിന്റെ സ്വിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു, പവർ ഓണായതിന് ശേഷം KITE ലോഗോയും ഉബുണ്ടു ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റവും വരുന്നു, ബാറ്ററി പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ബാറ്ററി ശരിയായി ചാർജ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു, സ്പീക്കർ, മൗസ്, കീബോർഡ് തുടങ്ങിയവ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകളിൽ സൂക്ഷ്മമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സുരക്ഷിതമായി സ്കൂളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും സൂക്ഷ്മമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരു ഡാറ്റയും പ്രസ്തുത ലാപ്ടോപ്പിൽ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. kite.kerala.gov.in/support-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ക്ക് Login Screen ൽ ഉള്ള user manual നോക്കുക).
7. ഓരോ ലാപ്ടോപ്പിലും System Generated Unique No. മാർക്കർ പേന ഉപയോഗിച്ച് എഴുതുക.
8. പ്രവർത്തനക്ഷമമായ ലാപ്ടോപ്പ്, മൗസ്, പവർ അഡാപ്റ്റർ എന്നിവ സഹിതം ഓരോ ബാഗിലും വച്ച് അതത് സ്കൂൾ അധികൃതർ ജില്ലാ ഓഫീസിലെത്തിക്കേണ്ടതും രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
9. പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി സ്കൂളിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നതും നിലവിൽ ഡിജിറ്റൽ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തതുമായ കുട്ടികൾക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കൃത്യമായി കുട്ടികളുടെ പഠനാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ അധികൃതർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ലാപ്ടോപ്പ് തിരികെ സ്കൂളിൽ നേരിട്ടെത്തിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് കുട്ടി, രക്ഷകർത്താവ് എന്നിവരിൽ നിന്ന് പോർട്ടലിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമ്മതപത്രം ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് .
11. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂളിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിൽ നിന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതും കുട്ടി, രക്ഷകർത്താവ് എന്നിവരിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന സമ്മതപത്രം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. ലാപ്ടോപ്പിന് കേടുപാട് സംഭവിച്ചാൽ വിവരം സ്കൂളിൽ അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കുന്നതിനും ലഭ്യമായ പരാതിപരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളെല്ലാം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കേടുപാട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കൈറ്റിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസ് തലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്

I. ലാപ്ടോപ്പുകൾ കണ്ടെത്തലും തിരഞ്ഞെടുക്കലും

1. സൂചന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലയിലെ പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ആദ്യ ഘട്ടമായി 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷം പത്താം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും തുർന്ന് 12, (8, 9), (5, 6, 7), (1, 2, 3, 4) എന്നിങ്ങനെയും ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ലാപ്ടോപ്പുകൾ കൂടുതൽ ആവശ്യമുള്ള ജില്ലകളിലേക്ക് മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ട ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ എണ്ണവും ശേഖരിക്കുന്ന രീതിയും നിശ്ചയിച്ച് സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ലാപ്ടോപ്പ് ശേഖരിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സ്ട്രാറ്റജി ജില്ലാതലത്തിൽ ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തുക. ലാപ്ടോപ്പ് പരിശോധന, പാക്കിംഗ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, ഡ്യൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ തുടങ്ങി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. മേൽപ്പറഞ്ഞ രൂപത്തിൽ വിതരണത്തിനുള്ള ബാച്ചുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമായിരിക്കണം.

II. ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കൽ

6. ഹൈടെക് സ്കൂൾ, ഹൈടെക് ലാബ് പദ്ധതികളിലൂടെ സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത ലാപ്ടോപ്പുകളാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്.
7. ലാപ്ടോപ്പുകൾ എത്തിക്കുന്നതിന് സ്കൂളുകൾക്ക് കത്ത് നൽകുക. (നിശ്ചിത എണ്ണം പ്രവർത്തന ക്ഷമമായ ലാപ്ടോപ്പുകൾ, ബാഗ്, മാസ്, പവർ അഡാപ്റ്റർ (ചാർജർ) എന്നിവ വിതരണ പോർട്ടലിൽ (kite.kerala.gov.in/support) ഉൾപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നതിനാണ് കത്ത് നൽകേണ്ടത്).
8. സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് ലാപ്ടോപ്പുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതു മുതൽ കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിതരണ പോർട്ടലിൽ (kite.kerala.gov.in/support) ഉൾപ്പെടുത്തുക.
9. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.

III. ലാപ്ടോപ്പുകൾ പരിശോധിക്കൽ

10. ജില്ലാ ഓഫീസൽ എത്തിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്കൂളുകൾ kite.kerala.gov.in/support ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് തന്നെയെന്നും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. ലാപ്ടോപ്പിനോടൊപ്പം മാസ്, പവർ അഡാപ്റ്റർ, ബാഗ് എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

12. കോവിഡ്, ഇലക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണങ്ങളുടെ ഫിസിക്കൽ പരിശോധനയും പ്രവർത്തനക്ഷമതയും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
13. പരിശോധിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്;
 1. ചേസിസിന്റെ ഓരോ കോണിലും നോക്കി വിള്ളലുകളോ പൊട്ടലുകളോ അടയാളങ്ങളോ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 2. ലാപ്ടോപ്പിന്റെ ലിഡ് നിരവധി തവണ തുറന്ന് അടയ്ക്കുക. (ഹിബ്രസുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പ്രത്യേക ശബ്ദങ്ങളില്ലാതെ ഇത് സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഇത് സഹായിക്കും).
 3. ലിഡ് തുറന്ന് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഡിസ്പ്ലെയിൽ ദൃശ്യമായ പോറലുകൾ ഒന്നുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 4. ലാപ്ടോപ്പിന്റെ സിഡി ഡ്രൈവിൽ സിഡി, യുഎസ്ബി പോർട്ടുകളിൽ പെൻ ഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയവ അവശേഷിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 5. ഐ/ഒ പോർട്ടുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല, പവർ കേബിൾ തകരാറിലല്ല, പവർ അഡാപ്റ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ലാപ്ടോപ്പ് ബാഗ് കേടായിട്ടില്ല തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 6. ഓരോ ലാപ്ടോപ്പിലും ചേർത്തിരിക്കുന്ന യൂണിക് നമ്പർ (ഉപകരണം സ്കൂളിൽ ആദ്യം നൽകിയ സമയത്ത് ചേർത്തിരുന്ന സ്കൂൾ കോഡും സിസ്റ്റം ജനറേറ്റഡ് നമ്പറും) ലാപ്ടോപ്പിൽ കൃത്യമായി ഇപ്പോഴും കാണാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 7. ലാപ്ടോപ്പിലെ ബാറ്ററി പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ബാറ്ററി ശരിയായി ചാർജ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 8. പവർ ഓൺ സിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു, പവർ ഓണായതിന് ശേഷം KITE ലോഗോയും ഉബുണ്ടു OS ഉം വരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 9. സ്പീക്കർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും വോളിയം ക്രമപ്പെടുത്താൻ കവിയുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
 10. നിർജ്ജീവമായ പിക്ചറുകൾ, സ്ക്രീനിൽ ചുവപ്പ്, പച്ച, നീല പിക്സലുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 11. മാസ് ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു, കീബോർഡിന്റെ ഓരോ കീയും അമർത്തി ഓരോന്നും താഴേക്കിറങ്ങി ഒരേ രീതിയിൽ തിരികെ വരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 12. ലാപ്ടോപ്പിൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സുരക്ഷിതമായി മറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് മാറ്റിയതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രം ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുക.
 13. സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമില്ലാത്തതോ ആയ യാതൊരു ഡാറ്റയും ലാപ്ടോപ്പിലില്ലെന്നും ആവശ്യമുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 14. ജില്ലാ ഓഫീൽ നിന്ന് നൽകുന്ന രസീതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്കൂളുകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ എണ്ണം കുറവുചെയ്യുന്നത്. അതിനാൽ കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തി ഓരോ സ്കൂളിനും രസീത് നൽകുക.

15. ലാപ്ടോപ്പ് കുട്ടിക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന പാക്കേജ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഡിഫാൾട്ട് യൂസറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Student_laptop_Updates.zip ഫയൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് Extract ചെയ്യുക.
2. എക്സ്റ്റാക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Student_laptop_Updates എന്ന ഫോൾഡറിനെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക് .PDF എന്ന ഫയൽ ശ്രദ്ധയോടെ വായിച്ച് മനസിലാക്കുക.
3. install.sh എന്ന സ്ക്രിപ്റ്റിൽ Double Click → Run in Terminal വഴി സ്ക്രിപ്റ്റ് റൺ ചെയ്യുക.
4. പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയായാൽ സിസ്റ്റം റീബൂട്ട് ചെയ്യുക.
5. പുതിയ യൂസറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് എല്ലാ അപ്ഡേയ്ക്കുകളും വന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

(സ്വന്തം സിസ്റ്റത്തിൽ റൺ ചെയ്ത് പരിശോധിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഡിഫാൾട്ട് യൂസർ അല്ലാത്ത യൂസറുകളുടെ ഫയലുകൾ കോപ്പി ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ലാപ്ടോപ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്യൽ

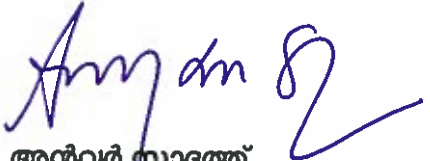
16. ഓരോ സ്കൂളിലും 2021-22 അദ്ധ്യയനവർഷം പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലുള്ള, ഡിജിറ്റൽ ഉപകരണങ്ങളില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മാതൃകയിൽ ലാപ്ടോപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അതത് സ്കൂളിലെ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കാണ് ഉപകരണം നൽകേണ്ടത്.
17. പ്രവർത്തനക്ഷമത, അനുബന്ധ ഘടകങ്ങൾ, ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, റിസോഴ്സുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ലാപ്ടോപ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.
18. ഓരോ കുട്ടിക്കും ഉപകരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം അത് കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സുരക്ഷിതമായി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിശീലനവും നൽകേണ്ടതാണ്.
19. സ്കൂൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഉപകരണം സ്കൂളിൽ നേരിട്ടെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കുട്ടികൾക്കും രക്ഷകർത്താക്കൾക്കും നൽകുന്നതിന് സ്കൂളുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

V ലാപ്ടോപ്പുകൾ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനും സംവിധാനം.

20. ലഭ്യമാക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കൃത്യമായി കുട്ടികൾതന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അദ്ധ്യാപകർ, കുട്ടികൾ, പട്ടികവഗ്ഗപ്രമോട്ടർമാർ, ഫെസിലിറ്റേർമാർ, പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസസമിതി, സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളവാളന്റിയർമാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുക.
21. കുട്ടികൾ ലാപ്ടോപ്പ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അവ യഥാസമയം സ്കൂളുകളിലാണ് അറിയിക്കേണ്ടതെന്ന് കുട്ടികളേയും ബന്ധപ്പെട്ട വരേയും അറിയിക്കുക.

22. ലാപ്ടോപ്പിന് കേടുപാട് സംഭവിച്ചാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം ഒരുക്കുക.

23. ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ കട്ടികളുടെ പഠനാവശ്യത്തിന് കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നും ദുരുപയോഗം ഇല്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.


കെ. അൻവർ സാദത്ത്
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

എല്ലാ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
എല്ലാ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും

പകർപ്പ്:

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് } അറിവിലേക്ക്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ }
എല്ലാ ആർ.ഡി.ഡി./എ.ഡി/ഡി.ഡി.ഇ./ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ. മാർക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ