

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 সংরক্ষণ, 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। আপলোডকৃত তথ্যাদি সঙ্গে সঙ্গে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় সার্ভারে জমা হয়, যা সংশ্লিষ্ট সকলেই তৎক্ষণাৎ 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



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 শ্রেণীর শিক্ষার্থীর নাম এন্ট্রির সময় বার বার শ্রেণী, শাখা, শিফট সিলেক্ট করতে হয়। এটা কাজের গতি রোধ করে। একবার শ্রেণী, শাখা, শিফট সিলেক্ট করে একই শ্রেণীর 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। মানুলি রিটার্ন ফর্মে কিভাবে তথ্য পূরণ করতে হবে?
- ১৮। মানুলি 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 করণীয়?

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।

হোম

স্কুলের মৌলিক তথ্য

বিদ্যালয় ভৌত তথ্য

শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য

স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট

Monthly Return Form

নোটিশ দেখুন

নোটিশ পাঠান

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন

রিপোর্ট

স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য ০১

প্রাথমিক বিবরণ

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

জেলা : মেহেরপুর

ইউনিয়ন : বুড়িপোতা

ক্লাস্টার : বুড়িপোতা

স্কুলের ধরণ : সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়

স্কুল এর নাম : ইছাখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

| | | | | | |
|----------------------|---------------|--------------------|------------------------|-------------|------|
| জেসমিন আক্তার | সহকারী শিক্ষক | উমেদীন আলী | তাসলিমা খাতুন | 01871301055 | Edit |
| মোছাঃ রেহেনা সুলতানা | সহকারী শিক্ষক | মোছাঃতালিম হোসেন | মোছাঃ রশিদা বেগম | 01883086798 | Edit |
| মোঃ মাসুম আহাম্মেদ | সহকারী শিক্ষক | মোঃ নওশেদ আলী | মোছাঃ শিরীনা পারভিন | 01912148731 | Edit |
| রোজিনা পারভীন | সহকারী শিক্ষক | মোঃ শাফায়েত হোসেন | মোছাঃ নুরুন্নাহার বেগম | 01718543552 | Edit |

শিক্ষকের ব্যক্তিগত বিবরণ

নাম (বাংলাতে)* :

ইংরেজিতে নাম* :

জন্ম তারিখ* : --

মোবাইল নং* :

- এখন তথ্যের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে ২য় পেইজে "সম্পর্কিত 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 :

শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক প্রশিক্ষণ

শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য

ড্যাশবোর্ড

স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট

Monthly Return Form

ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

নোটিশ দেখুন

নোটিশ পাঠান

পাসওয়ার্ড দেখুন

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন

রিপোর্ট

স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট

প্রাথমিক বিবরণ

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

জেলা : জয়পুরহাট

শিক্ষক/শিক্ষিকার বাতিল করা

ক্লাস্টার : ভান্ডারীপাড়া

প্রশিক্ষনের বিস্তারিত তথ্য

পদোন্নতির তথ্য

স্কুলের তথ্য

জুল এর নাম : পূর্বমাতাপুর সরকারি

| পদবি | পিতার নাম | মাতার নাম | ফোন নম্বর | |
|---------------|-------------------------|---------------------|-------------|---|
| প্রধান শিক্ষক | মৃত আহম্মদ আলী | মোছাঃ ফিরোজা বেওয়া | 01726792674 | ✓ |
| সহকারি শিক্ষক | দেওয়ান আবুল কালাম আজাদ | মৃত. হাকিমা খাতুন | 01726719108 | ✓ |
| সহকারি শিক্ষক | রাম গোপাল সরকার | রেখা রানী সরকার | 01739714107 | ✓ |

পিন নম্বর : 9110901010201 শিক্ষকের নাম : মোঃ আবু নাসের Action : বদলী

স্কুল নির্বাচন করুন

বিভাগ : রাজশাহী জেলা : জয়পুরহাট

থানা : আক্কেলপুর

ইউনিয়ন : ---Select---

ক্লাস্টার : ---Select---

স্কুলের ধরণ : ---Select---

স্কুলের নাম : ---Select---

পদায়িত পদবী : Select Here Items

যোগদানের তারিখ :

বদলীর তারিখ :

মন্তব্য :

Submit

- 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

উত্তর:

- কোন শিক্ষক বদলী হলে উপজেলা শিক্ষা অফিস/ইউআরসি/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের সহযোগীতা নিন।
- ক্লাসটারের মধ্যে বদলীর ক্ষেত্রে সহঃ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সহযোগীতা নিন।
- ক্লাসটারের 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 ডিডি'র 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

উত্তর:

- 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 সহযোগীতা নিবেন।

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

Back

উত্তর:

- 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 :

স্কুলের মৌলিক তথ্য

বিদ্যালয় ভেঁত তথ্য

শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক প্রশিক্ষণ

শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য

ড্যাশবোর্ড

স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট

Monthly Return Form

ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

নোটিশ দেখুন

নোটিশ পাঠান

পাসওয়ার্ড দেখুন

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন

রিপোর্ট

চাকুরির রেকর্ড

প্রাথমিক বিবরণ

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

জেলা : জয়পুরহাট

শিক্ষক/শিক্ষিকার বাতিল করা

ক্লাস্টার : ভান্ডারীপাড়া

প্রশিক্ষনের বিস্তারিত তথ্য

পদোন্নতির তথ্য

থমিক দি

স্কুল এর নাম : পূর্বমাতাপুর সরকারি

পদায়ন তথ্য

| পদবি | পিতার নাম | মাতার নাম | ফোন নম্বর | |
|---------------|-------------------------|---------------------|-------------|---|
| প্রধান শিক্ষক | মৃত আহম্মদ আলী | মোছাঃ ফিরোজা বেওয়া | 01726792674 | ✓ |
| সহকারি শিক্ষক | দেওয়ান আবুল কালাম আজাদ | মৃত. হাকিমা খাতুন | 01726719133 | ✓ |
| সহকারি শিক্ষক | রাম গোপাল সরকার | রেখা রানী সরকার | 01739714107 | ✓ |

বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিবরণ

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য প্রিন্ট কারুন

স্কুলের তথ্য ফলাফলগুলি

পিন নম্বর : 9110901010201

শিক্ষকের নাম : মোঃ আবু নাসের

Action : **অবসর**

Submit

থানা শিক্ষা অফিসার নিম্নোক্ত উপায়ে মৃত শিক্ষকের তথ্য আপডেট করবেন :

স্কুলের মৌলিক তথ্য

বিদ্যালয় ভেঁত তথ্য

শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক প্রশিক্ষণ

শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য

ড্যাশবোর্ড

স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট

Monthly Return Form

ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

নোটিশ দেখুন

নোটিশ পাঠান

পাসওয়ার্ড দেখুন

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন

রিপোর্ট

চাকুরির রেকর্ড

প্রাথমিক বিবরণ

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য

জেলা : জয়পুরহাট

শিক্ষক/শিক্ষিকার বাতিল করা

ক্লাস্টার : ভান্ডারীপাড়া

প্রশিক্ষনের বিস্তারিত তথ্য

পদোন্নতির তথ্য

থমিক দি

স্কুল এর নাম : পূর্বমাতাপুর সরকারি

পদায়ন তথ্য

| পদবি | পিতার নাম | মাতার নাম | ফোন নম্বর | |
|---------------|-------------------------|---------------------|-------------|---|
| প্রধান শিক্ষক | মৃত আহম্মদ আলী | মোছাঃ ফিরোজা বেওয়া | 01726792674 | ✓ |
| সহকারি শিক্ষক | দেওয়ান আবুল কালাম আজাদ | মৃত. হাকিমা খাতুন | 01726719133 | ✓ |
| সহকারি শিক্ষক | রাম গোপাল সরকার | রেখা রানী সরকার | 01739714107 | ✓ |

বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিবরণ

শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য প্রিন্ট কারুন

স্কুলের তথ্য ফলাফলগুলি

পিন নম্বর : 9110901010201

শিক্ষকের নাম : মোঃ আবু নাসের

Action : **মৃত্যুবরণ**

Submit

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

Back

উত্তর:

- 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 শিক্ষকের 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

উত্তর:

- 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 :

| শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য ০১ | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------|--|
| প্রাথমিক বিবরণ | বিভাগ : রাজশাহী জেলা : জয়পুরহাট | | | |
| শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য | ক্লাস্টার : ভান্ডারীপাড়া | | | |
| শিক্ষক/শিক্ষিকার বাতিল করা | স্কুল এর নাম : পূর্বমাতাপুর সরকারি | | | |
| প্রশিক্ষনের বিস্তারিত তথ্য | মাসিক টি | | | |
| পদোন্নতির তথ্য | | | | |
| পদায়ন তথ্য | | | | |
| ছুটির তথ্য | | | | |
| বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিবরণ | | | | |
| শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য প্রিন্ট করুন | | | | |
| স্কুলের তথ্য ফলাফলগুলি | | | | |
| শিক্ষকের তথ্য | | | | |
| পিতার নাম | মাতার নাম | ফোন নম্বর | ফ্যাকাল্টি আইডি | |
| মৃত আব্দুদ আলী | মোছাঃ ফিরোজা বেগুমা | 01726792674 | 9110901010212 | |
| দেওয়ান আবুল কালাম আজাদ | মৃত. হাকিমা খাতুন | 01726719138 | 9110901010217 | |
| মানচন্দ্র সরকার | রাম গোপাল সরকার | 01739714107 | 9110901010216 | |
| আশরাফুল ইসলাম আকন্দ | মৃত. আব্দুর রাজ্জাক আকন্দ | 01728165280 | 9110901010213 | |
| মোঃআব্দুর রেজ্জাক | মৃত ময়েজ উদ্দীন | 01721995419 | 9110901010215 | |

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 শ্রেণী ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা সাব-মেনুতে প্রবেশ করুন।
- বছরের ঘরে যে বছরের শিক্ষার্থীর সংখ্যা দিবেন সে বছর লিখুন।
- তারপর নিচের ছকে শ্রেণী ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা দিয়ে নিচে সাবমিট বাটনে ক্লিক করে এন্ট্রি সেভ করুন।

| শ্রেণী | ছাত্র সংখ্যা | ছাত্রীর সংখ্যা | মোট ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা | মোট এন্ট্রিকৃত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা |
|-------------------------------------|--------------|----------------|--------------------------|-------------------------------------|
| প্রাক-প্রাথমিক | 21 | 19 | 40 | 12 |
| ১ম শ্রেণী | 22 | 22 | 44 | 44 |
| নতুন শিক্ষার্থীর তথ্য | | 22 | 39 | 39 |
| শিফট শাখা শ্রেণী রোল পরিবর্তন | | 19 | 42 | 42 |
| দৈনিক উপস্থিতি | | 18 | 42 | 42 |
| পরীক্ষার উপস্থিতি | | 29 | 48 | 48 |
| ফলাফল এন্ট্রি | | | | 0 |
| টি.সি. রেকর্ড | | | | 0 |
| শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা | | | | 0 |
| উপস্থিতি | | | | 0 |

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।
- শ্রেণি 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 শিক্ষার্থীর তথ্য মুছে যাবে।

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

ট্রান্সফার তথ্য রেকর্ড

প্রাথমিক বিবরণ

জেলা : মেহেরপুর

উপজেলা : বুড়িগোলা

স্কুল এর নাম : ইছাখালী সরকারি প.স

ক্রাস : ২য় শ্রেণী

শিফট : দিবা

| ক্রমিক নং | আইডি | নাম | রোল | বাবার নাম | মায়ের নাম | স্ট্যাটাস |
|-----------|----------------------|----------------------|-----|------------------|---------------------|-----------|
| 1 | 20179120201020200003 | সিনথিয়া আকতার | 1 | মোঃ শরিফুল ইসলাম | মোছাঃকনিকা খাতুন | ✓ |
| 2 | 20179120201020200010 | মোছাঃরশ্বাইয়া খাতুন | 2 | মোঃরবিউল ইসলাম | মোছাঃআছিয়া খাতুন | ✓ |
| 3 | 20179120201020200007 | মোঃ মাহুম | 3 | হারুন | জেসমিন খাতুন মুক্তি | ✓ |

আইডি নম্বর : নাম :

ট্রান্সফারের ধরন : **টিসি**

স্কুল কোড : বিভাগ :

জেলা : থানা :

- 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:

হোম

স্কুলের মৌলিক তথ্য

বিদ্যালয় ভৌত তথ্য

শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য

স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট

Monthly Return Form

নোটিশ দেখুন

নোটিশ পাঠান

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন

রিপোর্ট

স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট

ট্রান্সফার তথ্য রেকর্ড

প্রাথমিক বিবরণ

বিভাগ : খলনা জেলা : মেহেরপুর

নতুন শিক্ষার্থীর তথ্য

শিফট শাখা শ্রেণী রোল পরিবর্তন

ক্লাস্টার : বুড়িপোতা

স্কুল এর নাম : ইছাখালী সরকারি এ

দৈনিক উপস্থিতি

ক্লাস : ২য় শ্রেণী

শিফট : দিবা

পরীক্ষার উপস্থিতি

ফলাফল এন্ট্রি

টি.সি. রেকর্ড

শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা

| ক্র.সং | আইডি | নাম | রোল | বাবার নাম | মায়ের নাম | স্ট্যাটাস |
|--------|----------------------|---------------------|-----|------------------|---------------------|-----------|
| 1 | 20179120201020200003 | সিনথিয়া আকতার | 1 | মোঃ শরিফুল ইসলাম | মোছাঃকনিকা খাতুন | ✓ |
| 2 | 20179120201020200010 | মোছাঃরুবাইয়া খাতুন | 2 | মোঃরবিউল ইসলাম | মোছাঃআছিয়া খাতুন | ✓ |
| 3 | 20179120201020200007 | মোঃ মাহুম | 3 | হারুন | জেসমিন খাতুন মুক্তি | ✓ |

আইডি নম্বর : নাম :

যেখানে টিসি দিতে চান পড়াশোনা ছেড়ে দিয়েছে

সম্পর্কিত করুন

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

Back

উত্তর:

- 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 সংরক্ষণ হচ্ছে না। কি করণীয়? (শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা)

Back

উত্তরঃ

- সাধারণত দুর্বল 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) দুর্বল 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 কারণে আমরা "যুক্ত করুন" নামে নতুন একটি বাটন দিয়েছি। এর মাধ্যমে আপনি প্রতিটা স্টুডেন্ট এর নাম্বার আলাদা আলাদা 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।

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|---------------|------|-----------|-------|-----------|--------|--------|
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | বিভাগ : খুলনা | জেলা : মেহেরপুর | | | | | | | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | থানা : সদর | ইউনিয়ন : আমঝুপি | | | | | | | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | স্কুলের ধরণ : সরকারী প্রাথমিক বিদ্য | ক্লাস্টার : আমঝুপি | | | | | | | |
| Monthly Return Form | স্কুল এর নাম : বাউবাড়িয়া সরকারি প্র | শিফট : দিবা | | | | | | | |
| নোটিশ দেখুন | বছর : 2018 | শাখা : ক | | | | | | | |
| নোটিশ পাঠান | শ্রেণী : ১ম শ্রেণী | | | | | | | | |
| পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন | নিম্নলিখিত একটি কৃত শিক্ষার্থীর তালিকা 44 | | | | | | | | |
| রিপোর্ট | সনাক্ত করণ নম্বর | নাম (বাংলা) | নাম (ইংরেজি) | শিফট | ক্রাস | সেকসন | রোল নম্বর | সংশোধন | মুদ্রন |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | 20169120201030300060 | ওয়াজিহা তাসনিম | Waziha Tasnim | দিবা | ১ম শ্রেণী | ক | 1 | | |
| স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট | 20179120201030300035 | মোঃ রকিম | Md. Roktim | দিবা | ১ম শ্রেণী | ক | 2 | | |

১৩। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কি করতে হবে?

Back

উত্তর:

- 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

উত্তর:

- 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।

| | |
|-----------------------------------|---|
| হোম | |
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | |
| তথ্য সেটআপ | ▶ |
| বিদ্যালয় স্তৌত তথ্য | ▶ |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | ▶ |
| শিক্ষক প্রশিক্ষণ | ▶ |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | ▶ |
| ই-প্রাইমারি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | ▶ |
| ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | ▶ |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | ▶ |
| ড্যাশবোর্ড | |

Password Change

User ID : stc

Current Password : ১। পুরাতন পাসওয়ার্ড লিখুন

New Password : ২। নতুন পাসওয়ার্ড লিখুন

Retype New Password : ৩। আবার নতুন পাসওয়ার্ড লিখুন

৪। সেইভ ক্লিক করুন

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 :

| হোম | | ছাত্র / ছাত্রী বাতিলকরণ | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|----------|
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | | প্রাথমিক বিবরণ | | | | | | |
| বিদ্যালয় ভৌত তথ্য | | বিভাগ : খুলনা | জেলা : মেহেরপুর | ইউনিয়ন : বুড়িপোতা | ক্লাস্টার : বুড়িপোতা | স্কুল কোড : 91202010202 | শিফট : দিবা | শাখা : ক |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | | থানা : সদর | নতুন শিক্ষার্থীর তথ্য | প্রাথমিক বিদ | সরকারি প্রাঃ | | | |
| শিক্ষক প্রশিক্ষণ | | | শিফট শাখা শ্রেণী রোল পরিবর্তন | | | | | |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | | | দৈনিক উপস্থিতি | | | | | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | | | পরীক্ষার উপস্থিতি | | | | | |
| ড্যাশবোর্ড | | | ফলাফল এন্ট্রি | | | | | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | | | টি.সি. রেকর্ড | | | | | |
| Monthly Return Form | | | পরিবর্তন | | | | | |
| ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | | | প্রান্তিক যোগ্যতা রেকর্ড সেট | | | | | |
| নোটিশ দেখুন | | | সার্বিক মূল্যায়ন | | | | | |
| নোটিশ পাঠান | | | বিষয় ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা | | | | | |
| পাসওয়ার্ড দেখুন | | | ছাত্র / ছাত্রী বাতিলকরণ | | | | | |
| পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন | | | ছাত্র ছাত্রীদের বার্তা পাঠান | | | | | |
| রিপোর্ট | | | পরিবর্তন | | | | | |
| স্কুল ভ্যাগিডেশন রিপোর্ট | | | | | | | | |

| নাম | শিফট | ক্লাস | সেকসন | রোল নম্বর | বাতিল করতে চাইলে টিক দিন | মন্তব্য |
|-----------------|------|------------|-------|-----------|--------------------------|---------|
| মৌমিতা আক্তার | দিবা | ২য় শ্রেণী | ক | 26 | <input type="checkbox"/> | |
| মোছাঃ তমা খাতুন | দিবা | ২য় শ্রেণী | ক | 27 | <input type="checkbox"/> | |
| মোঃ ইসরাফিল | দিবা | ২য় শ্রেণী | ক | 25 | <input type="checkbox"/> | |

১৭। মাসুলি রিটার্ন ফর্মে কিভাবে তথ্য পূরণ করতে হবে?

Back

উত্তর:

- মাসুলি রিটার্ন ফর্ম মেনু থেকে মাসুলি রিটার্ন ফর্ম সাবমেনুতে যেতে হবে।
- শিক্ষক তথ্য, শিক্ষক তথ্য ২, শ্রেণী 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। মাসুলি রিটার্ন ফর্ম প্রিন্টের জন্য কি সব তথ্য পূরণ করতে হবে?

Back

উত্তর:

- না। মাসুলি রিটার্ন ফর্ম এর সকল তথ্য ই-প্রাইমারী সিস্টেম থেকে আসবে না। শুধুমাত্র যে তথ্য এন্ট্রি দিয়েছেন তা আসবে। তবে খালি ঘর সহ সম্পূর্ণ মাসুলি রিটার্ন ফর্ম প্রিন্ট করা যাবে। যে তথ্য সিস্টেম থেকে আসে না তা হাতে লিখে পূরণ করুন
- মাসুলি রিটার্ন ফর্ম মেনু থেকে মাসুলি 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।

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|
| হোম | শিক্ষক তথ্য | শিক্ষক তথ্য ২ | শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্রছাত্রী | ঝরে পড়া | ঝরে পড়া ২ | সমাপনী পরীক্ষা |
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | অন্যান্য | সর্বশেষ পরিদর্শনের তথ্য | সভা সংক্রান্ত তথ্য | শিক্ষকের উপস্থিতি | মাসিক রিপোর্ট প্রিন্ট | |
| বিদ্যালয় ভেতর তথ্য | উপস্থিতি প্রিন্ট করুন | | | | | |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | | | | | | |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | | | | | | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | | | | | | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | | | | | | |
| Monthly Return Form | Monthly Return Form | জানুয়ারী | সাল : 2018 | | | |
| নোটিশ দেখুন | | | | | | |
| নোটিশ পাঠান | | | | | | |
| পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন | | | | | | |
| রিপোর্ট | | | | | | |

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মাসিক বিবরণী

প্রাথমিক বিবরণ

বিদ্যালয়ের তালিকা

| ক্রমিক নং | বিদ্যালয়ের নাম | আইডি নং | জেলার নাম | খানার নাম | ইউনিয়নের নাম | ক্রাস্টারের নাম | দেখুন |
|-----------|-----------------------------------|-------------|-----------|-----------|---------------|-----------------|-------|
| 1 | ইছাখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | 91202010202 | মেহেরপুর | সদর | বুড়িপোতা | বুড়িপোতা | Print |

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

Back

উত্তর:

- 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।

হোম

স্কুলের মৌলিক তথ্য

বিদ্যালয় ভৌত তথ্য

শিক্ষক ব্যবস্থাপনা

শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য

স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট

Monthly Return Form

নোটিশ দেখুন

নোটিশ পাঠান

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন

রিপোর্ট

স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট

ই-মনিটরিং

প্রাথমিক বিবরণ

বিভাগ : খুলনা জেলা : মেহেরপুর

থানা : সদর ক্লাস্টার : বুড়িপোতা

ইউনিয়ন : বুড়িপোতা

বিদ্যালয়ের নাম : ইছাখালী সরকারি প্রাথমিক

শেষ তারিখ :

সংখ্যা : 15 মোট পরিদর্শিত বিদ্যালয়ের সংখ্যা : 1 মোট পরিদর্শকের সংখ্যা : 1


| পরিদর্শনকারীর নাম | পরিদর্শনকারীর পদবী | পরিদর্শনের তারিখ | পরিদর্শনের রিপোর্ট | স্বয়ংক্রিয় নোটিশ |
|-----------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|
| আসফুদ্দোলা | Asafuddowla | AUEO Buripota Meherpur Sador | 18/03/2018 | বিস্তারিত |
| ইছাখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | Md. Asafuddowla | AUEO Buripota Meherpur Sador | 17/01/2018 | বিস্তারিত |

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

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 গুয়ারাখী রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয় | উপজেলা/থানাঃ তাড়াশ | জেলাঃ সিরাজগঞ্জ |
| প্রধান শিক্ষকের নামঃ মোঃ শাহজাহান আলী মিঞা | মোবাইল নংঃ 01714707225 | বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ 28/10/2010 |
| বিদ্যালয়ের গ্রেডঃ | গ্রেড উন্নয়নের সালঃ | শিফটঃ |

২. পরিদর্শনকারীর তথ্য

| | | |
|---|-----------------|---------------------|
| পরিদর্শনকারীর নামঃ | পদবীঃ | পরিদর্শকের মোবাইল : |
| জায়গার নামঃ <input type="text" value="Get Address"/> | পরিদর্শন তারিখঃ | ডাটা আপলোডের তারিখঃ |

৫. শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্যঃ


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

Back

উত্তর:

- 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 নাম: ইছাখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | উপজেলা/থানা: সদর | জেলা: মেহেরপুর |
| প্রধান শিক্ষকের নাম: ফিরোজ আহমেদ | মোবাইল নং: 01716877778 | বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ: 29/03/2006 |
| বিদ্যালয়ের গ্রেড: এ | গ্রেড উন্নয়নের সাল: 2017 | শিফট: ২ |

২. পরিদর্শনকারীর তথ্য

| | | |
|---|--|---|
| পরিদর্শনকারীর নাম: Md. Asafuddowla | পদবী: AUEO Buripota Meherpur Sador | পরিদর্শকের মোবাইল: 01722511968 |
| জায়গার নাম: <input type="button" value="Get Address"/> | পরিদর্শন তারিখ: Jan 17, 2018 12:50:32 PM | ডাটা আপলোডের তারিখ: 17 JAN 2018 03:27:36 PM |

৫. শিক্ষক শিক্ষিকার তথ্য:

| 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?

উত্তর :

Back

- 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)

উত্তর :

Back

- 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।

| | |
|----------------------------|---|
| ড্যাশবোর্ড | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন |
| Monthly Return Form ▶ | ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা দেখুন |
| নোটিশ দেখুন | একটি স্কুলে পরিদর্শনের চিত্র |
| নোটিশ পাঠান | পরিদর্শকদের মোট পরিদর্শন |
| পাসওয়ার্ড দেখুন | পরিদর্শনের জায়গা |
| পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন | ক্লাস্টার ভিত্তিক মাসিক পরিদর্শনের সারাংশ |
| রিপোর্ট | বার্তা প্রেরণ ও প্রেরিত বার্তার তালিকা |
| স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট ▶ | গৃহীত বার্তার তালিকা |
| | আলোচনা যোগ করুন |
| | আলোচনার তালিকা |
| | পরিদর্শনের রিপোর্ট সমূহ |
| | ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন |

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

| | |
|--------------------------------------|--|
| হোম | |
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | |
| তথ্য সেটআপ | |
| বিদ্যালয় ভৌত তথ্য | |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | |
| শিক্ষক প্রশিক্ষণ | |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | |
| ই-প্রাইমারি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | |
| ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | |

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 (!, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), _ , - , +, =, /, <, >, :, ;) ব্যবহার করলে লগইন ব্যর্থ হবে।

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

Back

উত্তর:

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

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| হোম | |
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | |
| বিদ্যালয় ভৌত তথ্য | |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | |
| শিক্ষক প্রশিক্ষণ | |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | |
| ড্যাশবোর্ড | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | পরিদর্শকদের মোট পরিদর্শন |
| Monthly Return Form | |
| ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | |
| নোটিশ দেখুন | |
| নোটিশ পাঠান | |
| পাসওয়ার্ড দেখুন | |
| পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন | |

- 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।

| Menu | স্বাগতম: DDD Dhaka (ddddhaka) | Log Out | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------|-------|--------------|---|---|------|---------------|---|---|-----|-----------------|---|---|------|
| হোম | পরিদর্শক অনুযায়ী পরিদর্শন তথ্য | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | শুরুর তারিখ : 01/04/2018 | শেষ তারিখ : 12/04/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| বিদ্যালয় ভৌত তথ্য | বিভাগ : ঢাকা | জেলা : ---Select--- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | থানা : ---Select--- | ক্লাস্টার : ---Select--- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা | পরিদর্শন তারিখ: 01/04/2018 হতে 12/04/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এন্ট্রি তথ্য | ডিডি ডিপিইও এডিপিইও ইউইও এইউইও পিটিআই সুপার ইউআরসি এইউআরসি | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | ডিপিইও | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monthly Return Form | মোট পরিদর্শন সংখ্যা: 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| নোটিশ দেখুন | <table border="1"><thead><tr><th>পরিদর্শনকারীর পদবি</th><th>মোট পরিদর্শন সংখ্যা</th><th>প্রত্যাশিত পরিদর্শন সংখ্যা</th><th>শতকরা</th></tr></thead><tbody><tr><td>DPEO Gazipur</td><td>2</td><td>2</td><td>100%</td></tr><tr><td>DPEO Jamalpur</td><td>1</td><td>2</td><td>50%</td></tr><tr><td>DPEO Mymensingh</td><td>2</td><td>2</td><td>100%</td></tr></tbody></table> | | পরিদর্শনকারীর পদবি | মোট পরিদর্শন সংখ্যা | প্রত্যাশিত পরিদর্শন সংখ্যা | শতকরা | DPEO Gazipur | 2 | 2 | 100% | DPEO Jamalpur | 1 | 2 | 50% | DPEO Mymensingh | 2 | 2 | 100% |
| পরিদর্শনকারীর পদবি | মোট পরিদর্শন সংখ্যা | প্রত্যাশিত পরিদর্শন সংখ্যা | শতকরা | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPEO Gazipur | 2 | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPEO Jamalpur | 1 | 2 | 50% | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPEO Mymensingh | 2 | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | |
| নোটিশ পাঠান | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| রিপোর্ট | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

উত্তর :

Back

- 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 ?

উত্তর :

Back

- 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।

| | |
|--------------------------|---|
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন |
| Monthly Return Form | ত্রৈ মাসিক সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা দেখুন |
| নোটিশ দেখুন | একটি স্কুলে পরিদর্শনের চিত্র |
| নোটিশ পাঠান | পরিদর্শকদের মোট পরিদর্শন |
| পাসওয়ার্ড দেখুন | পরিদর্শনের জায়গা |
| রিপোর্ট | ক্লাস্টার ভিত্তিক মাসিক পরিদর্শনের সারাংশ |
| স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট | বার্তা প্রেরণ ও প্রেরিত বার্তার তালিকা |
| | গৃহীত বার্তার তালিকা |
| | আলোচনা যোগ করুন |
| | আলোচনার তালিকা |
| | পরিদর্শনের রিপোর্ট সমূহ |

- 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।

| হোম | সমন্বিত পরিদর্শন পরিকল্পনা | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|----------------|-------------------------|---------|-------|-------------------------------------|-------------|-------|------------------|--------|--------------|-----|-------|--------|--|--|---------|--|-------------------------|---------|----|-------------------------------------|---|--|---------|----|-------------------------|---------|----|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---------|--------|-------------------------|---------|----|--------------------------|
| স্কুলের মৌলিক তথ্য | বছর | : | 2018 | বছরের চতুর্থাংশ | ১ম | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| বিদ্যালয় ভৌত তথ্য | Choose File | | No file chosen | প্ল্যান আপলোড করা | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| শিক্ষক ব্যবস্থাপনা | বছরের ১ম চতুর্থাংশ: January, February, March বছরের ২য় চতুর্থাংশ: April, May, June বছরের ৩য় চতুর্থাংশ: July, August, September বছরের ৪র্থ চতুর্থাংশ: October, November, December | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| শিক্ষক প্রশিক্ষণ | <table border="1"> <thead> <tr> <th>স্কুলের নাম</th> <th>গ্রেড</th> <th>যোগাযোগ ব্যবস্থা</th> <th>দূরত্ব</th> <th>পরিদর্শনকারী</th> <th>মাস</th> <th>তারিখ</th> <th>Select</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>বড় গোবিন্দপুর রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয়</td> <td></td> <td>কঠিন পথ</td> <td></td> <td>Thana Education Officer</td> <td>January</td> <td>01</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>উত্তর দাড়িয়াপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়</td> <td></td> <td>কঠিন পথ</td> <td>12</td> <td>Thana Education Officer</td> <td>January</td> <td>01</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>নয়া পাড়া রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয়</td> <td>B</td> <td>কঠিন পথ</td> <td>26 k.m</td> <td>Thana Education Officer</td> <td>January</td> <td>01</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | স্কুলের নাম | গ্রেড | যোগাযোগ ব্যবস্থা | দূরত্ব | পরিদর্শনকারী | মাস | তারিখ | Select | বড় গোবিন্দপুর রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয় | | কঠিন পথ | | Thana Education Officer | January | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | উত্তর দাড়িয়াপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | | কঠিন পথ | 12 | Thana Education Officer | January | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | নয়া পাড়া রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয় | B | কঠিন পথ | 26 k.m | Thana Education Officer | January | 01 | <input type="checkbox"/> |
| স্কুলের নাম | গ্রেড | যোগাযোগ ব্যবস্থা | দূরত্ব | পরিদর্শনকারী | মাস | তারিখ | Select | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| বড় গোবিন্দপুর রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয় | | কঠিন পথ | | Thana Education Officer | January | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| উত্তর দাড়িয়াপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | | কঠিন পথ | 12 | Thana Education Officer | January | 01 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| নয়া পাড়া রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয় | B | কঠিন পথ | 26 k.m | Thana Education Officer | January | 01 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ই-প্রাইমারি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ই-মনিটরিং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর এবিডি তথ্য | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ড্যাশবোর্ড | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| স্কুল পরিদর্শনের রিপোর্ট | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monthly Return Form | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| নোটিশ দেখুন | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| নোটিশ পাঠান | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| পাসওয়ার্ড দেখুন | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| রিপোর্ট | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| স্কুল ভ্যালিডেশন রিপোর্ট | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

নির্বাচিত স্কুলের তালিকা

| পরিদর্শনকারী | বিদ্যালয়ের নাম | গ্রেড | যোগাযোগ ব্যবস্থা | দূরত্ব | বছর | মাস | তারিখ |
|-------------------------|---|-------|------------------|--------|------|-----|-------|
| Thana Education Officer | বড় গোবিন্দপুর রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয় | | কঠিন পথ | | 2018 | 1 | 01 |
| Thana Education Officer | উত্তর দাড়িয়াপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় | | কঠিন পথ | 12 | 2018 | 1 | 01 |

[Submit plan](#)

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

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 :

Arreairtel gamephone 58% 3:12 pm

DPE

ঢাকা গাজীপুর

কালিয়াকৈর মৌচাক

রতনপুর রেজিঃ বেঃ প্রাঃ বিদ্যালয়

পরিদর্শনকারীর নাম : পদবী :
Thana Education Officer

প্রধান শিক্ষকের নাম : মোবাইল নং :
আফসানা পারভীন 01736604762

৪। বিদ্যালয়ের গ্রেড নির্বাচন করুন

৫। শিক্ষক শিক্ষিকার তথ্য

৬। ক থেকে এ পর্যন্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্বাচন করুন

৭। পরিদর্শন বছরে ভর্তিকৃত ও পরিদর্শন তারিখে উপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা

৮। বিগত ০৩ মাসে হোম ডিজিটের সংখ্যা

৯.ক - ১। প্রোগ্রাম কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ

৯.ক - ২। প্রোগ্রাম কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ

৯.খ। পাঠের মান উন্নয়নে পর্যবেক্ষকের পরামর্শ

১০। সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য (বিগত ০৩ বছরের)

১১। বার্ষিক সার্বিক কর্মপরিকল্পনা

১২। বিবিধ বিষয়ক তথ্য

১৩। এসএমসি/পিটিএ কার্যক্রম বিষয়ে মন্তব্য

১৪। পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারীর তথ্য

১৫। প্রধান শিক্ষকের যোগ্যতা

১৬। সার্বিক মূল্যায়নে বিদ্যালয়ের মান

১৭। সার্বিক মন্তব্য ও সুপারিশ

প্রদান করুন বাতিল করুন পূর্নায় রিপোর্ট

বাতিল করুন বাটন এ ক্লিক করুন

Thank You

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে –

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
ও
সেইভ দ্য চিলড্রেন



Save the Children