സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഫോർ ഓപ്പൺ ആന്റ് ലൈഫ്‌ലോങ് എഡ്യൂക്കേഷൻ – കേരള

(സ്കോൾ – കേരള)

വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം –695012

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

ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് (ഡി.സി.പി.എം)

പരീക്ഷാവിജ്ഞാപനം

ആദ്യ ബാച്ച് (2026 ജനുവരി)

ഉള്ളടക്കം

		പേജ് നം.
I.	സ്കോൾ-കേരള ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് ആദ്യ ബാച്ച് പൊതുപരീക്ഷ വിജ്ഞാപനം	5
II.	പൊതുപരീക്ഷ - യോഗ്യതകൾ	5
III.	പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	5-6
IV.	പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മേധാവി/ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ	6-8
V	ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ	8-9
VI	ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ	9
VII	ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷ എഴുതുന്ന പഠിതാക്കൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	9-10
VIII	ഉത്തരക്കടലാസ് പാക്കിംഗിനുള്ള നിർദ്ദേശം	10
IX	ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം	10-11
X	ഉത്തരക്കടലാസ് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം	11
	അനുബന്ധം	
1.	മൂല്യനിർണ്ണയം, ഗ്രേഡിംഗ്	12-15
2.	ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷ ടൈംടേബിൾ	16
3.	ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം	1718
4.	ഹാജർ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	19
5.	ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം	20
6.	തിയറി, പ്രായോഗിക പരീക്ഷാസംഘാടനത്തിന്റെ പ്രതിഫല വിശദാംശങ്ങൾ	21
7.	ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ - വിശദാംശങ്ങൾ	22
8.	ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങൾ	23
9.	പ്രധാന തീയതികൾ	24

സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഫോർ ഓപ്പൺ ആന്റ് ലൈഫ്ലോംഗ് എജ്യൂക്കേഷൻ – കേരള

ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് (ഡി.സി.പി.എം) ആദ്യ ബാച്ച്
പൊതുപരീക്ഷ, 2026 ജനുവരി

വിജ്ഞാപനം

നം. സി4/4005/2025/സ്കോൾ കേരള   തീയതി : 11.2025

വിഷയം : സ്കോൾ കേരള - ഡിപ്ലോമാ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് ആദ്യ ബാച്ച് പൊതുപരീക്ഷ 2026 ജനുവരി -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. G.O.(Rt) നം.1540/2024/പൊ.വി.വ, തീയതി 24.02.2024
2. 120/2025/സ്കോൾ-കേരള തീയതി. 05.02.2025

സ്കോൾ-കേരള ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് ആദ്യ ബാച്ചിന്റെ തിയറി പരീക്ഷകൾ **2026 ജനുവരി 03, 04, 10 തീയതികളിലും** പ്രായോഗിക പരീക്ഷകൾ **2026 ജനുവരി 17, 18, 25 തീയതികളിലും** അതത് പരീക്ഷകേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതാണ്. പരീക്ഷാഫീസ് **2025 ഡിസംബർ 03 മുതൽ ഡിസംബർ 12 വരെ പിഴയില്ലാതെയും 100 രൂപ പിഴയോടെ ഡിസംബർ 18 വരെയും** ഓൺലൈനായി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. പരീക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന് ഓഫ്ലൈൻ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല.

I പൊതുപരീക്ഷ യോഗ്യതകൾ

1 സ്കോൾ-കേരള ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് ഫീസ് പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കുകയും, 80% ൽ കുറയാത്ത ഹാജർ നേടുകയും ചെയ്ത പഠിതാക്കൾക്ക് തിയറി പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

II പ്രായോഗിക പരീക്ഷ

1 സ്കോൾ-കേരള ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് സിലബസ് അനുസരിച്ച് പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തും.

2 ഡി.സി.പി.എം പ്രായോഗിക പരീക്ഷ 2026 ജനുവരി 17, 18, 25 തീയതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം അതാത് പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

3 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുടെ ടൈംടേബിൾ അതത് പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും.

4 പ്രായോഗിക പരീക്ഷ രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 04.00 മണിവരെയുള്ള സമയക്രമത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കും.

5 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മാത്രമേ കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

III പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

1 വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്കോൾ-കേരള വെബ് പോർട്ടലിൽ (www.scolekerala.org) നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറം, **(അനുബന്ധം 3)** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഫീസ്

ഒടുക്കിയ ഓൺലൈൻ ഫീസ് രസീത് സഹിതം അതത് പഠനകേന്ദ്രം മേധാവി / ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2 പരീക്ഷാഫീസ്, ഒരു പേപ്പറിന് 300/- രൂപ വീതം 3 പേപ്പറിന് 900/- രൂപയും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 100/- രൂപയും കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് ഫീസ് 200/- രൂപയും ഉൾപ്പെടെ **ആകെ 1200/- രൂപ** ഓൺലൈനായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് ഒടുക്കാനായി ഡി.സി.പി.എം പഠിതാക്കൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിം (ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ), പാസ് വേർഡ് (ജനന തീയതി) ഉപയോഗിച്ച് സ്കോൾ-കേരളയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡി.സി.പി.എം കോഴ്സിന്റെ സ്റ്റുഡന്റ് ലോഗിനിൽ " Exam Fee Payment " എന്ന ലിങ്ക് വഴി തുക ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

3 അപേക്ഷയിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സ്ഥാപന മേധാവി/ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4 നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

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

IV പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മേധാവി/പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

1 അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മേധാവിയായിരിക്കും പരീക്ഷാചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

2 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3 പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ, ഓൺലൈൻ ഫീസ് രസീത് സഹിതം കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചർ മുഖാന്തിരം പരീക്ഷകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് ചെലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ **2025 ഡിസംബർ 22 ന്** മുൻപായി സ്കോൾ-കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

4 പഠിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോഡിനേറ്റിംഗ് ടീച്ചർ സ്കോൾ -കേരള വെബ് പോർട്ടലിൽ **2025 ഡിസംബർ 19-ാം** തീയതിക്ക് മുൻപായി അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5 പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാവിജ്ഞാപനത്തിൽ പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടെന്ന് പരീക്ഷകേന്ദ്രം മേധാവി/ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6 ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുത്ത് പഠിതാക്കൾക്ക് **2025 ഡിസംബർ 30** മുതൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തന്റെ കയ്യൊപ്പ് ഫോട്ടോയിൽ പതിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒപ്പ് പതിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഭാഗം ഫോട്ടോയിലും ബാക്കി ഭാഗം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലും പതിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7 ഹാൾ ടിക്കറ്റിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പരീക്ഷകേന്ദ്രം മേധാവി/ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9 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 പരീക്ഷകേന്ദ്രം മേധാവിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം **സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ്, സ്കോൾ-കേരള, പൂജപ്പുര പി.ഒ,തിരുവനന്തപുരം- 12** എന്ന മേൽ വിലാസത്തിൽ സംസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. **മതിയായ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത പഠിതാക്കൾക്കും, ഹാജർ ഇളവ് അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കാത്ത പഠിതാക്കൾക്കും ഹാൾ ടിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം (4) കാണുക.**

10 പരീക്ഷയുടെ സമയക്രമം, സിലബസ് എന്നിവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ പഠിതാക്കളെ സമയോചിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

11 പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഇന്റേണൽ എക്സാമിനർ, പരീക്ഷ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കുള്ള പ്രതിഫലം, സ്റ്റേഷനറി/മറ്റ് കണ്ടിജൻസി ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുകകളും തിയറി പരീക്ഷയുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ, ക്ലർക്ക്/ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തുടങ്ങിയവർക്കും സ്റ്റേഷനറി/മറ്റ് കണ്ടിജൻസി തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾക്കും സ്കോൾ-കേരള അംഗീകരിച്ച നിയമാവലി നടപടിക്രമങ്ങളിലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള **(അനുബന്ധം 6)** പ്രതിഫലതുക മുൻകൂറായി അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേരിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

12 സ്കോൾ-കേരള നിയോഗിക്കുന്ന എക്സ്റ്റേണൽ എക്സാമിനറുടെ പ്രതിഫലം, ടി.എ എന്നിവ സ്കോൾ-കേരള നേരിട്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

12 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർ, എന്നിവരെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അവരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങളും, സ്കൂൾ അക്കൗണ്ടിന്റെ (പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം) പാസ്ബുക്ക് കോപ്പിയും **2025 ഡിസംബർ 10-ന്** മുൻപ് സ്കോൾ-കേരള വെബ് സൈറ്റിലെ 'Exam Duty Staff Details' എന്ന ലിങ്ക് മുഖേന അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

14 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.

15 പരീക്ഷയുടെ സുതാര്യമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ **(അനുബന്ധം 7)** രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിന് ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ കണക്ക് കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17 ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18 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 അതത് ദിവസത്തെ ചോദ്യകടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്ററിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

19 അതത് ദിവസത്തെ ഉത്തരക്കടലാസ് അതാത് ദിവസം തന്നെ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ ആയി **സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ്, സ്കോൾ-കേരള, വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം- 12** എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

20 പരീക്ഷാഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിഫല തുക **അനുബന്ധം (6)** ലെ നിരക്കുകൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

21 പരീക്ഷാസമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ്, സ്കോൾ-കേരള, വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം- 12 എന്ന വിലാസത്തിൽ അതത് ദിവസം തന്നെ ലിഖിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

22 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 അതത് പരീക്ഷകേന്ദ്രം കോഡിനേറ്റർമാരായിരിക്കും പരീക്ഷ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്.

2 പരീക്ഷാസംബന്ധമായ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3 ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് താൽക്കാലിക കർത്തവ്യം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4 പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലല്ലാതെ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് തുറക്കുന്നത്, തെറ്റായ ചോദ്യപേപ്പർ പഠിതാക്കൾക്ക് നൽകുന്നത് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/ ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരം ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷാ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5 പരീക്ഷാഹാളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിലാണ് പഠിതാക്കൾക്ക് ഇരിപ്പിടം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

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

8 ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് തുറക്കേണ്ടത്.

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

VI <u>ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ</u>

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

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

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

4 പഠിതാക്കൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റിലെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മെയിൻ പേജിൽ തെറ്റ് കൂടാതെ എഴുതിയിട്ടുള്ളതായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഇൻവിജിലേറ്റർ കയ്യൊപ്പിടേണ്ടതാണ്.

5 പഠിതാക്കൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന അഡീഷണൽ ഷീറ്റിലും ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ അവസാന പേജിലും ഇൻവിജിലേറ്റർ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

7 പരീക്ഷാകേന്ദ്രം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പരീക്ഷ അനുബന്ധ ജോലികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

VII <u>ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷ എഴുതുന്ന പഠിതാക്കൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1 പഠിതാക്കൾ 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 കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്. ഹാൾ ടിക്കറ്റില്ലാത്തവരെ ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പി ക്കുന്നതല്ല.

3 പരീക്ഷാർത്ഥി ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ആദ്യ പേജിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, പരീക്ഷയുടെ പേര്, വിഷയത്തിന്റെ പേര്, ചോദ്യ പേപ്പർ കോഡ് നമ്പർ എന്നിവ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ അഡീഷണൽ ഷീറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

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

5 ക്രമക്കേട് കാട്ടിയ പഠിതാവിന് തുടർന്ന് വരുന്ന മൂന്ന് ബാച്ചുകളുടെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഡി.സി.പി.എം പരീക്ഷാ വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

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

7 പഠിതാക്കൾ പരീക്ഷാചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8 പരീക്ഷ സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത പഠിതാക്കൾക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9 ഹാജർ നിലയിലുള്ള കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള **അനുബന്ധം (4)** ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 5) സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, ആവശ്യമായ രേഖകളോടെ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം സ്കോൾ-കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

VIII ഉത്തരക്കടലാസ് പാക്കിംഗിനുള്ള നിർദ്ദേശം

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

2 **ഡി.സി.പി.എം പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന അറ്റന്റൻസ് ഷീറ്റിൽ (തിയറി, പ്രായോഗിക പരീക്ഷ) പഠിതാക്കളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അസൽ, ഉത്തരകടലാസ് ബണ്ടിലിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റന്റൻസ് ഷീറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് കോപ്പിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.**

3 **ഉത്തരക്കടലാസ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ 20 എണ്ണം വീതം തരംതിരിച്ച് കവറുകളിലാക്കി സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ്, സ്കോൾ-കേരള, വിദ്യാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം 695012 എന്ന മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് അതാത് പരീക്ഷാദിവസം അയക്കേണ്ടതാണ്. കവറിനു പുറത്ത് സബ്ജക്ട് കോഡ്, പേപ്പർ നമ്പർ, വിഷയം, പരീക്ഷ എഴുതിയ പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണം, ഹാജരാകാത്ത പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണം, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

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

IX ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണ്ണയം

1 സ്കോൾ-കേരള നിശ്ചയിക്കുന്ന സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കും.

2 സ്കോൾ-കേരള ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള പ്രീസ്കൂൾ മേഖലയിലെ വിദഗ്ധരിൽ നിന്നും സീനിയറായ ഒരു അധ്യാപകനെ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

3 കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് അർഹമായ 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 പഠിതാക്കൾ അതാത് പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക സ്കോൾകേരള പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

4 പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയം പേപ്പർ ഒന്നിന് 500/- രൂപയും, സ്ക്രൂട്ടിനിക്ക് പേപ്പർ ഒന്നിന് 200/- രൂപയും ഫോട്ടോകോപ്പിക്ക് പേപ്പർ ഒന്നിന് 250/- രൂപയുമാണ് ഫീസ്.

5 പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

6 **നിശ്ചിത തീയതി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**

7 പുനർമൂല്യനിർണ്ണയ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാർക്കിൽ വ്യത്യാസമുള്ള പഠിതാക്കൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പഴയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിച്ച് പുതിയത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. മുൻപ് ലഭിച്ച മാർക്കിന്റെ പത്ത് ശതമാനത്തിലധികം മാർക്ക് പുന:ർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പഠിതാവിന് പുന:പരിശോധനാ ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

ചെയർമാൻ
ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്
ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ
മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ്
സ്കോൾ-കേരള

സെക്രട്ടറി
ബോർഡ് ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്
ഡിപ്ലോമ ഇൻ ചൈൽഡ് കെയർ ആന്റ് പ്രീസ്കൂൾ
മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ്
സ്കോൾ-കേരള

മൂല്യനിർണ്ണയം

അനുബന്ധം - 1

മൂന്ന് തലങ്ങളിലായാണ് മൂല്യനിർണ്ണയം നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്.

1. നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം - CE
2. ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം - TE
3. പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം - PE

മൂല്യനിർണ്ണയ രീതി

തിയറിക്ക് ഓരോ പേപ്പറിനും 80 മാർക്ക് വീതം ആകെ 240 മാർക്ക്. ഒന്ന് മുതൽ മൂന്ന് വരെ പേപ്പറുകൾക്ക് നിരന്തര വിലയിരുത്തലിന് 20 മാർക്ക് വീതവും ആത്യന്തിക വിലയിരുത്തലിന് 60 മാർക്കുമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പരമാവധി സ്കോർ 60. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

തിയറി, പ്രായോഗിക പരീക്ഷ - മാർക്കുകളുടെ വിന്യാസം							
പേപ്പർ	വിഷയം	നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ		എഴുത്ത് പരീക്ഷ		ആകെ	
		മാക്സിമം സ്കോർ	മിനിമം സ്കോർ	മാക്സിമം സ്കോർ	മിനിമം സ്കോർ	മാക്സിമം സ്കോർ	മിനിമം സ്കോർ
പേപ്പർ 1	ശൈശവകാല പരിചരണവും വികാസവും ശാസ്ത്രീയ അടിത്തറ	20	6	60	18	80	24
പേപ്പർ 2	ആരോഗ്യം പോഷണം പരിചരണം	20	6	60	18	80	24
പേപ്പർ 3	ശിശുപരിചരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ മാനേജുമെന്റും ഭരണ നിർവഹണ സംവിധാനവും	20	6	60	18	80	24
പ്രായോഗിക പരീക്ഷ						60	18
ആകെ						**300**	**90**

നിരന്തര മൂല്യനിർണയം (CE)

ഓരോ തിയറി പേപ്പറിലും 5 ഇനങ്ങളാകും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയമാക്കുക. ഓരോന്നിനും നാല് സ്കോറുകൾ വീതം നൽകും. ഇത്തരത്തിൽ ആകെ 20 സ്കോർ സി.ഇ ക്ക് നൽകും. 3 പേപ്പറുകളിലുമായി ആകെ 60 സ്കോർ.

നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ - (20 മാർക്ക്)

പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ

1. പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രക്രിയാപരമായ വിലയിരുത്തൽ
2 നിരന്തര വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖല തിരിച്ച് സ്കോർ/ഗ്രേഡ് നൽകൽ
3 പഠിതാവിന് ലഭിച്ച സ്കോർ/ഗ്രേഡിന്റെ സാധ്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കൽ

ഇതിൽ ഒന്നും രണ്ടും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശീലകർ നടത്തുന്നതും മൂന്നാമത്തേത് പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയ സമയത്ത് ബാഹ്യ മൂല്യനിർണ്ണയ സമിതിയുമാണ് നടത്തുന്നത്.

നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ ഇനങ്ങൾ

ക്രമ \ w.	ഇനം	സ്കോർ
1.	ശേഖരണം	4
2.	റിപ്പോർട്ട്	4
3.	സർഗ്ഗാത്മക പ്രകടനം	4
4.	സാമൂഹിക പ്രവർത്തനം	4
5.	അസൈൻമെന്റ്	4
	ആകെ	**20**

ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം (TE)

തിയറി (എഴുത്ത്) പരീക്ഷയിൽ ഓരോ പേപ്പറിനും (Paper I, Paper II, Paper III) 60 സ്കോർ വീതമാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് പേപ്പറിനും കൂടി ആകെ 180 സ്കോർ. തിയറി പരീക്ഷ ദൈർഘ്യം ഓരോ പേപ്പറിനും 2 മണിക്കൂർ വീതവുമാണ്. തിയറി പേപ്പറുകളുടെ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഫോർമാറ്റ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ചോദ്യരൂപം	ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം	അധിക ചോദ്യ ങ്ങളുടെ എണ്ണം	സ്കോർ വിതരണം	ആകെ സ്കോർ
1	വസ്തുനിഷ്ഠ ചോദ്യങ്ങൾ	12	0	01	12
2	വളരെ ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യം	09	3	02	18
3	ഹ്രസ്വോത്തരം	04	2	05	20
4	ദീർഘോത്തരം	01	1	10	10
		26	**6**		**60**

പ്രായോഗിക പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ

പഠനകേന്ദ്രം ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ ആഭ്യന്തര വിലയിരുത്തൽ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾതയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. ബാഹ്യവിലയിരുത്തൽ സംഘം പരീക്ഷകേന്ദ്രം സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തും.

പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ പ്രധാനമായും മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നു.

1 ശിശുപരിചരണ വികാസകേന്ദ്രങ്ങളിലെ അനുഭവ പരിപാടി (പ്രീസ്കൂൾ & അങ്കണവാടി)
2 നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3 വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗം

മേഖല	സ്കോർ
പ്രീസ്കൂൾ അനുഭവ പരിപാടി	15
അങ്കണവാടി അനുഭവപരിപാടി	15
നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഓരോപേപ്പറിനും 5 സ്കോർ)	15
വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗം (ഓരോപേപ്പറിനും 5 സ്കോർ)	15
ആകെ	**60**

ശിശുപരിപാലന വികാസകേന്ദ്രത്തിലെ അനുഭവ പരിപാടി. സ്കോർ വിതരണവും സൂചകങ്ങളും			
ക്രമ നം	ഇനം	സൂചകങ്ങൾ	സ്കോർ വിതരണം
1	നിരീക്ഷണ റിപ്പോർട്ട് (അങ്കണവാടി, പ്രീസ്കൂൾ)	1. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട് 2. പ്രക്രിയയുടെ വിശദാംശത്തിന്റെ വ്യക്തത, സൂക്ഷ്മത 3. തെളിവുകളുടെ ഉൾച്ചേർക്കൽ 4. തിരിച്ചറിവുകൾ	5 (അങ്കണവാടി) 5 (പ്രീസ്കൂൾ) **ആകെ– 10**
2	അനുഭവ ഡയറി ക്കുറിപ്പ് (അങ്കണവാടി, പ്രീസ്കൂൾ	1. ദൈനംദിന പ്രക്രിയയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2. ആത്മാംശം ചേർത്ത് സർഗാത്മകമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 3. തെളിവുകളുടെ ഉൾച്ചേർക്കലുണ്ട്. 4. കണ്ടെത്തലുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യുക്തിപൂർവ്വം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	8 (അങ്കണവാടി) 8 (പ്രീസ്കൂൾ) **ആകെ– 16**
3	ബാധവൽക്കരണ മോഡ്യൂൾ	1. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യം കൃത്യമാണ് 2. ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഭാഷ ലളിതമാണ് 3. മോഡ്യൂളിന്റെ ഘടന പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് 4. ആശയ വ്യക്തതയുണ്ട്	4 (അങ്കണവാടി)
4	പി.പി.ടി	1. ഘടന, ക്രമം പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് 2. സ്ലൈഡുകളിൽ വ്യക്തതയുണ്ട്. ലളിതമായ ഭാഷ 3. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുയോജ്യമാണ് 4. തെളിവുകൾ, ചിത്രം/വീഡിയോ സഹിതം	ഈ ഉല്പന്നത്തെ ICT മേഖലയിലെ സ്കോറിന് പരിഗണിക്കണം
5	ഡിജിറ്റൽ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ	1. അനുഭവ പരിപാടിയുടെ പ്രക്രിയും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തുടർച്ചയും ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 2. വ്യക്തതയും സൂക്ഷ്മതയും ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 3. ആകർഷകമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 4. അനുയോജ്യമായ ഭാഷ/ശബ്ദക്രമീകരണം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. 5. തലക്കെട്ട് അടിക്കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	ഈ ഉല്പന്നത്തെ ICT മേഖലയിലെ സ്കോറിന് പരിഗണിക്കാം
ആകെ സ്കോർ			**30**

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഓരോ പേപ്പറിനും 5 സ്കോർ)

വിലയിരുത്തൽ സൂചകങ്ങൾ

(1) നിർദിഷ്ട ഉദ്ദേശ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തം – **1**

(2) ഉള്ളടക്കവുമായുള്ള ബന്ധം – **1**

(3) പൂർണത, ആകർഷകത്വം– **1**

(4) ഉപയോഗക്ഷമത – **1**

(5) പ്രകൃതി സൗഹൃദപരം – **1**

ആകെ – 5

3. വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗം (ഓരോ പേപ്പറിനും 5 സ്കോർ)

വിലയിരുത്തൽ സൂചകങ്ങൾ

(1) നിർദിഷ്ട ഉദ്ദേശ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമാണ്– **1**

(2) ഉള്ളടക്കവുമായുള്ള ബന്ധം – **1**

(3) ഉല്പന്നത്തിന്റെ സമഗ്രത **–1**

(4) പ്രയോഗ ക്ഷമത – **1**

(5) ഉൽപ്പന്നം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പഠിതാവിന്റെ പങ്കാളിത്തം – **1**

ആകെ – 5

ഗ്രേഡിംഗ്

ഡി.സി.പി.എം കോഴ്സിന് Nine point absolute grading രീതിയാണ് പിന്തുടരുന്നത്. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷികളും ധാരണകളും എത്രമാത്രം നേടി എന്ന് പരിശോധിക്കുക എന്നതാണ് പ്രസ്തുത ഗ്രേഡിംഗ് രീതിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വിദ്യാർത്ഥി നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം, എഴുത്ത് പരീക്ഷ, പ്രായോഗിക പരീക്ഷ എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി നേടുന്ന സ്കോറിന് ആനുപാതികമായ ഗ്രേഡ് ആണ് നൽകുന്നത്. ഗ്രേഡ് വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സ്കോർ ശതമാനം	ഗ്രേഡ്
1	90% and above	A+
2	80% - 89 %	A
3	70% -79 %	B+
4	60%-69%	B
5	50% -59%	C+
6	40% -49%	C
7	30% - 39%	D+
8	20% - 29%	D
9	below 20%	E

പഠിതാവ് ഡിപ്ലോമ കോഴ്സിന് യോഗ്യത നേടണമെങ്കിൽ ഓരോ പേപ്പറിനും നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം, എഴുത്ത് പരീക്ഷ, പ്രായോഗിക പരീക്ഷ എന്നിവയിൽ ഓരോന്നിലും **മിനിമം ഡി + ഗ്രേഡ്** (30 മുതൽ 39 ശതമാനം) എങ്കിലും നേടിയിരിക്കണം.

TIME TABLE FOR DCPM EXAMINATION - JANUARY 2026

TERM END PRACTICAL EXAMINATION

The Term end practical examination will be conducted at the respective examination centres on the following dates : 17th , 18th or 25th January 2026. The practical examination will be held between 10 am and 4 pm.

Note

For the conduct of the practical examination, SCOLE-Kerala shall appoint an External Evaluation Committee to evaluate the practical performance of the students appearing for the examinations. The Chief Superintendent shall appoint the Internal Examiners, taking into consideration their experience in conducting the practical classes of the DCPM course.

TERM END THEORY EXAMINATION

Term end theory examination shall be conducted as shown below.

Date	Time	Code	Paper & Name
03.01.2026	10 AM - 12:00 PM	DCP01	Paper - 1 - Early Childhood Care and Development: Scientific basis
04.01.2026	10 AM - 12:00 PM	DCP02	Paper II - Health, Nutrition and Care
10.01.2026	10 AM - 12:00 PM	DCP03	Paper III - Management and Administrative system of Childcare Centres

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

1	Last date for receiving application of DCPM Examination without fine	12.12.2025
2	Laste date for receiving application of DCPM Examination with fine Rs. 100/-	18.12.2025
3	Last date for receiving the receipt of application for condonation-shortage of attendance to the office of The Executive Director, SCOLE Kerala,Thiruvananthapuram	10.12.2025

SCOLE KERALA
STATE COUNCIL FOR OPEN & LIFELONG EDUCATION - KERALA

STATE COUNCIL FOR OPEN AND LIFELONG EDUCATION-KERALA

DIPLOMA IN CHILD CARE AND PRESCHOOL MANAGEMENT EXAMINATION - 20.....

APPLICATION FOR DCPM EXAMINATION

Affix a recently taken passport size photo (attested by the Head of the Institution)

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*)

Sl.No	Code	Paper	Paper Name
1.	DCP 01	Paper I	
2.	DCP 02	Paper II	
3.	DCP 03	Paper III	
4.	DCP 04	Practical Evaluation	

16. Details of examination fee remitted

Payment ID	Date of payment	Fees Remitted

DECLARATION

I hereby declare that the details furnished above are correct.

Name and Signature of the Candidate:

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 Head of the Institution*

Place:

Date:

(Office Seal)

(Attach copy of SSLC or equivalent certificate)

RULES TO APPLY FOR CONDONATION - SHORTAGE OF ATTENDANCE

1. A minimum of 80% attendance is compulsory for DCPM students for appearing DCPM Examination. Attendence percentage divide as follows:-

   A minimum of 80% attendance is compulsory for students- The Executive Director, SCOLE-Kerala has the power to grand 5% condonation for students with atleast 75% attendance. Students who failed to get minimum attendance shall apply for condonation of attendance in the prescribed form (appendix ....).

2. A candidate who secures less than 75% of attendance is not eligible for condonation of attendance.

3. Exemptions may ordinarily be granted to a student who has failed to keep 80% of the attendance if the following conditions are satisfied.

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

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

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

   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.

STATE COUNCIL FOR OPEN AND LIFELONG EDUCATION-KERALA

DIPLOMA IN CHILDCARE AND PRESCHOOL MANAGEMENT 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 (online)

Payment ID	**Date of payment**	**Fees Remitted**

Signature of the candidate

RECOMMENDATION OF THE HEAD OF THE INSTITUTION

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

Name and Signature of the Head of the Instituion

Place:

Date:

(Office Seal)

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

A. Conduct of theory examination:

1.	Chief Superintendent	:	Rs. 400/- per day
2.	Deputy Chief Superintendent	:	Rs. 375/- per day
3.	Invigilator	:	Rs. 350/- per day
4.	Clerk/Office Attendant	:	Rs. 200/- per day

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

5.	Stationery/Other contingency charges	:	Rs.500/- per exam centre

B. Conduct of Practical Examination

1.	Chief Superintendent	:	Rs.400/- per day
2	Internal Examiner	:	Rs.375/- per day
3	External Examiner	:	Rs. 750/- per day
4	Stationery/Other contingency charges	:	Rs.500/- per exam centre
5	TA to External Examiner	:	as per KSR

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN CONNECTION WITH THE DCPM 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

LIST OF DCPM IST BATCH EXAMINATION CENTRES

Sl.No.	School Code	Name
1	43706	Govt. TTI Manacaud, Thiruvananthapuram
2	41452	Govt. Town UPS Kollam
3	38703	Govt. LPS Konni, Pathanamthitta
4	4111	Govt. HSS Paravoor, Alappuzha
5	33030	GHSS Karappuzha, Kottayam
6	20303	Govt. UPS Karimannoor, Idukki
7	7021	GHSS Aluva, Ernakulam
8	22083	GHSS Villadam, Thrissur
9	18437	Govt. LPS Malappuram, Malappuram
10	10001	Govt. UPS Kallai, Kozhikkode
11	12002	Govt. LPS Meenangadi, Wayanad
12	13001	DIET Centre Palayad, Kannur
13	14040	GMVHSS Thalangara, Kasargode

പ്രധാന തീയതികൾ

1.	പിഴകൂടാതെ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കി പഠന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയപരിധി	-	2025 ഡിസംബർ 12
2.	100 രൂപ പിഴയോടെ ഫീസ് ഒടുക്കി പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി	-	2025 ഡിസംബർ 18
3.	ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കാൻ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി	-	2025 ഡിസംബർ 10
4.	പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം സ്കോൾ കേരള ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി	-	2025 ഡിസംബർ 22
5.	ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	-	2025 ഡിസംബർ 30
6	പ്രായോഗിക പരീക്ഷ തീയതികൾ	-	2026 ജനുവരി 17, 18, 25
7	തിയറി പരീക്ഷ തീയതികൾ	-	2026 ജനുവരി 03,04,10