

SSLC
Sampoorna/iExAMs
Help File

(Prepared by SITC Forum Palakkad)

നിലവിൽ പല വിദ്യാലയങ്ങളിലും പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഒരു
യൂസർ മാത്രമായിരിക്കും ഉണ്ടാവുക. ഈ യൂസർ
ഉപയോഗിച്ചാവും എല്ലാ ക്ലാസ് അധ്യാപകരും പ്രവേശിക്കുക
അതിനാൽ ആദ്യം തന്നെ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ലോഗിൻ
പാസ് വേർഡ് മാറ്റുകയും ക്ലാസ് അധ്യാപകർമാരെ
പ്രത്യേകം യൂസർമാരാക്കുകയും വേണം

പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനായി നിലവിലെ Username Password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തതിന് ശേഷം മുകളിലുള്ള School Admin എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



School Admin

ഇറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിലെ **Change Password** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റാവുന്നതാണ്



User Profile
User Information

Edit

Change Password

Username	admin@21054
Name	admin@21054
Role	Admin
Email	admin_21054@fedena.com

ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി Update നൽകുക



Edit User

Update user information

Old password:

New password :

Confirm password :

▶ Update

ആദ്യമായി സമ്പൂർണ്ണയിൽ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരെ യൂസർമാരായി സെറ്റ് ചെയ്യണം. ഇതിനായി HM Login വഴി സമ്പൂർണ്ണയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിന്റെ മുകളിലെ സൂട്ടിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



Dashboard

Students

Admission

Human Resource

Class and Divisions

ID Card

Reports

G. M. M. G. H. S. S Palakkad Logged in as: [School Admin](#) | [Log out](#)



← Back

Welcome
to Sampoorna dashboard

[Download Offline Software](#)
[Download Sampoorna User Guide](#)

Welcome, School Admin G. M. M. G. H. S. S Palakkad!

Click Here



ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിന്റെ മുകളിലെ More
എന്നതിൽ നിന്നും Manage Data Entry
Users എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Sampoorna - G. M. M. G. H. S. S Palakkad 21054 - Mozilla Firefox

Sampoorna - G. M. ... x

https://sampoorna.itschool.gov.in:446/9089/schools/show/9089

G. M. M. G. H. S. S Palakkad Logged in as: School Admin | Log out


SAMPOORNA Dashboard Students Admission Human Resource Class and Divisions ID Card Reports Back

G. M. M. G. H. S. S Palakkad 21054

School Admission Edit School Detail More ▾

- Manage Data Entry Users
- Stats
- Export Data Dump

✓ School data confirmed and ready for use. [Mark as Not Confirmed.](#)



School Name	G. M. M. G. H. S. S Palakkad
School Code	21054
Sub District	Palakkad
Edu District	Palakkad
Revenue District	Palakkad
Established Year	1918
Vidhyalaya Vikasana Samithi	Not Entered
Street	Palakkad
Municipality	Palakkad
Parliamentary Constituency	Palakkad

https://sampoorna.itschool.gov.in:446/9089/schools/show/9089#

More -> Manage Data Entry Users

ഈ പേജിലെ New Data Entry User എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



G. M. M. G. H. S. S Palakkad Logged in as: [School Admin](#) | [Log out](#)

[Dashboard](#) | [Students](#) | [Admission](#) | [Human Resource](#) | [Class and Divisions](#) | [ID Card](#) | [Reports](#)

[Back](#)

Data Entry Users

Manage

[New Data Entry User](#)

No Data Entry User

New Data Entry User

ക്ലാസ് ടീച്ചറിന് അനുയോജ്യമായ Username ,Password, Email ഇവ നൽകി Update നൽകുക

Data Entry User

Make new user

Fields marked with * must be filled.

Username *

First Name

Last Name

Password *

Email *

▶ Create

Username , First Name ഇവ ഒന്ന് തന്നെ ആവരുത് .
പാസ്‌വേർഡിൽ 4 Characters വേണം. താഴെക്കാണുന്ന
ജാലകം ലഭിക്കും

Data Entry User Created. Update allowed class.

Select class.

5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>

ഈ യൂസറിന് ക്ലാസ് യൂസർ Privilage നൽകുന്നതിനായി 10 എന്നതിന് നേരെയുള്ള ബോക്സിൽ Tick Mark നൽകുക. ആ ക്ലാസിലെ നിലവിലുള്ള ഡിവിഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും

Data Entry User Created. Update allowed class.	
Select class.	
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>
A 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>
B 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>
C 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>
D 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>
E 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>
F 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>

ഏത് ക്ലാസിന്റെ ക്ലാസ് സീച്ചറാണോ അതിൽ ടിക്ക് നില നിർത്തി മറ്റുള്ളവയിലെ ടിക്ക് മാർക്കുകൾ ഒഴിവാക്കിയതിന് ശേഷം Update നൽകുക

Data Entry Users Edit allowed class

Data Entry User Created. Update allowed class.

Select class.	
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>
A 2017-2018	<input type="checkbox"/>
B 2017-2018	<input type="checkbox"/>
C 2017-2018	<input checked="" type="checkbox"/>
D 2017-2018	<input type="checkbox"/>
E 2017-2018	<input type="checkbox"/>

Userന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള Edit Allowed Class എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡിവിഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. Userന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പാസ്‌വേർഡ് Reset ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Option ലഭിക്കുന്നതാണ്. HM Login വഴി പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് ഇത് സാധിക്കുന്നതാണ്

Data Entry Users
Manage

New Data Entry User

Allowed class updated.

1	sreelekha	Edit allowed class
2	sujith	Edit allowed class

ഇത്തരത്തിൽ എത്ര ഡിവിഷനുകളുണ്ടോ അത്രയും ക്ലാസ് അധ്യാപകരെ ക്ലാസ് യൂസർമാരായി Create ചെയ്തതിന് ശേഷം ഓരോ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരും അവരുടെ Username Password ഇവ ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്യണം. എല്ലാ Userമാരും First Login നടത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ iExAMs ൽ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയൂ. ആദ്യ ലോഗിനിൽ അവരുടെ Password Change ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭിക്കും. പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്

പ്രസ്തുത യൂസറിന് താഴെക്കാണുന്ന

Dashboard | Students | Admission | Reports | 6th Working Day

മാതൃകയിലെ ജാലകമാവും ലഭിക്കുക

lcome
ampoorna dashboard

Download Offline S
Download Sampoorna Us

Welcome, usha jnair!



Admission



Search



School Details



6th Working Day



iExams (Dummy S

Dashboard | Students | Admission | Reports | 6th Working Day

lcome

Download Offline S

ഇടർന്ന് HM Login മുഖേന സമ്പൂർണ്ണയിൽ
വീണ്ടും പ്രവേശിക്കുക

സമ്പൂർണ്ണയിലെ ഡാഷ് ബോർഡിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അതിൽ iExAMs ലിങ്ക് ലഭ്യമാകും

Welcome to Sampoorna dashboard

[Download Offline Software](#)
[Download Sampoorna User Guide](#)

Welcome, School Admin G. M. M. G. H. S. S Palakkad!



Admission



Search



Human Resource



Reports



A List Report(Draft)



Stats



School Details



6th Working Day



iExams (Dummy Site)

HM Login മുഖേന പ്രവേശിച്ച് ഈ
ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ
കാണുന്ന മാതൃകയിൽ iExAMs
പേജ് ലഭിക്കും.



SSLC

G.M.M.G.H S S Palakkad

User Type : HM

User Name : admin@21054















School Code : 21054

▶ Candidate Sampoorna

Home

Home > Dashboard

 HM Name REMA C MENON K Edit	 Pin code 678001 Edit
 HM Mobile 9895056693 Edit	 Secondary Telephone 04912544747 Edit
 HM Telephone 04912544747 Edit	 Examination Centre 21054 (G.M.M.G. H S S PALAKKAD)
 Email gmmghss@gmail.com Edit	 Educational District PALAKKAD
 Address PALAKKAD Edit	 Revenue District PALAKKAD
 PEN Not Added Edit	 Signature Not Added Edit

ലഭ്യമാകുന്ന പേജിലെ ഓരോ ഫീൽഡിനും നേരെയുള്ള Edit ബട്ടൺ അമർത്തി വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്നുറപ്പാക്കണം.

പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ പെൻനമ്പർ നൽകണം. ഡിവിഷൻ എന്നത് എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ പത്താം ക്ലാസിലെ ഡിവിഷനുകളും ഓരോ ഡിവിഷനിലെ കുട്ടികളുടെ കൃത്യമായ എണ്ണവും നൽകി കൺഫേം ചെയ്യണം. (Unaided സൂട്ടുകളുടെ പേജിൽ PEN NUMBER ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാവില്ല)

ഇവിടെ ഓരോ ഡിവിഷനിലെയും നിലവിലെ
ആൺകുട്ടികളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും എണ്ണം
അതത് ഡിവിഷനുകൾക്ക് നേരെ നൽകുക

View Division

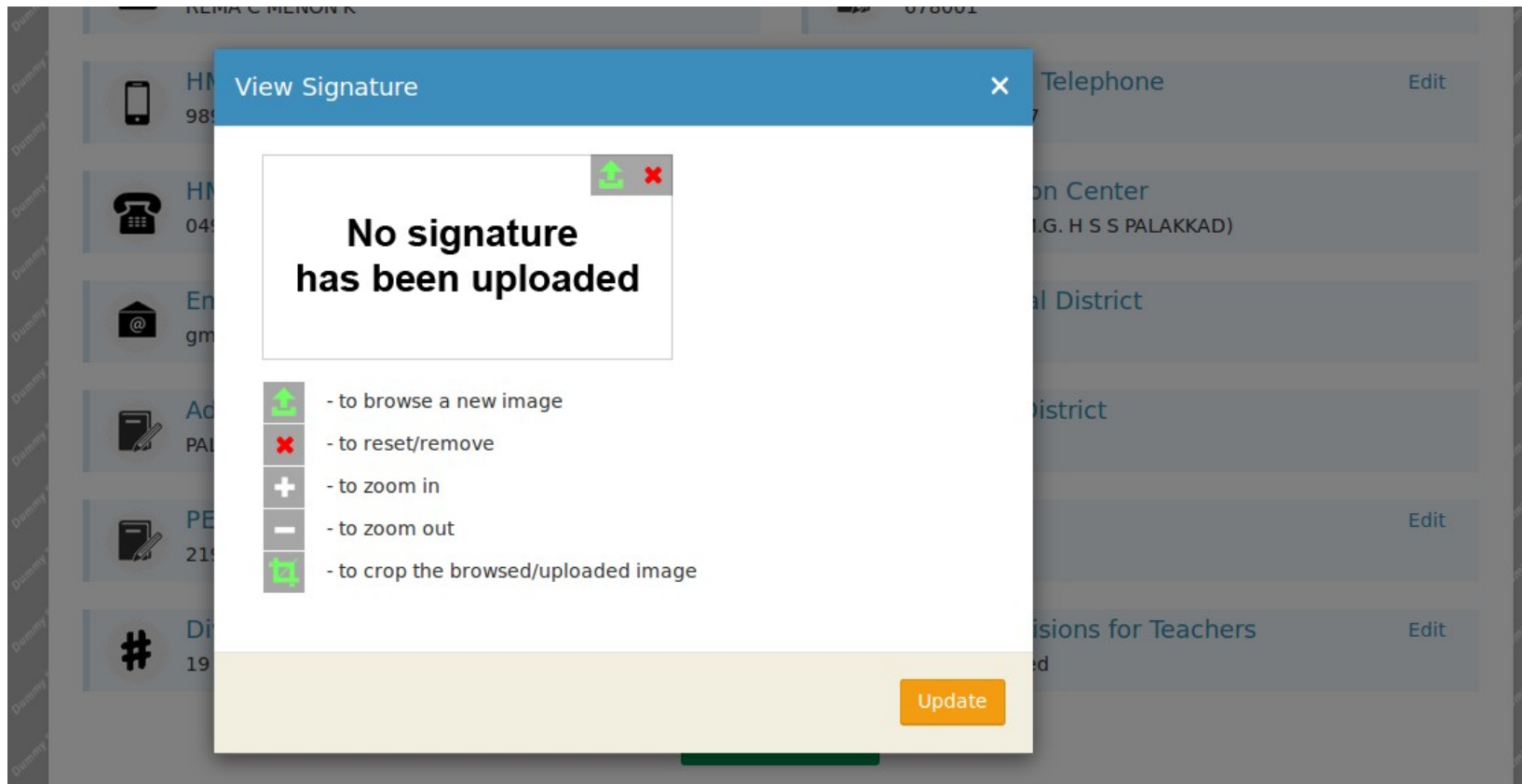
Division(s) : 19

SI No.	Division	Tot. Boys	Tot. Girls	Tot. Students
1	A	0	0	0
2	B	0	0	0
3	C	0	0	0
4	D	0	0	0
5	E	0	0	0

Update

Save and Initiate

പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ Signature അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. Pen Number ചേർത്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സാധ്യമാകൂ. Signature Image 10KBയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ളതാകണം



Signature അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ
ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരെ Assign ചെയ്യുക എന്നതാണ്
വേണ്ടത്. ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരെ യൂസറായി
നിർമ്മിച്ചില്ലെങ്കിൽ താഴെക്കാണുന്ന
ജാലകമാവും ലഭിക്കുക . അതിനാൽ മേൽ
സൂചിപ്പിച്ച മാർഗത്തിലൂടെ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരെ
യൂസറായി തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം വേണം
ഈ സ്റ്റേപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്

View Assign Divisions for Teachers

Assign Divisions for Teachers (By first login)

No. of division	19
No. of class teachers login	0
No. of staff assigned	0
Assigning division process completes only after first login of all class teachers	

Sl No.	Class Teachers	Assigned division
There is no class teacher user created. Create a class teacher user to assign a division		

HM Name RE Edit Bin code Edit

HM 98 Telephone Edit

HM 04 on Center (G. H S S PALAKKAD)

En gm al District

Ac PA istrict

PE 21 Edit

Division 19 Edit

Assign Divisions for Teachers Not Completed Edit

Save and Initiate

ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരെ യൂസർമാരായി തയ്യാറാക്കി എല്ലാ ക്ലാസ് ടീച്ചർമാരും ഒരു തവണ അവരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ iExAMs സൈറ്റിൽ അവർക്ക് ഡിവിഷനുകൾ നൽകാൻ കഴിയൂ. ആദ്യതവണ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ അവർ പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റേണ്ടി വരും

അധ്യാപകർക്ക് ഡിവിഷനുകൾ അനുവദിച്ചു
നൽകുന്നതിനായി Assign Division for
Teachers എന്നതിന് നേരെയുള്ള Edit
എന്നതിലൂടെ പ്രവേശിക്കുക



HM Telephone

04912552074

Edit



Examination Center

21067 (N S S H S AKATHETHARA)



Email

akathetharanshs@gmail.com

Edit



Educational District

PALAKKAD



Address

AKATHETHARA

Edit



Revenue District

PALAKKAD



PEN

307094

Edit



Signature

Not Added

Edit



Division

2

Edit



Assign Divisions for Teachers

Not Completed

Edit

Save and Initiate

നിലവിൽ Assign ചെയ്ത ക്ലാസ് അധ്യാപകരുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും ഓരോ അധ്യാപന്റെയും പേരിന് നേരെ അവരുടെ ഡിവിഷനുകളും കാണാൻ സാധിക്കും ഇവ പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്നുറപ്പാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ Save and Initiate നൽകാവൂ.

(NB:- User ആയി തയ്യാറാക്കിയ അധ്യാപകൻ സംപൂർണ്ണയിൽ First Login നടത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ഡിവിഷൻ Assign ചെയ്യാൻ കഴിയൂ)

ഇപ്പോൾ ക്ലാസ് അധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ
Username & Password ഉപയോഗിച്ച്
സംപൂർണ്ണയിലെ iExAMs ലിങ്കിലൂടെ എ ലിസ്റ്റ്
പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്



Admission



Search



School Details



6th Working Day



Exams (Dummy Site)



ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന പേജിലെ ഇടത് വശത്തെ Pre Examination ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



School Code : 20098

▶ Pre Examination

Home

0 New Message and 0 Unread Messages



Name

swaminathan



User Name

sslc10B



Email

kpskadambur@gmail.com





Registered on

27-12-2017

ഇറന്ന് വരുന്നതിലെ

Candidate Details -> Candidate(Regular)
എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

SCHOOL CODE : 20052

- ▶ Pre Examination 
- ▶ Candidate Details 
- ▶ Candidate (Regular)
- ▶ Checklist for Parents
- ▶ Candidate Confirmation

ഇറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Add New Candidate എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ബോക്സിൽ ആ ഡിവിഷനിലെ ഒരു വിദ്യാർഥിയുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ നൽകി OK നൽകുക



ഇന്ന് വരുന്ന Add New Candidate ജാലകത്തിൽ Import Data From Sampoorna എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് Continue അമർത്തുക

Add New Candidate

Admission number

Import data from Sampoorna.

No, I am OK with new entry.

സമ്പൂർണ്ണയിൽ നിന്നല്ലാതെ പുതുതായി
ഉൾപ്പെടുത്താനാണെങ്കിൽ
No, Iam OK with New Entry എന്നതാണ്
തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

വിദ്യാർത്ഥിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമ്പൂർണ്ണയിൽ
ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഇവ ഓരോ
ഫീൽഡുകളും പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്നുറപ്പാക്കി
ചുവടെയുള്ള Continue എന്നതിൽ ക്ലിക്ക്
ചെയ്യുക. താഴെക്കാണുന്ന ജാലകം ലഭിക്കും

Candidate Details For Certificate

Note: Please ensure that these details are correctly entered.

Admission No.	11098
Name of Candidate	ANAGHA.K
Name in Regional Language	അനഘ. കെ
Sex	FEMALE
Date of Birth	26-10-2002
Religion & Caste	HINDU, KARUVAN
Whether SC/ST/OEC/OBC/GL	OBC
Nationality	INDIAN
Place of Birth	OTTAPALAM
Name of Mother	SAVITHRI P
Name of Father	KUMARAN.C
Name of Guardian	KUMARAN.C
Home Address	KOOTALAPARAMBIL, MELUR 679501,PALAKKAD.
Identification Marks	1.A SCAR ON THE RIGHT EAR 2. THE MOLE NEAR THE LEFT EAR
Photo	

SSLC Certificate ൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളുമുൾപ്പെട്ട ഈ പേജ് ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച് ശരിയെങ്കിൽ ചുവടെയുള്ള Submit ബട്ടണും അല്ലാത്ത പക്ഷം തിരികെ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി Edit ബട്ടണും അമർത്തുക. Submit അമർത്തുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന ജാലകം ലഭിക്കും



Successfully registered the candidate ...!

Ok

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിന് നേരെ Manage എന്നതിന്
താഴെയായി View, Edit, Delete എന്നിവക്കുള്ള
ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
നടത്താവുന്നതാണ്

ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും വിവരങ്ങൾ
നൽകി ക്ലാസ് അധ്യാപകർ പരിശോധിച്ചതിന്
ശേഷം Verificationനായി പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക്
സമർപ്പിക്കണം

1/6/2017ന് 14 വയസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്
Age Relaxation എന്നതിലെ Yes നൽകി ഉത്തരവിന്റെ
നമ്പർ നൽകണം

Name (in regional language)*	<input type="text" value="അനഘ. കെ"/>	Sex*	<input type="text" value="Female"/>
Claiming age relaxation?*	<input type="text" value="Yes"/>	Age relaxation order number*	<input type="text" value="Enter age relaxation order number"/>

Address രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രണ്ട് പോസ്റ്റുകൾ
കാണാം ഇതിൽ Address 1 എന്നതിൽ HouseNo/House
Name, Locality എന്നിവയും Address2 എന്നതിൽ Post
Office (PO) ,Pincode, District എന്നിവയുമാണ്
ചേർക്കേണ്ടത്. ഇവയെ കോമ (,) ഉപയോഗിച്ചാണ്
വേർതിരിക്കേണ്ടത്
പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന് P O എന്നുൾപ്പെടുത്താനും
നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്

Place of Birthൽ Local Body ഏതാണോ
അതാണുൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആസ്പത്രിയുടെ പേരോ House
എന്നോ അല്ല. ബർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നൽകിയ
സ്ഥലപ്പേരാവണം നൽകേണ്ടത്

ഫോട്ടോ പരിശോധിച്ച് ക്ലിയർ ആണെന്നറപ്പാക്കണം

20-30 KB Size

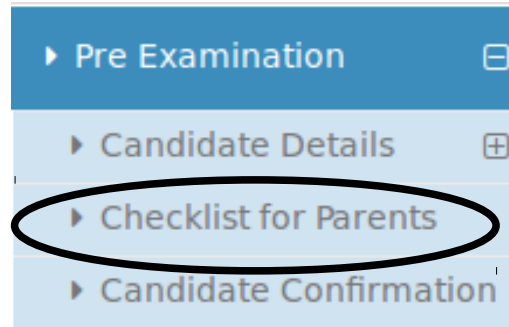
150 x 200 pixel

Medium, First Language ഇവ നൽകുമ്പോൾ
പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം Arabic (O) etc ..
ഓറിയന്റൽ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്
മാത്രമാണ് നൽകേണ്ടത്

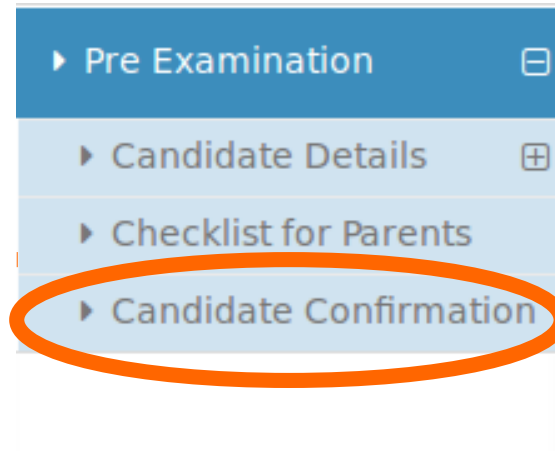
Identification Mark രണ്ടെണ്ണം നിർബന്ധമാണ്

സമ്പൂർണ്ണയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ
പോയ Readmission കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവ
No Iam OK With New Entry എന്നത് നൽകി
Candidate Type – Readmitted എന്ന് നൽകണം.

ആ ഡിവിഷനിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഇടത് വശത്തെ Pre Examinationലെ Checklist for Parents എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഡിവിഷനിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രിന്റ്ൗട്ട് A4 ഷീറ്റിൽ ലഭിക്കും. ഇത് രക്ഷകർത്താക്കളെ കാണിച്ച് ഒപ്പുകൾ വാങ്ങി ശേഖരിക്കണം. തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ വരുത്തേണ്ടതാണ്



ഇടർന്ന് Pre Examination ലുള്ള Candidate Confirmation എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



താഴെക്കാണുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ജാലകമാവും ലഭിക്കുക ഇതിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കിയതിന് ശേഷം Declaration ഇടത് ഭാഗത്തുള്ള ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് നൽകി Proceed with Candidate Confirmation ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഡിവിഷനിലെ ക്ലാസ് ടീച്ചർ നടത്തേണ്ട A List പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാവും

Candidate (Regular) Confirmation - SSLC MARCH 2018 Home > Candidate (Regular) Confirm

Candidate (Regular) Confirmation - Division A

Task Monitoring

Sl.No.	Task	Progress	Completed
1.	Candidate Details Entry	<div style="width: 10.81%;"><div style="width: 10.81%;"></div></div>	10.81%
2.	Confirmation by Class Teacher		No

Sl No	Division	Total Candidates	Entered Candidate Count	Confirmation
1	A	37	4	No

Declaration

I hereby declare that I have checked and verified all the candidate details and confirm that there is no need of any modification further.

Proceed with Candidate Confirmation
Back

എല്ലാ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം പ്രധാനാധ്യാപകൻ HM Login വഴി പ്രവേശിച്ച് ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രൈവറ്റ് കാൻഡിഡേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ HM Login
വഴിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ആദ്യം എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
വർഷം ഇവ നൽകിയാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രത്യേകം
Confirmation ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം പ്രധാനാധ്യാപകർ E Submission നടത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രിൻ്റൗട്ട് സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി.
മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസുകളിൽ നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല

ജനുവരി 12 നകം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. യാതൊരു
കാരണവശാലും തീയതി നീട്ടി നൽകുന്നതല്ല

ജനുവരി പതിനേഴോടെ A Listഉം Blistഉം
പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് iExam Siteൽ നിന്നും
ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

CE Score, Grace Mark തുടങ്ങിയവ പിന്നീട്
iExAMs സൈറ്റിലാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവയുടെ
സമയക്രമവും വിശദാംശങ്ങളും പിന്നീട്

പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന് HM Loginലെ Cancellation ലിങ്കിലൂടെ നടത്തണം. ഇതിനായി കുട്ടിയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, Cancel ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ നൽകുന്നതോടൊപ്പം Supporting Documentന്റെ Image Upload ചെയ്യണം

പ്രധാനാധ്യാപകർ E Verification
പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ i ExAMSൽ
വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണയിൽ
വന്നിട്ടുണ്ടാകും അവ വേറെ തിരുത്തേണ്ടതില്ല

പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷക്ക് മുന്നേ ഹാൾ
ടിക്കറ്റുകൾ iExAMS സൈറ്റിൽ നിന്നും
ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

പരീക്ഷാഭവൻ

0471 2546832, 2546833

sysmapb@gmail.com

SSLC പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലറുകളും വിശദാംശങ്ങളും SITC Forum സൈറ്റിലെ SSLC2018 എന്ന പേജിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്

SITC FORUM

Contact us:- sitcforumpkd@gmail.com

- Home
- DOWNLOADS 2017
- ശാസ്ത്രാൽസവം 17-18
- സബ്ജിക്ട് കലാൽസവം 17-18
- CONTACTS
- SITC DIRECTORY
- JSITC
- SSLC 2017-18
- FORMS
- HELPFILE
- STUDY MATERIALS
- SCHOOL NEWS
- IT Materials
- RESOURCES
- GAIN PF
- SOFTWARES
- RESULTS
- GALLERY
- ദിനാചരണങ്ങൾ
- EDU. BLOGS
- SCHOOL CODES