

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 विद्यालयहरूको विद्यार्थी, शिक्षक, विषय, भौतिक पक्ष, आपतकालमा 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) को 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 मदत पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ । पुस्तिकालाई समयानुकूल परिमार्जन गरिँदै लगिनेछ । एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सोको प्रयोग सम्बन्धी प्रस्तुत पुस्तिकामा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको महत्त्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

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 सहकार्यका 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:

हेरक विद्यालयसँग ९ अंकको विद्यालय 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 विद्यालयले वर्षेनी

School Level IEMIS

Student

Teacher

Physical

Subjects

Set Year

Reports

Staffs

Misc

EIE

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	

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

Current Year Students	
ECD/PPC	28
Nursery	0
LKG	0
UKG	0
XG	0
Grade 1	22
Grade 2	14
Grade 3	12
Grade 4	18
Grade 5	16
Grade 6	17
Grade 7	13
Grade 8	12
Grade 9	17
Grade 10	29
Grade 11	18
Grade 12	0
Total	216

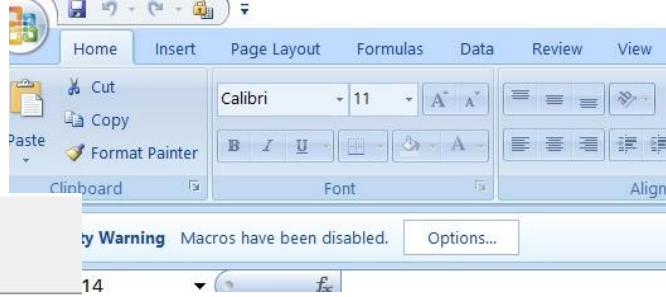
आफ्ना विवरणहरु अध्यावधिक गर्नुपर्छ । कुनै बिद्यालयसँग फोटोमा देखाईएको जस्तो एक्सेल छैन भने स्थानीय तहमार्फत बिद्यालयले एक्सेल लिन सक्छन् । यो एक्सेल सुरक्षितसँग राख्ने जिम्मेवारी बिद्यालयको हुनेछ र कुनै कारणबश हराउन गएमा बिद्यालयले फेरी स्थानीय तहमार्फत नयाँ एक्सेल लिन सक्नेछ, तर यसो गर्दा बिद्यालयले ३ बर्ष अघिदेखिको तथ्यांक उक्त नयाँ एक्सेल फाइलमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

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

विगत देखि सञ्चालित र हालसम्म पनि मातृविद्यालय किटान नभएका र स्थानीय तहमार्फत सञ्चालन आएका समुदायमा¹ आधारित बालबिकास केन्द्रको पनि विवरण यही एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्छ । समुदायमा आधारित बालबिकास केन्द्रको तथ्यांक अद्यावधिक गर्न छुट्टै एक्सेल प्रयोग गर्नुपर्छ । बिद्यालय²मा आधारित बालबिकास केन्द्र र समुदायमा सञ्चालित भए पनि मातृविद्यालय किटान भएका बालबिकास केन्द्रहरुको विवरण सम्बन्धित मातृविद्यालय कै एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गराउनुपर्दछ ।

१.१ बिद्यालयको एक्सेल खोल्ने तरिका

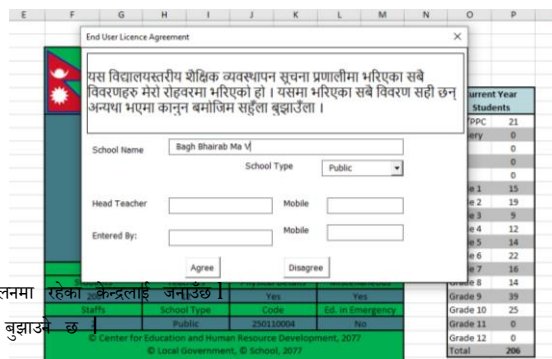
यो एक्सेल खोल्न कम्प्युटरमा जुनसुकै version भएको Microsoft Excel राखेको हुनुपर्छ । यो एक्सेल Visual Basic र Macros प्रयोग गरेर बनाईएको हुँदा फोटोमा देखाइए जस्तै गरी Options मा क्लिक गर्नुपर्छ । यसपछि Enable this content मा फेरी क्लिक गर्नुपर्छ, अनि मात्र यो एक्सेलमा काम गर्न सकिन्छ ।



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: बिद्यालयको 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



¹समुदायमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालय भन्दा बाहिर गाउँ टोलमा सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई जनाउँछ ।
²बिद्यालयमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालयसँगै सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई बुझाउँछ ।

भने

Unicode र कालिमाटी भन्ने फन्ट खोजेर आफ्नो कम्प्युटरमा हाल्नुपर्छ ।

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

- नेपाल सरकार (संघीय, प्रदेश वा स्थानीय) बाट नियमित वा पटके रुपमा अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयहरूले **Public** (सामुदायिक) छनौट गर्नुहोस् ।
- कम्पनी ऐन वा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) मा सञ्चालित विद्यालयहरूले **Private** (नीजि) छनौट गर्नुहोस् ।
- गुरुकुल/आश्रम, गुम्बा र मदरसाहरूले **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 बटनहरू गएर काम गर्न सकिन्छ ।

खण्ड २

बिद्यालयको एक्सेलमा हरेक बर्ष २ वटा कार्य गर्नुपर्छ ।

पहिलो - अधिल्लो 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 अधिल्लो बर्षको विद्यार्थीको विवरणलाई अध्यावधिक गर्ने र नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दै जानुपर्छ । यसरी विवरण अध्यावधिक र नयाँ विद्यार्थी प्रविष्ट गर्दा ४ वटा बुँदामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

- विद्यार्थी विवरण अध्यावधिक गर्दा जुन वर्षको विद्यार्थी अध्यावधिक गर्न लागेको हो त्यही बर्ष एक्सेलमा पनि सेट भएको हुनुपर्छ । उदाहरणको लागि २०७७ को विद्यार्थी अध्यावधिक गर्दा फोटोमा देखाईए अनुरूप २०७७ भएको हुनुपर्छ । यदि छैन भने Set year क्लिक गरी सोही अनुसार बर्ष सेलेक्ट गर्नुपर्छ ।
- नयाँ विद्यार्थीको विवरण राख्दा Set year क्लिक गरी हुनुपर्ने शैक्षिक सत्र छान्नुपर्छ र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- विवरण अध्यावधिक गर्दा एक्सेलमा भएको Student Tracking भन्ने सिट (Sheet) लाई 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 ।

Student	Teacher	Physical
Subjects	Set Year	Reports
Staffs	Misc	EIE

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	

ECD/PPC	2
Nursery	1
LKG	1
UKG	1
KG	1
Grade 1	2
Grade 2	1
Grade 3	1
Grade 4	1
Grade 5	1
Grade 6	1
Grade 7	1
Grade 8	1
Grade 9	1
Grade 10	2
Grade 11	1



- यति गरेपछि सबै भन्दा 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

हरेक बिद्यालयले अधिल्लो 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 भर्ने सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ, Marks मा जानुपर्छ र तल बुँदामा लेखेअनुरूप गर्नुपर्छ ।

Term Weightage ✕

Edit Weight

Class

Term	Weight %
First	20
Second	20
Third	20
Fourth	40

यसको जोड जाहेले नि १०० हुनुपर्छ !

- अंक भर्दा जहिले पनि पूर्णाङ्कमा विवरण हाल्नुपर्छ । कतिपय बिद्यालयहरूले १०, ३० र ६० पूर्णाङ्क राखेर अंक हाल्ने गरेको पाइन्छ जुन गर्नु हुँदैन ।
- बिद्यालयले त्रैमासिक (Term) मा परीक्षा सञ्चाल गरेको छ भने Term(theory) र Term(practical) मा गई अंक प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- बिद्यालयले अन्तिम अंक एकमुष्ट रूपमा 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 अनुरूप अन्तिम टर्मको अंक प्रविष्ट गरे पश्चात update term मा गई पहिलो, दोस्रो र तेस्रो टर्ममा पाठ्यक्रमले तोकेअनुरूप 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 अनुरूप अपडेटमा गएर कक्षागत रूपमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अंकहरू प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अंक हाल्दा जहिले पनि पूर्णाङ्कमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अंक प्रविष्ट गरेपछि एक्सेलमा भएको रिपोर्टबाट विद्यार्थीगत ग्रेडसिट र कक्षागत लेजर निकाल्न सकिन्छ ।

२.२: विद्यार्थीको छात्रवृत्तिको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

हेरक बिद्यालयले विद्यार्थीको छात्रवृत्ति विवरण अध्यावधिक गर्दै जानुपर्छ । यो विवरण अध्यावधिक गर्न सबैभन्दा पहिले Student Button को Update मा जानुपर्छ । Update मा गई सकेपछि Scholarship मा जानुपर्छ र अध्यावधिक गर्न खोजेको कक्षा सेलेक्ट गरेर छात्रवृत्तिसँग

Update Options ✕

Update

Marks Scholarship Class

Year: Class:

Mark Option Sort

1st Term Theory Registration Id

2nd Term Practical Alphabet

3rd Term

4th Term

नोट:

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

Ministry of Education and Human Resource Development, 2077
 © Local Government © School 2077

सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्छ ।

Update Scholarship

Bagh Bhairab Ma V

Update

नोट: सामुदायिक बिद्यालयले जुन शीर्षकमा छात्रवृत्ति दिएको हो, त्यहि शीर्षकमा रेजा लगाउने । निचो बिद्यालयले 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount
			100% Girls	Dalit	Janajati and M	Disabled	Conflict Victims	Martyr's Child	Freed Kamalar	Others	None	
00408	Jenisha	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"/>	
00409	Prajwal	Thing	<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 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	Thing	<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"/>	
00416	Manjali	Ghyaba	<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"/>	
00417	Manila	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"/>	
00418	Sivostika	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"/>	
00419	Sailesh	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	Thing	<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"/>	
00561	Kusum	Ting	<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"/>	
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"/>	

- 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 ।

२.३: विद्यार्थीले पढ्दै गरेको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा कक्षा १ पढेको विद्यार्थी यो शैक्षिक सत्रमा सोही बिद्यालयमा उत्तीर्ण पश्चात कक्षा २ मा जानु भनेको IEMIS को सन्दर्भमा Passed हो । कक्षा उत्तीर्ण नभई सोही कक्षामा दोहोर्‍याए बस्ने भनेको Repeated हो । कुनै कक्षाबाट एकैपटक २ वटा कक्षा माथि लगेको 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:

- कक्षा १ भन्दा मुनिका विद्यार्थी र कक्षा ११ तथा १२ का विद्यार्थीको हाजिरी विवरण हाल्नुपर्दैन ।
- एकचोटी विवरण हाल्दा 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

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

नोट : Show Report को बारेमा

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

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

- First Name मा विद्यार्थीको पहिलो र बीचको नाम (भएमा) राख्नुपर्छ ।
- Last Name मा विद्यार्थीको थरलाई प्रस्टसँग लेख्नुपर्छ ।
- Class मा हाल पढिरहेको कक्षा, ECD Type मा बिद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र हो कि वा समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र हो सो जानकारी दिनुपर्छ । यदि बिद्यालयमा nursery/lkg/ukg छ भने पनि त्यो विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा ecd/ppc भनेर नै गर्नुपर्छ ।

Add Student

Personal Details

Reg ID:

First Name:

Last Name:

Year:

Class:

ECD Type:

Mobile No./Vital Reg:

Disability:

Scholarship Details

Scholarship:

Bank Name:

Update सोहि बिद्यालयमा अधिल्लो कक्षा पढेको छ भने passed; कक्षा दोहोरोएको छ भने repeated; † कक्षा फड्को मारेको छ भने double promoted; बिद्यालयमा नआउने गरी र अन्त कुनै बिद्यालयमा पनि नगएको हो भने dropped out र बिद्यालय उत्तीर्ण भइ वा नमई अन्त बिद्यालय गएको हो भने passed and transferred

Reg ID	First Name	Last Name	Class	Passed	Repeated	Double Promoted	Dropped Out	Passed and Transferred	Attendance
00339	Amila	Poudel	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
00340	Sachma	Khatabun	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
00341	Muna	Sunwar	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

- Mobile No./Vital Reg मा विद्यार्थीको जन्मदर्ता वा अभिभावकको सम्पर्क नम्बर वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर राख्नुपर्छ ।
- Disability मा विद्यार्थीको अपांगता केही भए सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ । यदि छैन भने Disability मा केही गर्नु पर्दैन ।
- कक्षा ११ र १२ को विद्यार्थीको हकमा stream/faculty मा गई के बिषय पढेको हो त्यो बिषय राख्नुपर्छ ।
- Gender मा छात्र/छात्रा, caste मा दलित/जनजाती/ब्राह्मण वा क्षेत्री वा अन्य के हो त्यो जानकारी दिनुपर्छ ।
- कक्षा १ भन्दा मुनिको विद्यार्थीले बाल विकास केन्द्रको अनुभव लिएर आएको हो भने सोही अनुसार ecd/ppc experience मा रेजा लगाउनुपर्छ ।
- हालको अवस्थामा अनौपचारिक कक्षाहरु नभएको हुँदा Schooling Source मा केही गर्नुपर्दैन । यदि कहिँ यस्ता कक्षाहरु छन् भने School Outreach Program बाट आएको हो भने SOP, Flexible Schooling Program बाट आएको हो भने FSP, यी भन्दा फरक कक्षाबाट आएको हो भने Others मा रेजा लगाउनुपर्छ ।

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

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 हालको 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 ओके 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 तरिका

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

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

२.६: Edit Personal Details बाट विवरण मिलाउने सम्बन्धमा

Edit Student ×

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	Kanchha Thing	Kanchhi Maya Ghalan	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

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

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

२.७: Edit Class Details बाट कक्षा मिलाउने सम्बन्धमा

कक्षा १ मा भएको विद्यार्थीलाई पास गरेर कक्षा २ मा लैजानुपर्ने तर गलतले 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 अधिल्लो बर्ष देखिको विद्यार्थी विवरण छ भने कक्षागत विवरण मिलाउदा passed, repeated, double promoted आदि देखिन्छ ! पुरानो विद्यार्थीको विवरण मिलाउँदा अधिल्लो 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 शिक्षकहरूको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यो विवरणसँग शिक्षक विद्यार्थी अनुपात जस्तो महत्वपूर्ण 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 भर्ने 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 । बालबिकास 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 :

The screenshot shows the 'Teacher Management System' interface. At the top, there are tabs for 'Overview', 'Personal Details', 'Education Information', 'Teaching History', and 'Training Information'. Below the tabs, there is an 'Add' button and a description: 'शिक्षण पेशाको नियुक्ति पाएका हरेक शिक्षकको विवरण भर्ने, निजी स्रोतका शिक्षकहरू सहित'. Below this, there is a 'Teacher List' table with the following data:

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

शिक्षकहरूको विवरण अद्यावधिक गर्न सबै भन्दा पहिले **personal details** मा क्लिक गर्नुहोस् । जुन शिक्षकको विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने 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 बर्षहरूको विवरण हट्दैन । नयाँ शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा **Add button** मा क्लिक गर्नुहोस् । **Edit** वा **add** मा क्लिक गर्दा तल भनिए अनुसार विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

व्यक्तिगत जानकारी

- **Name** भन्ने महलमा सम्बन्धित शिक्षकको नाम राख्नुहोस्, **Gender** मा शिक्षकको **male/female/other** मध्ये कुनै १ रोज्नुहोस् । **Caste** मा पनि कुनै एक रोज्नुहोस् ।
- **Date of birth** मा शिक्षकको नागरिकता अनुसारको जन्ममिति, **certificate** अनुसारको जन्ममिति र अन्य केही दस्तावेजमा फरक भए सोही अनुसारको जन्ममिति राख्नुहोस् ! सबै दस्तावेजमा एकै विवरण छ भने एकै जन्ममिति राख्नुहोस् ।

- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस् 1
- त्यसैगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राख्नुहोस् 1 श्रीमान भए श्रीमतीको नाम, र श्रीमती भए श्रीमानको नामलाई Spouse's Name मा राखिदिनुहोस् 1 इच्छयाइएको व्यक्तिको नामलाई Nominee/will person मा राखिदिनुहोस् 1
- यसैगरी शिक्षकको मातृभाषा, अपांगता केही भए सो को प्रकार र सम्पर्क नम्बर र इमेल पनि उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

३.२ शिक्षकको पेशासँग सम्बन्धित जानकारी

- Teacher Type बाट शिक्षक/प्रधानाध्यापक मध्ये एक रोज्नुहोस् 1
- Current Level मा हाल शिक्षणसिकाईको लागि नियुक्ति भएको तह (बाल विकास केन्द्र, आधारभूत १-५, आधारभूत १-८, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक ११-१२) कुन हो त्यो रोज्नुहोस् 1
- Position मा बालविकास केन्द्रको लागि हो भने Ecd facilitator, सामुदायिक बिद्यालयमा स्थायी वा अस्थायी दरबन्दी हो भने permanent वा temporary, राहत दरबन्दीमा हो भने Rahat, नीजि स्रोतमा हो भने private sources, शिक्षक अनुदानको रूपमा हो भने Rahat भनेर भर्नुहोस् । केही संख्यामा सट्टा शिक्षक पनि रहेको हुँदा Permanent Leon, Temporary Leon मा सोही अनुसार विवरण भर्नुहोस् 1
- संस्थागत बिद्यालयको हरेक खाले शिक्षकलाई Private Sources मा भर्नुहोस् 1
- Rank भने विवरण स्थायी शिक्षकको लागि मात्र लागु हुन्छ । अन्य खाले शिक्षकले यो विवरण भर्नुपर्दैन, भर्नुपर्ने अवस्था आए 3rd भनेर राखी दिनुपर्छ 1
- Teaching language मा शिक्षकले बिद्यालयमा पठनपाठन गराउदा प्रयोग गर्ने भाषा के हो त्यो राख्नुपर्छ 1
- License No मा शिक्षकको अध्यापन अनुमतिपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ 1 एक भन्दा बढी भए अन्तिम पटक लिएको अनुमतिपत्र नम्बर राख्नुपर्छ ।
- Insurance No: यसमा सावधिक जीवन बिमा कोष नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ 1 यो विवरण स्थायी शिक्षकले मात्र भर्नुपर्छ 1
- PF A/c No: यसमा शिक्षकको कर्मचारी संचयकोष परिचयपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ 1 यो पनि स्थायी शिक्षकले मात्र भर्नुपर्छ 1
- Sheet Role No: स्थायी शिक्षकको संकेत नं (सिटरोल नं) उल्लेख गर्नुपर्छ 1
- शिक्षकको तलबी खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुपर्छ 1

३.३ शिक्षकको शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित

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

३.४ शिक्षकको नियुक्तिसँग सम्बन्धित

- शिक्षकको हालको नियुक्तिलाई Appointment Date मा राख्नुहोस् 1 नियुक्ति भएको मितिमा नै निर्णय भएको हो भने सोही अनुसार निर्णय मिति राख्नुहोस् ! कसैकसैको नियुक्ति मिति र निर्णय मिति फरक हुन सक्छ 1
- नियुक्ति भएको तह, श्रेणी, प्रकार र जिल्लालाई सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

- संस्थागत बिद्यालयको हकमा यो विवरण भर्नुपर्दैन ।

३.५ शिक्षकको तालिमसँग सम्बन्धित

- कुन बर्षमा तालिममा लिएको हो सो बर्ष उल्लेख गर्नुहोस् । कुन बिषयमा तालिम लिएको हो सो बिषय उल्लेख गर्नुहोस् । Type मा 150 hours/180 hours/first phase/ second phase/TPD I/TPD II/TPDIII/ others मध्ये १ छनोट गर्नुहोस् । तालिम दिने संस्थाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । कति अवधिको तालिम लिनु भएको हो सो विवरण घण्टामा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- एक भन्दा बढी तालिम छ भने सोही अनुसार save and add new गर्नुहोस् । विवरण भरिसकेपछि save and next/finish गर्नुहोस् ।

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 निकास (Government fund distribution in trimester)

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

४.२ बाह्य अनुगमन (External Monitoring Status)

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

४.३ शौचालयको अवस्था (Toilet Status)

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

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

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

४.५ बिद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan)

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

४.६ सामाजिक लेखापरीक्षण (Social Audit)

- बिद्यालयले हरेक वर्ष सामाजिक लेखापरीक्षण गरेको हुनुपर्छ । यसमा बिद्यालयले 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 विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या (SMC Meeting Status)

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

४.९ खानेपानीको स्रोत (Water Source Status)

- विद्यालयमा भएको खानेपानीको स्रोतको रूपमा धारा भए Tap, ट्युबेल 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 पिसाब फेर्ने छुट्टै स्थानको व्यवस्था भएमा Urinal for Teacher मा रेजा लगाउनुहोस् । छात्र वा पुरुषहरूका 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 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 ।

४.१२ पुस्तकालयमा भएको पुस्तक संख्या (Approximate Books)

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

४.१३ विद्यालय 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 विद्यालय भवनमर्मत (Rehabilitation Status)

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

४.१५ खेलमैदान (Playground Status)

- छात्राछात्रलाई खेलन, बस्न वा खेलकूद लागि खेलमैदान भए Playground available मा रेजा लगाउनुहोस् । सो खेलमैदान पर्याप्त भए Enough Space मा रेजा लगाउनुहोस्, 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 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 छनौट गर्नुहोस् ।

४.१७ विद्यालयको जग्गा (School Land Status)

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

४.१८ कक्षाकोठा (Classroom Status)

- कक्षागत रूपमा प्रयोग भएका कक्षाकोठा संख्या उल्लेख गर्नुहोस् । 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, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक 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, 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 ।

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 रूपमा उल्लिखित कार्यका लागि विद्यालयले प्रयोग गरेका दिनहरू भर्नुहोस् ।

खण्ड ५

कर्मचारी (Staff)

कर्मचारीको रूपमा नियुक्ति लिएका जो कोहीको विवरणलाई एक्सेलमा भएको Staff मा भर्नुपर्छ । नियुक्ति कर्मचारीको लिएको छ तर सो कर्मचारीले बिद्यालयमा पढाउने गरेको छ भने तिनलाई कर्मचारीको रूपमा बुझ्नुपर्छ र सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ । विशेष गरी बालविकास केन्द्रमा भएका शिक्षक/सहजकर्तालाई कर्मचारीको रूपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने गरेको पाईएको छ यो गर्नु हुँदैन बालविकास केन्द्रका शिक्षकहरूलाई शिक्षकहरूको महलमा समावेश गर्नुपर्दछ । 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 बिद्यालयमा 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

५.१ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका :

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

व्यक्तिगत जानकारी

- Name भने 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 ।

The image shows a software interface for data entry. On the left is a large table with multiple columns and rows, containing various data points. On the right is a pop-up window titled 'Meal' with the following fields:

- Sources of Mid Day Meal: [Dropdown menu]
- No. of days mid day meal provided: [Text input field]
- No. of students that had the meal: [Text input field]
- Menu used in mid-day meal: [Dropdown menu]
- Mid Day Meal Management: [Dropdown menu]
- Save: [Button]

बिद्यालयमा गठन भएको बिद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघलगायत अन्य विवरणहरु भर्न भराउन एक्सेलमा भएको (Miscellaneous) भन्ने खण्डमा जानुपर्छ । यो खण्डमा गएपछि निम्न विवरणहरु देखिन्छन् र यी विवरणहरु सामुदायिक बिद्यालयले अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्छ । संस्थागत बिद्यालयले पनि अनुकूल भएको विवरण 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 । चुनावी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्वसम्मत 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 । चुनावी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्वसम्मत रुपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुपर्छ ।

६.३ प्रारम्भिक बाल विकास (ECD/PPC Details)

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

६.४ कक्षाकोठा (Room Details)

- Number of Classrooms not being used मा बिद्यालयमा भएका जम्मा कक्षाकोठा मध्ये हाल प्रयोगमा नआएको कक्षाकोठा संख्या भर्नुहोस् ।

- Wheel Chair प्राप्त विद्यार्थी संख्या भर्नुहोस् ।
- बिज्ञान प्रयोगशाला (Science Laboratory) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।
- दिवा खाजा सेवा (Mid Day Meal) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।
- दिवा खाजाको सम्बन्धमा देहाय अनुसारक सूचनाहरु पनि प्रविष्ट गर्नुहोस ।

६.५ 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 ।

६.६ दिवा खाजा सम्बन्धी विवरण

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

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

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

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

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

६.९ दिवा खाजा प्राप्त गरेको विद्यार्थी संख्या (No. of students that had the meal) यसमा दिवा खाजा खुवाईएका कुल विद्यार्थी संख्या लेख्नुहोस् ।

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

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

६.११ दिवा खाजा व्यवस्थापन (Mid day meal management)

दिवा खाजाको लागि विद्यालयले क्यान्टिन, क्याटरिंग, आमा समूह, अभिभावक, विद्यालयमा भएको आफ्नै जनशक्ति, अन्य निकाय या यो भन्दा फरक केहि भए अन्य भनेर रेजा लगाउनुपर्छ ।

आपतकालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)

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

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

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

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

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					

७.२ पूर्वाधार विवरण (Infrastructure Details)

विपतबाट पूर्ण र आंशिक क्षति भएको भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी, श्रोतकक्षा, पर्खाल, खेलमैदान र अस्थायी सिकाई केन्द्रको विवरण भर्नुपर्छ । क्षति नभएको विवरण भने No Damage भने महलमा भर्नुपर्छ ।

७.३ श्रोत कक्षा विवरण (Resource Class Details)

विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई नेपाल सरकारले तोकेअनुसारको कक्षाको ब्यवस्थापन 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 ।

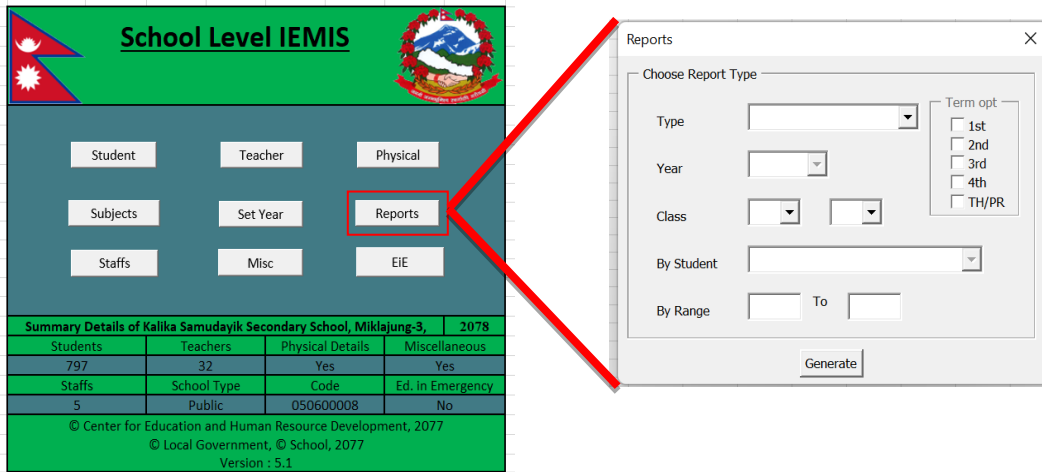
७.४ अतिरिक्त सामग्रीको आवश्यकता (Requirement of additional materials)

विपतपश्चात विद्यालयमा अतिरिक्त सामग्रीहरुको आवश्यकता परेको हो भने सोही जानकारी तहगत रूपमा 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 रूपमा भर्नुपर्छ । सबैभन्दा अन्तिममा भएको disability भन्ने महलमा सो विधिमाफत अपाङ्गता भएका कति विद्यार्थीहरुमाझ पुग्न सक्तियो, सो संख्या भर्नुपर्छ ।

प्रतिवेदन (Reports)

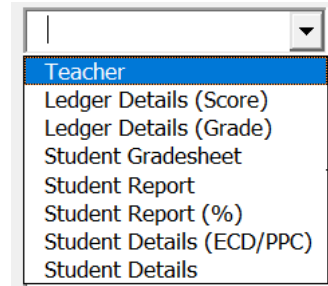


विद्यालयहरूले आफ्नो एक्सेलबाट विद्यालयका लागि चाहिने तथ्यांकहरू आफै निकाल्न सक्नेछन् र त्यसका लागि माथि फोटोमा देखाए अनुरूप रिपोर्टसमा गई आफुलाई चाहिएको रिपोर्टसहरू हेर्न र प्रिन्ट गरेर राख्न सक्नुहुन्छ ।

रिपोर्टसमा गएपश्चात शिक्षक, लेजर (स्कोर), लेजर (ग्रेड), विद्यार्थीको ग्रेडसिट, विद्यार्थीको रिपोर्ट, विद्यार्थीको रिपोर्ट (प्रतिशतमा), बाबिकेका विद्यार्थी विवरण र अन्य कक्षाको विद्यार्थी विवरण भन्ने रिपोर्टसहरू 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))

विद्यालयले अंक प्रविष्ट पश्चात कक्षागत रूपमा 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 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 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 ग्रेडसिट आवश्यक भएमा By Student मा गएर पछि विद्यार्थीको नाम छनौट गरी Generate गर्न सक्नुहुन्छ । एक भन्दा 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 रत्यस सिटमा भएका सबै विद्यार्थीका ग्रेडसिटमा देखिन्छ ।

८.४ विद्यार्थी रिपोर्ट (Student Report, Student Report %)

यो रिपोर्टबाट विद्यालयको कक्षागत, जातिगत, लैंगिक तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको नयाँ भर्ना, उत्तीर्ण हुने, कक्षा दोहोर्याउने, विद्यालय छाड्ने (Drop out), विद्यार्थीहरूको संख्यात्मक विवरण हेर्ने 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 भन्दा मुनिका बालविकास कक्षाका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सक्नुहुन्छ ।

८.६ कक्षा १-१२ विद्यार्थी विवरण (Student Details)

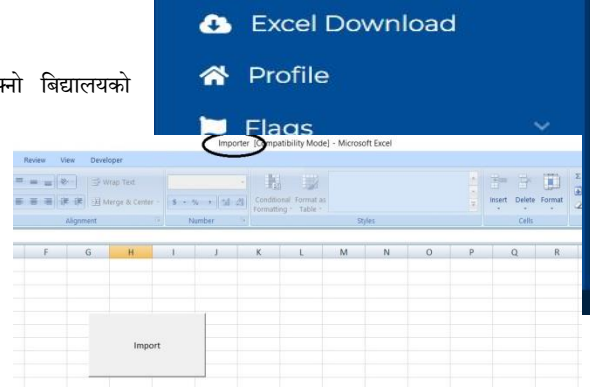
यस रिपोर्टबाट कक्षा १ र सो भन्दा माथिका कक्षाहरूका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सकिन्छ ।

Importer

एक्सेलमा समयसापेक्ष कुनै विवरण थपघट गर्नु परेमा वा केही सुधार गर्नु परेमा हरेक बिद्यालयले इमिस कन्भर्टर (Importer) बाट एक्सेललाई नया बनाउन सक्नेछन् । यसका लागि बिद्यालयले <https://iemis.cehrd.gov.np> मा बिद्यालय कोड र आफ्नो पासवर्ड राखी लगिन गर्नुपर्छ र EMIS Converter मा क्लिक गरी एउटा एक्सेल download गर्नुपर्छ । कतिपय अवस्थामा बिद्यालयले यो जानकारी प्राप्त गर्न नसक्दा तेस्रो पक्षलाई रकम तिरेर पनि एक्सेललाई नया बनाएको जानकारी प्राप्त भएको छ । अतः यो काम बिद्यालयले कुनै पनि रकम नतिरी बिद्यालय स्वयमले बढीमा १ मिनेटमा आफ्नो पुरानो एक्सेललाई नया बनाउन सक्दछ ।

९.१ Importer को प्रयोग विधि

- बिद्यालयले <https://iemis.cehrd.gov.np> मा गई आफ्नो बिद्यालयको कोड र पासवर्ड राखी Importer download गर्नुपर्छ ।
- Download गरेको फायलको नाम जहिले पनि चित्रमा गोलो घेराभित्र देखाईए अनुसार Importer नै हुनुपर्छ । यो नाम फरक भयो भने यो इम्पोर्टले काम गर्दैन ।
- कम्प्युटरको कुनै Drive वा सजिलोको लागि डेस्कटप मा एउटा फोल्डर बनाउनुस, यस फोल्डरको नाम अंग्रेजीमा राख्नुस र त्यही फोल्डरमा इम्पोर्ट राखीदिनुस । सोही फोल्डरमा आफ्नो एक्सेल पनि राखिदिनुहोस । यसो गर्दा काम गर्न सहज हुन्छ ।
- फोल्डरमा रहेको बिद्यालयको 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 बिषयहरू

- इम्पोर्टरलाई एक पटक भन्दा बढी Download गरेमा Importer(2), Importer (3) हुँदै जान्छ । यस्तो अवस्थामा फायल रिनेम गरी पछाडीको ब्राकेटमा भएको अङ्क (2) वा (3) हटाउनुपर्छ । यसो गरिएन भने इम्पोर्टले 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 इम्पोर्टले इम्पोर्ट गर्न सक्छ, नत्र सक्दैन ।

खण्ड: १०

अनलाइनमा अपलोड गर्ने तरिका

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

Google, Mozilla जस्ता वेब ब्राउजरको Address bar मा iemis.cehre.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 \checkmark लगाउनुहोस । जस्तै: कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा प्राथमिक तहमा कम्तिमा १ र निम्न माध्यमिक तहमा १ स्वीकृत दरबन्दी (शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी शिक्षक पदपूर्तिका लागि विज्ञापन हुने पद) छ भने यस कोलममा \checkmark 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 \checkmark 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 \checkmark लगाउनुहोस ।

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

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

ड) नीजि गुठीमा संचालित नीजि विद्यालयः

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

च) सार्वजनिक 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 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 √ लगाउनुहोस ।

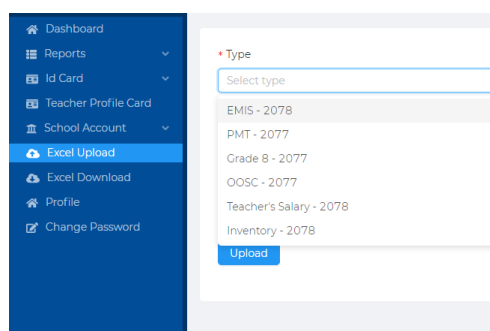
झ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको गुम्बा (गोन्पा/विहार)

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 √ लगाउनुहोस ।

ञ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको 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 √ लगाउनुहोस ।

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



त्यसपछि दायाँ तिर सुरुमा रहेको Type मा EMIS छान्ने । यस पछि Click or drag file to this area लेखिएको स्थानमा क्लिक गरी आफ्नो कम्प्युटरमा

राखिएको emis- फायल खोजी open गर्ने त्यस पछि Upload मा क्लिक गर्ने ।Successfully uploaded भन्ने Message आउँछ । यति गरि सकेपछि Dashboard रहेको ग्राफमा उक्त सालको Data आए नआएको यकिन गर्ने ।

|

PMT फारम

विद्यार्थीको विवरण PMT फारममा भर्नु महत्पूर्ण हुन्छ । विद्यार्थीले आफ्नो पारिवारिक अवस्थिति, गरिबीको अवस्था र आफ्नो शैक्षिक क्षमताका आधारमा PMT छात्रवृत्तिको छनौट गरिन्छ।

PMT छात्रवृत्ति भर्नका लागि विद्यालयले शुरूमा web browser मा गइ iemis.cehrd.gov.np टाइप गरि सो वेवसाइटमा 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


email or schoolid

password

[Forgot Password?](#)

Login

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



Gandaki Rural Municipality
gandakirm@gmail.com

Dashboard Logout

- Dashboard
- OOSC
- PMT
- Reports
- Manage Exam
- Grade VIII Report
- Id Card
- Admit Card
- Teacher Profile Card
- Generate Report Ca...
- Local Level
- Teacher Training
- Coordinate
- Profile

Schools

46

2076

46

2077

46

2078

Last updated at: 10/06/2022

Students

Boys	Girls
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 40%;">■ Janjati (1586)</div> <div style="width: 40%;">■ Dalit (435)</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 40%;">■ Janjati (1670)</div> <div style="width: 40%;">■ Dalit (449)</div> </div>

Notice

ग्रेडथीटमा जन्ममिति राख्ने सम्बन्धमा	2022-06-08
Messaae	2022-06-01

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

The screenshot shows the IEMIS interface for a school. The top header displays the school name 'Bhairawashram Ma. Vi.' and ID '360220004'. A sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, PMT, Reports, Manage Exam, Grade VIII Report, Id Card, Admit Card, Teacher Profile Card, Generate Report Ca..., Local Level, School Account, and Excel Upload. The main content area shows a 'For Year' dropdown set to 2078. Below this is a 'Basic Info' section with the following fields:

- * School Number: 360220004
- * School Name: Bhairawashram Ma. Vi.
- * Email: bschoolgorkha@gmail.com
- * Province: Gandaki Province
- * District: Gorkha
- * Local Level: Gandaki Rural Municipality
- * Head Teacher's Name: Tanka Prasad Devkota
- * Head Teacher's Contact No.: 9846475627

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

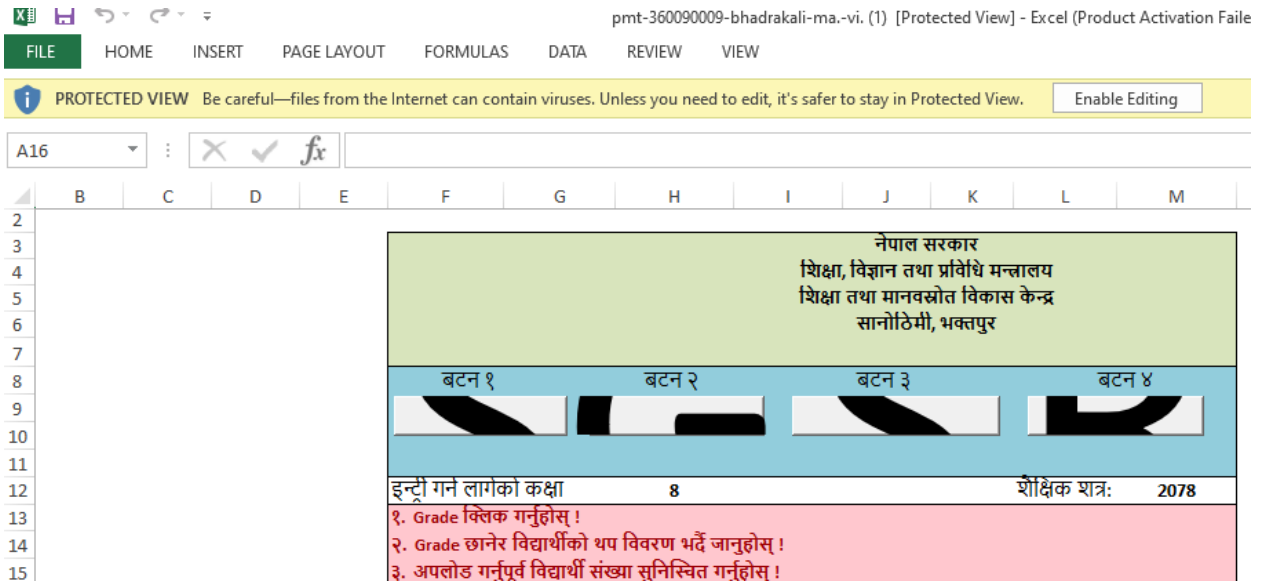
विभिन्न वटन मध्ये तेस्रो वटनमा PMT वटन हुन्छ । त्यसमा क्लिक गरेपछि Report, Export र PMT Form हरू तल चित्रमा भए जसरी देखा पर्छन ।

The screenshot shows the IEMIS interface for a school. The top header displays the school name 'Bhairawashram Ma. Vi.' and ID '360220004'. A sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, PMT, Report, Export, and Pmt Form. The 'PMT' option is highlighted. The main content area shows a 'For Year' dropdown set to 2078. Below this is a 'Basic Info' section with the following fields:

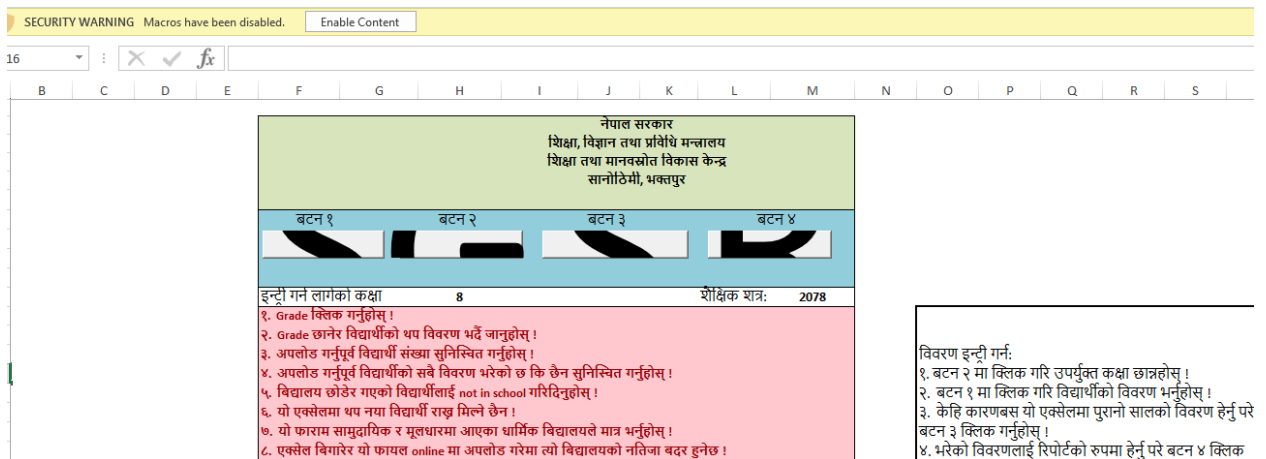
- * School Number: 360220004
- * School Name: Bhairawashram Ma. Vi.
- * Email: bschoolgorkha@gmail.com
- * Province: Gandaki Province
- * District: Gorkha
- * Local Level: Gandaki Rural Municipality
- * Head Teacher's Name: Tanka Prasad Devkota
- * Head Teacher's Contact No.: 9846475627

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

- I. विद्यालय र विद्यार्थीसँग सम्बन्धीत
- II. घर परिवारसँग सम्बन्धीत



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 ।

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		8	शैक्षिक शत्र: 2078
<p>१. Grade क्लिक गर्नुहोस् !</p> <p>२. Grade छानेर विद्यार्थीको थप विवरण भर्ने जानुहोस् !</p> <p>३. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थी संख्या सुनिश्चित गर्नुहोस् !</p> <p>४. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थीको सबै विवरण भरेको छ कि छैन सुनिश्चित गर्नुहोस् !</p>			

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 ।

1. बटन १

यो विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने वटन 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		8	शत्र: 2078
<p>१. Grade क्लिक गर्नुहोस् !</p> <p>२. Grade छानेर विद्यार्थीको थप विवरण भर्ने जानुहोस् !</p> <p>३. अपलोड गर्नुपूर्व विद्यार्थी संख्या सुनिश्चित गर्नुहोस् !</p>			

Sort

By Alphabet

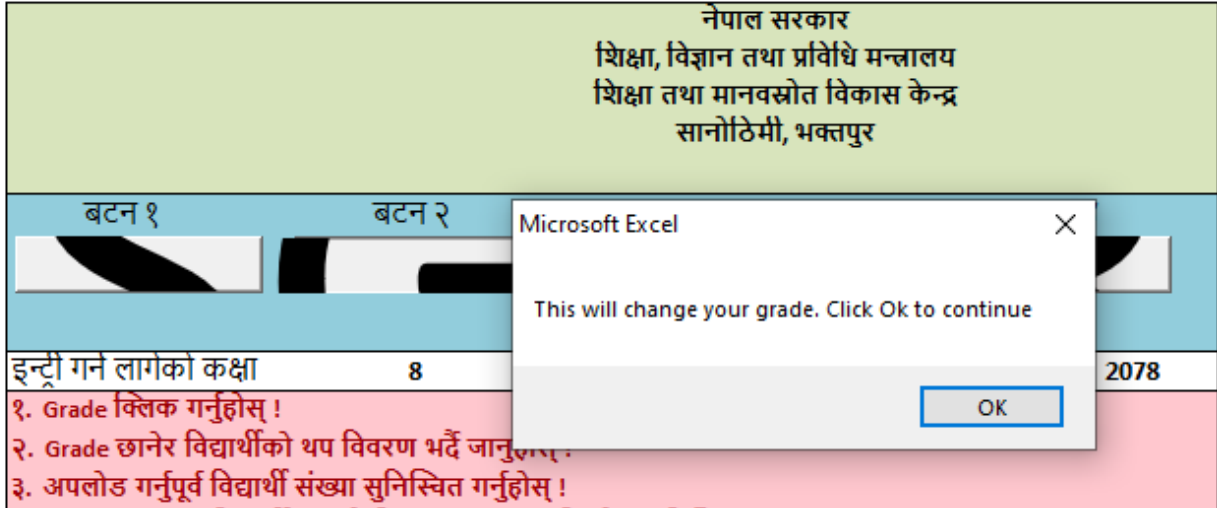
By Registration Id

Show Form

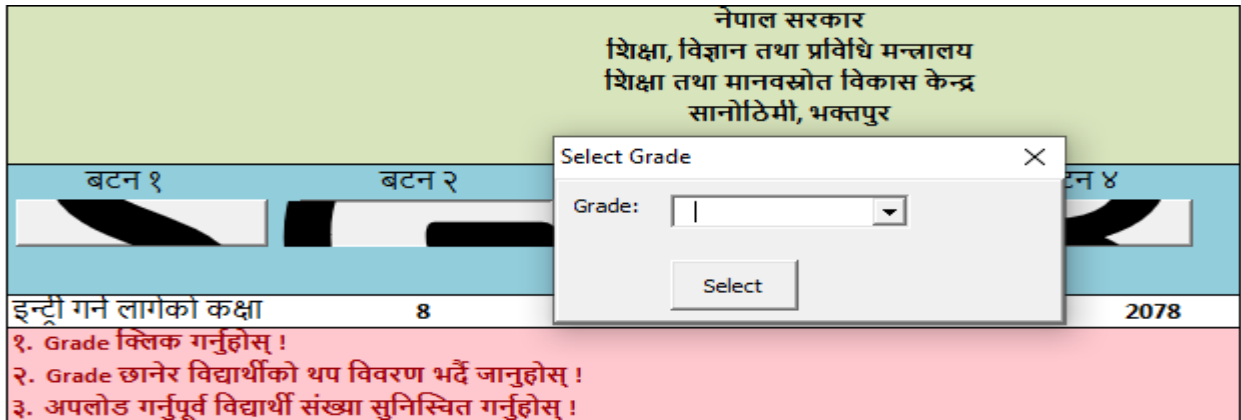
यसमा **Click** गरेपछि माथिको जस्तै **Sort By Alphabet** वा **By Registration ID** भनेर आउने गर्छ तर विद्यालयले यस बटनमा **Click** गर्नुभन्दा पहिले बटन २ मा गएर कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयले जुन तरिकाबाट **Sort** गरेर भएपनि विद्यार्थीहरूको विवरण भर्न सक्छ । विवरण भर्दा विद्यार्थीको नाम **IEMIS**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

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

बटन १ बटन २ बटन ४

इन्ट्री गर्ने लागेको कक्षा ८ 2078

Select Grade

Grade:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

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

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 ।

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

बटन १ बटन २ बटन ४

इन्ट्री गर्ने लागेको कक्षा ८ 2078

Select Grade

Grade:

Select

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

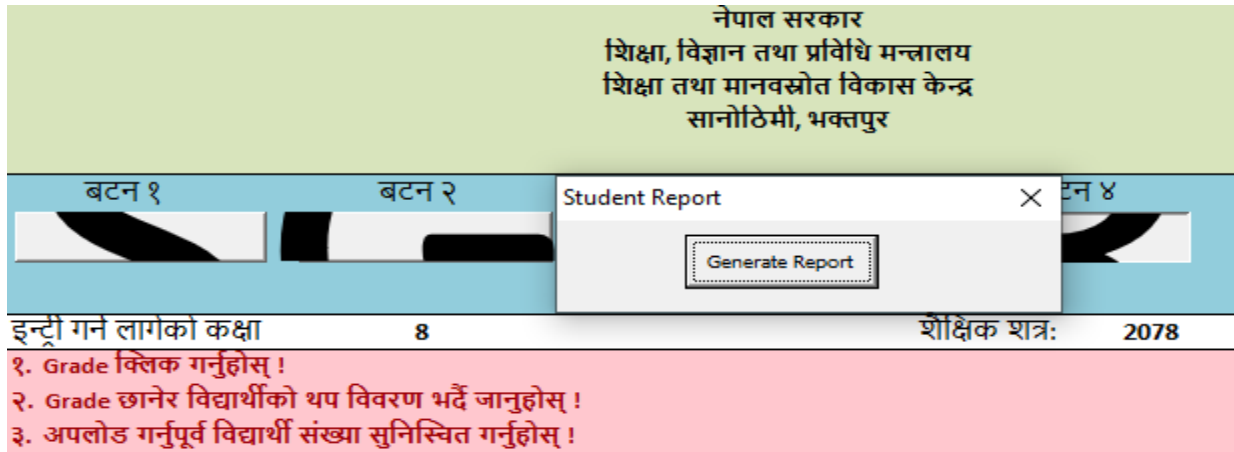
यसरी कक्षा छनौट गरिसकेछि विद्यालयहरूले बटन १ मा गएर विवरण भर्नुपर्नेछ ।

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 भएका विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन आउनेछ ।



PMT Based Excel लाई IEMIS Web Portal मा Upload गर्ने तरिका

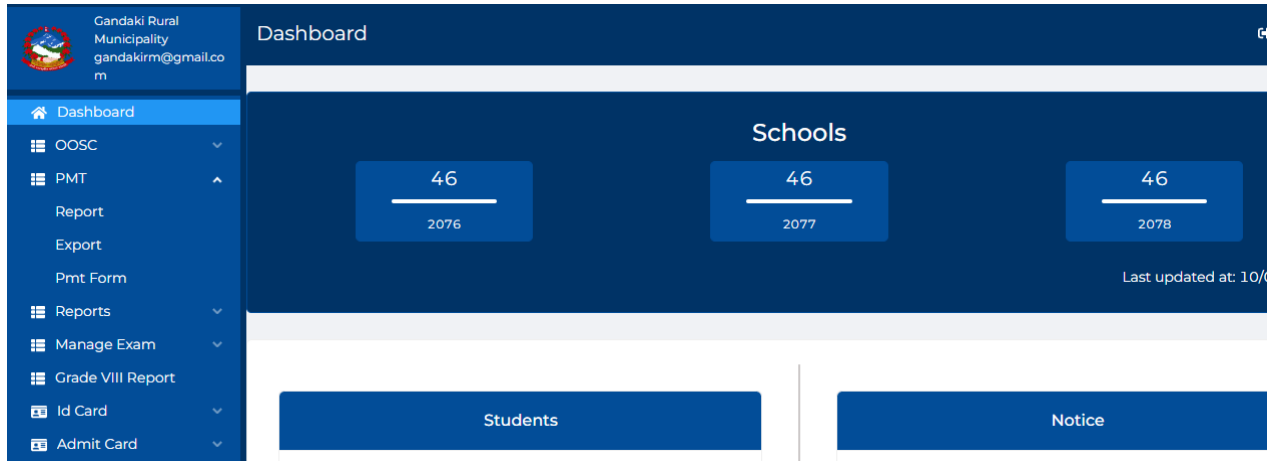
त्यसका लागि विद्यालयले आफ्नो IEMIS ID बाट लग इन गरि Upload Excel मा जानुपर्नेछ । त्यसपछि Type मा गएर PMT-2078 छनौट गर्नुपर्नेछ । शैक्षिक वर्ष २०७९ मा यसको नाम PMT-2079 हुनेछ । जस्तै तल चित्र १ र २ छन् । चित्र १ विद्यालयले Excel छनौट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो त्यसमा Type मा PMT-Year छनौट गर्नुपर्नेहुन्छ । Year मा शैक्षिक वर्ष २०७८ भए २०७८ र २०७९ भए २०७९ भएर आउँछ । चित्र-२ 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 इमिस लग इन गरि **PMT** बटनमा गएपछि विद्यालयको जस्तै तीन वटा **Sub-bottom** आउछ जुन तल चित्रमा देखाइएको छ ।



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

कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

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

१. परीक्षा सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले CEHRD बाट अनुमति लिनु पर्छ। यसको लागि स्थानीय तहको साविकको गा.वि.स र वडा न. खुला अफिसिएल लेटर प्याडमा अनुमति पत्र लेखि iemis@cehrd.gov.np मा मेल गरि 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 क्रमश गर्ने।

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

- यसको लागि Subject Management Menu मा click गरी Grade box मा ८ छनोट गर्ने
- स्थानीय तहभरिका सबै प्रकारका विद्यालयहरूमा लागु 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 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 विषयहरूको छनोट)

यो Menu मा click गरी Grade box मा ८ छनोट गर्ने ।

यसमा स्थानीय तहमा सञ्चालित सबै प्रकारका प्रत्येक विद्यालयहरूमा कक्षा ८ मा अध्ययन अध्यापन हुने विषयहरू 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 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 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 ।

नोट: अन्तिम नतिजा पश्चात 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 गर्नुपर्नेहुन्छ।

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/शैद्धान्तिक मार्क इन्ट्रि, Class ८ को excel download र upload, Mark ledger हेर्ने मा 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 अंक अपलोड गर्ने)
- Upload theory marks (शैद्धान्तिक अंक 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)

माथि उल्लेखित कार्य विवरणमध्ये कुन कुन कार्यमा विद्यालयलाई 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 विद्यार्थीहरूको 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, विद्यालयहरूको 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 गरिसकेपछि कक्षा ८ को सबै विवरण एकपटक चेकजाँच गर्न 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 सुचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
९. नतिजा प्रकाशनको लागि स्थानीय तहले dashboard को school level marks बाट view ledger बाट हेर्न सकिन्छ ।

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