

Users' Manual

For

Performance Based Management (PBM)

Of

**Integrated EMIS System for Directorate of Secondary and Higher
Education (DSHE)**

22 July 2019

Version 1.1

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
04/07/2019	1.0.0	Initial document	Rafayet Hossain	Mohammad Sadar Uddin Mustafa	07/07/2019
18/07/2019	1.1.0	Following updates has been incorporated with this version consulting the domain expert: <ul style="list-style-type: none">Objective and purpose action has been addedSpelling & Language has been updated	Rafayet Hossain	Mohammad Sadar Uddin Mustafa	21/07/2019
22/07/2019	1.1.1	Screenshots has been updated as per the deployed version in this version	Rafayet Hossain	Mohammad Sadar Uddin Mustafa	22/07/2019

Table of Contents

1	Introduction	4
2	Objective and Purpose	4
3	User Access.....	4
3.1	Login	5
3.2	Module Dashboard	6
3.3	Logout.....	7
4	Self Assessment	8
4.1	Self Assessment.....	8
4.2	Self Assessment Upzila.....	10
4.3	Self Assessment District	12
4.4	Self Assessment Zone	14
5	Teacher Diary.....	15
5.1	Teacher Diary Ka.....	15
5.2	Teacher Diary Kha.....	16
5.3	Teacher Diary Gha	18
6	Head Teacher Register	20
6.1	Yearly Budget	20
6.2	Monthly Diary Check.....	21
6.3	Teacher Inspection.....	22
6.4	All Teacher Meeting	23
6.5	Subject Wise Teacher Meeting.....	23
6.6	Institute Inspection.....	23
6.7	Attendance	23
6.8	Student Numbers.....	23
6.9	Teaching Load.....	24
6.10	Yearly Student Record.....	24
6.11	Activity for Attendance and Dropouts.....	24
6.12	Exam and CA Stat	24
6.13	Activity for Increase Student Credit.....	24
6.14	Coeducation Activity.....	25
6.15	Guardian Invitation.....	25
6.16	PTA Activity.....	25
7	Reports	26
7.1	List of Report and Their Purpose	26
7.2	How to View and Print Report.....	28
8	Conclusion	29

1 INTRODUCTION

শিক্ষার উন্নয়ন ও আধুনিক সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি) এর নিজস্ব একটি সফটওয়্যার সিস্টেম রয়েছে যা ইএমআইএস (EMIS) নামে পরিচিত। এসইএসডিপি (SESDP) প্রকল্পের অধীনে ডেভেলপকৃত সিস্টেমটির সবচেয়ে বড় সীমাবদ্ধতা হচ্ছে সফটওয়্যার সিস্টেমটির স্বল্প সংখ্যক মডিউল আংশিকভাবে কার্যক্ষম এবং মডিউলসমূহ পারস্পরিকভাবে সংঘবদ্ধ নয়। ইন্টিগ্রেটেড ইএমআইএস এর উদ্দেশ্য হচ্ছে বর্তমান ম্যানুয়াল তথ্য সরবরাহ সিস্টেমের পরিবর্তে একটি নতুন সিস্টেম ডেভেলপ করা যা মাউশি কে আরও কার্যকরি এবং আধুনিক করে তুলতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

Performance Based Management (PBM) মডিউলটি বাংলাদেশে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (স্কুল, কলেজ, স্কুল ও কলেজ এবং মাদ্রাসা) পর্যায়ের সকল প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সংখ্যক সূচকের উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা হবে। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানসমূহকে বিভিন্ন গ্রেডে বিভক্ত করা যাবে। ব্যবহারিক অনুমতির উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যাবে।

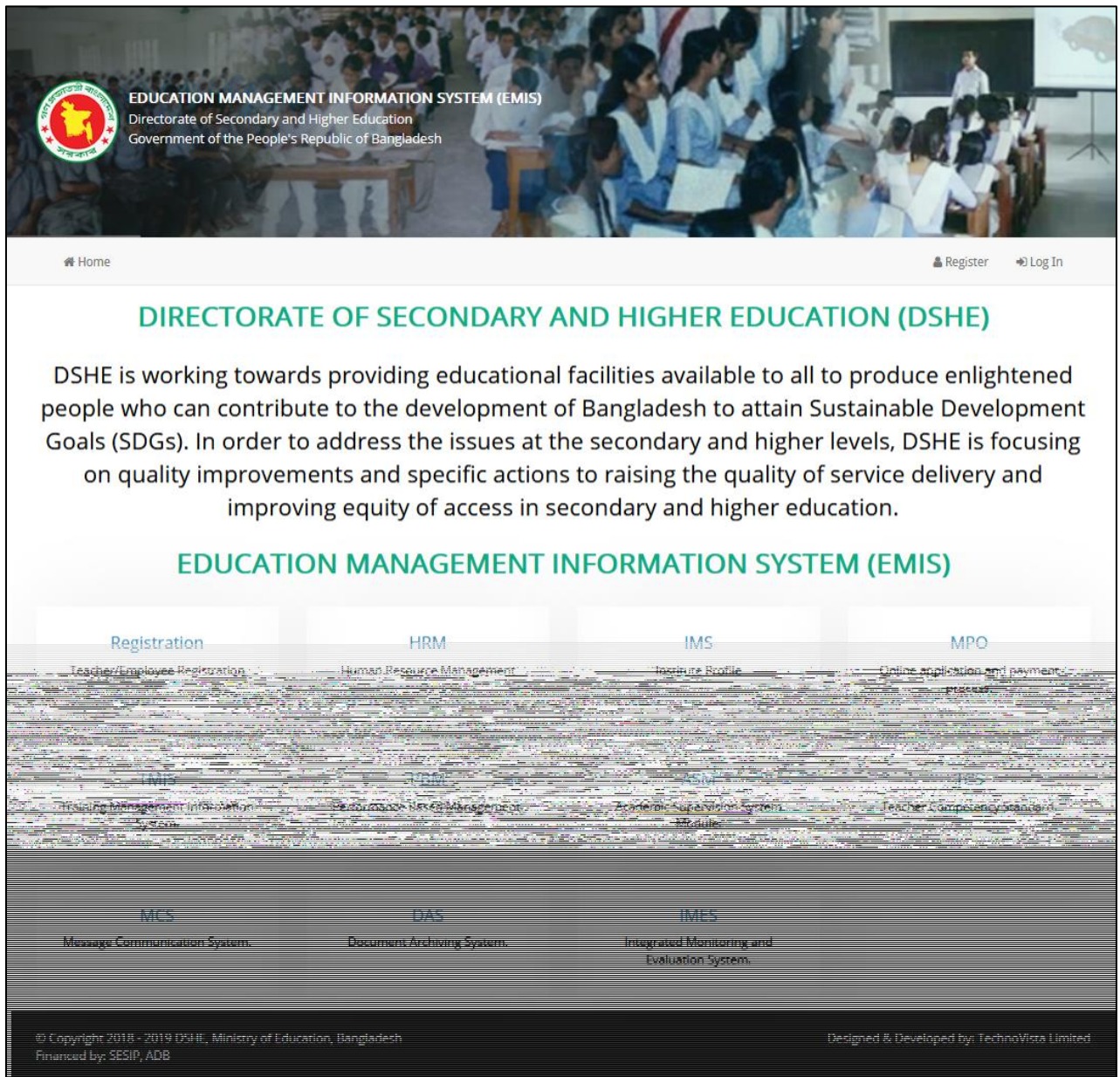
2 OBJECTIVE AND PURPOSE

দেশের শিক্ষাব্যবস্থায় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সার্বিক দেখভাল এর দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের। পঠন, পাঠন কার্যক্রমকে যুগোপযোগী, সুসংহত ও কর্মবান্ধব করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনা করে এই মডিউলটি তৈরি করা হয়েছে:

- বিদ্যমান মডিউলের উন্নতি সাধন।
- সর্বজনীন Web Based Platform এ উন্নয়ন ও সজ্জিতকরণ।
- Web Based হাজিরা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে সংযোগ সাধন।
- শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানভিত্তিক পঠন, পাঠন কার্যাবলি পরীক্ষণ ও নিরীক্ষণ।
- মূল্যায়ন ও নিরীক্ষণের একটি সমন্বিত কাঠামোর মডিউল তৈরি করা।
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল ক্ষেত্রের সুসংহতকরণ।

3 USER ACCESS

'Performance Based Management (PBM)' এ লগইন করতে প্রথমেই ইন্টারনেট সংযোগযুক্ত ডিভাইস যেমন- কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাব বা মোবাইল থেকে যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL (<http://www.dshe.live:7080/EMIS/>) প্রদান করে "enter" বাটন-এ চাপ দিন। তাহলে হোম পেইজটি দেখতে পাবেন।



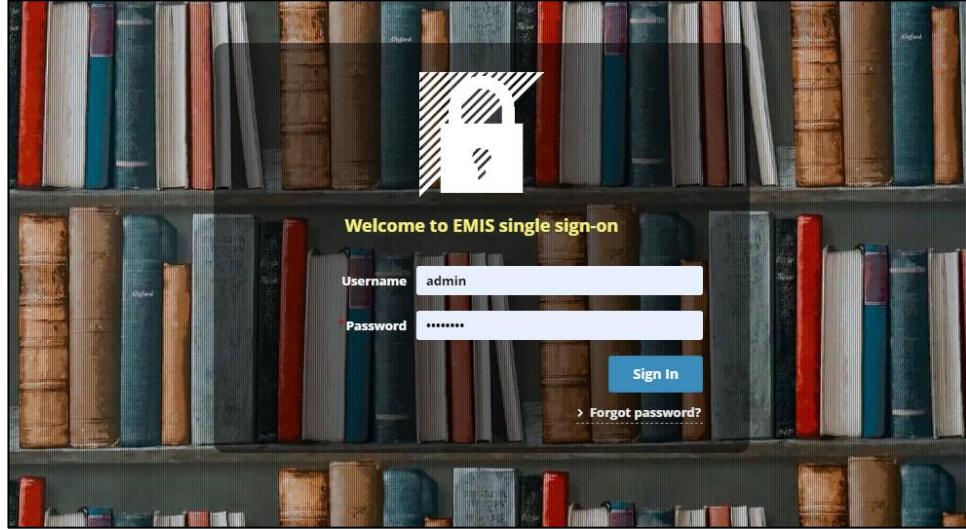
চিত্র: হোম পেইজ

3.1 Login


Integrated Education Management Information System (EMIS) সিস্টেমে প্রবেশের জন্য উপরের ডানদিকের

Login ([Log In](#)) লিংক-এ ক্লিক করুন। ফলে লগইন পেইজ দেখতে পাবেন।

সিস্টেমে প্রবেশের জন্য উপরের ডানদিকের Login ([Log In](#)) লিংক-এ ক্লিক করুন। ফলে লগইন পেইজ দেখতে পাবেন।

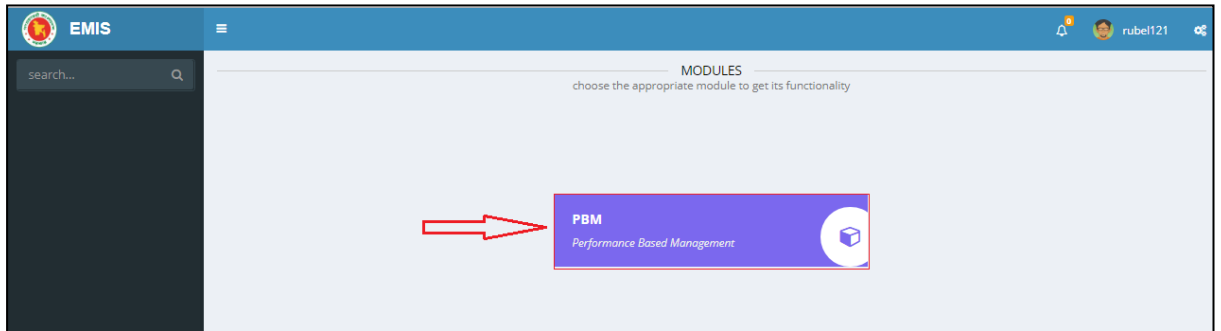


চিত্র: লগইন পেইজ

আপনার ইউজার নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করুন। অতঃপর  বাটন-এ ক্লিক করুন। ইউজার নাম এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে আপনি সফলভাবে লগইন করতে পারবেন এবং সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

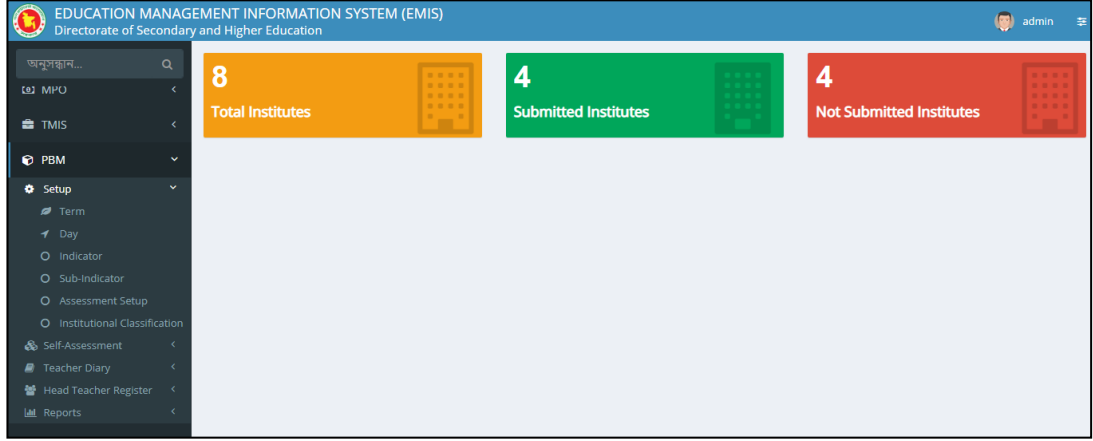
3.2 Module Dashboard

সফলভাবে Login করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথমে সিস্টেমের Dashboard টি দেখতে পাবেন। Dashboard এর বামপাশে রয়েছে বিভিন্ন মেন্যু, সাব-মেন্যু এবং তার অন্তর্গত সাব-সাবমেন্যু যার মাধ্যমে সিস্টেমের সাধারণ কার্যাবলি সম্পাদন করা যাবে।



চিত্র:সিস্টেম ড্যাশবোর্ড

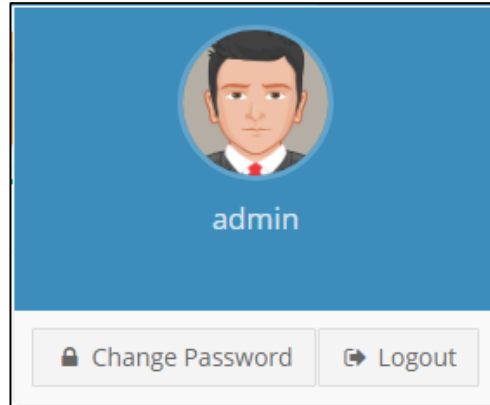
ব্যবহারকারীর পারমিশনের উপর ভিত্তি করে ড্যাশবোর্ডের মডিউল সংখ্যা কম বেশি হতে পারে। Performance Based Management (PBM) মডিউলে প্রবেশের জন্য মডিউলের নামে ক্লিক করুন। ফলে উক্ত মডিউলের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এর বামপাশে রয়েছে বিভিন্ন মেন্যু এবং অন্তর্গত সাব-মেন্যু যেগুলোর মাধ্যমে সিস্টেমের কার্যাবলিসমূহ সম্পাদন করা যাবে।



চিত্র: পারফরম্যান্স বেজড ম্যানেজমেন্ট মডিউল ড্যাশবোর্ড

3.3 Logout

সিস্টেম থেকে বের হতে লগ আউট করতে হবে। এজন্য উপরের ডানদিকে ব্যবহারকারীর নামের উপর ক্লিক করুন এবং “Logout” বাটন-এ ক্লিক করুন।



চিত্র: লগ আউট

4 SELF ASSESSMENT

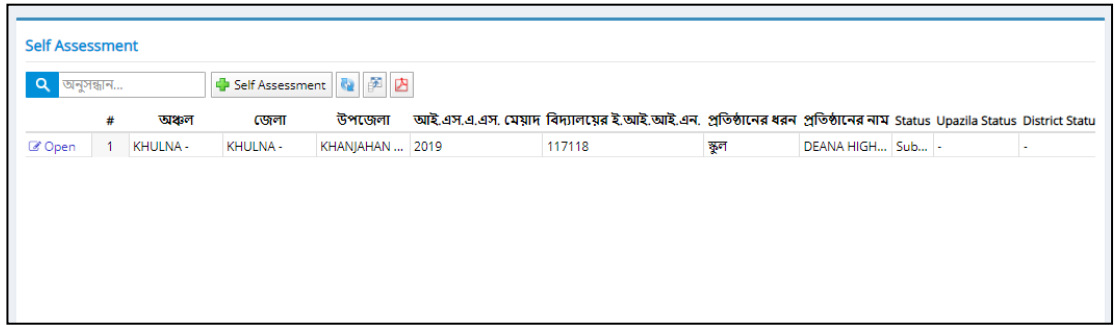
Performance Based Management (PBM) মডিউলের এই অংশের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানসমূহের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সমপন্ন এবং মূল্যায়নের তথ্য সংরক্ষণ করা হবে। অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী 'Self-Assessment' মেন্যুর সহায়তায় নিজ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন তথ্য সিস্টেমে সাবমিট করবেন। পরবর্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শন কর্মকর্তা যাচাই-বাছাই এবং অনুমোদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সমপন্ন করবেন।

4.1 Self Assessment

পিবিএম মডিউলের 'Self-Assessment' মেন্যুর সহায়তায় শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধান নিজ প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়নের তথ্য সিস্টেমে সাবমিট করবেন।

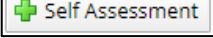
'Self Assessment' এর মাধ্যমে নতুন মূল্যায়ন সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Self Assessment' মেন্যুর অন্তর্গত 'Self Assessment' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে পূর্বে সংরক্ষিত মূল্যায়নের তালিকাসহ একটি পেইজ দেখা যাবে।



The screenshot shows a web interface for 'Self Assessment'. It features a search bar with the text 'অনুসন্ধান...' and a 'Self Assessment' button. Below the search bar is a table with the following columns: #, অঞ্চল, জেলা, উপজেলা, আই.এস.এ.এস. মেয়াদ, বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন., প্রতিষ্ঠানের ধরন, প্রতিষ্ঠানের নাম, Status, Upazila Status, District Status. The table contains one row with the following data: # 1, অঞ্চল KHULNA, জেলা KHULNA, উপজেলা KHANJAHAN..., আই.এস.এ.এস. মেয়াদ 2019, বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন. 117118, প্রতিষ্ঠানের ধরন স্কুল, প্রতিষ্ঠানের নাম DEANA HIGH..., Status Sub..., Upazila Status -, District Status -.

চিত্র: Self Assessment তালিকা

নতুন মূল্যায়নের তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। এর ফলে মূল্যায়নের তথ্য সংযোজনের জন্য একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে।

Self Assessment
Save as Draft
Submit to Upazila

প্রতিষ্ঠানের ধরন

প্রতিষ্ঠান

আই.এস.এ.এস. মেয়াদ

Self Assessment

1. শিক্ষণ-শিখন পরিবেশ

2. প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্ব

3. ব্যবস্থাপনা কমিটি/গভর্নিং বডি/কর্মটির কার্যকারিতা

4. শিক্ষকের পেশাদারিত্ব

5. শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব

6. সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম

7. শিক্ষক ও সমাজ/অভিভাবক সম্পর্ক

1.1 প্রত্যেক শিক্ষকে শিক্ষার্থী প্রতি শ্রেণিকক্ষের ন্যূনতম স্থান

- ০.৪০ বর্গ মিটারের কম
- ০.৪০ থেকে ০.৫৯ বর্গ মিটার
- ০.৬০ থেকে ০.৭৯ বর্গ মিটার
- ০.৮০ থেকে ০.৯৯ বর্গ মিটার
- ১.০০ বর্গ মিটার বা বেশি

1.2 প্রত্যেক শ্রেণিতে (সেকশন প্রতি) গড় শিক্ষার্থী সংখ্যা

- ৮০ জন বা তদুর্ধ্ব অথবা ২০ এর কম
- ৭১ হতে ৭৯ জন
- ৬১ হতে ৭০ জন
- ৪১ হতে ৬০ জন
- ২০ হতে ৪০ জনের মধ্যে

1.3 প্রতিষ্ঠানে নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা

- নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা নেই
- পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে তবে তা চাহিদার তুলনায় অপര്യാপ্ত
- পানীয় জলের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে তবে তা নিরাপদ কিনা পরীক্ষা করা হয়নি
- নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে তবে তা চাহিদার তুলনায় অপর্യാপ্ত
- শিক্ষার্থীদের পান এবং ব্যবহার উপযোগী পর্যাপ্ত নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে

1.4 শিক্ষার্থীদের ব্যবহার উপযোগী আসবাবপত্র

- শ্রেণিকক্ষে চাহিদা মত পর্যাপ্ত নেই ফলে কিছু শিক্ষার্থী দাঁড়িয়ে থাকে এবং মেঝেতে বসে
- চাহিদার তুলনায় অপর্യാপ্ত থাকায় শিক্ষার্থীরা একে অপরের খুব কাছাকাছি বসে
- চাহিদা অনুযায়ী আছে তবে বেশির ভাগই ব্যবহারের অনুপযোগী
- পর্যাপ্ত আছে এবং তা মোটামুটিভাবে ব্যবহার উপযোগী
- শিক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী ব্যবহার উপযোগী পর্যাপ্ত সংখ্যক আসবাবপত্র আছে

1.5 প্রতিষ্ঠানের লাইব্রেরি

- বই সংরক্ষণের সুবিধাসহ পৃথক কোন লাইব্রেরি নেই
- প্রধান শিক্ষকের কক্ষে আলমারিতে কিছু বই সংরক্ষিত আছে
- কয়েকটি আলমারিতে কিছু বই সংরক্ষিত আছে কিন্তু তা শিক্ষার্থীরা পড়তে বা ইস্যু করতে পারে না
- কয়েকটি আলমারিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক বই সংরক্ষিত আছে তবে তা কেবলমাত্র শিক্ষকগণ পড়তে বা ইস্যু করতে পারেন
- লাইব্রেরিয়ন/দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক দ্বারা পরিচালিত পর্যাপ্ত সংখ্যক বইসহ (ন্যূনতম ২০০০ টি) পৃথক লাইব্রেরি আছে এবং শিক্ষক-শিক্ষার্থীরা নিয়মিত বই পড়েন এবং ইস্যু করেন

1.6 প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিসকক্ষ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা

- সুসজ্জিত নয় এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেই
- মোটামুটি সুসজ্জিত তবে রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেই
- মোটামুটি সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা আছে
- বেশ সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা আছে
- সুশ্রবণে সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের সুব্যবস্থা আছে

1.7 শিক্ষক কমনরুম

- শিক্ষকদের কমনরুম নেই
- কমনরুম না থাকায় শিক্ষকগণ প্রধান শিক্ষকের কক্ষে বসেন
- কমনরুম আছে তবে বসার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নেই
- কমনরুম আছে তবে তা তেমন সুসজ্জিত নয়
- পর্যাপ্ত সুযোগ-সুবিধাসহ শিক্ষকদের কমনরুম আছে

1.8 প্রতিষ্ঠানের শৌচাগার

- প্রতিষ্ঠানে কোন শৌচাগার নেই
- শৌচাগার আছে তবে তা ব্যবহার উপযোগী নয়
- শৌচাগার আছে তবে তাতে পর্যাপ্ত পানির ব্যবস্থা নেই
- শৌচাগার আছে তবে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনের তুলনায় যথেষ্ট নয়
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর ব্যবহারের জন্য ছাত্র ও ছাত্রীদের জন্য পৃথক/পর্যাপ্ত সংখ্যক শৌচাগার ন্যূনতম ৩টি আছে

Previous
Next

চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য সংযোজন পেইজ

মূল্যায়নের তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ট্যাব-মেন্যুর সাহায্যে মূল্যায়নের সূচক নির্বাচন করে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান

করা যাবে। এছাড়াও পেইজে বিদ্যমান

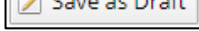
Previous

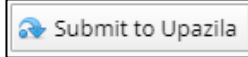
Next

এবং বাটন ব্যবহারের মাধ্যমে সূচক পেইজ পরিবর্তন করা যাবে।

1. শিক্ষণ-শিখন পরিবেশ	2. প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্ব	3. ব্যবস্থাপনা কমিটি/গভর্নিং বডি/কমিটির কার্যকারিতা	4. শিক্ষকের পেশাদারিত্ব	5. শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব
6. সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম	7. শিক্ষক ও সমাজ/অভিজবক সম্পর্ক			

চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য সংযোজন পেইজ- মেন্যু ট্যাব

এবার সূচকে বিদ্যমান 'Sub-Indicator' এ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মূল্যায়নটি একটি খসড়া হিসেবে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে। খসড়া তালিকা থেকে পরবর্তিতে মূল্যায়নটি সংশোধন

করা যাবে। মূল্যায়নের সকল তথ্য প্রদান শেষ হলে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মূল্যায়নের তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে। সাবমিটকৃত মূল্যায়নের তথ্য পরবর্তিতে প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট উপজেলা অফিসার হালনাগাদ করে থাকবেন।

লক্ষণীয় যে, প্রতিটি মূল্যায়নে সিস্টেমে সাবমিট করার পর মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর মূল্যায়ন তালিকা পেইজে দেখা যাবে। মূল্যায়নের মানবন্টন পদ্ধতি অ্যাডমিন ইউজার মূল্যায়ন সেটআপ করার সময় নির্ধারণ করে দিবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান মূল্যায়নের তথ্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর সাবমিট করলে তা আর পরিবর্তন করা যাবে না।

4.2 Self Assessment Upzila


পিবিএম মডিউলের 'Self-Assessment Upzila' মেন্যুর সহায়তায় উপজেলা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট উপজেলার অধীনস্থ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাবমিটকৃত মূল্যায়ন তথ্য অনুমোদন করবেন।

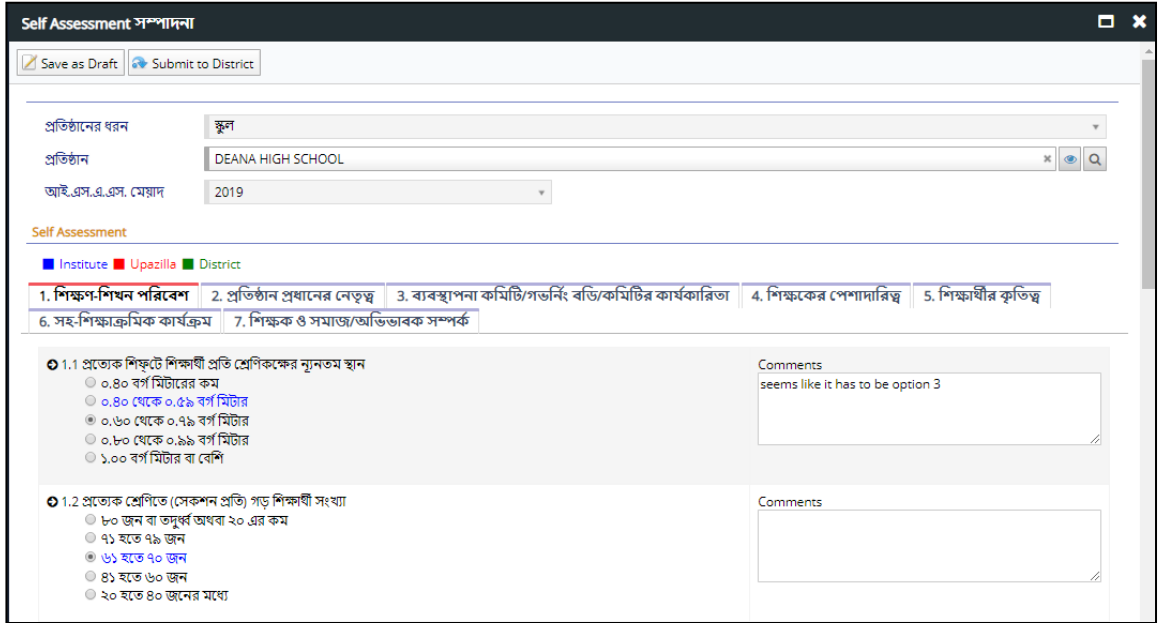
'Self Assessment Upzila' এর মাধ্যমে নতুন মূল্যায়ন সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Self Assessment' মেন্যুর অন্তর্গত 'Self Assessment Upzila' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাবমিটকৃত মূল্যায়নের তালিকাসহ একটি পেইজ দেখা যাবে।

Self Assessment											
অনুসন্ধান...											
অঞ্চল	জেলা	উপজেলা	বিদ্যালয়ের আই.আই.এন.	প্রতিষ্ঠানের ধরন							
প্রতিষ্ঠানের নাম											
#	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা	আই.এস.এ.এস. মেয়াদ	বিদ্যালয়ের আই.আই.এন.	প্রতিষ্ঠানের ধরন	প্রতিষ্ঠানের নাম	Status	প্রতিষ্ঠান ...	উপজেলা ...	
<input checked="" type="checkbox"/> Open	1	RAJSHAHI -	CHAPAI NA...	SHIBGANJ - S...	2019	124747	স্কুল	RADHAKANT...	Verify	54.64	54.64
<input checked="" type="checkbox"/> Open	2	DHAKA -	SHARIATPUR -	SHARIATPUR...	2019	113646	কলেজ	GOLAM HAI...	Verify	56.31	↓ 55.95
<input checked="" type="checkbox"/> Open	3	KHULNA -	KHULNA -	KHANJAHAN ...	2019	117118	স্কুল	DEANA HIG...	-	67.74	0.00

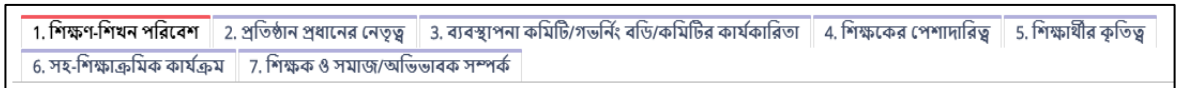
চিত্র: Self Assessment Upzila তালিকা

মূল্যায়নের তথ্য্যাচাইয়ের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। এর ফলে মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজ দেখা যাবে।



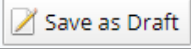
চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজ- উপজেলা

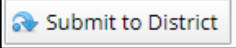
মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজে বিদ্যমান ট্যাব-মেন্যুর সাহায্যে মূল্যায়নের সূচক নির্বাচন করে নির্দিষ্ট তথ্য যাচাই বাছাই করা যাবে।



চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজ- মেন্যু ট্যাব

উপজেলা অফিসার 'Sub-Indicator' এ বিদ্যমান যে কোন নির্ণায়ক-মান পরিবর্তন করতে পারবেন। সেজন্য নির্দিষ্ট 'Sub-Indicator' এর নির্ণায়ক-মান পরিবর্তন করে মূল্যায়ন পেইজের বামপাশে বিদ্যমান 'Comment' সেকশনে পরিবর্তনের জন্য মন্তব্য প্রদান করতে হবে। মূল্যায়নটি খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ করতে চাইলে মূল্যায়ন সম্পাদনা

পেইজের উপরের অংশে অবস্থিত  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মূল্যায়নটি একটি খসড়া হিসেবে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে। খসড়া তালিকা থেকে পরবর্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যাবে। মূল্যায়নের সকল তথ্য

প্রদান শেষ হলে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মূল্যায়নের তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে। সাবমিটকৃত মূল্যায়নের তথ্য পরবর্তিতে প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট জেলা শিক্ষা অফিসার হালনাগাদ করে থাকবেন। মূল্যায়নের তথ্য জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর সাবমিট করলে তা আর পরিবর্তন করা যাবে না।

এছাড়াও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধান, উপজেলা অফিসার কর্তৃক মূল্যায়নের অবস্থা এবং ফলাফল নিজ মূল্যায়ন তালিকায় দেখতে পাবেন।

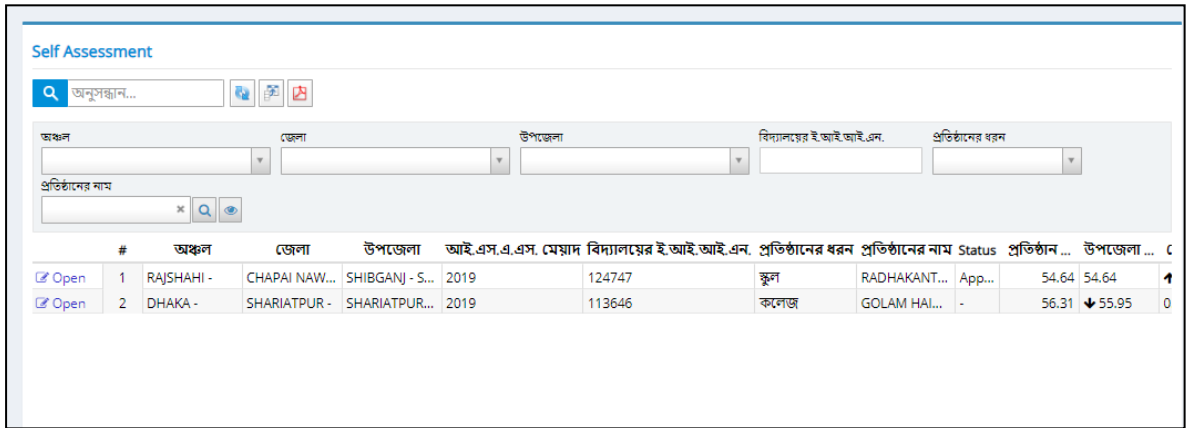
লক্ষণীয় যে, ভিন্ন পর্যায়ের ব্যবহারকারী কর্তৃক মূল্যায়নে প্রাপ্ত নির্ণায়ক-মান আলাদা করে সনাক্ত করার জন্য ভিন্ন রংয়ের ফন্ট ব্যবহার করা হয়েছে। প্রতিষ্ঠান প্রধান, উপজেলা অফিসার এবং জেলা অফিসার কর্তৃক মূল্যায়নে ফন্টের রং যথাক্রমে নীল, লাল এবং সবুজ দেখা যাবে।

4.3 Self Assessment District

পিবিএম মডিউলের 'Self-Assessment District' মেন্যুর সহায়তায় জেলা অফিসার সংশ্লিষ্ট জেলার অধীনস্থ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সাবমিটকৃত মূল্যায়ন তথ্য অনুমোদন করবেন।

'Self Assessment District' এর মাধ্যমে নতুন মূল্যায়ন সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

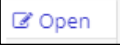
অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Self Assessment' মেন্যুর অন্তর্গত 'Self Assessment District' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সাবমিটকৃত মূল্যায়নের তালিকাসহ একটি পেইজ দেখা যাবে।



The screenshot shows a web interface titled 'Self Assessment'. It features a search bar at the top with the text 'অনুসন্ধান...'. Below the search bar are several dropdown menus for filtering: 'অঞ্চল' (District), 'জেলা' (Upazila), 'উপজেলা' (Sub-district), 'বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন.' (School's I.A.I.I.N.), and 'প্রতিষ্ঠানের ধরন' (Institution Type). There is also a search bar for 'প্রতিষ্ঠানের নাম' (Institution Name). Below these filters is a table with the following columns: '#', 'অঞ্চল', 'জেলা', 'উপজেলা', 'আই.এস.এ.এস. মেয়াদ', 'বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন.', 'প্রতিষ্ঠানের ধরন', 'প্রতিষ্ঠানের নাম', 'Status', 'প্রতিষ্ঠান ...', 'উপজেলা ...', and 'C'. The table contains two rows of data:

#	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা	আই.এস.এ.এস. মেয়াদ	বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন.	প্রতিষ্ঠানের ধরন	প্রতিষ্ঠানের নাম	Status	প্রতিষ্ঠান ...	উপজেলা ...	C	
Open	1	RAJSHAHI -	CHAPAI NAW...	SHIBGANJ - S...	2019	124747	স্কুল	RADHAKANT...	App...	54.64	54.64	↑
Open	2	DHAKA -	SHARIATPUR -	SHARIATPUR...	2019	113646	কলেজ	GOLAM HAI...	-	56.31	↓ 55.95	0

চিত্র: Self Assessment District তালিকা

মূল্যায়নের তথ্য যাচাইয়ের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। এর ফলে মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজ দেখা যাবে।

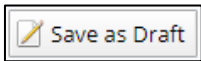
চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজ- জেলা

মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজে বিদ্যমান ট্যাব-মেন্যুর সাহায্যে মূল্যায়নের সূচক নির্বাচন করে নির্দিষ্ট তথ্য যাচাই করা যাবে।

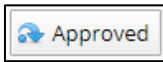
চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য সম্পাদনা পেইজ- মেন্যু ট্যাব

জেলা শিক্ষা অফিসার 'Sub-Indicator' এ বিদ্যমান যে কোন নির্ণায়ক-মান পরিবর্তন করতে পারবেন। সেজন্য নির্দিষ্ট 'Sub-Indicator' এর নির্ণায়ক-মান পরিবর্তন করে মূল্যায়ন পেইজের বামপাশে বিদ্যমান 'Comment' সেকশনে পরিবর্তনের জন্য মন্তব্য প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়নটি খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ করতে চাইলে মূল্যায়ন সম্পাদনা পেইজের উপরের অংশে অবস্থিত



বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মূল্যায়নটি একটি খসড়া হিসেবে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে। খসড়া তালিকা থেকে পরবর্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যাবে। এভাবে মূল্যায়নের সকল তথ্য প্রদান শেষ হলে



বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মূল্যায়নের তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে। সাবমিটকৃত মূল্যায়নের তথ্য পরবর্তিতে প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট জোনাল অফিসার মনিটরিং করে থাকবেন। মূল্যায়নের তথ্য জোনাল অফিসার বরাবর সাবমিট করলে তা আর পরিবর্তন করা যাবে না।

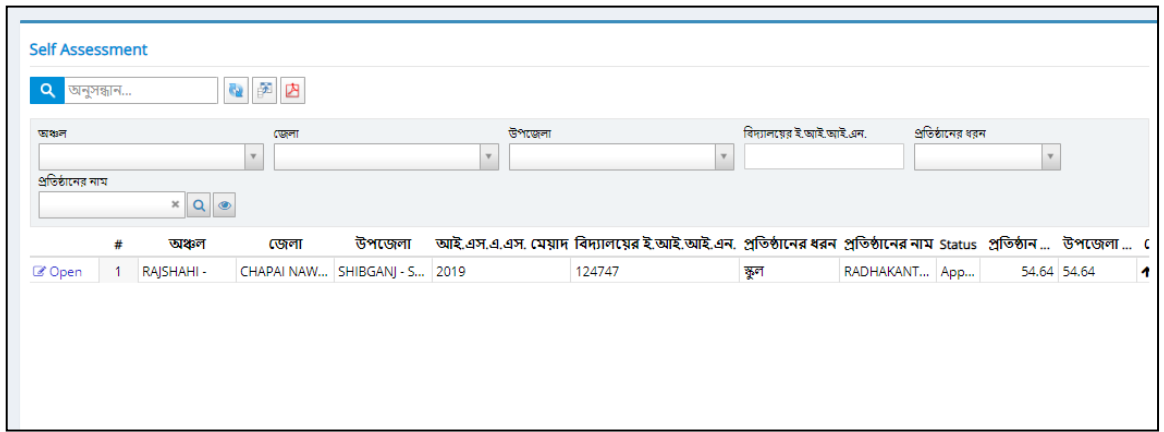
এছাড়াও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধান, জেলা অফিসার কর্তৃক মূল্যায়নের অবস্থা এবং ফলাফল নিজ মূল্যায়ন তালিকায় দেখতে পারবেন।

লক্ষণীয় যে, ভিন্ন পর্যায়ের ব্যবহারকারী কর্তৃক মূল্যায়নে প্রাপ্ত নির্ণায়ক-মান আলাদা করে সনাক্ত করার জন্য ভিন্ন রংয়ের ফন্ট ব্যবহার করা হয়েছে। প্রতিষ্ঠান প্রধান, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মূল্যায়নে ফন্টের রং যথাক্রমে নীল, লাল এবং সবুজ দেখা যাবে।

4.4 Self Assessment Zone


পিবিএম মডিউলের 'Self-Assessment Zone' মেন্যুর সহায়তায় জোনাল শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট জোনের অধীনস্থ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মূল্যায়নসমূহের অবস্থা পর্যবেক্ষণ করবেন।

'Self Assessment Zone' এর মাধ্যমে মূল্যায়নের অবস্থা জানতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:
অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Self Assessment' মেন্যুর অন্তর্গত 'Self Assessment Zone' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে জেলাশিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদনকৃত মূল্যায়নের তালিকাসহ একটি পেইজ দেখা যাবে।



The screenshot shows the 'Self Assessment' interface. It features a search bar at the top with the text 'অনুসন্ধান...'. Below the search bar are several filter fields: 'অঞ্চল' (District), 'জেলা' (Upazila), 'উপজেলা' (Thana), 'বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন.' (School's I.A.I.I.N.), and 'প্রতিষ্ঠানের ধরন' (Institution Type). There is also a field for 'প্রতিষ্ঠানের নাম' (Institution Name). Below the filters is a table with the following columns: '#', 'অঞ্চল', 'জেলা', 'উপজেলা', 'আই.এস.এ.এস. মেয়াদ', 'বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন.', 'প্রতিষ্ঠানের ধরন', 'প্রতিষ্ঠানের নাম', 'Status', 'প্রতিষ্ঠান ...', and 'উপজেলা ...'. The table contains one row with the following data: '# 1', 'অঞ্চল RAJSHAHI -', 'জেলা CHAPAI NAW...', 'উপজেলা SHIBGANJ - S...', 'আই.এস.এ.এস. মেয়াদ 2019', 'বিদ্যালয়ের ই.আই.আই.এন. 124747', 'প্রতিষ্ঠানের ধরন স্কুল', 'প্রতিষ্ঠানের নাম RADHAKANT...', 'Status App...', 'প্রতিষ্ঠান ... 54.64', and 'উপজেলা ... 54.64'. There is an 'Open' button next to the first row.

চিত্র: Self Assessment Zone তালিকা

মূল্যায়নের তথ্যপর্যবেক্ষণ জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। এর ফলে মূল্যায়নের তথ্য প্রিভিউ পেইজ দেখা যাবে।

চিত্র: মূল্যায়নের তথ্য প্রিভিউ পেইজ- জোন

5 TEACHER DIARY

পিবিএম মডিউলের এই অংশের সাহায্যে পাঠ পরিকল্পনা এবং ছাত্রছাত্রীদের বিভিন্ন তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন। পরিবর্তিতে তা প্রধান শিক্ষক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মাউশির কর্মকর্তারদের মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এবং মানবন্টন হবে।

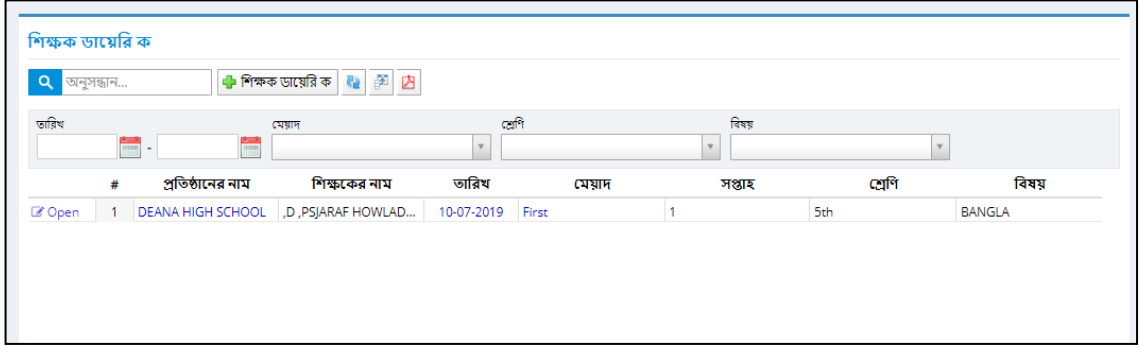
5.1 Teacher Diary Ka

প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিমাসে শিক্ষকদের পাঠপরিকল্পনা পরীক্ষা/ যাচাই করবেন। প্রতিটার্মে একবার শিক্ষকদের সাথে আনুষ্ঠানিক আলোচনার সময় এসব পাঠপরিকল্পনার বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং স্কুল পরিদর্শনের সময় মাউশির দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্লাস্টার কর্মকর্তারাও পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষকের ডায়েরি যাচাই করবেন।

পিবিএম মডিউলের 'Teacher Diary Ka' মেন্যুর সহায়তায় শিক্ষকগণ তাদের পাঠ পরিকল্পনা সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন□

'Teacher Diary Ka' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Teacher Diary' মেন্যুর অন্তর্গত 'Teacher Diary Ka' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে পূর্বে সংরক্ষিত তথ্যের একটি তালিকা পেইজ দেখা যাবে।



শিক্ষক ডায়েরি ক

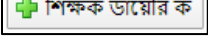
অনুসন্ধান...

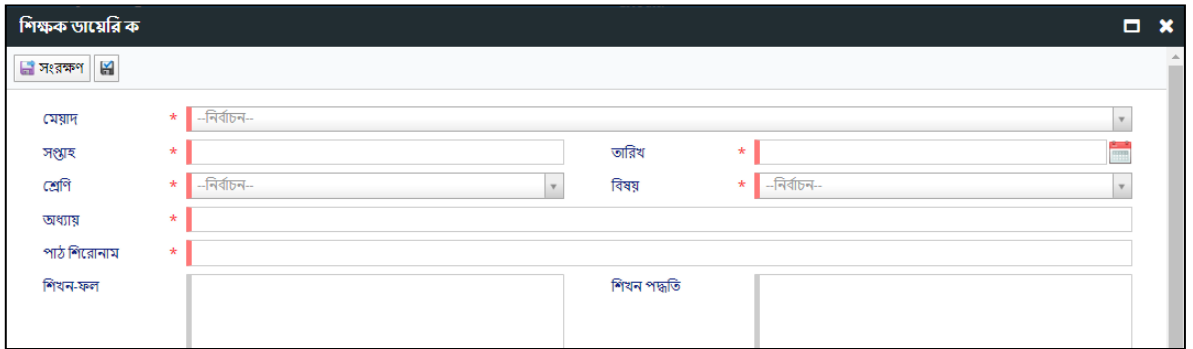
শিক্ষক ডায়েরি ক

তারিখ মেয়াদ শ্রেণি বিষয়

#	প্রতিষ্ঠানের নাম	শিক্ষকের নাম	তারিখ	মেয়াদ	সপ্তাহ	শ্রেণি	বিষয়
1	DEANA HIGH SCHOOL	.D,PSJARAF HOWLAD...	10-07-2019	First	1	5th	BANGLA

চিত্র: Teacher Diary Ka তালিকা

টীচার ডায়েরিতে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।



শিক্ষক ডায়েরি ক

সংরক্ষণ

মেয়াদ * --নির্বাচন--

সপ্তাহ * তারিখ *

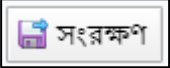
শ্রেণি * --নির্বাচন-- বিষয় * --নির্বাচন--

অধ্যায় *

পাঠ শিরোনাম *

শিখন-ফল শিখন পদ্ধতি

চিত্র: Teacher Diary Ka তথ্য সংযোজন পেইজ

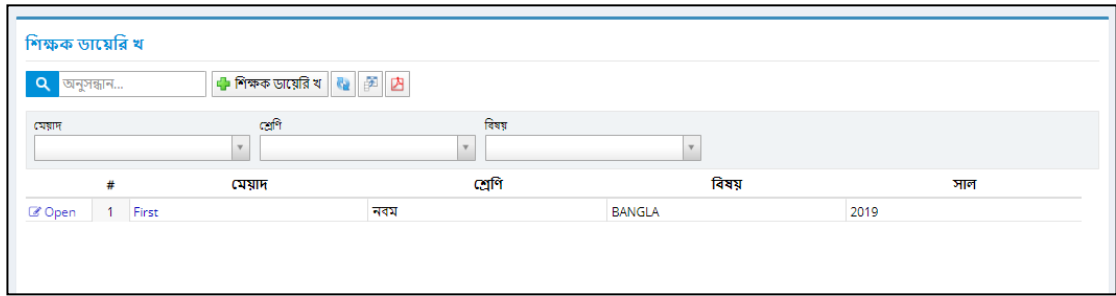
তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ড্রপডাউন মেন্যু, ক্যালেন্ডার ফিল্ড এবং অন্যান্য ইনপুট ফিল্ড ব্যবহারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে ডায়েরির তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে।

5.2 Teacher Diary Kha

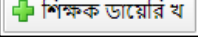
পিবিএম মডিউলের 'Teacher Diary Kha' মেন্যুর সহায়তায় শিক্ষকগণ তাদের ক্লাসে অপেক্ষাকৃত কম মেধাবী ছাত্রছাত্রীদের তালিকা এবং পাঠ পরিকল্পনার তথ্য সংরক্ষণ রাখবেন।

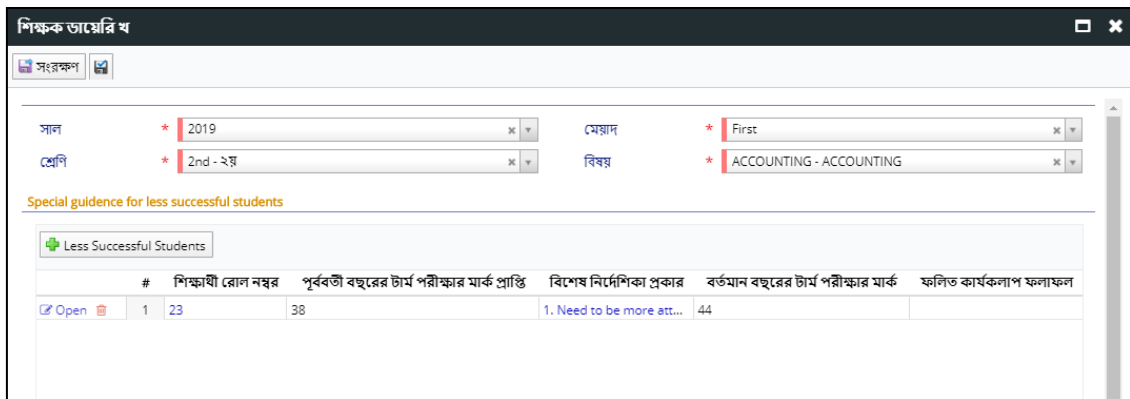
'Teacher Diary Kha' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Teacher Diary' মেন্যুর অন্তর্গত 'Teacher Diary Kha' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে পূর্বে সংরক্ষিত তথ্যের একটি তালিকা পেইজ দেখা যাবে।



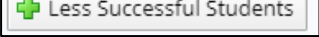
চিত্র: Teacher Diary Kha তালিকা

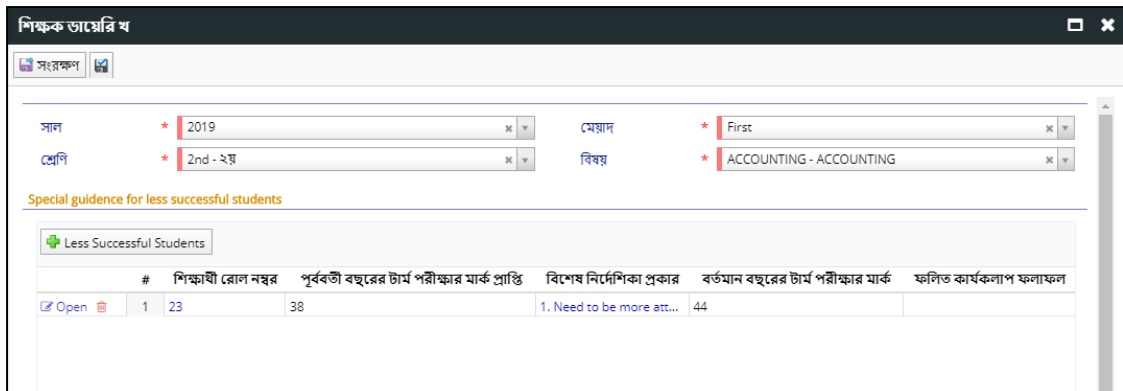
টীচার ডায়েরিতে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।



চিত্র: Teacher Diary Kha তথ্য সংযোজন পেইজ

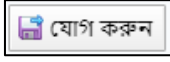
তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ড্রপডাউন মেন্যু ব্যবহারের মাধ্যমে সাল, মেয়াদ, শ্রেণি এবং বিষয় সিলেক্ট করুন।

এরপর কম মেধাবী ছাত্রছাত্রীর বিস্তারিত তথ্য প্রদান করতে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে বিস্তারিত তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।

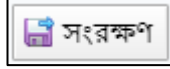


চিত্র: Teacher Diary Kha বিস্তারিত তথ্য সংযোজন পেইজ

বিস্তারিত তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান বিভিন্ন ইনপুট ফিল্ড ব্যবহারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে



বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে ছাত্রছাত্রীর তথ্যসমূহ গ্রিডে যুক্ত হবে।



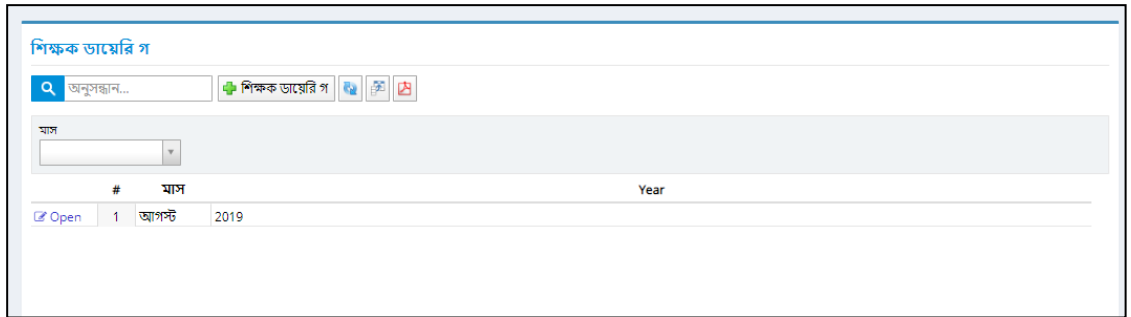
এভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে বাটন-এ ক্লিক করুন ফলে ডায়েরির তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে

5.3 Teacher Diary Gha

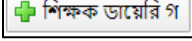
পিবিএম মডিউলের 'Teacher Diary Gha' মেন্যুর সহায়তায় শিক্ষকগণ ক্লাসে অনুপস্থিত ছাত্রছাত্রীদের তালিকা এবং অন্যান্য তথ্য সংরক্ষণ রাখবেন

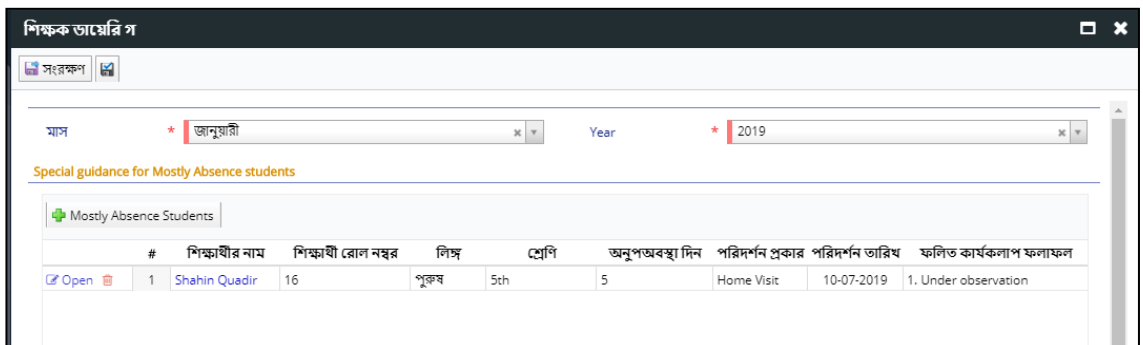
'Teacher Diary Gha' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Teacher Diary' মেন্যুর অন্তর্গত 'Teacher Diary Gha' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে পূর্বে সংরক্ষিত তথ্যের একটি তালিকা পেইজ দেখা যাবে

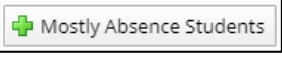


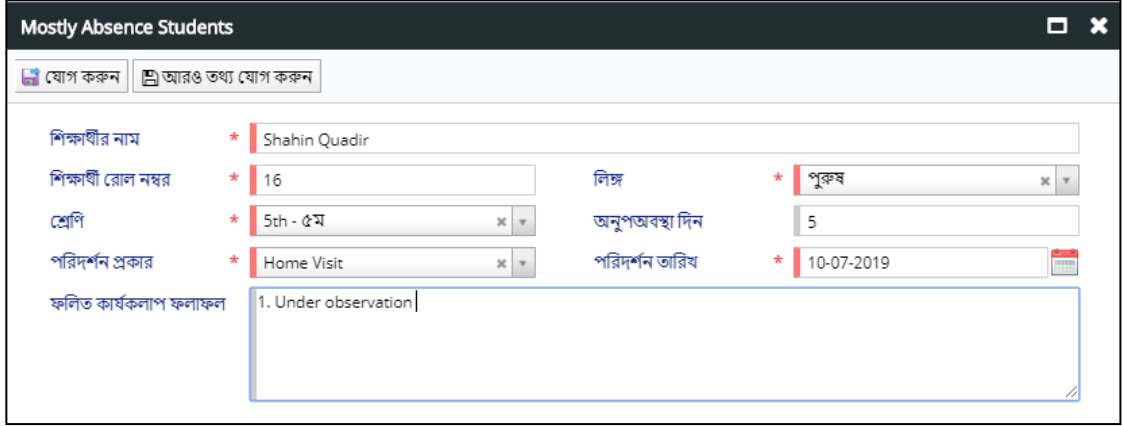
চিত্র: Teacher Diary Gha তালিকা

টীচার ডায়েরিতে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।

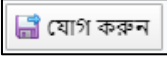


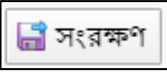
চিত্র: Teacher Diary Gha তথ্য সংযোজন পেইজ

তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ড্রপডাউন মেন্যু ব্যবহারের মাধ্যমে মাস এবং সাল সিলেক্ট করুন। এরপর অনুপস্থিত ছাত্রছাত্রীর বিস্তারিত তথ্য প্রদান করতে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে বিস্তারিত তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।



চিত্র: Teacher Diary Gha বিস্তারিত তথ্য সংযোজন পেইজ

বিস্তারিত তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান বিভিন্ন ইনপুট ফিল্ড ব্যবহারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে ছাত্রছাত্রীর তথ্যসমূহ গ্রিডে যুক্ত হবে।

এভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন □ ফলে ডায়েরির তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে □

6 HEAD TEACHER REGISTER

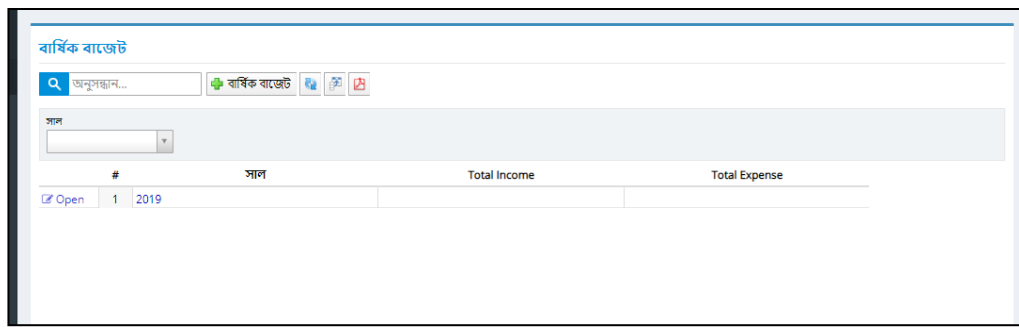
পিবিএম মডিউলের এই অংশের সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিচালনা এবং অ্যাক্টিভিটির তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

6.1 Yearly Budget

প্রধান শিক্ষক প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেটের এর তথ্য 'Yearly Budget' মেন্যুর সহায়তায় সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Yearly Budget' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

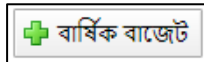
অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড এর বামপাশে অবস্থিত 'Head Teacher Register' মেন্যুর অন্তর্গত 'Yearly Budget' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে পূর্বে সংরক্ষিত বার্ষিক বাজেটের তালিকাসহ একটি পেইজ দেখা যাবে।



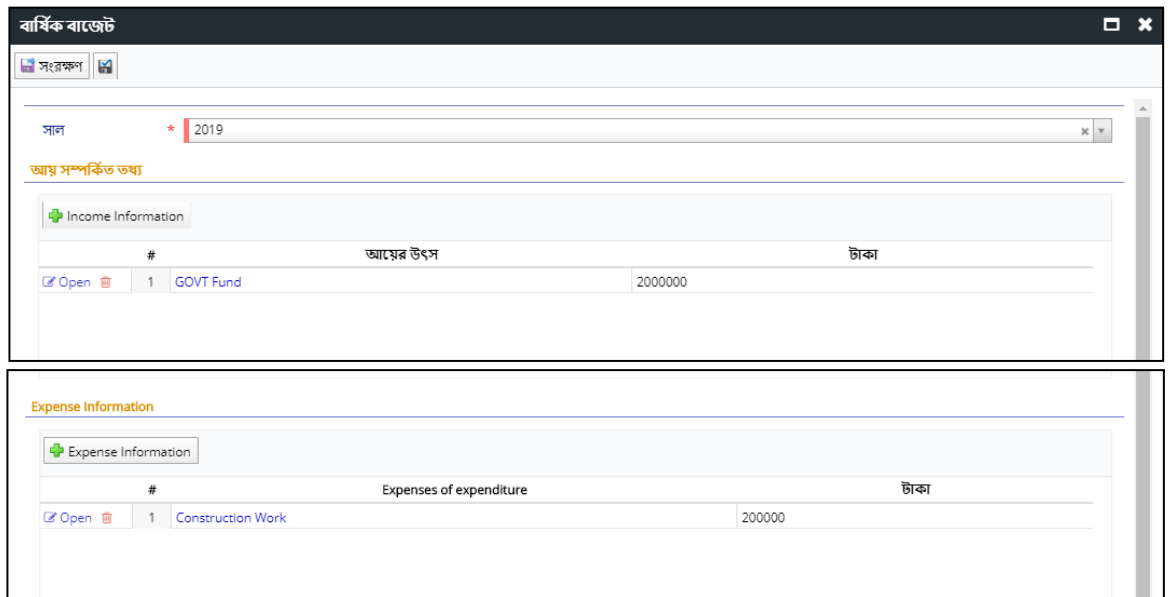
#	সাল	Total Income	Total Expense
1	2019		

চিত্র: বার্ষিক বাজেট তালিকা

নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য



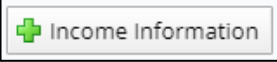
বাটন-এ ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।

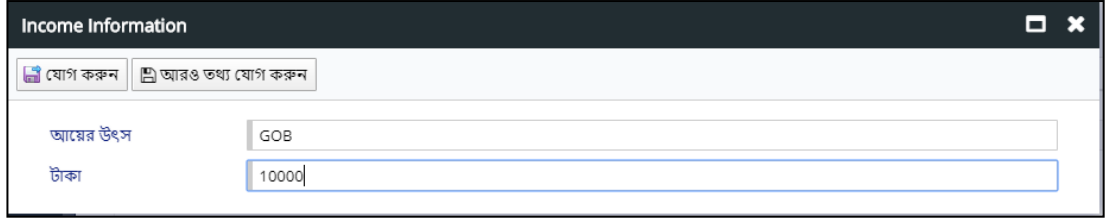


#	আয়ের উৎস	টাকা
1	GOVT Fund	2000000

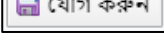
#	Expenses of expenditure	টাকা
1	Construction Work	200000

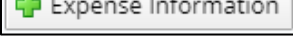
চিত্র: বার্ষিক বাজেটের তথ্য সংযোজন পেইজ

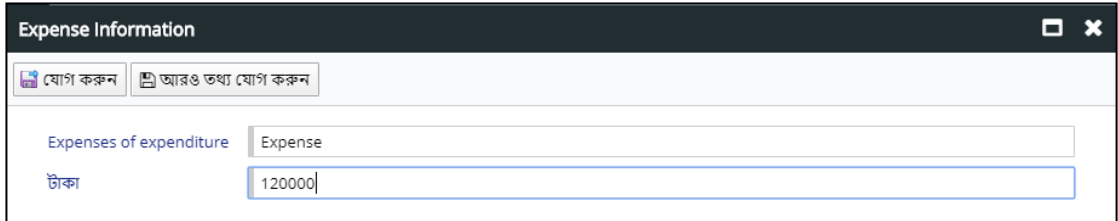
বাজেটের তথ্য সংযোজন পেইজটি 'আয় সম্পর্কিত তথ্য' এবং 'ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য' দুটি অংশে বিভক্ত। আয় সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণের একটি পপ-আপ পেইজ দেখা যাবে।



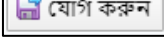
চিত্র: বার্ষিক বাজেট আয়ের বিস্তারিত তথ্য সংযোজন পেইজ

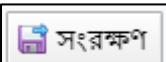
তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ইনপুট ফিল্ডে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে আয় সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্যসমূহ গ্রিডে যুক্ত হবে।

ব্যয় সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণের একটি পপ-আপ পেইজ দেখা যাবে।



চিত্র: বার্ষিক বাজেট ব্যয়ের বিস্তারিত তথ্য সংযোজন পেইজ

তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ইনপুট ফিল্ডে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে ব্যয় সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্যসমূহ গ্রিডে যুক্ত হবে।

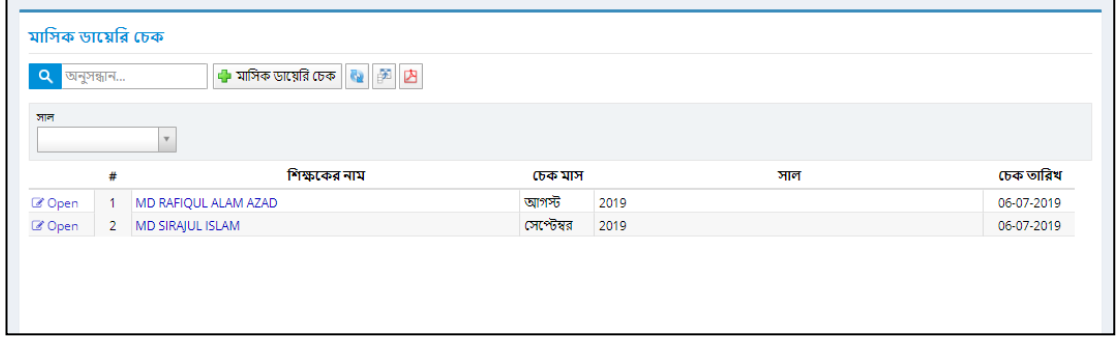
এভাবে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন □ ফলে বার্ষিক বাজেটের তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে □

6.2 Monthly Diary Check

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের মাসিক ডায়েরি চেক এর তথ্য 'Monthly Diary Check' মেন্যুর সহায়তায় সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

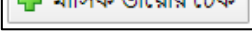
‘Monthly Diary Check’ এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

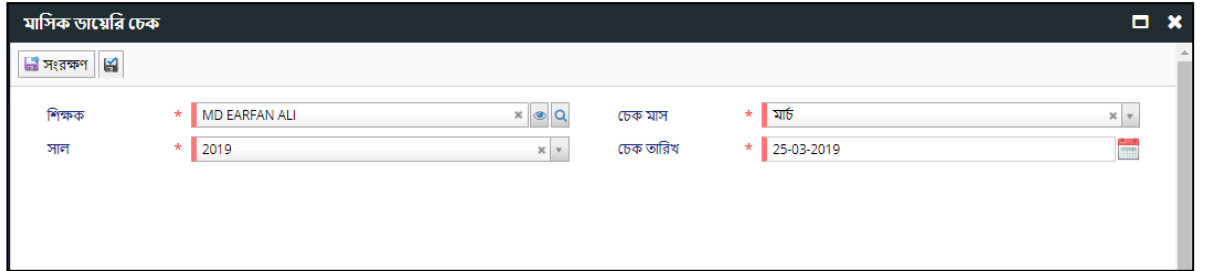
অনুমোদনপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করে মডিউল ড্যাশবোর্ড-এর বামপাশে অবস্থিত ‘Head Teacher Register’ মেন্যুর অন্তর্গত ‘Monthly Diary Check’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে পূর্বে সংরক্ষিত মাসিক ডায়েরি চেক এর তালিকাসহ একটি পেইজ দেখা যাবে।



#	শিক্ষকের নাম	চেক মাস	সাল	চেক তারিখ
1	MD RAFIQU ALAM AZAD	আগস্ট	2019	06-07-2019
2	MD SIRAJUL ISLAM	সেপ্টেম্বর	2019	06-07-2019

চিত্র: মাসিক ডায়েরি চেক তালিকা

নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য একটি পেইজ দেখা যাবে।



মাসিক ডায়েরি চেক

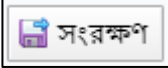
শিক্ষক * MD EARFAN ALI

চেক মাস * মার্চ

সাল * 2019

চেক তারিখ * 25-03-2019

চিত্র: মাসিক ডায়েরি চেক তথ্য সংযোজন পেইজ

তথ্য সংযোজন পেইজে বিদ্যমান ড্রপডাউন এবং ক্যালেন্ডার ইনপুট ফিল্ড ব্যবহার করে শিক্ষক, চেক মাস, সাল এবং চেক তারিখের তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে মাসিক ডায়েরি চেকের তথ্যসমূহ দাখিল হয়ে সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে।

6.3 Teacher Inspection

পিবিএম মডিউলের ‘Teacher Inspection’ মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষক পরিদর্শনের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

‘Teacher Inspection’ এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত ‘Monthly Diary Check’ সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

6.4 All Teacher Meeting

পিবিএম মডিউলের 'All Teacher Meeting' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষকদের মিটিংয়ের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'All Teacher Meeting' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

6.5 Subject Wise Teacher Meeting

পিবিএম মডিউলের 'Subject Wise Teacher Meeting' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের বিষয় ভিত্তিক মিটিংয়ের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Subject Wise Teacher Meeting' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

6.6 Institute Inspection

পিবিএম মডিউলের 'Institute Inspection' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Institute Inspection' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

6.7 Attendance

পিবিএম মডিউলের 'Attendance' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে উপস্থিত ছাত্রছাত্রীদের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করবেন□

'Attendance' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

6.8 Student Numbers

পিবিএম মডিউলের 'Student Numbers' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে ছাত্রছাত্রীদের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করবেন□

'Student Numbers' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

6.9 Teaching Load

পিবিএম মডিউলের 'Teaching Load' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষণ লোড সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Teaching Load' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে □

6.10 Yearly Student Record

পিবিএম মডিউলের 'Yearly Student Record' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের বার্ষিক ছাত্রছাত্রীদের রেকর্ড সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Yearly Student Record' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে □

6.11 Activity for Attendance and Dropouts

পিবিএম মডিউলের 'Activity for Attendance and Dropouts' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ছাত্রছাত্রীর উপস্থিতি এবং ড্রপআউটের কার্যকলাপের তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Activity for Attendance and Dropouts' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে □

6.12 Exam and CA Stat

পিবিএম মডিউলের 'Exam and CA Stat' মেন্যুর সাহায্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের পরীক্ষা এবং মূল্যায়ন পরীক্ষার তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Exam and CA Stat' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে □

6.13 Activity for Increase Student Credit

পিবিএম মডিউলের এই অংশে 'Activity for Increase Student Credit' এর তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Activity for Increase Student Credit' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে □

6.14 Coeducation Activity

পিবিএম মডিউলের এই অংশে 'Coeducation Activity' এর তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Coeducation Activity' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

6.15 Guardian Invitation

পিবিএম মডিউলের এই অংশে 'Guardian Activity' এর তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'Guardian Activity' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□


6.16 PTA Activity

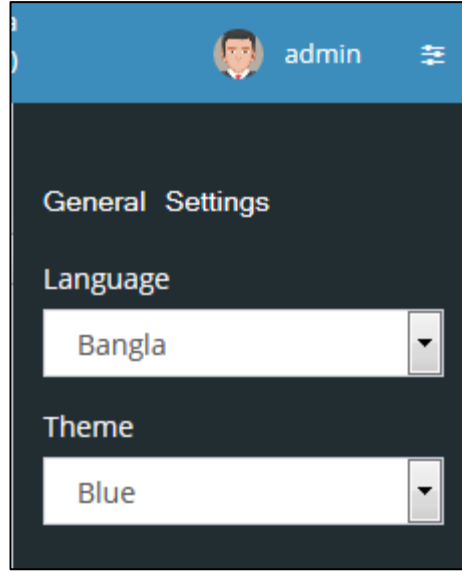
পিবিএম মডিউলের এই অংশে 'PTA Activity' এর তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখবেন।

'PTA Activity' এর মাধ্যমে নতুন তথ্য সংযোজন করতে উপরে বর্ণিত 'Monthly Diary Check' সংযোজনের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে□

7 REPORTS

অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী 'Reports' মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। এছাড়াও প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনসমূহ এক্সেল ও পিডিএফ ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

কোনো প্রতিবেদন সম্পূর্ণ বাংলায় পেতে হলে পুরো সিস্টেমকে আগে বাংলা মোড এ নিয়ে যেতে হবে। এজন্য সিস্টেমের ডানপাশে উপরে ইউজার নামের পাশে  বাটনে ক্লিক করুন। ফলে নিচের মত একটি সাইড বার দেখা যাবে।



চিত্র: General setting side bar

অতঃপর 'Language' ড্রপডাউন হতে 'Bangla' নির্বাচন করুন।

বর্তমানে সিস্টেমের সাহায্যে ৩ ধরনের নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যায়। প্রতিবেদনসমূহ হল:

- Generic প্রতিবেদন
- HTR প্রতিবেদন
- Assessment প্রতিবেদন

7.1 List of Report and Their Purpose

SL #	NAME OF REPORT	PURPOSE
01.	List of Institute ISAS done	আইএসএএস সমপন্ন হওয়া প্রতিষ্ঠানের তালিকা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
02.	List of institute ISAS done/ not done	আইএসএএস সমপন্ন/ অসমপন্ন হওয়া প্রতিষ্ঠানের তালিকা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
03.	Year wise institute performance comparison	বছরেরভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্সের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
04.	Classification of institutions as per PBM	পারফরমেন্সেরভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীবিন্যাসকৃত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

SL #	NAME OF REPORT	PURPOSE
05.	Indicator wise institute performance assessment	সূচকেরভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্সের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
06.	Year wise classification compare	বছরেরভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীবিন্যাসকৃত এবং তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
07.	Five year plan done/ Not done	পাঁচ বছরের পরিকল্পনা সমপন্ন/ অসমপন্ন না হওয়ার তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
08.	Zone wise classification compare	শিক্ষা জোনেরভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীবিন্যাসের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
09.	Indicator wise some special finding	সূচকভিত্তিকে স্পেশাল প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
10.	Teacher Diary Ka	পাঠপরিকল্পনার তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
11.	Teacher Diary Kha	কম মেধাবী ছাত্রছাত্রীর তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
12.	Teacher Diary Gha	অস্বাভাবিক অনুপস্থিত ছাত্রছাত্রীর তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
13.	Monthly Diary Check	মাসিক ডায়েরি চেকের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
14.	Teacher Inspection	শিক্ষক পরিদর্শনের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
15.	All teacher meeting	সকল শিক্ষক মিটিংয়ের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
16.	Subject wise teacher meeting	বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক মিটিংয়ের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
17.	Institute Inspection	প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
18.	Attendance	উপস্থিতির তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
19.	Student Numbers	ছাত্রছাত্রীর সংখ্যার তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
20.	Teaching Loads	শিক্ষণ লোডের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
21.	Yearly student record	বার্ষিক ছাত্রছাত্রীর রেকর্ড সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
22.	Activity for attendance and dropout	উপস্থিতি এবং ড্রপআউট এর কার্যকলাপ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
23.	Prize for increase attendance	উপস্থিতি বৃদ্ধির পুরস্কার প্রদানের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
24.	Activity for increase student credit	ছাত্রছাত্রীর ক্রেডিট বৃদ্ধির কার্যকলাপ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
25.	Coeducation activity	সহশিক্ষার কার্যকলাপ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
26.	Guardian invitation	অভিভাবক নিমন্ত্রণের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
27.	PTA Activity	পিটিএ কার্যকলাপ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
28.	Exam and CA stat	পরীক্ষা এবং শ্রেণি মূল্যায়নের তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
29.	Study year budget	শিক্ষা বছরের বাজেট সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
30.	Five yearly plan	পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
31.	Sub section wise grade	সাব-সেকশনের ভিত্তিতে গ্রেড প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
32.	Institute ISAS	প্রতিষ্ঠানের আইএসএএস সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
33.	Performance by area	অঞ্চলভিত্তিক পারফরমেন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

SL #	NAME OF REPORT	PURPOSE
34.	Performance comparison (Zone)	শিক্ষা জোনেরভিত্তিতে পারফরমেন্সের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
35.	Performance comparison (District)	জেলাভিত্তিক পারফরমেন্সের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
36.	Performance comparison (Upazilla)	উপজেলাভিত্তিক পারফরমেন্সের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
37.	Institute by performance	পারফরমেন্স অনুযায়ী শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

7.2 How to View and Print Report

অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী রিপোর্ট দেখার জন্য Report মেন্যুতে ক্লিক করুন কাঙ্ক্ষিত সাব মেন্যুতে ক্লিক করুন। ফলে সাব-মেন্যুতে বিদ্যমান সকল রিপোর্টের তালিকা দেখতে পাবেন। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্টের নামে ক্লিক করুন। ফলে প্রতিবেদন প্রস্তুতের একটি পেইজ দেখা যাবে।

Report on Institute ISAS


ISAS Tenure * 2019	Indicator Group --নির্বাচন--
Indicator --নির্বাচন--	Zone * DHAKA
District --নির্বাচন--	Upazila --নির্বাচন--
Institute Category --নির্বাচন--	Institute <input type="text"/>
Institute Level --নির্বাচন--	Management Type --নির্বাচন--
For Whom --নির্বাচন--	Institution MPO Enlistment --নির্বাচন--
Location Type --নির্বাচন--	Geographic Location Type --নির্বাচন--
Status Done	

[Show](#)

চিত্র: প্রতিবেদন প্রস্তুতের সার্চ প্যারামিটার

এবার প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য পেইজে বিদ্যমান বিভিন্ন প্যারামিটার প্রদান করুন এবং [Show](#) বাটন-এ ক্লিক করুন। ফলে নতুন পেইজে কাঙ্ক্ষিত প্রতিবেদনটি দেখতে পাবেন।

[Export to Excel](#) [Print](#)



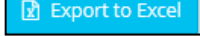

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
ঢাকা, বাংলাদেশ।

List of institute ISAS Done

Search Criteria			
আই.এস.এ.এস. মেয়াদ	2019	অঞ্চল	সকল
জেলা	সকল	উপজেলা	সকল
প্রতিষ্ঠানের ধরন	সকল	প্রতিষ্ঠানের নাম	সকল
প্রতিষ্ঠানের ধরন	সকল	বারম্বাণনা	সকল
কাদের জন্য	সকল	প্রতিষ্ঠানটি কি এমপিওভুক্ত	সকল
প্রতিষ্ঠানটি কোন এলাকায়	সকল	প্রতিষ্ঠানটির জৌহাদিক অবস্থান	সকল
Indicator	সকল	Question	সকল
অন্য	Done		

ক্রমিক নং	অঞ্চল	Total Institute	No of Total done Institute	Percent of Total (%)
১	DHAKA	3758	1	0.03 %
২	KHULNA	4405	1	0.02 %
৩	RAJSHAHI	5000	1	0.02 %
৪	MYMENSINGH	3591	0	0.00 %
৫	BARISAL	3075	0	0.00 %
৬	CHITTAGONG	2585	0	0.00 %
৭	RANGPUR	4892	0	0.00 %

চিত্র: প্রতিবেদন

প্রতিবেদন পেইজের উপরের ডানদিকে অবস্থিত  বাটন-এ ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি এক্সেল ফাইল হিসেবে ডাউনলোড হবে এবং  বাটন-এ ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি সরাসরি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

8 CONCLUSION

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পিবিএম মডিউল সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি যেন সহজভাবে সম্পাদন করা যায়, সে লক্ষ্যে এই ‘ব্যবহারকারী নির্দেশিকা’ টি তৈরি করা হয়েছে। কম্পিউটার ব্যবহারে পারদর্শী যে কোন ব্যবহারকারী এই নির্দেশিকাটি ব্যবহার করে এ মডিউলের কার্যাবলি সহজেই সম্পাদন করতে পারবেন বলে আশা করা যায়।