

ഉള്ളടക്കം

<u>വിജ്ഞാപനം</u>	<u>പേജ് നം.</u>
I. സ്കോൾ-കേരള ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ) പരീക്ഷ (മൂന്നാം ബാച്ച്) മെയ് 2018	3
II. പൊതുപരീക്ഷ - യോഗ്യതകൾ	5
III. പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	6
III. പഠനകേന്ദ്ര പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതല	6
IV പരീക്ഷ കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതല	7
V ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല	9
VI ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ചുമതല	9
VII ഡി.സി.എ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	10
VIII ഉത്തരകടലാസ് പാക്കിംഗിനുള്ള നിർദ്ദേശം	11
IX ഉത്തരകടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം	11
X ഉത്തരകടലാസ് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം	11
<u>അനുബന്ധം</u>	
1. പ്രായോഗിക തിയറി പരീക്ഷകളുടെ സ്കോർ - വിശദാംശങ്ങൾ	12
2. പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി	17
3. ഹാജർ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	18
4. പഠനകേന്ദ്രവും പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങളും	19
5. പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	20
6 തിയറി, പ്രായോഗിക പരീക്ഷകളുടെ പ്രതിഫലത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	21
7. ഉത്തരകടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള ടി.എ, ഡി.എ പ്രതിഫല തുക - വിശദാംശങ്ങൾ	22
8. മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	23
9 ഡി.സി.എ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം	24
10. ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം	26
11. ഡി.സി.എ പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ - വിശദാംശങ്ങൾ	27

സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഫോർ ഓപ്പൺ ആന്റ് ലൈഫ്ലോംഗ് എജ്യൂക്കേഷൻ

ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ) മൂന്നാം ബാച്ച് പൊതുപരീക്ഷ, മെയ് - 2018

വിജ്ഞാപനം

നം. ഡി.സി.എ/250/18/സ്കോൾ കേരള

തീയതി : 27.03.2018

വിഷയം : സ്കോൾ കേരള - ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ) പൊതുപരീക്ഷ
മെയ് 2018 -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1. G.O.(Rt) നം.4664/2013/പൊ.വി.വ, തീയതി 04.11.2013
 2. G.O.(Ms)നം.206/15/പൊ.വി.വ, തീയതി 30.07.2015
 3. G.O.(Rt)നം.1065/2017പൊ.വി.വ, തീയതി 15.04.2017

സ്കോൾ-കേരള ഡി.സി.എ പരീക്ഷാബോർഡ് അംഗീകരിച്ച താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഡി.സി.എ മൂന്നാം ബാച്ചിന്റെ പ്രായോഗിക, തിയറി പരീക്ഷകൾ 2018 മെയ് 9 മുതൽ 20 വരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. പരീക്ഷ ഫീസ് 2018 ഏപ്രിൽ 25 മുതൽ 30 വരെ പിഴയില്ലാതെയും 20 രൂപ പിഴയോടെ മെയ് 3 വരെയും സംസ്ഥാനത്തെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേന ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

I യോഗ്യതകൾ

- 1 സ്കോൾ-കേരള ഡി.സി.എ കോഴ്സ് ഫീസ് പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കുകയും, 75% ൽ കുറയാത്ത ഹാജരും, ഇന്റേണൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് 40% മാർക്കും നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തിയറി പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- 2 മുൻ ബാച്ചുകളിലെ ഡി.സി.എ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളിൽ നിശ്ചിതയോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആ വിഷയങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്.
- 3 മുൻ ബാച്ചുകളിലെ പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുകയും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പൂർണ്ണമായോ /ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങൾ മാത്രമോ എഴുതാൻ കഴിയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഈ വർഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

II പ്രായോഗിക പരീക്ഷ

- 1 സ്കോൾ-കേരള ഡി.സി.എ കോഴ്സ് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സിലബസ് അനുസരിച്ച് പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തും.
- 2 മുൻവർഷ പ്രായോഗികപരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത /നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഈ വർഷ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാം.
- 3 ഒരു തവണ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായി നിശ്ചിതയോഗ്യത നേടി, എന്നാൽ തിയറി പരീക്ഷയ്ക്ക് നിശ്ചിതയോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ വീണ്ടും പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക്

ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. ഈ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആദ്യ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്കോർ തുടർന്നും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

- 4 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടെ ടൈംടേബിൾ അതത് പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും. അതത് പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ച് പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതാണ്.

III പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

- 1 വിദ്യാർത്ഥികൾ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫാറം, (അനുബന്ധം 9) ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട ചെലാൻ എന്നിവ സ്കോൾ-കേരള വെബ് പോർട്ടലിൽ (www.scolekerala.org) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 പരീക്ഷ ഫീസ്, ഒരു പേപ്പറിന് 125/- രൂപ വീതവും കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 75/- രൂപ എന്ന ക്രമത്തിൽ 5 പേപ്പറിനും കൂടി ആകെ 700/- രൂപ സ്കോൾ-കേരളയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്ന പ്രത്യേക ചെലാനിൽ കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേന ഫീസ് ഒടുക്കിയ ശേഷം അസൽ ചെലാനും, അപേക്ഷാ ഫാറവും സഹിതം അതത് പഠനകേന്ദ്രത്തിലെ കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചറിന് നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3 അപേക്ഷയിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അത് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാളിനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 4 അതത് പഠനകേന്ദ്രത്തിന് സമീപമുള്ള തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളായിരിക്കും തീയതി പരീക്ഷാകേന്ദ്രം.
- 5 മുൻ ബാച്ചുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇപ്പോൾ പരീക്ഷ എഴുതുകയാണെങ്കിൽ അവർ നേരത്തെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന പുതിയ കേന്ദ്രത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6 കമ്പാർട്ട്മെന്റൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ അവർ നേരത്തെ എഴുതിയ പരീക്ഷകളുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7 നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
- 8 സ്കോൾ-കേരള അക്കൗണ്ടിൽ ഒരിക്കൽ അടച്ച പരീക്ഷ ഫീസ് യാതൊരു കാരണവശാലും തിരികെ നൽകുന്നതല്ല.

IV പഠന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതലകൾ

- 1 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ, ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ സഹിതം കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചർ മുഖാന്തിരം പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് ചെലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ 2018 മെയ് 4-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സ്കോൾ-കേരള ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- 3 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചർ സ്കോൾ-കേരള വെബ് പോർട്ടലിൽ 2018 മെയ് 3-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4 പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടെന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5 അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2018 മെയ് 7ന് മുമ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രിൻസിപ്പാൾ തന്റെ കയ്യാപ്പ് ഫോട്ടോയിൽ പതിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒപ്പ് പതിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഭാഗം ഫോട്ടോയിലും ബാക്കി ഭാഗം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലും പതിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6 അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7 ഹാജർ നിലയിലുള്ള കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിശ്ചിത ഫീസ് (100 രൂപ)അടച്ച ചെലാൻ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ അപേക്ഷയും പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട പഠനകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾ ശുപാർശ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ, സ്കോൾ-കേരള എന്ന മേൽ വിലാസത്തിൽ സംസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഹാജർ ഇളവ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം (3) കാണുക.
- 8 പരീക്ഷയുടെ സമയക്രമം, സിലബസ് എന്നിവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളെ സമയോചിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9 പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന എക്സ്പ്ലൈൻഡ് എക്സാമിനർ, ഇന്റേണൽ എക്സാമിനർ, പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർക്ക്, പ്രിപ്പറേഷൻ ചാർജ്ജ്, കണ്ടിജൻസി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾക്കായി പരീക്ഷ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകളിൽ (അനുബന്ധം 6) പ്രതിഫലതുക മുൻകൂറായി അതത് പഠന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പേരിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 10 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പിനായി പഠന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ പേരിൽ അനുവദിക്കുന്ന മുൻകൂർ തുകയുടെ കണക്ക് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11 പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും സ്കോൾ-കേരള പോർട്ടലിൽ (www.scolekerala.org) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

V **പരീക്ഷാകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതല**

- 1 അതത് പരീക്ഷ കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളായിരിക്കും പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

- 2 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെയും ഇൻവിജിലേറ്ററിനെയും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അവരുടെ പേര്, തസ്തിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി 2018 മെയ് 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് സെക്രട്ടറി, ഡി.സി.എ ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ, സ്കോൾകേരള വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര-12 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.
- 3 പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ ഉത്തരകടലാസ് ബണ്ടിലുകൾ മടക്കി അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനുമായിരിക്കും.
- 4 പ്രസ്തുത പരീക്ഷയുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാർ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ, ക്ലർക്ക് തുടങ്ങിയവർക്കും സ്റ്റേഷണറി, ഫോട്ടോകോപ്പി, പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ്, പ്രിപ്പറേഷൻ ചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾക്കും പരീക്ഷ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകളിൽ (അനുബന്ധം 6) പ്രതിഫലതുക മുൻകൂറായി അതത് പരീക്ഷ കേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേരിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 5 പരീക്ഷാചെലവുകൾക്കു വേണ്ടി മുൻകൂർ അനുവദിച്ച തുകയിൽ ആവശ്യമായ തുകമാത്രം ചെലവഴിക്കുകയും ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ സ്കോൾകേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുകയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൗച്ചറുകളുടെ മാതൃകകൾ സ്കോൾകേരള വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6 പരീക്ഷയുടെ സുതാര്യമായ നടത്തിപ്പിന് എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി അതത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ (അനുബന്ധം 11) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ കണക്ക് കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8 ഉത്തരകടലാസിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9 ചോദ്യകടലാസ് പാക്കറ്റ് തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ടി ദിവസത്തെ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള വിഷയത്തിന്റെ ചോദ്യപേപ്പർ ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യകടലാസ് പാക്കറ്റ് തുറക്കേണ്ടത്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരീക്ഷ ഹാളിൽ അതത് ദിവസത്തെ ചോദ്യകടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്ററിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 10 അതത് ദിവസത്തെ ഉത്തരകടലാസ് അതത് ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ ആയി മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
- 11 പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിഫല തുക (അനുബന്ധം 7) നിരക്കുകൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 12 പരീക്ഷ സമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ അതാത് ദിവസം തന്നെ ലിഖിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13 പരീക്ഷയുടെ ആദ്യ ദിവസം പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർത്ത് പരീക്ഷ അനുബന്ധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

VI ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

- 1 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് താൽക്കാലിക കർത്തവ്യം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 3 പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലല്ലാതെ ചോദ്യപേപ്പർ പായക്കറ്റ് തുറക്കുന്നത്, തെറ്റായ ചോദ്യപേപ്പർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നത് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരം ഡിസിഎ പരീക്ഷാ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 പരീക്ഷ ഹാളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിലാണ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇരിപ്പിടം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5 ഓരോ ദിവസത്തെ പരീക്ഷയ്ക്കു മുമ്പായി അതത് ദിവസത്തെ ചോദ്യപേപ്പർ തന്നെയാണ് തുറക്കുന്നതെന്നും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മറ്റുള്ള ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഭദ്രമായി ലോക്ക് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6 ചോദ്യ പേപ്പർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ലോക്കർ തുറക്കുന്നതും അടയ്ക്കുന്നതുമായ സമയം, ദിവസം എന്നിവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യപേപ്പർ പായക്കറ്റ് തുറക്കുന്നത്.
- 8 മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കുവേണ്ടി തങ്ങളുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

VII ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ചുമതല

- 1 പരീക്ഷ കേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പരീക്ഷ അനുബന്ധ ജോലികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന അഡീഷണൽ ഷീറ്റിലും ഉത്തരകടലാസിന്റെ അവസാന പേജിലും ഇൻവിജിലേറ്റർ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകളിലെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉത്തരകടലാസിന്റെ മെയിൻ പേജിൽ തെറ്റ് കൂടാതെ എഴുതിയതായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പരീക്ഷ ഹാളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും നടത്താതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഉടനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 പരീക്ഷ തുടങ്ങി 30 മിനിറ്റിന് ശേഷം ഹാളിലെത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കരുത്. മാത്രവുമല്ല പരീക്ഷ സമയം അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ വിദ്യാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ ഹാളിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- 5 ചോദ്യ കടലാസ് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ അതത് ദിവസത്തെ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യ പേപ്പർ തന്നെയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ ഹാളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന അഡീഷണൽ ഷീറ്റിന്റെയും മെയിൻ ഷീറ്റിന്റെയും എണ്ണം കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6 പരീക്ഷയുടെ ആദ്യ ദിവസം ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പെ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്ന് പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

VIII ഡി.സി.എ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം

- 1 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ അവരവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇരിപ്പിടത്തിൽ പരീക്ഷക്ക് അരമണിക്കൂർ മുമ്പ് എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ തുടങ്ങി അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് പരീക്ഷ ഹാളിലെത്തുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥിയെ ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 2 പരീക്ഷാർത്ഥി എല്ലാ പരീക്ഷ ദിവസവും അവരവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്.
- 3 **പരീക്ഷ ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ എഴുതാവുന്നതാണ്.**
- 4 പരീക്ഷാർത്ഥി ഉത്തരകടലാസിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, പരീക്ഷയുടെ പേര്, വിഷയത്തിന്റെ പേര്, ചോദ്യ പേപ്പർ കോഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരകടലാസിന്റെ അഡീഷണൽ ഷീറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ ഹാളിൽ പാഠപുസ്തകം മറ്റ് ഇതര പുസ്തകങ്ങൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് പരീക്ഷ അനുബന്ധ സഹായികൾ കൊണ്ട് വരുന്നത് കർശനമായും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. പരീക്ഷ ഹാളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ കാണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ടി വിദ്യാർത്ഥിയെ തുടർന്നുള്ള പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 6 പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞാൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉത്തരകടലാസിന്റെ മെയിൻ ഷീറ്റ്, അഡീഷണൽ ഷീറ്റ് എന്നിവ ഒരുമിച്ച് തുന്നിക്കെട്ടി പരീക്ഷ ചുമതലയുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർക്ക് കൈമാറിയ ശേഷമേ പരീക്ഷ ഹാളിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാൻ പാടുള്ളൂ.
- 7 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ കേന്ദ്ര ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 9 ഹാജർ നിലയിലുള്ള കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അനുബന്ധം 3 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 10) സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി, പ്രിൻസിപ്പാൾ ശുപാർശ ചെയ്ത് സ്കോൾ-കേരള ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

IX ഉത്തരകടലാസ് പാക്കിംഗിനുള്ള നിർദ്ദേശം

- 1 ഉത്തരകടലാസ് അയക്കുന്നതിനു മുമ്പായി എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും ഉത്തരകടലാസിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, പരീക്ഷയുടെ വിഷയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ തായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2 ഉത്തരകടലാസുകളിൽ ഡി.സി01- പേപ്പർ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ 13 എണ്ണം വീതം തരം തിരിച്ചും മറ്റുള്ളവ (ഡി.സി02, ഡി.സി.03, ഡി.സി.04, ഡി.സി.05) 18 വീതം തരം തിരിച്ചും കവറുകളിലാക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്.
- 3 ഉത്തരകടലാസ് അയക്കേണ്ട വിലാസം സ്കോൾ-കേരള വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- 4 പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സി വി കവറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

X ഉത്തരകടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം

- 1 സ്കോൾ-കേരള നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കും.
- 2 സ്കോൾ-കേരള ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഹയർസെക്കണ്ടറി അധ്യാപകരിൽ നിന്നും സീനിയറായ ഒരു അധ്യാപകനെ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
- 3 മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് (അനുബന്ധം 7) ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

XI ഉത്തരകടലാസ് പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം

- 1 ഫല പ്രഖ്യാപന ശേഷം നിശ്ചിത തീയതികൾക്കുള്ളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഉത്തരകടലാസുകൾ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കും. പരീക്ഷ ഉത്തരകടലാസുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ അത്യുപതിയോ സംശയമോ ഉള്ള പക്ഷം നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പ് ഫീസ് അടച്ച് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 പരീക്ഷ ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള വിജ്ഞാപനം ഇറക്കുന്നതാണ്.
- 3 പുരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ ഫാറം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പായി വിദ്യാർത്ഥികൾ അതത് പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക സ്കോൾ കേരള പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.
- 4 പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം പേപ്പർ ഒന്നിന് 200/- രൂപയാണ് ഫീസ്.
- 5 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 6 നിശ്ചിത തീയതികഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണ വശാലും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.
- 7 പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാർക്കിൽ വ്യത്യാസം ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ പഴയമാർക്ക് ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിച്ച് പുതിയത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ പത്ത് ശതമാനമോ അതിലധികമോ മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പുനർപരിശോധനാ ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

(Appendix 1)

Distribution of Mark

The mark distribution for all papers of DCA course

Sl. No.	Paper		Marks				
	Code	Name	Internal		Terminal		Total
			Theory	Practical	Theory	Practical	
1	DC 01	Informatics	50	-	100	-	150
2	DC 02	MS Office and Internet	30	20	50	50	150
3	DC 03	Linux and Open Office	30	20	50	50	150
4	DC 04	PC Techniques	30	20	50	50	150
5	DC 05	Malayalam Computing	30	20	50	50	150
Total Marks							750

Components of Internal Marks for Theory Part (DC 01)

Sl. No.	Component	Marks	Remarks
1	Class tests	15 X 2 = 30	1. Minimum 2 class tests are to be conducted. 2. Each test carries a weightage of 15 marks. 3. If more than 2 tests are conducted, the best two results are to be considered.
2	Assignment	10 X 2 = 20	1. Each assignment carries a weightage of 10 marks. 2. Minimum 2 assignments are to be submitted 3. If more than 2 assignments are submitted, the best two results are to be considered.
Total		50	

Components of Internal Marks for theory Part (DC 02, DC 03, DC 04 and DC 05)

Sl. No.	Component	Marks	Remarks
1	Class tests	10 X 2 = 20	1. Minimum 2 class tests are to be conducted. 2. Each test carries a weightage of 10 marks. 3. If more than 2 tests are conducted, the best two results are to be considered.
2	Assignment	5 X 2 = 10	4. Each assignment carries a weightage of 5 marks. 5. Minimum 2 assignments are to be submitted 6. If more than 2 assignments are submitted, the best two are to be considered.
Total		30	

Components of Internal Marks for Practical Unit I & II

The practical components are divided into two units:

Sl. No.	Unit	Portion for Practical	
1	I	DC 02	MS Office & Internet
		DC 05	Malayalam Computing
2	II	DC 03	Linux and Open Office
		DC 04	PC Techniques

The performance in the lab and class test conducted in lab are accountable for scoring the practical part of internal examination. The mark distribution in each unit is detailed below.

Sl. No.	Unit	Portions for Practical		Components for Internals	
1	I	DC 02	MS Office & Internet	Performance in the lab *	15
				Class Test (Lab)	5
				Total	20
		DC 05	Malayalam Computing	Performance in the lab	15
				Class Test (Lab)	5
				Total	20
2	II	DC 03	Linux and Open Office	Performance in the lab *	15
				Class Test (Lab)	5
				Total	20
		DC 04	PC Techniques	Performance in the lab	15
				Class Test (Lab)	5
				Total	20
Total Internals for practical components					80

* Scoring indicators of performance in Lab are 1) Problem identification 2) Typing/Editing Skill 3) Error correction carrying 7,4,4 marks respectively.

Note:-

- Each student has to maintain a rough record book for each Unit. Rough record should contain the question to be done and procedures for completing the task. Faculty has to verify the rough record and out put.
- Each student has to maintain two fair records (for Unit I and II) which contain the following information:

(a) Name of Expt.	(b) Date of Expt.
(c) Expt.no.	(d) Aim
(e) Procedures done - steps used to solve the question.	(f) Date of completion
(g) Output obtained should be pasted in right page (page without lines) of the fair record.	
- Class test for practical should be conducted for each portions of Unit I and Unit II.

4. The minimum number of experiments that should be done in each Unit are given below.

Sl. No.	Unit	Portion for Practical	Minimum number of experiments to be done
1	I	MS Office & Internet (DC 02)	8
		Malayalam Computing (DC 05)	2
2	II	Linux and Open Office (DC 03)	8
		PC Techniques (DC 04)	2
Total			20

Final Examination Marks - Theory

- For DC 01, there is no practical component. The DC 01 paper the maximum is 100 and duration of examination is 2.5 hours.
- Format of the question paper for DC 01, is as follows:

Section	Type	Number of Questions	Marks
I	Objective	6	6 X 1 = 6
II	Multiple choice questions (MCQ)	5	5 X 1 = 5
III	Very short answer	10	10 X 2 = 20
IV	Short answer	9 out of 10	9 X 5 = 45
V	Essay	3 out of 4	3 X 8 = 24
Total			100

- For other papers (DC 02, 03, 04 and 05), maximum marks is 50 and duration of examination is 1.5 hours
- Format of the question paper for DC 02, 03, 04 and 05 is as follows:

Section	Type	Number of Questions	Marks
I	Objective	6	6 X 1 = 6
II	Very short answer	8	8 X 2 = 16
III	Short answer	6 out of 7	6 X 3 = 18
IV	Essay	2 out of 3	2 X 5 = 10
Total			50

Final Examination Marks - Practical

Mark distribution for practical examinations (for each unit) is as shown below:

Sl. No.	Unit	Portions for Practical		Components for Internals	
1	I	DC 02	MS Office & Internet	Record book (for DC 02 section)	5
				Procedure, skill	10+20=30
				Output	10
				Viva	5
				Total	50
		DC 05	Malayalam Computing	Record book (for DC 05 section)	5
				Procedure, skill	10+20=30
				Output	10
				Viva	5
				Total	50
Total for Unit I				100	

Sl. No.	Unit	Portions for Practical		Components for Internals	
2	II	DC 03	Linux and Open Office	Record book (for DC 03 section)	5
				Procedure, Skill	10+20=30
				Output	10
				Viva	5
				Total	50
		DC 04	PC Techniques	Record book (for DC 04 section)	5
				Procedure, Skill	10+20=30
				Output	10
				Viva	5
				Total	50
Total for Unit II				100	
Total for Unit I & II				200	

Note :

- ▲ For the conduct of practical examination, SCOLE-Kerala DCA board shall appoint an External Examiner to evaluate the practical performance of the students appearing for the examination. The Chief Superintendent shall appoint an Internal Examiner considering the experience in the conduct of practical classes of DCA course.
- ▲ Duration for practical examination is 2 hours for each Unit. Examination for Unit I and Unit II will be done in the forenoon and afternoon session, respectively.
- ▲ For each Unit there will be two question papers.
 - ◆ Unit I will have one question paper each from DC 02 and DC 05.
 - ◆ Unit II will have one question paper each from DC 03 and DC 04.
- ▲ Minimum 5 questions are to be asked in the viva section from each unit.

- ▲ There will be only two record books - one each for each unit.

Record book should contain the following

- ♦ name and register number of the student.
- ♦ the name and address of institution from which the course is done.
- ♦ the name of examiners who values the record (both internal and external).
- ♦ date of exam.

Index page of record books contains.

Sl. No., Name of Experiment, Page Number, Date of Experiment.

The practical examination should be conducted in between 9th to 12th May 2018. The question paper will be provided by SCOLE-Kerala Examination Wing. The valued answer scripts of the practical examination to be handed over to the Chief Superintendent of the examination centre.

TIME TABLE FOR DCA EXAMINATION MAY 2018

TERM END PRACTICAL EXAMINATION

Term end external practical examination shall be conducted in between **9th to 12th May 2018.**

TERM END THEORY EXAMINATION

Term end theory examination shall be conducted as shown below.

Date	Time	Paper
16.05.2018	10 AM - 12:30 PM	DC 01 Informatics
17.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 02 MS Office & Internet
18.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 03 Linux and Open Office
19.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 04 PC Techniques
20.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 05 Malayalam Computing

Grading of term end evaluation

The minimum marks required for a pass in each subject will be 40% of maximum marks (ie, for theory and practical). The final grades of each paper is determined with respective aggregate scores secured in term end examination. However individual minimum of 40% is required for theory/practical papers. There is no provision for improvement of sessional (CE) marks, unless the candidate repeat the course. The learner is entitled to have the following grades or places with respect to the percentage of the total marks secured for the practical and theory examination as detailed below.

Class	%
Distinction	80 and above
First	60 - 79
Second	50 - 59
Third	40 - 49
Not qualified	< 40

Appendix 2

LAST DATES FOR SUBMISSION OF APPLICATIONS WITH PRESCRIBED FEES BY THE STUDENTS

1	Last date for receiving application of DCA Examination without fine	30.04.2018
2	Last date for receiving application of DCA Examination with fine Rs. 20/-	03.05.2018
3	Last date for receipt of application for condonation of shortage of attendance in the office of The Executive Director, SCOLE Kerala, Thiruvananthapuram	03.05.2018

Appendix 3

RULES FOR APPLYING FOR CONDONATION OF SHORTAGE OF ATTENDANCE

1. A minimum of 75% attendance is compulsory for students for DCA Examination. Attendance percentage divide as follows:-

A minimum of 75% attendance is compulsory for students- 10% of attendance shall be condoned by the Head of the Institution with proper reason. The Executive Director, SCOLE-Kerala has the power to grant 5% condonation for students with atleast 50% attendance. Students who failed to get minimum attendance shall apply for condonation of attendance in the prescribed form (appendix 10).

2. A candidate who secures less than 50% of attendance is not eligible for condonation of attendance.
3. Exemptions may ordinarily be granted to a student who has failed to keep 60% of the attendance if the following conditions are satisfied.
 - a) SCOLE-Kerala Chalan Receipt of remitting the fee for ₹ 100/-.
 - b) The exemption sought for is duly recommended by the Principal concerned.
 - c) The reasons given for failure to attain the minimum prescribed attendance are satisfactory and supported by documentary evidence.
 - d) Entries in each column of the application is correct with proper documents.
4. The application need be recommended and forwarded to the superior authority, only if the entries in each column of the application are correct, documents are proper and the candidate is eligible for condonation.

LIST OF SCOLE-KERALA DCA THIRD BATCH EXAMINATION CENTRES

<i>STUDY CENTRES</i>	<i>EXAM CENTRES</i>
<u>THIRUVANANTHAPURAM</u> 1055 - PALLITHURAHSS 1059 - ST.JOSEPHS HSS,	1044 - GOVT.TAMIL HSS CHALAI
<u>KOLLAM</u> 2004 - GOVT.MODEL BHSS THEVALLY 2073 - KPMHSS CHERIYAVELINELLOOR	2120 - GHSS QUILON WEST 2024 - GHSS ANCHAL WEST
<u>PATHANAMTHITTA</u> 3031 - SNVHSS ANGADIKKAL 3042 - PSVPMHSS, AYRAVON	3009 - GBHSS KONNI,
<u>ALAPPUZHA</u> 4016 - KKM GOVT HSS, ELIPPAKULAM 4041 - POPE PIUS XI, BHARANICKAVU	4013 - GGHSS MAVELIKKARA
<u>KOTTAYAM</u> 5066 - ST.JOSEPH HSS CHANGANASERRY	5009 - GHSS THRIKKODITHANAM
<u>IDUKKI</u> 6003 - GOVT. HSS KALLAR 6024 - SN HSS, NANKICITY	6075 - GHSS NEDUMKANDAM 6058 - GHSS PATHINARAMKANDAM
<u>THRISSUR</u> 8017 - GHSS PATTIKKAD, THRISSUR 8130 - GHSS VALAPPAD, THRISSUR 8137 - GOVT. MODEL HSS FOR GIRLS THRISSUR 8170 - ST.THOMAS HSS, VALLACHIRA, THRISSUR 8167 - ST.THOMAS HSS MAYANNOOR	8012 - GMBHSS THRISSUR 8041 - GHSS PAZHAYANNOOR
<u>PALAKKAD</u> 9053 - PULIYAPARAMBIL HSS, KODUTHIRAPPALLY	9076 - GHSS MALAMPUZHA
<u>MALAPPURAM</u> 11006 - GOVT. HSS, THIRURANGADI 11054 - ORIENTAL HSS, THIRURANGADI, 11050 - HMY HSS MANJERY 11079 - JNR HSS, SALAH NAGAR 11144 - GHSS THADATHIL PARAMBU	11156 - GOVT. GIRLSVHSS VENGARA 11158 - GHSS KARAKKUNNU 11013 - GHSS VAZHAKKAD
<u>KOZHIKKODE</u> 10009 - GHSS MAVOOR, KOZHIKKODE 10045 - FAROOK HSS 10068 - NATIONAL HSS, VATTOLI	10006 - GMHSS KOZHIKKODE 10007 - GHSS KUTTIYADI
<u>WAYANAD</u> 12002 : GHSS MEENANGADI	12034 - GHSS PANANKANDI
<u>KANNUR</u> 13058 : ST. JOSEPH HSS VAYATTUPARAMBA 13143 : CHM HSS, ELAYAVOOR	13110 - GHSS KANIYANCHAL 13011 - GHSS PALLIKKUNNU

APPENDIX - 5
INSTRUCTIONS FOR THE CONDUCT OF PRACTICAL EVALUATION

- i. On receipt of the appointment letter, the external examiner shall confidentially intimate the Chief Superintendents of the centres assigned to them, the date and time of examination in that centre and shall conduct the examination on the specified date.
- ii. Chief Superintendent shall make all necessary arrangements and make available all necessary materials for the conduct of Practical Evaluation in consultation with the External Examiner. The Principal shall appoint an Internal Examiner and Lab Assistant to assist the External Examiner, if required.
- iii. Practical examination having 2 hour duration should be conducted in two sessions (Forenoon and Afternoon)
- iv. Question papers and blank mark sheets for entering marks shall be supplied to the Chief Examiner by the Examination Co-ordinator. The Chief Examiner shall issue the same to the External Examiners. The External Examiner shall conduct the Practical examination as per the instructions given by the Chairman/Chief Examiner and the sole responsibility of correctness of the evaluation of the performance shall rest with the External Examiner.
- v. The mark sheets shall be prepared in duplicate as soon as the Practical examination is over and put in a cover and sealed. Marks shall be entered in figures and words in black ink. In the case of single digit mark, a hyphen shall be put on both sides of the digit. Register Number of absentees should be marked in red ink as ABSENT.
- vi. The cover containing original mark sheets shall be put in a cover and sealed. The cover shall be superscribed as CONFIDENTIAL and sent by speed post on the same day or at the latest by the next working day to the Chairman/Secretary, DCA Examination Board, SCOLE-Kerala without fail. The postage stamp in this regard can avail from the Chief Superintendent of Examination centre.
- vii. Examiner should keep the duplicate copy of the mark sheets under his/her safe custody in sealed covers, which shall be destroyed only after one year from the date of publication of results or otherwise instructed.
- viii. As soon as the practical examinations are over, the External Examiner shall hand over all the answer scripts in a sealed cover to the concerned Chief Examiner under proper receipt. The Principal shall keep the answer scripts of practical examination under safe custody for one year from the date of publication of results and produce the same before the authorities if directed.
- ix. Examiners should keep the scores awarded to the candidates strictly confidential.
- x. Admissible remuneration as per rules shall be disbursed by the Principal of the centre to the examiners
- xi. If an Examiner is not in a position to attend the work due to any unavoidable circumstances, such as serious illness, death of close relatives, etc. he/she should immediately intimate the fact to the Chief Superintendent of the centre to which he/she is posted as well as to the Chief Examiner for making substitute arrangements.

APPENDIX – 6
THE RATE OF REMUNERATION FOR THE CONDUCT OF THEORY AND PRACTICAL
EXAMINATION - DCA - Third Batch 2018

A. Conduct of theory examination:

1. Chief Superintendent : ₹ 425 per day
2. Deputy Chief Superintendent : ₹ 400 per day
3. Invigilator : ₹ 375 per day

4. Clerk/Lab Asst : ₹ 200 per day

Principal can utilise Lab Assistant / Clerk as the supporting staff to assist the work in connection with the theory examination

5. Stationery charges : ₹ 300 per exam centre
6. Photo copying charges : ₹ 300 per exam centre
7. Postage charges : ₹ 600 per exam centre

B. Conduct of Practical Examination

1. Chief Superintendents : ₹ 425 per day
2. Extenal Examinor : ₹ 20 per student for each unit exam
3. Internal Examiner : ₹ 100 for a batch in each unit
4. Preparation charges : ₹ 50 for a batch in each unit
5. TA to External Examiner (actual TA : ₹ 500 per exam centre

as per KSR), stationery charges,
photocopying charges and postage
charges.

(Candidates consisting atmost 12 numbers shall be treated as one batch)

APPENDIX – 7
CV CAMP TA, REMUNERATION & CONTINGENT EXPENDITURES

TA, REMUNERATION TO EXAMINERS (As approved by the DCA Examination Board)

- I. 1. Travelling Allowance & DA : As per KSR norms *
- II. Remuneration :
1. Assistant Examiner :
- (i) For valuation of answer scripts : (a) ₹ 19/- per paper having maximum 100 marks
(b) ₹ 14/- per paper having maximum 50 marks

An Assistant Examiner is required to be valued 13 answer scripts each in the F.N. and A.N. sessions for the exam having maximum 100 marks. Others having maximum 50 marks, the Assistant Examiner to be valued 18 answer scripts each in the F.N. and A.N. sessions.

2. Chief Examiner :
- (i) For revaluation of answer scripts : (a) ₹ 19/- per paper having maximum 100 marks
(b) ₹ 14/- per paper having maximum 50 marks
- (ii) For scrutiny of answer scripts : (a) ₹ 8/- per paper having maximum 100 marks
(b) ₹ 6/- per paper having maximum 50 marks

A Chief Examiner is required to revalue 20% of answer scripts and scrutinise rest of the answer scripts. A chief examiner should revalue answer scripts valued by four assistant examiners.

- III. Contingent charges : ₹ 2/- per answer scripts

- * 1. Up to 8km - No TA
2. Above 8 km - 32 km - Half DA
3. Above 32 km - 1 DA

(Rate of DA as per KSR rates based on Basic pay)

APPENDIX - 8
CENTRALISED VALUATION CAMP INSTRUCTIONS
INSTRUCTIONS TO CAMP CO-ORDINATORS

1. 'C.V Camp Manager' software should invariably be used in the camp for script distribution, payments, attendance certificate etc.
2. The upload file attached along with the C.V.camp manager should be uploaded within two weeks on completion of the camp (Click 'Make Upload File' in 'Basic Settings')
3. Time schedule should be strictly maintained in the camp
4. The mark sheets should be sent on the same day of valuation (Examination) to Secretary, Board of Examination, DCA, SCOLE-Kerala, Thiruvananthapuram – 695012
5. The Camp Co-ordinator should verify the basic pay of the examiners and the distance to the camp from their parent school. Camp Co-ordinator will be responsible for any excess payments found later.
6. Camp expenses should be grouped under the following categories
 - (1) TA / DA / Remuneration to Camp Staff & Examiners
 - (2) TA / DA / Remuneration to Examiners engaged in Scheme finalization.
 - (3) TA / DA / Vehicle fare relating to shifting of answer scripts and collection of cash from other CV camps, if needed.
 - (4) Allowance to a data entry operator
 - (5) Allowance to a night watchman.
 - (6) Allowance to a sweeper.
7. Postage : Actual amount on the strength of receipt/vouchers
8. Contingent expenses : Expenses which may be included under contingencies are as follows:
 - a) Telephone
 - b) Water Charges
 - c) Electricity Charges including hiring of fans/tube lights/generator etc.
 - d) Arrangement of storage room before & after valuation
 - e) Sanitation expenses
 - f) Stationery & Paper Charges
 - g) Catridge
 - h) Photostat
 - i) Audio System Charges
 - j) Projector Charges
 - k) Loading & Unloading Charges
 - l) Transportation Charges to despatch marksheets
 - m) Room Arrangement
 - n) Miscellaneous, if any.
8. The proper vouchers for the above said expenditures should be kept in the camp for further verification and audit. Each & every voucher or bill should be admitted and passed for payment by the camp co-ordinator. The camp co-ordinator will solely be responsible for fraud and fake bills or vouchers if any, found later.
9. The Camp Co-ordinator should submit the bill in TR59 with a copy of 'Summary Report' (Software generated) to the Directorate with in a week on completion of CV Camp. Supporting vouchers need not be sent to the Directorate. If the vouchers are to be verified, further directions to this effect will be issued separately. The genuineness and correctness of vouchers and invoices should be ensured by Camp Co-ordinator. Any delay in settlement of the advance bill due to nonsubmission of the bill in time will be the sole responsibility of the co-ordinator concerned.



STATE COUNCIL FOR OPEN AND LIFELONG EDUCATION-KERALA
DIPLOMA IN COMPUTER APPLICATION (DCA) EXAMINATION-20....

APPLICATION FOR DCA EXAMINATION

*Affix a recently
taken passport size
photo (attested by
the School
Principal)*

1. Name of Study Centre		2. Centre Code	
-------------------------	--	----------------	--

3. Name of Examination Centre		4. Centre Code	
-------------------------------	--	----------------	--

5. Admission No.		6. Year of Admission	
------------------	--	----------------------	--

7. Register No., Month and Year of passing SSLC		
-------------------------------------------------	--	--

8. Name of the Candidate (Block letters as in SSLC)	English	
	Malayalam	

9. Sex: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	10. Religion		11. Caste	
-----------------------------------------------------------------------	--------------	--	-----------	--

12. Whether belongs to:	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> ST	<input type="checkbox"/> OBC	<input type="checkbox"/> OEC	<input type="checkbox"/> Others
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------

13. Date of Birth	<i>In figure</i>	
	<i>In words</i>	

14. Postal Address of the Candidate							
	Phone No.	Pin Code	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

15. Papers appearing now (Specify the subjects)	
Code No of Paper	Name of the Paper
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

16. Details of previous appearance (Supplementary Candidates only)				
Reg.No	Month & Year	Code No.	Name & Paper	Eligible/not eligible

17. Particular of exam fee remitted

Chalan No.	Chalan Date	Fees Remitted (₹)	Name of Post Office

DECLARATION

I hereby declare that the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief.

Name and Signature of Candidate:

Name and Signature of Father/ Guardian :

Place :

Date:

CERTIFICATE

Certified that the details furnished by the candidates were verified with this office records and found correct.

Name and Signature of Co-ordinating Teacher:

Name and Signature of Principal

Place:

Date:

(Office Seal)

(Attach copies of SSLC or equivalent certificates, mark sheets of previous appearances, memo card)

Appendix 10



STATE COUNCIL FOR OPEN AND LIFELONG EDUCATION-KERALA
DIPLOMA IN COMPUTER APPLICATION (DCA) EXAMINATION, 20...

APPLICATION FOR CONDONATION OF SHORTAGE OF ATTENDANCE

1. Name of Study Centre:			
2. District of Study Centre:			
3. Name of the candidate as per the Admission Register [<i>in block letters</i>]	:		
4. Postal address of the candidate as per the Admission Register :			
5. Total No. of working hours during the academic year:			
6. No. of hours present:		7. No. of hours absent:	
8. Minimum percentage of attendace prescribed			
9. Percentage of hours for which condonation is required			
10. Reason for absence			
11. Particular of condonation fee remitted			
Chalan No.	Chalan Date	Fees Remitted(₹)	Name of Post office

Signature of the candidate

RECOMMONDATION OF THE PRINCIPAL

Certified that timely application for leave was made and leave has been granted. Condonation was granted / not granted to the student previously.

Name and Signature of Principal

Place:

Date:

(Office Seal)

Appendix 11

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN CONNECTION WITH THE DCA EXAMINATION - 20.....

1. Question paper account register
2. Duty register
3. Stationery (Answer book and additional sheet account register etc..)
4. Seating arrangement register
5. Students attendance register
6. Stamp account cum despatch register

പ്രധാന തീയതികൾ

1. പിഴകൂടാതെ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കി പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയപരിധി - 2018 ഏപ്രിൽ 25 മുതൽ 30 വരെ
2. 20 രൂപ പിഴയോടെ ഫീസ് ഒടുക്കി പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി - 2018 മെയ് 1 മുതൽ 3വരെ
3. ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കാൻ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി - 2018 ഏപ്രിൽ 25 മുതൽ മെയ് 3 വരെ
4. പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം സ്കോൾ കേരള ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി - 2018 മെയ് 4
5. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി - 2018 മെയ് 6
6. പ്രായോഗിക പരീക്ഷ തീയതികൾ - 2018 മെയ് 9 മുതൽ മെയ് 12 വരെ
7. തീയറി പരീക്ഷ തീയതികൾ - 2018 മെയ് 16 മുതൽ മെയ് 20 വരെ

Date	Time	Paper
16.05.2018	10 AM - 12:30 PM	DC 01 Informatics
17.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 02 MS Office & Internet
18.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 03 Linux and Open Office
19.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 04 PC Techniques
20.05.2018	10 AM - 11:30 AM	DC 05 Malayalam Computing