Government of Kerala

KERALA INFRASTRUCTURE AND TECHNOLOGY FOR EDUCATION

നം. കൈറ്റ്/2022/1614(1) തീയതി: 17.01.2022

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം: കൈറ്റ് – KITE's Open Online Learning (KOOL) മുഖേന പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അധ്യാപകർക്കുള്ള പ്രത്യേക കോഴ്സിന്റെ സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് (Batch 8) നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- സ.ഉ.(സാധാ) നം. 5068/2018/പൊ.വി.വ തീയതി 01.12.2018.

സൂചന പ്രകാരം അധ്യാപകർക്ക് KITE's Open Online Learning (KOOL) വഴി നൽകുന്ന കോഴ്സിന്റെ 18.12.2021 മുതൽ ആരംഭിച്ച ബാച്ചിന്റെ (Batch 8) പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പഠിതാക്കൾ കോഴ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള 'സ്കിൽ ടെസ്റ്റ്' പാസാകേണ്ടതുണ്ട്. 'സ്കിൽ ടെസ്റ്റ്' നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയക്രമ പട്ടികയുൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

സമയ ക്രമപ്പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	തീയതി
1	മുൻ ബാച്ചുകളിൽ പങ്കെടുത്ത്, സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് യോഗ്യത നേടിയ ശേഷം കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് (Repeaters) അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	18.01.2022 to 23.01.2022
2	മെന്റർമാർ കൂൾ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ CE സ്കോർ ചേർക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	30.01.2022
3	അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ (KMS ൽ നിന്നും മെന്റർ ലോഗിനിലൂടെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം)	03.02.2022
4	അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് യോഗ്യത നേടിയ പഠിതാക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	04.02.2022
5	മുൻകൂട്ടി നൽകിയിരുന്ന ഫോർമാറ്റിലുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് മെന്റർമാർ ശേഖരിക്കേണ്ട അവസാന തിയതി.	04.02.2022
6	സ്കിൽ ടെസ്റ്റിനു യോഗ്യത നേടിയ പഠിതാക്കളുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ മെന്റർമാർ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തിയതി	05.02.2022
7	പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ കൈപ്പറ്റേണ്ട തീയതി	10.02.2022
8	**സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തേണ്ട തീയതി**	12.02.2022
9	ടെസ്റ്റ് നടത്തിപ്പിന് ശേഷം പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി.	14.02.2022
10	itx ഫയൽ KMS ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട അവസാന തിയതി. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ KMS ൽ ചേർക്കേണ്ട അവസാന തീയതി. (Through District Login)	14.02.2022
11	itx ഫയൽ പരിശോധന, Second valuation of selected candidates (random)	16.02.2022
12	സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	19.02.2022

പൊതുനിർദേശങ്ങൾ

1. **നിലവിലുള്ള കോവിഡ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർണമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തേണ്ടത്.**
2. സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് 12.02.2022 ന് രാവിലെ 9.30 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1.30 വരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത സെന്ററുകളിൽ നടക്കുന്നതാണ്.
3. KOOL അധ്യാപക പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എല്ലാ പഠിതാക്കളും കോഴ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള 'സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് 'പാസാകേണ്ടതാണ്.
4. നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിൽ 50 ശതമാനം സ്കോർ നേടിയവർക്ക് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
5. കോഴ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള 'ഓൺലൈൻ ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോറം' സ്കിൽ ടെസ്റ്റിനു മുമ്പ് ഓരോ പഠിതാവും സമർപ്പിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ 60 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ സ്കോർ നേടിയവർക്കാണ് പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.
7. മുൻ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് CE സ്കോർ നേടിയ ശേഷം സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പരാജയപ്പെട്ടവർക്കും യോഗ്യത നേടിയ ശേഷം സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവർക്കും സമഗ്ര പോർട്ടൽ വഴി 250/- രൂപ ഫീസടച്ച് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പഠിതാക്കൾക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

1. സ്കിൽ ടെസ്റ്റിനുള്ള അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് അതത് മെന്റർ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
2. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ടെസ്റ്റിന് പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കോഴ്സിന്റെ ഭാഗമായ 'പ്രവർത്തനപൂർത്തീകരണ ചെക്ക് ലിസ്റ്റും' നിശ്ചിത തിയതിക്കകം സമർപ്പിക്കാത്തവരെ സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതല്ല.
4. പ്രാക്ടിക്കൽ, തിയറി വിഭാഗങ്ങളിലായി ആകെ 25 ചോദ്യങ്ങളാണ് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കുക. ഇതിൽ പ്രാക്ടിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ ഓരോ ചോദ്യത്തിനും ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പഠിതാവ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രാക്ടിക്കൽ ചോദ്യമേഖലയിൽ നിന്നുള്ള തിയറി ചോദ്യങ്ങൾക്കും ഉത്തരം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ടെസ്റ്റിന്റെ സമയ ദൈർഘ്യം 2 മണിക്കൂറായിരിക്കും. കൈറ്റ് തയാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് ഇത് നടത്തുന്നത്. തിയറി ചോദ്യങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണയം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓട്ടോമേറ്റഡ് ആയും പ്രാക്ടിക്കൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണയം ഇൻവിജിലേറ്ററുമാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്.
6. സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് ആകെ സ്കോർ 100 ആയിരിക്കും. ഓരോ പഠിതാവും പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വിഭാഗം	പ്രാക്ടിക്കൽ			തിയറി		ആകെ സ്കോർ
	പഠിതാവിന് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം	പഠിതാവ് ചെയ്യേണ്ട ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം	സ്കോർ	ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം	സ്കോർ	
മൊഡ്യൂൾ - 1	2	1	12	3	6	18
മൊഡ്യൂൾ - 2	2	1	12	3	6	18
മൊഡ്യൂൾ - 3	2	1	12	3	6	18
മൊഡ്യൂൾ - 4	2	1	12	3	6	18
മൊഡ്യൂൾ - 5	2	1	12	3	6	18
മൊഡ്യൂൾ - 6	0	0	0	5	10	10
ആകെ	**10**	**5**	**60**	**20**	**40**	**100**

കൈറ്റ് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

1. സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ പരീക്ഷാസെന്ററുകൾ 03.02.2022 നകം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ലിസ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.
2. പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ (ഒരാൾക്ക് ഒരു ലാപ്ടോപ്, ഇന്റർനെറ്റ് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ) ഓരോ സെന്ററിലും ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഓരോ സെന്ററിലും രണ്ടു പേരെ വീതം ഇൻവിജിലേറ്ററായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രൂപ്പിന്റെ മെന്ററായി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചവർക്ക് മറ്റൊരു ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതല ലഭിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.
4. ഇൻവിജിലേറ്ററായി അനുയോജ്യരായ എസ്.ഐ.ടി.സി.മാരേയും നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ 20 പഠിതാക്കൾക്ക് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. 20 ൽ കുറവ് പഠിതാക്കളുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒരു സെന്ററിൽ 20 പേർ വരുന്ന രീതിയിൽ സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലേയും പഠിതാക്കളെ വെവ്വേറെ സെന്ററായി പരിഗണിച്ച് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. Repeat ചെയ്യുന്നവരുടെ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര് പുതുക്കിയ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
7. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് മെന്റർമാർ മുഖേന നിശ്ചിത തിയതിക്കുള്ളിൽ പഠിതാക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഓരോ സെന്ററിലേക്കും സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സ്കോർ ഷീറ്റ്, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റു ഫോമുകൾ മുതലായവ KMS ൽ ലഭ്യമാക്കും. ജില്ലാ ലോഗിനിലാണ് ഇത് ലഭ്യമാകുക. ഫോമുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഡി.ആർ.സി.യിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
9. കോഴ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഓൺലൈൻ ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോറം പൂർത്തിയാക്കാതെവരുന്ന പഠിതാക്കൾക്ക് പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പായി ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം പരീക്ഷാ സെന്ററുകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഓരോ സെന്ററിലും സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് അർഹത നേടിയ പഠിതാക്കളുടെ നിരന്തരമൂല്യ നിർണയത്തിന് ലഭിച്ച ആകെ സ്കോർ ചേർത്ത ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്, ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത തിയതിക്കുള്ളിൽ മെന്റർമാരിൽനിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ശേഖരിച്ച രേഖകൾ അതാത് സെന്ററുകളിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനൊപ്പം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
11. **നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിൽ 50% എങ്കിലും സ്കോർ നേടിയവർമാത്രമേ സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് പങ്കെടുക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.**
12. സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം Attendance Sheet, Skill test Score sheet, Checklist, Identification Certificate, Result ഫയലുകൾ, Test_Products തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. **ഓരോ സെന്ററിലെയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിസൾട്ട് (itx) ഫയലുകൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത്, അതിൽനിന്ന് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുത്ത itx ഫയൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തീയതിക്കകം KMS ലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യം ജില്ലാ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കും.**
14. **ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് പങ്കെടുക്കാത്തവരുടെ (Absentees) രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ KMS ലേക്ക് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യം ജില്ലാ ലോഗിനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.**
15. **Test_Products ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ഡി.ആർ.സി.യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. Random പരിശോധനക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പഠിതാക്കളുടെ പ്രോഡക്റ്റ് ഫയലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**
16. KOOL അധ്യാപക പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

കോഴ്സ് മെന്റർമാർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

1. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ പഠിതാക്കളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിൽ 50% എങ്കിലും സ്കോർ നേടിയവരെ മാത്രമേ സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് പങ്കെടുക്കേണ്ട കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി ആലോചിച്ച് കണ്ടെത്തേണ്ടതും പഠിതാക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുമായാണ് പഠിതാവ് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ പഠിതാക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സ്കിൽ ടെസ്റ്റിന് യോഗ്യരായ പഠിതാവിന്റെ ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റിലെ Mentor Area എന്ന ഭാഗത്ത് പഠിതാവിന് നിരന്തരമൂല്യനിർണയത്തിന് (CE) ലഭിച്ച ആകെ സ്കോർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. KMS ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിരന്തരമൂല്യനിർണയ സ്കോറുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

1. ഒരു പരീക്ഷാ സെന്ററിൽ രണ്ട് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, സ്കിൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തേണ്ട കേന്ദ്രത്തിലെ പഠിതാവിന്റെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർമാരിൽനിന്ന് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
2. സ്കിൽ പ്രസന്റേഷന് അർഹത നേടിയവർക്ക് മാത്രമേ ടെസ്റ്റ് നടത്താവൂ. പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ലാപ്ടോപ്പ്, ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനം എന്നിവ ഓരോ സെന്ററിലും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നൽകിയ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പഠിതാവിനെ ടെസ്റ്റ് ഹാളിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
4. സ്കിൽ ടെസ്റ്റിനു മുമ്പായി എല്ലാ പഠിതാക്കളും ഓൺലൈൻ ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോറം പൂർത്തിയാക്കാതെ വരുന്ന പഠിതാക്കൾക്ക് പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പായി ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. സ്കിൽടെസ്റ്റിനു മുന്നോടിയായി പരീക്ഷാ ദിവസം രാവിലെ 10 മുതൽ 11 മണി വരെ പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം പഠിതാക്കൾക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. 11 മണിമുതൽ 1 മണി വരെയാണ് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിനുള്ള സമയം. ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ രാവിലെ 9 മണിക്കു തന്നെ എത്തിച്ചേരേണ്ടതും എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. സ്കിൽടെസ്റ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, മോഡൽ പരീക്ഷാസോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും ടെസ്റ്റ് ഹാളിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. മോഡൽ പരീക്ഷാസോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ഡെമോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
8. IT@School GNU/Linux 18.04 ഒ.എസ്. ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത കമ്പ്യൂട്ടറിലാണ് ടെസ്റ്റ് നടത്തേണ്ടത്.
9. **പരീക്ഷയ്ക്കു മുമ്പായി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനുമുള്ള 'സ്കിൽടെസ്റ്റ് സ്കോർഷീറ്റ്', 'അറ്റന്റൻസ് ഷീറ്റ്' തുടങ്ങിയവ പ്രിന്റെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**
10. സ്കിൽടെസ്റ്റിലെ പ്രാക്ടിക്കൽ വിഭാഗത്തിന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ സ്കോർ നൽകേണ്ടതാണ്. തിയറി വിഭാഗത്തിന്റെ സ്കോറുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഓട്ടോമേറ്റഡ് ആയി നൽകുന്നതാണ്.

11. **സ്കിൽടെസ്റ്റിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി വായിച്ച്, ഓരോ പ്രാക്ടിക്കൽ ചോദ്യത്തിന്റെയും മൂല്യനിർണയ സൂചകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്കോറുകൾ Skill test scoresheet** (Form No. P2) **ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

12. **മൂല്യനിർണയം നടത്തുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും ഉല്പന്നങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാതെ സിസ്റ്റത്തിൽ കാണുകയാണെങ്കിൽ, ഇൻവിജിലേറ്റർ Default Location ൽ Default പേരിൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന മാർക്ക് പഠിതാവിന് നൽകേണ്ടതില്ല.**

13. **ഇത്തരത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്ററോ പഠിതാവോ സേവ് ചെയ്യാത്ത പ്രൊഡക്ടുകൾക്ക് സ്കോർ നൽകേണ്ടതില്ല.**

14. ടെസ്റ്റ് അവസാനിച്ച് എല്ലാ പഠിതാക്കളും ഹാൾവിട്ടതിനു ശേഷമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയ Skill test score-sheet ലെ സ്കോറുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ സ്കോർ നൽകുന്നതിനുള്ള ഭാഗത്ത് എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

15. **പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത പഠിതാക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനോടൊപ്പം നൽകുന്ന നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ (Absentees List) അവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.**

16. ടെസ്റ്റ് നടത്തിയ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറിലെയും റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുത്ത് മറ്റൊരു കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത് ഓരോ ബാച്ചിന്റെയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിസൾട്ട് ഫയൽ (itx ഫയൽ) തയാറാക്കേണ്ടതാണ്.

17. പരീക്ഷ നടന്ന ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്നും റിസൾട്ട് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ Home ൽ KOOL_Test_Products എന്ന് പേരുള്ള ഫോൾഡറിൽ പരീക്ഷാർത്ഥി സേവ് ചെയ്ത ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഒരു കംപ്രസ്സ്ഡ് ഫയൽ RegNo.zip എന്ന പേരിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്നും ഈ ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്തെടുത്ത് ഇതും കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിസൾട്ട് ഫയലിനോടൊപ്പം ജില്ലാകോഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

18. ടെസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Attendance Sheet, Skill test Score sheet, Identification Certificate, Test_Products, Absentee list തുടങ്ങിയവ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

19. ടെസ്റ്റിനു ശേഷം റിസൾട്ട് ഫയൽ, Test_Products എന്നിവ കോപ്പി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കിയ ശേഷം പരീക്ഷാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറും ഇതിനായി നിർമ്മിച്ച യൂസറെയും കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്നും അൺ-ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. അൻവർ സാദത്ത്

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ