

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर।

क्रमांक:—शिविरा/माध्य/शाला दर्पण/2016

दिनांक:— 24.02.2016

संस्था प्रधान

राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय,

समस्त

विषय— शाला दर्पण में विद्यार्थी उपस्थिति, रोल नं. अलॉटमेंट, नवप्रवेश, सेक्शन परिवर्तन तथा विद्यार्थी विवरण प्रपत्र एवं TC जारी करने के सम्बन्ध में निर्देश।

शाला दर्पण में पूर्व में आप द्वारा किए गए समयबद्ध सराहनीय कार्य के क्रम में ही विद्यालय एवं विद्यार्थी मेन्सू में कुछ नये प्रपत्र प्रारम्भ किए गए हैं। जिनके दिशा निर्देश निम्न प्रकार हैं—

rajrmsa.nic.in पर शाला दर्पण से स्कूल लॉगिन करें। विद्यालय लॉगिन के पश्चात निम्न कार्य सम्पादित करें।

- कक्षावार मासिक कुल कार्य दिवस प्रविष्टि** — 1 मई, 2015 से जनवरी 2016 तक के कुल कार्यदिवसों की कक्षावार प्रविष्टि करें। (मीटिंग्स नहीं भरनी है) कार्यदिवस से अर्थ यदि विद्यार्थी किसी दिन एक पारी में आया है तो उसे पूरा दिवस माना जावेगा।
 - प्रविष्टि के पश्चात **submit** का बटन दबाएँ।
- विद्यार्थी प्रविष्टि (प्रपत्र 5) एवं लॉक :**
 - कक्षावार विद्यार्थियों की पूर्व में की गई प्रविष्टियों को अच्छी तरह से जांच लें तथा सुनिश्चित कर लें कि विद्यार्थी का एस आर नम्बर आदि सही भरा गया है। विद्यार्थियों के अभिभावकों का मोबाइल नम्बर अनिवार्यतः जांच कर अपडेट कर लें।
 - Edit/Delete** द्वारा त्रुटि सुधार लें।
 - वे विद्यार्थी जिनका नाम पूर्व में प्रपत्र 5 में प्रविष्टि किया गया था परन्तु वे विद्यालय से टीसी लेकर जा चुके हैं, उनका नाम पहले प्रपत्र 5 से **Delele** करें तथा प्रपत्र 4 में संख्या तदनुसार अपडेट करें।
 - जब समस्त प्रविष्टियाँ **update** कर ली गई हों तो **Print** बटन दबाकर प्रिन्ट ले और पुनः प्रविष्टियाँ जांचें।
 - समस्त कक्षाओं की उपरोक्तानुसार जांच के बाद ही **lock** का बटन दबाएँ। यहां यह ध्यान देना आवश्यक कि **lock** बटन का उपयोग करने पर सभी कक्षाओं की प्रविष्टियाँ एक साथ **lock** हो जाएंगी जिससे किसी प्रविष्टि में कोई भी संशोधन किया जाना संभव नहीं होगा।
- सेक्शन परिवर्तन :**
 - किसी विद्यार्थी का सेक्शन परिवर्तन करना है तो विद्यार्थी मेनू में विद्यार्थी सेक्शन परिवर्तन लिंक पर क्लिक करें।
 - सत्र, कक्षा व विद्यार्थी जिस सेक्शन में अध्ययनरत था, उस सेक्शन को सलेक्ट करें। जिससे उस कक्षा के सभी विद्यार्थियों की सूची प्रदर्शित होगी।
 - जिस विद्यार्थी का सेक्शन परिवर्तन करना है उसके सामने कार्य बटन पर क्लिक कर, परिवर्तित नया सेक्शन लिखकर सेव करें।
 - यदि गलती हो तो निरस्त बटन का उपयोग करें।

4. विद्यार्थीवार मासिक उपस्थिति प्रविष्टि

- विद्यार्थीवार मासिक उपस्थिति प्रविष्टि करने के लिए विद्यार्थी (नवीन प्रपत्र) मेन्यू में उपलब्ध लिंक पर क्लिक करें।
- पेज पर सत्र, कक्षा, सेक्शन व माह जिसके लिए प्रविष्टि की जानी है, को सलेक्ट करे व **Show** बटन दबाएं।
- उपरोक्त सलेक्शन के बाद विद्यार्थियों की सूची प्रदर्शित होगी। विद्यार्थी के नाम के सामने विद्यालय के माह को कुल कार्य दिवस प्रदर्शित होने तथा दूसरे कॉलम के विद्यार्थी की कुल उपस्थिति कार्य दिवस में (मीटिंग में नहीं, यदि विद्यार्थी किसी भी दिन एक पारी में उपस्थित है तो उसे पूरा दिवस माना जावे) प्रविष्टि करें।
- यह ध्यान देना आवश्यक है कि विद्यार्थी की कुल उपस्थिति, माह के कुल कार्य दिवस के बराबर या कम होगी।
- **Save** बटन दबाएं। इसी प्रकार प्रत्येक विद्यार्थी की उपस्थिति की प्रविष्टि करें।

5. विद्यार्थी रोल नम्बर अलॉटमेंट

- विद्यार्थी के कक्षा रोल नम्बर व परीक्षा रोल नम्बर इन्द्राज करने के लिए विद्यार्थी के लिए विद्यार्थी (नवीन प्रपत्र) मेन्यू में उपलब्ध विद्यार्थी रोल नम्बर अलॉटमेंट पर क्लिक करें।
- प्रदर्शित पेज पर सत्र, कक्षा व वर्ग सलेक्ट कर **Show** बटन का प्रयोग करें।
- कक्षा व वर्गानुसार विद्यार्थियों की सूची प्रदर्शित होगी साथ ही दो कॉलम कक्षा रोल नम्बर व परीक्षा रोल नम्बर प्रदर्शित होंगे। इन दोनों कॉलम में आपको पहले से ही कम्प्यूटर द्वारा बनाए रोल नम्बर प्रदर्शित होंगे।
- इन दोनों कॉलम में विद्यालय में उपयोग में आ रहे रोल नम्बर (दोनों प्रकार) को लिखें। सभी विद्यार्थियों के रोल नं० की प्रविष्टि/इन्द्राज के बाद नीचे प्रदर्शित **Update** बटन को उपयोग कर सेव करें।
- यहाँ ध्यान रहे कि चूंकि पूर्व में विद्यालय में विभिन्न मासिक परख (Test/Half yearly Exam.) हो चुके हैं तो विद्यालय में उपयोग लाये गये रोल नम्बर के अनुसार ही रोल नम्बर की प्रविष्टि करें।
- आठवीं दसवीं एवं बारहवीं बोर्ड की स्थिति में परीक्षा रोल नं. में बोर्ड का रोल नम्बर सही अंकित करें।

6. विद्यार्थी विस्तृत विवरण (प्रपत्र-9)

- विद्यार्थी विस्तृत विवरण प्रविष्टि करने से पूर्व सभी विद्यार्थियों का विवरण बेवसाइट पर उपलब्ध प्रपत्र-9 में विद्यार्थी विस्तृत विवरण पत्र में हार्डकॉपी (पेपर पर) भरें।
- विद्यालय में प्रत्येक विद्यार्थी का विस्तृत विवरण भरने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि उपरोक्त के अनुसार प्रपत्र 5 को लॉक करने की प्रक्रिया पूर्ण की जा चुकी है।
- विद्यार्थी विस्तृत विवरण ऑनलाइन भरने के लिये विद्यार्थी(नवीन प्रपत्र) मेन्यू में उपलब्ध विद्यार्थी विस्तृत विवरण प्रविष्टि लिंक पर क्लिक करें।
- प्रदर्शित पेज पर सत्र कक्षा व सेक्शन सलेक्ट कर **GO** बटन पर क्लिक करें।
- सलेक्ट किये कक्षा व सेक्शन के अनुसार विद्यार्थी सेक्शन प्रदर्शित होंगे, जिस विद्यार्थी का विस्तृत विवरण प्रविष्टि करना है, उसके सामने उपलब्ध **Register** बटन पर क्लिक करें। जिससे विद्यार्थी का विस्तृत विवरण प्रपत्र प्रदर्शित होगा।
- विस्तृत विवरण प्रपत्र में प्रथम टेब (1) **Personal Detail** प्रदर्शित होगा। जिसमें प्रविष्टि करते हुये **Save +Next** बटन का उपयोग करते हुये, अन्य सभी टेब- 2, 3, 4 व 5 की प्रविष्टियों का इन्द्राज करे।

- यहाँ यह सुविधा है कि विद्यार्थी के जितने टेब में प्रविष्टि की चुकी होगी उतनी प्रविष्टियां बाद में उसी टेब में उपलब्ध होंगी।

उदाहरणार्थ— किसी भी विद्यार्थी के प्रविष्टि करते समय टेब में से कुछ Tabs में ही प्रविष्टि की गई हो और बिजली गुल होने अथवा ऐसे ही अन्य किसी कारण से आगे प्रविष्टि संभव ना हो तो पुनः इस पेज को खोले जाने पर विद्यार्थी से संबंधित पूर्व में की गई व सेव समस्त प्रविष्टियाँ उपलब्ध मिलेंगी।

7. नवप्रवेशित विद्यार्थी प्रविष्टि:—

प्रपत्र 5 लॉक करने के पश्चात् ही इस प्रपत्र में प्रविष्टि सम्भव है। जो विद्यार्थी प्रपत्र 5 लॉक करने के पश्चात् प्रवेश लेता है उसकी प्रविष्टि इस सत्र अथवा आगामी सत्रों के लिए ही इस प्रपत्र द्वारा की जा सकेगी।

8. T.C जारी करना:—

- प्रपत्र 5 को लॉक करने के पश्चात ही इस प्रपत्र में प्रविष्टि संभव है।
- इस मॉड्यूल के द्वारा केवल उन्ही विद्यार्थियों को T.C जारी की जा सकेगी, जिनकी प्रविष्टि शाला दर्पण के प्रपत्र-5 में की गई है।
- शाला दर्पण में प्रविष्टि सभी विद्यार्थियों की T.C इस मॉड्यूल के द्वारा किया जाना अनिवार्य है। इन प्रविष्टि विद्यार्थियों की पूर्व की भॉति T.C जारी नहीं की जावेगी।
- शाला दर्पण में प्रविष्टि से पूर्व विद्यालय छोड़ चुके विद्यार्थियों की T.C पूर्व की भॉति ही जारी की जावेगी।
- T.C जारी करने के लिए विद्यार्थी(नवीन-प्रपत्र) में मेन्यू में T.C जारी करे लिंक का चयन करें।
- प्रदर्शित पेज पर T.C जारी करने वाले विद्यार्थी को तीन प्रकार से खोजा जा सकेगा।
 - 1.एस.आर.नम्बर से 2.विद्यार्थी के नाम से 3. सत्र कक्षा व वर्ग से उपयुक्त का चयन कर विद्यार्थी को सलेक्ट करे।
- प्रदर्शित पेज पर विद्यार्थी के विवरण के साथ उसकी वर्तमान स्थिति (अध्ययनरत/नाम पृथक/T.C जारी की दिनांक) प्रदर्शित होगी।
- अध्ययनरत/नाम पृथक पर क्लिक करने पर विद्यार्थी के No dues से संबंधित पेज प्रदर्शित होगा। Dues Clear होने पर yes सलेक्ट करे। जिससे विद्यार्थी की T.C जारी करने वाल प्रपत्रक प्रदर्शित होगा।
- प्रदर्शित पेज पर प्रविष्टियों का इन्द्राज करते हुए T.C जारी करने का कारण चयन करें तथा Submit करें।
- उसके बाद जारी T.C प्रदर्शित होगी जिस पर शाला दर्पण का ऑन लाईन T.C क्रमांक प्रदर्शित होगा। तथा विद्यार्थी को वर्तमान स्थिति में T.C जारी दिनांक आवंटित हो जावेगी।
- इस T.C को प्रिंटर द्वारा प्रिंट कर संस्था प्रधान हस्ताक्षर कर विद्यार्थी को जारी कर सकेंगे।
- ध्यान रहे है यदि T.C को प्रिंट करने की सुविधा उपलब्ध नहीं है तो T.C के रिक्त प्रपत्र में शाला दर्पण जारी T.C के अनुसार शाला दर्पण T.C क्रमांक लिखते हुए, समस्त विवरण भरकर, विद्यार्थी को T.C जारी किया जाना है।
- एक बार T.C जारी होने पर जारी T.C को विद्यार्थी के वर्तमान स्थिति में दिखाई गई दिनांक पर क्लिक करके पुनः देखा जा सकेगा।

9. विद्यार्थी का नाम पृथक करना।

जो विद्यार्थी प्रपत्र 5 लॉक' करने के पश्चात् भी वर्तमान में शाला दर्पण में है एवं उसका नाम लगातार अनुपस्थिति के कारण अथवा मृत्यु के कारण विद्यालय रिकार्ड से पृथक किया जाना है तो इस विकल्प का चयन करें। भविष्य में विद्यार्थी द्वारा **TC** मांगे जाने पर **TC जारी करें** विकल्प का चयन कर **TC** जारी करें।

- नाम पृथक करने हेतु विद्यार्थी का नाम चयन करने की प्रक्रिया **T.C** जारी करने हेतु प्रक्रिया के अनुसार ही रहेगी।
- नाम पृथक किये जाने वाले विद्यार्थी का चयन करें तथा उसके नाम पृथक के कारण सहित प्रविष्टियाँ कर सेव करें।

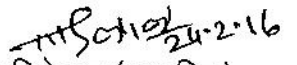


बी.एल.स्वर्णकार
I.A.S.

निदेशक माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

प्रतिलिपि:-

1. निजी सचिव शिक्षा सचिव प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान सरकार जयपुर।
2. निदेशक राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद जयपुर।
3. समस्त उप निदेशक माध्यमिक शिक्षा को प्रभावी प्रबोधन एवं कियान्वयन सुनिश्चित कराने हेतु।
4. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा को प्रभावी प्रबोधन एवं कियान्वयन सुनिश्चित कराने हेतु।
5. सिस्टम ऍनेलिसिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग कार्यालय हाजा को समस्त संस्थाप्रधानों को ई मेल करने एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।


उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर