Frequently Asked Question

About e-Primary & e-Monitoring School System

For The Government Primary Schools

ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম: মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষন, বিশ্লেষণ ও যথার্থ ব্যবহার ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম এর উদ্ভাবন। এটি মূলত একটি ওয়েব নির্ভর ডাটাবেস, যেখানে আইডি/পাসওয়ার্ডপ্রাপ্ত বিদ্যালয় তাদের তথ্যসমূহ সংরক্ষণ ও তার ব্যবহার করতে পারবে। ওয়েবভিত্তিক হওয়ায় কোন তথ্য এন্ট্রি হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণ এইসকল তথ্য দেখতে ও বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহনে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবহার করতে পারবেন।

ই- মনিটরিং ব্যবস্থায় একজন পরিদর্শক একটি স্মার্ট ডিভাইস এর সহায়তায় বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক প্রাপ্ত তথ্যাদি ইন্টারনেটের মাধ্যমে আপলোড করতে পারেন। আপলোডডকৃত তথ্যাদি সঙ্গে সঙ্গে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় সার্ভারে জমা হয়, যা সংশ্লিষ্ট সকলেই তৎক্ষনাৎ দেখে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন, পরামর্শ প্রদান ও করণীয় নির্ধারণ করতে পারেন।

আপনি যদি ই-প্রাইমারি এবং ই-মনিটরিং এর পূর্ণাঙ্গ ব্যবহারবিধি ডাউনলোড করতে চান তাহলে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

Save the Children

ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম
বহুল জিজ্ঞাসিত প্রশ্নসমূহ (Frequently Asked Questions)

আলোচিত প্রশ্নের তালিকা:

১। শিক্ষকের তথ্য কিভাবে এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে?

২। শিক্ষক বদলী হয়ে গেলে তার তথ্য কি বদলীকৃত স্কুলে নতুন করে এন্ট্রি দিতে হবে?

৩। কোন শিক্ষক বদলী হলে তা কে আপডেট/বদলী করবেন?

৪। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকের তথ্য কে এন্ট্রি করবেন?

৫। শিক্ষক অবসরে গেলে বা মারা গেলে তার তথ্য স্কুলের প্রোফাইল থেকে কিভাবে মুছা (Delete) যাবে?

৬। শিক্ষা কর্মকর্তাগণ স্কুল ভিজিটে আসলে তাদের ট্যাবে শিক্ষকের নাম ঠিকমত দেখা যায় না। কী করতে হবে?

৭। কোন শিক্ষকের তথ্য একাধিকবার এন্ট্রি দিলে অতিরিক্ত তথ্য কিভাবে মুছতে হবে?

৮। শিক্ষা কর্মকর্তাগণ স্কুল ভিজিটে আসলে তাদের ট্যাবে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ঠিকমত দেখায় না। কিভাবে ঠিক করতে হবে?

৯। শিক্ষার্থী ঝরে গেলে বা অন্য বিদ্যালয়ে চলে গেলে তার তথ্য কিভাবে মুছা যাবে? ***(শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)***

১০। একই শ্রেনীর শিক্ষার্থীর নাম এন্ট্রির সময় বার বার শ্রেনী, শাখা, শিফট সিলেক্ট করতে হয়। এটা কাজের গতি রোধ করে। একবার শ্রেনী, শাখা, শিফট সিলেক্ট করে একই শ্রেনীর সকল শিক্ষার্থীর তথ্য এন্ট্রির ব্যবস্থা করা যায় কি না? ***(শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)***

১১। ফলাফল এন্ট্রি করে আপডেট দিলে ফলাফল সংরক্ষন হচ্ছে না। কি করনীয় হবে? ***(শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)***

১২। এন্ট্রিকৃত শিক্ষার্থীর মোট সংখ্যা দেখার ব্যবস্থা করা হয়েছে কি? ***(শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)***

১৩। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কি করতে হবে?

১৪। পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হলে কি করতে হবে?

১৫। ক্লাস্টার/ ইউনিয়ন /থানা/জেলা/বিভাগ বদলীর ক্ষেত্রে কিভাবে তথ্য পরিবর্তন করতে হবে?

১৬। ছাত্র/ ছাত্রী তথ্য কিভাবে ডিলিট করতে হবে? ***(শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)***

১৭। মান্থলি রিটার্ন ফর্মে কিভাবে তথ্য পূরণ করতে হবে?

১৮। মান্থলি রিটার্ন ফর্ম প্রিন্টের জন্য কি সব তথ্য পূরণ করতে হবে?

১৯। স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট প্রিন্ট করা যায় কি?

২০। স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্টের ওয়ার্ড ফাইলে ওপেন করলে ফন্ট ভেঙ্গে গেলে কি করনীয়?

২১। ই-মনিটরিং ও ই- প্রাইমারি এর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড কে তৈরি করে দিবে?

২২। ই-মনিটরিং ও ই- প্রাইমারি এর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড কি একই?

২৩। ই-মনিটরিং এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায় কি?

২৪। ই-মনিটরিং এর লগইন ব্যর্থ হয় কেন?

২৫। পরিদর্শন টার্গেট পূরণ হয়েছে, বুঝার উপায় কি?

২৬। ই-মনিটরিং টুলে এন্ট্রি তথ্য ভুল হলে, পরে তথ্য হালনাগাদ করা যাবে কি?

২৭। ই-মনিটরিং টুলে, পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে শ্রেণী কার্যক্রম কি হবে?

২৮। ই-প্রাইমারী সিস্টেমে, ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন কে করতে পারবে?

২৯। ই-মনিটরিং টুলে পরিদর্শনকারির পদবী সঠিক না আসলে কি করনীয়?

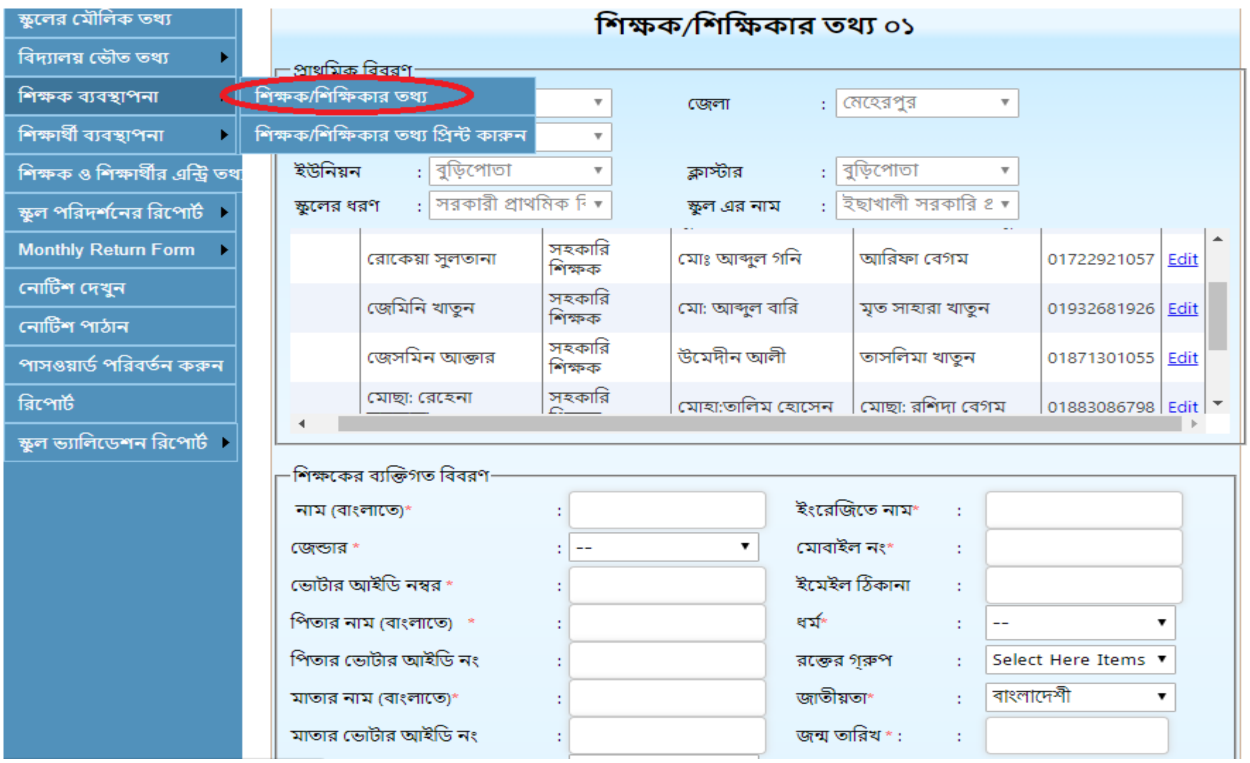
আলোচিত প্রশ্নের উত্তর :

১। ***শিক্ষকের তথ্য কিভাবে এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে?*** *(শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)* Back

উত্তরঃ তথ্য এন্ট্রি বা আপডেট করার জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি ব্যবহার করুনঃ

নতুন তথ্য এন্ট্রি-

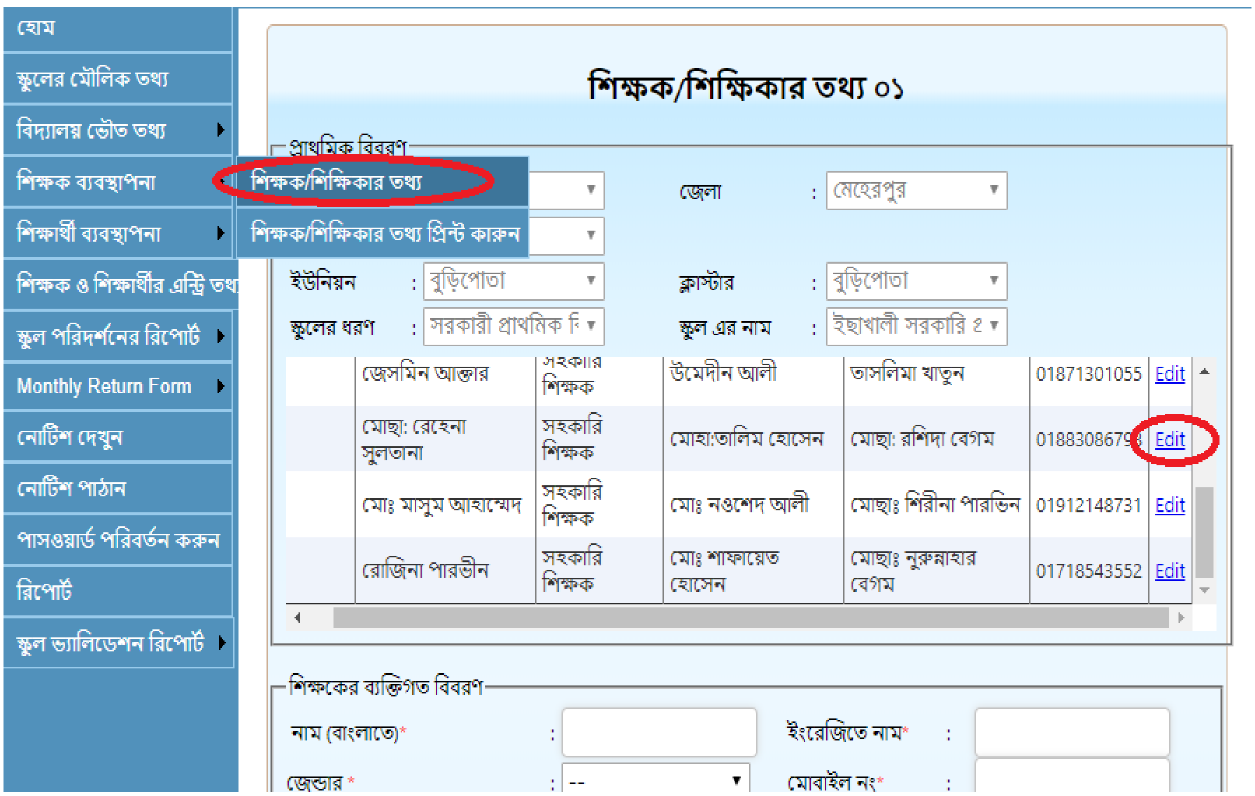
- নতুন শিক্ষক যোগদান করলে বা যে সকল শিক্ষকের তথ্য এখনো এন্ট্রি করা হয়নি তাদের তথ্য ই-প্রাইমারি সিস্টেমে এন্ট্রি করার জন্য স্কুলের আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগ ইন করুন।



- তারপর মূল মেনু থেকে শিক্ষক ব্যবস্থাপনার সাব মেন্তে শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্যে ক্লিক করে তথ্য প্রদানের পেইজে ঢুকুন।
- এই পেইজে প্রদত্ত ফরম্যাট অনুযায়ী সকল তথ্য প্রদান করে "সমর্পন করুন" বাটনে ক্লিক করুন। নতুন তথ্য সংযোজিত হয়ে যাবে।

তথ্য আপডেট-

- ইতোপূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের আপডেট করার জন্য একইভাবে মূল মেনু থেকে শিক্ষক ব্যবস্থাপনার সাব মেনুতে শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্যে ক্লিক করে তথ্য প্রদানের পেইজে ঢুকুন।
- শিক্ষক তালিকা থেকে আপডেট করতে হবে এমন শিক্ষকের তথ্যের ডানপাশের Edit এ ক্লিক করুন। সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের তথ্য পেইজ ওপেন হবে।



- এখন তথ্যের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে ২য় পেইজে "সমর্পন করুন" বাটনে ক্লিক করুন। শিক্ষকের তথ্য আপডেট হয়ে যাবে।

২। *শিক্ষক বদলী হয়ে গেলে তার তথ্য কি বদলীকৃত স্কুলে নতুন করে এন্ট্রি দিতে হবে? (শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)*

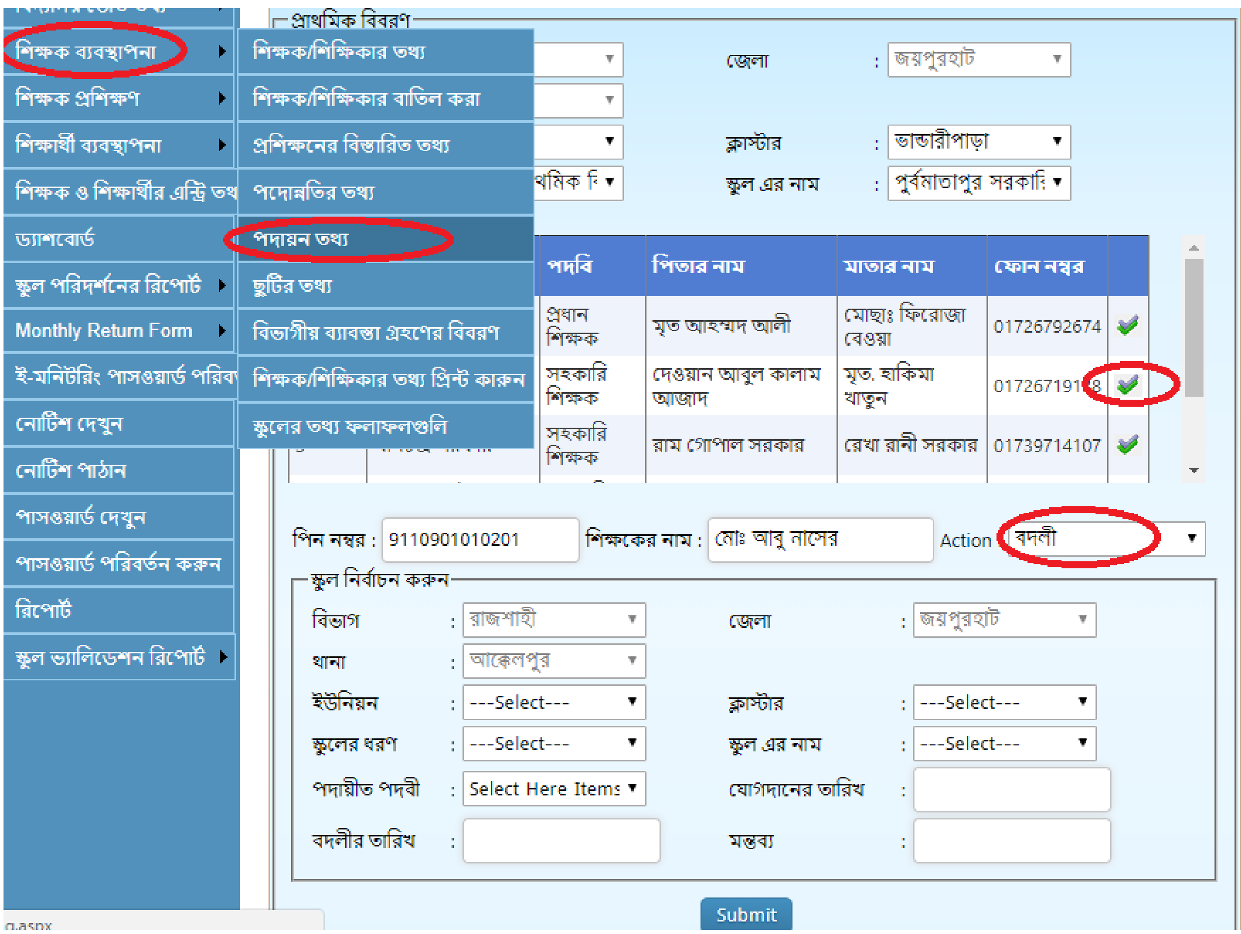
Back

উত্তরঃ

- শিক্ষক বদলী হয়ে গেলে তার তথ্য নতুন বিদ্যালয়ে এন্ট্রি করতে হবে না।
- তথ্য ই-প্রাইমারি সিস্টেমের মাধ্যমে নতুন বিদ্যালয়ে ট্রান্সফার করতে হবে।

➢ এই ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে উপজেলা শিক্ষা অফিস/ইউআরসি/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের সহযোগিতা নিন।

থানা /উপজেলা শিক্ষা অফিস/ইউআরসি/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার নিম্নোক্ত উপায়ে শিক্ষক বদলী করবেন :



➢ মূল মেনু থেকে শিক্ষক ব্যবস্থাপনার সাব মেনু পদায়ন তথ্যে ক্লিক করতে হবে।
➢ পর্যায়ক্রমে বিভাগ, জেলা, থানা, ইউনিয়ন, ক্লাস্টার, স্কুলের ধরণ, স্কুলের নাম নির্বাচন করতে হবে।
➢ শিক্ষকের যে তালিকা পাওয়া যাবে, উক্ত তালিকা থেকে বদলী যোগ্য শিক্ষকের তথ্যের ডানপাশে ক্লিক করুন।
➢ নির্ধারিত শিক্ষকের পিন নম্বর ও শিক্ষকের নাম নিচে বক্সে দেখা যাবে
➢ Action থেকে বদলী অপশন সিলেক্ট করে বদলীকৃত বিভাগ, জেলা, থানা, ইউনিয়ন, ক্লাস্টার, স্কুলের ধরণ, স্কুলের নাম ও পদায়িত পদবী সিলেক্ট করে Submit করে দিতে হবে।

৩। ***কোন শিক্ষক বদলী হলে বদলী তথ্য কে আপডেট/বদলী করবেন?*** *(শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

- কোন শিক্ষক বদলী হলে উপজেলা শিক্ষা অফিস/ইউআরসি/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের সহযোগীতা নিন।
- ক্লাস্টারের মধ্যে বদলীর ক্ষেত্রে সহঃ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সহযোগীতা নিন।
- ক্লাস্টারের বাইরে কিন্তু উপজেলার মধ্যে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সহযোগীতা নিন।
- উপজেলার বাইরে কিন্তু জেলার মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার সহযোগীতা নিন।
- জেলার বাইরে কিন্তু বিভাগের মধ্যে হলে ডিডির সহযোগীতা নিন।
- অন্য বিভাগে হলে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে তথ্য বদলী করতে হবে।
- অন্যথায়, Save the Children অথবা প্রাথমিক শিক্ষা আধিদপ্তরে যোগাযোগ করুন।

৪। ***নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকের তথ্য কে এন্ট্রি করবেন?*** *(শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

- নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকের তথ্য ওই শিক্ষক নিজেই স্কুলের আইডি/পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে স্কুলের একাউন্টে এন্ট্রি করার ব্যবস্থা করবেন।
- নিজে না পারলে প্রধান শিক্ষক বা অভিজ্ঞ অন্য শিক্ষকের সহযোগিতা নিবেন।

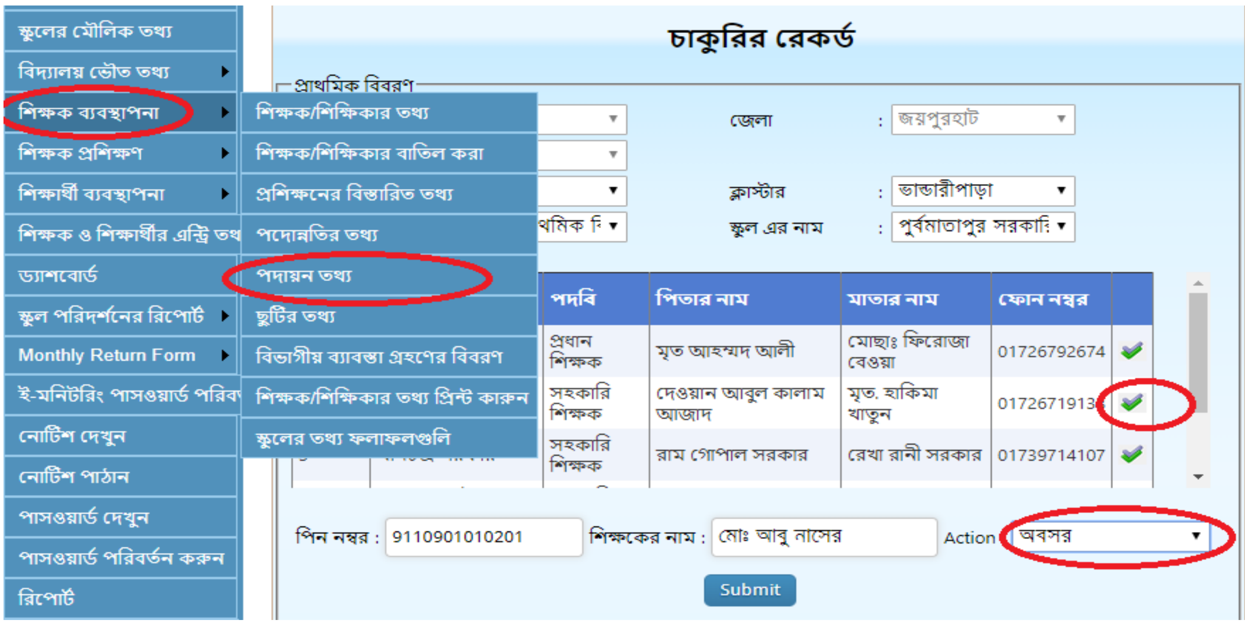
৫। ***শিক্ষক অবসরে গেলে বা মারা গেলে তার তথ্য স্কুলের প্রোফাইল থেকে কিভাবে মুছা যাবে?*** *(শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)*

Back

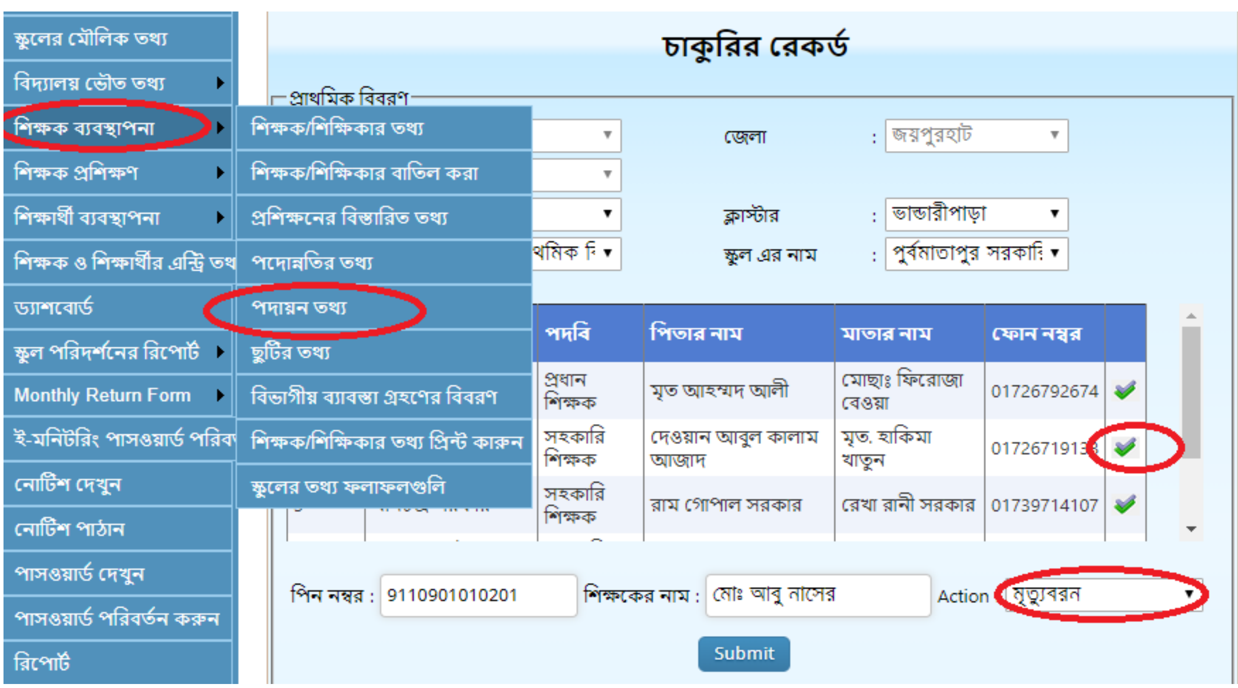
উত্তরঃ

- শিক্ষক অবসরে গেলে বা মারা গেলে তার তথ্য স্কুলের আইডি থেকে সরানো যাবে না।
- এই তথ্য সংশ্লিষ্ট থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে আপডেট করতে হবে।
- অন্যথায়, Save the Children অথবা প্রাথমিক শিক্ষা আধিদপ্তরে যোগাযোগ করুন।

থানা শিক্ষা অফিসার নিম্নোক্ত উপায়ে শিক্ষক অবসরের তথ্য আপডেট করবেন :



থানা শিক্ষা অফিসার নিম্নোক্ত উপায়ে মৃত শিক্ষকের তথ্য আপডেট করবেন :



৬। *শিক্ষা কর্মকর্তাগণ স্কুল ভিজিটে আসলে তাদের ট্যাবে শিক্ষকের নাম ঠিকমত দেখা যায় না। কী করতে হবে?* (ই-মনিটরিং)

Back

উত্তরঃ

- প্রথমত শিক্ষা কর্মকর্তা তাঁর ট্যাবে মনিটরিং টুলস (apps) uninstall করে আবার install করবেন তারপর নতুন করে লগইন করবেন।
- লগইন করার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যে ডাটা সিনক্রোনাইজ সঠিকভাবে হয়েছে কি না।
- ডাটা সিনক্রোনাইজ করার পরেও যদি শিক্ষকের নাম না দেখা যায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ইউজার আইডি বা শিক্ষা কর্মকর্তার আইডি দিয়ে ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেমে ঢুকে দেখতে হবে সেখানে শিক্ষদের তথ্য হালনাগাদ আছে কি না।
- যদি না থাকে তাহলে তাহলে শিক্ষকের তথ্য হালনাগাদ করে দিতে হবে।
- তারপর পুনরায় ই-মনিটরিং টুলসে লগ ইন করে সঠিকভাবে ডাটা সিনক্রোনাইজ করে নিলে শিক্ষকের তথ্য পাওয়া যাবে।

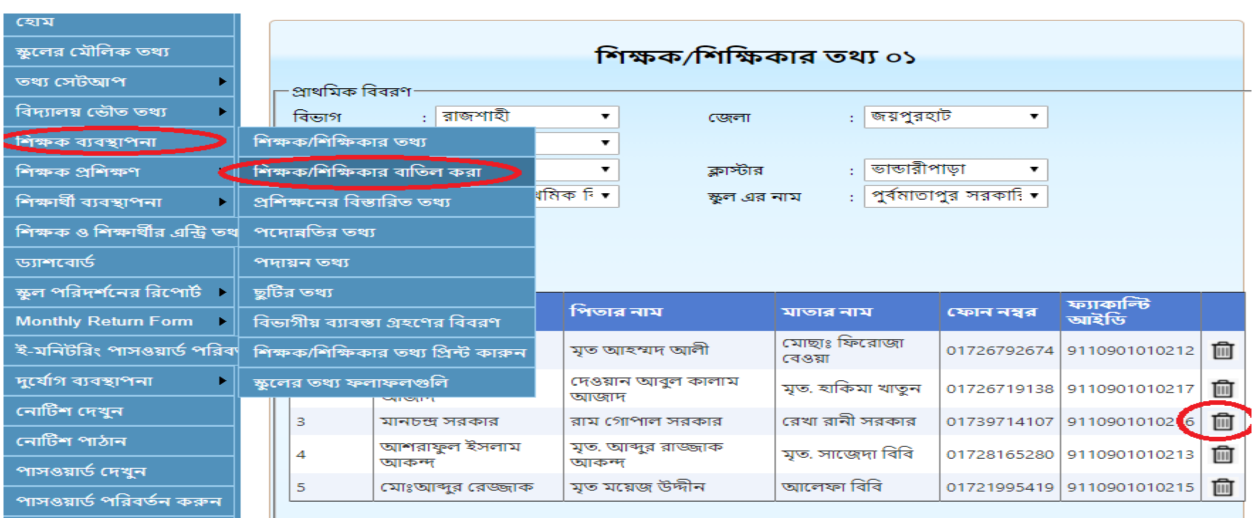
৭। *কোন শিক্ষকের তথ্য একাধিকবার এন্ট্রি দিলে অতিরিক্ত তথ্য কিভাবে মুছতে হবে? (শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

- কোন শিক্ষকের নাম দুইবার এন্ট্রি হয়ে গেলে একটি নাম সংশ্লিষ্ট উপজেলা/জেলা শিক্ষা অফিস বা ইউআরসি-র মাধ্যমে মুছে ফেলার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- বিদ্যালয়ের ইউজার আইডি দিয়ে শিক্ষকের নাম ডিলিট করা যাবে না।

থানা শিক্ষা অফিসার/সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার নিম্নোক্ত উপায়ে শিক্ষকের তথ্য মুছে দিবেন :

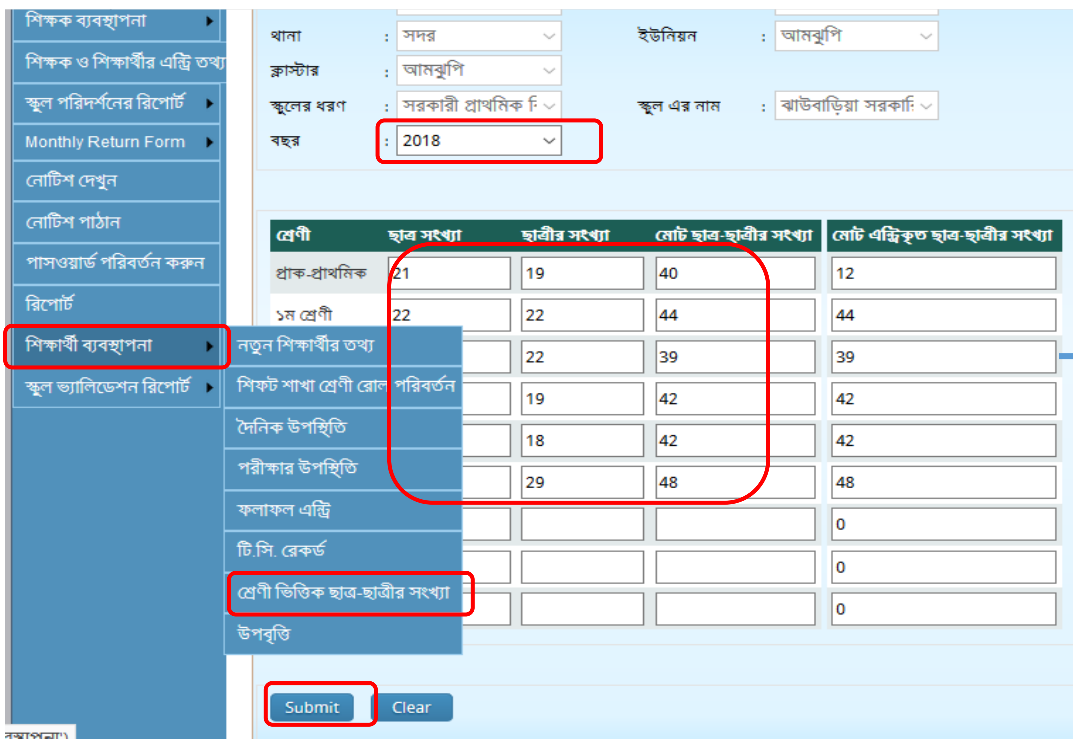


৮। *শিক্ষা কর্মকর্তাগণ স্কুল ভিজিটে আসলে তাদের ট্যাবে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ঠিকমত দেখায় না। কিভাবে ঠিক করতে হবে।?* (ই-মনিটরিং)

Back

উত্তরঃ

- মনিটরিং টুলসে শিক্ষার্থীর এই সংখ্যা আসে ই-প্রাইমারি সিস্টেম থেকে। তাই ই-প্রাইমারি সিস্টেমে শিক্ষার্থীর তথ্য আপডেট থাকা জরুরি।
- এই তথ্য আপডেট করার জন্য বিদ্যালয় আইডি দিয়ে লগ ইন করুন।
- তারপর বামপাশের মেনু থেকে শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনায় শ্রেনী ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা সাব-মেনুতে প্রবেশ করুন।
- বছরের ঘরে যে বছরের শিক্ষার্থীর সংখ্যা দিবেন সে বছর লিখুন।
- তারপর নিচের ছকে শ্রেনী ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা দিয়ে নিচে সাবমিট বাটনে ক্লিক করে এন্ট্রি সেভ করুন।



এন্ট্রিকৃত ছাত্র ছাত্রীর সংখ্যা স্বয়ংক্রিয় ভাবে সিস্টেম থেকে আসবে। বর্তমানে কালিয়াকৈর ও মেহেরপুর এ শিক্ষার্থী মডিউল চালু আছে

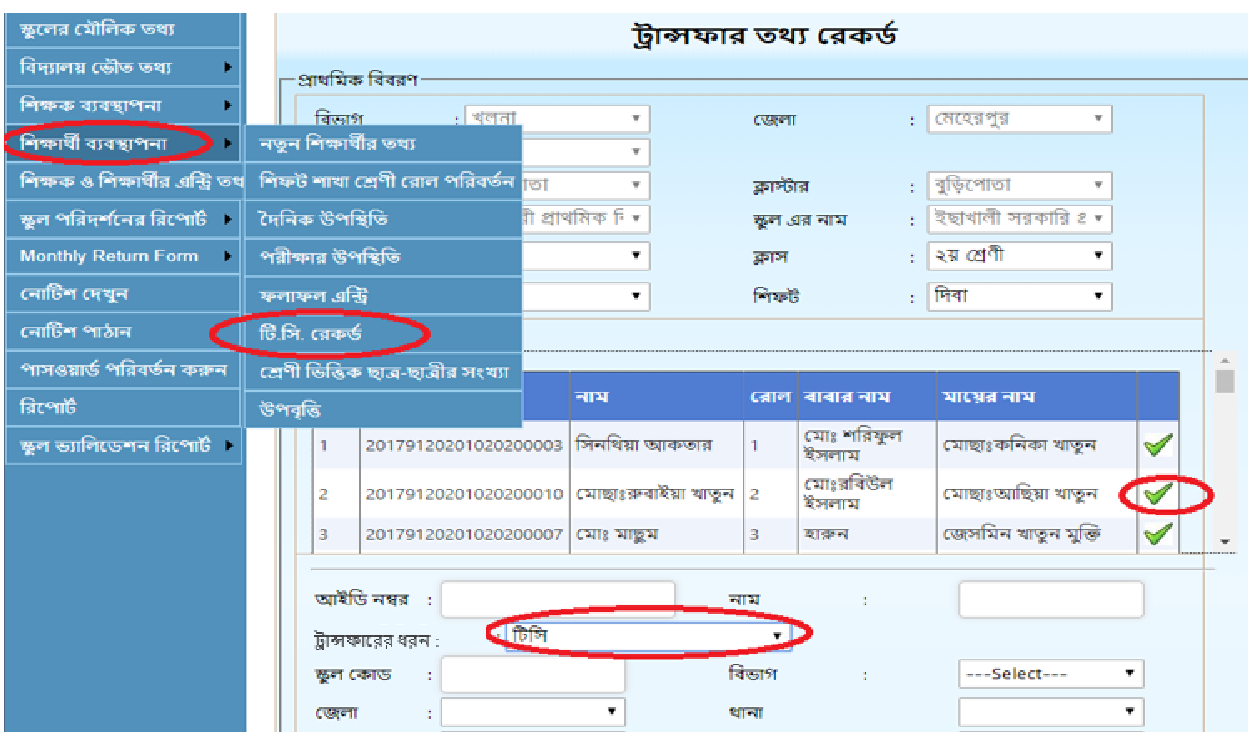
৯। *শিক্ষার্থী ঝরে গেলে বা অন্য বিদ্যালয়ে চলে গেলে তার তথ্য কিভাবে মুছা যাবে? (শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

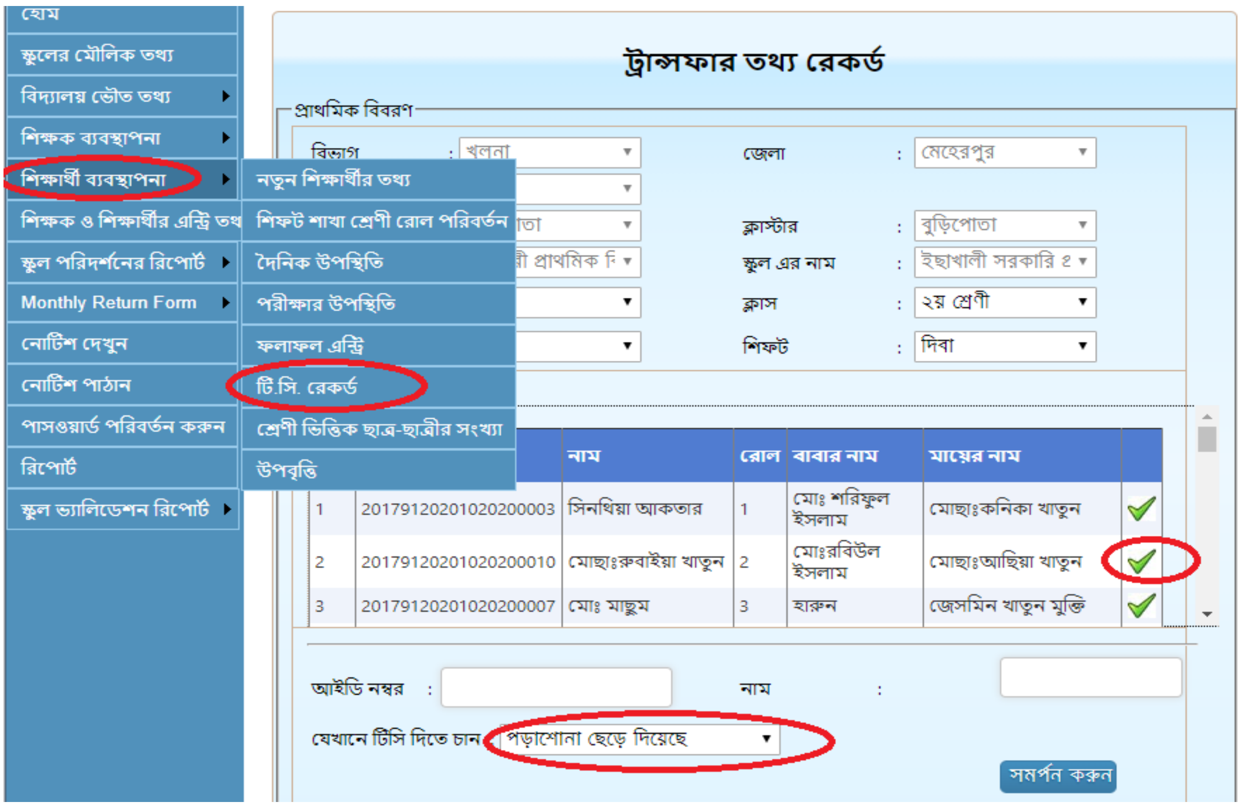
- কোন শিক্ষার্থী যদি অন্য বিদ্যালয়ে চলে যায় বা বিদ্যালয় ত্যাগ করে তাহলে তার নাম সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ডাটাবেজ থেকে সরিয়ে দিতে হবে।
- এজন্য বিদ্যালয়ের আইডি দিয়ে লগইন করে শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা মেনুর টিসি রেকর্ড সাব মেনুতে ঢুকুন।
- শ্রেনি শাখা সিলেক্ট করার পর শিক্ষার্থীর তালিকার ডানপাশে ক্লিক করে শিক্ষার্থী সিলেক্ট করুন।
- তারপর যেখানে টি সি দিতে চান থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে সাবমিট করুন।
- যদি টি সি তথ্য না জানা থাকে তাহলে যেখানে টি সি দিতে চান থেকে জানা নাই সিলেক্ট করে সাবমিট করুন।
- বিদ্যালয়ের ডাটা বেজ থেকে শিক্ষার্থির তথ্য মুছে যাবে।

শিক্ষার্থী অন্য বিদ্যালয়ে চলে গেলে নিম্নোক্ত উপায়ে তথ্য প্রদান করতে হবে:



- শিক্ষার্থী ঝরে গেলে ট্রান্সফারের ধরন থেকে পড়াশোনা ছেড়ে দিয়েছে অপশন সিলেক্ট করে সাবমিট করুন।
- বিদ্যালয়ের ডাটাবেজ থেকে শিক্ষার্থীর তথ্য মুছে যাবে।

শিক্ষার্থী ঝরে গেলে নিম্নোক্ত উপায়ে তথ্য প্রদান করতে হবে:



১০। একই শ্রেনীর শিক্ষার্থীর নাম এন্ট্রির সময় বার বার শ্রেনী ,শাখা ,শিফট সিলেক্ট করতে হয়। এটা কাজের গতি রোধ করে। একবার শ্রেনী ,শাখা ,শিফট সিলেক্ট করে একই শ্রেনীর সকল শিক্ষার্থীর তথ্য এন্ট্রির ব্যবস্থা করা যায় কি না? (শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)

Back

উত্তরঃ

- দুর্বল ইন্টারনেট এর কারনে অনেকে এই অসুবিধার সম্মুখীন হচ্ছেন, ইন্টারনেট এর গতি ভাল থাকলে এই সমস্যা থাকার কথা না।
- সিস্টেমের পরবর্তী আপগ্রেডেশনের সময় এটি বিবেচনা করা হবে।

১১। *ফলাফল এন্ট্রি করে আপডেট দিলে ফলাফল সংরক্ষন হচ্ছে না। কি করনীয়? (শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

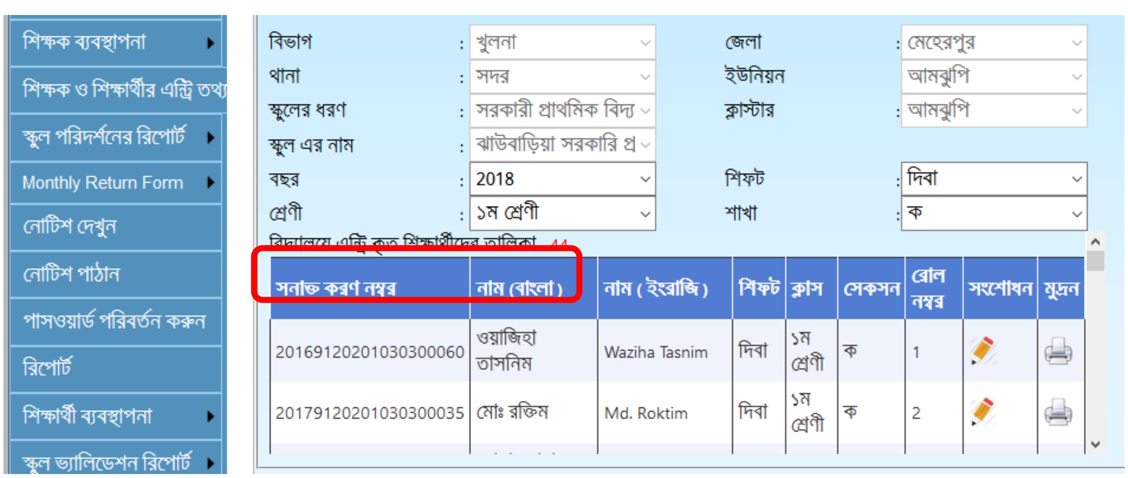
- সাধারনত দূর্বল নেটওয়ার্কের জন্য এই অবস্থা তৈরি হয়। আপডেট না হলে লগ আউট হয়ে যান।
- পুনরায় লগইন করে দেখুন নাম্বার সংরক্ষিত আছে কি না।
- না থাকলে নতুন করে নাম্বার দিন ও আপডেট করুন।
- ডাটা সার্ভিস (ইন্টারনেট) দূর্বল হলে ৩/৫ জনের নাম্বার এন্ট্রি করার পর আপডেট করুন ও পুনরায় নাম্বার এন্ট্রি করুন।
- অন্যথায়, Save the Children অথবা প্রাথমিক শিক্ষা আধিদপ্তরে যোগাযোগ করুন।
- ** ইন্টারনেট এর গতি দুর্বল হওয়ার কারনে আমরা “যুক্ত করুন” নামে নতুন একটি বাটন দিয়েছি। এর মাধ্যমে আপনি প্রতিটা স্টুডেন্ট এর নাম্বার আলাদা আলদা ভাবে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

১২। *এন্ট্রিকৃত শিক্ষার্থীর মোট সংখ্যা দেখার ব্যবস্থা করা হয়েছে কি? (শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

- নতুন শিক্ষার্থীর তথ্য পেইজে বছর, শ্রেণী, শিফট, শাখা সিলেক্ট করে যে শিক্ষার্থীর তালিকা পাওয়া যায়, ঐ শিক্ষার্থীর তালিকার উপরে এন্ট্রিকৃত শিক্ষার্থীর মোট সংখ্যা দেখা যাবে।



১৩। *পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কি করতে হবে?*

Back

উত্তরঃ

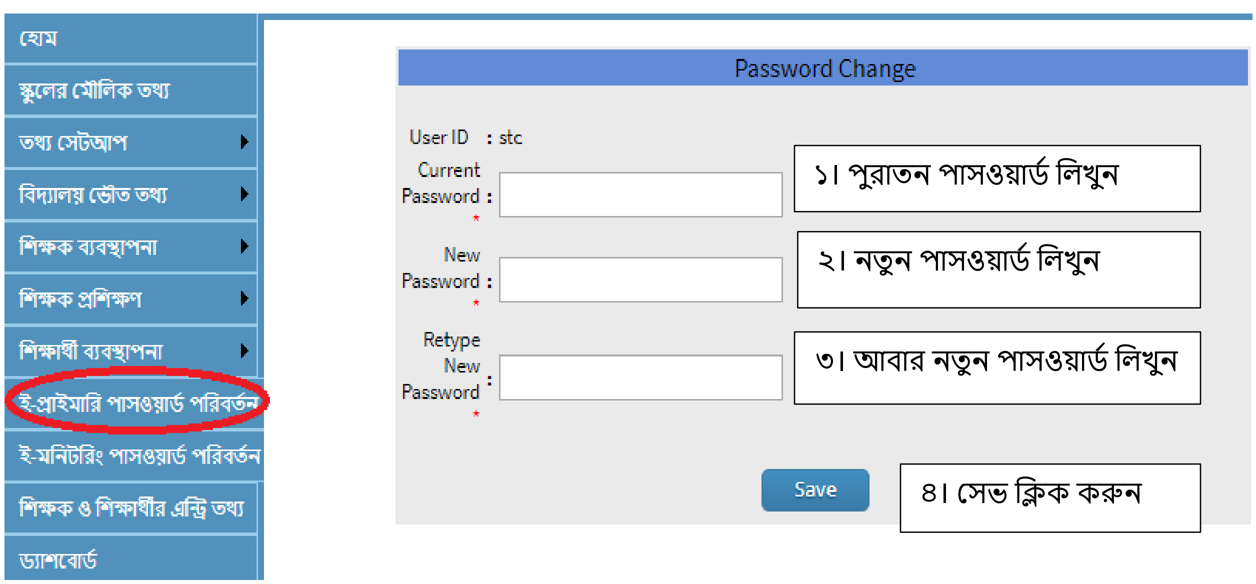
- পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে উপজেলা শিক্ষা অফিস অথবা ইউআরসি কে দিয়ে পাসওয়ার্ড রিসেট করিয়ে নিতে হবে।
- অথবা বর্তমান পাসওয়ার্ড জেনে নিয়ে নিজে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে।
- পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য ১৫ নং এর নিয়ম অনুসরণ করুন।

১৪। *পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হলে কি করতে হবে?*

Back

উত্তরঃ

- পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন অপশন এ ক্লিক করুন
- নতুন পাসওয়ার্ড দিন
- পুনরায় একই নতুন পাসওয়ার্ড দিন
- তারপর সেইভ এ ক্লিক করুন।
- পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করলে অবশ্যই পাসওয়ার্ড মনে রাখতে হবে।



১৫। *ক্লাস্টার/ ইউনিয়ন /থানা/জেলা/ বিভাগ বদলীর ক্ষেত্রে কিভাবে তথ্য পরিবর্তন করতে হবে? (শিক্ষক ব্যবস্থাপনা)*

Back

উত্তরঃ

- একই ক্লাস্টার এর মধ্যে হলে সহকারী থানা এডুকেশন অফিসার করবেন
- একই ইউনিয়ন এর মধ্যে হলে থানা এডুকেশন অফিসার করবেন
- এক থানা থেকে অন্য থানায় (জেলার মধ্যে হলে)হলে সহকারী জেলা এডুকেশন অফিসার / জেলা এডুকেশন অফিসার করবেন
- এক জেলা থেকে অন্য জেলায় হলে (বিভাগের মধ্যে) বিভাগীয় এডুকেশন অফিসার করবেন
- এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগ এ হলে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর করবেন। বদলীর তথ্য ২ নং এ বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।
- অন্যথায়, Save the Children অথবা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে যোগাযোগ করুন।

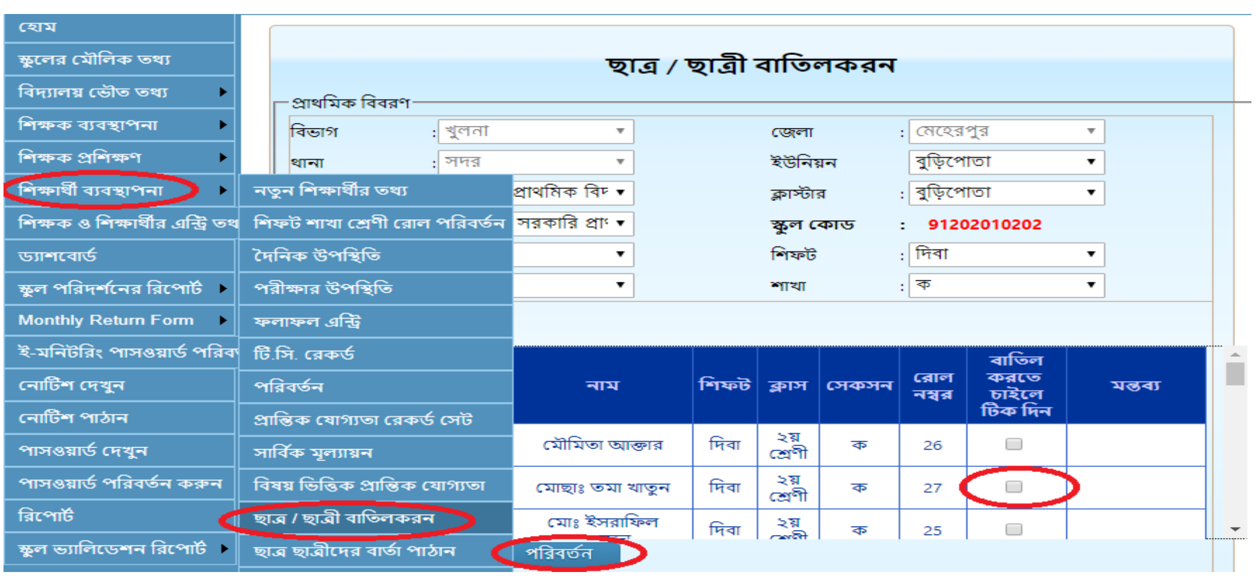
১৬। *ছাত্র/ ছাত্রী তথ্য কিভাবে ডিলিট করতে হবে?*

Back

উত্তরঃ

- বিদ্যালয়ের ইউজার আইডি দিয়ে ছাত্র/ ছাত্রী তথ্য কি ডিলিট করা যাবে না।
- থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে ছাত্র/ ছাত্রী তথ্য কি ডিলিট করতে হবে।

থানা শিক্ষা অফিসার নিম্নোক্ত উপায়ে ছাত্র/ ছাত্রী তথ্য ডিলিট করবে :



১৭। *মান্থলি রিটার্ন ফর্মে কিভাবে তথ্য পূরণ করতে হবে?*

Back

উত্তরঃ

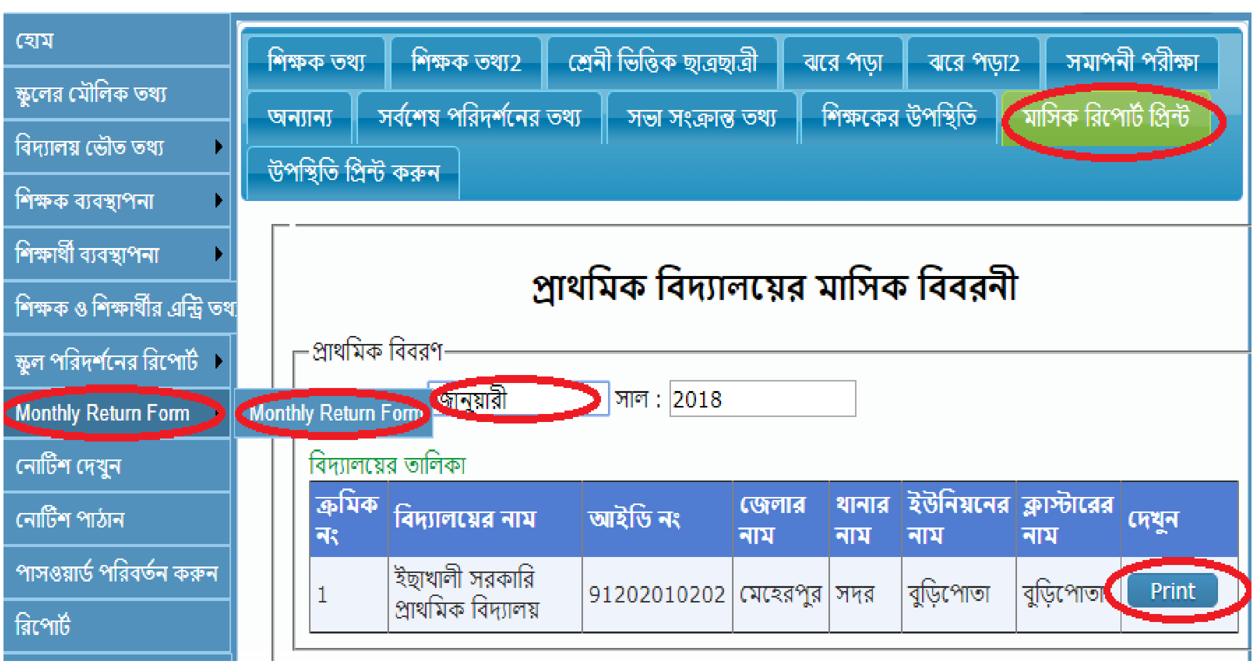
- মান্থলি রিটার্ন ফর্ম মেনু থেকে মান্থলি রিটার্ন ফর্ম সাবমেনুতে যেতে হবে।
- শিক্ষক তথ্য, শিক্ষক তথ্য ২, শ্রেনী ভিত্তিক ছাত্র ছাত্রী, ঝরে পড়া, ঝরে পড়া ২, সমাপনী পরীক্ষা, অন্যান্য, সর্বশেষ পরিদর্শনের তথ্য, সভা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করতে হবে।
- মাসিক রিপোর্ট প্রিন্ট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
- প্রয়োজনীয় মাস ও বছর সিলেক্ট করতে হবে।
- প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট চলে আসবে।

১৮। *মান্থলি রিটার্ন ফর্ম প্রিন্টের জন্য কি সব তথ্য পূরণ করতে হবে?*

Back

উত্তরঃ

- না। মান্থলি রিটার্ন ফর্ম এর সকল তথ্য ই-প্রাইমারী সিস্টেম থেকে আসবে না। শুধুমাত্র যে তথ্য এন্ট্রি দিয়েছেন তা আসবে। তবে খালি ঘর সহ সম্পূর্ণ মান্থলি রিটার্ন ফর্ম প্রিন্ট করা যাবে। যে তথ্য সিস্টেম থেকে আসে না তা হাতে লিখে পূরন করুন
- মান্থলি রিটার্ন ফর্ম মেনু থেকে মান্থলি রিটার্ন ফর্ম সাবমেনুতে যেতে হবে।
- মাসিক রিপোর্ট প্রিন্ট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
- প্রয়োজনীয় মাস ও বছর সিলেক্ট করতে হবে।
- প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট চলে আসবে।

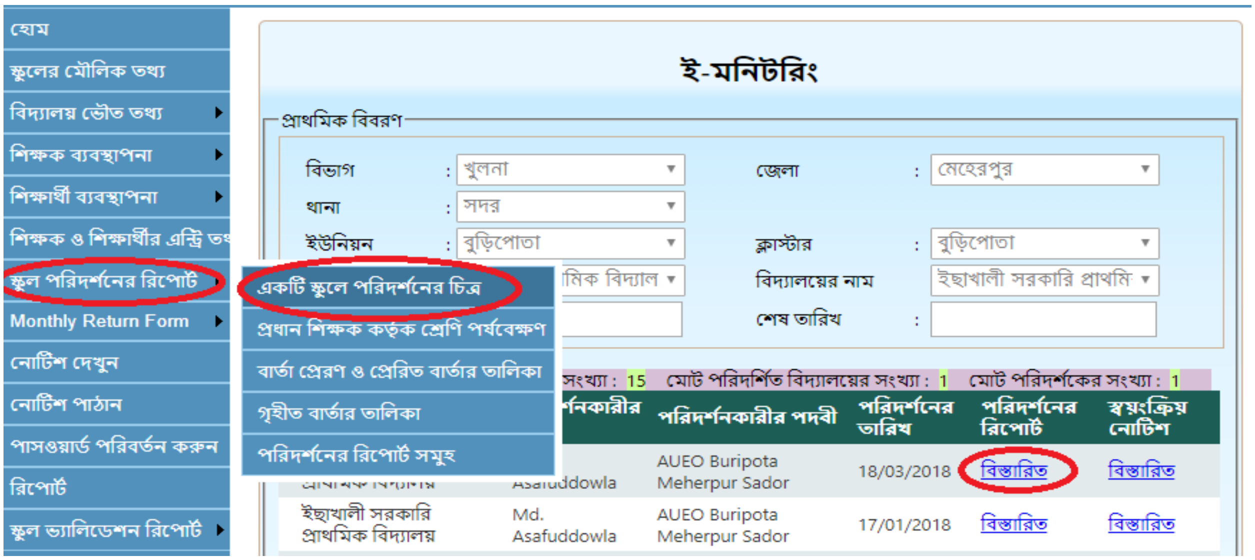


১৯। ***স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট দেখা এবং প্রিন্ট করা যায় কি?*** (ই-মনিটরিং)

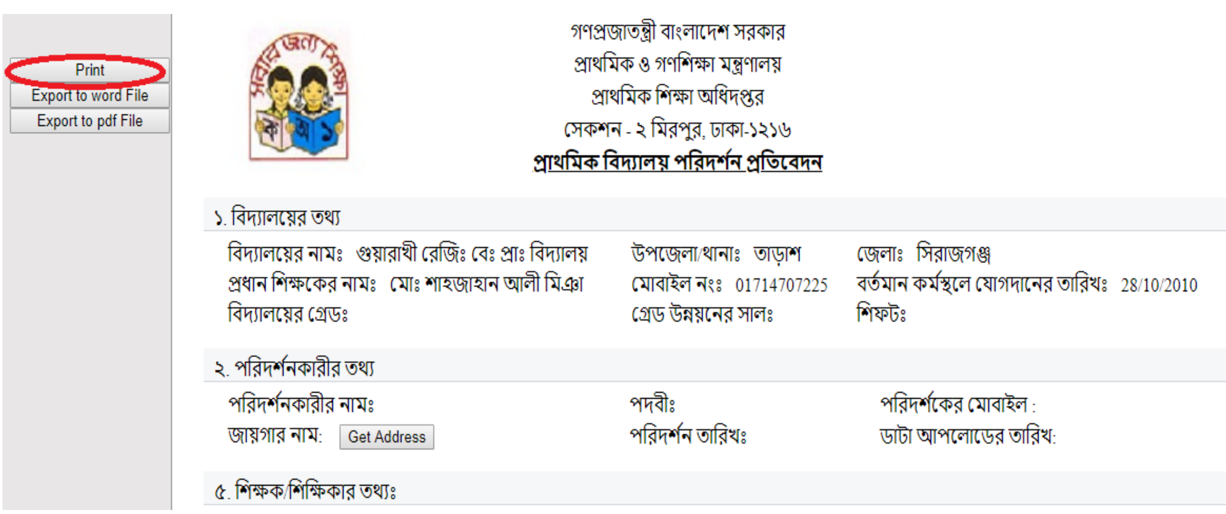
Back

উত্তরঃ

- হ্যাঁ।
- স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট মেনু থেকে একটি স্কুলে পরিদর্শনের চিত্র সাবমেনুতে ক্লিক করতে হবে।
- প্রয়োজনীয় পরিদর্শন তথ্যের বিস্তারিত তে ক্লিক করে স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট দেখা যায়।



- প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট প্রিন্ট হয়ে যাবে।

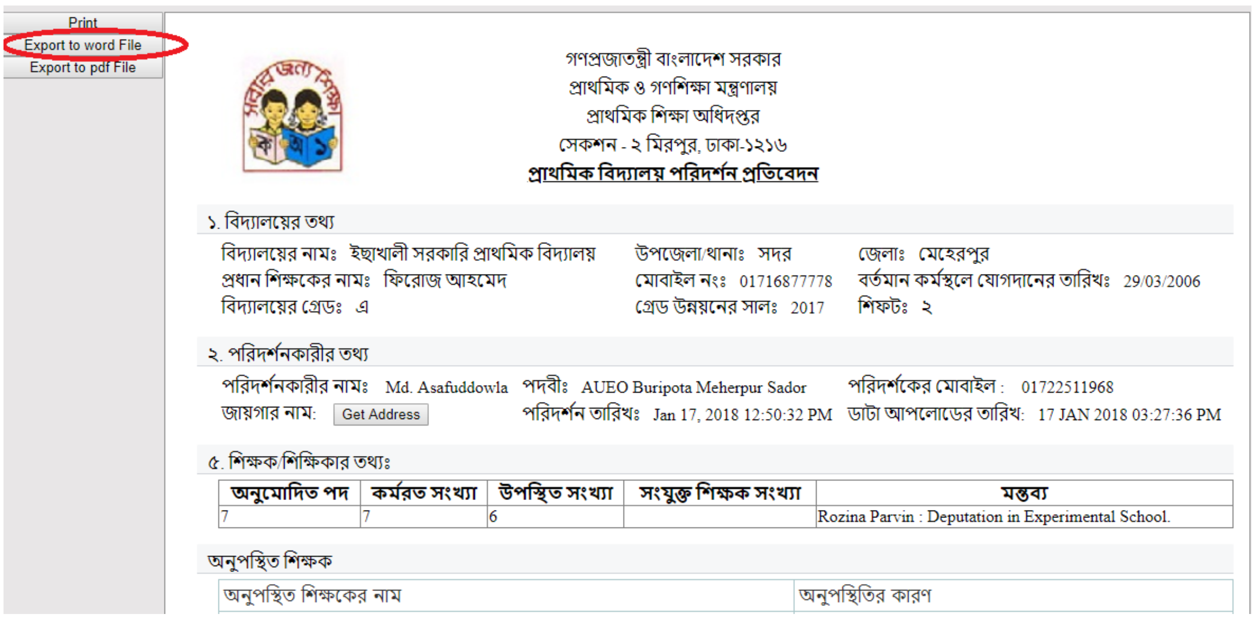


২০। *স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্টের ওয়ার্ড ফাইলে ওপেন করলে ফন্ট ভেঙ্গে গেলে কি করনীয়?* (ই-মনিটরিং)

Back

উত্তরঃ

- স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্টের Export to word file বাটনে ক্লিক করে স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্টের ওয়ার্ড ফাইলে ওপেন করতে হবে।


Print
Export to word File
Export to pdf File

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন - ২ মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন

১. বিদ্যালয়ের তথ্য

বিদ্যালয়ের নামঃ ইছাখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | উপজেলা/থানাঃ সদর | জেলাঃ মেহেরপুর
প্রধান শিক্ষকের নামঃ ফিরোজ আহমেদ | মোবাইল নংঃ 01716877778 | বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ 29/03/2006
বিদ্যালয়ের গ্রেডঃ এ | গ্রেড উন্নয়নের সালঃ 2017 | শিফটঃ ২

২. পরিদর্শনকারীর তথ্য

পরিদর্শনকারীর নামঃ Md. Asafuddowla | পদবীঃ AUEO Buripota Meherpur Sador | পরিদর্শকের মোবাইল : 01722511968
জায়গার নাম: Get Address | পরিদর্শন তারিখঃ Jan 17, 2018 12:50:32 PM | ডাটা আপলোডের তারিখ: 17 JAN 2018 03:27:36 PM

৫. শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্যঃ

অনুমোদিত পদ	কর্মরত সংখ্যা	উপস্থিত সংখ্যা	সংযুক্ত শিক্ষক সংখ্যা	মন্তব্য
7	7	6		Rozina Parvin : Deputation in Experimental School.

অনুপস্থিত শিক্ষক

অনুপস্থিত শিক্ষকের নাম	অনুপস্থিতির কারণ

- স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্টের ওয়ার্ড ফাইলে ওপেন করলে ফন্ট ভেঙ্গে গেলে সলাইমান লিপি ফন্ট নির্দিষ্ট কম্পিউটারে ইন্সটল করে নিতে হবে।
- অতঃপর স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্টের ওয়ার্ড ফাইলে পুনরায় ওপেন করতে হবে।

২১। *ই-মনিটরিং এর পাসওয়ার্ড কে তৈরি করে দিবে ?* (ই-মনিটরিং)

Back

উত্তর: ই-মনিটরিং ও ই- প্রাইমারি এর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর তৈরি করে দিবে।।

২২। *ই-মনিটরিং ও ই- প্রাইমারি এর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড কি একই?*

Back

উত্তর :

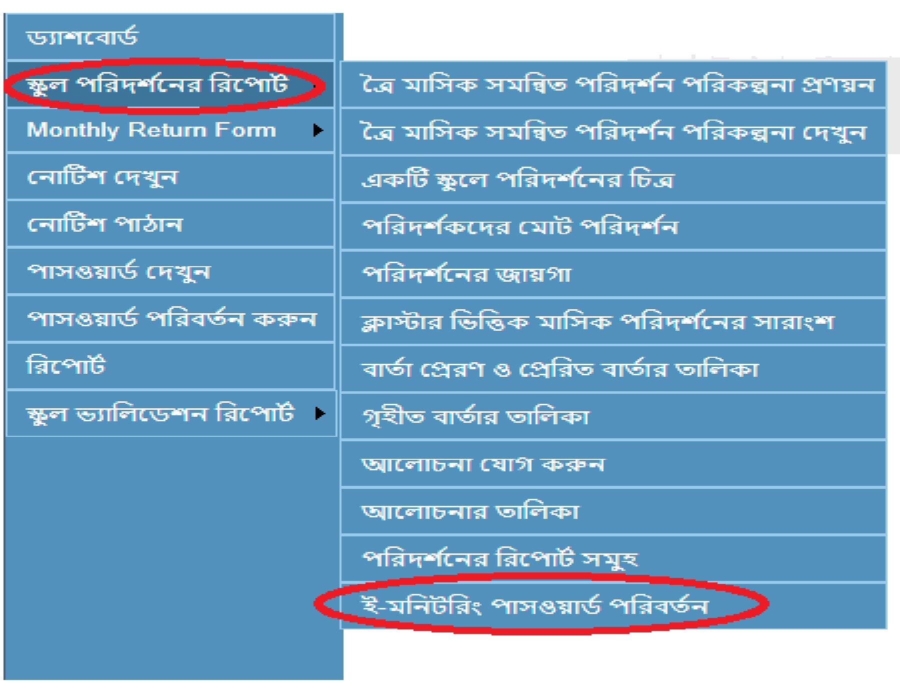
- ই-মনিটরিং ও ই- প্রাইমারি সিস্টেমের জন্য ইউজার আইডি একই, যা পরিবর্তন করা যাবে না।
- তবে কোন ব্যবহারকারি যদি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চান অথবা দুইটি সিস্টেমের জন্য দুইটি পাসওয়ার্ড রাখতে চান সেটা সম্ভব।
- ই-মনিটরিং এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য ২২ নং এবং ই- প্রাইমারি এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন ১৪ নং এর নিয়ম অনুসরণ করুন।
- তবে অবশ্যই আপনার পরিবর্তিত পাসওয়ার্ড মনে রাখবেন। যদি ভুলেই যান তবে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে যোগাযোগ করবেন।

২৩। *ই-মনিটরিং এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায় কি?* (ই-মনিটরিং)

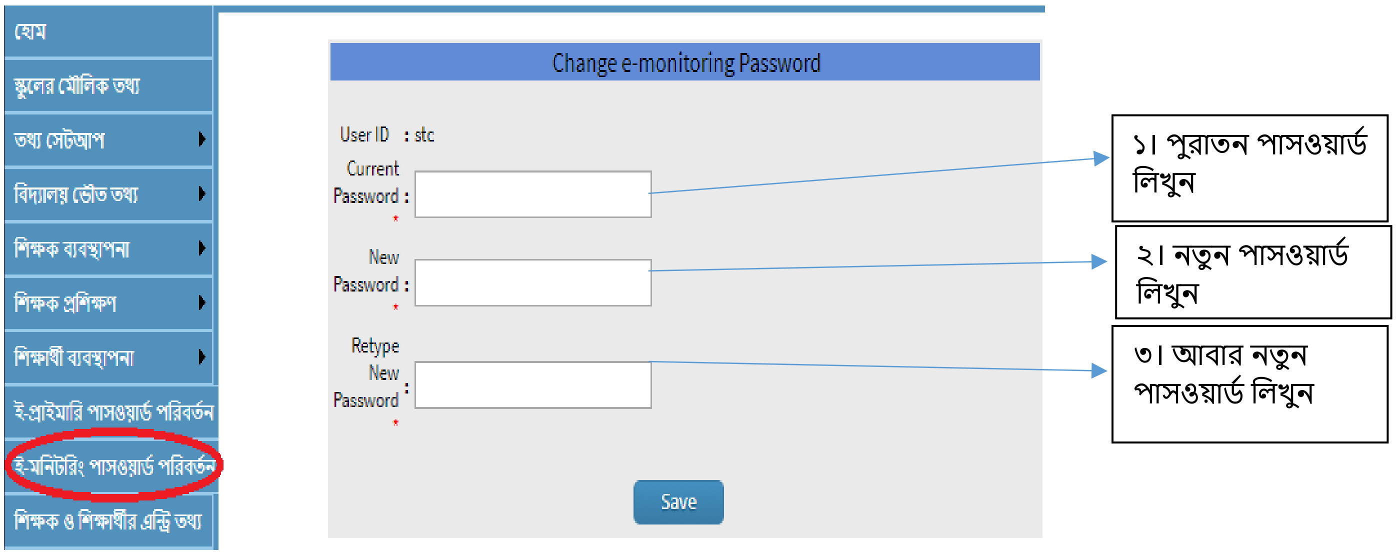
Back

উত্তর :

- হ্যাঁ। ই-মনিটরিং এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়।
- থানা , জেলা, বিভাগ পর্যায়ের ব্যবহারকারীগণ তাদের নিজ নিজ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন।
- স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট মেনু থেকে ইমনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন- সাবমেনুতে যেতে হবে।



➢ নিম্নোক্ত উপায়ে পাসওয়ার্ড প্রদান করে সেভ বাটনে ক্লিক করলে ই-মনিটরিং এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন হয়ে যাবে।



২৪। ***ই-মনিটরিং এর লগইন ব্যর্থ হয় কেন?*** (ই-মনিটরিং) Back

উত্তর:

অনেক কারনেই লগইন ব্যর্থ হতে পারে।

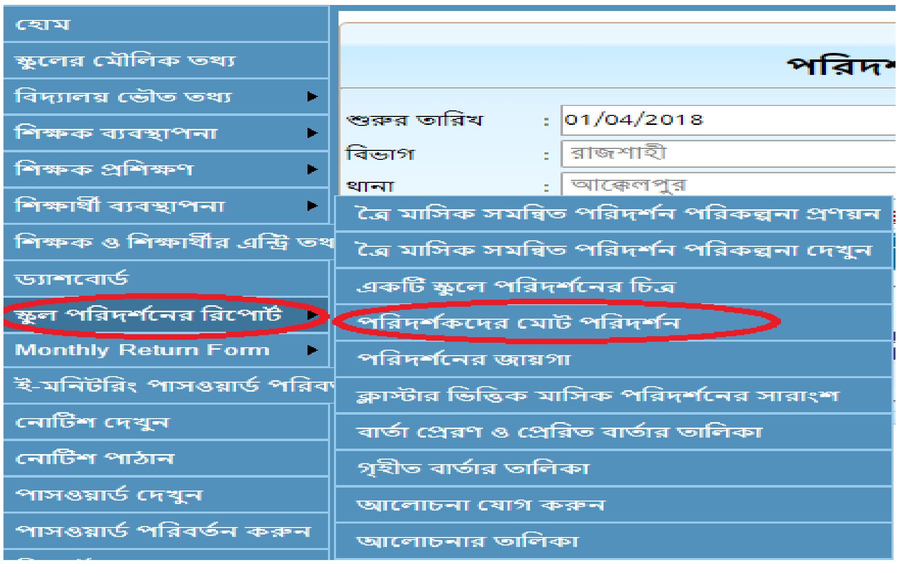
- ইন্টারনেট না থাকলে অথবা ইন্টারনেট স্পিড পর্যাপ্ত না থাকলে লগইন ব্যর্থ হতে পারে।
- ভুল পাসওয়ার্ড ব্যবহার করলে লগইন ব্যর্থ হবে।
- পাসওয়ার্ড তৈরির সময় কোন প্রতীকী চিহ্ন (!,@,#,$,%,^,&,*,(),_,-,+,=,/,<>,:,;) ব্যাবহার করলে লগইন ব্যর্থ হবে।

Back

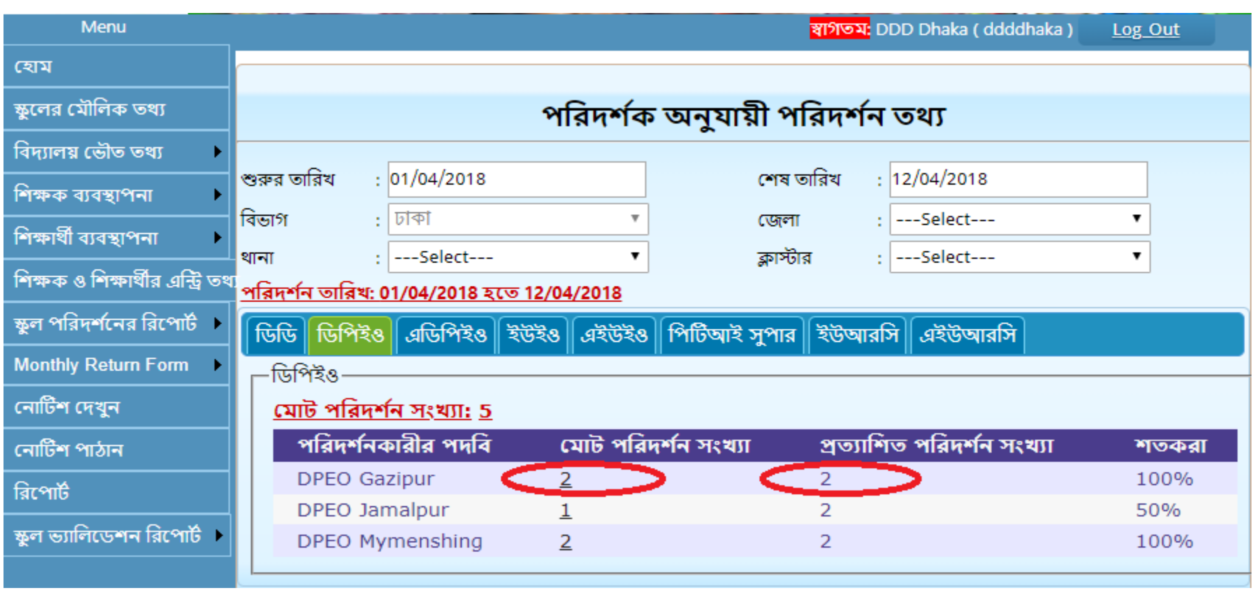
২৫। *পরিদর্শন টার্গেট পূরণ হয়েছে, বুঝার উপায় কি?* (ই-মনিটরিং)

উত্তর:

- স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট মেনু থেকে পরিদর্শকদের মোট পরিদর্শন সাবমেনুতে ক্লিক করতে হবে।



- পরিদর্শক অনুযায়ী পরিদর্শন তথ্য ফর্মে ব্যবহারকারি অনুযায়ী মোট পরিদর্শন সংখ্যা এবং প্রত্যাশিত পরিদর্শন সংখ্যা দেখা যাবে।
- মোট পরিদর্শন সংখ্যা এবং প্রত্যাশিত পরিদর্শন সংখ্যার মাধ্যমেই পরিদর্শন টার্গেট পূরণ হয়েছে কি না বুঝা যাবে।

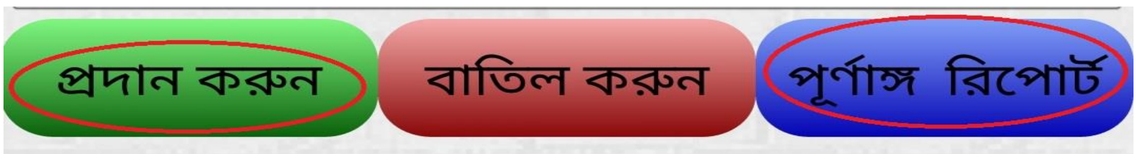


২৬। *ই-মনিটরিং টুলে এন্ট্রি তথ্য ভুল হলে, পরে তথ্য হালনাগাদ করা যাবে কি?* (ই-মনিটরিং)

Back

উত্তর :

- এন্ট্রি তথ্য প্রদান না করে থাকলে, পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট দেখার পর এন্ট্রি তথ্য হালনাগাদ করা যাবে।
- কিন্তু এন্ট্রি তথ্য প্রদানের পর তথ্য হালনাগাদের কোন সুযোগ নাই।
- পরিদর্শনের সকল তথ্য প্রদান করে রিপোর্ট দেখতে হবে।
- পূর্ণাঙ্গ রিপোর্টে সকল তথ্য সঠিক থাকলে প্রদান করুন বাটনে ক্লিক করুন।



২৭। *ই-মনিটরিং টুলে, পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে শ্রেণী কার্যক্রম কি হবে?*

উত্তর :

Back

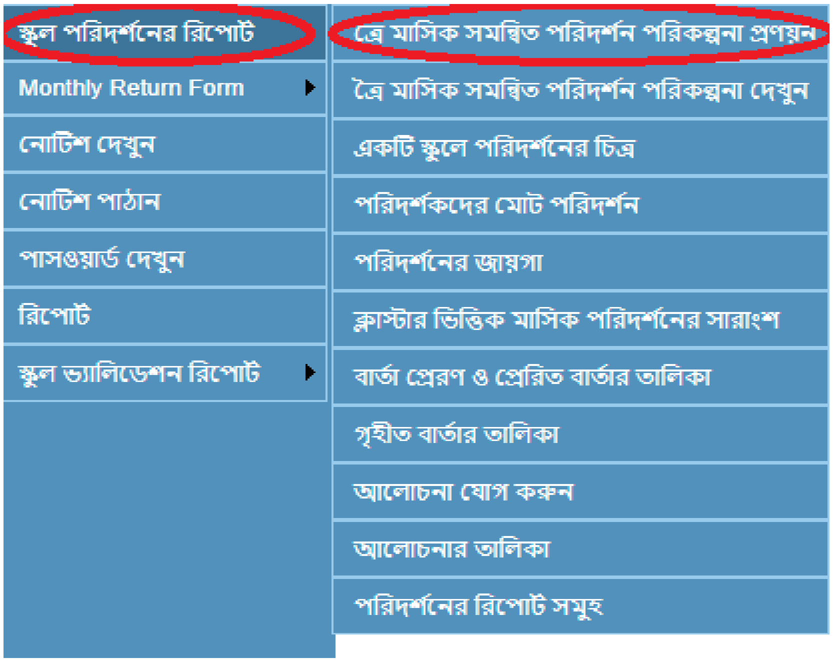
পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে শ্রেণী কার্যক্রমের ক্ষেত্রে, প্রযোজ্য নহে অপশন প্রয়োজন। অতিশীঘ্রই ই-মনিটরিং টুলে প্রযোজ্য নহে অপশন সংযোজন করা হবে।

২৮। *ই-প্রাইমারী সিস্টেমে,* ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন কে করতে পারবে *?*

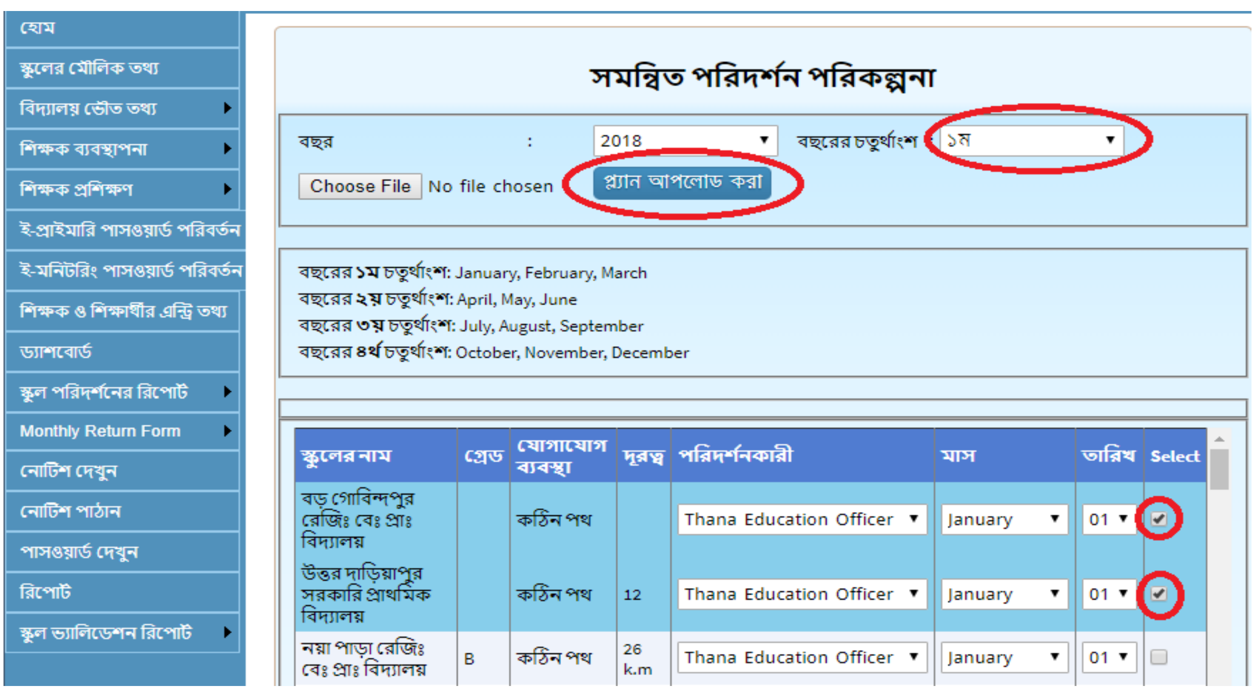
Back

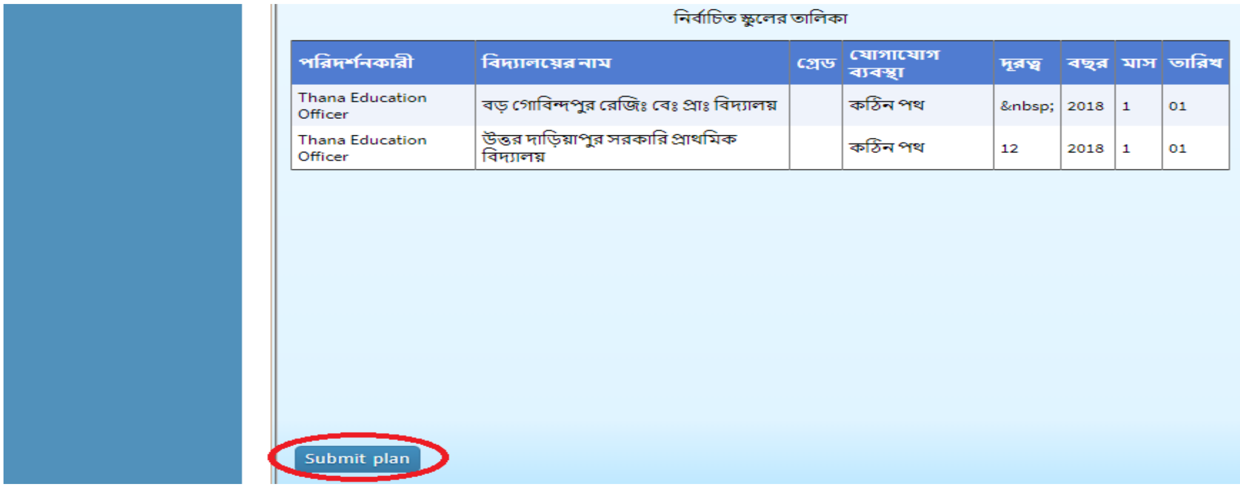
উত্তর :

- থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার অথবা সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবে।
- সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নিম্নলিখিত উপায় অনুসরণ করতে হবে।
- স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট মেনু থেকে ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন সাবমেনুতে যেতে হবে।



➢ বছরের যে চতুর্থাংশের প্ল্যান করতে হবে সেই চতুর্থাংশ সিলেক্ট করে প্ল্যানের ওয়ার্ড বা এক্সেল ফাইল আপলোড করতে হবে।
➢ প্ল্যানের অন্তরভুক্ত স্কুল গুলো সিলেক্ট করে সাবমিট করতে হবে।



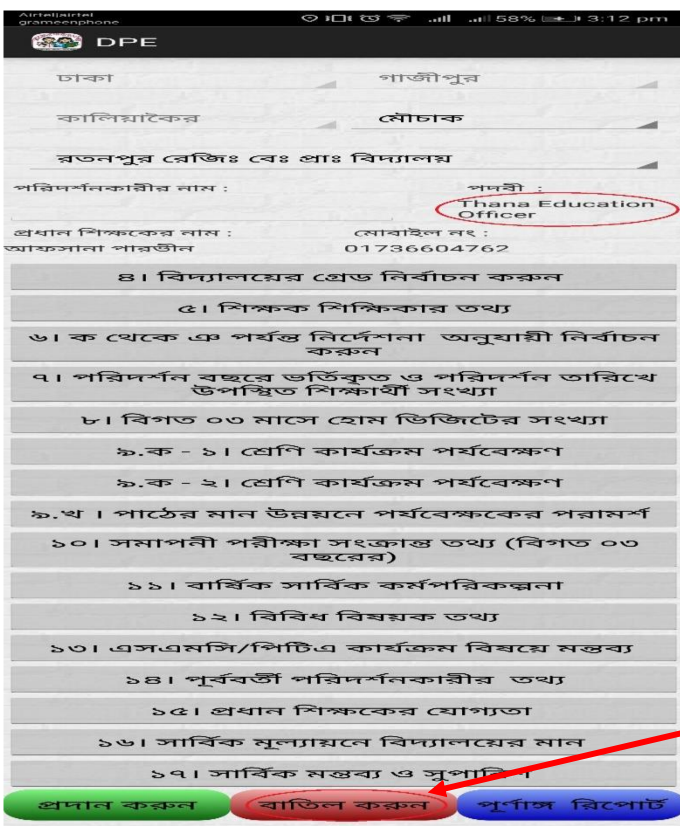


২৯। *ই-মনিটরিং টুলে পরিদর্শনকারীর পদবী সঠিক না আসলে কি করনীয়?*

উত্তর : (ই-মনিটরিং)

Back

- নতুন পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারীর পদবী সঠিক না আসলে পরিদর্শন বাতিল করে পুনরায় নতুন পরিদর্শন শুরু করতে হবে।
- নিম্নলিখিত উপায় অনুসরণ করতে হবে :



বাতিল করুন বাটন এ ক্লিক করুন

Thank You

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে –

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
ও
সেইভ দ্য চিলড্রেন