സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഫോർ ഓപ്പൺ ആന്റ് ലൈഫ് ലോങ് എഡ്യൂക്കേഷൻ – കേരള

(സ്കോൾ – കേരള)

വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം –695012

scolekerala@gmail.com, 0471-2342950, 2342271, 2342369

ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ)

പരീക്ഷാനോട്ടിഫിക്കേഷൻ

എട്ടാം ബാച്ച് (ജൂൺ – ജൂലൈ – 2023)

ഉള്ളടക്കം

	വിജ്ഞാപനം	പേജ് നം.
I.	സ്കോൾ-കേരള ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ളിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ) പരീക്ഷ (എട്ടാം ബാച്ച്) ജൂൺ-ജൂലൈ 2023 വിജ്ഞാപനം	5
II.	പൊതുപരീക്ഷ - യോഗ്യതകൾ	5
III.	പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	6
IV.	പഠനകേന്ദ്ര/പരീക്ഷാകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതലകൾ	6
V	ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ	8
VI	ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ	9
VII	ഡി.സി.എ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	10
VIII	ഉത്തരക്കടലാസ് പാക്കിംഗിനുള്ള നിർദ്ദേശം	10
IX	ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം	11
X	ഉത്തരകടലാസ് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം	11
	അനുബന്ധം	
1.	പ്രായോഗിക തിയറി പരീക്ഷകളുടെ സ്കോർ - വിശദാംശങ്ങൾ	12
2.	പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി	29
3.	ഹാജർ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	18
4.	പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ	21
5	തിയറി, പ്രായോഗിക പരീക്ഷാസംഘാടനത്തിന്റെ പ്രതിഫല വിശദാംശങ്ങൾ	22
6.	ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള ടി.എ, ഡി.എ പ്രതിഫല തുക - വിശദാംശങ്ങൾ	23
7.	മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	24
8	ഡി.സി.എ പരീക്ഷക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം	25
9.	ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം	27
10.	ഡി.സി.എ പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ - വിശദാംശങ്ങൾ	28

സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഫോർ ഓപ്പൺ ആന്റ് ലൈഫ്‌ലോംഗ് എജ്യുക്കേഷൻ–കേരള

ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ) എട്ടാം ബാച്ച് പൊതുപരീക്ഷ, ജൂൺ-ജൂലൈ 2023

വിജ്ഞാപനം

നം. ബി2/2055/2023/സ്കോൾ കേരള   തീയതി : 02.06.2023

വിഷയം : സ്കോൾ കേരള - ഡിപ്ലോമാ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ (ഡി.സി.എ) പൊതുപരീക്ഷ ജൂൺ, ജൂലൈ- 2023-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. G.O.(Rt) നം.4664/2013/പൊ.വി.വ, തീയതി 04.11.2013

2. G.O.(Ms)നം.206/15/പൊ.വി.വ, തീയതി 30.07.2015

3. G.O.(Rt)നം.1065/2017പൊ.വി.വ, തീയതി 15.04.2017

സ്കോൾ-കേരള ഡി.സി.എ പരീക്ഷാബോർഡ് അംഗീകരിച്ച താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഡി.സി.എ **എട്ടാം ബാച്ചിന്റെ** തിയറി പരീക്ഷകൾ **2023 ജൂൺ 25, ജൂലൈ 02, 09 തീയതികളിലും** പ്രായോഗിക പരീക്ഷകൾ **ജൂലൈ 15, 16, 22, 23** തീയതികളിലും അതാത് പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. പരീക്ഷാഫീസ് **2023 ജൂൺ 5 മുതൽ ജൂൺ 13 വരെ പിഴയില്ലാതെയും 20 രൂപ പിഴയോടെ ജൂൺ 17 വരെയും** ഓൺലൈനായോ, സംസ്ഥാനത്തെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേന ഓഫ്‌ലൈനായോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

I യോഗ്യതകൾ

1 സ്കോൾ-കേരള ഡി.സി.എ എട്ടാം ബാച്ചിന്റെ കോഴ്സ് ഫീസ് പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കുകയും, 75% ൽ കുറയാത്ത ഹാജറും, ഇന്റേണൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് 40% മാർക്കും നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തിയറി പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

2 ഡി.സി.എ ഏഴാം ബാച്ചിന്റെ പൊതു പരീക്ഷയ്ക്ക് (2022 നവംമ്പറിൽ)ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങളിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർഥികൾക്ക് ആ വിഷയങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അഞ്ച്, ആറ് ബാച്ചിലെ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും എന്നാൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പൂർണ്ണമായോ/ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങൾ മാത്രമോ എഴുതാൻ കഴിയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഈ വർഷം പരീക്ഷയ്ക്കായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവർ പഠിച്ച സിലബസ് പ്രകാരമുള്ള പരീക്ഷ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

II പ്രായോഗിക പരീക്ഷ

1 സ്കോൾ-കേരള ഡി.സി.എ കോഴ്സ് സിലബസ് അനുസരിച്ച് പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തും.

2 മുൻവർഷങ്ങളിൽ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത/നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഈ വർഷ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാം.

3 ഒരു തവണ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായി നിശ്ചിതയോഗ്യത നേടി, എന്നാൽ തിയറി പരീക്ഷയ്ക്ക് നിശ്ചിതയോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ വീണ്ടും പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. ഈ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആദ്യ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്കോർ തുടർന്നും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

4 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടെ ടൈംടേബിൾ അതാത് പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും.

III പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

1 വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്കോൾ-കേരള വെബ് പോർട്ടലിൽ (www.scolekerala.org) നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറം, (അനുബന്ധം 9) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പോസ്റ്റോഫീസിൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ അസൽ ചെലാൻ/ഓൺലൈൻ രസീത് സഹിതം അതാത് പഠനകേന്ദ്രത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ/ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2 പരീക്ഷാഫീസ്, ഒരു പേപ്പറിന് 125/- രൂപ വീതം 5 പേപ്പറിന് 625/- രൂപയും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 75/- രൂപയും കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് ഫീസ് 200/- രൂപയും ഉൾപ്പെടെ **ആകെ 900/- രൂപ** സ്കോൾ-കേരളയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായോ, വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്ന പ്രത്യേക ചെലാനിൽ കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേന ഓഫ്ലൈനായോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസ് ഒടുക്കാനായി സ്കോൾ-കേരളയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ "DCA Exam fee payment" എന്ന ലിങ്ക് വഴി വിദ്യാർത്ഥികൾ അവരവരുടെ ആപ്ളിക്കേഷൻ നമ്പർ, ബാച്ച് എന്നിവ നൽകി പെയ്മെന്റ് മോഡ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് തുക ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

3 അപേക്ഷയിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാളിനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4 മുൻ ബാച്ചുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ (സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാർത്ഥികൾ) എട്ടാം ബാച്ചിനോടൊപ്പം പരീക്ഷ എഴുതുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് നേരത്തെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ നിലവിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ടി സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന പുതിയ കേന്ദ്രത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5 സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാർത്ഥികൾ അവർ നേരത്തെ എഴുതിയ പരീക്ഷകളുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6 നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

7 **സ്കോൾ-കേരള അക്കൗണ്ടിൽ ഒരിക്കൽ അടച്ച പരീക്ഷാഫീസ് യാതൊരു കാരണവശാലും തിരികെ നൽകുന്നതല്ല.**

IV പഠന കേന്ദ്രം/പരീക്ഷാകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതലകൾ

1 അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളായിരിക്കും പരീക്ഷാചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

2 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3 പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ, ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ/ഓൺലൈൻ രസീത് സഹിതം കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചർ മുഖാന്തിരം പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് ചെലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ **2023 ജൂൺ 19 ന്** മുൻപായി സ്കോൾ-കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

4 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചർ സ്കോൾ-കേരള വെബ് പോർട്ടലിൽ **2023 ജൂൺ 18-ാം** തീയതിക്ക് മുൻപായി അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5 പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാവിജ്ഞാപനത്തിൽ പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടെന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6 ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് **2023 ജൂൺ 23 ന്** മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് പ്രിൻസിപ്പാൾ തന്റെ കയ്യൊപ്പ് ഫോട്ടോയിൽ പതിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒപ്പ് പതിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഭാഗം ഫോട്ടോയിലും ബാക്കി ഭാഗം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലും പതിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7 ഹാൾ ടിക്കറ്റിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8 ഹാജർ നിലയിലുള്ള കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിശ്ചിത ഫീസ് (100 രൂപ) അടച്ച ചെലാൻ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ അപേക്ഷയും പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട പഠനകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾ ശുപാർശ സഹിതം **സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ, സ്കോൾ-കേരള** എന്ന മേൽ വിലാസത്തിൽ സംസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, ഹാജർ ഇളവ് അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഹാൾ ടിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം (3) കാണുക.

9 പരീക്ഷയുടെ സമയക്രമം, സിലബസ് എന്നിവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളെ സമയോചിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10 പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന എക്സ്റ്റേണൽ എക്സാമിനർ, ഇന്റേണൽ എക്സാമിനർ, പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രതിഫലം, പ്രിപ്പറേഷൻ ചാർജ്ജ്, എക്സ്റ്റേണൽ അധ്യാപകർക്കുള്ള ടി.എ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകളും തിയറി പരീക്ഷയുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ, ക്ലർക്ക് തുടങ്ങിയവർക്കും സ്റ്റേഷനറി, ഫോട്ടോകോപ്പി, പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ്, പ്രിപ്പറേഷൻ ചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾക്കും സ്കോൾ-കേരള മൂന്നാമത് ജനറൽ കൗൺസിൽ യോഗം അംഗീകരിച്ച നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള (അനുബന്ധം 6) പ്രതിഫലതുക മുൻകൂറായി അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേരിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

11 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ, എക്സ്റ്റേണൽ എക്സാമിനർ എന്നിവരെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അവരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ **2023 ജൂൺ 6-ന്** മുൻപ് സ്കോൾ-കേരള വെബ് സൈറ്റിലെ 'Exam Duty Staff Details' വഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12 പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതുമുതൽ ഉത്തരക്കടലാസ് മടക്കി അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിനും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനുമായിരിക്കും.

13 പരീക്ഷാചെലവുകൾക്കു വേണ്ടി മുൻകൂർ അനുവദിച്ച തുകയിൽ ആവശ്യമായ തുകമാത്രം ചെലവഴിക്കുകയും ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ സ്കോൾ കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുകയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൗച്ചറുകളുടെ മാതൃകകൾ സ്കോൾ-കേരള വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

14 പരീക്ഷയുടെ സുതാര്യമായ നടത്തിപ്പിന് എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ (അനുബന്ധം 11) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ കണക്ക് കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16 ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17 ചോദ്യക്കടലാസ് പാക്കറ്റ് തുറക്കുന്നതിനു മുൻപ് ടി ദിവസത്തെ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള വിഷയത്തിന്റെ ചോദ്യപേപ്പർ ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യക്കടലാസ് പായ്ക്കറ്റ് തുറക്കേണ്ടത്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരീക്ഷ ഹാളിൽ അതാത് ദിവസത്തെ ചോദ്യകടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്ററിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

18 അതാത് ദിവസത്തെ ഉത്തരക്കടലാസ് അതാത് ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ ആയി **സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് ഡി.സി.എ എക്സാമിനേഷൻസ്, സ്കോൾ-കേരള, വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം- 12** എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

19 പരീക്ഷാഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിഫല തുക (അനുബന്ധം 6) നിരക്കുകൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

20 പരീക്ഷാസമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനെ അതാത് ദിവസം തന്നെ ലിഖിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

21 പരീക്ഷയുടെ ആദ്യ ദിവസം പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപ് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേർത്ത് പരീക്ഷ അനുബന്ധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

V ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

1 പരീക്ഷാസംബന്ധമായ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2 ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് താൽക്കാലിക കർത്തവ്യം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3 പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലല്ലാതെ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് തുറക്കുന്നത്, തെറ്റായ ചോദ്യപേപ്പർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നത് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/ ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരം ഡി.സി.എ പരീക്ഷാ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4 പരീക്ഷാഹാളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിലാണ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇരിപ്പിടം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5 ഓരോ ദിവസത്തെ പരീക്ഷയ്ക്കു മുൻപായി അതാത് ദിവസത്തെ ചോദ്യപേപ്പർ തന്നെയാണ് തുറക്കുന്നതെന്നും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മറ്റുള്ള ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഭദ്രമായി ലോക്ക് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6 ചോദ്യ പേപ്പർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ലോക്കർ തുറക്കുന്നതും അടയ്ക്കുന്നതുമായ സമയം, ദിവസം എന്നിവ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് തുറക്കേണ്ടത്.

8 മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷയുടെ സുതാര്യതയക്കുവേണ്ടി തങ്ങളുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

VI ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ

1 പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പരീക്ഷ അനുബന്ധ ജോലികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന അഡീഷണൽ ഷീറ്റിലും ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ അവസാന പേജിലും ഇൻവിജിലേറ്റർ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3 വിദ്യാർത്ഥിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റുകളിലെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മെയിൻ പേജിൽ തെറ്റ് കൂടാതെ എഴുതിയിട്ടുള്ളതായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഇൻവിജിലേറ്റർ കയ്യൊപ്പിടേണ്ടതാണ്.

4 പരീക്ഷാഹാളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും നടത്താതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഉടനടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5 പരീക്ഷ തുടങ്ങി 30 മിനിറ്റിന് ശേഷം ഹാളിലെത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കരുത്. മാത്രവുമല്ല പരീക്ഷാസമയം അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വിദ്യാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഹാളിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളു.

6 ചോദ്യക്കടലാസ് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ അതാത് ദിവസത്തെ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യപേപ്പർ തന്നെയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാഹാളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന അഡീഷണൽ ഷീറ്റിന്റെയും മെയിൻ ഷീറ്റിന്റെയും എണ്ണം കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7 പരീക്ഷയുടെ ആദ്യ ദിവസം ഇൻവിജിലേറ്റർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിചേർന്ന് പരീക്ഷാചീഫ് സൂപ്രണ്ട് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

VII ഡി.സി.എ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ അവരവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇരിപ്പിടത്തിൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് അരമണിക്കൂർ മുൻപ് എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ തുടങ്ങി അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് പരീക്ഷാഹാളിലെത്തുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥിയെ ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

2 പരീക്ഷാർത്ഥി എല്ലാ പരീക്ഷാദിവസവും അവരവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റ് കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. ഹാൾ ടിക്കറ്റില്ലാത്തവരെ ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതല്ല.

3 **പരീക്ഷ ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ എഴുതാവുന്നതാണ്.**

4 പരീക്ഷാർത്ഥി ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, പരീക്ഷയുടെ പേര്, വിഷയത്തിന്റെ പേര്, ചോദ്യ പേപ്പർ കോഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ അഡീഷണൽ ഷീറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

5 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാഹാളിൽ പാഠപുസ്തകം, ഇതര പുസ്തകങ്ങൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ, ഇല്കട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് പരീക്ഷ അനുബന്ധ സഹായികൾ എന്നിവ കൊണ്ട് വരുന്നത് കർശനമായും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. പരീക്ഷാഹാളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ കാണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ടി വിദ്യാർത്ഥിയെ തുടർന്ന് പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

6\. ക്രമക്കേട് കാട്ടിയ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 3 വർഷത്തേക്ക് ഡി.സി.എ പരീക്ഷാ വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

7 പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞാൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മെയിൻ ഷീറ്റ്, അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ ഒരുമിച്ച് തുന്നിക്കെട്ടി ഇൻവിജിലേറ്റർക്ക് കൈമാറിയ ശേഷമേ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാൻ പാടുള്ളു.

8 വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

10 ഹാജർ നിലയിലുള്ള കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അനുബന്ധം 3 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 10) സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, ആവശ്യമായ രേഖകളോടെ പ്രിൻസിപ്പാളുടെ ശുപാർശ സഹിതം സ്കോൾ-കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

VIII <u>ഉത്തരക്കടലാസ് പാക്കിംഗിനുള്ള നിർദ്ദേശം</u>

1 ഉത്തരക്കടലാസ് അയക്കുന്നതിനു മുൻപായി എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും ഉത്തരക്കടലാസിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, പരീക്ഷയുടെ വിഷയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2 **<u>ഡി.സി.എ പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന അറ്റൻൻസ് ഷീറ്റിൽ (തിയറി, പ്രായോഗിക പരീക്ഷ) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അസൽ, ഉത്തരകടലാസ് ബണ്ടിലിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റൻൻസ് ഷീറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് കോപ്പിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>**

3 **<u>ഉത്തരക്കടലാസ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ 20 എണ്ണം വീതം തരംതിരിച്ച് കവറുകളിലാക്കി സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് ഡി.സി.എ എക്സാം, സ്കോൾ-കേരള, വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം 695012 എന്ന മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് അതാത് പരീക്ഷാദിവസം അയക്കേണ്ടതാണ്. സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരകടലാസുകൾ പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി വിശദാംശങ്ങൾ കവറിന് പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ്. കവറിനു പുറത്ത് സബ്ജക്ട് കോഡ്, പരീക്ഷ എഴുതിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം,</u>**

ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4 പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സി വി കവറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IX ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം

1 സ്കോൾ-കേരള നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കും.

2 സ്കോൾ-കേരള ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ഹയർസെക്കണ്ടറി അധ്യാപകരിൽ നിന്നും സീനിയറായ ഒരു അധ്യാപകനെ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

3 മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് (അനുബന്ധം 7) ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം പ്രതിഫലം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

X ഉത്തരക്കടലാസ് പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം

1 ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ 10 ദിവസം വരെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം, ഫോട്ടോകോപ്പി, സ്ക്രൂട്ടിനി നടത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ അതൃപ്തിയോ സംശയമോ ഉള്ള പക്ഷം നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുൻപ് ഫീസ് അടച്ച് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2 പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

3 പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫാറം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപായി വിദ്യാർത്ഥികൾ അതാത് പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക സ്കോൾകേരള പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

4 സ്ക്രൂട്ടിനിക്ക് പേപ്പർ ഒന്നിന് 200/- രൂപയും ഫോട്ടോകോപ്പിക്ക് പേപ്പർ ഒന്നിന് 200/- രൂപയുമാണ് ഫീസ്.

5 ഡി.സി.എ പരീക്ഷബോർഡിന്റെ ശിപാർശ പ്രകാരം പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ ഫീസ് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമായി ഫീസ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

6 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7 **നിശ്ചിത തീയതികഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.**

8 പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാർക്കിൽ വ്യത്യാസമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ പഴയമാർക്ക് ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിച്ച് പുതിയത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ പത്ത് ശതമാനത്തിലധികം മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പുനപരിശോധനാ ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്

ചെയർമാൻ & സെക്രട്ടറി

02.06.2023 ഡി.സി.എ പരീക്ഷ ബോർഡ്

(*Appendix 1*)

Distribution of Marks

The mark distribution for all papers of DCA course

Sl. No.	Paper		Marks				
	Code	Name	Internal		Terminal		Total
			Theory	Practical	Theory	Practical	
1	DC 01	Information Technology	50	-	100	-	150
2	DC 02	PC and its Operations	25	25	50	50	150
3	DC 03	Office Automation	25	25	50	50	150
4	DC 04	Linux based Office	25	25	50	50	150
5	DC 05	Internet	25	25	50	50	150
		Total Marks					**750**

Components of Internal Marks for Theory Part (DC 01)

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

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

Sl. No.	Component	Marks	Remarks
1	Class tests	10 X 2 = 20	1. Minimum 2 class tests are to be conducted. 2. Each test carries a weightage of 10 marks. 3. If more than 2 tests are conducted, the best two results are to be considered.
2	Assignment	5 X 1 = 5	1. Assignment carries a weightage of 5 marks. 2. Minimum 1 assignment is to be submitted 3. If more than 1 assignment is submitted, the best one results is to be considered.
	Total	**25**	

Components of Internal Marks for Practical Unit I & II

The practical components are divided into two units:

Sl. No.	Unit	Portion for Practical	
1	I	DC 03	Office Automation
		DC 04	Linux based Office
2	II	DC 02	PC and its Operations
		DC 05	Internet

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

Sl. No.	Unit	Portions for Practical		Components for Internals	
1	I	DC 03	Office Automation	Performance in the lab *	1 5
				Class Test (Lab)	10
				Total	**25**
		DC 04	Linux based Office	Performance in the lab	1 5
				Class Test (Lab)	10
				Total	**25**
2	II	DC 02	PC and its Operations	Performance in the lab *	15
				Class Test (Lab)	10
				Total	**25**
		DC 05	Internet	Performance in the lab	15
				Class Test (Lab)	10
				Total	**25**
Total Internals for practical components					100

* Scoring indicators of performance in Lab are

1. Procedure for solving the problem : 5 marks
2. Proper use of facilities available in the software : 5 marks
3. Perfection in the output : 5 marks

Additional Requirements:

Each student has to maintain Record Book for each Unit. which contains the following infromation

(a) Sl.Number and name of Experiment

(b) Date of Expt.

(c) Aim

(d) Procedure/instructions used to solve the problem

(e) Output obtained (printout is to be pasted in the page without lines)

The minimum number of experiments to be done in each Unit are given below.

Unit	Portion for Practical	Area of Experiment	Number of Expts.
I	Office Automation (DC 03) Linux based Office (DC 04)	a) Word Processing	4
		b) Spread Sheet	3
		c) Presentation	3
		Total*	**10**
II	PC and its Operations (DC 02) Internet (DC 05)	a) Windows OS	1
		b) Linux Commands	1
		c) Web Designing	5
		d) Malayalam Computing	3
		Total	**10**

* While doing practical from each area, ensure that the features MS Office and LibreOffice appilications are equally explored.

Class test for practical should be conducted for each portion of Unit I and II

Utilisation of both MS Office and LibreOffice is to be tested.

Terminal Examination - Theory

The DC 01 (Information Technology) paper has a maximum score of 100 marks and the duration examination is 2 hrs and 30 minutes

Format of Question paper for DC 01 is given below:

Section	Type of Questions	Score	Number of Questions	Total Marks
I	Objective	1	10 out of 11	10
II	Very short Answer	2	10 out of 12	20
III	Short answer	3	8 out of 10	24
IV	Descriptive	5	6 out of 8	30
V	Essay	8	2 out of 3	16
	Total		**36 out of 44**	**100**

For other papers (DC 02, 03, 04 and 05), maximum score is 50 marks and duration of examination is 1hour and 30 minutes each

Format of the question paper for DC 02, 03, 04 and 05 is given below

Section	Type of Questions	Score	Number of Questions	Total Marks
I	Objective	1	5 out of 6	5
II	Very short Answer	2	8 out of 10	16
III	Short answer	3	8 out of 10	24
IV	Essay	5	1 out of 2	5
	Total		**22 out of 28**	**50**

Terminal Examination Marks - Practical

There will be two units for practical evaluation. Unit I consist of office packages from DC-03 and DC-04. Unit II consists of Malayalam Computing from DC-02 and Web Designing from DC-05.

The structure of the question paper will be as follows:

Unit	Part	Topic	Procedure	Score
I	A B C	Document preperation (3 exercise) (MS Word & Writer) Work Sheet Creation (3 exercise) (MS Excel & Calc) Presentation Making (2 exercise) (MS Powerpoint & Impress)	One marked question each from any of these two parts are to be attempted. One using MS Office suite and the other using LibreOffice.	50+50 = 100
II	A B	Malayalam Computing (3 exercises) HTML Coding (5 web pages)	One marked question each from any of these two parts are to be attempted.	50+50 = 100

Marks distribution for the practical examination is given below:

Unit	Paper	Question	Procedure	Output	Viva	Record book	Total
1	DC03	1	20	20	5	5	50
	DC04	2	20	20	5	5	50
	Total Marks for Unit I						**100**
II	DC02	1	20	20	5	5	50
	DC05	2	20	20	5	5	50
	Total Marks for Unit II						**100**

Note :

- For the conduct of practical examination, SCOLE-Kerala shall appoint an External Examiner to evaluate the practical performance of the students appearing for the examination. The Chief Superintendent shall appoint an Internal Examiner considering the experience in the conduct of practical classes of DCA course.
- **Duration for practical examination is 2 hours for each Unit. Examination for Unit I and Unit II will be done in the forenoon and afternoon session, respectively.**
- A batch of 12 students to be in one session and marked question paper should be given to each student. Two marked questions are to be attempted from each unit.
- Minimum 5 questions are to be asked in the viva session from each unit.
- Students should submit the record book certified by the centre Co-ordinator and is to be evaluated and signed by the External Examiner.

Record book should contain the following

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

Index page of record books contains.

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

The valued answer scripts of the practical examination to be handed over to the Cheif Superintendent of the examination centre.

TIME TABLE FOR DCA EXAMINATION JUNE- JULY - 2023

TERM END PRACTICAL EXAMINATION

Term end practical examination shall be conducted on **15.07.23, 16.07.23, 22.07.23 and 23.07.23**

TERM END THEORY EXAMINATION

Term end theory examination shall be conducted as shown below.

Date	Time	Paper
25.06.2023	10 AM - 12:30 PM	DC 01 Information Technology
02.07.2023	10 AM - 11:30 AM	DC 02 PC and its Operation
02.07.2023	02 PM - 03.30 PM	DC 03 Office Automation
09.07.2023	10 AM - 11:30 AM	DC 04 Linux based Office
09.07.2023	02 PM - 03:30 PM	DC 05 Internet

Sl.No.	Letter of Grade	Range of Scores	Description
1	A+	90% and above	Outstanding
2	A	80% - 89 %	Excellent
3	B+	70% -79 %	Very Good
4	B	60%-69%	Good
5	C+	50% -59%	Above Average
6	C	40% -49%	Average
7	D+	30% - 39%	Below average
8	D	20% - 29%	Marginal
9	E	below 20%	Below marginal

The cut off point is C (40%- 49%) grade. For eligibility of Diploma a candidate need to score a minimum of C grade (40 % - 49%) for each paper in total and seperately for theory papers and practical of concerned papers. No pass/Fail will be there. Rank, Distinction, First Class, IInd class etc.. also will not be there. Eligible (E) or Not Eligible (N.E) wil be marked in the remark column of each paper in the mark list.

Appendix 2

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

1	Last date for receiving application of DCA Examination without fine	13.06.2023
2	Laste date for receiving application of DCA Examination with fine Rs. 20/-	17.06.2023
3	Last date for receiving the receipt of application for condonation- shortage of attendance to the office of The Executive Director, SCOLE Kerala,Thiruvananthapuram	08.06.2023

Appendix 3

RULES TO APPLY FOR CONDONATION - SHORTAGE OF ATTENDANCE

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

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

2. A candidate who secures less than 50% of attendance is not eligible for condonation of attendance.

3. Exemptions may ordinarily be granted to a student who has failed to keep 60% of the attendance if the following conditions are satisfied.

   a) SCOLE-Kerala Chalan Receipt of remitting the fee for Rs. 100/-.

   b) The exemption sought for is duly recommended by the Principal concerned.

   c) The reasons given for failure to attain the minimum prescribed attendance are satisfactory and supported by documentary evidence.

   d) Entries in each column of the application is correct with proper documents.

4. The application need to be recommended and forwarded to the superior authority, only if the entries in each column of the application is correct, documents are proper and the candidate is eligible for condonation.

Appendix 4

LIST OF DCA EIGHTH BATCH EXAMINATION CENTRES

SL. No.	Name of School	School Code
1	Govt M.G.H.S.S PATTOM THIRUVANANTHAPURAM	1021
2	JANATHA HSS, THEMPAMMOODU THIRUVANANTHAPURAM	1053
3	ST.JOSEPHS HSS, THIRUVANANTHAPURAM	1059
4	MVHSS ARUMANOOR, THIRUVANANTHAPURAM	1061
5	IQBAL HSS PERINGAMALA, THIRUVANANTHAPURAM	1067
6	S.N Gurukulam H.S.S Chempazhanthy, THIRUVANANTHAPURAM	1070
7	S.N.V. HSS, ANAD, TRIVANDRUM	1071
8	GOVT. VHSS, VITHURA, TRIVANDRUM	1145
9	GOVT. BHSS, CHAVARA, KOLLAM	2001
10	GOVT.MODEL, BHSS THEVALLY, KOLLAM	2004
11	KPM HSS, CHERIYA VELLI, KOLLAM	2073
12	T.K.M H.S.S Kollam	2077
13	St Mary 's HSS Kizhakkekara, KOLLAM	2083
14	GOVT. BHSS, ADOOR, PATHANAMTHITTA	3001
15	Catholicate H.S.S, Pathanamthitta	3023
16	SNVHSS, ANGADIKKAL, PATHANAMTHITTA	3031
17	SNDP HSS,MUTTATHUKONAM, PATHANAMTHITTA	3037
18	K.R.P.M. HSS, SEETHATHODE, PATHANAMTHITTA	3041
19	PSVPMHSS, AYRAVON, PATHANAMTHITTA	3042
20	Govt V.H.S.S Kaipattoor, PATHANAMTHITTA	904009
21	EVHSS Elamannur, PATHANAMTHITTA	904010
22	Govt. Girls HSS Mavelikkara, Alappuzha	4013
23	KKM GOVT HSS, ELIPPAKULAM, , Alappuzha	4016
24	Govt. HSS Ayaparamba, , Alappuzha	4020
25	POPE PIUS XI, BHARANICKAVU,Alappuzha	4041
26	Muslim Girls HSS, ERATTUPETTA, KOTTAYAM	5031
27	Mount Carmel H S S, Kottayam	5061
28	ST JOSEPH`S GHSS,CHANGANACHERRY, KOTTAYAM	5066
29	ST THOMAS HSS,ERUMELY,KOTTAYAM	5085
30	GOVT. HSS KALLAR, IDUKKI	6003
31	SN HSS, NANKICITY, IDUKKI	6024
32	Govt Tribal HSS KATTAPPANA, IDUKKI	6067
33	Govt HSS SHIVANKUNNU, ERNAKULAM	7008
34	Govt Boys HSS Perumbavoor, , ERNAKULAM	7011
35	GMHSS CHERUVATHUR, , ERNAKULAM	7015

36	GOVT.HSS , MANJAPRA, , ERNAKULAM	7028
37	SRV Govt. MHSS Ernakulam	7034
38	SNDP HSS,UDAYAMPERUR,ERNAKULAM	7036
39	GOVT HSS,EDAVILANGU,THRISSUR	8030
40	Sacred Heart CGHSS, THRISSUR	8059
41	SOCCORSO HSS, MALA, THRISSUR	8065
42	GHSS Valappad, Thrissur	8130
43	Govt. Model HSS for Girls Thrissur	8137
44	ST.THOMAS HSS, VALLACHIRA, TRISSUR	8170
45	C.A. HSS, COYAL MANNAM, PALAKKAD	9122
46	GOVT. HSS, THIRURANGADI, MALAPPURAM	11006
47	ORIENTAL HSS,THIRURANGADI,MALAPPURAM	11054
48	Govt Ganapath Girls HSS Chalappuram, KOZHIKKODE	10001
49	GHSS Mavoor, Kozhikkode	10009
50	Perambra HSS, KOZHIKKODE	10032
51	MARKAZ HSS,KARANTHOOR,KOZHIKKODE	10038
52	FAROOK HSS, KOZHIKKODE	10045
53	JDT ISLAM HSS, MARIKKUNNU, KOZHIKKODE	10050
54	MUHAMMEDALI JOUHAR HSS, ELETTIL, KOZHIKKODE	10067
55	NATIONAL HSS, VATTOLI, KOZHIKKODE	10068
56	G V HSS KUTTICHIRA, KOZHIKKODE	10098
57	GHSS PAYAMBRA, , KOZHIKKODE	10100
58	KUNHALIMARAKKAR, HSS KOTTAKKAL, , KOZHIKKODE	10153
59	BAFAKHY THANGAL HSS, THURAYUR, , KOZHIKKODE	10154
60	Markaz Girls HSS Karanthur, Kozhikkode	10169
61	St. Vincent Colony Girls Higher Secondary School, KOZHIKKODE	10172
62	GHSS MEENANGADI, WAYANAD	12002
63	WO HSS Pinangode, WAYANAD	12017
64	GOVT. HSS, KAKKAVAYAL, WAYANAD	12033
65	GHSS Vaduvanchal, WAYANAD	12035
66	GOVT .HSS, CHAVASSERY, KANNUR	13001
67	St. Joseph HSS Vayattuparamba, KANNUR	13058
68	NAM HSS Peringathur, KANNUR	13066
69	CHM HSS, ELAYAVOOR, KANNUR	13143
70	Iritty Higher Secondary School, KANNUR	13158
71	Govt HSS Kumbla, KASARGOD	14003
72	Govt Model Residential HSS For Girls Kasargode	14066

APPENDIX - 5
INSTRUCTIONS TO CONDUCT THE PRACTICAL EXAMINATION (DCA)

i. On receipt of the appointment letter, official from SCOLE-Kerala fixing the external examiner he/she shall confidentially intimate the Chief Superintendent of the centre assigned to them about 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 to conduct the Practical Examination in consultation with the External Examiner. The Principal shall appoint an Internal Examiner and Lab Assistant to assist the External Examiner, if required.

iii. Practical examination having 2 hours duration and it should be conducted in two sessions (Forenoon and After noon)

iv. Question papers and blank mark sheets for entering marks shall be supplied to the Chief Examiner by the Examination Co-ordinator. The Chief Examiner shall issue the same to the External Examiners. The External Examiner shall conduct the Practical examination as per the instructions given by the Chairman/Chief Examiner and the sole responsibility of correctness of the evaluation of the performance shall rest with the External Examiner.

v. The mark sheets shall be prepared in duplicate as soon as the Practical examination is over and put in a cover and sealed. Marks shall be entered in figures and words in black ink. In the case of single digit mark, a hyphen shall be put on both sides of the digit. Register Number of absentees should be marked in red ink as ABSENT. There is also a provision for entering practical examination marks in the link provided in the SCOLE-Kerala Website and it is compulsory.

vi. The cover containing original mark sheets shall be put in a cover and sealed. The cover shall be superscribed as CONFIDENTIAL and sent by speed post on the same day or at the latest by the next working day to the Chairman/Secretary, DCA Examination Board, SCOLE-Kerala without fail. The postage stamp in this regard can avail from the Chief Superintendent of Examination centre.

vii. Examiner should keep the copy of the mark sheets under his/her safe custody in sealed covers, which shall be destroyed only after one year from the date of publication of results or otherwise instructed.

viii. As soon as the practical examinations are over, the External Examiner shall hand over all the answer scripts in a sealed cover to the concerned Chief Examiner under proper receipt. The Principal shall keep the answer scripts of practical examination under safe custody for one year from the date of publication of results and produce the same before the authorities if directed.

ix. Examiners should keep the scores awarded to the candidates strictly confidential.

x. Admissible remuneration as per rules shall be disbursed by the Principal of the centre to the examiners

xi. If an Examiner is not in a position to attend the work due to any unavoidable circumstances, such as serious illness, death of close relatives, etc. he/she should immediately intimate the fact to the Chief Superintendent of the centre to which he/she is posted as well as to the Chief Examiner for making substitute arrangements.

APPENDIX – 6
THE RATE OF REMUNERATION FOR THE CONDUCT OF THEORY AND PRACTICAL EXAMINATION

(As approved by 3rd General Council, SCOLE-Kerala)

A. Conduct of theory examination:

1.	Chief Superintendent	:	Rs. 425/- per day
2.	Deputy Chief Superintendent	:	Rs. 400/- per day
3.	Invigilator	:	Rs. 375/- per day
4.	Clerk/Lab Asst	:	Rs. 200/- per day

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

5.	Stationery charges	:	Rs.300/- per exam centre
6.	Photo copying charges	:	Rs.300/- per exam centre
7.	Postage charges	:	Rs.600/- per exam centre

B. Conduct of Practical Examination

1.	Chief Superintendent	:	Rs.425/- per day
2	External Examinor	:	Rs.20/- per student for each unit exam
3	Internal Examiner	:	Rs.100/- for a batch in each unit
4	Preparation charges	:	Rs.50/- for a batch in each unit
5	TA to External Examiner	:	actual TA as per KSR

(12 students shall be treated as one batch)

APPENDIX – 7
CV CAMP TA, REMUNERATION & CONTINGENT EXPENDITURES

TA, REMUNERATION TO EXAMINERS (As approved by 3rd General Council, SCOLE-Kerala)

I.	1.	Travelling Allowance & DA	:	As per KSR norms *
II.	Remuneration		:	
	1.	Assistant Examiner	:	
		(i) For valuation of answer scripts	:	(a) Rs. 8/- per paper having maximum 100 marks
				(b) Rs. 6/- per paper having maximum 50 marks
	2.	Chief Examiner	:	
		(i) For double valuation of answer scripts	:	(a) Rs. 8/- per paper having maximum 100 marks
				(b) Rs. 6/- per paper having maximum 50 marks
		(ii) For scrutiny of answer scripts	:	(a) Rs. 8/- per paper having maximum 100 marks
				(b) Rs. 6/- per paper having maximum 50 marks
	3.	Camp Chairman	:	Remuneration same as to Chief Exmainer
	4.	Peon	:	Rs. 65/- per camp day
	5.	Sweeper	:	Rs.100/- per camp day

* 1. Up to 8km - No TA

2. Above 8 km - 32 km - Half DA

3. Above 32 km - 1 DA

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

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

1. 'C.V Camp Manager' software should invariably be used in the camp for script distribution, payments, attendance certificate etc.
2. The upload file attached along with the C.V.camp manager should be uploaded within two weeks on completion of the camp (Click 'Make Upload File' in 'Basic Settings')
3. Time schedule should be strictly maintained in the camp
4. The mark sheets should be sent on the same day of valuation (Examination) to Secretary, Board of Examination, DCA, SCOLE-Kerala, Thiruvananthapuram – 695012
5. The Camp Co-ordinator should verify the basic pay of the examiners and the distance to the camp from their parent school. Camp Co-ordinator will be responsible for any excess payments found later.
6. Camp expenses should be grouped under the following categories
   (1) TA / DA / Remuneration to Camp Staff & Examiners
   (2) TA / DA / Remuneration to Examiners engaged in Scheme finalization.
   (3) TA / DA / Vehicle fare relating to shifting of answer scripts and collection of cash from other CV camps, if needed.
   (4) Allowance to a data entry operator
   (5) Allowance to a night watchman.
   (6) Allowance to a sweeper.
7. Postage : Actual amount on the strength of receipt/vouchers
8. Contingent expenses : Expenses which may be included under contingencies are as follows:
   a) Telephone
   b) Water Charges
   c) Electricity Charges including hiring of fans/tube lights/generator etc.
   d) Arrangement of storage room before & after valuation
   e) Sanitation expenses
   f) Stationery & Paper Charges
   g) Catridge
   h) Photostat
   i) Audio System Charges
   j) Projector Charges
   k) Loading & Unloading Charges
   l) Transportation Charges to despatch marksheets
   m) Room Arrangement
   n) Miscellaneous, if any.

8. The proper vouchers for the above said expenditures should be kept in the camp for further verification and audit. Each & every voucher or bill should be admitted and passed for payment by the camp co-ordinator. The camp co-ordinator will solely be responsible for fraud and fake bills or vouchers if any, found later.
9. The Camp Co-ordinator should submit the bill in TR59 with a copy of 'Summary Report' (Software generated) to the Directorate with in a week on completion of CV Camp. Supporting vouchers need not be sent to the Directorate. If the vouchers are to be verified, further directions to this effect will be issued separately. The genuineness and correctness of vouchers and invoices should be ensured by Camp Co-ordinator. Any delay in settlement of the advance bill due to nonsubmission of the bill in time will be the sole responsibility of the co-ordinator concerned.

SCOLE KERALA
STATE COUNCIL FOR OPEN & LIFELONG EDUCATION - KERALA

STATE COUNCIL FOR OPEN AND LIFELONG EDUCATION-KERALA

DIPLOMA IN COMPUTER APPLICATION (DCA) EXAMINATION-20....

APPLICATION FOR DCA EXAMINATION

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

1. Name of Study Centre		2 Centre Code	
3. Name of Examination Centre		4. Centre Code	
5. Admission No.		6. Year of Admission	
7. Register No., Month and Year of passing SSLC			

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

9. Sex:	☐ Male	☐ Female	10. Religion		11. Caste		

12. Whether belongs to:	☐ SC	☐ ST	☐ OBC	☐ OEC	☐ Others

13. Date of Birth	*In figure*	
	In words	

14. Postal Address of the Candidate	Phone No. Pin Code

15. Papers appearing now (*Specify the subjects*)

Paper	
Code	**Name**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

16. Details of previous attempt (Supplementary Candidates only)- Theory

Reg.No	Month & Year	Paper		
		Code No.	Name	Marks Obtained

17. Details of previous attempt (Supplementary Candidates only)- Practical

Reg.No	Month & Year	Paper		
		Code No.	Name	Marks Obtained

18. Details of examination fee remitted

Offline

Chalan No.	Date of remittance	Fees Remitted	Name of Post Office

Online

Payment ID	Date of payment	Fees Remitted

DECLARATION

I hereby declare that the details furnished above are correct.

Name and Signature of the Candidate: *Name and Signature of Father/ Guardian :*

Place :

Date:

CERTIFICATE

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

Name and Signature of the Co-ordinating Teacher: *Name and Signature of the Principal*

Place:

Date:

(Office Seal)

(Attach copy of SSLC or equivalent certificate, mark sheets of previous attempts)

Appendix 10

STATE COUNCIL FOR OPEN AND LIFELONG EDUCATION-KERALA

DIPLOMA IN COMPUTER APPLICATION (DCA) EXAMINATION, 20...

APPLICATION FOR CONDONATION - SHORTAGE OF ATTENDANCE

1. Name of Study Centre:	Centre Code :

2. District of Study Centre:	

3. Name of the candidate as per the Admission Register [*in block letters*] :	

4. Postal address of the candidate as per the Admission Register :	

5. Total No. of working hours during the academic year:	

6. No. of hours present:		7. No. of hours absent:	

8. Minimum percentage of attendance prescribed	
9. Percentage of hours for which condonation is required	
10. Reason for absence	

11. Particulars of condonation fee remitted (offline/online)

Chalan No/ Payment ID	Date of payment	Fees Remitted	Name of Post office (Offline)

Signature of the candidate

RECOMMENDATION OF THE PRINCIPAL

Certified that timely application for leave was made and leave has been granted. Condonation may be permitted.

Name and Signature of the Principal

Place:

Date:

(Office Seal)

Appendix 11

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

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

പ്രധാന തീയതികൾ

1.	പിഴകൂടാതെ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കി പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയപരിധി	-	2023 ജൂൺ 05 മുതൽ ജൂൺ 13 വരെ
2.	20 രൂപ പിഴയോടെ ഫീസ് ഒടുക്കി പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി	-	2023 ജൂൺ 14 മുതൽ ജൂൺ 17 വരെ
3.	ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കാൻ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി	-	2023 ജൂൺ 08
4.	പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം സ്കോൾ കേരള ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി	-	2023 ജൂൺ 19
5.	ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണംആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	-	2023 ജൂൺ 22
6	പ്രായോഗിക പരീക്ഷ തീയതികൾ	-	2023 ജൂലൈ 15,16,22,23
7	തിയറി പരീക്ഷ തീയതികൾ	-	2023 ജൂൺ 25 ജൂലൈ 02,09

Date	Time	Paper
25.06.2023	10 AM - 12:30 PM	DC 01 Information Technology
02.07.2023	10 AM - 11:30 AM	DC 02 PC and its Operation
02.07.2023	02 PM - 03.30 PM	DC 03 Office Automation
09.07.2023	10 AM - 11:30 AM	DC 04 Linux based Office
09.07.2023	02 PM - 03:30 PM	DC 05 Internet