

शाला_दर्पण_बुकलेट

शाला दर्पण से सम्बंधित समस्त समस्याओं का समाधान :-

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

उत्तर- Student टेब में “विद्यार्थी विवरण प्रपत्र -9” के अंदर CWSN को YES करने पर CWSN का प्रकार फीड 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 डिटेल अपडेट करें। एम्प्लोयी का स्टेट्स Death अपडेट करें।

एम्प्लॉई पे डिटेल में जाकर के ऐड नॉमिनी करें, ऐड नोमिनी में जिस माह की सैलरी बना रहे हो उसकी नेट राशि डाल 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।

प्रश्न3: 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 भूल वंश 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 कैंसल हेतु निवेदन करना है।

टीसी कैंसल 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।

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 प्रवेश शालादर्पण की ऑनलाइन TC के माध्यम द्वारा गलत कक्षा में प्रवेश करने पर संशोधन विद्यालय login से संभव नहीं है इस प्रवेश को cancel

करने के लिए rmsaccr@gmail.com पर request भेजें। ऑनलाइन TC की कॉपी भी मेल करें। प्रवेश cancel होने के बाद पुनः ऑनलाइन सही कक्षा में प्रवेश देवें rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर सभी सुचनाये लिख कर वांछित संशोधन हेतु लिखे।

प्रश्न 9: किसी कार्मिक का gpa प्रस्ताव सम्मिट कर दिया परन्तु उस पर पुराने DDO की ऑफिस id नम्बर लिखे हुए है अब क्या करे ?

उत्तर: ऐसे मामलों के Gpf ऑफिस से संपर्क कर सम्मिट किये गए Gpf प्रपोजल को कैंसिल करावे फिर नये DDO से उस कार्मिक की id pull करावे फिर दुबारा GPF प्रपोजल भरे एवम सबमिट करे।

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

उत्तर: Master में एम्प्लॉई में कर्मचारी का नाम सलेक्ट कर स्किम टैब में जाकर GIS ऐड करे शेड्यूल में नाम आ जाएंगे।

फिर दुबारा शेड्यूल का प्रिंट ले लेवे।

शेड्यूल में नॉमिनी का नाम नहीं आ रहा है तो मास्टर में जाकर family डिटेल्स में सूचना अपडेट करे।

प्रश्न 11: कार्मिक के कार्यमुक्ति आदेश में संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: कार्यमुक्ति आदेश संशोधन हेतु विद्यालय login में शिक्षक टैब...-
>अपडेट कार्मिक कार्यमुक्ति—> शालादर्पण आदेश क्रमांक प्रविष्ट करे ।
Employee ID के अतिरिक्त सभी संशोधन विद्यालय स्तर पर संभव है।
संशोधन उसी विद्यालय में होगा जहां से कार्मिक कार्यमुक्त हुआ है। विद्यालय से कार्यमुक्त हो कर नवीन पदस्थापन स्थान पर कार्यग्रहण कर लेने के पश्चात विद्यालय स्तर पर संशोधन संभव नहीं होगा | इस हेतु rmsaccr (@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करे।

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

उत्तर: स्वीकृत पद अथवा विषय में संशोधन हेतु निदेशालय, मा. शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर स्तर पर ही किया जा सकता है। इस हेतु सम्पूर्ण विवरण सहित bikanersd@gmail.com पर email करे।

Email में विद्यालय के लैटर पैड पर सम्पूर्ण विवरण व पदों के आवंटन अथवा प्रत्याहरण आदेश की scanned कॉपी (यदि उपलब्ध हो) भी लगावे ।

प्रश्न 13: क्रमोन्नत करने के पश्चात भी विद्यार्थी का नाम गलत कक्षा में प्रदर्शित हो रहा है। विद्यार्थी को अपनी सही कक्षा में किस प्रकार ला सकते है?

उत्तर: इस हेतु शालादर्पण पोर्टल के विद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) -> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में पूर्व कक्षा में जा कर सर्वप्रथम

CANCEL PROMOTION के द्वारा PROMOTION CANCEL करे / इसके बाद विद्यार्थी को पुनः प्रमोट करे।

प्रश्न 14: कार्मिक की Employee ID गलत इंद्राज हो जाने पर संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: Employee ID में विद्यालय स्तर पर संशोधन संभव नहीं है, इस हेतु विद्यालय का UDISE code, कार्मिक का नाम, गलत Employee Id, सही Employee Id का विद्यालय के लैटरपैड पर उल्लेख करते हुए”
rmsaccr@gmail.com

अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करे।

प्रश्न 15: विद्यार्थी कक्षा-10 या कक्षा-12 पास हो कर improve करने के लिए दुबारा परीक्षा देना चाहता है, उसका नाम इस सत्र की कक्षा-10 या कक्षा-12 में कैसे आएगा?

उत्तर: इस हेतु शालादर्पण पोर्टल के विद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) -> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में पूर्व कक्षा में जा कर सर्वप्रथम

CANCEL PROMOTION के द्वारा PROMOTION CANCEL करे। इसके बाद परीक्षा परिणाम में Repeat Request

का चयन करने पर विद्यार्थी वर्तमान सत्र की कक्षा-10 या कक्षा-12 में आ जायेगा।

प्रश्न 16: विद्यालय के कुल अल्पसंख्यक विद्यार्थी नामांकन की सूची कहाँ से प्राप्त की जा सकती है?

उत्तर: विद्यालय |login में रिपोर्ट—> कक्षा वर्ग विद्यार्थी नामांकन-

>अल्पसंख्यक नामांकन टैब में 'कुल' अल्पसंख्यक नामांकन में योग का अंक नीले रंग का दिखाई दे रहा है। नीले रंग के अंक में click करने पर विद्यालय के अल्पसंख्यक विद्यार्थियों की सूची नाम विद्यार्थी, कक्षा व जाति सहित प्राप्त हो जाएगी।

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

उत्तर: नवनियुक्त कार्मिक की प्रपत्र-3A में प्रविष्टि के लिए Employee Id आवश्यक है। इस हेतु सर्वप्रथम SIPF Portal पर DDO Login के माध्यम से नवनियुक्त कार्मिक की Employee Id प्राप्त करने हेतु Online आवेदन करें। सामान्यतः 1-2 कार्यदिवस में Employee Id प्राप्त हो जाती है।

Employee Id प्राप्त होने के पश्चात शालादर्पण पोर्टल में शिक्षक ----> कार्यग्रहण प्रविष्टि(3A) --> विद्यालय में

कार्मिक कार्यग्रहण ananan> नयी नियुक्ति का चयन कर नवनियुक्त कार्मिक की सभी एंट्री पूर्ण कर save करें। इससे कार्मिक का नाम प्रपत्र-3A में आ जायेगा। इसके बाद शिक्षक ----> कार्मिक विस्तृत 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 तरह delete / होगा?

यह दो कारणों से हो सकता है-

(a) यदि प्रपत्र-10 (कार्मिक विस्तृत विवरण प्रविष्टि) में कार्मिक का सेवा विवरण भरते समय 3rd column तिथि तक में दो

जगह continue भरने पर कार्मिक की entry 3-A में दो बार दिखाई देगी। विद्यालय login से 3rd column तिथि तक में continue केवल वर्तमान पदस्थापन पर लिखने पर संशोधन हो जायेगा।

(b) कार्मिक की कार्यग्रहण प्रविष्टि दो बार अलग-अलग Employee id से करने पर भी कार्मिक की entry 3-A में दो बार

दिखाई देगी। गलत Employee id वाली प्रविष्टि delete करने के लिए विद्यालय के लेटरपैड पर विस्तृत विवरण सहित

rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करें।

प्रश्न 19: विद्यार्थी सम्बंधी किसी भी प्रकार की सूचना में TC देने से पूर्व संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

उत्तर: किसी भी कक्षा के विद्यार्थी का जन्म दिनांक व प्रथम कक्षा सम्बंधी सूचना TC देते समय बदल सकते हैं।

विद्यालय की उच्चतम कक्षा 10 अथवा कक्षा-12 के विद्यार्थी को TC देते समय उपरोक्त के अतिरिक्त किसी भी संशोधन हेतु शालादर्पण पोर्टल के विद्यार्थी(नवीन जारी प्रपत्र) -> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में उच्चतम कक्षा-10 अथवा कक्षा-

12 में जा कर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION के 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 दें।

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 दें।

प्रश्न 20: संस्कृत विषय के सत्रांक/नंबर फीडिंग का आप्शन नहीं आ रहा है, कैसे सही करें?

उत्तर: शाला दर्पण पर रिजल्ट फीडिंग के समय यदि आपको किसी भी कक्षा में तृतीय भाषा के विद्यार्थियों की सूची पूरी नहीं दिखाई दे रही है तो उस कक्षा का प्रपत्र 7अ चैक करें, यदि इसमें सभी स्टूडेंट के सामने तृतीय भाषा का चयन ड्राप डाउन लिस्ट में से करें एवं अंत में Submit All Student के बटन को क्लिक करें। आपकी समस्या का समाधान हो जायेगा ।

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

उत्तर: शालादर्पण विद्यालय लॉगिन से विद्यार्थी (नवीन जारी प्रपत्र) ----> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट (प्रपत्र-5) में जा कर प्रत्येक

कक्षा के प्रथम छात्र के लिए edit व फिर update option चुनें, सभी रिपोर्ट सही हो जाएगी।

प्रश्न 22: कार्मिक के विद्यालय में ऑफलाइन ज्वाइन करने के बाद शालादर्पण में नये कार्मिक की तरह 3-A में entry कर दी गई । अब पूर्व विद्यालय से कार्यमुक्ति पश्चात् वर्तमान विद्यालय में शालादर्पण से किस प्रकार कार्यग्रहण होगा?

उत्तर: नव कार्मिक की तरह प्रविष्टि के पश्चात् पद रिक्त नहीं रहता है। अतः कार्मिक की 3-A में की गई नवीन entry delete करने के बाद ही शालादर्पण से कार्यग्रहण संभव होगा। इस हेतु rmsaccr@gmail.com पर पूर्ण विवरण सहित नवीन entry delete करने की request भेजें।

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

उत्तर: किसी विद्यालय में पदों को स्वीकृत करने का कार्य जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि. के द्वारा भेजे गए प्रस्तावों के आधार पर उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर के द्वारा किया जाता है। प्रस्तावों की समीक्षा कर स्टाफिंग

पैटर्न के 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 आवंटित करता है। उक्त प्रक्रिया के बाद शालादर्पण पर पदों में परिवर्तन करना संभव

होता है। अतः पद स्वीकृत करने बाबत प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से उपनिदेशक (माध्यमिक), मा. शि,

निदेशालय, बीकानेर secondarydd@gmail.com अथवा
ad.secondary.dse@rajasthan.gov.in भेजें। इन्हें सीधा शालादर्पण ई-मेल पर
नहीं भेजें।

**प्रश्न 24: शालादर्पण पर कार्मिक की Employee Id अथवा Employee name
गलत इंद्राज हो जाने पर संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?**

उत्तर: Employee Id में विद्यालय स्तर पर संशोधन संभव नहीं है, इस हेतु
विद्यालय का UDISE code, कार्मिक का नाम, पद, गलत Employee ID, सही
Employee ID का विद्यालय के लैटरपैड पर उल्लेख करते हुए
[rmsaccr(@gmail.com व

bikanersd@gmail.com पर mail करे। कमेंट में दिए गए फॉर्म का उपयोग
करें।

**प्रश्न 25 : विद्यालय में नया संकाय/ नया विषय खुलने पर शालादर्पण पर किन
प्रपत्रों में परिवर्तन करना होगा?**

उत्तर- विद्यालय लॉगिन में 'विद्यालय प्रोफाइल एडिट करें' ---> 'विषय एवम
संकाय जानकारी' ---> 'विद्यालय में संचालित संकाय (उच्च माध्यमिक
कक्षाओं में) के द्वारा संकाय व विषय चुनें। इस हेतु प्रपत्र-6 व प्रपत्र-7 अनलॉक
करवाना होगा।

विद्यालय के लेटरपेड पर प्रपत्र-6 व प्रपत्र-7 अनलॉक करने के लिए request rmsaccr@gmail.com पर mail करें।

प्रपत्र-7 में 11TH-12TH के विद्यार्थियों के 'कक्षा/विद्यार्थी वार संकाय/ ऐच्छिक विषय 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 एवं स्कूल लॉगिन दो प्रकार की एंट्री की जानी है।

नोडल पर BOOK की डिमांड की जा चुकी है, 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 एंटी नोडल स्कूल से होगी।

सर्वप्रथम FTB New Demand By Nodal पर क्लिक करते हैं।

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 मैण्ड) 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 बटन 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 एंट्री *FTB New Received By Nodal" के अंदर करनी है।

जिसमें पिछले सत्र की नई शेष बुक की एंट्री एवम इस सत्र में प्राप्त की गयी नई बुक की एंट्री करनी है।

कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़े जहाँ कोई एंट्री नहीं करनी वहाँ +0 (शून्य) भरें।

संख्या भर कर सेव कीजिये।

(नोट -1, विद्यार्थियों को पुस्तको के वितरण से पूर्व गत सत्र की अवितरित नई/ विद्यार्थियों से प्राप्त पुर्व विद्यालय में।

संचालित पुस्तकों का चयन किया जाना अनिवार्य है।

2. विद्यार्थियों 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 स्थिति में FreeTextBooks Profile में पुस्तक का चयन करें)

महत्वपूर्ण बातें

Book के 2 ग्रुप हैं।

1-8(1 से 5 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 वेबसाइट लॉगआउट हो जाएगी। कुछ संख्या नही भरनी वहा 0 भरें।

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

प्रश्न 27: विद्यार्थी की कक्षा-9 की mark 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 शीट अनलॉक करे ।

(ii) विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट (प्रपत्र 5) में विद्यार्थी के डाटा में जरूरी संशोधन करें।

(iii) रिजल्ट module में 'परीक्षा परिणाम प्रविधि' में जा कर किसी भी एक exam का चयन करें। विद्यार्थी के अंकों के आगे

Save a lock का बटन दिखेगा | पहले save तत्पश्चात lock करें।

(iv) रिजल्ट module में 'MARK SHEET' में जा कर संशोधित mark sheet प्राप्त करें।

प्रश्न 28: शालादर्पण व IFMS में किसी भी संवर्ग के पदों में अन्तर आ रहा है, समाधान किस प्रकार संभव है?

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

(i) किसी विद्यालय में पदों को स्वीकृत/प्रत्याहरित करने का कार्य जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि, के द्वारा भेजे गए प्रस्तावों

के आधार पर उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर के द्वारा किया जाता है। प्रस्तावों की

समीक्षा कर स्टाफिंग पैटर्न के अनुसार पद स्वीकृत अथवा प्रत्याहरित किया जाता है।

(1) माध्यमिक अनुभाग, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर के द्वारा पद आवंटन अथवा प्रत्याहरण के उपरांत बजट

अनुभाग, मा. शि. निदेशालय, बीकानेर सम्बंधित हेड में (i.e. IFMS) पद आवंटित अथवा प्रत्यारित करता है।

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

यदि आपके विद्यालय में शाला दर्पण व IFMS में किसी भी संवर्ग के पदों में अन्तर आ रहा है, तब कारण व समाधान निम्न है।

(a) यदि जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि. के द्वारा भेजे गए प्रस्तावों के आधार पर पद प्रत्याहरित किया गया है तो नवीन पद

हेतु आपके जिले के जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के द्वारा उपनिदेशक (माध्यमिक), माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर को प्रस्ताव भेजें।

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

आपके विद्यालय के लिए जारी आदेशों के आधार पर माध्यमिक अनुभाग, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर के द्वारा।

निर्देशित करने पर बजट व शालादर्पण अनुभाग, निदेशालय द्वारा IFMS व शाला दर्पण में पदों में संशोधन किया जाता है।

माध्यमिक अनुभाग, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर की ई-मेल व
संपर्क-

secondarydd@gmail.com अथवा ad.secondary.dse@rajasthan.gov.in

फ़ोन नंबर: 0151-2522238

**प्रश्न 29: शालादर्पण पर SCHOLARSHIP माँड्यूल में छात्रवृत्ति के लिए आवेदन
किस**

प्रकार किया जाएगा?

उत्तर: शालादर्पण SCHOLARSHIP माँड्यूल में निम्न पाँच चरण पूर्ण किये जाने
हैं।

(1) सर्वप्रथम शालादर्पण SCHOLARSHIP माँड्यूल के प्रथम चरण में
IDENTIFICATION AND SCHOLARSHIP

का चयन करें। कक्षा का चयन कर छात्रवृत्ति के लिए पात्र अथवा 'छात्रवृत्ति के
लिए अपात्र' अथवा 'छात्रवृत्ति के लिए आवेदन

विशेष: II, '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।

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 प्रधान 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

(2) अब 'SCHOLARSHIP FINAL SUBMIT' में छात्रवृत्ति राशि भर कर 'Save Amount' के द्वारा 'Scholarship

Amt,' को save करें। अब 'SCHOLARSHIP WISE REPORT' से प्रत्येक प्रकार की छात्रवृत्ति हेतु अलग-अलग रिपोर्ट

डाउनलोड कर संस्था प्रधान 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 माँड्यूल में कुछ छात्रों के नाम छात्रवृत्ति आवेदन हेतु फीड नहीं हो पाए हैं व Final Submit कर दिया है' शेष छात्रों की छात्रवृत्ति माँड्यूल में फीडिंग किस प्रकार संभव है?

उत्तर- Final Submit' के बाद भी आवेदन किया जा सकता है। इस हेतु केवल शेष बचे छात्रों के लिए छात्रवृत्ति माँड्यूल 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 माँड्यूल फीडिंग की अंतिम तिथि पश्चात् जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय से सम्पर्क कर छात्रवृत्ति की दर सही करावें ।

छात्रवृत्ति माँड्यूल में 'IDENTIFICATION FOR SCHOLARSHIP' से 'Remove from List' के द्वारा delete काचयन कर छात्र का नाम delete करें। यदि आवश्यक हो तो विद्यार्थी माँड्यूल में 'कक्षावार विद्यार्थी प्रविष्टि (प्रपत्र 5)' में छात्र

के जाति वर्ग में परिवर्तन करें। अब पुनः छात्रवृत्ति माँड्यूल 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 माँडल 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 तब निम्न प्रक्रिया करें:

NSO किये गए विद्यार्थी का नाम रिजल्ट माँड्यूल में लाने हेतु विद्यार्थी माँड्यूल में लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक में SR नंबर फीड करें। अब प्राप्त डाटा में स्थिति कॉलम में दिनांक पर क्लिक करें। अब 'विद्यार्थी निष्कासन/पृथक हेतु

प्रविधी से 'पुनः नियमित करें का चयन करें। अब विद्यार्थी का नाम रिजल्ट माँड्यूल में दिखाई देने लगेगा। विद्यार्थी के रिजल्ट प्रविष्टि के पश्चात् पुनः 'लगातार अनुपस्थिति के कारण नाम पृथक से नाम उसी दिनांक को पृथक करें।

प्रश्न 32: शालादर्पण पर निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण माँड्यूल प्रविष्टि सम्बन्धी निर्देश-

उत्तर शालादर्पण पर निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण माँड्यूल हेतु विभिन्न लोगिन से कार्य निम्न क्रमानुसार किये जाने हैं।

(1) जिला शिक्षा अधिकारी लोगिन द्वारा

- शालादर्पण पर निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण माँड्यूल 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।

प्रश्न 33. शिविरा पत्रिका को ऑनलाइन मंगवाने का क्या प्रोसेस है?

उत्तर शिविरा पत्रिका माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर द्वारा प्रकाशित मासिक पत्रिका है। अब शिविरा ऑनलाइन भी subscribe कर सकते हैं। 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) अब बायीं तरफ MENU में "Register Yourself" का चयन कर पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन करें। दिये गए मोबाइल नंबर व

ईमेल पर प्राप्त OTP सबमिट करने पर रजिस्ट्रेशन पूर्ण होगा।

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

(iv) लॉगिन के पश्चात बायें 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) अब" Shivira Online Payment and Subscription पेज उपलब्ध होगा। यहाँ आपके द्वारा भरी सम्पूर्ण जानकारी।

जांच कर प्रिंट लेंवे या पीडीएफ save करें। अब "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।

a. कार्मिक सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की प्रतिलिपि।

b. 2012 से पूर्व पदस्थापित कार्मिकों हेतु प्रशैक्षिक (बी. एड. एस. टी. सी.) व शैक्षिक स्नातक (B.Sc., B.A. etc.) स्तरअंकतालिका की फ़ोटो प्रति।

c.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-

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 बाकी 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।

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 36. शाला दर्पण पर कौन कौन से कार्यों को प्राथमिकता से करना आवश्यक है?

उत्तर 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 व् double पॉस्टिंग 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।

संकलनकर्ता - अशोक कुमार काला

राज. उ. प्रा. विद्यालय गोरस (सीकर)

संदर्भ स्रोत - शाला दर्पण

एज्युकेशन न्यूज़ ग्रुप*