



**GOVERNMENT OF KERALA**

**NOTIFICATION**  
**2022**

**FOR THE CONDUCT OF SECOND YEAR HIGHER SECONDARY  
EXAMINATION 2022**

**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION  
(HIGHER SECONDARY WING), HOUSING BOARD BUILDINGS,  
SANTHI NAGAR, THIRUVANANTHAPURAM – 695 001.**



**GOVERNMENT OF KERALA**

**NOTIFICATION**  
**2022**

**FOR THE CONDUCT OF SECOND YEAR HIGHER SECONDARY  
EXAMINATION 2022**

**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION  
(HIGHER SECONDARY WING), HOUSING BOARD BUILDINGS,  
SANTHI NAGAR, THIRUVANANTHAPURAM – 695 001.**

## CONTENTS

	Page
I. Second Year Higher Secondary Examination, 2022	03
II. Guidelines regarding submission of application for Registration	07
III. Duties of Principals	08
IV. Revaluation / Photocopy / Scrutiny of Answer Scripts	09
V. Cancellation of Examination Registration	10
VI. Migration Certificate	10
VII. Double Valuation	10
VIII. Scheme Finalization	11

### LIST OF APPENDICES

1. Time Table for the Second Year Higher Secondary Examination, 2022.	21
2. List of subjects with Practical Evaluation.	22
3. Details for submission of applications and remittance of examination fee & other important dates	23
4. The pattern of allotment of scores for First & Second Year Higher Secondary Examination, March 2022	24
5. Distribution of scores for Higher Secondary Examination, March 2022	25
6. Nine Point Grading (First & Second Year Higher Secondary Examination March 2022	25
7. Concessions to candidates with special needs	26
8. Instructions for the conduct of Practical Evaluation	29
9. Instructions to the candidates appearing for the Higher Secondary Examination	30
10. Duties of Chief Superintendents	31
11. Duties of Deputy Chief Superintendents	32
12. Duties of Invigilators	33
13. Instructions for packing Answer Scripts	34
14. Instructions to Chief Superintendents regarding settlement of advance	35
15. The Rate of Remuneration for the conduct of Theory and Practical Examination	37
16. CV Camp - TA/DA/Remuneration & Contingent Expenditures	39
17. CV Camp - Instructions to Camp Co-ordinators	40
18. Uploading of candidate details	41

19. Uploading of Examination fee remittance details	42
20. Down loading of Admission Tickets	42
21. Uploading of Continuous Evaluation (CE) Scores	42
22. Higher Secondary Examination - Application Form	43
23. Application for Concessions to differently abled candidates	45
24. Application for Cancellation of First & Second year Higher Secondary Examination	46
25. Application for Duplicate Certificate/Marklist	47
26. Application for Migration Certificate	49
27. Application for Revaluation of answer scripts	50
28. Application for Scrutiny of answer scripts	51
29. Application for Photocopy of answer scripts	52
30. Various fee rates related to Higher Secondary Examinations	53
31. Identification Certificate of Scribe/Interpreter/Resource Person	54
❖ Appendix 32 - Other Telephone Numbers.	55

# NOTIFICATION

**No. EX-II/1/21500 /HSE/2021**

**Dated:27/12/2021**

Sub:- Notification for the conduct of Second year Higher Secondary Examination  
2022 – reg.

- Ref:-
1. G.O.(MS) No.140/08 G.Edn.dated, 18/08/2008
  2. G.O.(MS) No.180/08 G.Edn.dated, 30/10/2008
  3. G.O.(MS) No.40/2011/G.Edn.dated, 16/02/2011
  4. G.O.(Rt) No.5441/2012/G.Edn.dated, 15/11/2012
  5. G.O.(Rt) No.5455/2012/G.Edn.dated, 16/11/2012

**THE BOARD OF HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS, KERALA SHALL  
CONDUCT THE SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS 2022**

1. Second Year Higher Secondary Examinations 2022.
2. Second Year Say/Improvement Examinations 2022.

**I. SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION MARCH 2022**

**THE SECOND YEAR EXAMINATION MARCH 2022 CONSISTS OF :-**

- 1) Continuous Evaluation (CE), 2) Practical Evaluation (PE), 3) Terminal Evaluation (TE)

**1) CONTINUOUS EVALUATION (CE)**

- (i) Continuous Evaluation is based on the learning activities undertaken by the candidate during the course of study.
- (ii) *Candidates who have undergone Continuous Evaluation (CE) for all the six subjects of the Second year course only shall be eligible to appear for the Second Year Higher Secondary Examination.*

**2) PRACTICAL EVALUATION (PE)**

- (i) The Practical Evaluation will be conducted based on the scheme and syllabus prescribed for the Higher Secondary Course during 2020–2022 (appendix-3)
- (ii) Candidates appearing for the Second Year Higher Secondary Examination for the first time shall attend the Practical Evaluation in all subjects for which there are practicals as per the curriculum.
- (iii) Compartmental candidates who have not attended Practical Evaluation during their earlier appearances shall attend the same now. Such candidates shall appear for both Practical and Terminal Evaluation.

- (iv) Candidates who absent themselves for the Practical Evaluation of a particular subject shall be treated as absent for that subject, even if they appear for Terminal Evaluation.
- (v) A candidate who has appeared for Practical Evaluation once shall not appear for the Practical Evaluation again. The scores once obtained for the Practical Evaluation shall be reckoned for all subsequent appearances.
- (vi) The time table for Practical Evaluation shall be made available by the Schools concerned.

### 3) TERMINAL EVALUATION (TE)

There shall be only one scheme of Examination. ie, 200 scores per subject. The examination shall be conducted only in new syllabus for all subjects except Electronic Systems, and Computer Science and Information Technology. The candidate can write the examination in the new syllabus introduced from 2014 admission onwards. For Electronic Systems and Computer Science and Information Technology, the examination shall be conducted both in new and old syllabus. The candidates can write the examination in Electronic Systems and Computer Science and Information Technology in the same syllabus which they had studied.

- a) The total combined scores of First and Second Year Examinations of each subject shall be 200.
- b) The Grade in each subject shall be determined by the combined scores of First and Second Year Examinations.
- c) To become eligible for higher studies, a candidate should obtain D+ grade or above in all subjects. To attain D+ grade for a subject, a minimum of 30% of the aggregate score of CE, PE and TE should be obtained (ie., 60 scores should be obtained) with a separate minimum score of 30% of the total of First and Second year Terminal Evaluation. The minimum score required for Terminal Evaluation for subjects with Practical Evaluation is 36 and for subjects without Practical Evaluation is 48.
- d) For securing D+ grade for Music, separate minimum of 30% score of T.E. as well as PE (24 scores each) shall be obtained.
- e) D+ grade for Biology shall be decided by taking the scores of Botany and Zoology together and hence a separate minimum for Botany and Zoology is not required.
- f) Candidates who absent themselves for Second Year Higher Secondary Examination in any subject shall be treated as 'absent' for that subject even if they have appeared for that subject in the First Year Higher Secondary Examination. **For determining the grade in a subject, appearance in the First Year and Second Year Examination of that subject is compulsory.**

## **ELIGIBILITY**

The candidates detailed below are eligible to register for the second year higher secondary examination.

1. All school going and SCOLE Kerala candidates who have been promoted to the second year of the higher secondary course can register for this examination provided they have undergone the continuous evaluation process in all the subjects. Registration of candidates who have not completed the CE process shall be cancelled.
2. Lateral entry candidates who have undergone the CE process of all subjects of the first and second year of the course and who have appeared for the first year higher secondary improvement/supplementary examination can register for this examination.
3. Special category candidates who have undergone the CE process of the subjects of the first and second year of the course in which they are appearing and who have registered for the first year higher secondary/improvement/supplementary examination can register for this examination
4. Private full course candidates who could not appear the second year examination previously can register for this examination provided they had appeared for the first year higher secondary examination or the first year higher secondary improvement/supplementary examination.
5. Candidates who were not able to attain D+ Grade or above for (a) particular subject(s) in March or SAY Examination conducted from 2010 onwards can appear for those subjects provided they have appeared for the First Year papers of those subjects in the First Year Higher Secondary Improvement / Supplementary Examination, 2021. The eligibility for higher studies of candidates under this category is determined by combining the TE scores of First Year Higher Secondary Improvement/Supplementary Examination 2021 and the Second Year Higher Secondary Examination March 2022, together with the CE and PE scores obtained by the candidate earlier. The TE scores obtained earlier for the ineligible subjects in the First and Second Year Higher Secondary Examinations shall not be considered. Such candidates shall not be permitted to appear for the ineligible subjects in the Second Year Higher Secondary Examination March 2022 if they have not appeared for those subjects in the First Year Higher Secondary Improvement Examination, 2021. **Compartmental Candidates (only), were provided one-time registration for the First Year Higher Secondary Improvement/Supplementary Examination, 2021 and the Second year Higher Secondary examination, March 2022. Hence, such candidates who have registered and attended the subjects in the First Year Improvement/Supplementary Examination are automatically registered for the Second Year Higher Secondary Examination, March 2022 for the subjects they have attended the First Year Improvement/Supplementary examination, 2021 . Therefore, such candidates need not remit fee for this Examination.**
6. No candidate who is otherwise eligible shall be detained from appearing for the examination without written orders from the Director.

## **II. SECOND YEAR HIGHER SECONDARY SAY/IMPROVEMENT EXAMINATION, 2022**

1. This examination is conducted after the publication of the results of the second year higher secondary examination.
2. A separate notification for the conduct of this examination shall be issued by the Secretary.
3. Consolidated certificates showing the eligibility/non-eligibility of a candidate for higher studies at the SAY/improvement examination shall be issued.

### **Eligibility to register for the second year higher secondary SAY/ improvement examination**

1. Registration at the corresponding second year higher secondary examination is mandatory for registering for the SAY/Improvement examination.
2. Candidates who registered for the second year higher secondary examination and failed to become eligible for higher studies can register at the corresponding SAY/Improvement examination for all the papers for which they became ineligible, subject to the following conditions.
  - a. Candidates who have attained scores in CE, PE and TE, but failed to attain D+ or above grade in a subject are eligible to register for the TE only of that subject.
  - b. Candidates who attained CE and PE scores but was absent for the TE of a subject are eligible to register for the TE only of that subject.
  - c. Candidates with CE and TE scores at the second year higher secondary examination, but was absent for PE are eligible to register for the PE only of such subjects provided, they have obtained separate minimum scores for the TE of the subjects concerned.
3. Regular candidates, of the second year higher secondary examination who became eligible for higher studies, can register to improve the scores of any one of the subjects at the corresponding SAY/improvement examination.
4. A Candidate cannot appear for SAY examination and improvement examination at the same time.



V. **GUIDELINES REGARDING SUBMISSION OF APPLICATION FOR REGISTRATION**

- (i) School going regular candidates can register for the Higher Secondary Examination by remitting the prescribed fee at the school office before the last date prescribed for the same. School going regular candidates need not submit any specific application for registering the Examination.
- (ii) Scole Kerala Candidates shall submit their application for registering the Higher Secondary Examination in the prescribed format before the last date prescribed for the same.(Appendix-22)
- (iii) Candidates who register for Second Year SAY/ Improvement Examination and First Year Improvement/ Supplementary Examination Shall submit application for registering the Examination in the prescribed format before the last date prescribed for the same .
- (iv) Application forms can be had from the school office. The same can also be downloaded from the Higher Secondary portal [www.dhsekerala.gov.in](http://www.dhsekerala.gov.in). The format of the application form is provided in Appendix – 22
- (v) Scole Kerala candidates shall submit the application to the Principal of the centre allotted to them.
- (vi) Candidates who appeared for Higher Secondary Examination previously in sub centers or in clubbed centers should submit application in the main centre.
- (vii) **No change of centre shall be allowed.**
- (viii) **Applications submitted after the last date shall be rejected.**
- (ix) **Candidates should not send applications directly to the Directorate.**
- (x) A passportsize photograph shall be pasted in the space provided in the application form. The photograph shall be attested by the concerned school Principal.

- (xi) Scole Kerala candidates shall submit their applications for Higher Secondary Examinations in the prescribed form along with the Private Registration Memo / Attested copy of identity card issued by the Scole Kerala, remitting the prescribed fees to the Principal of the School which is assigned as their Examination centre by the Open School authorities.
- (xii) All Scole Kerala candidates registering for the Second Year Higher Secondary Examination shall submit self-attested copy of the score sheet of the First Year Higher Secondary Examination.
- (xiii) Compartmental candidates shall submit self-attested copies of score sheets/ Certificates, of all previous appearances in the First/ Second Year Higher Secondary Examinations along with the application.
- (xiv) School going candidates shall register for the Higher Secondary Examination only for the subjects sanctioned to the school.
- (xv) **Candidates who have not undergone Continuous Evaluation / will not be allowed to appear for the Higher Secondary Examination even if they register for the same.**
- (xvi) The prescribed fee for the Examination shall be remitted to the School before the last date. The School Principal shall remit the same to the treasury in time and obtain the remittance chalan. **The amount once remitted as Examination fees will not be refunded or adjusted against the fee for a subsequent Examination on any account.**

## **VI DUTIES OF THE PRINCIPAL**

The principals of all higher secondary schools are posted as chief superintendents. The principals of all higher secondary schools shall perform the following functions even if he/she is not posted as chief superintendent. He/she shall

1. collect the examination fee from the candidates and register them online.
2. remit the fee collected in treasury.
3. verify the question paper requirement and correct it if necessary.
4. receive all examination materials supplied to the school and keep them under safe custody.
5. take necessary steps for getting eligible concessions to candidates.
6. publish and upload the continuous evaluation scores.
7. download, countersign and distribute the admission tickets.
8. appoint a clerk, an office assistant and a night watchman.
9. appoint the internal examiners and laboratory assistants for practical evaluation.
10. distribute the score sheets/certificates, migration certificates, etc., to all candidates.
11. withdraw the fund allotted for meeting the expenses relating to the examinations from the treasury, and hand over the same to the substitute chief superintendent if any.
12. settle all accounts relating to funds drawn for the examination in time.
13. take action upon all instructions relating to the examination issued by the Secretary from time to time.

## VII REVALUATION/SCRUTINY AND PHOTOCOPY OF ANSWER SCRIPTS

- (a) The Directorate of General Education (Higher Secondary) provides the candidates the opportunity to get their answer scripts re-valued and scrutinized for those papers without double valuation. Photocopies of the valued answer scripts are also issued on request. This facility is available for all the examinations conducted by the Directorate. **If there is any dissatisfaction or complaint regarding valuation, the candidate should apply for revaluation within the specified time limit. The Directorate will not entertain written request for revaluation or award of scores from any candidate who did not avail the opportunity to get their answer scripts revalued by submitting proper application with prescribed fee within the time frame.**
- (b) Notification for Revaluation/Photocopy/Scrutiny shall be issued after the publication of the results of each examination.
- (c) Application in the prescribed format shall be ***submitted to the Principals of the Examination centre where the candidate registered for the Examination before the last date.*** Format of the application form is available in the web portal [www.dhsekerala.gov.in](http://www.dhsekerala.gov.in)
- (d) Details of Fee
- |                |   |                     |
|----------------|---|---------------------|
| a) Revaluation | - | Rs. 500/- per paper |
| b) Scrutiny    | - | Rs. 100/- per paper |
| c) Photocopy   | - | Rs. 300/- per paper |
- (e) Students who got changes in scores after Revaluation/Scrutiny shall submit application for new certificate/scoresheet along with the old certificate/scoresheet in original before the school principal concerned and the principal shall verify and submit the same to the Directorate at the earliest. On getting the application and certificate/scoresheet from the principal, new certificate/scoresheet will be issued after verification to the school concerned within 10 days. The Fee for revaluation will be refunded if the revaluation score exceeds 10% or above of the original score. The request for refund should be submitted to the Principal. In the case of unaided school students the request for refund should be submitted to the Directorate through the principals concerned.
- (f) ***The facility for Revaluation, Scrutiny and Photocopy shall not be available for Practical Evaluation.***
- (g) ***Belated applications for Revaluation and Scrutiny will not be considered.***
- (h) Fee for application for Photocopy of answer scripts of all examinations after the last date prescribed shall be Rs. 1000/- per paper.

## VIII CONCESSIONS TO DIFFERENTLY – ABLED CANDIDATES WITH SPECIAL NEEDS

Applications for concession to eligible differently abled candidates shall be submitted with necessary documents to the respective Regional Deputy Director, Higher Secondary Education through principal before 08/02/2022.

## **IX CANCELLATION OF EXAMINATION REGISTRATION**

A candidate who has registered as a regular candidate for the second year higher secondary examination can apply for the cancellation of the examination registration. The application for cancellation, recommended by the Principal of the school, along with the original chalan for remittance of the prescribed fee, shall be submitted to the Secretary before the publication of the result of the examinations concerned. Cancellation shall be granted observing the following norms

1. Application for cancellation of registration of an examination shall not be entertained after the publication of the result of the examination concerned.
2. Once a candidate's registration is cancelled, his/her next appearance shall be treated as first appearance.
3. The first year scores of a candidate, applying for cancellation of registration of second year examination, shall be retained.
4. Cancellation of the first year higher secondary examination shall be granted only as a part of course cancellation.
5. Cancellation shall not be granted to the first year improvement/supplementary/second year SAY/improvement examinations.

## **IX. MIGRATION CERTIFICATE**

*All candidates appearing for the Plus Two Examination in March 2022 shall be issued Migration Certificates along with their Examination Certificates as and when they become eligible without submitting separate application for the same.* The ineligible candidates, if desirous of obtaining Migration Certificate shall submit separate application for the same to the Joint Director (Examination).

## **XI. DOUBLE VALUATION**

Double valuation camps are conducted for the valuation of answer scripts of the second year Physics, Chemistry and Mathematics papers, the scores of which are reckoned while preparing the rank list for admission to various professional courses. The answer scripts of these papers are valued by two different Assistant Examiners in the camp. There shall be no re valuation facility for these papers.

## **XII. SCHEME FINALIZATION CAMP, 2022**

Prior to the commencement of Centralised Valuation Camps, a scheme finalization camp will be conducted to finalise the Scheme of Valuation and the valuation will be based on the finalized scheme of valuation prepared thus and the same will be published in the Higher Secondary Portal for the awareness of students also. Teachers who are willing to participate in the Scheme finalization camp should express their willingness at the time of data collection of teachers through online. Circular in this regard will be published in the Higher Secondary portal in due course. Teachers selected for scheme finalization camp are not permitted to decline (relinquish) the appointment. Such teachers will not be considered for appointment in Scheme Finalisation Camps in future.

**Sd/-  
JEEVAN BABU.K I.A.S  
CHAIRMAN  
BOARD OF HIGHER SECONDARY  
EXAMINATIONS, KERALA,  
Housing Board Buildings, Santhi Nagar,  
Thiruvananthapuram -1.  
&  
DIRECTOR OF GENERAL EDUCATION  
Housing Board Buildings, Santhi Nagar,  
Thiruvananthapuram -1.**

**Sd/-  
DR.S.S.VIVEKANANDAN  
SECRETARY  
BOARD OF HIGHER SECONDARY  
EXAMINATIONS, KERALA  
&  
JOINT DIRECTOR [EXAMINATIONS]  
Directorate of General Education  
(Higher Secondary)  
Housing Board Buildings, Santhi Nagar,  
Thiruvananthapuram -1.**

# വിജ്ഞാപനം

നം. EX-II/1/21500/HSE/2021

തീയതി : 27 / 12/2021

വിഷയം:- 2022 - ലെ രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷാ വിജ്ഞാപനം.

- സൂചന: -
1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 140/08/പൊ.വി.വ. തീയതി 18/08/2008
  2. സ.ഉ.(കൈ) നം. 180/08 പൊ.വ. തീയതി 30/10/2008
  3. സ.ഉ.(കൈ) നം. 40/2011/ പൊ.വി.വ. തീയതി 16/02/2011
  4. സ.ഉ.(സാധാ.)നം. 5441/2012/, പൊ.വി.വ. തീയതി 15.11.2012
  5. സ.ഉ.(സാധാ.)നം. 5455/2012/, പൊ.വി.വ. തീയതി 16.11.2012

**ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷാ ബോർഡ് 2022-ൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു.**

- 1) രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷ 2022.
- 2) രണ്ടാംവർഷ ഹയർസെക്കന്ററി സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷ 2022

## **I രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷ 2022**

**2022 മാർച്ചിലെ രണ്ടാംവർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയിലെ ഇനങ്ങൾ -**

- 1) നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം (സി.ഇ.), 2) പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം (പി.ഇ.),  
3) ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം (ടി.ഇ.)
- 1) **നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം (സി ഇ)**
  - i) മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയസംകോടുകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത്.
  - ii) രണ്ടാം വർഷം എല്ലാ വിഷയത്തിനും നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനു വിധേയരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ വാർഷിക പരീക്ഷയ്ക്കു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- 2) **പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം (പി ഇ)**
  - i) 2020-2022 വർഷത്തെ പാഠ്യപദ്ധതിക്കനുസരിച്ച് (അനുബന്ധം- 3) പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതാണ്.
  - ii) ആദ്യമായി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ (റെഗുലർ) നിർബന്ധമായും പ്രായോഗിക പരീക്ഷ ഉള്ള വിഷയങ്ങളുടെ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരാകണം.
  - iii) മുൻവർഷങ്ങളിൽ പരീക്ഷ എഴുതുകയും എന്നാൽ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയരാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇപ്പോൾ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തോടൊപ്പം ആത്യന്തികമൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും ഹാജരാകണം.

- iv) ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ പ്രായോഗികമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ, ആ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി ആത്യന്തികമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരായിരുന്നാലും ആ വിഷയത്തിന് 'Absent' ആയതായി കണക്കാക്കപ്പെടും.
- v) ഒരു തവണ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ വീണ്ടും പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയരാകേണ്ടതില്ല. അവർ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരായപ്പോൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്കോർ, പരിഗണിച്ച് യോഗ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.
- vi) പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ വിശദമായ ടൈംടേബിൾ അതത് സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

3) **ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം (ടി ഇ)**

ഓരോ വിഷയത്തിനും 200 സ്കോർ എന്ന സ്കീം പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക മൂല്യനിർണ്ണയം മാത്രമാണ് നിലവിലുള്ളത്. കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ് & ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി, ഇലക്ട്രോണിക് സിസ്റ്റംസ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് പരീക്ഷകൾ പുതിയ സിലബസ് പ്രകാരം മാത്രം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2014 അഡ്മിഷൻ മുതലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരം പുതിയ സിലബസിൽ മാത്രം പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് സിസ്റ്റംസ് , കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ് & ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി എന്നീ വിഷയങ്ങൾക്ക് പഴയ സിലബസ് പ്രകാരവും പുതിയ സിലബസ് പ്രകാരവും പരീക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിഷയങ്ങൾക്കു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവർ പഠിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സിലബസിൽ പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്.

- a) ഓരോ വിഷയത്തിനും ഒന്നാംവർഷത്തിലേതും രണ്ടാം വർഷത്തിലേതും ചേർത്ത് പരമാവധി സ്കോർ 200 ആണ്.
- b) ഒന്നും രണ്ടും വർഷത്തെ മൊത്തം സ്കോർ കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഓരോ വിഷയത്തിനും ലഭിക്കേണ്ട ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയിക്കുക.
- c) ഉന്നതപഠനത്തിന് യോഗ്യതനേടാൻ എല്ലാവിഷയത്തിനും D+ ഗ്രേഡോ അതിനു മുകളിലോ ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഓരോ വിഷയത്തിനും D+ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കാൻ രണ്ടു വർഷങ്ങളുടേയും മൊത്തം സ്കോറിന്റെ 30% (60 സ്കോർ) നേടിയിരിക്കണം. ഇതിനുപുറമെ തിരയറിക്കുമാത്രമായി രണ്ടുവർഷങ്ങളുടേയും കൂടി 30% സ്കോറും നേടിയിരിക്കണം. അതായത് പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയമുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് 36 സ്കോറും പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയമില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് 48 സ്കോറും തിരയറിക്കുമാത്രമായി നേടിയിരിക്കണം.
- d) മ്യൂസിസിന് D+ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് തിരയറിക്കും പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും പ്രത്യേകമായി 30% സ്കോർ (24 സ്കോർ വീതം) ലഭിച്ചിരിക്കണം.
- e) ബയോളജിയ്ക്ക് D+ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് സുവോളജി, ബോട്ടണി എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക മിനിമം സ്കോർ ആവശ്യമില്ല.
- f) രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന് വിദ്യാർത്ഥി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് ടി വിദ്യാർത്ഥി ആ വിഷയത്തിന് ഹാജരായിരുന്നാൽ പോലും ആ വിഷയത്തിന് 'ആബ്സന്റ്' ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയിൽ ഒരു വിഷയത്തിന്റെ യോഗ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയിലും രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയിലും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

## യോഗ്യത

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള യോഗ്യതയുള്ളത്.

1. രണ്ടാം വർഷത്തിലേക്ക് പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂൾ ഗോയിംഗ്, SCOLE Kerala വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തരമൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയരായിരിക്കണം. നിരന്തരമൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.
2. 2021 ലെ ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി /Improvement/Supplementary പരീക്ഷ എഴുതുകയും ഒന്ന് രണ്ട് വർഷങ്ങളിലെ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയരാകുകയും ചെയ്ത ലാറ്ററൽ എൻട്രി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. ഒന്ന്, രണ്ട് വർഷത്തിലെ പരീക്ഷയെഴുതുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയരാകുകയും 2021 ലെ ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുമായ സ്പെഷ്യൽ കാറ്റഗറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് രണ്ടാംവർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷ മുൻപ് എഴുതാൻ കഴിയാത്ത പ്രൈവറ്റ് ഫുൾ കോഴ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2021 ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് /സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയോ, ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയോ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. 2010 മുതൽ നടന്ന രണ്ടാം വർഷ മാർച്ച്/സേ പരീക്ഷകളിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ വിഷയങ്ങൾക്ക് D+ ഗ്രേഡോ അതിനു മുകളിലോ ലഭിക്കാത്തവർ, ആ വിഷയങ്ങളുടെ ഒന്നാം വർഷ പേപ്പറുകൾ 2021 ൽ നടന്ന ഒന്നാംവർഷ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവയുടെ രണ്ടാം വർഷ പേപ്പറുകൾക്ക് ഇപ്പോൾ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. ടി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2021 ൽ നടന്ന ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയുടേയും മാർച്ച് 2022-ലെ തിയറി പരീക്ഷയുടെ സ്കോറുകളും അവർക്ക് നേരത്തേ ലഭിച്ച പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടേയും നിരന്തരമൂല്യനിർണയത്തിന്റെയും സ്കോറുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് അതതു വിഷയങ്ങളുടെ യോഗ്യത നിർണയിക്കുന്നത്. ഇവർ ഡി + ഗ്രേഡോ അതിനു മുകളിലോ ലഭിക്കാത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് 2021 ൽ ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതാത്ത പക്ഷം 2022 മാർച്ചിൽ ടി വിഷയങ്ങൾക്ക് രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. **കമ്പാർട്ട്മെന്റൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രം ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷനാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. . ആയതിനാൽ അവർ 2021- ലെ ഒന്നാംവർഷ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് എഴുതിയ വിഷയത്തിൽ മാർച്ച് 2022-ലെ രണ്ടാംവർഷ പരീക്ഷയ്ക്കും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പരീക്ഷയെഴുതുന്ന വിഷയത്തിന്റെ ഫീസ് ഒന്നിച്ച് ഒടുക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഈ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾ, മാർച്ച് 2022-ലെ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇനി ഫീസൊടുക്കേണ്ടതില്ല.**
6. യോഗ്യതയുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയേയും ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവില്ലാതെ പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിൽ നിന്നും തടയരുത്.



**II. രണ്ടാംവർഷ ഹയർസെക്കന്ററി സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷ, 2022.**

- 1) 2022-ലെ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷാഫലത്തിന് ശേഷമായിരിക്കും ഈ പരീക്ഷ നടത്തുന്നത്.
- 2) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- 3) ഉപരിപഠനത്തിലുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ യോഗ്യത/യോഗ്യത ഇല്ലായ്മ കാണിക്കുന്ന ഏകീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയിൽ നൽകും.

**രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത**

- 1) ആ വർഷത്തിലെ രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാകൂ.
- 2) രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഉപരിപഠനത്തിന് യോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ അവർ യോഗ്യത നേടാത്ത എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും ചുവടെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തുടർന്നുവരുന്ന സേ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - a) CE,TE,PE എന്നിവയിൽ സ്കോർ കരസ്ഥമാക്കുകയും എന്നാൽ D+ ഗ്രേഡ് നേടാനാകാതെ വരികയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് TEക്ക് മാത്രമായി ഈ സേ / ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - b) CE,PE സ്കോറുകൾ ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥി TEക്ക് മാത്രമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - c) രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയിൽ CE,TE സ്കോറുകൾ ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ PE ക്ക് മാത്രം ആബ്സെന്റ് ആയെങ്കിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് PE ക്ക് മാത്രമായി ഈ സേ /ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതേ വിഷയത്തിൽ TE ക്ക് പ്രത്യേക മിനിമം സ്കോർ നേടിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.
- 3) രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയെഴുതിയ റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയത്തിന്റെ സ്കോർ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ തുടർന്നുവരുന്ന സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 4) ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരേ സമയം സേ പരീക്ഷയ്ക്കും ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്കും പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

**V. പരീക്ഷയ്ക്കുപേക്ഷിക്കാനുള്ള മാർഗരേഖ**

- (i) ഇപ്പോൾ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ ഫീസടച്ച് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവർ പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതില്ല.
- (ii) ഓപ്പൺ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോമിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം പരീക്ഷയ്ക്കുപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം-22)
- (iii) രണ്ടാം വർഷ സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷയ്ക്കും ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയ്ക്കും അപേക്ഷിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോമിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) അപേക്ഷാഫോറം സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആയത് [www.dhsekerala.gov.in](http://www.dhsekerala.gov.in) എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. അപേക്ഷാഫോറം അനുബന്ധം-22 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- (v) ഓപ്പൺ സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങൾക്കനുവദിക്കപ്പെട്ട പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പലിനാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- (vi) സബ്സെന്ററുകളിൽ/ക്ലബ്ബ്ഡ് സെന്ററുകളിൽ പരീക്ഷ എഴുതിയ വിദ്യാർത്ഥികൾ മെയിൻ സെന്ററിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- (vii) യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- (viii) നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
- (ix) പരീക്ഷാർത്ഥികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഡയറക്ട്രേറ്റിലേക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ അയക്കാൻ പാടില്ല.
- (x) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ തങ്ങളുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കേണ്ടതും അത് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പലിനൊക്കെണ്ടെന്ന് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (xi) സ്കോൾ കേരള വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്കോൾ കേരളയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫീസടാനൊപ്പം സ്കോൾ കേരള അധികാരികൾ അവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരീക്ഷാ സെന്ററിലെ പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xii) സ്കോൾ കേരള വിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്കുപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xiii) കമ്പാർട്ട്മെന്റൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഒന്നാം വർഷത്തിന്റെ/രണ്ടാം വർഷത്തിന്റെ എല്ലാ സ്കോൾ ഷീറ്റ്/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xiv) സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, സ്കൂളിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന (അംഗീകൃത) വിഷയങ്ങൾക്കു മാത്രമേ പരീക്ഷയ്ക്കുപേക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(xv) പരീക്ഷയ്ക്കുപേക്ഷിച്ചിരുന്നാലും നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനു വിധേയരാകാത്തവരെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(xvi) പരീക്ഷാഫീസ് അതാതുസ്കൂളിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കുമുമ്പ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്, സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ അത് യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഒരിക്കൽ അടച്ച പരീക്ഷാഫീസ് തിരികെ നൽകുകയോ തുടർന്നുവരുന്ന പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള ഫീസായി കണക്കാക്കുകയോ ഇല്ല.

**VI. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ചുമതലകൾ**

ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരായിരിക്കും പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. പരീക്ഷാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാലും ഇല്ലെങ്കിലും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് പരീക്ഷാഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും അവരെ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. ശേഖരിച്ച ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുക. യഥാർത്ഥ ചെല്ലാൻ രസീത് ഓഡിറ്റിനായി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ചോദ്യപേപ്പർ ആവശ്യകത പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. സ്കൂളിൽ വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളും സുരക്ഷിതമായ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദനീയമായ ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. സി ഇ സ്കോർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും കൃത്യതയോടെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
7. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ കൃത്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് മേലൊപ്പ് ചാർത്തി വിതരണം നടത്തുക.
8. ഒരു ക്ലർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ എന്നിവരെ നിയമിക്കുക.
9. പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ലാബ് അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും ഇന്റേണൽ എക്സാമിനർമാരെയും നിയമിക്കുക.
10. എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കും സ്കോർ ഷീറ്റ്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യുക.
11. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുകയും ആയത് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക (ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും പ്രിൻസിപ്പാളും രണ്ട് പേരാണെങ്കിൽ)
12. പരീക്ഷാ സംബന്ധമായി ലഭിച്ച തുകകൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമപ്പെടുത്തുക.
13. പരീക്ഷാസംബന്ധമായി പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

**VII. പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം/ഫോട്ടോകോപ്പി/സൂക്ഷ്മപരിശോധന**

- a) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനും അവസരം നൽകുന്നുണ്ട്. മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാബോർഡ് നടത്തുന്ന എല്ലാ തിയറി പരീക്ഷകൾക്കും ഈ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കും. പരീക്ഷാ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ അത്യുപതിയോ സംശയമോ ഉള്ളപക്ഷം നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുമുമ്പ് വിദ്യാർത്ഥി പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുമുമ്പ് തുക അടച്ച് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു പരാതിയും പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- b) പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം റിവാല്യൂവേഷൻ/ ഫോട്ടോകോപ്പി/ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിജ്ഞാപനം ഇറക്കുന്നതാണ്.
- c) പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫാറം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവസാനതീയതിക്കുമുമ്പായി വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്കൂളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ മാതൃക ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.
- d) ഫീസ് വിവരം -
 

a. പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം	രൂപ 500/-	പേപ്പറൊന്നിന്
b. സൂക്ഷ്മപരിശോധന	രൂപ 100/-	പേപ്പറൊന്നിന്
c. ഫോട്ടോകോപ്പി	രൂപ 300/-	പേപ്പറൊന്നിന്
- e) പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാർക്കിൽ വ്യത്യാസമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ അപേക്ഷയും അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കോർ ഷീറ്റ് പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പൽ അത് പരിശോധിച്ച് എത്രയും വേഗം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയും മാർക്ക് ലിസ്റ്റും പരിശോധിച്ച് എത്രയും വേഗം (പത്ത് ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ) പുതിയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളിലേക്ക് അയക്കുന്നതാണ്. പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ 10% മോ അതിൽ കൂടുതലോ മാർക്ക് അധികമായി ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പുനർപരിശോധനാഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പുനപരിശോധനാഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പുനപരിശോധനാഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ മുഖാന്തിരം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- f) പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം, സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, ഫോട്ടോകോപ്പി എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- g) നിശ്ചിത തീയതി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം/ സൂക്ഷ്മപരിശോധന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- h) ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പിയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഫോട്ടോകോപ്പി ആവശ്യമായുള്ളവർ അപേക്ഷാഫീസായി പേപ്പറൊന്നിന് 1000 രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

**VIII. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദനീയമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം 08/02/2022 നകം പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട ആർ ഡി ഡി മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

## **IX. പരീക്ഷാരജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ**

റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥിയായി രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷക്ക് റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പരീക്ഷാരജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന്റെ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയ അസൽ ചെല്ലാൻ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷയുടെ റിസൾട്ട് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രിൻസിപ്പൽ വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും റദ്ദാക്കൽ അനുവദിക്കുന്നത്.

- 1) പരീക്ഷയുടെ റിസൾട്ട് വന്നതിന് ശേഷം ആ പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 2) ഒരിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കപ്പെട്ടാൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ അടുത്ത അപ്പീയറൻസ് ആദ്യ അപ്പീയറൻസ് ആയി കണക്കാക്കും.
- 3) രണ്ടാം വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒന്നാം വർഷ സ്കോറുകൾ നിലനിർത്തുന്നതായിരിക്കും.
- 4) ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ, കോഴ്സ് റദ്ദാക്കലിന്റെ ഭാഗമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ
- 5) ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്/ സപ്ലിമെന്ററി, രണ്ടാം വർഷ സേ/ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പരീക്ഷകൾക്ക് റദ്ദാക്കൽ അനുവദനീയമല്ല.

## **X മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

2022 മാർച്ചിൽ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയെഴുതുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉപരിപഠനത്തിന് അർഹത നേടുന്ന മുറയ്ക്ക് മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി അവർ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഉപരിപഠനത്തിന് അർഹത നേടിയിട്ടില്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ, അപേക്ഷ പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖേന ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

## **XI. ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയം**

വിവിധ പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിന് റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയുടെ സ്കോർ കൂടി പരിഗണിക്കുന്നതിനാൽ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷകളിലെ രണ്ടാം വർഷ ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി, മാത്തമാറ്റിക്സ് വിഷയങ്ങളിലെ (സയൻസ് ടെക്നിക്കൽ സ്ത്രീമൂകൾക്ക്) ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. ടി വിഷയങ്ങളിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതാണ്. ഈ വിഷയങ്ങൾക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**XII. സ്കീം ഫൈനലൈസേഷൻ ക്യാമ്പ്, 2022**

മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിനു മുന്നോടിയായി, സ്കീം ഫൈനലൈസേഷൻ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതും ഓരോ വിഷയത്തിന്റേയും മൂല്യനിർണ്ണയ സൂചികകൾ ചർച്ചചെയ്ത് അന്തിമ മൂല്യനിർണ്ണയ സൂചികകൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൂടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഹയർ സെക്കന്ററി പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. സ്കീം ഫൈനലൈസേഷനിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള അധ്യാപകർ അവരുടെ സമ്മതം അധ്യാപകരുടെ ഡേറ്റാ, ഓൺലൈൻ മുഖേന ശേഖരിച്ച് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ സർക്കുലർ ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. സമ്മതപത്രം നൽകി, സ്കീം ഫൈനലൈസേഷൻ ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ, അതിൽനിന്നു മാറിനിൽക്കാനോ പങ്കെടുക്കാനോ നിയോഗിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കുന്നവരെ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതുമല്ല.

**ഒപ്പ്/-**  
**ജീവൻ ബാബു. കെ I.A.S**  
 ചെയർമാൻ  
 ബോർഡ് ഓഫ് ഹയർസെക്കന്ററി  
 എക്സാമിനേഷൻസ്, കേരളം  
 &  
 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ  
 ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്,  
 ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം

**ഒപ്പ്/-**  
**ഡോ.എസ്.എസ്.വിവേകാനന്ദൻ**  
 സെക്രട്ടറി  
 ബോർഡ് ഓഫ് ഹയർ സെക്കന്ററി  
 എക്സാമിനേഷൻസ്, കേരളം  
 &  
 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ  
 (പരീക്ഷാവിഭാഗം)  
 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ  
 കാര്യാലയം, (ഹയർസെക്കന്ററി)  
 ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്  
 ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം

**APPENDIX-I****TIMETABLE FOR THE SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION - MARCH 2022**

SL. NO.	DATE	SUBJECTS
1	30/03/2022 WEDNESDAY	SOCIOLOGY, ANTHROPOLOGY, ELECTRONIC SERVICE TECHNOLOGY (OLD), ELECTRONIC SYSTEMS
2	01/04/2022 FRIDAY	CHEMISTRY, HISTORY, ISLAMIC HISTORY & CULTURE, BUSINESS STUDIES, COMMUNICATIVE ENGLISH
3	05/04/2022 TUESDAY	MATHEMATICS, PART III LANGUAGES, SANSKRIT SASTRA, PSYCHOLOGY
4	07/04/2022 THURSDAY	PART II LANGUAGES, COMPUTER INFORMATION TECHNOLOGY (OLD), COMPUTER SCIENCE AND INFORMATION TECHNOLOGY
5	11/04/2022 MONDAY	GEOGRAPHY, MUSIC, SOCIAL WORK, GEOLOGY, ACCOUNTANCY
6	13/04/2022 WEDNESDAY	BIOLOGY, ELECTRONICS, POLITICAL SCIENCE, SANSKRIT SAHITHYA, COMPUTER APPLICATION, ENGLISH LITERATURE
7	18/04/2022 MONDAY	PART I ENGLISH
8	20/04/2022 WEDNESDAY	PHYSICS, ECONOMICS
9	22/04/2022 FRIDAY	HOME SCIENCE, GANDHIAN STUDIES, PHILOSOPHY, JOURNALISM, COMPUTER SCIENCE, STATISTICS

**ART SUBJECTS**

	DATE	SUBJECTS
1	30/03/2022 WEDNESDAY	SANSKRIT
2	01/04/2022 FRIDAY	MAIN
3	05/04/2022 TUESDAY	LITERATURE
4	07/04/2022 THURSDAY	PART II LANGUAGES
5	11/04/2022 MONDAY	AESTHETIC
6	13/04/2022 WEDNESDAY	SUBSIDIARY
7	18/04/2022 MONDAY	PART I ENGLISH

**TIME OF EXAMINATION**

Subjects without Practicals 9.45 A.M TO 12.30 P.M [IST] including Cool Off Time of 15 minutes  
 Subjects with Practicals except Biology & Music 9.45A.M TO 12.00 P.M [IST] including Cool Off Time (15 minutes)  
 Biology 9.45 A.M TO 12.10 P.M [IST] including Cool Off Time (20 minutes ie., 15 minutes for Botany & Zoology and 5 minutes preparatory time for Zoology)  
 Music 9.45 A.M TO 11.30 A.M [IST] including Cool Off Time (15 minutes)

**NB: The Practical Evaluation will be conducted from 21/02/2022 to 15/03/2022.**

## **APPENDIX-2**

### **LIST OF SUBJECTS WITH PRACTICAL EVALUATION**

1. PHYSICS
2. CHEMISTRY
3. MATHEMATICS
4. BOTANY
5. ZOOLOGY
6. GEOGRAPHY
7. COMPUTER SCIENCE
8. COMPUTER APPLICATIONS
9. ACCOUNTANCY WITH COMPUTER ACCOUNTING
10. COMMUNICATIVE ENGLISH
11. ELECTRONICS
12. HOME SCIENCE
13. GEOLOGY
14. PSYCHOLOGY
15. SOCIAL WORK
16. STATISTICS
17. GANDHIAN STUDIES
18. JOURNALISM
19. MUSIC
20. ELECTRONIC SYSTEMS
21. COMPUTER SCIENCE AND INFORMATION TECHNOLOGY
22. COMPUTER INFORMATION TECHNOLOGY (O.S)
23. ELECTRONIC SERVICE TECHNOLOGY (O.S)



**APPENDIX-3**

**DETAILS FOR SUBMISSION OF APPLICATIONS AND REMITTANCE OF  
EXAM FEE  
&  
OTHER IMPORTANT DATES**

<b>Sl. No.</b>	<b>Last Date</b>	<b>Second Year</b>
1	For receiving application without fine	07/01/2022
2	For receiving application with a fine of Rs. 20/-	11/01/2022
3	For receiving application with an additional fine of Rs. 5/- per day (Fine Rs. 20 + additional fine Rs. 5/day)	13/01/2022
4	For receiving application with a Super fine of Rs. 600/- (Fee +Rs. 600/-)	15/01/2022
5	Publication of candidate details through HSE Portal	20/01/2022
6	Uploading of CE details to HSE portal	25/01/2022
7	For submission of CE related items by Open School candidates	25/01/2022
8	Downloading of Admission Tickets	15/02/2022
9	Commencement of Practical Evaluation	21/02/2022
10	For submission of application for special concessions for differently abled / mentally challenged students in the Regional Deputy Director Offices.	08/02/2022
11	Terminal Evaluation	30/03/2022 TO 22/04/2022
12	Application for cancellation of exam registration (Std: XII)/Course Cancellation Std.XI	25/04/2022

**APPENDIX-4**

**THE PATTERN OF ALLOTMENT OF SCORES FOR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2022**

Subject & Paper	First year				Second year				Combined Total (First & Second Year)				Separate Minimum for TE (30%)	Total Score for Eligibility for Higher Studies (60 out of 200 – Grade D+)
	TE	CE	PE	Total	TE	CE	PE	Total	TE	CE	PE	Total		
<b>Part I ENGLISH</b>	80	20	--	<b>100</b>	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
<b>Part II Languages</b>	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
CompSci.&Inf. Technology	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Physics	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Chemistry	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Computer Science	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Home Science	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Electronics	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Geology	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Electronic Systems	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
<b>BIOLOGY</b>														
Botany	30	10	--	40	30	10	20	60	60	20	20	100	36	
Zoology	30	10	--	40	30	10	20	60	60	20	20	100		
Botany & Zoology (Total)	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Mathematics (S)	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Mathematics (S)	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
History	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Economics	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Political Science	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Sociology	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Gandhian Studies	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Philosophy	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Social Work	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
<b>Part III Languages</b>	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Sanskrit Sahitya	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Sanskrit Sashtra	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Islamic History & Culture	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Psychology	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Communicative English	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Journalism	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
English Literature	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Anthropology	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Computer Application (H)	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Geography	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Music	40	20	--	60	40	20	80	140	80	40	80	200	24	60
Statistics	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Business Studies	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Accountancy with AFS	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Accountancy with Computer Accounting	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Mathematics ©	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Mathematics ©	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Computer Application ©	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60

TE – Terminal Evaluation ; CE – Continuous Evaluation ; PE – Practical Evaluation. For subjects except Music, no separate minimum for CE & PE. No separate minimum for TE in Botany or Zoology. Separate minimum for Biology is 36 scores. For Music separate minimum of 24 score required for PE.

## APPENDIX – 5

### DISTRIBUTION OF SCORES FOR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2022 – (COMBINED LIST)

Item	FIRST YEAR				SECOND YEAR				
	C.E	T.E	TOTAL	TIME	C.E	P.E	T.E	Total	Time of T.E.
Subjects without Practicals	20	80	100	2 ½ hours	20	-	80	100	2 ½ hrs
For Music	20	40	60	1 ½ hours	20	80	40	140	1 ½ hrs
Biology	20	60	80	2 hours	20	40	60	120	2 hrs
For other Subjects with Practicals	20	60	80	2 hours	20	40	60	120	2 hrs

## APPENDIX- 6

### NINE POINT GRADING (FIRST & SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2022) (Combined scores obtained by a candidate in the First & Second Year Higher Secondary Examinations taken together)

Grade	Grade Range
A+	Total Score 180 -200
A	Total Score 160 - 179
B+	Total Score 140 - 159
B	Total Score 120 - 139
C+	Total Score 100– 119 with TE Score greater than or equal to 30% of TE Maximum
C	Total Score 80 - 99 with TE Score greater than or equal to 30% of TE Maximum
D+	Total Score 60 - 79 with TE Score greater than or equal to 30% of TE Maximum
D	Total Score 40 - 59 or TE Score less than 30% of TE Maximum
E	Total Score below - 40

- For Music, 30% each of the maximum score of PE & TE is necessary for D+ Grade or above.
- There will be no separate minimum for CE and PE whereas a minimum of 48 scores for subjects without practicals and 36 scores for subjects with practicals for TE is compulsory.
- To become eligible for higher studies a candidate should attain D+ Grade in all subjects.
- For securing D+ grade for Biology separate minimum for Botany or Zoology is not necessary.
- The combined scores obtained by a candidate in the First & Second Year Higher Secondary Examinations taken together and grades there upon will determine the eligibility of the candidate for higher studies.

**APPENDIX - 7**  
**CONCESSIONS TO CANDIDATES WITH SPECIAL NEEDS**

**Candidates with special needs having 40% or more disability are eligible for availing the service of scribe, as per vide G.O. (MS) No. 11/2015/G.Edn. Dated : 14/01/2015 and G.O. (MS) No. 65/2015/G.Edn Dated : 06/03/2015. (See G.O Appendix 40 & 41)**

- (a) Physically challenged candidates will be given 10 minutes grace time per hour of examination, according to the gravity of the handicap/disorder, if the following conditions are satisfied.
- i) Application for concession should be submitted in the prescribed format provided in Appendix – 23 supported by medical certificate issued by a Medical Board, which include a specialist in physical medicine and rehabilitation or orthopaedics.
  - ii) Physically challenged candidates who are unable to write with their hands will be provided with the services of a scribe and extra time of 15 minutes per hour, if the Medical Board specifically states that the candidate is unable to write on his own. In the medical certificate from the medical board it should be clearly stated that the candidate examined deserves extra time and service of scribe.
  - iii) Physically challenged candidates who cannot move their hand freely will be exempted from drawing diagrams and geometrical figures, provided, it is so certified by the Medical Board in the medical certificate. Marks for diagrams will be given proportionately based on the marks secured by them.
  - iv) Mentally challenged candidates and candidates having neurological disorders shall be given 25% marks secured by them, additionally on producing medical certificate from medical board that includes a psychiatrist in the case of mentally retarded candidates and a neurologist in the case of candidates with neurological disorders.
  - v) For candidates having physical or orthopaedic handicap plus visual or hearing problems, mental retardation etc the respective specialist must be present in the medical board, which certifies the handicap.
  - vi) Applications for the above concessions should reach the concerned Regional Deputy Director, Higher Secondary Education before the last date prescribed for the same. Original medical certificate from the medical board and attested photocopy of the same must be submitted along with the application. Original medical certificate will be returned after verification, to the candidate. The application of the Gulf candidates should be forwarded to the Regional Deputy Director, Thiruvananthapuram. The application of the Lakshadweep candidates should be forwarded to the Regional Deputy Director, Ernakulam. The application of the Mahe candidates should be forwarded to the Regional Deputy Director, Kannur. The application for special cases should also be forwarded to the concerned RDD Office.
- (b) Hearing impaired Candidates will be exempted from appearing for the Second language and will be given 25% of marks secured by them additionally subject to their producing a medical certificate in original from a medical board comprising an ENT specialist. An attested copy of the medical certificate should also be attached with the application.

(c) Visually impaired candidates are eligible for extra time/service of a scribe as detailed below.

- i) Candidates with visual disability of 100% will be exempted from drawing diagram. They shall be given scores as per G.O.(Ms) No. 106/2019/G.Edn. dated: 02/08/2019.
- ii) Candidates with visual disability of 20% to 39% will be given 10 minutes extra time per hour of examination.

Candidates with visual disability of 40% – 49% will be given extra time of 10 minutes for every one hour of examination and the service of a scribe.

Candidates with visual disability of 50% and above will be given extra time of 15 minutes for every one hour of examination and the service of a scribe.

Medical certificate in original from the head of the department of Ophthalmology or from a person not below the rank of an associate professor of Ophthalmology of a medical college in the state or from the district ophthalmic surgeon, detailing the visual handicap should be enclosed along with the application. An attested photocopy of the medical certificate should also be attached with the application. **Candidates with visual disability upto 19% will be treated as normal.**

- i. The service of an interpreter can be availed in the case of hearing impaired / mentally challenged candidates. The service of Resource teachers (coming under IEDC, General Education Department) can be availed for the purpose. In the absence of the above, the service of an Invigilator posted to the school can be utilized. Visually impaired candidates will be allowed to use recognition facility and IED candidates will be provided opportunity to use Computer / Laptop provided they submit request in the prescribed application form and obtain order regarding the same.
- ii. Applications for concession, in the prescribed format provided in Appendix – 23 should be submitted before the last date prescribed for the same to the concerned Regional Deputy Director, Higher Secondary Education. Educational qualification of the scribe whose service is hired in all the above cases should be below Plus Two level, ie, the scribe should not have passed Higher Secondary or equivalent examinations. In the absence of the service of such candidates as scribes, the service of candidates who have completed Plus Two course with a different combination of subjects than that of the applicant can be availed. The details of the proposed scribe should be forwarded to the Regional Deputy Director, along with the application for the services of scribe. The Principal shall appoint scribe after verifying his identity and qualification.

**CONCESSION TO LEARNING DISABLE CANDIDATES (G.O (MS) No. 03/2016/G.Edn Dated : 01/01/2016).**

Dyslexia - 10 Minutes Grace time per hour of the examination and the service of interpreter if required.

Dysgraphia - 10 Minutes Grace time per hour of the examination and the service of scribe.

Dyscalculia – 10 Minutes Grace time per hour of the examination and service of interpreter for the subjects Mathematics only.

**The Principals of the Higher Secondary Schools shall ensure that differently abled/mentally challenged candidate are not admitted to batches with subject combination involving Practicals, which the student concerned are unable to cope with due to her/his disability.**

The Chief Superintendent should write the order number granting concessions and also the nature of concession granted clearly on top of the answer scripts and such answer scripts shall be forwarded to the valuation camps in separate CV covers with the inscription “Answer Script of . . . . . (nature of handicap) candidate, Order No.. . . . . nature of concession . . . . . (25% grace mark, exemption from drawings etc.)”

## APPENDIX - 8

### INSTRUCTIONS FOR THE CONDUCT OF PRACTICAL EVALUATION

- i. On receipt of the appointment, 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 Evaluation having 3 hour duration should be conducted in two sessions (Forenoon and After noon) and Practical Evaluation having 1½ hour duration shall be conducted in 3 sessions in a day.
- iv. Question papers and blank mark sheets for entering marks shall be supplied to the Chief Examiner by the Examination Secretary. The Chief Examiner shall issue the same to the External Examiners. The External Examiner shall conduct the Practical Evaluation 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 Evaluation 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 without fail in the name address of the District Chief Examiner and he shall produce the same before the authorities if directed. The Expenditure in this regard may be met from the fund allotted for the conduct of Examination in the parent school of the examiner.
- vii. An 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 under safe custody for one year from the date of publications 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 TA/DA and other remuneration as per rules shall be disbursed by the Principal of the centre. Examiners are eligible for duty leave for the days of Practical Evaluation. Duty leave shall be sanctioned by the Principal of the parent school on production of duty certificates from the Chief Superintendent/Principal of the Examination Centre.
- 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 relative 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 – 9

### INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES APPEARING FOR THE HIGHER SECONDARY EXAMINATION

- i. Candidates shall take their seats in the examination hall at the first bell.
- ii. Candidates presenting themselves more than half an hour after the commencement of examination shall not be admitted.
- iii. Candidates who are suffering from infectious diseases of any kind shall stay away from the examination.
- iv. Candidates shall carry the admission tickets with them to the examination hall, on all days of terminal and practical evaluation.
- v. Candidates shall bring all necessary materials such as a pen, pencil, drawing instruments, nonprogrammable calculator and transparent water bottles to the examination hall.
- vi. Candidates shall not communicate with each other or with any person outside the examination hall or exchange materials including answer sheets in the examination hall. They shall not carry any material that could help in malpractice to the examination hall.
- vii. Candidates shall write their register numbers and other details on the facing sheet of the answer script in the space provided. They are prevented from writing their register numbers or putting any other identifying mark on any other part of the answer script. They are also prevented from writing any matter on the question paper and admission ticket other than the details asked for.
- viii. Candidates are not permitted to bring Clark's table or any other data table to the examination hall. All required data shall be provided in the question paper itself.
- ix. Candidates shall attend the part I, II and III language examinations in the languages concerned or as per instructions contained in the question paper. While attending the examinations in all other subjects the candidates are permitted to use any of the following languages - English, Malayalam, Tamil and Kannada. However, candidates shall not use more than two languages in any one answer script. Of the two languages used in an answer script, one shall be English.
- x. Candidates shall not be permitted to leave the examination hall 30 minutes before the completion of the examination. Once a candidate leaves the examination hall, he shall not be permitted to re-enter the hall.
- xi. Candidates shall leave the hall only after handing over the answer scripts to the invigilators.



## APPENDIX – 10

### DUTIES OF CHIEF SUPERINTENDENTS

The Chief superintendent shall:

1. take measures to ensure the smooth conduct of practical and terminal evaluations strictly as per the instructions issued in this regard.
2. maintain all the registers prescribed in connection with the examination.
3. receive the main, additional and barcoded answer books and CV covers supplied to the school and maintain their account.
4. ensure that his/her monogram is affixed on the facing sheet of the answer book and also on the additional sheets supplied to candidates in the examination halls. Also, ensure that the monogram is affixed on the answer script just below the point where the candidate finished writing.
5. ensure that the monogram is not affixed anywhere in the barcoded answer script meant for double valuation subjects.
6. receive the question papers from the Secretary in the presence of the deputy chief superintendents.
7. take every measure to ensure the safety of the question papers and keep one of the keys of the safe containing question papers.
8. make all necessary arrangements for the conduct of the examination.
9. purchase materials for Practical Evaluation and stationery for terminal evaluation.
10. supervise and control the Deputy Chief Superintendents, Invigilators, External Examiners and the other staff appointed for the conduct of the examinations.
11. take necessary action as per rules in the case of malpractices.
12. collect answer scripts from the invigilators, pack them as per instructions and send them to the CV camps concerned in time.
13. disburse TA/DA and remuneration to officials and the scribes appointed as per rules.
14. maintain all accounts of expenditure in connection with the examination. The principal and the substitute chief superintendents shall be jointly responsible for settling the amounts sanctioned for the conduct of examinations.

### **Duties of Principals.**

The principals of all higher secondary schools are posted as chief superintendent. The principals of all higher secondary schools shall perform the following functions even if he/she is not posted as chief superintendent. He/she shall

14. collect the examination fee from the candidates and register them online.
15. remit the fee collected in treasury.
16. verify the question paper requirement and correct it if necessary.
17. receive all examination materials supplied to the school and keep them under safe custody.
18. take necessary steps for getting grace marks and other eligible concessions.
19. publish and upload the Continuous Evaluation scores.
20. download, countersign and distribute the admission tickets.
21. appoint a clerk, an office assistant and a night watchman.
22. appoint the internal examiners and laboratory assistants for practical evaluation.
23. distribute the score sheets/certificates, migration certificates, etc., to all candidates.
24. withdraw the fund allotted for meeting the expenses relating to the examinations from the treasury, and hand over the same to the substitute chief superintendent if any.
25. settle all accounts relating to funds drawn for the examination.
26. take action upon all instructions relating to the examination issued by the Secretary from time to time.

## APPENDIX – 11

### DUTIES OF DEPUTY CHIEF SUPERINTENDENTS

The deputy chief superintendent shall

1. work under the control and supervision of the chief superintendent and render all assistance for the conduct of examination as per rules.
2. (Senior deputy chief) act as the chief superintendent in the temporary absence of the Chief Superintendent.
3. report directly to the Secretary any irregularity /violation of rules noticed in the examination centre. Such cases shall be reported immediately over the phone. He/she shall also email a detailed report on the same day itself.
4. be present in the examination centre at the time of receipt of question papers and ensure all the question papers required for the centre have been received in sufficient numbers. He/She shall also verify whether the seals on the question paper packets are intact. Verification of the seal on the question paper packets shall be done on each day of the examination at the time of opening of the question paper packets.
5. ensure the question papers are kept in a separate safe with double locker facility, which can be opened only by using two keys. One of the two keys shall be kept by the senior deputy chief superintendent.
6. verify whether the seating arrangements in the examination halls are as per the guidelines.
7. be present at the time of opening and closing of the question paper locker and authenticate his presence by signing in the relevant register.
8. visit all rooms when the examination is in progress and ensure that the invigilators are performing their duties as per rules and that the candidates are not indulging in any malpractices.
9. (Senior deputy chief) assign duty to all the invigilators on each day of the examination.

**APPENDIX – 12**  
**DUTIES OF INVIGILATORS**

The invigilators shall

1. report before the chief superintendent of the examination centre, 45 minutes before the commencement of the examination on all days. He/She shall be present in the examination hall 30 minutes before the examination begins.
2. discharge duties as per instructions from the chief and deputy chief superintendents.
3. be responsible for maintaining discipline and decorum in the examination hall. He/she shall not permit the candidates to move about in the hall while the examination is in progress
4. ensure that the examination hall and the furniture therein are free from scribbling and posters.
5. ensure that the main and additional answer books (except for double valuation papers) bear the monogram
6. admit the candidates to the examination hall after the first bell and verify their identity as per the photograph on the admission ticket.
7. ensure that the candidates are seated as per the seating arrangement register.
8. issue main answer books to the candidates, after putting his/her dated initials, at the second bell.
9. ensure that the register number written by the candidate in figures and words in the facing sheet of the answer book tallies with the register number printed on the admission ticket.
10. verify whether the correct question paper packets, applicable to candidates in his/her particular hall for the day and session, have been supplied and open the same after obtaining the signatures of two candidates in the room. He/She shall put his/her signature on the question paper packet in the space provided for the same.
11. issue appropriate question papers to each candidate at the third bell.
12. make sure that no candidate has been admitted to the examination hall after 30 minutes from the commencement of examination and no candidate leaves the examination hall before 30 minutes to the completion of the examination.
13. ensure that the candidates have not brought any material/devices that would help in malpractice.
14. ensure that the candidates do not receive any external help or indulge in discussions among themselves in the examination hall.
15. report attempts of malpractice, if any to the chief superintendent without delay.
16. issue additional sheets as per requirement and maintain its account.
17. ensure that the sheets already issued are completely used up, before issuing fresh additional sheets.
18. be vigilant throughout the examination and not leave the hall when the examination is in progress.
19. not indulge in any activity in the examination hall that can come in the way of their duties as an invigilator.
20. check whether the number of additional sheets attached to the main answer book has been entered in the space provided in the facing sheet and that it tallies with the number of additional sheets issued as per records.
21. collect the answer scripts after the time allotted for writing the examination and hand over the same to the chief/deputy chief superintendent.

**NB: All duties assigned in connection with the Examination are part of the official duties and the act of abstaining from such duties can be considered as an act of gross negligence and irresponsibility that invites disciplinary action.**

APPENDIX -13  
INSTRUCTIONS FOR PACKING ANSWER SCRIPTS

- i. Before packing the answer scripts, the Chief Superintendent should ensure that the candidates have written their correct Register number in the column allotted for the purpose.
- ii. The answer scripts should be arranged register number wise and packed 13 numbers in each C.V cover in the case of the subjects except Botany and Zoology. Botany and Zoology papers should be packed in 20 numbers in separate C.V.covers.
- iii. The packing slip generated using the link provided in iExaM Portal after entering the absentee details shall be pasted on the CV cover The blank marklist with register number generated shall be kept inside the CV cover, except for Plus Two Physics, Chemistry and Mathematics. The answer scripts should be packed and sent by Registered post to the name address of the Camp Co-ordinator in the respective C.V. camp as per the instruction from the Secretary on the day itself. Retention of answer scripts in the centre for more than the minimum time required for despatch will invite punishment to the person responsible.
- iv. The answer scripts of candidates with special needs should be sent in separate covers superscribed “Physically challenged/visually impaired / hearing impaired /neurological disorders” as the case may be and the order granting concession to the above category of candidates and the nature of the concession given to the candidate should be noted on the answer script as well as on the C.V cover by the Chief/Deputy Chief Superintendent and attested by them.
- v. Subject wise absentees’ statement should be sent to the Centralised Valuation Camps concerned. This should be prepared with utmost care.
- vi. The answer scripts shall be packed subjectwise first. The Plus One & Plus Two answer scripts thus packed subject wise shall be packed in separate bundles and sent to the CV Camps.

## APPENDIX – 14

### INSTRUCTIONS TO CHIEF SUPERINTENDENTS - REGARDING SETTLEMENT OF ADVANCE SANCTIONED TOWARDS THE CONDUCT OF EXAMINATIONS

The Director shall allot the anticipated amount of expenditure towards conduct of various public examinations to the Principals of government and aided schools. The Principals shall draw the amount and place the amount at the disposal of the Chief Superintendents in case the Principal is not the Chief Superintendent. It shall be the responsibility of the Principal to settle the advance drawn immediately after the completion of the examinations, following all the procedures in this regard. In case the Principal is not the Chief Superintendent, it shall be the joint responsibility of the Principal and Chief Superintendent to settle the accounts. Delay in settlement shall lead to disciplinary action including penal interest on the advance sanctioned. The following expenditure shall be met from the advance sanctioned for the conduct of the various examinations.

1. Practical evaluation
  - a. Remuneration. Payment of remuneration at the rates specified from time to time
    - i. Chief Superintendent
    - ii. External Examiners and Internal Examiners are eligible for payment
      - per batch for prescribing the work, conducting the practical, supervising and judging the merit of candidates
      - per candidate registered for preparing the examination.
      - per candidate present for valuing lab records.
    - iii. Internal Examiners are eligible for payment per batch
    - iv. Clerk
    - v. Laboratory Assistant
  - b. Cost of materials: Payment for the cost of materials in respect of the practical evaluations of Physics, Chemistry, Botany, Zoology and Geography. The cost is calculated per candidate.
  - c. TA to the External Examiners for conducting practical evaluation.
  - d. TA to the teachers of the school for attending the various meetings connected with practical evaluation and to the Chief Examiners and Chairman for conducting inspection of practical evaluation centres.
2. Terminal evaluation
  - a. TA/DA and remuneration to the following officials attending the TE duty.
    - i. Chief Superintendent.
    - ii. Deputy Chief Superintendent.
    - iii. Invigilators.
    - iv. Clerk.
    - v. Peon.
    - vi. Night Watchman.
  - b. TA/DA for attending the meeting of Chief Superintendents.

3. Miscellaneous expenditure.

- a. Admission ticket generating charges.
- b. Seating arrangements.
- c. Stationery.
- d. Head load charges (including packing).
- e. Postage.
- f. Contingent charges.
- g. Any other expenditure ordered by the Secretary to be met from the advance.

In examination centres other than Govt. and aided schools of the state of Kerala, the above expenditure shall be met by the schools concerned.

Principals shall maintain all accounts of expenditure in connection with the examination by making use of the software provided for this purpose. The account summary shall be generated and balance amount, if any, shall be surrendered to the department. If additional amount is required, they shall submit a request for the same to the Secretary within one week of the completion of examinations. Copies of all vouchers/bills shall be kept in schools for verification at the time of future audit by the authority concerned.

## APPENDIX –15

### THE RATE OF REMUNERATION FOR THE CONDUCT OF THEORY AND PRACTICAL EXAMINATION 2022

#### **A. CONDUCT OF THEORY EXAMINATION:**

- |                                |   |                   |
|--------------------------------|---|-------------------|
| 1. Chief Superintendent        | : | Rs. 84.50 per day |
| 2. Deputy Chief Superintendent | : | Rs. 65.00 – do –  |
| 3. Assistant Superintendent    | : | Rs. 52.00-do-     |
| 4. Clerk                       | : | Rs. 39.00-do-     |
| 5. Peon                        | : | Rs. 29.9-do-      |

#### **B. PRELIMINARY ARRANGEMENTS**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| a. Seating Arrangements   | : | Rs. 26/- for every 40 candidates or part thereof.     |
| b. Head load charges (including packing)  | : | RS. 10.4/- for every 200 answer books or part thereof |
| c. Telephone Charges  | : | Actual amount on the strength of bills                |
| d. For Hall ticket generating   | : | Rs. 2.6/- per candidate                               |
| e. Postage  | : | Actual amount on the strength of receipt/vouchers     |
| f. The Practical Examiners should claim the postage expenses from their parent institutions for the duties in Government and Aided schools. For Un-Aided schools, they should claim postage expenses from the concerned institutions. Towards the claims they should submit the original postal receipts. |   |   |
| g. Watchman allowance (From the date of receipt of Question Paper to the previous day before the last day of examination)   | : | RS. 150/- per day                                     |
| h. Stationery   | : | RS. 2.6/- per candidate                               |

#### **C. CONDUCT OF PRACTICAL EXAMINATION**

- |                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| 1. Chief Superintendent | : | Rs. 32.5 per day   |
| 2. Clerk                | : | Rs. 19.5 per day   |
| 3. Lab Attender         | : | Rs. 32.5 per batch |

(Candidates consisting of 15 numbers shall be treated as one batch & part thereof shall be treated as a batch if the number of candidates is above four ie; 25%of 15)

#### **I. PRACTICAL EXAMINATIONS IN THREE HOUR SUBJECTS:**

- |  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| a. External Examiner (prescribing the work, conducting the practical, supervising and judging the merit of candidates) | : | Rs. 65 per batch                  |
| b. External Examiner (preparing for the examination)   | : | 52 Paise per candidate registered |
| c. External Examiner (Valuing Lab Records)   | : | Rs. 1.30 per candidate            |
| d. Internal Examiner   | : | Rs. 39/- per batch                |

**(4) PRACTICAL EXAMINATION IN BOTANY AND ZOOLOGY (2 HOURS):**

- a. External Examiner (prescribing the work, conducting the practical, supervising and judging the merit of candidates) : Rs. 32.50 per batch
- b. External Examiner (preparing for the examination) : Paise 26 per candidate registered
- c. External Examiner (Valuing Lab Records) : Rs. 1.30 per candidate
- d. Internal Examiner : Rs. 31.20 per batch

**(5) COST OF MATERIALS FOR PRACTICAL EXAMINATIONS**

- 1. Physics / Botany : Rs. 1.63 per candidate
- 2. Chemistry : Rs. 3.90/- per candidate
- 3. Zoology : Rs. 3.25 per candidate
- 4. Geography : Rs. 1.17 per candidate

**D. TA FOR INVIGILATORS AND EXTERNAL EXAMINERS:**

- Up to 8 KMs : No TA
- Above 8 KMs and Up to 32 KMs : ½ DA
- Above 32 KMs with in the Districts : 1 DA
- Inter District TA : As per Rules

***The practical examiners can claim TA for attending the district wise meeting from the contingent expenses for their schools as above.***

- up to 8 KMs : No TA
- Above 8 KMs and up to 32 KMs : ½ DA
- Above 32 KMs with in the Districts : 1 DA

***Mode of seating arrangement for theory examinations***

- Std: XI & XII candidates together : One Invigilator for 30 candidates
- Std: XII candidates only : One Invigilator for 20 candidates
- Std: XI candidates only : One Invigilator for 20 candidates.



## APPENDIX –16

### CV CAMP TA/DA/REMUNERATION & CONTINGENT EXPENDITURES

#### I. TA/DA/REMUNERATION TO EXAMINERS

1. **TRAVELLING ALLOWANCE**

(Shortest route from the place of duty to the station is to be preferred while claiming TA)

Upto 8 Kilometers : No TA

Above 8 Kilometers upto 32 Kilometers : ½ DA

Above 32 Kilometers : 1 DA

2. **DA**: Existing rate prescribed on the basis of basic pay

3. **REMUNERATION**

For valuation of Answerscripts : Rs. 8/- per script  
(Other than Botany and Zoology)

For Botany and Zoology : Rs. 6/-script

For Scrutiny : Rs. 10.4 for every 25 scripts

#### II. DA/REMUNERATION TO CAMP OFFICIALS

DA : From the first day of Examination to the last day of valuation +3 continuous days

**Remuneration : (For the working days in between the first day of Examination to the last day of valuation + 3 continuous days)**

Camp Co-ordinator : Rs. 117/day

Camp Officer : Rs. 110.50/day

Camp A.O. : Rs. 104/day

Camp Clerk : Rs. 84.50/day

Camp Peon : Rs. 65/day

#### **ALLOWANCES**

Data Entry Operator : Rs. 400/day (For the working days in between the first day of examination to the last day of valuation + 2 continuous days)

Sweeper : Rs. 100/day for actual no.of valuation days + 2 days

Night Watchman : DA Rs. 250/day from last day of examination to the last day of valuation.

#### **CONTINGENCY (SUPPORTED BY PROPER VOUCHERS)**

Upto 50,000/- scripts – 25 paise per script, then  
20 paise per script for the next 50,000 and then  
15 paise per script for the balance.

#### **CONTINGENCY FOR ONLINE TABULATION**

Rs. 400/- per computer (for formatting/software installation) The number of computer required for tabulation and the number of computers needed formatting should be got certified by the concerned RDD. Voucher for the expense from approved computer hardware firms should also be kept.

Rs. 20/- per computer (electricity charges). For additional expenses of electricity, on production of electricity bill.

NB :- *Any additional expenses towards water supply, Use of Generator, making additional infrastructure facilities etc. shall be got authenticated by concerned RDD.*

## APPENDIX - 17

### CENTRALISED VALUATION CAMP - INSTRUCTIONS TO CAMP CO-ORDINATORS

- a) The provision provided as links under “Camp Activities” menu option in iExaM Portal, [www.dhsems.kerala.gov.in](http://www.dhsems.kerala.gov.in) should invariably be used in the camp for script distribution, payments, attendance certificate etc.
- b) All details should be uploaded through iExaM two weeks on completion of the camp (Click ‘Make Upload File’ in ‘Basic Settings’)
- c) Time schedule should be strictly maintained in the camp
- d) The mark sheets should be sent on the same day of valuation in the concerned tabulation centre which will be intimated later.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Postage: Actual amount on the strength of receipts/vouchers
- h) Contingent expenses : Expenses which may be included under contingencies are as follows:
  - Telephone
  - Water Charges
  - Electricity Charges including hiring of fans/tube lights/generator etc.
  - Arrangement of storage room before & after valuation
  - Sanitation expenses
  - Stationery & Paper Charges
  - Catridge
  - Photostat
  - Audio System Charges
  - Projector Charges
  - Loading & Unloading Charges
  - Transportation Charges to despatch marksheets
  - Room Arrangement
  - Miscellaneous, if any.
- i) The proper vouchers for the above said expenditures should be kept in the camp for further verification and audit. Each and 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.
- j) 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 non-submission of the bill in time will be the sole responsibility of the co-ordinator concerned.

## APPENDIX - 18

### UPLOADING OF CANDIDATE DETAILS

#### SECOND YEAR EXAMINATION

##### A. REGULAR SCHOOL GOING OPEN SCHOOL CANDIDATES :-

The centre wise list of Second Year Regular candidates will be published through the web portal [www.dhsems.kerala.gov.in](http://www.dhsems.kerala.gov.in). All the Higher Secondary School Principals should download the list and publish the same in the school notice board. Before publishing the list, the names of all candidates who are not eligible to appear for the Second Year Higher Secondary Examination, March 2022, due to various reasons should be deleted. In the case of lateral entry candidates, the Principal shall ensure that the candidates have appeared for all subjects in the First Year improvement examination. Those candidates who are absent for any subject in the examination shall be removed from the list.

After the last date for receiving the application form at the Examination centre, those candidates who were not eligible/ not applied for registration shall be UNREGISTERED in the list through the web portal (Detailed instructions in this regard shall be issued separately).

##### B. COMPARTMENTAL CANDIDATES :-

The list of all eligible compartmental candidates for online registration shall be made available through the iExaM web portal and online registration shall be made by selecting those candidates who had submitted application at the school for examination registration (Detailed instructions in this regard shall be issued separately). In the case of Compartmental candidates the Principal shall see that they have appeared for all the registered subjects in the First Year Improvement Examination, 2021.

##### C. SPECIAL CATEGORY CANDIDATES :-

The photocopy of the application for examination registration submitted by such candidates (XI & XII) should be forwarded to the Joint Director (Examination) immediately after the last date prescribed for receiving the applications at the school. The registration of such candidates will be done at the Directorate.

#### FIRST YEAR EXAMINATION

The centre wise list of all First Year Regular candidates admitted to the First Year Higher Secondary course (School Going and Open School) for the academic year 2020 – 2021 will be published through the iExaM web portal, [www.dhsems.kerala.gov.in](http://www.dhsems.kerala.gov.in).

All the Higher Secondary School Principals (Government, Aided and Un-aided) should download the list and publish the same in the school notice board. Before publishing the list, the names of all candidates who are not eligible to appear for the Examination, due to various reasons should be deleted.

Those candidates who are not eligible/ not applied for registration shall be UNREGISTERED in the list through the web portal (Detailed instructions in this regard shall be issued separately).

## **APPENDIX - 19**

### **UPLOADING OF EXAMINATION FEE REMITTANCE DETAILS**

Centre wise Examination fee demand statement will be made available through the iExaM web portal along with a program for uploading the examination fee remittance details. The details of the examination Demand Collection Balance (DCB) Statement should be uploaded using this program.

## **APPENDIX - 20**

### **DOWN LOADING OF ADMISSION TICKETS**

Centre wise **admission tickets** of the registered candidates will be made available through the iExaM web portal [www.dhsems.kerala.gov.in](http://www.dhsems.kerala.gov.in). The Principals of the Examination centres can download the admission tickets from the portal. However the admission tickets of the candidates whose CE marks were not uploaded through the portal shall be blocked by the Principal and such candidates should not be allowed to attend the Examination.

## **APPENDIX - 21**

### **UPLOADING OF CONTINUOUS EVALUATION (CE) SCORES**

The link for uploading of First Year and Second Year CE Scores will be available separately in iExaM portal, [www.dhsems.kerala.gov.in](http://www.dhsems.kerala.gov.in) . The Principals of the Examination centres shall make the required entries in time and prepare the CE scores. The CE scores shall be uploaded through the portal within the stipulated time following the instructions issued in this regard. If the CE scores are not uploaded from a centre within the stipulated time, the results of the candidates will be withheld and Principal shall be held responsible for the consequences.

**APPENDIX - 22**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
**APPLICATION FOR REGISTRATION TO THE EXAMINATIONS**

1. Name and year of examination :
2. Centre No & Name :
3. Stream of study :  Higher secondary  Technical higher secondary  
 Art higher secondary  Vocational higher secondary  
 Equivalency
4. Group of study :  Science  Humanities  
 Commerce  Others
5. Category :  School going  SCOLE Kerala  
 Compartmental  Lateral entry  
 Special category  Others
6. Scheme :  New  Old

7. Name of the candidate :
8. Date of birth :
9. Gender :  Male  Female  
 Transgender
10. Religion and caste :
11. Community :  SC  ST  
 OEC  OBC  Others
- Affix passport  
size  
photograph  
attested by  
the principal
12. Details of passing SSLC or the equivalent examination : Month ..... Year ..... Reg. No .....
13. Admission number/ SCOLE Kerala/ KSLMA registration number :
14. Details of last appearance of the higher secondary examination : Month ..... Year ..... Reg. No .....
15. Subjects appearing. (*Specify the subjects*)

Part I				
Part II				
Part III	Subject	Tick the language, if the candidate wishes to write the Part III subjects in Malayalam/Tamil/ Kannada		
Subject 1		Malayalam	Tamil	Kannada
Subject 2		Malayalam	Tamil	Kannada
Subject 3		Malayalam	Tamil	Kannada
Subject 4		Malayalam	Tamil	Kannada

16. Details of previous appearance :

Class: XI / XII

Part	Subject	Register number	Month & Year	Eligible/ not eligible for higher studies (If compartmental)	Grade/ Score obtained
Part I					
Part II					
Part III					

17. Details of examination fee remitted

Fee	Date of remittance	If remitted in treasury		If remitted in school office Receipt No.
		Name of treasury	Chalan Number	
Examination fee				
Certificate fee				

18. Have you been granted educational concession form SC/ST department? :  Yes  No

19. In the case of SC/ST/OEC/OBC students, state whether their present appearance is first or second.

20. If second, state whether it is within a continuous period of two years :  Yes  No

#### **DECLARATION**

*Certified that the details furnished above are correct.*

Name and signature of the candidate :

Name and signature of the parent/guardian :

#### **CERTIFICATE**

*Certified that the details furnished by the candidate were verified with the office records and found correct.*

Name and signature of the class teacher :

Name and signature of the principal :

Place:

Date :

*(Attach copies of SSLC/equivalent certificate, private registration memo and mark sheets/certificates of previous higher secondary examinations)*

**APPENDIX - 23**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
APPLICATION FOR CONCESSIONS TO DIFFERENTLY ABLED CANDIDATE

1. Name of examination	:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">First year</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Second year</td> <td style="width: 34%; border: 1px solid black; text-align: center;">March .....</td> </tr> </table>	First year	Second year	March .....									
First year	Second year	March .....												
2. Examination centre code No.	:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
3. Name of the examination centre	:													
4. Name of the candidate	:													
5. Address for communication	:													
6. Register No. of the candidate	:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
7. Nature and percentage of disability	:													
8. Nature of concessions eligible [Tick mark the relevant boxes]	:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Extra time</td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Service of scribe</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Exemption from drawing diagrams</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Grace mark</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Service of Interpreter</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. Exemption from attending second language</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1. Extra time	<input type="checkbox"/>	2. Service of scribe	<input type="checkbox"/>	3. Exemption from drawing diagrams	<input type="checkbox"/>	4. Grace mark	<input type="checkbox"/>	5. Service of Interpreter	<input type="checkbox"/>	6. Exemption from attending second language	<input type="checkbox"/>
1. Extra time	<input type="checkbox"/>													
2. Service of scribe	<input type="checkbox"/>													
3. Exemption from drawing diagrams	<input type="checkbox"/>													
4. Grace mark	<input type="checkbox"/>													
5. Service of Interpreter	<input type="checkbox"/>													
6. Exemption from attending second language	<input type="checkbox"/>													

Place:  
Date :

*Signature of the candidate*

### Certificate of the Principal

Certified that the above candidate is eligible for concession applicable to differently abled candidates and the original documents submitted by the candidate have been verified and found genuine.

Place :  
Date :

*(Office Seal)*

*Signature of the Principal*  
*Name*  
*Designation*

Documents attached

1. Medical Certificate from the Medical Board – Attested copy
2. Details of the scribe (if necessary)

**APPENDIX - 24**

**GOVERNMENT OF KERALA  
DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**

**APPLICATION FOR CANCELLATION OF  
FIRST/SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION**

1. Name of examination	First	Second	March 20...
2. Examination school code			
3. Examination centre name			
4. Register number of the candidate			
5. Name of the candidate			
6. Address for Communication			
7. Registered subjects	Part I-English, Part II ..... Part III 1 ..... 2. .... 3. .... 4. ....		
8. Reason for cancelling the Examination registration [Attach relevant supporting documents]			

Signature of the parent / guardian :

Signature of the candidate :

Place:

Date :

---

**Forwarded by**

Place: Name  
Date : (School seal)

Signature of the principal

Designation  
Address



**APPENDIX - 25**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
APPLICATION FOR DUPLICATE CERTIFICATE/SCORE SHEET

1. Name of the applicant with complete address :  
(in block letters) with PIN code
2. Name of parent / guardian :
3. Date of Birth :
4. Particulars of Examination

Name of the Examination	Register Nos.	Year & Month	Examination centre	Remarks

5. Circumstances under which duplicate certificate is applied for:
6. a. Whether the affidavit in the prescribed format attested by designated authority attached?\*
- b. If the original Certificate is damaged, give details and enclose its remnants?\*\*\*
- c. Whether applied for Duplicate / Triplicate certificate before? If. Yes, give details.

7. Particulars of fees remitted.

No. & date of Chalan	Amount remitted	Name of treasury	Head of account	Remarks

Place:

Date :

*Signature of the applicant*

**CERTIFICATE OF THE PRINCIPAL OF THE HIGHER SECONDARY SCHOOL IN WHICH THE CANDIDATE ATTENDED THE EXAMINATION**

Certified that to the best of my knowledge and belief, the original certificate/score sheet issued to Sri/Smt ..... was irrecoverably lost/damaged. I have carefully verified the particulars furnished above, by the candidate and found the same correct. I recommend that a duplicate certificate / score sheet may be issued to the applicant.

Principal :  
Name of school :  
Address :  
Revenue dist. :

Place:

Date :

(Office seal)

\* If the original certificate/mark list is irrecoverably lost, declaration of the candidate, in Stamped Paper worth Rs.50/ (Fifty), attested by a notary under the seal or by the Officer Commanding, in the case of Jawan or by an authorised officer of the Indian embassy in the case of applicants in foreign countries detailing the circumstances under which it was lost should be produced.

\*\* Affidavit not necessary in case of damaged certificates/score sheet if remnants of the damaged certificate are produce along with the application.

**FORMAT OF THE AFFIDAVIT**

I, .....  
..... (name and address) do hereby solemnly affirm & state as follows:

I completed my higher secondary course in the Year ..... and appeared for the higher secondary examination ..... (Month & Year) with register number .....

A certificate/score sheet was issued to me with register number ..... The same was irrecoverably lost ..... (Give details).

I made all my efforts to get the above certificate/score sheet. Now I am convinced that the certificate/score sheet is irrecoverably lost. I need a duplicate copy of the certificate/score sheet. I am swearing this affidavit for getting a duplicate of the higher secondary certificate/score sheet and submit that I am highly needed of the duplicate of the same as early as possible.

If at any time, the lost certificate/score sheet is recovered, it will be surrendered to the concerned authority and I shall not misuse the above certificate for any other purpose.

The above facts are true.

Dated ..... (Month & Year)

*Deponent*

**APPENDIX - 26**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
APPLICATION FOR MIGRATION/DUPLICATE MIGRATION CERTIFICATE

Details of fee remitted

Chalan no.	Date of remittance	Name of treasury	Amount

1. Name of candidate (in block letters) :
2. Details of the last examination attended
  - a. Month & Year :
  - b. Register Number :
3. Details of the examination centre at which the candidate was registered
  - a. School code :
  - b. Name of school :
4. The name of University/Institution in which the student is studying/proposed to join :
5. If applying for DUPLICATE MIGRATION CERTIFICATE, specify the details of original.
  - a. Certificate Number :
  - b. Date :

*[A declaration (to the effect that the certificate is irrecoverably lost and will be surrendered to the department if found) of the student in white paper signed before a gazetted officer and attested by him shall be attached.]*

6. Address to which the Migration Certificate should be sent:
 

PIN code :

Mobile Number :
7. If it is to be sent to an institution directly, give details of the candidate's course of study :
8. Signature of the candidate with date :

**DECLARATION BY THE PRINCIPAL**

[If the application is submitted directly to the Directorate of General Education (Higher Secondary). (Not through the higher secondary portal)]

I have no objection to issue migration certificate to the applicant. The transfer certificate No. .... Dated ..... has been issued to the candidate, whose conduct has been satisfactory throughout. The candidate has passed/not passed the higher secondary examination.

Place:

Date :

*Signature of the Principal*

*Applications should be submitted to the Principal of the centre at which the candidate registered for the examination. Attach copy of the admission ticket/certificate, self addressed stamped envelope and original chalan receipt for the required fees .*

**APPENDIX - 27**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
APPLICATION FOR REVALUATION OF ANSWER SCRIPTS OF HIGHER SECONDARY EXAMINATION  
FIRST/SECOND YEAR ....., 20.....

DETAILS OF FEE REMITTED

<i>No. &amp; Date of Chalan</i>	<i>Name of treasury</i>	<i>Amount remitted</i>

1. Name of candidate (in block letters) :
2. Register number :
3. School code and name of the centre at which the candidate wrote the examination :
4. Revenue district :
5. Subject[s] and paper[s] for which revaluation is required

Sl. No.	Part	Name of paper[s]	Score

6. Whether copy of the mark list is enclosed : Yes  No
7. Whether applied for scrutiny also : Yes  No   
(Separate applications shall be given)
8. Address of the candidate to which communications are to be sent (in block letters) :  
PIN code :  
Mobile number :

Place:  
Date :

*Signature of the candidate*

*(Applications shall be submitted to the concerned Principal before the last date stipulated.)*

**APPENDIX - 28**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**

APPLICATION FOR SCRUTINY OF VALUED ANSWER SCRIPTS OF HIGHER  
SECONDARY EXAMINATION FIRST/SECOND YEAR ....., 20.....

DETAILS OF FEE REMITTED

<i>No. &amp; Date of Chalan</i>	<i>Name of treasury</i>	<i>Amount remitted</i>

1. Name of candidate (in block letters) :
2. Register number :
3. School code and name of the centre at which the candidate wrote the examination :
4. Revenue district :
5. Subject[s] and paper[s] for which revaluation is required

Sl. No.	Part	Name of paper[s]	Score

6. Whether copy of the mark list is enclosed : Yes  No
7. Whether applied for revaluation also (Separate applications shall be given) : Yes  No
8. Address of the candidate to which communications are to be sent (in block letters) :  
PIN code :  
Mobile number :

Place:  
Date :

*Signature of the candidate*

*(Applications shall be submitted to the concerned Principal before the last date stipulated.)*

**APPENDIX - 29**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
APPLICATION FOR PHOTOCOPY OF ANSWER SCRIPTS OF HIGHER  
SECONDARY EXAMINATION FIRST/SECOND YEAR ....., 20.....

DETAILS OF FEE REMITTED

<i>No. &amp; date of chalan</i>	<i>Name of treasury</i>	<i>Amount remitted</i>

1. Name of candidate (in block letters) :
2. Register number :
3. School code and name of the centre at which the candidate wrote the examination :
4. Revenue district :
5. Subject[s] and paper[s] for which revaluation is required

Sl. No.	Part	Name of paper[s]	Score

6. Address of the candidate to which communications are to be sent [in block letters] :

PIN code :  
 Mobile number :

Place:  
 Date :

*Signature of the candidate*

*(Applications shall be submitted to the concerned Principal before the last date stipulated.)*

**APPENDIX – 30**  
**VARIOUS FEE RATES RELATING TO HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS**  
**[As per G.O.(MS) No.173/2013/Gl.Edn. dated 20.05.2013]**

<u>ITEM</u>	<u>AMOUNT</u>	<u>HEAD OF ACCOUNT</u>
<b><u>Second Year</u></b>		
1. (a) Examination Fee	200.00	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
(b) Fee for Certificate including Fee for Migration Certificate	70.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
<b><u>SAY/Improvement</u></b>		
2. (a) Exam fee [i] Subject without Practical	150/subject	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
[ii] Subject with Practical	175/subject	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
(b) Fee for Second Year Improvement Exam including Practical (one subject only)	500.00	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
(c) Fee for Certificate	40	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
<b><u>First Year</u></b>		
3. (a) Examination Fee	200.00	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
(b) Fee for Certificate	40.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
<b><u>4. First Year Improvement/Supplementary Exam (Regular Candidate)</u></b>		
a. Fee	175/subject	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
b. Fee for Certificate – Improvement	40	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
<b><u>5. Compartmental Candidate fees (First Year Improvement/Supplementary Exam/Second Year)</u></b>		
a. Fee	225/Subject	“0202-01-102-97 [02] Exam Fees”
b. Fee for Certificate (For two certificates)	Rs.80/-	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
6. Issue of Duplicate Marklist/Certificate	300.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
7. Issue of Additional Duplicate Marklist/Certificate	400.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
8. Fee for Duplicate Migration Certificate	200.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
9. Any other Certificate [for specific purposes]	300.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
10. Fee for Revaluation per paper/subject	500.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
11. Fee for Scrutiny per paper/subject	100.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
12. Fee for Confidential reporting of marks	200.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
13. Fine for late submission of Application for Grace Mark	300.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
14. Fee for getting Photocopy of the Answerscripts/Paper	300.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
15. Fee for Condonation of shortage of attendance	50.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
16. Fee for verification of genuineness of certificate (As per G.O.(MS) No.318/2013/G.Edn dated 06/12/2013) Central/State Govts, Quasi Govt. Establishments, Foreign Embassy Establishments are exempted from remitting the fees)	100.00	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
17. Admission/Registration Cancellation	150	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
18. Migration Certificate	30	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”
19. Name correction Certificate	40	“0202-01-102-97 [03] Other Receipts”

**APPENDIX - 31**  
**GOVERNMENT OF KERALA**  
**DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)**  
**IDENTIFICATION CERTIFICATE OF SCRIBE/INTERPRETER/RESOURCE PERSON**

Ref: Order No. .... Dated: .....

1. Name of the examination :
2. Month & year of the examination :
3. Register number of the candidate :
4. Name of the candidate :

Affix photo of  
Scribe/interpreter  
(not applicable to  
Resource Person)

(in block letters)

5. Class & subject combination :
6. Code & name of the examination centre :
7. Nature of disability :
8. Percentage of disability :
9. No. and date of medical board  
Certificate produced :
10. Name of the scribe/interpreter/  
resource person :
11. Address of the scribe :
12. Educational qualification/designation :  
of the scribe/interpreter/resource person
13. Signature of the scribe/interpreter :

Place:

Date : (School Seal)

*Name & signature of the Principal*  
*(The Principal shall put his/her handwritten signature on*  
*the photograph of the Scribe/Interpreter)*

Date:

*Countersigned*

*Regional Deputy Director*



**APPENDIX – 32**

**TELEPHONE NUMBERS**

<b>DIRECTOR</b>	<b>:</b>	<b>[0471]</b>	<b>2320714 [O]</b>
<b>JOINT DIRECTOR (EXAM)</b>	<b>:</b>	<b>[0471]</b>	<b>2323192 [O]</b>
<b>JOINT DIRECTOR [Academic]</b>	<b>:</b>	<b>[0471]</b>	<b>2323198 [O]</b>
<b>ADMINISTRATIVE OFFICER</b>	<b>:</b>	<b>[0471]</b>	<b>2325868 [O]</b>
<b>FINANCE OFFICER</b>	<b>:</b>	<b>[0471]</b>	<b>2320928 [O]</b>
<b>RDD THIRUVANANTHAPURAM</b>	<b>:</b>	<b>[0471]</b>	<b>2328247 [O]</b>
<b>RDD CHENGANOOR</b>	<b>:</b>	<b>[0479]</b>	<b>2453393 [O]</b>
<b>RDD KOTTAYAM</b>	<b>:</b>	<b>[0481]</b>	<b>2560578 [O]</b>
<b>RDD ERNAKULAM</b>	<b>:</b>	<b>[0484]</b>	<b>2343646 [O]</b>
<b>RDD KOZHIKODE</b>	<b>:</b>	<b>[0495]</b>	<b>2305211 [O]</b>
<b>RDD MALAPPURAM</b>	<b>:</b>	<b>[0483]</b>	<b>2738060 [O]</b>
<b>RDD KANNUR</b>	<b>:</b>	<b>[0497]</b>	<b>2700564 [O]</b>
<b>E Mail address(Exam)</b>	<b>:</b>	<b><a href="mailto:jdexamdhse@gmail.com">jdexamdhse@gmail.com</a></b>	
<b>E Mail Address (Academic)</b>	<b>:</b>	<b><a href="mailto:jdacad@gmail.com">jdacad@gmail.com</a></b>	
<b>Department Web Portal address</b>	<b>:</b>	<b><a href="http://www.dhsekerala.gov.in">www.dhsekerala.gov.in</a></b>	