

GOVERNMENT OF KERALA

NOTIFICATION
2027

FOR THE CONDUCT OF FIRST & SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION MARCH 2027

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

CONTENTS

		Page
I.	Second Year Higher Secondary Examination,March 2027	03
II.	First Year Higher Secondary Examination, March 2027	05
III.	Second Year Higher Secondary Say/ Imp Examination June 2027	07
IV.	First Year Higher Secondary Improvement /supplementary Examination 2027	07
V.	Guidelines regarding submission of application for Registration	09
VI.	Terminal Evaluation.	09
VII.	Duties of Principals	10
VIII.	Duties of Chief Superintendents.	12
IX.	Duties of Deputy Chief Superintendents.	13
X.	Duties of Invigilators.	13
XI.	Clerk	14
XII.	Office Assistant	14
XIII.	Night Watchman	14
XIV.	Revaluation / Photocopy / Scrutiny of Answer Scripts	14
XV.	Concessions To Differently Abled Candidates With Special Needs	15
XVI.	Grace mark	15
XVII.	Cancellation of Examination Registration	15
XVIII.	Migration Certificate	15
XIX.	Double Valuation	16
XX.	Scheme Finalization	16

LIST OF APPENDICES

1.	Time Table for the Second Year Higher Secondary Examination, March 2027	32
2.	Time Table for the First Year Higher Secondary Examination / First Year Higher Secondary Improvement /Supplementary Examination March 2027	33
3.	List of subjects with Practical Evaluation	34
4.	Details for submission of applications and remittance of examination fee & other important dates	35
5.	The pattern of allotment of scores for First & Second Year Higher Secondary Examination, 2027	36
6.	Distribution of scores for Higher Secondary Examination, 2027	38
7.	Nine Point Grading (First & Second Year Higher Secondary Examination March 2027	38
8.	Concessions to differently abled students.	39
09.	Instructions to the Candidates appearing for the Higher Secondary Examination	41

10. Packing and despatching of answer scripts 42
11. The Rate of Remuneration for the conduct of Theory and Practical Examination 43
12. CV Camp – TA/DA/Remuneration & Contingent Expenditures 45
13. CV Camp – Instructions to Camp Co–ordinators 47
14. Uploading of candidate details 52
15. Uploading of Examination fee remittance details 53
16. Down loading of Admission Tickets 53
17. Uploading of Continuous Evaluation (CE) Scores 53
18. Uploading Of Applications For Grace Marks 53
19. Condoning of shortage of attendance. 54
20. Application For Registration To The Examinations 55
21. Application for Concessions to differently abled candidates 57
22. Application for Cancellation of First & Second year Higher Secondary Examination 58
23. Application For Duplicate Certificate/Score Sheet 59
24. Application For Migration/Duplicate Migration Certificate 61
25. Application for Revaluation of answer scripts 62
26. Application for Scrutiny of answer scripts 63
27. Application for Photocopy of answer scripts 64
28. Various fee rates related to Higher Secondary Examinations 65
29. Identification Certificate of Scribe/Interpreter/Resource Person 67
30. Application for condoning shortage of attendance. 68

- Appendix 31 – Important Telephone Numbers 69

- EXAMINATION MANUAL AMENDMENT GOVT ORDER 70

NOTIFICATION

HSE/28013/2026-Exam II-1 **Dated:12/11/2026**

Sub:- Notification for the conduct of First & Second year Higher Secondary Examinations March 2027- reg.

Ref:-1. G.O.(RT) No.394/2022 G.Edn. dated 18/01/2022
2. G.O.(RT) No.2600/2023 G.Edn. dated 26/04/2023
3. G.O.(RT) No.1708/2025 G.Edn. dated 01/03/2025
4. G.O.(RT) No.7680/2025 G.Edn. dated 29/09/2025
5. G.O.(RT) No.8989/2025 G.Edn. dated 27/10/2025
6. G.O.(RT) No.5545/2026 G.Edn. dated 21/08/2026.

THE BOARD OF HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS, KERALA SHALL CONDUCT FOLLOWING HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS IN 2027

1. Second Year Higher Secondary Examination, March 2027.
2. First Year Higher Secondary Examination, March 2027.
3. Second Year Higher Secondary Say/ Imp Examination June 2027.
4. First Year Higher Secondary Improvement/Supplementary Exam 2027.

I. SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION MARCH 2027

A. The Second Year Higher Secondary Examination March 2027 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 period of study.

(ii) Candidates who have undergone Continuous Evaluation (CE) for all subjects of the Second year of the course only shall be eligible to appear for the Second Year Higher Secondary Examination.

2) Practical Evaluation (PE)

a. Practical evaluation shall be based on the scheme and syllabus prescribed for the course and it shall be conducted at the end of the second year.

b. All candidates appearing for the second year higher secondary examination for the first time shall attend the practical evaluation of all subjects for which there are practical evaluations as per curriculum.

c. A candidate who attended the TE of a subject, but was absent for the PE, is eligible to attend the PE alone at the subsequent SAY/improvement examination, provided he secures a separate minimum score for the TE attended by him. Such candidates are eligible to appear for both TE and PE at the subsequent SAY/improvement examination if he so desires.

d. A candidate shall attend the practical evaluation of a subject only once. The scores obtained by the candidate at the practical evaluation shall be carried forward for all subsequent appearances. There shall be no provision for improvement of scores of practical evaluations.

3) Terminal Evaluation (TE)

There shall be only one scheme of Examination with 200 scores per subject.The total combined scores of First and Second Year Examinations of each subject shall be 200.

a) The Grade in each subject shall be determined by the combined scores of First and Second Year Examinations.

b) 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 Evaluations. The minimum score required for Terminal Evaluation for subjects with Practical Evaluation is 36 and for subjects without Practical Evaluation is 48.

c) For securing D+ grade for Music, separate minimum of 30% score of T.E. as well as PE (24 scores each) shall be obtained.

d) 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.

e) For determining the grade in a subject, appearance in the First Year and Second Year Examinations of that subject is compulsory.

B. Eligibility to register for the second year higher secondary examination

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 will have to register and who have appeared for the first year higher secondary improvement/supplementary examination October 2026 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 appeared for the first year higher secondary improvement/supplementary examination October 2026 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 October 2026.
5. No candidate who is otherwise eligible shall be detained from appearing for the examination without written orders from the Director.
6. In the case of school going candidates, they shall have attained a minimum of 75% attendance during the second year of the course. Shortage of attendance can be condoned in deserving cases subject to rules in this regard.

7. SPECIAL CATEGORY CANDIDATES –

Candidates who have completed the higher secondary course with a particular set of optional subjects and registered for the second year higher secondary examination and reappearing again for the higher secondary examination with a different set of optional subjects. Such candidates need not appear for

those subjects in the new combination for which they have already became eligible during previous appearances. They shall register through SCOLE Kerala and undergo the CE, P E and T E for all the subjects for both years for which they are registering for the examination

NB : The candidates who have attended in all subject of the first year in the first year higher secondary examination or first year higher secondary improvement/Supplementary examination shall only be eligible for Second year Higher secondary Examination registration.

Registration for Additional Mathematics Examination

In accordance with Government Order, read (3) and (4), students enrolled in regular Higher Secondary courses without Mathematics as part of their regular combination, who have additionally registered for Additional Mathematics (Commerce) through SCOLE Kerala, are permitted to register for the examination subject to the following conditions and guidelines:

- The registration for Additional Mathematics shall be carried out through the institution where the student is presently studying.
- In cases where the institution does not have the necessary laboratory facilities for conducting the practical examination, the same shall be conducted at an examination centre designated by the Secretary, Board of Higher Secondary Examinations.
- Students appearing for the Additional Mathematics examination shall remit an examination fee of ₹500/– for the theory paper and a certificate fee of ₹40/–, in addition to the fees prescribed for their regular subjects.
- A separate certificate will be issued for Additional Mathematics.
- The certificate for Additional Mathematics shall not be combined with the regular course certificate.
- There shall be no provision for improvement examinations in Additional Mathematics.
- If the First Year and Second Year regular examination registrations of a student is cancelled, the registration for the Additional Mathematics examination shall also stands cancelled automatically.
- A separate hall ticket will be issued for the Additional Mathematics examination.

II. FIRST YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION MARCH 2027

A. The First Year Higher Secondary Examination consists of

1) Continuous Evaluation (CE)
2) Terminal Evaluation (TE)

1) Continuous Evaluation (CE)

i) Continuous Evaluation is based on the learning activities undertaken by the candidate during the period of study.

ii) Only those candidates who have undergone Continuous Evaluation (CE) for all subjects shall be eligible to appear for Terminal Evaluation of the First Year Higher Secondary Examination.

2) Terminal Evaluation (TE)

i. The First Year Higher Secondary Terminal Evaluation (TE) shall be conducted as per timetable appended.

ii. The scores obtained in the First Year Higher Secondary Examination shall be carried forward to the Second Year and the combined scores of First and Second Year Examinations and grades obtained thereupon shall determine the eligibility of the candidate for higher studies.

iii. There shall not be any grades or separate minimum scores for each subject at the First Year Higher Secondary Examination. A score sheet showing the scores obtained for each subject shall be issued.

iv. There shall not be any Practical Evaluation for the First Year Higher Secondary Examination.

v. Candidates admitted to the Higher Secondary course through higher secondary School/Open School during the academic year 2025–2027 are eligible to be promoted to the Second Year of the course only if they have registered for the First Year Higher Secondary Examination, March 2027.

vi. Only those candidates who have attended all subjects in the First Year Higher Secondary Examination and completed the Second Year of the course are eligible to register for the Second Year Higher Secondary Examination, March 2027.

B. Eligibility to register for the first year higher secondary examination

The following candidates are eligible to register for the first year higher secondary examination:

1. Candidates admitted to the higher secondary course in 2025–2027 academic year shall be eligible to register for the first year higher secondary examination, March 2025 provided they have undergone the process of CE in all subjects of the first year. Registration of candidates who have not undergone CE shall be automatically cancelled.
2. In the case of school going candidates, they shall have attained a minimum of 75% attendance during the first year of the course. Shortage of attendance can be condoned in deserving cases subject to rules in this regard.
3. *Supplementary candidates shall not register for this Examination.*
4. **Special Category Candidates:** Candidates who have completed the higher secondary course with a particular set of optional subjects and registered for the second year higher secondary examination and reappearing again for the higher secondary examination with a different set of optional subjects. Such candidates need not appear for those subjects in the new combination for which they have already became eligible during previous appearances. They shall register through SCOLE Kerala and undergo the CE, P E and T E for all the subjects for both years for which they are registering for the examination.

Registration for Additional Mathematics Examination

In accordance with Government Order, read (3) and (4), students enrolled in regular Higher Secondary courses without Mathematics as part of their regular combination, who have additionally registered for Additional Mathematics (Commerce) through SCOLE Kerala, are permitted to register for the examination subject to the following conditions and guidelines:

- The registration for Additional Mathematics shall be carried out through the institution where the student is presently studying.
- In cases where the institution does not have the necessary laboratory facilities for conducting the practical examination, the same shall be conducted at an examination centre designated by the Secretary, Board of Higher Secondary Examinations.

- Students appearing for the Additional Mathematics examination shall remit an examination fee of ₹500/– for the theory paper and a certificate fee of ₹40/–, in addition to the fees prescribed for their regular subjects.
- A separate certificate will be issued for Additional Mathematics.
- The certificate for Additional Mathematics shall not be combined with the regular course certificate.
- There shall be no provision for improvement examinations in Additional Mathematics.
- If the First Year and Second Year regular examination registrations of a student is cancelled, the registration for the Additional Mathematics examination shall also stands cancelled automatically.
- A separate hall ticket will be issued for the Additional Mathematics examination.

III. SECOND YEAR HIGHER SECONDARY SAY/IMPROVEMENT EXAMINATION 2027

1. This examination will be conducted after the publication of the result of the second year higher secondary examination March 2027.
2. A separate notification for the conduct of this examination willl be issued by the Secretary.
3. Consolidated certificates showing the eligibility/non–eligibility of a candidate for higher studies at the SAY examination will 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 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 Improvement examination.
4. A candidate cannot appear for SAY examination and Improvement examination at the same time.

IV. FIRST YEAR HIGHER SECONDARY IMPROVEMENT/ SUPPLEMENTARY EXAMINATION 2027

1. The first year higher secondary improvement/supplementary examination shall be conducted by the Secretary after the publication of the first year higher secondary examination result.

2. This examination is intended to

i. help candidates who have registered for the first year higher secondary examination previously to improve the scores of the first year subjects.

ii. appear for those subjects for which the candidates were absent in the first year higher secondary examination in order to make them eligible to register for the second year examination.

iii. enable the lateral entry candidates to register for the second year higher secondary examination.

3. A notification for the conduct of this examination shall be issued by the Secretary.

4. A score Sheet, showing the statement of scores shall be issued to all candidates registered for this examination.

Eligibility to register for the first year higher secondary improvement/ supplementary examination

1. Regular candidates doing the second year of the higher secondary course, who appeared for the first year regular examination can register for this examination to improve the scores of any three papers of the first year examination.

2. Regular candidates doing the second year of the higher secondary course, who failed to appear for all/some papers at the first year higher secondary examination can register for all those papers for which they were absent at the first year higher secondary examination. In addition to registering for the absent papers, they can also register to improve the scores of any three papers of the first year higher secondary examination.

3. Lateral entry candidates who got admitted to the second year of the higher secondary course of this Board, after completing their first year of the higher secondary course from a different Board shall register and appear for all papers of the first year in this examination. Such candidates shall also undergo the CE process in all subjects of the first year higher secondary examination to become eligible to register for the second year examination–2028.

4. Special category candidates who have completed the higher secondary course with a particular set of optional subjects and registered for the second year higher secondary examination and reappearing again for the higher secondary examination with a different set of optional subjects. Such candidates need not appear for those subjects in the new combination for which they have already became eligible during previous appearances. They shall register through SCOLE Kerala and undergo the CE, P E and T E for all the subjects for both years for which they are registering for the examination.

5. Compartmental candidates –Candidates who registered for the second year higher secondary examination for the first time from 2017 onwards and become ineligible for higher studies shall register for this examination. Compartmental candidates shall be eligible for one time registration for the first year and second year papers of the subjects for which they failed to attain D+ or above grade. Registration for the first year papers and the second year papers shall be made along as one time registration . Registration and attending for both the first year and second year paper is mandatory.The best score obtained by the candidate for those papers at the last appearance of first and second year examinations shall be carried forward. Candidates appearing for First Year Supplementary examination in Biology should attend both Botany and Zoology papers.

V. Guidelines regarding submission of application for registration

i. All regular school going and lateral entry candidates for the first and second year higher secondary examinations shall submit their fee to the principals of their schools.

ii. Regular SCOLE Kerala candidates shall submit the application and fee to the principals of the examination centre allotted to them.

iii. Compartmental and other candidates shall submit their applications along with the fee to the principals of the examination centres where they wrote the examination previously.

iv. The principals shall take steps to register the candidates online.

v. No examination fee shall be collected for the first appearance from school going students eligible for fee concession.

vi. The Principal of the school shall get the examination fee of such students reimbursed from the departments concerned and remit in the head of account concerned.

vii. The examination fee, certificate fee and fine (if any) collected shall be remitted to the treasury by the principal in the prescribed head of account in time. The chalan for the remittance shall be kept in schools and it shall be produced for verification on demand. Examination fee shall be collected by the Principal by issuing proper receipt.

viii. Application forms can be had from the school office. The same can also be downloaded from the Higher Secondary portal .

ix. Candidates who appeared for Higher Secondary Examination previously in sub centers or in clubbed centers should submit application in the main centre.

x. No change of centre shall be allowed.

xi. Applications submitted after the last date shall be rejected.

xii. Candidates should not send applications directly to the Directorate.

xiii. A passportsize photograph shall be pasted in the space provided in the application form. The photograph shall be attested by the concerned school Principal.

xiv. 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 Scole Kerala authorities.

xv. 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.

xvi. School going candidates shall register for the Higher Secondary Examination only for the subjects sanctioned to the school.

xvii. 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.

xviii. 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. Terminal Evaluation

a. Preliminary arrangements

The Chief Superintendent shall be responsible for arranging the facilities for conducting the terminal evaluation. He/She shall ensure that the following instructions are complied with.

1. Sufficient number of rooms for conducting the examination, distribution of materials to invigilators, collecting and packing of answer scripts, restroom for teachers, etc., shall be arranged well in advance. All the rooms and the school premises shall be kept neat and clean.
2. A strong room and a safe with double locker facility shall be arranged for the safekeeping of question papers.
3. CCTVs shall be installed in the strong room, distribution, collection and packing rooms to avoid malpractice.
4. A chart detailing the position of the various examination halls in the examination centre shall be displayed at the entrance, to give easy access to these halls to the candidates and officials connected with the examination.
5. A copy of the timetable and instructions to candidates shall be displayed at the entrance. The Chief Superintendent shall prepare a ready reckoner as contained in *Annexure– 11 of HSE Manual 2022.*
6. The front gate of the examination centre shall be kept open and a notice preventing the admission of outsiders to the centre shall be displayed there.
7. All materials including stationeries required for the examination shall be kept ready sufficiently early.
8. It shall be ensured that there is sufficient stock of main, additional, and bar–coded answer books and CV covers.
9. It shall be ensured that all the necessary forms connected with the examination have been downloaded.

b. Seating arrangements

1. The seating arrangement for the terminal evaluation will be provided by the Secretary.
2. The higher secondary classrooms with an area of 9x6 meters shall be used as examination halls. Other classrooms shall be used only in the absence of such examination halls.
3. Seating arrangement shall be made in such a way that under no circumstances shall candidates appearing for the same subject be seated close to each other.
4. The walls and furniture of all the examination halls shall be cleaned of scribbling and posters and all unnecessary furniture removed before the commencement of the examination.
5. The seating plan of the room shall be displayed in each examination hall and register numbers of the candidates displayed in their respective seats.

c. Registers to be maintained

The following registers shall be maintained at all examination centres.

1. Register for opening, closing and sealing of safe containing question papers. *(Annexure–12 of HSE Manual 2022)*
2. Register for question paper account. *(Annexure–13 of HSE Manual 2022))*
3. Stock register of main answer books, additional sheets,Practical answer sheets, barcoded answer books and CV covers. *(Annexure–14 of HSE Manual 2022)*
4. Register for invigilation duty. *(Annexure–15 of HSE Manual 2022))*
5. Watchmen duty register. *(Annexure–16 of HSE Manual 2022)*
6. Daily seating arrangement register.
7. Despatch register of answer scripts. *(Annexure–17 of HSE Manual 2022)*
8. Daily report register.
9. Inspection register.
10. Register to record malpractice. *(Annexure–18 of HSE Manual 2022)*
11. Students Absentees Register.
12. CWSN Register.

VII. Duties of the Principal

The principals shall

1. collect the examination fee from the candidates and register them online.

2. remit the fee collected in treasury and the original chalan receipt shall be kept safely for future audit.
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 grace marks and other eligible concessions.
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.
13. take action upon all instructions relating to the examination issued by the Secretary from time to time.
14. collect the applications in respect of Special Category candidates in each centre, verify the same and prepare a consolidated list. This list of Special Category candidates along with a copy of their applications shall be forwarded to the Secretary.
15. make the corrections, if any in the case of school going candidates details and should be effected first in the data base of the ICT Cell and the proof of the same shall be produced to make similar corrections in the data base of the Examination wing of the Directorate.
16. make the corrections, if any, of the details of Scole Kerala candidates and should be effected first in the data base of the Scole Kerala and proof of the same produced so as to make the same correction in the data base of the Examination wing of the Directorate.
17. take steps to de-register the candidates who does not have CE scores and admission tickets shall not be issued to such candidates.
18. see that all candidates registered for the examination in the school are included in the nominal roll published in the examination portal and the finalised data is uploaded within the time limit prescribed.
19. ensure that uniform format is used for the service of scribes and for sanctioning concessions to disabled candidates. (See Annexure 31 of HSE Manual 2022)
20. ensure that there are no defects in the admission tickets and that each candidate is in possession of his / her admission ticket during the examination.
21. ensure that all candidates registered in the School are allotted admission tickets. Mistakes, if any in the admission ticket of a candidate shall be brought to the notice of the examination wing of the Directorate in writing immediately and necessary corrections shall be made after proper instructions issued by the Secretary.
22. ensure that admission tickets are not be issued to candidates who have not undergone Continuous Evaluation even if they have registered for the examination.
23. contact the Examination branch of the Directorate and act accordingly, for any post result correction or for releasing a withheld result.
24. Verify thoroughly the certificates immediately on receipt of the same, put his/her hand written signature, name seal and school seal in the prescribed dimension in the place provided and issue the same to the candidates after receiving proper acknowledgement of the candidate in the counterfoil.
25. be entrusted to initiate steps to redress the complaints related to examinations in the school concerned, if any, of the candidate in accordance with the existing rules / norms. If needed, the Principal alone shall contact the Directorate for further clarification.
26. be solely responsible for the errors that may occur while uploading CE and students' data. No changes will be allowed in the uploaded CE score. Each teacher shall verify the printouts of the CE scores to be uploaded and these shall be further verified by the Principals. For avoiding corrections the scores obtained by the candidate should be exhibited in the Notice Board and the signature of the candidate should be obtained in the print out before and after uploading the CE Score.

27. check the higher secondary portal everyday for departmental communications/circulars. All communications/circulars in connection with the examination will be communicated through the portal only. No separate hard copy will be sent to the schools. The Principals shall download the circulars in the Higher Secondary and strictly comply with the instructions given by the Secretary, from time to time. They shall intimate the details of all circulars to the staff and students.

28. The application for concession to candidates with special needs, with all necessary documents shall be submitted online .The order sanctioning eligible concessions to candidates with special needs shall be obtained from the respective Regional Deputy Directors in time.

29. The Principal shall ensure that all entries in the application for condonation of shortage of attendance are correctly made and enclosures submitted properly. Each application for condonation should be recommended by the Principal. Applications of Std: XI and XII should be submitted separately with a list comprising the name of students who applied for condonation of shortage of attendance in each class. **The last date for calculating the total attendance of a Std XII candidate is fixed as 31/12/2026 and the last date for calculating the total attendance of a Std XI candidate is fixed as 31/01/2027.** Application for condonation which are complete in all respects alone shall be recommended and forwarded to the concerned authority. On no account a candidate with less than the minimum prescribed attendance or who is not in receipt of the order regarding condonation of shortage of attendance shall be permitted to appear for the Higher Secondary Examination. Applications submitted after the last date prescribed for the same shall be rejected.

30. collect the examination fee from the candidates who has registered for additional mathematics

through scole kerala and register them online.

VIII. 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.

IX. 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.

XXI. 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.

XI. **Clerk**

The principal shall appoint a clerk to assist in the conduct of the examination. He/She shall attend to all clerical works related to the examination including the keeping of accounts and packing of answer scripts as instructed by the chief superintendent.

XII.**Office Assistant**

The principal shall appoint an office assistant for terminal evaluation. He/she shall assist the chief superintendent in all matters relating to the examination including packing and dispatching of answer scripts.

XIII. **Night Watchman**

A night watchman shall be appointed by the principal for the security of question papers. He/She shall be on duty from the time the chief superintendent leaves the school after duty till the time the chief superintendent relieves him from duty, the next working day.

XIV. 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 TE 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/ Scrutiny /Photocopy 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 .

(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 to the school concerned after verification.The Fee for revaluation will be refunded if the revaluation score exceeds 10% or above of the original score. Revaluation fees collected from students by principals of government-aided schools must be kept in the PD account. For students of government-aided schools who secure an increase of 10% or more in marks following revaluation, the amount paid as fees should be refunded from the PD account; the remaining balance must then be remitted to the treasury (under Head of Account: 0202-01-102-97(03) - Other Receipts).

(f) 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.

(g) The facility for Revaluation, Scrutiny and Photocopy shall not be available for Practical Evaluation.

(h) Belated applications for Revaluation and Scrutiny will not be considered.

(i) Fee for application for Photocopy of answer scripts of all examinations conducted in 2027, submitted after the last date prescribed shall be Rs. 1000/– per paper.

j) Application for Photocopy of answer scripts received after one year from the date of publication of result will not be considered.

XV. CONCESSIONS TO DIFFERENTLY – ABLED CANDIDATES WITH SPECIAL NEEDS

Applications for concessiton to eligible differently abled candidates shall be submitted with necessary documents to the respective Regional Deputy Director, Higher Secondary Education through principal before 15/01/2027.

XVI. GRACE MARK

Grace marks will be awarded as per government decisions and orders. The maximum grace mark that can be allotted to a subject is limited to raising the score of that subject to 90%.The grace mark awarded to each subjects shall be shown separately in the certificate/score sheet. Grace Mark will not be awarded for improvement examinations.

XVII. Cancellation of 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, *(Annexure– 6 of HSE Manual 2022)* 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. Cancellation of registration shall be done as per the request of the candidate through the authority concerned and a certificate in this regard will be issued as per norms.
2. Once a candidate's registration is cancelled, his/her next appearance shall be treated as the 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.

XVIII. Migration Certificate

Migration certificates shall be issued to all candidates who become eligible for higher studies at the higher secondary examination without applying for the same. Candidates who fail to become eligible for higher studies shall also be issued migration certificate on submitting separate applications(Annexure – 29 of HSE Manual 2022). Candidates applying for duplicate migration certificate shall submit an application in the prescribed format (Annexure – 30 of HSE manual 2022) along with the required documents and chalan for the prescribed fees.

XIX. Double Valuation

Double valuation are conducted for the valuation of answer scripts of the second year Physics, Chemistry and Mathematics (Science and Technical stream) papers, the scores of which are reckoned while preparing the rank list for admission to various professional courses. There shall be no revaluation facility for these papers.

XX. Scheme Finalization Camp, 2027

Prior to the commencement of Centralised Valuation Camps, a scheme finalization camp/online scheme finalization 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 teacher data collection 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/-
Sri.ARUN K VIJAYAN IAS
CHAIRMAN
BOARD OF HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS, KERALA,
Housing Board Buildings, Santhi Nagar, Thiruvananthapuram -1.
&
DIRECTOR OF GENERAL EDUCATION
JAGATHY, Thiruvananthapuram 14.

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

വിജ്ഞാപനം

HSE/28013/2026-Exam II-1 തീയതി:**12/11/2026**

വിഷയം:- 2027- ലെ ഒന്നും രണ്ടും വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി ,ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷ, മാർച്ച് 2027 പരീക്ഷാ വിജ്ഞാപനം.

സൂചന :- 1. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 394/2022 പൊ.വി.വ. തീയതി 18.01.2022
2. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 2600/2023 പൊ.വി.വ. തീയതി 26.04.2023
3. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 1708/2025 പൊ.വി.വ. തീയതി 01.03.2025
4. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 7680/2025 പൊ.വി.വ. തീയതി 29.09.2025
5. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 8989/2025 പൊ.വി.വ. തീയതി 27.10.2025
6. സ.ഉ.(സാധാ.) നം. 5545/2026 പൊ.വി.വ. തീയതി 21.08.2026.

ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷാ ബോർഡ് 2027 – ൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു.

1. **രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ, മാർച്ച് 2027**
2. **ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ, മാർച്ച് 2027**
3. **രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷ, ജൂൺ 2027**
4. **ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷ 2027**

I.രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷ, മാർച്ച് 2027

A. **2027 മാർച്ചിലെ രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയിലെ ഇനങ്ങൾ –**

1. **നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം (സി.ഇ.),**
2. **പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം (പി.ഇ.),**
3. **ആത്യന്തികമൂല്യനിർണ്ണയം (ടി.ഇ.)**

1. **നിരന്തര മൂല്യനിർണയം (സി ഇ)**

1. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയ സ്കോറുകൾ നിർണയിക്കപ്പെടുന്നത്.
2. രണ്ടാം വർഷം എല്ലാ വിഷയത്തിനും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിനു വിധേയരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്കു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ

2. **പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം (പി ഇ)**

1. പാഠ്യപദ്ധതിക്കനുസരിച്ച് രണ്ടാം വർഷ അവസാനം പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതാണ്.
2. ആദ്യമായി രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ(റെഗുലർ) നിർബന്ധമായും പ്രായോഗിക പരീക്ഷ ഉള്ള വിഷയങ്ങളുടെ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരാകണം.
3. ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് മിനിമം സ്കോർ നേടിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥി പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ടിയാന് തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷയിലെ പി ഇക്ക് മാത്രമായി പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷയിലെ ടി ഇ ക്കും പി ഇ ക്കും പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഒരിക്കൽ മാത്രമെ ഹാജരാകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അവർ പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ഹാജരായപ്പോൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്കോർ, തുടർ പരീക്ഷാഫലത്തോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നതാണ്. പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയ സ്കോർ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3.ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം (ടി ഇ)

ഓരോ വിഷയത്തിനും **200** സ്കോർ എന്ന സ്കീം പ്രകാരമുള്ള ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണയം മാത്രമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

1. ഓരോ വിഷയത്തിനും ഒന്നാംവർഷത്തിലേതും രണ്ടാം വർഷത്തിലേതും ചേർത്ത് പരമാവധി സ്കോർ **200** ആണ്.
2. ഒന്നും രണ്ടും വർഷത്തെ മൊത്തം സ്കോർ കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഓരോ വിഷയത്തിനും ലഭിക്കേണ്ട ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയിക്കുക.
3. ഉന്നതപഠനത്തിന് യോഗ്യതനേടാൻ എല്ലാവിഷയത്തിനും **D+** ഗ്രേഡോ അതിനു മുകളിലോ ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഓരോ വിഷയത്തിനും D+ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കാൻ രണ്ടു വർഷങ്ങളുടേയും മൊത്തം സ്കോറിൻറെ **30% (60** സ്കോർ) നേടിയിരിക്കണം. ഇതിനുപുറമെ തിയറിക്കു മാത്രമായി രണ്ടു വർഷങ്ങളുടേതും കൂടി **30%** സ്കോറും നേടിയിരിക്കണം. അതായത് പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയമുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് **36** സ്കോറും പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയമില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് **48** സ്കോറും തിയറിക്കു മാത്രമായി നേടിയിരിക്കണം.
4. മ്യൂസിക്കിന് **D+** ഗ്രേഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് തിയറിക്കും പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും പ്രത്യേകമായി **30%** സ്കോർ (**24** സ്കോർ വീതം) ലഭിച്ചിരിക്കണം.
5. ഈ സ്കീമിൽ ബയോളജിയ്ക്ക് D+ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് സുവോളജി, ബോട്ടണി എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക മിനിമം സ്കോർ ആവശ്യമില്ല.
6. രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയിൽ ഒരു വിഷയത്തിൻറെ യോഗ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയിലും രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയിലും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

B. രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള യോഗ്യതയുള്ളത്.

1. രണ്ടാം വർഷത്തിലേക്ക് പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ സ്കൂൾ ഗോയിംഗ്, സ്കോൾ കേരള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തരമൂല്യ നിർണയത്തിന് വിധേയരായിരിക്കണം. നിരന്തരമൂല്യ നിർണയത്തിന് വിധേയരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്.

2. 2026 ഒക്ടോബറിൽ നടന്ന ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും പരീക്ഷ എഴുതുകയും, ഒന്ന് രണ്ട് വർഷങ്ങളിലെ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയരാകുകയും ചെയ്ത ലാറ്ററൽ എൻട്രി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. ഒന്നും രണ്ടും വർഷങ്ങളിലെ പരീക്ഷയെഴുതുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിന് വിധേയരാകുകയും 2026 ഒക്ടോബറിൽ നടന്ന ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും പരീക്ഷ എഴുതുകയും ചെയ്ത സ്പെഷ്യൽ കാറ്റഗറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷ മുൻപ് എഴുതാൻ കഴിയാത്ത പ്രൈവറ്റ് ഏൗ കോഴ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ 2026 ഒക്ടോബറിൽ നടന്ന ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി

ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. യോഗ്യതയുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയേയും ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവില്ലാതെ പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിൽ നിന്നും തടയരുത്.

6. സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 75% ത്തിൽ കുറയാത്ത ഹാജർ നില ഉണ്ടായിരിക്കണം. മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ഹാജർ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

7. <u>പ്രത്യേക വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾ</u>

ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയ കോമ്പിനേഷനിൽ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകുകയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മറ്റൊരു വിഷയ കോമ്പിനേഷനിൽ ഹയർ സെക്കൻറി പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾ പുതിയ കോമ്പിനേഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഴയ കോമ്പിനേഷനിൽ എഴുതി വിജയിച്ച വിഷയങ്ങൾ എഴുതേണ്ടതില്ല. ഇവർ സ്കോൾ കേരള വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും CE,PE,TE എന്നിവ നിയമാനുസൃതം അഭിമുഖീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

NB – ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കൻറി പരീക്ഷയോ ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷയിലോ ഒന്നാം വർഷത്തെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും എഴുതിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കൻറി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

II. ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കൻറി പരീക്ഷ – മാർച്ച് 2027

A. 2027 മാർച്ചിലെ ഒന്നാംവർഷ ഹയർസെക്കൻറി പരീക്ഷയിലെ ഇനങ്ങൾ –

1. നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയം (സി.ഇ.)
2. ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം (ടി.ഇ.)

1) നിരന്തര മൂല്യനിർണയം (സി ഇ)

1. മൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയസ്കോറുകൾ നിർണയിക്കപ്പെടുന്നത്.
2. എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിനു വിധേയരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ ആത്യന്തിക വാർഷിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനു ഹാജരാകാൻ യോഗ്യതയുള്ളൂ.

2) ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം (ടി ഇ)

1. ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കൻറി ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള ടൈംടേബിൾ പ്രകാരം നടത്തുന്നതാണ്.
2. ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷക്ക് ലഭിക്കുന്ന സ്കോറുകൾ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയുടെ സ്കോറിനോട് ചേർത്ത് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രേഡിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള യോഗ്യത നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത്.
3. ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കൻറി പരീക്ഷയുടെ ഓരോ വിഷയത്തിനും പ്രത്യേകമായി ഗ്രേഡോ നിശ്ചിത സ്കോറോ നേടിയിരിക്കണമെന്നില്ല. ഓരോ വിഷയത്തിനും ലഭിച്ച സ്കോറുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സ്കോർ ഷീറ്റ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.
4. ഒന്നാംവർഷം പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
5. 2026–2027 അക്കാദമിക വർഷം ഹയർ സെക്കൻറി കോഴ്സിന് ഹയർ സെക്കൻറി സ്കൂൾ/ സ്കോൾ കേരള മുഖേന പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2027–ലെ ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ രണ്ടാം വർഷ പഠനം തുടരാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

6. എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതുകയും രണ്ടാം വർഷ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മാത്രമേ 2027 മാർച്ചിലെ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

A. ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

I. 2026-2027 അധ്യയന വർഷത്തിൽ ഹയർസെക്കന്ററി കോഴ്സിന് പ്രവേശനം നേടിയവരും എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയരാവുകയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 2027 ലെ ഒന്നാംവർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. സി.ഇ.ക്ക് വിധേയരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ആകുന്നതാണ്.

II. സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 75% ത്തിൽ കുറയാത്ത ഹാജർ നില ഉണ്ടായിരിക്കണം. മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ഹാജർ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

III. സപ്ലിമെൻററി വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

4) **<u>പ്രത്യേക വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾ</u>**

ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയ കോമ്പിനേഷനിൽ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകുകയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മറ്റൊരു വിഷയ കോമ്പിനേഷനിൽ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾ പുതിയ കോമ്പിനേഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഴയ കോമ്പിനേഷനിൽ എഴുതി വിജയിച്ച വിഷയങ്ങൾ എഴുതേണ്ടതില്ല. ഇവർ സ്കോൾ കേരള വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും CE,PE,TE എന്നിവ നിയമാനുസൃതം അഭിമുഖീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<u>അഡീഷണൽ മാത്സ്</u>

സൂചന 3,4 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹയർ സെക്കന്ററിയിൽ റെഗുലർ ആയി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന മാത്തമാറ്റിക്സ് ഇല്ലാത്ത റഗുലർ കോമ്പിനേഷനിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിലവിലെ part 1 ഇംഗ്ളീഷ്, part 2 സെക്കന്റ് ലാംഗ്വേജ് , part 3 വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കൂടാതെ അഡീഷണൽ മാത്സ് കോമേഴ്സ് കൂടി സ്കോൾ കേരള വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക് അഡീഷണൽ മാത്സ് പരീക്ഷക്കായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- അഡീഷണൽ മാത്സിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നവിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ടി വിഷയത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാലയത്തിൽ തന്നെ നല്കുന്നതാണ്.

- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് സ്വന്തം സ്കൂളിൽ ലാബ് സൗകര്യം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലായിരിക്കും പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തുന്നത്.

- അഡീഷണൽ മാത്സ് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് റഗുലർ വിഷയങ്ങളുടെ പരീക്ഷാ/സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു പുറമേ ഒന്നാം വർഷത്തിനു തിയറിക്ക് 500/-രൂപ പരീക്ഷാഫീസും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 40/- രൂപയും അടക്കേണ്ടതാണ്.
- അഡീഷണൽ മാത്സിന് പ്രത്യേകം സർട്ടിഫിക്കായിരിക്കും നല്കുക.
- ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റഗുലർ കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായിട്ട് കമ്പയിൻ ചെയ്ത് നല്കുന്നതല്ല.
- അഡീഷണൽ മാത്സിന് ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .
- ടി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒന്നും രണ്ടും വർഷ പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലേഷൻ നടത്തിയാൽ അഡീഷണൽ മാത്സിൻറെ പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷനും റദ്ദാകുന്നതാണ്.
- അഡീഷണൽ മാത്സിന് പ്രത്യേകം ഹാൾ ടിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

III.**രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷ 2027**

1.2027–ലെ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷാഫലത്തിന് ശേഷമായിരിക്കും ഈ പരീക്ഷ നടത്തുന്നത്.
2.പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ സേ പരീക്ഷാഫലം കൂടി ചേർത്ത ഏകീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സേ പരീക്ഷയിൽ നൽകുന്നതാണ്.

രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

1.2027 വർഷത്തെ രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ **2027** ലെ സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാകൂ.
2.രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഉപരിപഠനത്തിന് യോഗ്യത നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവർ യോഗ്യത നേടാത്ത എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും ചുവടെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സേ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
a.CE,TE,PE എന്നിവയിൽ സ്കോർ കരസ്ഥമാക്കുകയും എന്നാൽ **D+** ഗ്രേഡ് നേടാനാകാതെ വരികയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് **TE** ക്ക് മാത്രമായി സേ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
b.CE, PE എന്നിവയിൽ സ്കോർ കരസ്ഥമാക്കുകയും എന്നാൽ **TE** പരീക്ഷ എഴുതാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് **TE** ക്ക് മാത്രമായി സേ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
c.രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയിൽ **CE,TE** സ്കോറുകൾ ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ **PE** ക്ക് മാത്രം ആബ്സെൻറ് ആയെങ്കിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് **PE** ക്ക് മാത്രമായി സേ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതേ വിഷയത്തിൽ **TE** ക്ക് പ്രത്യേക മിനിമം സ്കോർ നേടിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

3.രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയെഴുതിയ റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയത്തിന്റെ സ്കോർ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ തുടർന്നുവരുന്ന ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4.ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരേ സമയം സേ പരീക്ഷക്കും ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷയ്ക്കും പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

IV.**ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷ – 2027**

1)ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാ ഫലത്തിനു ശേഷം ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷ നടത്തുന്നതായിരിക്കും.
2)ഈ പരീക്ഷ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായുള്ളതാണ്.
i) ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷ എഴുതിയ വിദ്യർത്ഥികൾക്ക് ഒന്നാം വർഷ വിഷയങ്ങളുടെ സ്കോർ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്
ii)ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയിൽ ഹാജരാകാതിരുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് ഈ പരീക്ഷയിൽ ഹാജരായി രണ്ടാം വർഷ രജിസ്ട്രേഷന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന്.
iii)രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ലാറ്ററൽ എൻട്രി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവസരം ഒരുക്കുന്നതിന്.
3)ഈ പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള വിജ്ഞാപനം പരീക്ഷ സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
4)രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കും സ്കോർ രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സ്കോർ ഷീറ്റ് നല്കുന്നതാണ്.

ഒന്നാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

1)ഹയർ സെക്കന്ററി കോഴ്സിന്റെ രണ്ടാം വർഷം പഠിക്കുന്ന റഗുലർ വിദ്യർത്ഥികൾക്ക് ഒന്നാം വർഷത്തിലെ ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് വിഷയത്തിൽ സ്കോർ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2)ഹയർ സെക്കന്ററി കോഴ്സിൻറെ രണ്ടാം വർഷം പഠിക്കുന്ന റഗുലർ വിദ്യർത്ഥികൾക്ക് ഒന്നാം വർഷ ഹയസെക്കന്ററി പരീക്ഷയിൽ ഹാജരാകാതിരുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് ഈ പരീക്ഷയിൽ ഹാജരായി രണ്ടാം വർഷ രജിസ്ട്രേഷന് യോഗ്യത നേടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഹാജരാകാതിരുന്ന പേപ്പറുകൾക്കായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് പേപ്പറിൻറ സ്കോറുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അവർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3)മറ്റു പരീക്ഷാ ബോർഡുകളിൽ നിന്നും രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി കോഴ്സിലേക്ക് പ്രവേശനം നേടിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ ലാറ്ററൽ എൻട്രി പരീക്ഷാർത്ഥികളായി എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്.
ടി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഈ സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മാത്രമേ 2028 ലെ രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇവർ ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പ് ഒന്നാം വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ വിഷയത്തിനും നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയരാകേണ്ടതുമാണ്.

4)ഹയർ സെക്കന്ററി കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവർ മറ്റൊരു വിഷയ കോമ്പിനേഷനിൽ പ്രത്യേക വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളായി വീണ്ടും ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന പക്ഷം അവർക്ക് ഹയർസെക്കന്ററി കോഴ്സിൻറെ രണ്ടാം വർഷം സ്കോൾ കേരള മുഖേന പ്രവേശനം നേടി ഈ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ആദ്യം പരീക്ഷ എഴുതി വിജയിച്ച വിഷയങ്ങൾ വീണ്ടും പരീക്ഷ എഴുതേണ്ടതില്ല.

5)കംപാർട്ട്മെൻറൽ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഡി പ്ലസോ അതിനു മുകളിലോ ലഭിക്കാത്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഒന്നാം വർഷമോ രണ്ടാം വർഷമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താല്പര്യമുള്ള പക്ഷം രണ്ടു വർഷത്തേക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് / സപ്ലിമെൻററി പരീക്ഷയ്ക്കൊപ്പവും, രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്കൊപ്പവും നടത്താവുന്നതാണ്. ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക മാത്രമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കംപാർട്ടുമെൻറൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ലഭിച്ച പരീക്ഷയുടെ ഏറ്റവും മികച്ച സ്കോർ നിലനിർത്തുന്നതാണ്. രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷകളിലെ വിഷയത്തിൻറെ മികച്ച സ്കോറും നിലനിർത്തുന്നതാണ്.

V. <u>പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള മാർഗരേഖ</u>

1. എല്ലാ റെഗുലറും ലാറ്ററൽ എൻട്രിയുമായ വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ ഫീസടച്ച് പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. സ്കോൾ കേരള വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോമിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം പരീക്ഷയ്ക്കപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കോൾ കേരള വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങൾക്കനുവദിക്കപ്പെട്ട പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പലിനാണ് അപേക്ഷയും ഫീസും സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
3. കമ്പാർട്ടുമെൻറലായി എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ പരീക്ഷാഫീസിനോടൊപ്പം അവർ മുൻപ് പരീക്ഷ എഴുതിയ സ്കൂളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പരീക്ഷാർത്ഥികളെ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് പ്രിൻസിപ്പാളാണ്.
5. ഫീസ് ഇളവുള്ള സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പക്കൽ നിന്നും ആദ്യത്തെ ചാൻസിൽ പരീക്ഷാഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.
6. ടി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഫീസ് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച പരീക്ഷാഫീസ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്, ഫൈൻ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി രസീത് നല്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും ചെല്ലാൻ ഓഡിറ്റിനായി സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. അപേക്ഷാഫോമിന്റെ മാതൃക ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടലിൽ (www.dhsekerala.gov.in)ലഭ്യമാണ്. ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന ഫാറം ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാം.
9. സബ്സെൻറുകളിൽ/ക്ലബ്ഡ് സെൻറുകളിൽ പരീക്ഷ എഴുതിയ വിദ്യാർത്ഥികൾ മെയിൻ സെൻററിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
10. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല
11. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
12. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും നേരിട്ട് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
13. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ തങ്ങളുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിക്കേണ്ടതും അത് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാളിനെക്കൊണ്ട് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. സ്കോൾ കേരള വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്കോൾ കേരളയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോ, ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫീസിനൊപ്പം, സ്കോൾ കേരള അധികാരികൾ അവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരീക്ഷാ സെൻററിലെ പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
15. സ്കോൾ കേരള വിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷയ്ക്കപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
16. സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, സ്കൂളിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന (അംഗീകൃത) വിഷയങ്ങൾക്കു മാത്രമേ പരീക്ഷയ്ക്കപേക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
17. പരീക്ഷയ്ക്കപേക്ഷിച്ചിരുന്നാലും നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിനു വിധേയരാകാത്തവരെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
18. പരീക്ഷാഫീസ് അതാതുസ്കൂളിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കുമുൻപ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്, സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ അത് യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഒരിക്കൽ അടച്ച പരീക്ഷാഫീസ് തിരികെ നല്കുകയോ തുടർന്നുവരുന്ന പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള ഫീസായി കണക്കാക്കുകയോ ഇല്ല.

ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയം

1.പ്രാഥമിക ക്രമീകരണങ്ങൾ

a) പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

b) പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് മതിയായ മുറികളുടെ എണ്ണം, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള മെറ്റീരിയൽ, ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ശേഖരണവും പാക്കിംഗും, അധ്യാപകർക്കുള്ള വിശ്രമമുറി തുടങ്ങിയവ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ് മുറികളും സ്കൂൾ പരിസരവും വൃത്തിയുള്ളതായിരിക്കണം

c) ചോദ്യപേപ്പറുകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഇരട്ടപൂട്ടുള്ള അലമാരയും സ്ട്രോംഗ് റൂമും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

d) സ്ട്രോംഗ് റൂം, ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ വിതരണം, ശേഖരണം, പാക്കിംഗ്, എന്നിവ നടത്തുന്ന മുറുകളിലും ക്രമക്കേട് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സി സി ടി വി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

e) പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പരീക്ഷാഹാളിലേക്ക് സുഗമമായി എത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനായി പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ വിവിധ പരീക്ഷാഹാളുകളുടെ സ്ഥാനം വിശദീകരിക്കുന്ന ചാർട്ട് പ്രവേശന കവാടത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

f) ടൈംടേബിളിൻറെ ഒരു പകർപ്പും പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രവേശന കവാടത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും **2022** ലെ പരീക്ഷാമാന്വൽ (അനക്സർ-***11)*** ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന് റെഡി റെക്കനർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

g) പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ മുൻവശത്തെ ഗേറ്റ് തുറന്നിരിക്കേണ്ടതും പുറത്ത് നിന്നുള്ളവരെ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് വിലക്കുന്ന നോട്ടീസ് അവിടെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

h) പരീക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും വേണ്ടത്ര തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

i) പ്രധാന, അധിക, ബാർകോഡ് ചെയ്ത ഉത്തര പുസ്തകങ്ങളും സിവി കവറുകളും ആവശ്യത്തിന് സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

j) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫോമുകളും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണങ്ങൾ

1. ടെർമിനൽ മൂല്യനിർണ്ണയ ഹാളിനുള്ളിലെ സീറ്റിംഗ് ക്രമീകരണം സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്.
2. 9X6 മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹയർസെക്കന്ററി ക്ലാസ് മുറികൾ പരീക്ഷാ ഹാളായി ഉപയോഗിക്കണം. ഇത്തരം പരീക്ഷാഹാളുകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രമേ മറ്റ് ക്ലാസ്മുറികൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
3. ഒരു കാരണവാശാലും ഒരേ വിഷയത്തിന് പരീക്ഷ എഴുതുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികൾ വളരെ അടുത്തടുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കാൻ പാടില്ല.
4. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പരീക്ഷാഹാളിനുള്ളിൽ ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫർണിച്ചർ, ഭിത്തിയിലെ പോസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ പരീക്ഷാഹാളിലും ഇരിപ്പിട പദ്ധതി പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ അതാത് സീറ്റുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

3. രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും സൂക്ഷിക്കണം.

1. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന അലമാര തുറക്കുന്നതും അടയ്ക്കുന്നതും സീൽ ചെയ്യുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
2. ചോദ്യപേപ്പർ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.
3. പ്രധാന, അധിക, പ്രായോഗിക, ബാർകോഡഡ് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, സിവി കവർ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
4. ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയുടെ രജിസ്റ്റർ.
5. വാച്ച്മാൻ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ.
6. ദിവസേനയുള്ള സീറ്റിംഗ് ക്രമീകരണ രജിസ്റ്റർ.
7. ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ.
8. ഡെയ് ലി റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ.
9. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ.
10. ക്രമക്കേട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ.
11. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആബ്സെൻറീസ് രജിസ്റ്റർ.
12. CWSN രജിസ്റ്റർ.

VII. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ചുമതലകൾ

പ്രിൻസിപ്പൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് പരീക്ഷാഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും അവരെ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. ശേഖരിച്ച ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുക. യഥാർത്ഥ ചെല്ലാൻ രസീത് ഓഡിറ്റിംഗിനായി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ചോദ്യപേപ്പർ ആവശ്യകത പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. സ്കൂളിൽ വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളും സുരക്ഷിതമായി കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രേസ് മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മറ്റ് ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. സി ഇ സ്കോർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും കൃത്യതയോടെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
7. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ കൃത്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് മേലൊപ്പ് ചാർത്തി വിതരണം നടത്തുക.
8. ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറ്, നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ എന്നിവരെ നിയമിക്കുക.
9. പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ലാബ് അസിസ്റ്റൻറുമാരെയും ഇൻറേണൽ എക്സാമിനർമാരെയും നിയമിക്കുക.
10. എല്ലാ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കും സ്കോർ ഷീറ്റുകൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യുക.
11. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുകയും ആയത് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക (ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുംപ്രിൻസിപ്പാളും രണ്ട് പേരാണെങ്കിൽ)
12. പരീക്ഷാ സംബന്ധമായി ലഭിച്ച തുകകൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമപ്പെടുത്തുക.
13. പരീക്ഷാസംബന്ധമായി പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
14. പ്രത്യേക വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ ശേഖരിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ടി ലിസ്റ്റ് അവയുടെ പകർപ്പിനൊപ്പം സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കുക.
15. സ്കൂൾ ഗോയിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആദ്യം ഐ സി ടി സെല്ലിന്റെ ഡേറ്റാ ബേസിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി ആയതിൻറെ രേഖയും ചേർത്ത് ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഡേറ്റാ ബേസിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
16. സ്കോൾ കേരള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആദ്യം സ്കോൾ കേരള ഡേറ്റാ ബേസിൽ മാറ്റം വരുത്തി ആയതിൻറെ രേഖയും ചേർത്ത് ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഡേറ്റാ ബേസിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
17. സി ഇ സ്കോറുകൾ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ ടി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുക.
18. ഹയർ സെക്കന്ററി iExam പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന നോമിനൽ റോൾ പരിശോധിച്ച് സ്കൂളിൽ നിന്നും പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി അന്തിമ പട്ടിക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽതന്നെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
19. ഭിന്നശേഷിയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സ്കൈബിനെ അനുവദിക്കുന്നതിനും ഏകീകൃത ഫോർമാറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
20. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ തെറ്റുകളില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു ലഭിച്ച അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് മാറിയിട്ടില്ല എന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

21. തങ്ങളുടെ സ്കൂളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻതന്നെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശത്തിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

22. നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്തിനു വിധേയരാകാത്തവർക്ക് അവർ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂടി അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുകൾ നല്കരുത്.

23. തങ്ങളുടെ സ്കൂളിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരീക്ഷാഫലത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ഡയറക്ടറേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

24. പരീക്ഷാഫല സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അത് പൂർണ്ണമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഓരോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും നിശ്ചിത സ്ഥാനത്ത് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, നിശ്ചിത വ്യാസത്തിലുള്ള സ്കൂൾ സീൽ, എന്നിവ പതിച്ചതിനുശേഷം കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൈയ്യൊപ്പ് വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

25. വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാസംബന്ധമായ പരാതികളും സംശയങ്ങളും പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പൽമാർ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ മാത്രം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

26. **നിരന്തര മൂല്യനിർണയ സ്കോർ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡാറ്റ എന്നിവ യഥാസമയം അപ്ലോഡ് ചെയ്യാതിരുന്നാലുണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്വവും അതത് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കായിരിക്കും. അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയത്തിൻറെ സ്കോറുകളുടെ പ്രിൻറൗട്ട് ഓരോ അദ്ധ്യാപകനും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത് വീണ്ടും പ്രിൻസിപ്പൽമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്ലോഡ് ചെയ്ത സി ഇ സ്കോറിൽ യാതൊരുവിധ മാറ്റങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സി.ഇ സ്കോർ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുത്ത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു രജിസ്റ്ററാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**

27. പരീക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കൂറിപ്പുകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടൽ വഴി മാത്രം നല്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി മറ്റ് കത്തിടപാടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരും എല്ലാ ദിവസവും ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽമാർ പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലർ പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതും അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും വിശദവിവരങ്ങളും യഥാസമയം വിദ്യാർത്ഥികളെയും അധ്യാപകരെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

28. വിവിധ തരം അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ആർ.ഡി.ഡിമാർക്ക് ഓൺലൈനായി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഡിമാരിൽ നിന്നും അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

29. ഹാജർ നിലയിലുള്ള കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമായ അനുബന്ധരേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ, ഓരോ അപേക്ഷയും പരിശോധിച്ച് അപാകതകളില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും രണ്ടാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും അപേക്ഷകൾ വേർതിരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തിനും പ്രത്യേക ലിസ്റ്റ് സഹിതം നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാംവർഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 31/12/2026വരെയുള്ള അധ്യയനദിനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും, ഒന്നാം വർഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 31/01/2027 വരെയുള്ള അധ്യയനദിനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും ഹാജർ ശതമാനം കാണേണ്ടതാണ്. എല്ലാ അപേക്ഷയിലും ഈ കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ ശതമാനം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ ഇളവിന് യോഗ്യതയുള്ള വിദ്യർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ഒന്നുമില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുമാത്രമേ അവ ശുപാർശ ചെയ്ത് ആർ.ഡി.ഡി ഓഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകാവൂ. മതിയായ ഹാജർ നില ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെയും ഹാജർ

ഇളവ് ഉത്തരവ് ലഭിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെയും പരീക്ഷയ്ക്കിരിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. വിദ്യാർത്ഥികളെ ഈ വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

30. സ്കോൾ കേരള വഴി അഡീഷണൽ മാത്സിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് പരീക്ഷാഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും അവരെ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

VIII. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലകൾ

ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇനിപ്പറയുന്നവ ചെയ്യണം.

1. പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയവും ആത്യന്തിക മൂല്യനിർണ്ണയവും സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
3. സ്കൂളിൽ വിതരണം ചെയ്ത ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെയും സി.വി.കവറുകളുടെയും അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഉത്തരകടലാസിൻറെ അഭിമുഖ ഷീറ്റിലും അഡീഷണൽ ഷീറ്റിലും മോണോഗ്രാം പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കൂടാതെ പരീക്ഷാർത്ഥി പരീക്ഷ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയ സ്ഥലത്തിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള സ്ഥലത്ത് മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കുക.
5. ഇരട്ടമൂല്യനിർണയം നടത്തുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ ബാർകോഡഡ് ഉത്തരകടലാസുകളിൽ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ചോദ്യപേപ്പർ കെട്ടുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫുമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏറ്റുവാങ്ങുക.
7. ചോദ്യപേപ്പറുകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക കൂടാതെ ചോദ്യപേപ്പർ സൂക്ഷിക്കുന്ന അലമാരയുടെ ഒരു പൂട്ടിൻറെ താക്കോൽ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക.
8. പരീക്ഷ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. പ്രായോഗിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും ടെർമിനൽ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറിയും വസ്തുക്കളും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
10. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ, എക്സ്റ്റേണൽ എക്സാമിനർമാർ പരീക്ഷാഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നടത്തുക.
11. പരീക്ഷാക്രമക്കേടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ പക്കൽ നിന്നും ഉത്തരകടലാസുകൾ സ്വീകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പായ്ക്ക് ചെയ്ത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് സമയബന്ധിതമായി അയയ്ക്കുക.
13. ജീവനക്കാരുടെ ടി.എ/ഡി.എ, പ്രതിഫലം ,സ്കൂബിന്റെ പ്രതിഫലം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുക.
14. പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെലവുകളുടെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും പരിപാലിക്കുക. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനായി അനുവദിച്ച മുൻകൂർ തുക തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാളും പകരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും സംയുക്തമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

IX. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുകയും എല്ലാ സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൻറെ താൽക്കാലിക അഭാവത്തിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
3. എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടോ നിയമലംഘനമോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പരീക്ഷാസെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. ഫോൺ മുഖേന അറിയിക്കുകയും അതേ ദിവസം തന്നെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് പരീക്ഷാ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. ചോദ്യപേപ്പർ സ്വീകരിക്കുവാൻ പരീക്ഷാ സെൻററിൽ ഹാജരാകുകയും ആവശ്യാനുസരണം ചോദ്യപേപ്പർ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ചോദ്യപേപ്പറിൻറെ സീലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. പരീക്ഷാ ദിവസങ്ങളിൽ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തുറക്കുന്ന സമയത്തും സീലിന് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഡബിൾ ലോക്കർ സൗകര്യമുള്ള രണ്ട് താക്കോലുകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രം തുറക്കാവുന്ന പ്രത്യേക ലോക്കറിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഒരു പൂട്ടിൻറെ താക്കോൽ സീനിയർ ആയിട്ടുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പരീക്ഷാഹാളിലെ ഇരിപ്പിടക്രമീകരണങ്ങൾ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ചോദ്യപേപ്പർ സൂക്ഷിക്കുന്ന ലോക്കർ തുറക്കുന്ന സമയത്തും അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വച്ച് സാന്നിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. പരീക്ഷ നടക്കുമ്പോൾ എല്ലാ മുറികളും സന്ദർശിക്കുകയും ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിയമാനുസൃതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
9. പരീക്ഷാദിവസങ്ങളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കുക.

X. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് **45** മിനിട്ട് മുൻപ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് **30** മിനിട്ട് മുൻപ് പരീക്ഷാഹാളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. പരീക്ഷയുടെ അച്ചടക്കവും അന്തസും നിലനിർത്തുവാൻ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഹാളിനുള്ളിൽ സഞ്ചരിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്.
4. പരീക്ഷാഹാളിലും ഫർണിച്ചറുകളിലും എഴുത്തുകളും പോസ്റ്ററുകളും ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഡബിൾ വാല്വേഷൻ ഉത്തരക്കടലാസ് ഒഴികെയുള്ള മെയിൻ അഡീഷണൽ ഉത്തരക്കടലാസുകളിൽ മോണോഗ്രാം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ആദ്യബെല്ലിന് ശേഷം വിദ്യാർത്ഥികളെ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ ഫോട്ടോ പരിശോധിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികളെ തിരിച്ചറിയേണ്ടതുമാണ്.
7. ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിച്ചതിന് അനുസൃതമായാണോ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. രണ്ടാം ബെല്ലിന് ശേഷം മെയിൻ ഉത്തരക്കടലാസ് തീയതി വച്ച് ഒപ്പിട്ടശേഷം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുക.
9. വിദ്യാർത്ഥികൾ ഫെയ്സിംഗ് ഷീറ്റിലെഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും എഴുതിയത് ശരിയാണോ എന്ന് അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.
10. പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് അന്നേ ദിവസം അതേ സെഷനിൽ ഉള്ള പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റാണ് എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കുക. പരീക്ഷാഹാളിലെ രണ്ട് പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പ് ശേഖരിച്ചതിന് ശേഷം ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റ് തുറക്കുക. ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റിൽ ഒപ്പ് ചാർത്തുന്നതിന് നൽകിയ സ്ഥലത്ത് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
11. ഓരോ പരീക്ഷാർത്ഥിക്കും ഉചിതമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ മൂന്നാമത്തെ ബെൽ മുഴങ്ങുമ്പോൾ നൽകുക.
12. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് **30** മിനിറ്റിന് ശേഷം ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പരീക്ഷ പൂർത്തിയാകുന്നതിന് **30** മിനിറ്റിന് മുൻപും ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയും പരീക്ഷാഹാളിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽസ്/ഉപകരണങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ പരീക്ഷാർത്ഥി പരീക്ഷാഹാളിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാഹാളിൽ ബാഹ്യസഹായം ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്നും പരീക്ഷാർത്ഥികൾ തമ്മിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കാലതാമസം കൂടാതെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
16. ആവശ്യാനുസരണം അധികഷീറ്റുകൾ നൽകി അതിൻറെ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുക.
17. പുതിയ അധികഷീറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ഇതുവരെ നൽകിയ ഷീറ്റുകൾ പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. പരീക്ഷയിലുടനീളം ജാഗ്രത പാലിക്കുക. പരീക്ഷ നടക്കുമ്പോൾ ഹാളിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകാതിരിക്കുക.
19. ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പരീക്ഷാഹാളിൽ അവരവരുടെ ചുമതലകൾ തടസപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനത്തിലും ഏർപ്പെടാതിരിക്കുക.

20. പ്രധാന ഉത്തരപുസ്തകത്തിൽ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അധിക ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം അഭിമുഖ ഷീറ്റിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് എഴുതിയിട്ടുള്ളത് പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
21. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് അനുവദിച്ച സമയം കഴിയുമ്പോൾ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ശേഖരിക്കുകയും ആയത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

XI. ക്ലാർക്ക്

പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പിന് സഹായിക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒരു ക്ലർക്കിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കും അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും ക്ലർക്ക് പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

XII. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറ്

ടെർമിനൽ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പാക്ക് ചെയ്യുന്നതും ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതും ഉൾപ്പെടെ പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

XIII. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ

ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ സുരക്ഷയ്ക്കായി രാത്രി കാവൽക്കാരനെ പ്രിൻസിപ്പാൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് സ്കൂൾ വിടുന്നത് മുതൽ അടുത്ത ദിവസം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് നൈറ്റ് വാച്ച്മാനെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് വരെയായിരിക്കും നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻറെ ഡ്യൂട്ടി സമയം.

XIV. ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ പുനർമൂല്യനിർണയം/ഫോട്ടോകോപ്പി/സൂക്ഷ്മപരിശോധന

1. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനും അവസരമുണ്ടായിരിക്കും. മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പിക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹയർസെക്കൻറി പരീക്ഷാബോർഡ് നടത്തുന്ന എല്ലാ തിയറി പരീക്ഷകൾക്കും ഈ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കും. പരീക്ഷാ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ അതൃപ്തിയോ സംശയമോ ഉള്ളപക്ഷം നിശ്ചിത തിയതിയ്ക്കുമുമ്പ് ഉക അടച്ച് വിദ്യാർത്ഥി പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുമുമ്പ് ഉക അടച്ച് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു പരാതിയും പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

2.പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

3.പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫാറം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവസാനതീയതിക്കുമുമ്പായി വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്കൂളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാഫാറത്തിൻറെ മാതൃക ഹയർസെക്കൻറി പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

4.ഫീസ് വിവരം – **a.** പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം രൂപ **500/–** പേപ്പറൊന്നിന്
b. സൂക്ഷ്മപരിശോധന രൂപ **100/–** പേപ്പറൊന്നിന്
c. ഫോട്ടോകോപ്പി രൂപ **300/–** പേപ്പറൊന്നിന്

5.പുനർമൂല്യനിർണയ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാർക്കിൽ വ്യത്യാസമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ അപേക്ഷയും അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കോർ ഷീറ്റ് പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പൽ അത് പരിശോധിച്ച് എത്രയും വേഗം ഡയറക്ടേറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയും മാർക്ക് ലിസ്റ്റും പരിശോധിച്ച് എത്രയും വേഗം പുതിയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളിലേക്ക് അയക്കുന്നതാണ്. പുനർമൂല്യനിർണയത്തിൽ **10%** മോ അതിൽ കൂടുതലോ മാർക്ക് അധികമായി ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പുനർപരിശോധനാഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഗവൺമെൻറ് എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച പുനപരിശോധനാഫീസ് പി ഡി അക്കൗണ്ടിൽ

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പുനർമൂല്യനിർണയത്തിൽ 10% മോ അതിൽ കൂടുതലോ മാർക്ക് അധികമായി ലഭിച്ച ഗവൺമെന്റ് എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസിനത്തിൽ ഒടുക്കിയ തുക പി ഡി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും നല്കിയ ശേഷം ബാക്കി തുക ട്രഷറിയിലേക്ക് അടക്കേണ്ടതാണ്(ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് 0202 –01 – 102 –97 (03) അദർ റെസീപ്റ്റ്സ്) . പുനപരിശോധനാഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പുനപരിശോധനാഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ മുഖാന്തിരം ഡയറക്ടേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്ക് പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം, സൂക്ഷ്മ പരിശോധന,ഫോട്ടോകോപ്പി എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7.നിശ്ചിത തീയതി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം/ സൂക്ഷ്മപരിശോധന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

8.2027 ലെ പരീക്ഷകളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പിയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഫോട്ടോകോപ്പി ആവശ്യമായുള്ളവർ അപേക്ഷാഫീസായി പേപ്പറൊന്നിന് **1000** രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാഫലപ്രഖ്യാപനത്തിന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

xv.ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദനീയമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം 15/01/2027 നകം പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട ആർ ഡി ഡി മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

XVI.<u>ഗ്രേസ് മാർക്ക്</u>

സർക്കാർ തീരുമാനത്തിനും ഉത്തരവുകൾക്കുമനുസരിച്ച് ഗ്രേസ് മാർക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഓരോ വിഷയത്തിനും അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രേസ് മാർക്ക് ടി വിഷയത്തിൻറെ സ്കോർ പരമാവധി 90% വരെയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഓരോ വിഷയത്തിനും അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രേസ് മാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കോർ ഷീറ്റിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്. ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷ സ്കോറിനൊപ്പം ഗ്രേസ്മാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

XVII . <u>പരീക്ഷാരജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

റഗുലർ വിദ്യാർത്ഥിയായി രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന്റെ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ (Annexure-6) നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയ അസൽ ചെല്ലാൻ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷയുടെ റിസൾട്ട് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രിൻസിപ്പൽ വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും റദ്ദാക്കൽ അനുവദിക്കുന്നത്.

1.ഉചിത മാർഗ്ഗേണയുള്ള പരീക്ഷാർഥിയുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരീക്ഷാറജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

2.ഒരിക്കൽ റജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കപ്പെട്ടാൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ അടുത്ത അപ്പിയറൻസ് ആദ്യ അപ്പിയറൻസ് ആയി കണക്കാക്കും.

3.രണ്ടാം വർഷം റജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒന്നാം വർഷ സ്കോറുകൾ നിലനിർത്തുന്നതായിരിക്കും.

4.ഒന്നാം വർഷ പരീക്ഷ റജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ, കോഴ്സ് റദ്ദാക്കലിൻറെ ഭാഗമായി മാത്രമേ ചെയ്യാനാകൂ.

5.ഒന്നാം വർഷ ഇംപ്രൂവ്മെൻറ്/ സപ്ലിമെൻററി, രണ്ടാം വർഷ സേ/ഇംപ്രൂവ്മെൻറ് പരീക്ഷകൾക്ക് റദ്ദാക്കൽ അനുവദനീയമല്ല.

XVIII. **മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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. (2022- ലെ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാമാന്വൽ Annexure - 29). ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ സഹിതം പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (2022- ലെ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാമാന്വൽ Annexure - 30).

XIX. **ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയം**

പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിന് റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രണ്ടാം വർഷ ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷയുടെ സ്കോർ കൂടി പരിഗണിക്കുന്നതിനാൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി പരീക്ഷകളിലെ രണ്ടാം വർഷ ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി, മാത്തമാറ്റിക്സ് വിഷയങ്ങളിലെ (സയൻസ് ടെക്നിക്കൽ സ്ട്രീമുകൾക്ക്) ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. ഈ വിഷയങ്ങൾക്ക് പുനർമൂല്യനിർണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

XX. **സ്ക്രീം ഫൈനലൈസേഷൻ ക്യാമ്പ്, 2027**

മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിനു മുന്നോടിയായി, സ്ക്രീം ഫൈനലൈസേഷൻ ക്യാമ്പ്/ഓൺലൈൻ സ്ക്രീം ഫൈനലൈസേഷൻ നടത്തുന്നതും ഓരോ വിഷയത്തിൻറെയും മൂല്യനിർണ്ണയ സൂചികകൾ ചർച്ചചെയ്ത് അന്തിമ മൂല്യനിർണ്ണയ സൂചികകൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൂടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഹയർ സെക്കന്ററി പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. സ്ക്രീം ഫൈനലൈസേഷനിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള അദ്ധ്യാപകർ അവരുടെ സമ്മതം അദ്ധ്യാപകരുടെ ഡേറ്റ ഓൺലൈൻ വഴി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ സർക്കുലർ ഹയർസെക്കന്ററി പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. സമ്മതപത്രം നൽകി, സ്ക്രീം ഫൈനലൈസേഷൻ ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ, അതിൽനിന്നുമാറി നിൽക്കാനോ പകരക്കാരെ നിയോഗിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാകുന്നവരെ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതുമല്ല.

ഒപ്പ്/-
ശ്രീ.അരുൺ കെ വിജയൻ ഐ.എ.എസ്
ചെയർമാൻ
ബോർഡ് ഓഫ് ഹയർസെക്കന്ററി
എക്സാമിനേഷൻസ്, കേരളം
&
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
ജഗതി , തിരുവനന്തപുരം 14

ഒപ്പ്/-
ഡോ.കെ.മാണിക്കരാജ്
സെക്രട്ടറി
ബോർഡ് ഓഫ് ഹയർ സെക്കന്ററി
എക്സാമിനേഷൻസ്, കേരളം
&
ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ
(പരീക്ഷാവിഭാഗം)
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, (ഹയർസെക്കൻററി പരീക്ഷാവിഭാഗം)
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്സ്, ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം1

APPENDIX-1

TIMETABLE FOR THE SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION – MARCH 2027

SL.NO.	DATE	SUBJECTS
1	02/03/2027 FN TUESDAY	PART II LANGUAGES, COMPUTER SCIENCE AND INFORMATION TECHNOLOGY
2	08/03/2027 FN MONDAY	CHEMISTRY, HISTORY, ISLAMIC HISTORY & CULTURE, BUSINESS STUDIES, COMMUNICATIVE ENGLISH
3	12/03/2027 AN FRIDAY	PHYSICS, SOCIOLOGY, ANTHROPOLOGY
4	15/03/2027 FN MONDAY	ECONOMICS, ELECTRONIC SYSTEMS
5	17/03/2027 FN WEDNESDAY	MATHEMATICS
6	19/03/2027 FN FRIDAY	PART III LANGUAGES, SANSKRIT SASTRA, PSYCHOLOGY
7	22/03/2027 FN MONDAY	PART I ENGLISH
8	24/03/2027 FN WEDNESDAY	GEOGRAPHY, MUSIC, SOCIAL WORK, GEOLOGY, ACCOUNTANCY
9	29/03/2027 FN MONDAY	BIOLOGY,ELECTRONICS,POLITICAL SCIENCE, SANSKRIT SAHITHYA, COMPUTER APPLICATION, ENGLISH LITERATURE
10	30/03/2027 AN TUESDAY	HOME SCIENCE, GANDHIAN STUDIES, PHILOSOPHY, JOURNALISM, COMPUTER SCIENCE, STATISTICS

ART SUBJECTS

SL.NO.	DATE	SUBJECTS
1.	02/03/2027 FN TUESDAY	PART II LANGUAGES
2.	08/03/2027 FN MONDAY	SUBSIDIARY
3	15/03/2027 FN MONDAY	MAIN
4.	17/03/2027 FN WEDNESDAY	SANSKRIT
5.	22/03/2027 FN MONDAY	PART I ENGLISH
6.	24/03/2027 FN WEDNESDAY	AESTHETIC
7.	29/03/2027 FN MONDAY	LITERATURE

TIME OF EXAMINATION

Subjects without Practicals(for FN Examinations) :9.30 A.M TO 12.15 P.M [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

Subjects without Practicals(for AN Examinations) :2.00 PM TO 4.45 PM [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

Subjects with Practicals except Biology & Music (for FN Examinations) :9.30A.M TO 11.45 A.M [IST] including Cool Off Time 15 minutes

Subjects with Practicals except Biology & Music (for AN Examinations): 2.00 PM TO 4.15 PM [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

Biology :9.30 AM TO 11.55 AM [IST] including Cool Off Time (25 minutes ie., 15minutes for Botany & Zoology and 10 minutes preparatory time for Zoology)

Music : 9.30 A.M TO 11.15. A.M [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

NB:The Practical Evaluation will be conducted from 25/01/2027.

APPENDIX-2

TIMETABLE FOR THE FIRST YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION – MARCH 2027

SL.NO.	DATE	SUBJECTS
1	02/03/2027 FN TUESDAY	GEOGRAPHY, MUSIC, SOCIAL WORK, GEOLOGY, ACCOUNTANCY
2	08/03/2027 FN MONDAY	PHYSICS, SOCIOLOGY, ANTHROPOLOGY
3	12/03/2027 AN FRIDAY	CHEMISTRY, HISTORY, ISLAMIC HISTORY & CULTURE, BUSINESS STUDIES, COMMUNICATIVE ENGLISH
4	15/03/2027 FN MONDAY	PART I ENGLISH
5	17/03/2027 FN WEDNESDAY	PART III LANGUAGES, SANSKRIT SASTRA, PSYCHOLOGY
6	19/03/2027 FN FRIDAY	MATHEMATICS
7	22/03/2027 FN MONDAY	ECONOMICS, ELECTRONIC SYSTEMS
8	24/03/2027 FN WEDNESDAY	PART II LANGUAGES, COMPUTER SCIENCE AND INFORMATION TECHNOLOGY
9	29/03/2027 FN MONDAY	HOME SCIENCE, GANDHIAN STUDIES, PHILOSOPHY, JOURNALISM, COMPUTER SCIENCE, STATISTICS
10	30/03/2027 AN TUESDAY	BIOLOGY,ELECTRONICS,POLITICAL SCIENCE, SANSKRIT SAHITHYA, COMPUTER APPLICATION, ENGLISH LITERATURE

ART SUBJECTS

SL.NO.	DATE	SUBJECTS
1.	02/03/2027 FN TUESDAY	MAIN
2.	08/03/2027 FN MONDAY	SUBSIDIARY
3	15/03/2027 FN MONDAY	PART I ENGLISH
4.	17/03/2027 FN WEDNESDAY	SANSKRIT
5.	22/03/2027 FN MONDAY	LITERATURE
6.	24/03/2027 FN WEDNESDAY	PART II LANGUAGES
7.	29/03/2027 FN MONDAY	AESTHETIC

TIME OF EXAMINATION

Subjects without Practicals(for FN Examinations) :9.30 A.M TO 12.15 P.M [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

Subjects without Practicals(for AN Examinations) : 2.00 PM TO 4.45 PM [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

Subjects with Practicals except Biology & Music (for FN Examinations) :9.30A.M TO 11.45 A.M [IST] including Cool Off Time 15 minutes

Subjects with Practicals except Biology & Music (for AN Examinations) :2.00 PM TO 4.15 PM [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

Biology : 2.00 PM TO 04.25 PM [IST] including Cool Off Time (25 minutes ie., 15minutes for Botany & Zoology and 10 minutes preparatory time for Zoology)

Music : 9.30 A.M TO 11.15. A.M [IST] including Cool Off Time of 15 minutes

APPENDIX-3

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

APPENDIX-4

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

Sl. No.	Last Date	First Year	Second Year
1	For receiving application without fine	23/11/2026	23/11/2026
2	For receiving application with a fine of Rs. **20/-**	25/11/2026	25/11/2026
3	For receiving application with an additional fine of Rs. **5/-** per day (Fine Rs. 20 + additional fine Rs. 5/day)	27/11/2026	27/11/2026
4	For receiving application with a Super fine of Rs. **600/-** (Fee +Rs. 600/-)	02/12/2026	02/12/2026
5	Publication of candidate details through examination portal	06/12/2026	06/12/2026
6	Uploading of CE details to iEXAMS	03/02/2027	06/01/2027
7	For submission of CE related items by Open School candidates	03/02/2027	06/01/2027
8	Downloading of Admission Tickets	16/02/2027	15/01/2027
9	Commencement of Practical Evaluation	-	25/01/2027
10	For submission of application for special concessions for differently abled / mentally challenged students in the Regional Deputy Director Offices.	16/02/2027	15/01/2027
11	Terminal Evaluation	02/03/2027 TO 30/03/2027	02/03/2027 TO 30/03/2027

APPENDIX–5

THE PATTERN OF ALLOTMENT OF SCORES FOR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, MARCH, 2027

Subject & Paper	First year				Second year				Combined Total (First & Second Year)				Separate Minimm 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		
Part I ENGLISH	80	20	--	**100**	80	20	--	100	160	40	--	200	48	60
Part II Languages	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
BIOLOGY 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
Part III Languages	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 Sasthra	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 (c)	80	20	--	100	80	20	--	100	160	40		200	48	60
Mathematics(c)	60	20	--	80	60	20	40	120	120	40	40	200	36	60
Computer Application(c)	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 – 6

DISTRIBUTION OF SCORES FOR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, MARCH, 2027 – (COMBINED LIST)

	FIRST YEAR				SECOND YEAR				
Item	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– 7

NINE POINT GRADING (FIRST & SECOND YEAR HIGHER SECONDARY EXAMINATION, MARCH, 2027)
(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 – 8

Concessions to differently abled students.

The following concessions shall be awarded to differently abled candidates, belonging to various categories depending upon the percentage of disability and request made by them.

1. Extra time.
2. Grace mark for getting D+ grade.
3. Service of a scribe.
4. Service of an interpreter.
5. Exemption from drawing diagrams.
6. Exemption from attending second language.

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.

(a) Physically challenged candidates will be given 20 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 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 20 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 and Lakshadweep candidates should be forwarded to the Regional Deputy Director, Thiruvananthapuram. 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 for getting D+ grade subject to 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 20 minutes extra time per hour of examination.

Candidates with visual disability of 40% – 49% will be given extra time of 20 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 20 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 – 27 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.

Application for concession

1. Differently abled candidates shall submit applications for concession during each year of the course in the prescribed format *(Annexure – 30)* to the principal along with the original medical certificates.
2. If the service of a scribe is required, the Principal shall identify a scribe and collect his/her details including photograph. *(Annexure –31)*
3. The Principal shall upload the details of candidates eligible for concessions, along with the scanned copy of medical certificates. He shall also upload the details, including photographs of the scribes, if any.
4. The concerned RDD shall verify the applications and issue necessary orders on the same. The principals shall keep such orders, along with identification certificates, if any, under safe custody and produce the same on demand by the authorised officials posted by the Secretary.
5. Differently abled candidates, who are granted the services of scribes or interpreters shall be accommodated in separate rooms.
6. The answer scripts of the differently–abled candidates, who have been granted drawing exemption concession shall be super scribed in red ink with:
   a) the number and date of the order sanctioning the concession.
   b)the nature of the concession granted (drawing exemption)

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 answer scripts of the differently–abled candidates, who have been granted drawing exemption concession shall be super scribed in red ink with the number and date of the order sanctioning the concession .

APPENDIX – 09

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

Packing and despatching of answer scripts

1. The Chief Superintendent/Deputy Chief Superintendent shall receive the answer scripts from the invigilators and check the same for any irregularities. He shall ensure that the answer scripts collected conform to the attendance statement for the day.
2. The answer scripts received from all the invigilators shall be arranged year-wise, subject wise and register number wise.
3. The answer script of each subject shall then be packed into the respective CV covers at the rate of 15 answer scripts per cover. In the case of Botany, Zoology and Music, the number of answer scripts in a CV cover shall be 22. While inserting answer scripts into CV covers, care shall be taken to see that the register numbers of the answer scripts inside the CV cover tally with that on the CV cover label.
4. The answer scripts of the differently-abled candidates, who have been granted drawing exemption concession shall be super scribed in red ink with:
    b) the number and date of the order sanctioning the concession.
    c) the nature of the concession granted (drawing exemption).
5. The above superscriptions shall be made on the facing sheet of the answer scripts and also on the separate CV covers containing such answer scripts. The Chief Superintendent shall sign both on the answer script as well as on the CV cover. The separate CV cover containing the answer scripts shall be placed in the main CV cover to which the register number of the script belongs as per the label.
6. Each CV cover shall be tied crosswise with a twain and sealed with wax at the knot.
7. The CV covers of each subject shall be placed one above the other in the order of register numbers and wrapped in packing paper. It shall then be tied securely with a strong thread. The packing slip *(Annexure-20)* of each subject shall be placed (not pasted) on the packet concerned. The packet so prepared shall be placed in cloth covers. It shall be stitched securely and sealed along the stitches using the metal seals of both the Chief Superintendent and Deputy Chief Superintendent. More than one bundle shall be prepared wherever necessary, depending upon the number of CV covers. In such cases, the number of each bundle shall be inscribed on the top as 1/2, 2/2 if there are two bundles and 1/3, 2/3, 3/3, if there are 3 bundles and so on according to the total number of bundles.
8. The address with the correct PIN code of the CV camp to which answer scripts are to be dispatched as instructed by the Secretary shall be written legibly on the bundle. The address written on the bundles shall be checked and rechecked by the Chief Superintendent and Deputy Chief Superintendent before dispatching the same to the CV camp concerned as registered parcel.
9. All answer script bundles shall be despatched to the CV camps on the same day of the examination itself. If the answer script bundles of the examinations conducted in the afternoon session could not be despatched on the same day itself due to very unavoidable reasons, the same shall be despatched the next day morning itself.
10. Despatching answer script bundles to the wrong CV camps and retaining answer script bundles in the examination centre beyond the stipulated time shall invite disciplinary action.
11. The Chief Superintendent shall maintain a dispatch register as per annexure 17 *of HSE Manual 2022*.

APPENDIX -11

THE RATE OF REMUNERATION FOR THE CONDUCT OF THEORY AND PRACTICAL EXAMINATION MARCH 2027

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)	:	1 DA per day (**GO(RT)NO5406/2010/GEDNDated 01/12/2010**)
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 20 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 20)

D. 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

E.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

F.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

G. 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 -12

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 *(Other than Botany and Zoology)*	:	Rs. 8/- per script
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
Deputy Camp Officer	:	Rs. 104/day
Tabulation Officer	:	Rs. 104/day
Script coding Officer	:	Rs. 104/day
Camp Assistant	:	Rs. 65/day

ALLOWANCES

Casual worker	:	Remuneration based on the Govt. rate from time to time for actual no.of valuation days
Night Watchman	:	1 DA per day from the day of arrival of answerscripts in the camp 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 RDD concerned.*

APPENDIX – 13

CENTRALISED VALUATION CAMP – INSTRUCTIONS

The following officials shall be posted to CV camps. The officials posted to CV camps may vary depending upon SV, DV &RV camps.

1. Camp Coordinator.
2. Camp Officer.
3. Deputy Camp Officer.
4. Camp Assistant. (for SV & DV camps)
5. Script Coding Officer. (DV camps only)
6. Tabulation Officer. (for SV &DV camps)
7. Casual Worker.
8. Night Watchman. (for SV & DV camps)

a. Camp coordinator

The Camp Coordinator shall be the Principal of the school or a HSST/HSST(Jr.) of the school appointed by the Secretary.

i. Duties of camp coordinator

The camp coordinator shall

1. supervise and control the functioning of the camp.
2. maintain discipline and decorum in the camp.
3. take decision on all matters connected with the camp. His decisions shall be final subject to ratification by the Secretary.
4. prevent the entry to the camp of any person not related with the activities in the camp.
5. not permit any activity other than valuation to be held in the camp.
6. be the custodian of strong room. He/She, along with the Camp Officer, shall ensure the safety of the answer scripts.
7. maintain the attendance of camp officials.
8. prepare a separate room with sufficient number of computers having internet connectivity for the tabulation of scores. Entry to this room shall be restricted to camp officials only.
9. create online user accounts for various activities taking place in the camp and assign the same to the officers concerned.
10. ensure that the various activities in the camp are progressing as per schedule and take appropriate steps with the consent of the Secretary for keeping the schedule.
11. after the completion of tabulation, submit the completion report generated by the Tabulation Officer to the Secretary.
12. assign a range of code numbers to each subject allotted to the DV and RV camps.
13. maintain strict financial discipline in expenses and make payments only as per rules.
14. disburse remuneration, TA, DA and duty certificates to examiners as per rules.
15. maintain proper bills and vouchers of expenditure incurred and surrender the balance amount, if any, immediately after the closing of the camp.
16. submit the expenditure statement to the Secretary after the closing of the camp.
17. settle the accounts related to the fund drawn for the conduct of the camp.

b. Camp Officer

Camp Officer shall be a HSST/ HSST(Jr.) appointed by the Secretary.

i. Duties of Camp Officer

The Camp Officer shall

1. render all assistance to the Camp Coordinator for the smooth conduct of the camp.
2. ensure the safety of answer scripts.
3. receive the answer scripts from the examination centres.
4. maintain a stock register of answer scripts received in the camp.
5. distribute the answer scripts for valuation to the Chief Examiners of each batch after getting their signature in the issue register maintained by him.
6. collect the answer scripts and mark lists after each session of valuation.
7. ensure that all the scripts issued for valuation are returned after each session.
8. verify that the entries in the mark lists are proper and are authenticated by the chief and assistant examiners.
9. ensure that the entries on CV covers are complete and authenticated by the chief and assistant examiners.
10. hand over the mark lists collected to the Tabulation Officer after each session.
11. hand over the answer scripts of double valuation subjects received in DV camps to the coding team under proper receipt. The coded answer scripts shall be received back and distributed to the Chief Examiners of batches constituted for valuation.
12. make arrangements for scrutiny of answer scripts in RV camps. The report of scrutiny shall be sent to the Secretary.
13. Prepare answer scripts for revaluation in RV camps.

c. Deputy Camp Officer

Deputy camp officer shall be a HSST/HSST(Jr.) posted by the Secretary. There shall be one deputy camp officer posted to every SV and DV camps. In RV camps there shall be two deputy camp officers.

i. Duties of deputy camp officer

The Deputy Camp Officer shall

1. assist the Camp Officer in all activities connected with the camp and act as Camp Officer in his absence.
2. undertake data entry related to script intake, script distribution etc.
3. collect attendance registers from the valuation halls, verify and upload the same as instructed.
4. generate claims for remuneration, TA and DA of examiners and officials
5. prepare final statement of expenditure incurred for valuation in the camp.
6. arrange the valued answer scripts subject wise and LOT number wise and retrieve the same on demand by the Secretary in future.
7. undertake the entry of code numbers and tabulation of scores in RV camps.
8. identify and retrieve the scripts requiring second/ third valuation in RV camps.

d. Camp Assistant

The Camp Assistant shall be a staff of the school. He/She shall work under the immediate control of the Camp Officer and attend to all duties assigned to him/her by the Camp Coordinator/Camp Officer including errand duty.

NB: In SV and DV camps, the duties of the Camp Coordinator, Camp Officer, Deputy Camp Officer and Camp Assistant shall commence from the first day of terminal evaluation and end three days after the completion of valuation. In RV camps, their duty shall begin three days before the commencement of revaluation and end on the next day after the completion of revaluation.

e. Tabulation Officer

There shall be Tabulation Officers in every SV and DV camps for the tabulation of scores. The senior among the two Tabulation Officers shall supervise and coordinate all works relating to tabulation.

1. The Tabulation Officer shall be a teacher or any other staff of the school well versed in using computers
2. Two Tabulation Officers shall be posted to every single valuation and double valuation camps. This is done in order to facilitate the double entry of each score by two different Tabulation Officers.
3. They shall be on duty from the second day of the commencement of valuation to the end of tabulation. Each officer shall tabulate 1800 scores per day. If for any reason, the camp gets extended without sufficient

number of scores being provided each day for tabulation to be conducted by two tabulation officers, the camp coordinator shall give them a break from camp duty.

4. The Camp Coordinator shall post additional Tabulation Officers, with the permission of the Secretary, if it is seen that the tabulation cannot be completed simultaneously with valuation by the two Tabulation Officers posted to that camp, with each officer tabulating 1500 scores per day.

i. Duties of Tabulation Officer

The tabulation officer shall

1. collect mark lists from the Camp Officer after each valuation session.
2. arrange the mark lists into bundles and enter the same in the register maintained for that purpose.
3. carry out the entry of scores with utmost care ensuring that the scores are entered against the correct register/code numbers.
4. make relevant entries in the mark list tabulated by him.
5. ensure that the first and second entry of scores of the same register numbers are not done by him.
6. maintain strict confidentiality of the work assigned to him.
7. abstain from all activities that can hinder the process of tabulation.
8. report the problems, if any, in the entry of scores to the Camp Coordinator and get the same rectified immediately.
9. keep the mark lists under safe custody and handover the same to the Camp Coordinator when the tabulation is over.
10. generate the completion report and hand over the same to the Camp Coordinator for submitting to the Secretary.

f. Script Coding Officer

There shall be script coding officers in the DV camps to attend the coding of answer scripts of subjects with double valuation.

1. The Script Coding Officer shall be a teacher or other staff of the higher secondary section with good knowledge in the use of computers and fairly good speed in typing.
2. There shall be two Script Coding Officers in every DV camp. The senior among the two Script Coding Officers shall supervise and coordinate the coding process.
3. Their duty shall commence from the date on which the answer scripts of DV subjects reach the camp and end along with the completion of the first valuation of DV scripts.
4. The code entry shall follow the double entry system wherein the code number assigned to each answer script is entered twice by two different coding officers.
5. The Camp Coordinator shall post additional Script Coding Officers in the camp, if necessary, with the concurrence of the Secretary so as to complete the coding process along with the first valuation of answer scripts taking place in the DV camp. However, the total number of duty days that can be assigned to Script Coding Officers in a camp shall be limited to the total number of DV answer scripts received in the camp divided by 350.

i. Duties of Script Coding Officer

The Script Coding Officer shall

1. be responsible for all activities relating to the allotting of code numbers to answer scripts including its accuracy and confidentiality.
2. collect the answer scripts for code numbering from the Camp Officer under proper receipt and assign code number ranges to each bundle so received.
3. affix code numbers at all the assigned places in each answer script.
4. detach the portion of the facing sheet of bar–coded answer script bearing the register number and code number.
5. place the coded answer scripts of each subject in fresh CV covers, prepared for the purpose, @ 20 per cover and hand over the same to the Camp Officer.

6. execute the code entry with utmost care.
7. keep under safe custody the detached portion of the facing sheets of bar–coded answer scripts bearing the register number and code number, after arranging them in the ascending order of code numbers. All such detached portion shall be handed over to the Camp Coordinator under proper receipt on completion of the whole coding process in the camp.

g. Casual Worker

A Casual Worker shall be posted for cleaning the classrooms, toilets, and the premises. His/her service shall be restricted to the actual days of valuation and remunerated at the rate fixed from time to time.

h. Night Watchman

If the police watch is not provided in the camp, a night watchman shall be assigned duty from the day of arrival of answer script in the camp to the penultimate day of valuation.

i. The provision provided as links under "Camp Activities" menu option in iExaM Portal, www.dhsems.kerala.gov.in should invariably be used in the camp for script distribution, payments, attendance certificate etc.

ii. All details should be uploaded through iExaM two weeks on completion of the camp (Click 'Make Upload File' in 'Basic Settings')

iii. Time schedule should be strictly maintained in the camp

iv. The mark sheets should be sent on the same day of valuation in the concerned tabulation centre which will be intimated later.

v. 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.

vi. 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 night watchman.

(5) Allowance to a sweeper.

vii. Postage: Actual amount on the strength of receipts/vouchers

viii. 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 – 14

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. 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 2027, 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).

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 2026 – 2027 will be published through portal.

All the Higher Secondary School Principals (Government, Aided and Un–aided) should down load 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 – 15

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 – 16

DOWN LOADING OF ADMISSION TICKETS

Admission tickets shall be available in the departmental portal before the commencement of the examination. The Principal of the centre shall download the same, put his signature and seal in the allotted space and issue them to the candidates. It is his/her responsibility to verify whether the photograph on the admission ticket tallies with that uploaded at the time of admission/registration.

The Principals shall maintain a register of admission tickets and shall issue the same to the candidates after receiving their dated signature in the register. In case of loss of admission tickets, the Principals shall issue a duplicate to the candidate on application superscribing the word duplicate in red ink. The issue of a duplicate admission ticket shall be noted in the register.

APPENDIX – 17

UPLOADING OF CONTINUOUS EVALUATION (CE) SCORES

1. The CE scores of each subject of the first and second year candidates shall be prepared by the respective teachers and the same shall be published in the school notice board.
2. The candidates shall examine the scores awarded to them and submit complaints, if any, to the Principal.
3. The Principal shall conduct an enquiry and take a decision on the complaints.
4. Candidates, not satisfied with the decision of the Principal, shall file an appeal with the RDD concerned.
5. After the settlement of the complaints, the final CE scores shall be published on the school notice board.
6. The Principals shall then upload the CE scores in the department portal using the option provided by the Secretary.
7. The candidates shall be given an opportunity to verify the correctness of the scores uploaded and each candidate shall authenticate the same with his signature.
8. Request for changing the CE scores uploaded shall not be entertained.
9. The time limit for the various processes mentioned above shall be notified by the Secretary from time to time and it shall be strictly adhered to.

APPENDIX – 18

UPLOADING OF APPLICATIONS FOR GRACE MARKS

Applications of candidates who are eligible for the awarding of Grace Marks uploaded and submitted to corresponding agencies through the provision provided in iExaM web portal.

APPENDIX – 19

Condoning of shortage of attendance.

1. For regular school going candidates, a minimum of 75% attendance in the respective year is compulsory for appearing for the first and the second year higher secondary examinations. The attendance up to the last working day of January shall be reckoned for calculation of the percentage of attendance.
2. Candidates who have attained 50% attendance and above but less than 75% during the first or second year of the course shall apply for condoning the shortage of attendance in the prescribed format through the principals concerned.
3. Candidates who have to apply for condoning the shortage of attendance, shall submit term wise report of their attendance and reason for the absence with medical certificates to the RDD's concerned through the principals during the term concerned itself. The RDDs shall consider only such cases for the approval of the request.
4. The Regional Deputy Director concerned of the General Education (Higher Secondary) is delegated with powers to condone the shortage if the student has at least 50% of the attendance. However, a student with an attendance of less than 50%, is not eligible to get the shortage condoned. Such second year candidates shall be readmitted to the second year of the course, to recoup the shortage of attendance as per rules .
5. Candidates are eligible to condone shortage of attendance only once during the course of study, i.e., for the first or second year.
6. The application for condoning shortage of attendance duly recommended by the principal shall be submitted to the concerned RDD along with the following documents.
    a. Original chalan for the fee remitted.
    b. Medical certificate issued by a registered medical practitioner if the absence due to ill health exceeds five days at a stretch.
    c. Declaration showing the reason for each absence. The reasons shall be satisfactory and supported by documentary evidence.
    d. Certificate from the principal stating that the applications for leave were submitted in time and the same has been granted.
    e. In the case of second year students, a certificate from the principal stating that the condoning of the shortage of attendance has not been granted to the candidate during the first year of the course.

Annexure – 20

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 – *21*

GOVERNMENT OF KERALA
DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)

APPLICATION FOR CONCESSIONS TO DIFFERENTLY ABLED CANDIDATE

1. Name of examination : First year | Second year | March ……
2. Examination centre code No. :
3. Name of the examination centre :
4. Name of the candidate :
5. Address for communication :
6. Register No. of the candidate :
7. Nature and percentage of disability :
8. Nature of concessions eligible :
   [Tick mark the relevant boxes] :
   1. Extra time
   2. Service of scribe
   3. Exemption from drawing diagrams
   4. Grace mark
   5. Service of Interpreter
   6. Exemption from attending second language

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 – *22*

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

Signature of the principal

Name
Place:
Date :

Designation
(School seal)
Address

APPENDIX – *23*

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.100/– (Hundred), 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 – 24

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 – *25*

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

No. & Date of Chalan	*Name of treasury*	*Amount remitted*

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 (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 – *26*

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

No. & Date of Chalan	*Name of treasury*	*Amount remitted*

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 : 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 – *27*

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

No. & date of chalan	*Name of treasury*	*Amount remitted*

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 – 28

VARIOUS FEE RATES RELATING TO HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS

[As per G.O.(MS) No.173/2013/GLEdn. dated 20.05.2013]

ITEM	AMOUNT	HEAD OF ACCOUNT
Second Year 1. (a) Examination Fee (b) Fee for Certificate including Fee for Migration Certificate	200.00 70.00	"0202-01-102-97 [02] Exam Fees" "0202-01-102-97 [03] Other Receipts"
SAY/Improvement 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) (c) Fee for Certificate	500.00 40	"0202-01-102-97 [02] Exam Fees" "0202-01-102-97 [03] Other Receipts
First Year 3. (a) Examination Fee (b) Fee for Certificate	200.00 40.00	"0202-01-102-97 [02] Exam Fees" "0202-01-102-97 [03] Other Receipts"
4. **First Year Improvement/Supplementary Exam (Regular Candidate)** a. Fee b. Fee for Certificate – Improvement	175/subject40	"0202-01-102-97 [02] Exam Fees" "0202-01-102-97 [03] Other Receipts"
5. Compartmental Candidate fees(First Year Improvement/Supplementary Exam/Second Year) a. Fee b. Fee for Certificate (For two certificates)	225/Subject Rs.80/-	"0202-01-102-97 [02] Exam Fees" "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	300	"0202–01–102–97 [03] Other Receipts"
20.Fee for Additional Mathematics First Year (a) Examination Fee (b) Fee for Certificate Second Year (a) Examination Fee (b) Practical Examination Fee (c) Fee for Certificate	 500 40 500 250 40	 "0202–01–102–97 [02] Exam Fees" "0202–01–102–97 [03] Other Receipts" "0202–01–102–97 [02] Exam Fees" "0202–01–102–97 [02] Exam Fees" "0202–01–102–97 [03] Other Receipts"

APPENDIX *-29*

GOVERNMENT OF KERALA

DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)

IDENTIFICATION CERTIFICATE OF SCRIBE/INTERPRETER/RESOURCE PERSON

Ref: Order No. …… Dated: ……

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

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

   (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 – *30*

GOVERNMENT OF KERALA
DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION (HIGHER SECONDARY)

APPLICATION FOR CONDONING SHORTAGE OF ATTENDANCE

XI/XII

1. Name and school code of the higher secondary school with district :
2. Name of the candidate as per the admission register (in block letters) and postal address : :
3. Total No. of school days as on 31 January (Std. XI/XII) :
4. No. of days present :
5. No. of days absent :
6. Percentage of attendance obtained :
7. No. of days for which condoning is required :
8. No of school days included in the medical certificate : (The days of absence to be condone should be inclusive of the period of absence mentioned in the medical certificate)
9. Details of absence, reason and whether medical certificate is enclosed or not.

Date		Reason for absence	Whether leave application submitted in time	Whether leave sanctioned by the principal	Whether medical certificate enclosed for the days of absence
From	To				

10. Particulars of condonation fee remitted (Head of account 0202-01-102-97-[03] other receipts.)
    a. No. and date of chalan :
    b. Name of treasury :
    c. Amount remitted :
11. Signature of the student :
12. Remarks of the Principal (mark 'yes' or 'no') :
13. Whether recommended for the condonation :
14. Whether obtained not less than 50% of attendance :
15. Whether the total condonation days (absented school days) are included in the medical certificate :
16. Whether condonation obtained previously :

Certified that timely submission of application for leave was made and leave has been granted.

Place :

Date : (School seal) Signature of the Principal

APPENDIX – 31

TELEPHONE NUMBERS

DIRECTOR	:	[0471] 2580522 [0]	
JOINT DIRECTOR (EXAM)	:	[0471]	2323192 [0]
JOINT DIRECTOR [Academic]	:	[0471]	2580742 [0]
ADMINISTRATIVE OFFICER	:	[0471]	2580759 [0]
FINANCE OFFICER	:	[0471]	2580730 [0]
RDD THIRUVANANTHAPURAM	:	[0471]	2328247 [0]
RDD CHENGANOOR	:	[0479]	2453393 [0]
RDD KOTTAYAM	:	[0481]	2560578 [0]
RDD ERNAKULAM	:	[0484]	2343646 [0]
RDD KOZHIKODE	:	[0495]	2305211 [0]
RDD MALAPPURAM	:	[0483]	2738060 [0]
RDD KANNUR	:	[0497]	2700564 [0]

E Mail address(Exam)	:	jdexamdhse@gmail.com
E Mail Address (Academic)	:	jdacad@gmail.com
Department Web Portal address	:	hseportal.kerala.gov.in