

शाला दर्पण बुकलेट

शाला दर्पण: शाला दर्पण से सम्बंधित समस्त समस्याओं का समाधान।

प्रश्न 1. शाला दर्पण पर CWSN वाले बच्चों की एंट्री कहाँ होगी जबकि छात्र पूर्व कक्षाओं में अध्ययनरत हैं? अब शाला दर्पण के किस माड्यूल में कहाँ पर एंट्री करनी है?

उत्तर- Student टेब में "विद्यार्थी विवरण प्रपत्र -9" के अंदर CWSN को YES करने पर CWSN का प्रकार फील्ड का ऑप्शन प्राप्त होगा। इस माड्यूल में प्रविष्टि की जाएगी।

प्रश्न 2: यदि किसी कार्मिक का आकस्मिक निधन हो जाये तो उसकी बकाया मासिक सेलरी नोमिनेटेड पर्सन को किस प्रकार मिलेगी?

उत्तर- पहले मास्टर में जाकर के नॉमिनी के बैंक अकाउंट की डिटेल् अपडेट करें। एम्प्लोयी का स्टेटस Death अपडेट करें।

एम्प्लॉई पे डिटेल् में जाकर के एंटी नॉमिनी करें, एंटी नोमिनी में जिस माह की सैलरी बना रहे हो उसकी नेट राशि निकाल कर के सबमिट करें।

जब किसी कार्मिक का निधन हो जाता है, तब उसकी किसी भी प्रकार की कटौती बिल में नहीं करनी है।

अब सामान्यतया जिस प्रकार से बिल बनाते हैं, वैसे ही बिल बनाये।

प्रश्न 3: क्या कक्षा 1 से 7 किसी विद्यार्थी को उसी कक्षा में रिपीट किया जा सकता है?

उत्तर- जी हाँ, किया जा सकता है, इसके लिए अभिभावकों से सहमति पत्र ले और Result & Promote पर क्लिक कर Student, जिनको रिपीट करना है उसके नाम के आगे Promote की बजाए Repeat को चुने और Save कर दे।

प्रश्न 4: एक छात्र की शाला दर्पण से TC काट दी लेकिन इसमें थोड़ी त्रुटि रह गई अब सही कैसे करें?

उत्तर: T.C. एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है इसमें किसी भी प्रकार की त्रुटि नहीं होनी चाहिए एक बार शालादर्पण से TC काटने के बाद में इसमें संशोधन संभव नहीं है फिर भी भूलवश कोई गलती हो गई हो तो ऐसे विद्यार्थियों को जारी ओरिजनल टीसी को प्राप्त करके टीसी की फोटो लेकर rmsaccr@gmail.com पर ईमेल करके टीसी कैसल हेतु निवेदन करना है। टीसी कैसल होने के संशोधन करके टीसी करे।

नोट: शाला दर्पण पर किसी भी संशोधन के लिए विद्यालय लेटर पैड पर लिख कर rmsaccr@gmail.com पर Mail करें!

प्रश्न 5: शालादर्पण पर NSO किये गए किसी विद्यार्थी का पुनः प्रवेश उसी दिनांक को किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: 1. किसी विद्यार्थी को NSO करने के बाद यदि हमें लगे कि –

- विद्यार्थी त्रुटिवश NSO हो गया है अथवा
- विद्यार्थी के प्रपत्र 5/प्रपत्र 9 में संशोधन करना शेष रह गया है अथवा
- वर्तमान सत्र से पिछले सत्र में विद्यार्थी का Result & Promotion करना भूलवश रह गया है अथवा
- विद्यार्थी से सम्बंधित ऐसा कोई Updation जो NSO करने से पहले होना चाहिए था, वो बाक़ी रह गया है तो उपर्युक्त इन सभी परिस्थितियों में विद्यार्थी को पुनः नियमित करने के लिए लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक Module से 'पुनः नियमित करे विकल्प का चयन करना चाहिए ताकि विद्यार्थी उसी सत्र में पुनः नियमित हो सके जिस सत्र में उसे NSO किया गया था और ज़रूरी शेष updation के बाद फिर से NSO किया जा सके।

उत्तर 2. "नाम पृथक पुनः प्रवेश" module का उपयोग सिर्फ और सिर्फ उसी दशा में किया जाना चाहिए जब किसी NSO विद्यार्थी को "वर्तमान सत्र में उसकी NSO वाली कक्षा में पुनः प्रवेश दिया जाना हो।!

प्रश्न 6 :किसी छात्र की शाला दर्पण TC गुम होने पर किसी छात्र को अधिकतम कितनी बार TC दी जा सकती है और ये कहाँ से प्राप्त होगी ?

उत्तर- ओरिजिनल TC एक ही बार दी जाती है। उसके बाद आवेदनकर्ता के शपथ पत्र प्रस्तुत करने पर डुप्लीकेट TC जारी कर दी जाती है। उस शपथ पत्र को SR रजिस्टर में डालकर डुप्लीकेट TC की एंट्री की जाती है। इसके बाद तीसरी बार TC जारी नहीं की जा सकती। केवल एक प्रमाण पत्र जारी कर सकते हैं कि आवेदनकर्ता ने निम्न वर्ष में निम्न एग्जाम पास की है।

शालादर्पण में Report टेब पर क्लिक कर TC पर क्लिक करें और SR नंबर डाल कर सर्च करें वंहा काटी गई TC की डिटेल होगी उसमे लास्ट में डुप्लीकेट TC काटने की डेट डाले और save करें फिर Student के नाम पर क्लिक कर TC प्रिंट करें।

प्रश्न 7 : एक विद्यार्थी कक्षा 10 में पूरक आया है अब वह पूरक परीक्षा नहीं देना चाहता तथा विद्यालय से टीसी मांग रहा है बिना पूरक परीक्षा परिणाम अपडेट कि विद्यार्थी की टीसी किस प्रकार जारी की जा सकेगी ?

उत्तर- पहले आप Result & Promote में उसका रिजल्ट Fail with supplimentry कर Save करें तत्पश्चात उसकी TC जनरेट करें !

प्रश्न 8 : नव प्रवेशित विद्यार्थी की गलत कक्षा में प्रविष्टी हो जाने पर व Confirm कर दिए जाने के बाद किस प्रकार संशोधन हो सकता है?

उत्तर: शालादर्पण पोर्टल के विद्यार्थी मोड्युल में (नवीन जारी प्रपत्र) -लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक का चयन करें व एस. आर. क्रमांक में जा कर 'गलत प्रविष्टि के कारण नाम पृथक' ऑप्शन से नाम पृथक कर नवीन कक्षा में प्रवेश करें। अब समान एस. आर. नंबर से सही कक्षा में नवप्रवेशित विद्यार्थियों की तरह प्रविष्टि करें।

नोट: यदि प्रवक्षा शालादर्पण की ऑनलाइन TC कामाध्यम द्वारा गलत कक्षा में प्रवक्षा करने पर सशोधन विद्यालय login संभव नहीं है इस प्रवक्षा को cancel करने का लिए rmsaccr@gmail.com पर Request भेजें। ऑनलाइन TC की कॉपी भी मल करे। प्रवक्षा cancel होने का बाद पुनः ऑनलाइन सही कक्षा में प्रवक्षा दें rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर सभी सुचना लिख कर वचित सशोधन हतु लिख।

प्रश्न 9: किसी कर्मिक का GPA प्रस्ताव सम्मित कर दिये परन्तु उस पर पूरा DDO की ऑफिस ID नम्बर लिखा हुआ है अब क्या करे?

उत्तर : ऐसा मालो का GPF ऑफिस सासर्क कर सम्मित किया जाए GPF प्रपोजल को कैसिल करवाफिर नया DDO सा उस कर्मिक की ID pull करवाफिर दुबारा GPF प्रपोजल भरा एवम सबमित करा।

प्रश्न 10: किसी कर्मिक का GIS की कटौती inner sheet में शो हो रही है परन्तु GIS शाड्यूल में कर्मिक का नाम नहीं आ रहा है अब क्या करे ?

उत्तर : Master में एम्प्लॉई में कर्मचारी का नाम सलबट कर स्किम टैब में जाकर GIS ऐ कर शाड्यूल में नाम आ जाएगा। फिर दुबारा शाड्यूल का प्रिट ललावा शाड्यूल में नामिनी का नाम नहीं आ रहा है तो मास्टर में जाकर family टिब्स में सूचना अपड करे।

प्रश्न 11: कर्मिक का कार्यमुक्ति आदशा में सशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: कार्यमुक्ति आदशा सशोधन हतु विद्यालय Login में शिक्षक टैब > अपड कर्मिक कार्यमुक्ति—> शालादर्पण आदशा क्रमाक प्रविष्ठ करा। Employee ID का अतिरिक्त सभी सशोधन विद्यालय स्तर पर संभव है। सशोधन उसी विद्यालय में होगा जहा सा कर्मिक कार्यमुक्त हुआ है। विद्यालय सा कार्यमुक्त हो कर नवीन पदस्थापन स्थान पर कार्यग्रहण कर ललाका पश्चात विद्यालय स्तर पर सशोधन संभव नहीं होगा। इस हतु rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर Mail करा।

प्रश्न 12: स्वीकृत पद/ स्वीकृत विषय में सशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: स्वीकृत पद अथवा विषय में सशोधन हतु निदशालय, मा शिक्षा राजस्थान, बीकानर स्तर पर ही किया जा सकता है। इस हतु सम्पूर्ण विवरण सहित bikanersd@gmail.com पर email करा। Email में विद्यालय का लैटर पै पर सम्पूर्ण विवरण व पदो का आवतन अथवा प्रत्याहरण आदशा की Scanned कॉपी (यदि उपलब्ध हो) भी लगावा।

प्रश्न 13: क्रमोत्रत करने का पश्चात भी विद्यार्थी का नाम गलत कक्षा में प्रदर्शित हो रहा है। विद्यार्थी को अपनी सही कक्षा में किस प्रकार ल सकता है?

उत्तर: इस हतु शालादर्पण पोर्टल का विद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) -> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में पूर्व कक्षा में जाकर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION का द्वारा PROMOTION CANCEL करा। इसका बाद विद्यार्थी को पुनः प्रमोट करा।

प्रश्न 14: कर्मिक की Employee ID गलत इडज हो जा पर सशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: Employee ID में विद्यालय स्तर पर सञ्चोधन सम्भव नहीं है, इस हॄ विद्यालय का UDISE Code, कार्मिक का नाम, गलॄ Employee ID, सही Employee ID का विद्यालय कॄ लैटरपैड पर उल्लेख करॄ हॄए” rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करॄ

प्रश्न15: विद्यार्थी कक्षा-10 या कक्षा-12 पास हो कर improve करना कॄलिए दुबारा परीक्षा दना चाहॄ है, उसका नाम इस सत्र की कक्षा-10 या कक्षा-12 में कैस आएगा?

उत्तर: इस हॄ शालादर्पण पोर्टल कॄविद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) —> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में पूर्व कक्षा में जा कर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION कॄद्वारा PROMOTION CANCEL करॄ। इसकॄबाद परीक्षा परिणाम में Repeat Request का चयन करनॄपर विद्यार्थी वर्तमान सत्र की कक्षा-10 या कक्षा-12 में आ जायगा ।

प्रश्न 16: विद्यालय कॄकुल अल्पसंख्यक विद्यार्थी नामांकन की सूची कहाँ सॄप्राप्त की जा सकती है?

उत्तर: विद्यालय Login में रिपोर्ट—>कक्षा वर्ग विद्यार्थी नामांकन->अल्पसंख्यक नामांकन टैब में 'कुल' अल्पसंख्यक नामांकन में योग का अंक नीलॄण का दिखाई दॄरहा है। नीलॄण कॄ अंक में Click करनॄपर विद्यालय कॄअल्पसंख्यक विद्यार्थियों कॄ सूची नाम विद्यार्थी, कक्षा व जाॄ सहिॄ प्राप्त हो जाएगी।

प्रश्न 17 : नवनियुक्त कार्मिक की प्रविष्टि प्रपत्र-3A में किस प्रकार की जाएगी?

उत्तर: नवनियुक्त कार्मिक की प्रपत्र-3A में प्रविष्टि कॄलिए Employee ID आवश्यक है। इस हॄ सर्वप्रथम SIF Portal पर DDO Login कॄमाध्यम सॄनवनियुक्त कार्मिक की Employee ID प्राप्त करनॄहॄ Online आवदन करें। सामान्यॄ: 1-2 कार्यदिवस में Employee ID प्राप्त हो जाॄ है।

Employee ID प्राप्त होनॄकॄपश्चाॄ शालादर्पण पोर्टल में शिक्षक -> कार्यग्रहण प्रविष्टि(3A) > विद्यालय में कार्मिक कार्यग्रहण Anan> नयी नियुक्ति का चयन कर नवनियुक्त कार्मिक की सभी एॄट्री पूर्ण कर Save करें। इससॄकार्मिक का नाम प्रपत्र-3A में आ जायगा। इसकॄबाद शिक्षक > कार्मिक विस्तृॄ विवरण प्रविष्टि में जा कर सभी Entry पूर्ण करें। नवनियुक्त कार्मिक की Photo भी Upload करें।

प्रश्न 18 : कार्मिक का नाम प्रपत्र 3-A में दो बार दिख रहा है एक नाम किस ंरह delete होगा? यह दो कारणो सॄहो सकॄ है-

(a) यदि प्रपत्र-10 (कार्मिक विस्तृॄ विवरण प्रविष्टि) में कार्मिक का सॄवा विवरण भरॄसमय 3rd column िथि ंक में दो जगह Continue भरनॄपर कार्मिक की Entry 3-A में दो बार दिखाई दॄगी । विद्यालय Login सॄ3rd column िथि ंक में continue कॄवल वर्तमान पदस्थापन पर लिखनॄपर सञ्चोधन हो जायगा।

(b) कार्मिक की कार्यग्रहण प्रविष्टि दो बार अलग-अलग Employee ID सॄकरनॄपर भी कार्मिक की entry 3-A में दो बार दिखाई दॄगी । गलॄ Employee ID वाली प्रविष्टि Delete करनॄकॄलिए विद्यालय कॄलैटरपैड पर विस्तृॄ विवरण सहिॄ rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करॄ

प्रश्न 19: विद्यार्थी सम्बंधी किसी भी प्रकार की सूचना में TC दत्त[समय] पूर्व संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: किसी भी कक्षा का विद्यार्थी का जन्म दिनांक व प्रथम कक्षा सम्बंधी सूचना TC दत्त[समय] दल सकता है।

विद्यालय की उच्चतम कक्षा 10 अथवा कक्षा-12 का विद्यार्थी को TC दत्त[समय] उपरोक्त का अतिरिक्त किसी भी संशोधन हेतु शालादर्पण पोर्टल का विद्यार्थी(नवीन जारी प्रपत्र) -> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में उच्चतम कक्षा-10 अथवा कक्षा-12 में जा कर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION का द्वारा PROMOTION CANCEL करें। इसके पश्चात् विद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) -> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट(प्रपत्र 5) में पूर्व सत्र में जा कर वांछित संशोधन कर पुनः विद्यार्थी को क्रमोन्नत कर TC दवें ।

वर्तमान सत्र की अन्य सभी कक्षाओं में विद्यार्थी Data Edit करना संभव होता है। वांछित संशोधन हेतु विद्यार्थी(नवीन जारी प्रपत्र) -> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट(प्रपत्र 5) में वर्तमान सत्र में जा कर वांछित संशोधन कर विद्यार्थी को TC दवें ।

प्रश्न 20: संस्कृत विषय का सत्रांक/नं० र फीजिंग का आप्शन नहीं आ रहा है, कैसे सही करें?

उत्तर: शाला दर्पण पर रिजल्ट फीजिंग का समय यदि आपको किसी भी कक्षा में तृतीय भाषा का विद्यार्थियों की सूची पूरी नहीं दिखाई दे रही है तो उस कक्षा का प्रपत्र 7अ चैक करें, यदि इसमें सभी स्टूडेंट का सामन[तृतीय भाषा का चयन] आप [ऑन लिस्ट में स] करें एवं अंत में Submit All Student का बटन को क्लिक करें। आपकी समस्या का समाधान हो जायगा ।

प्रश्न 21: शालादर्पण में विभिन्न विद्यार्थी नामांकन रिपोर्ट में आ रहा अंतर किस प्रकार सही करे

उत्तर: शालादर्पण विद्यालय लॉगिन स[विद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) -> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट (प्रपत्र-5) में जा कर प्रत्येक कक्षा का प्रथम छात्र का लिए Edit व फिर Update Option चुनें, सभी रिपोर्ट सही हो जाएगी।

प्रश्न 22: कार्मिक का विद्यालय में ऑफलाइन ज्वाइन करन[का] बाद शालादर्पण में नया कार्मिक की तरह 3-A में entry कर दी गई । अ[पूर्व विद्यालय स[कार्यमुक्ति] पश्चात् वर्तमान विद्यालय में शालादर्पण स[किस प्रकार कार्यग्रहण होगा?

उत्तर: नव कार्मिक की तरह प्रविष्टि का पश्चात् पद रिक्त नहीं रहता है। अतः कार्मिक की 3-A में की गई नवीन Entry Delete करन[का] बाद ही शालादर्पण स[कार्यग्रहण संभव होगा। इस हेतु rmsaccr@gmail.com पर पूर्ण विवरण सहित नवीन Entry Delete करन[की Request भेजें।

प्रश्न 23: शाला दर्पण पर किसी विषय का व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापक/शा.शि. इत्यादि का पद स्वीकृत नहीं है, संशोधन किस प्रकार होगा?

उत्तर: किसी विद्यालय में पदों को स्वीकृत करन[का] कार्य जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि. का द्वारा भेजा[गए] प्रस्तावों का आधार पर उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, [ीकान] का द्वारा किया जाता है। प्रस्तावों की समीक्षा कर स्टाफिंग पैटर्न का अनुसार पद स्वीकृत* अथवा प्रत्याहरित किया जाता है।

उपनिदेशक (माध्यमिक), मा. शि,निदेशालय,बीकानेर के द्वारा नया पद स्वीकृत करने के उपरांत बजट अनुभाग, मा. शि. निदेशालय,बीकानेर सम्बंधित हेड में पद आंति करत है। उक्त प्रक्रिया के बाद शालादर्पण पर पदों में परिर्तन करना संभ होता है। अतः पद स्वीकृत करने बाबत प्रस्ता जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से उपनिदेशक (माध्यमिक), मा. शि, निदेशालय, बीकानेर secondarydd@gmail.com अथ ad.secondary.dse@rajasthan.gov.in भेजें। इन्हें सीधा शालादर्पण ई-मेल पर नहीं भेजें।

प्रश्न 24: शालादर्पण पर कार्मिक की Employee ID अथ Employee Name गलत इंद्राज हो जाने पर संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: Employee ID में िद्यालय स्तर पर संशोधन संभ नहीं है, इस हेतु िद्यालय का UDISE code, कार्मिक का नाम, पद, गलत Employee ID, सही Employee ID का िद्यालय के लैटरपैड पर उल्लेख करते हुए rmsaccr@gmail.com ि bikanersd@gmail.com पर mail करे। कमेंट में दिए गए फॉर्म का उपयोग करें।

प्रश्न 25 : िद्यालय में नया संकाय/नया िषय खुलने पर शालादर्पण पर किन प्रपत्रों में परिर्तन करना होगा?

उत्तर- िद्यालय लॉगिन में 'िद्यालय प्रोफाइल एडिट करें -> 'िषय एम संकाय जानकारी -> 'िद्यालय में संचालित संकाय (उच्च माध्यमिक कक्षाओं में) के द्वारा संकाय ि िषय चुनें। इस हेतु प्रपत्र-6 ि प्रपत्र-7 अनलॉक कराना होगा। िद्यालय के लैटरपैड पर प्रपत्र-6 ि प्रपत्र-7 अनलॉक करने के लिए Request rmsaccr@gmail.com पर mail करें।

प्रपत्र-7 में 11th-12th के िद्यार्थियों के 'कक्षा/िद्यार्थी ार संकाय / ऐच्छिक िषय चयन करें।

प्रश्न 26: FREE TEXT BOOK(FTB) की एंट्री शाला दर्पण पर कैसे करें?

उत्तर- शाला दर्पण पर FREE TEXT BOOK(FTB) की एंट्री स्कूल लॉगिन के अंदर SCHEME टैब में फ्री टेक्स्ट बुक (FREE TEXT BOOK) में करनी है। नोडल एं स्कूल लॉगिन दो प्रकार की एंट्री की जानी है। नोडल पर BOOK की डिमांड की जा चुकी हैं, यहाँ बुक्स प्राप्त होने के बाद कि एंट्री के बारे में बताया जा रहा है।

FREE TEXT BOOK पर क्लिक कीजिए
आपको निम्न ऑप्शन दिखाई देंगे।

-FTB New Demand By Nodal* (नोडल हेतु)

-FTB New Received By Nodal*(नोडल हेतु)

-FTB New Distribution By Nodal (नोडल हेतु)

-FTB New Profiles (स्कूल हेतु)

-FTB New Received By School (स्कूल हेतु)

-New Distribution By School (स्कूल हेतु) जहाँ नोडल लिखा हुआ है उनकी एंट्री नोडल स्कूल से होगी।

संप्रथम FTB New Demand By Nodal पर क्लिक करते है।

यहाँ से बुक्स की डिमांड ऑनलाइन की जा चुकी है, क्लास एवम सब्जेक्ट के अनुसार बुक्स डिमांड करने का कार्य यहाँ से किया जाएगा। (अभी बुक डिमांड को लॉक किया हुआ है।)

(डिमाण्ड ऑनलाइन करने हेतु मुख्य बिंदु-

1. PEEO पंचायत नोडल क्षेत्र के समस्त प्रारम्भिक (PS/UPS) व माध्यमिक शिक्षा (Sec./Sr.Sec.) के विद्यालय की कक्षा व पुस्तक वार डिमांड भरा(संस्कृत व अन्य विद्यालयों को छोड़कर)
2. शहरी FTB नोडल विद्यालय अपने परिक्षेत्र (CBEO कार्यालय द्वारा मैपड) समस्त प्रारम्भिक (PS/UPS) व माध्यमिक शिक्षा (Sec./Sr.Sec.) के विद्यालय की कक्षा व पुस्तक वार डिमांड भरें. (संस्कृत व अन्य विद्यालयों को छोड़कर)।
3. किसी पुस्तक की डिमांड गलत प्रविष्ट होने की स्थिति में Reset बॉन पर क्लिक करें।
4. किसी पुस्तक की डिमांड शून्य होने की स्थिति में पुस्तक डिमांड फील्ड को रिक्त सेव करें।(शून्य न भरें)।
5. नोडल डिमांड Lock होने की स्थिति में सम्बन्धित जिले के सहा. निदेशक, CDEO कार्यालय के लॉग इन से अनलॉक करावे) अब बुक्स विद्यालय (नोडल) में प्राप्त हो चुकी है उनकी एंटी *FTB New Received By Nodal" के अंदर करनी है। जिसमें पिछले सत्र की नई शेष बुक की एंटी एवम इस सत्र में प्राप्त की गयी नई बुक' की एंटी करनी है।

कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़े जहाँ कोई एंटी नही करनी वहां +0(शून्य) भरें। संख्या भर कर सेव कीजिये।

- (नो -1, विधार्थियों को पुस्तको के वितरण से पूर्व गत सत्र की अवितरित नई/ विधार्थियों से प्राप्त पुर्व विद्यालय में संचालित पुस्तकों का चयन किया जाना अनिवार्य है।)
2. विधार्थियों को पुस्तकों के वितरण /नोडल से वर्तमान सत्र में प्राप्त नई, निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों की संख्या की प्रविष्टि कॉलम A, B व C में किया जाना अनिवार्य है।
 3. कक्षावार पुस्तके प्रदर्शित नहीं होने की स्तिथि में FreeTextBooks Profile में पुस्तक का चयन करें)

महत्वपूर्ण बातें

Book के 2 ग्रुप हैं।

1-8(1 से5 वाले स्कूल के लिए भी ये ही ग्रुप सेलेक्ट करना है)।

(9-12)(9-10 ओर 9-12 वाले स्कूल के लिए ये ग्रुप सेलेक्ट करना है।

कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़े वेबसाइ लॉगआउ हो जाएगी। कुछ संख्या नही भरनी वहा 0 भरें।

फीडिंग करते समय कोई गलती हो जाये तो RESET कर उस डे को संशोधित किया जा सकता है।

प्रश्न 27: विद्यार्थी की कक्षा-9 की Marks Sheet में विद्यार्थी का नाम, माता-पिता का नाम, जन्मतिथि इत्यादि में संशोधन किस प्रकार संभव है?

उत्तर: कक्षा-9 की mark sheet में संशोधन के लिए निम्न प्रक्रिया दिए गए क्रम से करें।

(1) रिजल्ट मेनू में जाकर ग्रीन शी अनलॉक करे।

- (ii) विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट (प्रपत्र 5) में विद्यार्थी का डाटा में जरूरी सशोधन करें।
 (iii) रिजल्ट module में 'परीक्षा परिणाम प्रविधि' में जा कर किसी भी एक exam का चयन करें। विद्यार्थी को अको का आग Save a Lock का बटन दिखाया | पहल Save तत्पश्चात Lock करें।
 (iv) रिजल्ट module में 'MARK SHEET' में जा कर सशोधित mark sheet प्राप्त करें।

प्रश्न 28: शालादर्पण व IFMS में किसी भी सर्वर्ग का पदों में अन्तर आ रहा है, समाधान किस प्रकार सशभव है?

उत्तर- किसी विद्यालय में पद आवतन की प्रक्रिया निम्न प्रकार होती है-

(i) किसी विद्यालय में पदों को स्वीकृत/प्रत्याहरित करना का कार्य जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि. का द्वारा भजा गए प्रस्तावों का आधार पर उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर का द्वारा किया जाता है। प्रस्तावों की समीक्षा कर स्टाफिंग पैटर्न अनुसार पद स्वीकृत अथवा प्रत्याहरित किया जाता है।

(1) माध्यमिक अनुभाग, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर का द्वारा पद आवतन अथवा प्रत्याहरण का उपरांत बजट अनुभाग, मा. शि. निदेशालय, बीकानेर सम्बधित हड में (i.e. IFMS) पद आवटित अथवा प्रत्यारित करता है।

(ii) उपरोक्त प्रक्रिया का बाद ही शालादर्पण पर पदों में परिवर्तन करना सशभव होता है।

यदि आपका विद्यालय में शाला दर्पण व IFMS में किसी भी सर्वर्ग का पदों में अन्तर आ रहा है, तब कारण व समाधान निम्न है।

(a) यदि जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि. का द्वारा भजा गए प्रस्तावों का आधार पर पद प्रत्याहरित किया गया है तो नवीन पद हतु आपका जिला का जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय का द्वारा उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर को प्रस्ताव भजें।

(b) यदि आपका विद्यालय को आवटित पद किसी कारण शालादर्पण अथवा IFMS पर प्रदर्शित नहीं है तो जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय का माध्यम स उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर को पत्र का द्वारा सूचित करें।

आपका विद्यालय का लिए जारी आदेशों का आधार पर माध्यमिक अनुभाग, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर का द्वारा निर्देशित करण पर बजट व शालादर्पण अनुभाग, निदेशालय द्वारा IFMS व शाला दर्पण में पदों में सशोधन किया जाता है।

माध्यमिक अनुभाग, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर की ई-मेल व सपर्क-
secondarydd@gmail.com अथवा ad.secondary.dse@rajasthan.gov.in
 फ़ोन नंबर: 0151-2522238

प्रश्न 29: शालादर्पण पर SCHOLARSHIP मॉड्यूल में छात्रवृत्ति का लिए आवतन किस प्रकार किया जाएगा?

उत्तर: शालादर्पण SCHOLARSHIP मॉड्यूल में निम्न पाँच चरण पूर्ण किये जाना है।

(1) सर्वप्रथम शालादर्पण SCHOLARSHIP मॉड्यूल का प्रथम चरण म IDENTIFICATION AND SCHOLARSHIP का चयन करें। कक्षा का चयन कर छात्रवृत्ति का लिए पात्र' अथवा 'छात्रवृत्ति का लिए अपात्र' अथवा 'छात्रवृत्ति का लिए आवतन विशष: ।।, 'FINAL SUBMIT' का बाद पुनः 'SCHOLARSHIP WISE REPORT' स session व scholarship का चयन कर प्रत्येक प्रकार की छात्रवृत्ति हतु रिपोर्ट डाउनलोड कर विद्यालय रिकॉर्ड हतु रखें।

Technical Director, NIC-RMSA, Jaipur के निर्देशानुसार वित्त सम्बन्धी डाटा होने व अन्य कारणों से 'FINAL SUBMIT' के पश्चात् जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित छात्रवृत्ति के पात्र विद्यार्थियों की सूची में किसी प्रकार का संशोधन सम्भव नहीं होगा। अतः SCHOLARSHIP मॉड्यूल में 'FINAL SUBMIT' से पहले संस्था प्रदान व शालादर्पण/छात्रवृत्ति प्रभारी द्वारा निम्न प्रक्रिया की जानी चाहिए।

(1) SCHOLARSHIP SUMMARY REPORT' का प्रिंट डाउनलोड कर कक्षावार छात्रवृत्ति के पात्र/अपात्र विद्यार्थियों की जाँच की जानी चाहिए। कक्षावार प्रिंट ले कर छात्रवृत्ति के पात्र/अपात्र विद्यार्थियों की जाँच प्रत्येक कक्षा-अध्यापक से करवा लीजिये।

(2) अं 'SCHOLARSHIP FINAL SUBMIT' में छात्रवृत्ति राशि भर कर 'Save Amount' के द्वारा 'Scholarship Amt,' को save करें। अं 'SCHOLARSHIP WISE REPORT' से प्रत्येक प्रकार की छात्रवृत्ति हेतु अलग-अलग रिपोर्ट डाउनलोड कर संस्था प्रदान व शालादर्पण/छात्रवृत्ति प्रभारी विद्यालय रिकॉर्ड से मिलान करें।

(3) 'FINAL SUBMIT' के बाद पुनः 'SCHOLARSHIP WISE REPORT' से session व scholarship का चयन कर प्रत्येक प्रकार की छात्रवृत्ति हेतु रिपोर्ट डाउनलोड कर विद्यालय रिकॉर्ड हेतु रखें।

प्रश्न 30: शालादर्पण छात्रवृत्ति मॉड्यूल में कुछ छात्रों के नाम छात्रवृत्ति आवेदन हेतु फीड नहीं हो पाए है व Final Submit कर दिया है" शेष छात्रों की छात्रवृत्ति मॉड्यूल में फीडिंग किस प्रकार संभव है?

उत्तर- Final Submit' के बाद भी आवेदन किया जा सकता है। इस हेतु केवल शेष छात्रों के लिए छात्रवृत्ति मॉड्यूल के सभी चरण पूर्ण कर छात्रवृत्ति आवेदन पुनः 'Final Submit करे।

प्रश्न 31: छात्रवृत्ति की दर गलत फीड हो गयी है तथा Final Submit हो गया है। कैसे सही किया जाना संभव होगा?

उत्तर: छात्रवृत्ति मॉड्यूल फीडिंग की अंतिम तिथि पश्चात् जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय से सम्पर्क कर छात्रवृत्ति की दर सही करावें।

छात्रवृत्ति मॉड्यूल में 'IDENTIFICATION FOR SCHOLARSHIP' से 'Remove from List' के द्वारा delete काचयन कर छात्र का नाम delete करें। यदि आवश्यक हो तो विद्यार्थी मॉड्यूल में 'कक्षावार विद्यार्थी प्रविष्टि (प्रपत्र 5)' में छात्र के जाति वर्ग में परिवर्तन करें। अं पुनः छात्रवृत्ति मॉड्यूल में *IDENTIFICATION FOR SCHOLARSHIP' के द्वारा छात्र को 'छात्रवृत्ति के लिए पात्र करते हुए सम्पूर्ण चरण पूर्ण कर पुनः 'Final Submit करें।

प्रश्न 31: प्रथम परख/द्वितीय परख/अर्धवार्षिक के बाद NSO किये गए विद्यार्थी का नाम रिजल्ट मॉडल में नहीं आ रहा है, NSO विद्यार्थी का रिजल्ट रिकॉर्ड हेतु कैसे फीड किया जा सकता है?

उत्तर- यदि NSO करने से पूर्व रिजल्ट की प्रविष्टि नहीं की गयी है तं निम्न प्रक्रिया करें:

NSO किये गए विद्यार्थी का नाम रिजल्ट मॉड्यूल में लाने हेतु विद्यार्थी मॉड्यूल में लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक में SR नं०र फीड करें। अं प्राप्त डाटा में स्थिति' कॉलम में दिनांक पर क्लिक करें। अं 'विद्यार्थी निष्कासन/पृथक हेतु प्रविष्टि से 'पुनः नियमित करें का चयन करें। अं विद्यार्थी का नाम रिजल्ट मॉड्यूल में दिखाई देने लगेगा। विद्यार्थी के रिजल्ट

प्रविष्टि के पश्चात् पुनः 'लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक से नाम उसी दिनांक को पृथक करें।

32: शालादर्पण पर निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण मॉड्यूल प्रविष्टि सम्बन्धी निर्देश-

शालादर्पण पर निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण मॉड्यूल हेतु विभिन्न लोगिन से कार्य निम्न क्रमानुसार किये जाने है।

(1) जिला शिक्षा अधिकारी लोगिन द्वारा

• शालादर्पण पर निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण मॉड्यूल में 'Nodal Creation' टैब के द्वारा नोडल विद्यालय निर्माण किया जायगा तथा नोडल प्रभारी का चयन किया जायेगा।

• पुनः 'निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण में 'Nodal School Mapping' टैब से नोडल के अंतर्गत आने वाले विद्यालयों का चयन किया जायेगा।

(2) पाठ्यपुस्तक मण्डल जिला स्तरीय डिपो लोगिन द्वारा-

• प्रथम चरण में नोडल निर्माण पश्चात् पाठ्यपुस्तक मण्डल जिला स्तरीय डिपो लोगिन से नोडल विद्यालयों को निशुल्क पुस्तकों का आवंटन शालादर्पण पर किया जायेगा।

33: शिविरा पत्रिका को ऑनलाइन मंगवाना।

शिविरा पत्रिका माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, जयपुर के द्वारा प्रकाशित मासिक पत्रिका है। अतः शिविरा ऑनलाइन भी subscribe कर सकते है। शिविरा पत्रिका की सदस्यता के ऑनलाइन आवेदन के लिये मुख्य चरण निम्न प्रकार है।

(1) www.rajrma.nic.in से शाला दर्पण के Homepage पर जा कर शिविरा पत्रिका के लिए ऑनलाइन आवेदन का चयन करें। इस प्रकार आप www.serviceonline.gov.in पोर्टल पर एक्सेस करेंगे।

(ii) अतः दायाँ तरफ MENU में "Register Yourself" का चयन कर पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन करें। दिये गए मोबाइल नंबर व ईमेल पर प्राप्त OTP सत्यापित करने पर रजिस्ट्रेशन पूर्ण होगा।

(iii) रजिस्ट्रेशन successful होने के पश्चात रजिस्ट्रेशन के समय दिए गए लॉगिन व पासवर्ड के द्वारा दायाँ तरफ दिये login" से लॉगिन करें।

(iv) लॉगिन के पश्चात दायाँ तरफ दिए गए MENU के "Apply for Service" व "Online" लिंक चयन द्वारा आवेदन करें व Applicant Information, Subscription Details, Additional Details में सभी जानकारीयां ध्यान से भरे तथा Submit करें।

(v) अतः " Shivira Online Payment and Subscription पेज उपलब्ध होगा। यहाँ आपके द्वारा भरी सम्पूर्ण जानकारी। जांच कर प्रिंट लेंवे या पीडीएफ save करें। अतः "Make Payment" के द्वारा 'E-GRAS" से Payment Details पेज open होगा।

(vi) Payment Details की जांच कर पुनः "Make Payment" का चयन करने से E-GRAS पेमेंट पोर्टल open होगा।

(vii) E-GRAS पेमेंट पोर्टल पर "guest का चयन करें व तदुपरान्त बैंक के नाम व "Pay now" के चयन द्वारा "E- CHALLAN" प्राप्त होगा।

(viii) E-CHALLAN पर "continue को क्लिक कर बैंक इंटरफ़ेस open होगा। बैंक details fill कर शिविरा पत्रिका हेतु ऑनलाइन payment करें।

(xi) Payment successful होने पर ईमेल के द्वारा शिविरा पत्रिका के सफलता पूर्वक सदस्यता का मेल प्राप्त होगा।

(x) शिविरा लॉगिन से "View Submitted Application Form" से आपके द्वारा भरे गए फॉर्म को देखा जा सकता है।

प्रश्न 34 शाला दर्पण पर प्रारम्भिक व माध्यमिक शिक्षा के कार्मिकों के मूल पद व मूल विषय परिवर्तन की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर: प्रारंभिक शिक्षा (PS/UPS) के कार्मिकों के मूल पद या मूल विषय परिवर्तन सम्बन्धी प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक), मुख्यालय के माध्यम से शाला दर्पण अनुभाग, शिक्षा संकुल, जयपुर को भिजवाए जाते हैं। PEEO के द्वारा forwarding के साथ निम्न डॉक्यूमेंट जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जमा कराए जाने हैं।

- कार्मिक सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की प्रतिलिपि।
 - 2012 से पूर्व पदस्थापित कार्मिकों हेतु प्रशैक्षिक (पी.एड. एस.टी.सी.) व शैक्षिक स्नातक (B.Sc., B.A. etc.) स्तरअंकतालिका की फ़ोटो प्रति।
 - 2012 से बाद पदस्थापित कार्मिकों हेतु नियुक्ति आदेश की प्रति।
- B, माध्यमिक शिक्षा के कार्मिकों के मूल पद या विषय संशोधन हेतु कार्मिक (प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक, व्याख्याता, वरिष्ठ अध्यापक इत्यादि) के नियुक्ति/पदोन्नति आदेश की प्रतिलिपि को प्रधानाचार्य के माध्यम से rmsaccr@gmail.com या bikanersd@gmail.com पर भेजे। L1/L2 के मूल पद या मूल विषय संशोधन हेतु 6d आदेश के साथ शैक्षिक व प्रशैक्षिक योग्यता की प्रतिलिपि प्रधानाचार्य के माध्यम से दी गई ईमेल पर प्रेषित करें।

प्रश्न 35: NSO किये गए किसी विद्यार्थी का पुनः प्रवेश उसी दिनांक को किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर-

- किसी विद्यार्थी को NSO करने के बाद यदि हमें लगे कि :-
 - विद्यार्थी त्रुटिवश NSO हो गया है अथवा
 - विद्यार्थी के प्रपत्र 5/प्रपत्र 9 में संशोधन करना शेष रह गया है अथवा
 - वर्तमान सत्र से पिछले सत्र में विद्यार्थी का result & promotion करना भूलवश रह गया है अथवा
 - विद्यार्थी से सम्बंधित ऐसा कोई updation जो NSO करने से पहले होना चाहिए था, वो ढाकी रह गया है।तो उपर्युक्त इन सभी परिस्थितियों में विद्यार्थी को पुनः नियमित करने के लिए लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक' module से 'पुनः नियमित करे विकल्प का चयन करना चाहिए ताकि विद्यार्थी उसी सत्र में पुनः नियमित हो सके जिस सत्र में उसे NSD किया गया था और ज़रूरी शेष updation के बाद फिर से NSD किया जा सके।
- "नाम पृथक पुनः प्रवेश" module का उपयोग सिर्फ और सिर्फ उसी दशा में किया जाना चाहिए जहाँ किसी NSO विद्यार्थी को "वर्तमान सत्र में उसकी NSO वाली कक्षा में पुनः प्रवेश दिया जाना हो।

36: शालादर्पण प्रभारी से निवेदन है कि शालादर्पण पोर्टल हेतु निम्न कार्यों को प्राथमिकता देवे।

* किसी भी कार्मिक की कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण शालादर्पण से ही मान्य है, इस हेतु निदेशक महोदय के आदेश काफी समय पूर्व जारी हो गए हैं।

2.कार्मिक के कार्यग्रहण करते ही तुरंत शालादर्पण पर कार्मिक को ऑनलाइन कार्यग्रहण करावे । इसके अभाव में DPC/POSTING में vacancy list गलत बनती है व double पौस्टिंग हो जाती है।

3.नयी नियुक्ती अथवा प्रारम्भिक शिक्षा के कार्मिक के पदोन्नति अथवा अन्य कारण से कार्यग्रहण करने पर स्कूल लॉगइन पर कार्मिक कार्यग्रहण में जाकर नवनियुक्ति पर कार्मिक कार्यग्रहण option चुन कर कार्यग्रहण करावे ।।

4.प्रपत्र-10, प्रपत्र-3A व विद्यार्थी नामांकन की वर्तमान स्थिति की जानकारी रखना अत्यंत आवश्यक है।

5.प्रपत्र-1 व प्रपत्र-2 में किसी भी डाटा को update लगातार समय-समय पर करे। उदाहरण: नए इंटरनेट कनेक्शन, नए विद्युत कनेक्शन, नवीन भवन स्थिति इत्यादि।

नोट: कार्मिकों (जो माध्यमिक शिक्षा विभाग में पहले से कार्यरत नहीं है) जिनका विवरण पहले से शालादर्पण पर नहीं है!

उनकी शाला दर्पण पर नवनियुक्त कार्मिक के तहत होगी इस हेतु Employee ID आवश्यक है, Employee ID प्राप्त कर ही शाला दर्पण पर नवनियुक्त कार्मिक की Entry की जानी है। इस हेतु निम्न प्रक्रिया करें।

1.SIPF पोर्टल पर DDO Login से SIGN IN करें।

2.EMP.->Transaction->Employee--->Form Open में जा कर employee की सम्पूर्ण सूचना भर कर Submit करें।

3.EMP. >Report: ->Employee detail ->Get Employee Detail से ID प्राप्ति चेक करें। सामान्यतः 5-7 कार्यदिवस में ID प्राप्त हो जाती है।

37: समस्त संस्था प्रधानों को मेडिकल के रेगुलर बजड़ को शाला दर्पण के माध्यम से करते है लेकिन गम्भीर बीमार व्यक्तियों के लिए विशेष बजड़ की मांग शाला दर्पण पर नही करके जिला शिक्षा अधिकारी माध्यम से निदेशालय को प्रेशत करनी चाहिए।

38 : यदि किसी कक्षा के promotion के बाद किन्हीं कारणों से Green Sheet Process करनी हो और process, lock & unlock button active नहीं हो तो :-

1. cancel the promotion of all students of related class
2. unlock, process & lock the green sheet
3. then promote all the students again

इसी प्रकार –

• यदि कक्षा 9 के पूरक विद्यार्थियों की green sheet में supp. result date, supp. subject & marks और supp. result नहीं आयें अथवा

• download marks sheet module में पूरक विद्यार्थी का नाम ही ना आयें अथवा

• पूरक विद्यार्थी की marks sheet में draft लिखा आए अथवा

• कक्षा 9 के पूरक विद्यार्थियों के re-exam/supp. marks entry module में roll no. fill करने पर marks entry की जगह सिर्फ result लिखा आए तो :-

1. cancel the promotion of all the students of related class
2. unlock, process & then lock the green sheet again
3. enter & save supp. marks in 're-exam/supp. marks entry' module
4. download the green sheet & marks sheet of supp. students and check
5. then promote all the students (according to main exam result)
6. promote supp. students (according to supp. exam result)

इसी प्रकार

• यदि किसी विद्यार्थी की marks sheet में प्रपत्र-5 (विद्यार्थी का नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्म दिनांक व लिंग) में कोई correction करना हो तो :-

1. update format-5 of that student
2. then wait & keep patience
3. the same will reflect in marks sheet after a few hours
4. download corrected marks sheet after auto updation.

39: विद्यालय के विभिन्न प्रभार:

राज्य सरकार के आदेशानुसार विद्यालय की समस्त सूचनाएं online दर्ज की जाती है। निम्न प्रभार से संबंधित निम्न कार्य शाला दर्पण पर online दर्ज किये जाते हैं।

1. परीक्षा प्रभारी कार्य :- कक्षा 1-10 तक का परिणाम, रोल नं. आवटन, परमोशन,
2. उत्सव प्रभारी : कार्य :- बालसभा प्रविष्टि
3. छात्रवृत्ति प्रभारी : कार्य :- समस्त छात्रवृत्ति की आनलाईन आवेदन
4. निशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण प्रभारी : कार्य:- पुस्तकों की डिमांड व वितरण
5. कक्षाध्यापक : कार्य :- मासिक उपस्थिति, नवीन प्रवेश, प्रपत्र 9 विद्यार्थी विस्तृत विवरण, विद्यार्थी NSO
6. वृक्षारोपण प्रभारी : कार्य :- हरित पाठ शाला ि डिंग
7. आईरन ि ग्लिग गोली प्रभारी : कार्य :- मासिक प्रविष्टि
8. SDMC&SMC सचिव : कार्य:- त्रैमासिक बैक, वार्षिक प्रविष्टि
9. कार्यालय प्रभारी : कार्य :- TC, CC, ि ध्ययनरत प्रमाण पत्र, कार्यग्रहण/ कार्यमुक्त, कैश बुक Entry
10. व्यक्तिगत : कार्य :- प्रपत्र 10 कार्मिक विस्तृत विवरण

विशेष:- निम्न प्रभारी ि पने प्रभार से सम्बंध मे update रहकर समय पर शाला दर्पण प्रभारी से समन्वय करते हुए सूचना दर्ज करवाने तो कार्य त्वरित गति से सम्भव है।

शालादर्पण पर आने वाली समस्याओं के निदान सभी संस्थाप्रधान एवम शालादर्पण प्रभारी इसे ि वश्य नोट करके रखे