

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



EUROPEAN UNION



ASIAN DEVELOPMENT BANK



हाम्रो भनाइ

नेपालमा विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण, सार्वजनिकीकरण र प्रयोग विगत लामो समयदेखि गरिँदै आइरहेको छ । यसको इतिहासलाई हेर्दा सन् १९६५ 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. २०७०/७१ देखि Electronic Based Excel मा जानुका साथै वि.सं २०७५ देखि अनलाइनमा आधारित बनाएपछि तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा प्रविधिको प्रयोगले महत्व पाएको देखिन्छ ।

प्रारम्भिक बालकक्षादेखि विद्यालय शिक्षाको कक्षा १२ सम्म सञ्चालित सबै प्रकारका विद्यालयहरूका विद्यार्थी, शिक्षक, विषय, भौतिक पक्ष, आपत्कालमा शिक्षा, विद्यालय कर्मचारी, प्रतिवेदन र विविध पक्षसँग सम्बन्धित सूचनाहरू समेत प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था गरेर यस प्रणालीलाई एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System, IEMIS) का रूपमा विकास

गरिएको छ ।

यस प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्ने विषयमा विगतमा एक जानकारीमूलक भिडियो तयार गरिएको तर प्रणालीमा समय समयमा गरिएका परिमार्जनहरूलाई उक्त भिडियोले सम्बोधन गर्न नसक्ने अवस्था आएको तथा प्रयोगकर्ताहरूबाट सहजीकरण पुस्तिकाको अनुरोध भई आइरहेकाले यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको हो । यस पुस्तिकाले विशेष गरी विद्यालय तहमा यस प्रणालीको प्रयोगकर्ताहरूलाई 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 प्रयोगकर्ताहरूलाई सहजता प्राप्त भई प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मद्दत पुग्नेछ भन्ने आशा लिइएको छ । पुस्तिकालाई समयानुकूल परिमार्जन गरिँदै लगिनेछ । एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सोको प्रयोग सम्बन्धी प्रस्तुत पुस्तिकामा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको महत्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

पूर्वखण्ड

एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विवरण अद्यावधिक गर्नुपूर्व आवश्यक पर्ने कागजात/विवरणहरू विद्यार्थी (Student) विवरण

- जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (पहिलोपटक विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा)
- विद्यार्थी भर्ना रजिष्टर
- मार्क लेजर (वार्षिक नतिजा विवरण) र बीचैमा विद्यालय छाड्ने विद्यार्थीको विवरण
- पाठ्यपुस्तक र छात्रवृत्ति बुझेको भरपाइ
- विद्यार्थीको हाजिरी पुस्तिका
- भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, विज्ञान प्रयोगशाला, खेलमैदान, पर्खालको अवस्था एवम् सोसम्बन्धी विवरण
- विद्यालयमा प्राप्त अनुदान (पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, प्रतिविद्यार्थी अनुदान, निरन्तर मूल्याङ्कन, विद्यालय सञ्चालन लगायतका शीर्षकमा) को विवरण
- विद्यालयको जग्गाको विवरण (जग्गाधनी प्रमाणपत्र)
- पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, बाल सामग्री, सन्दर्भ सामग्री
- बुक कर्नर एवम् पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको सङ्ख्या
- विद्यालयमा रहेका कम्प्युटर सङ्ख्या र तिनको प्रयोग सम्बन्धी विवरण
- चालू वर्षमा स्थानीय तह/प्रदेश सरकार सङ्घीय सरकार अन्य गैरसरकारी निकायको सहयोगमा निर्माण तथा पुनर्निर्माण भएका भवन, कक्षाकोठा, छात्रा शौचालय, बुक कर्नर तथा खानेपानीको प्रबन्ध सम्बन्धी विवरण

शिक्षक (Teacher) विवरण

- शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण फाइल (नागरिकता, योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र, शुरू नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रका प्रतिलिपि र सिटरोल फारामसमेत रहेको)
- सिटरोल नं, कर्मचारी सञ्चय कोष नं, बीमा लेख नं, नागरिक लगानी कोष नं र मोबाइल नं तथा इमेल ठेगाना
- बैङ्कको खाता नं र खाता भएको बैङ्कको नाम
- साप्ताहिक कार्यतालिका (रुटिन)

भौतिक (Physical) विवरण

- विद्यालय सुधार योजना
- निरीक्षण पुस्तिका
- आर्थिक लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन
- विद्यालयको वार्षिक कार्यपत्रो

विषय (Subject) विवरण

- विद्यालय तहको पाठ्यक्रम र लेटर ग्रेडिड निर्देशिका-२०७८

कर्मचारी (Staff) विवरण

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल (नागरिकता,

योग्यता र तालिमका प्रमाणपत्र)

- सिटरोल नं, कर्मचारी सञ्चय कोष नं, बीमा लेख नं, नागरिक लगानी कोष नं र मोबाइल नं तथा इमेल ठेगाना
- बैङ्कको खाता नं र खाता भएको बैङ्कको नाम

विविध (Miscellaneous– Misc) विवरण

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

अनलाइन (Online) प्रोफाइल विवरण

- विद्यालय र प्रधानाध्यापकको मोबाइल नम्बर, विद्यालयको इमेल ठेगाना, बैङ्क खाता नम्बर
- माध्यमिक तहको कक्षा ९-१० सञ्चालित विद्यालय भए SEE Code (विगतमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय हालको राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय कक्षा १० ले उपलब्ध गराएको), माध्यमिक तहका कक्षा ९-१२ सञ्चालित विद्यालय भए SEE र SLCE Code (विगतमा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् हालको राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले उपलब्ध गराएको) दुवै ।
- विद्यालयको अक्षांश (Latitude) तथा देशान्तर (Longitude) सम्बन्धी विवरण
- बालविकास केन्द्र र विद्यालयको तहगत अनुमति/स्वीकृति मिति ।

विषयसूची

१. परिचय	९
१.१ विद्यालयको एक्सेल खोल्ने तरिका	१०
१.२ विद्यालयको एक्सेलमा काम गर्ने तरिका	१०
२. विद्यार्थी (Student)	१५
२.१ विद्यार्थीको अंक प्रविष्ट गर्ने तरिका (Marks Entry)	१४
२.२ विद्यार्थीको छात्रवृत्तिको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका (Scholarship Update)	१४
२.३ विद्यार्थीले पढ्दै गरेको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका (Class Update)	१५
२.४ नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्ने तरिका (Add)	१६
२.५ विद्यार्थीको विवरण सच्याउने (Edit) तरिका	१८
२.६ Edit Personal Details बाट विवरण मिलाउने सम्बन्धमा	१८
२.७ कक्षा सच्याउने/मिलाउने (Edit Class Details)	१९
३. शिक्षक (Teacher)	२१
३.१ शिक्षक विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका	२१
व्यक्तिगत जानकारी	२२
३.२ शिक्षकको शैक्षिक योग्यता (Qualification)	२४
३.३ शिक्षकको नियुक्ति (Teaching History)	२४
३.४ शिक्षकको तालिम (Training Information)	२४
४. भौतिक (Physical)	२५
४.१ संघीय स्रोत निकास (Government fund distribution in trimester)	२५
४.२ बाह्य अनुगमन (External Monitoring Status)	२५
४.३ शौचालयको अवस्था (Toilet Status)	२५
४.४ बिजुलीबत्ती, कम्प्युटर र इन्टरनेट (Electricity, Computer and Internet)	२६
४.५ विद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan)	२६
४.६ सामाजिक परीक्षण (Social Audit)	२६
४.७ आर्थिक लेखापरीक्षण (Financial Audit)	२६
४.८ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सङ्ख्या (SMC Meeting Status)	२६
४.९ खानेपानीको स्रोत (Water Source Status)	२६
४.१० पिसाब फेर्ने स्थान (Urinal Status)	२७
४.११ विद्यालय भवनको व्यवस्था (Building Status)	२७
४.१२ पुस्तकालयमा भएको पुस्तक सङ्ख्या (Approximate Books)	२७
४.१३ विद्यालय प्रबलीकरण (Retrofitting Status)	२७
४.१४ विद्यालय भवन मर्मत (Rehabilitation Status)	२७
४.१५ खेलमैदान (Playground Status)	२७
४.१६ घेराबार (Compound Status)	२८

४.१७ विद्यालयको जग्गा (School Land Status)	२८
४.१८ कक्षाकोठा (Classroom Status)	२८
४.१९ संघीय अनुदान (Grant Amount Received)	२८
४.२० पाठ्यपुस्तक, पाठ्यक्रम र अन्य सामग्रीहरू (Textbooks, Curriculum, and other materials)	२८
४.२१ नयाँ निर्माण वा मर्मतसम्भार (New Construction and Rehabilitation)	२९
४.२२ विद्यालय खोलेको दिन (School Opening Days)	२९
५. कर्मचारी (Staff)	३१
५.१ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका :	३१
व्यक्तिगत जानकारी	३१
६: विविध (Miscellaneous)	३३
६.१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC details)	३३
६.२ विद्यार्थी अभिवावक संघ (PTA Details)	३४
६.३ प्रारम्भिक बालविकास (ECD/PPC Details)	३४
६.४ कक्षाकोठा (Room Details)	३४
६.५ पाठ्यपुस्तक र शिक्षण अभ्यास (Textbook Details & Teaching Practice)	३४
६.६ दिवा खाजा (Mid-day Meal)	३५
७: आपत्कालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)	३७
७.१ विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारी विवरण (Students, teachers and staff details)	३७
७.२ पूर्वाधार विवरण (InfrastructureDetails)	३८
७.३ स्रोत कक्षा विवरण (Resource ClassDetails)	३८
७.४ अतिरिक्त सामग्रीको आवश्यकता (Requirement of additional materials)	३८
७.५ वैकल्पिक विधिको प्रकार (Types of alternative modalities)	३८
८: आपत्कालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)	३९
८.१ शिक्षक (Teacher)	३९
८.२ लेजर (Ledger-Score), Ledger (Grade)	४०
८.३ विद्यार्थीको ग्रेडसिट (Student Grade-sheet)	४०
८.४ विद्यार्थी रिपोर्ट (Student Report, Student Report %)	४०
८.५ बाविके विद्यार्थी विवरण (Student Details ECD/PPC)	४०
८.६ कक्षा १-१२ विद्यार्थी विवरण (Student Details)	४०
९: इमिस कन्भर्टर (Importer)	४१
९.१ Importer को प्रयोग विधि	४१
९.२ Importer प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	४२
१०: अनलाइन अपलोड (Online Upload)	४३
११: फाराम Proxy Mean Testing (PMT)	४७
१२: कक्षा ८ को नतिजा व्यवस्थापन	५५



खण्ड १. परिचय

१ परिचय

विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, 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 समयदेखि 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 विद्यालयसँग ९ अङ्कको विद्यालय कोड (पहिलो २ अङ्क जिल्ला, त्यसपछिको ३ अङ्क साविकको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र त्यसपछिको ४ अङ्क विद्यालय) सहितको एउटा एक्सेल फाइल हुन्छ, जसमा विद्यालयले वर्सेनि आफ्ना विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्छ। कुनै विद्यालयसँग फोटोमा देखाइएको जस्तो ९ बटनको एक्सेल छैन भने स्थानीय तहमार्फत विद्यालयले एक्सेल लिन सक्छन्। यो एक्सेल सुरक्षितसँग राख्ने जिम्मेवार विद्यालयको हुनेछ र कुनै कारणवश हराउन गएमा विद्यालयले फेरि स्थानीय तहमार्फत नयाँ एक्सेल लिन सक्नेछ, तर यसो गर्दा विद्यालयले ३ वर्ष अघिदेखिको तथ्याङ्क उक्त नयाँ एक्सेल फाइलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ। हरेक विद्यालयको छुट्टाछुट्टै एक्सेल हुने हुँदा अर्को

School Level IEMIS			
Student	Teacher	Physical	
Subjects	Set Year	Reports	
Staffs	Misc	EIE	
Summary Details of Ratna Rajya Ma V 2078			
Students	Teachers	Physical Details	Miscellaneous
516	19	Yes	Yes
Staffs	School Type	Code	Ed. in Emergency
11	Public	230050006	No
© Center for Education and Human Resource Development, 2077 © Local Government, © School, 2077 Version: 5.2			

Current Year Students	Current Year Students (Diploma)
ECD/PPC 19	PreDip-1 0
Nursery 0	PreDip-2 0
LKG 0	Dip-1 0
UKG 0	Dip-2 0
KG 0	Dip-3 0
Grade 1 29	Dip-4 0
Grade 2 27	
Grade 3 25	
Grade 4 33	
Grade 5 45	
Grade 6 61	
Grade 7 41	
Grade 8 36	
Grade 9 57	
Grade 10 44	
Grade 11 58	
Grade 12 41	
Total 516	

विद्यालयको एक्सेल लिएर तथ्याङ्क राख्ने काम गर्नुहुँदैन। नेपालभर रहेका सामुदायिक, संस्थागत (निज विद्यालय) र मदरसा, गुम्बा तथा आश्रम जस्ता धार्मिक प्रकृतिका हरेक विद्यालयले यो एक्सेल अद्यावधिक गर्नुपर्छ।

विगतदेखि सञ्चालित र हालसम्म पनि मातृ विद्यालय किटान नभएका र स्थानीय तहमार्फत सञ्चालन आएका समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रको पनि विवरण यही एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गर्नु/गराउनु पर्छ।

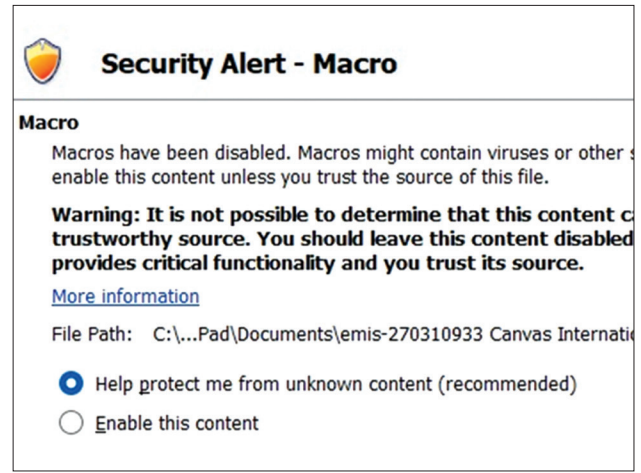
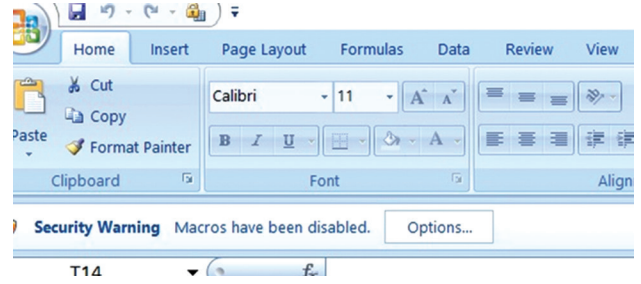
समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्न छुट्टै एक्सेल प्रयोग गर्नुपर्छ, विद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र र समुदायमा सञ्चालित भए पनि मातृ विद्यालय किटान भएका बालविकास केन्द्रहरूको विवरण सम्बन्धित मातृ विद्यालयकै एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गराउनुपर्छ।



खण्ड १.१ विद्यालयको एक्सेल खोल्ने तरिका

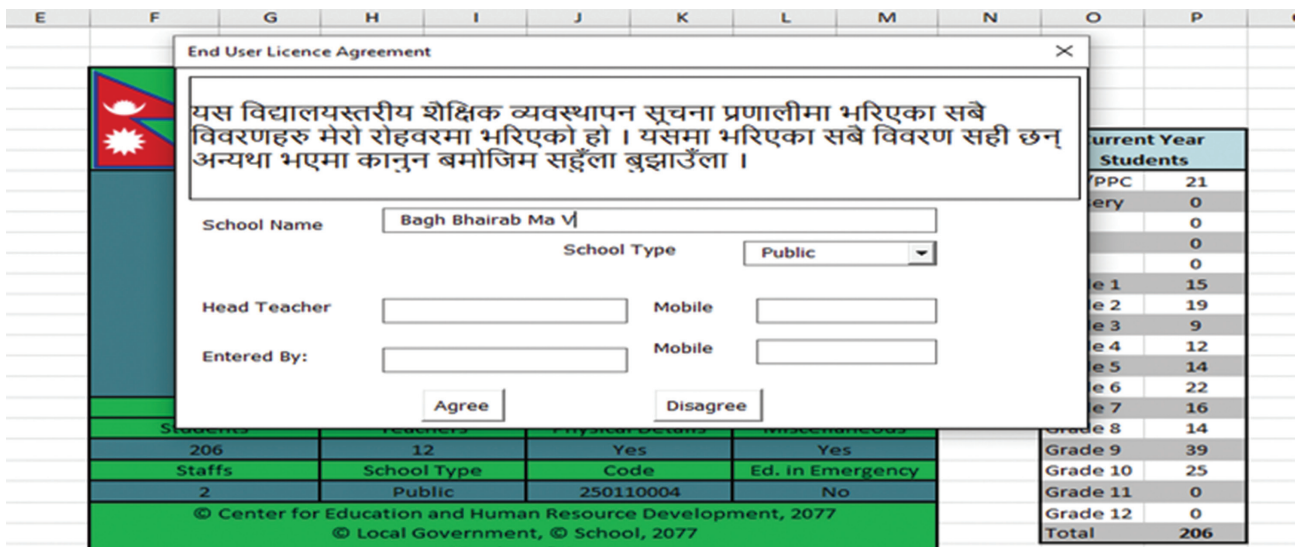
यो एक्सेल खोल्न कम्प्युटरमा जुनसुकै version भएको Microsoft Excel राखेको हुनुपर्छ । यो एक्सेल Visual Basic / Macros प्रयोग गरेर बनाइएको हुँदा फोटोमा देखाइए जस्तै गरी Options मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसपछि Enable this content मा फेरि क्लिक गर्नुपर्छ अनि मात्र यो एक्सेलमा काम गर्न सकिन्छ ।

Microsoft Excel को version अनुसार Macro Enable गर्ने तरिका फरक हुन्छ । नयाँ version को Microsoft Excel मा माथि फोटोमा देखाइए 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. समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र भन्नाले विद्यालयभन्दा बाहिर गाउँ टोलमा सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई जनाउँछ ।
२. विद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र भन्नाले विद्यालयसँगै सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई बुझाउनेछ ।

खण्ड १.२ विद्यालयको एक्सेलमा काम गर्ने तरिका





एक्सेलको कुनै पनि button क्लिक गर्दा पहिलो चोटि काम गर्न लागेको हो भने फोटोमा देखाइए अनुसारको एउटा स्क्रिन देखिन्छ। पहिलो चोटि यो एक्सेल खोलेको होइन भने यस्तो किसिमका स्क्रिन देखिदैन। यो स्क्रिनमा नेपाली नदेखिएर यदि बक्सा बक्सा देखियो भने Unicode र कालिमाटी भन्ने फन्ट खोजेर आफ्नो कम्प्युटरमा हाल्नुपर्छ।

यो स्क्रिनमा भनिएको विषय (यस विद्यालयस्तरीय शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा भरिएका सबै विवरणहरू मेरो रोहवरमा भरिएको हो। यसमा भरिएका सबै विवरण सही छन्। अन्यथा भएमा कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला) लाई राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस्। सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक बाहेक अन्य व्यक्तिले यस प्रणालीमा विवरण भर्ने वा अद्यावधिक गर्दै हुनुहुन्छ भने यो व्यहोरा प्रधानाध्यापकलाई अवगत गराउनुहोस्।

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 छनोट गर्दा तल दिएको आधारलाई ध्यानमा राख्नुहोस्।

- नेपाल सरकार (सङ्घीय, प्रदेश वा स्थानीय) बाट नियमित रूपमा अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयहरूले Public (सामुदायिक) छनोट गर्नुहोस्।
- कम्पनी ऐन वा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) मा सञ्चालित विद्यालयहरूले Private (निजी) छनोट गर्नुहोस्।
- गुरुकुल/आश्रम, गुम्बा र मदरसाहरूले Religious (धार्मिक) छनोट गर्नुहोस्।
- प्रधानाध्यापकको नाम र मोबाइल नम्बर तथा विवरण प्रविष्ट (Entry) गर्नेको नाम र मोबाइल नम्बर सोही अनुसार भर्नुहोस् र Agree मा क्लिक गर्नुहोस्।

यति गरिसकेपछि एक्सेलमा रहेका बटनहरू गएर काम गर्न सकिन्छ।



खण्ड २. विद्यार्थी (Student)

विद्यालयले यस बटनमा हरेक वर्ष २ ओटा कार्य गर्नुपर्छ ।

पहिलो - अधिल्लो शैक्षिक सत्रका विद्यार्थीमध्ये यो वर्ष तीव्रार्थीहरू कुन कुन कक्षामा छन्, सो अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

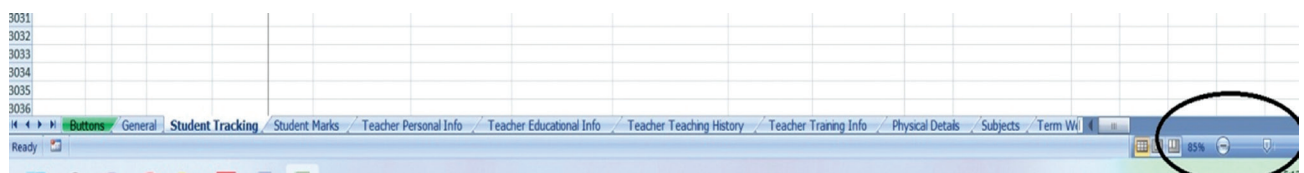
दोस्रो - यो शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएको नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ । नयाँ स्थापना भएको विद्यालयले पहिलो वर्ष सबै विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ । दोस्रो वर्षदेखि भने अधिल्लो वर्षको विद्यार्थीको विवरणलाई अद्यावधिक गर्ने र नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दै जानुपर्छ । यसरी विवरण अद्यावधिक र नयाँ विद्यार्थी प्रविष्ट गर्दा निम्न लिखित ४ ओटा बुँदामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ जस्तै :

- विद्यार्थी विवरण अद्यावधिक गर्दा जुन वर्षको विद्यार्थी अद्यावधिक गर्न लागेको हो, त्यही वर्ष एक्सेलमा पनि सेट भएको हुनुपर्छ । उदाहरणका लागि वि.सं. २०७९ को विद्यार्थी अद्यावधिक गर्दा एक्सेलमा २०७८ भएको हुनुपर्छ । यदि छैन भने Set year क्लिक गरी सोही अनुसार वर्ष सेलेक्ट गर्नुपर्छ ।
- नयाँ विद्यार्थीको विवरण राख्दा Set year क्लिक गरी हुनुपर्ने शैक्षिक सत्र छान्नुपर्छ र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- विवरण अद्यावधिक गर्दा एक्सेलमा भएको Student Tracking भन्ने सिट (Sheet) लाई

Student	Teacher	Physical	ECD/PPC
Subjects	Set Year	Reports	Nursery
Staffs	Misc	EIE	LKG
Summary Details of Sishu Kalayan Ma V			2077
Students	Teachers	Physical Details	Miscellaneous
216	1	No	No
Staffs	School Type	Code	Ed. in Emergency
0	Public	400050004	No

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 रूपमा विषयहरू मिलाउनुपर्छ । कुनै विषय थप्नु परेमा Add new subjects गर्नुपर्छ । कुनै विषय हटाउनु परेमा Edit Subject मा गई विषयको नाम, Full Mark / Pass Mark मेटिदिनुपर्छ । यति गरेपछि Grading मिलाउनका लागि कक्षागत रूपमा पहिलो विषयमा भएको नेपालीमा Grading मिलाउनुपर्छ र अपडेटमा क्लिक गर्नुपर्छ । यसरी अपडेटमा क्लिक गरेपछि सो कक्षाको सबै विषयमा Grading आफै मिलेर आउँछ । विषयहरू थप गर्दा १० ओटासम्म मात्र विषय थप्न सकिन्छ ।





खण्ड २.१ विद्यार्थीको अंक प्रविष्ट गर्ने तरिका (Marks Entry)

हरेक विद्यालयले अधिल्लो शैक्षिक सत्रको अङ्क IEMIS प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यो विवरण नहुँदा विद्यालय, स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रले शैक्षिक उपलब्धिसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क प्राप्त गर्न नसक्ने हुँदा नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा समस्या पर्छ । यसकारण अङ्क भर्न सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ । Marks मा जानुपर्छ र तल बुँदामा लेखे अनुरूप गर्नुपर्छ ।

नोटः
 १) अपडेट गर्दा पहिले अंक, त्यसपछि छात्रवृत्ति अनि कक्षा अपडेट गर्ने !
 २) अंक अपडेट गर्नुपूर्व अपडेट टर्ममा गएर टर्मको % लाई कक्षागत रूपमा मिलाउने !
 ३) टर्ममा इन्टी नगरी reporting को प्रयोजनको लागि मात्र अंक हाल्ने हो भने theory/practical सेलेक्ट गर्ने र theory मा एकमुस्त अंक हालिदिने !

- विवरण अद्यावधिक गर्दा लेटर ग्रेडिड निर्देशिका, २०७८ अनुसार गर्नुहोस् ।
- विद्यालयले त्रैमासिक (Term) मा परीक्षा सञ्चालन गरेको छ भने Term (theory) र Term-practical) मा गई अङ्क प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- विद्यालयले अन्तिम अङ्क एकमुष्ट रूपमा राख्ने हो भने (Term-theory/practical) मा गई theory र practical मा अङ्क प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- एकचोटि विवरण प्रविष्ट गर्दा २५ जना विद्यार्थीको सङ्ख्या देखिन्छ । योभन्दा बढी विद्यार्थी भएको विद्यालयले २५ जनापछि फेरि अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दै अधि बढ्नुपर्छ ।

- स्थानीय तहले कक्षा ८ र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले १० र १२ अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने हुँदा यी कक्षा र प्रारम्भिक बालशिक्षाका विद्यार्थीको अङ्क प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।

फोटोमा देखाए अनुरूप अपडेटमा गएर कक्षागत रूपमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेका अङ्कहरू प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अङ्क प्रविष्ट गर्दा जहिले पनि पूर्णाङ्कमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अङ्क प्रविष्ट गरेपछि एक्सेलमा भएको रिपोर्टबाट विद्यार्थीगत ग्रेडसिट र कक्षागत लेजर निकाल्न सकिन्छ ।

खण्ड २.२ विद्यार्थीको छात्रवृत्तिको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका (Scholarship Update)

हरेक विद्यालयले विद्यार्थीको छात्रवृत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दै जानुपर्छ । यो विवरण अद्यावधिक गर्न सबैभन्दा पहिले Student Button को Update मा जानुपर्छ । Update मा गइसकेपछि Scholarship मा जानुपर्छ र अद्यावधिक गर्न खोजेको कक्षा सेलेक्ट गरेर छात्रवृत्तिसँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

- सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्ति अद्यावधिक गर्दा दिएको शीर्षकलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ । संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति दिएको विद्यार्थीलाई Others मा रेजा लगाउनु पर्छ । एकचोटि विवरण अद्यावधिक गर्दा २५ जना विद्यार्थीको सङ्ख्या देखिन्छ । योभन्दा बढी विद्यार्थी भएको विद्यालयले २५ जनापछि फेरि अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण अद्यावधिक गर्दै अधि बढ्नुपर्छ ।



Update Scholarship

Bagh Bhairab Ma V

Update

नोट: सामुदायिक विद्यालयले जुन शीर्षकमा छात्रवृत्ति दिएको हो, त्यहि शीर्षकमा रेजा लगाउने ! निजी विद्यालयले भने जे जस्तो छात्रवृत्ति दिएको छ, others भनेर रेजा लगाईदिने ! Conflict Victims = शहिद परिवार; Freed Kamalari: मुक्त कमेया; Janajati and Marginalized: जनजाती र सिमान्तकृत

1-14 of 14 students in class : 4

Reg ID	First Name	Last Name	<input type="checkbox"/> 100% Girls	<input type="checkbox"/> Dalit	<input type="checkbox"/> Janajati and M	<input type="checkbox"/> Disabled	<input type="checkbox"/> Conflict Victims	<input type="checkbox"/> Martyr's Child	<input type="checkbox"/> Freed Kamalar	<input type="checkbox"/> Others	<input type="checkbox"/> None	Amount
00408	Jenisha	Lama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00409	Prajwal	Thang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00410	Abiral	Lopchan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00411	Samir	Lama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00412	Norbu	Lama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00413	Nigma	Lama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00414	Anisha	Thang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00416	Manjali	Ghyaba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00417	Manila	Lama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00418	Swostika	Lama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00419	Salesh	Bhulun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00560	Bimala	Thang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00561	Kusum	Ting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00562	Aasish	Syangtan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Status

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

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

अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा कक्षा १ पढेको विद्यार्थी यो शैक्षिक सत्रमा सोह विद्यालयमा उत्तीर्णपश्चात् कक्षा २ मा जानु भनेको IEMIS को सन्दर्भमा Passed हो । कक्षा उत्तीर्ण नभई सोही कक्षामा दोहोर्‍याएर बस्ने भनेको Repeated हो । कुनै कक्षाबाट एकैपटक २ ओटा कक्षामाथि लागिएको छ भने त्यो Double Promoted हो । विद्यालय नै नआउने गरी विद्यालय छोड्ने विद्यार्थी भनेको Failed and Dropped out हो । विद्यालय छोडेर अरू नै विद्यालय 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 अद्यावधिक गर्ने हो सोही अनुसार कक्षा र वर्ष सेलेक्ट गरेर Update मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसरी विवरण अद्यावधिक गर्दा :

- एकचोटिमा २५ जना विद्यार्थीको सङ्ख्या देखिन्छ । योभन्दा बढी विद्यार्थी भएको विद्यालयले २५ जनापछि फेरि अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दै अघि बढ्नुपर्छ ।
- बालविकास केन्द्रमा यदि Nursery/LKG/UKG 5 भने सो खालका विद्यार्थीको कक्षा अद्यावधिक गर्दा यदि कक्षा १ मा गएको हो भने कक्षा १, यदि Nursery/LKG/UKG मा नै रहेको हो भने ECD Repeated भनेर विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।



खण्ड २.४ नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्ने तरिका (Add)

विद्यार्थीको विवरण अद्यावधिक पश्चात् नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपर्छ । नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपूर्व एक्सेलको फाइलमा 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 ।

Reg ID	First Name	Last Name	Class	<input type="radio"/> Passed	<input type="radio"/> Repeated	<input type="radio"/> Double Promoted	<input type="radio"/> Dropped Out	<input type="radio"/> Passed and Transferred	Attendance
00339	Anjlia	Poudel	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
00340	Sachina	Khatun	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
00341	Muna	Sunuwar	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

नोट : Show Report को बारेमा

विद्यार्थीको विवरण अद्यावधिक गरेपश्चात् वा नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गरेपश्चात् जहिले पनि शुरूको पन्नामा भएको Show Report मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसो गरेपछि विद्यार्थी सङ्ख्या कति रहेछ भनेर प्रस्टसँग देखिन्छ ।

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

Add Student

Personal Details

Reg ID	<input type="text" value="01853"/>	Subject	<input type="text"/>
First, Middle Name	<input type="text"/>	Gender	<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Others
Last Name	<input type="text"/>	Caste/Ethnicity	<input type="text"/>
Year	<input type="text" value="2078"/>	ECD/PPC Experience	<input type="checkbox"/> Schooling Source <input type="text"/>
Grade	<input type="text"/>	Father's Name	<input type="text"/>
ECD Type	<input type="text"/>	Mother's Name	<input type="text"/>
Registration No.	<input type="text"/>	Date of Birth (BS)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Disability	<input type="text"/>	Scholarship	<input type="text"/>
Mother Tongue	<input type="text" value="Select One"/>	Contact No.	<input type="text"/>

- ११/१२ का विद्यार्थीको हकमा मात्र Subject भर्नुपर्छ ।
 - अनौपचारिक कक्षाबाट विद्यालयमा आएको हो भने Schooling Source मा विवरण भर्नुपर्छ ।
 - स्थान्तरण भएर आएको विद्यार्थीको हकमा अधिल्लो विद्यालयबाट ग्रेडशीटमा भएको Registration No. राख्नु पर्छ ।



- First, Middle Name मा विद्यार्थीको पहिलो र बीचको नाम (भएमा) राख्नुहोस् ।
 - Last Name मा विद्यार्थीको थरलाई प्रस्टसँग लेख्नुहोस् ।
 - Grade मा हाल भर्ना भएको कक्षा छनोट गरी राख्नुहोस् ।
 - ECD Type मा भर्ना हुन आएको विद्यार्थीले विद्यालयमा आधारित वा समुदायमा आधारित कुन किसिमको बालविकास केन्द्रमा अध्ययन गरेका हो सो थिकन गरी उपयुक्त विकल्प छनोट गरी राख्नुपर्छ । यदि विद्यालयमा 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 छनोट गरी राख्नुपर्छ ।
 - Registration No. कुनै विद्यालयमा भर्ना भई एकपटक विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट भई सकेपछि उक्त विद्यार्थीको रजिष्ट्रेसन Create हुन्छ । यसरी रजिष्ट्रेसन Create भईसकेको विद्यार्थी अर्को विद्यालयमा भर्ना हुन आएमा अगाडि अध्ययन गरेका विद्यालयबाट रजिष्ट्रेसन ल्याउनु पर्छ र नयाँ विद्यालयले उक्त रजिष्ट्रेसन नं लाई Registration No. भन्ने फिल्डमा भर्नुपर्छ । विद्यार्थी अर्को विद्यालयमा जाँदा सो रजिष्ट्रेसन नं अनिवार्य रूपले लैजानुपर्छ र विद्यालयले पनि लब्धाङ्क पत्र/प्रमाणपत्रमा उक्त रजिष्ट्रेसन नं अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - Disability मा विद्यार्थीमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए सोही अनुसार अपाङ्गताको प्रकार छनोट गरी राख्नुपर्छ । विद्यार्थीमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता नभएमा N/A छनोट गरी राख्नुपर्छ ।
 - Mother tongue यसमा विद्यार्थीले बोल्ने मातृभाषा (घरमा बोल्ने भाषा) छनोट गरी राख्नुपर्छ ।
 - Subject कक्षा ११ र १२ मा विद्यार्थीले अध्ययन गर्ने ऐच्छिक विषय छनोट गरी राख्नुपर्छ ।
 - Gender मा महिला, पुरुष वा अन्य मध्ये उपयुक्त लिङ्गमा रेजा लगाउनुपर्छ ।
 - Caste/Ethnicity मा दलित, जनजाति, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य कुन समूह हो अनुसार छनोट गरी राख्नुपर्छ ।
 - ECD/PPC experience भर्ना हुन आएको विद्यार्थीले बालविकास केन्द्रको अनुभव लिएर आएको हो भने सोही अनुसार मा रेजा लगाउनुपर्छ ।
 - Schooling Source मा विद्यार्थी कुनै वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमबाट विद्यालयमा प्रवेश गरेका हो भने सोही अनुसार छनोट गरी राख्ने । जस्तै : अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम (Flexible Schooling Program–FSP) वा प्राथमिक शिक्षा विस्तार कार्यक्रम (School Outreach Program– SOP) मध्ये कुनै वैकल्पिक शिक्षा प्राप्त गरी विद्यालयमा भर्ना हुन आएको हो भने सो अनुसार छनोट गरी राख्ने । यदि होइन भने N/A छनोट गरी राख्ने ।
 - Father's Name भर्ना हुन आएको विद्यार्थीको बाबुको पूरा नाम प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
 - Mother's Name भर्ना हुन आएको विद्यार्थीको आमाको पूरा नाम प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
 - Date of Birth (BS) विद्यार्थीको जन्म दर्ता अनुसारको जन्ममिति साल, महिना र गते विक्रम संवत्मा प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
 - Scholarship मा यसभन्दा अगाडि उक्त विद्यार्थीले प्राप्त गरेका छात्रवृत्ति छनोट गरी राख्नुपर्छ ।
 - Contact No. मा अभिभावक/विद्यार्थीको सम्पर्क मोबाइल नम्बर प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा (Technical Education in Community School– TECS) कार्यक्रम अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त गरी विद्यालय



शिक्षाको कार्यक्रम (Pre-diploma/Diploma) सञ्चालन गरिरहेका विद्यालयहरूले उक्त कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको विवरण यस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ । Pre-diploma मा भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण Pre-dip 1 मा र यस कार्यक्रम अन्तर्गत On the Job Training (OJT) मा सहभागी भएकाहरूको

विवरण Pre-dip-2 मा समावेश गर्नुपर्दछ ।

त्यसैगरी Dip-1, Dip-2, Dip-3 र Dip-4 मा डिप्लोमा तहको क्रमशः पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।

नोट : alphabetically sort गर्ने बारेमा :

विद्यार्थीको विवरण अद्यावधिक गर्दा विवरणलाई कि त alphabetically निकाल्न सकिन्छ कि त registration id बाट निकाल्न सकिन्छ । कम्प्युटरमा यदि dotnet framework भन्ने software हालेको छैन भने विवरण अद्यावधिक 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 इप गर्नुपर्छ ।
- Let windows download ...मा क्लिक गरेर next गर्दै जानुपर्छ ।
- चाहिने सबै फाइल Install भइसकेपछि कम्प्युटर Restart गर्नुपर्छ ।
- यति गरेपछि एक्सेलमा भएको alphabetically sort को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

खण्ड २.५ विद्यार्थीको विवरण सच्याउने (Edit) तरिका

अद्यावधिक गरेका विवरण वा नयाँ इन्ट्री गरेका विवरणमा केही मिलाउनु परेमा Students मा भएको Edit भन्ने button बाट विवरण मिलाउन सकिन्छ । यसरी विवरण मिलाउँदा २ ओटा कुरामा ध्यान दिनुपर्छ, जस्तै-

- 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 ।

खण्ड २.६ Edit Personal Details बाट विवरण मिलाउने सम्बन्धमा

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 मिलाउँदा एक्सेलमा भएको वर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ ।



Edit Student

X

Bagh Bhairab Ma V

Edit Student

Reg ID	First Name	Last Name	Gender	Father's Name	Mother's Name	Date Of Birth(BS)	Date Of Birth(AD)	Caste	Disability	ECD	Edit
00475	Sushma	Ghyaba	Female	Raju Ghyaba	Sapana Ghyaba	3/10/2070	17/1/2014	Janajati	N/A	No	Edit
00476	Phul Maya	Ghyaba	Female			5/7/2069	21/10/2012	Janajati	N/A	No	Edit
00477	Anmol Dorje	Lama	Male	Chhonam Dorje Lama	Bibi Maya Lama	3/7/2070	20/10/2013	Janajati	N/A	No	Edit
00478	Nikhal	Thokar	Male	Bhim Bdr Thokar	Thuli Maya Thokar	9/7/2068	26/10/2011	Janajati	N/A	No	Edit
00480	Karishma	Bhulun	Female	Karmalal Bhulun	Suntali Bhulun	18/11/2069	1/3/2013	Janajati	N/A	No	Edit
00482	Sudipa	Lama	Female	Sun Lama	Jamuna Lama	12/10/2071	26/1/2015	Janajati	N/A	No	Edit
00483	Mankumari	Thing	Female	Kandha Thing	Kanchhi Maya Gbalan	3/11/2071	15/2/2015	Janajati	N/A	No	Edit
00485	Sarita	Bhulun	Female	Sukuraj Bhulun	Kabita Bhulun	28/3/2070	12/7/2013	Janajati	N/A	No	Edit
00500	Yunisha	Pandey	Female	Shesh Kanta Pandey	Laxmi Nyaupane	7/8/2071	23/11/2014	Brahmin/Chhetri	N/A	No	Edit

खण्ड २.७ कक्षा सच्याउने/मिलाउने (Edit Class Details)

कक्षा १ मा भएको विद्यार्थीलाई पास गरेर कक्षा २ मा लैजानुपर्ने तर गल्तीले कक्षा १ मै दोहोर्‍यायो भनेर विवरण अद्यावधिक 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, जस्तै-

- यसरी विवरण मिलाउँदा एक्सेलमा भएको वर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ।
- पहिलो चोटि भरेको विद्यार्थीको कक्षागत विवरण मिलाउँदा ecd/ppc, class1, class2, आदि

देखिन्छ। पहिलो वर्ष भरेको विद्यार्थीको कक्षा जे जस्तो गरेर मिलाए पनि हुन्छ। यसैले त्यस्ता किसिमका विद्यार्थीको विवरण edit गर्दा ecd/ppc, class1, class2, आदि देखिएको हो, पहिलो चोटि नभई अघिल्लो वर्षदेखिको विद्यार्थी विवरण छ भने कक्षागत विवरण मिलाउँदा passed, repeated, double promoted आदि देखिन्छ। पुरानो विद्यार्थीको विवरण मिलाउँदा अघिल्लो वर्षको कक्षाले निर्देश गर्ने हुँदा यस्ता किसिमका विद्यार्थीको विवरण मिलाउँदा passed, repeated, double promoted आदि देखिएको हो।



खण्ड ३. शिक्षक (Teacher)

सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक विद्यालयले विद्यालयमा भएका सबै किसिमका शिक्षकहरूको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ। यो विवरणसंग शिक्षक विद्यार्थी अनुपात जस्तो महत्वपूर्ण सूचक जोडिएको हुँदा शिक्षकको विवरण अत्यन्त जरुरी हुन्छ। कुनै विद्यालयमा ५०० जना विद्यार्थी र ५ जना शिक्षक छन् भने सो विद्यालयको विद्यार्थी शिक्षक अनुपात १००:१ हुन्छ तर त्यो विद्यालयले ५ जना शिक्षकको विवरण नभरी १ जना मात्र शिक्षकको विवरण भन्थो भने शिक्षक विद्यार्थी अनुपात ५००:१ हुन जान्छ। शैक्षिक सूचक अनुसार १००:१ र ५००:१ मा धेरै भिन्नता हुन्छ। अतः

- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी,

राहत, निजी स्रोत आदि शिक्षकको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ। बालविकास केन्द्रमा नियुक्त भएका शिक्षकको विवरण पनि यसैमा प्रविष्ट गराउनुपर्छ।

- संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक किसिमका विद्यालयले पनि विद्यालयमा भएका सबै शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ।
- शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्दा होस् वा अद्यावधिक गर्दा होस्, एक्सेलको अगाडि भएको वर्षलाई ध्यान दिनुपर्छ। वि.सं. २०७९ को विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने तर २०७८ भनेर सेट भएको छ भने त्यो अद्यावधिक गरेका विवरण २०७९ मा देखिँदैन।

खण्ड ३.१ शिक्षक विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका:

शिक्षकहरूको विवरण अद्यावधिक गर्न सबैभन्दा पहिले **personal details** मा क्लिक गर्नुहोस्। जुन शिक्षकको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने हो, त्यसको दाँयापट्टि रहेको **Edit option** मा **click** गर्नुहोस्। हाल कार्यरत नभएको (सरुवा वा अवकास भई) शिक्षकको हकमा भने सो शिक्षकको **Personal Details** मा भएको **Delete**

भन्ने **button** क्लिक गरी विवरण हटाइदिनुहोस्। यसरी **delete** गर्दा सो शिक्षकको पहिलेका वर्षहरूको विवरण हट्दैन।

नयाँ शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा **Add button** मा क्लिक गर्नुहोस्। **Edit** वा **add** मा क्लिक गर्दा तल भनिए अनुसार विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्।



Teacher Management System

Teacher Options

Overview Personal Details Education Information Teaching History Training Information

Add

शिक्षण पेसाको नियुक्ति पाएका हरेक शिक्षकको विवरण भर्ने, निजी स्रोतका शिक्षकहरु सहित

Teacher 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
78015	2078	Yes	Yes	Yes	Yes

व्यक्तिगत जानकारी

- 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 दस्तावेज (सिटरोल) मा फरक भए सोही अनुसारको जन्ममिति राख्नुहोस् ! सबै दस्तावेजमा एकै विवरण छ भने एकै जन्ममिति राख्नुहोस् ।
- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेका जिल्लाको नाम राख्नुहोस् ।
- Address मा शिक्षकको स्थायी ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Father's Name / Mother's Name मा बुवा र आमाको नामलाई राख्नुहोस् ।
- Mother tongue मा शिक्षकको मातृभाषा राख्नुहोस् ।
- CIT Number मा नागरिक लगानी कोषको परिचयपत्र नम्बर राख्नुहोस् ।
- Contact Number मा मोबाइल नम्बर र Email मा शिक्षकको इमेल ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

Current Status details अन्तर्गत

- Teacher type df Teacher, Head Teacher, TVET Trainer, TVET Assistant Trainer मध्ये शिक्षक भए Teacher, प्रधानाध्यापक भए Head Teacher, प्राविधिक धारतर्फ अध्यापन गर्ने प्रशिक्षक भए TVET Trainer र प्राविधिक धारतर्फ अध्यापन गर्ने प्रशिक्षक भए TVET Assistant Trainer छनोट गर्नुहोस् ।
- Current Level मा हाल कार्यरत तह छनोट गरी राख्नुहोस् ।
- 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, निजी स्रोतमा भए Private Source, सङ्घीय 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 गर्नुहोस् ।

- त्यसैगरी स्वयंसेवकका रूपमा नियुक्त भएको भए Volunteer र आंशिक शिक्षकका रूपमा नियुक्त भएको भए Part time र बालविकास शिक्षक भए ECD Facilitator उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Rank मा स्थायी शिक्षकको मात्र हाल कार्यरत श्रेणी (तृतीय वा द्वितीय वा प्रथम) छनोट गर्नुहोस् ।
- 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 छनोट गर्नुहोस् ।
- Major Subjects मा सम्बन्धित तहको शिक्षकमा नियुक्त हुनका लागि निर्धारित न्यूनतम योग्यता वा माथिल्लो योग्यता हासिल गर्दा अध्ययन गरेका मुख्य विषय छनोट गर्नुहोस् ।
- Teaching language मा शिक्षकले विद्यालयमा पठनपाठन गराउँदा प्रयोग गर्ने भाषा के हो, त्यो राख्नुहोस् ।
- License No मा शिक्षकको अध्यापन अनुमतिपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ । एकभन्दा बढी भए अन्तिम पटक लिएको अनुमतिपत्र नम्बर राख्नुहोस् ।
- Insurance No : यसमा सावधिक जीवन बीमा कोष नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ । यो विवरण स्थायी शिक्षकले मात्र राख्नुहोस् ।
- PF A/c No : यसमा शिक्षकको कर्मचारी सञ्चयकोष परिचयपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ । यो पनि स्थायी शिक्षकले मात्र राख्नुहोस् ।
- Sheet Roll No : स्थायी शिक्षकको संकेत नं (सिटरोल नं) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- शिक्षकको तलबी खाता रहेको बैङ्कको नाम र खाता नम्बर सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् ।

Add Teacher Personal Details			
Teacher Personal Details			
Name	Gender	Caste	
Disability	Date Of Birth(Citizenship)	Date Of Birth(Certificate)	
Date Of Birth(Other)	Citizenship No	Address	
Father's Name	Mother's Name	Mother Tongue	
CIT Number	Contact Number	Email	
Current Status Details			
Teacher Type	Current Level	Position	
Rank	Appointed Subject	Major Subject	
Teaching Language	Teaching License No	Insurance No	
Provident Fund No	Sheet Roll No.	Bank Name	
Bank A/C No	<small>CIT भन्नाले नागरिक लगानी कोष बुझ्नुहोस् । Teacher Type मा भएको TVET Trainer ले प्राविधिक धर संघालित विद्यालयमा भएको प्राविधिक बुझ्नुहोस् । Sub-trainer ले सहायक प्राविधिक बुझ्नुहोस् । FG - Teaching Support Grant ले संघीय सरकारबाट प्राप्त गरेको शिक्षण सहयोग अनुदानको विवरण भनेर बुझ्नुहोस् । PG र LG ले प्रदेश र स्थानीय तह भनेर बुझ्नुहोस् । Appointed Subject मा नियुक्ति लिएको विषय के हो त्यो भर्नुहोस् । Major Subject Studied मा पढेको मुख्य १ विषय भर्नुहोस् ।</small>		
Next			



खण्ड ३.२ शिक्षकको शैक्षिक योग्यता (Qualification)

- शिक्षकले पूर्णरूपमा पढाइ सकेको अन्तिम योग्यतालाई Qualification मा भर्नुहोस् ।
- कहाँ अध्ययन गरेका हो सो बोर्डको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । कुन वर्षमा पास गरेका हो सो वर्ष लेख्नुहोस् । कुन सङ्काय लिएर पढेको हो सो विवरण Faculty मा भर्नुहोस् । कुन श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेका हो सो श्रेणी उल्लेख गर्नुहोस् । I.ED/B. ED वा M.ED गरेका हो भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् ।
- शिक्षकले अध्यापन गराउने कक्षाहरूलाई Teaching Class मा भर्नुहोस् । शिक्षकले अध्यापन गराउने विषयहरूलाई Teaching Subject Details मा भर्नुहोस् ।

खण्ड ३.३ शिक्षकको नियुक्ति (Teaching History)

- Appointment Date : शिक्षकको हालको नियुक्तिलाई राख्नुहोस् ।
- Decision DateM नियुक्तिको निर्णय मिति राख्नुहोस् । यदि नियुक्ति मितिमा नै निर्णय भएको हो भने सोही अनुसार निर्णय मिति राख्नुहोस् । कसैकसैको नियुक्ति मिति र निर्णय मिति फरक हुन सक्छ । फरक छ भने नियुक्ति र निर्णय मितिलाई फरक फरक स्थानमा भर्नुहोस् ।
- Level : हाल कार्यरत तह, प्राथमिक वा निम्न माध्यमिक वा माध्यमिक वा उच्च माध्यमिकमध्ये कुन हो, सोही अनुसार छनोट गर्नुहोस् ।
- Position : स्थायी भए Permanent, स्वीकृत दरबन्दीमा करार भए Temporary (Karar), कुनै स्थायी व्यक्तिको सङ्गमा नियुक्ति भएको भए Leon, राहत शिक्षक अनुदान कोटामा भए Rahat, निजीस्रोतमा भए Private Source, सङ्घीय 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 गर्नुहोस् । संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षकहरूको Private Source उल्लेख गर्नुहोस् ।
- District : नियुक्ति भएको जिल्ला छनोट गर्नुहोस् ।

खण्ड ३.४ शिक्षकको तालिम (Training Information)

- Year: तालिम सम्बन्धी विवरण भर्दा वा अद्यावधिक गर्दा तालिम लिएको वर्ष छनोट गर्नुहोस् ।
- Type : शिक्षकले लिएको तालिमको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । Subject : तालिम प्राप्त गरेका विषय उल्लेख गर्नुहोस् । Duration : शिक्षकले प्राप्त गरेका तालिम घण्टामा भए In Hours र दिनमा भए In Days छनोट गर्नुहोस् । त्यसपछिको फिल्डमा घण्टा वा दिन उल्लेख गर्नुहोस् ।
- एकभन्दा बढी तालिम छ भने सोही अनुसार save and add new गर्नुहोस् । विवरण भरिसकेपछि save and next/finish गर्नुहोस् ।



खण्ड ४. भौतिक (Physical)

विद्यालयमा भएका पूर्वाधारलगायत अन्य सबै जानकारीहरू एक्सेलमा भएको Physical मा भर्नुपर्छ। सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय र धार्मिक प्रकृतिका हरेक विद्यालयले यो विवरण भर्नुपर्छ।

विद्यालयमा हुने शौचालय, खानेपानी, युरिनल, खेलमैदान आदि जस्ता विवरणसँग शिक्षाका विविध सूचकहरू जोडिएको हुँदा यी विवरणहरू भर्नु अत्यावश्यक हुन्छ।

अतः

- भौतिक विवरण प्रविष्ट गर्दा होस् वा अद्यावधिक गर्दा, एक्सेलको अगाडि भएको वर्षलाई ध्यान दिनुहोस्। वि.सं. २०७९ को विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने तर वि.सं. २०७८ भनेर सेट भएको छ भने त्यो अद्यावधिक गरेका विवरण वि.सं. २०७९ मा देखिदैन।

खण्ड ४.१ संघीय स्रोत निकास (Government fund distribution in trimester)

- यो विवरण सामुदायिक विद्यालयले मात्र भर्नुपर्छ।
- सामुदायिक विद्यालयमा स्थानीय तहबाट विभिन्न शीर्षकमा निकासहरू हुने गर्छन्। यसर्थ, विद्यालयले प्राप्त गरेका अनुदान पहिलो

त्रैमासिकको कुन कुन महिना र दोस्रो त्रैमासिकको कुन कुन महिनामा निकास भएको हो, सोही अनुसार रेजा लगाउनुपर्छ।

खण्ड 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 गरियो, त्यो सङ्ख्या भर्नुहोस्।

खण्ड ४.३ शौचालयको अवस्था (Toilet Status)

- विद्यालयमा भएको शौचालय सङ्ख्या (No. of Toilets), छात्राको लागि भएको शौचालय सङ्ख्या (No. of Toilet for Girls), शिक्षक (No. of Toilets for Teachers) हरूका लागि व्यवस्था

गरिएको शौचालय सङ्ख्या र विद्यालयमा भएको पानी सहितको शौचालय सङ्ख्या (No. of Toilet with water facilities) कति कति सङ्ख्यामा छ ? उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।



खण्ड ४.४ बिजुलीबत्ती, कम्प्युटर र इन्टरनेट (Electricity, Computer and Internet)

- status : विद्यालयमा बिजुली बत्ती भएमा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस् ।
- Total Computers : विद्यालयमा भएको जम्मा कम्प्युटर सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Computers teaching : विद्यालयमा भएका जम्मा कम्प्युटरमध्ये शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा प्रयोग भएको कम्प्युटर सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Computers for Administrative/Others : प्रशासनिक कार्यमा प्रयोग भएको कम्प्युटर सङ्ख्यालाई उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् ।
- Internet : विद्यालयमा इन्टरनेट भए status मा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस् ।

खण्ड 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 ।

खण्ड ४.६ सामाजिक परीक्षण (Social Audit)

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

खण्ड ४.७ आर्थिक लेखापरीक्षण (Financial Audit)

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

खण्ड ४.८ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सङ्ख्या (SMC Meeting Status)

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

खण्ड ४.९ खानेपानीको स्रोत (Water Source Status)

- विद्यालयमा भएको खानेपानीका स्रोतको रूपमा धारा भए Tap, ट्युबवेल भए Tube well, इनार भए Well भर्नुहोस् । यी बाहेक अन्य पानीको स्रोत भएमा Others र पानीको व्यवस्था नभएमा None छनोट गर्नुहोस् ।



खण्ड ४.१० पिसाब फेर्ने स्थान (Urinal Status)

- शिक्षकका लागि पिसाब फेर्ने छुट्टै स्थानको व्यवस्था भएमा Urinal for Teacher मा रेजा लगाउनुहोस् । छात्र वा पुरुषहरूका लागि पिसाब फेर्ने अलगगै 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 ।

खण्ड ४.११ विद्यालय 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 । कच्ची र पक्की भवन जोड्दा जम्मा (Total) सँग बराबर हुनुपर्छ ।

खण्ड ४.१२ पुस्तकालयमा भएको पुस्तक सङ्ख्या (Approximate Books)

- विद्यालयमा भएको पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक सङ्ख्यालाई Approximate Books (अनुमानित पुस्तक) मा भर्नुहोस् ।

खण्ड ४.१३ विद्यालय प्रबलीकरण (Retrofitting Status)

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

खण्ड ४.१४ विद्यालय भवन मर्मत (Rehabilitation Status)

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

खण्ड ४.१५ खेलमैदान (Playground Status)

- छात्राछात्रलाई खेलन, बस्न वा खेलकुदका लागि खेलमैदान भए Playground available मा रेजा लगाउनुहोस् । सो खेलमैदान पर्याप्त भए Enough Space मा रेजा लगाउनुहोस् । पर्याप्त नभए रेजा नलगाउनुहोस् ।



खण्ड ४.१६ घेराबार (Compound Status)

- विद्यालयको घेराबार कच्ची छ भने Kachhi, पक्की छ भने Pakki, तारबार गरिएको छ भने Compound with wire, स्थानीय सामग्रीहरूको 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 छनोट गर्नुहोस्।

खण्ड ४.१७ विद्यालयको जग्गा (School Land Status)

- विद्यालयको आफ्नो नाममा भएको जग्गाको अवस्था के छ, सोको जानकारी दिनुहोस्। सो जानकारी दिँदा बिगाहा, कट्टा र धुरमा वा रोपनी, आना, पैसा र दाममा उल्लेख गर्नुहोस्।

खण्ड ४.१८ कक्षाकोठा (Classroom Status)

- कक्षागत रूपमा प्रयोग भएका कक्षाकोठा सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस्। ती कोठामध्ये पक्कीकोठाको सङ्ख्या राख्नुहोस्। HT मा प्रधानाध्यापकको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था भए सो उल्लेख गर्नुहोस्। Computer Room मा कम्प्युटरका 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 प्रयोगशालाका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था र Unused Room मा प्रयोगमा नआएको कोठाको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस्।

खण्ड ४.१९ संघीय अनुदान (Grant Amount Received)

- विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधार भूत १-५, आधारभूत ६-८, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक ११-१२ का लागि गत शैक्षिक सत्रमा प्राप्त भएको पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, प्रतिविद्यार्थी 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।

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

- विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधार भूत १-५, आधारभूत ६-८, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक 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 शिक्षकहरूले 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 ।

खण्ड ४.२१ नयाँ निर्माण वा मर्मतसम्भार (New Construction and Rehabilitation)

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

खण्ड 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 विद्या (Public Holidays), चाडपर्व (Festivals) र अन्य (Other Activities) मा उल्लेख गर्नुहोस् । Actual Column मा वास्तविक रूपमा उल्लिखित कार्यका लागि विद्यालयले प्रयोग गरेका दिनहरू भर्नुहोस् ।



खण्ड ५. कर्मचारी (Staff)

कर्मचारीका रूपमा नियुक्ति लिएका जो कोहीको विवरणलाई एक्सेलमा भएको Staff मा भर्नुपर्छ। नियुक्ति कर्मचारीको लिएको छ, तर सो कर्मचारीले विद्यालयमा पढाउने गरेको छ भने तिनलाई कर्मचारीको रूपमा बुझ्नुपर्छ र सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ। विशेष गरी बालविकास केन्द्रमा भएका शिक्षक/सहजकर्तालाई

कर्मचारीका रूपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने गरेको पाइएको छ, यो गर्नु हुँदैन। बालविकास केन्द्रका शिक्षकहरूलाई शिक्षकहरूको महलमा समावेश गर्नुपर्छ। यसर्थ, यदि यस्तो गरिएको छ भने त्यस्ता विवरण हटाउनु पर्छ र कर्मचारीको विवरण मात्र यो खण्डमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।

Staff Options

Staff Options

Add

नोट: नियुक्ति लिंदा कर्मचारीको रूपमा नियुक्ति लिएका हर कोहीलाई यसमा भने ! नियुक्ति कर्मचारीको लिएको छ तर विद्यालयमा पढाउने पनि गरेको छ भने पनि त्यसलाई कर्मचारीके रूपमा यो फाराममा भने !

Staff List

Staff ID	Year	Staff Name	Sex	Caste/Ethnicity	Nationality	DOB(Citizenship)	Citizenship No.	Issue District	Edit	Delete
78002	2078	Chandra Bdr Thokar	2	2	1	15/5/2049	28-01-069-04207	Lalitpur	Edit	Delete
78003	2078	Sujata Tamang	1	2	1	11/2/2055	28-03-074-288	Lalitpur	Edit	Delete

खण्ड ५.१ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका:

नयाँ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस्। हाल कार्यरत नभएको (अवकाश भई) कर्मचारीको हकमा भने Delete button मा क्लिक गर्नुहोस्। तल भनिए अनुसारको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्।

त्यक्तिगत 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 गरेका जिल्लाको नाम राख्नुहोस्।
- त्यसैगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राख्नुहोस्।
- कर्मचारीको अपाङ्गता केही भए सोको प्रकार र सम्पर्क नम्बर तथा इमेल उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।
- कर्मचारीको तलवी खाता रहेको बैङ्कको नाम र खाता नम्बर उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस्।



खण्ड ६. विविध (Miscellaneous)

यस Button मा देहाय अनुसार सूचनाहरू प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।

MISC

School Management Committee Details

Estd. Date: 2075 | 8 | 2 | Process: Selected | Total Members: 8 | Male: 5 | Female: 3
 Dalit: 0 | Janajati: 7 | Brahmin/Chhetri: 0 | Others: 1 | Selected = सर्वसम्मत | Elected = चुनावी प्रक्रियामार्फत

Parent Teacher Association Details

Estd. Date: 2073 | 8 | 5 | Process: Selecte | Total Members: 10 | Male: 3 | Femal: 7
 Dalit: 1 | Janajati: 9 | Brahmin/Chhetri: 0 | Others: 0

ECD/PPC Details

School Based ECD Quota: 2 | Community Based ECD Quota: | Classroom Dedicated to ECD: 1

Room Details

Number Of Classroom Not Being Used: | Number Of Students That Has Been Provided Wheelchair: | Science Laboratory: Yes No | Mid-Day Meal: Yes No

Textbook Details & Teaching Practice

Details	Class											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Full New Textbook	15	19	9	12	14	22	16	14	39	25	0	0
Partial New Textbook												
Used Old Textbook												
English Textbook												
Total	15	19	9	12	14	22	16	14	39	25	0	0
Teaching Method	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject	Subject
Mother-Tongue Practice	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang
Local Language	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang	Tamang

Save and Next

Meal

Mid Day Meal

Sources of Mid Day Meal: |

No. of days mid day meal provided: |

No. of students that had the meal: |

Menu used in mid-day meal: |

Mid Day Meal Management: |

Save

विद्यालयमा गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघलगायत अन्य विवरणहरू भर्ना/भराउन एक्सेलमा भएको (Miscellaneous)

भन्ने खण्डमा जानुपर्छ । यो खण्डमा गएपछि निम्नलिखित विवरणहरू देखिन्छन् र यी विवरणहरू सामुदायिक विद्यालयले अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्छ ।

खण्ड ६.१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC details)

- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको मिति, गठन प्रक्रिया (Elected/Selected), कुल सदस्य, महिला र पुरुष सदस्य सङ्ख्या भर्नुहोस् । त्यसै गरी दलित, जनजाति, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य

जातिको सदस्य सङ्ख्या भर्नुहोस् । चुनावी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्वसम्मत रूपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुहोस् ।



खण्ड ६.२ विद्यार्थी अभिभावक संघ (PTA Details)

- विद्यार्थी अभिभावक सङ्घ गठन भएको मिति, गठन प्रक्रिया (Elected/Selected), कुल सदस्य, महिला र पुरुष सदस्य सङ्ख्या भर्नुहोस्। त्यसै गरी दलित, जनजाति, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य जातिको सदस्य सङ्ख्या भर्नुहोस्। चुनावी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्वसम्मत रूपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुपर्छ।

खण्ड ६.३ प्रारम्भिक बालविकास (ECD/PPC Details)

- विद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र र सो विद्यालयलाई मातृ विद्यालय तोकी कुनै समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र छ भने सो को सङ्ख्या School र Community based ECD Quota मा भर्नुहोस्। ECD/PPC को लागि मात्र भनेर छुट्याइएको कक्षाकोठा सङ्ख्या भर्नुहोस्। ECD/PPE को पूरा अर्थ Early Childhood Development/Pre-Primary Education हो।

खण्ड ६.४ कक्षाकोठा (Room Details)

- Number of Classrooms not being used मा विद्यालयमा भएका जम्मा कक्षाकोठा मध्ये हाल प्रयोगमा नआएको कक्षाकोठा सङ्ख्या भर्नुहोस्।
- Wheel Chair प्राप्त विद्यार्थी सङ्ख्या भर्नुहोस्।
- विज्ञान प्रयोगशाला (Science Laboratory) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस्।

खण्ड ६.५ पाठ्यपुस्तक र शिक्षण अभ्यास (Textbook Details & Teaching Practice)

- कक्षा १ देखि कक्षा १२ मा रहेका विद्यार्थीहरूमध्ये पूर्ण रूपमा नयाँ पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी सङ्ख्यालाई Full New Textbook मा, आंशिक रूपमा नयाँ पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी सङ्ख्यालाई Partial New Textbook मा, पुरानो पाठ्यपुस्तक प्रयोग गरेका विद्यार्थी सङ्ख्यालाई Used Old Textbook मा र अङ्ग्रेजी पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी सङ्ख्यालाई English Textbook मा लेख्नुहोस्।
- कक्षा १ देखि 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 एकभन्दा बढी कक्षाका विद्यार्थीलाई एकै ठाउँमा राखी अध्यापन गर्ने गराउने गरेको छ भने Multi/grade Teaching छान्नुहोस्।
- रातो सङ्केत आए विद्यार्थी सङ्ख्याभन्दा पाठ्यपुस्तकको विविध शीर्षकमा विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भयो भन्ने बुझ्नुहोस्।
- कक्षा १ देखि कक्षा १२ मा नेपाली भाषाबाहेक अन्य कुनै मातृभाषामा (Mother Tongue Practice) पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा



छान्नुहोस् । यसका अलावा विद्यालयले स्थानीय भाषाको माध्यमबाट पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो efiiff Local Language मा राख्नुहोस् ।

- दिवा खाजा सेवा (Mid Day Meal) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।

खण्ड ६.६ दिवा खाजा (Mid-day Meal)

दिवा खाजा उपलब्ध गराइएको छ भने Yes र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् । Yes भने पछि दिवा खाजाको सम्बन्धमा देहाय अनुसार सूचनाहरू पनि प्रविष्ट गर्नुहोस् :
Source of Mid-day Meal :
 दिवाखाजामा प्रयोग भएको खाद्यान्न सबै स्थानीयस्तरमा उत्पादित छ भने स्थानीय (Locally produced), सबै अन्यत्रबाट ल्याइएको छ भने आयातित (Imported) र केही स्थानीयस्तरमा उत्पादित र आयातित दुवै प्रयोग भएको भए दुवै (Used both) छनोट गर्नुहोस् ।
No. of days mid-day meal provided : गत शैक्षिक सत्रभरिमा कति दिन दिवा खाजा उपलब्ध गराइयो ? सो दिन उल्लेख गर्नुहोस् ।

- **No. of student that had the meal :** गत शैक्षिक सत्रभरिमा कतिजना विद्यार्थीले दिवाखाजा खाए (प्राप्त गरे) सो सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- **Menu used in midday meal :** दिवा खाजाका लागि शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तयार गरेका Menu प्रयोग भएको भए CEHRD, स्थानीय तहले तयार गरेका भए Local Level, विद्यालयले तयार गरेका भए School छान्नुहोस् ।
- **Mid-day meal management :** दिवा खाजाको व्यवस्थापन क्यान्टिनमार्फत

गरिएको छ भने Canteen, स्थानीयस्तरमा रहेका क्याटरिङमार्फत गरिएको भए Catering, आमा समूहमार्फत गरिएको छ भने Mother's Group, अभिभावकमार्फत गरिएको छ भने Parents, विद्यालयमा कार्यरत जनशक्तिमार्फत गरिएको छ भने School level human resources, स्थानीयस्तरमा क्रियाशील विभिन्न समुदायमा आधारित संस्था वा गैरसरकारी संस्था वा अन्य संस्थामार्फत गरिएको छ भने Other agencies र माथि उल्लिखित बाहेक अन्य माध्यमबाट दिवा खाजाको व्यवस्थापन गरिएको छ भने Other छान्नुहोस् ।



खण्ड ७. आपत्कालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)

विपत् जुनसुकै समयमा पनि आउन सक्छ । यस्तो अवस्थामा विद्यालयले आफ्नो एक्सेलमा भएको EIE मार्फत विपत्मा भएको क्षतिलगायतका विवरणहरू भर्ने र सोही अनुसार अपलोड गर्नुपर्छ । विपत्ले गरेका मानवीय तथा भौतिक क्षति तथा विपत्को समयमा विद्यार्थीको सिकाइ सहजीकरणका लागि विद्यालयले गरेका प्रयत्न सम्बन्धी विवरण EIE बटनमा अद्यावधिक गर्ने र अपलोड गर्ने कार्य गर्नेपर्छ । विद्यालयले कुनै पनि समयमा विपत् आइपरी मानवीय तथा भौतिक क्षति भएको वा नियमित पठनपाठन हुने अवस्था नभई वैकल्पिक माध्यमबाट विद्यार्थीहरूको सिकाइ

सहजीकरणका लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण तत्काल अद्यावधिक गरी अनलाइनमा अपलोड गर्नुपर्छ । यसरी घटना हुनासाथ 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, भूकम्प, आगलागी/हुरी र बाढीपहिर ोसँग सम्बन्धित विवरणहरू भर्न सक्नुहुन्छ । EIE Type को जुनसुकै बटनमा क्लिक गरेपश्चात् आवश्यक र सम्बन्धित जानकारीहरू भर्नुपर्छ ।

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

विपत्ले प्रत्यक्ष असर पारेको विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीको विवरणलाई छात्रा/छात्र, महिला/पुरुष, तेस्रो लिङ्गी र अपाङ्गताको रूपमा Affected मा भर्नुपर्छ । विपत्ले मृत्युवरण गरेका सङ्ख्यालाई Death मा भर्नुपर्छ । कोभिड १९ को खोप लगाएका शिक्षक सङ्ख्यालाई 1 dose र 2 Dose मा भर्नुपर्छ ।

EIE type: Covid 19 (कोभिड १९)

Student, Teacher, Staff and Infrastructure Details

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					



खण्ड ७.२ पूर्वाधार विवरण (Infrastructure Details)

विपत्बाट पूर्ण र आंशिक क्षति भएको भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी, स्रोतकक्षा, पर्खाल, खेलमैदान र

अस्थाइ सिकाइ केन्द्रको विवरण भर्नुपर्छ। क्षति नभएको विवरण भने No Damage भन्ने महलमा भर्नुपर्छ।

खण्ड ७.३ स्रोत कक्षा विवरण (Resource Class Details)

विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई नेपाल सरकारले तोकेअनुसारको कक्षाको व्यवस्थापन 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 सामग्रीहरू प्रयोग गरेर विद्यार्थीलाई पठनपाठनमा सहयोग गरिएको छ भने त्यस्तो सहयोग प्राप्त गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्यालाई Students supported by available tolos मा भर्नुपर्छ।

खण्ड ७.४ अतिरिक्त सामग्रीको आवश्यकता (Requirement of additional materials)

विपत्पश्चात् विद्यालयमा अतिरिक्त सामग्रीहरूको आवश्यकता परेको हो भने सोही जानकारी तहगत रूपमा दिनुपर्छ। विपत् पश्चात् विद्यालय खोलेको

हो भने School Open Status मा Yes गर्नुपर्छ। विद्यालय खोलेको हो र स्वास्थ्य मापदण्ड पूरा गरेको हो भने Yes गर्नुपर्छ।

खण्ड ७.५ वैकल्पिक विधिको प्रकार (Types of alternative modalities)

विपत्को अवस्थामा वैकल्पिक शिक्षण सिकाइका के कस्ता विधिहरूमार्फत विद्यार्थीहरूमाभ पठनपाठन गरियो र गराइयो भन्ने जानकारी EIE मा भएको दोस्रो पन्नामा भर्नुपर्छ। यो विवरणलाई कक्षागत रूपमा भर्नुपर्छ।

सबैभन्दा अन्तिममा भएको disability भन्ने महलमा सो विधिमार्फत अपाङ्गता भएका कति विद्यार्थीहरूमाभ पुग्न सकियो, सो सङ्ख्या भर्नुपर्छ।



खण्ड ८. रिपोर्ट (Reports)

Students	Teachers	Physical Details	Miscellaneous
797	32	Yes	Yes
Staffs	School Type	Code	Ed. In Emergency
5	Public	050600008	No

© Center for Education and Human Resource Development, 2077
© Local Government, © School, 2077
Version : 5.1

विद्यालयहरूले आफ्नो एक्सेलबाट विद्यालयका लागि चाहिने तथ्याङ्कहरू आफै निकाल्न सक्नेछन् । त्यसका लागि माथि फोटोमा देखाए अनुरूप रिपोर्टसमा गई आफूलाई चाहिएको रिपोर्ट हेर्न र प्रिन्ट गरेर राख्न सक्नुहुन्छ ।

रिपोर्टसमा गएपश्चात् शिक्षक, लेजर (स्कोर), लेजर (ग्रेड), विद्यार्थीको ग्रेडसिट, विद्यार्थीको रिपोर्ट, विद्यार्थीको रिपोर्ट (प्रतिशतमा), वाविकेका विद्यार्थी विवरण र अन्य कक्षाको विद्यार्थी विवरण भन्ने रिपोर्टहरू देखिन्छ ।

खण्ड ८.१ शिक्षक (Teacher)

शिक्षकको विवरण हेर्नुपरेमा सोही अनुसार साल सेलेक्ट गर्नुस् र Generate गर्नुहोस् । शिक्षक विवरण प्रिन्ट गर्न परेमा सो रिपोर्टलाई Select (ctrl+A) गरेर कपी

(ctrl+c) गर्नुस् र नयाँ एक्सेलमा Paste (ctrl+p) गरिदिनुहोस् ।



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

विद्यालयले अङ्क प्रविष्ट पश्चात् कक्षागत रूपमा विद्यार्थीको लेजर (अङ्क) र लेजर (ग्रेड) मा निकाल्न सकिन्छ। त्रैमासिक परीक्षाको विवरण हेर्ने हो भने दायाँतिरको Term opt मा गएर Term छान्नुपर्छ।

वार्षिक नतिजा हेर्ने भए अन्त्यमा रहेको TH/PR मा रेजा लगाई Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ। कक्षागत र विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धि हेर्नका लागि Ledger Detail (Score) मा अन्त्यमा जानुपर्छ।

खण्ड ८.३ विद्यार्थीको ग्रेडसिट (Student Grade-sheet)

यो रिपोर्टबाट हरेक विद्यार्थीको ग्रेड सिट तयार गर्न सकिन्छ। त्रैमासिक परीक्षाको ग्रेडसिट निकाल्नु परे सोही अनुसार Term opt मा गई Term छान्नुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ। वार्षिक ग्रेडसिट तयार गर्ने भए TH/PR मा रेजा लगाई Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ। उक्त कक्षामा भएका केही विद्यार्थीको मात्र ग्रेडसिट हेर्ने भए By Range मा सोही अनुसार सङ्ख्या राख्नुपर्छ। मानौं, कुनै कक्षामा १२५ जना विद्यार्थी छन् र शुरूका २० जनाको मात्र ग्रेडसिट हेर्नु छ भने 1 to 20 लेख्नुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ।

कुनै एक विद्यार्थीको मात्र ग्रेडसिट आवश्यक भएमा By Student मा गएपछि विद्यार्थीको नाम छनोट गरी Generate गर्न सक्नुहुन्छ। एकभन्दा बढी त्रैमासिक परीक्षाको 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 विद्यालयको लोगो राख्न सक्नुहुन्छ। यो लोगो एक पटक र त्यस सिटमा भएका सबै विद्यार्थीका ग्रेडसिटमा देखिन्छ।

खण्ड ८.४ विद्यार्थी रिपोर्ट (Student Report, Student Report %)

यो रिपोर्टबाट विद्यालयको कक्षागत, जातिगत, लैङ्गिक तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको नयाँ भर्ना, उत्तीर्ण हुने, कक्षा दोहोर्‍याउने, विद्यालय छाड्ने (Drop out), विद्यार्थीहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण हेर्न सकिन्छ।

यसलाई कपी गरेर नयाँ फाइलमा राख्न र पेज सेटिङ मिलाएर प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरेर विद्यालयको अभिलेखमा राख्नु राम्रो हुन्छ। यही विवरणलाई प्रतिशतमा हेर्नुपरेमा Student Report मा जानुपर्छ।

खण्ड ८.५ बाविके विद्यार्थी विवरण (Student Details ECD/PPC)

यस रिपोर्टबाट कक्षा १ भन्दा मुनिका बालविकास कक्षाका सबै विद्यार्थीको नामनामेसीसहितको विवरण निकाल्न सक्नुहुन्छ।

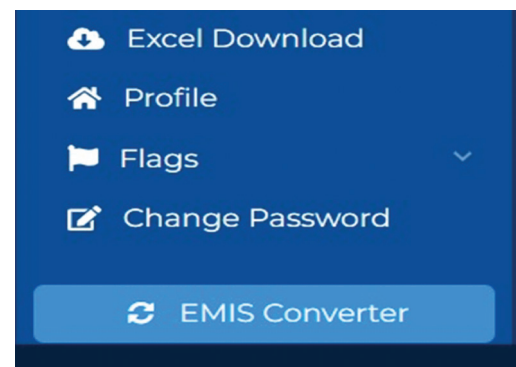
खण्ड ८.६ कक्षा १-१२ विद्यार्थी विवरण (Student Details)

यस रिपोर्टबाट कक्षा १ र सो भन्दा माथिका कक्षाहरूका सबै विद्यार्थीको नामनामेसीसहितको विवरण निकाल्न सकिन्छ।



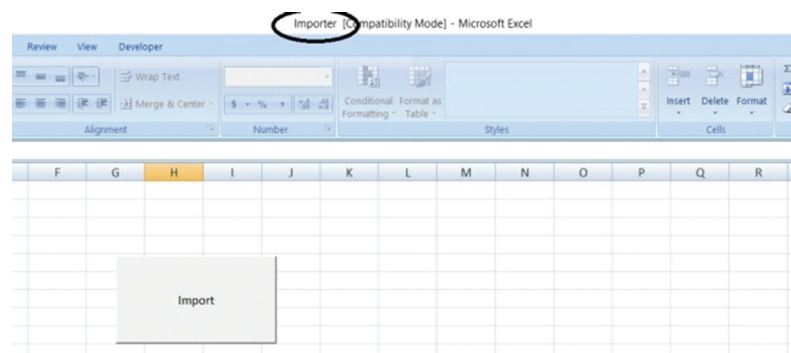
खण्ड ९. इमिस कन्भर्टर (Importer)

एक्सेलमा समयसापेक्ष कुनै विवरण थपघट गर्नुपरेमा वा केही सुधार गर्नुपरेमा हरेक विद्यालयले इमिस कन्भर्टर (Importer) बाट एक्सेललाई नयाँ बनाउन सकिन्छ। यसका लागि विद्यालयले <https://iemis/cehrd/gov/np> मा विद्यालय कोड र आफ्नो पासवर्ड राखी Log in गर्नुपर्छ र EMIS Converter मा क्लिक गरी एउटा एक्सेल download गर्नुपर्छ।



खण्ड ९.१ Importer को प्रयोग विधि

- विद्यालयले <https://iemis/cehrd/gov/np> मा गई आफ्नो विद्यालयको कोड र पासवर्ड राखी Importer download गर्नुपर्छ।
- Download गरेका फाइलको नाम जहिले पनि चित्रमा गोलो घेराभित्र देखाइए अनुसार Importer नै हुनुपर्छ। यो नाम फरक भयो भने यो Importer ले काम गर्दैन।
- कम्प्युटरको कुनै Drive वा सजिलोका लागि डेस्कटप मा एउटा Folder बनाउनुस्, यस Folder को नाम अङ्ग्रेजीमा राख्नुस् र त्यही Folder मा Importer राखी दिनुहोस्। सोही फोल्डरमा आफ्नो एक्सेल पनि राखिदिनुहोस्। यसो गर्दा काम गर्न सहज हुन्छ।
- फोल्डरमा रहेको विद्यालयको Importer



File खोल्नुहोस्। Macro enable गर्नुहोस्। इम्पोर्टमा क्लिक गर्नुहोस्। एउटा pop-up window खुल्छ, आफ्नो पूरानो एक्सेल सेलेक्ट गरेर ओपन गर्नुहोस्।

- यति गरेपछि सो फोल्डरभित्र एउटा अर्को फोल्डर बन्छ, जसको नाम New Imported File हुन्छ। सो फोल्डरभित्र नयाँ एक्सेल तयारी अवस्थामा रहन्छ।



खण्ड ९.२ Importer प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- इम्पोर्टरलाई एकपटक भन्दा बढी Download गरेमा Importer-2, Importer-3 हुँदै जान्छ । यस्तो अवस्थामा फाइल Rename गरी पछाडिको ब्राकेटमा भएको अङ्क (२) वा (३) हटाउनुपर्छ । यसो गरिएन भने इम्पोर्टरले काम गर्दैन ।
- इम्पोर्ट गर्न खोजेको एक्सेलको नाम जहिले पनि विद्यालयको ९ अङ्कको कोड र त्यसपछि विद्यालयको नाम भएको हुनुपर्छ । उदाहरणका लागि 010010000–abc school भएको एक्सेल छ भने इम्पोर्टरले इम्पोर्ट गर्न सक्छ, नत्र सक्दैन ।



खण्ड १०. अनलाइन अपलोड (Online Upload)

खण्ड ९ सम्मको प्रक्रिया पूरा गरी अद्यावधिक गरिएको विद्यालयको एक्सेल फाइललाई देहाय अनुसार अनलाइनमा अपलोड गर्नुहोस् ।

Google, Mozilla जस्ता वेब ब्राउजरको Address bar मा iemis/cehrd/gov/np टाइप गर्ने । त्यसपछि यस्तो Screen देखिन्छ :

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
+ 977-1-6638704
iemis@cehrd.gov.np

LOGIN

email or schoolid

password

Forgot Password?

Login

कक्षा ८ को काम गर्न र इमिसको पुरानो रिपोर्ट हेर्न यो लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्!

आफ्नो विद्यालयको ९ अङ्कको IEMIS ID र विद्यालयको Password प्रविष्ट गर्ने त्यसपछि यस्तो स्क्रिन देखिन्छ :

Shree Bagh Bhairab Mav
250110004

Dashboard
PMT
Reports
Manage Exam
Grade VIII Report
Id Card
Admit Card
Teacher Profile Card
Generate Report Ca...
Local Level
School Account
Excel Upload
Excel Download
Profile
Flags
Change Password
EMIS Converter

School Profile

For Year: 2078

Basic Info

* School Number: 250110004
* School Name: Shree Bagh Bhairab Mav
* Email: baghbhairab017@gmail.com

* Province: Bagmati Province
* District: Lalitpur
* Local Level: Konjyosom Rural Municipality

* Head Teacher's Name: Tek Bahadur Thokar
* Head Teacher's Contact No.: 9843915185

* Address: Konjyosom, Chaughare
* Ward Number: 1
Latitude: 23
Longitude: 45

Additional Info

School Contact Number: Account Number: Established Date



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

School Type info मा रहेको School Type अपडेट गर्दा :

क) तहगत रूपमा कम्तीमा १ स्वीकृत दरबन्दी प्राप्त गरेको :

तहगत रूपमा रूपमा कम्तीमा १ ओटा स्वीकृत भएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्मका कक्षामा √ लगाउनुहोस् । जस्तै- कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा प्राथमिक तहमा कम्तीमा १ र निम्न माध्यमिक तहमा १ स्वीकृत दरबन्दी (शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी शिक्षक पदपूर्तिका लागि विज्ञापन हुने पद) छ, भने यस कोलममा √ लगाउनुहोस् ।

ख) स्थानीय तहमार्फत सञ्चालन भएको :

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

ग) तहगत रूपमा कम्तीमा १ राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त गरेको :

तहगत रूपमा रूपमा कम्तीमा १ ओटा राहत शिक्षक अनुदान कोटा भएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्मका कक्षामा √ लगाउनुहोस् ।

घ) तहगत रूपमा स्वीकृत दरबन्दी र राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त नगरेको :

कुनै पनि तहमा स्वीकृत दरबन्दी वा राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त नगरीकन सञ्चालित

सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालित कक्षासम्म √ लगाउनुहोस् ।

ङ) निजी गुठीमा सञ्चालित निजी विद्यालय :

शैक्षिक गुठीमध्ये निजी गुठीमा सञ्चालन गर्ने अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेका संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस् ।

च) सार्वजनिक गुठीमा सञ्चालित निजी विद्यालय :

शैक्षिक गुठीमध्ये सार्वजनिक गुठीमा सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेका संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस् ।

छ) कम्पनी ऐनमा चलेको निजी विद्यालय :

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

ज) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका मदरसा :

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

झ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका गुम्बा (गोन्पा/विहार) :

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरूलाई 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) हरूले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्म √



लगाउनुहोस् ।

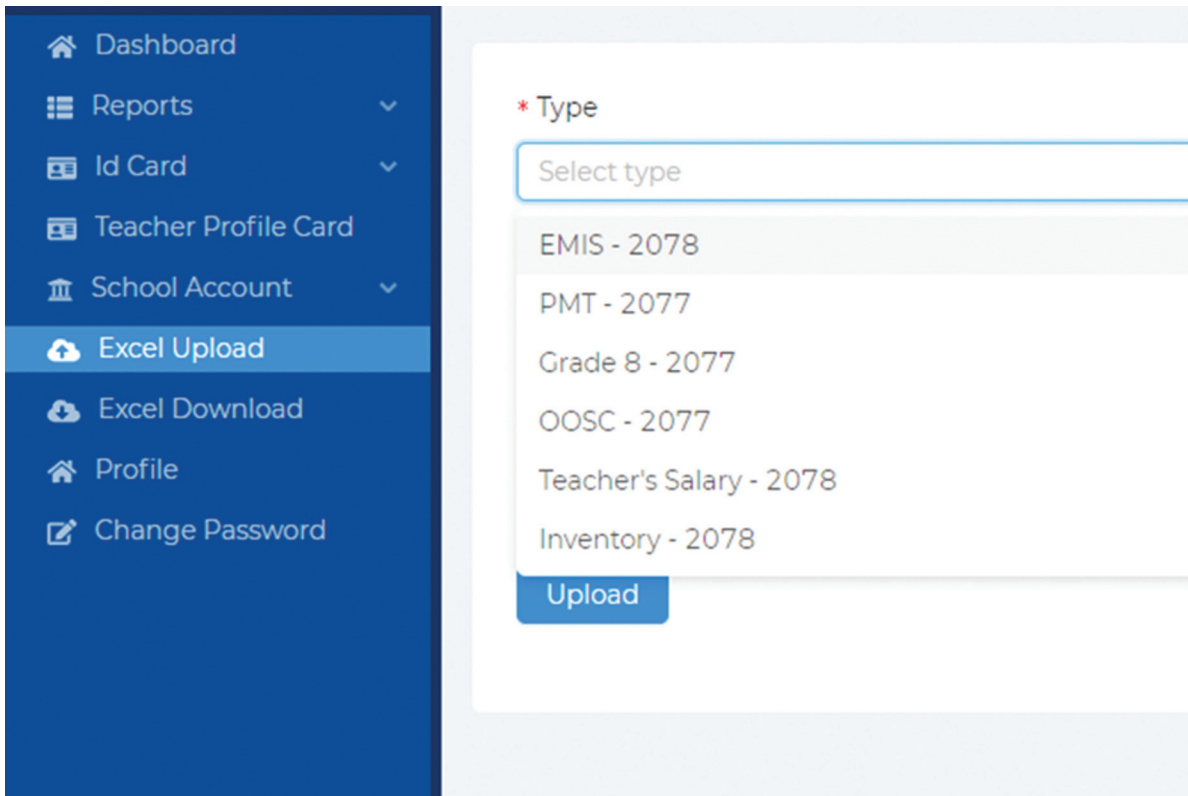
अ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका आश्रम :

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरूलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका गुरुकुल/आश्रमहरूले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्म \sqrt लगाउनुहोस् ।

माथि उल्लिखित विषय लगायत विद्यालयको अनलाइन Profile मा रहेका विवरण अद्यावधिक गरी सकेपछि अनलाइन Profile को Dashboard

मा रहेको Excel upload button क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि देहाय अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ :

त्यसपछि दायाँतिर शुरूमा रहेको Type मा EMIS छान्ने । यस पछि Click or drag file to this area लेखिएको स्थानमा क्लिक गरी आफ्नो कम्प्युटरमा राखिएको emis फाइल खोजी open गर्ने त्यसपछि Upload मा क्लिक गर्ने । Successfully uploaded भन्ने Message आउँछ । यति गरिसकेपछि Dashboard रहेको ग्राफमा उक्त सालको Data आए नआएको यकिन गर्ने ।





खण्ड ११. फाराम Proxy Mean Testing (PMT)

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनसँग पारिवारिक विपन्नताका आधारमा नेपाल सरकारले कक्षा ९ देखि १२ सम्म अध्ययन विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था गरेका PMT फाराम भर्नुपर्छ। विद्यार्थीले भर्ने फाराममा उसको पारिवारिक स्थिति, गरिबीको अवस्था र आफ्नो शैक्षिक क्षमताका आदि देखिन्छ। यसका आधारमा विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति (Pro-Poor

Targeted Scholarship (PPTS) छात्रवृत्तिको छनोट गरिन्छ। विद्यार्थीलाई उक्त फाराम भर्ने कार्यमा सम्बन्धित विद्यालयले सहजीकरण गर्नुपर्छ। यसका लागि विद्यालयले देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्छ :
शुरूमा web browser मा गई iemis/cehrd/gov/np टाइप गरी सो वेबसाइटमा जानुपर्नेछ। त्यसपछि तलको चित्रमा देखाइएको वेबपेज खुल्नेछ।



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

+ 977-1-6638704

iemis@cehrd.gov.np

LOGIN

[Forgot Password?](#)

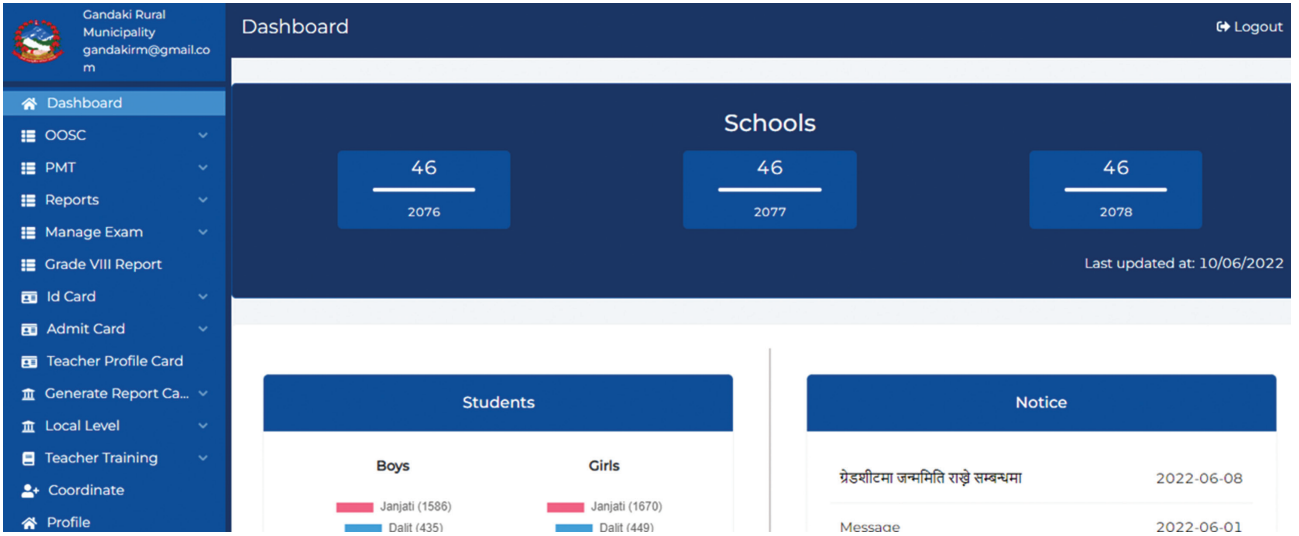
Login

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

कुनै विद्यालयको IEMIS लग इन गर्दा विद्यालयको

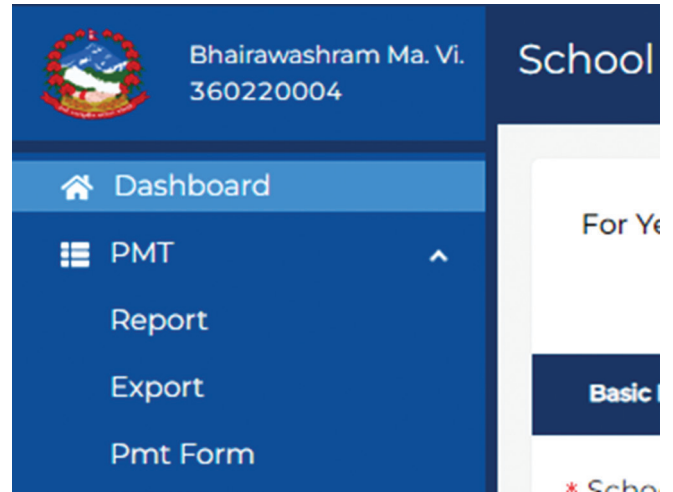
विभिन्न तथ्याङ्कहरू भर्ने पेज खुल्छ। त्यस्ता विद्यालयहरूले पहिले विवरण भरी सेभ गरेपछि मात्रै अरू बटनहरू चलाउनु पर्नेछ।

तलको चित्रमा त्यो पेज देखाइएको छ।



विद्यालयले आफ्नो IEMIS खोलेपछि बायाँपट्टि विभिन्न बटनहरू देखापर्छन् । ती बटनमा PMT को बटन पनि देखिन्छ ।

विभिन्न बटनमध्ये तेस्रो बटनमा PMT बटन हुन्छ । त्यसमा क्लिक गरेपछि Report, Export र PMT Form हरू तल चित्रमा भए जसरी देखा पर्छन् ।




विद्यालयले शुरूमा PMT Form भन्ने सब-बटनमा जानुपर्नेछ । त्यसपछि तल चित्रमा देखिएको जस्तै फाराम देखा पर्छ । फाराममा मुख्य गरी निम्नलिखित विवरणहरू देखा पर्छ ।

- 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 मुख्य उद्देश्य भनेको विद्यार्थीहरूले भरेको विवरण तथ्यपरक र यथार्थ होस् भन्ने रहेको छ । यसो गर्दा विद्यार्थीहरूको जे अवस्था हो, त्यो नै तथ्याङ्कमा देखिने र सोही अनुसार छात्रवृत्ति छनोट हुने हुँदा जो विद्यार्थी गरिब र जेहेनदार हो, उसैले यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गर्छ ।



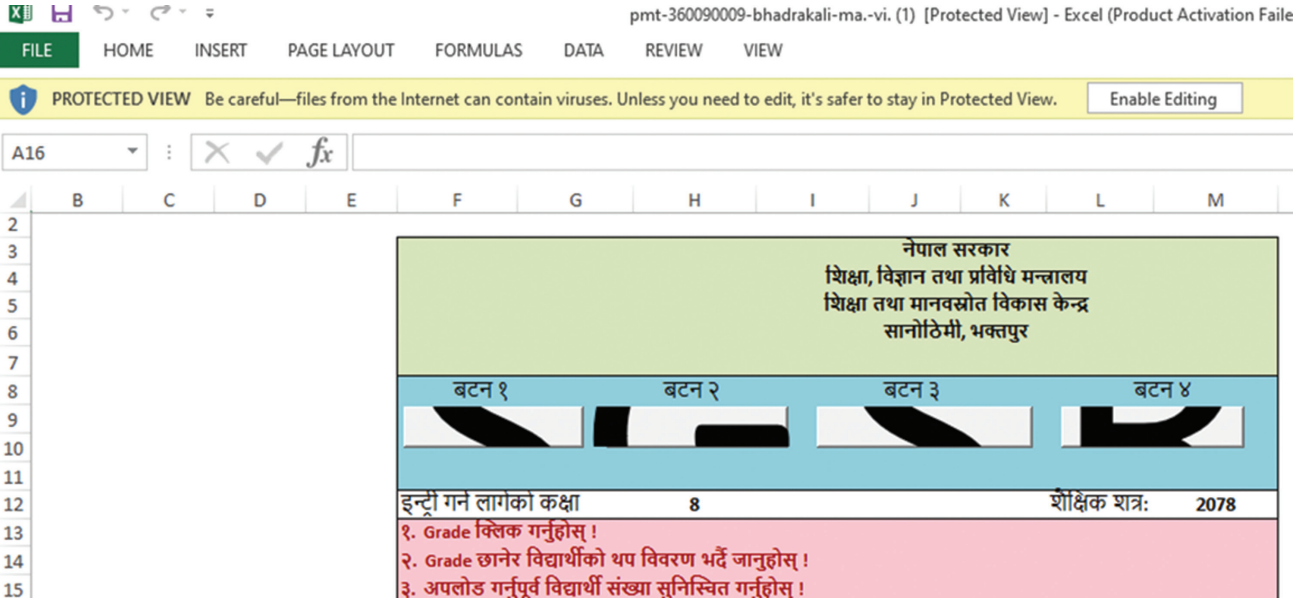

अनुपृष्ठी १
 नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी बक्सपुर

विद्यालय र विद्यापीठीय सम्बन्धित (साभुवायिक विद्यालयका कक्षा ८ र १० का विद्यापीठीय आगि भाग)

१. विद्यालयको नाम:	विद्यालयको १. अंकको इतिहास कोड:		३. सम्बन्धित:
२. विद्यापीठीको नाम (अपेजीमा)			
४. कक्षा:	५. लिंग: छात्र <input type="checkbox"/> छात्र <input type="checkbox"/>	६. लिंगभेदित:	७. लिंगभेदित:
८. जातजाति:	९. जन्मजाति <input type="checkbox"/> अनजाति <input type="checkbox"/>	१०. शास्यगण वा क्षत्री <input type="checkbox"/>	११. अन्य <input type="checkbox"/>
१२. सांस्कृतिक सम्बन्धता:	१३. साम्प्रदायिक <input type="checkbox"/> सांस्कृतिक <input type="checkbox"/>	१४. जनसामाजिक <input type="checkbox"/>	१५. इतिहास <input type="checkbox"/>
	१६. इतिहास <input type="checkbox"/>	१७. पुस्तिसम्बन्धी <input type="checkbox"/>	
१८. विद्यापीठीको सम्पर्क नं.	१९. राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.:		
महानिष्ठाकारी सम्बन्धित			
२०. बुबाको नाम, बट:	२१. आमाको नाम, बट:	२२. अभिभावकका नाम, बट:	
२३. बुबाको सम्पर्क नं.	२४. आमाको सम्पर्क नं.	२५. अभिभावकको सम्पर्क नं.	
२६. अभिभावकको नाम:	२७. जन्मा परिहार संख्या:	२८. वानुप्रायः	२९. विद्यार्थीको:
३०. साभुवायिक विद्यालय जाने:	३१. संस्थागत विद्यालय जाने:	३२. विद्यालय नजाने:	
३३. विद्यार्थीको विद्यालय जाने:	३४. संस्थागत विद्यालय जाने:	३५. विद्यालय नजाने:	
शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित			
३६. बुबाको शैक्षिक योग्यता:	निरक्षर <input type="checkbox"/>	३७. कक्षा वा सो भन्दा कम <input type="checkbox"/>	३८. एल.इ.इ भन्दा कम <input type="checkbox"/>
	एल.इ.इ उत्तीर्ण <input type="checkbox"/>	कक्षा १२ उत्तीर्ण <input type="checkbox"/>	स्नातक वा माथि <input type="checkbox"/>
३९. आमाको शैक्षिक योग्यता:	निरक्षर <input type="checkbox"/>	४०. कक्षा वा सो भन्दा कम <input type="checkbox"/>	४१. एल.इ.इ भन्दा कम <input type="checkbox"/>
	एल.इ.इ उत्तीर्ण <input type="checkbox"/>	कक्षा १२ उत्तीर्ण <input type="checkbox"/>	स्नातक वा माथि <input type="checkbox"/>
४२. अभिभावकको शैक्षिक योग्यता:	निरक्षर <input type="checkbox"/>	४३. कक्षा वा सो भन्दा कम <input type="checkbox"/>	४४. एल.इ.इ भन्दा कम <input type="checkbox"/>
	एल.इ.इ उत्तीर्ण <input type="checkbox"/>	कक्षा १२ उत्तीर्ण <input type="checkbox"/>	स्नातक वा माथि <input type="checkbox"/>
आर्थिक अवस्थासँग सम्बन्धित			
४५. परिवारको परिचयपत्र पाएको भए:	पढेको <input type="checkbox"/>	हरियो <input type="checkbox"/>	जिरो <input type="checkbox"/>
४६. परिवारको मुख्य आयस्रोत:	भोकरी <input type="checkbox"/>	मुधि <input type="checkbox"/>	माझा <input type="checkbox"/>
	भोकरी <input type="checkbox"/>	मुधि <input type="checkbox"/>	माझा <input type="checkbox"/>
४७. मुख्य आयस्रोत बाहेकका अन्य:	भोकरी <input type="checkbox"/>	मुधि <input type="checkbox"/>	माझा <input type="checkbox"/>
	भोकरी <input type="checkbox"/>	मुधि <input type="checkbox"/>	माझा <input type="checkbox"/>
आर्थिक अवस्थासँग सम्बन्धित			
४८. बस्ने घर:	गाफनी <input type="checkbox"/>	भाडामा <input type="checkbox"/>	
४९. घरको भाडो भुक्तानको:	भाडो भुक्तानको नाम <input type="checkbox"/>	कतिपि ष्टीटा: <input type="checkbox"/>	ब्रिच वा स्वतन्त्रता: <input type="checkbox"/>
	सिमेटको जोडाङ: <input type="checkbox"/>	काठ: <input type="checkbox"/>	अन्य: <input type="checkbox"/>
५०. घरको जग्गा:	काठको सम्ख्या: <input type="checkbox"/>	गाढोको जोडाङ: <input type="checkbox"/>	सिमेटको जोडाङ: <input type="checkbox"/>
५१. घरको छाया:	घर/घराय/छायाको: <input type="checkbox"/>	भाटो: <input type="checkbox"/>	अस्ता/दिन/ब्यान्ट: <input type="checkbox"/>
	इलाय/सिमेट: <input type="checkbox"/>	टाप्लस वा अण्डा वा फिगट्टी/रुमा: <input type="checkbox"/>	
५२. बर्षको व्यवस्था:	बर्षको व्यवस्थाको: <input type="checkbox"/>	सामाजिक नीकी: <input type="checkbox"/>	साधारण घरतयती बर्षी: <input type="checkbox"/>
	इलाय जोडाङको फलस भएको बर्षी: <input type="checkbox"/>	सेप्टेन्ट्ररकीमा जोडाङको फलस भएको बर्षी: <input type="checkbox"/>	
५३. प्रकारको व्यवस्था:	घोबर र्यास: <input type="checkbox"/>	मट्टीतेसको प्रयोग: <input type="checkbox"/>	मिस्ता: <input type="checkbox"/>
	मट्टीतेसको प्रयोग: <input type="checkbox"/>	बर्षीमा: <input type="checkbox"/>	मिस्ता: <input type="checkbox"/>
५४. प्रकारको चुनो:	मट्टीतेसको प्रयोग: <input type="checkbox"/>	बर्षीमा: <input type="checkbox"/>	मिस्ता: <input type="checkbox"/>
	मट्टीतेसको प्रयोग: <input type="checkbox"/>	बर्षीमा: <input type="checkbox"/>	मिस्ता: <input type="checkbox"/>
५५. भागेपानी:	कोला/इलाय/मुवा: <input type="checkbox"/>	मुस: <input type="checkbox"/>	घरबाटै पाइए: <input type="checkbox"/>
	कोला/इलाय/मुवा: <input type="checkbox"/>	मुस: <input type="checkbox"/>	घरबाटै पाइए: <input type="checkbox"/>
५६. टिनिफोन:	टाप्लेस: <input type="checkbox"/>		
५७. टिनिफोन:	टिनिफोन: <input type="checkbox"/>	भाटोमाइन भाग: <input type="checkbox"/>	टाप्लेस तथा भाटोमाइन: <input type="checkbox"/>
५८. टिनिफोन:	केवलसहितको: <input type="checkbox"/>	केवलसहितको: <input type="checkbox"/>	टिनिफोन नै भएपछि: <input type="checkbox"/>
५९. इन्टरनेट सेवा:	भाटा इन्टरनेट: <input type="checkbox"/>	केवल वा भाटोमाइन: <input type="checkbox"/>	इन्टरनेट नै भएपछि: <input type="checkbox"/>
	भाटा इन्टरनेट: <input type="checkbox"/>	केवल वा भाटोमाइन: <input type="checkbox"/>	इन्टरनेट नै भएपछि: <input type="checkbox"/>
६०. वैदेशिक टोगनाबाट एक वर्षमा आम्बानी भएको वा नभएको:			
६१. स्वाधी टोगनाबाट स्वास्थ्य नीकीसम्बन्धी बुट्टी:	भाटोमाइन <input type="checkbox"/>		
६२. स्वाधी टोगनाबाट अस्तित्वात्मक बुट्टी:	भाटोमाइन <input type="checkbox"/>		
६३. स्वाधी टोगनाबाट एकरी सडकसम्बन्धी बुट्टी:	भाटोमाइन <input type="checkbox"/>		
स्वामी टोगनासँग सम्बन्धित			
६४. प्रदेश:	जिल्ला:	स्वामीय तह:	भाटी:
प्रधानित गर्नेको विवरण			
अभिभावकको नाम:	विद्यालयको नाम:	सम्बन्धित बडा वा स्वामीय तहमा	
वस्ताङत:	प्रधानित गर्नेको नाम:	प्रधानित गर्नेको नाम:	
	वस्ताङत:	पद:	
	विद्यालयको छाया:	छाया:	वस्ताङत:
सम्पर्क ईमेल: inclusivedoe@gmail.com , वेबसाइट: www.cehrd.gov.np , फेसबुक: www.facebook.com/inclusivedoe			
नाट: इन्कलुसिभ फाराम प्रविधिकाम सौ फारम विद्यालयको सुदीसदाय सम्बन्धी।			
नाट: विद्यालयको फारम कोटोको नी तौ भा कोटो विचार समित सुदीसदाय सम्बन्धी। प्रधानित गर्नेको फारम सौदीसदाय सम्बन्धी रद्द हुनेछ।			

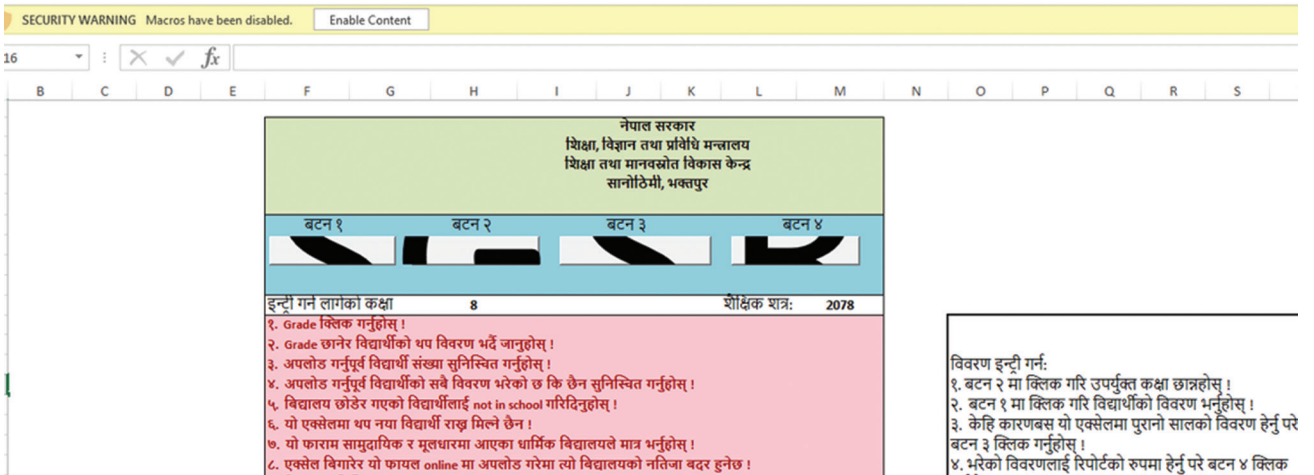
विद्यालयले यो फाराम डाउनलोड गरी प्रिन्ट गर्नुपर्छ र फोटोकपी गरी कक्षा ८ र १० अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ। विद्यार्थीहरूले फाराम भरेपश्चात् विद्यालयले फाराम जम्मा गरी सम्बन्धित वडा वा स्थानीयको तहबाट प्रमाणित गराउनु

पर्नेछ। 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 गर्नुपर्ने छ । त्यसको

लागि Enable Editing र Enable Content गर्नुपर्ने छ, जुन माथि र तलको चित्रमा देखाइएको छ ।



Macros Enable गरेपछि तलको बटनहरूमा काम गर्न मिल्ने हुन्छ । यदि गरिएन भने Excel का बटनमा

काम गर्न सकिँदैन । PMT Based Excel मा चारओटा बटनहरू देखा पर्छन्, जुन तल देखाइएको जस्तै हुन्छन् ।



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

बटन १ बटन २ बटन ३ बटन ४

इन्ट्री गर्न लागेको कक्षा ८ शैक्षिक शत्रु: २०७८

१. Grade क्लिक गर्नुहोस् !
२. Grade छानेर विद्यार्थीको थप विवरण भर्दै जानुहोस् !
३. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थी संख्या सुनिश्चित गर्नुहोस् !
४. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थीको सबै विवरण भरेको छ कि छैन सुनिश्चित गर्नुहोस् !

बटन १ भनेको विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने बटन हो । बटन २ भनेको कक्षा छनोट गर्ने बटन हो । हाल कक्षा ८ र १० का विद्यार्थीको विवरण मात्र भर्ने भएकाले कक्षा ८ छनोट गरी विवरण भर्ने र त्यसपछि कक्षा १० छनोट गरी विवरण भर्नुपर्नेछ वा पहिले १० को भरेर ८ को भर्न सकिनेछ । बटन ३ भनेको Set Year को बटन हो

भने बटन ४ भनेको प्रतिवेदनको बटन रहेको छ । यी बटनहरूका आ-आफ्नै विशेषता छन्, जुन तल उल्लेख गरिएको छ ।

बटन १

यो विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने बटन हो, जुन तल देखाइएको छ ।

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र

बटन १ बटन २ बटन ४

इन्ट्री गर्न लागेको कक्षा ८ शत्रु: २०७८

१. Grade क्लिक गर्नुहोस् !
२. Grade छानेर विद्यार्थीको थप विवरण भर्दै जानुहोस् !
३. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थी संख्या सुनिश्चित गर्नुहोस् !

Sort

By Alphabet

By Registration Id

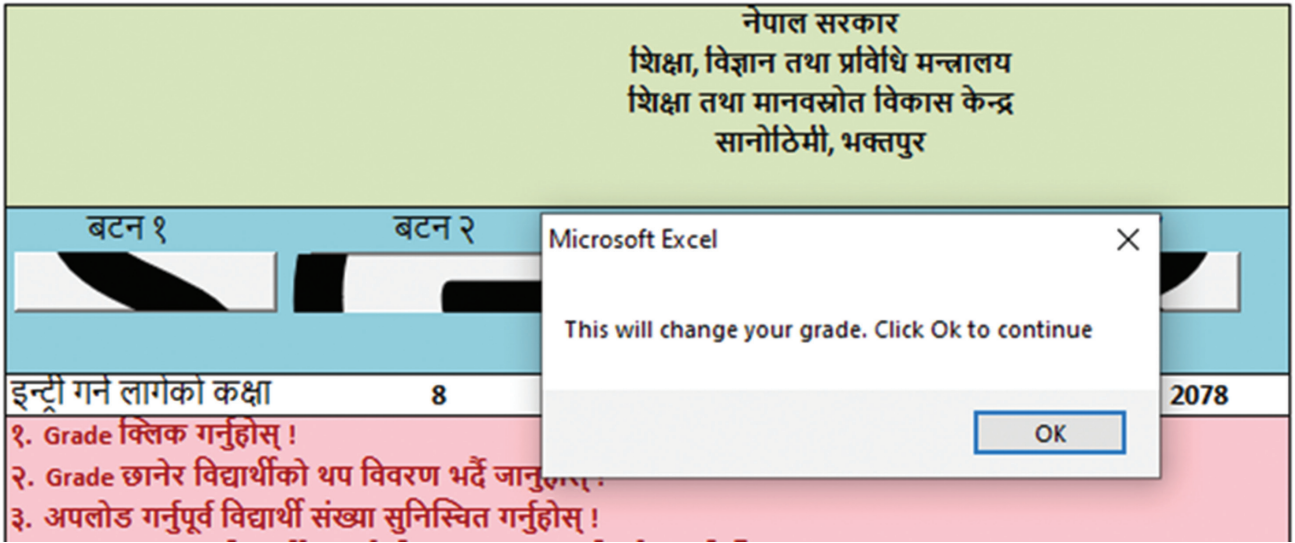
Show Form

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 छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयले जुन तरिकाबाट Sort गरेर भए पनि विद्यार्थीहरूको विवरण भर्न सक्छ । विवरण भर्दा विद्यार्थीको नाम IEMIS बाट नै मर्ज हुने हुनाले विद्यार्थीको नाम जे IEMIS छ, त्यही नै आउँछ । IEMIS मा भएको विवरण त्यहीबाट

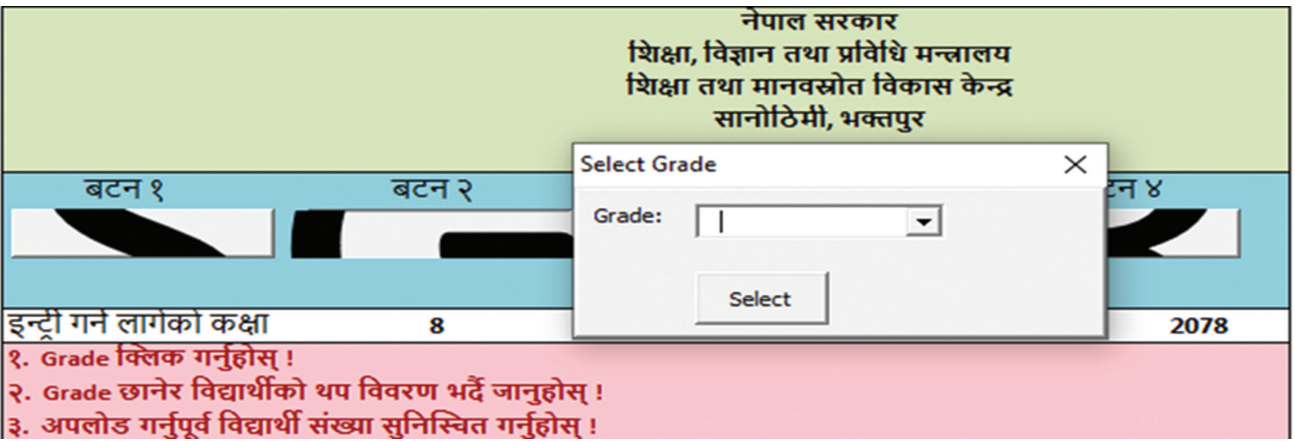
आउँछ । अरू विवरण विद्यालयले विद्यार्थीले बुझाएको फारामबाट प्रविष्ट गरिदिनु पर्छ ।

बटन २

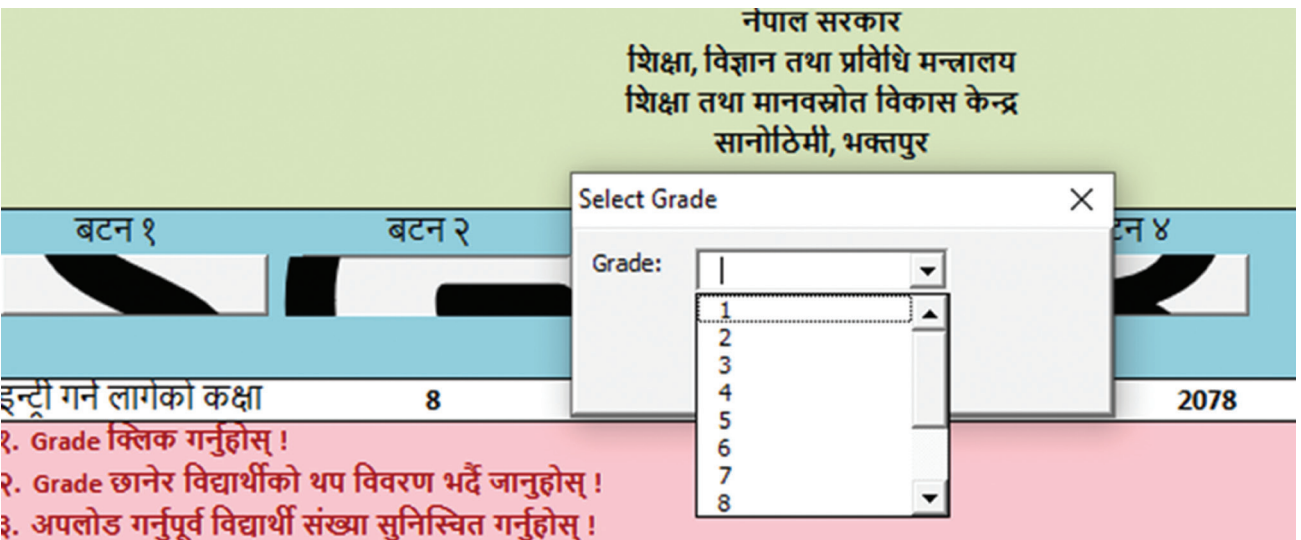
यस बटनमा विद्यालयले विवरण भर्न चाहेको कक्षा छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले बटन १ पूर्व विद्यालयले बटन २ मा कक्षा छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ । बटन २ मा Click गरेपछि तल चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



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 छनोट गर्नुपर्नेछ । हाल कक्षा ८ र १० को कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरूको विवरण भर्नुपर्ने भएकाले विद्यालयहरूले कक्षा ८ वा १० छनोट गर्न सक्नेछन् ।

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

बटन १ बटन २ बटन ४

Select Grade

Grade: 8

Select

इन्ट्री गर्ने लागेको कक्षा 8 2078

१. Grade क्लिक गर्नुहोस् !
२. Grade छानेर विद्यार्थीको थप विवरण भर्ने जानुहोस् !
३. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थी संख्या सुनिश्चित गर्नुहोस् !

यसरी कक्षा छनोट गरिसकेपछि विद्यालयहरूले बटन १ मा गएर विवरण भर्नुपर्नेछ ।

बटन ३

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

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 ।

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

बटन १ बटन २ बटन ४

Student Report

Generate Report

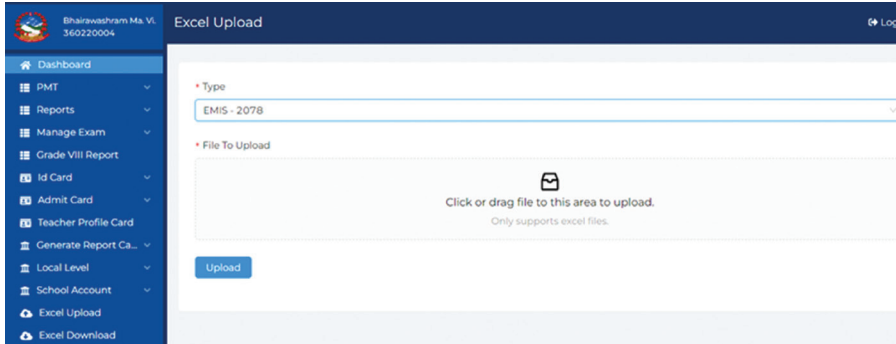
इन्ट्री गर्ने लागेको कक्षा 8 शैक्षिक शत्र: 2078

१. Grade क्लिक गर्नुहोस् !
२. Grade छानेर विद्यार्थीको थप विवरण भर्ने जानुहोस् !
३. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थी संख्या सुनिश्चित गर्नुहोस् !

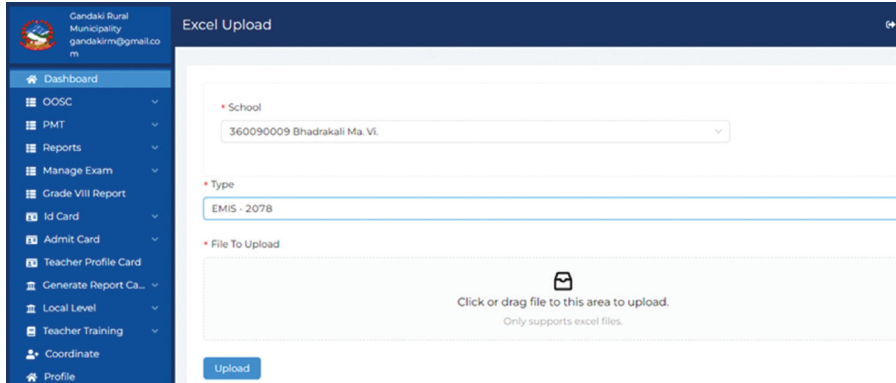


PMT Based Excel लाई IEMIS Web Portal df Upload गर्ने तरिका त्यसका लागि विद्यालयले आफ्नो IEMIS ID बाट लग इन गरी Upload Excel मा जानुपर्ने छ । त्यसपछि Type मा गएर PMT-2078 छनोट गर्नुपर्नेछ । शैक्षिक वर्ष २०७९ मा यसको नाम PMT-2079 हुनेछ । जस्तै- तल चित्र १ र २ छन् । चित्र १ विद्यालयले Excel छनोट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो, त्यसमा Type मा PMT-Year छनोट गर्नुपर्नेहुन्छ । Year मा शैक्षिक वर्ष २०७८ भए २०७८ र २०७९ भए २०७९ भएर आउँछ । चित्र-२ स्थानीय तहले Excel छनोट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो, त्यसमा पनि Type मा PMT/Year छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

चित्र - १

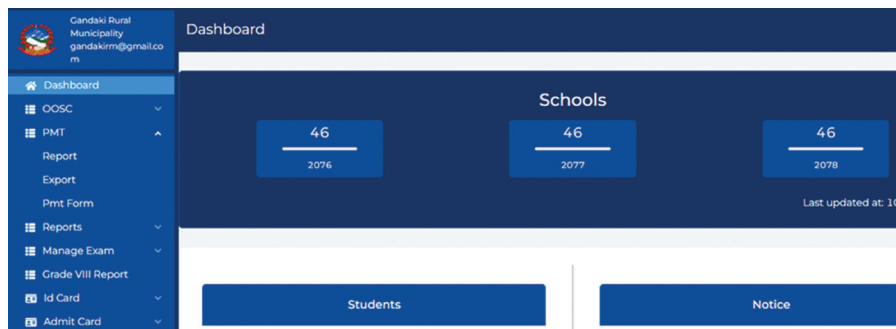


चित्र - २



स्थानीय तहले हेर्ने तरिका

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



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



खण्ड १२. कक्षा ८ को नतिजा व्यवस्थापन

क. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि स्थानीय तहले तपसिल बमोजिमको कार्य गर्नुपर्छ :

१. परीक्षाको नतिजा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय तहले CEHRD बाट अनुमति लिनुपर्छ । यसका लागि स्थानीय तहले यो प्रणाली प्रयोग गर्ने कर्मचारीको नाम थर, पद, सम्पर्क मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगानासहित 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 हरूको काम क्रमशः गर्ने ।

२.१. Subject management (स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पढाइ हुने सम्पूर्ण विषयहरू निश्चित गर्ने)

- यसका लागि Subject Management Menu df click गरी Grade box मा 8 छनोट गर्ने,
- स्थानीय तहभरिका सबै प्रकारका विद्यालयहरूमा लागू गरिएका अनिवार्य वा ऐच्छिक सबै विषयहरू क्रमशः Add subject button बाट थप गर्दै जाने र प्रत्येक विषयमा रहने Theory र Practical mark पनि उल्लेख गर्दै जाने ।
- सबै विषयहरू Add गरिसकेपछि submit

button मा click गर्ने,

- अनावश्यक विषयहरू थप भएमा हटाउनका लागि दाहिने साइडमा रहेको delete चिह्नमा click गर्ने । विषय delete हुन्छ ।
- 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 ।

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

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

यसमा स्थानीय तहमा सञ्चालित सबै प्रकारका प्रत्येक विद्यालयहरूमा कक्षा 8 मा अध्ययन अध्यापन हुने विषयहरू छनोट गरी ✓ चिह्न लगाउने र submit गर्ने ।

३. Co-ordinate Menu बाट स्थानीय तहले grade sheet र certificate design गर्ने, यसका लागि co-ordinate button click गरेर खुल्ने Certificate Box मा आवश्यकता अनुसार grade sheet र certificate छनोट गरेर खुलेको A4 साइजको पानामा IEMIS बाट generate हुने आवश्यक विवरणहरूलाई मात्र drag गरेर राख्न, हटाउन, स्थान मिलाउन र आवश्यक Font formatting गर्नसमेत सकिन्छ ।

नमुना grade sheet र certificate हेर्न View



Demo मा click गर्ने ।

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

नोट : अन्तिम नतिजापश्चात् वितरण गरिने ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटको उपयुक्त hard copy design IEMIS मा मिल्दो हुनेगरी छुट्टै तयार गर्नुपर्छ ।

Coordinate मेनुबाट ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटमा समावेश गरिएका विवरणहरू ग्रेडसिट र certificate को pdf file मा देखिन्छ र त्यसलाई hard copy grade sheet paper वा certificate paper राखेर print गर्नुपर्ने हुन्छ ।

४. कक्षा ८ का विद्यार्थीको विवरण रजिष्ट्रेसन न. वा अल्फाबेटिकल अनुसार क्रम मिलाएर मार्क update गर्न सकिन्छ ।

५. कक्षा ८ को परीक्षा सम्बन्धी विविध कार्यहरू, जस्तै- विद्यार्थीहरूको प्रयोगात्मक/सैद्धान्तिक मार्क इन्ट्री, Class 8 को excel download र upload, Mark ledger हेर्ने कुन कुन कार्यमा स्थानीय तहले विद्यालयलाई अनुमति दिने हो, सो कुरा निश्चित गर्नुपर्छ । यसका लागि

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

उल्लिखित कार्य विवरणमध्ये कुन कुन कार्यमा

विद्यालयलाई अनुमति दिने हो सोमा रेजा लगाइदिने । यस्तो अनुमति परीक्षा सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपश्चात् रेजा हटाएर रद्द गर्न पनि सकिन्छ ।

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

६. यति कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थानीय तहले विद्यार्थीहरूको mark विवरण इन्ट्री गर्नुपर्छ । यसका लागि स्थानीय तहको id बाट log in 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 पश्चात् template upload गर्न स्थानीय तहको id बाट login गरेर

- Dashboard मा रहेको School मा click गर्ने
- View school मा click गर्ने, विद्यालयहरूको सूची देखापर्छ ।
- दाहिने पट्टि 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 गरिसकेपछि कक्षा ८ को सबै विवरण एकपटक मिल्दो/मिलेन हेर्नु आवश्यक छ । त्यसको लागि :



- 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 सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
९. नतिजा प्रकाशनका लागि स्थानीय तहले dashboard को school level marks बाट view ledger बाट हेर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहले नतिजा हेर्ने प्रयोजनका लागि केही समय विद्यालयलाई पनि permission menu बाट view ledger मा रेजा लगाइदिएर अनुमति दिन सकिन्छ ।



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर