"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

നം.എസ് 2(എ) 22132/2017/ഡി.പി.ഐ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 24.05.2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - 2017-18 അധ്യയന വർഷത്തിൽ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ കുട്ടികളുടെ കണക്കെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

2017-18 അധ്യയന വർഷത്തിലെ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ തലം

1. sampoorna.itschool.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിലവിൽ ഉള്ള യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
2. ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം 2017-18 വരെയുള്ള അർഹരായ കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ്സ് പ്രമോഷൻ നൽകി 2017-18 വർഷത്തെ ബാച്ചുകളിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ.
3. ഒന്നാം ക്ലാസിലേക്കും, മറ്റു ക്ലാസ്സുകളിലേക്കും പുതിയതായി കുട്ടികളെ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി കുട്ടികളെ പുതിയ അഡ്മിഷനായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
4. സമ്പൂർണയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിലെ കുട്ടികളുടെ കണക്ക് എടുക്കുന്നത്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രഫോർമ ലഭിക്കുന്നതല്ല.
5. കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, മീഡിയം, റിലീജിയൻ, കാറ്റഗറി, പ്രധാന വിഷയം, (ഫസ്റ്റ് ലാംഗ്വേജ്) എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
6. ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിലെ കുട്ടികളുടെ കണക്കെടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുക

   6.1 Sampoorna school login ചെയ്യുമ്പോൾ dash board –ൽ 'Sixth working day' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന 'school proforma' എന്ന

page -ൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും enter ചെയ്ത് ശരിയെന്നുറപ്പുവരുത്തി save ചെയ്യുമ്പോൾ 'sixth working day' മെനു ലഭിക്കും. (proforma fill ചെയ്ത് save ചെയ്താൽ മാത്രം)

6.2 Sampoorna - യിൽ നിലവിൽ ഉള്ള (Batch 2017) കുട്ടികളുടെ consolidation - ൽ caste wise, Language/Medium wise റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

6.3 'Sixth working day report' ൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം വ്യത്യാസമായി കാണുകയാണെങ്കിൽ Synchronize option ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അഡ്മിഷൻ ഫോമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. റിപ്പോർട്ട് ഒരിക്കൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം പുതിയ അഡ്മിഷനുകൾ ഉണ്ടാവുകയോ, റിമൂവൽ/റ്റി.സി. നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും Synchronize ചെയ്താൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത എണ്ണം റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിഫലിക്കുകയുള്ളൂ. Caste wise, Medium/language wise എന്നിങ്ങനെ രണ്ടുതരത്തിലുള്ള Synchronization ആണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ വ്യത്യാസം കാണുകയാണെങ്കിൽ ഈ രണ്ടും റിപ്പോർട്ടും Synchronize ചെയ്ത് ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സൗകര്യം ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ നിശ്ചിത സമയം വരെ മാത്രമേ ലഭ്യമായിരിക്കുകയൂള്ളൂ.

6.4 Report-ൽ കാണുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രം ചെയ്യുക.

6.5 ഒരിക്കൽ confirm ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ മാറ്റം ആവ്യശ്യമായി വന്നാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതത് AEO (LP, UP), DEO (HS) -യുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അപ്പോൾ തന്നെ cofirm ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6.6 Confirm - ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ Report -കളുടെ print എടുക്കാൻ കഴിയും. 3 Report-കളാണ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ ശരിയായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് HM സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.7 School details confirm ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ AEO/DEO verify ചെയ്യുന്ന status -ഉം അറിയാൻ കഴിയും.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)

സ്വീകർത്താവ്

1. ജില്ലകളിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ,
2. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ
3. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, എല്ലാ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺഎയ്ഡഡ് (അംഗീകൃതം) സ്കൂളുകൾക്കും (എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ. മുഖേന)