

ܡܠܚܢܐ ܝܥܩܒܝܬܐ ܣܝܪܝܐ ܣܝܢܕܝ ܣܠܘܬܐ ܕܡܕܢܚܐ
MALANKARA JACOBITE SYRIAN SUNDAY SCHOOL ASSOCIATION
(Under the Holy Apostolic See of Antioch and All the East)

Circular to All Sunday Schools
and Co-workers
Website : www.mjssa.in
Email : mjssahq@gmail.com



M.J.S.S.A. HEAD QUARTERS,
Puthencruz P.O. Ernakulam Dist.,
Kerala state, Pin.- 682 308,
Phone : 0484 -2730150, 8078157150

No. M/C/09/ 2023

Date: 11-11-2023

ER/308/07

കർത്താവിൽ പ്രിയ സഹപ്രവർത്തകരെ,

X, XII ക്ലാസ്സുകളിലെ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എം.ജെ.എസ്.എസ്.എ. യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമുള്ളതാണല്ലോ വാർഷിക പരീക്ഷ. വളരെ ഭംഗിയായും ചിട്ടയായും കുറ്റമറ്റതായും പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത് നമ്മുടെ ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതലയാണ്. അതുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും (ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ) അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും അദ്ധ്യാപകരും ആത്മാർത്ഥമായി സഹകരിച്ച് പ്രാർത്ഥനയോടെ പരീക്ഷ ആരംഭിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു. പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും, അഡീ. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും, സൂപ്പർവൈസർമാരും പരീക്ഷാ മാനുവലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 7/2023 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹാൾ ടിക്കറ്റ് :-

1. അസ്സോസിയേഷൻ കേന്ദ്രഓഫീസിൽ നിന്നും ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. പ്രധാനാധ്യാപകർ കുട്ടികളുടെ പേര് ഹാൾടിക്കറ്റിൽ എഴുതി ഒപ്പിടുവിച്ച് കുട്ടികളെ ഏല്പിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഹാൾ ടിക്കറ്റുമായി വരുന്ന കുട്ടികളെ മാത്രമേ പരീക്ഷയ്ക്ക് പങ്കെടുപ്പിക്കാവൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും പേരും രജിസ്റ്റർ നമ്പറും മാറി പോകുവാൻ ഇടയാകരുത്.

ഫെയ്സിംഗ് ഷീറ്റ് :-

1. തന്നിരിക്കുന്ന ഫെയ്സിംഗ് ഷീറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്ത് മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ / അഡീ. ഷീറ്റിന്റെ എണ്ണം എന്നിവ എഴുതുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളിൽ പേജ് നമ്പർ, എം.ജെ.എസ്.എസ്.എ.യുടെ **Emblem** ഉള്ള സീൽ എന്നിവ അല്ലാതെ ഒപ്പോ, രജിസ്റ്റർ നമ്പറോ, മാർജിൻ വരയ്ക്കുകയോ, മറ്റ് അടയാളങ്ങളോ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി ചെയ്ത് വരുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾ മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതല്ല.
3. ഫെയ്സിംഗ് ഷീറ്റിന്റെ മറുവശത്ത് ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതുവാൻ പാടില്ല.
4. അഡീഷണൽ ഷീറ്റായി വര ഇടാത്ത എം.ജെ.എസ്.എസ്.എ.യുടെ **Emblem** ഉള്ള സീൽ പതിപ്പിച്ച **A4 size** പേപ്പർ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.

ചോദ്യപേപ്പർ :-

1. അതാത് പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള ചോദ്യക്കടലാസ് പാക്കറ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരീക്ഷാ സമയത്തിന് പത്തുമിനിട്ട് മുമ്പ് മാത്രം പൊട്ടിച്ച് കൃത്യസമയത്ത് കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ചോദ്യക്കടലാസ് വിതരണം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ് കുട്ടികളെ കൊണ്ട് ചോദ്യക്കടലാസ്സിൽ അവരവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
3. ബാക്കിയുള്ള ചോദ്യക്കടലാസ്സുകൾ കവറിലാക്കി പരീക്ഷ കഴിയുന്നതു വരെ ഹാളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കണം. കവറിന്റെ പുറത്ത് കിട്ടിയ ചോദ്യക്കടലാസുകളുടെ എണ്ണം, വിതരണം ചെയ്തവയുടെ എണ്ണം ബാക്കിയുള്ളവയുടെ എണ്ണം എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞശേഷം മാത്രമേ ചോദ്യക്കടലാസ് പരീക്ഷാഹാളിനു പുറത്തു നൽകാവൂ.
5. X,XII ക്ലാസ്സുകളിലെ ചോദ്യപ്പേപ്പറുകൾ ഓരോ സൺഡേസ്കൂളിലേക്കും ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ ഡിസ്ട്രിക്ടിലുമുള്ള സൺഡേസ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി അതിനുള്ള ചോദ്യക്കടലാസുകളും കവറിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അനുതനെയോ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസങ്ങളിലോ അവ പ്രധാനാധ്യാപകരെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് :-

1. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്കും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്നതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത കാരണത്താൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് (ഡി.ഇൻസ്പെക്ടർ) പരീക്ഷാ ദിവസം ഹാജരാകാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖാമൂലം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് തുല്യ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ആ വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും, വിവരം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഹാളുകളിൽ പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതായി വരികയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(മറുപുറം)

സുപ്പർവൈസർമാർ :-

- 1. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ 20 കുട്ടികൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ സുപ്പർവൈസറന്മാരെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് (ഡി. ഇൻസ്പെക്ടർ) നിയോഗിക്കുകയും അവരുടെ പേരു വിവരം ഭദ്രാസന ഡയറക്ടറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2. സുപ്പർ വൈസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ, അസ്സോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ, കൺട്രോളർ, കേന്ദ്ര പരീക്ഷാബോർഡ് അംഗങ്ങൾ, ഭദ്രാസന/സോൺ ഡയറക്ടർമാർ, ഭദ്രാസന/ സോൺ സെക്രട്ടറിമാർ, ജനറൽ സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം നിയോഗിക്കുന്നവർ എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റാർക്കും പരീക്ഷാസമയത്ത് ഹാളിൽ പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തൽ :-

- 1. കുട്ടികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതി തന്നിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ കുട്ടികളെ നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെട്ട് ഹാളിൽ വച്ച് കുട്ടികളെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് ഇടുവിക്കേണ്ടതും, ഹാജരില്ലാത്തവരുടെ പേരിന് നേരെ “Absent” എന്ന് ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് എഴുതിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം പരീക്ഷാ സമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത് അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേര്, അഡ്രസ്സ് മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയും അവയുടെ സ്വപ്നം കറക്ട് ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ടു മടക്കി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകളും, ആബ്സെന്റിസ്റ്റേറ്റുമെന്റും, പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പിട്ട് പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി ഉത്തരക്കടലാസ് അയയ്ക്കുമ്പോൾ കൂടെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

X, XII ക്ലാസ്സുകളിലെ ഉത്തരക്കടലാസ് :-

- 1. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വെള്ള ടൊയിൽ, നൂൽ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതാണ്.
- 2. പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ X, XII ക്ലാസ്സുകളിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തരം തിരിച്ച് നമ്പർ മുറയ്ക്ക് എണ്ണി അടക്കി മടക്കാതെ, തന്നിരിക്കുന്ന ബ്രൗൺ പേപ്പറിൽ പൊതിഞ്ഞ് അരക്ക് വച്ച് സീൽ ചെയ്ത് തന്നിട്ടുള്ള തുണി സഞ്ചിയിലാക്കി തയ്ച്ച് അരക്ക് വച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും, ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽവിലാസം എഴുതി പ്രസ്തുത കവർ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റേയോ, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റേയോ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്കും, തന്നിട്ടുള്ള സീൽ, ബാക്കി വന്നിട്ടുള്ളസീൽ ചെയ്ത പേപ്പർ, ബാക്കി വന്ന ഫോയ്സിംഗ് ഷീറ്റ് എന്നിവ പ്രത്യേകം കവറിലിട്ടു ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. 9.12.23 നു മുമ്പായി നിർബന്ധമായും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഹെഡ്ഓഫീസിൽ എത്തിയിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

XI-ാം ക്ലാസ്സിലെ ഉത്തരക്കടലാസ് :- 1 മുതൽ 9 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ പരീക്ഷയോടൊപ്പം നടത്തുന്ന XI-ാം ക്ലാസ്സിലെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയിൽ കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി A ലിസ്റ്റ് 2024 ജനുവരി 31 നകം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഡ്രസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. XI-ാം ക്ലാസ്സിലെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റു ലഭിക്കാത്ത ഡിസ്ട്രിക്ടുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് XII-ാം ക്ലാസ്സിലെ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്ന കാര്യം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഓർത്തിരിക്കണം.

Answer keys :-

1-4 വരെയുള്ള Answer keys ചോദ്യപേപ്പർ കവറിലും 5-9 വരെയുള്ളതും XI ലെയും Answer keys പ്രത്യേകം കവറിൽ ആക്കി ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ചോദ്യപേപ്പറിനൊപ്പം നൽകുന്നതുമാണ്. 5-9 വരെയുള്ളതും XI ലെയും Answer keys 26.11.2023 നുശേഷം ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം തുറക്കാവുന്നതാണ്. മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് Answer key യോടൊപ്പം ചോദ്യപേപ്പറും, പുസ്തകവും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷാ മൂല്യ നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച ജനറൽസെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- N.B :-**
- 1. പരീക്ഷാ സെന്ററിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന അഡീഷണൽ ചീഫിന്റെ ഫോൺ നമ്പറിൽ ഡി. ഇൻസ്പെക്ടർ ബന്ധപ്പെടുവാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നു.
 - 2. പരീക്ഷയെഴുതി കഴിഞ്ഞ കുട്ടികളെ പരീക്ഷ തുടങ്ങി ഒന്നര മണിക്കൂറിന് ശേഷം മാത്രമെ പുറത്ത് വിടാവൂ.
 - 3. പരീക്ഷ ഹാളിൽ കുട്ടികൾ മൊബൈൽ ഫോൺ കൊണ്ടുവരുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇക്കാര്യം പരീക്ഷ ചുമതലയുള്ളവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
 - 4. പരീക്ഷാ ദിവസം കേന്ദ്രഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായി വന്നാൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
 - 5. പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോമുകൾ കറക്ട് ചെയ്ത് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിടുവിച്ച് മടക്കി വാങ്ങേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടി തന്നെയാണ് പരീക്ഷ എഴുതുന്നതെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
 - 6. ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ചോദ്യപേപ്പറുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏറ്റ് വാങ്ങുമ്പോൾ ചെക് ലിസ്റ്റ് വെച്ച് പരിശോധിച്ച്, അവയെല്ലാം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്


വി. വി. ഏലിയാസ്
ജനറൽ സെക്രട്ടറി
9446138868, 9526870749

കർത്താവിൽ എളിയ ശുശ്രൂഷകർ


ടി. കെ. പീറ്റർ
പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ
9446094369