एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

Integrated Educational Management Information System (IEMIS)

सहजीकरण पुस्तिका



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

हाम्रो भनाइ

नेपालमा विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण, सार्वजनिकीकरण र प्रयोग विगत लामो समय देखि हुँदै आइरहेको छ । यसको इतिहासलाई हेर्दा सन् १९६२ मा तत्कालीन शिक्षा मन्त्रालयले विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्क प्रकाशन गरेको देखिन्छ । त्यसपछि यस कार्यले निरन्तरता पाउँदै आएको सन्दर्भमा वि.सं.२०५६ सालमा शिक्षा विभागको स्थापना भएपछि यस कार्यले ठूलो फड्को मारेको देखिन्छ ।

वि. सं. २०६९/६२ देखि Flash Reporting System मा गएपछि विद्यालयस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन गर्ने कार्य थप व्यवस्थित भएको पाइन्छ । वि.सं. २०७०/०७९ देखि Electronic Based Excel मा जानुका साथै वि.सं २०७४ देखि अनलाइनमा आधारित बनाएपछि तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा प्रविधिको प्रयोगले महत्त्व पाएको देखिन्छ ।

प्रारम्भिक बालकक्षादेखि विद्यालय शिक्षाको कक्षा १२ सम्म सञ्चालित सबै प्रकारका विद्यालयह%को विद्यार्थी, शिक्षक, विषय, भौतिक पक्ष, आपतकालमा शिक्षा, विद्यालय कर्मचारी, प्रतिवेदन र विविध पक्षसँग सम्बन्धित सूचनाहरु समेत प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था गरेर यस प्रणालीलाई एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System,IEMIS) को रुपमा विकास गरिएको छ ।

यस प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्ने विषयमा विगतमा एक जानकारीमूलक भिडियो तयार गरिएको तर प्रणालीमा समय समयमा गरिएका परिमार्जनहरुलाई उक्त भिडियोले सम्बोधन गर्न नसक्ने अवस्था आएको तथा प्रयोगकर्ताहरुबाट सहजीकरण पुस्तिकाको अनुरोध भई आइरहेकाले यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको हो । यस पुस्तिकाले विशेष गरी विद्यालय तहमा यस प्रणालीको प्रयोगकर्ताहरुलाई विवरण प्रविष्ट गर्न र आवश्यक प्रतिवेदन प्राप्त गर्नका लागि सहजता प्रदान गर्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

यस पुस्तिकाको प्रयोगबाट सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय र विद्यालय तहका प्रयोगकर्ताहरुलाई सहजता प्राप्त भइ प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मदत पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ । पुस्तिकालाई समयानुकूल परिमार्जन गरिँदै लगिनेछ । एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सोको प्रयोग सम्बन्धी प्रस्तुत पुस्तिकामा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको महत्त्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

ৰুড্ড ৭

परिचय

१. परिचय

विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण, सार्वजनिकीकरण र प्रयोगका लागि कार्यान्वयनमा ल्याइएको प्रणाली एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System- IEMIS) हो । यस प्रणालीलाई विगत लामो समय देखि विद्यालय, स्थानीय तह, प्रदेशसँगको समन्वय र सहकार्यका शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले व्यवस्थापन/सहजीकरण गर्दे आइरहेको छ । यस प्रणालीको प्रयोग सम्बन्धमा देहाय अनुसारको व्यवस्था रहेको छ:

हरेक बिद्यालयसँग ९ अंकको बिद्यालय कोड (पहिलो २ अंक जिल्ला, त्यसपछिको ३ अंक साविकको गाउँ

विकास समिति वा नगरपालिका र त्यसपछिको ४ अंक विद्यालय) सहितको एउटा एक्सेल फाइल हुन्छ जसमा बिद्यालयले वर्षेनी आफ्ना विवरणहरु अध्यावधिक गर्नुपर्छ । कुनै बिद्यालयसँग फोटोमा देखाईएको जस्तो एक्सेल छैन भने स्थानीय तहमार्फत बिद्यालयले एक्सेल लिन सक्छन् । यो एक्सेल सुरक्षितसँग राख्ने जिम्मेवारी बिद्यालयको हुनेछ र कुनै कारणबश

			20	J.	Current Stude	Year
					ECD/PPC	28
					Nursery	0
Student	Tea	ther P	hysical		LKG	0
					UKG	0
-	_				KG	0
Subjects	Set	rear P	eports		Grade 1	22
					Grade 2	14
					Grade 3	12
Statts	MI	sc	EIE		Grade 4	18
					Grade 5	16
					Grade 6	17
Sum	mary Details of Sishu	Kalayan Ma V		2077	Grade 7	13
Students	Teachers	Physical Details	Miscel	laneous	Grade 8	12
216	1	No	1	10	Grade 9	17
and the second se	School Type	Code	Ed. in En	nergency	Grade 10	29
Staffs	Jerreor Type			and the second second second		

हराउन गएमा बिद्यालयले फेरी स्थानीय तहमार्फत नयाँ एक्सेल लिन सक्नेछ, तर यसो गर्दा बिद्यालयले ३ बर्ष अघिदेखिको तथ्यांक उक्त नयाँ एक्सेल फाइलमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

हरेक बिद्यालयको छुट्टाछुट्टै एक्सेल हुने हुँदा अर्को बिद्यालयको एक्सेल लिएर तथ्याँक राख्ने काम गर्नुहुदैन । नेपालभर रहेका सामुदायिक (चलनचल्तीमा भनिने सरकारी बिद्यालय), संस्थागत (चलनचल्तीमा भनिने नीजि बिद्यालय) र मदरसा, गुम्बा तथा आश्रम जस्ता धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले यो एक्सेल अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

विगत देखि सञ्चालित र हालसम्म पनि मातृविद्यालय किटान नभएका र स्थानीय तहमार्फत सञ्चालन आएका समुदायमा¹ आधारित बालविकास केन्द्रको पनि विवरण यही एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्छ ।

¹समुदायमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालय भन्दा बाहिर गाउँ टोलमा सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई जनाउँछ ।

समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रको तथ्याँक अद्यावधिक गर्न छुट्टै एक्सेल प्रयोग गर्नुपर्छ । बिद्यालय²मा आधारित बालविकास केन्द्र र समुदायमा सञ्चालित भए पनि मातृविद्यालय किटान भएका बालविकास केन्द्रहरुको विवरण सम्बन्धित मातृविद्यालय कै एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गराउनुपर्दछ ।

9.9 बिद्यालयको एक्सेल खोल्ने तरिका

यो एक्सेल खोल्न कम्प्युटरमा जुनसुकै version भएको Microsoft Excel राखेको हुनुपर्छ । यो एक्सेल

Visual Basic र Macros प्रयोग गरेर बनाईएको हँदा फोटोमा देखाइए जस्तै गरी मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसपछि Options Enable this content मा फेरी क्लिक गर्नुपर्छ, अनि मात्र यो एक्सेलमा काम गर्न सकिन्छ ।

12	3 - 7 -	(1 - 🔒	i) i				
9	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View
Paste	 ✗ Cut ☑ Copy ✓ Forma 	at Painter	Calibri B I U	- 11 - A	Ă Ă		≫- # #
(Clipboard	ß	Fc	ont	15		Align
) Sec	urity War	ning Mad	ros have been di	sabled. O	ptions		
	T14	•	(f*				



Security Alert - Macro

Macro

Macros have been disabled. Macros might contain viruses or other : enable this content unless you trust the source of this file.

Warning: It is not possible to determine that this content c trustworthy source. You should leave this content disabled provides critical functionality and you trust its source.

More information

File Path: C:\...Pad\Documents\emis-270310933 Canvas Internation

 Help protect me from unknown content (recommended) Enable this content

१.२: बिद्यालयको एक्सेलमा काम गर्ने तरिका

एक्सेलको कुनै पनि button क्लिक गर्दा पहिलो चोटी काम गर्न लागेको हो भने फोटोमा देखाईए अनुसारको एउटा स्त्रीन देखिन्छ । पहिलो चोटी यो एक्सेल खोलेको होइन भने यस्तो खाले स्क्रीन देखिदैन । यो स्त्रीनमा नेपाली नदेखिएर यदि बक्सा बक्सा देखियो भने Unicode र कालिमाटी भन्ने फन्ट खोजेर आफ्नो

Microsoft Excel को version अनुसार Macro Enable गर्ने तरिका फरक हुन्छ । नयाँ version को Microsoft Excel मा माथि फोटोमा देखाईए अनुसार Option भन्ने button नभई Enable Editing भन्ने button देखिन्छ । यस्तो अवस्थामा Enable Editing मा क्लिक गरी यो एक्सेललाई चलाउन सकिन्छ । नयाँ version को Microsoft Excel मा macro enable गर्ने तरिका फरक हुने हुँदा सोको खोजी Google मा गएर गर्नुपर्छ ।



²बिद्यालयमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालयसंगै सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई बुझाउने छ ।

कम्प्युटरमा हाल्नुपर्छ ।

यो स्क्रीनमा भनिएको बिषयलाई राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस् । विद्यालयको नाममा केही मिलाउनु परे सोही अनुसार मिलाउनुहोस् । School Type (विद्यालयको प्रकार) मा रहेको Public, Private, Religious मध्ये आफ्नो विद्यालय कुन प्रकारको हो, छान्नुहोस् । यसरी छनौट गर्दा तल दिएको आधारलाई ध्यानमा राख्नुहोस्

- नेपाल सरकार (संघीय, प्रदेश वा स्थानीय) बाट नियमित वा पटके रुपमा अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयहरुले Public (सामुदायिक) छनौट गर्नुहोस् ।
- कम्पनी ऐन वा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) मा सञ्चालित विद्यालयहरुले Private (नीजि) छनौट गर्नुहोस् ।
- गुरुकूल/आश्रम, गुम्बा र मदरसाहरुले Religious (धार्मिक)छनौट गर्नुहोस् ।

प्रधानाध्यापकको नाम र मोवाइल नम्बर तथा विवरण प्रविष्ट (Entry) गर्नेको नाम र मोवाइल नम्बर सोही अनुसार भर्नुहोस् र Agree मा क्लिक गर्नुहोस् ।

यति गरिसकेपछि एक्सेलमा रहेका बटनहरु गएर काम गर्न सकिन्छ ।

बिद्यालयको एक्सेलमा हरेक बर्ष २ वटा कार्य गर्नुपर्छ ।

पहिलो - अघिल्लो शैक्षिक सत्रका विद्यार्थी मध्ये यो बर्ष ती विद्यार्थीहरु कुन कुन कक्षामा छन् सो अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

दोस्रो - यो शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएको नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ । नयाँ स्थापना भएको बिद्यालयले पहिलो बर्ष सबै विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ । दोस्रो बर्ष देखि भने अघिल्लो बर्षको विद्यार्थीको विवरणलाई अध्यावधिक गर्ने र नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दै जानुपर्छ । यसरी बिवरण अध्यावधिक र नयाँ विद्यार्थी प्रविष्ट गर्दा ४ वटा बुँदामा बिशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

विद्यार्थी विवरण अध्यावधिक गर्दा जुन वर्षको विद्यार्थी अध्यावधिक गर्न लागेको हो त्यही बर्ष एक्सेलमा
 पनि सेट भएको हुनुपर्छ । उदाहरणको लागि २०७७ को विद्यार्थी अध्यावधिक गर्दा फोटोमा देखाईए

अनुरुप २०७७ भएको हुनुपर्छ । यदि छैन भने Set year क्लिक गरी सोही अनुसार बर्ष सेलेक्ट गर्नुपर्छ ।

 नयाँ विद्यार्थीको विवरण राख्दा Set year क्लिक गरी हुनुपर्ने शैक्षिक सत्र छान्नुपर्छ र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।



 विवरण अध्यावधिक गर्दा एक्सेलमा भएको Student Tracking भन्ने सिट (Sheet) लाई ムメ देखि १००% मा राखेको हुनुपर्छ । यदि छैन भने त्यो सिटमा भएको Scale (गोलो घेरा) को माध्यमबाट Student Tracking भन्ने सिटलाई ムメ देखि १००% मा मिलाउन सकिन्छ ।



• यात गरपाछ सब भन्दा पहिल Subjects मा गएर कक्षागत रुपमा बिषयहरु मिलाउनुपछ । कुन बिषय थप्नु परेमा Add new subjects गर्नुपर्छ । कुने बिषय हटाउनुपरेमा Edit Subject मा गई बिषयको नाम, Full Mark र Pass Mark मेटिदिनुपर्छ । यति गरेपछि Grading मिलाउनको लागि कक्षागत रुपमा पहिलो बिषयमा भएको नेपालीमा Grading मिलाउनुपर्छ र अपडेटमा क्लिक गर्नुपर्छ । यसरी अपडेटमा क्लिक गरेपछि सो कक्षाको सबै बिषयमा Grading आफै मिलेर आउँदछ । बिषयहरु थप गर्दा १० वटा सम्म मात्र बिषय थप्न सकिन्छ ।

२.१ विद्यार्थीको अंक प्रविष्ट गर्ने तरिका

हरेक बिद्यालयले अघिल्लो शैक्षिक सत्रको अंक IEMIS प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यो विवरण नहुँदा बिद्यालय, स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रले शैक्षिक उपलब्धिसँग सम्बन्धित तथ्याँक प्राप्त गर्न नसक्ने हुँदा नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा समस्या पर्छ । यसकारण अंक भर्न सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ, Marks मा जानुपर्छ र तल बुँदामा लेखेअनुरुप गर्नुपर्छ ।

	THE SHIT FEILER
Term Weightage	×
Edit Weight	
Class 1	-
Term	Weight %
First	20
Second	20
Third	20
Fourth	40
Edit	

यसको जोड जहिले नि १०० हुनुपर्छ !

- अंक भर्दा जहिले पनि पुर्णाङ्कमा विवरण हाल्नुपर्छ । कतिपय बिद्यालयहरुले १०, ३० र ६० पुर्णाङ्क राखेर अंक हाल्ने गरेको पाइन्छ जुन गर्नु हुँदैन ।
- बिद्यालयले त्रैमासिक (Term) मा परीक्षा सञ्चाल गरेको छ भने Term(theory) र Term(practical) मा गई अंक प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- बिद्यालयले अन्तिम अंक एकमुष्ट रुपमा राख्ने हो भने Term(theory/practical) मा गई theory र practical मा अंक प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- एकचोटी विवरण प्रविष्ट गर्दा २५ जना विद्यार्थीको संख्या देखिन्छ । यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिष्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दै अघि बढ्नुपर्छ ।
- फोटोमा देखाए अनुरुप अन्तिम टर्मको अंक प्रविष्ट गरे पश्चात update term मा गई पहिलो, दोस्रो र तेस्रो टर्ममा पाठ्यक्रमले तोकेअनुरुप १०%, ३०% र ६०% सेट गर्नुपर्छ । यसो गरेपछि पहिलो टर्मबाट १० प्रतिशत, दोस्रो टर्मबाट ३० प्रतिशत र तेस्रो टर्मबाट ६० प्रतिशत अंक काटेर अन्तिम ग्रेडसिट निकाल्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहले कक्षा ८, र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले १० र १२ अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने हुँदा यि कक्षा
 र प्रारम्भिक बालशिक्षाका विद्यार्थीको अंक प्रविष्ट गर्नुपर्देन ।

फोटोमा देखाए अनुरुप अपडेटमा गएर कक्षागत रुपमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अंकहरु प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अंक हाल्दा जहिले पनि पूर्णाङ्कमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अंक प्रविष्ट गरेपछि एक्सेलमा भएको रिपोर्टबाट विद्यार्थीगत ग्रेडसिट र कक्षागत लेजर निकाल्न सकिन्छ ।

२.२ः विद्यार्थीको छात्रवृत्तिको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

हरेक बिद्यालयले विद्यार्थीको छात्रवृत्ति विवरण

Update Options Update Schoo Marks C Scholarship C Class Class: 1 Year: 2078 • udent Mark Option Term (The -· Registration Id C Theory Alphabet bjects 2nd Term C 3rd Term Update Term Update taffs 4th Term नाटः १) अपडेट गर्दा पहिले अंक, त्यसपछि छात्रवृत्ति अनि कक्षा अपडेट गर्ने ! १) अंक अपडेट गर्नुपूर्व अपडेट टर्ममा गएर टर्मको % लाई कक्षागत रूपम मिलाउने ! ामलाउन । ३) टर्ममा इन्ट्री नगरी reporting को प्रयोजनको लागि मात्र अंक हाल्ने हो भने theory/practical सेलेक्ट गर्ने र theory मा एकमुस्ट अंक हालिदिने ।

अध्यावधिक गर्दै जानुपर्छ । यो विवरण अध्यावधिक गर्न सबैभन्दा पहिले Student Button को Update मा जानुपर्छ । Update मा गइ सकेपछि Scholarship मा जानुपर्छ र अध्यावधिक गर्न खोजेको कक्षा सेलेक्ट गरेर छात्रवृत्तिसँग सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्छ ।

Ipdate Scholarship												
						Bagh Bhairal	o Ma V					
Update	नोट: सामुद लगाईदिने !	ायिक बिद्यालयले जु Conflict Victims	न शीर्षकमा छात्रवृत्ति = शहिद परिवार; Fr	। दिएको हो, द eed Kamala	यहि शीर्षकमा iri: मुक्त कमै	रेजा लगाउने ! निजी या; Janajati and I	बिद्यालयले Marginalize	भने जे जस्तो छा? ed: जनजाती र	ावृत्ति दिएको छ, समान्तकृत	others भनेर रेजा		
- 1-14 of 14 student	is in class : 4											
Reg ID	First Name	Last Name	C 100% Girls	C Dalit	🔿 Janajat	ti and MC Disabled	C Conflic	t Victims C Martyr	s Childr 🔿 Freed I	Kamalari 🤆 Others	C None	Amount
00408	Jenisha	Lama	e	C	0	C	С	С	С	С	С	
00409	Prajjwal	Thing		0	0	C	C	С	C	С	0	
00410	Abiral	Lopchan		С	0	C	0	С	С	с	0	
00411	Samir	Lama	0	0	0	C	С	С	С	С	С	
00412	Norbu	Lama	_	C	С	C	С	С	С	С	С	
00413	Nigma	Lama	•	0	0	0	C	С	С	С	C	
00414	Anisha	Thing	•	0	0	C	0	С	С	C	0	
00416	Manjali	Ghyaba	•	0	0	C	0	С	С	С	0	
00417	Manila	Lama	e	С	С	C	С	С	С	С	С	
00418	Swostika	Lama	e	С	0	C	С	С	С	С	C	
00419	Sailesh	Bhulun	C	C	0	0	0	C	С	C	0	
00560	Bimala	Thing	·	0	0	C	0	С	С	С	0	
00561	Kusum	Ting	e	С	0	C	С	С	С	С	0	
00562	Aasish	Syangtan	C	С	0	C	C	С	С	С	0	

 सामुदायिक बिद्यालयले छात्रवृत्ति अध्यावधिक गर्दा दिएको शीर्षकलाई ध्यानमा राख्रुपर्छ । संस्थागत बिद्यालयले छात्रवृत्ति दिएको विद्यार्थीलाई Others मा रेजा लगाउनु पर्दछ ।

एकचोटी विवरण अद्यावधिक गर्दा २५ जना विद्यार्थीको संख्या देखिन्छ । यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण अद्यावधिक गर्दै अघि बढ्नुपर्छ ।

२.३ः विद्यार्थीले पढ्दै गरेको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा कक्षा १ पढेको विद्यार्थी यो शैक्षिक सत्रमा सोही बिद्यालयमा उतीर्ण पश्चात कक्षा २ मा जानु भनेको IEMIS को सन्दर्भमा Passed हो । कक्षा उतीर्ण नभई सोही कक्षामा दोहोर्याएर बस्ने भनेको Repeated हो । कुनै कक्षाबाट एकैपटक २ वटा कक्षा माथि लगिएको छ भने त्यो Double Promoted हो । बिद्यालय नै नआउने गरी बिद्यालय छोड्ने विद्यार्थी भनेको Failed and Dropped out हो । बिद्यालय छोडेर अन्त बिद्यालय गएको विद्यार्थी भनेको Passed and Transferred हो ।

विद्यार्थीको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्न सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ, Class मा जानुपर्छ र जुन कक्षाको विवरण अध्यावधिक गर्ने हो सोही अनुसार कक्षा र वर्ष सेलेक्ट गरेर Update मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसरी विवरण अध्यावधिक गर्दाः

- कक्षा १ भन्दा मुनिका विद्यार्थी र कक्षा ११ तथा १२ का विद्यार्थीको हाजिरी विवरण हाल्नुपर्देन ।
- एकचोटी विवरण हाल्दा २५ जना विद्यार्थीको संख्या देखिन्छ । यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दे अघि बढ्नुपर्छ ।

Update	Updalz गौढ़ि बिद्यालयगा अधिरत्तो कसा चढेको छ शने passed; कसा देहोमीएको छ शने repeated; १ कसा फट्को गारेको छ शने double promoted; बिद्यालयगा नजाउने पहित्यात्य गरि र अन्त कुनै विचालयमा पनि नगएको हो भने dropped out र विद्यालय उत्तीर्ण मङ्ग जा नमई अन्त विद्यालय गएको हो भने passed and transferred												
Rey ID	First Name	Last Name	Class	C Passed	C Repeated	d $ \mathbb{C} $ Double Promoted	C Dropped Out	C Passed and Transferred	Attendance				
00339	Anjila	Poudel	s	¢	C	с	C	C					
00340	Sachina	Khatun	s	C	С	с	c	C					
00341	Muna	Sunuwar	5	c	с	с	c	с					

 बालविकास केन्द्रमा यदि nursery/lkg/ukg छ भने सो खालका विद्यार्थीको कक्षा अध्यावधिक गर्दा यदि कक्षा १ मा गएको हो भने कक्षा १, यदि nursery/lkg/ukg मा नै रहेको हो भने ECD Repeated भनेर विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्छ ।

२.४: नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिकपश्चात नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपर्छ । नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपूर्व एक्सेलको फायलमा कुन साल राखिएको छ, त्यो हेर्नुपर्छ । शैक्षिक सत्र २०७९ को नयाँ विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपरे एक्सेलमा २०७९ भएको हुनुपर्छ । यदि छैन भने Set Year मा क्लिक गरी २०७९ गर्नुपर्छ, अनि मात्र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।

नोट : Show Report को बारेमा विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिक गरेपश्चात वा नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गरेपश्चात जहिले पनि शुरुको पन्नामा भएको Show Report मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसो गरेपछि विद्यार्थी संख्या कति रहेछ भनेर प्रस्टसँग देखिन्छ ।

नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा तल देखाएको जस्तो फारम देखिन्छ, जसमा

• First Name मा विद्यार्थीको पहिलो र बीचको नाम (भएमा) राख्नुपर्छ ।

- Last Name मा विद्यार्थीको थरलाई प्रस्टसँग लेखुपर्छ ।
- Class मा हाल पढिरहेको कक्षा, ECD Type मा बिद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र हो कि वा समुदायमा आधारित बालविकाश केन्द्र हो सो जानकारी दिनुपर्छ । यदि बिद्यालयमा nursery/lkg/ukg छ भने पनि त्यो विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा ecd/ppc भनेर नै गर्नुपर्छ ।

dd Student			×
Personal Details			
Reg ID	00430	Stream	
First Name	1	Gender	C Male C Female
Last Name		Caste	-
Year	2077 👻	ECD/PPC Experience	School Select One
Class	-	Father's Name	
ECD Type		Mother's Name	
Mobile No./Vital Reg		Date of Birth (BS)	· · · ·
Disability	•	Mother Tongue	-
- Scholarship Details -			
Scholarship	-	Received Scholarship Amount	
Bank Name		A/C No	
	Add	Re	eset

- Mobile No./Vital Reg मा विद्यार्थीको जन्मदर्ता वा अभिभावकको सम्पर्क नम्बर वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर राख्रुपर्छ ।
- Disability मा विद्यार्थीको अपांगता केही भए सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ । यदि छैन भने Disability मा केही गर्नु पर्देन ।
- कक्षा १९ र १२ को विद्यार्थीको हकमा stream/faculty मा गई के बिषय पढेको हो त्यो बिषय राख्रुपर्छ ।
- Gender मा छात्र/छात्रा, caste मा दलित/जनजाती/ब्राह्मण वा क्षेत्री वा अन्य के हो त्यो जानकारी दिनुपर्छ ।
- कक्षा 9 भन्दा मुनिको विद्यार्थीले बाल विकास केन्द्रको अनुभव लिएर आएको हो भने सोही अनुसार ecd/ppc experience मा रेजा लगाउनुपर्छ ।
- हालको अवस्थामा अनौपचारिक कक्षाहरु नभएको हुँदा Schooling Source मा केही गर्नुपर्देंन । यदि कहिँ यस्ता कक्षाहरु छन् भने School Outreach Program बाट आएको हो भने SOP, Flexible Schooling Program बाट आएको हो भने FSP, यी भन्दा फरक कक्षाबाट आएको हो भने Others मा रेजा लगाउनुपर्छ ।

- Father's name, mother's name, Date of Birth र Mother Tongue मा विद्यार्थीको बुवा, आमा, जन्ममिति र विद्यार्थीको मातृभाषा राख्रपर्छ ।
- विद्यार्थीले प्राप्त गरेको छात्रवृत्तिको प्रकार र विद्यार्थीलाई बैंकमार्फत छात्रवृत्ति दिने गरेको छ भने सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ ।

नोटः alphabetically sort गर्ने बारेमा।

विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिक गर्दा विवरणलाई कि त alphabetically निकाल्न सकिन्छ कि त registration id बाट निकाल्न सकिन्छ I कम्प्युटरमा यदि dotnet framework भन्ने software हालेको छैन भने विवरण अध्यावधिक गर्दा र alphabetically sort गर्दा error देखिन्छ I त्यो समस्या समाधान गर्नः

- कम्प्युटरको देब्रेभागको कुनामा रहेको start button क्लिक गर्नुपर्छ ।
- त्यहाँ गएर Turn Windows भनेर search गर्नुपर्छ र turn windows features on or off मा क्लिक गर्नुपर्छ ।
- .Net Framework 3.5 (includes .Net 2.0 and 3.0) मा रेजा लगाई ओके गर्नुपर्छ ।
- Let windows download मा क्लिक गरेर next गर्दे जानुपर्छ ।
- चाहिने सबै फायल Install भैसकेपछि कम्प्युटर Restart गर्नुपर्छ ।
- यति गरेपछि एक्सेलमा भएको alphabetically sort को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

२.४ः विद्यार्थीको विवरण सच्याउने तरिका

अध्यावधिक गरेको विवरण वा नयाँ इन्ट्री गरेको विवरणमा केही मिलाउनु परेमा Students मा भएको Edit भन्ने button बाट विवरण मिलाउन सकिन्छ । यसरी विवरण मिलाउदा २ वटा कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ।

- विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण मिलाउनु परेमा Edit Personal Details मा गई विवरण मिलाउन सकिन्छ ।
- विद्यार्थीले पढिरहेको कक्षा गलत भएमा Edit Class Details मा गई विवरण मिलाउन सकिन्छ ।

२.६: Edit Personal Details बाट विवरण मिलाउने सम्बन्धमा

					Bagh Bhaira	b Ma V					
udent											
g ID	First Name	Last Name	Gender	Father's Name	Mother's Name	Date Of Birth(BS)	Date Of Birth(AD)	Caste	Disability	ECD	
0475	Sushma	Ghyaba	Female	Raju Ghyaba	Sapana Ghyaba	3/10/2070	17/1/2014	Janajati	N/A	No	Edi
0476	Phul Maya	Ghyaba	Female			5/7/2069	21/10/2012	Janajati	N/A	No	Ed
0477	Anmol Dorje	Lama	Male	Chhonam Dorje	Bibi Maya Lama	3/7/2070	20/10/2013	Janajati	N/A	No	Ed
0478	Nikhal	Thokar	Male	Bhim Bdr Thokar	Thuli Maya Thokar	9/7/2068	26/10/2011	Janajati	N/A	No	Ed
0480	Karishma	Bhulun	Female	Karmalal Bhulun	Suntali Bhulun	18/11/2069	1/3/2013	Janajati	N/A	No	Ed
0482	Sudipa	Lama	Female	Sun Lama	Jamuna Lama	12/10/2071	26/1/2015	Janajati	N/A	No	Ed
0483	Mankumari	Thing	Female	Kanchha Thing	Kanchhi Maya Chalan	3/11/2071	15/2/2015	Janajati	N/A	No	Ed
)485	Sarita	Bhulun	Female	Sukuraj Bhulun	Kabita Bhulun	28/3/2070	12/7/2013	Janajati	N/A	No	Ed
0500	Yunisha	Pandey	Female	Shesh Kanta	Laxmi Nyaupane	7/8/2071	23/11/2014	Brahmin/Chhetri	N/A	No	Ed

विद्यार्थीको नाम मिलाउन परेमा वा अन्य केही विवरण मिलाउन परेमा edit personal details मा जानुपर्छ र सोही अनुसार कक्षा सेलेक्ट गरेर कुन विद्यार्थीको विवरण मिलाउने हो त्यो विद्यार्थीको विवरण मिलाउन सकिन्छ ।

• यसरी विवरण मिलाउदा एक्सेलमा भएको बर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ ।

२.७: Edit Class Details बाट कक्षा मिलाउने सम्बन्धमा

कक्षा १ मा भएको विद्यार्थीलाई पास गरेर कक्षा २ मा लैजानुपर्ने तर गल्तिले कक्षा १ मै दोहोर्यायो भनेर विवरण अध्यावधिक गरिएको खण्डमा edit class details बाट विवरण मिलाउन सकिन्छ 1 यसका लागि edit class details मा जानुपर्छ र सोही अनुसार कक्षा सेलेक्ट गरेर कुन विद्यार्थीको विवरण मिलाउने हो त्यो विद्यार्थीको edit गरेर कक्षागत विवरण मिलाउन सकिन्छ 1

• यसरी विवरण मिलाउदा एक्सेलमा भएको वर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ ।

- पहिलो चोटी भरेको विद्यार्थीको कक्षागत विवरण मिलाउदा ecd/ppc, class1, class2, आदि देखिन्छ 1
 पहिलो बर्ष भरेको विद्यार्थीको कक्षा जे जस्तो गरेर मिलाए पनि हुन्छ, यसैले त्यस्ता खालका विद्यार्थीको विवरण edit गर्दा ecd/ppc, class1, class2, आदि देखिएको हो 1
- पहिलो चोटी नभई अघिल्लो वर्ष देखिको विद्यार्थी विवरण छ भने कक्षागत विवरण मिलाउदा passed, repeated, double promoted आदि देखिन्छ ! पुरानो विद्यार्थीको विवरण मिलाउँदा अघिल्लो वर्षको कक्षाले निर्देश गर्ने हुँदा यस्ता खाले विद्यार्थीको विवरण मिलाउदा passed, repeated, double promoted आदि देखिएको हो ।

ৰুণ্ড ২

शिक्षक (Teacher)

सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले बिद्यालयमा भएका सबैखाले शिक्षकहरुको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1 यो विवरणसँग शिक्षक विद्यार्थी अनुपात जस्तो महत्त्वपूर्ण सूचक जोडिएको हुँदा शिक्षकको विवरण अत्यन्त जरुरी हुन्छ 1 कुनै बिद्यालयमा ४०० जना विद्यार्थी र ४ जना शिक्षक छ भने सो बिद्यालयको विद्यार्थी शिक्षक अनुपात १००ः१ हुन्छ तर त्यो बिद्यालयले ४ जना शिक्षकको विवरण नभरी १ जना मात्र शिक्षकको विवरण भर्यो भने शिक्षक विद्यार्थी अनुपात ४००ः१ हुन जान्छ 1 शैक्षिक सूचक अनुसार १००ः१ र ४००ः१ मा धेरै भिन्नता हुन्छ 1 अतः

- सामुदायिक बिद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, राहत, नीजि स्रोत आदि शिक्षकको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1 बालविकास केन्द्रमा नियुक्त भएका शिक्षकको विवरण पनि यसैमा प्रविष्ट गराउनुपर्छ 1
- संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक खाले बिद्यालयले पनि बिद्यालयमा भएका सबै शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्दा होस् वा अध्यावधिक गर्दा होस्, एक्सेलको अगाडि भएको बर्षलाई ध्यान दिनुपर्छ । २०७९ को विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने तर २०७८ भनेर सेट भएको छ भने त्यो अध्यावधिक गरेको विवरण २०७९ मा देखिदैन ।

३.१ शिक्षक बिवरण प्रविष्ट गर्ने तरिकाः

Aanagement Sys	tem				
Options					
Add	ে [Dverview ाण पेशाको नियुक्ति	ि Personal De पाएका हरेक शिक्षक॰	ails (को विवरण भर्ने, निजं	े Education Information ो स्रोतका शिक्षकहरु स
List					
Teacher ID	Name	Personal Info	Educational Info	Teaching History	Training Info
78001	2078	Yes	Yes	Yes	Yes
78002	2078	Yes	Yes	Yes	Yes
78003	2078	Yes	Yes	Yes	Yes
78004	2078	Yes	Yes	Yes	Yes
78005	2078	Yes	Yes	Yes	Yes
78006	2078	Yes	Yes	Yes	No
78007	2078	Yes	Yes	Yes	No
78008	2078	Yes	Yes	Yes	No
78009	2078	Yes	Yes	Yes	No
78010	2078	Yes	Yes	Yes	No
78012	2078	Yes	Yes	Yes	No
78013	2078	Yes	Yes	Yes	No
78014	2078	Yes	Yes	Yes	Yes
70015	00.70	м		14	N.

शिक्षकहरुको बिवरण अद्याबधिक गर्न सबै भन्दा पहिले personal details मा क्लिक गर्नुहोस् 1 जुन शिक्षकको बिवरण अध्यावधिक गर्नुपर्यो त्यसको दाँयापट्टि रहेको Edit option मा click गर्नुहोस् 1 हाल कार्यरत नभएको (सरुवा वा अबकाश भइ) शिक्षकको हकमा भने सो शिक्षकको Personal Details मा भएको Delete भन्ने button क्लिक गरी विवरण हटाईदिनुहोस् 1 यसरी delete गर्दा सो शिक्षकको पहिलेका बर्षहरुको विवरण हट्दैन 1 नयाँ शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस् 1 Edit वा add मा क्लिक गर्दा तल भनिए अनुसार विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् 1

व्यक्तिगत जानकारी

- Name भन्ने महलमा सम्बन्धित शिक्षकको नाम राख्रुहोस्, Gender मा शिक्षकको male/female/other मध्ये कुनै १ रोज्नुहोस् । Caste मा पनि कुनै एक रोज्नुहोस् ।
- Date of birth मा शिक्षकको नागरिकता अनुसारको जन्ममिति, certificate अनुसारको जन्ममिति र अन्य केही दस्ताबेजमा फरक भए सोही अनुसारको जन्ममिति राख्रुहोस् ! सबै दस्ताबेजमा एकै विवरण छ भने एकै जन्ममिति राख्रुहोस् ।
- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस् ।
- त्यसैंगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राखुहोस् । श्रीमान भए श्रीमतीको नाम, र श्रीमती भए श्रीमानको नामलाई Spouse's Name मा राखिदिनुहोस् । इच्छयाइएको व्यक्तिको नामलाई Nominee/will person मा राखिदिनुहोस् ।
- यसैंगरी शिक्षकको मातृभाषा, अपांगता केही भए सो को प्रकार र सम्पर्क नम्बर र इमेल पनि उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् ।

३.२ शिक्षकको पेशासँग सम्बन्धित जानकारी

- Teacher Type बाट शिक्षक/प्रधानाध्यापक मध्ये एक रोज्नुहोस् ।
- Current Level मा हाल शिक्षणसिकाईको लागि नियुक्ति भएको तह (बाल विकास केन्द्र, आधारभूत १-४, आधारभूत १-८, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक ११-१२) कुन हो त्यो रोज्नुहोस् ।
- Position मा बालविकास केन्द्रको लागि हो भने Ecd facilitator, सामुदायिक बिद्यालयमा स्थायी वा अस्थायी दरबन्दी हो भने permanent वा temporary, राहत दरबन्दीमा हो भने Rahat, नीजि स्रोतमा हो भने private sources, शिक्षक अनुदानको रूपमा हो भने Rahat भनेर भर्नुहोस । केही संख्यामा सट्टा शिक्षक पनि रहेको हुँदा Permanent Leon, Temporary Leon मा सोही अनुसार बिवरण भर्नुहोस ।
- संस्थागत बिद्यालयको हरेक खाले शिक्षकलाई Private Sources मा भर्नुहोस 1
- Rank भन्ने विवरण स्थायी शिक्षकको लागि मात्र लागु हुन्छ । अन्य खाले शिक्षकले यो विवरण भर्नुपर्देन, भर्नुपर्ने अवस्था आए 3rd भनेर राखी दिनुपर्छ ।

- Teaching language मा शिक्षकले बिद्यालयमा पठनपाठन गराउदा प्रयोग गर्ने भाषा के हो त्यो राख्रपर्छ ।
- License No मा शिक्षकको अध्यापन अनुमतिपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ । एक भन्दा बढी भए अन्तिम पटक लिएको अनुमतिपत्र नम्बर राख्रपर्छ ।
- Insurance No: यसमा सावधिक जीवन बिमा कोष नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ 1 यो विवरण स्थायी शिक्षकले मात्र भर्नुपर्छ 1
- PF A/c No: यसमा शिक्षकको कर्मचारी संचयकोष परिचयपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ 1 यो पनि स्थायी शिक्षकले मात्र भर्नुपर्छ 1
- Sheet Role No: स्थायी शिक्षकको संकेत नं (सिटरोल नं) उल्लेख गर्नुपर्छ 1
- शिक्षकको तलबी खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुपर्छ ।

३.३ शिक्षकको शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित

- शिक्षकले पूर्णरुपमा पढाई सकेको अन्तिम योग्यतालाई Qualification मा भर्नुहोस् 1
- कहाँ अध्ययन गरेको हो सो बोर्डको नाम उल्लेख गर्नुहोस् 1 कुन बर्षमा पास गरेको हो सो बर्ष लेखुहोस्
 1 कुन संकाय लिएर पढेको हो सो विवरण Faculty मा भर्नुहोस् 1 कुन श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हो सो श्रेणी
 उल्लेख गर्नुहोस् 1 I.ED/B.ED वा M.ED गरेको हो भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् 1
- शिक्षकले अध्यापन गराउने कक्षाहरुलाई Teaching Class मा भर्नुहोस् 1 शिक्षकले अध्यापन गराउने बिषयहरुलाई Teaching Subject Details मा भर्नुहोस् 1

३.४ शिक्षकको नियुक्तिसँग सम्बन्धित

- शिक्षकको हालको नियुक्तिलाई Appointment Date मा राख्रुहोस् । नियुक्ति भएको मितिमा नै निर्णय भएको हो भने सोही अनुसार निर्णय मिति राख्रुहोस् । कसैकसैको नियुक्ति मिति र निर्णय मिति फरक हुन सक्छ ।
- नियुक्ति भएको तह, श्रेणी, प्रकार र जिल्लालाई सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1
- संस्थागत बिद्यालयको हकमा यो विवरण भर्नुपर्देन 1

३.५ शिक्षकको तालिमसँग सम्बन्धित

• कुन बर्षमा तालिममा लिएको हो सो बर्ष उल्लेख गर्नुहोस् 1 कुन बिषयमा तालिम लिएको हो सो बिषय उल्लेख गर्नुहोस् 1 Type मा 150 hours/180 hours/first phase/ second phase/TPD I/TPD II/TPDIII/ others मध्ये १ छनोट गर्नुहोस् 1 तालिम दिने संस्थाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् 1 कति अवधिको तालिम लिनु भएको हो सो विवरण घण्टामा उल्लेख गर्नुहोस् 1

• एक भन्दा बढी तालिम छ भने सोही अनुसार save and add new गर्नुहोस् 1 विवरण भरिसकेपछि save and next/finish गर्नुहोस् 1

ৰুণ্ড ४

४. भौतिक (Physical)

बिद्यालयमा भएका पूर्वाधारलगायत अन्य सबै जानकारीहरु एक्सेलमा भएको Physical मा भर्नुपर्छ 1 सामुदायिक बिद्यालय, संस्थागत बिद्यालय र धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले यो विवरण भर्नुपर्छ 1 बिद्यालयमा हुने शौचालय, खानेपानी, युरिनल, खेलमैदान आदि जस्ता विवरणसँग शिक्षाका विविध सूचकहरु जोडिएको हुँदा यी विवरणहरु भर्नु अत्यावश्यक छ 1 अतः

 भौतिक विवरण प्रविष्ट गर्दा होस् वा अध्यावधिक गर्दा, एक्सेलको अगाडि भएको बर्षलाई ध्यान दिनुहोस् । २०७९ को विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने तर २०७८ भनेर सेट भएको छ भने त्यो अध्यावधिक गरेको विवरण २०७९ मा देखिदैन ।

४.१ संघीय स्रोत निकासा (Government fund distribution in trimester)

- यो विवरण सामुदायिक बिद्यालयले मात्र भर्नुपर्छ ।
- सामुदायिक बिद्यालयमा संघीय स्रोतबाट विविध निकासाहरु हुने गर्छन् 1 यसर्थ, विद्यालयले प्राप्त गरेको अनुदान पहिलो चौमासिकको कुन कुन महिना र दोस्रो चौमासिकको कुन कुन महिनामा निकासा भएको हो सोही अनुसार रेजा लगाउनुपर्छ ।
- तेस्रो चौमासिक पनि हुने तर यो विवरण एक्सेलमा नभएको हुँदा पछिका दिनमा यो विवरण पनि थप हुदै जानेछ ।

४.२ बाह्य अनुगमन (External Monitoring Status)

 स्थानीय सरकार (Local Government), प्रदेश सरकार (Province Government), शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय (Ministry of Education, Science and Technology- MoEST)/ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र (Center for Education and Human Resource Development-CEHRD), शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ (Education Development and Coordination Unit-EDCU) र अन्य निकाय (Others) बाट कतिपटक अनुगमन भयो त्यो संख्या भर्नुपर्छ 1

४.३ शौचालयको अवस्था (Toilet Status)

 बिद्यालयमा भएको शौचालय संख्या, छात्राको लागि भएको शौचालय संख्या, शिक्षकहरुका लागि व्यवस्था गरिएको शौचालय संख्या र विद्यालयमा भएको पानी सहितको शौचालय संख्या उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

४.४ बिजुली बत्ती, कम्प्युटर र इन्टरनेट (Electricity, Computer and Internet)

- विद्यालयमा बिजुली बत्ती भएमा status मा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस् 1
- विद्यालयमा भएको कम्प्युटर संख्या, शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा प्रयोग भएको कम्प्युटर संख्या, प्रशासनिक कार्यमा प्रयोग भएको कम्प्युटर संख्यालाई उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् । विद्यालयमा इन्टरनेट भए status मा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस् ।

४.४ विद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan)

 विद्यालयले पहिलो पटक विद्यालय सुधार योजना बनाएको हो भने सो मिति राखुहोस्, पहिलो पटक नभई अद्यावधिक गर्दे आएको हो भने अद्यावधिक गरिएको अन्तिम मिति राखुहोस् ।

४.६ सामाजिक लेखापरीक्षण (Social Audit)

 विद्यालयले हरेक वर्ष सामाजिक लेखापरीक्षण गरेको हुनुपर्छ । यसमा विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरेको अन्तिम मिति भर्नुहोस् ।

४.७ आर्थिक लेखापरीक्षण (Financial Audit)

 विद्यालयले हरेक वर्ष आर्थिक लेखापरीक्षण गरेको हुनुपर्छ । यसमा आर्थिक लेखापरीक्षण गरेको अन्तिम मिति भर्नुहोस् ।

४.८ बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको बैठक संख्या (SMC Meeting Status)

• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक वर्षमा कति दिन बस्यो त्यो सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

४.९ खानेपानीको स्रोत (Water Source Status)

 विद्यालयमा भएको खानेपानीको स्रोतको रूपमा धारा भए Tap, ट्युवेल भए Tube well, इनार भए Well भर्नुहोस् । यी बाहेक अन्य पानीको स्रोत भएमा Others र पानीको व्यवस्था नभएमा None छनौट गर्नुहोस् ।

४.१० पिसाब फेर्ने स्थान (Urinal Status)

शिक्षकका लागि पिसाव फर्ने छुट्टै स्थानको व्यवस्था भएमा Urinal for Teacher मा रेजा लगाउनुहोस् ।
 छात्र वा पुरुषहरुका लागि पिसाब फेर्ने अलग्गै व्यवस्था भए Urinal for Boys मा रेजा लगाउनुहोस् ।
 छैन भने रेजा नलगाउनुहोस् ।

 पुरुष शिक्षकलाई मात्र छुट्टै पिसाब फेर्ने व्यवस्था छ र विद्यार्थीको लागि छैन भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् ।

४.११ बिद्यालय भवनको व्यवस्था (Building Status)

विद्यालयमा भएको भवन सङ्ख्यालाई total मा भर्नुहोस् 1 सो सङ्ख्यामध्ये पक्की भवन सङ्ख्यालाई Pakki
 मा र कच्ची भवन सङ्ख्यालाई Kachhi मा राख्रुहोस् ।

४.१२ पुस्तकालयमा भएको पुस्तक संख्या (Approximate Books)

• विद्यालयमा भएको पुस्तकालय र सो पुस्तकालयमा भएको पुस्तक संख्यालाई Approximate Books (अनुमानित पुस्तक) मा भर्नुहोस् ।

४.१३ बिद्यालय प्रवलीकरण (Retrofitting Status)

 बाढी, पहिरो वा भूकम्पबाट विद्यालयमा क्षति नहोस् भन्नका लागि विद्यालयमा बाहिर र भित्रबाट पिलार राखी भवनलाई बलियो बनाउने काम गरिन्छ जसलाई भवन प्रवलीकरण भनिन्छ । विद्यालयमा सो गरिएको छ भने प्रवलीकरण गरिएको भवन सङ्ख्या लेख्रुहोस् ।

४.१४ बिद्यालय भवनमर्मत (Rehabilitation Status)

• भत्केको भवनलाई मर्मत गरिएको छ भने सोको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

४.१५ खेलमैदान (Playground Status)

 छात्राछात्रलाई खेल्न, बस्न वा खेलकूद लागि खेलमैदान भए Playground available मा रेजा लगाउनुहोस् । सो खेलमैदान पर्याप्त भए Enough Space मा रेजा लगाउनुहोस, पर्याप्त नभए रेजा नलगाउनुहोस् ।

४.१६ घेराबार (Compound Status)

 विद्यालयको घेराबार कच्ची छ भने Kachhi, पक्की छ भने Pakki, तारबार गरिएको छ भने Compound with wire, स्थानीय सामग्रीहरुको प्रयोग गरी बनाइएको छ भने Compound with local materials, कुनै सानासाना विरुवा लगाएर घेराबार गरिएको छ भने Compound with herbs, यी बाहेक अन्य प्रकारले घेराबार गरिएको छ भने Compound with other materials भन्ने Option छनौट गर्नुहोस् ।

४.१७ बिद्यालयको जग्गा (School Land Status)

 विद्यालयको आफनो नाममा भएको जग्गाको अवस्था के छ सोको जानकारी दिनुहोस् । सो जानकारी दिदा विगाहा, कठ्ठा र धुरमा वा रोपनी, आना, पैसा र दाममा उल्लेख गर्नुहोस् ।

४.१८ कक्षाकोठा (Classroom Status)

कक्षागत रुपमा प्रयोग भएका कक्षाकोठा संख्या उल्लेख गर्नुहोस्र 1 ती कोठामध्ये पक्कीकोठाको संख्या राखुहोस् 1 HT मा प्रधानाध्यापकको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था भए सो उल्लेख गर्नुहोस् 1 Computer Room मा कम्प्यूटरका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Staff मा कर्मचारी बस्ने छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Staff मा कर्मचारी बस्ने छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Staff मा कर्मचारी बस्ने छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Store मा स्टोर प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Staff मा कर्मचारी बस्ने छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Store मा स्टोर प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Sports मा खेलकुद प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Store मा स्टोर प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Sports मा खेलकुद प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Library मा पुस्तकालयको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Science Lab Room मा विज्ञान प्रयोगशालाको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था र Unused Room मा प्रयोगमा नआएको कोठाको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

४.१९ संघीय अनुदान (Grant Amount Received)

- विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधारभूत १-५, आधारभूत ६-८, माध्यामिक ९-१० र माध्यामिक ११-१२ का लागि गत शैक्षिक सत्रमा प्राप्त भएको पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान, निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणालीका लागि अनुदान र विद्यालय सञ्चालन अनुदानको विवरण भर्नुहोस् । Books भन्नाले पाठ्यपुस्तकका लागि प्राप्त भएको रकम, Scholarship भन्नाले छात्रवृत्तिका लागि प्राप्त भएको रकम, PCF भन्नाले प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान, CAS भनेर निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणालीका लागि अनुदान र School Operational Grants भन्नाले विद्यालय सञ्चालन अनुदान भनेर बुझ्नुपर्छ ।
- यो विवरण संस्थागत विद्यालयले भर्नुपर्देन ।

४.२० पाठ्यपुस्तक, पाठ्यक्रम र अन्य सामग्रीहरू (Textbooks, Curriculum, and other materials)

 विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधारभूत १-४, आधारभूत ६-८, माध्यामिक ९-१० र माध्यामिक ११-१२ मा भएको पाठ्यपुस्तक, शिक्षक गाइड, बालसामग्री, स्थानीय पाठ्यक्रम र सन्दर्भ सामग्रीको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् । Textbooks भन्ने महलमा पाठ्यपुस्तक सङ्ख्या,Teacher's Guide भन्ने महलमा शिक्षकहरुले प्रयोग गर्ने निर्देशिका सङ्ख्या, Child material भन्ने महलमा बालसामग्री सङ्ख्या र Book Corner भन्ने महलमा बुक कर्नरको सङ्ख्या, उल्लेख गर्नुहोस् । Availability of Curriculum भन्ने महलमा विद्यालयमा यदि पाठ्यक्रम छ भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् । Local Curriculum भन्ने महलमा स्थानीय पाठ्यक्रम सङ्ख्या र Reference materials भन्ने महलमा सन्दर्भ सामग्री सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

४.२१ नयाँ निर्माण वा मर्मतसम्भार (New Construction and Rehabilitation)

 गत शैक्षिक सत्रमा नयाँ भवन निर्माण (New building), भवन पुर्ननिर्माण (Building Rehabilitation), नयाँ कक्षाकोठा (New Classroom) निर्माण, पुर्ननिर्माण गरिएका कक्षाकोठा (Classroom Rehabilitation), शौचालय (Toilet), छात्राका लागि शौचालय (Toilets for girls), पानी (Water) को व्यवस्था, बुक कर्नर (Book Corner) आदि मध्ये कुनै कार्य गरेको भए निर्माण वा पुनःनिर्माण गर्ने निकाय छुट्टिने गरी संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

४.२२ विद्यालय खोलेको दिन (School Opening Days)

 गत शैक्षिक सत्रमा विद्यालय कति दिन खोल्ने योजना बनाइएको थियो, त्यो विवरणलाई Planned को Opening days मा राखुहोस् । यस्तै विवरण पठन पाठन (Teaching), परीक्षा (Exam), अतिरिक्त कियाकलाप (Extra-Curricular Activities), सार्वजनिक विदा (Public Holidays), चाडपर्व (Festivals) र अन्य (Other Activities) मा उल्लेख गर्नुहोस् । Actual Column मा वास्तविक रुपमा उल्लिखित कार्यका लागि विद्यालयले प्रयोग गरेका दिनहरु भर्नुहोस् ।

ৰুণ্ড ধ

कर्मचारी (Staff)

कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति लिएका जो कोहीको विवरणलाई एक्सेलमा भएको Staff मा भर्नुपर्छ 1 नियुक्ति कर्मचारीको लिएको छ तर सो कर्मचारीले बिद्यालयमा पढाउने गरेको छ भने तिनलाई कर्मचारीको रुपमा बुझ्नुपर्छ र सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ 1 बिशेष गरी बालविकास केन्द्रमा भएका शिक्षक/सहजकर्तालाई कर्मचारीको रुपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने गरेको पाईएको छ यो गर्नु हुँदैन बालविकास केन्द्रका शिक्षकहरुलाई शिक्षकहरुको महलमा समावेश गर्नुपर्दछ 1 यसर्थ, यदि यस्तो गरिएको छ भने त्यस्ता विवरण हटाउनु पर्छ र कर्मचारीको विवरण मात्र यो खण्डमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1

ptions f Options										
Add	नोट: लिप	नियुक्ति लिंदा व हो क तर बिह्याल	हर्मचारीको ज यमा प्रदाजने	रुपमा नियुक्ति पनि गरेको क	लिएका हर क भने पनि त्यस	गेहीलाई यसम I लार्ड कर्मचारी	। भर्ने ! नियुक्ति के रुपमा यो फ	त कर्मचारीको जगममा भने।		
	ICIGS	<i>n e ut iadia</i>	4 VII 4010 1	41111114110	ALC: MICH VM V	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	* * * * * *	1,		
fList	Telge	n o ut idulu					• • • • • • •		•	
f List	Year	Staff Name	Sex	Caste/Ethnicity	Nationality	DOB(Citizenship)	Citizenship No.	Issue District	• 	
f List Staff ID 78002	Year 2078	Staff Name Chandra Bdr Thokar	Sex 2	Caste/Ethnicity 2	Nationality	DOB(Citizenship) 15/5/2049	Citizenship No. 28-01-069-04207	Issue District Lalitpur	Edit	Delete

४.१ कर्मचारीको बिवरण प्रविष्ट गर्ने तरिकाः

नयाँ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस् 1 हाल कार्यरत नभएको (अबकाश भइ) कर्मचारीको हकमा भने Delete भन्ने button क्लिक गरी विवरण हटाईदिनुहोस्। Edit वा add मा क्लिक गरी तल भनिए अनुसारको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् 1

व्यक्तिगत जानकारी

- Name भन्ने महलमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम राख्नुहोस्, Gender मा कर्मचारीको male/female/other मध्ये कुनै १ रोज्नुहोस् । Caste मा कुनै एक रोज्नुहोस् ।
- Date of birth मा कर्मचारीको नागरिकता अनुसारको जन्ममिति राख्नुहोस् 1
- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस् 1
- त्यसैंगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राखुहोस् 1
- कर्मचारीको अपांगता केही भए सोको प्रकार र सम्पर्क नम्बर तथा इमेल उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1
- कर्मचारीको तलबी खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

६. विविध (Miscellaneous)

यस Button मा देहाय अनुसार सूचनाहरु प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

					Save.	and Next							Maal	
Local Language	Tanang +	Imme +	Tanang +	Tanang +	Tanang +	Imme +	Tanang +	Tanang +	Tanang +	Imme +	Tanang .	Lanard +	Ivical	~
Mother-Tongue Practice	Tamang w	Tamang w	Tamang w	Tamang w	Tamang w	Tamang w	Tamang w	Tanang w	Tamang w	Tanung w	Temang w	Temang w		
Teaching Hethod	Subject .	Subject +	Subject .	griplecs +	Subject +	griplets *	Subject .	Subject .	Subject .	Subject .	Subject •	Subject w	Mid Day Meal	
100	32	ra		33	24	35	16	24	2.0	32	.0	0		
English Textbook						-							Sources of Mid Day Meal	-
Used Old Textbook	1			8 B							3 3			
Partial New Textbook														
Full New Textbook	12	73		15	24	55	16	74	30	32	0	0	No. of days mid day	
	1	5	. 3	+	2					10	п	15	meal provided	
Details	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -					CI	455							
Testfool: Details & Teaching 6	tartice												No. or students that had	
Room Details	ing Used	L	- 910	mber Of Stude	rda That Haa B hair	eeu		- Scien	ce Laboratory I C No		Mid-Day Mea (F. Yes	C No		
School Based ECD Quot Registrati Antifica	3		mmunity By provin Anulia	sed ECD Qu	ota 🗌	_	ClassRoom (alfabai) eit	Dedicated ti 1 anài	ECD [1			Menu used in mid-day meal	
Perent Teacher Association De Estid. Delte 2077 Dalit 1	tala	- Le -] Proces Brahmi	ы [поднен	Selecte *	Total Me Offices	mbers []	0 W	aje 🗋	- Ferr	• <u>La i</u>	_	Mid Day Meal Management	_
Dalit 0	- Yavajag		ekaşa	min/Chivebi		Other		EN	ected - Wa	feinne Ø sföransför	a 			

बिद्यालयमा गठन भएको बिद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघलगायत अन्य बिवरणहरु भर्न भराउन एक्सेलमा भएको (Miscellaneous) भन्ने खण्डमा जानुपर्छ 1 यो खण्डमा गएपछि निम्न विवरणहरु देखिन्छन् र यी विवरणहरु सामुदायिक बिद्यालयले अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्छ 1 संस्थागत बिद्यालयले पनि अनुकूल भएको विवरण भर्नुपर्छ 1

६.१ विद्यालय व्यावस्थापन समिति (SMC details)

 विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको मिति, गठन प्रक्रिया (Elected/Selected), कुल सदस्य, महिला र पुरुष सदस्य संख्या भर्नुहोस् । त्यसै गरी दलित, जनजाती, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य जातिको सदस्य संख्या भर्नुहोस् । चुनाबी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्बसम्मत रुपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुहोस् ।

६.२ विद्यार्थी अभिवावक संघ (PTA Details)

 विद्यार्थी अभिवावक संघ गठन भएको मिति, गठन प्रक्रिया (Elected/Selected), कुल सदस्य, महिला र पुरुष सदस्य संख्या भर्नुहोस् । त्यसै गरी दलित, जनजाती, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य जातिको सदस्य संख्या भर्नुहोस् । चुनाबी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्बसम्मत रुपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुपर्छ ।

६.३ प्रारम्भिक बाल विकास (ECD/PPC Details)

 बिद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र र सो बिद्यालयलाई मातृ बिद्यालय तोकी कुनै समुदायमा आधारित बालविकाश केन्द्र छ भने सो को संख्या School र Community based ECD Quota मा भर्नुहोस् । ECD/PPC को लागी मात्र भनेर छुट्याइएको कक्षाकोठा संख्या भर्नुहोस् । ECD/PPE को पुरा अर्थ Early Childhood Development/Pre-Primary Education हो ।

६.४ कक्षाकोठा (Room Details)

- Number of Classrooms not being used मा बिद्यालयमा भएका जम्मा कक्षाकोठा मध्ये हाल प्रयोगमा नआएको कक्षाकोठा संख्या भर्नुहोस् ।
- Wheel Chair प्राप्त विद्यार्थी संख्या भर्नुहोस् ।
- बिज्ञान प्रयोगशाला (Science Laboratory) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।
- दिवा खाजा सेवा (Mid Day Meal) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।
- दिवा खाजाको सम्बन्धमा देहाय अनुसारक सूचनाहरु पनि प्रविष्ट गर्नुहोस ।

६.४ पाठ्यपुस्तक र शिक्षणअभ्यास (Textbook Details & Teaching Practice)

- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा रहेका विद्यार्थीहरूमध्ये पूर्ण रुपमा नयाँ पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी संख्यालाई Full New Textbook मा, आंशिक रुपमा नयाँ पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी संख्यालाई Partial New Textbook मा, पुरानो पाठ्यपुस्तक प्रयोग गरेका विद्यार्थी संख्यालाई Used Old Textbook मा र अङ्ग्रेजी पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी संख्यालाई English Textbook मा लेख्नुहोस् ।
- रातो संकेत आए विद्यार्थी संख्या भन्दा पाठ्यपुस्तकको विविध शिर्षकमा विद्यार्थी संख्या बढी भयो भन्ने बुझ्नुहोस् ।
- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा अपनाइएको शिक्षण विधि (Teaching Method) छान्नुहोस् 1 यसरी छान्दा एक शिक्षकले एउटै मात्र विषय पढाउने गरेको छ भने Subject Teaching छान्नुहोस् 1 एक शिक्षकले एउटा कक्षाका सबै विषय पढाउने गरेको छ भने Class Teaching छान्नुहोस् र एक भन्दा बढी कक्षाका विद्यार्थीलाई एकै ठाउँमा राखी अध्यापन गर्ने गराउने गरेको छ भने Multigrade Teaching छान्नुहोस् 1
- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा नेपाली भाषाबाहेक अन्य कुनै मातृभाषामा (Mother Tongue Practice) पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा छान्नुहोस् 1 यसअलावा बिद्यालयले स्थानीय भाषाको माध्यमबाट पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा Local Language मा राख्नुहोस् 1

६.६ दिवा खाजा सम्वन्धी विवरण

Room details को अन्तमा रहेको Mid-day meal मा Yes गरेपश्चात MISC Page को अन्तमा Next आउँछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि दिवा खाजा विवरण भर्ने स्थान देखा पर्दछ । यो ठाउँमाः

६.७ दिवा खाजामा प्रयोग भएको सामग्री (Sources of Mid day meal)

यहाँ ३ वटा ३ अप्सनहरु छन् जस मध्ये दिवा खाजामा स्थानीय स्रोतको प्रयोग भएको भए Local Product मा रेजा लगाउनुहोस् 1 बाहिर बजारबाट आयातित वस्तु प्रयोग गरेको भए Imported मा र यी दुइको मिश्रीत व्यवस्थापन भए Both छान्नुहोस्

Meal	×
Mid Day Meal Sources of Mid Day Meal No. of days mid day meal provided No. of students that bad the meal	 Locally Produced (स्थानिय स्तरमा) Imported (आयातित) Used Both (दुवै प्रयोग गरेको)
Menu used in mid-day meal Mid Day Meal Management	· · · ·
	Save

६.८ दिवा खाजा खुवाईएको दिन (No. of days mid day meal provided)

विद्यालयले वर्ष भरि दिवा खाजा खुवाएको दिन उल्लेख गर्नुहोस् । यो संख्या वर्ष भरीमा विद्यालय खुलेको दिन भन्दा बढी हुनु हुदैन ।

६.९ दिवा खाजा प्राप्त गरेको विद्यार्थी संख्या (No. of students that had the meal) यसमा दिवा खाजा खुवाइएका कुल विद्यार्थी संख्या लेखुहोस् 1

६.१० दिवा खाजामा प्रयोग गरिएको मेनु (Menu used in mid day meal)

दिवा खाजा मापदण्ड तथा कार्यक्रम सहजीकरण पुस्तिका, २०७६ अनुसार शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रले भने अनुरुपको खाजा व्यवस्थापन गरेको भए CEHRD छान्नुहोस् 1 स्थानीय तहले मेनु उपलब्ध गराएको भए Local Level र विद्यालयले आफैले मेनु बनाएर दिवा खाजा ब्यबस्थापन गरेको भए School छान्नुहोस् ।

६.११ दिवा खाजा ब्यबस्थापन (Mid day meal management)

दिवा खाजाको लागि विद्यालयले क्यानटिन, क्याटरिंग, आमा समूह, अभिभावक, बिद्यालयमा भएको आफ्नै जनशक्ति, अन्य निकाय या यो भन्दा फरक केहि भए अन्य भनेर रेजा लगाउनुपर्छ 1

ৰুণ্ড ও

आपतकालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)

विपत जुनसुकै समयमा पनि निम्तन सक्छ 1 यस्तो अवस्थामा बिद्यालयले आफ्नो एक्सेलमा भएको EIE मार्फत विपतमा भएको क्षतिलगायतका विवरणहरु भर्ने र सोही अनुसार अपलोड गर्ने बानी बसाल्नुपर्छ 1 अझ भन्नुपर्दा, विपतले सरकारीलगायत सबै संरचनाहरुलाई असर पार्ने हुँदा EIE मा भएका सबै विवरणहरु भर्ने, अध्यावधिक गर्ने र अपलोड गर्ने कार्य गर्नेपर्छ 1

EiE भन्ने बटन क्लिक गरेपछि EiE Type आउँदछ जसमा कोभिड १९, भुकम्प, आगलागी/हुरी र बाढीपहिरोसँग सम्बन्धित विवरणहरु भर्नसक्नुहुन्छ । EiE Type को जुनसुकै बटनमा क्लिक गरेपश्चात आवस्यक र सम्बन्धित जानकारीहरु भर्नुपर्छ ।

७.१ विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारी विवरण (Students, teachers and staff details)

विपतले प्रत्यक्ष असर पारेको विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीको विवरणलाई छात्रा/छात्र, महिला/पुरुष, तेस्रो लिङ्गी

र अपाङ्गताको रूपमा Affected मा भर्नुपर्छ । विपतले मृत्युवरण गरेको सङ्ख्यालाई Death मा भर्नुपर्छ । कोभिड १९ को खोप लगाएका शिक्षक सङ्ख्यालाई 1 dose र 2 Dose मा भर्नुपर्छ ।

७.२ पूर्वाधार विवरण (Infrastructure Details)

विपतबाट पूर्ण र आशिंक क्षति भएको भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी, श्रोतकक्षा, पर्खाल, खेलमैदान र अस्थाई सिकाई केन्द्रको विवरण

EiE type: Covid 19 (को	মির १९)												
Student, Teache	r, Staff and	Infrastruct	ure Details			ОТ							
Students, Teachers and Staffs Details													
Categories		Female	Male	Third	Student w/Disability	Total							
Students	Affected												
	Death												
	1 Dose												
	2 Dose												
Teachers	Affected												
	Death												
	1 Dose												
	2 Dose												
Staffs	Affected												
	Death												
	1 Dose												
	2 Dose												

भर्नुपर्छ । क्षति नभएको विवरण भने No Damage भन्ने महलमा भर्नुपर्छ ।

७.३ श्रोत कक्षा विवरण (Resource Class Details)

विभिन्न प्रकारका अपांगता भएका विद्यार्थीलाई नेपाल सरकारले तोकेअनुसारको कक्षाको ब्यबस्थापन गरिएको हुन्छ जसलाई स्रोत कक्षा भन्ने गरिन्छ । यदि विद्यालयमा स्रोत कक्षा सञ्चालन भएको छ भने Yes भनेर भर्नुपर्छ । स्वयंसेवकले स्रोत कक्षामा विद्यार्थीलाई पठनपाठनमा सहयोग गरेको छ भने त्यस्तो सहयोग प्राप्त गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्यालाई Students supported by volunteers मा भर्नुपर्छ । विद्यालयमा भएको सामग्रीहरु प्रयोग गरेर विद्यार्थीलाई पठनपाठनमा सहयोग गरिएको छ भने त्यस्तो सहयोग प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्यालाई Students supported by available tools मा भर्नुपर्छ ।

७.४ अतिरिक्त सामग्रीको आवश्यकता (Requirement of additional materials)

विपतपश्चात विद्यालयमा अतिरिक्त सामग्रीहरुको आवश्यकता परेको हो भने सोही जानकारी तहगत रुपमा दिनुपर्छ । विपतपश्चात विद्यालय खोलेको हो भने School Open Status मा Yes गर्नुपर्छ । विद्यालय खोलेको हो र स्वास्थ्य मापदण्ड पुरा गरेको हो भने Yes गर्नुपर्छ ।

७.४ वैकल्पिक विधिको प्रकार (Types of alternative modalities)

विपतको अवस्थामा वैकल्पिक शिक्षण सिकाइका के कस्ता विधिहरुमार्फत विद्यार्थीहरु माझ पठनपाठन गरियो र गराइयो भन्ने जानकारी EIE मा भएको दोस्रो पन्नामा भर्नुपर्छ 1 यो विवरणलाई कक्षागत रुपमा भर्नुपर्छ 1 सबैभन्दा अन्तिममा भएको disability भन्ने महलमा सो विधिमार्फत अपांगता भएका कति विद्यार्थीहरुमाझ पुग्न सकियो, सो संख्या भर्नुपर्छ 1

खण	ड	ς
<u> </u>	<u> </u>	

<u>Sc</u>	hool Leve	I IEMIS		Reports	
				Choose Report Type	
				Туре	
Student	Tea	cher P	Physical	Year	2n 3rc 4tt
Subjects	Set 1	Year	Reports	Class	• TH
Staffs	М	lsc	EIE	By Student	×
ummary Details of	Kalika Samudavik Se	condary School Miki	aiung-3 2078	By Range To	
Students	Teachers	Physical Details	Miscellaneous		
797	32	Yes	Yes	Genera	te
Staffs	School Type	Code	Ed. in Emergency	·	
5	Public	050600008	No		
Center for	Education and Huma	an Resource Developr	nent, 2077		

प्रतिवेदन (Reports)

विद्यालयहरूले आफ्नो एक्सेलबाट विद्यालयका लागि चाहिने तथ्यांकहरु आफै निकाल्न सक्नेछन् र त्यसका लागि माथि फोटोमा देखाए अनुरुप रिपोर्टसमा गई आफुलाई चाहिएको रिपोर्टसहरु हेर्न र प्रिन्ट गरेर राख सक्नुहुन्छ ।

रिपोर्टसमा गएपश्चात शिक्षक, लेजर (स्कोर), लेजर (ग्रेड), विद्यार्थीको ग्रेडसीट, विद्यार्थीको रिपोर्ट, विद्यार्थीको रिपोर्ट (प्रतिशतमा), बाबिकेका विद्यार्थी विवरण र अन्य कक्षाको विद्यार्थी विवरण भन्ने रिपोर्टसहरु देखिन्छ ।



দ.१ शिक्षक (Teacher)

शिक्षकको विवरण हेर्नु परेमा सोही अनुसार साल सेलेक्ट गर्नुस र Generate गर्नुहोस । शिक्षक विवरण प्रिन्ट गर्न परेमा सो रिपोर्टलाई Select (ctrl+A) गरेर कपी (ctrl+c) गर्नुस र नया एक्सेलमा Paste (ctrl+p) गरिदिनुहोस ।

८.२ लेजर (Ledger (Score), Ledger (Grade))

बिद्यालयले अंक प्रविष्ट पश्चात कक्षागत रुपमा विद्यार्थीको लेजर (अंक) र लेजर (ग्रेड) मा निकाल्न सकिन्छ 1 त्रैमासिक परीक्षाको विवरण हेर्ने हो भने दायाँ तिरको Term opt मा गएर Term छान्नुपर्छ र वार्षिक नतिजा हेर्ने भए अन्तमा रहेको TH/PR मा रेजा लगाइ Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 कक्षागत र विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धि हेर्नका लागि Ledger Detail (Score) मा अन्तमा जानुपर्छ 1

८.३ विद्यार्थीको ग्रेडसीट (Student Grade-sheet)

यो रिपोर्टबाट हरेक विद्यार्थीको ग्रेड सिट तयार गर्न सकिन्छ 1 त्रैमासिक परीक्षाको ग्रेडसीट निकाल्नु परे सोही अनुसार Term opt मा गई Term छानुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 वार्षिक ग्रेडसिट तयार गर्ने भए TH/PR मा रेजा लगाइ Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 उक्त कक्षामा भएका केही विद्यार्थीको मात्र ग्रेडसिट हेर्ने भए By Range मा सोही अनुसार संख्या राख्रुपर्छ 1 मानौ, कुनै कक्षामा १२४ जना विद्यार्थी छन् र शुरुका २० जनाको मात्र ग्रेडसिट हेर्नु छ भने 1 to 20 लेख्रुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 कुनै एक विद्यार्थीको मात्र ग्रेडशीट आवश्यक भएमा By Student मा गए पछि विद्यार्थीको नाम छनौट गरी Generate गर्न सक्नुहुन्छ 1 एक भन्दा बढी त्रैमासिक परिक्षाको ग्रेडसिट निकाल्नु परेमा Term opt मा गई एक भन्दा बढी Term छान्नुपर्छ 1

ग्रेडसिटमा विद्यालयको लोगो राखका लागि ग्रेडसिटको दायाँ कुनामा रहेको <<Logo मा क्लिक गर्नुपर्छ र आफ्नो बिद्यालयको लोगो राख सक्नुहुन्छ 1 यो लोगो एक पटक रत्यस सिटमा भएका सबै विद्यार्थीका ग्रेडसिटमा देखिन्छ ।

८.४ विद्यार्थी रिपोर्ट (Student Report, Student Report %)

यो रिपोर्टबाट बिद्यालयको कक्षागत, जातिगत, लैंगिक तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको नयाँ भर्ना, उत्तीर्ण हुने, कक्षा दोहोर्याउने, विद्यालय छाड्ने (Drop out), विद्यार्थीहरूको संख्यात्मक विवरण हेर्न सकिन्छ 1 यसलाई कपी गरेर नयाँ फायलमा राख्न र पेज सेटिङ मिलाएर प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरेर विद्यालयको अभिलेखमा राख्नु राम्रो हुन्छ । यही विवरणलाई प्रतिशतमा हेर्नु परेमा Student Report % मा जानुपर्छ 1

८.५ बाबिके विद्यार्थी विवरण (Student Details ECD/PPC)

यस रिपोर्टबाट कक्षा १ भन्दामुनिका बालविकास कक्षाका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सक्नुहुन्छ 1

८.६ कक्षा १-१२ विद्यार्थी विवरण (Student Details)

यस रिपोर्टबाट कक्षा १ र सो भन्दा माथिका कक्षाहरुका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सकिन्छ 1

ৰুণ্ড ৎ

Importer

एक्सेलमा समयसापेक्ष कुनै विवरण थपघट गर्नु परेमा वा केही सुधार गर्नु परेमा हरेक बिद्यालयले इमिस कन्भर्टर (Importer) बाट एक्सेललाई नया बनाउन सक्नेछन् । यसका लागी बिद्यालयले <u>https://iemis.cehrd.gov.np</u> मा बिद्यालय कोड र आफ्नो पासवोर्ड राखी लगिन गर्नुपर्छ र EMIS Converter मा क्लिक गरी एउटा एक्सेल download गर्नुपर्छ 1 कतिपय अवस्थामा बिद्यालयले यो जानकारी

प्राप्त गर्न नसक्दा तेस्रो पक्षलाई रकम तिरेर पनि एक्सेललाई नया बनाएको जानकारी प्राप्त भएको छ 1 अतः यो काम बिद्यालयले कुनै पनि रकम नतिरी बिद्यालय स्वयमले बढीमा १ मिनेटमा आफ्नो पुरानो एक्सेललाई नया बनाउन सक्दछ 1

९.१ Importer को प्रयोग विधि

- विद्यालयले <u>https://iemis.cehrd.gov.np</u> मा गई आफ्नो बिद्यालयको कोड र पासवोर्ड राखी Importer download गर्नुपर्छ ।
- Download गरेको फायलको नाम जहिले पनि चित्रमा गोलो घेराभित्र देखाईए अनुसार Importer नै हुनुपर्छ 1 यो नाम फरक भयो भने यो इम्पोर्टरले काम गर्देन 1

या इम्पाटरल काम गदन]	
कम्प्युटरको कुनै Drive वा सजिलोको लागि डेस्कटप मा एउटा फोल्डर बनाउनुस, यस फोल्डरक	गे
नाम अंग्रेजीमा राख्नुस र त्यही फोल्डरमा इम्पोर्टर राखीदिनुस । सोही फोल्डरमा आफ्नो एक्सेल पर्वि	ने
राखिदिनुहोस । यसो गर्दा काम गर्न सहज हुन्छ ।	

- फोल्डरमा रहेको विद्यालयको Importer File खोल्नुहोस, Macro enable गर्नुस, इम्पोर्टमा क्लिक गर्नुस, एउटा pop-up window खुल्छ, आफ्नो पुरानो एक्सेल सेलेक्ट गरेर ओपन गर्नुहोस ।
- यति गरेपछि सो फोल्डर भित्र एउटा अर्को फोल्डर बन्छ, जसको नाम New Imported File हुन्छ
 1 सो फोल्डर भित्र नयाँ एक्सेल तयारी अवस्थामा रहन्छ 1

९.२ Importer प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु

Excel Download	
😚 Profile	
芦 Flags	
🗹 Change Password	
C EMIS Converter	

				Impor	ter [Comp	atibility Mode] - Micros	oft Excel				
Review	View	Developer		-	-							
= =	令~ 律 律	글 Wrap Text 권 Merge & Cente	r - S -	n →][st] d	Condit	ional Format as					Insert Delete	Format
	Alignm	ent		Number			S	tyles			Cells	
F		G H	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R
		Imp	ort									

 इम्पोर्टरलाई एक पटक भन्दा वढी Download गरेमा Importer(2), Importer (3) हुँदै जान्छ । यस्तो अवस्थामा फायल रिनेम गरी पछाडीको ब्राकेटमा भएको अङ्क (2) वा (3) हटाउनुपर्छ । यसो गरिएन भने इम्पोर्टरले काम गरैंन ।

इम्पोर्ट गर्न खोजेको एक्सेलको नाम जहिले पनि बिद्यालयको ९ अंकको कोड, त्यसपछि — र त्यसपछि बिद्यालयको नाम भएको हुनुपर्छ । उदाहरणको लागि 010010000-abc school भएको एक्सेल छ भने इम्पोर्टरले इम्पोर्ट गर्न सक्छ, नत्र सक्दैन ।

खण्डः १०

अनलाइनमा अपलोड गर्ने तरिका

खण्ड ९ सम्मको प्रक्रिया पुरा गरी अद्यावधिक गरिएको विद्यालयको एक्सेल फाइललाई देहाय अनुसार अनलाइनमा अपलोड गर्नुहोसः

Google, Mozilla जस्ता वेव ब्राउजरको Address bar मा iemis.cehre.gov.np टाइप गर्ने । त्यस पछि यस्तो Screen देखिन्छः

	LOGIN	
नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय शिक्षा वथा मानवसोव विकास केन्द्र	email or schoolid	
रावा तथा मानवस्त्रात विकास करप्र सानोठिमी, भक्तपुर	password	Ø
 ↓ 977-1-6638704 iemis@cehrd.gov.np 	F	orgot Password?
	Login	
a कक्षा ८ को काम गर्न र इमिसको पुर	शनो रिपोर्ट हेर्न यो लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्!	

आफ्नो विद्यालयको ९ अंकको IEMIS ID र विद्यालयको Password प्रविष्ट गर्ने त्यसपछि यस्तो स्त्रिन देखिन्छः

G english to nepali converter - Go \times	Solutional Manager × +				– ø >
$\leftarrow \ \rightarrow \ {\tt G}$	O 103.69.127.35/manage/school/edit/13124			90% 🖒	
Shree Bagh Bhairab Ma.v 250110004	School Profile				🕞 Logout
☆ Dashboardiii PMT ×	For Year: 2078				
 Reports Manage Exam 	Basic Info				
Grade VIII Report Id Card	* School Number 250110004	* School Name Shree Bagh Bhairab Ma.v		* Email baghbhairab017@gmail.com	
 Teacher Profile Card Cenerate Report Ca 	* Province	* District		* Local Level	
 ☎ Local Level ∞ ☎ School Account 	Bagmati Province V	Lalitpur	v]	Konjyosom Rural Municipality	×)
 Excel Upload Excel Download 	* Head Teacher's Name Tek Bahadur Thokar		* Head Teacher's Contact No 9843915185	0.	
☆ Profile▶ Flags ✓	* Address * Ward Nurr	ber	Latitude	Longitude	
 Change Password EMIS Converter 	Konjyosom, Chaughare		23	45	
<	School Contact Number Account Num	mber		* Established Date	
F D Type here to search	o 🛱 ڬ 🚍 🤇) 🏴 🔄 🧿 🗖	🗔 📰 🐖 ,	ନ୍ଦି 🥭 29°C ^ ତି ଦା) 🦟	ENG 4/30/2022

विद्यालयको अनलाइन Profile मा भएका सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरेपछि सकेपछि Update Button मा क्लिक गर्नुहोस । विद्यालयको अनलाइन प्रोफाइल अपडेट गर्दा देहाय अनुसारको विषयमा विशेष ध्यान पुर्याउनुहोस ।

School Type info मा रहेको School Type अपडेट गर्दाः

क) तहगत रुपमा कम्तिमा १ स्वीकृत दरबन्दी प्राप्त गरेकोः

तहगत रुपमा रुपमा कम्तिमा १ वटा स्वीकृत भएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्मका कक्षामा √ लगाउनुहोस । जस्तैः कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा प्राथमिक तहमा कम्तिमा १ र निम्न माध्यमिक तहमा १ स्वीकृत दरबन्दी (शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी शिक्षक पदपुर्तिका लागि विज्ञापन हुने पद) छ भने यस कोलममा √ लगाउनुहोस ।

ख) स्थानीय तह मार्फत संचालन भएकोः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ जारी भएपछि स्थानीय तहबाट अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरी सञ्चालित विद्यालयको हकमा सञ्चालन भएको कक्षासम्म √ लगाउनुहोस ।

ग) तहगत रुपमा कम्तिमा १ राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त गरेकोः

तहगत रुपमा रुपमा कम्तिमा १ वटा राहत शिक्षक अनुदान कोटा भएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्मका कक्षामा √ लगाउनुहोस ।

घ) तहगत रुपमा स्वीकृत दरबन्दी र राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त नगरेकोः

कुनै पनि तहमा स्वीकृत दरबन्दी वा राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त नगरिकन सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालित कक्षासम्म √ लगाउनुहोस ।

ङ) नीजि गुठीमा संचालित नीजि विद्यालयः

शैक्षिक गुठी मध्ये निजी गुठीमा सञ्चालन गर्ने अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

च) सार्बजनिक गुठीमा संचालित नीजि विद्यालयः

शैक्षिक गुठी मध्ये सार्वजनिक गुठीमा सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

छ) कम्पनी ऐनमा चलेको नीजि विद्यालयः

कम्पनी ऐन अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

ज) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको मदरसाः

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरुलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका मदरसाहरुले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

झ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको गुम्बा (गोन्पा/विहार)

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरुलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका गुम्बा (गोन्पा/विहार) हरुले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्म √ लगाउनुहोस ।

ञ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको आश्रम

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरुलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका गुरुकूल/आश्रमहरुले आफ्नो विद्यालुयमा सञ्चालित कक्षासम्म √ लगाउनुहोस ।

माथि उल्लिखित विषय लगायत विद्यालयको अनलाइन Profile मा रहेका विवरण अद्यावधिक गरी सकेपछि अनलाइन Profile को Dashboard मा रहेको Excel upload button क्लिक गर्नुहोस । त्यसपछि देहाय अनुसारको स्क्रिन देखिन्छः



त्यसपछि दायाँ तिर सुरुमा रहेको Type मा EMIS छान्ने । यस पछि Click or drag file to this area लेखिएको स्थानमा क्लिक गरी आफ्नो कम्प्युटरमा राखिएको emis- फायल खोजी open गर्ने त्यस पछी Upload मा क्लिक गर्ने । Successfully uploaded भन्ने Message आउँछ । यति गरि सकेपछि Dashboard रहेको ग्राफमा उक्त सालको Data आए नआएको यकिन गर्ने ।