നം.കൈറ്റ്/ 2024/ 1614(6) തീയതി: 16.02.2024

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം: കൈറ്റ് - പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ KOOL ഓൺലൈൻ പരിശീലനത്തിന്റെ പുതിയ ബാച്ച് തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- സ.ഉ.(സാധാ) നം. 5068/ 2018/ പൊ.വി.വ തീയതി 01.12.2018.

കേരളാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ആന്റ് ടെക്നോളജി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ (കൈറ്റ്) തയാറാക്കിയിട്ടുള്ള KITE's OPEN ONLINE LEARNING (KOOL) വഴി നൽകുന്ന 45 മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള കോഴ്സ് അധ്യാപകർക്ക് പ്രൊബേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡമായി സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2024 മാർച്ച് മാസം ആരംഭിക്കുന്ന പുതിയ ബാച്ചിന്റെ (Batch 15) രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 'സമഗ്ര' ഡിജിറ്റൽ വിഭവ പോർട്ടലിൽ 17.02.2024 മുതൽ 21.02.2024 വരെ നൽകുന്ന സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- സിലബസ് പരിഷ്കരണത്തിനു ശേഷമുള്ള (Batch 12 മുതൽ) പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് CE സ്കോർ (50%) നേടിയ ശേഷം സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പരാജയപ്പെട്ടവരും യോഗ്യത നേടിയ ശേഷം സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവരും വീണ്ടും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. അവർക്ക് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം പിന്നീട് ലഭ്യമാക്കും. പരിശീലനത്തിന്റെ സിലബസ് പരിഷ്കരിച്ചതിനാൽ Batch 12 ന് മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പഠിതാക്കളെല്ലാം വീണ്ടും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. അവർക്ക് സ്കിൽ ടെസ്റ്റിൽ മാത്രം പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- മുൻ പരിശീലനങ്ങൾക്കായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം നിശ്ചിത CE സ്കോർ ലഭിക്കാത്തവരും പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവരും വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം Approval, Online Payment എന്നിവ കൂടി പൂർത്തിയാക്കി കോഴ്സിൽ പങ്കെടുക്കാം.
  - **Approval:** രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം സ്ഥാപന മേധാവിയാണ് Approval നൽകേണ്ടത്. ടീച്ചർ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. **Approve** ചെയ്യേണ്ടവിധം അനുബന്ധമായി നൽകിയ **REGISTRATION – HELP** ൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചത് പരിശോധിക്കുക.

- **Online Payment:** സ്ഥാപന മേധാവി Approval നൽകിയാൽ മാത്രമെ Online Payment സാധ്യമാകൂ. **Online Payment നടത്തേണ്ട വിധം അനുബന്ധമായി നൽകിയ REGISTRATION – HELP ൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചത് കാണുക.**

- പരിശീലനത്തിനായി ഓരോ ജില്ലയിലും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള Quota താഴെ പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

No	District	Quota
1	Thiruvananthapuram	220
2	Kollam	280
3	Pathanamthitta	180
4	Alappuzha	160
5	Kottayam	140
6	Idukki	160
7	Ernakulam	280

No	District	Quota
8	Thrissur	240
9	Palakkad	300
10	Malappuram	420
11	Kozhikode	340
12	Wayanad	150
13	Kannur	360
14	Kasaragod	160

രജിസ്ട്രേഷൻ, Approval, Online Payment എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്കാണ് കോഴ്സിലേക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നത്. അതിനാൽ ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ നടത്തിയെന്ന് അതത് അധ്യാപകർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനു മുമ്പായി സമഗ്രയിലെ പ്രൊഫൈൽ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. **രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് നൽകിയ വിവരങ്ങളിൽ പിന്നീട് മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പിന്നീട് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ നം.കൈറ്റ്/2021/1614(16) തീയതി 11.10.2021 ലെ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ Head of the institution സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം ഫീസടച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.** (രജിസ്ട്രേഷൻ, Approval എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കുകയും Online Payment നടത്തുന്നതിന് കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക് അടുത്ത ബാച്ചിൽ Online Payment മാത്രം നടത്തി കോഴ്സിന് പ്രവേശനം നേടാവുന്നതാണ്).

കെ. അൻവർ സാദത്ത്
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

കൈറ്റിലെ എല്ലാ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർക്കും

പകർപ്പ്:

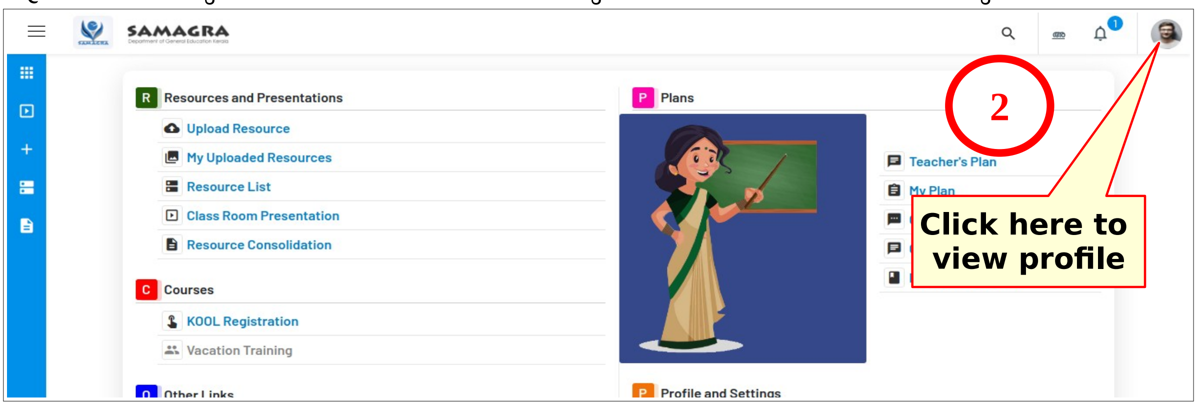
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (അറിവിലേക്ക്)
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന)
സ്റ്റോക് ഫയൽ

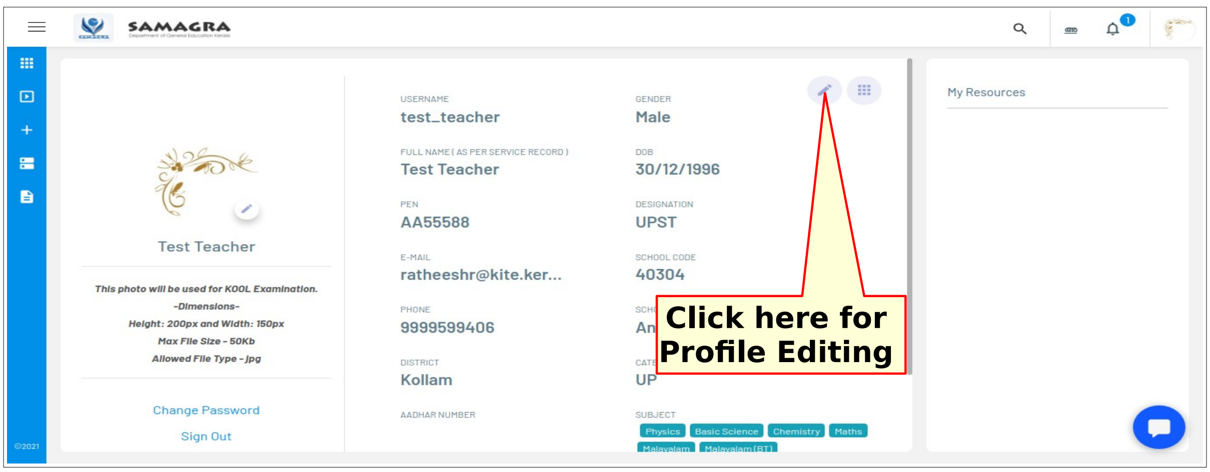
KOOL REGISTRATION - HELP

STAGE I (REGISTRATION)

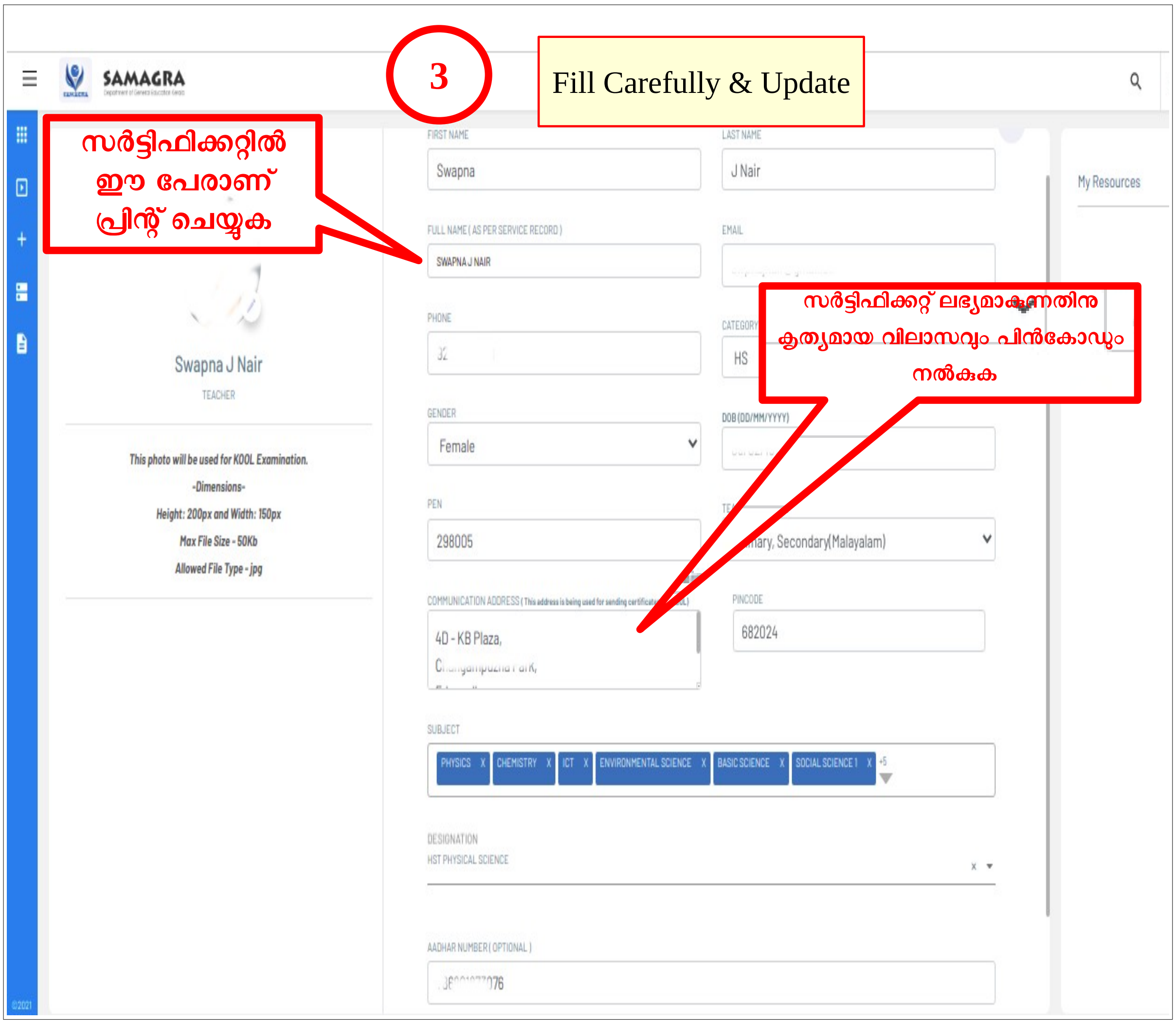
1. നിലവിലുള്ള യൂസർനാമവും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് സമഗ്രയിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പ്രവേശിക്കുക (Teacher Login).

2. പ്രൊഫൈൽ തുറന്ന് നിലവിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

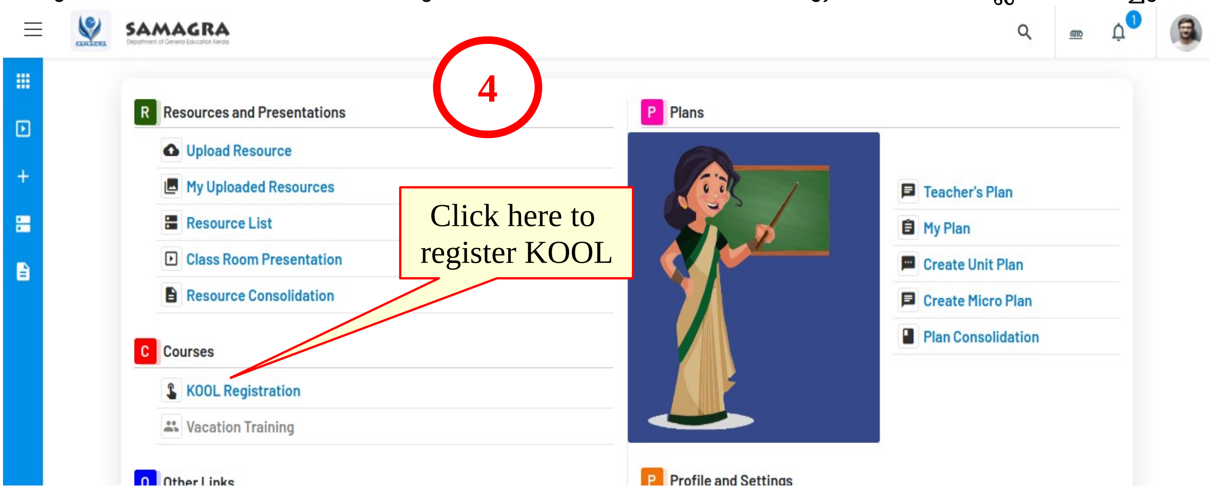




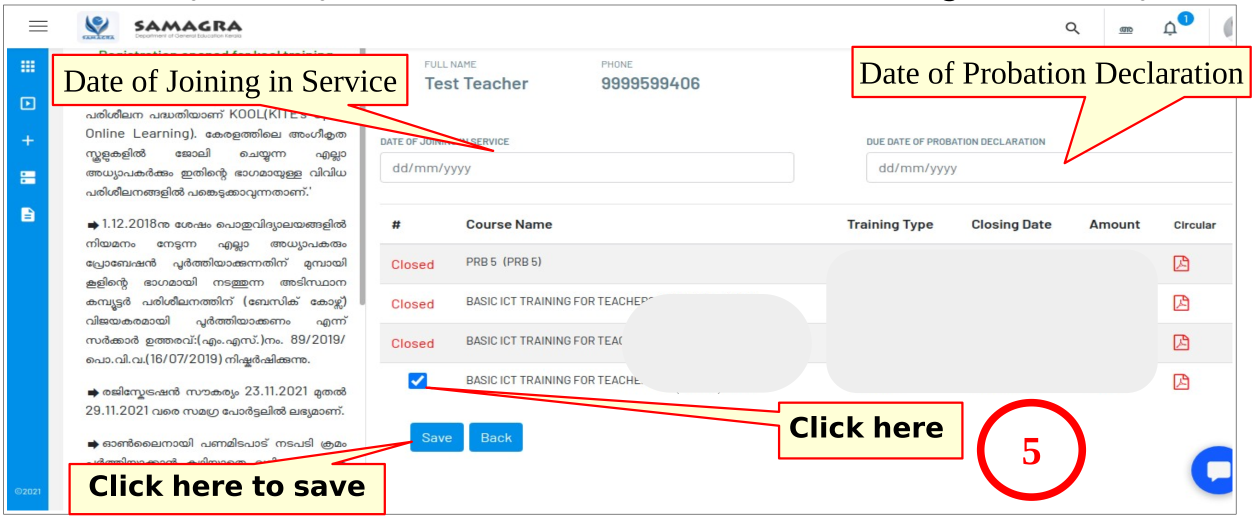
3. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പേര് (First name, Last name) കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. (Full Name എന്ന കോളത്തിൽ ഉള്ളത് പോലെയായിരിക്കും Certificate-ൽ പേര് പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.) Communication Address, Pin-code എന്നീ കോളങ്ങളിൽ കൃത്യമായ വിലാസവും പിൻകോഡും നൽകുക (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയക്കുന്നതിനു ഈ വിലാസമാണ് ഉപയോഗിക്കുക). തുടർന്ന് Update ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



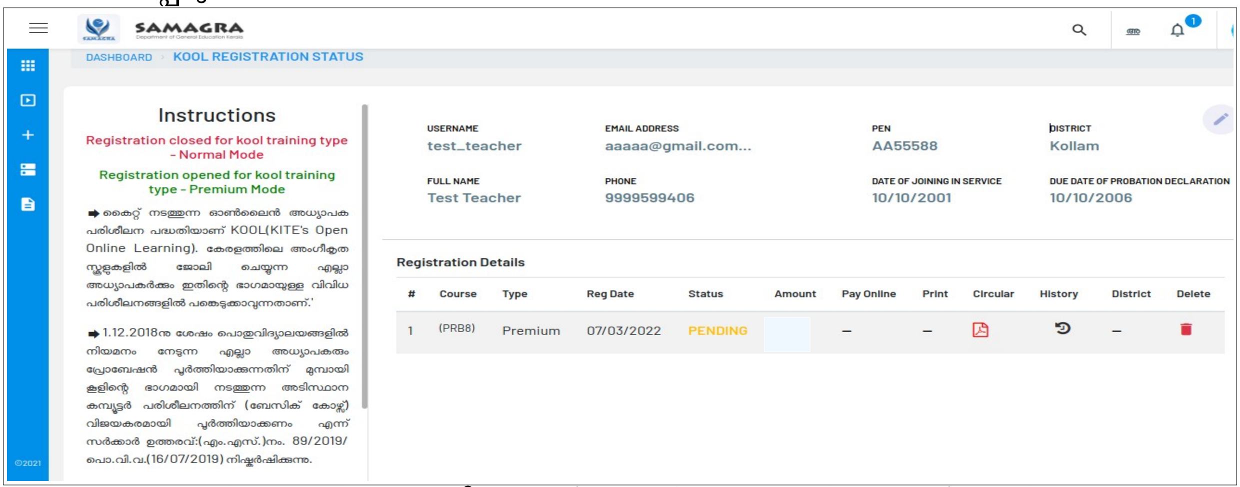
4. തുടർന്ന് ഹോം പേജിൽ നിന്നും **KOOL REGISTRATION** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



5. ലഭ്യമാകുന്ന ജാലകത്തിൽ **Date of Joining in Service, Due Date of Probation Declaration** എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും കോഴ്സിനു നേരെയുള്ള ചെക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത് Save ബട്ടൺ അമർത്തുക.



6. **Save** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **KOOL registration - Pending** എന്ന് **status** ൽ കാണപ്പെടും.



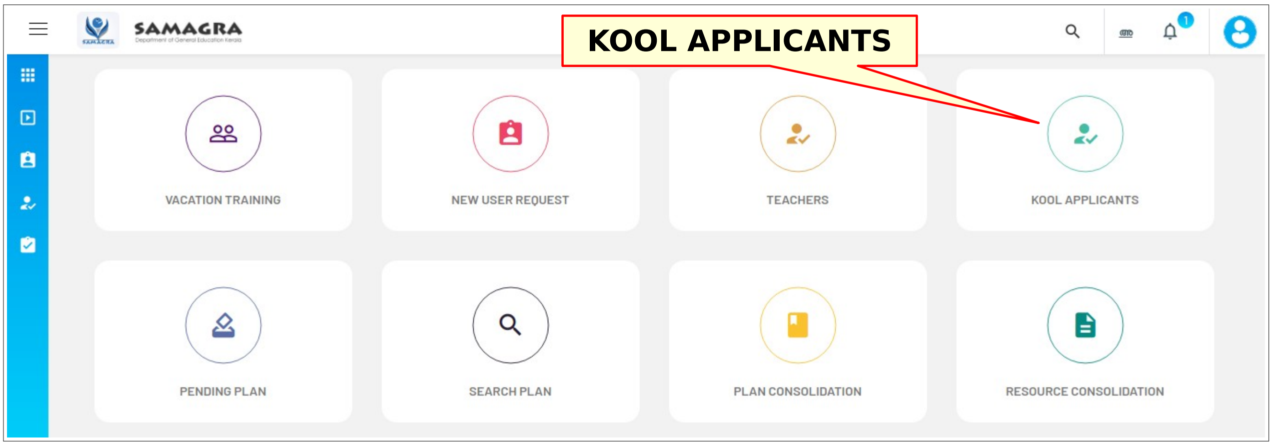
ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ HM/Principal ന് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടും. രജിസ്ട്രേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് Pending എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

NOTE:

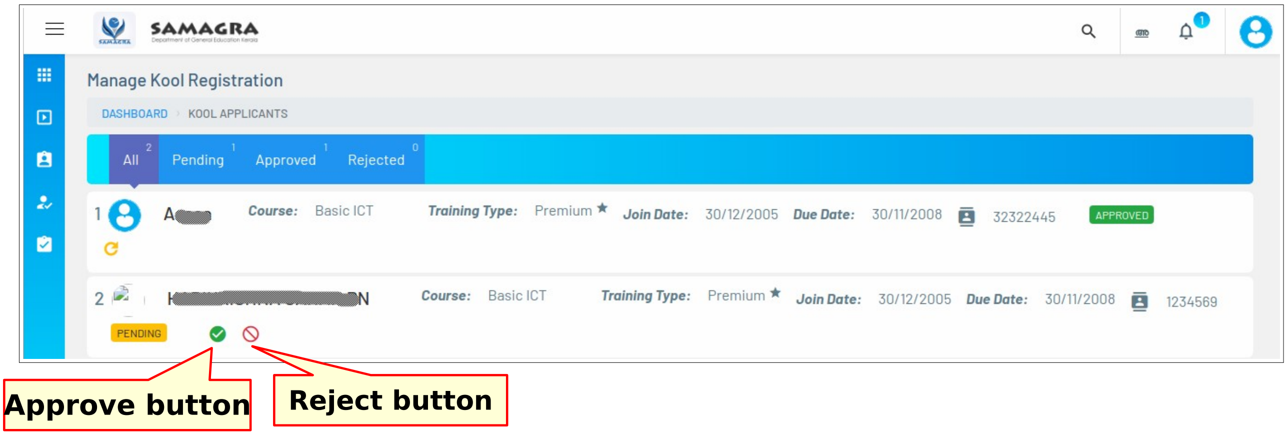
- **Name, Communication Address, Pin code, Date of Joining in Service, Due Date of Probation Declaration** എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകുക.
- **നൽകിയ രജിസ്ടേഷൻ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പിന്നീട് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ നം.കൈറ്റ്/2021/1614(16) തീയതി 11.10.2021 യിലെ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ Head of the institution സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം ഫീസടച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.**
- **ഇത്രയും കാര്യങ്ങൾ ചെയ്ത ശേഷം ഉടൻ** HM/Principal **നെ വിവരം അറിയിക്കുക.**

STAGE II (APPROVAL)

1. HM/Principal ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക (SAMAGRA).



2. ഹോം പേജിൽ നിന്നും **KOOL APPLICANTS** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കൂൾ കോഴ്സിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.



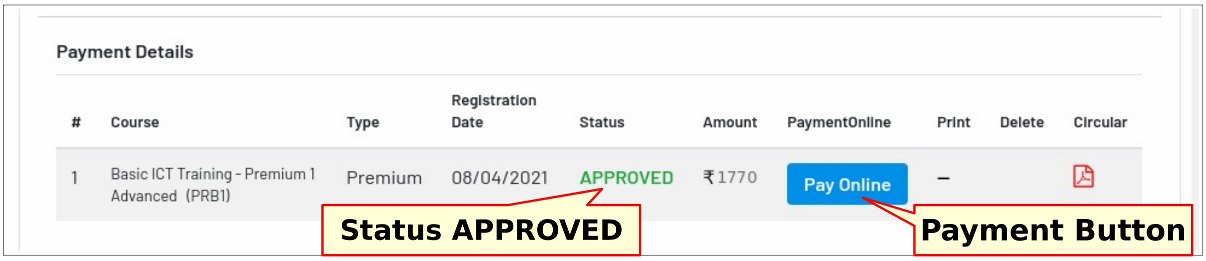
3. **കൂൾ കോഴ്സിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അധ്യാപകന്റെ പേര്, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയിതി, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.**

4. അതിനു ശേഷം, **Approve** ബട്ടണിൽ ( ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. [രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരത്തിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ **Reject** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിനോട് തെറ്റ് തിരുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. ശേഷം ഇതേ പ്രവർത്തനം ആവർത്തിക്കുക]

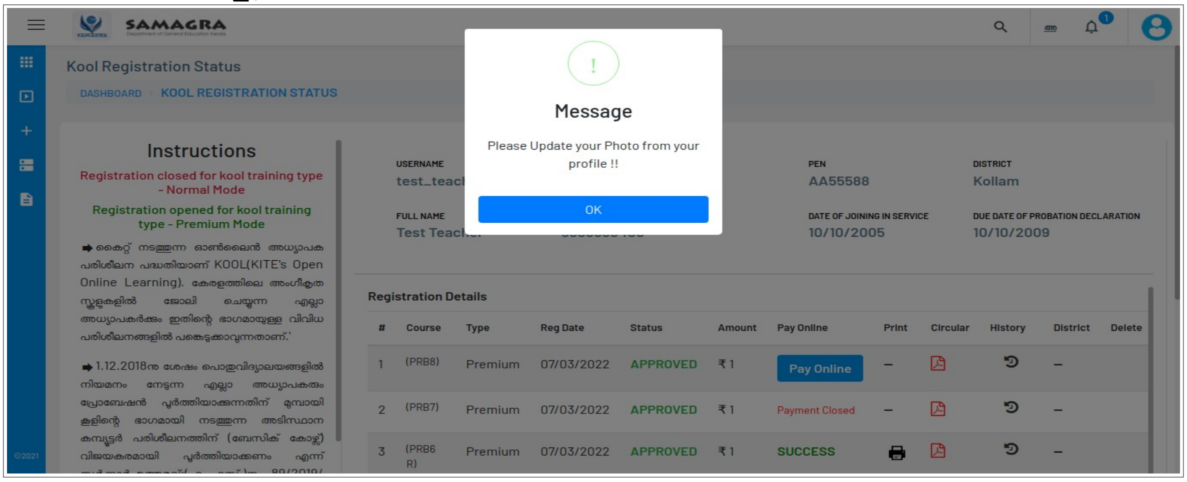
5. **Approve** ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വിവരം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക.

STAGE III (PAYMENT)

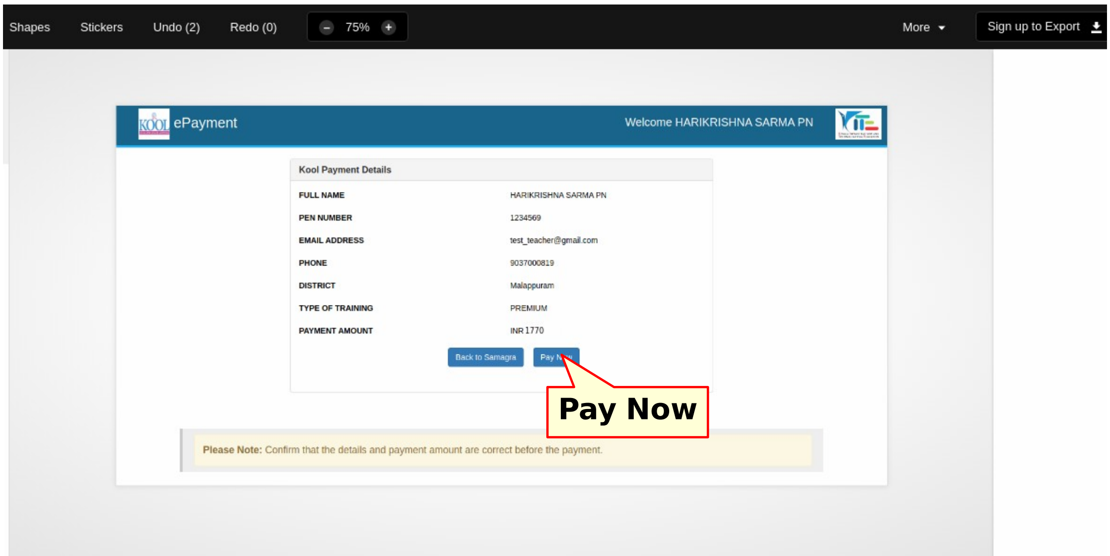
1. **Teacher Login** ൽ പ്രവേശിക്കുക. ഹോം പേജിൽ നിന്നും **KOOL REGISTRATION** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. സ്ഥാപന മേധാവി **Approve** ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് **APPROVED** എന്നായി മാറിയിട്ടുണ്ടാകും. അതോടൊപ്പം Pay Online എന്ന ബട്ടണും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടാകും.



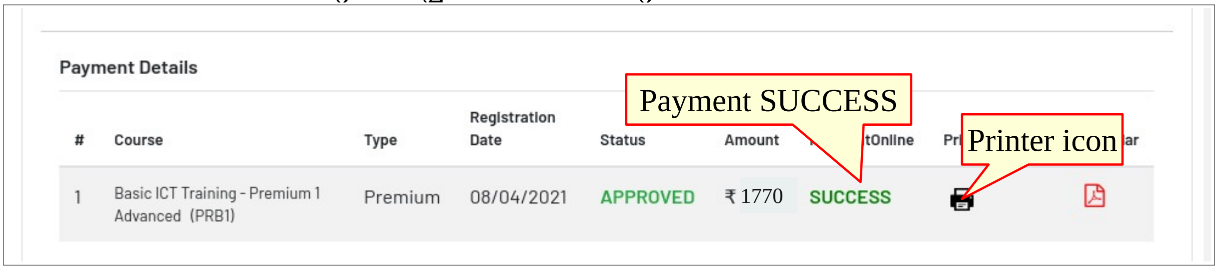
3. Profile പേജിൽ നിങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ **Pay Online** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ **profile editing** പേജിലേക്ക് **redirect** ചെയ്യപ്പെടും. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ നിങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.



4. തുടർന്ന്, **Pay Online** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്നുവരുന്ന ജാലകത്തിൽ നിന്നും **Pay Now** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



5. ബന്ധപ്പെട്ട **Bank Details** നൽകി **Payment** നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി സമഗ്രയിലേക്ക് തിരിച്ചെത്തുക.
6. ഇപ്പോൾ, **Pay Online** എന്നതിനു താഴെ **SUCCESS** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. **Print** എന്നതിനു താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രിന്റർ ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Payment Receipt** ന്റെ കോപ്പിയെടുത്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.



NOTE:

- **Payment Receipt** ന്റെ കോപ്പിയെടുത്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ക്ലാസ്സ് തുടങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകും.
- ഓൺലൈനായി പണമിടപാട് നടത്തുമ്പോൾ സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രമെ രണ്ടാമത് പണം അടക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
- ഓൺലൈനായി പണമിടപാട് നടപടി ക്രമം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **Payment** സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിന് വെബ്സൈറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ ഇമെയിൽ വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും കോൺടാക്റ്റ് രീതിയിലോ കൈറ്റ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.
- ഒരിക്കൽ ഉപയോക്താവ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് ഗേറ്റ്വേ വഴി ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്താൽ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ഇടപാട് റദ്ദാക്കാനോ പണം റീഫണ്ട് ചെയ്യാനോ കഴിയില്ല.
- ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ നിർദ്ദേശിച്ചതിലും കൂടുതൽ ഫീസ് അടച്ചതായി കണ്ടെത്തുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത തുക അക്കൗണ്ട്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പേയ്മെന്റ് ഗേറ്റ്വേ വഴി റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- റീഫണ്ടിനോ ചാർജ് ബാക്കിനോ ഉള്ള ക്ലെയിമുകളൊന്നും ഒരു ഉപയോക്താവും പേയ്മെന്റ് സേവന ദാതാവിന് നൽകാൻ പാടില്ല.