

ഹൈസ്കൂളുകളിൽ
ഐ.സി.ടി. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള
മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ



www.itschool.gov.in

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

തയാറാക്കിയത്

ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്

എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി. ബിൽഡിംഗ്, പൂജപ്പുര,

തിരുവനന്തപുരം - 12

ഫോൺ : 0471 - 2529800, ഫാക്സ് : 0471 2529810

വെബ്സൈറ്റ് : www.itschool.gov.in

ഇ-മെയിൽ : contact@itschool.gov.in

ഉള്ളടക്കം

| | | |
|----|-----------------------------------|----|
| 1. | രൂപീകരിക്കേണ്ട സമിതികൾ | |
| | ഐ.ടി. ഉപദേശക സമിതി | 03 |
| | സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർ | 04 |
| | സ്കൂൾ സ്റ്റുഡന്റ് ഐ ടി കോഡിനേറ്റർ | 07 |
| | ഐ.ടി.ക്ലബ്ബ് | 09 |
| | ഐ.സി.ടി. സ്കീം | 10 |
| 2. | സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ | |
| | ഐ.ടി ഉപദേശകസമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ് | 11 |
| | ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് | 12 |
| | ക്യാഷ് ബുക്ക് | 12 |
| | ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ | 12 |
| | സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ | 12 |
| | വിതരണ രജിസ്റ്റർ | 13 |
| | ലോഗ് ബുക്ക് | 13 |
| | മെയിന്റനൻസ്/സർവീസ് രജിസ്റ്റർ | 14 |
| | ഐ.സി.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് | 15 |
| | ഫ്യൂവൽ ഉപയോഗ രജിസ്റ്റർ | 17 |
| | സി.ഡി/ഡി.വി.ഡി. രജിസ്റ്റർ | 17 |
| | ഐ.സി.ടി പരിശീലന രജിസ്റ്റർ | 17 |
| 3. | അനുബന്ധങ്ങൾ | |
| | A. മാതൃകകൾ | 18 |
| | B. സർക്കുലറുകൾ/ഓർഡറുകൾ | |
| | അധ്യാപക പരിശീലനം | 22 |
| | ലാപ് ടോപ്പ് ഉപയോഗം | 25 |
| | ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗം | 31 |
| | സ്നേഷ്യൽ ഫീ അൺ സ്പെന്റ് ബാലൻസ് | 35 |
| | ഉപയോഗിക്കുന്നത് | |

തീയതി 22.07.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സ്കൂളുകളിൽ ഐ.സി.ടി. അധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസവും ഐ.സി.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ ഗുണകരമായ ധാരാളം മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. സ്കൂളുകളിൽ ഐ.സി.ടി അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് വളരെയധികം മുന്നേറ്റം കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ പരമമായ ലക്ഷ്യം പഠനബോധന പ്രക്രിയ ലളിതവും രസകരവും കൂടുതൽ ഫലപ്രദവുമാക്കുക എന്നതാണ്. ക്ലാസ് മുറികളിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ വിനിമയം ഐടി അധിഷ്ഠിതമാക്കുന്നതിനും വിദ്യാലയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഐസിടിയുടെ സഹായത്തോടെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ധാരാളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നടത്തുന്നുണ്ട്. അധ്യാപക ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പഠന വിഭവങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, ഐസിടി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനവും പിൻതുണാസംവിധാനവും തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. എന്നാൽ ഇത് ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടത് സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകരും സ്കൂൾ ഐടി കോർഡിനേറ്റർമാരുമാണ്. സ്കൂളുകളിലെ ഐ.സി.ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഐ.ടി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്. പൊതുവജനാവിലെ തുക ചെലവഴിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും സേവനങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്കൂളുകളിൽ ഐസിടി അധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ സ്കൂൾ അധികൃതർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്:

- സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ ഐ.സി.ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം
- സുരക്ഷിതവും ഫലപ്രദവുമായ രീതിയിൽ ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ

- സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ
- പഠന-ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഐ.സി.ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ ശരിയായ പ്രയോഗം
- അധ്യാപക ശാക്തീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്കൂളിലെ എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം ലഭ്യമായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ ഐസിടി അധിഷ്ഠിത പഠനവിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം.

ഓരോ സ്കൂളിലും ഐസിടി അധിഷ്ഠിത പഠനബോധനപ്രക്രിയ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നുവെന്ന് ഓരോ പ്രഥമാധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഐ.സി.ടി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്കൂളുകളിൽ അവശ്യം നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളെക്കുറിച്ചും സംക്ഷിപ്തമായി ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. അനുദിനം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന നൂതന സാങ്കേതികവിദ്യ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരമാധി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും എല്ലാ പ്രഥമാധ്യാപകരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്
 എല്ലാ ഡിവിഇ, ഡി.ഇ.ഒ, എ.ഇ;ഒ-മാർക്കും
 എല്ലാ ഹൈസ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും
 എല്ലാ സ്കൂൾ ഐടികോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

സൂൾ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട സമിതികൾ

ഐ.റ്റി ഉപദേശകസമിതി (IT Advisory Council)

സൂളുകളിൽ ഐ.ടി വിദ്യാഭ്യാസവും, ഐ.ടി അധിഷ്ഠിതവിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുന്നതും ഈ സമിതിയാണ്. ഈ സമിതിയുടെ ഉപദേശമനുസരിച്ചാണ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്/പ്രിൻസിപ്പൽ സൂളിൽ ഐ.സി.ടി. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും. സൂൾ വർഷം രംഭത്തിൽതന്നെ ഐ.ടി ഉപദേശകസമിതിയ്ക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മുഖ്യരക്ഷാധികാരികൾ : പാർലമെന്റ് അംഗം, നിയമസഭാമന്ദിരം

രക്ഷാധികാരികൾ : /കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/
 /മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ
 /ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ചെയർമാൻ : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ : സൂൾ മാനേജർ
 (സ്വകാര്യ സൂളിൽ)

വർക്കിങ്ങ് ചെയർമാൻ : പി.റ്റി.എ പ്രസിഡന്റ്

- അംഗങ്ങൾ : 1. സൂൾ ഐ.റ്റി കോഡിനേറ്റർ
 2. സയൻസ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറി
 3. മാത്സ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറി
 4. പി.റ്റി.എ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
 5. ജോയിന്റ് സൂൾ ഐ.ടി.

കോർഡിനേറ്റർ/കോർഡിനേറ്റർമാർ

സെക്രട്ടറി

: ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്/പ്രിൻസിപ്പാൾ

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങൾ : 3 പേർ

(നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നവരുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഐ.ടി പരിശീലനം ലഭിച്ച അധ്യാപകരെയും ഐ.ടി@സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരെയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്)

സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും യോഗതീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഐ.ടി. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനവിനിയോഗം ഈ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെയാണ് നടത്തേണ്ടത്.

സ്കൂൾ ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി

സ്കൂളുകളിൽ ഐ.ടി അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനബോധന പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമായി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തുന്നത്. സ്കൂൾതലത്തിൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനായി ഓരോ സ്കൂളിൽനിന്നും ഒരു അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്ററായും (SITC) മറ്റൊരു അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക ജോയിന്റ് സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്ററായും (JSITC) പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവർക്ക് ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് നിരന്തര പരിശീലനം നൽകി ഐ.ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്

സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ കഴിഞ്ഞ അധ്യയനവർഷം മുതൽ സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് പ്രതിമാസം 200 രൂപാനിരക്കിൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് പരമാവധി 2000 രൂപ ഹോണറേറിയമായി ഐ.സി.ടി. സ്കീമിലുൾപ്പെടുത്തി ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് നൽകുന്നുണ്ട്. ചില സ്കൂളുകളിലെങ്കിലും SITC/JSITC മാരുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമല്ലെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ സ്കൂൾ ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു :

1. ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രത്യേക ഐ.ടി പരിശീലനം ലഭിച്ച അധ്യാപകർ ആയിരിക്കണം സ്കൂൾ ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർമാർ.
2. സ്കൂൾ വർഷാരംഭത്തിൽ നടത്തുന്ന അധ്യാപക യോഗത്തിലായിരിക്കണം ഇവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള SITC മാരുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ അവരെ തുടരാനനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർമാരെ പ്രസ്തുത സ്ഥാനത്തുനിന്നും മാറ്റേണ്ടിവന്നാൽ ഐ.ടി@സ്കൂൾ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. SICT മാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെയായിരിക്കണം ജോയിന്റ് സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാരെയും (JSITC) തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
5. ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം 1000 വരെ ഒരു ജോയിന്റ് SITC യെയും 1500 വരെ രണ്ട് JSITC മാരെയും 1500 ന് മുകളിൽ 3 JSITC മാരെയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാർ ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ലാസിലെങ്കിലും ഐ.ടി പഠിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സ്കൂളുകളിൽ ഐ.ടി അധിഷ്ഠിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട ധാരാളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിനാൽ സ്കൂളുകളിലെ NCC, NSS, Scout & Guides തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നവർ സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാരായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഐ.സി.ടി. പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനവും കാര്യക്ഷമമായി സ്കൂളുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലിന് ഐ.ടി. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശവും പ്രോജക്ട് ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.
9. സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാനത്തുനിന്നും അവരെ മാറ്റി പുതിയ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്ററെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സ്കൂൾധികൃതർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ഐ.ടി@സ്കൂൾ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
10. സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനമികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും തുടർന്ന് ഇവർക്ക് ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നത്.
11. സ്കൂളുകളിൽ ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത്

SITC മാരാണ്. എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടറധിഷ്ഠിത ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകനും അതത് ക്ലാർക്കുമാരുമാണ്.

സ്കൂൾ സ്റ്റുഡന്റ് ഐ ടി കോഡിനേറ്റർ (SSITC)

വിവര വിനിമയസാങ്കേതികവിദ്യ ആധുനിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ പഠനവിഷയവും പഠനോപകരണവും ആയിരിക്കുന്നു. അധ്യാപക ശാക്തീകരണ പരിപാടികളെപ്പോലെ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ഐ ടി സഹായത്തോടെയുള്ള സ്വയം പഠന ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഐ ടി സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ സമർത്ഥരും സഹപാഠികളെയും സ്കൂളിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കാൻ സന്നദ്ധരമായ കുട്ടികളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവർക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകി, ഇവരുടെ സഹായത്തോടെ ഐ.ടി. പാഠ്യ, പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയെന്നതാണ് സ്കൂൾ സ്റ്റുഡന്റ് ഐ.ടി. കോഡിനേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ ഇവയാണ് :

- സ്കൂളുകളിലെ ഐ.ടി, ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൂടുതൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഐ.ടി ക്ലബ്ബ്, ഐ.ടി. കോർണർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- ഐ.ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദിനാചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് പരിപാലനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കുണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ പരിഹരിച്ച്

പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഇവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

- സൂൾതല ഐ.ടി മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സൂൾ അധികൃതരെ സഹായിക്കുക
- സൂളിൽ നടക്കുന്ന പൊതുപരിപാടികളും ചടങ്ങുകളും ചിത്രീകരിക്കുന്നതിനും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.
- ഐ.ടി@സൂൾ വികേഴ്സ് ചാനലിൽ സംപ്രേഷണം ചെയ്യുന്ന പരിപാടികളെക്കുറിച്ചുള്ള കുട്ടികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കൃത്യമായ ഫീഡ്ബാക്ക് ഐ.ടി@സൂളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂൾ അധികൃതരെ സഹായിക്കുക.
- ഐ.ടി@സൂൾ വികേഴ്സ് ചാനലിലേക്ക് പ്രക്ഷേപണയോഗ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ നിർമ്മിക്കുകയോ കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- കാര്യക്ഷമമായ ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഇന്റർനെറ്റിലെ ചതിക്കുഴികളെ കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

SSITC രൂപീകരണ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

എട്ട്, ഒൻപത് ക്ലാസുകളിലെ ഓരോ ഡിവിഷനിൽനിന്നും കുറഞ്ഞത് രണ്ടു കുട്ടികളെ വീതം സൂളിൽനിന്ന് ചുരുങ്ങിയത് പത്തുപേരെയാണ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനത്തിനയക്കേണ്ടത്. പരിശീലനത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന മികവിന്റെയും കഴിവിന്റെയും ഐ.ടി@സൂൾ

മാർഗനിർദ്ദേശത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരിൽനിന്ന് ഒരു ആൺകുട്ടിയെയും ഒരു പെൺകുട്ടിയെയും സൂളിലെ SSITC ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൂടാതെ ഓരോ ക്ലാസ് ഡിവിഷനിലേക്കും ഓരോരുത്തരെ ക്ലാസ് ഐ.ടി കോർഡിനേറ്ററായും തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

SSITC ഗ്രൂപ്പിലുൾപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ചില പരിശീലനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

- ഇന്റർനെറ്റ് പരിശീലനം, എല്ലാവർക്കും ഇ-മെയിൽ വിലാസം
- മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിംഗ്
- ഹാർഡ് വെയർ മെയിന്റനൻസ്
- കമ്പ്യൂട്ടർലാബ് മെയിന്റനൻസ്
- ക്യാമറ-ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
- ജിമ്പിലും ഗ്രാഫിക് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലുമുള്ള പരിശീലനം

ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടുകാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചായിരിക്കണം SSITC മാതൃക തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും.

ഐ.ടി ക്ലബ്ബ്

ഐ.ടി അധിഷ്ഠിതപഠനത്തിന് ഊന്നൽനൽകിയുള്ള അധ്യാപക ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇപ്പോൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. കാര്യക്ഷമമായ ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് വിദ്യാർത്ഥിശാക്തീകരണവും അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാൽകരിക്കുവാൻ സ്കൂൾ ഐ.ടി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും വൈവിധ്യമാർന്ന ഐ.ടി ക്ലബ്ബ്

പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനൊപ്പം അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് പുതിയ മേഖലകൾ കണ്ടെത്താൻ വിദ്യാർത്ഥികളെയും പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.

ഹൈസ്കൂളിലും ഹയർസെക്കണ്ടറി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി വിഭാഗത്തിലും പ്രത്യേകമായി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:

1. ഐ.റ്റി ക്ലബ്ബ് എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ജൂണിൽത്തന്നെ രൂപീകരിക്കണം.
2. പരമാവധി 50 കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്താം.
3. ക്ലബ്ബിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നതിനായി താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രൂപത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

രക്ഷാധികാരി : പ്രഥമാധ്യാപകൻ / പ്രിൻസിപ്പാൾ

ഉപദേശകൻ (Advisor) : സ്കൂൾ ഐ.റ്റി. കോഡിനേറ്റർ
(SITC / HSITC)

കൺവീനർ : സ്കൂൾ സ്റ്റുഡന്റ് ഐ.റ്റി. കോഡിനേറ്റർ

ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ : HS/HSS വിഭാഗത്തിൽ പഠിക്കുന്ന ഒരു പെൺകുട്ടിയും ഒരു ആൺകുട്ടിയും
(ആകെ രണ്ടു കുട്ടികൾ)

അംഗങ്ങൾ : കൺവീനർമാർ കൂടാതെ അഞ്ചുപേർ

ഐ.സി.ടി സ്കീം

സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന

പദ്ധതിയാണ് ഐ.സി.ടി സ്കീം. ഈ പദ്ധതിയിൽ

- സ്കൂളുകൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ലാപ് ടോപ്പുകൾ, മൾട്ടിമീഡിയ പ്രൊജക്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, യു.പി.എസുകൾ, ജനറേറ്ററുകൾ, ഹാൻഡ്ക്യാമുകൾ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ സ്കൂളുകളുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷവും ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.
- അധ്യാപകർക്ക് ഐ.സി അധ്യാപനത്തിലും ഐ.സി അധിഷ്ഠിത അധ്യാപനത്തിലും പരിശീലനം നൽകുന്നുണ്ട്.
- എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ഹാർഡ് വെയർ ക്ലിനിക്കുകളിലൂടെ സ്കൂളുകളിലെ കേടായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നന്നാക്കി നൽകുന്നുണ്ട്.

ഇങ്ങനെ സ്കൂളുകളിൽ ഐ.സി പഠനത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സർക്കാർ ലഭ്യമാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനത്തിന്റെ പേരിലോ കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന പേരിലോ കുട്ടികളിൽനിന്ന് പണപ്പിരിവ് നടത്താൻ പാടില്ല എന്ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 07.08.2009 ലെ NEP-3/66500/2008 നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ഐ.സി ഉപദേശകസമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ്

ഐ.സി ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗം ചേർന്നതു സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പുകൾ, യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ

എന്നിവയുടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്

ഉപദേശകസമിതിയുടെ വർക്കിംഗ് ചെയർമാന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കിൽ തുടങ്ങിയ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് (സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂറിന് മുൻഗണന നൽകണം) കാലാനുസൃതമായി ഇടപാടുകൾ നടത്തിയതിന്റെ രേഖയുൾപ്പെടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ ധനവിനിയോഗത്തിനായി പ്രത്യേകം ക്യാഷ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഐ.ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വരവുചെലവു കണക്കുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ എല്ലാമാസവും ഐ.ടി.ഉപദേശക സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

ധനവിനിയോഗം ചെയ്യാനാണ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ ആയത് ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം 1 ൽ)

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സ്റ്റോക്കിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ ഐ.സി.ടി.ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിശദവിവരം

ഐ.സി.ടി. ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, പേജ് നമ്പർ അച്ചടിച്ചതും തുടക്കപേജിൽ ആകെ പേജിന്റെ എണ്ണത്തെക്കുറിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉപകരണത്തിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ, ഉപകരണത്തിന്റെ പേര്, ദാതാവ്, നിർമാതാവ് എന്നിവയും ചേർക്കണം.

കുറിപ്പ് : സ്കൂളിലെ പ്രധാന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററി (Main Stock Register) നോടൊപ്പം ഐ.സി.ടി. ഉപകരണ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം 2 ൽ)

വിതരണ രജിസ്റ്റർ (Issue Register)

സ്കൂളിലെ ഉപകരണങ്ങൾ ക്ലാസ്റൂം ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേണം കൊടുക്കേണ്ടത്. ഉപകരണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന/ ഉപയോഗിക്കുന്നയാൾ ശ്രദ്ധയോടു കൂടിയായിരിക്കണം ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. തന്റെ കൈവശമിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അതിന്റെ സംരക്ഷണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും ഉല്പന്ന നിർമാതാക്കൾ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുവാനും പ്രവർത്തന തകരാറുസംഭവിച്ചാൽ സ്കൂൾ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്ററെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുവാനും ഇവർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക.

ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book)

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ ആര്,

എപ്പോൾ, എന്തിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിച്ചു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണിത്. ഇന്റർനെറ്റ്, ലാപ് ടോപ്പ്, മൾട്ടിമീഡിയ പ്രൊജക്ടർ, ഹാൻഡിക്യോ തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം കൃത്യമായി ലോഗ്ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും വെവ്വേറെ ലോഗ്ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം 4 ൽ)

ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു പീരിയഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രായോഗികപരിജ്ഞാനം നൽകണമെന്നാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എട്ട്, ഒൻപത് ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഒരു വർഷം കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു മണിക്കൂറും പത്താംതരത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കുറഞ്ഞത് പത്തു മണിക്കൂറും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. പത്താംക്ലാസ്സിലുള്ളവരുടെ വർക്ക്ഷീറ്റുകളിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടെണ്ണം ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതും ആയിരിക്കണം. ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലർ അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക.

മെയിന്റനൻസ് / സർവീസ് രജിസ്ട്രർ

കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധസാമഗ്രികളും വിലയേറിയ ഉപകരണങ്ങളായതിനാൽ അവ ശരിയായി പരിപാലിക്കപ്പെടുകയും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഐ.സി.ടി.സ്കീമിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഹാർഡ് വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ മൂന്ന് വർഷ വാറണ്ടിയോടെയാണ് സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈകാലയളവിൽ ഉപകരണങ്ങൾ ക്ഷണാകുന്ന തകരാറുകൾ പരിഹരിച്ചുതരുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കെൽട്രോണിനാണ്. ഹാർഡ് വെയർ തകരാറുകൾ പരിഹരിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :

1. കെൽട്രോണിന്റെ ടോൾഫ്രീ നമ്പരായ 1800 425 9696 ൽ വിളിച്ച് പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ടോക്കൺ നമ്പർ വാങ്ങുക.
2. ഹാർഡ് വെയർ സംബന്ധിയായ പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള കെൽട്രോണിന്റെ വെബ് സൈറ്റായ <http://sc.keltron.org> ൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ടോൾഫ്രീ നമ്പരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ടോക്കൺ നമ്പർ ആവശ്യമാണ്.
3. ഹാർഡ് വെയർ ഉപകരണത്തിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള നിർമാതാക്കളുടെ ടോൾഫ്രീ നമ്പരിലും പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :- സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞ ഒരാഴ്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ പരാതിയ്ക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഐ.സി@സ്കൂൾ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതി സ്വീകരിച്ച് നൽകുന്ന ടോക്കൺ നമ്പർ മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഐ.സി ഹാർഡ് വെയർ ക്ലിനിക്കിൽ തകരാറു പരിഹരിച്ച കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും യു.പി.എസുകളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം 5 ൽ)

TOLL FREE / SERVICE NUMBER Keltron: 1800 425 9696

Website :<http://sc.keltron.org>

ഐ.സി.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്

ഐ.സി.ടി. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഐ.സി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് സ്കൂളുകൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഐ.സി.ടി.

ഉപകരണങ്ങൾ ഇൻഷുർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തീപിടുത്തം, മോഷണം തുടങ്ങിയവ മൂലം ഉപകരണങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ആയതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ഇൻഷുറൻസ് വിഹിതമായി പ്രോജക്ടിന് ലഭിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തുക ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്കൂൾ അധികൃതർ നടത്തേണ്ടതാണ് :

1. ഉപകരണങ്ങൾക്ക് നാശം സംഭവിക്കുകയോ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വിവരം അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിവരം ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയെ ഉടൻതന്നെ ടെലിഫോൺ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഫോൺ :0470 2622236, ഫാക്സ് :0470 2627620, മൊബൈൽ : 09446104406, 9387796288).
3. ഇൻഷുറൻസ് തുക ലഭിക്കുന്നതിന് FIRE & ALLIED PERILS, BURGLARY എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഏതിലാണോ നഷ്ടം സംഭവിച്ചത് ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലെയിംഫോം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ FIR സഹിതം ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. അയക്കേണ്ട വിലാസം : UNITED INDIA INSURANCE COMPANY LTD., Ash-Har Complex, Near Municipal Bus Stand, Attingal, Thiruvananthapuram-695010. (ക്ലെയിം ഫോം www.itschool.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്). ക്ലെയിം ഫോം സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സംശയം ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് അതത് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററുമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ (Petrol, Oil, Lubricant Register)

വൈദ്യുതിതടസ്സം ഐ.സി.ടി പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള പവർ ജനറേറ്റർ (Power generator) ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് മാതൃക 6 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

സി.ഡി./ഡി.വി.ഡി. രജിസ്റ്റർ

ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, എസ്.എസ്.എ, വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സി.ഡി / ഡി.വി.ഡി ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. (മാതൃക അനുബന്ധം 7 ൽ)

ഐ.സി.ടി പരിശീലന രജിസ്റ്റർ

ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനത്തിന് അധ്യാപകരെ പ്രാപ്തരാക്കുവാൻ ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് നിരവധി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്. പരിശീലനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ഒരു അധ്യാപകന് ആകെ ലഭിച്ച പരിശീലനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്കൂളുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. അധ്യാപകർ ഒരേ പരിശീലനത്തിന് ഒന്നിലധികം തവണ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കാൻ പ്രഥമാധ്യാപകൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചുപോകുന്ന അധ്യാപകരുടെ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ റിലീവിങ്ങ്

ഓർഡറിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടത് പ്രഥമാധ്യാപകരുടെ ചുമതലയാണ്.
മാതൃക അനുബന്ധം 8 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം.1 - ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

Received one cheque book having leaves serially numbered
from to on (Date).

Signature of HM

| Sl. No. | Date | To whom cheque is issued | Cheque No. | Amount | Remarks |
|---------|------|--------------------------|------------|--------|---------|
| | | | | | |

അനുബന്ധം.2 - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സാക്ഷ്യപത്രം

ഈ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ -----
(തീയതി/മാസം/വർഷം) ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ഒന്നു മുതൽ ----- (ആകെ
പേജുകളുടെ എണ്ണം)വരെ ക്രമമായ പേജുകളോടു കൂടിയതും പേജനമ്പരുകൾ
അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ളവയും ആണെന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും

സ്കൂൾ സീൽ

CERTIFICATE

Certified that this Register contains -----pages serially numbered from 1 (One)to ----- (----- in words) and put into use with effect from -----

School seal

Signature of the HM with date

അനുബന്ധം.3- വിതരണ രജിസ്റ്റർ

Name of the School:

| Item | Date & Time of issue | Name & Designation of person to whom Item was issued | Purpose for which Item is issued | Signature of the receiving person | Date & Time of return | Remarks | Signature of the SITC |
|------|----------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------|-----------------------|
| | | | | | | | |

അനുബന്ധം.4 ലോഗ്ബുക്ക്

Name of Item -

| Date | Time used | | Purpose of usage | Name of officer/Teacher/Staff Responsible | Signature |
|------|------------|------------|------------------|---|-----------|
| | Start Time | Close Time | | | |
| | | | | | |

അനുബന്ധം.5 മെയിന്റനൻസ് / സർവ്വീസ് രജിസ്റ്റർ

Name of the School:

| Sl. No. | Name and Serial No. Of the product | Manufacturer | Nature of complaint | Date of Complaints experienced | Date of complaints reported | Mode of report | Tocken Number | Result | Signature of the service person |
|---------|------------------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------|--------|---------------------------------|
| | | | | | | | | | |

അനുബന്ധം.6 - ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ

| Sl.No. | Date | Item | Quantity | Amount | Source of purchase | Remarks |
|--------|------|------|----------|--------|--------------------|---------|
| | | | | | | |

അനുബന്ധം.7 - സി.ഡി./ഡി.വി.ഡി. രജിസ്റ്റർ

Name of the School:

| Sl. No. | Name of CD/DVD | Brief description about the Content | Cost of the CD/DVD Amount Rs. | Signature of SITC |
|---------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | | |

അനുബന്ധം.8 - ഐ.സി.ടി. പരിശീലന രജിസ്റ്റർ

Name of the School:

| Sl. No. | P.E.N. | Name of the teacher | Designation | Subject | Period of training | | Type of Training | Total No. Of Days | No. of Days absent during the training | Signature of HM |
|---------|--------|---------------------|-------------|---------|--------------------|----|------------------|-------------------|--|-----------------|
| | | | | | From | To | | | | |
| | | | | | | | | | | |

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - എട്ടാംക്ലാസിൽ ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന :-
1. എട്ടാം ക്ലാസിലെ ഐ.സി.ടി. പാഠപുസ്തകം അംഗീകരിച്ച 12.04.2010ലെ സംസ്ഥാന കരിക്കുലം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം.
 2. 2010- 2011 വർഷത്തെ ഐ.സി.ടി പരിശീലന പരിപാടികളെ കുറിച്ച് 03.05.2010-ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ എൻ.ഇ.പി-3/66500/2008/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 3. സ്കൂളുകളിലെ ലാപ്ടോപ്പ് ഉപയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് 29.09.2009. ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ എൻ.ഇ.പി-3/66500/2008/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 4. സ്കൂളുകളിലെ ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ച് 29.07.2008.ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ എൻ.ഇ.പി-3/82863/07/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 5. ക്ലാസ്റൂം വൈദ്യുതീകരണം, നെറ്റ് വർക്കിംഗ് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് 30.11.2009. ലെ ഐ.ടി@സ്കൂൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ITS/2009/11/1225(51)നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകളിൽ ഐ.ടി@സ്കൂളിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.ടി വിദ്യാഭ്യാസവും ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസവും നടപ്പിലാക്കിവരികയാണ്. എല്ലാ വിഷയങ്ങളും ഐ.ടിയുടെ സഹായത്തോടെ ലളിതവും ഫലപ്രദവുമായ രീതിയിൽ ക്ലാസ്റൂം വിനിമയത്തിന് സഹായകമാവുക എന്നതാണ് ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ വർഷം മുതൽ എട്ടാംക്ലാസിലെ ഐ.ടി വിദ്യാഭ്യാസം ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിതമാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ഇതിന് സഹായകമായ രീതിയിലാണ് എട്ടാംക്ലാസിലെ പുതിയ ഐ.സി.ടി പാഠപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ശാസ്ത്ര-മാനവിക- ഭാഷാ വിഷയങ്ങളുടെ പഠനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനം സഹായകമാകും. എന്നാൽ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പൂർണ്ണമായി ഐ.ടി അധിഷ്ഠിതമാക്കി ഒറ്റപുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. മാത്രമല്ല, ഐ.സി.ടിയുടെ സഹായത്തോടെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി വിനിമയം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പാഠഭാഗങ്ങൾമാത്രമായിരിക്കും

ക്കണം ഐ.സി.ടി. അധിഷ്ഠിതമാക്കേണ്ടത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഐ.സി.ടി.ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പീരിയഡിനുപുറമെ അതതു വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന സമയത്തും ഐ.സി.ടി സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. വിവരവിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സൗകര്യം ഇതിനായി പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും സ്കൂളുകളിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഐ.സി.ടി. ഉപകരണങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും (ലാപ്ടോപ്പ്, മൾട്ടിമീഡിയ പ്രോജക്ടർ, ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ്) എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അധ്യാപകർ ക്ലാസ് മുറികളിൽ അവ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് പ്രഥമാധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിതമായി വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പാഠഭാഗങ്ങൾ ക്ലാസ് മുറികളിൽതന്നെ വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ അധ്യാപകരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള പരിശീലനവും പഠന വിഭവങ്ങളും ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സ്കൂൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകളിൽ വച്ച് നടത്തിയിരുന്ന ഐ.സി.ടി പഠനവും പരിശീലനവും ക്ലാസ് മുറികളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന് ക്ലാസ് മുറികൾ വൈദ്യുതീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിൽനിന്നും ക്ലാസ് മുറികളിലേക്ക് ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യാപിപ്പിക്കുന്നത് വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ പഠനം ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിതമാക്കുന്നതിനാണ്.

എട്ടാംക്ലാസിലെ ഐ.സി.ടി അധിഷ്ഠിത പഠനം, അധ്യാപക പരിശീലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. എട്ടാംക്ലാസിലെ ഐ.സി.ടി പഠനവും നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയമായി തുടരുന്നതാണ്. തിയറി പഠനത്തിനും പ്രാക്ടിക്കൽ പഠനത്തിനും രണ്ട് പീരിയഡുവീതം തുടർന്നും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പീരിയഡുകൾ എട്ടാം ക്ലാസിലെ ഐ.സി.ടി പരിശീലനം ലഭിച്ച ഒരു അധ്യാപകനാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.
2. ക്ലാസ് മുറികളിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ ഐ.സി.ടി പഠനം നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ പഠനത്തിന് സഹായകമായ എട്ടാംക്ലാസിലെ ഐ.സി.ടി പുസ്തകം വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റു വിഷയങ്ങളുടെ അധ്യാപകരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ സ്കൂളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത അധ്യായങ്ങളുടെ ആഴത്തിലുള്ള പഠനം അതത് വിഷയങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പീരീഡുകളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. എട്ടാം ക്ലാസിലെ പുതിയ ഐ.സി.ടി. പാഠപുസ്തകം (തിയറിയും പ്രാക്ടിക്കലും) വിനിമയം ചെയ്യേണ്ടത് ഈ വർഷം പ്രത്യേക ഐ.സി.ടി.പരിശീലനം ലഭിച്ച അധ്യാപകർ മാത്രമായിരിക്കണം.
5. എട്ടാം ക്ലാസിൽ ഐ.സി.ടി. അധിഷ്ഠിത പഠനം ശരിയായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഐ.സി.ടി. അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം എട്ടാം ക്ലാസിലെ എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് അധ്യാപകപരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. സ്കൂളുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിന്റേയും ഇന്റർനെറ്റിന്റേയും ലാപ്ടോപ്പ് - പ്രോജക്ടർ-പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം സൂചന 3, 4 സർക്കുലർ പ്രകാരം നടക്കുന്നുവെന്ന് പ്രഥമാധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും പ്രത്യേക ഐടി ഓഡിറ്റ് ഈ വർഷം മുതൽ നടത്തുന്നതാണ്.
7. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ക്ലാസ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാസമയത്ത് ഐ.സി.ടി. പഠനവും ഐ.സി.ടി. അധിഷ്ഠിത പഠനവും ഫലപ്രദമായി സ്കൂളുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്നും സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഐസിടി ഉപകരണങ്ങൾ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിനിമയത്തിന് ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (ഡി.ഡി.ഇ, ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡി.ഇ.ഒ എന്നിവർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്).
8. ജില്ലാ തലത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാതലത്തിലും നടത്തുന്ന യോഗങ്ങളിൽ ഐ.സി.ടി. അധിഷ്ഠിത പഠനപ്രവർത്തനം അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്.
സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, എസ്.എസ്.എ
ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി
എല്ലാ ഡി.ഡി.ഇ/ഡി.ഇ.ഒ മാർക്കും.
എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
എസ്.എസ്.എ.യിലെ എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
ഐ.ടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിലെ എല്ലാ ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർമാർക്കും.
എല്ലാ ഹൈസ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും

തീയതി 29.09.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഐ സി ടി സ്കീം - സ്കൂളുകളിലേയും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലേയും ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- 26.06.2008-ലെ ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി യോഗതീരുമാനം. .

വിവിരവിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സൗകര്യങ്ങളും സാധ്യതകളും ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലും എത്തിച്ച് പാഠ്യപദ്ധതി വിനിമയപ്രക്രിയ ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമവും ആകർഷകവുമാക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും വേഗതയുള്ളതുമാക്കുക തുടങ്ങിയവയും ICT പദ്ധതിയിലൂടെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലേക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലേക്കും വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉപയോഗം, സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സ്കൂളിൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ബ്രാൻഡ് നെയിം, സിരിയൽ നമ്പർ, മെമ്മറിയുടെ ശേഷി, പ്രോസസ്സർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിനോടൊപ്പം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധഘടകങ്ങൾ, ഡ്രൈവർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സി ഡികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വില, സർവ്വീസിംഗിനും, സപ്പോർട്ടിനും ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ഇ മെയിൽ വിലാസം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാത്തന്നെ സ്കൂളിലെ/ഓഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പുവച്ചി രിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സ്കൂളുകൾക്കു നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് അവരവരുടെ ക്ലാസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ക്ലാസുകൾക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിനും യഥേഷ്ടം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകനും സ്കൂൾ ഐ സി കോർഡിനേറ്ററും സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

3. വിവിധക്ലാസുകളിലെ പാഠ്യപദ്ധതി ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ ക്ലാസ് മുറികളിൽ എളുപ്പത്തിലും ഫലപ്രദമായും വിനിമയം ചെയ്യാൻ സഹായകമാകുന്ന വിഡിയോ ദൃശ്യങ്ങൾ, ആനിമേഷനുകൾ, അപ്ലറ്റുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഡിജിറ്റൽ വിഭവങ്ങൾ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ച് ഡിജിറ്റൽ പ്രൊജക്ടർ/ടി വി സഹായത്തോടെ ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലും അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അധ്യാപകർ പ്രത്യേകം താൽപര്യമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ അധ്യാപകരും അരവരുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഠനത്തിനും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ, ഡിജിറ്റൽ പ്രോജക്ടർ, ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം തുടങ്ങി സ്കൂളിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ വിവരവിനിമയ സങ്കേതങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ക്ലാസുകളിലെ പഠനത്തിനായി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി സ്കൂളുകൾക്കു നൽകുന്ന പഠനവിഭവ സി ഡി കൾ, മറ്റു വിവര വിനിമയോപാധികൾ തുടങ്ങിയവ ക്ലാസ് മുറികളിൽ യഥാസമയം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രഥമാധ്യാപകൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സ്കൂൾതല ആസൂത്രണ സമിതികളിലും റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും അതത് സ്കൂളിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ വിഭവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം, അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ ചർച്ചചെയ്യുകയും അധ്യാപകരുടെ അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവെയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. സ്കൂൾ തലത്തിൽ വിവരവിനിമയ സങ്കേതങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞതിന്റെ നല്ല അനുഭവങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, സ്കൂളുതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ പഠനവിഭവങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം അധ്യാപക ശാക്തീകരണ തുടർ പരിശീലനത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പങ്കുവെയ്ക്കപ്പെടുന്നതിനുമായി സ്കൂളിലെ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം അധ്യാപകർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.
8. സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും അതത് സമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള അധ്യാപകർക്കു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല സ്കൂൾ ഐ ടി കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.
9. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അധ്യാപകർക്കു കൂടുതൽ പരിശീലനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലയിലെ ഐ.ടി.അറ്റ്.സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം

ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഓരോ അദ്ധ്യാപകനും ഉപയോഗത്തിനായി നൽകുമ്പോൾ ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
11. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികളായിരിക്കും. ഇത് ഓഫീസിന്റെ പൊതുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ഇത് ഓഫീസ് സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. പ്രധാനമായും ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാനാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഓഫീസ് ലാപ്ടോപ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഓഫീസുകളിലെ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകൾ അതു സംബന്ധിച്ചു ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പ് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുമുള്ള ലാപ്ടോപ്പിൽ മാത്രമായിരിക്കണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
14. ഓഫീസ് സംബന്ധമായതും ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽപ്പെട്ടതുമായ കാര്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ, സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ, പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ആവശ്യാനുസരണം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഓഫീസിലെ ലാപ്ടോപ്പിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.
15. ഓഫീസിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ വരുന്ന കത്തുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
16. ഓഫീസുകളിൽ വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ വയർലെസ് കണക്റ്റിവിറ്റി സൗകര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് ബ്രോഡ് ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് ലാപ്ടോപ്പുകളിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ടൈപ്പ് 2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മോഡം ഓഫീസുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ടൈപ്പ് 2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മോഡം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ബ്രോഡ്ബാൻഡ് കണക്ഷൻ നിർബന്ധമായും പാസ്വേഡ് ഉപയോഗിച്ചു നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കണം.

17. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിലും ഔദ്യോഗിക ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലും വരുന്ന ഇ മെയിൽ നിർബന്ധമായും ഓഫീസ് മേധാവി തന്നെ വ്യക്തിപരമായി ദിവസവും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം.
18. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിൽ വരുന്ന കത്തുകൾ മറ്റാരും തന്നെ തുറന്നു പരിശോധിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഇതിന്റെ പാസ്‌വേർഡ് ഓഫീസർതന്നെ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.
19. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, കണക്കുകൾ, വിലയിരുത്തലുകൾ, പദ്ധതികൾ, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് പ്രസന്റേഷൻ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാൻ ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേക താൽപര്യമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
20. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് കൂടുതൽ പരിശീലനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലയിലെ ഐ ടി @സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റിന്റെ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നേടേണ്ടതാണ്.
21. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സുഷ്ഠതയോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപകരണമായതിനാൽ ഇത് കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെയധികം ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.
22. ആദ്യമായി ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു തുടങ്ങുമ്പോൾ അതിനുള്ളിലെ ബാറ്ററി പൂർണ്ണമായും ചാർജ്ജ് ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിനായി കുറഞ്ഞത് 8 മണിക്കൂറെങ്കിലും തുടർച്ചയായി ചാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
23. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ബാറ്ററിയുടെ ചാർജ്ജ് ഇന്റിക്കേറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് ഇന്റിക്കേറ്റർ 20%-ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ബാറ്ററി ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
24. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സ്ക്രീൻ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും വിലപ്പിടിപ്പുള്ളതുമായ ഒരു ഭാഗമാണ്. ആയതിനാൽ അത് വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ സുഷ്ഠതയോടുകൂടി മൃദുവായ തുണി ഉപയോഗിച്ചു മാത്രമേ വൃത്തിയാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ലേപനങ്ങളും സ്ക്രീനിൽ പുരട്ടരുത്.
25. ലാപ്ടോപ്പിനുള്ളിലുള്ള ഹാർഡ് ഡ്രൈവുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ വൈദ്യുത കാന്തിക തരംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ദോഷകരമായി ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ ലാപ്ടോപ്പിനു സമീപം വൈദ്യുത

കാന്തിക തരംഗങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വയ്ക്കുകയോ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്..

26. പൊടിയോ മറ്റു മാലിന്യങ്ങളോ ഉള്ള പ്രതലത്തിൽ വച്ച് ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചാൽ ഇത് ലാപ്ടോപ്പിനുള്ളിലേക്ക് പൊടിയും അഴുക്കുകളും കടക്കാൻ ഇടവരുത്തും. എന്നതിനാൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിപ്പിക്കരുത്.
27. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ അതിന്റെ ബാഗിനുള്ളിൽ വച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കരുത്. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ അത് അതിന്റെ ബാഗിനുള്ളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
28. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ സമീപം പാനിയങ്ങളോ ആഹാര സാധനങ്ങളോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.
29. അധികമായ ചൂടും തണുപ്പും ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ കാര്യക്ഷമതയെയും പ്രവർത്തനത്തേയും വളരെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ അധികം ചൂടുതട്ടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലോ തണുപ്പ് ഏൽക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലോ ലാപ്ടോപ്പ് സൂക്ഷിക്കരുത്.
30. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാതെ അധിക ദിവസം സൂക്ഷിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അതിന്റെ ബാറ്ററിയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറയും. അതിനാൽ ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു മണിക്കൂർ നേരം വീതമെങ്കിലും ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
31. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രവർത്തനരഹിതമായാൽ അതിലെ വിവരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ സഹായകമാകുന്നതിന് ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു വെക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു സീഡിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം.
32. ലാപ്ടോപ്പു കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് മൂന്നു വർഷക്കാലത്തെ ഗാരണ്ടി അതിന്റെ നിർമ്മാതാക്കൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഈ കാലയളവിൽ ലാപ്ടോപ്പുകൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ സർവ്വീസിംഗിനായി ചുമലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവരെ മാത്രം സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. തകരാറുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റിൽ അതത് സമയംതന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
33. സ്കൂളുകളിലും ഓഫീസുകളിലും നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പു കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ സർവ്വീസിംഗിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളിൽ നിന്നും അവരുടെ സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ അവരുടെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെന്നു ബോധ്യമാകുകയോ ചെയ്താൽ ഉടൻതന്നെ ജില്ലയിലെ ഐ ടി

അറ്റ് സുകുൾ പ്രോജക്റ്റിന്റേ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററെ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐടി@സുകുൾ പ്രോജക്ട്
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ സുകുൾ പ്രധാന അധ്യാപകർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ.മുഖേന)

തീയതി 29.07.2008

സർക്കുലർ

വിഷയം :- സ്കൂളുകൾക്ക് ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ - ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 05.12.2007-ലെ NEP-3/82863/07-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകളിലും ബി എസ് എൻ എൽ ന്റെ സഹകരണത്തോടെ 2008 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തോടു കൂടി ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം സ്കൂളുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതോടെ ഇന്റർനെറ്റിലെ പ്രധാന സേവനങ്ങളായ വെബ്സൈറ്റ്, വിക്സിപ്പീഡിയ പോലുള്ള വിജ്ഞാനശേഖരങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം, സെർച്ച് എഞ്ചിനുകളുടെ ഉപയോഗം, ഇ-മെയിൽ, ബ്ലോഗ്, ചാറ്റിങ്ങ് തുടങ്ങിയവയൊക്കെ കുട്ടികളുടെ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി അധ്യാപകരും കുട്ടികളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഇന്റർനെറ്റിന്റെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതലുകളും സ്കൂൾതലത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ തോതിൽ അധ്യാപകർക്ക് പ്രത്യേക ഇന്റർനെറ്റ് പരിശീലനവും ഐ.ടി@സ്കൂളിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തിവരുന്നുണ്ട്. ബ്രോഡ് ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം സ്കൂളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതോടുകൂടി അതിന്റെ ഉപയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിനുള്ളിലെ ഏറ്റവും നല്ലതും ഉയർന്ന പ്രവർത്തനശേഷിയുള്ളതുമായ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ വേണം സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ബ്രോഡ് ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റിന്റെ മോഡം ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലെല്ലാം ഏറ്റവും പുതിയ ആന്റി വൈറസ് പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഉപയോഗം എപ്പോഴും പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ചു നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കണം..

4. സ്കൂളിലെ പ്രധാനധ്യാപകൻ/ SITC/JSITC/പ്രധാനാധ്യാപകൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് അധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടി മാത്രമേ സ്കൂളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
5. ഓരോ പ്രാവശ്യവും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ആയതിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലോഗ് ബുക്കിൽ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. ലോഗ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം. 1 ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.
6. എട്ട് ഒൻപത് ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തിൽ 5 മണിക്കൂറും പത്താം ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾ ഒരു വർഷത്തിൽ 10 മണിക്കൂറേങ്കിലും നിർബന്ധമായും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം കൊടുത്തിരിക്കണം.
7. ഹൈസ്കൂൾ ക്ലാസുകളിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സ്വന്തമായി ഒരു ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം. (വിശ്വസനീയമായ വെബ് മെയിൽ വിലാസങ്ങളായാലും മതി)
8. എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉണ്ടാക്കുന്നതോടൊപ്പം അവർക്ക് നല്ലരീതിയിൽ ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും ഇ-മെയിൽ മര്യാദകളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തിയിരിക്കണം.
9. കുട്ടികൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റിലെ വിവിധ വെബ്സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിച്ച് വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി അധ്യാപകൻ കുട്ടികളുടെ പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സന്ദർശിക്കേണ്ട സൈറ്റുകളുടെ വെബ് വിലാസങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവയെല്ലാം പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെന്നും വിശ്വസനീയമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം.
10. അടുത്ത അധ്യയന വർഷം മുതൽ എസ് എസ് എൽ സി കുട്ടികൾ പ്രാക്റ്റിക്കൽ പരീക്ഷയ്ക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രാക്റ്റിക്കൽ റക്കോർഡ് ബുക്കിൽ ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രണ്ടു പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയെങ്കിലും വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
11. ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞു കണ്ടെത്തുന്ന വിധം വിവരശേഖരണം, പരീക്ഷാ ഫലങ്ങൾ അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന വിധം, ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം തുടങ്ങിയവ കുട്ടികൾ നിർബന്ധമായും പരിശീലിച്ചിരിക്കണം.
12. സ്കൂൾ ഇതര സമയങ്ങളിൽ പ്രധാനഅധ്യാപകന്റെ അറിവും സമ്മതവും കൂടാതെ ആരും സ്കൂളിലെ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളല്ല

13. വെബ് ബ്രൗസറുകളിലുള്ള സുരക്ഷാ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലെല്ലാം അനാവശ്യ വെബ്സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് തടസ്സപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഫലപ്രദമായ നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഐ ടി സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ ട്രെയ്നർമാരുടെ സഹായത്താൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. സ്കൂളിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ സൗകര്യം യാതൊരു കാരണവശാലം സ്കൂൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിൽ നിന്നും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കു മാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. സ്കൂൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിലെ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും അധ്യാപകരുടേയും അക്കാദമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും സ്കൂളിന്റെ ഭരണപരമായ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
16. സ്കൂളിലെ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സ്കൂളിന്റെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
17. സ്കൂളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളൊഴികെ മറ്റൊന്നും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
18. അക്കാദമിക മൂല്യമില്ലാത്തതും സ്കൂളുകളുടെ ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ, വിഡിയോകൾ സംഗീതം, ഡോക്യുമെന്റുകൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മുതലായവ ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡു ചെയ്യുകയോ ഇന്റർനെറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡു ചെയ്യുകയോ പാടുള്ളതല്ല.
19. സ്കൂളിന്റേതോ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്ത യാതൊരു വെബ്സൈറ്റുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്കൂൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിലെ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
20. ഏതെങ്കിലും സ്കൂളുകളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ഉത്തരവാദികളായവരുടെ പേരിൽ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
21. ഒരു സ്കൂളിന് ഒരുമാസം പരമാവധി 3 GB വിവരങ്ങളാണ് ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇത് 4 GB വരെയും അനുവദിക്കുന്നതാണ് ഇതിലും അധികം ഉപയോഗം സ്കൂളുകളിൽ വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അധിക ചാർജ്ജ് കൂടിയ നിരക്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിലെ ഇന്റർനെറ്റിന്റെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

<http://www.dataone.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അക്കൗണ്ട് യൂസേജിൽ നിങ്ങളുടെ യൂസർനാമവും പാസ്‌വേഡും കൊടുത്ത് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ഓരോ സ്കൂളും ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ വാർഷിക ചാർജ് ഐ ടി അറ്റ് സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റ് മുഖാന്തരമാണ് BSNL -ൽ അടയ്ക്കേണ്ടത്.
23. ബ്രോഡ് ബാന്റ് കൺക്ഷനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന മോഡത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ, മോഡം സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ www.itschool.gov.in/broadband എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
24. സ്കൂളുകൾ ബ്രോഡ്ബാന്റ് കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോണിന്റെ ടെലിഫോൺ ചാർജ് മാത്രം സ്കൂളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് അടച്ചാൽ മതിയാകും ടെലിഫോൺ ബില്ലിന് ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിൽ ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
25. ടെലിഫോൺ ബില്ലിനോടൊപ്പം ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജും കൂടി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി കണ്ടാൽ ആവിവരം BSNL, IT@School Project എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉടൻതന്നെ അറിയിച്ച് പരിഹാരം നേടേണ്ടതാണ്.
26. നിഷ്കർഷിക്കപ്പെടുന്ന വാർഷിക വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സ്കൂളുകളുടെ ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ വിശ്ചേദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്
27. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സ്കൂളുകളിൽ ബ്രോഡ് ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സ്കൂൾ സന്ദർശന വേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. ഇതിനായി ജില്ലയിലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർക്കും

**PROCEEDINGS OF THE DIRECTOR OF PUBLIC INSTRUCTION
THIRUVANANTHAPURAM**

**Sub : Implementation of IT@School Project in High Schools -
Administrative sanction for utilising un-spent/accumulated
balance of special fees for the purchase of computers - reg**

**Read :- 1. G.O.(Ms) 297/2001/GI.Edn. dated. 28.09.2001
2. G.O.(Rt)4518/01/GI.Edn. dated. 07.12.2001**

ORDER No.B2-573/02/DPI Dated 2-1-2002

As per the orders cited a project report for the implementation of IT@School Project has been approved. IT@School aims at introducing Information Technology into High School Curriculum of the State. The technology will be used as a curricular subject to ensure the basic knowledge and skills are acquired by the students in a formal and systematic manner. The Project is envisaged to train the High Schools Teachers to enable them to use computer as a curriculum and for teaching the respective subjects.

Government have intended to implement IT@School Project in a decentralised manner with the involvement of Local Self Government as well as PTA's. Mobilisation of resources for the procurement of hardware is an important issue to be sorted out at the school level. In the order cited Government have given direction for taking advantage of MP/MLA funds/Local collections, PTA funds and NRI initiatives for clear that mobilisation of resources of High School level is a very important task for which formulation of a local plan to mobilise all available resources should be undertaken.

The Education Officers have suggested that in some High Schools special fees collected from pupils are retained unutilised for various reasons. They have also suggested that those unutilised funds can be utilised for the procurement of hardware. In view of the provision in the approved project for mobilisation of resources permission is granted to utilise unspent/accumulated balance of special fees for implementing IT@School Project subject to the standing instructions in this regard.

Sd/-

V.P. JOY IAS

Director of Public Instruction

To

All Deputy Directors (Edn.) and District Educational Officers/
All Head Masters

True Copy

Executive Director

ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ വിലാസവും ഫോൺനമ്പറും

| ക്രമ നമ്പർ | ജില്ല | വിലാസം | ഫോൺ |
|------------|---------------|---|--------------|
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | ഗവ. ബധിരവിദ്യാലയം, ജഗതി, തൈക്കാട്.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-14 e-mail: tvm@itschool.gov.in | 0471-2337307 |
| 2 | കൊല്ലം | ഗവ. എസ്.എൻ.ഡി.പി. യു.പി. സ്കൂൾ, പട്ടത്താനം പി.ഒ., കൊല്ലം-691021 e-mail: klm@itschool.gov.in | 0474-2743066 |
| 3 | പത്തനംതിട്ട | ഡയറ്റ് ബിൽഡിംഗ്, തിരുവല്ല, പത്തനംതിട്ട-689101 e-mail: pta@itschool.gov.in | 0469-2740575 |
| 4 | ആലപ്പുഴ | ഗവ. ഗേൾസ് എച്ച്.എസ്, ആലപ്പുഴ e-mail: alp@itschool.gov.in | 0477-2230210 |
| 5 | കോട്ടയം | ഗവ. മോഡൽ എച്ച്.എസ്. വയസ്കരക്കുന്ന്, കോട്ടയം e-mail: ktm@itschool.gov.in | 0481-2564641 |
| 6 | ഇടുക്കി | ഡയറ്റ് ബിൽഡിംഗ്, തൊടുപുഴ, ഇടുക്കി-685584 e-mail: idk@itschool.gov.in | 0486-2227463 |
| 7 | എറണാകുളം | ഗവ. ഗേൾസ് എച്ച്.എസ്.എസ്. സൗത്ത് റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുസമീപം, എറണാകുളം e-mail: ekm@itschool.gov.in | 0484-2378397 |
| 8 | തൃശൂർ | ഗവ. മോഡൽ ബോയ്സ് എച്ച്.എസ്.എസ്, ഇൗസ്റ്റ് ഗേറ്റ്, പാലസ് റോഡ്, തൃശൂർ e-mail: tsr@itschool.gov.in | 0487-2327159 |
| 9 | പാലക്കാട് | പി.എം.ജി. എച്ച്.എസ്, പാലക്കാട്-1 e-mail: pkd@itschool.gov.in | 0491-2520085 |
| 10 | മലപ്പുറം | ബി.3 ബ്ലോക്ക്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം e-mail: mlp@itschool.gov.in | 0483-2731692 |
| 11 | കോഴിക്കോട് | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ്, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട് e-mail: kkd@itschool.gov.in | 0495-2376543 |
| 12 | വയനാട് | ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്, പനമരം, പനമരം പി.ഒ, വയനാട്-670721 e-mail: wyd@itschool.gov.in | 04935-220191 |
| 13 | കണ്ണൂർ | ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്, കണ്ണൂർ e-mail: knr@itschool.gov.in | 0497-2701516 |
| 14 | കാസർഗോഡ് | ഗവ. ഗസ്റ്റ് ഹൗസിനു സമീപം, കാസർഗോഡ് e-mail: kgd@itschool.gov.in | 04994-225931 |

IT@School Project, State Project Office,
Poojappura, Thiruvananthapuram-12