विद्यालय स्तरीय तथ्याङ्क

IEMIS (Integrated Education Management Information System)

अन्तर्गत

Data Entry, Update , Online Upload

सम्वन्धी

सहयोगी पुस्तिका २०७६

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

तनहुँ

विद्यालय तहको तथ्याङ्क पद्धति

(Integrated Educational Management and Information System-IEMIS)

स्रोतपुस्तिका २०७६

सल्लाहकार

रमाकान्त शर्मा

इकाइ प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, तनहुँ

लेखन तथा संकलन

भरतराज वराल

शाखा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षक, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, तनहुँ

प्रकाशक

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, तनहुँ

वेभसाइट www.deotanahun.gov.npइमेल deotanahun@gmail.com

फोन नं ०६५-५६०६२१, ०६५-५६०१०५

विषय सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पेज नं.
१.	विद्यालयको IEMIS (Integrated Education Management Information System)	१-८
२.	विद्यालयको IEMIS (Integrated Education Management Information System) Software अनलाइनमा कसरी इन्ट्री गर्ने ।	९-१२
३.	विद्यार्थी वित्तीय कोष मार्फत PMT फाराम भरी कक्षा ८, १० र ११ मा अध्ययन गरिहेका विद्यार्थीहरुले कक्षा ९, ११ र १२ मा विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति फारामको Online Entry सम्वन्धी प्रकृयाः	१३-१७

सन्दर्भ सामग्रीहरु

खण्ड क : विद्यालयको IEMIS (Integrated Education Management Information System) तथ्याङ्क कसरी भर्ने ?

१. सर्वप्रथम सवै विद्यालयहरुले ८ वटा वटन भएको EXCEL FILE मा आफ्नो विद्यालयको सवै तथ्याङ्क Entry र Update गर्नु पर्दछ । यदि तथ्याङक इन्ट्री गर्ने कम्प्यूटरको date Formate मिलेको छैन भने तथ्याङक अपडेट गर्न मिल्दैन । त्यसैले पहिला date Formate मिलाउनु पर्दछ । यसका लागि computer को search मा जाने run मा जाने, date मा जाने, change date and time formates मा clik, sort date मा जाने र m/d/yyyy select गर्ने ।

२. सवै तथ्याङ्क Entry र Update का लागि विद्यालयले अघिल्लो वर्षमा भरेर सम्वन्धित स्थानीय तह तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश गरेको Excel File प्रयोग गर्नु पर्दछ । तथा नयाँ विद्यालय हो भने सम्वन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वा सम्वन्धित स्थानीय तह मार्फत Excel Software लिनु पर्दछ ।

१. अहिलेसम्म Data Entry नगरेका विद्यालयहरुका लागिः

- विद्यालयसँग ६ वा ८ वटा वटन भएको Excel हुन सक्छन् । अब भने ८ वटा वटन भएको र Excel को मुख्य पानामा Division Details भएको Excel कार्यालयबाट लिने र अव ८ वटा वटन भएको Excel बाहेकका पुराना Excel हरुमा काम नगर्ने, यदि तपाइसँग पुराना Excel मात्र छन् भने ति Excel फिर्ता गरेर नयाँ Excel लिनुपर्दछ र त्यहि नयाँमा File माकाम गर्नुपर्दछ ।
- Excel मा भएको Student Tracking भन्ने Sheet लाई कतिपय विद्यालयहरुले Zoom in गर्दा समस्या देखिएकोले तथ्याङ्क हाल्दा वा अपडेट गर्दा Student Tracking लगायतका सबै Sheet हरुमा १००% Zoom in राखेर काम गर्नु पर्छ ।
- दुईवर्षको डाटाबाट मात्र कक्षोन्नति , कक्षा दोहोर्याउने आदि तथ्याङ्क आउने हुँदा विद्यालयले कम्तीमा दुई वर्षको तथ्याङ्क तोकिएको ढाँचामा भर्ने र २०७२ सालदेखि नै नभरेका विद्यालयहरुले सर्वप्रथम २०७२ सालको विद्यार्थी ADD गर्ने, २०७२ को मार्कलेजर, छात्रवृत्ति, हाजिरी विवरण आदि राखेर २०७३ मा UP DATE गर्ने, २०७३ मा नयाँ विद्यार्थी ADD गर्ने, २०७३ को मार्कलेजर, छात्रवृत्ति, हाजिरी विवरण आदि राखेर र सोहि बमोजिम UP DATE गर्ने अनि मात्र २०७४ को अपडेट शुरु गर्नुपर्छ । यसै अनुसार २०७६ को पनि UP DATE ADD गर्ने ।

- सबैभन्दा पहिले स्क्रीनको टपको फर्मुला बारमा Option भन्ने आउँछ त्यसमा क्लिक गरेपछि डाइलग बक्स आउँछ। त्यसमा Enable this content मा click गर्ने। Enable गर्ने वित्तिकै Excel को बीच भागमा २०७ २ वा २०७ ३ वा २०७५ वा २०७६ अन्य कुनै साल लेखिएको देखिन्छ। जुन सालमा भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण भर्ने भराउने हो सोही साल त्यहाँ राखिएको हुनुपर्दछ। विद्यार्थीको विवरण भर्दा भराँउदा हाजिरी रजिष्टरबाट पूर्वप्राथमिक/बालविकासका विद्यार्थीदिखि कक्षा १२ सम्मका विद्यार्थीको नामनामेसी इन्ट्री गर्ने। यसरी इन्ट्री गर्न STUDENT Button को ADD मा जाने र विद्यार्थी इन्ट्री गर्ने। काम सकेर Excel बन्द गर्दा भने SAVE गर्न विर्सनुहुन्न। विद्यार्थीको नाम, लिङ्ग, जातजाति, कक्षा, उमेर, Vital Reg Id (यसमा विद्यार्थीको पुरानो Student Id जुन १८ अंकको हुन्छ वा जन्मदर्ता नम्बर उल्लेख गर्ने) र छात्रवृत्ति अनिवार्य हुन्।

सफ्टवयरमा विवरण कसरी UPDATE गर्ने

- विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकको उपस्थितिमा पहिला नै भरिएको तथ्याङ्क (सम्बन्धित विद्यार्थी संख्या, नामनामेसी विवरण, कक्षा, पास फेल आदि) यकिन गराएर सच्याउने र त्यसपछि मात्र अपडेट गर्ने,
- पहिला वर्ष इन्ट्री गरेको विवरणलाई यो वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ।
- यसका लागि STUDENT मा UPDATE मा जाने र सबैभन्दा पहिले Mark Update गर्ने, Mark Update गर्नुभन्दा पहिले तपाईको विद्यालयमा कक्षागत रुपमा के के विषय राखिएको छ र पूर्णाङ्क र पासमार्क कति राखिएको छ त्यसलाई मिलाउने र अक्षराङ्कन पद्धतिमा मार्क राख्ने हो भने पनि अंक मिलाउने।
- तपाईको कक्षामा Theory र Practical छ भने सोही अनुसार अङ्कहरु मिलाउने।
- अक्षराङ्कन पद्धतिमार्फत विद्यार्थीलाई मार्कसीट दिने हो भने सोही अनुसार A+,A, आदि र अंकको रेन्ज मिलाउने
- त्यसका लागि Subjects मा जाने र कक्षागत रुपमा भएको कुनै विषय थप्नु गर्नुपरेमा Add Subject गर्ने र विषयहरुमा केहि सच्याउनु परेमा Edit Subject गर्ने।
- यदि Theory र Practicalको रुपमा नभई Term Wise भनेर Marks Update गर्ने हो भने Subjects मा गएर Theory को Full marks र Pass Marks मात्र मिलाए पुग्दछ।

- त्यसपछि Student बटनको Update मा जाने।
- Mark मा Click गर्ने।
- Year छान्ने र कुन कक्षाको Mark राख्ने हो सो Class छान्ने।
- अब Term वा Theory/Practical मध्ये कुनै एक छान्ने।
- Term छान्दा ४ वटै आउँछ र कुन Term को मार्क हाल्ने हो सोहि Term छानेर राख्ने
- Final Exam को मात्र Marks राख्ने हो भने Theory/Practical भनेर छान्ने र Theory मा नम्बर हाल्ने।
- Theory र Practical दुवै को Marks Update गर्ने हो भने Subjects मा गएर Theory र Practical को अङ्क मिलाउने।
- त्यसपछि Student को Update मा जाने Mark मा Click गर्ने, Year छान्ने र कुन कक्षाको Mark राख्ने हो सो Class छान्ने र Theory/Practical छानेर सोही अनुसारको नम्बर हाल्ने।
- दुवै तरीकाबाट अङ्क हाल्दा एकचोटिमा २५ जना विद्यार्थीको विवरण आउँदछ , त्यो इन्ट्री गरिसक्ने र Update मा क्लिक गरिदिने।
- २५ जना भन्दा बढी विद्यार्थी छन् भने Arrow Key मा थिच्ने, फेरि २५ जना विद्यार्थीको विवरण आउँदछ। त्यसलाई माथि भनिए जस्तै गरी Update गर्ने।
- Mark Update सकेपछि Scholarship Update गर्ने। यसका लागि Year सेलेक्ट गर्ने, Class सेलेक्ट गर्ने र कुन विद्यार्थीले कुन छात्रवृत्ति पाएको हो सोही अनुसार अपडेट गर्ने।
- कक्षा ११ देखि माथिका लागि मात्र छात्रवृत्ति रकम लेख्नुपर्दछ अरुलाई पर्दैन।
- अपडेट गर्न सजिलो होस् भनेर छात्रवृत्तिको नाम सँगै भएको गोलो बटनमा थिच्दा त्यो सँग सरोकार राख्ने सबै विद्यार्थीको बटनमा आफै रेजा लाग्दछ।
- Scholarship Update सकेपछि मात्र Class Update गर्न सकिन्छ।
- यसका लागि Student मा Update मा जाने र Class सेलेक्ट गर्ने।
- वर्ष छान्ने (मानौ २०७३), कक्षा छान्ने र Update मा Click गरिदिने।
- अब विद्यार्थीको नामनामेसी आउँदछ।

- उदाहरणको लागि १ कक्षाको अपडेट गर्न लागेको अवस्था हो भने कुनै विद्यार्थी कक्षा १ मा पास भई सोही विद्यालयमा कक्षा २ मा गएको हो भने Passed मा Click गर्ने, २०७३ मा कक्षा १ र हालको वर्षमा पनि कक्षा १ मा नै दोहोरयाएर बसेको हो भने Repeated मा Click गरिदिने, २०७३ मा कक्षा १ र हालको वर्षमा ३ कक्षामा कक्षोन्नति गरिदिएको हो भने Double Promoted मा Click गर्ने, २०७३ मा कक्षा १ र हालको वर्षमा आईपुग्दा विद्यार्थीले कक्षा छोडिदिएको हो भने मा Drop Out मा Click गरिदिने, र २०७३ मा कक्षा १ र हालको वर्षमा आईपुग्दा विद्यार्थीले कक्षा पास गरि अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गरेको हो भने Passed and Transferred मा Click गरिदिने।
- याद रहोस् तपाईको विद्यालयको अन्तिम कक्षाका विद्यार्थीलाई Update गर्दा Pass भएका विद्यार्थीलाई मात्र Passed and Transferred मा रेजा लगाइदिने (उदाहरणका लागि यदि तपाईको विद्यालय कक्षा ५ सम्म चलेको छ भने कक्षा ५ मा Pass भएका विद्यार्थीलाई मात्र PassedandTransferred मा रेजा लगाइदिने अन्यका हकमा Repeated वा Drop Out के हो सोही अनुसार Update गर्ने)।
- अर्को वर्षमा भने अघिल्लो सालको विद्यार्थीको तथ्याङ्क अद्यावधिक (UPDATE) गर्दै जाने
- उदाहरणको लागि २०७३ को तथ्याङ्क इन्ट्री गर्न लाग्नुभएको छ भने २०७२ को भर्ना रजिष्टरबाट विद्यार्थीको नामनामेसी लगायत सबै विवरण भर्ने भराउने र २०७२ मा गएर ती विद्यार्थीहरुमध्ये को को उत्तीर्ण भए, विद्यालय छोडे जस्ता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- त्यसपछि २०७२ सालमा नयाँ आएका विद्यार्थी विवरण ADD गरी नयाँ र पुराना विद्यार्थी सबैलाई माथिको प्रकृयानुसार नै अपडेट गरी २०७३ मा लैजाने। यही प्रकृया २०७६ का लागि पनि अपनाउने।

बालविकास कक्षाको विवरण कसरी भर्ने

- बालविकासको रुपमा एकवर्षे बालविकास वा नर्सरी, केजी, यूकेजी, केजी वा अन्य जे जस्ता प्रकृतिका कक्षाहरु भए पनि ती सबैलाई ECD/PPC को रुपमा बुझ्नुपर्ने र इन्ट्री गर्दा सबैलाई ECD/PPC भनेर इन्ट्री गरिदिने।
- नीजि विद्यालयको हकमा ECD/PPC को सबैखाले केटाकेटीहरुलाई School Based मा राख्नुपर्ने

- बालविकासमा भएका केटाकेटीहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने प्रक्रिया अन्य कक्षाहरुभन्दा अलिक भिन्न छ ।
- बालविकासमा भएका केटाकेटीहरुको कक्षा अद्यावधिक गर्नगराउन STUDENT मा जाने, UPDATE मा जाने, वर्ष छान्ने, Class मा ECD/PPC छान्ने, ECD/PPC Number मा १ छान्ने र UPDATE मा Click गरिदिने ।
- बालविकासको तथ्याङ्क भर्दा भराउँदा र Update गर्दागराउँदा विद्यालयमा भएका केटाकेटीहरुमध्ये जो जो कक्षा १ मा गएका हुन् तिनीहरुको Grade1 मा रेजा लगाइदिने ,ECD/PPC भनेर भरिए तापनि यदि ती केटाकेटीहरु अहिलेको वर्षमा Nursery मा छन् भने NURमा रेजा लगाउने, LKG मा छन् भने LKG मा रेजा लगाउने, UKG मा छन् भने UKG मा रेजा लगाउने , KG वा SKG मा छन् भने KG मा रेजा लगाउने । यो वर्ष ECD/PPC छोडेर गएको हो भने Passed and Transferred मा रेजा लगाउने ।
- यस्तो गर्न झन्झट लागेको अवस्था हो र Nursery, KG, LKG, UKG भने पनि ECD/PPC नै हो भन्ने आधारलाई मान्ने हो भने अहिलेको वर्षमा ECD/PPC मा भएका सबैखाले केटाकेटीहरुलाई ECD Repeated मा रेजा लगाइदिए पनि हुन्छ ।
- कक्षा १ मा नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीमध्ये कसैले यदि सोही विद्यालय वा अन्य विद्यालयबाट बालविकास वा नर्सरी, केजीको अनुभव लिएको वा अध्ययन गरेर नयाँ भर्ना भएको छ भने मात्र रेजा लाउने, नत्र नलगाउने ।

शिक्षक विवरण कसरी भर्ने

- विद्यालयमा कार्यरत बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता देखि कक्षा १२ सम्म पढाउने (पार्टटाइम शिक्षक समेत) सबै तह र प्रकारको (स्थायी दरवन्दीका स्थायी ,अस्थायी, राहत दरवन्दी ,लियनपद तथा सट्टा शिक्षक , PCF कोटा , विद्यालयको निजी स्रोतमा कार्यरत सबै र Boarding school का सबै प्रकारका शिक्षक) शिक्षकको विवरण भर्ने ।
- यस अलावा अन्य भए सबै खाले शिक्षकहरुको तथ्याङ्क भर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको हकमा शिक्षक विवरण भर्दा भराउँदा PFA /CN. भन्नाले सञ्चयकोष नम्बर बुझाउने छ

- TRK No. भन्नाले sheet role नम्बर बुझाउने छ,
- Spouse Name भन्नाले श्रीमान वा श्रीमती बुझाउने छ,
- Will Person भन्नाले इच्छाइएको व्यक्ति बुझाउने छ,
- Bank Name भन्नाले शिक्षकले बैंक मार्फत तलब खाने गरेको छ भने सो बैंकको नाम बुझाउनेछ र Bank Account भन्नाले खाता नम्बर बुझाउने छ।
- एउटा शिक्षकको एकभन्दा बढी विवरण हुन सक्ने अवस्थामा Save and Add New गर्दै तथ्याङ्क भर्दै जाने।
- एउटा मात्र विवरण छ भने Save and next/finish गर्ने।
- उदाहरणको लागि म २०६६ मा प्रा वि अस्थायी तेस्रो तह थिएँ र २०७२ मा प्रा वि स्थायी भएँ भने नियुक्तिको विवरण भर्दा भराउँदा मेरो अस्थायीको विवरण पहिले भर्ने, save and add new गर्ने र स्थायीको विवरण भर्ने र Save and next/finish गरिदिने।

Staffs विवरण भर्ने तरिका

- Staffs भन्नाले विद्यालयमा भएका कर्मचारीहरुको विवरण भर्ने भराउने हो।
- Accountant भन्नाले लेखासँग सम्बन्धित काम गर्ने,
- Librarian भन्नाले पुस्तकालयमा काम गर्ने,
- Gardner भन्नाले बगैचामा काम गर्ने माली,
- Office Assistants भन्नाले सहायक कर्मचारी,
- Administrative Staff भन्नाले प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारी,
- Guard भन्नाले विद्यालयको सुरक्षासँग सम्बन्धित कर्मचारी,
- Kitchen Staffs भन्नाले भान्छा घरमा भएको कर्मचारी र
- Others भन्नाले यी बाहेकका अन्य कर्मचारी बुझाउनेछ।

MISC विवरण भर्दा

- विद्यालयमा गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघमा भएका सदस्यहरुको जानकारी भर्ने।

- यस अलावा विद्यालयमा आधारित बालविकास कोटा, समुदायमा आधारित बालविकास कोटा पनि उल्लेख गर्नुगराउनुपर्दछ ।
- पाठ्यपुस्तकको विवरण लगायत अध्यापन पद्धतिको बारेमा पनि जानकारी दिनुपर्दछ । English Book भनेको English Medium का Textbook लाई सम्झनु पर्छ ।

भरेको विवरण (Edit) सच्याउनुपरेमा

- शिक्षकको विवरण सच्याउन Teachers मा जाने, Personal Information मा जाने र जुन शिक्षकको विवरण सच्याउने हो सोलाई Edit गर्ने ।
- अवकाश भइसकेका, सरुवा भई अन्य विद्यालय गएका आदि शिक्षकहरुको विवरण Delete गर्न सकिन्छ ।
- भौतिक विवरण सच्याउनुपरेमा सोझै Physical मा जाने र के सच्याउने हो सोही अनुसार सच्याउने ।
- विद्यार्थी विवरण सच्याउनु परेमा Student मा गएर Edit मा Click गर्ने,
- अव कक्षा सच्याउनु परेमा Edit Class Detailsमा जाने र कुन कक्षाको विद्यार्थीको तथ्याङ्क विग्रिएको हो सो कक्षा छान्ने ।
- जुन विद्यार्थीको तथ्याङ्क सच्याउनुपर्ने हो सो विद्याथीको कुनामा रहेको Edit भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने र तथ्याङ्क सच्याउने ।
- उदाहरणको लागि २०७३ मा खुद नयाँ भर्ना भएको "क" नामको विद्यार्थी को १ कक्षा हुनुपर्नेमा गल्तीले २ कक्षा भयो भने माथि भनिए अनुसार सो विद्यार्थीको Edit गर्ने र कक्षा २ को बटन छानेर Update गर्ने ।
- खुद नयाँ भर्ना भएको विद्यार्थीको कक्षा सच्याँउदा सच्याउने List मा बालविकास देखि कक्षा १२ सम्मको List आउँदछ ।
- त्यस्तै पुरानो विद्यार्थीको Update गरेको विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा Edit Class Detailsमा जाने र कुन कक्षाको विद्यार्थीको तथ्याङ्क विग्रिएको हो सो कक्षा छान्ने ।
- उदाहरणको लागि "क" नाम गरेको विद्यार्थीलाई ४ कक्षामा लानुपर्ने थियो तर गल्तीले कक्षा दोहो_याउनुमा राखियो र Excel मा कक्षा ३ मा नै बस्यो । यस्तो अवस्थामा Edit Class Detailsमा गएर कक्षा ३ छान्ने र "क" भन्ने विद्यार्थीको तथ्याङ्कलाई Edit गर्न Passed मा Click गरिदिने Edit हुन्छ ।

- अव विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा Student मा गएरEdit मा Click गर्ने,
- Edit Personal Details मा जाने र कुन कक्षाको विद्यार्थीको तथ्याङ्क विग्रिएको हो सो कक्षा छान्ने र कुन विद्यार्थीको के सच्याउनु पर्ने हो सोही कुरा सच्याउने।
- याद गर्नुहोस् कुनै पनि विद्यार्थीको विवरण एकपटक राखिसकेपछि सो विवरण DELETEगर्न मिल्दैन EDIT मात्रगर्न मिल्छ।
- त्यसैले तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्नु भन्दा पहिला सम्बन्धित विद्यालयबाट विवरण एकिन गराउनुपर्छ। अन्यथा झुटो तथ्याङ्क इन्ट्री भई शैक्षिक,भौतिक एवम् आर्थिक क्षति हुने भएकोले त्यसमा सजग हुनुपर्ने।

यं। शैक्षिक सत्रमा नयाँ विद्यार्थी भर्ना भएकाको विवरण

- अपडेट सकेपछि Set Year मा गएर हालको शैक्षिक सत्र छान्ने र Student को Add मा गएर खुद नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीमात्र इन्ट्री गर्ने।
- यसका लागि SET YEARमा२०७४गर्नभुल्नेअन्यथानयाँविद्यार्थीविवरण२०७३मानैरहन्छरत्यसलाईसच्याउनवामेटाउनसकिदैंन र २०७४ को विद्यार्थी संख्यामा वास्तविक भन्दा फरक आउँछ।

नोटः IEMISतथ्याङ्क Entry र Update गर्नका लागि थप जानकारी Youtubeमा गएर Iemis Video बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। उक्त भिडियो शिक्षा तथा मानवस्रोत केन्द्रद्धारा तयार गरिएको हो।

खण्ड ख : विद्यालयको IEMIS(Integrated Education Management Information System)Software अनलाइनमा कसरी इन्ट्री गर्ने ।

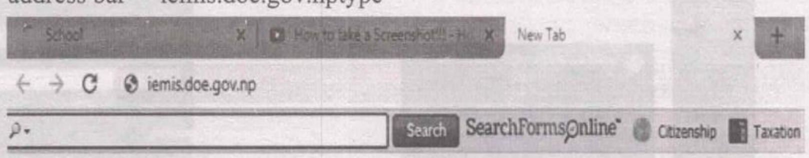
सफ्टवयरमा IEMIS अनलाइनमा इन्ट्री गर्नु अगाडी तपाइसँग IEMIS को तथ्याङ्क भरेको Excelfile हुनुपर्दछ । यो Excelfile अफलाइनमा भर्न सकिन्छ । तर यदि Online Entry गर्ने हो भने तपाइको कम्प्यूटरमा Internet जोडिएको हुनुपर्दछ । अनलाइन इन्ट्री सम्वन्धी प्रकृया निम्न अनुसार रहेको छ ।

१ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ तथा सम्वन्धित स्थानीय तहवाट IEMIS सफ्टवयरको आइ डि र पासवर्ड लिने

२ इन्टरनेट जडान गरिएको कम्प्युटरमा अफलाइनमा update गरिएको विद्यालयले तयार गरेको Excelfile राख्ने । यो Excelfile मा २०७६ को विवरण भरिएको हुनुपर्दछ ।

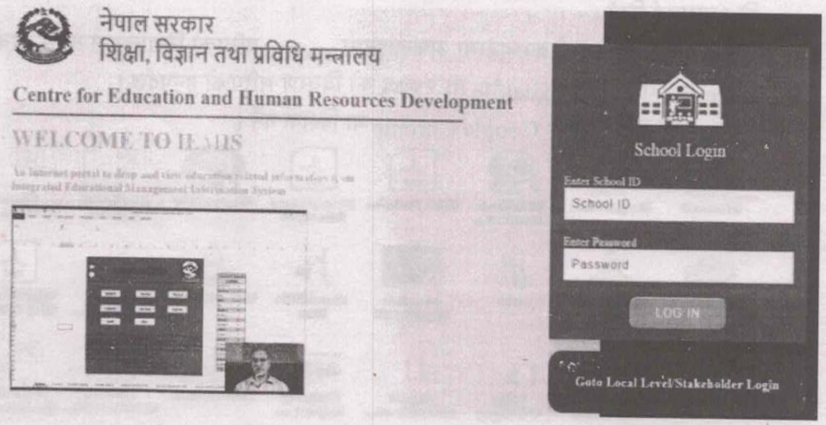
३ brouserमा जाने । जस्तैः Google Chrome मा क्लिक गर्ने ।

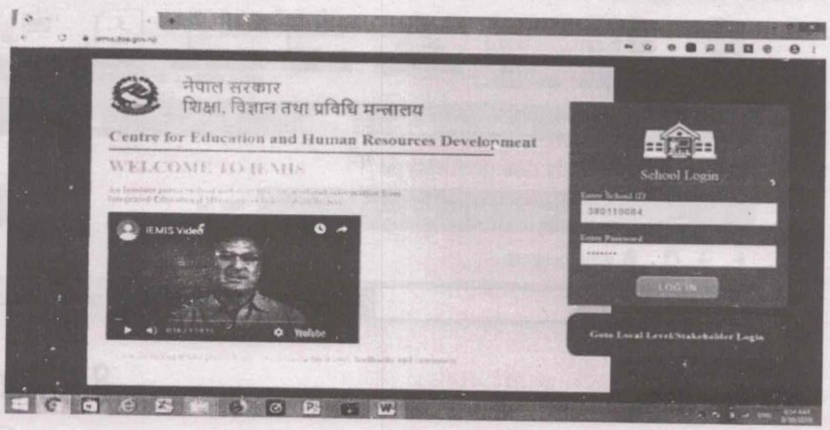
४ address bar मा iemis.doe.gov.nptype गर्ने



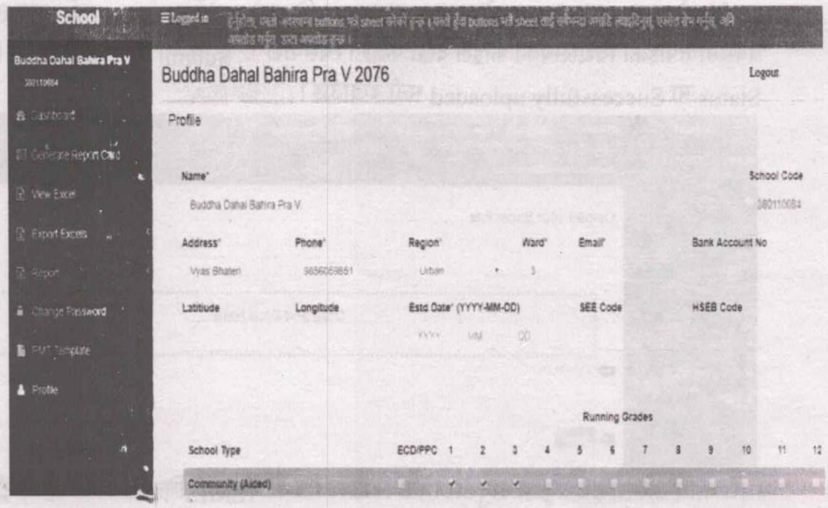
8:42am

५ विद्यालयको school ID फल्यास कोड हुन्छ । र पासवर्ड सम्वन्धित स्थानीय तहवाट उपलब्ध भएको Password राख्ने । यसमा के ध्यान दिनु पर्दछ भने पासवर्ड भनेको गोप्य हो र यो विद्यालयको आधिकारीक व्यक्ति वाहेक अरु कसैलाइ दिनु हुँदैन र यदि प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा आधिकारीक व्यक्ति आफैले पासवर्ड इन्ट्री गरिदिनु पर्दछ । अव विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको IEMIS सफ्टवयर खोल्नका लागि ९ अंकको Flash Code लाइ School ID भएको ठाउँमा राख्ने । र सम्वन्धित शिक्षा विकास इकाइ वा स्थानीय तहवाट प्राप्त गरेको पासवर्ड राख्ने । अनि Log In गर्ने ।

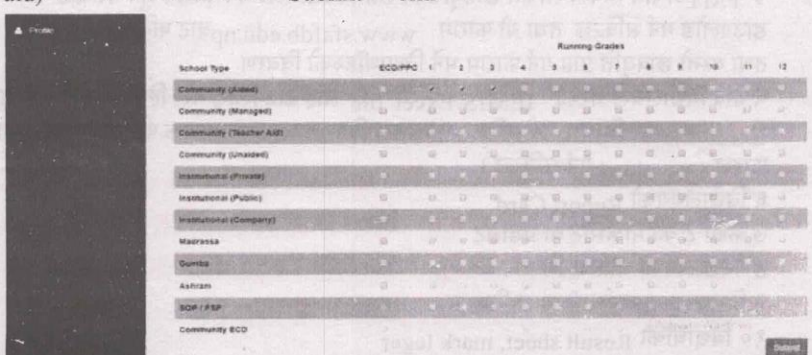




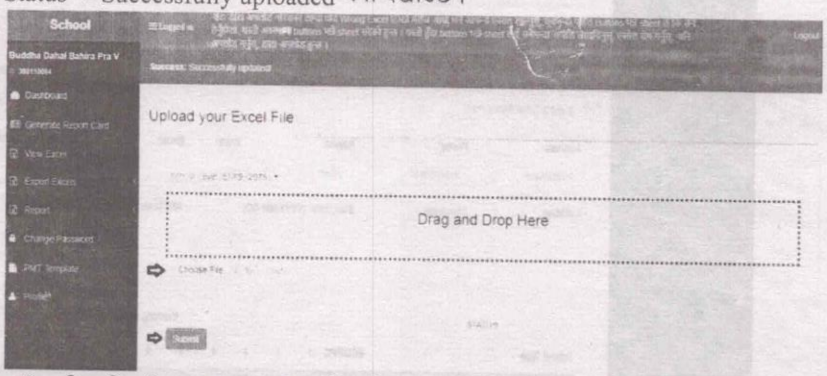
६ अव निम्न अनुसारको Dialog Box आउँछ।यसमा आफ्नो विद्यालयको सम्पुर्ण विवरण भर्नु पर्दछ।



७ अव विद्यालयमा कति कक्षा सम्म सञ्चालन भएको हो भर्नु पर्दछ। यदि दरवन्दि प्राप्त तह छ भने community(aided) मा टिक लगाउने। यदि १० सम्म सञ्चालनमा छ तर दरवन्दी प्राथमिक तहको मात्र छ निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहमा राहत र अनुदान मात्र छ भने कक्षा ५ सम्म community(aided) मा टिक लगाउने, तथा कक्षा ६ देखि १० सम्म community (teacher aid) मा टिक लगाउने। त्यसपछि Submit मा clik गर्ने



८ अब तपाइको विद्यालयको प्रोफाइल अपडेट भयो । र अब तपाइको यस शैक्षिक सत्रको विवरण भरिएको Excel file लाइ online Upload तयार भयो । यसका लागि Choose File मा जाने र भरिएको एक्सल फाइल कुन फोल्डर वा फाइलमा राखिएको छ हेर्ने र select गर्ने । अब तलको वक्समा तपाइको विद्यालयको फाइल देखा पर्दछ । त्यसपछि Submit मा Clikगरिदिने । अब Status मा Successfully uploaded भनी देखाउँछ ।



यसरी माथि उल्लिखित प्रकृया अनुसार हरेक विद्यालयहरुको IEMISविवरण अनलाइन इन्ट्री गर्न सकिन्छ ।

नोटः के के विवरण हेर्न सकिन्छ त

१ यसवाट विद्यालयको प्रोफाइल, विद्यार्थी सम्वन्धी विवरण,

२ शिक्षक सम्वन्धी विवरण

३ विद्यालयको समग्र विवरण भएको Report Card,

४ PMTअर्थात विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीले भर्ने फाराम जुन यसवाट पनि डाउनलोड गर्न सकिन्छ तथा यो फाराम www.sfafdb.edu.npवाट पनि प्राप्त गर्न सकिने छ । तथा यस्तो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न फाराम भर्ने विद्यार्थीहरुको विवरण

५ यदि विद्यालयले भरेको IEMIS Excel file लाइ डाउनलोड गरेर लिन र अर्को वर्ष त्यही Excel file मा विवरण भर्न सकिन्छ । यसवाट विद्यालयलाइ आवश्यक परेको कुनैपनि वेला फाइल Download गर्न सकिन्छ ।

६ विद्यालययको Report Card

७ कक्षा ८ को मार्कसीट वा ग्रेडसिट

८ विद्यालयको भौतिक विवरण

९ विद्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण

१० विद्यार्थीको Result sheet, mark leger

खण्ड ग: विद्यार्थी वित्तीय कोष मार्फत PMT फाराम भरी कक्षा ८, १० र ११ मा अध्ययन गरिहेका विद्यार्थीहरुले कक्षा ९, ११ र १२ मा विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति फारामको Online Entry सम्वन्धी प्रकृया:

१ अवदेखि विद्यार्थीहरुले PMT फाराम भरेर विद्यालयमा वुझाएपछि विद्यालयले IEMISSoftware मा Online Entry भएपछि मात्र छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

२ विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीले भर्ने फाराम जुन यसवाट पनि डाउनलोड गर्न सकिन्छ तथा यो फाराम www.sfafdb.edu.np वाट पनि प्राप्त गर्न सकिने छ । यो फाराम विद्यार्थीहरुले स्पष्ट रुपमा यथार्थ विवरण भेरेर आफ्नो विद्यालयमा वुझाउनु पर्दछ । तथा फाराम वितरण तथा भर्ने काममा विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरुले सवै विद्यार्थीहरुलाइ आवश्यक सहयोग गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार,
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय,
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा
विद्यार्थी वित्तीय सहयोग कोष विकास समितिको सहकार्यमा

सामुदायिक विद्यालयबाट कक्षा ८, १० र ११ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको दरखास्त फाराम (अनलाइन फाराम प्रविष्टीका लागी)

१. विद्यार्थीको विद्यालय संकेत नं: ☐☐☐☐☐
२. अङ्ग्रेजीमा : (in Capital Letters) : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
३. लिङ्ग : पुरुष ☐ महिला ☐ तेस्रो लिङ्गी ☐ ४. जन्म मिति : साल ☐☐☐☐ महिना ☐☐ गते ☐☐
५. जाति/जनजाति क. दलित ☐ ख. जनजाति ☐ ग. ब्राम्हण वा क्षेत्री ☐ घ. अन्य ☐
६. शारीरिक सक्षमता क. केहि नभएको ☐ ख. शारीरिक ☐ ग. मानसिक ☐ घ. कानसुन्ने ☐ ङ दृष्टिविहिन ☐ च. कमदेख्ने छ. दृष्टिविहिन तथा कान नसुन्ने ☐ ज. बोल्न नसक्ने ☐
७. सम्पर्क फोन .... ८. राष्ट्रिय परिचय पत्र नं: ☐

९. बुवाको नाम र थर .... १०. आमाको नाम र थर ....
११. परिवारमूलीको नाम र थर .... १२. बुवाको सम्पर्क नं ....
१३. आमाको सम्पर्क नं.................... १४. अविभावकको सम्पर्क नं....................
१५. अविभावक संगको नाता.................... १६. जम्मा परिवार संख्या ☐☐

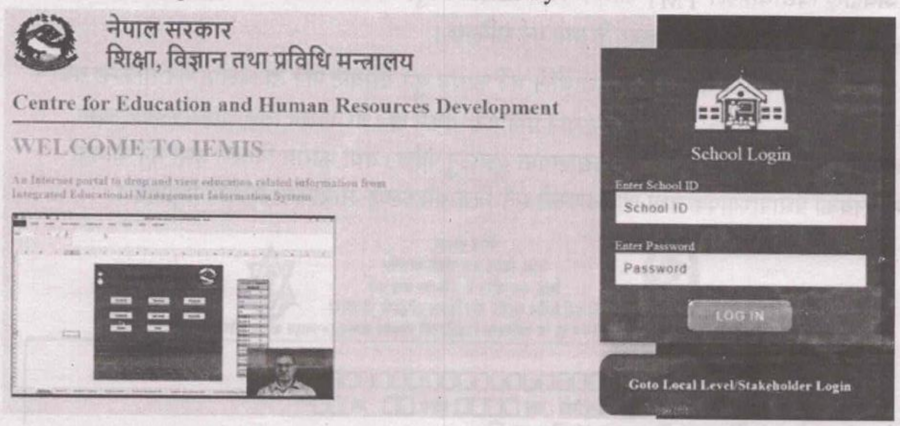
१७. दाजुको संख्या ☐☐ १८. दिदिवहिनिको संख्या ☐☐
१९. सामुदायीकमा अध्ययन गर्न् दाजु भाइको संख्या (५-१६) ☐☐ २०. सामुदायीकमा अध्ययन गर्न दिदि बहिनीको संख्या (५-१६) ☐☐
२१. संस्थागतमा अध्ययन गर्ने दाजु भाइको संख्या (५-१६) ☐☐ २२. संस्थागतमा अध्ययन गर्ने दाजु भाइको संख्या (५-१६) ☐☐
२३. विद्यालय नजार्ने दाजु भाइको संख्या (५-१६) ☐☐ २४. विद्यालय नजाने दिदि बहिनिको संख्या (५-१६) ☐☐

२५. विद्यार्थीको बुवाले हासिल गरेको शिक्षा	२६. विद्यार्थीको आमाले हासिल गरेको शिक्षा	२७. विद्यार्थीको अविभावकले हासिल गरेको शिक्षा
१.अनपढ/निरक्षर ☐	१.अनपढ/निरक्षर ☐	१.अनपढ/निरक्षर ☐
२.प्रा.वि तह भन्दा कम ☐	२.प्रा.वि तह भन्दा कम ☐	२.प्रा.वि तह भन्दा कम ☐
३.एस.एल.सी. भन्दा कम ☐	३.एस.एल.सी. भन्दा कम ☐	३.एस.एल.सी. भन्दा कम ☐
४.एस.एल.सी. उत्तीर्ण ☐	४.एस.एल.सी. उत्तीर्ण ☐	४.एस.एल.सी. उत्तीर्ण ☐
५.प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा उमाविउत्तीर्ण ☐	५.प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वाउमावि उत्तीर्ण ☐	५.प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा उमावि उत्तीर्ण ☐
६.स्नातक वा माथिल्लो तह उत्तीर्ण ☐	६.स्नातक वा माथिल्लो तह उत्तीर्ण ☐	६.स्नातक वा माथिल्लो तहउत्तीर्ण ☐

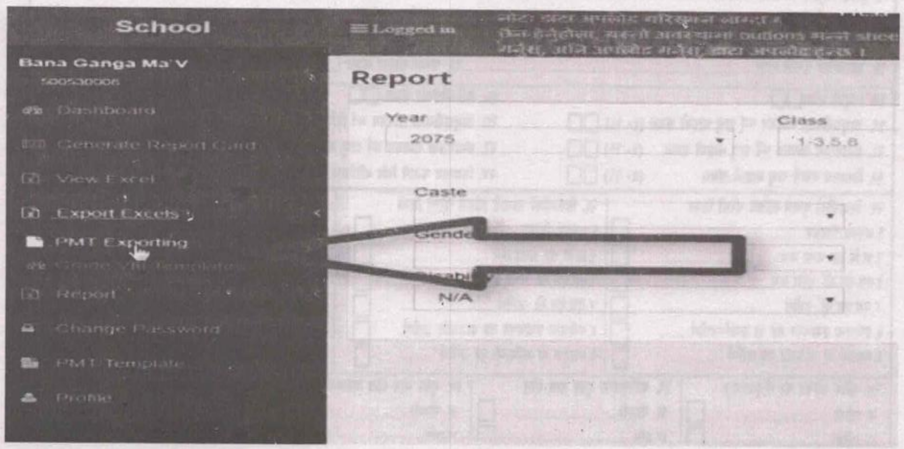
२८. गरिब परिचय पत्र नं (भएमा)	२९. पारिवारीक मुख्य आय श्रोत	३०. मुख्य आय श्रोत बाहेकका अन्य	३१. बासस्थान
क. पहेंलो ☐	क. नोकरी ☐	क. नोकरी ☐	क.आफ्नो घर ☐
ख. हरियो ☐	ख. कृषि ☐	ख. कृषि ☐	ख. भाडामा ☐

३ विद्यार्थीहरुले फाराम भरी विद्यालयमा वुझाएपछि विद्यालयले आफ्ना विद्यार्थीहरुको PMT फाराममा भएका विवरणहरु शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रले तोकेको समयमा मात्र Online मा इन्ट्री गरिदिनुपर्दछ ।

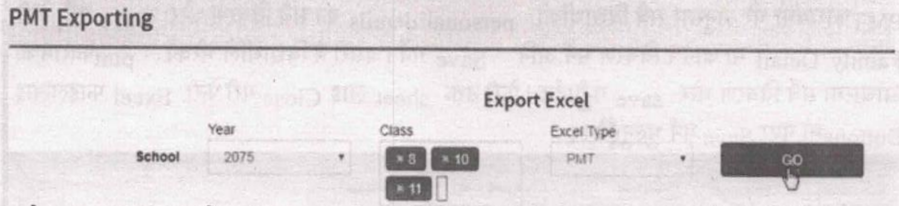
४ अव खण्ड क अनुसार विदयालयको ID र Password Entry गर्ने



५ अव निम्न अनुसारको Box आउँछ । अव Export Excel मा क्लिक गर्ने, PMT Exporting मा क्लिक गर्ने ।

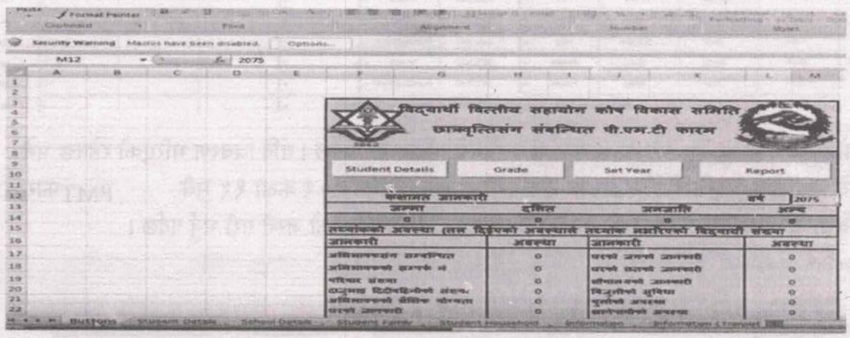


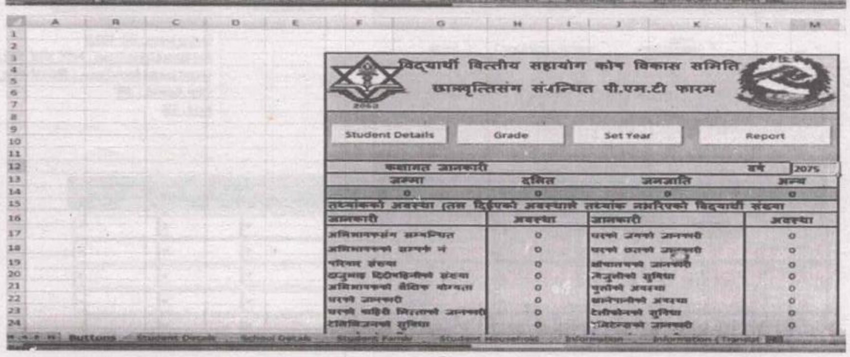
६. Year र Class छान्ने । class छनौट गर्दा कक्षा ८, १० र ११ कुन हो छनौट गर्ने र Go मा क्लिक गर्ने ।



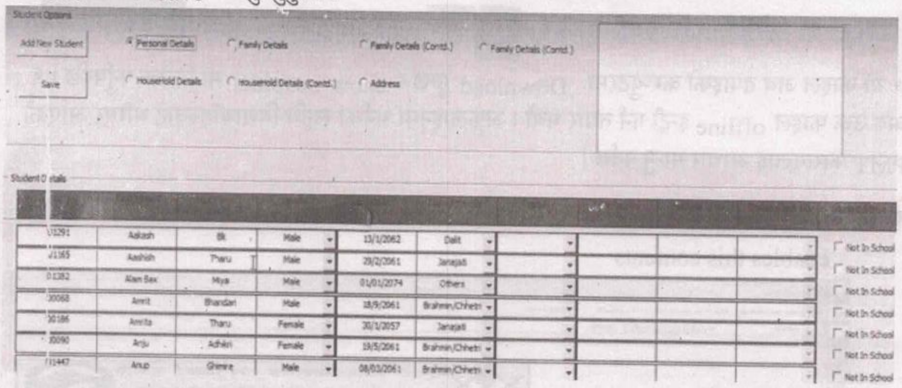
७. यो फाइल अव तपाइको कम्प्युटरमा Download हुन्छ र show in folder मा क्लिक गर्नुपर्दछ । ९ अव उक्त फाइल offline इन्ट्री गर्न तयार भयो । अफलाइनमा भर्नका लागि विद्यार्थीहरुवाट भरिएर आएको PMT फारामलाइ आधार मान्नु पर्दछ ।

८. अव Excel file Open गर्ने, Bottons sheet मा क्लिक गर्ने, Options मा क्लिक गर्ने, enables this contents

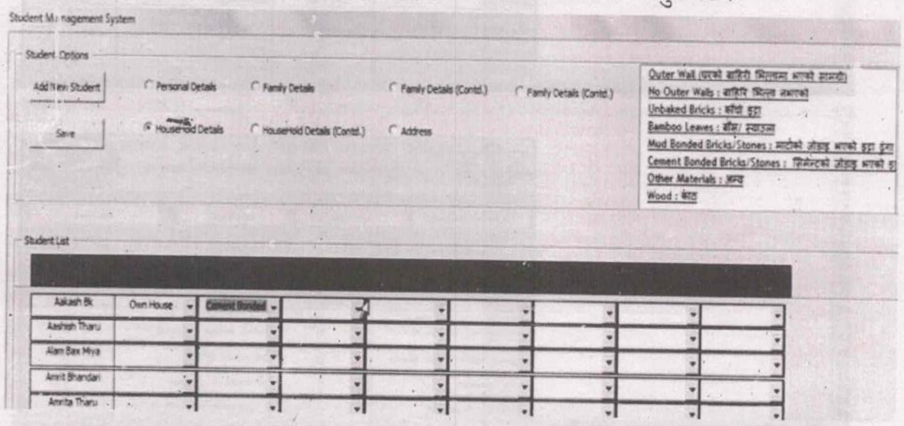




५. अव Grade मा गएर पहिला कक्षा ८ को select गर्ने । त्यसपछि Student details मा जाने । PMTफाराममा भरे अनुसार सवै विद्यार्थीको personal details का सवै विवरण भरेर Save गर्ने, फेरी Family Detail मा जाने र विवरण भर्ने अनि Save गर्ने । यसरी नै विद्यार्थीले भरेको pmtफारामका आधारमा सवै विवरण भरेर save गर्नुपर्दछ । फेरी उक्त sheet लाइ Close गरी फेरी Excel फाइललाइ Bottonsमा गएर Save गर्न भुल्नुहुँदैन ।

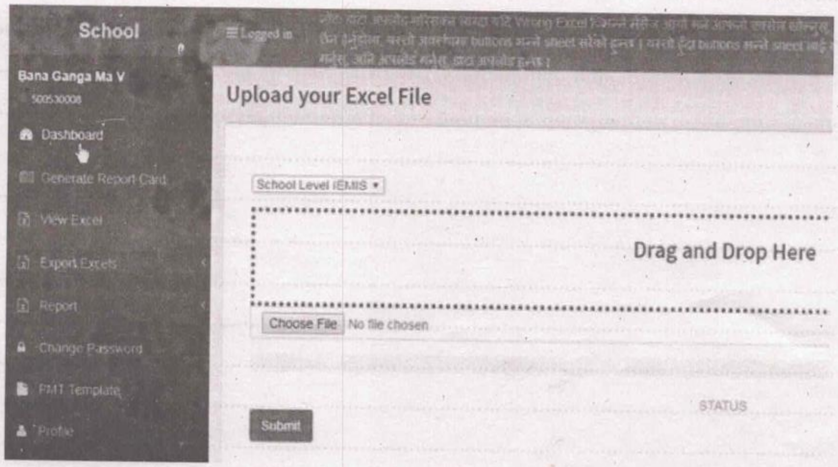


नोटः विवरण Save भएको छ छैन यो कुरा भने यकिन गर्नु पर्दछ । यदि विवरण भरिएको रहेनछ भने विद्यार्थीले छात्रवृत्ति पाउँदैन । कक्षा ८ को भरिसकेपछि कक्षा १० र कक्षा ११ सवै PMTफाराम भर्ने विद्यार्थीहरुको विवरण पनि यो Excel Software मा कक्षा ८ को जस्तै गरी भर्नु पर्दछ ।



१० अब Data Entry भएको फाइललाइ desktop वा अन्य फोल्डरमा save गर्ने ।

११ अब विद्यालयको ID र Password राख्ने, विद्यालयको फाइलभित्रको Dashboard मा क्लिक गर्ने । Choose File मा क्लिक गर्ने अगाडी वुँदा नं १० मा desktop वा अन्य फोल्डरमा गर्ने र Submit मा क्लिक गर्ने ।



सन्दर्भ सामग्रीहरु

www.doe.gov.np
www.sfafdb.edu.np
iemis.doe.gov.np
www.youtube.com/iemis video
शिक्षा विभागले आयोजना गरेका IEMISसम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यशालाका Handsout, शिक्षा अधिकृतहरुवाट प्राप्त मेल र Documents

केही सुझावहरु : ....