कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा / माध्य / शालादर्पण / 60306 / 2019/169 दिनांक: 01/07/2020

समस्त पीईईओ / संस्था प्रधान
राजकीय विद्यालय, राजस्थान।

विषय : शाला दर्पण पोर्टल अद्यतन हेतु शाला दर्पण पंचांग जारी करने बाबत।

"शाला दर्पण पोर्टल" राज्य के स्कूल शिक्षा विभाग की अत्यन्त महत्वपूर्ण ऑनलाईन सूचना प्रणाली है, जिसके माध्यम से सीधे विद्यालय द्वारा सूचनाएं अपलोड / अपडेट की जाती हैं, जिनका विभिन्न उद्देश्यों हेतु व्यापक स्तर पर उपयोग किया जाता है। कुछ विद्यालयों द्वारा डाटा फीडिंग में विलम्ब / लापरवाही अथवा संस्थाप्रधानों की पर्यवेक्षणीय उदासीनता के कारण उपलब्ध समेकित डाटा रिपोर्ट की विश्वसनीयता प्रभावित होती है तथा साथ ही विद्यालय एवं शालादर्पण हेल्प डेस्क पर भी अनावश्यक कार्यभार में वृद्धि होती है। उपर्युक्त स्थिति के मद्देनजर शालादर्पण पोर्टल पर समयबद्ध एवं परिशुद्ध डाटा फीडिंग सुनिश्चित करने हेतु इस कार्यालय के निर्देश परिपत्र क्रमांक : शिविरा–मा / माध्य / शालादर्पण / 60304(2) / 2016–17 दिनांक : 22.06.2020 द्वारा शालादर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ सम्बन्धित विभिन्न प्रभारियों की भी जिम्मेदारी तय की गई है। इसी कम में शालादर्पण पोर्टल पर समयबद्ध एवं परिशुद्ध डाटा फीडिंग सुनिश्चित करने हेतु एतद् द्वारा शालादर्पण पंचांग जारी किया जा रहा है। सभी संस्था प्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि संलग्न पंचांग में निर्धारित तिथि / समयावधि के अनुसार प्रतिदिन / प्रतिमाह / त्रैमासिक / अर्द्धवार्षिक आधार पर करणीय कार्य / प्रविष्टियां निर्दिष्ट तिथि / समयावधि के दौरान संपादित करवाया जाना सुनिश्चित करें।

समस्त सम्बन्धित संलग्न पंचांग को एक स्थाई विभागीय अभिलेख के रूप में संधारित करते हुए तदनुरूप प्रदत्त निर्देशों की सतत पालना एवं कियान्विति सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न : उपर्युक्तानुसार (शालादर्पण पंचांग)।

(सौरभ स्वामी)
आइ.ए.एस.
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार), राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, भाषा एवं पुस्तकालय विभाग, राजस्थान–जयपुर।
3. राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा एवं अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा एवं पंचायती राज(प्रारंभिक शिक्षा), राजस्थान, बीकानेर।
5. तकनीकी निदेशक, एनआईसी, जयपुर।
6. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा।
7. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
8. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक,समग्र शिक्षा अभियान।
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)–माध्यमिक / प्रारम्भिक।
10. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा।
11. उपनिदेशक, शाला दर्पण प्रकोष्ठ, जयपुर।
12. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
13. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
14. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
15. रक्षित पत्रावली।

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

www.rajsevak.com

कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा / माध्य / शालादर्पण / 60306 / 2019/170 दिनांकः-01/07/2020

शाला दर्पण पंचांग (सत्र : 2020–21)

- **आवश्यक निर्देशः–**

1. शाला दर्पण पोर्टल पर प्रतिदिन, प्रतिमाह, त्रैमासिक एवं अर्द्धवार्षिक किये जाने वाले कार्यों की सूची प्रारम्भ में ही दे दी गई है, तदनुसार शाला दर्पण पोर्टल को समयबद्ध रूप से अद्यतन किया जाना सुनिश्चित करें।
2. शाला दर्पण प्रभारी द्वारा विद्यालय के समस्त कार्य प्रभारियों से प्रतिमाह शाला दर्पण पोर्टल पर उनके प्रभार से संबंधित सूचना अद्यतन / प्रविष्टि पूर्णता का प्रमाणपत्र प्राप्त किया जावे।
3. शाला दर्पण पंचांग में उल्लेखित गतिविधियों में विशेष परिस्थितिवश आंशिक परिवर्तन की स्थिति में तदनुसार संशोधन किया जा सकेगा।
4. पंचांग में उल्लेखित गतिविधियों के अतिरिक्त सामयिक कार्यों को शाला दर्पण पोर्टल पर निर्देशानुसार अद्यतन करना सुनिश्चित करें।

शालादर्पण पोर्टल पर प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य

क्र. सं.	कार्य का विवरण	शाला दर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी / कार्मिक
1.	STAFF DAILY ATTENDANCE मॉड्यूल में विद्यालय स्टॉफ की दैनिक उपस्थिति अपलोड करना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
2.	LEAVE APPROVAL मॉड्यूल में विद्यालय स्टॉफ से प्राप्त अवकाश प्रकरण का यथोचित निस्तारण करना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी

शालादर्पण पोर्टल पर प्रतिमाह किए जाने वाले कार्य

क्र. सं.	कार्य का विवरण	शाला दर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी / कार्मिक
1.	छात्र उपस्थिति रजिस्टर व शालादर्पण पोर्टल प्रपत्र–5 का मिलान (1 से 5 तारीख के मध्य)	कक्षाध्यापक
2.	स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर व शालादर्पण पोर्टल प्रपत्र–3A(LOCK STAFF DETAIL) का मिलान(1 से 5 तारीख के मध्य)	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
3.	प्रतिमाह आयोजित SDMC/SMC बैठक सूचना प्रविष्टि अपलोड करना।	SDMC/SMC प्रभारी
4.	प्रतिमाह आयोजित सामुदायिक बाल सभा प्रविष्टि अपलोड करना।	बाल सभा प्रभारी
5.	CLASS-WISE MONTHLY TOTAL WORKING DAYS ENTRY व Student Wise Monthly Attendance Entry पूर्ण करना(1 से 5 तारीख के मध्य)।	कक्षाध्यापक

शालादर्पण पोर्टल पर त्रैमासिक किये जाने वाले कार्य (जुलाई, अक्टूबर, जनवरी, अप्रेल में)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	शाला दर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी / कार्मिक
1.	SDMC/SMC मॉडयूल में SCHOOL DEVELOPMENT AND MANAGEMENT COMMITTEE (QUATERLY DATA ENTRY) की प्रविष्टि पूर्ण करना।	SDMC/SMC प्रभारी

www.rajsevak.com

शालादर्पण पोर्टल पर अर्द्धवार्षिक किये जाने वाले कार्य (जुलाई व जनवरी)		
क्र. सं.	कार्य का विवरण	शाला दर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी / कार्मिक
1.	कार्मिको के प्रपत्र 10 का प्रिंट लेकर उसका सेवा पुस्तिका के विवरण से अक्षरश मिलान करना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
2.	विद्यालय प्रोफाईल अवलोकन व आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
3.	इंफास्ट्राक्चर मॉड्यूल की जाँच / सत्यापन व आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी

शालादर्पण पोर्टल पर माहवार किये जाने वाले कार्यों हेतु शालादर्पण पंचांग(सत्र : 2020–21)			
क्र. स.	माह	शालादर्पण पोर्टल पर किये जाने वाले कार्य	शाला दर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी / कार्मिक
1	जुलाई	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम की जाँच तथा उपस्थिति रजिस्टर के अनुसार प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों का मिलान करना।	कक्षाध्यापक
		3. FTB मॉड्यूल में नोडल से प्राप्त पुस्तकों तथा विद्यार्थियों को वितरित पुस्तकों की प्रविष्टि करना।	FTB प्रभारी
		4. नवप्रवेशित / एनएसओ विद्यार्थियो का शालादर्पण पर विवरण दर्ज करना व प्रपत्र–7, 7ए व 9 की पूर्ति करना।	कक्षाध्यापक
		5. SDMC/SMC मॉडयूल की विभिन्न प्रविष्टियों की जाँच एवं अद्यतन किया जाना।	SDMC/SMC प्रभारी
		6. पूरक परीक्षा परिणाम की प्रविष्टि एवं प्रमाण–पत्र जनरेट करना।	परीक्षा प्रभारी
2	अगस्त	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. नवप्रवेशित / एनएसओ विद्यार्थियो का शालादर्पण पर विवरण दर्ज करना व प्रपत्र–7, 7ए व 9 की पूर्ति करना।	कक्षाध्यापक
		3. FTB मॉड्यूल में वितरित पुस्तकों की प्रविष्टियो की जाँच तथा अतिरिक्त मांग की प्रविष्टि करना।	FTB प्रभारी
		4. शालादर्पण पर विद्यार्थियों के रोल नम्बर आवंटित किया जाना।	कक्षाध्यापक / परीक्षा प्रभारी
3	सितम्बर	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. छात्रवृति हेतु विद्यार्थियों की सूचना छात्रवृति मॉड्यूल में अपडेट करना।	छात्रवृति प्रभारी
		3. प्रथम परख के प्राप्तांक की प्रविष्टि करना।	परीक्षा प्रभारी
		4. निःशुल्क साईकिल वितरण संबंधी प्रविष्टियों की जाँच एवं अपडेट करना।	संबंधित प्रभारी
		5. ट्रांसपोर्ट वाउचर संबंधी प्रविष्टियों की जाँच एवं अपडेट करना।	संबंधित प्रभारी
		6. FTB मॉडयूल में प्रविष्टियों की जाँच तथा अतिरिक्त मांग की प्रविष्टि करना।	FTB प्रभारी
		7. सीसीई / एसआईक्यूई संचालित विद्यालयों में प्रथम योगात्मक आंकलन से संबंधित पूर्तियाँ एसआईक्यूई मॉडयूल में पूर्ण करना।	संबंधित प्रभारी / विषयाध्यापक
		8. बोर्ड परीक्षा आवेदन पत्र की तैयारी हेतु विद्यार्थियों के डाटा का एस. आर. से मिलान।	कक्षाध्यापक

www.rajsevak.com

4	अक्टुबर	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. छात्रवृति हेतु विद्यार्थियों की सूचना छात्रवृति मॉड्यूल में अपडेट करना।	छात्रवृति प्रभारी
		3. निःशुल्क साईकिल वितरण संबंधी प्रविष्टियों की जाँच एवं अपडेट करना।	संबंधित प्रभारी
		4. ट्रांसपोर्ट वाउचर संबंधी प्रविष्टियों की जाँच एवं अपडेट करना।	संबंधित प्रभारी
		5. FTB मॉडयूल में प्रविष्टियो की जाँच एवं मॉड्यूल की अगले सत्र हेतु निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों की मांग को लॉक करना।	FTB प्रभारी
5	नवम्बर	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. द्वितीय परख के अंकों की रिजल्ट मॉडयूल में प्रविष्टि पूर्ण करना।	परीक्षा प्रभारी
6	दिसम्बर	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. सीसीई / एसआईक्यूई संचालित विद्यालयों में द्वितीय योगात्मक आंकलन से संबंधित प्रविष्टियां एसआईक्यूई मॉडयूल में पूर्ण करना।	संबंधित प्रभारी / विषयाध्यापक
7	जनवरी	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. कार्मिको के प्रपत्र–10 का प्रिंट लेकर उसका सेवा–पुस्तिका के विवरण से अक्षरशः मिलान करना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
		3. अर्द्धवार्षिक परीक्षा के अंकों की प्रविष्टि करना।	परीक्षा प्रभारी
		4. विद्यालय प्रोफाईल अवलोकन व आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
		5. इंफास्ट्राक्चर मॉड्यूल की जाँच / सत्यापन व आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
		6. SDMC/SMC मॉड्यूल की प्रविष्टियों की जाँच एवं अद्यतन किया जाना।	SDMC/SMC प्रभारी
8	फरवरी	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. सत्रांको की प्रविष्टि करना।	परीक्षा प्रभारी
		3. Teacher Examiner Data Mapping की प्रविष्टि करना।	संस्थाप्रधान / कार्यालय प्रभारी
		4. एसआईक्यूई मॉड्यूल संबंधित प्रविष्टियां पूर्ण करना।	संबंधित प्रभारी
9	मार्च	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
10	अप्रेल	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. वार्षिक परीक्षा के अंकों की फीडिंग तथा परीक्षा परिणाम तैयार करना।	परीक्षा प्रभारी
		3. वार्षिक परीक्षा परिणाम हेतु ग्रीन शीट को लॉक करना व विद्यार्थियों की अंकतालिका शालादर्पण से डाउनलोड़ करना।	परीक्षा प्रभारी
11	मई	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. स्थानीय परीक्षा परिणाम की जाँच।	परीक्षा प्रभारी
12	जून	1. प्रति माह किये जाने वाले सभी कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
		2. बोर्ड परीक्षा परिणाम पश्चात् शालादर्पण पर कक्षोन्नति / परिणाम अद्यतन करना।	परीक्षा प्रभारी

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

www.rajsevak.com