









# **IPEMIS**

ব্যবহারের নির্দেশিকা

প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকের জন্য

## সূচিপত্র নির্দেশিকাটিতে কী কী আছে

🕨 সিস্টেম সহায়ক ————————————————————————————————————	
<ul> <li>কীভাবে ইউজার অনবোর্ড করা হবে</li> </ul>	q
কীভাবে সাইন ইন এবং সাইন আউট করব	১
<ul> <li>কীভাবে ইউজারের তথ্য আপডেট করব————————————————————————————————————</li></ul>	55
<ul> <li>কীভাবে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করব</li> </ul>	58
পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কী করব	১৬
সিস্টেমের ভাষা কীভাবে পরিবর্তন করব	ა৮
<ul> <li>সাইড মেনুর বিস্তারিত</li> </ul>	
<ul> <li>সহকারী শিক্ষকের জন্য নির্দেশিকা</li> </ul>	
ড্যাশবোর্ডে কী কী আছে	২৩
প্রোফাইল আপডেট করব কীভাবে	
<ul> <li>প্রধান শিক্ষকের জন্য নির্দেশিকা</li> </ul>	
ড্যাশবোর্ডে কী কী আছে	২৯
• শিক্ষক তথ্য ব্যবস্থাপনা	৩২
বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা	85
শিক্ষার্থীর সারাংশ এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	89
প্রোফাইল আপডেট   ———————————————————————————————————	

## সূচিপত্র নির্দেশিকাটিতে কী কী আছে

🕨 শুমারি ব্যবস্থাপনা	<b>@8</b>
শুমারি কী এবং কেন প্রয়োজনীয়	
• শুমারির সারাংশ ————————————————————————————————————	
বিদ্যালয়ের তথ্য	
শিক্ষার্থীর তথ্য    ——————————————————————————————————	৭৬
শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য	<u></u> Ро
রিভিউ, সাবমিট এবং অনুমোদন    ——————————————————————————————————	৮৩
<ul> <li>বই বিতরণ ব্যবস্থাপনা</li> </ul>	৯০
স্বয়ংক্রিয় চাহিদা জমা দেওয়া	৯০
চাহিদার তালিকা    ——————————————————————————————————	——————————————————————————————————————
<ul> <li>আবেদনের তালিকা</li> </ul>	———— ৯২
পেন্ডিং আবেদন সমূহ	
আবেদন সমূহের ইতিহাস	৯৩
অামার আবেদন সমূহ	৯৪

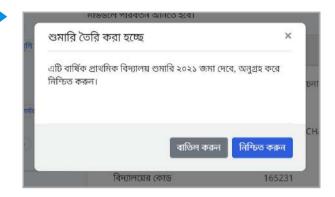
## সিস্টেম সহায়ক

### পুরো সিস্টেম জুড়ে কিছু সাধারণ বিষয় অনুসরণ করা হয়েছে যা এখানে আপনাদের সুবিধার্থে আলোচনা করা হলো

ইনপুট ফিল্ড

	<b>টেক্সট ফিল্ড</b> - এমন ফিল্ডে আপনি টাইপ করে আপনার তথ্য লিখতে পারবেন।
নির্বাচন করুন	<b>ড্রপডাউন</b> - এই তীর চিহ্নে ক্লিক করলে একটি তালিকা আসবে, যা থেকে আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করতে পারবেন।
তারিখ	<b>ডেইট পিকার</b> - এখানে ক্লিক করে আপনি তারিখ লিখতে কিংবা ক্যালেন্ডার থেকে তারিখ সিলেক্ট করতে পারবেন।
আপলোড করতে বাটনটি ক্লিক করুন <b>আপলোড</b>	<b>আপলোড</b> - এখানে ক্লিক করে আপনি বিভিন্ন ফাইলের বা ডকুমেন্টের ছবি বা স্ক্যান করা কপি সিস্টেমে আপলোড করতে পারবেন। আপলোড বাটনে ক্লিক করে আপনার প্রয়োজনীয় ফাইলটি নির্বাচন করুন। আপনার ফাইলটি আপলোড হয়ে যাবে।
অপশন ১     অপশন ২     অপশন ৩	<b>চেক বক্স</b> - খালি বক্সগুলিতে ক্লিক করলে সিলেক্টেড হয়ে টিক চিহ্নিত হয়ে যাবে। একাধিক অপশন নির্বাচনের জন্য এই মাল্টিপল সিলেক্ট চেক বক্সগুলো ব্যবহার করা হয়েছে।

### সিস্টেম সহায়ক



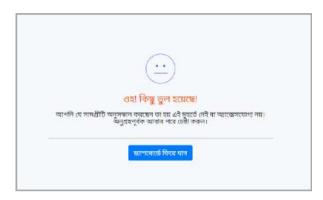
ডায়লগ বক্স বা পপ-আপ

কোন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন, এডিট, শুমারি জমা দেওয়া, পুস্তকের চাহিদা জমা দেওয়া ইত্যাদির প্রক্রিয়ায় জমা দেওয়ার পর নিশ্চিত করতে স্ক্রীনে এমন ছোট একটি বক্স আসবে। এখান থেকে নিশ্চিত বা বাতিল করা যেতে পারে।



সাক্সেস মেসেজ (সফলভাবে কাজ সম্পন্ন হলে)

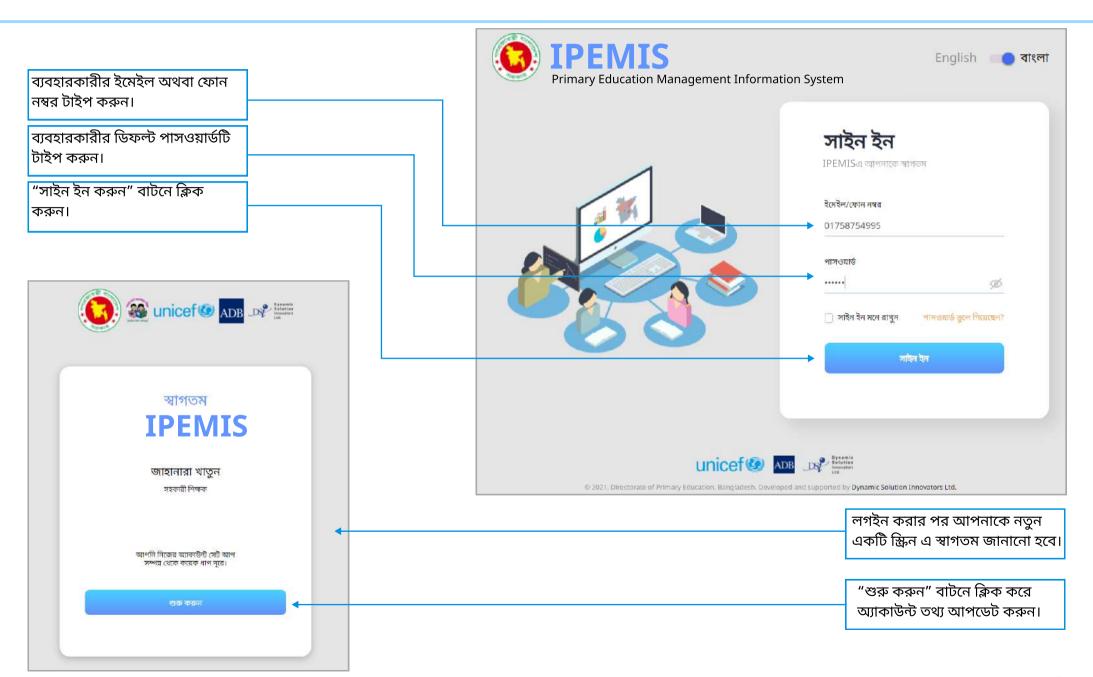
কোন কার্য সফলভাবে সম্পন্ন হলে স্ক্রিনে এমন মেসেজ দেখানো হবে, যাতে লেখা থাকবে আপনার কাজটি সফল হয়েছে।



এরর মেসেজ(কার্যক্রমে কোথাও কোন ভুল হলে)

কোন কার্য সফলভাবে সম্পন্ন না হলে স্ক্রিনে এমন মেসেজ দেখানো হবে, যাতে লেখা থাকবে আপনার কাজটি সফল হয়নি।

## ইউজার অন-বোর্ডিং প্রথম বারের মত সিস্টেমটি ব্যবহারের জন্য ব্যাবহারকারীকে অনবোর্ড হয়ে নিতে হবে



## ইউজার অন-বোর্ডিং

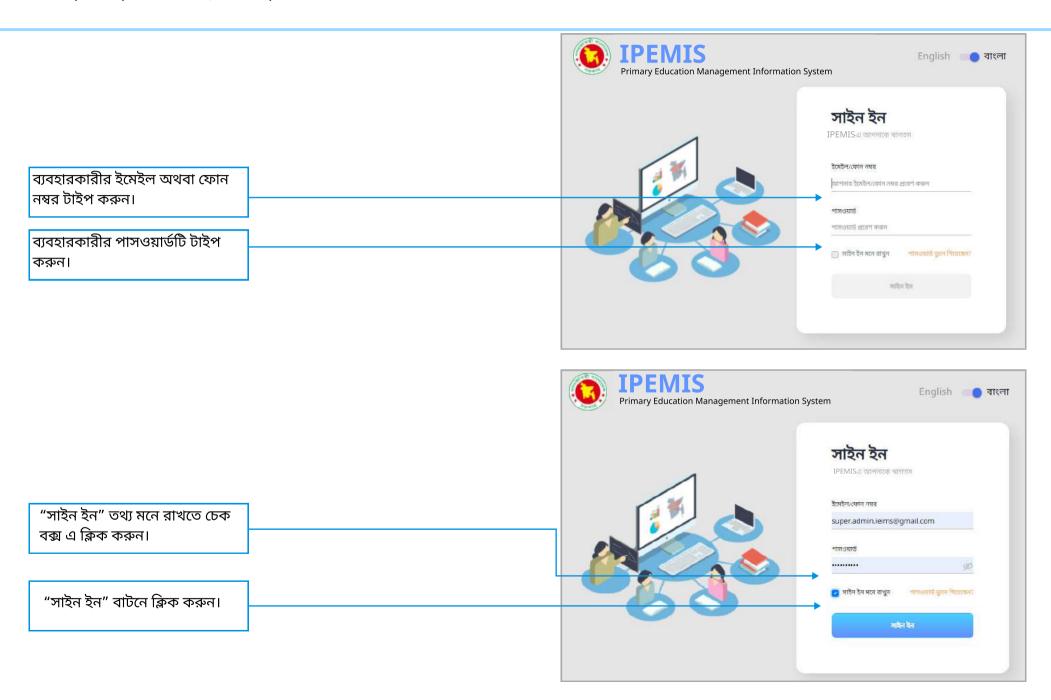




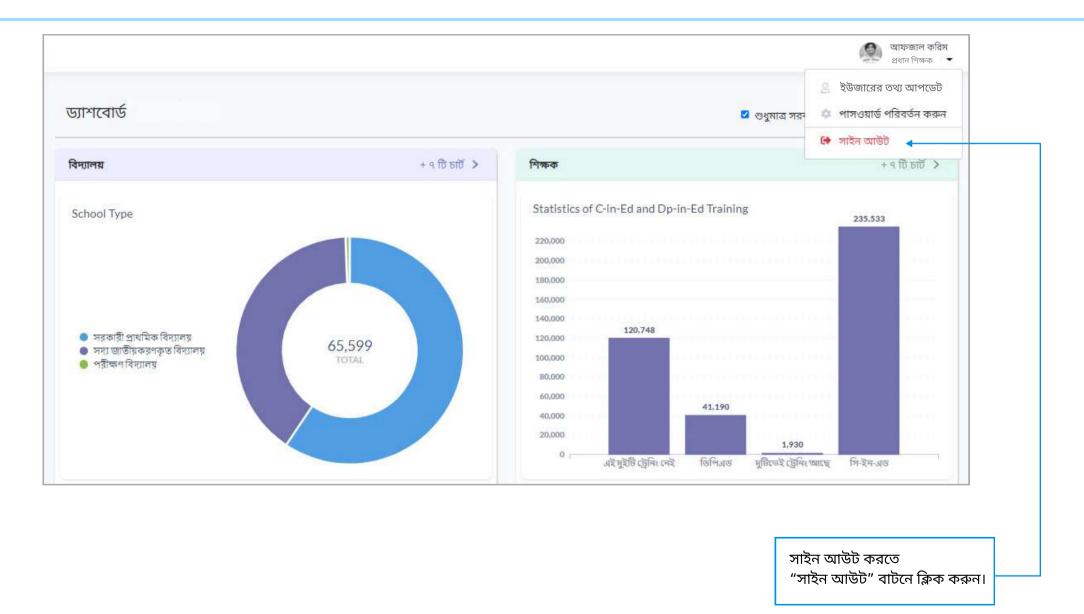


▶ এই ধাপে নিরাপত্তা প্রশ্নসমূহ নির্বাচন করা এবং উত্তর দেওয়া প্রয়োজনীয়। লগ ইনের পেইজে ভুলে যাওয়া পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারের সময়ে পুনরায় প্রশ্নগুলোর যেকোনটির সঠিক উত্তর ইনপুট দিতে পারলেই সিস্টেম ইউজারকে আইডেন্টিফাই করতে পারবে এবং নতুন পাসওয়ার্ড সেট করার অনুমতি দেবে।

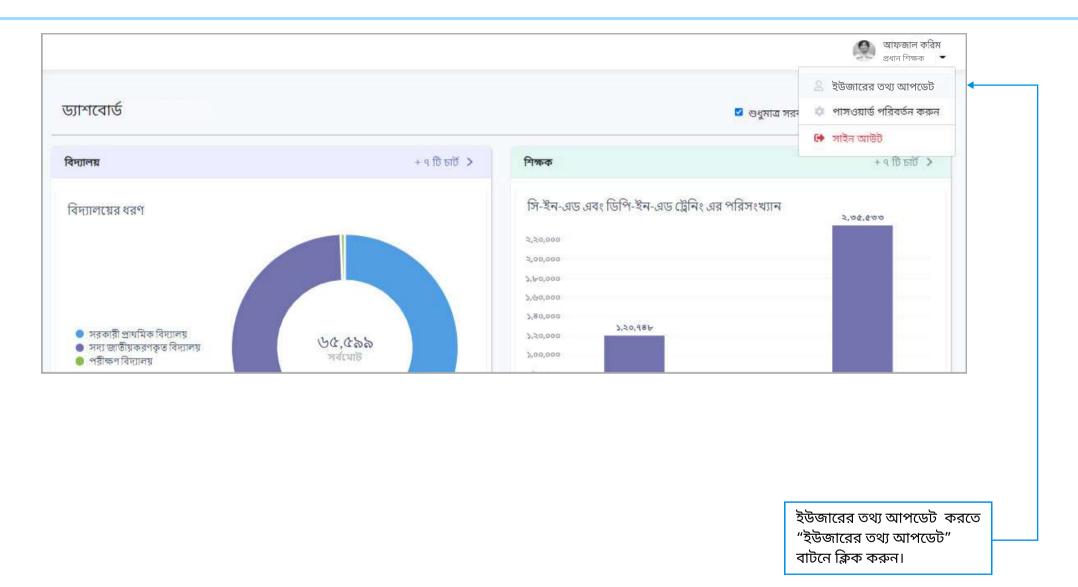
## সাইন ইন এবং সাইন আউট



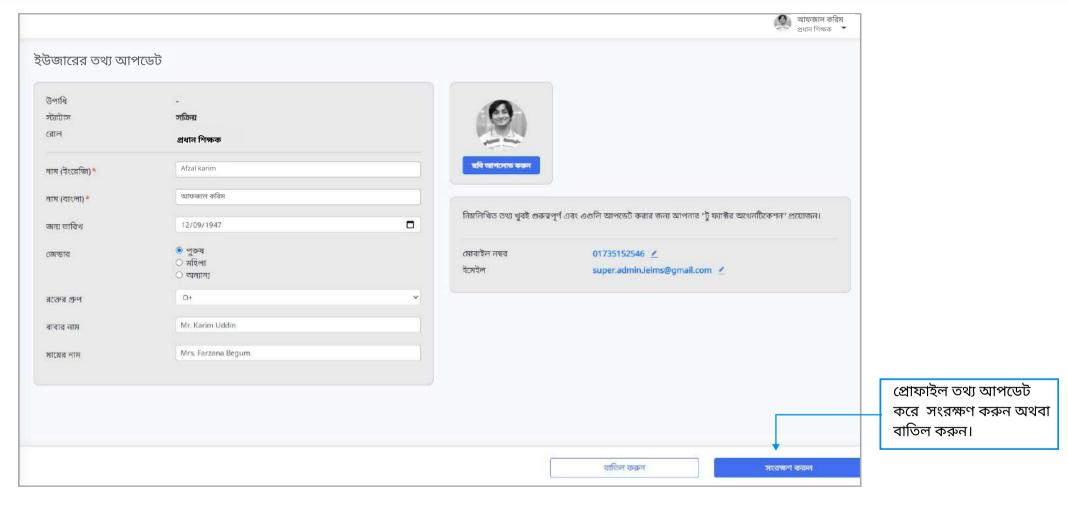
## সাইন ইন এবং সাইন আউট



## ইউজারের তথ্য আপডেট



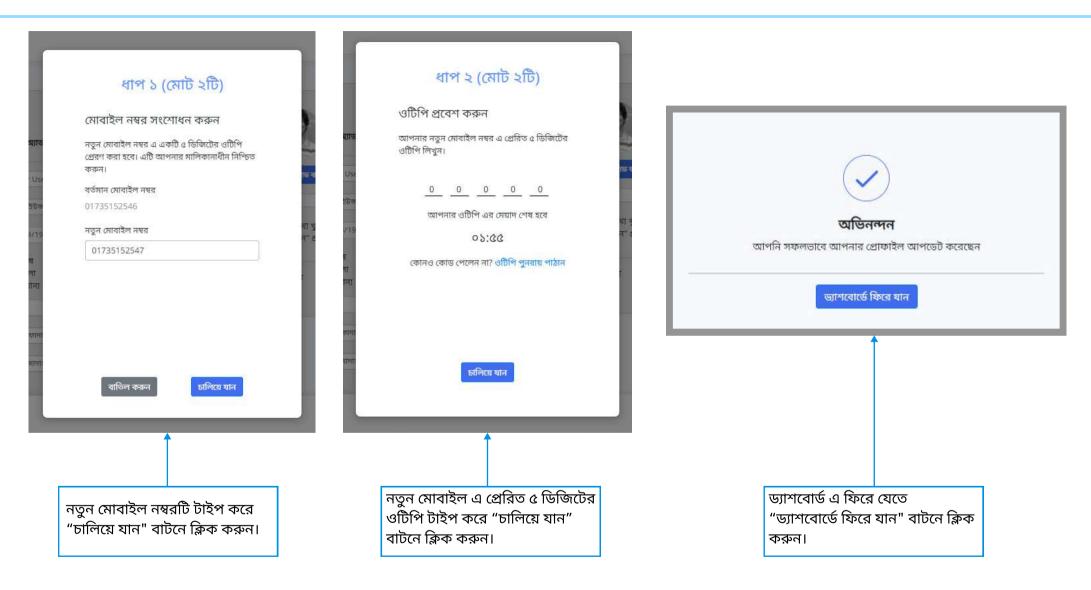
### ইউজারের তথ্য আপডেট



- 🕨 সিস্টেমে ইউজার নিজের প্রোফাইল আপডেট বা হালনাগাদ করতে পারবেন।
- 🕨 \* চিহ্নিত ফিল্ডগুলো পূরণ করা আবশ্যক।
- মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল এড্রেস পরিবর্তন নিরাপদ করতে আপনার মোবাইল অথবা ইমেইলে সিকিউরিটি কোড পাঠানো হবে, যা দিয়ে আপনার নতুন মোবাইল নম্বর কিংবা ইমেইল এড্রেস নিশ্চিত করা হবে

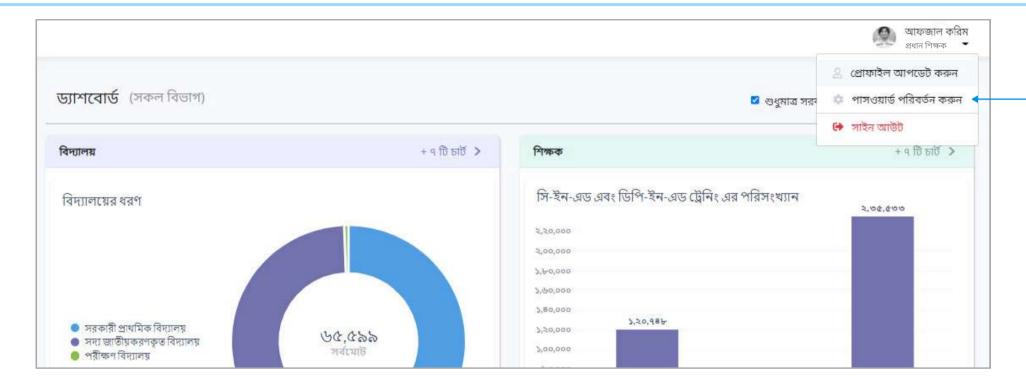
### ইউজারের তথ্য আপডেট

### মোবাইল নম্বর/ইমেইল এড্রেস আপডেট



🕨 শুধুমাত্র মোবাইল নম্বর অথবা ইমেইল এড্রেস পরিবর্তনের ক্ষেত্রে এই "টু ফ্যাক্টর অথেন্টিকেশন" প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে।

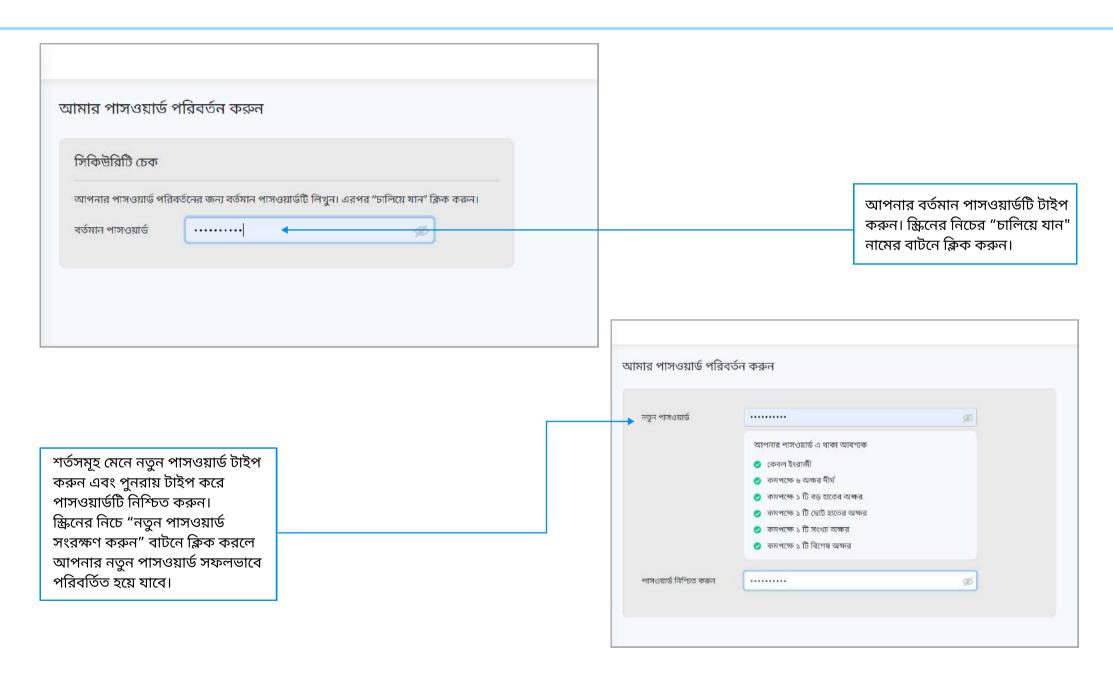
## পাসওয়ার্ড পরিবর্তন



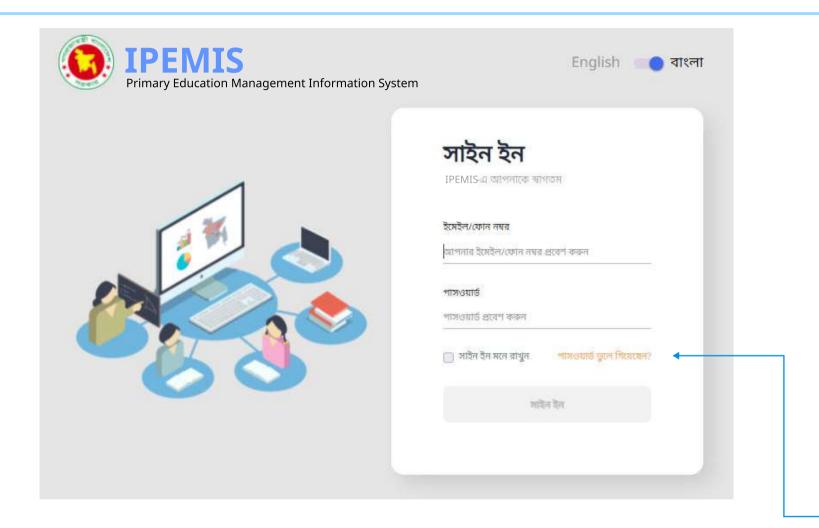
🕨 ইউজার নিজের প্রোফাইল থেকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন।

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে "পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন " বাটনে ক্লিক করুন।

## পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

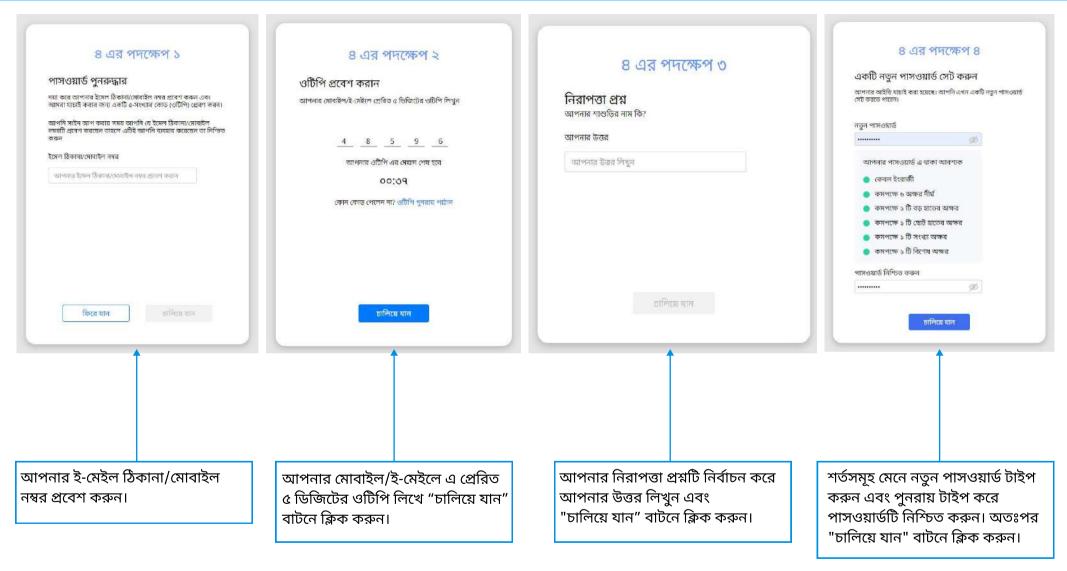


## পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়েছেন?



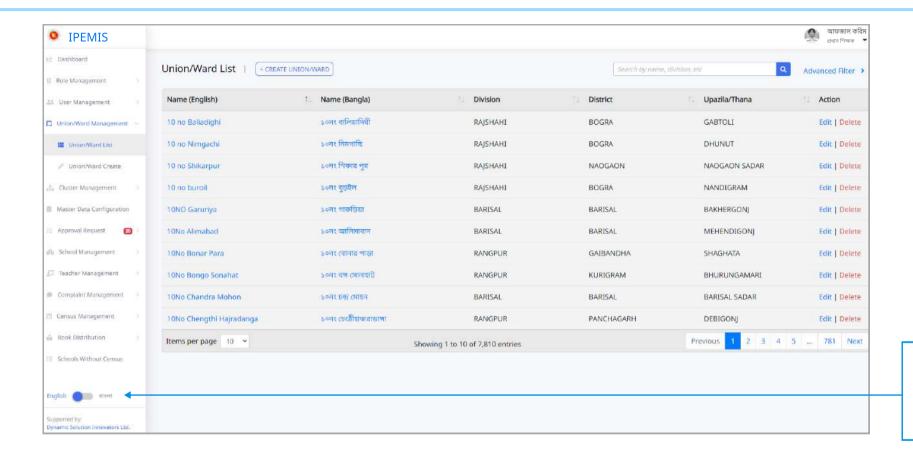
পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে "পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়েছেন ?" বাটনে ক্লিক করুন।

## পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়েছেন?



৩য় ধাপে, ৬ নম্বর পৃষ্ঠায় উল্লেখিত নিরাপত্তা প্রশ্নগুলোর কোন একটির উত্তর দিতে হবে। এই উত্তর আপনার আগের উত্তরের সাথে
মিললেই কেবল পরের ধাপে যেতে পারবেন।

### ভাষা পরিবর্তন



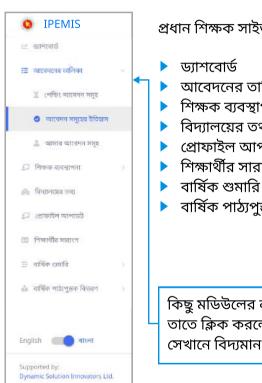
এই টগল বাটনে ক্লিক করে সিস্টেমের জন্য বাংলা বা ইংরেজি ভাষা নির্বাচন করুন।

## সাইড মেনু

সিস্টেমে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষক লগ ইন করার পর পৃথক অপশন পাবেন। অপশনগুলো বামের সাইড মেনুতে দেখা যাবে এবং এই সাইড মেনু থেকেই সিস্টেমের বিভিন্ন মডিউল ব্যহার করা যাবে।

প্রতিটি মডিউলের বিস্তারিত এই বইয়ে ক্রমান্বয়ে ব্যাখ্যা করা হবে।

### প্রধান শিক্ষকের সাইড মেনু



প্রধান শিক্ষক সাইড মেনুতে নিচের মডিউলগুলো পাবেন

- আবেদনের তালিকা
- শিক্ষক ব্যবস্থাপনা
- বিদ্যালয়ের তথ্য
- প্রোফাইল আপডেট
- শিক্ষার্থীর সারাংশ
- বার্ষিক পাঠ্যপুস্তক বিতরণ

কিছু মডিউলের নামের পাশে এই তীর চিহ্নটি রয়েছে, তাতে ক্লিক করলে মডিউলটি নিচে বর্ধিত হবে এবং সেখানে বিদ্যমান কাজের তালিকা দেখা যাবে

### সহকারী শিক্ষকের সাইড মেনু



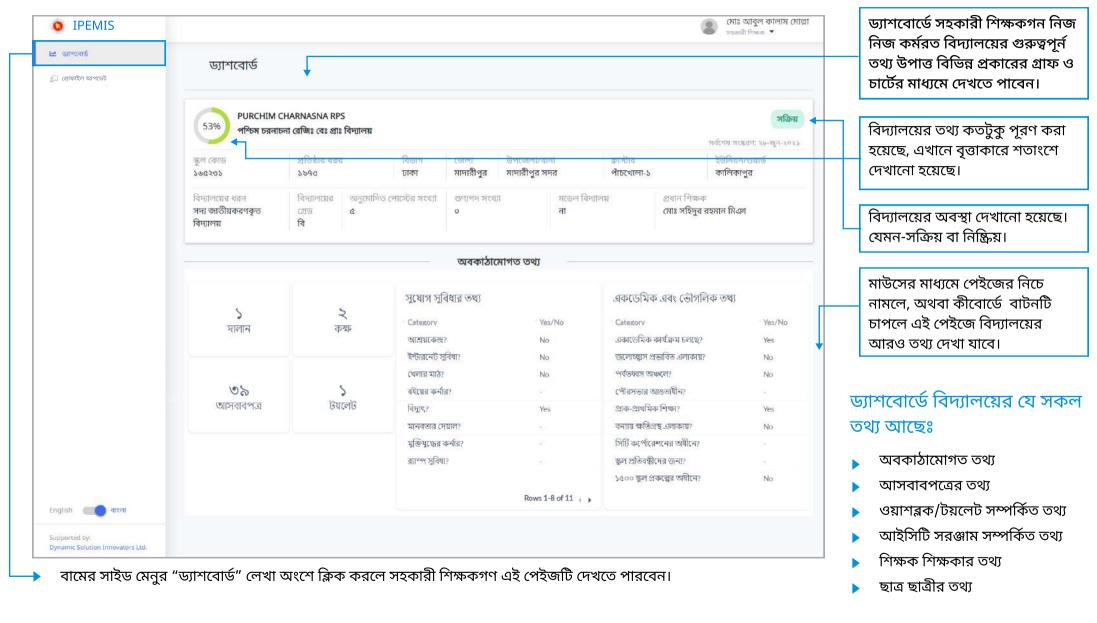
সহকারী শিক্ষক সাইড মেনুতে নিচের ফিচারগুলো পাবেন

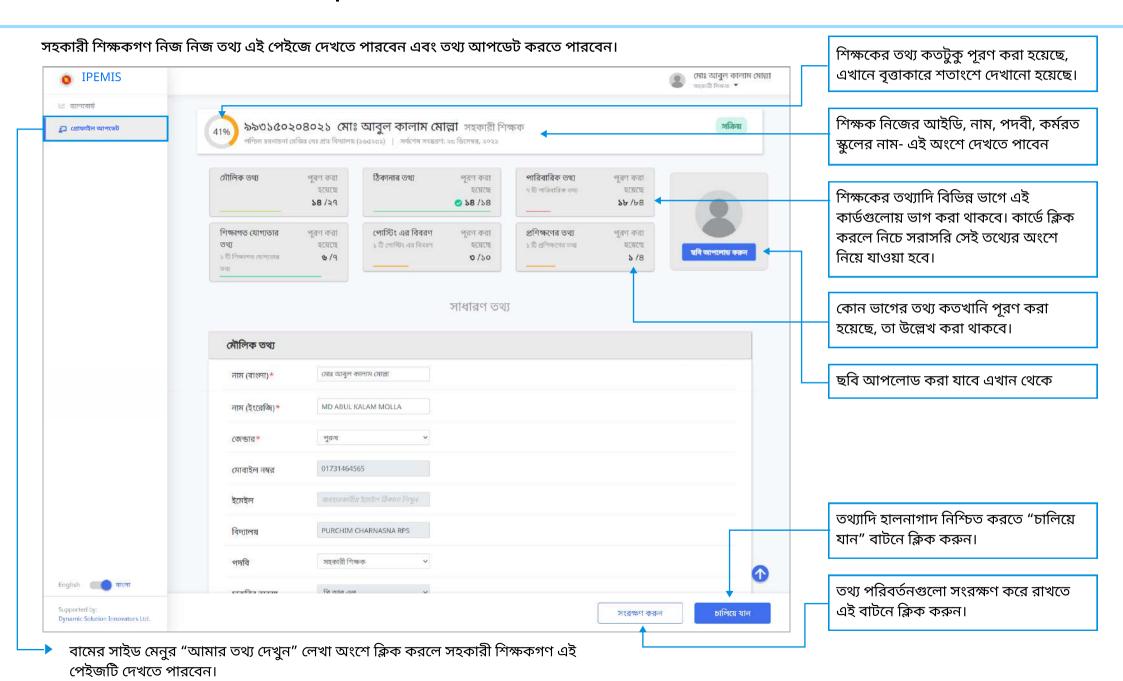
- ড্যাশবোর্ড
- প্রোফাইল আপডেট

# সহকারী শিক্ষকের জন্য নির্দেশিকা

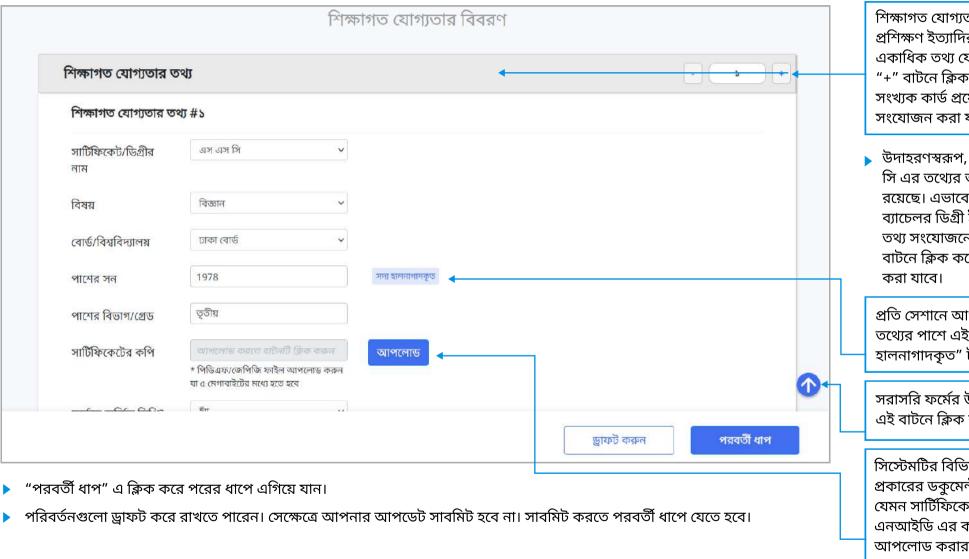
## **ড্যাশবোর্ড** সহকারী শিক্ষকের ড্যাশবোর্ড

### ড্যাশবোর্ডের স্ক্রীনে কোন তথ্য লেখা যায় না বা এডিট করা যায় না।





### আগের পেইজে দেখানো "শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ" কার্ডে ক্রিক করলে সিস্টেম সরাসরি নিচে এই অংশে নিয়ে আসবে।



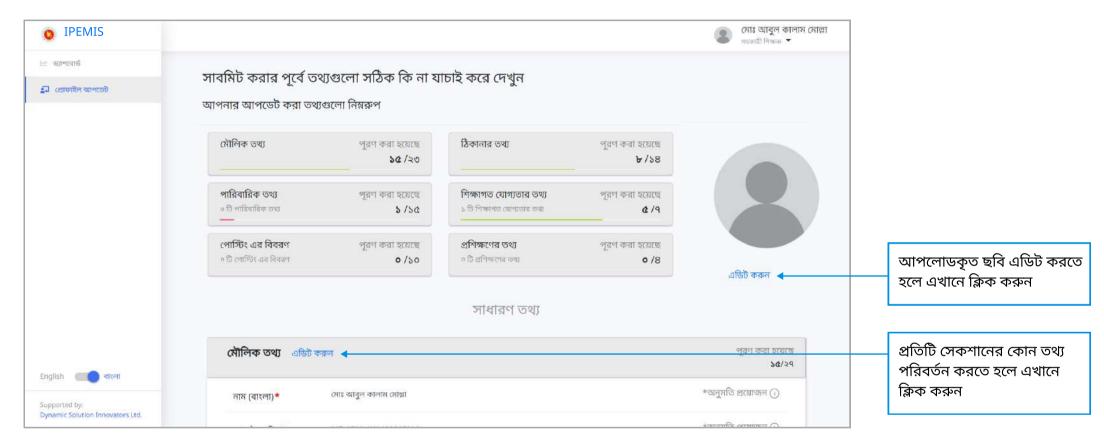
শিক্ষাগত যোগ্যতা, পোস্টিং, প্রশিক্ষণ ইত্যাদির ক্ষেত্রে একাধিক তথ্য যোগ করতে এই "+" বাটনে ক্লিক করে যত সংখ্যক কার্ড প্রয়োজন তা সংযোজন করা যাবে।

🕨 উদাহরণস্বরূপ, এখানে এস এস সি এর তথ্যের জন্য একটি কার্ড রয়েছে। এভাবে এইচ এস সি. ব্যাচেলর ডিগ্রী ইত্যাদি প্রতিটির তথ্য সংযোজনের জন্য "+" বাটনে ক্লিক করে কার্ড যোগ

প্রতি সেশানে আপডেট কবা তথ্যের পাশে এই "সদ্য হালনাগাদকৃত" ট্যাগটি দেখাবে

সরাসরি ফর্মের উপরে চলে যেতে এই বাটনে ক্লিক করুন।

সিস্টেমটির বিভিন্ন ফর্মে বিভিন্ন প্রকারের ডকুমেন্ট বা ফাইল যেমন সার্টিফিকেটের কপি, এনআইডি এর কপি ইত্যাদি আপলোড করার জন্য এই রকমের আপলোড বাটন দেখা যাবে। আপলোড করতে এই বাটনে ক্লিক করুন।

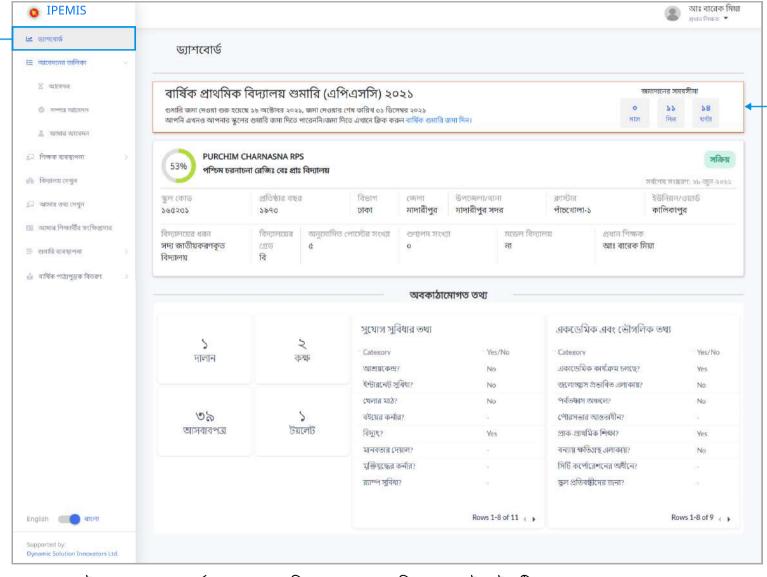


🕨 প্রোফাইলের তথ্য আপডেটের পর রিভিউ পেইজ দেখাবে, তথ্য সঠিক কীনা যাচাই এর জন্য। তথ্য সঠিক থাকলে পেইজের নিচে "সাবমিট" বাটনে ক্লিক করুন।

# প্রধান শিক্ষকের জন্য নির্দেশিকা

### **ড্যাশবোর্ড** প্রধান শিক্ষকের ড্যাশবোর্ড

### ড্যাশবোর্ডের স্ক্রীনে কোন তথ্য লেখা যায় না বা হালনাগাদ করা যায় না।



 প্রধান শিক্ষক নিজ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন তথ্য ড্যাশবোর্ডে টেবিল এবং চার্টের আকারে দেখতে পাবেন।

ড্যাশবোর্ডের শুরুতেই চলমান শুমারির অথবা পাঠ্যপুস্তক বিতরনের সময়সীমা দেখানো হবে। আপনার রিপোর্ট জমা দেওয়া না হয়ে থাকলে রিপোর্টিটি "জমা দেওয়া হয় নাই" হয়ে থাকবে। জমা দেওয়া হয়ে গেলে এবং অনুমোদিত হয়ে গেলে "অনুমোদিত" দেখানো হবে।

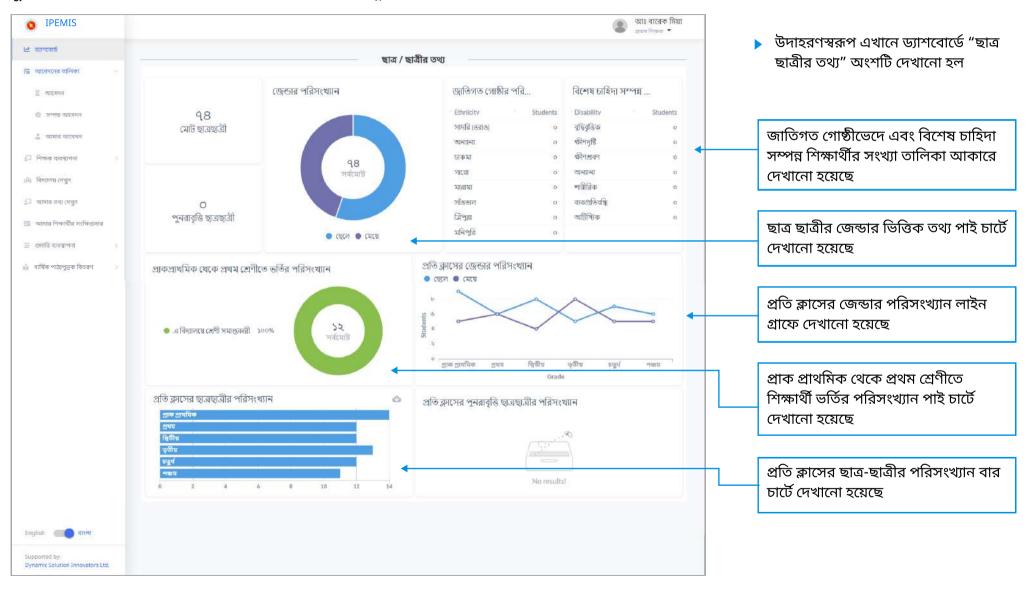
### ড্যাশবোর্ডে বিদ্যালয়ের যে সকল তথ্য আছেঃ

- 🔪 অবকাঠামোগত তথ্য
- আসবাবপত্রের তথ্য
- আইসিটি সরঞ্জাম সম্পর্কিত তথ্য
- শিক্ষক শিক্ষকার তথ্য
- 🕨 ছাত্র ছাত্রীর তথ্য

বামের সাইড মেনুর "ড্যাশবোর্ড" লেখা অংশে ক্লিক করলে প্রধান শিক্ষকগণ এই পেইজটি দেখতে পারবেন।

### **ড্যাশবোর্ড** প্রধান শিক্ষকের ড্যাশবোর্ড

### স্কুল ড্যাশবোর্ডে প্রধান শিক্ষকগন নিজ নিজ বিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ন তথ্য উপাত্ত বিভিন্ন প্রকারের গ্রাফ ও চার্টের মাধ্যমে দেখতে পাবেন।



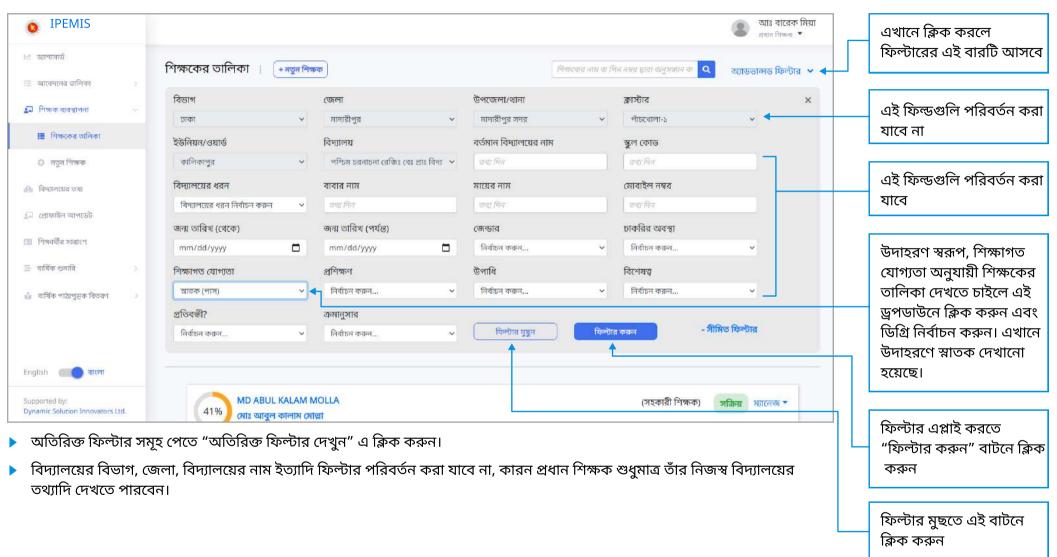
## **ড্যাশবোর্ড** প্রধান শিক্ষকের ড্যাশবোর্ড

### ড্যাশবোর্ডের স্ক্রীনে কোন তথ্য লেখা যায় না বা হালনাগাদ করা যায় না।



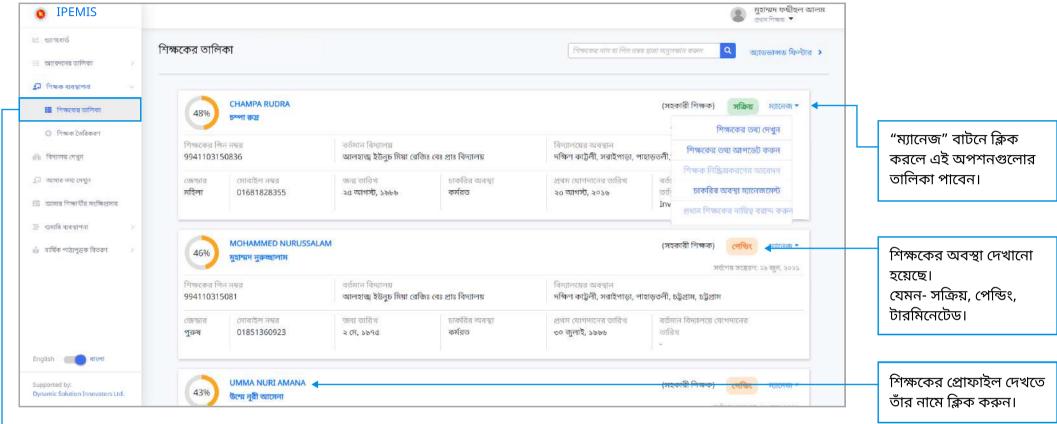
### শিক্ষক তথ্য ব্যবস্থাপনা আডভান্সড ফিল্টার

অ্যাডভান্সড ফিল্টার ব্যবহার করে বিভাগ, জেলা ইত্যাদি উল্লেখিত ফিল্ড অনুযায়ী শিক্ষকের তালিকা ফিল্টার করা যাবে।



### শিক্ষক তথ্য ব্যবস্থাপনা শিক্ষকের তালিকা দেখুন

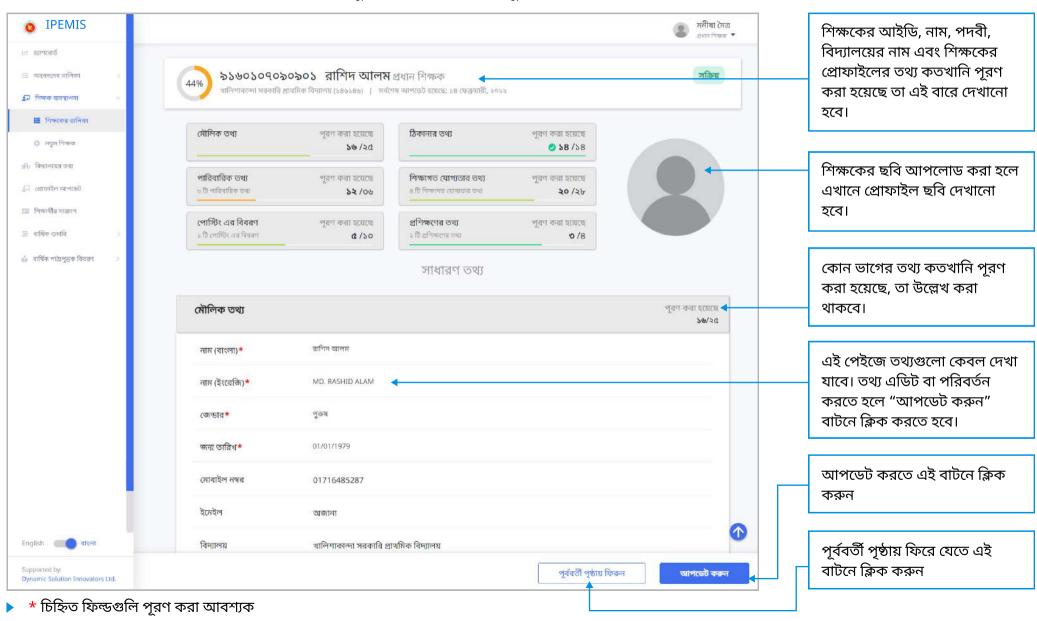
প্রধান শিক্ষকগণ তাদের অধীনস্থ বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের তথ্য উপাত্ত দেখতে পারেন, আপডেট এবং দায়িত্ব বরাদ্দ করতে পারবেন।



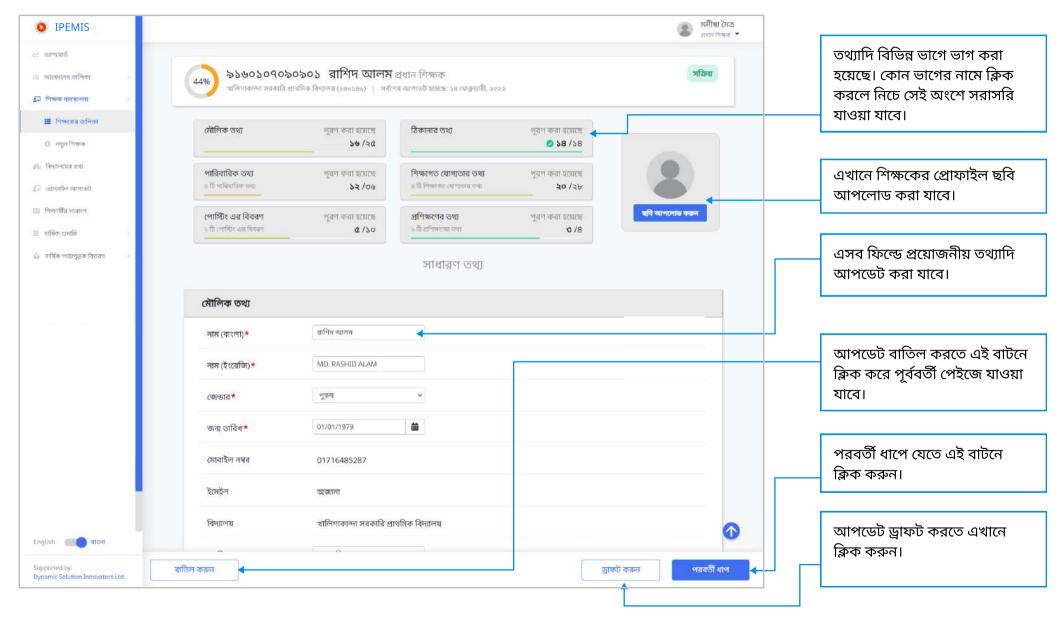
- প্রধান শিক্ষক সাইড মেনুর "শিক্ষক ব্যবস্থাপনা" থেকে "শিক্ষকের তালিকা" দেখতে পারবেন
- প্রধান শিক্ষক এখান থেকে তাঁর নিজ বিদ্যালয়ের শিক্ষকের তালিকা দেখতে পারেন এবং শিক্ষকের নামে ক্লিক করে শিক্ষকের প্রোফাইল দেখতে পারেন।
- ম্যানেজ তালিকায় অপশনগুলো ক্লিক করে শিক্ষকের তথ্য, তথ্য আপডেট , চাকরির অবস্থা দেখুন অথবা প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব বরাদ্দ করুন।
- প্রধান শিক্ষকের দায়িত্বে বরাদ্দের ক্ষেত্রে বর্তমান প্রধান শিক্ষকের স্ট্যাটাস "টারমিনেটেড" হওয়া প্রয়োজন। বর্তমান প্রধান শিক্ষক দায়িত্বে বহাল থাকলে নতুন শিক্ষককে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব বরাদ্দ করা যাবে না।

### শিক্ষক তথ্য ব্যবস্থাপনা শিক্ষকের তথ্য দেখুন

কোন নির্দিষ্ট শিক্ষকের নামে ক্লিক করলে অথবা "ম্যানেজ" মেনু থেকে "শিক্ষকের তথ্য দেখুন" সিলেক্ট করলে শিক্ষকের প্রোফাইল দেখা যাবে।

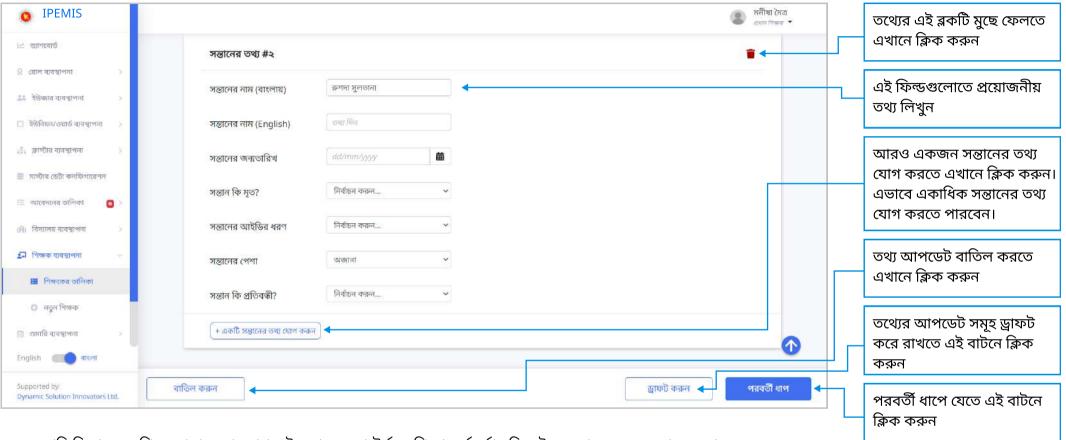


### শিক্ষকের তথ্য আপডেট করতে হলে এই পেজ থেকে করা যাবে।



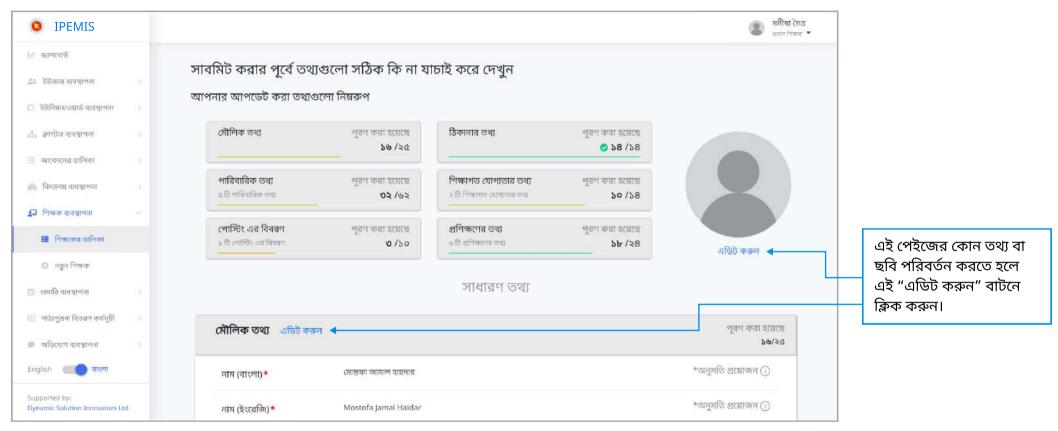
### শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষকের তথ্য আপডেট পেইজে নিচে স্ক্রল করতে থাকলে এরকম তথ্যের অংশ দেখা যাবে



- 🕨 সরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের তথ্য আপডেট করা হলে তা উর্ধতন শিক্ষা কর্মকর্তার নিকটে অনুমোদনের জন্য প্রেরন করা হবে
- ▶ তথ্য পরিবর্তন করার পর "পরবর্তী ধাপ" বাটন ক্লিক করার পর সব তথ্য ঠিক আছে কিনা যাচাই করতে রিভিউ পেইজ দেখানো হবে। যাচাই করে পেইজের নিচে "সাবমিট" এ ক্লিক করুন।
- আপনি পরিবর্তনগুলো করতে চান কিনা তা নিশ্চিত করতে, একটি মোডাল স্ক্রিন আপনার সামনে আসবে। মোডালের "নিশ্চিত করুন" বাটনটি ক্লিক করুন।
- 🕨 সফলভাবে তথ্য আপডেট হলে আপনার স্ক্রিনে একটি সাফল্য মেসেজ দেখবেন।

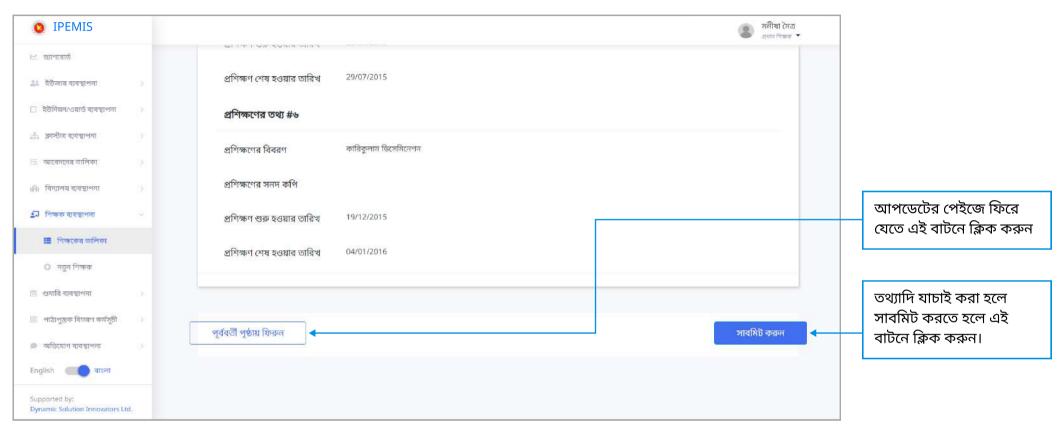
পরবর্তী ধাপে ক্লিক করার পর তথ্য সঠিক কীনা যাচাই করার জন্য এই রিভিউ পেইজ আসবে।



সকল তথ্য যাচাই করতে নিচে স্ক্রল করুন।

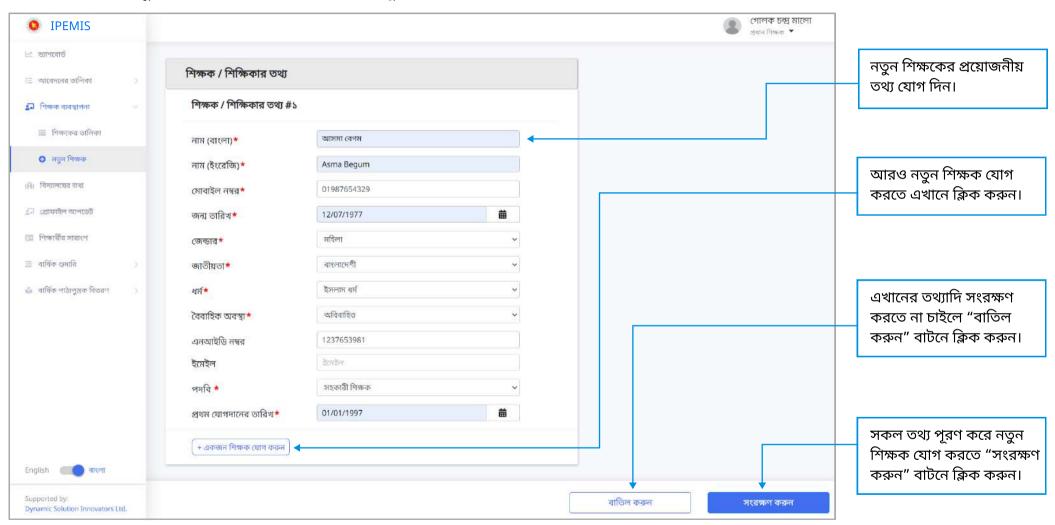
### শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

পরবর্তী ধাপে ক্লিক করার পর তথ্য সঠিক কীনা যাচাই করার জন্য এই রিভিউ পেইজ আসবে।



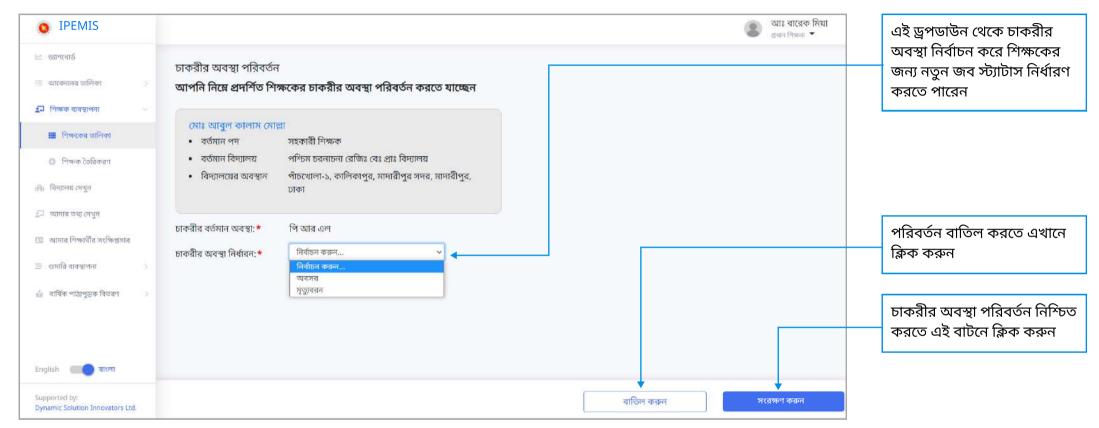
#### শিক্ষক ব্যবস্থাপনা নতুন শিক্ষক যোগ বা তৈরি

বেসরকারি বিদ্যালয়ে নতুন শিক্ষক যোগ করতে এই পেইজের তথ্য পূরণ করতে হবে।



- বেসরকারী বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের তথ্য এই প্রক্রিয়ায় যোগ করা যাবে।
- 🕨 সরকারী বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের তথ্য টিচার রিক্রুটমেন্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আপডেট হবে।

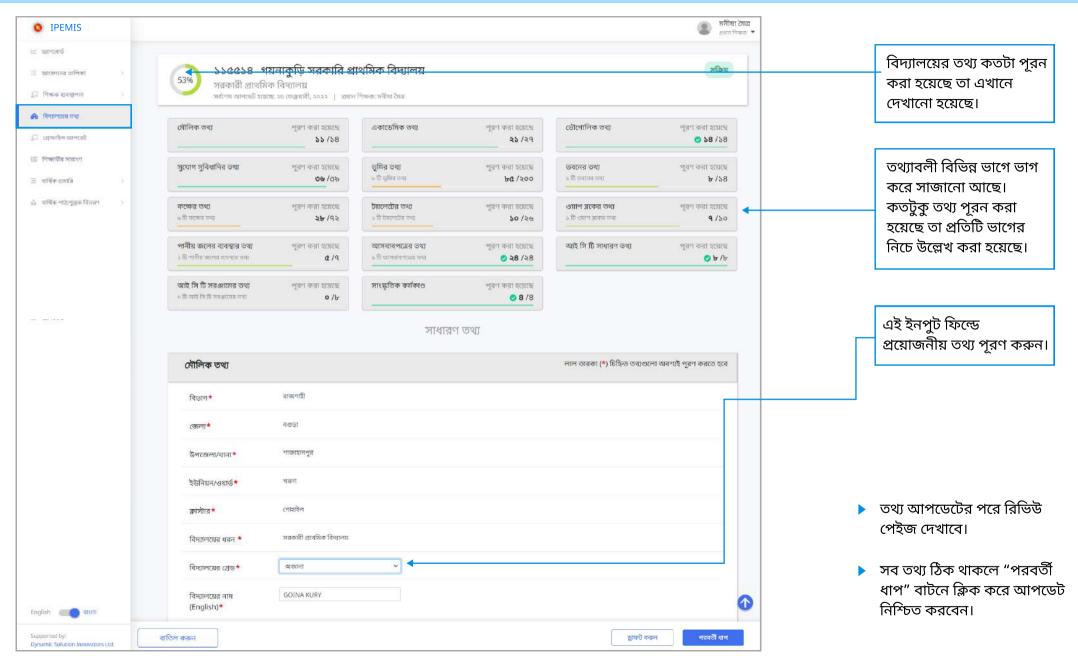
ম্যানেজ বাটনের চাকরীর অবস্থা ম্যানেজমেন্ট লিঙ্ক এ ক্লিক করলে এই পেইজে আসবে।



🕨 সরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষকের জন্য উর্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদনের জন্য পাঠানো হবে।

#### বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা

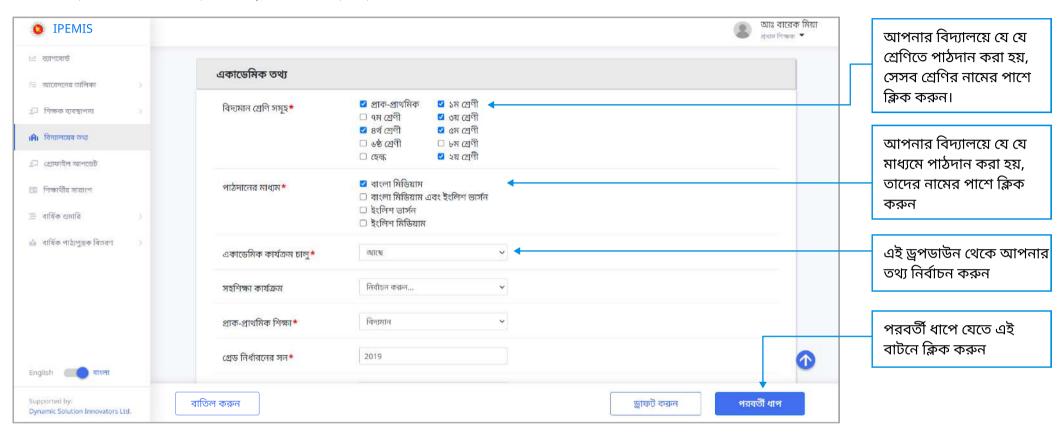
#### বিদ্যালয়ের তথ্য দেখুন



#### বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা

#### একাডেমিক তথ্য

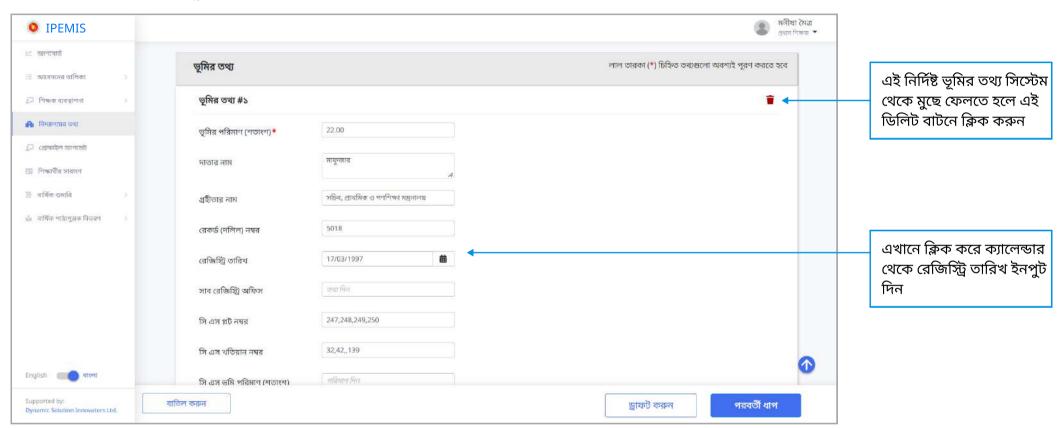
আগের পেইজে "একাডেমিক তথ্য" কার্ডে ক্লিক করলে এই পেইজে আসবেন।



🕨 আপনার তথ্য আপডেট ড্রাফট করে রাখতে পারেন। সেক্ষেত্রে আপডেটগুলো সাবমিট হবে না। সাবমিট না হলে তথ্য সিস্টেমে আপডেট হবে না।

### বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা ভূমির তথ্য

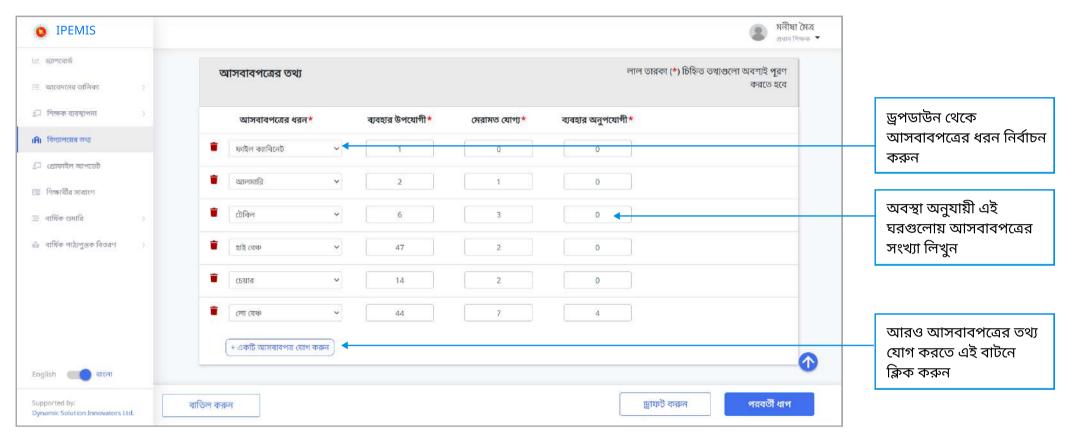
বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার পেইজে "ভূমির তথ্য" কার্ডে ক্লিক করলে এই পেইজে আসবেন।



### বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা

আসবাবপত্রের তথ্য

আগের পেইজে "আসবাবপত্রের তথ্য" কার্ডে ক্লিক করলে এই পেইজে আসবেন।

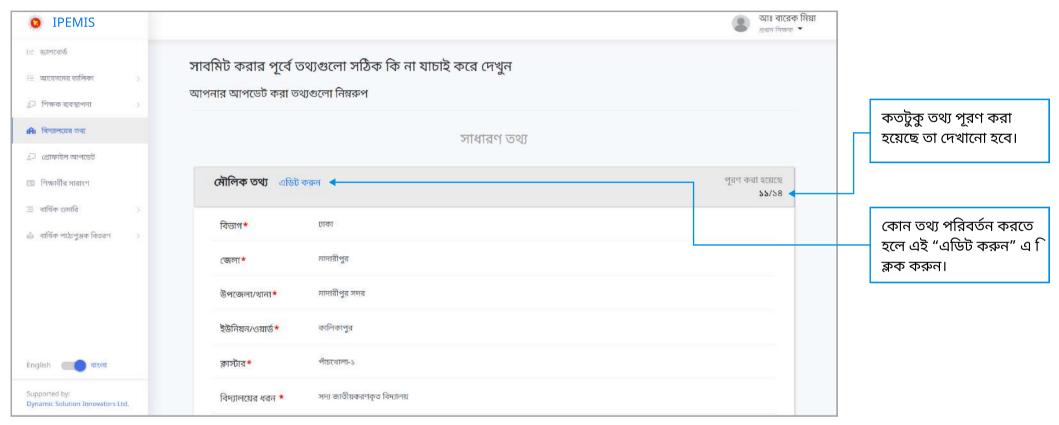


🕨 এরূপ ভূমি, ভবন, কক্ষ, টয়লেট, ওয়াশব্লক ইত্যাদি তথ্যের ক্ষেত্রেও একইভাবে তথ্য যোগ করা যাবে।

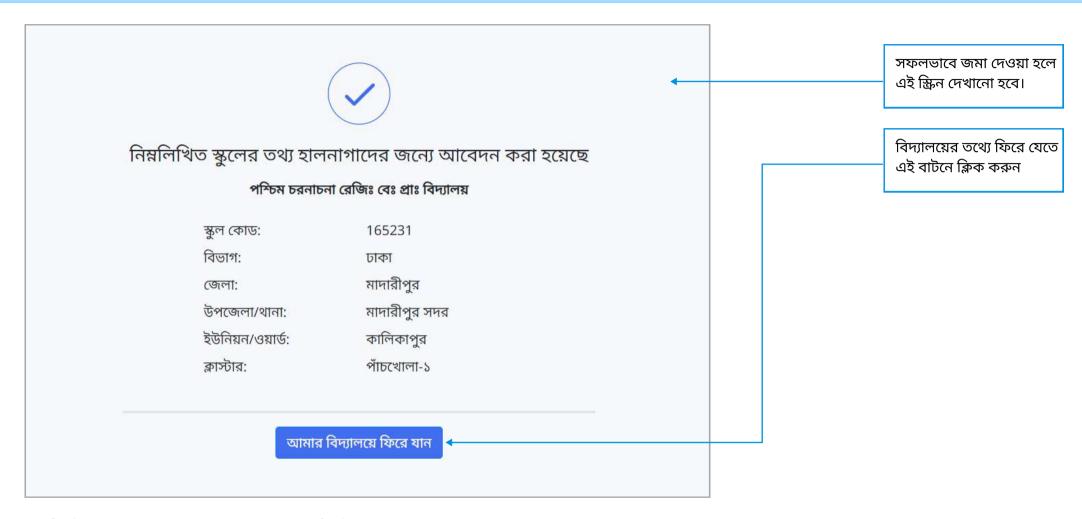
## বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা

রিভিউ পেইজ

সাবমিট করার জন্য "পরবর্তী ধাপ" ক্লিক করলে এই রিভিউ পেইজ দেখাবে।



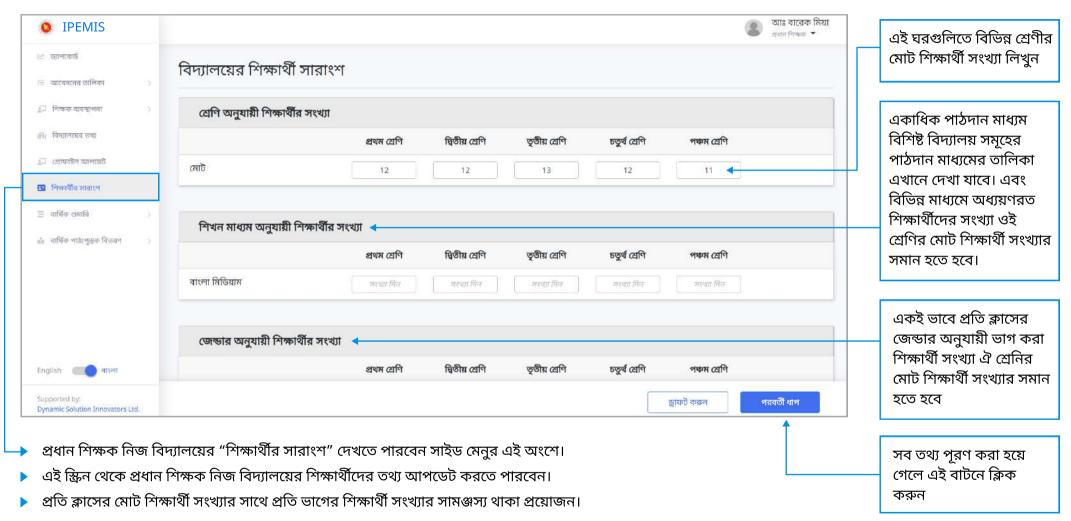
সব তথ্য সঠিক আছে কিনা যাচাই করুন। কোন তথ্য পরিবর্তন করতে হলে এডিট করে নিন।



সিস্টেমের যেকোন কার্য সফলভাবে সম্পন্ন হলে সিস্টেম এমন মেসেজ দেখাবে।

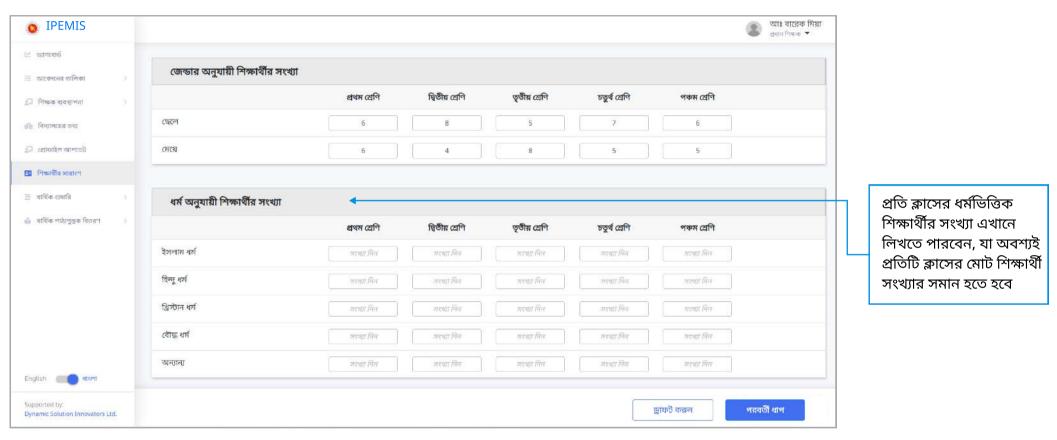
# শিক্ষার্থী তথ্য ব্যবস্থাপনা শিক্ষার্থীর সারাংশ লিখুন

প্রধান শিক্ষকগণ তাদের অধীনস্থ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের তথ্য উপাত্ত দেখতে এবং আপডেট করতে পারবেন।



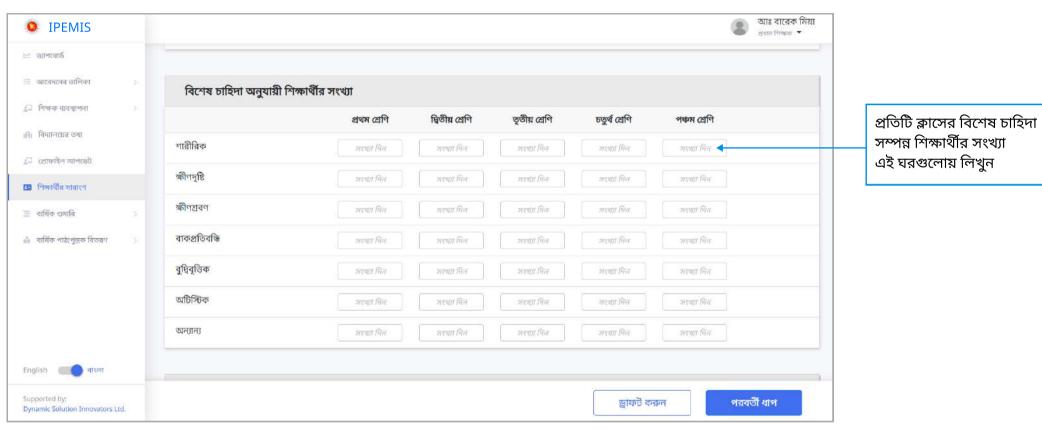
### শিক্ষার্থী তথ্য ব্যবস্থাপনা ধর্ম অনুযায়ী শিক্ষার্থীর সারাংশ লিখুন

প্রধান শিক্ষকগণ তাদের অধীনস্থ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের তথ্য উপাত্ত দেখতে এবং হালনাগাদ করতে পারবেন।



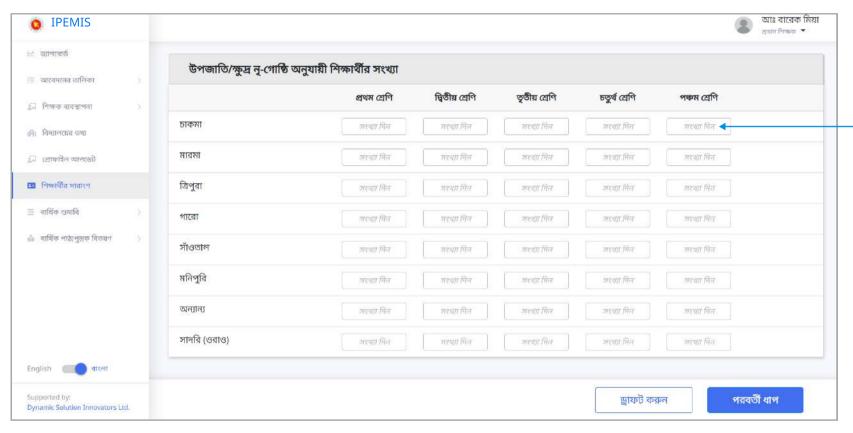
### শিক্ষার্থী তথ্য ব্যবস্থাপনা বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর সারাংশ লিখুন

এই অংশে প্রতিটি ক্লাসে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকারের বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর মোট সংখ্যা ইনপুট দেয়া যাবে



### শিক্ষার্থী তথ্য ব্যবস্থাপনা ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি শিক্ষার্থীর সারাংশ লিখুন

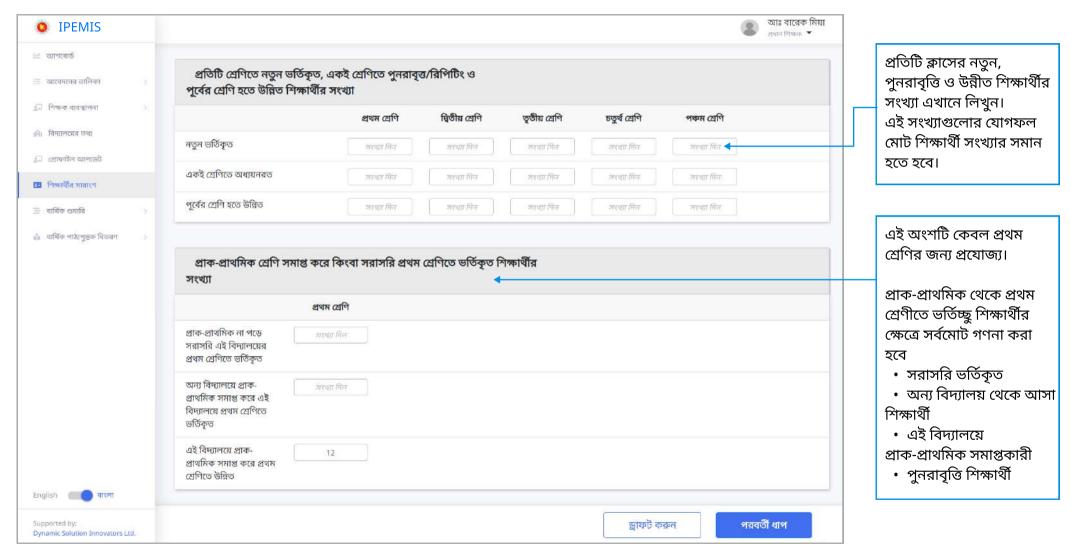
এই অংশে প্রতিটি ক্লাসে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকারের ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি শিক্ষার্থীর মোট সংখ্যা ইনপুট দেয়া যাবে



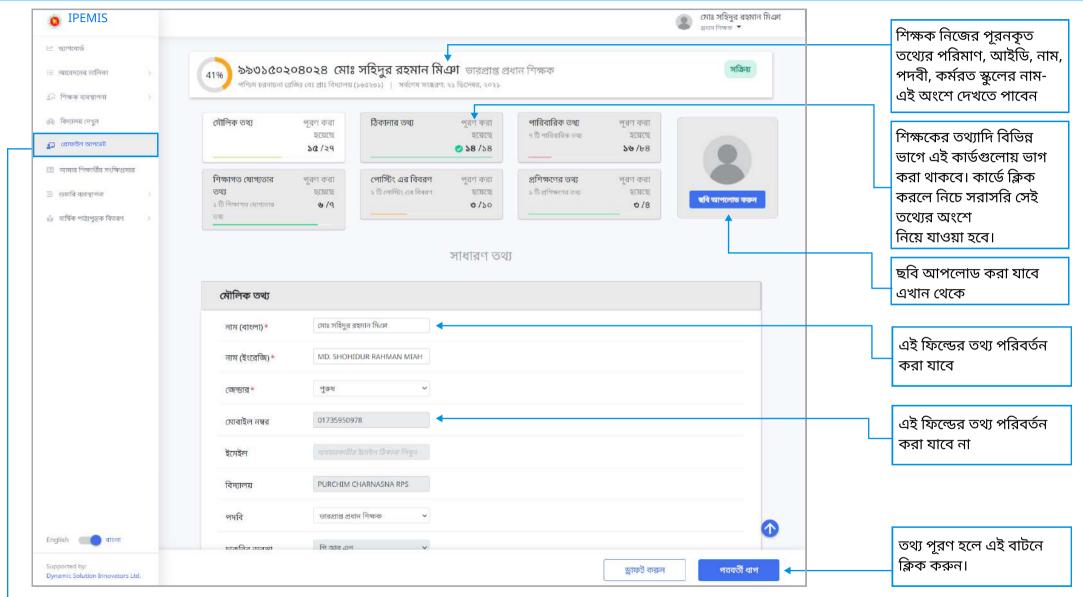
প্রতিটি ক্লাসে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকারের ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি শিক্ষার্থীর সংখ্যা এই ঘরগুলোয় লিখুন

শিক্ষার্থী তথ্য ব্যবস্থাপনা নতুন, পূর্বের ক্লাস থেকে উন্নীত এবং একই ক্লাসে অধ্যায়নরত/রিপিটার এর তথ্য

প্রধান শিক্ষকগণ তাদের অধীনস্থ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের তথ্য উপাত্ত দেখতে এবং আপডেট করতে পারবেন।

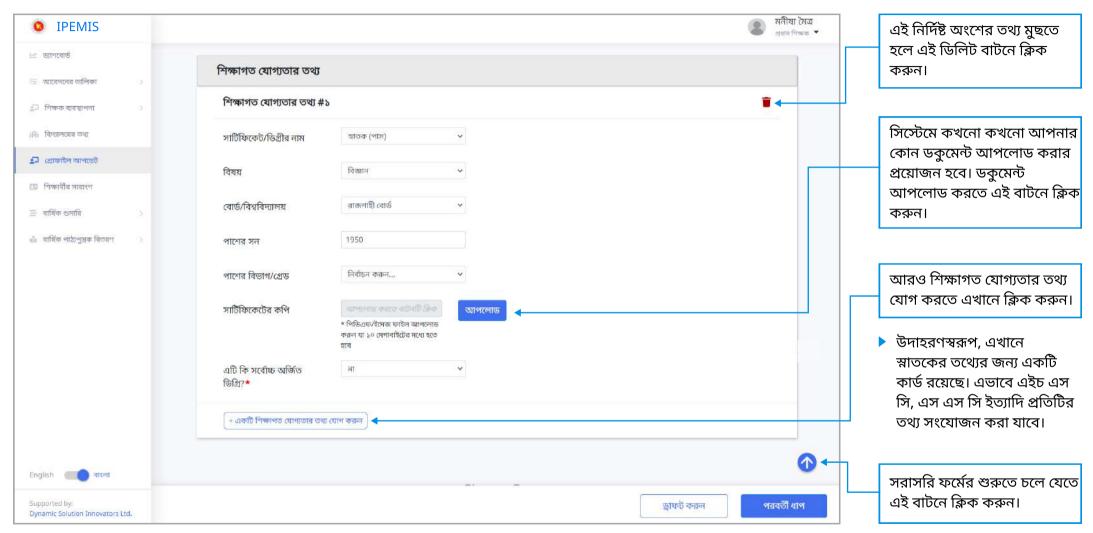


#### প্রোফাইল আপডেট নিজস্ব তথ্য আপডেট করুন



- প্রধান শিক্ষক সাইডমেনুর "প্রোফাইল আপডেট" থেকে এই অংশে এসে নিজের তথ্য আপডেট করতে পারেন।
- আপডেটের পর রিভিউ পেইজ দেখাবে। সব তথ্য আপডেট সঠিক কীনা তা রিভিউ পেইজ থেকে যাচাই করে নিন।

আগের পেইজে দেখানো "শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ" কার্ডে ক্রিক করলে সিস্টেম সরাসরি নিচে এই অংশে নিয়ে আসবে।



- "পরবর্তী ধাপ" এ ক্লিক করে পরের ধাপে এগিয়ে যান।
- পরিবর্তনগুলো ড্রাফট করে রাখতে পারেন। সেক্ষেত্রে আপনার আপডেট সাবমিট হবে না। সাবমিট করতে পরবর্তী ধাপে যেতে হবে।

#### শুমারি কী?

APSC- Annual Primary School Census বা বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি কার্যক্রমে বাংলাদেশের সকল ধরনের সরকারি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক তথ্য সংগ্রহ করা হয়। যেমনঃ বিদ্যালয়ের একাডেমিক তথ্য, ভূমির তথ্য থেকে শুরু করে স্যানিটেশানের তথ্য, সাংস্কৃতিক এবং সামাজিক কার্যক্রম, প্রতি শ্রেণীর শিক্ষার্থী-শিক্ষকের তথ্য ইত্যাদি।

#### কেন শুমারি জমা দেওয়া প্রয়োজন?

বার্ষিক শুমারি কার্যক্রমে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক অবস্থা মূল্যায়ণ করা হয়। শুমারির তথ্যের উপর ভিত্তি করে প্রতি বছর বই বিতরণ, অনুদান, শিক্ষক ট্রেনিং ইত্যাদির মানদন্ড নির্ধারিত হয়। সর্বোপরি জাতীয়ভাবে প্রাথমিক শিক্ষার মান ঠিক রাখতে এবং মানের উন্নতি সাধনের পরিমাপক হিসেবে শুমারি কার্যক্রম অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### কাবা শুমাবি জমা দিতে পাববে?

প্রধান শিক্ষকগন তদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের শুমারি জমা দিতে পারবেন এবং বিগতবছরের জমা দেওয়া সকল শুমারির তালিকা ও বিস্তারিত দেখতে পাবেন।

#### কীভাবে শুমাবি জমা দিতে পাবব?

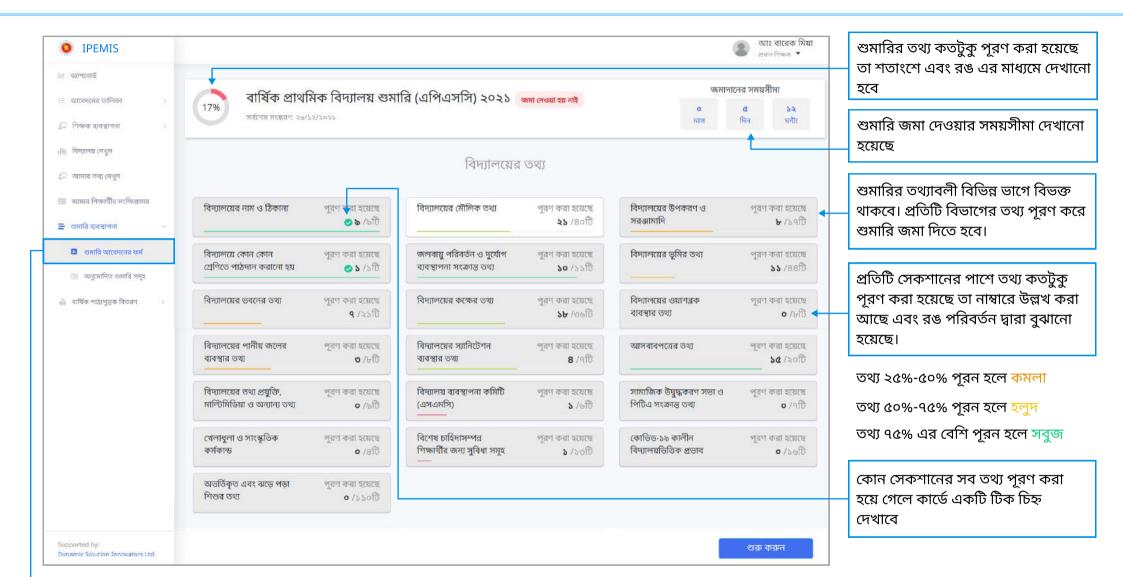
প্রধান শিক্ষক বার্ষিক শুমারির জন্য বিদ্যালয়ের বিভিন্ন তথ্য পূরণ করে জমা দিতে পারেন। শুমারি জমাদানের সময়সীমা শুরুর দিন থেকে প্রধান শিক্ষকের ড্যাশবোর্ডে দেখানো হবে। নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যেই শুমারি জমা দেওয়া আবশ্যক।

প্রধান শিক্ষকের সুবিধার্থে বিদ্যালয়ের কিছু সেকশানের তথ্য পূরন করা থাকবে। অন্যান্য সেকশানের নামে ক্লিক করলে তিনি বিস্তারিত তথ্য পূরণ করতে পারবেন।

মোট ২৮টি সেকশানের তথ্য পূরণ করে শুমারি জমা দিতে হবে। এই বই-এর পরের অংশে শুমারির বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

### শুমারি ব্যবস্থাপনা শুমারি

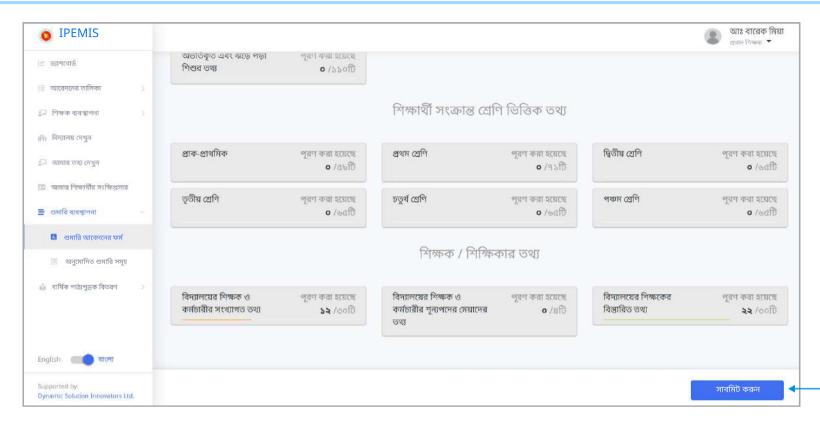
#### শুমারির সারাংশ



- 🔷 সাইডমেনুর "শুমারি ব্যবস্থাপনা"তে ক্লিক করুন। নিচের "শুমারি আবেদনের ফর্ম" এ ক্লিক করলে এই স্ক্রীনে আসতে পারবেন।
- প্রতিটি সেকশানে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পূরণ করতে হবে।
- ড্যাশবোর্ডের নোটিফিকেশান বারে শুমারির লিংক থেকেও শুমারির পেইজে আসতে পারেন (২৭ পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

### শুমারি ব্যবস্থাপনা

#### শুমারির সারাংশ



বিদ্যালয়ের তথ্যাদি ৩টি ভাগে বিভক্তঃ

- বিদ্যালয়ের তথ্য
- শিক্ষার্থীর সংক্রান্ত শ্রেণি ভিত্তিক তথ্য
- শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

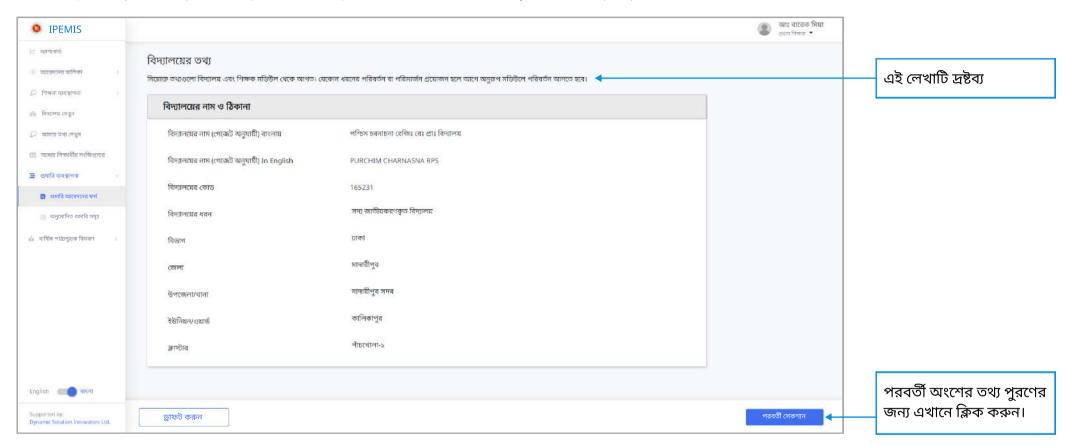
সকল সেকশানের তথ্যাদি পুরণ করা হয়ে গেলে "সাবমিট করুন" বাটনে ক্লিক করুন। উল্লেখ্যঃ সকল আবশ্যক তথ্যাদি পরণ

না করা হলে শুমারি জমা দেওয়া যাবে না।

- 🕨 মোট ২৮টি সেকশানের তথ্য পূরণ করে শুমারি জমা দিতে হবে।
- "সাবমিট করুন" বাটনে ক্লিক করলে, যদি কোন আবশ্যক তথ্য পূরণ করা না হয়ে থাকে, তাহলে সিস্টেম আপনাকে তথ্য পূরণ করার ফিল্ডে সরাসরি নিয়ে যাবে।

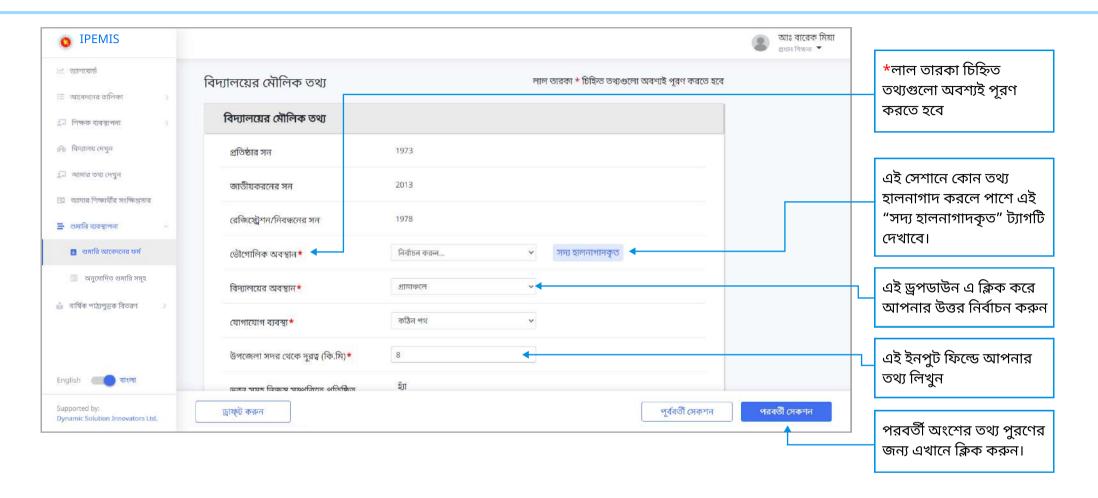
### শুমারি ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানা

শুমারির প্রথম পেইজের "বিদ্যালয়ের তথা" অংশের "বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানা" কার্ডে ক্লিক করলে এই পেইজে আসতে পারবেন।

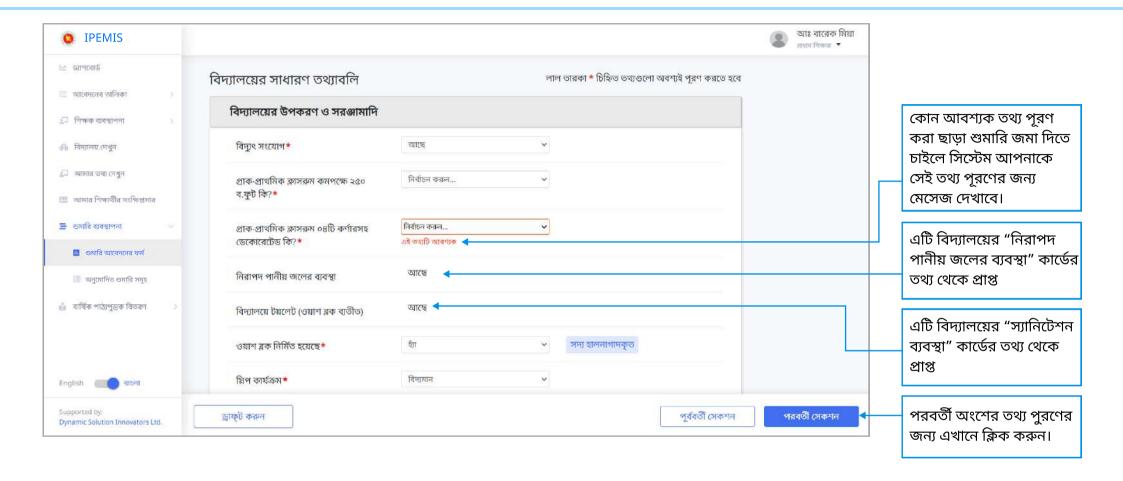


- প্রধান শিক্ষকের সুবিধার্থে শুমারিতে কিছু সেকশানের তথ্য আগে থেকে পূরণ করা থাকবে, যদি বিদ্যালয়ের তথ্যাদি আপডেট করা থাকে।
- এরকম আগে থেকে পূরণ করা কোন সেকশানের তথ্য পরিবর্তন বা সংশোধন করতে হলে সিস্টেমের সংশ্লিষ্ট মডিউল আপডেট করে আসতে হবে।
- এক সেকশান থেকে পরের সেকশানে যেতে "পরবর্তী সেকশান" বাটনে ক্লিক করুন।
- আংশিক পুরণকৃত রিপোর্ট সংরক্ষন করতে "ড্রাফট করুন" বাটনে ক্লিক করুন। এক্ষেত্রে পুনঃরায় ফিরে এসে বাকি তথ্যাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পুরণ করা আবশ্যক।

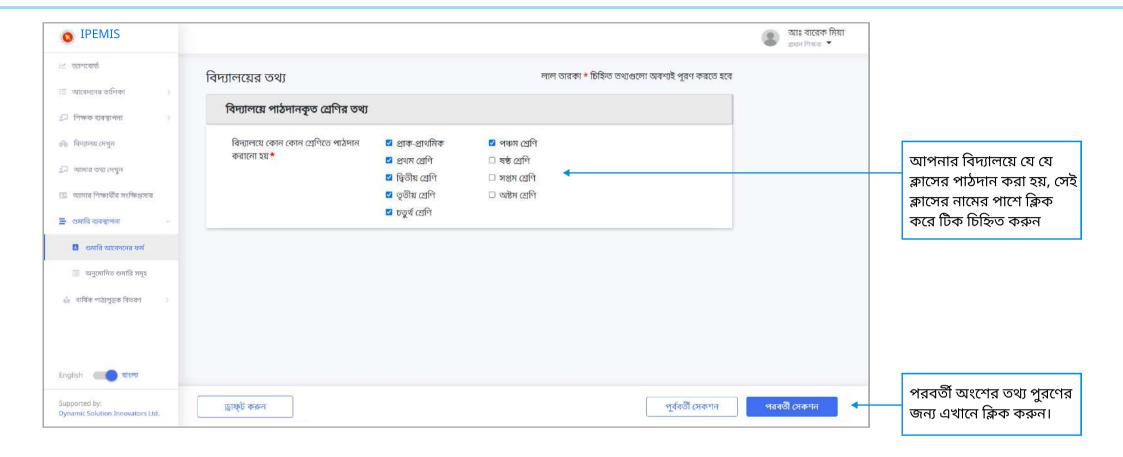
### শুমারি ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ের মৌলিক তথ্য



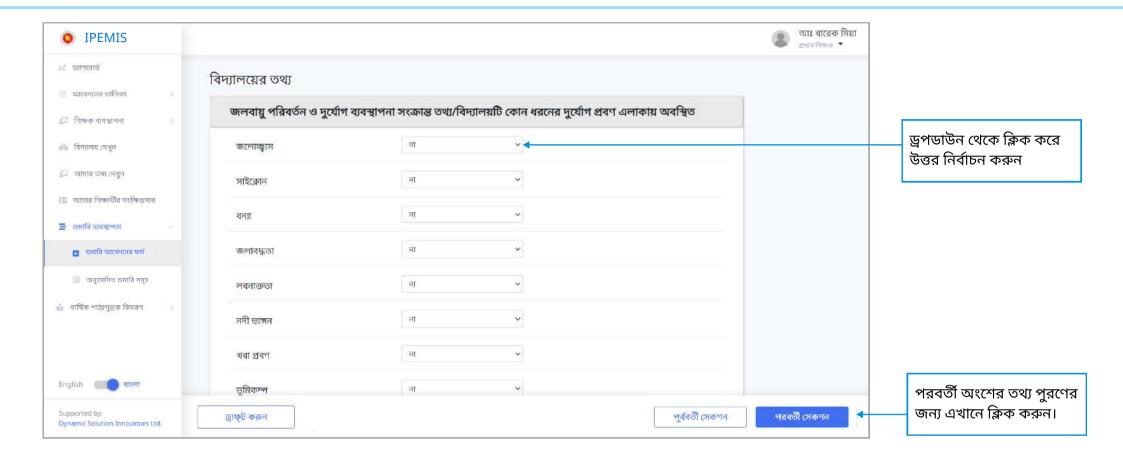
# শুমারি ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ের উপকরণ ও সরঞ্জামাদি



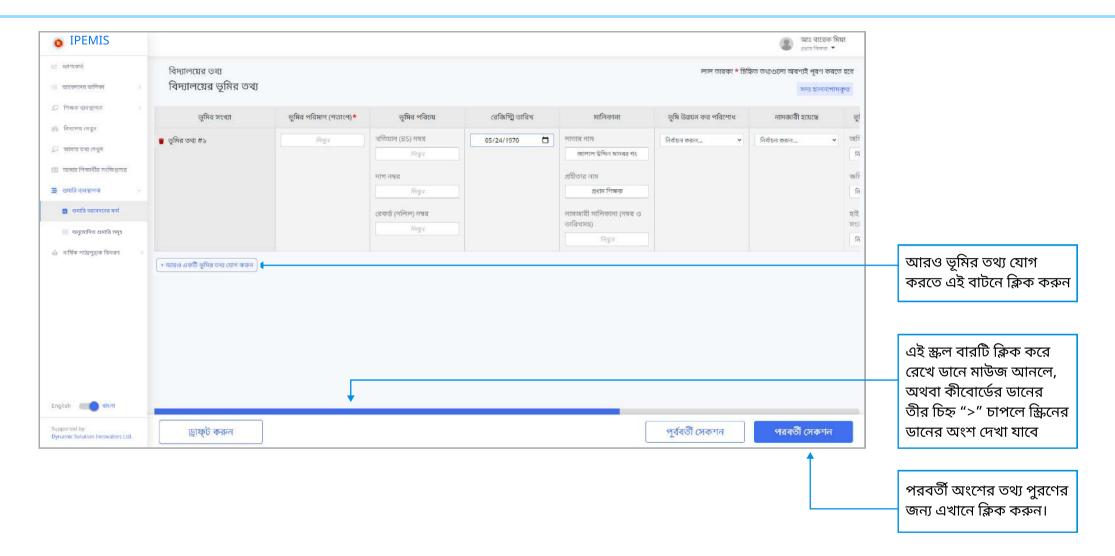
### শুমারি ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ে পাঠদানকৃত শ্রেণির তথ্য



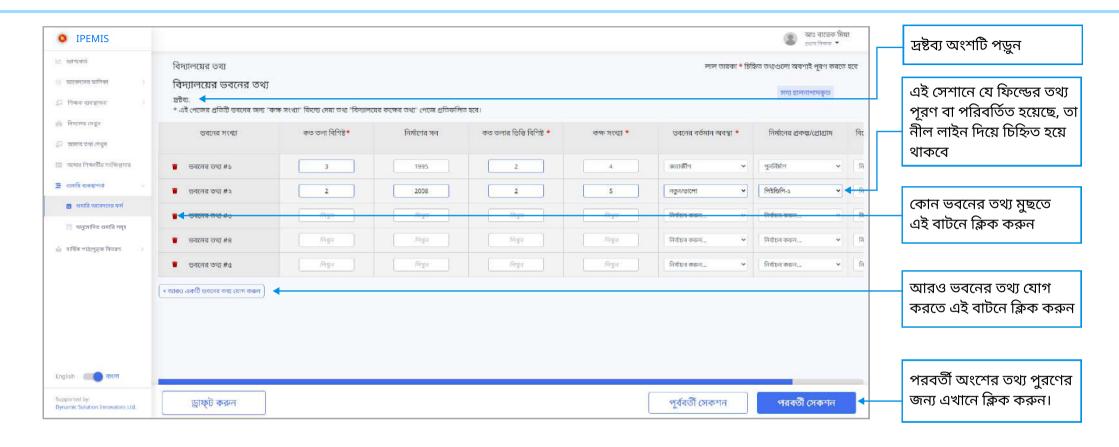
## শ্রমারি ব্যবস্থাপনা জলবায়ু পরিবর্তন ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য



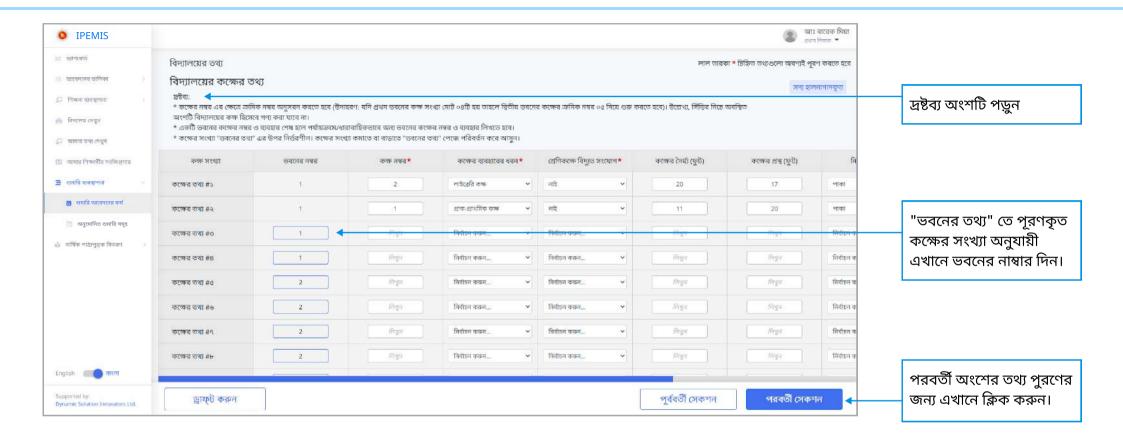
## শুমারি ব্যবস্থাপনা | ভূমির তথ্য



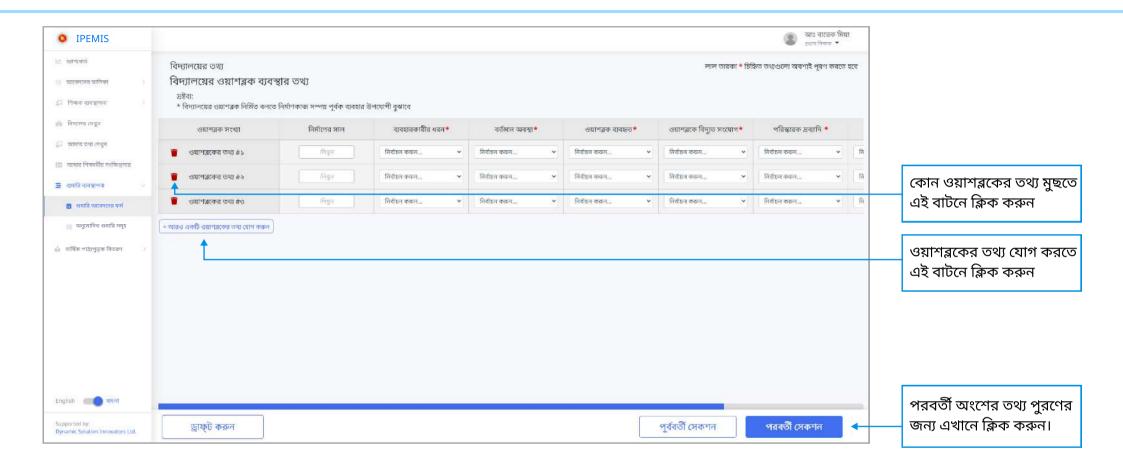
### শুমারি ব্যবস্থাপনা ভবনের তথ্য



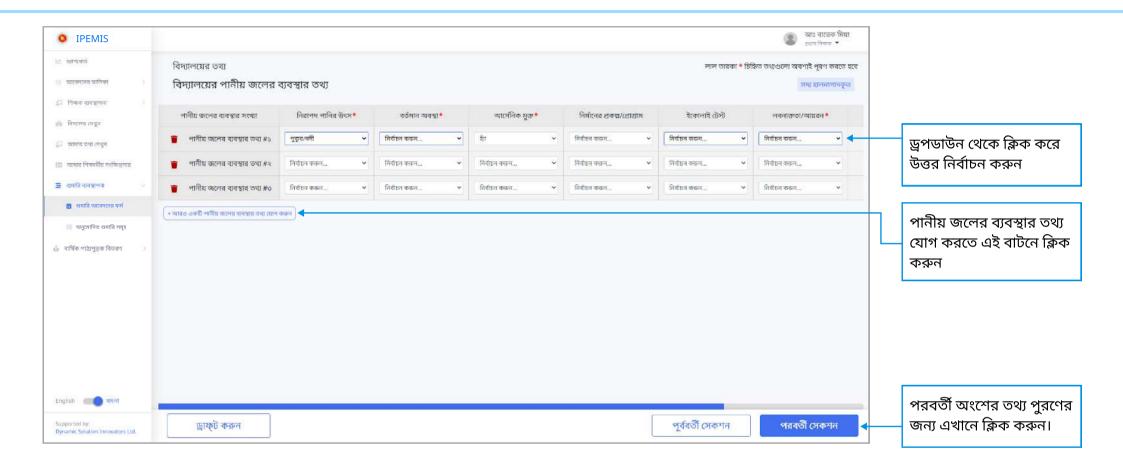
### শুমারি ব্যবস্থাপনা কক্ষের তথ্য



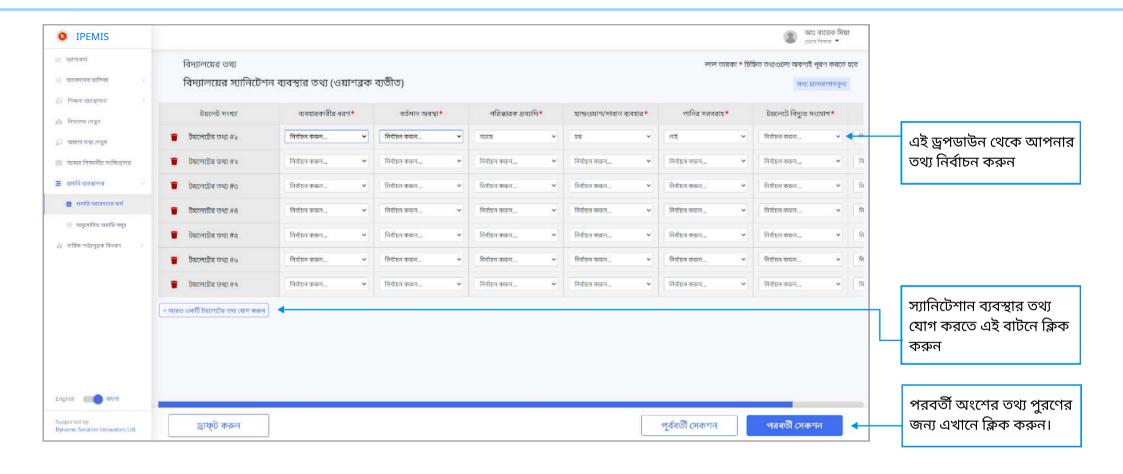
## শুমারি ব্যবস্থাপনা ওয়াশব্লক ব্যবস্থার তথ্য



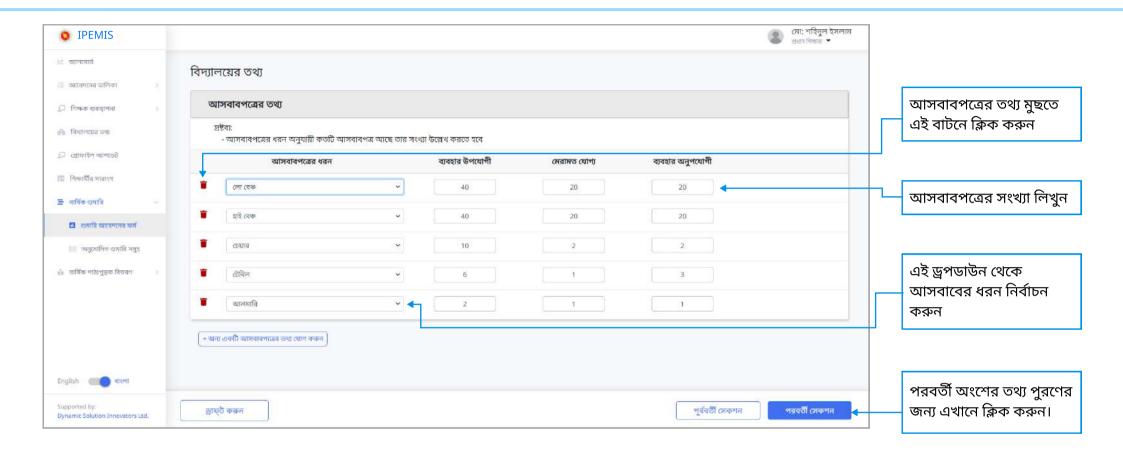
## শ্রমারি ব্যবস্থাপনা পানীয় জলের ব্যবস্থার তথ্য



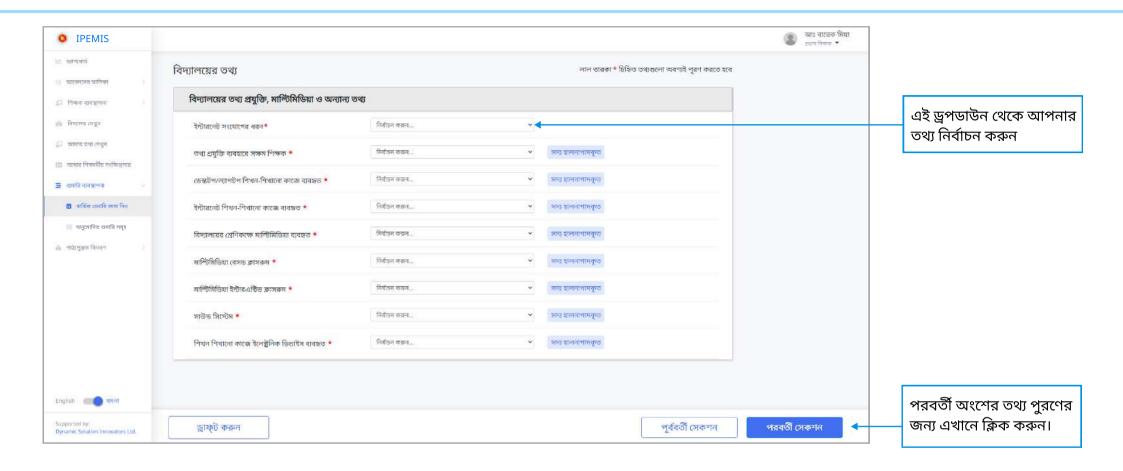
### শুমারি ব্যবস্থাপনা স্যানিটেশন ব্যবস্থার তথ্য



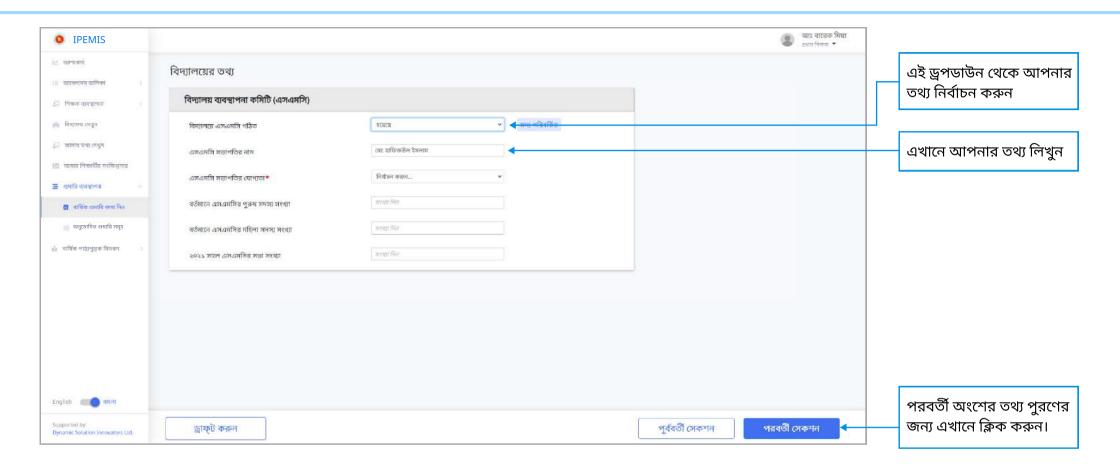
## শুমারি ব্যবস্থাপনা আসবাবপত্রের তথ্য



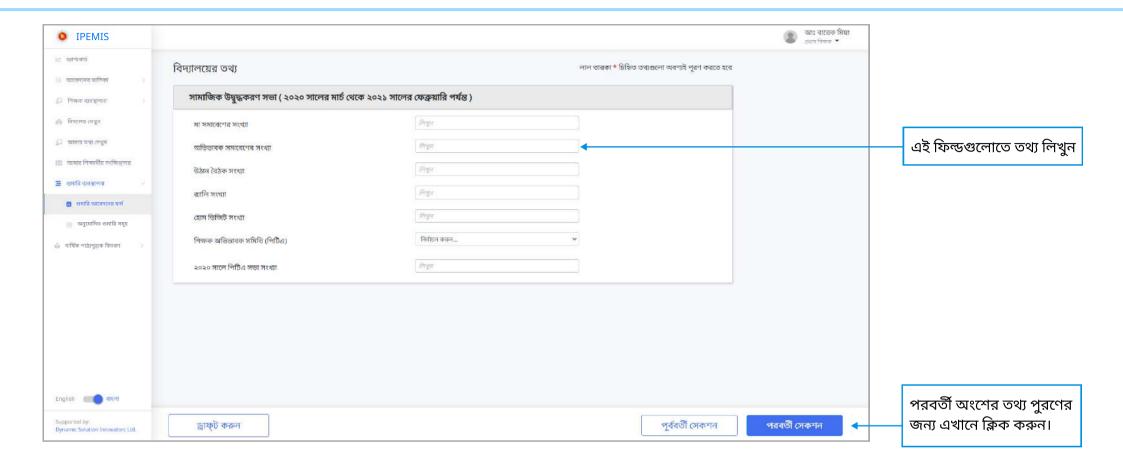
# শুমারি ব্যবস্থাপনা তথ্য প্রযুক্তি, মাল্টিমিডিয়া ও অন্যান্য তথ্য



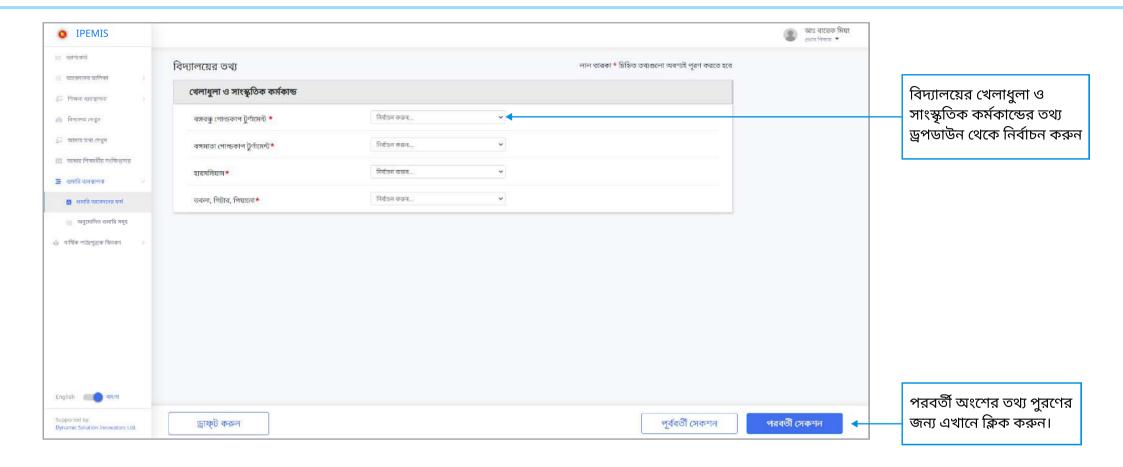
## শুমারি ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি



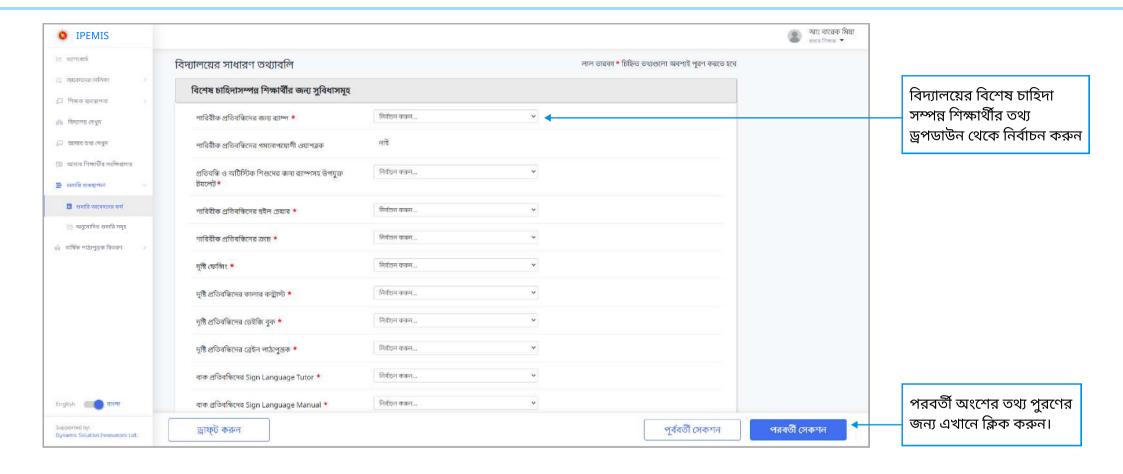
# শুমারি ব্যবস্থাপনা সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ সভা



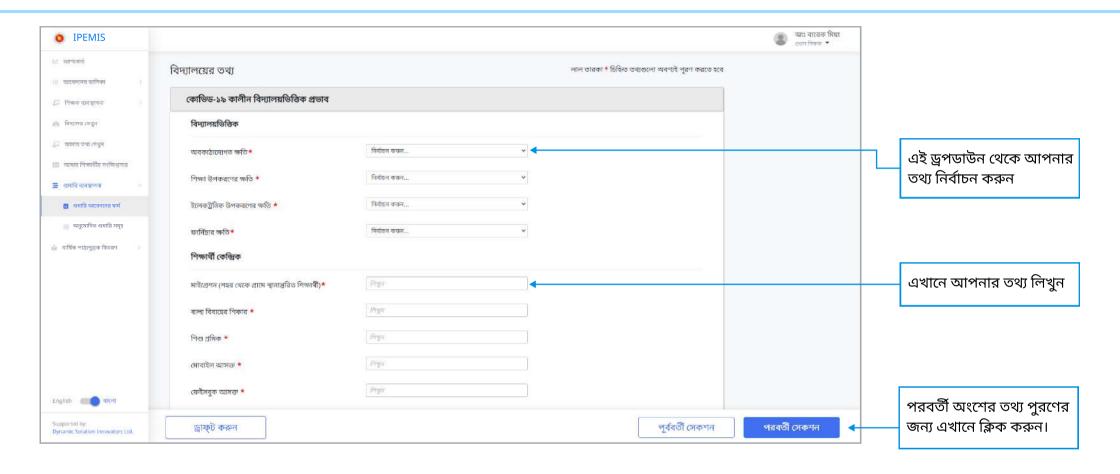
## শুমারি ব্যবস্থাপনা খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড



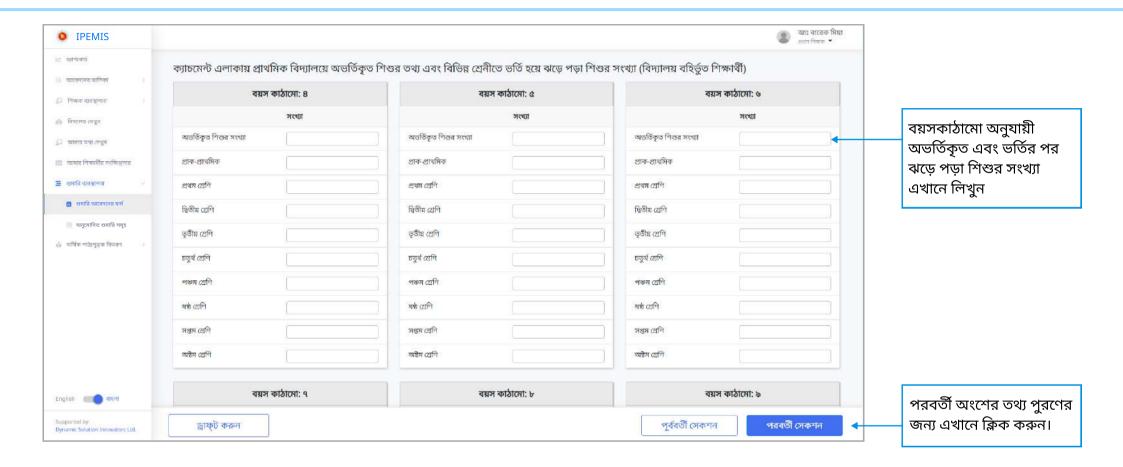
## শুমারি ব্যবস্থাপনা বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য সুবিধাসমূহ



## শুমারি ব্যবস্থাপনা কাভিড-১৯ কালীন বিদ্যালয়ভিত্তিক প্রভাব

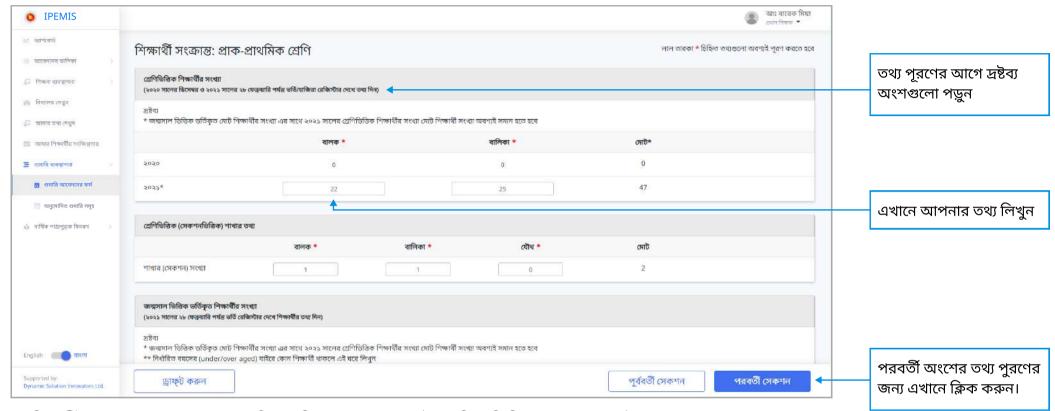


### শুমারি ব্যবস্থাপনা বড়ে পড়া শিশুর তথ্য



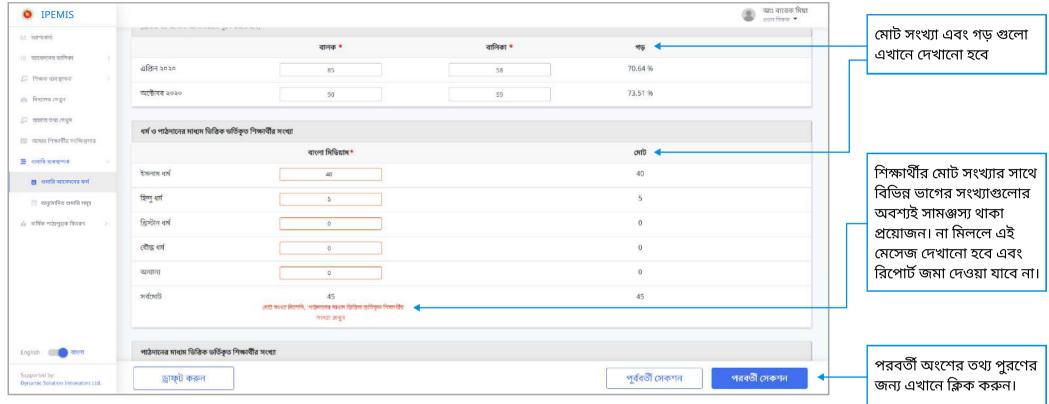
### শুমারি ব্যবস্থাপনা

### শিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য



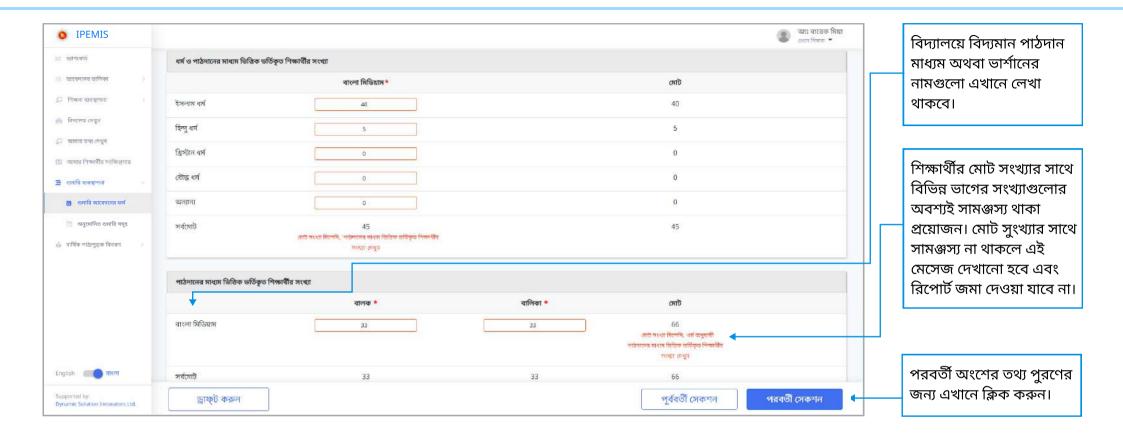
- 🕨 শিক্ষার্থীর সংক্রান্ত সেকশানে, প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি থেকে শুরু করে অষ্টম শ্রেণি (যদি বিদ্যালয়ে থাকে) পর্যন্ত তথ্য পূরণ করা যাবে।
- এই সেকশানে শিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত বিষয়ের তথ্যের বিবরণ চাওয়া হয়েছেঃ
  - শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা
  - শ্রেণিভিত্তিক (সেকশনভিত্তিক) শাখার তথ্য
  - জন্মসাল ভিত্তিক ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা
  - প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি সমাপ্ত করে ১ম শ্রেণিতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা (শুধুমাত্র ১ম শ্রেণির জন্য)
  - ২০২১ সালে একই শ্রেণিতে অধ্যয়ন/পুনরাবৃত্তি
  - ভর্তিকৃত উপজাতি/ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী শিক্ষার্থীর সংখ্যা
  - ভর্তিকৃত বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর সংখ্যা
  - শিক্ষার্থীদের গড় উপস্থিতির শতকরা (%) হার
  - ধর্ম অনুযায়ী পাঠদানের মাধ্যম ভিত্তিক ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা
  - 🕨 পাঠদানের মাধ্যম ভিত্তিক ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা

## শ্রমারি ব্যবস্থাপনা শিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য

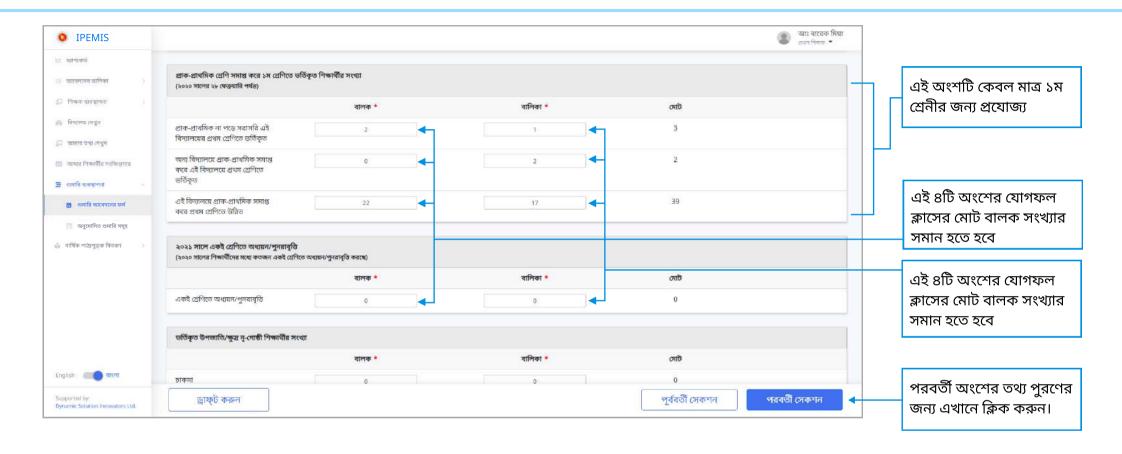


শিক্ষার্থী বিষয়ক তথ্য শ্রেণি ভিত্তিক হবে। শুমারির "বিদ্যালয়ে পাঠদানকৃত শ্রেণির তথ্য" এর ভিত্তিতে শ্রেণির সংখ্যা নির্ধারিত হবে। প্রতিটি শ্রেণির জন্যই পৃথকভাবে তথ্য পুরণ করতে হবে।

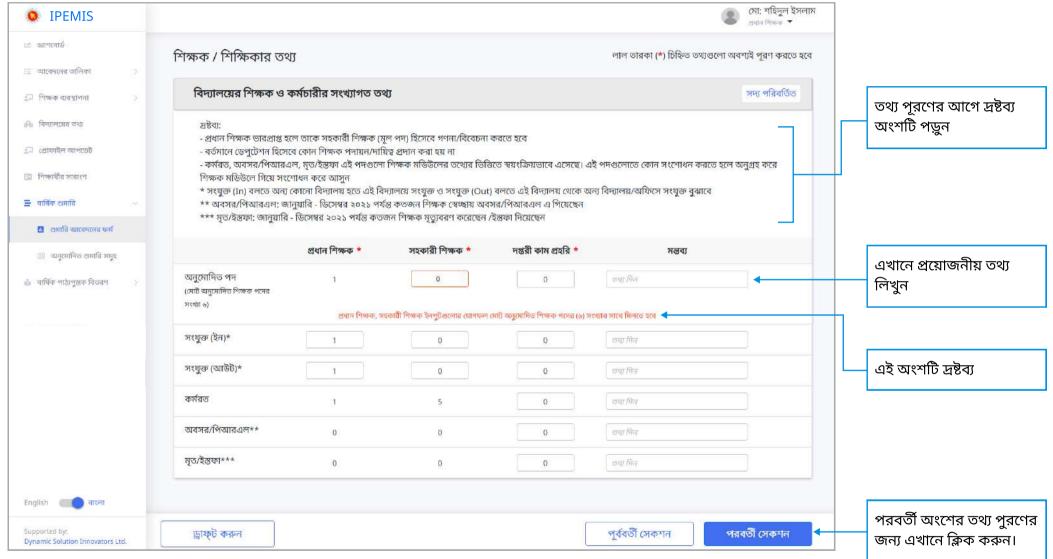
### শ্রমারি ব্যবস্থাপনা শিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য



### শ্রমারি ব্যবস্থাপনা শিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য

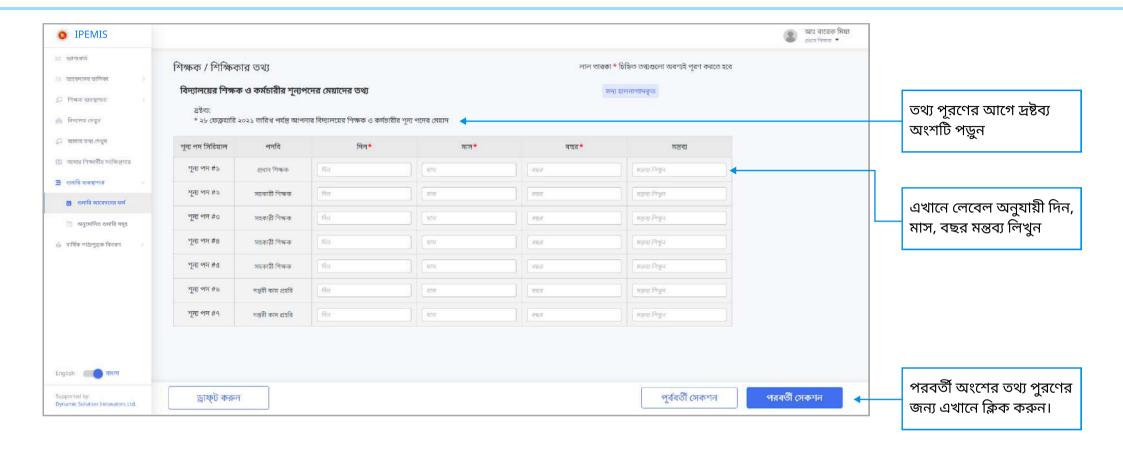


### শক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

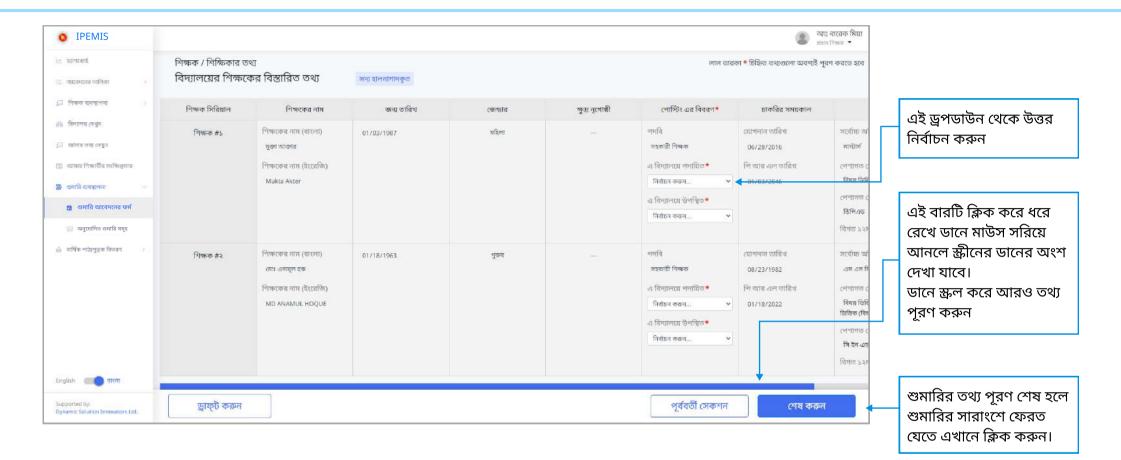


🕨 শুমারির এই অংশটি বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারীর তথ্য পূরণের জন্য।

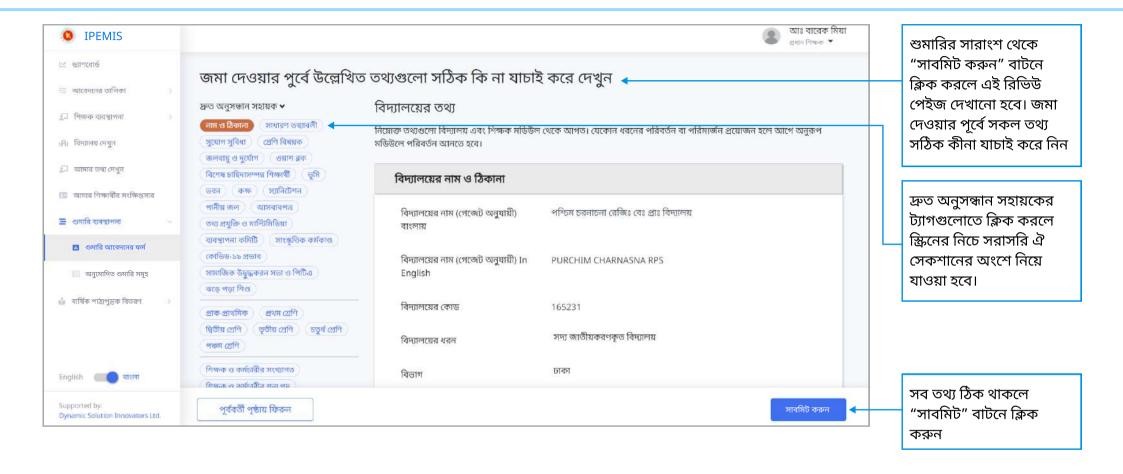
### শক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

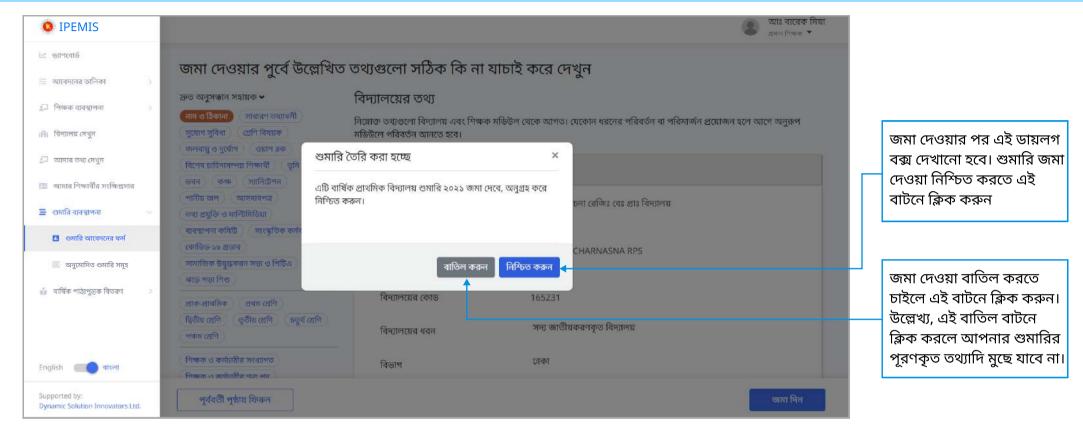


### শক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য



### শুমারি ব্যবস্থাপনা শুমারি তথ্য রিভিউ পেইজ





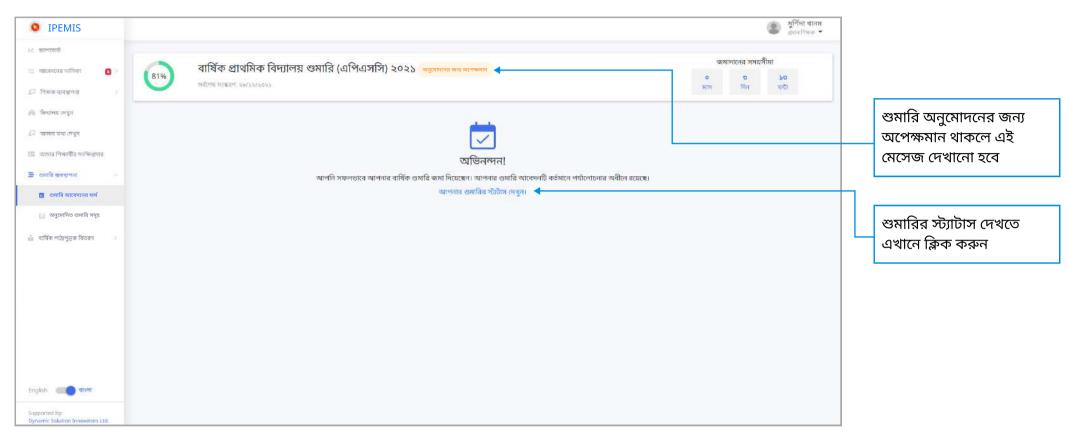
- শুমারির সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করা হয়ে গেলে আপনার শুমারি জমা দেওয়া হয়ে যাবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে শুমারির আবেদন চলে যাবে।
- শুমারির আবশ্যক তথ্য অপুরণ করা থাকলে শুমারি জমা দেওয়া হবে না। আপনাকে পুনরায় সারাংশ পেইজে নিয়ে যাওয়া হবে এবং কোন কোন সেকশানের তথ্য পূরণ বাকি তা লাল করে দেখানো হবে।
- আবেদন অনুমোদিত হলে "অনুমোদিত" ট্যাগ দেখাবে।

### শুমারি ব্যবস্থাপনা শুমারি সাবমিটের সময় আবশ্যক তথ্য না দেয়া হলে



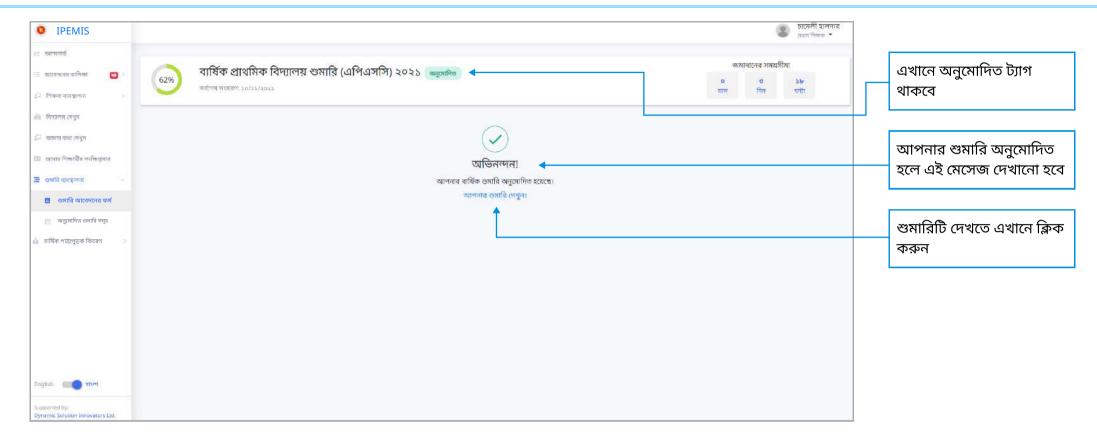
শুমারির তথ্য অপূরণ করা থাকলে শুমারি জমা দেওয়া হবে না। আপনাকে পুনরায় সারাংশ পেইজে নিয়ে যাওয়া হবে এবং কোন কোন সেকশানের তথ্য পরণ বাকি তা লাল করে দেখানো হবে।

শুমারি সাবমিট করার পরে আবার 'বার্ষিক শুমারি জমা দিন' লিঙ্কে ক্লিক করলে এই স্ক্রীন দেখাবে



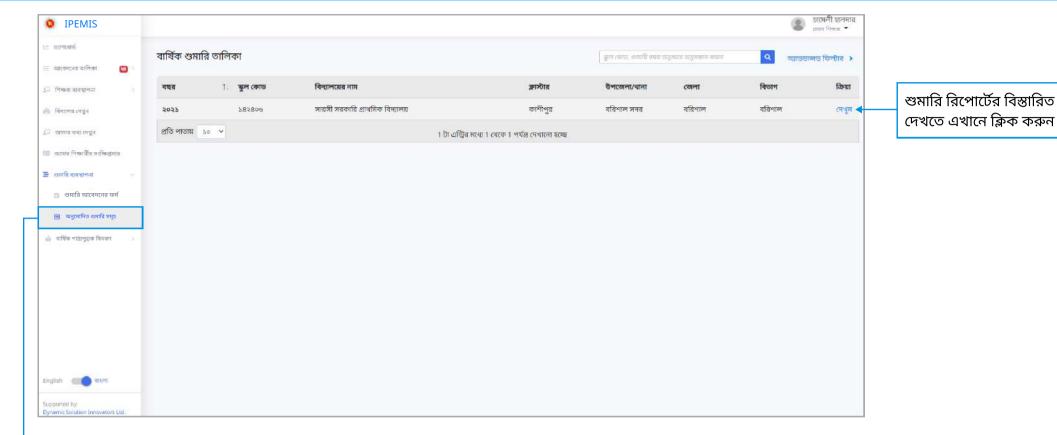
🕨 সফলভাবে শুমারি জমা দেওয়ার পরে এই মেসেজটি দেখানো হবে। শুমারি রিপোর্ট জমা দেওয়ার পর অনুমোদনের জন্য পাঠানো হবে।

## শুমারি ব্যবস্থাপনা শুমারি অনুমোদনের পরে



সফলভাবে জমা দেওয়ার পরে, আপনার শুমারি আবেদন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছ থেকে অনুমোদিত হয়ে আসলে শুমারির স্ক্রিনে এই মেসেজ দেখানো হবে।

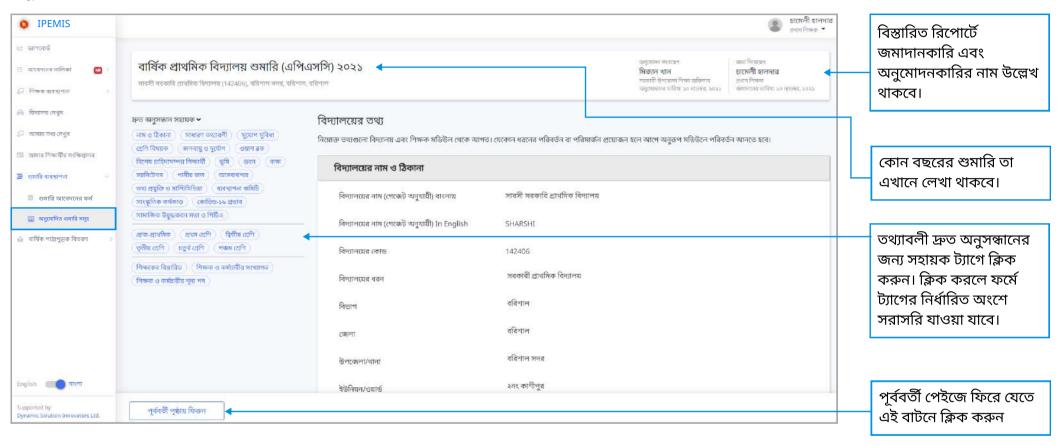
# শুমারি ব্যবস্থাপনা অনুমোদিত শুমারির তালিকা



- সাইড মেনুর শুমারি ব্যবস্থাপনার নিচে "বার্ষিক শুমারি তালিকা" অংশটি থাকবে।
- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বার্ষিক শুমারি জমা দেওয়ার পর রিপোর্টটি তালিকায় দেখানো হবে। বিগত বছরের জমা দেওয়া সব শুমারির তালিকা এখানে থাকবে।
- শুমারি অনুমোদিত হলে শুমারির প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।

### শ্রমারি ব্যবস্থাপনা বিগত কোন বছরের শুমারি তথ্য দেখা

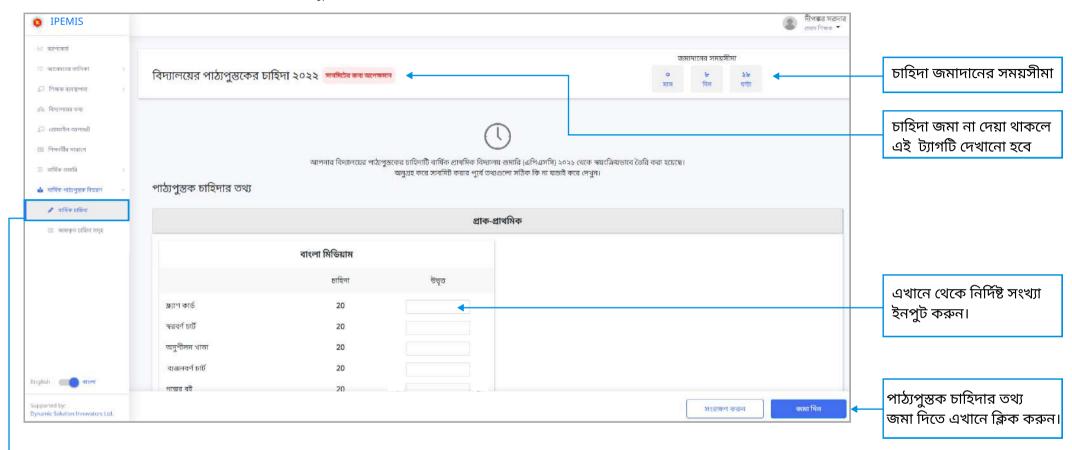
অনুমোদিত শুমারির তালিকা থেকে কোন শুমারি ক্লিক করলে সেই শুমারির বিস্তারিত দেখা যাবে, এই পেইজের মত।



### বই বিতরণ ব্যবস্থাপনা

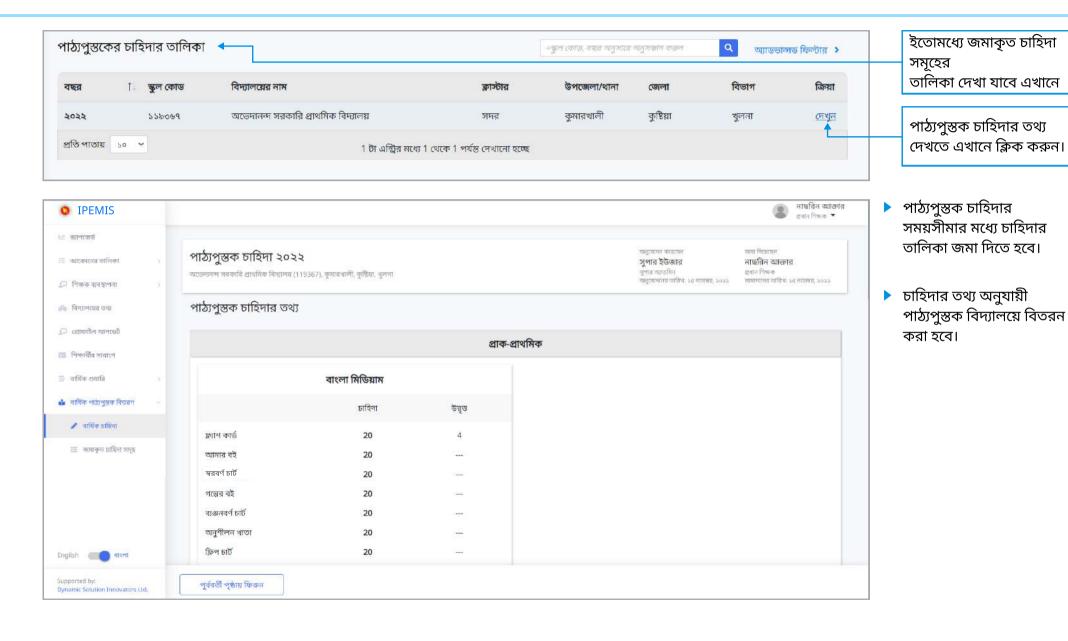
### স্বয়ংক্রিয় চাহিদার জমা

প্রধান শিক্ষকগন তদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরি করতে ও জমা দিতে পারবেন এবং সকল চাহিদার তালিকা ও বিস্তারিত তথ্যাদি দেখতে পাবেন।



- 🕨 সাইডমেনুর "পাঠ্যপুস্তক বিতরণ" এর "পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা" থেকে এই স্ক্রীনে আসা যাবে।
- 🕨 অধিকাংশ তথ্য সিস্টেম সর্বশেষ অনুমোদিত শুমারি তথ্যের উপর ভিত্তি করে স্বয়ংক্রিয় ভাবে পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা তৈরি হবে।
- 🕨 "উদ্বৃত্ত" অংশে আগের বছরের রয়ে যাওয়া অতিরিক্ত পাঠ্যপুস্তক সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

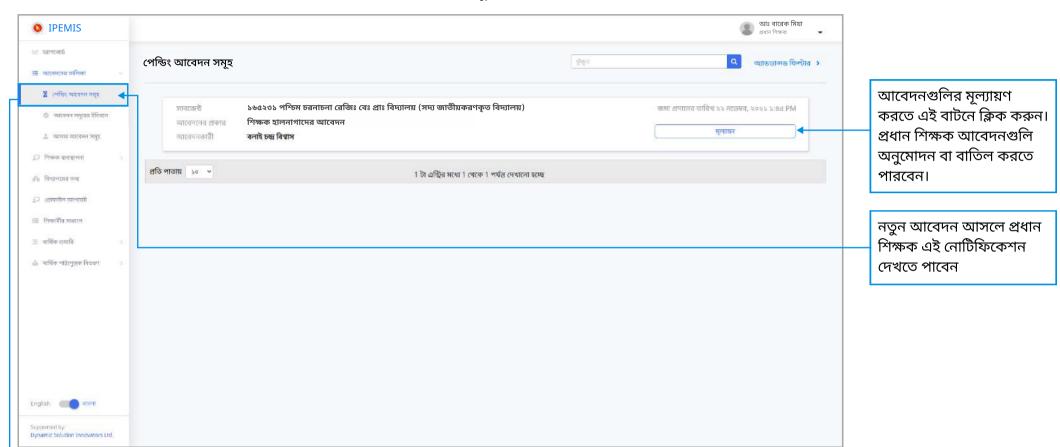
### বই বিতরণ ব্যবস্থাপনা চাহিদার তালিকা



### আবেদনের তালিকা

### পেন্ডিং আবেদন সমূহ

নিজস্ব তথ্য আপডেটের জন্য সহকারি শিক্ষকের নিজ নিজ প্রধান শিক্ষকগনের অনুমতির প্রয়োজন হবে। এই আবেদনগুলো প্রধানশিক্ষক এই স্ক্রিনে দেখতে পাবেন।

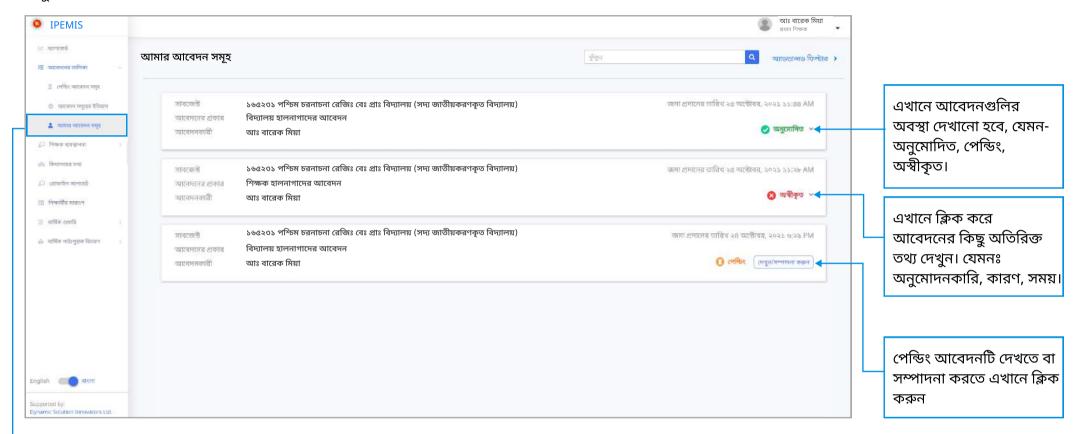


- ▶ অনুমোদনকারি কর্মকর্তার কাছে আবেদনগুলি জমা হবে বামের সাইডমেনুর "আবেদন" বিভাগে।
- 🕨 বেসরকারি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের কাছে কোন আবেদন আসবে না।

### আবেদনের তালিকা

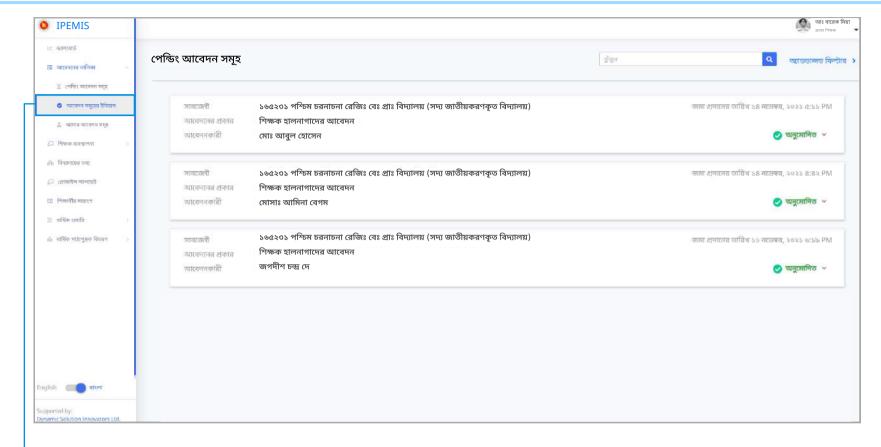
### আমার আবেদন সমূহ

তথ্য আপডেট, বার্ষিক শুমারি ও পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা ইত্যাদির জন্য প্রধান শিক্ষকগণের নিজ নিজ শিক্ষা কর্মকর্তার অনুমতির প্রয়োজন হবে। অনুমোদনের জন্য প্রেরিত আবেদনগুলি এখানে দেখা যাবে



- প্রধান শিক্ষকের নিজের করা আবেদন সমূহের তালিকা থাকবে "আমার আবেদন" বিভাগে।
- প্রধান শিক্ষকের আবেদন সমূহ তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে যাবে। আবেদন অনুমোদিত হলে "অনুমোদিত" লেবেল দেখানো হবে। অনুমোদিত না হলে "অস্বীকৃত" লেবেল দেখানো হবে। আবেদনটি অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান থাকলে "পেল্ডিং" লেবেল দেখানো হবে।

# আবেদনের তালিকা আবেদন সমূহের ইতিহাস



- প্রধান শিক্ষক যে সব আবেদনের অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করেছেন, সেসব থাকবে "সম্পন্ন আবেদন" বিভাগে।
- "অ্যাডভান্স ফিল্টার" ব্যবহার করে কাঙ্খিত ফলাফল সহজে খুঁজে বের করতে সহায়তা পাবেন।

### সমাপ্ত