

തീയതി 29-9-2009

### സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഐ സി ടി സ്കീം - സ്കൂളുകളിലേയും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലേയും ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച 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 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമതയും വേഗതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവ ICT പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഐസിടി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലേക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലേക്കും വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉപയോഗം, സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. സ്കൂളുകളിൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ബ്രാൻഡ് നെയിം, സീരിയൽ 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 ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സ്കൂളുകൾക്കു നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ ക്ലാസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ക്ലാസുകൾക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിനും യഥേഷ്ടം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകനും സ്കൂൾ ഐ ടി കോർഡിനേറ്ററും സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
3. വിവിധ ക്ലാസുകളിലെ പാഠ്യപദ്ധതി ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ ക്ലാസ് മുറികളിൽ എളുപ്പത്തിലും ഫലപ്രദമായും വിനിമയം ചെയ്യാൻ സഹായകമാകുന്ന വിഡിയോ ദൃശ്യങ്ങൾ, ആനിമേഷനുകൾ, അപ്ലറ്റുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഡിജിറ്റൽ വിഭവങ്ങൾ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ച് ഡിജിറ്റൽ പ്രോജക്ടർ/ടി വി സഹായത്തോടെ ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലും അവതരിപ്പി കുവാൻ അധ്യാപകർ പ്രത്യേകം താൽപര്യമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ അധ്യാപകരും അവരുടെ 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 ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സ്കൂൾതല ആസൂത്രണ സമിതികളിലും റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും അതതു സ്കൂളിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ വിഭവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം, അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുകയും അധ്യാപകരുടെ അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവെയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. സ്കൂൾ തലത്തിൽ വിവരവിനിമയ സങ്കേതങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞതിന്റെ നല്ല അനുഭവങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, സ്കൂൾ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ പഠനവിഭവങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം അധ്യാപക ശാക്തീകരണ തുടർ പരിശീലനങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പങ്കു

വെയ്ക്കപ്പെടുന്നതിനുമായി സ്കൂളിലെ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ അധ്യാപകർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

8. സ്കൂളുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും അതാതു സമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള അധ്യാപകർക്കു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല സ്കൂൾ ഐടി കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.
9. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അധ്യാപകർക്കു കൂടുതൽ പരിശീലനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലയിലെ ഐ ടി അറ്റ് സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. .
10. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഓരോ അധ്യാപകനും ഉപയോഗത്തിനായി നൽകുമ്പോൾ ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു ഇഷ്യൂറജിസ്റ്ററിൽ (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
11. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിക്കായിരിക്കും. ഇത് ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ഇത് ഓഫീസ് സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. പ്രധാനമായും ഓഫീസുകളിൽ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു 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, സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ

തയ്യാറാക്കി ആവശ്യാനുസരണം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഓഫീസിലെ ലാപ്ടോപ്പിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

15. ഓഫീസിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ മെയിൽ 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 ഓഫീസർ തന്നെ 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 വളരെയേറെ 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 ഇന്റീക്കേറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് ഇന്റീക്കേറ്റർ 20%-ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ബാറ്ററി ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
24. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സ്ക്രീൻ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും വിലപ്പിടിപ്പുള്ളതുമായ ഒരു ഭാഗമാണ്. ആയതിനാൽ അത് വൃത്തിയാക്കുമ്പോൾ സൂക്ഷ്മതയോടുകൂടി മുദുവായ തുണി ഉപയോഗിച്ചു മാത്രമേ വൃത്തിയാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ലേപനങ്ങളും സ്ക്രീനിൽ പുരട്ടരുത്.
25. ലാപ്ടോപ്പിനുള്ളിലുള്ള ഹാർഡ് ഡ്രൈവുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ വൈദ്യുത കാന്തിക തരംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ദോഷകരമായി ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ ലാപ്ടോപ്പിനു സമീപം വൈദ്യുതകാന്തിക തരംഗങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വയ്ക്കുകയോ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്..
26. പൊടിയോ മറ്റു മാലിന്യങ്ങളോ ഉള്ള പ്രതലത്തിൽ വച്ച് ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചാൽ ഇത് ലാപ്ടോപ്പിനുള്ളിലേക്കു 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 പാനീയങ്ങളോ 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

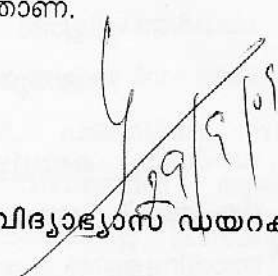


ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു മണിക്കൂർ നേരം വീതമെങ്കിലും ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ നിർബന്ധമായും പ്രവർത്തിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

31. ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രവർത്തനരഹിതമായാൽ അതിലെ വിവരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ സഹായകമാകുന്നതിന് .ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഒരു സി ഡി യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കണം

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 അതാതു സമയം തന്നെ 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 സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റിന്റെ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്ററെ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ട്

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ.മുഖേന)

# ISSUE REGISTER OF LAPTOP COMPUTER

Name of School.....

Sl. No.	Date & Time of issue of Laptop	Name and designation of person to whom Laptop was issued	Purpose for which Laptop is issued	Signature of the receiving person	Signature of the SITC	Remarks	Date & Time of Return