

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ഹയർസെക്കൻററി വിഭാഗം,
ഹൗസിങ്ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-1

നംബർ. ICT Cell/1771/1/DGE-HSS/2020

12/09/2020

ഹയർസെക്കൻഡറി ഏകജാലകപ്രവേശനം 2020

സർക്കുലർ

ഏകജാലകം: പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും ഹയർസെക്കൻഡറി ഐ.ടി. കോ-ഓഡിനേറ്റർമാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഏകജാലകരീതിയിലുള്ള പ്ലസ് വൺ പ്രവേശനത്തിന്റെ ആദ്യ അലോട്ട്മെന്റ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അഡ്മിഷൻ സെപ്റ്റംബർ 14 ന് രാവിലെ 9 മണിയ്ക്ക് ആരംഭിച്ച് 19 ന് വൈകിട്ട് 5 മണിയ്ക്ക് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. പ്രവേശന വിവരങ്ങൾ അതത് ദിവസം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രവേശന വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലിങ്കുകൾ HITC യൂസറിൽ ലഭ്യമാണ്.

തുടർന്നുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് പ്രക്രിയ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ നിന്നും ഇങ്ങനെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവേശനവിവരങ്ങളാണ്. ആയതിനാൽ അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. തെറ്റായി നൽകുന്ന ഓരോ വിവരവും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഭാവിയെ അപകടത്തിലാക്കുമെന്ന് മനസ്സിലാക്കി സൂക്ഷ്മതയോടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

HITC യാണ് അഡ്മിഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. പ്രിൻസിപ്പൽ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന പ്രവേശനവിവരങ്ങൾ HITC കൃത്യതയോടെ ഡയക്ടറേറ്റിൽ നിന്നറിയിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന **Admission Details Entry/Selective Higher Option Cancellation** റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഒപ്പ് വച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. പ്രിൻസിപ്പൽ ഒപ്പ് വച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് HITC യും സൂക്ഷിക്കണം. സ്കൂളിലെ പ്രവേശനവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം HITC ക്ക് മാത്രമായി ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്ന തരത്തിലാണ് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സ്കൂൾ സൈറ്റിലേക്ക് സ്കൂൾകോഡ് **_hitc** (eg : 1000_hitc) എന്ന് യൂസർ ഐ.ടി. നൽകി **Admin User** ൽ ലഭിക്കുന്ന **Default** പാസ് വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്യാലുടൻ പാസ് വേഡ് മാറ്റാനുള്ള സ്ക്രീൻ വരും. പാസ് വേഡ് മാറ്റിയാലുടൻ ഹോം പേജിൽ താഴെക്കാണുന്ന ലിങ്കുകൾ കാണാം

Links

- [Admission Details Entry](#)
- [Selective Option deletion](#)
- [Selective Option deletion Confirmation & Report](#)

പ്രവേശനശേഷം അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള വിവരങ്ങൾ 4 തരത്തിലുള്ളതാണ്. 1) സ്ഥിരപ്രവേശനം നേടുന്നവർ, 2) താൽക്കാലികപ്രവേശനത്തിൽ തുടരുന്നവർ / തെരഞ്ഞെടുത്ത ഏതാനും ഹയർ ഓപ്ഷനുകൾ മാത്രമായി റദ്ദുചെയ്ത് താൽക്കാലികപ്രവേശനത്തിൽ തുടരുന്നവർ, 3) തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതുമൂലം അഡ്മിഷൻ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടവർ 4) അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ചിട്ടും പ്രവേശനം നേടാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

ഇതിൽ നാലാം വിഭാഗത്തിലേക്ക് അതായത് പ്രവേശനം നേടാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ നടപടികൾ അവസാനിച്ച ശേഷമേ അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മറ്റ് മൂന്നു തരത്തിലുള്ള (സ്ഥിര പ്രവേശനം / താൽക്കാലിക പ്രവേശനം/പ്രവേശനം നിരാകരിക്കൽ) പ്രവേശന വിവരങ്ങളും അതത് ദിവസം തന്നെ നിർബന്ധമായും അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ സ്വീകരിക്കണം.

വിദ്യാർത്ഥികളെ നിർബന്ധിച്ച് ഹയർ ഓപ്ഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യിക്കരുത്. അവരുടെ അപേക്ഷ രേഖാമൂലം ലഭിക്കാതെ ഹയർ ഓപ്ഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യരുത്.

ഓരോ അലോട്ട്മെന്റിനുശേഷവും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നറിയിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രവേശനവിവരങ്ങൾ അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യുക.

[Admission Details Entry ലിങ്കിലൂടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി](#)

Admission Details Entry ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന രീതിയിൽ കോഴ്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

Select Course

വിഷയകോമ്പിനേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന തരത്തിലുള്ള പേജ് കാണാവുന്നതാണ്.

അഡ്മിഷൻ ഡിനൈൽ ആയി രേഖപ്പെടുത്തണം ഓരോ അപോട്ട്മെന്റിനേറയും പ്രവേശന സമയപരിധി കഴിഞ്ഞശേഷം മാത്രമേ അഡ്മിഷൻ നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ Admission status , Non-Joined ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

DECLARATION

We declare that the Admission Status,AdmissionNo,Second Language ,Accountancy Specification(if any) of every student in the list are entered carefully and all vital information regarding the students are verified thoroughly with Admission Register . The details are finally submitted on .

We Declare* Confirm

ഒരു കോഴ്സിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും പ്രവേശന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞശേഷം മാത്രം പ്രസ്തുത കോഴ്സിന്റെ കൺഫർമേഷൻ

നടത്തണം.

Selective Option Deletion ലിങ്കിലൂടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

Selective Option Deletion_ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന രീതിയിൽ സെലക്ടഡ് ഓപ്ഷൻസ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അപേക്ഷനമ്പർ കൊടുക്കേണ്ട പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

Candidate Selected Option Deletion

Application Number

അപേക്ഷനമ്പർ എൻറർ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ നിലവിലുള്ള ഉയർന്ന ഓപ്ഷനുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള താഴെക്കാണുന്ന തരത്തിലുള്ള പേജ് ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്.

Candidate Details and Current Options

Candidate Name	: JIBIN JOSE
Register no	: 556619
Sex	: Male
DOB	: 1998-01-18
Alloted Option	: 5
Alloted Course Name	: Physics, Chemistry, Biology,Mathematics(1)

Option No	School Name	Course Name	Delete
1	ST.JOSEPH S HSS, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input type="checkbox"/>
2	VENGANOOR GOVT. MODEL HSS, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NEW HSS, NELLIMOODU, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input type="checkbox"/>
4	ST. MARY S HSS, PATTOM, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input type="checkbox"/>

ഇതിൽ വിദ്യാർത്ഥി റദ്ദുചെയ്യണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓപ്ഷനുകൾക്ക് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ചെക്ക് ചെയ്ത ശേഷം സബ്മിറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്നതുപോലെ ഒരുപേജ് കാണാം.

Candidate Details and Current Options

Candidate Name	: JIBIN JOSE
Register no	: 550619
Sex	: Male
DOB	: 1998-01-18
Alloted Option	: 5
Alloted Course Name	: Physics, Chemistry, Biology,Mathematics(1)

Option No	School Name	Course Name	Delete
1	ST.JOSEPH S HSS, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input checked="" type="checkbox"/>
2	VENGANOOR GOVT. MODEL HSS, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NEW HSS, NELLIMOODU, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input type="checkbox"/>
4	ST. MARY S HSS, PATTON, TRIVANDRUM	Physics, Chemistry, Biology,Mathematics	<input type="checkbox"/>

ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും ഓപ്ഷൻ തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഓപ്ഷനു നേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിലെ ടിക്ക് മാർക്ക് മാറ്റി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

സെലക്റ്റീവ് ഡിലീഷൻ അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കോഴ്സുകളിലേയും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഓപ്ഷനുകൾ ഇങ്ങനെ ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം , പ്രവേശന സമയ പരിധിക്കുശേഷം മാത്രം സെലക്റ്റീവ് ഹയർ ഓപ്ഷൻ ഡിലീഷൻ കൺഫർമേഷൻ നടത്തണം.

എല്ലാ കൺഫർമേഷനുകളും നടത്തിക്കഴിയുമ്പോൾ ഹോംപേജിൽ **Total Admitted Students: Status Report** എന്ന പുതിയ ഒരു ലിങ്ക് കൂടി ദൃശ്യമാകും. ഇതിൽ സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടിയ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും വിശദാംശങ്ങളും പ്രവേശനത്തിന്റെ സ്വഭാവവും കാണാവുന്നതാണ്. അഡ്മിൻ യൂസറിനും ഈ ലിങ്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ ലിങ്ക് ഓരോ അഡ്മിഷനുശേഷവും നിർബന്ധമായും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തണം.

23	7117978	197	547495	BIDU, B	Male	30-04-1994	1	Chr.CBC	General	PMNT
24	7124349	645	539632	AJEESH. S.S	Male	27-05-1995	2	SC	SC	PMNT
25	7124373	1326	548404	NEETHU. S	Female	14-04-1994	1	SC	SC	PMNT
26	7126733	320	539642	AKHIL. S.S	Male	04-05-1995	19	General	General	PMNT
27	7126752	692	539592	RASIYA MEZAR. N	Female	16-03-1995	1	Muslim	Muslim	PMNT
28	7129402	194	546385	KRISHNENDU R.J	Female	31-10-1994	1	General	General	PMNT
29	7129510	154	539538	SAM. C. DANIEL	Male	28-06-1994	4	Chr.CBC	General	TWAO
30	7131715	764	547971	SAJU.S	Male	28-09-1994	1	Ezhava	Ezhava	PMNT
31	7136883	624	538247	ALFA. N	Female	09-05-1994	11	Muslim	Muslim	TWAO
32	7138919	253	539545	ANCY. A.L	Female	14-11-1994	22	LC/SIUC	General	TWAO
33	7138939	364	539457	ANEESHABABU. G	Male	21-05-1995	6	Hin.CBC	Hin.CBC	TWAO
34	7138942	226	548361	ANJU.ARAVINDAN. P	Female	23-01-1995	1	Ezhava	General	PMNT
35	7138948	196	539556	ASWATHY JOSE. B	Female	10-01-1995	1	Hin.CBC	General	PMNT
36	7139000	495	541320	ALITHA. T.G	Female	10-11-1993	1	Muslim	Muslim	PMNT

മുകളിലെ ലിസ്റ്റിൽ സ്ഥിരപ്രവേശനം നേടിയവരെ **Permanent(PMNT)** എന്നും എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് താല്ക്കാലികപ്രവേശനം നേടിയവരെ **Temporary with all options(TWAO)** എന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ഓപ്ഷനുകൾ മാത്രമായി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് താല്ക്കാലികപ്രവേശനത്തിൽ

തുടരുന്നവരെ **Temporary with selective options(TWSO)** എന്നും മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കും. ഈ ലിസ്റ്റ് സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Admission Details Entry/Selective Higher Option Cancellation റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് പ്രിൻ്റ്സിപ്പലിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുവിച്ച് പ്രിൻ്റ്സിപ്പലും **HITC** യും ഓരോ പകർപ്പ് ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

പ്രവേശനം നേടാത്തവരുടെയും ഹയർ ഓപ്ഷൻ ഡിലിറ്റ് ചെയ്തവരുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം പ്രിൻ്റ്സിപ്പലിനായിരിക്കും. പ്രിൻ്റ്സിപ്പൽ നൽകുന്ന ലിസ്റ്റനുസരിച്ച് തെറ്റുകൂടാതെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് **HITC** യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അങ്ങേയറ്റം സൂക്ഷ്മതയോടെ ഇരുവരും അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

ഓരോ അലോട്ട്മെന്റിലും പ്രവേശനം നേടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശന വിവരങ്ങൾ (അഡ്മിഷൻ നമ്പർ(സ്ഥിര പ്രവേശനം നേടുന്നവരുടെ മാത്രം) , രണ്ടാം ഭാഷ ,പ്രവേശന സ്ഥിതി (സ്ഥിരം / താൽക്കാലികം) തുടങ്ങിയവ) അതാത് ദിവസം തന്നെ സ്കൂൾ അധികൃതർ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവേശന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശന വിവരങ്ങൾ കേന്ദ്രീകൃത പ്രവേശന രജിസ്ട്രിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് സ്കൂൾ പ്രിൻ്റ്സിപ്പൽമാർക്കായിരിക്കും.

ഒപ്പ്/-
ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ(അക്കാഡമിക്)