

# പ്ലസ് വൺ വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ലോഗിൻ ചെയ്താലുടൻ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുക. ഒരു യൂസറിനും ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാതെ തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ വിവിധ സ്ക്രീമുകളിൽ പത്താം ക്ലാസ്സുപാസ്സായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗ്രേഡ് വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുന്നത് വരെയുള്ള ഡേറ്റാ എൻട്രിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സമ്പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രിന്റേടുത്ത് നന്നസയി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം ഡേറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കുക.

ബോക്സുകളിൽ ഡാറ്റാ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ **'Tab key' press** ചെയ്താൽ **cursor ( | )** അടുത്ത ബോക്സുകളിലേക്ക് പോകും. അല്ലെങ്കിൽ ബോക്സിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യാലും മതി. മൗസിൽ സിംഗിൾ ക്ലിക്ക്, ഡബിൾ ക്ലിക്ക് എന്നിവ ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഡാറ്റാ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ **cursor ( | )** അടുത്ത ബോക്സുകളിലേക്ക് പോകുന്നതിന് ഒരിക്കലും **enter key** ഉപയോഗിക്കരുത്. ചെറിയ ബോക്സിൽ (**check box**) മൗസ് ക്ലിക്ക്/ **space bar press** ചെയ്താൽ ബോക്സിൽ **✓** മാർക്ക് വരികയും വീണ്ടും ക്ലിക്ക്/ **space bar press** ചെയ്താൽ ബോക്സിൽ **✓** മാർക്ക് ഇല്ലാതാവുകയും ചെയ്യും. കോമ്പോ ബോക്സുകളിൽ (ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ലിസ്റ്റ് വരുന്നവ) നിന്നും ഡാറ്റാ സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ മൗസ് ഉപയോഗിക്കുക. കോഡുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കോമ്പോ ബോക്സുകളിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിയില്ല.

കോമ്പോ ബോക്സുകളിൽ ഡാറ്റാ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉടൻ, ഫോം/സ്ക്രീൻ **scroll** ചെയ്യുവാൻ മൗസിലെ **scroll** ബട്ടൺ/കീബോർഡിലെ **down arrow key** ഉപയോഗിക്കരുത്. ഉപയോഗിച്ചാൽ കോമ്പോ ബോക്സുകളിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത ഡാറ്റാ മാറുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

(കോമ്പോ ബോക്സ് അല്ലാത്ത ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ **scroll** ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം).

ഓരോ ഡാറ്റാ എന്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും ഡിസ്‌പ്ലേ ചെയ്യുന്ന **message** കളും ഓരോ സ്ക്രീനിലേയും **message** കളും ശ്രദ്ധയോടെ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക. ഇതു ഡാറ്റാ എന്ററി വളരെ എളുപ്പമാക്കും.

## ലോഗിൻ

സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് മൂന്ന് തരം യൂസേഴ്സ് ആണ് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്; അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ യൂസർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർ, വെരിഫിക്കേഷൻ യൂസർ എന്നിങ്ങനെയാണ് യൂസർമാർ. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ആണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർമാരെ **create** ചെയ്യുന്നത്.

ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർ ആണ് പുതിയ അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ എൻ്റർ ചെയ്യുന്നത്. വെരിഫിക്കേഷൻ യൂസർ ഈ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതുവരെ ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസറിന് വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂസർ എൻ്റർ ചെയ്ത ഡാറ്റാ വെരിഫിക്കേഷൻ യൂസർ വെരിഫൈ ചെയ്യണം. അപേക്ഷാഫോറം വെരിഫൈ ചെയ്ത് **Verify Button** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതു വരെ വെരിഫിക്കേഷൻ യൂസറിന് വിവരങ്ങൾ തിരുത്താൻ കഴിയും.

വെരിഫൈ ചെയ്ത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററിന് മാത്രമായിരിക്കും.

## ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന രീതി

അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ്സൈറ്റ് [www.hscap.kerala.gov.in/school](http://www.hscap.kerala.gov.in/school) ആണ്. ഈ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ താഴെക്കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ലോഗിൻ വേജ് കാണാം.



Higher Secondary Centralized Allotment Process - hsCAP 2009 (DHSE)

User Id	<input type="text" value="xxxxx_admin"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>
Select District	<input type="text" value="THIRUVANANTHAPURAM"/>
<input type="button" value="Login"/>	

(സ്ക്രീൻ 1)

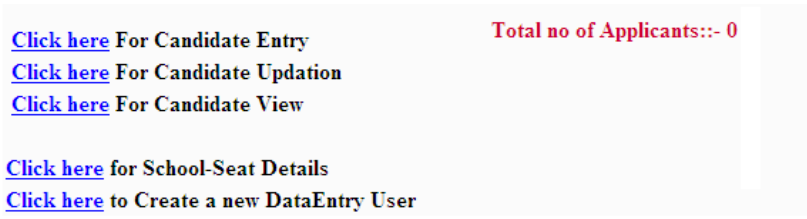
ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത് **Admin** യൂസറായ പ്രിൻസിപ്പലാണ്. **school code\_admin** എന്നായിരിക്കും പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ യൂസർ നെയിം. അതായത് 1036 എന്ന സ്കൂളിന്റെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ **Admin** യൂസർ നെയിം **1036\_admin** എന്നായിരിക്കുമെന്നർത്ഥം. പാസ് വേഡ് **default** ആയി **admin** എന്നാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പാസ് വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സ്കൂളിന്റെ ജില്ല സെലക്ട് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ക്രീൻ 2 കാണാം.

You are requested to change your password Immediately

Change Password	
UserId	<input type="text" value="1036_admin"/>
CurrentPassword	<input type="password"/>
NewPassword	<input type="password"/>
ConfirmNewPassword	<input type="password"/>
<input type="button" value="Change"/>	

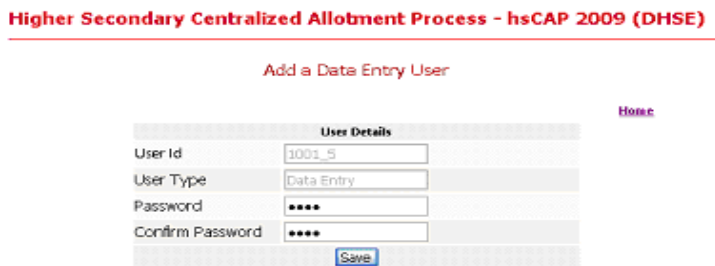
(സ്ക്രീൻ 2)

അഡ്മിൻ യൂസർ ലോഗിൻ ചെയ്യാലുടൻ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുക. ഒരു യൂസറിനും ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാതെ തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. സ്ക്രീൻ 2 ൽ നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേഡായ **admin, current password** എന്ന ബോക്സിലും, **New Password** ചോദിച്ചിരിക്കുന്ന ബോക്സിൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പുതിയ പാസ്‌വേഡും നൽകുക. **Confirm New Password** എന്ന ബോക്സിൽ വീണ്ടും പുതിയ പാസ്‌വേഡ് തെറ്റുകൂടാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **Change** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **പാസ് വേഡ് ഒരിക്കലും മറക്കരുത്, ഒരിക്കലും അത് അശ്രദ്ധമായി മാറ്റരുത്. പാസ്‌വേഡ് Change** ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സ്ക്രീൻ 3 കാണാം. ഈ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും ആകെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ വിദ്യാർത്ഥി വിവരങ്ങളുടെ എണ്ണവും വലതു വശത്തായി കാണാം.



(സ്ക്രീൻ 3)

ഇതിലെ **Create a New Data Entry User** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ക്രീൻ 4 കാണാം.

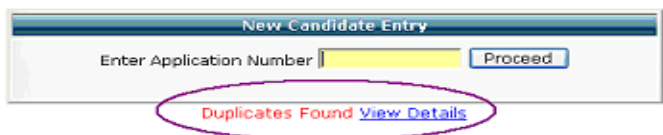


(സ്ക്രീൻ 4)

ഇതിൽ യൂസർ ഐ.ഡി.യും യൂസർ ടൈപ്പും സ്വയം **display** ചെയ്യും (**school code\_1, school code\_2** എന്നിങ്ങനെയായിരിക്കും യൂസർ ഐ.ഡി.കൾ). ഡേറ്റാ എൻട്രി യൂസറിന് **default** ആയി ഒരു പാസ് വേഡ് **set** ചെയ്ത് നൽകുക. **Confirm Password** ലും **default** പാസ് വേഡ് തെറ്റുകൂടാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. എല്ലാ യൂസർമാരും പാസ്‌വേഡുകൾ മാറ്റുകയും അതിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

**ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന രീതി**

User ID ബോക്സിൽ(സ്ക്രീൻ 1) നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐഡി (നമ്പർ) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Password ബോക്സിൽ നിങ്ങളുടെ പാസ്‌വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്യുക. **candidate entry** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Application No.** എൻ്റർ ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ (സ്ക്രീൻ 5) ലഭിക്കും.



(സ്ക്രീൻ 5)

Application No. ബോക്സിൽ അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ ഏഴക്ക നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **Proceed**

എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ നമ്പറിൽ മുൻപ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും അവ കാണുന്നതിനുള്ള ഒരു ലിങ്കും ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. (**View Details** ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ നിലവിലുള്ള അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാം). **duplicate** ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യാനുള്ള പുതിയ സ്ക്രീൻ (സ്ക്രീൻ 6) ലഭിക്കും. അപേക്ഷാനമ്പർ ഓരോ സ്കൂളിനും പ്രത്യേകമായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് (ഒക്ടോബർ 15ന്റെ സർക്കുലർ കാണുക).

The screenshot shows a web form for candidate registration. It is divided into several sections:
 

- Scheme Examination Details:** Includes fields for Scheme (SSLC 2009-2011), Register No., Month Pass, and Year Pass.
- Personal Details:** Includes Name, Gender, Date of Birth, and Guardian Name.
- Other Details:** Includes Community, Whether belongs to Ling. Minority, Priority Language, and Physical Challenges.
- Eligible for Bonus Points:** Includes checkboxes for MCC or Social/Guide/Prasthapathi Puraskar or Rajya Puraskar, Dependent of Jeevan, and Dependent of Jeevan Killed In Action.
- Extra Curricular Activities:** Includes Participation in Sports and Participation in Youth Festivals, with dropdowns for State Level, Dist. Level, and various Grades.
- Co-Curricular Activities:** Includes MTSE Qualified and State Science Fair participation across different grades.

(സ്ക്രീൻ 6)

School കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്നും പത്താം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ച സ്കൂളിന്റെ പേരോ കോഡോ സെലെക്ട് ചെയ്യുക. ലിസ്റ്റിലില്ലാത്ത സ്കൂളിന്റെ കോഡ് 12345 എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തതായി scheme കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പഠിച്ച സ്കീം തിരഞ്ഞെടുക്കാം. അടുത്തബോക്സിൽ Register No. ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **'Tab key' press** ചെയ്യുക. (scheme 1(2009 SSLC) ൽ വിജയിച്ച കുട്ടിയാണെങ്കിൽ, month of pass, year of pass, candidate name, Gender, Date of Birth, Name of guardian, permanent address എന്നിവ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. (എന്നാലും ഇവ വിദ്യാർത്ഥി നൽകിയിട്ടുള്ള അഡ്ഡൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.)

**candidate name-**ൽ സ്പെഷ്യൽ കാരക്ടേഴ്സ് (‘,’/’^,’~,’\,’ etc) ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ **delete ചെയ്യേണ്ടതാണ്**. ഇതേ Register No. ൽ മുൻപ് വേറെ അപേക്ഷ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മെസ്സേജ് ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും.

**candidate name** ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **'Tab key' press** ചെയ്യുക. Gender ബോക്സിൽ, male ആണെങ്കിൽ m എന്നും female ആണെങ്കിൽ f എന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **'Tab key' press** (മരസും ഉപയോഗിക്കാം) ചെയ്യുക. **Date of birth** എൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ dd/mm/yyyy എന്ന രീതിയിൽ തന്നെ എൻട്രി ചെയ്യുക. രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര് **Name of guardian** ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

**Community** ബോക്സിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി കോഡ് (general ന് 1, ezhava യ്ക്ക് 2 എന്നിങ്ങനെ) ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **Tab key** ചെയ്തോ മരസ് ഉപയോഗിച്ചോ സെലെക്ട് ചെയ്യുക. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ religion കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

അപേക്ഷകൻ **OEC** യിൽ ഉൾപ്പെടുന്നെങ്കിൽ മാത്രം (പ്രോസ്പെക്ടസ് വായിക്കുക) **belongs to OEC** ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷകൻ **linguistic minority** യിൽ ഉൾപ്പെടുന്നെങ്കിൽ **whether belongs to linguistic minority** ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും **minority language** ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക(ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം).

Differently abled ആണെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉള്ളതനുസരിച്ച് OH, Blind, Deaf, Mental/brain എന്നിവയുടെ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് (✓ മാർക്ക്) ചെയ്യുക. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന State, district, taluk, Local Body എന്നിവ ഓരോന്നായി കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരമേൽവിലാസം, permanent address എന്നതിന് താഴെയുള്ള മൂന്ന് ബോക്സുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. PIN എന്ന കോളത്തിൽ നിർബന്ധമായും പിൻ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. permanent address ഉം communication address ഉം ഒന്നാണെങ്കിൽ same as permanent എന്നതിന് മുന്നിലുള്ള ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ Present address എന്ന ബോക്സുകളിൽ അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ communication address ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

Extra Curricular Activities (ഈ കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമല്ല)

Participation in sports

State Level എന്ന ബോക്സിൽ, State Level ൽ പങ്കെടുത്ത് (പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) ഗ്രേസ് മാർക്ക് ലഭിക്കാത്ത ഇനങ്ങളുടെ എണ്ണം അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. Participation certificate പരിശോധിക്കുക.

District 1<sup>st</sup> എന്ന ബോക്സിൽ എത്ര ഇനങ്ങളിൽ (പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) ഒന്നാം സ്ഥാനം ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. ഇത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക്/ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാധകം.

District 2<sup>nd</sup> എന്ന ബോക്സിൽ എത്ര ഇനങ്ങളിൽ (പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) രണ്ടാം സ്ഥാനം ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

District 3<sup>rd</sup> എന്ന ബോക്സിൽ എത്ര ഇനങ്ങളിൽ (പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) മൂന്നാം സ്ഥാനം ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

district Lvl patc'n എന്ന ബോക്സിൽ, district Level ൽ (പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) സ്ഥാനങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത ഇനങ്ങളുടെ എണ്ണം അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. Participation certificate പരിശോധിക്കുക.

Participation in Youth Festival

State Level എന്ന ബോക്സിൽ, State Level ൽ (പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) ഗ്രേസ് മാർക്ക് ലഭിക്കാത്ത ഇനങ്ങളുടെ എണ്ണം അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. Participation certificate പരിശോധിക്കുക.

District A grade എന്ന ബോക്സിൽ എത്ര ഇനങ്ങളിൽ(പങ്കെടുത്തത് 10 ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) A grade ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. ഇത് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക്/ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാധകം.

District B grade എന്ന ബോക്സിൽ എത്ര ഇനങ്ങളിൽ(പങ്കെടുത്തത് 10 ാ ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) B grade ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

District C grade എന്ന ബോക്സിൽ എത്ര ഇനങ്ങളിൽ (പങ്കെടുത്തത് 10 ാ തരത്തിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) C grade ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

district Lvl patc'n എന്ന ബോക്സിൽ, district Level ൽ പങ്കെടുത്ത് (പങ്കെടുത്തത് 10 ാ തരത്തിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) ഗ്രേഡ് ലഭിക്കാത്ത ഇനങ്ങളുടെ എണ്ണം അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. Participation certificate പരിശോധിക്കുക.

Co curricular activities section

State level National Talent Search Examination(NTSE) ജയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ qualified in National Talent Search Examination എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അടുത്ത കോളങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥി State Science Fair, State Social Science Fair, State Maths Fair, State IT Fest, State Work Experience Fair എന്നിവയിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് (പങ്കെടുത്തത് 10 ാ ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴായിരിക്കണം) എത്ര ഇനങ്ങളിൽ A grade, B grade, C grade, D grade, E grade ലഭിച്ചു എന്ന് അക്കത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

വിദ്യാർത്ഥി ഏതെല്ലാം ക്ലബ്ബുകളിലെ അംഗത്വ (10 ാ ക്ലാസ്സിൽ പഠിച്ചിരുന്നപ്പോഴുള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ അതിനനുസരിച്ചുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Literary contribution ന് വേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

Scout & Guide എന്ന ബോക്സിൽ Participation certificate സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളവർക്ക് (പുരസ്കാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടാത്തവർക്ക്) മാത്രം Participation in Scout & Guide എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

No of chances taken for passing the qualifying exam എന്ന ബോക്സിൽ, വിദ്യാർത്ഥി എത്രമത്തെ ചാൻസിലാണ് ജയിച്ചത് എന്ന് കൃത്യമായി ശ്രദ്ധയോടെ പരിശോധിച്ച് എന്റർ ചെയ്യുക. എല്ലാ വിവരങ്ങളും എന്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ “Submit Details” എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തെറ്റുകളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ സെലെക്ട് ചെയ്ത scheme ന് അനുസരിച്ച് ഗ്രേഡോ, മാർക്കോ എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള അടുത്ത സ്റ്റീൻ ലഭിക്കും.

Scheme 1 ന്റെ ഗ്രേഡ് എൻട്രി സ്റ്റീൻ

Candidates Grade Entry (Application No: 2000002)		
Scheme Name : SSLC (2008-2009)		
P.Code	Paper Name	Grade
1	First Language- I	A+
2	First Language- II	B+
6	English	A
7	Hindi	A+
10	Social Science	A
11	Physics	A
12	Chemistry	A
13	Biology	B
18	Mathematics	A
19	Information Technology	B+
Total Number of Options		5
		Save

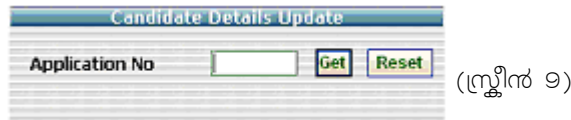
(സ്റ്റീൻ 7)

മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് നോക്കി ജയിച്ച കുട്ടിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഗ്രേഡ് എന്റർ ചെയ്യുക/ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്ത ഗ്രേഡുകൾ പരിശോധിക്കുക. ഇവിടെ അവസാന ബോക്സിലും ഗ്രേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **'Tab key' press** ചെയ്യുക. **save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവൂ എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്തു എന്ന വിവരവും അടുത്ത **Application No.** എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീനും ലഭിക്കും.

ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഗ്രേഡുകൾ സേവ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, പുതുതായി ഒരപേക്ഷപോലും എന്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. മാത്രമല്ല, മുൻപ് സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിൽ തിരുത്തലുകളും ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. അതിനാൽ ഓപ്ഷൻസ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷയിലെ ഓപ്ഷൻസ്/ഗ്രേഡ് എത്രയും പെട്ടെന്ന് എന്റർ ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

**വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിന് (Candidate Details Update:)**

നേരത്തേ എന്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ തിരുത്തി സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് “candidate details update” എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (സ്ക്രീൻ 9) തിരുത്തുവാനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ നമ്പർ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



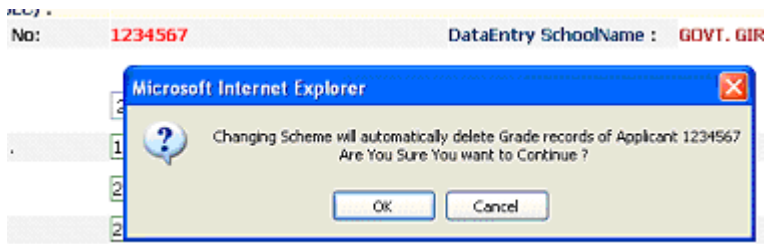
(സ്ക്രീൻ 9)

**Get** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുന്ന സ്ക്രീൻ (സ്ക്രീൻ 10) **(Candidate detailsUpdate)** കിട്ടും.

Application No:	2000007	DataEntry SchoolName:	GOVT. HGS, NEDUVELI, KONCHERA PO, VEMBIYAM, TRIVANDRUM
Scheme	11-SLUC (2008-2009)	NCC/Scout & Guide (auxiliary)	<input type="checkbox"/>
Register No.	201010	Dependent of Jewels	<input type="radio"/>
Month Pass	0	Dependent of Jewels Killed In Action	<input type="radio"/>
Year Pass	2009	Name	<input type="radio"/>
Name	SMITHA,V.S	Participation in Sports	State Level <input type="checkbox"/> Dist 1st(NPSL)** <input type="checkbox"/> Dist 2nd <input type="checkbox"/> Dist 3rd <input type="checkbox"/> Dist L1Part'n <input type="checkbox"/>
Sex	Female	Participation in Youth Festivals	State Level <input type="checkbox"/> Dist-1(NPSL)** <input type="checkbox"/> Dist-2 Grade <input type="checkbox"/> Dist-C Grade <input type="checkbox"/> Dist L1 Part'n <input type="checkbox"/>
DOB	17/04/1994	NTSE Qualified	<input type="checkbox"/>
Guardian Name	WAGUDEVAN	A-Grade B-Grade C-Grade D-Grade E-Grade	
Category Name	2 - Ezhama <input type="checkbox"/> OBC	State Science Fest	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Linguistic Minority	<input type="checkbox"/>	State Social Science Fest	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Minority Language	-Select-	State Maths Fest	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
If Physically Challenged	<input type="checkbox"/> OH <input type="checkbox"/> Deaf <input type="checkbox"/> Blind	State IT Fest	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Mental/Brain Disorder		

(സ്ക്രീൻ 10)

തിരുത്തേണ്ടുന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ വിവരം എന്റർ ചെയ്യുക. **Scheme** മാറ്റണമെങ്കിൽ കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും പുതിയത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **Scheme** മാറ്റുമ്പോൾ മുൻപ് നൽകിയിരുന്ന ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് എല്ലാം ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും.(ശേഷം പുതിയ **Scheme** ലെ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് എന്റർ ചെയ്യണം). കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും പുതിയ സ്കീം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന മെസ്സേജ് കാണാം.



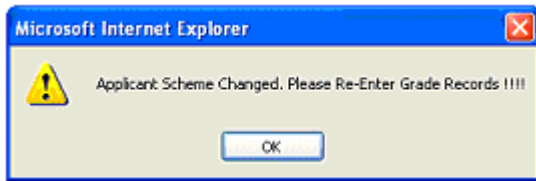
(സ്ക്രീൻ 11)

Scheme മാറ്റണമെങ്കിൽ **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ **Cancel** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്ക്രീൻ 12 ലഭിക്കും.



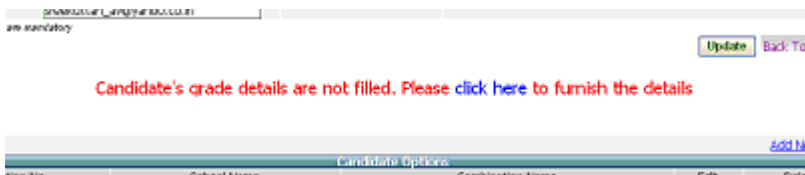
(സ്ക്രീൻ 12)

ഈ സ്ക്രീനിലെ **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന മെസ്സേജ് ലഭിക്കും.



(സ്ക്രീൻ 13)

പുതിയ **Scheme** ലെ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് എന്റർ ചെയ്യാൻ ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്ന മുകളിലെ മെസ്സേജ് ശ്രദ്ധിക്കുക. അതു കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതോടൊപ്പം **Candidate's grade details are not filled. Please click here to furnish the details** എന്ന മെസ്സേജും കാണാം.



(സ്ക്രീൻ 14)

**“click here”** എന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Candidates Grade Entry (Application No: 1234567)			
Scheme Name : CBSE			
P.Code	Paper Name	Mark	Grade
6	English	<input type="text"/>	
7	Hindi	<input type="text"/>	
18	Mathematics	<input type="text"/>	
43	Science and Technology	<input type="text"/>	
10	Social Science	<input type="text"/>	

(സ്ക്രീൻ 15)

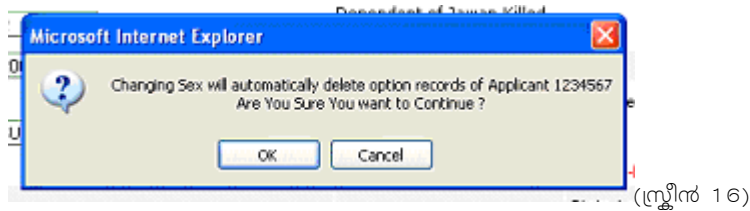
Save



പുതുതായി സെലെക്ട് ചെയ്ത **Scheme** ന് അനുസരിച്ചുള്ള സ്കീൻ അയിരിക്കും ഇവിടെ ലഭിക്കുക. ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് എന്റർ ചെയ്ത് **save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്ന(**candidate Update**) സ്ക്രീനിൽ പുതുതായി എന്റർ ചെയ്ത ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് എന്നിവയും കാണാം. ഇവിടെ അവസാന ബോക്സിലും ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **'Tab key' press ചെയ്യശേഷം മാത്രമേ save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവൂ എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

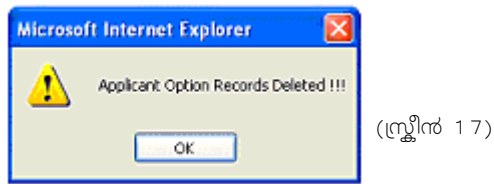
**Gender / Sex Change.**

സെക്സ് മാറ്റണമെങ്കിൽ **Sex** കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും പുതിയത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **Sex** മാറ്റുമ്പോൾ മുമ്പ് നൽകിയിരുന്ന ഓപ്ഷൻസ് എല്ലാം സ്വയമേ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും(ശേഷം പുതിയ ഓപ്ഷൻസ് എന്റർ ചെയ്യണം). കോമ്പോ ബോക്സിൽ പുതിയ **Sex** തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന മെസ്സേജ് കാണാം.



(സ്ക്രീൻ 16)

**Sex** മാറ്റണമെങ്കിൽ **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ **Cancel** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(സ്ക്രീൻ 17)

**എന്റർ ചെയ്ത ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് തിരുത്തുന്നതെങ്ങനെ ?**

1. **Candidate Update** സ്ക്രീനിലുള്ള **candidate grade details** എന്ന ഭാഗം നോക്കുക.

Candidate Grade Details				
SchemeName : SSLC (2008-2009)				
Paper Name	Marks	Grade	Grade Point	Edit
First Language- I	0	A+	9	[Edit Icon]
First Language- II	0	A+	9	[Edit Icon]
English	0	A+	9	[Edit Icon]
Hindi	0	A+	9	[Edit Icon]
Social Science	0	A+	9	[Edit Icon]
Physics	0	A+	9	[Edit Icon]
Chemistry	0	A+	9	[Edit Icon]
Biology	0	A+	9	[Edit Icon]
Mathematics	0	A+	9	[Edit Icon]
Information Technology	0	A+	9	[Edit Icon]

ഏത് അപേക്ഷകന്റെ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക്/ ഗ്രേഡ്പോയിന്റ് ആണോ തിരുത്തേണ്ടത് അതിനു നേരെയുള്ള **edit** ബട്ടണിൽ(മുകളിലത്തെ പട്ടികയിലെ വട്ടം ശ്രദ്ധിക്കുക.) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ അപേക്ഷകന്റെ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക്/ ഗ്രേഡ്പോയിന്റ് **edit** ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Candidate Grade Details	
SchemeName : SSLC (2008-2009)	
Paper Name	Grade
English	B+

(സ്മിൻ 19)

ഈ സ്മിനിൽ പുതിയ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക്/ ഗ്രേഡ്പോയിന്റ് എന്റർ ചെയ്ത് ടാബ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്ത ശേഷം **Update** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (മാറ്റേണ്ട എന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബാക്ക് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.) തിരുത്തിയ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക്/ ഗ്രേഡ്പോയിന്റ് എന്നിവയുള്ള വിദ്യാർത്ഥിവിവരങ്ങൾ വീണ്ടും ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും.

## ഡേറ്റാ വെരിഫിക്കേഷൻ

വെരിഫിക്കേഷൻ യൂസർ അപേക്ഷാവിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യാനായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. യൂസർ നെയിം **schoolcode\_verify** എന്നാണ്. പാസ് വേഡ് **verify** എന്നാണ് **default** ആയി സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം പാസ് വേഡ് മാറ്റുക. വെരിഫിക്കേഷൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷാനമ്പർ നൽകി വെരിഫൈ ചെയ്തുതുടങ്ങാം. വെരിഫൈഡ് സ്റ്റാറ്റസ് അപേക്ഷക്ക് വരുന്നത് വരെ (വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ) വെരിഫിക്കേഷൻ യൂസറിന് അപേക്ഷാവിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താം.

ഡേറ്റാ എൻട്രി, വെരിഫിക്കേഷൻ മുതലായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകരുടെയും അവർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന യൂസർ ഐ.ഡി.കളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡേറ്റാ എൻട്രിയിലേക്കുള്ള സംബന്ധിക്കുന്ന സംശയങ്ങളുണ്ടായാൽ ഐ.സി.റ്റി. സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

### (ജില്ലകൾ, ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഫോൺനമ്പർ എന്ന ക്രമത്തിൽ)

- 1 തിരുവനന്തപുരം,കൊല്ലം,എറണാകുളം: ശ്രീകുമാർ എം.ആർ: 9947783118
- 2 ഇടുക്കി,വയനാട്,കണ്ണൂർ,കാസറഗോഡ്: സജിത്ത് വി.എസ്.: 9895371787
- 3 പത്തനംതിട്ട,ആലപ്പുഴ,കോട്ടയം,തൃശ്ശൂർ: അരുൺ കെ.ആർ.: 9447799278
- 4 പാലക്കാട്,മലപ്പുറം,കോഴിക്കോട്: സാജൻ വൈ. ആർ.: 9447554975

കോ-ഓഡിനേറ്റർ, ഐ.സി.റ്റി. സെൽ: എൻ. സുനിൽകുമാർ : ഫോൺ(9447248313), 0471-2529855