<u>அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரின் செயல்முறைகள், சென்னை–600 006</u>

முன்னிலை : தண்.வசுந்தராதேவி
இயக்குநர்

ந.க.எண். 242170 /எச்எப் 1/2018 **நாள் : 12.10.2018**

பொருள் : அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம், சென்னை – 6 – இடைநிலை / மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு பொதுத் தேர்வுகள் – மார்ச்/ஏப்ரல் 2019 – பள்ளி மாணாக்கர் பெயர்ப் பட்டியல் EMIS விவரங்களின் அடிப்படையில் தயாரித்தல் – பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட மேல்நிலை முதலாமாண்டு மாணாக்கர் விவரங்களை சரிபார்த்தல் குறித்து அறிவுரைகள் வழங்குதல் – தொடர்பாக.

பார்வை : அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரின் இதே எண்ணிட்ட செயல்முறைகள், நாள்:07.09.2018.

<u>ஆணை :</u>

பார்வையில் காணும் செயல்முறைகளில், நடைபெறவுள்ள மார்ச்/ஏப்ரல் 2019 இடைநிலை மற்றும் மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு பொதுத் தேர்வுகளுக்கான பள்ளி மாணாக்கரின் பெயர்ப்பட்டியல், EMIS–ல் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள மாணாக்கரின் விவரங்களைப் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படவுள்ளதால், அனைத்து பள்ளி தலைமையாசிரியர்களும் **10.09.2018 முதல் 22.09.2018 வரையிலான** நாட்களில் EMIS Portal-ல் சென்று தங்களது பள்ளியில் பத்தாம் வகுப்பு மற்றும் பதினோராம் வகுப்பு பயிலும் அனைத்து மாணவர்களின் பெயர், பிறந்த தேதி உள்ளிட்ட விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்யுமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது.

அதன் தொடர்ச்சியாக, தற்போது 15.10.2018 முதல் 27.10.2018 வரையிலான நாட்களில் அனைத்து மேல்நிலைப் பள்ளித் தலைமையாசிரியர்களும் தங்கள் பள்ளியின் **மேல்நிலை முதலாமாண்டு பயிலும் மாணவர்களது** விவரங்களை சரிபார்த்து கூடுதல் விவரங்களை இணையதளம் மூலம் பதிவேற்றம் செய்வது தொடர்பாக பின்வரும் அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

1. www.dge.tn.gov.in அல்லது www.tnschools.gov.in அல்லது www.emis.tnschools.gov.in என்ற இணையதளத்திற்கு சென்று, HSE First year March 2019 Nominal roll verification & Downloading of reports என்ற வாசகத்தை click செய்து தோன்றும் திரையில், தங்களது EMIS User ID மற்றும் Password – ஐப் பயன்படுத்தி உள்நுழைந்து, தங்கள் பள்ளியின் **மேல்நிலை முதலாமாண்டு பயிலும் மாணவர்களது எண்ணிக்கை விவரங்களை** (School profile) சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. அதன் பின், திரையின் மேல்பக்கத்தில் தோன்றும் Students எனும் பகுதியை தேர்வு செய்து, Students abstract என்பதை (Students → Students abstract -11) தேர்வு செய்தால், திரையில் தோன்றும் பக்கத்தில் பாடத் தொகுதி வாரியாக உள்ள தங்கள் பள்ளி மாணவர்களின் எண்ணிக்கை விவரங்களை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3. அதன்பின், Students எனும் பகுதியை தேர்வு செய்து, class 11 students என்பதை தேர்வு செய்தால் (Students→ Class 11 students), திரையில் தோன்றும் பக்கத்தில் உள்ள மாணவரது விவரங்களுள், மாணவரது பெயருக்கெதிரே உள்ள Edit எனும் பகுதியை தேர்வு செய்து, முதலில் பதிவேற்றம் செய்த அம்மாணவரது விவரங்களை சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. **மாணவரது பெயர், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய இரண்டு மொழிகளிலுமே கட்டாயமாகப் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். மாணவரது புகைப்படத்தின் அளவு 5KB to 50KB (130×150 Pixels to 150×175 Pixels) என்ற அளவில் இல்லையெனில் மாணவரது புகைப்படத்தினை பதிவேற்றம் செய்ய இயலாது.**

5. மேலும், முதலில் பதிவேற்றம் செய்யப்படாத கீழ்க்காணும் கூடுதல் விவரங்களை தற்போது பதிவேற்றம் செய்யவேண்டும்.

   i. **மொழிப்பாட விலக்கு (Language Exemption)**
   மொழிப்பாட விலக்கு கோரும் மாற்றுத்திறனாளி மாணவர்களுக்கு, விலக்கு கோரும் மொழிப்பாடத்தினை தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

   ii. **பயிற்று மொழி மாற்றம் (Medium change)**
   அனைத்து பாடங்களும் உள்ள பகுதியில், ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட பாடத்திற்கு மட்டும் பயிற்று மொழியினை மாற்றம் செய்ய வேண்டுமெனில், அதனை தற்போது மாற்றம் செய்து கொள்ளலாம்.

   iii. **<u>பத்தாம் வகுப்புப் பொதுத்தேர்வெழுதிய நிரந்தரப் பதிவெண்</u>**
   மாணாக்கர்கள் பத்தாம் வகுப்பு மதிப்பெண் சான்றிதழில் நிரந்தரப் பதிவெண் (PERMANENT REGISTER NUMBER) இருக்கும் பட்சத்தில், அதனைக் கட்டாயமாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. மேற்குறிப்பிட்டவாறு, மாணவரது அனைத்து விவரங்களையும் பதிவு செய்த பின்னர் பள்ளித் தலைமையாசிரியர் Verified எனும் பகுதியினை click செய்யவேண்டும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு மாணவரது விவரத்தினையும் தனித்தனியே சரிபார்க்கவேண்டும்.

7. அதன் பின்னர், ஒவ்வொரு மாணவரது பெயருக்கெதிரே உள்ள Print எனும் பகுதியினை Click செய்து, மாணவரது விவரத்தினை தனித்தனியே Print எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும். அல்லது Students abstract என்பதை (Students → Students abstract-11) தேர்வு செய்து பாடத்தொகுதி வாரியாகவும் (Group wise) மாணவர்களது விவரங்களை Print எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

8. Download செய்து, Print செய்த தாளில் உள்ள மாணவரது விவரங்களை சரிபார்த்தபின், அதில் சம்பந்தப்பட்ட மாணவர், பெற்றோர், வகுப்பாசிரியர் மற்றும் தலைமையாசிரியர் கையொப்பத்தினை பெற்று, தலைமையாசிரியர் தன்வசம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

9. மாணவர்களது விவரங்களில் ஏதேனும் திருத்தம் இருப்பின், அத்திருத்தங்களையும் மேற்குறிப்பிட்ட நாட்களிலேயே இணையதளத்தின் வாயிலாகவே மேற்கொள்ளவேண்டும்.

10. அதன்பின்னர், பள்ளித்தலைமையாசிரியர் திரையின் மேல்பக்கத்தில் தோன்றும் HM Declaration எனும் பகுதியினை click செய்து, பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட தங்கள் பள்ளியில் மேல்நிலை முதலாமாண்டு பயிலும் மாணவர்களது அனைத்து விவரங்களும் சரியானவை என்பதை உறுதி செய்து, Accept & Agree என்பதை click செய்யவேண்டும். HM Declaration வழங்கினால் மட்டுமே மாணவரது விவரங்களை இணையதளத்தின் மூலம் பதிவேற்றம் செய்யும் பணி நிறைவடையும். பள்ளித் தலைமையாசிரியரின் Declaration வழங்கப்பட்ட பின்னர், மாணாக்கரின் விவரங்களை "Edit" செய்ய இயலாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்டவாறு பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட மாணாக்கரின் விவரங்களில் தவறுகள் ஏதும் இருப்பின், அத்தவறுக்கு சம்பந்தப்பட்ட வகுப்பாசிரியர் மற்றும் பள்ளித் தலைமையாசிரியரே முழுப் பொறுப்பேற்க நேரிடும் என்பதுடன், அவர்கள் மீது துறை நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படும்.

மேலும், ஏற்கனவே பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட மார்ச் 2019 பத்தாம் வகுப்பு பொதுத்தேர்வு எழுதும் மாணவர்களது விவரங்களை சரிபார்த்து, கூடுதல் விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்வதற்கான தேதிகள் குறித்த விவரம் பின்னர் அறிவிக்கப்படும்.

இணைப்பு: பதிவேற்றம் செய்தல் குறித்தான
வழிமுறைகள்

ஒம்/–
இயக்குநர்

பெறுநர்:

1. அனைத்து மேல்நிலைப்பள்ளி தலைமையாசிரியர்கள்
   – (முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் வழியாக)
2. அனைத்து முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்.
3. அனைத்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள்
4. அனைத்து அரசுத் தேர்வுகள் மண்டலத் துணை இயக்குநர்கள்