एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

Integrated Educational Management Information System (IEMIS)

सहजीकरण पुस्तिका

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. २०६१/६२ देखि Flash Reporting System मा गएपछि विद्यालयस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन गर्ने कार्य थप व्यवस्थित भएको पाइन्छ । वि.सं. २०७०/०७१ देखि Electronic Based Excel मा जानुका साथै वि.सं २०७५ देखि अनलाइनमा आधारित बनाएपछि तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा प्रविधिको प्रयोगले महत्त्व पाएको देखिन्छ ।

प्रारम्भिक बालकक्षादेखि विद्यालय शिक्षाको कक्षा १२ सम्म सञ्चालित सबै प्रकारका विद्यालयहरुको 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 गर्दिँदै 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

एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विवरण अद्यावधिक गर्नुपूर्व आवश्यक पर्ने कागजात/विवरणहरु

विद्यार्थी (Student)

- जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (पहिलोपटक विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा)

- विद्यार्थी भर्ना रजिष्टर
- मार्क लेजर (बार्षिक नतिजा विवरण) र बीचैमा विद्यालय छाड्ने विद्यार्थीको विवरण
- पाठ्यपुस्तक र छात्रबृत्ति बुझेको भरपाई
- विद्यार्थीको हाजिरी पुस्तिका

<u>शिक्षक (Teacher)</u>

- शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण फाइल (नागरिकता, योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र, शुरु नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रका प्रतिलिपि र सिटरोल फाराम समेत रहेको)
- सिटरोल नं, कर्मचारी सञ्चय कोष नं, विमा लेख नं, नागरिक लगानी कोष नं र मोवाइल नं तथा इमेल ठेगाना
- बैकको खाता नं र खाता भएको बैकको नाम
- साप्तहिक कार्यतालिका(रुटिन)

<u>भौतिक (Physical)</u>

- विद्यालय सुधार योजना
- निरीक्षण पुस्तिका
- आर्थिक लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन
- विद्यालयको बार्षिक कार्यपात्रो
- भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, विज्ञान प्रयोगशाला, खेलमैदान, पर्खालको अवस्था एवम् सो सम्बन्धी विवरण
- विद्यालयमा प्राप्त अनुदान (पाठ्यपुस्तक, छात्रबृत्ति, प्रतिविद्यार्थी अनुदान, निरन्तर मूल्याङ्कन, विद्यालय सञ्चालन लगायतका शिर्षकमा) को विवरण
- विद्यालयको जग्गाको विवरण (जग्गाधनि प्रमाण पत्र)
- पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, बाल सामग्री, सन्दर्भ सामग्री
- बुक कर्नर एवम् पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको संख्या
- विद्यालयमा रहेका कम्प्यूटर संख्या र तिनको प्रयोग सम्बन्धी विवरण
- चालू बर्षमा स्थानीय तह/प्रदेश सरकार /संघीय सरकार अन्य गैरसकारी निकायको सहयोगमा निर्माण तथा पुनःनिर्माण भएका भवन, कक्षाकोठा, छात्रा शौचालय, बुक कर्नर तथा खानेपानीको प्रबन्ध सम्बन्धी विवरण

<u>विषय (Subject)</u>

- विद्यालय तहको पाठ्यक्रम
- अक्षाराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन निर्देशिका- २०७८

<u>कर्मचारी (Staff)</u>

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल (नागरिकता, योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्र)
- सिटरोल नं, कर्मचारी सञ्चय कोष नं, विमा लेख नं, नागरिक लगानी कोष नं र मोवाइल नं तथा इमेल ठेगाना
- बैकको खाता नं र खाता भएको बैकको नाम

विविध (Miscellaneous- Misc)

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक पुस्तिका
- शिक्षक अभिभावक संघको बैठक पुस्तिका
- पाठ्यपुस्तक प्राप्ति सम्बन्धी विवरण
- स्थानीय पाठ्यक्रम उपलब्धता सम्बन्धी विवरण
- बालविकास कक्षाका लागि छुट्टै कोठा र प्रयोग नभएका कोठा सम्बन्धी विवरण

अनलाइन (Online) प्रोफाइल

१. विद्यालय र प्रधानाध्यापकको मोवाइल नम्बर
२. विद्यालयको इमेल ठेगाना
३. बैंक खाता नम्बर
४. माध्यमिक तहको कक्षा ९-१० सञ्चालित विद्यालय भए SEE Code (विगतमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय हालको राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा नियन्त्रण कार्यालया कक्षा १० ले उपलब्ध गराएको), माध्यमिक तहका कक्षा ९-१२ सञ्चालित विद्यालय भए SEE र SLCE Code (विगतमा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद हालको राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले उपलब्ध गराएको) दुवै ।
५. विद्यालयको अक्षांश (Latitude) तथा देशान्तर (Longitude) सम्बन्धी विवरण
६. बालबिकास केन्द्र र विद्यालयको तहगत अनुमति/स्वीकृति मिति

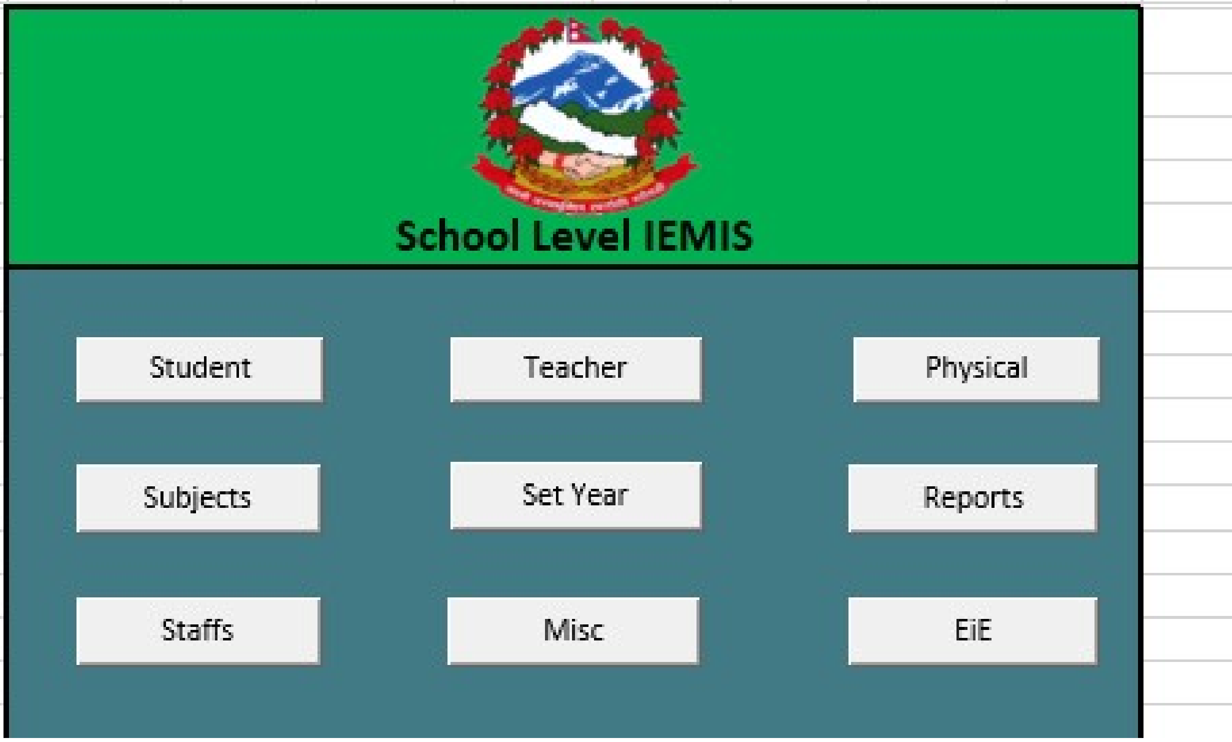
खण्ड १

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 सहकार्यमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास

केन्द्रले व्यवस्थापन/सहजीकरण गर्दै 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 ९ बटनको एक्सेल छैन भने स्थानीय तहमार्फत बिद्यालयले एक्सेल लिन सक्छन्। यो एक्सेल सुरक्षितसँग राख्ने जिम्मेवारी बिद्यालयको हुनेछ र कुनै कारणबश 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, संस्थागत (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 समुदायमा[1] आधारित बालविकास केन्द्रको पनि विवरण यही एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्छ। समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रको तथ्याँक अद्यावधिक गर्न छुट्टै एक्सेल प्रयोग गर्नुपर्छ। बिद्यालय[2]मा आधारित बालविकास केन्द्र र

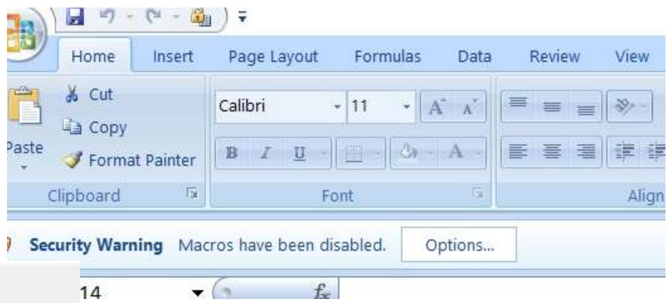
---

[1]समुदायमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालय भन्दा बाहिर गाउँ टोलमा सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई जनाउँछ ।
[2]बिद्यालयमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालयसंगै सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई बुझाउने छ ।

समुदायमा सञ्चालित भए पनि मातृविद्यालय किटान भएका बालविकास केन्द्रहरुको विवरण सम्बन्धित मातृविद्यालय कै एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गराउनुपर्दछ ।

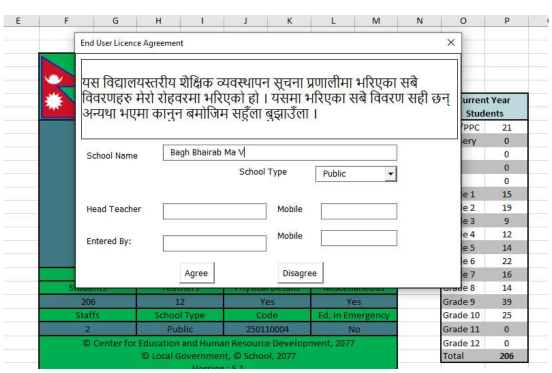
१.१ विद्यालयको एक्सेल खोल्ने तरिका

यो एक्सेल खोल्न कम्प्युटरमा जुनसुकै version भएको Microsoft Excel राखेको हुनुपर्छ। यो एक्सेल Visual Basic र Macros प्रयोग गरेर बनाईएको हुँदा फोटोमा देखाइए जस्तै गरी Options मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसपछि Enable this content मा फेरी क्लिक गर्नुपर्छ, अनि मात्र यो एक्सेलमा काम गर्न सकिन्छ।



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।

१.२ विद्यालयको एक्सेलमा काम गर्ने तरिका



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

यो स्क्रीनमा भनिएको बिषय (**यस विद्यालयस्तरीय शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा भरिएका सबै विवरणहरु मेरो रोहवरमा भरिएको हो । यसमा भरिका सबै विवरण सही छन् । अन्यथा भएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला**) लाई राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस्। सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक बाहेक अन्य व्यक्तिले यस प्रणालीमा विवरण भर्दै वा अद्यावधिक गर्दै हुनुहुन्छ भने यो व्यहोरा **प्रधानाध्यापक**लाई अवगत गराउनुहोस ।

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 ।

खण्ड २

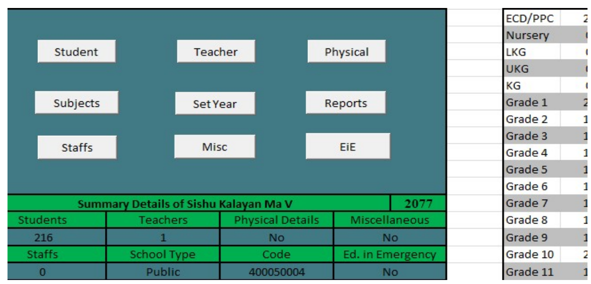
विद्यार्थी (Student)

बिद्यालयले यस बटनमा 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 निम्न 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 २०७९ को विद्यार्थी अध्यावधिक गर्दा एक्सेलमा २०७८ भएको हुनुपर्छ। यदि छैन भने Set year क्लिक गरी सोही अनुसार बर्ष सेलेक्ट गर्नुपर्छ।



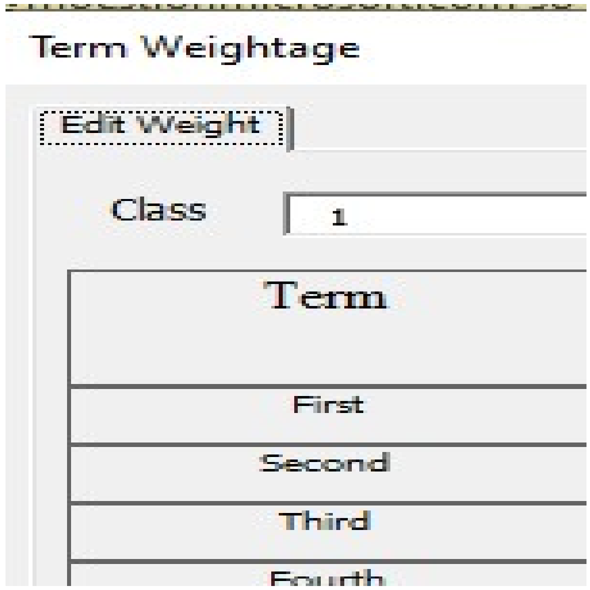
- नयाँ विद्यार्थीको विवरण राख्दा Set year क्लिक गरी हुनुपर्ने शैक्षिक सत्र छान्नुपर्छ र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ।
- विवरण अध्यावधिक गर्दा एक्सेलमा भएको Student Tracking भन्ने सिट (Sheet) लाई ८५ देखि १००% मा राखेको हुनुपर्छ । यदि छैन भने त्यो सिटमा भएको Scale (गोलो घेरा) को माध्यमबाट Student Tracking भन्ने सिटलाई ८५ देखि १००% मा मिलाउन सकिन्छ ।

- यति गरेपछि सबैभन्दा पहिले Subjects मा गएर कक्षागत रुपमा बिषयहरु मिलाउनुपर्छ। कुनै बिषय थप्नु परेमा Add new subjects गर्नुपर्छ। कुनै 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 (Marks Entry)

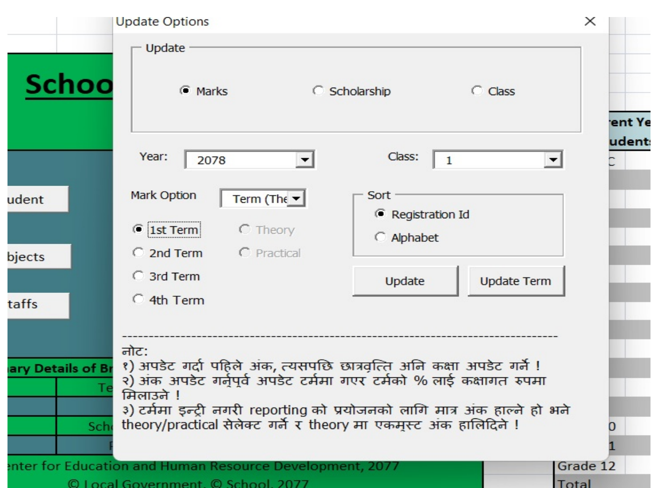
हरेक बिद्यालयले अघिल्लो शैक्षिक सत्रको अंक IEMIS प्रविष्ट गर्नुपर्छ। यो विवरण नहुँदा बिद्यालय, स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रले शैक्षिक उपलब्धिसँग सम्बन्धित तथ्याँक प्राप्त गर्न नसक्ने हुँदा नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा समस्या

पर्छ । यसकारण अंक भर्न सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ, Marks मा जानुपर्छ र तल बुँदामा लेखेअनुरुप गर्नुपर्छ।



- अंक भर्दा जहिले पनि पुर्णाङ्कमा राख्नुपर्छ। कतिपय बिद्यालयहरुले १०, ३० र ६० पुर्णाङ्क राखेर अंक प्रविष्ट 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 गर्नुपर्दैन।

फोटोमा देखाए अनुरुप अपडेटमा गएर कक्षागत रुपमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अंकहरु प्रविष्ट गर्नुपर्छ। यसरी अंक प्रविष्ट गर्दा जहिले पनि पूर्णाङ्कमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अंक प्रविष्ट गरेपछि एक्सेलमा

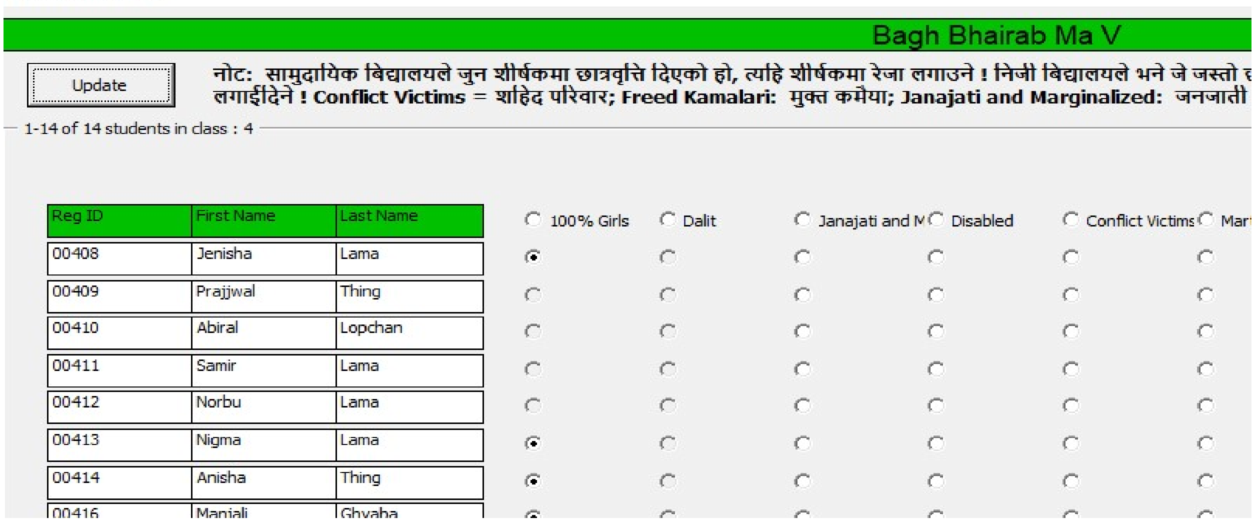


भएको रिपोर्टबाट विद्यार्थीगत ग्रेडसिट र कक्षागत लेजर निकाल्न सकिन्छ।

२.२ विद्यार्थीको छात्रवृत्तिको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका (Scholarship Update)

हरेक बिद्यालयले विद्यार्थीको छात्रवृत्ति विवरण 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।

Update Scholarship



- सामुदायिक बिद्यालयले छात्रवृत्ति अध्यावधिक गर्दा दिएको शीर्षकलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ। 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।

Status

- शैक्षिक सत्रको शुरुमा कुनै विद्यार्थी विद्यालयमा भर्ना भयो तर विचमा उक्त विद्यार्थी विद्यालयमा अनुपस्थित भयो वा विद्यालयमा छैन भने त्यस्तो विद्यार्थीलाइ Status मा गएर not in school गर्न सकिन्छ ।

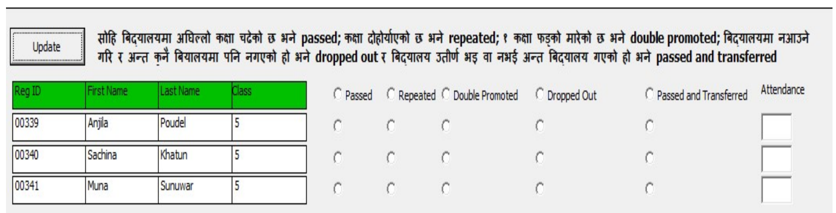
२.३ विद्यार्थीले पढ्दै गरेको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका (Class Update)

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 गर्दा:

- एकचोटीमा २५ जना विद्यार्थीको संख्या देखिन्छ। यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दै अघि बढ्नुपर्छ।
- 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।

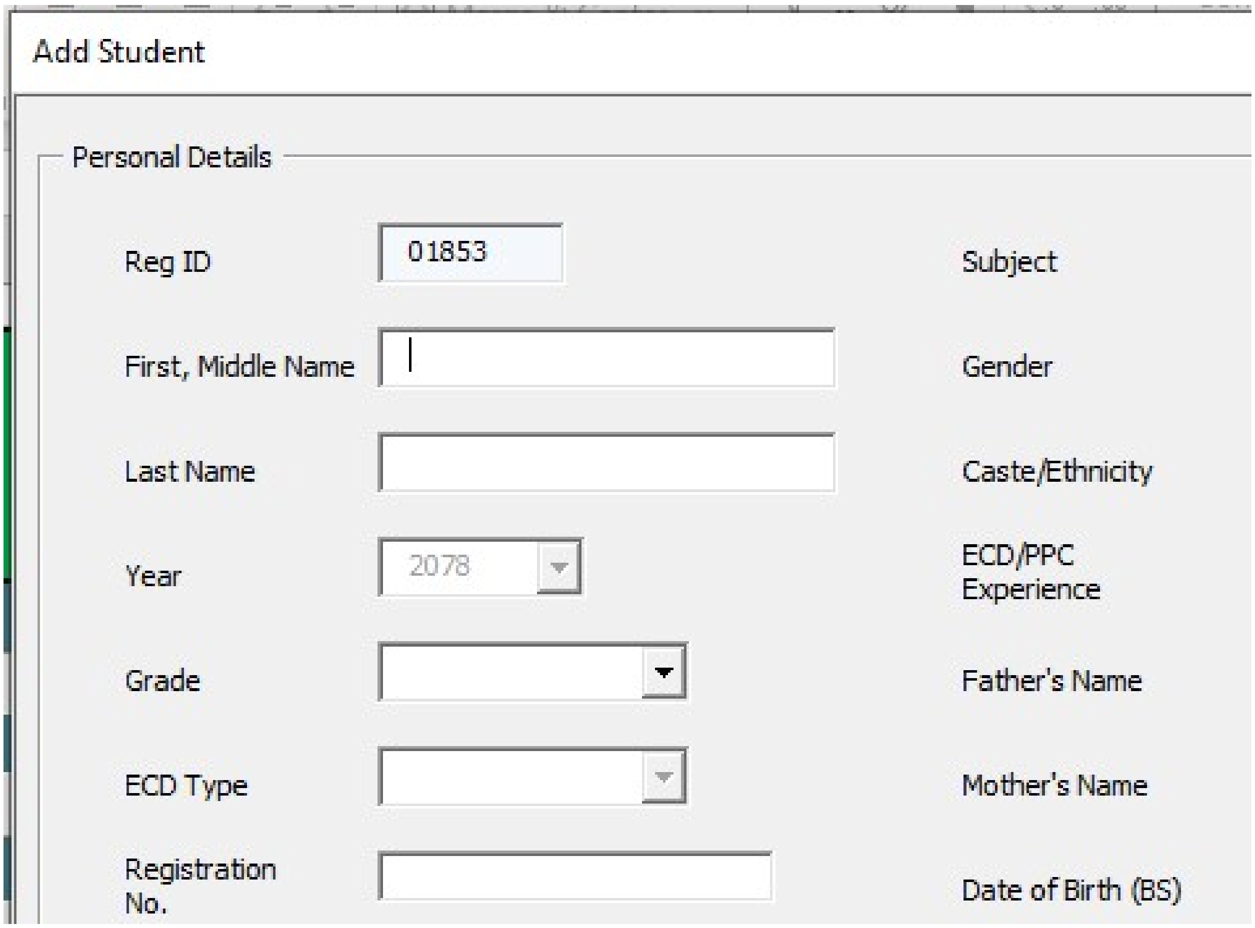


२.४ नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका (Add)

विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिक पश्चात 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, Middle Name मा विद्यार्थीको पहिलो र बीचको नाम (भएमा) राख्नुहोस।
- Last Name मा विद्यार्थीको थरलाई प्रस्टसँग लेख्नुहोस।
- Grade मा हाल भर्ना भएको कक्षा छनौट गरी राख्नुहोस ।
- ECD Type मा भर्ना हुन आएको विद्यार्थीले बिद्यालयमा आधारित वा समुदायमा आधारित कुन किसिमको बालविकास केन्द्रमा अध्ययन गरेको हो सो एकीन गरी उपयुक्त विकल्प छनौट गरी राख्नुपर्छ । यदि बिद्यालयमा Nursery/LKG/UKG छ भने पनि त्यो विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा विद्यालयमा आधारित (School Based) र सो विद्यार्थी अन्य समुदायमा आधारित (Community Based) बालविकास केन्द्रमा अध्ययन गरी भर्ना हुन आएको भए सोही अनुसार छनौट गरी राख्नुपर्छ ।
- Registration No. कुनै विद्यालयमा भर्ना भइ एकपटक विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट भइ सकेपछि उक्त विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन Create हुन्छ । यसरी रजिष्ट्रेशन Create भइसकेको विद्यार्थी अर्को विद्यालयमा भर्ना हुन आएमा अगाडि अध्ययन गरेको विद्यालयबाट रजिष्ट्रेशन ल्याउनु पर्छ र नयाँ विद्यालयले उक्त रजिष्ट्रेशन नं लाई Registration No. भन्ने फिल्डमा भर्नुपर्छ । विद्यार्थी अर्को विद्यालयमा जाँदा सो रजिष्ट्रेशन नं. अनिवार्य रुपले लैजानुपर्छ र विद्यालयले पनि लब्धाङ्क पत्र/प्रमाणपत्रमा उक्त रजिष्ट्रेशन नं. अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

- Disability मा विद्यार्थीमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए सोही अनुसार अपाङ्गताको प्रकार छनौट गरी राख्नुपर्छ । विद्यार्थीमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता नभएमा N/A छनौट गरी राख्नुपर्छ ।
- Mother tongue; यसमा विद्यार्थीले बोल्ने मातृभाषा (घरमा बोल्ने भाषा) छनौट गरी राख्नुपर्छ ।
- Subject कक्षा ११ र १२ मा विद्यार्थीले अध्ययन गर्ने ऐच्छिक विषय छनौट गरी राख्नुपर्छ ।
- Gender मा महिला, पुरुष वा अन्य मध्ये उपयुक्त लिङ्गमा रेजा लगाउनुपर्छ ।
- Caste/Ethnicity मा दलित, जनजाति, ब्राम्हण/क्षेत्री र अन्य कुन समुह हो अनुसार छनौट गरी राख्नुपर्छ
- ECD/PPC experience भर्ना हुन आएको विद्यार्थीले बाल विकास केन्द्रको अनुभव लिएर आएको हो भने सोही अनुसार मा रेजा लगाउनुपर्छ।
- Schooling Source मा विद्यार्थी कुनै वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमबाट विद्यालयमा प्रवेश गरेको हो भने सोही अनुसार छनौट गरी राख्ने । जस्तैः अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम (Flexible Schooling Program- FSP) वा प्राथमिक शिक्षा विस्तार कार्यक्रम (School Outreach Program- SOP) मध्ये कुनै बैकल्पिक शिक्षा प्राप्त गरी विद्यालयमा भर्ना हुन आएको हो भने सो अनुसार छनौट गरी राख्ने । यदि होइन भने N/A छनौट गरी राख्ने ।
- Father’s Name भर्ना हुन आएको विद्यार्थीको बाबुको पुरा नाम प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- Mother’s Name भर्ना हुन आएको विद्यार्थीको आमाको पुरा नाम प्रविष्ट गर्नुपर्छ
- Date of Birth (BS) विद्यार्थीको जन्म दर्ता अनुसारको जन्ममिति साल, महिना र गते विक्रम सम्बतमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- Scholarship मा यसभन्दा अगाडि उक्त विद्यार्थीले प्राप्त गरेको छात्रबृत्ति छनौट गरी राख्नुपर्छ ।
- Contact No. मा अभिभावकको सम्पर्क मोवाइल नम्वर प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।

नोट: Alphabetically sort गर्ने बारेमा।

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

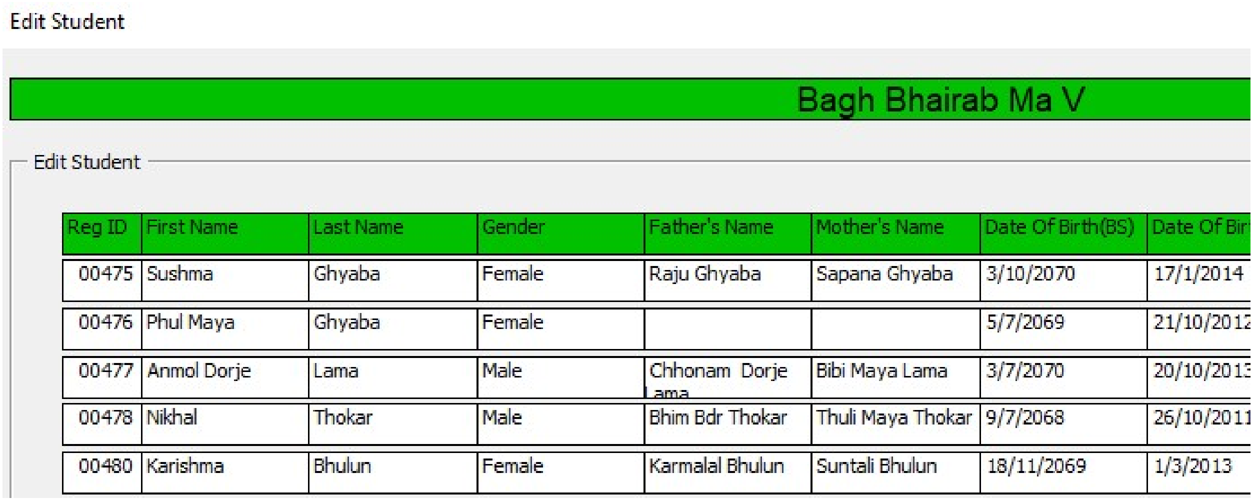
- कम्प्युटरको देब्रेभागको कुनामा रहेको start button क्लिक गर्नुपर्छ।
- त्यहाँ गएर Turn Windows भनेर search गर्नुपर्छ र turn windows features on or off मा क्लिक गर्नुपर्छ।
- .Net Framework 3.5 (includes .Net 2.0 and 3.0) मा रेजा लगाई Ok गर्नुपर्छ।
- Let windows download ….. मा क्लिक गरेर next गर्दै जानुपर्छ।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

२.५ विद्यार्थीको विवरण सच्याउने (Edit) 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 व्यक्तिगत विवरण सच्याउने (Edit Personal Details)



Reg ID	First Name	Last Name	Gender	Father's Name	Mother's Name	Date Of Birth(BS)	Date Of Bir
00475	Sushma	Ghyaba	Female	Raju Ghyaba	Sapana Ghyaba	3/10/2070	17/1/2014
00476	Phul Maya	Ghyaba	Female			5/7/2069	21/10/2012
00477	Anmol Dorje	Lama	Male	Chhonam Dorje Lama	Bibi Maya Lama	3/7/2070	20/10/2013
00478	Nikhal	Thokar	Male	Bhim Bdr Thokar	Thuli Maya Thokar	9/7/2068	26/10/2011
00480	Karishma	Bhulun	Female	Karmalal Bhulun	Suntali Bhulun	18/11/2069	1/3/2013

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 कक्षा सच्याउने/मिलाउने (Edit Class Details)

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। 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।

- यसरी विवरण मिलाउदा एक्सेलमा भएको बर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ।
- पहिलो चोटी भरेको विद्यार्थीको कक्षागत विवरण मिलाउदा ecd/ppc, class1, class2, आदि देखिन्छ। 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।

- पहिलो चोटी नभई अघिल्लो बर्ष 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।

खण्ड ३

शिक्षक (Teacher)

सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले बिद्यालयमा भएका सबैखाले शिक्षकहरुको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यो विवरणसँग शिक्षक विद्यार्थी अनुपात जस्तो महत्त्वपूर्ण सूचक जोडिएको हुँदा शिक्षकको विवरण अत्यन्त जरुरी हुन्छ । कुनै बिद्यालयमा ५०० जना विद्यार्थी र ५ जना शिक्षक छ भने सो बिद्यालयको विद्यार्थी शिक्षक अनुपात १००:१ हुन्छ तर त्यो बिद्यालयले ५ जना शिक्षकको विवरण नभरी १ जना मात्र शिक्षकको विवरण भर्यो भने शिक्षक विद्यार्थी अनुपात ५००:१ हुन जान्छ । शैक्षिक सूचक अनुसार १००:१ र ५००:१ मा धेरै भिन्नता हुन्छ । अतः

- सामुदायिक बिद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, राहत, नीजि स्रोत आदि शिक्षकको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । बालविकास केन्द्रमा नियुक्त भएका शिक्षकको विवरण पनि यसैमा प्रविष्ट गराउनुपर्छ ।
- 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 ।

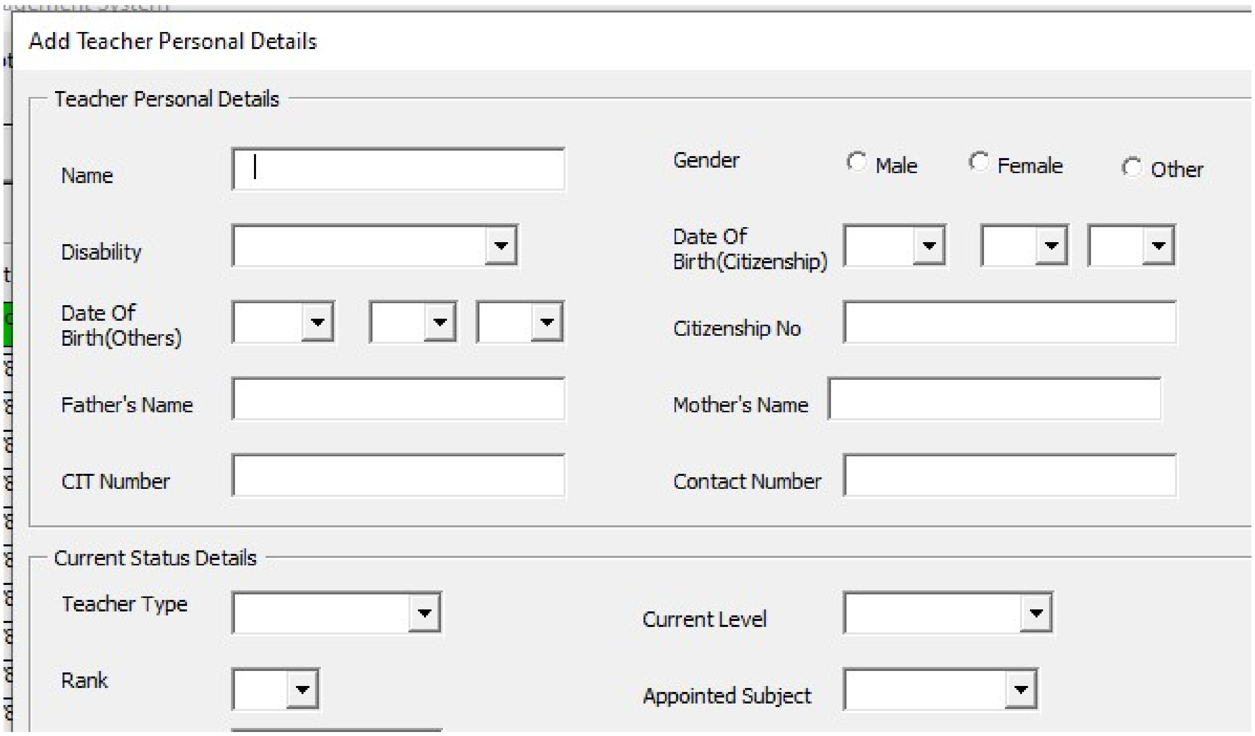
३.१ शिक्षक बिवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका:

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
78015	2078	Yes	Yes	Yes	Yes

शिक्षकहरुको बिवरण अद्याबधिक गर्न सबै भन्दा पहिले personal details मा क्लिक गर्नुहोस् । जुन शिक्षकको बिवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने हो त्यसको दाँयापट्टि रहेको Edit option मा click गर्नुहोस् । हाल कार्यरत नभएको (सरुवा वा

अबकाश भइ) शिक्षकको हकमा भने सो शिक्षकको Personal Details मा भएको Delete भन्ने button क्लिक गरी विवरण हटाईदिनुहोस्। यसरी delete गर्दा सो शिक्षकको पहिलेका बर्षहरुको विवरण हट्दैन। नयाँ शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस्। Edit वा add मा क्लिक गर्दा तल भनिए अनुसार विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

३.१ व्यक्तिगत जानकारी **(Personal Information)**



- Name भन्ने महलमा सम्बन्धित शिक्षकको नाम राख्नुहोस्, Gender मा शिक्षकको male/female/other मध्ये कुनै १ रोज्नुहोस्। Caste मा उपयुक्त कुनै एक विकल्प रोज्नुहोस्।
- Date of birth मा शिक्षकको नागरिकता अनुसारको जन्ममिति, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र (Certificate) अनुसारको जन्ममिति र अन्य केही दस्ताबेज (सिटरोल........) मा फरक भए सोही अनुसारको जन्ममिति राख्नुहोस् ! सबै दस्ताबेजमा एकै विवरण छ भने एकै जन्ममिति राख्नुहोस्।
- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस्।
- Address मा शिक्षकको स्थायी ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस ।
- Father's Name र Mother's Name मा बुवा र आमाको नामलाई राख्नुहोस्।
- Mother tongue मा शिक्षकको मातृभाषा राख्नुहोस ।
- CIT Number मा नागरिक लगानी कोषको परिचयपत्र नम्बर राख्नुहोस ।
- Contact Number मा मोवाइल नम्बर र Email मा शिक्षकको इमेल ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस ।

Current Status details अन्तर्गत

- Teacher type मा Teacher, Head Teacher, TVET Trainer, TVET Assistant Trainer मध्ये शिक्षक भए Teacher, प्रधानाध्यापक भए Head Teacher, प्राविधिक धार तर्फ अध्यापन गर्ने प्रशिक्षक भए TVET Trainer र प्राविधिक धार तर्फ अध्यापन गर्ने प्रशिक्षक भए TVET Assistant Trainer छनौट गर्नुहोस ।
- Current Level मा हाल कार्यरत तह छनौट गरी राख्नुहोस ।
- Position मा स्थायी भए Permanent, स्वीकृत दरबन्दीमा करार भए Temporary (Karar), कुनै स्थायी व्यक्तिको सट्टामा नियुक्ति भएको भए Leon, राहत शिक्षक अनुदान कोटामा भए Rahat, निजीस्रोतमा भए Private Source, संघीय सरकारबाट उपलब्ध गराइएको शिक्षण सहयोग अनुदान तलबभत्ता खाने गरी नियुक्त भएको भए FG Teaching Support Grant, प्रदेश सरकारबाट भए PG Teaching Support Grant र स्थानीय तहबाट भए LG Teaching Support Grant उल्लेख गर्नुहोस ।
- त्यसैगरी स्वयंसेवकको रुपमा नियुक्त भएको भए Volunteer र आंशिक शिक्षकको रुपमा नियुक्त भएको भए Part time र बालविकास शिक्षक भए ECD Facilitator उल्लेख गर्नुहोस ।
- Rank मा स्थायी शिक्षकको मात्र हाल कार्यरत श्रेणी (तृतीय वा द्वितीय वा प्रथम) छनौट गर्नुहोस ।
- Appointed Subject मा आधारभूत तह (६-८) साविकको निम्न माध्यमिक तह, माध्यमिक तह (९-१०) र माध्यमिक तह (११-१२) साविकको उच्च माध्यमिक तहमा नियुक्ति हुँदाको विषय छनौट गर्नुहोस ।
- Major Subjects मा सम्बन्धित तहको शिक्षकमा नियुक्त हुनका लागि निर्धारित न्युनतम योग्यता वा माथिल्लो योग्यता हासिल गर्दा अध्ययन गरेको मुख्य विषय छनौट गर्नुहोस ।

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

३.२ **शिक्षकको शैक्षिक योग्यता (**Qualification)

- शिक्षकले पूर्णरुपमा पढाई सकेको अन्तिम योग्यतालाई Qualification मा भर्नुहोस्।

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

३.३ शिक्षकको नियुक्ति (Teaching History)

- Appointment Date: शिक्षकको हालको नियुक्तिलाई राख्नुहोस्।
- Decision Date: नियुक्तिको निर्णय मिति राख्नुहोस । यदि नियुक्ति मितिमा नै निर्णय भएको हो भने सोही अनुसार निर्णय मिति राख्नुहोस् । कसैकसैको नियुक्ति मिति र निर्णय मिति फरक हुनसक्छ फरक छ भने नियुक्ति र निर्णय मितिलाई फरक फरक स्थानमा भर्नुहोस।
- Level: हाल कार्यरत तह, प्राथमिक वा निम्न माध्यमिक वा माध्यमिक वा उच्च माध्यमिक मध्ये हुन हो सोही अनुसार छनौट गर्नुहोस ।
- Position: स्थायी भए Permanent, स्वीकृत दरबन्दीमा करार भए Temporary (Karar), कुनै स्थायी व्यक्तिको सट्टामा नियुक्ति भएको भए Leon, राहत शिक्षक अनुदान कोटामा भए Rahat, निजीस्रोतमा भए Private Source, संघीय सरकारबाट उपलब्ध गराइएको शिक्षण सहयोग अनुदान तलबभत्ता खाने गरी नियुक्त भएको भए FG Teaching Support Grant, प्रदेश सरकारबाट भए PG Teaching Support Grant र स्थानीय तहबाट भए LG Teaching Support Grant उल्लेख गर्नुहोस ।संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षकहरुको Private Source उल्लेख गर्नुहोस ।
- District: नियुक्ति भएको जिल्ला छनौट गर्नुहोस ।

३.५ शिक्षकको तालिम (Training Information)

- Year: तालिम सम्बन्धी विवरण भर्दा वा अद्यावधिक गर्दा तालिम लिएको बर्ष छनौट गर्नुहोस ।
- Type: शिक्षकले लिएको तालिमको प्रकार छनौट गर्नुहोस ।
- Subject: तालिम प्राप्त गरेको विषय उल्लेख गर्नुहोस ।
- Duration: शिक्षकले प्राप्त गरेको तालिम घण्टामा भए In Hours र दिनमा भए In Days छनौट गर्नुहोस । त्यस पछिको फिल्डमा घण्टा वा दिन उल्लेख गर्नुहोस ।
- एक भन्दा बढी तालिम छ भने सोही अनुसार save and add new गर्नुहोस्। विवरण भरिसकेपछि save and next/finish गर्नुहोस्।

खण्ड ४

४. भौतिक (Physical)

बिद्यालयमा भएका पूर्वाधारलगायत अन्य सबै जानकारीहरु एक्सेलमा भएको Physical मा भर्नुपर्छ । सामुदायिक बिद्यालय, संस्थागत बिद्यालय र धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले यो विवरण भर्नुपर्छ । बिद्यालयमा हुने शौचालय, खानेपानी, युरिनल, खेलमैदान आदि जस्ता विवरणसँग शिक्षाका विविध सूचकहरु जोडिएको हुँदा यी विवरणहरु भर्नु अत्यावश्यक छ। 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 स्थानीय तहबाट विभिन्न शिर्षकमा निकासाहरु हुने गर्छन्। यसर्थ, विद्यालयले प्राप्त गरेको अनुदान पहिलो त्रैमासिकको कुन कुन महिना र दोस्रो त्रैमासिकको कुन कुन महिनामा निकासा भएको हो सोही अनुसार रेजा लगाउनुपर्छ ।

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 विज्ञ समूह (Expert Group) बाट कतिपटक अनुगमन भयो त्यो संख्या भर्नुहोस।

४.३ शौचालयको अवस्था (Toilet Status)

- बिद्यालयमा भएको शौचालय संख्या (No. of Toilets), छात्राको लागि भएको शौचालय संख्या (No. of Toilet for Girls), शिक्षक (No. of Toilets for Teachers) हरुका लागि व्यवस्था गरिएको शौचालय संख्या र विद्यालयमा भएको पानी सहितको शौचालय संख्या (No. of Toilet with water facilities) कति कति संख्यामा छ? उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।

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

- status: विद्यालयमा बिजुली बत्ती भएमा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस्।
- Total Computers: विद्यालयमा भएको जम्मा कम्प्युटर संख्या उल्लेख गर्नुहोस ।
- Computers teaching: विद्यालयमा भएका जम्मा कम्प्यूटर मध्ये शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा प्रयोग भएको कम्प्युटर संख्या उल्लेख गर्नुहोस ।
- Computers for Administrative/Others: प्रशासनिक कार्यमा प्रयोग भएको कम्प्युटर संख्यालाई उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।
- Internet: विद्यालयमा इन्टरनेट भए status मा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस्।

४.५ विद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan)

- विद्यालयले पहिलो पटक विद्यालय सुधार योजना बनाएको हो भने सो मिति राख्नुहोस्, पहिलो पटक नभई अद्यावधिक गर्दै आएको हो भने अद्यावधिक गरिएको अन्तिम मिति राख्नुहोस् ।

४.६ सामाजिक परीक्षण (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 रुपमा 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। सो सङ्ख्यामध्ये पक्की भवन सङ्ख्यालाई Pakki मा र कच्ची भवन सङ्ख्यालाई Kachhi मा राख्नुहोस् । कच्चि र पक्की भवन जोड्दा जम्मा (Total)सँग बराबर हुनुपर्छ ।

४.१२ पुस्तकालयमा भएको पुस्तक संख्या (Approximate Books)

- विद्यालयमा भएको पुस्तकालयमा रहेका 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 लेख्नुहोस् ।

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। ती कोठामध्ये पक्कीकोठाको संख्या राख्नुहोस् । HT मा प्रधानाध्यापकको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था भए सो उल्लेख गर्नुहोस् । Computer Room मा कम्प्यूटरका 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, 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 भर्नुपर्दैन ।

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

- विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधारभूत १–५, 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 ।

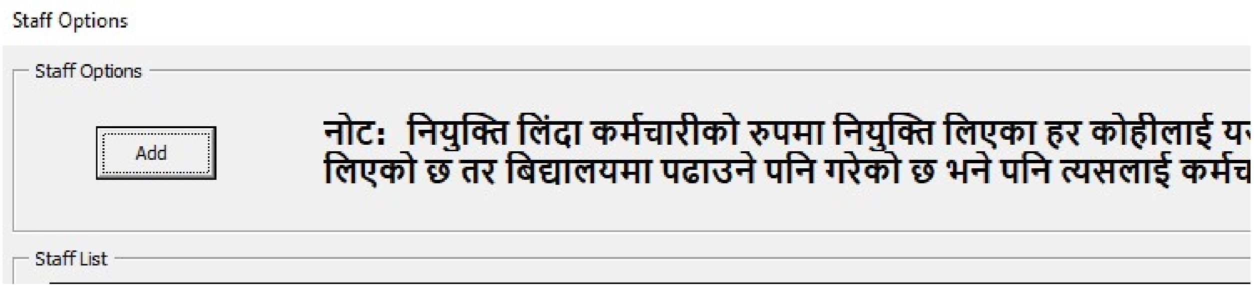
४.२२ विद्यालय खोलेको दिन (School Opening Days)

- गत शैक्षिक सत्रमा विद्यालय कति दिन खोल्ने योजना बनाइएको थियो, त्यो विवरणलाई Planned को Opening days मा राख्नुहोस् । यस्तै विवरण पठन पाठन (Teaching), परीक्षा (Exam), अतिरिक्त क्रियाकलाप (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 ।

खण्ड ५

कर्मचारी (Staff)

कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति लिएका जो कोहीको विवरणलाई एक्सेलमा भएको Staff मा भर्नुपर्छ। नियुक्ति कर्मचारीको लिएको छ तर सो कर्मचारीले बिद्यालयमा पढाउने गरेको छ भने तिनलाई कर्मचारीको रुपमा बुझ्नुपर्छ र सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ। 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। यसर्थ, यदि यस्तो गरिएको छ भने त्यस्ता विवरण हटाउनु पर्छ र कर्मचारीको विवरण मात्र यो खण्डमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।



५.१ कर्मचारीको बिवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका:

नयाँ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस्। 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।

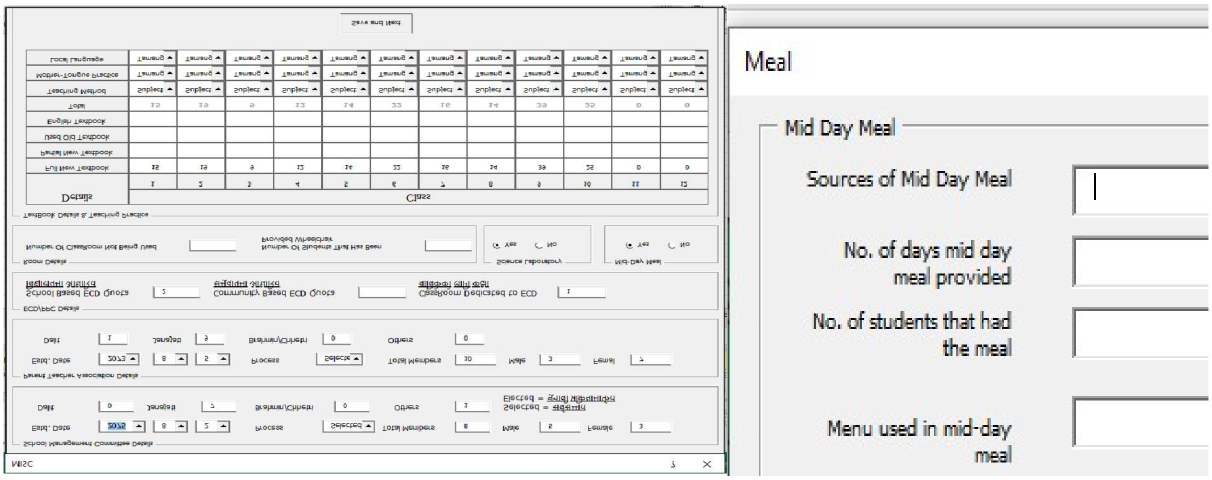
व्यक्तिगत जानकारी

- 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।
- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस्।
- त्यसैगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राख्नुहोस्।
- कर्मचारीको अपांगता केही भए सोको प्रकार र सम्पर्क नम्बर तथा इमेल उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।
- कर्मचारीको तलबी खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।

खण्ड ६

६. विविध (Miscellaneous)

यस Button मा देहाय अनुसार सूचनाहरु प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।



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

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)

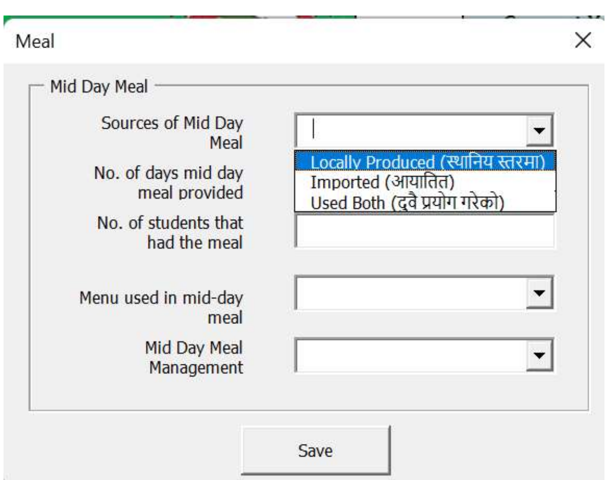
- बिद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र र सो बिद्यालयलाई मातृ बिद्यालय तोकी कुनै समुदायमा आधारित बालविकाश केन्द्र छ भने सो को संख्या School र Community based ECD Quota मा भर्नुहोस् । ECD/PPC को लागी मात्र भनेर छुट्याइएको कक्षाकोठा संख्या भर्नुहोस् । ECD/PPE को पुरा अर्थ Early Childhood Development/Pre-Primary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

६.५ 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। यसरी छान्दा एक शिक्षकले एउटै मात्र विषय पढाउने गरेको छ भने Subject Teaching छान्नुहोस्। 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 Multi-grade Teaching छान्नुहोस्।
- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा नेपाली भाषाबाहेक अन्य कुनै मातृभाषामा (Mother Tongue Practice) पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा छान्नुहोस्। यसअलावा बिद्यालयले स्थानीय भाषाको माध्यमबाट पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा Local Language मा राख्नुहोस्।
- दिवा खाजा सेवा (Mid Day Meal) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।



६.६ दिवा खाजा (Mid-day Meal)

दिवा खाजा उपलब्ध गराइएको छ भने Yes र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस । Yes भने पछि दिवा खाजाको सम्बन्धमा देहाय अनुसार सूचनाहरु पनि प्रविष्ट गर्नुहोस:

Source of Mid-day Meal: दिवाखाजामा प्रयोग भएको खाद्यान्न सबै स्थानीयस्तरमा उत्पादित छ भने स्थानीय (Locally produced), सबै अन्यन्त्रबाट ल्याइएको छ भने आयातित (Imported) र केही स्थानीयस्तरमा उत्पादित र आयातित दुवै प्रयोग भएको भए दुबै (Used both) छनौट गर्नुहोस।

No. of days mid-day meal provided: गत शैक्षिक सत्रभरीमा कति दिन दिवा खाजा उपलब्ध गराइयो? सो दिन उल्लेख गर्नुहोस ।

- No. of student that had the meal: गत शैक्षिक सत्रभरीमा कतिजना विद्यार्थीले दिवाखाजा खाएँ (प्राप्त गरे) सो संख्या उल्लेख गर्नुहोस ।
- Menu used in midday meal: दिवा खाजाका लागि शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तयार गरेको Menu प्रयोग भएको भए CEHRD, स्थानीय तहले तयार गरेको भए Local Level, विद्यालयले तयार गरेको भए School छान्नुहोस ।
- Mid-day meal management: दिवा खाजाको व्यवस्थापन क्यान्टिन मार्फत गरिएको छ भने Canteen, स्थानीयस्तरमा रहेका क्याटरिङ मार्फत गरिएको भए Catering, आमा समूह मार्फत गरिएको छ भने Mother's Group, अभिभावक मार्फत गरिएको छ भने Parents, विद्यालयमा कार्यरत जनशक्ति मार्फत गरिएको छ भने School level human resources, स्थानीयस्तरमा क्रियाशील विभिन्न समुदायमा आधारित संस्था वा गैरसरकारी संस्था वा अन्य संस्था मार्फत गरिएको छ भने Other agencies र माथि उल्लिखित बाहेक अन्य माध्यमबाट दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरिएको छ भने Other छान्नुहोस ।

खण्ड ७

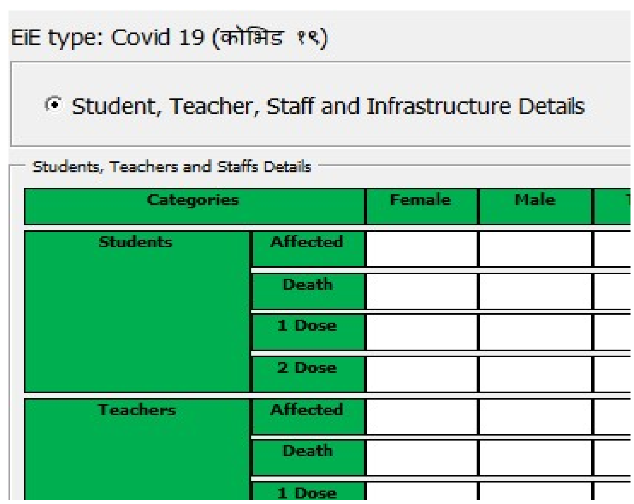
आपतकालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)

विपत जुनसुकै समयमा पनि आउनसक्छ। यस्तो अवस्थामा बिद्यालयले आफ्नो एक्सेलमा भएको EIE मार्फत विपतमा भएको क्षतिलगायतका विवरणहरु भर्ने र सोही अनुसार अपलोड गर्नुपर्दछ। विपतले गरेको मानवीय तथा भौतिक क्षति तथा विपतको समयमा विद्यार्थीको सिकाइ सहजीकरणका लागि विद्यालयले गरेको प्रयत्न सम्बन्धी विवरण EIE बटनमा अध्यावधिक गर्ने र अपलोड गर्ने कार्य गर्नेपर्छ। विद्यालयले कुनै पनि समयमा विपत आइपरी मानवीय तथा भौतिक क्षति भएको वा नियमित पठनपाठन हुने अवस्था नभई वैकल्पिक माध्यमबाट विद्यार्थीहरुको सिकाइ सहजीकरणका लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण तत्काल अद्यावधिक गरी अनलाइनमा अपलोड गर्नुपर्दछ । यसरी घटना घट्ना साथ विवरण अद्यावधिक गर्दा स्थानीय तह, प्रदेश र संघीय तहबाट तत्काल सहयोगको योजना, बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्न सहज हुन्छ ।

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 रुपमा 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 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)

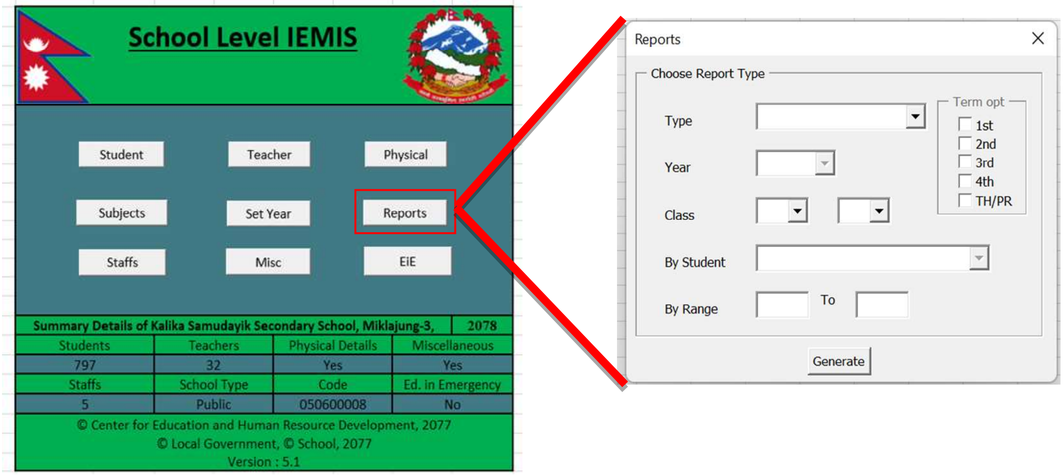
विपतपश्चात विद्यालयमा अतिरिक्त सामग्रीहरुको आवश्यकता परेको हो भने सोही जानकारी तहगत रुपमा दिनुपर्छ । विपतपश्चात विद्यालय खोलेको हो भने School Open Status मा Yes गर्नुपर्छ । विद्यालय खोलेको हो र स्वास्थ्य मापदण्ड पुरा गरेको हो भने Yes गर्नुपर्छ ।

७.५ वैकल्पिक विधिको प्रकार (Types of alternative modalities)

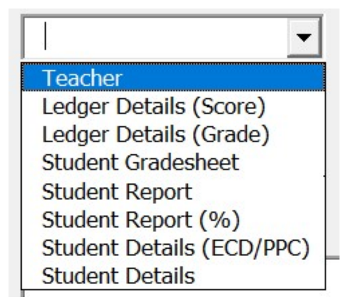
विपतको अवस्थामा वैकल्पिक शिक्षण सिकाइका के कस्ता विधिहरुमार्फत विद्यार्थीहरु माझ पठनपाठन गरियो र गराइयो भन्ने जानकारी EIE मा भएको दोस्रो पन्नामा भर्नुपर्छ । यो विवरणलाई कक्षागत रुपमा भर्नुपर्छ । सबैभन्दा अन्तिममा भएको disability भन्ने महलमा सो विधिमार्फत अपांगता भएका कति विद्यार्थीहरुमाझ पुग्न सकियो,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

खण्ड ८

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 राख्न 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।

८.१ 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। 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। कक्षागत र विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धि हेर्नका लागि Ledger Detail (Score) मा अन्तमा जानुपर्छ।

८.३ विद्यार्थीको ग्रेडसीट (Student Grade-sheet)

यो रिपोर्टबाट हरेक विद्यार्थीको ग्रेड सिट तयार गर्न सकिन्छ। त्रैमासिक परीक्षाको ग्रेडसीट निकाल्नु परे सोही अनुसार Term opt मा गई Term छानुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ। वार्षिक ग्रेडसिट तयार गर्ने भए TH/PR मा रेजा लगाइ Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ। उक्त कक्षामा भएका केही विद्यार्थीको मात्र ग्रेडसिट हेर्ने भए By Range मा सोही अनुसार संख्या राख्नुपर्छ। मानौ, कुनै कक्षामा १२५ जना विद्यार्थी छन् र शुरुका २० जनाको मात्र ग्रेडसिट हेर्नु छ भने 1 to 20 लेख्नुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ। कुनै एक विद्यार्थीको मात्र ग्रेडशीट आवश्यक भएमा By Student मा गए पछि विद्यार्थीको नाम छनौट गरी Generate गर्न सक्नुहुन्छ। एक भन्दा बढी त्रैमासिक परिक्षाको ग्रेडसिट निकाल्नु परेमा Term opt मा गई एक भन्दा बढी Term छान्नुपर्छ।

ग्रेडसिटमा विद्यालयको लोगो राख्नका लागि ग्रेडसिटको दायाँ कुनामा रहेको <<Logo मा क्लिक गर्नुपर्छ र आफ्नो बिद्यालयको लोगो राख्न सक्नुहुन्छ। 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। 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।

८.५ बाबिके विद्यार्थी विवरण (Student Details ECD/PPC)

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

८.६ कक्षा १-१२ विद्यार्थी विवरण (Student Details)

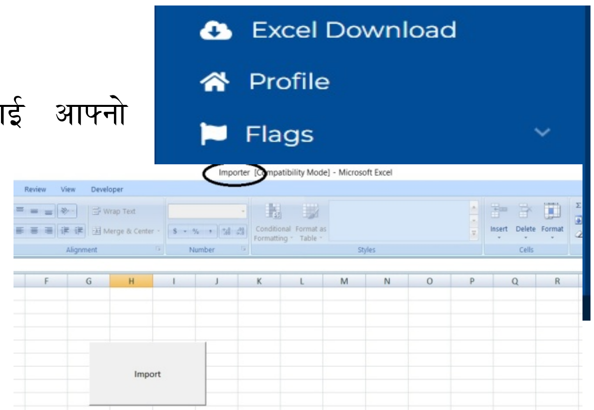
यस रिपोर्टबाट कक्षा १ र सो भन्दा माथिका कक्षाहरुका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सकिन्छ ।

खण्ड ९

Importer

एक्सेलमा समयसापेक्ष कुनै विवरण थपघट गर्नु परेमा वा केही सुधार गर्नु परेमा हरेक बिद्यालयले इमिस कन्भर्टर (Importer) बाट एक्सेललाई नयाँ बनाउन सकिन्छ । यसका लागी बिद्यालयले https://iemis.cehrd.gov.np मा बिद्यालय कोड र आफ्नो पासवोर्ड राखी Log in गर्नुपर्छ र EMIS Converter मा क्लिक गरी एउटा एक्सेल download गर्नुपर्छ।

९.१ Importer को प्रयोग विधि



- विद्यालयले https://iemis.cehrd.gov.np 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। यो नाम फरक भयो भने यो Importer ले काम गर्दैन।
- कम्प्युटरको कुनै Drive वा सजिलोको लागि डेस्कटप मा एउटा Folder बनाउनुस, यस Folder को नाम अंग्रेजीमा राख्नुस र त्यही Folder मा Importer राखी दिनुहोस । सोही फोल्डरमा आफ्नो एक्सेल पनि 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। सो फोल्डर भित्र नयाँ एक्सेल तयारी अवस्थामा रहन्छ।

९.२ Importer प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु

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

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।

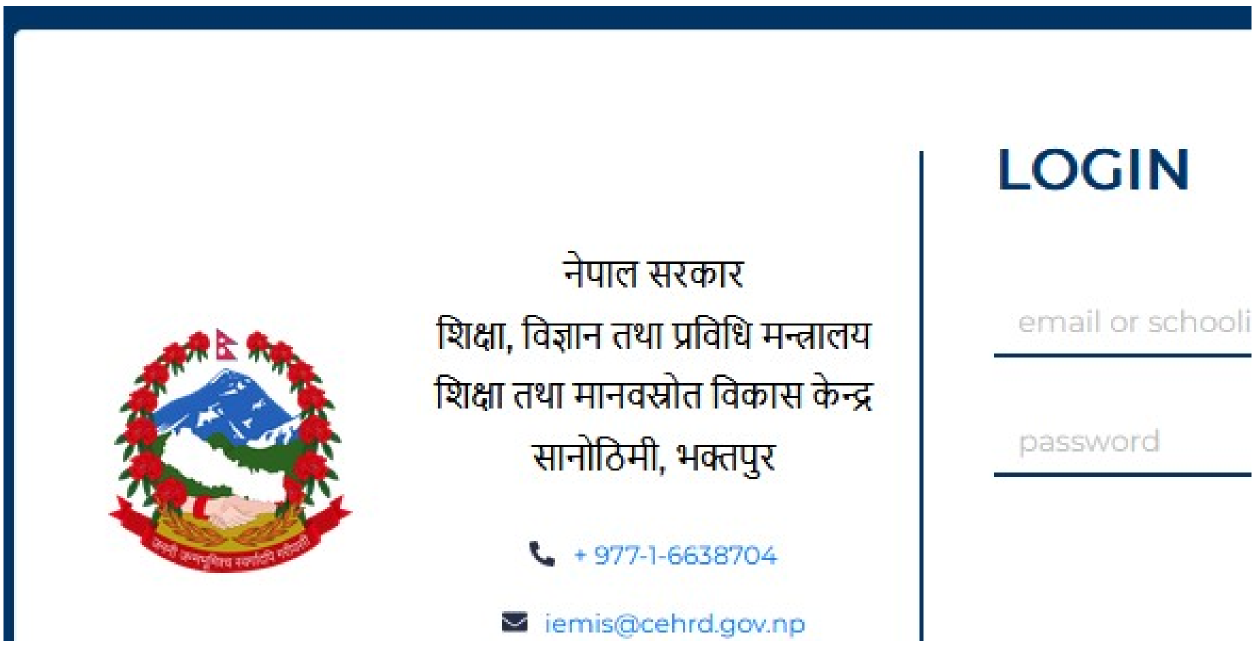
खण्डः १०

अनलाइनमा अपलोड गर्ने तरिका

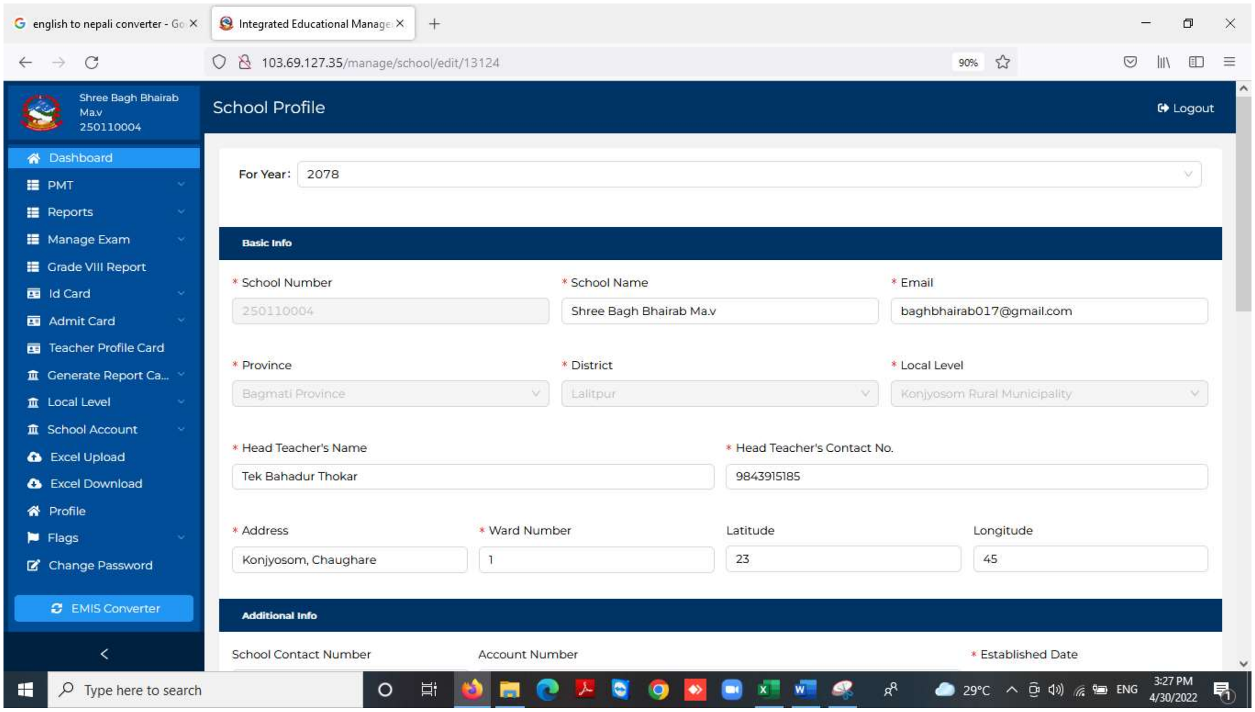
खण्ड ९ सम्मको प्रक्रिया पुरा गरी अद्यावधिक गरिएको विद्यालयको एक्सेल फाइललाई देहाय अनुसार अनलाइनमा अपलोड गर्नुहोसः

Google, Mozilla …… जस्ता वेव ब्राउजरको Address bar मा iemis.cehrd.gov.np टाइप गर्ने ।

त्यस पछि यस्तो Screen देखिन्छः



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



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 गर्दा:

क) तहगत रुपमा कम्तिमा १ स्वीकृत दरबन्दी प्राप्त गरेको:

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 भएको:

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 गरेको:

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 ।

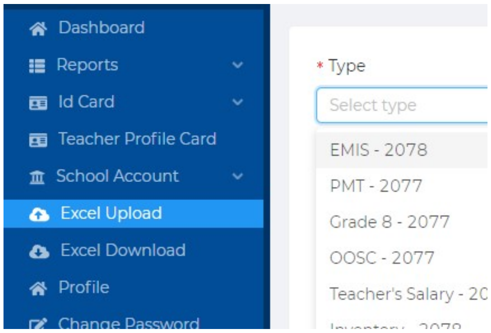
झ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको गुम्बा (गोन्पा/विहार)

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 देखिन्छ:



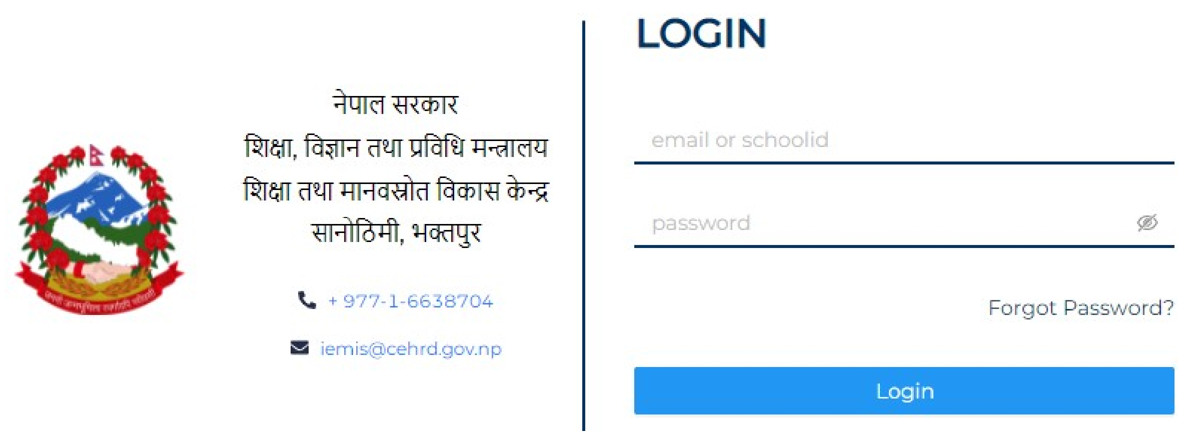
त्यसपछि दायाँ तिर सुरुमा रहेको Type मा EMIS छान्ने । यस पछि Click or drag file to this area लेखिएको स्थानमा क्लिक गरी आफ्नो कम्प्युटरमा राखिएको emis- फायल खोजी open गर्ने त्यसपछि Upload मा क्लिक गर्ने । Successfully uploaded भन्ने Message आउँछ । यति गरि सकेपछि Dashboard रहेको ग्राफमा उक्त सालको Data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

खण्डः ११

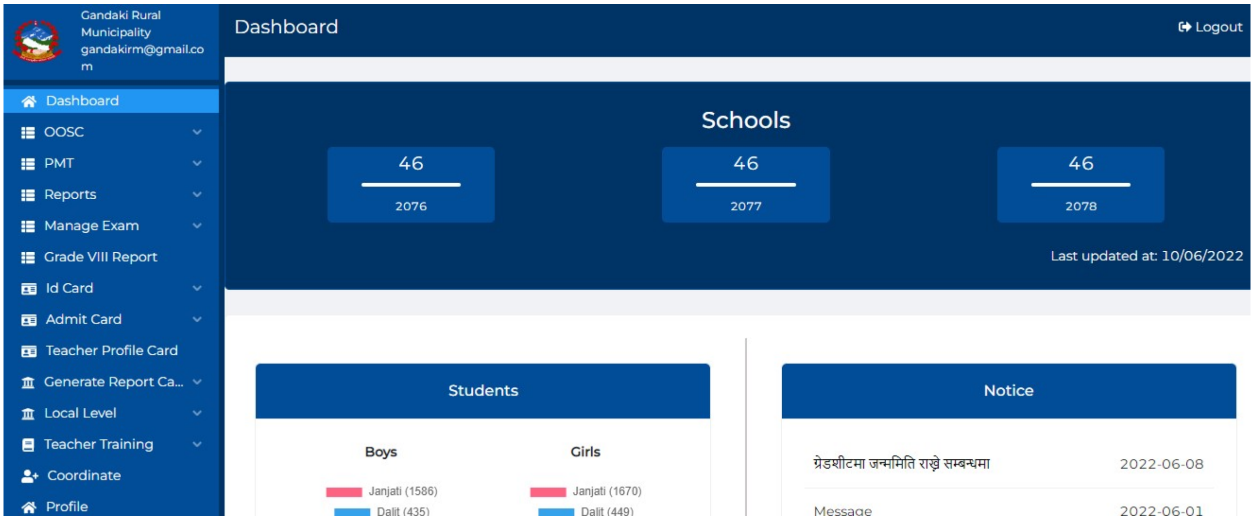
Proxy Mean Testing (PMT) फाराम

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनसँग पारिवारिक विपन्नताका आधारमा नेपाल सरकारले कक्षा ९ देखि १२ सम्म अध्ययन विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति दिने व्यवस्था गरेको PMT फाराम भर्नुपर्छ । विद्यार्थीले भर्ने फाराममा उसको पारिवारिक स्थिति, गरिबीको अवस्था र आफ्नो शैक्षिक क्षमताका आदि देखिन्छ । यसका आधारमा विपन्न लक्षित छात्रबृत्ति (Pro-Poor Targeted Scholarship- PPTS) छात्रवृत्तिको छनौट गरिन्छ। विद्यार्थीलाई उक्त फाराम भर्ने कार्यमा सम्बन्धित विद्यालयले सहजीकरण गर्नुपर्छ । यसका लागि विद्यालयले देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्छः

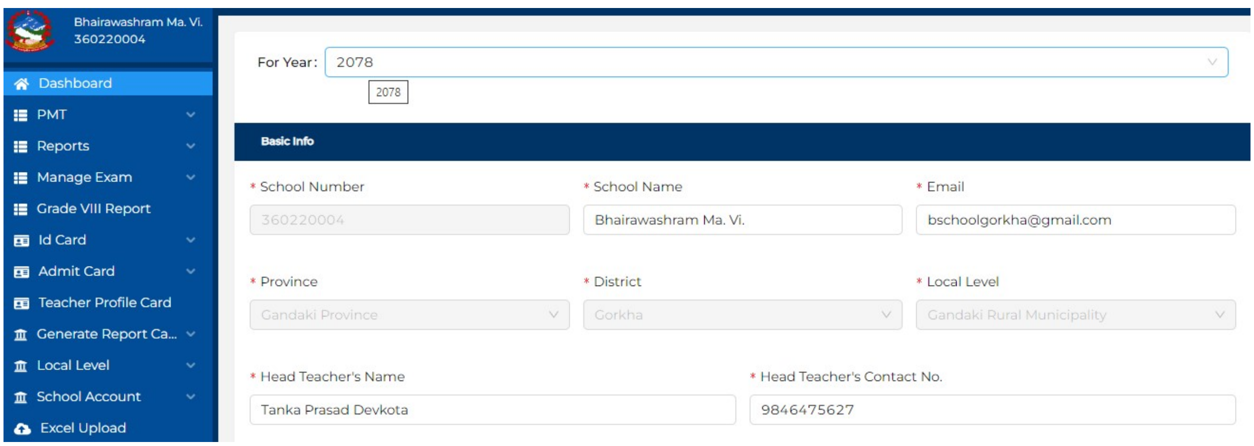
शुरूमा web browser मा गइ iemis.cehrd.gov.np टाइप गरी सो वेवसाइटमा जानुपर्नेछ । त्यसपछि तलको चित्रमा देखाइएको वेबपेज खुल्नेछ ।



त्यसपछि विद्यालयले आफ्नो iemis portal को id र पासवर्ड प्रविष्टी गरेपछि तल देखाइएको जस्तो इटरफेस खुल्नेछ ।

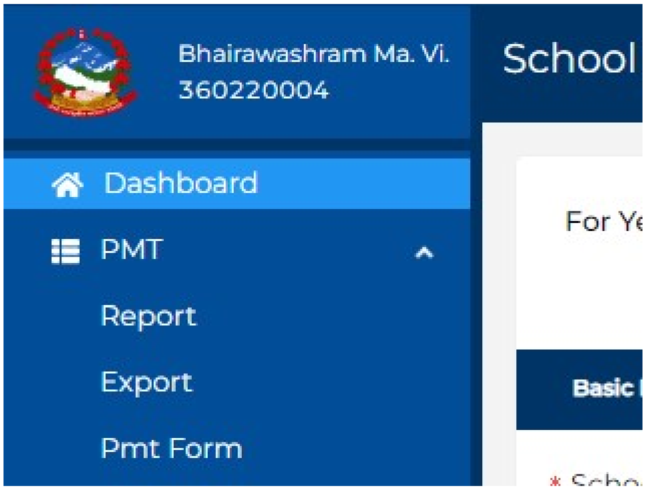


कनै विद्यालयको IEMIS लग इन गर्दा विद्यालयको विभिन्न तथ्याङ्कहरू भर्ने पेज खुल्छ त्यस्ता विद्यालयहरुले पहिले विवरण भरी सेभ गरेपछिमात्रै अरू वटनहरू चलाउनुपर्नेछ । तलको चित्रमा त्यो पेज देखाइएको छ ।



विद्यालयले आफ्नो IEMIS खोलेपछि वायाँपट्टी विभिन्न वटनहरू देखापर्छन । ती वटनमा PMT को वटन पनि देखिन्छ ।

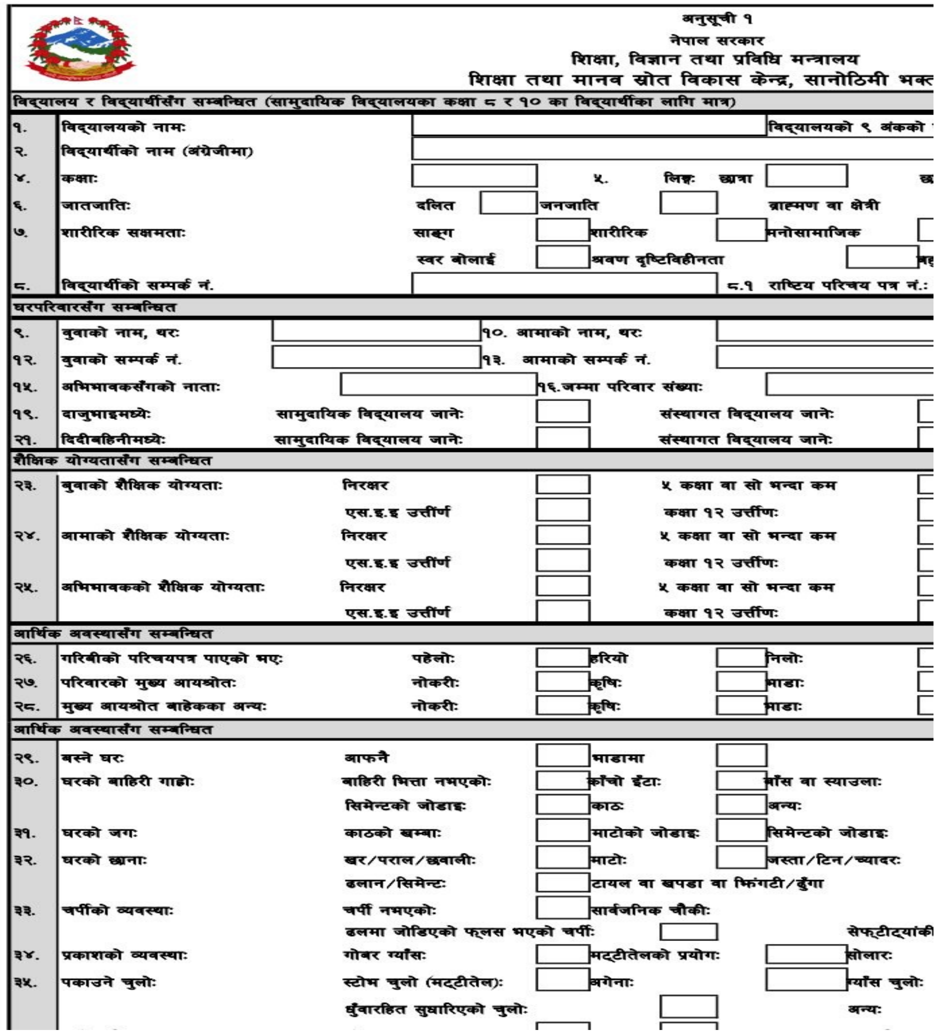
विभिन्न वटन मध्ये तेस्रो वटनमा PMT वटन हुन्छ । त्यसमा क्लिक गरेपछि Report, Export र PMT Form हरू तल चित्रमा भए जसरी देखा पर्छन ।



विद्यालयले शुरूमा PMT Form भन्ने सव वटनमा जानुपर्नेछ । त्यसपछि तल चित्रमा देखिएको जस्तै फारम देखा पर्छ। फाराममा मूख्य गरी निम्न विवरणहरू देखा पर्छन ।

- विद्यालय र विद्यार्थीसँग सम्बन्धित
- घर परिवारसँग सम्बन्धित
- शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित
- आर्थिक अवस्थासँग सम्बन्धित
- स्थायी ठेगानासँग सम्बन्धित

यसरी विद्यार्थीहरूले भरेको तथ्याङ्क सम्बन्धित वडा वा स्थानीय तहले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यो गर्नुको मूख्य उद्देश्य भनेको विद्यार्थीहरूले भरेको विवरण तथ्यपरक र यथार्थ होस भन्ने रहेको छ। यसो गर्दा विद्यार्थीहरूको जे अवस्था हो त्यो नै तथ्याङ्कमा देखिने र सोही अनुसार छात्रवृत्ति छनौट हुने हुदा जो विद्यार्थी गरीब र जेहेन्दार हो उसैले यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गर्छ ।


अनुसूची १
नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक

विद्यालय र विद्यार्थीसँग सम्बन्धित (सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ८ र १० का विद्यार्थीका लागि मात्र)

१. विद्यालयको नाम: विद्यालयको ९ अंकको
२. विद्यार्थीको नाम (अंग्रेजीमा)
४. कक्षा: ५. लिङ्ग: छात्रा
६. जातजाति: दलित जनजाति ब्राह्मण वा क्षेत्री
७. शारीरिक सक्षमता: साङ्ग शारीरिक मनोसामाजिक
स्वर बोलाई श्रवण दृष्टिविहीनता
८. विद्यार्थीको सम्पर्क नं. ८.१ राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.:

घरपरिवारसँग सम्बन्धित

९. बुवाको नाम, थर: १०. आमाको नाम, थर:
१२. बुवाको सम्पर्क नं. १३. आमाको सम्पर्क नं.
१५. अभिभावकसँगको नाता: १६.जम्मा परिवार संख्या:
१९. दाजुभाइमध्ये: सामुदायिक विद्यालय जाने: संस्थागत विद्यालय जाने:
२१. दिदीबहिनीमध्ये: सामुदायिक विद्यालय जाने: संस्थागत विद्यालय जाने:

शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित

२३. बुवाको शैक्षिक योग्यता: निरक्षर ५ कक्षा वा सो भन्दा कम
एस.इ.इ उत्तीर्ण कक्षा १२ उत्तीर्ण:
२४. आमाको शैक्षिक योग्यता: निरक्षर ५ कक्षा वा सो भन्दा कम
एस.इ.इ उत्तीर्ण कक्षा १२ उत्तीर्ण:
२५. अभिभावकको शैक्षिक योग्यता: निरक्षर ५ कक्षा वा सो भन्दा कम
एस.इ.इ उत्तीर्ण कक्षा १२ उत्तीर्ण:

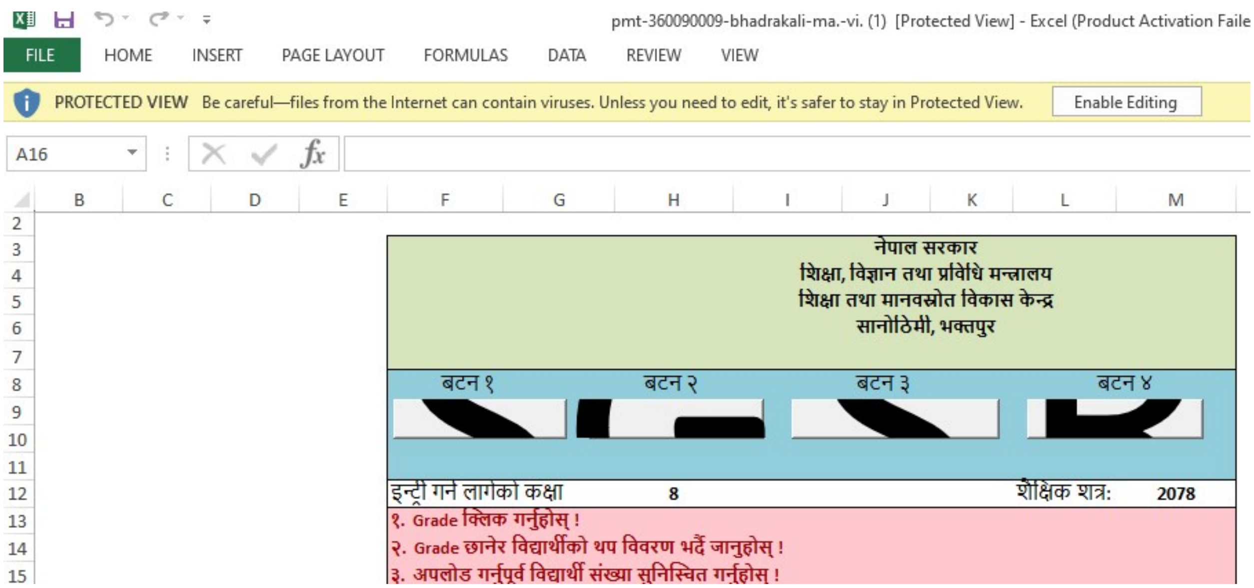
आर्थिक अवस्थासँग सम्बन्धित

२६. गरिबीको परिचयपत्र पाएको भए: पहेलो: हरियो निलो:
२७. परिवारको मुख्य आयश्रोत: नोकरी: कृषि: भाडा:
२८. मुख्य आयश्रोत बाहेकका अन्य: नोकरी: कृषि: भाडा:

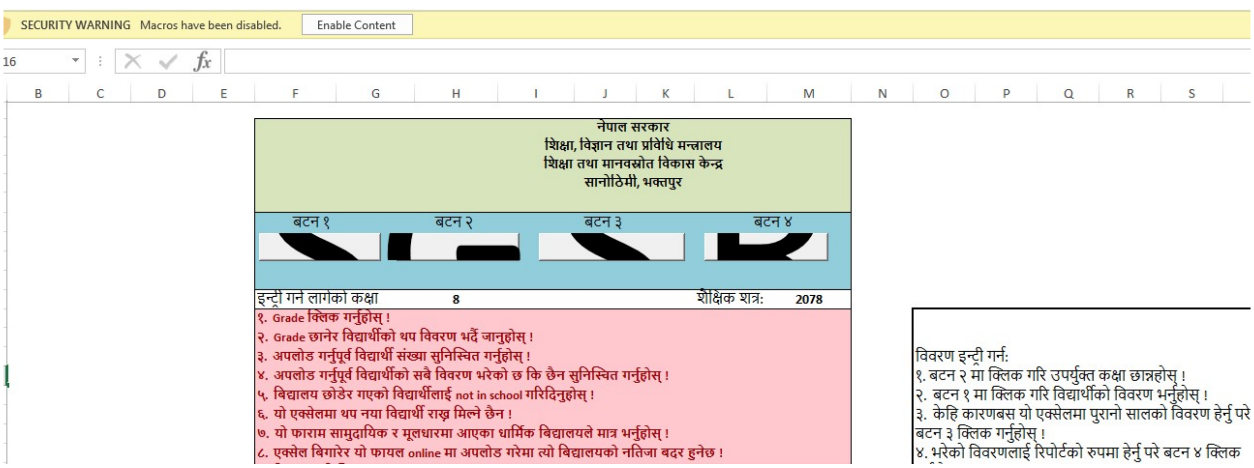
आर्थिक अवस्थासँग सम्बन्धित

२९. बस्ने घर: आफनै भाडामा
३०. घरको बाहिरी गाह्रो: बाहिरी भित्ता नभएको: काँचो ईंटा: बाँस वा स्याउला:
सिमेन्टको जोडाइ: काठ: अन्य:
३१. घरको जग: काठको खम्बा: माटोको जोडाइ: सिमेन्टको जोडाइ:
३२. घरको छाना: खर/पराल/छवाली: माटो: जस्ता/टिन/च्यादर:
ढलान/सिमेन्ट: टायल वा खपडा वा झिंगटी/ढुंगा
३३. चर्पीको व्यवस्था: चर्पी नभएको: सार्वजनिक चौकी:
ढलमा जोडिएको फ्लस भएको चर्पी: सेफ्टीट्यांकी
३४. प्रकाशको व्यवस्था: गोबर ग्यांस: मट्टीतेलको प्रयोग: सोलार:
३५. पकाउने चुलो: स्टोभ चुलो (मट्टीतेल): अगेना: ग्यांस चुलो:
धुँवारहित सुधारिएको चुलो: अन्य:

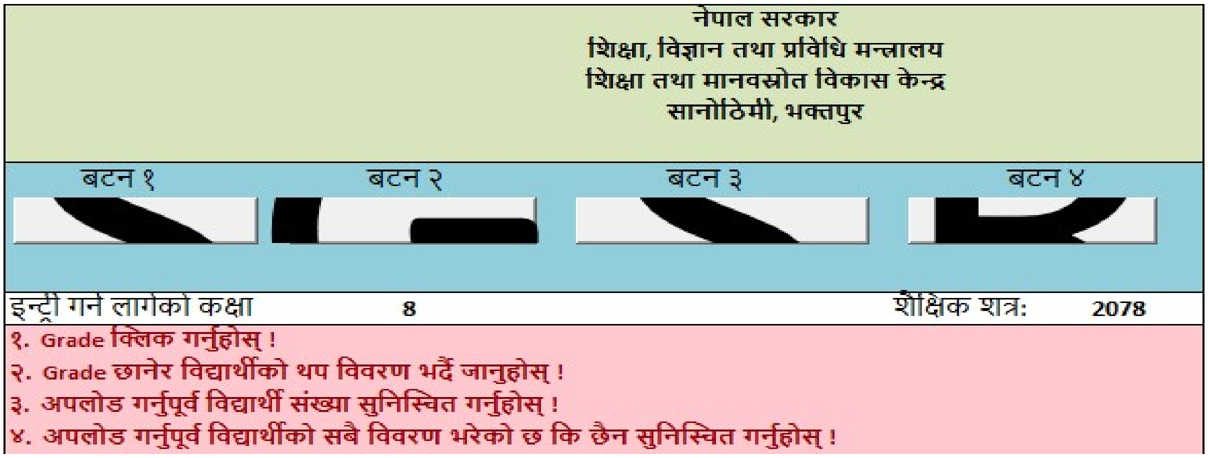
विद्यालयले यो फाराम डाउन गरी प्रिन्ट गर्नुपर्छ र फोटोकपि गरी कक्षा ८ र १० अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।विद्यार्थीहरूले फाराम भरे पश्चात विद्यालयले फारम जम्मा बनाइ सम्बन्धित वडा वा स्थानीयको तहबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ । त्यसपछि Export मा गएर PMT Based Excel फाइल डाउनलोड गर्नुपर्नेछ । त्यसपछि तल देखाइएको जस्तो File डाउनलोड हुनेछ ।यो फाइलमा विद्यार्थीले PMT फाराममा भरेको तथ्याङ्क विद्यालयले Excel फाइलमा भर्नुपर्ने हुन्छ ।



विद्यालयले PMT Based Excel खोलेपछि IEMIS Based Excel मा Macros Enable गरे जसरी यसमा पनि Macros Enable गर्नुपर्नेछ । त्यसको लागि Enable Editing र Enable Content गर्नुपर्नेछ जुन माथि र तलको चित्रमा देखाइएको छ ।



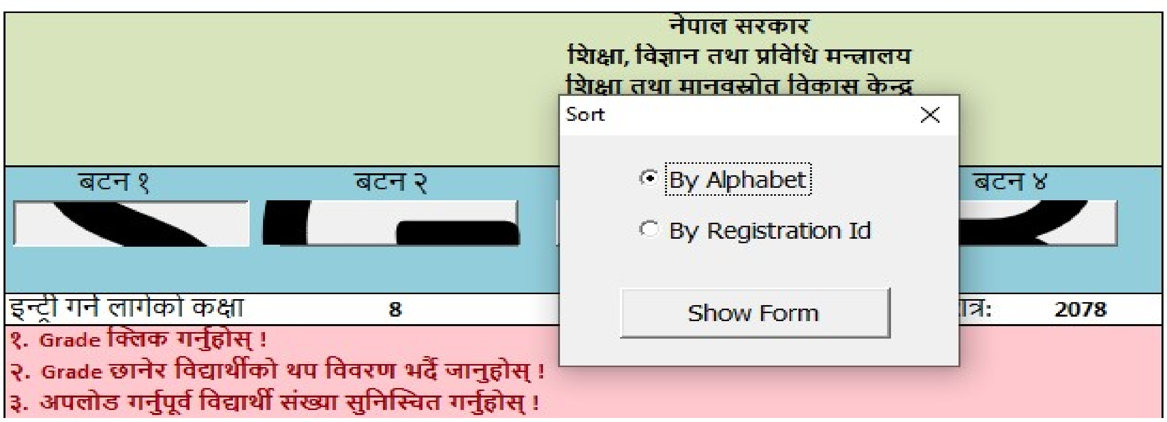
Macros Enable गरेपछि तलको वटनहरूमा काम गर्न मिल्ने हुन्छ । यदि गरिएन भने Excel का वटनमा काम गर्न सकिदैन । PMT Based Excel मा चरवटा वटनहरू देखा पर्छन जुन तल देखाइएको जस्तै हुन्छन् ।



वटन १ भनेको विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने वटन हो । वटन २ भनेको कक्षा छनौट गर्ने वटन हो । हाल कक्षा ८ र १० का विद्यार्थीको विवरण मात्र भर्ने भएकाले कक्षा ८ छनौट गरी विवरण भर्ने र त्यसपछि कक्षा १० छनौट गरि विवरण भर्नुपर्नेछ वा पहिले १० को भरी ८ को भर्न सकिनेछ। वटन ३ भनेको Set Year को वटन हो भने वटन ४ भनेको प्रतिवेदनको वटन रहेको छ । यि वटनहरूका आ-आफ्नै विशेषता छन् जुन तल उल्लेख गरिएको छ ।

I. बटन १

यो विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने वटन हो जुन तल देखाइएको छ ।

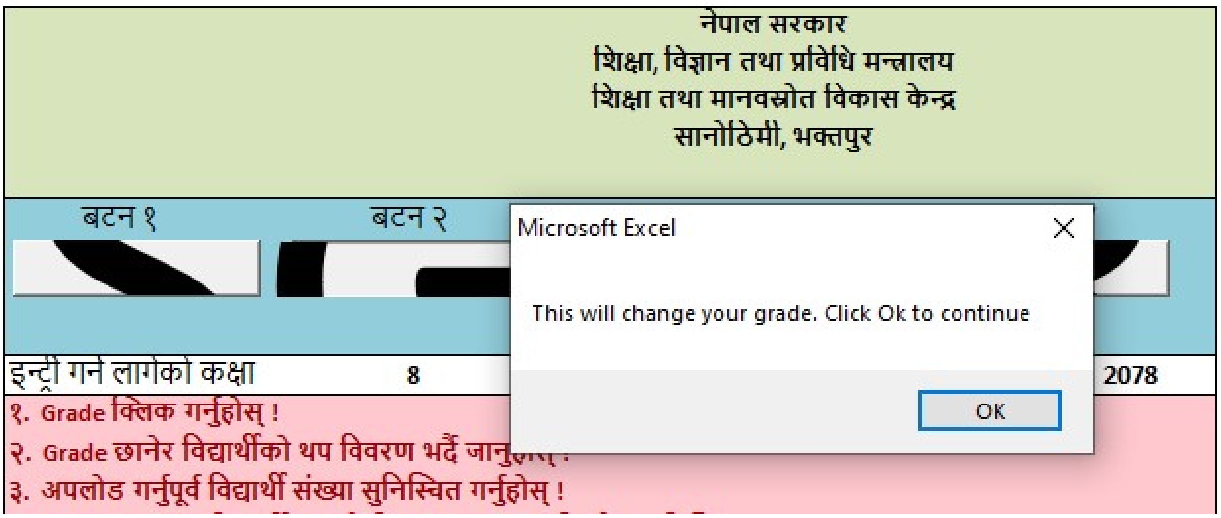


यसमा Click गरेपछि माथिको जस्तै Sort By Alphabet वा By Registration ID भनेर आउने गर्छ तर विद्यालयले यस बटनमा Click गर्नुभन्दा पहिले बटन २ मा गएर कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयले जुन तरिकाबाट Sort गरेर भएपनि विद्यार्थीहरूको विवरण भर्न सक्छ ।विवरण भर्दा विद्यार्थीको नाम IEMIS बाट

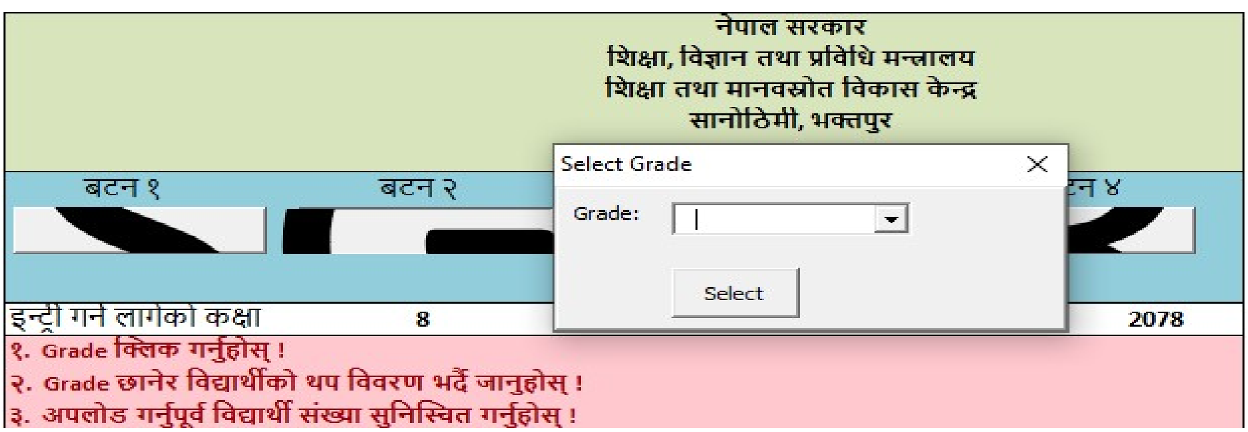
नै मर्ज हुने हुनाले विद्यार्थीको नाम जे IEMIS छ त्यही नै आउछ। IEMIS मा भएको विवरण त्यहीबाट आउछ अरू विवरण विद्यालयले विद्यार्थीले बुझाएको फारमबाट प्रविष्टी गरिदिनु पर्छ ।

II. बटन २

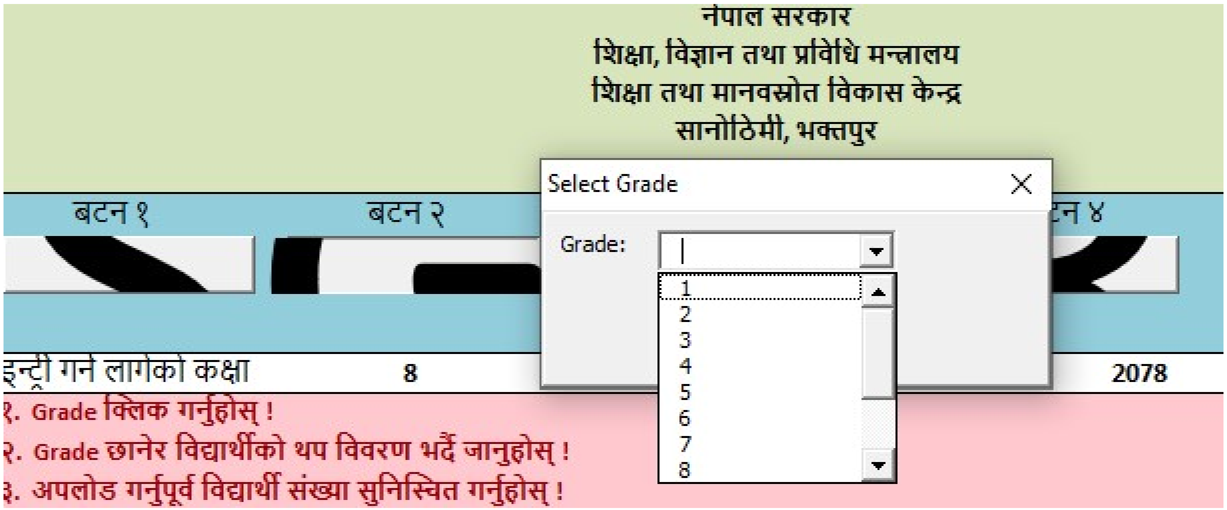
यस बटनमा विद्यालयले विवरण भर्न चाहेको कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले बटन १ पूर्व विद्यालयले बटन २ मा कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । बटन २ मा Click गरेपछि तल चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



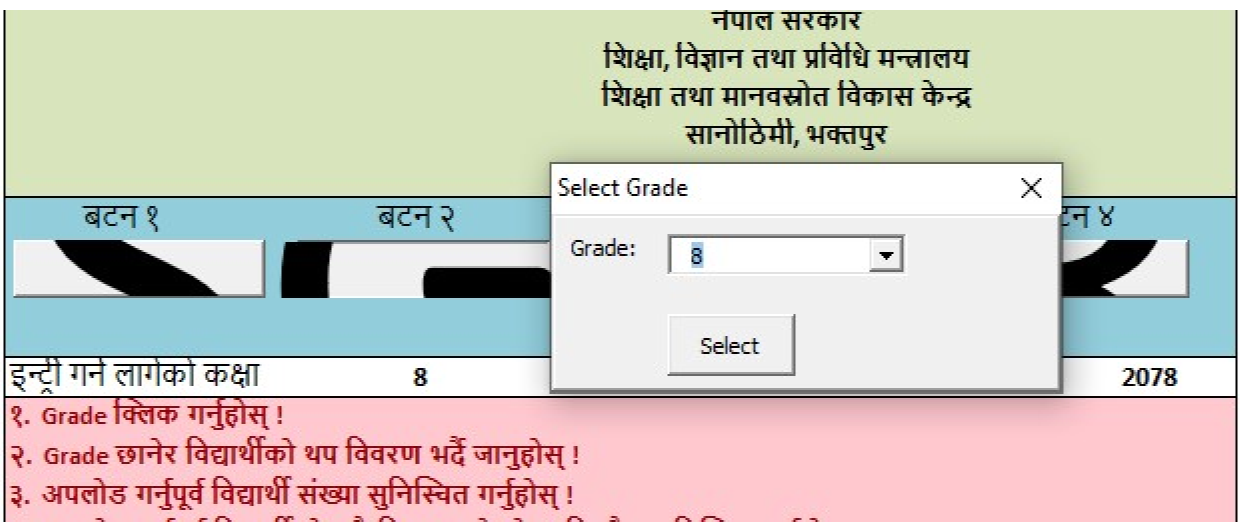
माथिकोमा ok, Click गरेपछि तलको चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



माथि आएको इन्टरफेसमा विद्यालयले Grade मा Click गरेपछि तल चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



त्यसपछि कक्षा छनौट गर्नुपर्ने छ । हाल कक्षा ८ र १० को कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरूको विवरण भर्नुपर्ने भएकाले विद्यालयहरूले कक्षा ८ वा १० छनौट गर्न सक्नेछन् ।



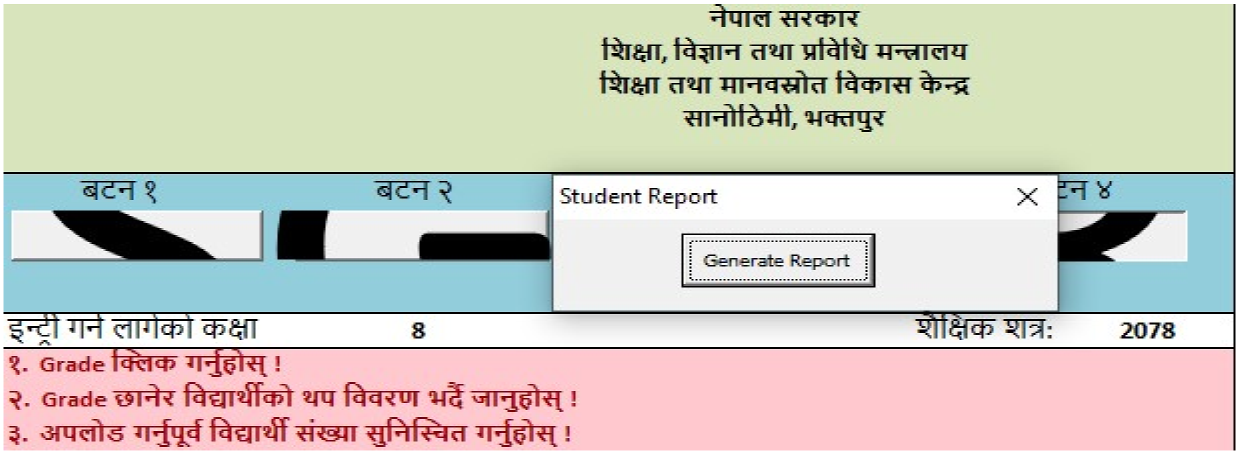
यसरी कक्षा छनौट गरिसकेछि विद्यालयहरूले बटन १ मा गएर विवरण भर्नुपर्नेछ ।

III. बटन ३

PMT Based Excel मा बटन तल शैक्षिक शत्र भन्ने हुन्छ । त्यहाँ उल्लेख भएको शैक्षिक शत्र यदि विवरण भर्न लागेको शैक्षिक शत्रभन्दा फरक छ भने विद्यालयले बटन ३ मा गएर Set Year गरी चालू शैक्षिक शत्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

IV. बटन ४

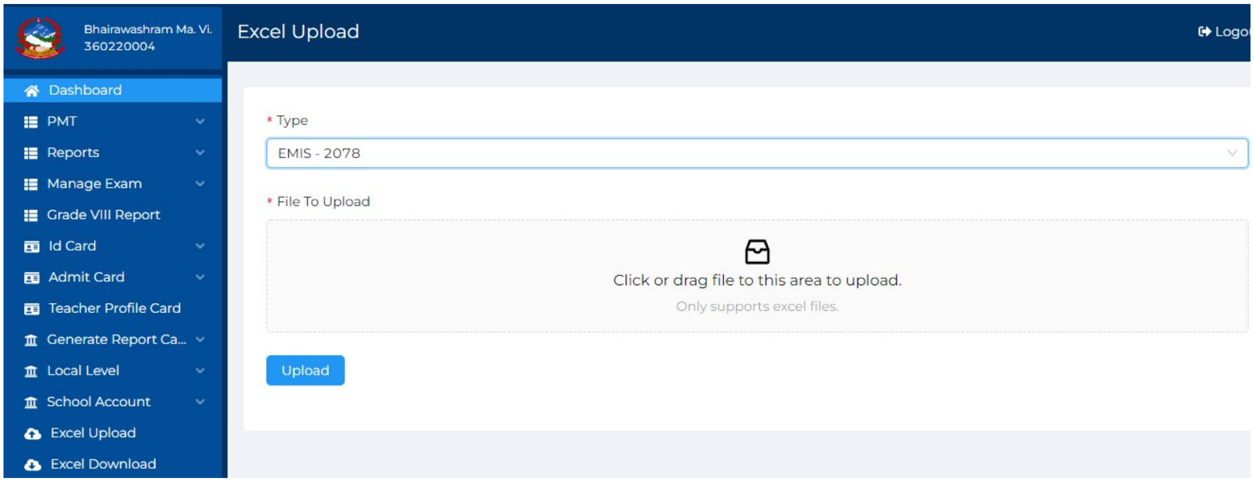
विद्यालयहरूले भरेको विवरणको प्रतिवेदनका लागि बटन ४ को प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । विवरण भरिसकेपछि बटन ४ मा Click गर्दा तलको इन्टरफेस आउँछ । त्यसमा Generat Report मा Click गरेपछि विवरण भरेका विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन आउनेछ ।



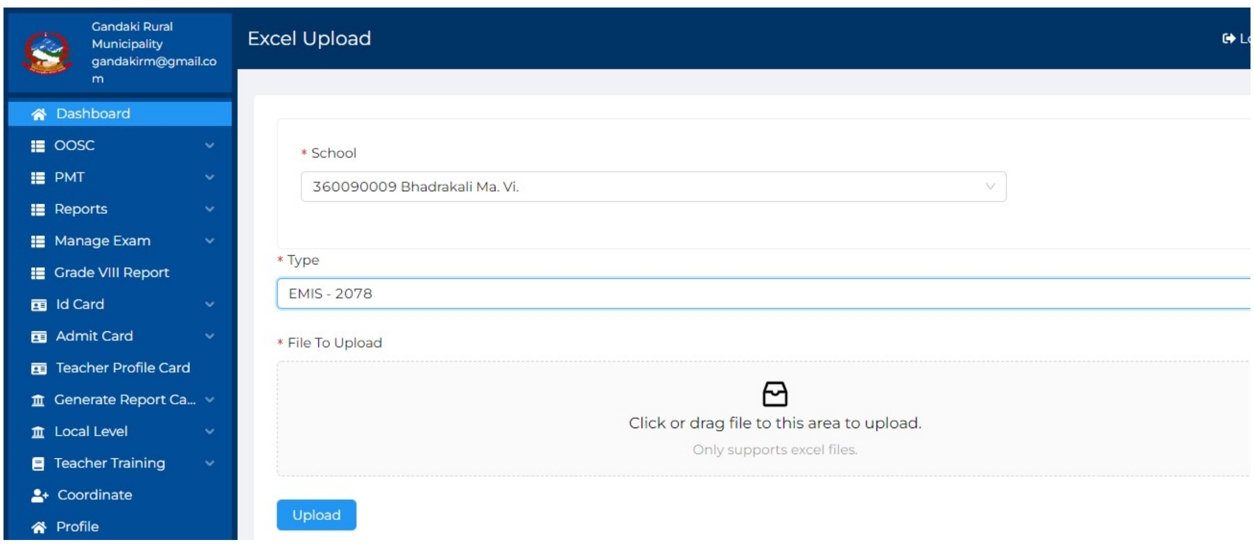
PMT Based Excel लाई IEMIS Web Portal मा Upload गर्ने तरिका

त्यसका लागि विद्यालयले आफ्नो IEMIS ID बाट लग इन गरि Upload Excel मा जानुपर्नेछ । त्यसपछि Type मा गएर PMT-2078 छनौट गर्नुपर्नेछ । शैक्षिक वर्ष २०७९ मा यसको नाम PMT-2079 हुनेछ ।जस्तै तल चित्र १ र २ छन् । चित्र १ विद्यालयले Excel छनौट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो त्यसमा Type मा PMT-Year छनौट गर्नुपर्नेहुन्छ ।Year मा शैक्षिक वर्ष २०७८ भए २०७८ र २०७९ भए २०७९ भएर आउँछ ।चित्र-2 स्थाननीय तहले Excel छनौट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो त्यसमा पनि Type मा PMT-Year छनौट गर्नुपर्नेहुन्छ ।

चित्र - १

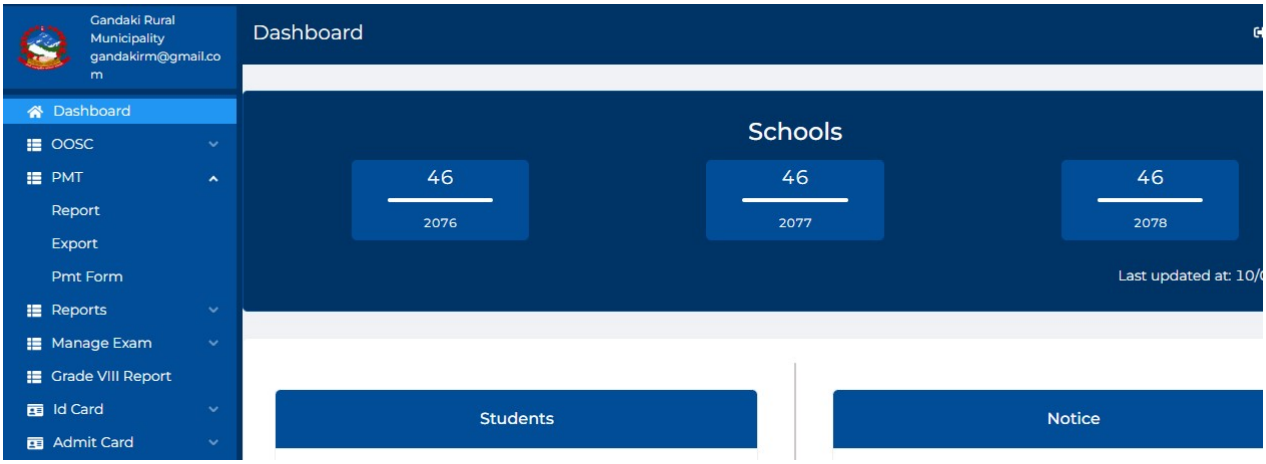


चित्र-२



स्थानीय तहले हेर्ने तरिका

स्थानीय तहले पनि आफ्नो IEMIS Log in गरी PMT बटनमा गएपछि विद्यालयको जस्तै तीन वटा Sub-botton आउछ जुन तल चित्रमा देखाइएको छ ।



त्यसमा पनि Report, Export र PMT Form हुन्छ जुन विद्यालयले प्रोयग गरे जसरी स्थानीय तहले पनि प्रयोग गर्न सक्छ ।

खण्डः १२

कक्षा 8 को नतिजा व्यवस्थापन

क. आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि स्थानीय तहले तपसिल बमोजिमको कार्य गर्नुपर्छ।

१. परीक्षाको नतिजा व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहले CEHRD बाट अनुमति लिनु पर्छ। यसको लागि स्थानीय तहले यो प्रणाली प्रयोग गर्ने कर्मचारीको नाम थर, पद, सम्पर्क मोवाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित उक्त प्रणाली प्रयोग गर्ने Access का लागि अनुरोध गरी शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन शाखा (iemis@cehrd.gov.np) मा इमेल गरी Class 8 Exam Management access लिने ।

२. स्थानीय तहको iemis ID बाट login गरेपछि Dashboard मा रहेको “manage exam” मेनुमा रहेका निम्न sub menu हरुको काम क्रमशः गर्ने।

२.१. Subject management (स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पढाइ हुने सम्पुर्ण विषयहरु निश्चित गर्ने)

- यसको लागि Subject Management Menu मा click गरी Grade box मा 8 छनौट गर्ने
- स्थानीय तहभरिका सबै प्रकारका विद्यालयहरुमा लागु गरिएका अनिवार्य वा ऐच्छिक सबै विषयहरु क्रमशः Add subject button बाट थप गर्दै जाने र प्रत्येक विषयमा रहने Theory र Practical mark पनि उल्लेख गर्दै जाने।
- सबै विषयहरु Add गरिसकेपछि submit button मा click गर्ने ।
- अनावश्यक विषयहरु थप भएमा हटाउनको लागि दाहिने साइडमा रहेको delete चिन्हमा click गर्ने। विषय delete हुन्छ ।

b. Grade Management (कक्षा ८ को विषयगत ग्रेड व्यवस्थापन)

यस मेनुबाट ग्रेडसिटमा रहने प्रत्येक विषयको ग्रेड अन्तराल उल्लेख गर्ने। यो पहिले नै मिलाएर राखिएको हुन्छ। फेरबदल गर्नु पर्दैन ।

c. School level Exam (स्थानीय तहका हरेक विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययन अध्यापन गरिने विषयहरुको छनोट)

यो Menu मा click गरी Grade box मा 8 छनौट गर्ने ।

यसमा स्थानीय तहमा सञ्चालित सबै प्रकारका प्रत्येक विद्यालयहरुमा कक्षा 8 मा अध्ययन अध्यापन हुने विषयहरु छनोट गरी √ चिन्ह लगाउने र submit गर्ने ।

३. Co-ordinate Menu बाट स्थानीय तहले grade sheet र certificate design गर्ने, यसको लागि co-ordinate button click गरेर खुल्ने Certificate Box मा आबश्यकता अनुसार grade sheet र certificate छनौट गरेर खुलेको A4 साइजको पानामा IEMIS बाट generate हुने आबश्यक विवरणहरुलाइ मात्र drag गरेर राख्न, हटाउन, स्थान मिलाउन र आबश्यक Font formatting गर्न समेत सकिन्छ ।

नमुना grade sheet र certificate हेर्न View Demo मा click गर्ने ।

Grade sheet वा certificate मिलाउने काम सकिएपछि save changes मा click गर्ने

नोटः अन्तिम नतिजा पश्चात वितरण गरिने ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटको उपयुक्त hard copy design IEMIS मा मिल्दो हुनेगरि छुट्टै तयार गर्नुपर्छ ।

Coordinate मेनुबाट ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटमा समावेश गरिएका विवरणहरु ग्रेडसिट र certificate को pdf file मा देखिन्छ र त्यसलाइ hard copy grade sheet paper वा certificate paper राखेर print गर्नुपर्नेहुन्छ ।

४. कक्षा 8 का विद्यार्थीको विवरण रजिष्ट्रेसन न. वा अल्फाबेटिकल अनुसार क्रम मिलाएर मार्क update गर्न सकिन्छ ।

५. कक्षा 8 को परीक्षा सम्बन्धी विविध कार्यहरु जस्तैः विद्यार्थीहरुको प्रयोगात्मक/ सैद्धान्तिक मार्क इन्ट्रि, Class 8 को excel download र upload, Mark ledger हेर्नें मा कुन कुन कार्यमा स्थानीय तहले विद्यालयलाइ अनुमति दिने हो । सो कुरा निश्चित गर्नुपर्छ । यसका लागि

- permission मेनुमा click गर्ने
- Grade box मा ८ choose गर्ने
- त्यसपछि Upload Practical Marks (प्रयोगात्मक अंक अपलोड गर्ने)
- Upload theory marks (सैद्धान्तिक अंक अपलोड गर्ने)
- View grade viii ledger (कक्षा 8 को ग्रेड लेजर हेर्नें)
- Grade 8 excel upload (कक्षा 8 को excel upload गर्ने)
- Grade 8 excel download (कक्षा 8 को excel download गर्ने)

माथि उल्लेखित कार्य विवरणमध्ये कुन कुन कार्यमा विद्यालयलाइ अनुमति दिने हो सो मा रेजा लगाइदिने । यस्तो अनुमति परीक्षा सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपश्चात रेजा हटाएर रद्द गर्न पनि सकिन्छ ।

सामान्यतया practical marks entry र नतिजा प्रकाशन पश्चात view mark ledger को अनुमति दिने गरिन्छ ।

६. यति कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थानीय तहले विद्यार्थीहरुको mark विवरण इन्ट्री गर्नुपर्छ । यसको लागि स्थानीय तहको id बाट login गरेर
- Dashboard मा रहेको School menu मा click गर्ने
- Excel download मा click गर्ने
- Grade 8 file को “download” button मा click गरेर template download गरेर त्यसमा mark entry गर्ने

७. Mark Entry पश्चात template upload गर्न स्थानीय तहको id बाट login गरेर
- Dashboard मा रहेको School मा click गर्ने
- View school मा click गर्ने, विद्यालयहरुको सुची देखापर्छ ।
- दाहिने पट्टिमा रहेको edit button मा click गर्ने र update मा click गर्दा अर्को पाना खुल्छ । त्यसमा school box मा विद्यालयको छनोट गर्ने र type मा grade 8 सेलेक्ट गर्ने अनि “click or drag file to this area to upload” भनेर लेखिएको ठाउँमा कक्षा ८ को template file drag गर्ने वा select गर्ने
- Upload मा click गर्ने । mark upload हुन्छ ।

८. मार्क अपलोड गरिसकेपछी कक्षा ८ को सबै विवरण एकपटक चेकजाँच गर्न आबश्यक छ । त्यसको लागी
- Dashboard मा grade VIII report मा click गर्ने
- यसबाट स्थानीय तहका सबै वा तोकिएको विद्यालयको मात्र पनि कक्षा ८ को gradewise report, Aggregate report, Average report, Student level report र NG(Not Graded) सम्बन्धी सुचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

९. नतिजा प्रकाशनको लागि स्थानिय तहले dashboard को school level marks बाट view ledger बाट हेर्न सकिन्छ ।

स्थानीय तहले नतिजा हेर्ने प्रयोजनको लागि केही समय विद्यालयलाइ पनि permission menu बाट view ledger मा रेजा लगाइदिएर अनुमति दिन सकिन्छ ।