യു.ഐ.ഡി അധിഷ്ഠിത സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ 2013-14

സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരം ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഓരോ സ്കൂളിൽ നിന്നും അതത് ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കുള്ള യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡും

യു.ഐ.ഡി ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ഉപയോഗിച്ച യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡും തന്നെയാണ് ഇതിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. പാസ്‌വേഡ് മറന്നുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Username, password നൽകുന്നതിന് താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള Forget password link -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് യൂസർ നെയിമും മൊബൈൽ നമ്പരും (സ്കൂളിന്റെ പ്രാഥമിക വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ ചേർത്തിട്ടുള്ള അതേ മൊബൈൽ നമ്പർ) ഉൾപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കുക. മൊബൈൽ നമ്പരിലോ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ പുതിയ പാസ്‌വേഡ് ലഭ്യമാകും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

സ്കൂളിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

സ്കൂൾ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഹോംപേജിൽ സ്കൂളിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ/ഒഴിവാക്കൽ

- കഴിഞ്ഞ വർഷം (2012-13) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങളിൽ അതതു സ്കൂളുകളിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ക്ലാസിലെ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡെലീറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകരം കഴിഞ്ഞവർഷം തൊട്ട് മുമ്പ് പഠിച്ചിരുന്ന ക്ലാസിലെ കുട്ടികളെ പ്രമോഷൻ നൽകി അടുത്ത ക്ലാസിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിശദാംശത്തിൽ മാറ്റങ്ങളുണ്ടാകാം. ഓരോ ക്ലാസിലെയും ഓരോ കുട്ടിയുടെയും മുഴുവൻ വിശദാംശവും പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ സ്കൂളിലേക്കും പുതുതായി പ്രവേശനം ലഭിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ യു.ഐ.ഡി അധിഷ്ഠിതമായി നടത്തുന്നതിനാൽ ഓരോ സ്കൂളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദി അതത് സ്കൂൾ ഹെഡ്‌മാസ്റ്റർ ആയിരിക്കും. അതിനാൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഹെഡ്‌മാസ്റ്റർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലാസ്, ഡിവിഷൻ, യു.ഐ.ഡി, ഇ.ഐ.ഡി തുടങ്ങിയവയിൽ മാറ്റങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കുട്ടികളുടെ ഇ.ഐ.ഡി ചേർക്കൽ

കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ യു.ഐ.ഡി ലഭ്യമായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ യു.ഐ.ഡി ഇപ്പോഴും

നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇ.ഐ.ഡി ഉൾപ്പെടുത്തിയത് ശരിയായ ഇ.ഐ.ഡി അല്ലാത്തതിനാൽ യു.ഐ.ഡി അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് ഇ.ഐ.ഡിക്ക് തത്തുല്യമായ യു.ഐ.ഡി ശേഖരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. അതിനാൽ നിലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്ന ഇ.ഐ.ഡി പൂർണമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. യു.ഐ.ഡി ലഭിക്കാതെ ഇ.ഐ.ഡി മാത്രമുള്ള കുട്ടികളുടെ ശരിയായ 28 അക്ക ഇ.ഐ.ഡി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (28 അക്കം - 14 അക്ക എൻട്രോൾമെന്റ് നമ്പരിനോടൊപ്പം dd-mm-yyyy-hh-mm-ss എന്ന രീതിയിൽ അക്കങ്ങൾ മാത്രം തുടർച്ചയായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കുക).

<u>വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ</u>

ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഓരോ ക്ലാസിലെയും എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ശരിയായ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി Verification മെനുവിൽ Class select ചെയ്ത് view ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ക്ലാസിലെ എല്ലാ ഡിവിഷനുകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം ലഭ്യമാകും. ഓരോ ഡിവിഷനു നേരെയുമുള്ള verify ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ക്ലാസിലെ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഓരോ കുട്ടിയുടെയും നൽകിയിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശരിയാണെന്നുറപ്പുവരുത്തുക. കുട്ടിയുടെ പേരിനു നേരെ കാണുന്ന Check box-ൽ ടിക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു ഡിവിഷനിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ടിക് മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം submit ചെയ്യുക. ടിക് ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് Declaration വായിച്ച് ഇടതുവശത്തുള്ള check box-ൽ ടിക് ചെയ്ത് confirm ചെയ്യുക. confirm ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും സ്കൂൾതലത്തിൽ വരുത്താൻ സാധ്യമല്ല. Confirm ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

<u>റിപ്പോർട്ട്</u>

എല്ലാ ഡിവിഷനിലെയും കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ verify ചെയ്ത് confirm ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ആ സ്കൂളിലെ എല്ലാ കുട്ടികളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന summary sheet എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം Reports മെനു-വിൽ ലഭ്യമാകും. ഈ summary sheet-ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്ത് വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്. confirm ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ school division wise റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും.

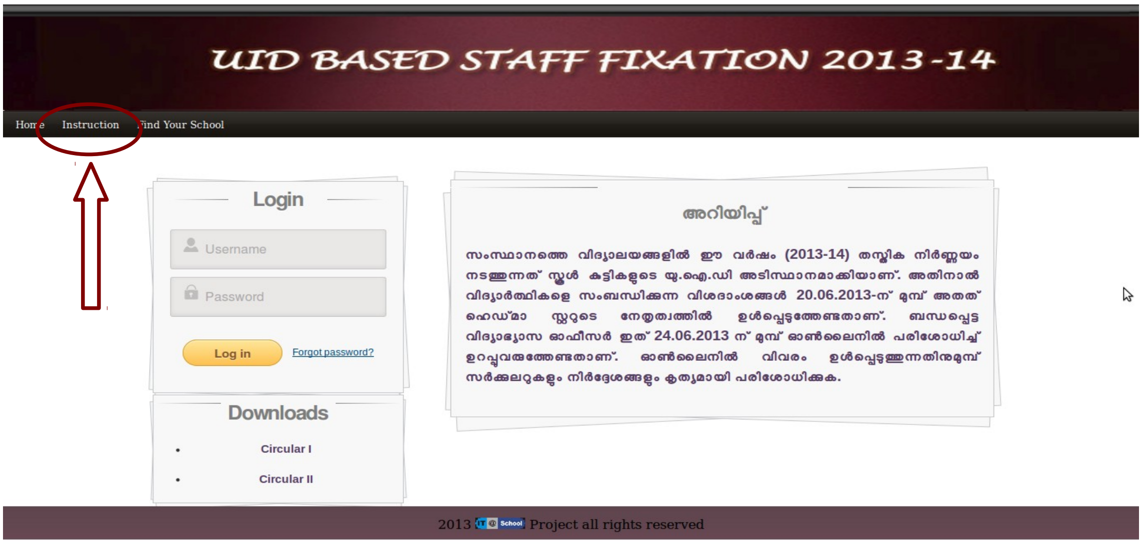
സ്കൂളിന്റെ summary sheet-ഉം division wise പ്രിന്റൗട്ടും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഒപ്പിട്ട് സ്കൂൾ സീൽ വച്ച് 2013 ജൂൺ 20-നകം അതത് എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ-ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾതല വിശദാംശങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്ക് ഐടി@സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ അതത് ജില്ലാ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ www.itschool.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ contact മെനുവിൽലഭ്യമാണ്.

1. **വെബ്സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.**

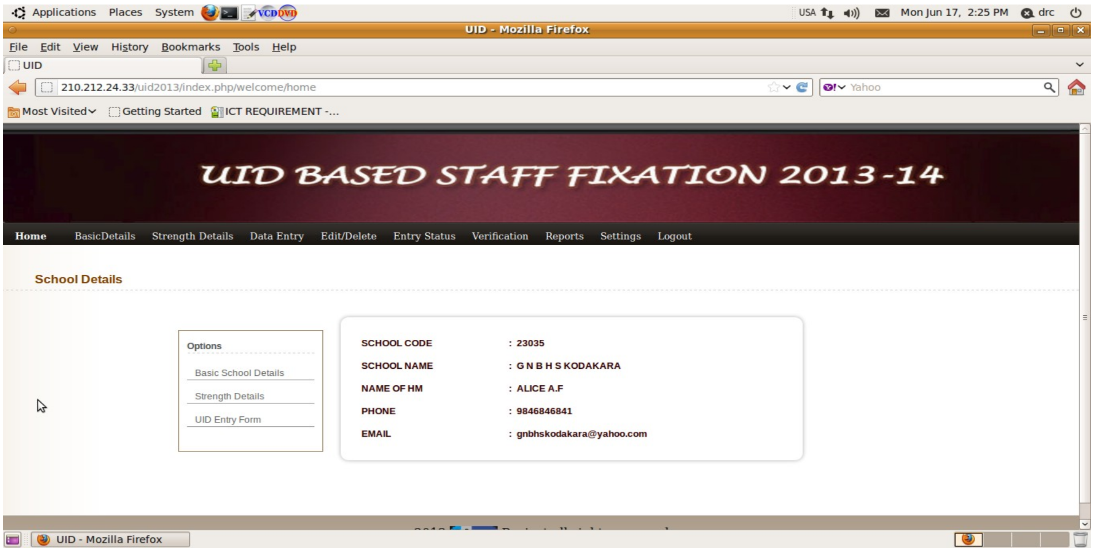
   - ബ്രൗസറിലെ അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ 210.212.24.33/uid2013 എന്ന URL ടൈപ്പ് ചെയ്തോ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള website കളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ UID വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാം.

2. വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള Instructions ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക.



   - UID എൻറോൾമെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

3. User name, Password (കഴിഞ്ഞ വർഷം ഉപയോഗിച്ച അതേ User name ഉം Password ഉം) എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Log in ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്കൂളിന്റെ പേജ് ലഭിക്കുന്നു.



4. Basic Details, Strength Details എന്നിവ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക.

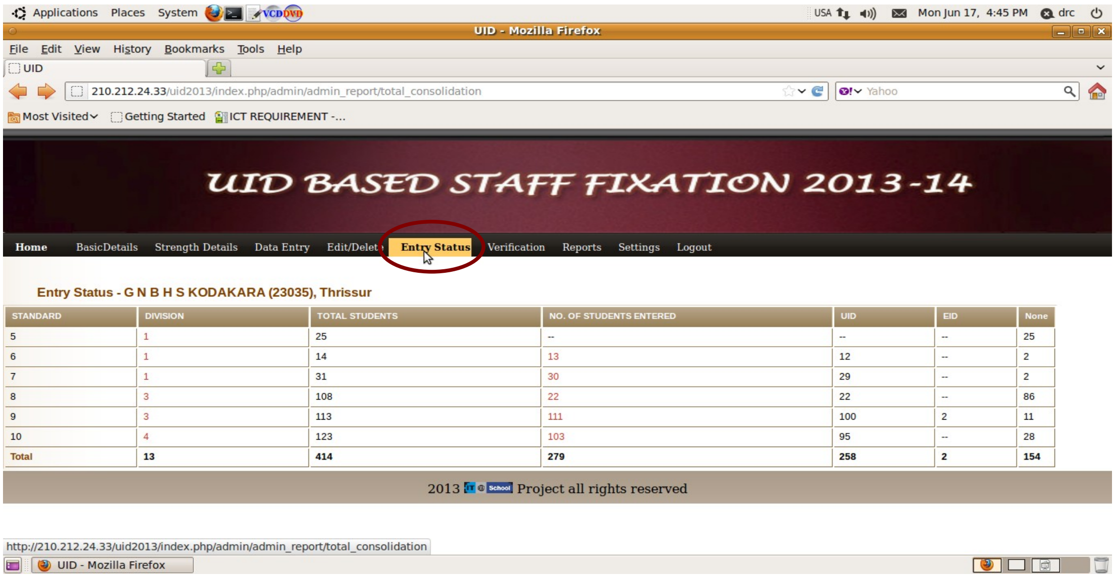
   - 2013-14 ലെ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസം (10-06-2013) അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്.

5. Edit/Delete എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഓരോ ഡിവിഷനുകളിലുമുള്ള കുട്ടികളെ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള കുട്ടികളെ രീതിയിൽ വിന്യസിക്കുക.

- കഴിഞ്ഞ വർഷം (2012-13) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങളിൽ അതതു സ്കൂളുകളിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡിലീറ്റു ചെയ്ത് പകരം കഴിഞ്ഞവർഷം തൊട്ട് മുമ്പ് പഠിച്ചിരുന്ന ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളെ പ്രൊമോഷൻ നൽകി അടുത്ത ക്ലാസ്സിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- Class, Division എന്നവ സെലക്ട് ചെയ്ത് ആ ഡിവിഷനിലുള്ളവരെ നിലനിർത്തുകയും മറ്റു കുട്ടികളെ Edit ചെയ്ത് ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- UID ലഭ്യമായവ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- കഴിഞ്ഞ വർഷം സ്കൂളിൽ നിന്ന് ചേർത്തിരുന്ന ശരിയല്ലാത്ത EID കൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവർക്ക് UID ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അതോ, അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള 28 അക്ക EID യോ വീണ്ടും ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 28 അക്കം - 14 അക്ക എൻറോൾമെന്റ് നമ്പരിനോടൊപ്പം dd-mm-yyyy-hh-mm-ss എന്ന രീതിയിൽ അക്കങ്ങൾ മാത്രം തുടർച്ചയായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കുക
- ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസം (10-06-2013) സ്കൂളിലില്ലാത്ത കുട്ടികളെ (TC issued / Removed from roll) UID വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും **നിർബന്ധമായും Delete** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. Data Entry എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഓരോ ഡിവിഷനുകളിലും ഈ വർഷം ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസം (10-06-2013) ഉൾപ്പെട്ട, പുതിയതായി ചേർത്തിട്ടുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. Entry Status എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഓരോ ഡിവിഷനുകളിലും ഉള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ആകെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണെ എന്നിവ ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.



Entry Status - G N B H S KODAKARA (23035), Thrissur

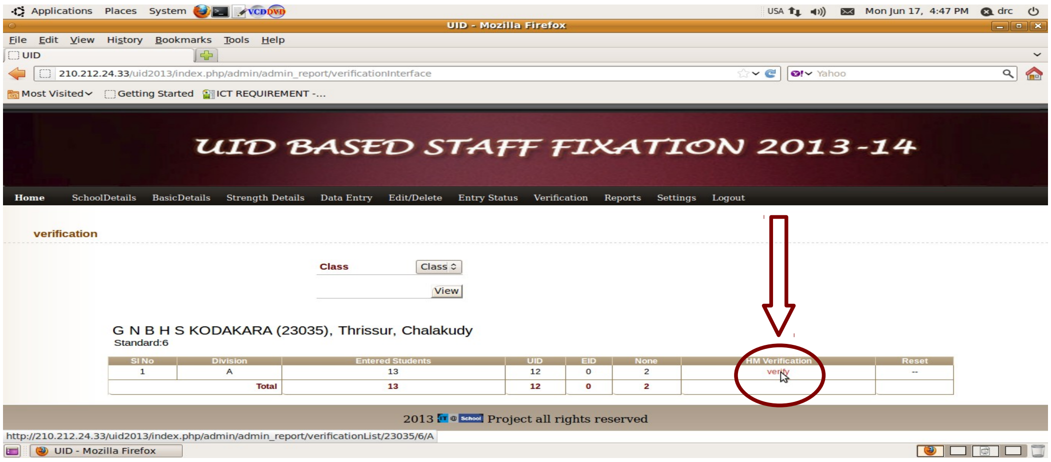
STANDARD	DIVISION	TOTAL STUDENTS	NO. OF STUDENTS ENTERED	UID	EID	None
5	1	25	--	--	--	25
6	1	14	13	12	--	2
7	1	31	30	29	--	2
8	3	108	22	22	--	86
9	3	113	111	100	2	11
10	4	123	103	95	--	28
Total	13	414	279	258	2	154

2013 IT@School Project all rights reserved

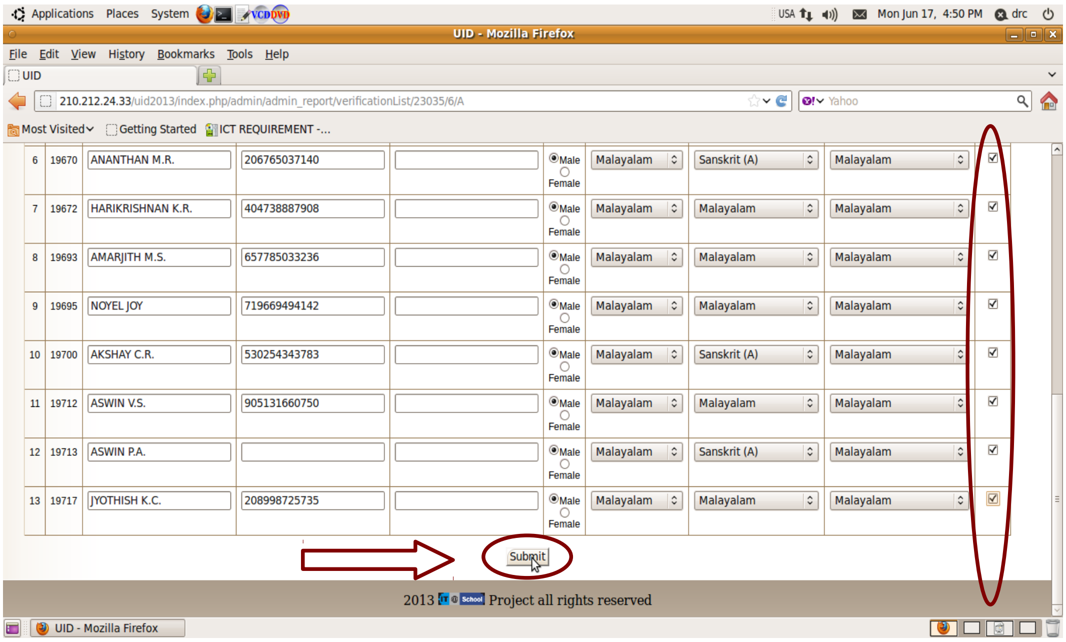
http://210.212.24.33/uid2013/index.php/admin/admin_report/total_consolidation

8. Verification എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് Class സെലക്ട് ചെയ്യുക.

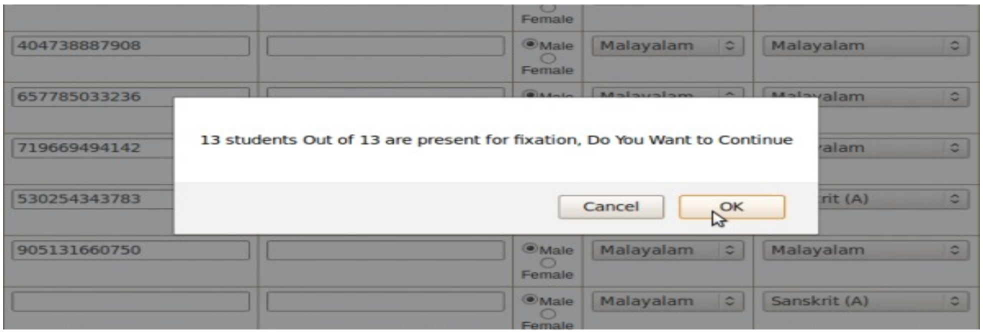
- ഓരോ ക്ലാസ്സിലേയും ഓരോ ഡിവിഷനും നേരേയുള്ള Verify എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്.



- ഇവിടെ ഓരോ കുട്ടിയുടെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആകച്ചിക്ക നേരെയുള്ള ബോക്സിൽ ടിക് മാർക്ക് നൽകണം.



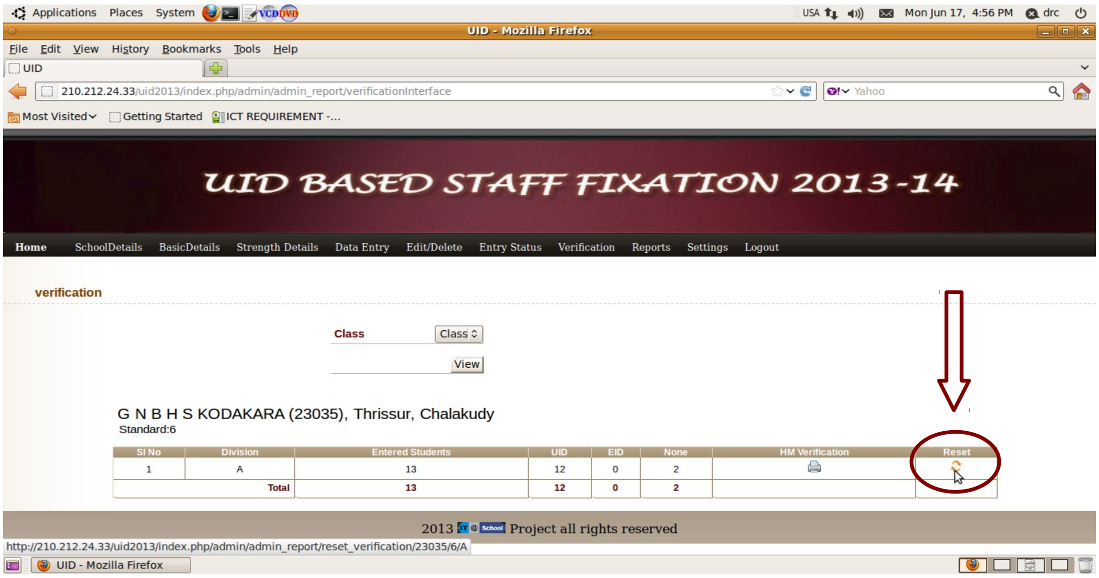
- Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന തരത്തിൽ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



- OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ കാണുന്ന ജാലകത്തിൽ താഴെയുള്ള ബോക്സിൽ ടിക് ചെയ്ത് Confirm Verification എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ ആ ഡിവിഷന്റെ Verification പൂർത്തിയായി.
- ഇതുപോലെ എല്ലാ ഡിവിഷനുകളും Confirm ചെയ്യണം.

9. Confirm ചെയ്ത ഡിവിഷനുകളെ ആവശ്യമെങ്കിൽ Reset ചെയ്ത് വീണ്ടും തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്താനുള്ള അവസരം വെബ്സൈറ്റിൽ ഉണ്ട്.

- ഇതിനായി Verification എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് Class സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഓരോ ക്ലാസ്സിലേയും ഓരോ ഡിവിഷനും നേരേയുള്ള Reset ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



10. അവസാനമായി Rep ദ rts എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ലഭ്യമായ രണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രിന്റ് എടുത്ത് HM ഒപ്പും സീലും വെച്ച് AEO / DEO ഓഫീസിൽ 21-06-2013 ന് എത്തിക്കുക.

****