



നം. കൈറ്റ്/2021/1707 (15)

തീയതി : 28.10.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കൈറ്റ് - വിദ്യാഭ്യാസം - ഓൺലൈൻ പഠനത്തിന് പട്ടികവർഗ്ഗ/പട്ടികജാതി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
1. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3609/2021/പൊ.വി.വ. തീയതി 10.08.2021.
 2. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 4547/2021 പൊ.വി.വ. തീയതി 11.10.2021.
 3. ഈ ഓഫീസിലെ 22.09.2021 ലെ കൈറ്റ്/2021/1702(14) നമ്പർ സർക്കുലർ.
 4. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 4843/2021/പൊ.വി.വ. തീയതി 28.10.2021.

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഡിജിറ്റൽ/ഓൺലൈൻ പഠനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഹൈടെക് പദ്ധതി പ്രകാരം കൈറ്റ് വിതരണം ചെയ്ത ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് തിരിച്ചെടുത്ത് പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് നൽകാൻ സൂചന 1 പ്രകാരം കൈറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന 2 പ്രകാരം ഒന്നു മുതൽ പന്ത്രണ്ടുവരെ ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് കൈറ്റ് സ്കൂളുകളിൽ വിതരണം ചെയ്ത ലാപ്ടോപ്പുകൾ തിരിച്ചെടുത്ത് നൽകുന്നതിനു പകരം 'വിദ്യാശ്രീ' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമായ പുതിയ ലാപ്ടോപ്പുകൾ സ്കൂൾ വഴി ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കൈറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

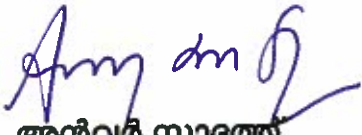
1. ഒന്നു മുതൽ പന്ത്രണ്ടുവരെ ക്ലാസുകളിലുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം കുട്ടികൾക്കും പത്ത്, പന്ത്രണ്ട് ക്ലാസുകളിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്കുമാണ് ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. അതിനായി പ്രസ്തുത കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സൂചന 3 പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. സ്കൂളുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലാപ്ടോപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.
2. സ്കൂളിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ 2021-22 അദ്ധ്യയന വർഷം സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നതും നിലവിൽ ഡിജിറ്റൽ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തതുമായ കുട്ടികൾക്കാണ് നൽകുന്നതെന്ന് സ്കൂൾ പ്രമുഖാധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ലാപ്ടോപ്പുകൾ അതത് സ്കൂളുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും എത്രയും പെട്ടെന്ന് കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

4. ലഭ്യമാക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കൃത്യമായി കുട്ടികളുടെ പഠനാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സ്കൂൾ അധികൃതർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ലാപ്ടോപ്പ് തിരികെ സ്കൂളിൽ നേരിട്ടെത്തിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ലാപ്ടോപ്പ് കുട്ടിയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് യാതൊരുവിധ ഫിസിക്കൽ ഡാമേജും ഇല്ലെന്നനും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സൂചന 4 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണ പോർട്ടലിലൂടെ (kite.kerala.gov.in/support) ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ധാരണാപത്രം ലാപ്ടോപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവും സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാലും ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാപ്ടോപ്പിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സ്കൂളിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സ്കൂളിൽ നിന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന ധാരണാപത്രം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ലാപ്ടോപ്പിന് കേടുപാട് സംഭവിച്ചാൽ വിവരം സ്കൂളിൽ അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കുന്നതിനും ലഭ്യമായ പരാതിപരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളെല്ലാം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കേടുപാട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കൈറ്റിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസ് തലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്

1. സൂചന 3 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയതും kite.kerala.gov.in/support-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതുമായ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലാപ്ടോപ്പുകളാണ് സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.
2. ലാപ്ടോപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാറ്റജി ജില്ലാതലത്തിൽ ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിതരണ പോർട്ടലിൽ (kite.kerala.gov.in/support) ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലാപ്ടോപ്പുകളാണ് സ്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന രസീതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്കൂളുകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ലാപ്ടോപ്പുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തി ഓരോ സ്കൂളിനും രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ കുട്ടിക്കും ഉപകരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം അത് കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സുരക്ഷിതമായി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിശീലനവും നൽകേണ്ടതാണ് (പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ ലഭ്യമാക്കും).
5. ലഭ്യമാക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പ് കൃത്യമായി കുട്ടികൾതന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുക.

6. ലാപ്ടോപ്പിന് കേടുപാട് സംഭവിച്ചാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ശ്രമീകരണം ഒരാളേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശം പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
7. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ/വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന ലാപ്ടോപ്പുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് 3 മുതൽ 5 ശതമാനം വരെ ലാപ്ടോപ്പുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
8. ലാപ്ടോപ്പ് കട്ടിക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് കൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന പാക്കേജ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് (ഇൻസ്റ്റലേഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
 - i. ലോഗിൻ ചെയ്ത് Student_laptop_Updates.zip ഫയൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് Extract ചെയ്യുക.
 - ii. Install.sh എന്ന സ്ക്രിപ്റ്റ് ഫയലിൽ Double Click → Run in Terminal വഴി സ്ക്രിപ്റ്റ് റൺ ചെയ്യുക.
 - iii. മേൽപ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സിസ്റ്റം റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത് എല്ലാ അപ്ഡേയ്ക്കുകളും വന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.


 കെ. അൻവർ സാദത്ത്
 ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

എല്ലാ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
 എല്ലാ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാലുകൾക്കും

പകർപ്പ്:

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ എല്ലാ ആർ.ഡി.ഡി./എ.ഡി/ഡി.ഡി.ഇ./ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ.മാർക്കും സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ	} ആമുഖ കത്ത് സഹിതം
---	--------------------

Annexure

Checklist for Laptop		Sample 1	Sample 2	Sample 3	Sample 4	Sample 5
Laptop						
Power adaptor with power cord						
Serial No.						
Check for Dead cells In screen						
Check Physical Damage If any						
Technical Verification						
Make:	Lenovo/HP					
Model :	E41-55/245G7					
Processor:	AMD Athlon 3045b/ AMD 3020e					
Memory :	4GB DDR4					
Display :	14"					
Storage :	128 GB SSD					
Interface-I/O Ports :	Integrated Stereo speaker					
	Webcam					
	Earphone Jack					
	SD Card Reader					
	HDMI Port					
	RJ-45					
	USB Ports					
	DC In for connecting AC adaptor					
OS :	KITE GNU /Linux Lite					

