

ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്
തിരുവനന്തപുരം.

ICT Cell/1771/HSE/2017

31/01/2017

സർക്കുലർ

(അതീവഅടിയന്തിരം)

വിഷയം: സർക്കാർ/എയിഡഡ്/അൺ-എയിഡഡ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടേയും ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ, സർവീസ് വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കൽ-പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ/എയിഡഡ്/അൺ-എയിഡഡ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിലേയും പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ, അധ്യാപകർ, ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ എന്നിവരുടെ വ്യക്തി വിവരങ്ങളും സർവീസ് വിവരങ്ങളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ, എയിഡഡ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധ്യാപകരുടേയും ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും വ്യക്തി വിവരങ്ങൾ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള Teacher/Lab Assistant Detail Entry എന്ന ലിങ്ക് അഡ്മിഷൻ വെബ്സൈറ്റായ www.hscap.kerala.gov.in ലെ HITC യൂസറിലാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ADMIN യൂസറിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ലിങ്കിലൂടെ സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധ്യാപകരുടേയും ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധ തരത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ(ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രവേശനം നടത്തുന്ന സ്കൂളുകൾ)

HITC യൂസറിലുള്ള Teacher/Lab Assistant Detail Entry ലിങ്കിലൂടെയാണ് വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള അധ്യാപക/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്

വിവരങ്ങൾ ഭാഗികമായി ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരോ അധ്യാപകരുടേയും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവിവരങ്ങൾ(PEN,AADHARNUMBER,PAN,DESIGNATION,TEACHERTY PE,DATEOFBIRTH,DISABILITY[IFANY],CASTE,RELIGION,CONTACTDETAILS,EDUCATIONALQUALIFICATIONS,DEPARTMENTAL TEST PASSED DETAILS,SERVICEDETAILS etc) എന്നിവ സർവീസ് ബുക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ HITC യൂസർ എൻറർ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യണം.

ഓരോ അധ്യാപക വിവരവും കൃത്യതയോടെ എൻറർ ചെയ്ത് പ്രിൻസിപ്പാളിന്(ADMIN യൂസറിന്)ഫോർവേർഡ് ചെയ്യണം. പ്രിൻസിപ്പാളിന് ഫോർവേർഡ് ചെയ്യുന്നതുവരെ വിവരങ്ങൾ EDIT ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അധ്യാപകന്റെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ Add Teacher ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തന്നെയാണ് ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

HITC യൂസർ എൻറർ ചെയ്ത് ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അധ്യാപകരുടേയും ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ പ്രിൻസിപ്പാൾ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എയിഡഡ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ(ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രവേശനം നടത്തുന്ന സ്കൂളുകൾ)

എയിഡഡ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ച് അധ്യാപക/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ HITC യൂസറിൽ ആദ്യം ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. AddTeacher ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അധ്യാപക/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിയമനഅശീകാരം ലഭിച്ച അധ്യാപക/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ. HITC യൂസർ എൻറർ ചെയ്ത് ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അധ്യാപകരുടേയും ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ പ്രിൻസിപ്പാൾ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഏകജാലകേതര സ്കൂളുകൾ (അൺ-എയിഡഡ്/റെസിഡൻഷ്യൽ/സ്പെഷ്യൽ/ടെക്നിക്കൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ)

അധ്യാപക/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ എൻറർ ചെയ്യുന്നതിനും വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ലികായ Teacher/Lab Assistant Details Entry(Non SWS Schools)ADMIN യൂസറിൽ തന്നെയാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അൺ-എയിഡഡ് ബാച്ചുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക വിവരങ്ങൾ എൻറർ ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത സ്കൂളിലെ ADMIN യൂസറിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Teacher/Lab Assistant Details Entry(Non SWS Schools)ലിങ്കിലൂടെയാണ്.

അധ്യാപക/അനധ്യാപക വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് റിട്ടയർമെന്റ്/ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന മാറിപ്പോയ അധ്യാപക/അനധ്യാപക വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ലിസ്റ്റിൽ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി Teacher ID, പേര് എന്നിവ സഹിതം സ്കൂളിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിന്ന് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അപേക്ഷ ictcelldhse@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
2. ദീർഘകാല അവധി(LWA)യിൽ പ്രവേശിച്ച അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾക്കു പകരം ഒരു കാരണവശാലും Leave Vacancy യിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകരുത്. LWA എടുത്തിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങളാണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ നൽകേണ്ടത്.
3. Deputation, Conditional Posting, Excess, LWA, Working Arrangement അവസ്ഥയിൽ ഉള്ള അധ്യാപകരുടെയും അധിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെയും (Principal-In-Charge, Sohrida Co-ordinator, NSS Co-ordinator, ASAP Co-ordinator, HITC, Carrier Guidance Co-ordinator) വിവരങ്ങളാണ് Teacher Typeൽ നൽകേണ്ടത്.
4. ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ (Working Arrangement)ൽ ഉള്ള അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾക്ക് പകരം യാതൊരു കാരണവശാലും ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകരുടെ എണ്ണമോ വിവരങ്ങളോ നൽകരുത്.
5. ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകരുടെ വ്യക്തി വിവരങ്ങളോ, സർവീസ് വിവരങ്ങളോ നൽകേണ്ടതില്ല.
6. സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ പ്രിൻസിപ്പാൾ വെരിഫൈ ചെയ്ത് 2017 ഫെബ്രുവരി 4 ന് വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ഫോർവേർഡ് ചെയ്യണം. പരിപൂർണ്ണമായി വിവരങ്ങൾ നൽകിയ

ശേഷം ADMIN യൂസറിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിൻറൗട്ട് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് വെച്ച് സ്കൂൾ സീലും പതിപ്പിച്ച് കോർഡിനേറ്റർ, ഐസിറ്റി സെൽ(HSE), ഐടി@സ്കൂൾ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, പുജപ്പുര ,തിരുവനന്തപുരം-12 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ തപാൽ മാർഗം അയക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള എൻട്രി / വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കി വേണം എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

ഡയറക്ടർ

ANNEXURE

Manual for Teacher /Lab Assistant Details Entry

For Government and Aided Schools

- 1) Login as Admin User->Click on Teacher Details Entry->Enter the consolidation details and submit it. Be careful, the details once confirmed cannot be modified.

STAFF DETAILS CONSOLIDATION

Number of Permanent Teachers including Principal	Total Count	Number of Lab Assistants	Lab Assistants
Number of Permanent HSST including Principal	HSST Sr	Number of permanent HSST (Jr)	HSST Jr
Number of Guest HSST	Guest HSST	Number of Guest HSST (Jr)	Guest HSST Jr

- 2) HITC user can enter the details of the teachers as well as lab assistants.

hsCAP
Single Window System for Higher Secondary Admission, DHSE, Govt of Kerala

Home Edit Profile Change Password Logout

1087 - ST XAVIER S HSS,PEYAD,TRIVANDRUM

Users: 1087_hitc Last login: 28th January 2017 at 4:08pm Failure login attempts: 0

Links

[Teacher / Lab Assistant Details Entry](#) NEW

© 2017-69, NATIONAL INFORMATICS CENTRE - KERALA

- 3) For Teacher Details Entry, Click on 'Teacher Details Entry' link.
- 4) Lists of teachers are displayed. Click on the 'Edit' button to complete the details of displayed entries.

List of Teachers

Add a Teacher		Post wise count of Teachers		Entry Status		Back to Index			
Sl No	Name of Teacher	Teacher ID	PEN	Post	DOB	Edit	View	Verify	Forward
1	PRABHAKARAN.T	20208	448524	HSST Malayalam	20-05-1968	<input checked="" type="checkbox"/>		Verified	Forwarded
2	VELAPPAN. I	13775	450253	HSST English	20-05-1959	<input checked="" type="checkbox"/>		Verified	Forwarded

- 5) Click on 'Add a Teacher' link to add a new teacher, whose name is not displayed in the list.

Personal Details

PEN: *

PEN Confirm: *

Aadhaar No: *

PAN: *

Name of Teacher: *

Gender: *

Post Type: *

Post: * Check If principal

Teacher Type:

<input type="checkbox"/> Principal in Charge	<input type="checkbox"/> HITC
<input type="checkbox"/> Souhrida Guide	<input type="checkbox"/> Career Guide
<input type="checkbox"/> NSS Co-ordinator	<input type="checkbox"/> NCC Officer
<input type="checkbox"/> ASAP Co-ordinator	<input type="checkbox"/> Conditional Posting
<input type="checkbox"/> Excess Deputation	<input type="checkbox"/> LWA

Date of Birth (dd-mm-yyyy): *

Physically challenged type: *

Religion: *

Category: *

Sub-Category: *

Caste: *

Employment Details

Appointment Mode: *

Appointment Date: *

Appointment Order No: *

Appointment Order SINO: *

Joining Date to Current Post: *

Joining Date to Current School: *

Whether regularised in current post: Yes No *

Whether probation declared in current post: Yes No *

Contact Details

Permanent Address: *

PIN Code: *

Email ID:

Mobile Number: *

Phone (Current School) with STD Code: *

Qualification [* Qualification and Subjects are not linked together, so please select subject carefully!]

Qualification	Subject	Other Description	Delete
<input type="text" value="SELECT"/>	<input type="text" value="SELECT"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Actions

6) Enter all the essential details and submit it. Once HITC submit the details, the list became appended with that particular entry. HITC can edit the details if necessary. For that click on

the 'Edit' button corresponding to an entry. Click forward button to forward the details to the 'Admin' user.

12	SUMA B	15633	453596	HSST History	31-05-1973			Verified	Forwarded
13	TEST	37300	159951	HSST History	25-05-1975			Not Verify	forward

- 7) Click 'Back to Index' button to go back to 'TEACHER AND LAB ASSISTANT ENTRY MODULE'
- 8) Details forwarded by the HITC user are available to the Admin user for verification.
- 9) Admin need to verify all the entries forwarded by the HITC. For that login as admin user -> click on "Teacher Details Entry". From 'TEACHER AND LAB ASSISTANT DETAILS ENTRY MODULE', select the option.

List of Teachers								
Post wise count of Teachers			Entry Status			Back to Index		
Sl No	Name of Teacher	Teacher ID	PEN	Post	DOB	View	Verification Status	Status
1	TESTER	42620	174232	HSST English	09-09-1980		Verify	Not Verified

- 10) Admin can view each forwarded entry by clicking view button. Option is available either to Verify or to Reject. Rejected entries are reverted to the HITC User.

Teacher Details

PEN	159159	Appointment Mode	Management
Aadhaar No	800442887092	Appointment Date	01-01-2010
PAN	BGTPD3150J	Appointment Order No	
Name of Teacher	TEST	Appointment Order SINo	0.00
Gender	Female	Joining Date To Current Post	01-01-2010
Post	HSST Computer Science	Joining Date To Current School	01-01-2010
Date of Birth	01-01-1969	Teacher Type	Principal in Charge
Physically challenged type		Whether regularised in current post	No
Religion	Christian	Whether probation declared in current post	No
Category	General	Mobile Number	34534534534
Sub-Category	Not Applicable	Phone (Current School)	45345345345
Caste	NADAR	Email ID	
Permanent Address	TEST		
PIN Code	453453		

Qualification

SINo	Qualification	Subject	Other Description
1	M.Sc	Electronics&Communication	

Actions

If all details are found correct, click on **VERIFY** button. If any corrections found, click on **REJECT** button.

[VERIFY](#)
[REJECT](#)
[Back to Details](#)

- 11) The process of forwarding an entry is completed by the verification done by the admin user.

For Un-Aided Schools(Un-Aided/Residential/Special/Technical)

- 1) Login as Admin User->Click on Teacher Details Entry->Enter the consolidation details and submit it. Be careful, the details once confirmed cannot be modified.

STAFF DETAILS CONSOLIDATION

Number of Permanent Teachers including Principal	Total Count	Number of Lab Assistants	Lab Assistants
Number of Permanent HSST including Principal	HSST Sr	Number of permanent HSST (jr)	HSST Jr
Number of Guest HSST	Guest HSST	Number of Guest HSST (Jr)	Guest HSST Jr

Submit

- 2) ADMIN can enter the details of the teachers as well as lab assistants.

TEACHER AND LAB ASSISTANT DETAILS ENTRY MODULE

-  [Teacher Details Entry](#)
-  [Lab Assistant Details Entry](#)

- 3) For Teacher Details Entry, Click on 'Teacher Details Entry'.
- 4) Click on 'Add a Teacher'

List of Teachers

Add a Teacher		Post wise count of Teachers		Entry Status		Back to Index		
Sl No	Name of Teacher	Teacher ID	PEN	Post	DOB	View	Verify	Status/Reject
1	SMITHA.G.K	30416	154674	HSST Jr English	24-03-1974		Verified	Completed
2	ANJANA.S	22645	154667	HSST English	10-03-1976		verify	Reject
3	MERCY JOSEPH.C	30380	154682	HSST English	23-03-1973		verify	Reject
4	ANITHA KUMARI.A	22627	154666	HSST Hindi	30-05-1966		verify	Reject
5	DR.DEEPTHI.R.S	22712	154684	HSST Jr Sanskrit	28-05-1969		verify	Reject

- 5) Enter all the essential details and submit it. Once submit the details, list became appended with that particular entry. Admin can edit the details if necessary. For that Press the 'Edit' button corresponding to an entry. Press 'Verify' button to verify the details.

List of Teachers [Unaided]								
Add a Teacher		Entry Status		Post wise count of Teachers		Back to Index		
Sl No	Name of Teacher	Teacher ID	Post	DOB	Edit	View	Verify	
1	TEST	37304	HSST Hindi	12-12-1975			verify	
2	ATHIRA	37303	HSST Jr Botany (Principal)	25-05-1978			Verified	

- 6) The process of forwarding an entry is completed by the verification done by the admin user.
- 7) Press 'Back to Index' button to go back to 'TEACHER AND LAB ASSISTANT ENTRY MODULE'.