

ഹയർ സെക്കൻഡറി ഏകജാലക പ്രവേശനം 2008

പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

No.Acd/Spl Cell/SWS/6858/HSE/2008

11-07-2008

സർക്കുലർ

ഏകജാലക പ്രവേശനത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിനായി 07-07-2008 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഇതേ നമ്പറിലുള്ള സർക്കുലറിന്റെ തുടർച്ചയായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി അനുസരിച്ച് വേണം പ്രിൻസിപ്പൽമാരും നോഡൽ ഓഫീസർമാരും അഡ്മിഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.

- 1 ഓരോ അലോട്ട് മെന്റിനുശേഷവും സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകുന്ന അലോട്ട്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അഡ്മിഷന്റെ ആദ്യദിനം കഴിയുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവേശനം നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരെ ടെലിഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളിൽ ജോയിൻ ചെയ്യാനാവശ്യപ്പെടുകയും വേണം.
- 2 വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരമാവധി ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം നോൺ ജോയിനിങ്ങ് ലിസ്റ്റിൽ പേര് ചേർക്കുക.
- 3 സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ പ്രവേശനം നേടിയല്ലെങ്കിൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഈ അക്കാദമിക് വർഷം ഏകജാലക സംവിധാനം വഴി മറ്റൊരാലോട്ട്മെന്റും ലഭിക്കില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
- 4 ഓരോ അലോട്ട് മെന്റിന് ശേഷവും അറിയിക്കുന്ന സമയപരിധിക്ക് മുമ്പായി പ്രവേശന വിവരങ്ങൾ നോഡൽ സെന്ററിൽ എത്തിക്കണം
- 5 നോഡൽ സെന്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന 4 ലിസ്റ്റുകളും വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച അഡ്മിഷൻ പ്രൊഫോർമ്യമാണ് (ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളിനും എയിഡഡ് സ്കൂളിനും വെവ്വേറെ പ്രൊഫോർമി നൽകിയിട്ടുണ്ട്) എത്തിക്കേണ്ടത്

- പ്രവേശനം നേടിയവരുടെ ആകെ വിവരങ്ങൾ(സ്ഥിരപ്രവേശനമോ താൽക്കാലികപ്രവേശനമോ നേടുന്നവരെ പ്രവേശനം നേടിയവരുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം),
- ഉയർന്ന ഓപ്ഷനുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് സ്ഥിരപ്രവേശനം നേടിയവരുടെ ലിസ്റ്റ്
- ഒന്നാം ഓപ്ഷനിൽ അലോട്ട് മെന്റ് ലഭിച്ച് സ്ഥിരപ്രവേശനം നേടിയവരുടെ ലിസ്റ്റ്
- പ്രവേശനം നേടാത്തവരുടെ ലിസ്റ്റ്

6 നോഡൽ സെന്ററിൽ എത്തിച്ച ലിസ്റ്റുകളും(4 എണ്ണം) പ്രൊഫോർമ്യയും നോഡൽ ഓഫീസറും, വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറും, വെരിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റാഫും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തണം. തെറ്റായ വിവരങ്ങളൊന്നും നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വേണം വിവരങ്ങൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ. വെബ്സൈറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ❖ നോഡൽ സെന്ററുകളിൽ നിന്നായിരിക്കും അഡ്മിഷൻ വിവരങ്ങൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്
- ❖ **Non-join Entry:** നോഡൽ സെന്ററുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായി നൽകുന്ന **user id** യും **pass word**-ം ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുശേഷം മെനുവിൽ നിന്നും **Non-join** തിരഞ്ഞെടുക്കണം. സ്കൂളും കോംബിനേഷനും തിരഞ്ഞെടുത്ത് **get** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അലോട്ട് മെന്റ് ലഭിച്ച മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ലിസ്റ്റ് കാണാം.

Higher Secondary Centralized Allotment Process - hsCAP 2008 (DHSE)

Non Joining Entry

Select School: 4002 GOVT MHSS, AMBALAPPUZZHA, ALAPPUZZHA

Select School: 1: Physics, Chemistry, Biology, Mathematics

[GET]

Check Only The CheckBoxes Of Those Candidates Who Has Not Joined.
Then Click The Submit Button Below.
Confirm By Going to the Non Join Confirmation Link.

S/NO	ApplicationNo	Candidate Name	DOB	Non Join	Alloted Option	Alloted Category
1	428325	ARUN VENUGOPAL	1993-04-08	<input type="checkbox"/>	1	General
2	437633	RESMI . R	1993-05-03	<input type="checkbox"/>	1	General
3	418517	GOWTHAM U.K	1992-08-04	<input type="checkbox"/>	1	General
4	405480	NAMITHA MENON . K	1993-04-06	<input type="checkbox"/>	1	General
5	413471	ASWATHY MOHAN.	1992-03-08	<input type="checkbox"/>	1	General
6	425125	SIVAN. S. KUMAR.	1993-03-05	<input type="checkbox"/>	1	General
7	413466	SYAMKUMAR M	1993-05-21	<input type="checkbox"/>	4	General

പ്രവേശനം നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേരിന് വലത് വശം കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സുകളിൽ(non-join) എന്ന തലക്കെട്ടിന് താഴെ ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് മാർക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിന് ശേഷം താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് save ചെയ്യണം. നോൺ ജോയിൻ വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യേണ്ടത് വെരിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റാഫാണ്. ഇതിനുശേഷം വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ ഇതേ മെനുവിലെ **Non-join entry confirm** ൽ പോയി സ്കൂളും കോംബിനേഷനും തിരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രവേശനം നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കണം. തെറ്റുകളില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ലിസ്റ്റിന് താഴെയുള്ള **yes** ബട്ടൺ ക്ളിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിന്റെയും പ്രിന്റുമാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പലിനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിച്ച് ഒരു പകർപ്പ് നോഡൽ സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും മറ്റൊരു പകർപ്പ് പ്രിൻസിപ്പലിന് നൽകുകയും വേണം.

Higher option deletion: ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം മെനുവിൽ നിന്നും **higher option deletion** തിരഞ്ഞെടുക്കണം. സ്കൂളും കോംബിനേഷനും തിരഞ്ഞെടുത്ത് **get** ബട്ടൺ ക്ളിക്ക് ചെയ്താൽ അലോട്ട് മെന്റ് ലഭിച്ച മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ലിസ്റ്റ് കാണാം.

Higher Secondary Centralized Allotment Process - hsCAP 2008 (DHSE)

Select School: 4002 GOVT MHSS, AMBALAPPUZHA, ALAPPUZHA Course: 1: Physics, Chemistry, Biology, Mathematics GET

[Click Here To Take Print](#)

CheckBoxes Of Candidates NonJoining Is Listed As Checked
 CheckBoxes Of Candidates Whose Higher Options Deleted Is Listed As Checked
 Check Only The CheckBoxes Of Those Candidates Whose Higher Options Has To Be Deleted.
 Then Click The Submit Button Below.

SLNO	Application No	Candidate Name	DOB	NonJoin	Alloted Option	Alloted Category	Delete
1	413466	SYAMKUMAR M	1993-05-21	<input type="checkbox"/>	4	General	<input type="checkbox"/>
2	433498	THUSHARA. C	1993-05-30	<input type="checkbox"/>	3	General	<input type="checkbox"/>
3	415032	SAFEEDA. V	1993-05-18	<input type="checkbox"/>	3	General	<input type="checkbox"/>
4	412283	AISWARYA.R	1993-05-31	<input type="checkbox"/>	3	General	<input type="checkbox"/>
5	425157	FAISA. S	1993-05-31	<input type="checkbox"/>	2	General	<input type="checkbox"/>
6	405444	DILNA GEORGE	1992-09-13	<input type="checkbox"/>	2	General	<input type="checkbox"/>
7	412268	SREERAJ. M.S	1993-05-10	<input type="checkbox"/>	2	General	<input type="checkbox"/>
8	400995	ATHIRA BABU	1993-05-30	<input type="checkbox"/>	3	General	<input type="checkbox"/>

നായർ ഓപ്ഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേരിന് വലത്തേയറ്റം കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സുകളിൽ(delete എന്ന തലക്കെട്ടിന് താഴെ) ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് മാർക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിന് ശേഷം താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് save ചെയ്യണം. നേരത്തേ മാർക്ക് ചെയ്ത നോൺ ജോയിനിങ് എൻട്രി **edit** ചെയ്യാനാവുന്ന രീതിയിൽ ഈ പേജിൽ കാണാം. നായർ ഓപ്ഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത് വെരിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റാഫാണ്. ഇതിനുശേഷം ഇതേ പേജിലുള്ള **click here to take a print** എന്ന സൗകര്യമുപയോഗിച്ച് നായർ ഓപ്ഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർക്ക് നൽകണം. വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ ലിസ്റ്റും കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തണം. പ്രിന്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പലിനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിച്ച് നോഡൽ സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കണം. മറ്റൊരു കോപ്പി പ്രിൻസിപ്പലിന് നൽകണം. സ്കൂളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ലിസ്റ്റുകളിൽ എൻട്രി നടത്തുന്നവരും വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നവരും ഒപ്പ് വക്കണം.

പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാർ, വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന നോഡൽ സെന്റർ സ്റ്റാഫ് തുടങ്ങിയവരുടെ മേൽ കർശന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

ഡയറക്ടർ