



# SEMIS USER MANUAL

Of Annual School Census

for ASC Manager.

## About this document

### Recommended citation:

Sindh Education Management Information System User Manual / Operational Guide of Annual School Census portal for ASC Manager, 2022.

© Reform Support Unit (RSU) School Education & Literacy Department – Government of Sindh, 2022

**This is a living document and changes will be made as per the current or updated system.**

# TABLE OF CONTENTS

REVISION HISTORY.....	5
LIST OF ACRONYMS .....	6
OVERVIEW .....	7
BACKGROUND .....	7
AIMS AND OBJECTIVES .....	9
SEMIS FEATURES.....	10
SYSTEM REQUIREMENT .....	10
BROWSER SUPPORT.....	10
CHAPTER 1 .....	11
WEB-PORTAL.....	12
<i>Opening Web-Portal</i> .....	12
<i>How to Log In?</i> .....	12
<i>How to Log Out?</i> .....	12
ACCOUNT SECURITY.....	13
<i>How to Change E-Mail Address?</i> .....	13
<i>How to Change Password?</i> .....	14
USER MANAGEMENT .....	15
<i>Creating New User</i> .....	15
<i>How to edit User Forms?</i> .....	17
CHAPTER 2.....	19
DASHBOARDS .....	20
<i>Provincial Dashboard</i> .....	20
<i>Divisional Dashboard</i> .....	22
<i>District Profile</i> .....	24
<i>Taluka Profile</i> .....	25
<i>School Profile</i> .....	27
<i>Trend Analysis</i> .....	28
<i>How to Create Trends Chart</i> .....	29
<i>ECCE Dashboard</i> .....	31
<i>Facilities Map</i> .....	32
<i>ASC Time Series</i> .....	33

CHAPTER 3 .....	34
ANNUAL SCHOOL CENSUS (ASC) SECTION .....	35
<i>New ASC Roster</i> .....	35
<i>How to Edit ASC Roster?</i> .....	37
<i>ASC Panel</i> .....	38
<i>Adding New ASC Form</i> .....	39
<i>Annual School Census Form – Instructions</i> ....	39
<i>How To Edit or Submit ASC Application Form?</i> .....	49
<i>How To Change the Status of a Submitted ASC Application Form?</i> .....	50
CHAPTER 4 .....	51
SEMIS REPORTS.....	52
<i>How to Export a Report?</i> .....	52
<i>How to save a Report in PDF?</i> .....	53
<i>How to Print a Report?</i> .....	54
<i>How to Add Column in a Report?</i> .....	55
<i>How to Remove Columns in a Report?</i> .....	56
ANNEXURE 1 .....	57

## REVISION HISTORY

Name	Date	Reason for Changes	Version
Mehwish Ayyub	7 <sup>th</sup> November 2022	Cover picture	V1.2

## LIST OF ACRONYMS

ASC	Annual School Census
APP	Application
CNIC	Computerized National Identity card
ECCE	Early Childhood Care & Education
EU	European Union
GIS	Geographic Information System
GSP	Girls Stipend Project
HR MIS	Human Resource Management Information System
IBAN	International Bank Account Number
M&E	Monitoring & Evaluation
RSU	Reform Support Unit
SELD	School Education and Literacy Department
SEMIS	Sindh Education Management Information System
SESP&R	Sindh Education Support Plan & Roadmap
SMC	School Management Committee
STA DEEP	Sindh Technical Assistance for the Development through Enhanced Education Programme
UNICEF	United Nations Children's Fund

## OVERVIEW

The Sindh Education Management Information System (SEMIS) user manual provides step-by-step instructions that help ASC Manager get started with SEMIS functions and features and provide guidelines on managing ASC-related data.

This guide is organized according to the logical flow of Sindh Education Management Information System features and describes tasks in the same order you can use while working on the system.



It is recommended to have a working internet connection for web-access and the application in order to review the product side-by-side when reading this manual.

## BACKGROUND

UNICEF provides technical assistance to the School Education and Literacy Department, Government of Sindh for the European Union (EU) Sector Budget support through the Sindh Technical Assistance for the Development through Enhanced Education Programme (STA-DEEP). The objective of STA-DEEP is to provide technical assistance for education systems reforms prioritised in DEEP, in line with Sindh Education Support Plan & Roadmap (SESP&R), for more responsive capacity and systems to deliver quality and equitable education in Sindh. The long-term outcome is to support improved education planning, financial management, and governance in Sindh province, have more children enrolled and retained, especially girls, and ensure more children receive a quality education. STA DEEP Component 2 is strengthening data systems, with the goal to improve information systems and usage in provincial and district-level education planning and service delivery. SE&LD uses informed decision-making and monitoring of schools using a range of indicators such as school buildings, facilities in schools, and teacher attendance.

The Reform Support Unit (RSU) at SE&LD is the pivotal point that collects the comprehensive database under School Education Management Information System (SEMIS) in the Sindh Province. The RSU has utilised its in-house capacity to conduct a detailed annual school census for School Education Management Information System, School verification for SEMIS ID, School Management Committee (SMC), and Girls Stipend (GS) disbursements. SE&LD is now looking for improved technological solutions that could help them collect better data and conduct surveys efficiently, resulting in improved data management and data-driven decision-making.



## INTRODUCTION

The Sindh Education Management Information System (SEMIS) has been launched to strengthen SELD responsive capacity and systems to plan, manage and deliver quality and equitable education. Through this system, three core components of the Sindh Education System are going to be fully digitised.

**Annual School Census** - to collect precise & accurate school-level data & present it graphically to decision and policymakers.

**Girls Stipend Program** - to track female student enrolment and attendance in real time for cash disbursement to eligible girls.

**School Management Committee** - to support the allocation of funds in accordance with the prevailing policy of SELD.

SEMIS will provide education leaders, decision-makers, and managers at all levels with a comprehensive, integrated set of relevant, reliable, unambiguous, and timely data and information to support them in the completion of their responsibilities. It is an integrated system that can share, and collect data from different systems (currently linked with HR-MIS and M&E) and eventually will bridge the gap between different departments of the Education System.

SEMIS is a cloud-based system that can efficiently adapt to changes and is accessible to users all the time. It has a rich admin interface and a secure role-based system which help departments to configure the system as per their need and to share the information as per user roles. In the SEMIS system, users will be able to work according to their assigned roles and permissions which helps to manage the activities users are permitted to perform. User roles will be hierarchical and only higher-level roles will be able to access grants to lower-level roles. Currently, the system has the following user roles – each has different rights and responsibilities.



1. Guest Users
2. School
3. Data Input Officer
4. District Manager
5. Provincial Manager
6. SEMIS Manager

This manual is customized for ASC Manager to provide them with step-by-step instructions for using the ASC section. As SEMIS has digitized the existing system, the users will be performing the same tasks but in a systematic digital manner which will help in providing timely, error-free data by eliminating human errors.

This manual is organized according to the logical flow of Sindh Education Management Information System features and describes tasks in the same order you can use while working on the system.

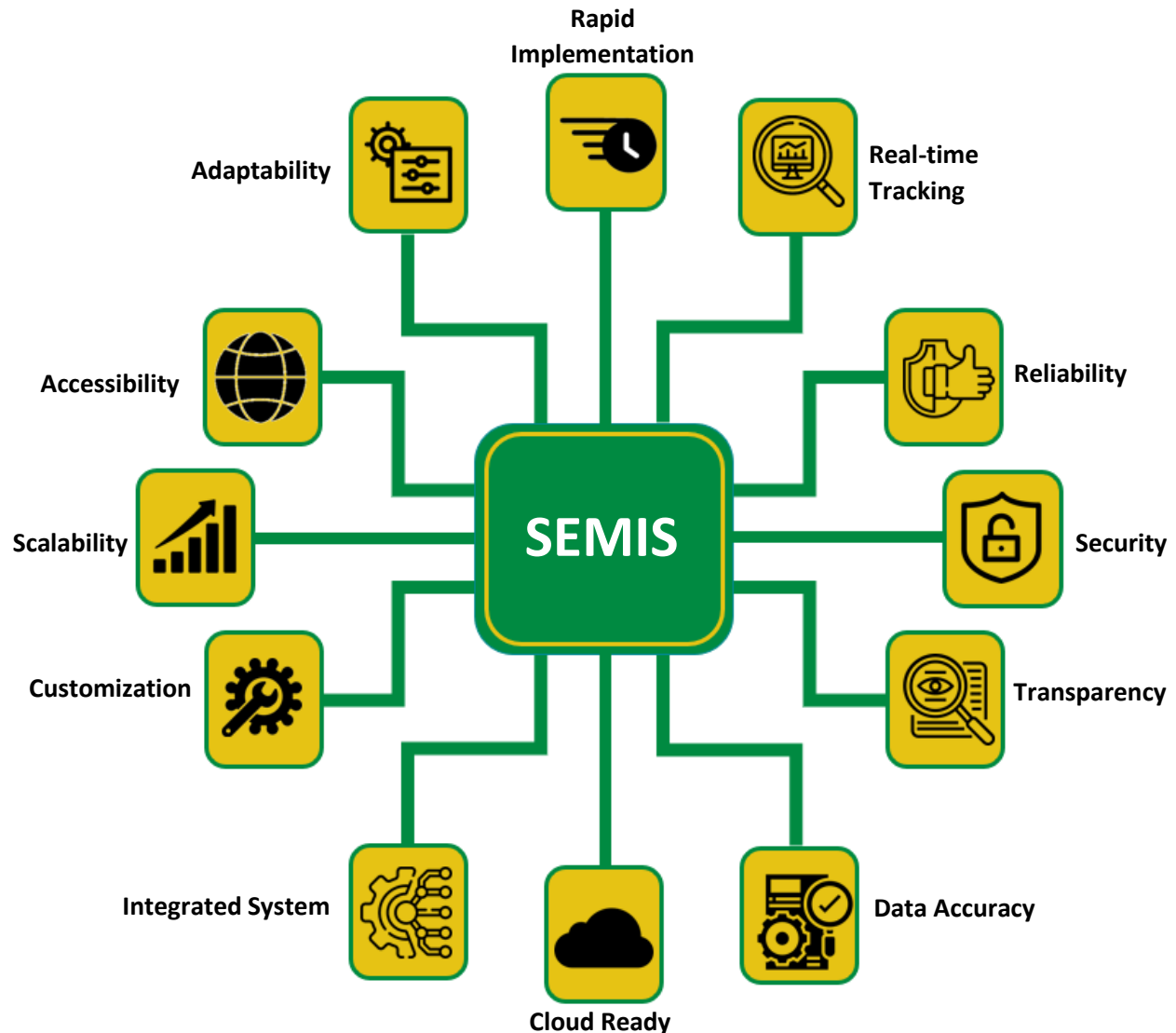
## **AIMS AND OBJECTIVES**

Following are the aims and objectives of SEMIS's software

To digitise and automate the Annual School Census, School Management Committee survey and data collection and distribution of payment for Girls Stipend program

To enhance the visualisation and monitoring of data by linking the data with GIS and real-time dashboards.

## SEMIS FEATURES



## SYSTEM REQUIREMENT

The Sindh Education Management Information System SEMIS is accessible from any Desktop, PC, Mac, Android, or Linux with Internet access and a supported Web-browser.

## BROWSER SUPPORT

The following browsers and later versions fully support SEMIS standard view:

- Mozilla Firefox (Windows, Mac, Android, Linux)
- Google Chrome (Windows, Mac, Android, Linux)
- Safari (Mac)



# CHAPTER 1

# GET STARTED

## TOPICS TO BE COVERED

Web Portal Login

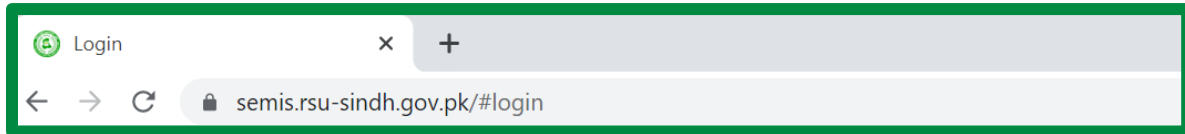
Changing and Recovering Password

Creating and Editing User Forms

## WEB-PORTAL

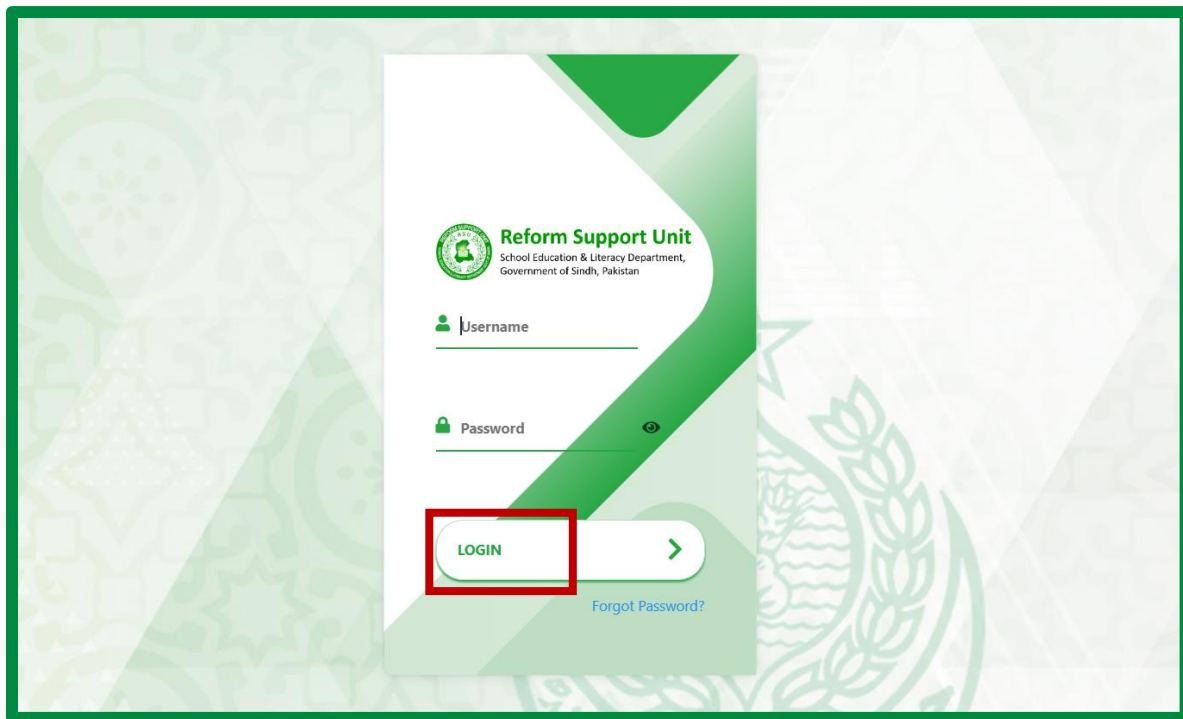
### Opening Web-Portal

1. Open a Web browser (Mozilla, Chrome, Safari, Edge)
2. Enter the URL <https://semis.rsu-sindh.gov.pk> in the address field to access the SEMIS web portal.



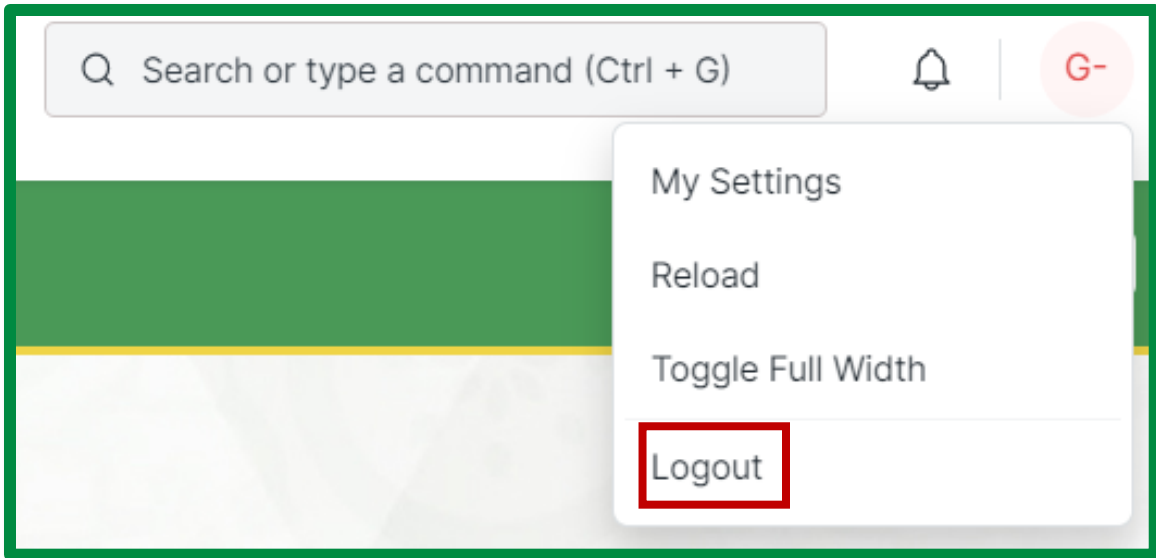
### How to Log In?

1. Enter the User Name and Password.
2. Click/tap on the Login button.



### How to Log Out?

1. Click on the Profile Icon.
2. Click on the **Logout** option.



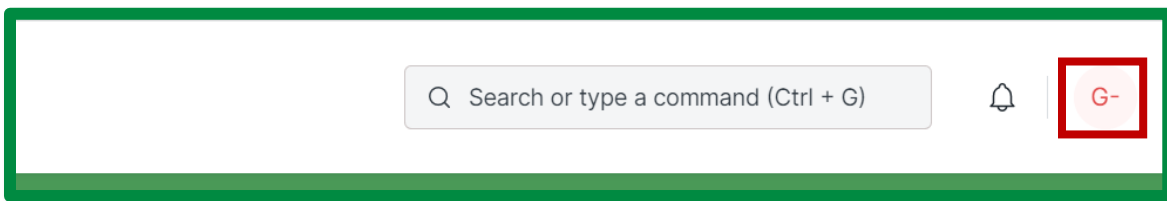
## ACCOUNT SECURITY



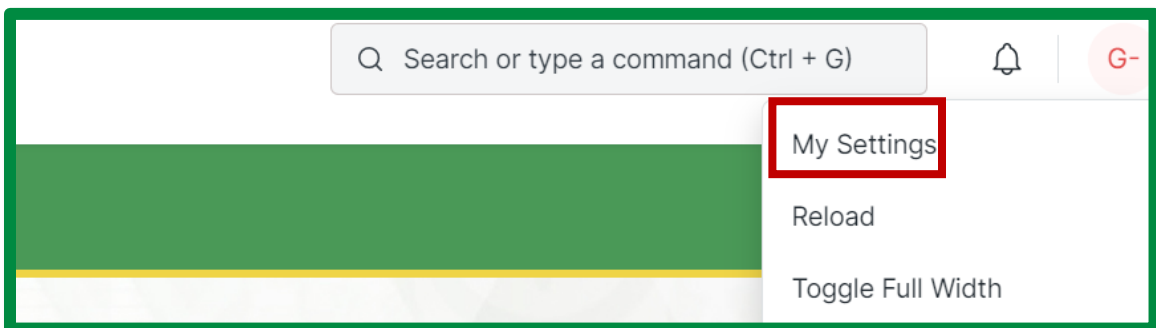
*Users must change the login credentials (E-mail address & Password) of the account before using it on web portal.*

### How to Change E-Mail Address?

1. Click on the **Profile** option on the top right side of the screen.



2. Click on **My Settings**



3. Type a new email address under **Email** and click on **Save** on the top right side of the screen.



**Basic Info**

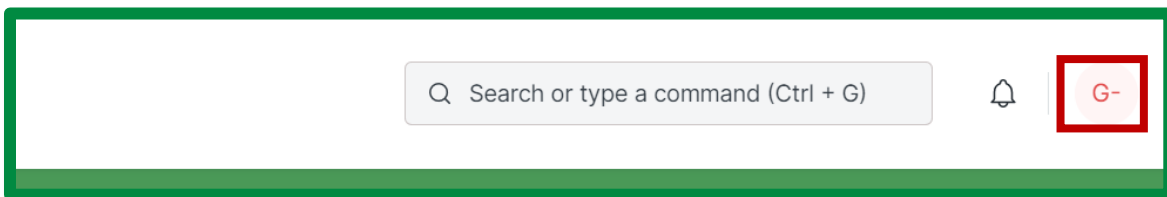
Email \*



Password ↕ < > ... Save

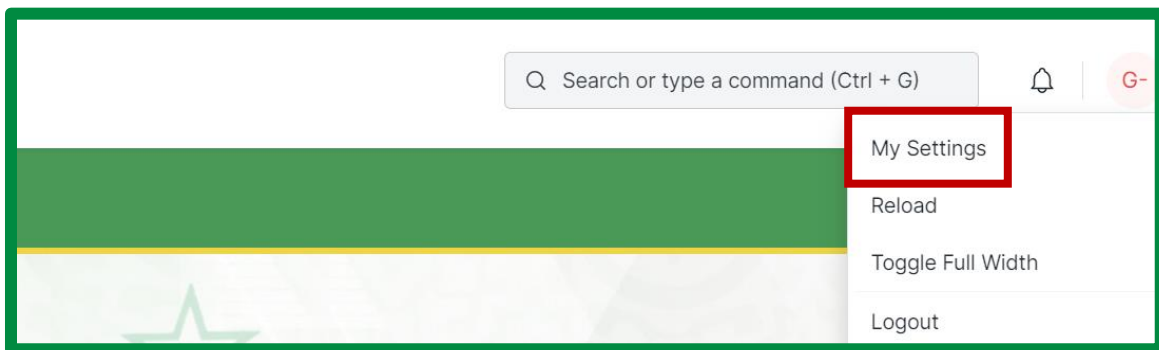
## How to Change Password?

1. Click on the **Profile** option on the top right side of the screen.



Q Search or type a command (Ctrl + G) 🔔 G-

2. Click on **My Settings**



Q Search or type a command (Ctrl + G) 🔔 G-

- My Settings
- Reload
- Toggle Full Width
- Logout

3. Click on **Change Password**.

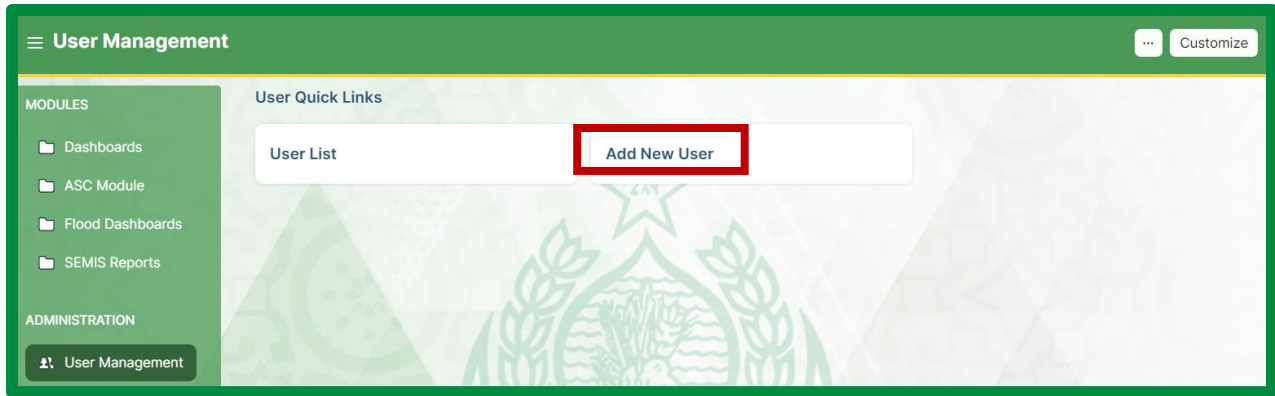
4. Type the new password under **Set New Password** and click on **Save** on the top right side of the screen.

## USER MANAGEMENT

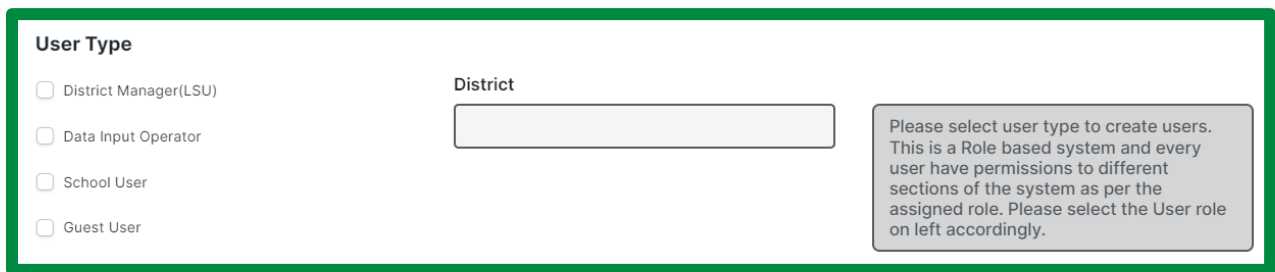
Click on **User Management** on the left side of the Dashboard to access Users' information and lists.

### Creating New User

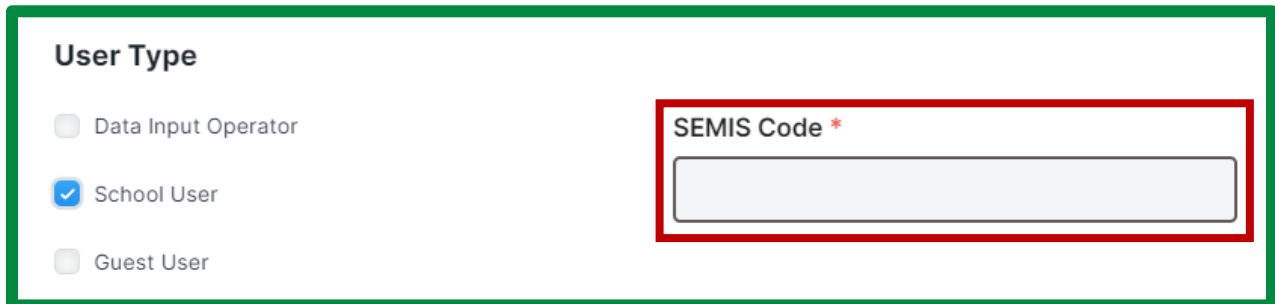
1. Click on **Add New User**.



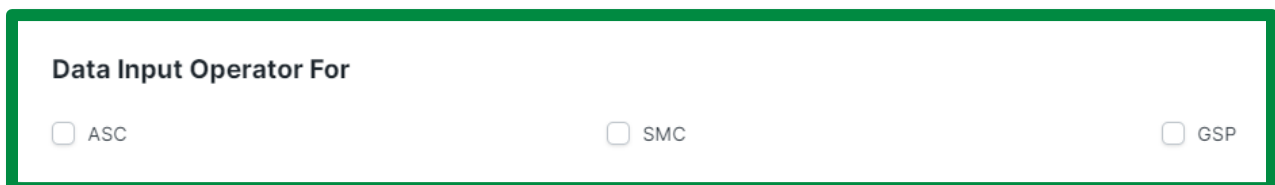
2. Select **User Type/Role** – District Manager, Data Input Operator, School User, OR Guest User.



If the user selects the **School User** option, the system will ask for the School SEMIS code.



if the user selects **Data Input Operator**, System will ask for the role/module to be assigned. Users can select one or all three modules.



3. Add Basic Information about the new user.



**Basic Info**

Email \*  Username

First Name \*

Middle Name (Optional)

4. Set the Password

**Change Password**

Set New Password

5. Click on **Save** on the top right side of the screen.

☰ New User • Not Saved Save

Enabled

## How to edit User Forms?

1. Click on **User List**.

☰ User Management ... Customize

**MODULES**

- 📁 Dashboards
- 📁 ASC Module
- 📁 Flood Dashboards
- 📁 SEMIS Reports

**ADMINISTRATION**

- 👤 User Management

**User Quick Links**

User List Add New User

2. Click on User Name or **ID** to open user details.

The screenshot shows the 'User' management interface. At the top, there is a 'List View' dropdown, a refresh icon, and an '+ Add User' button. Below this are search filters for 'ID', 'Full Name', 'Username', and 'User Type', along with a 'Filter' button and a 'Last Modified On' dropdown. The main area displays a table of users:

ID	Full Name	Status	ID	Last Modified On	Actions
	Dio 2 South	Active	southdio2@seld.com	3 m	0
	GBHS - IRANIAN G TECHNICAL	Active	408060223@seld.com	8 m	0
	KMC - GIRLS SECONDARY SCHOOL	Active	kmc@seld.com	1 h	0

The row for 'Dio 2 South' is highlighted with a red border.

3. Edit the opened form and click **Save** to save changes.

The screenshot shows the user edit form for 'Rahib Ahmed South DIO'. The form includes a profile picture placeholder with the initials 'RA' and a 'Not Saved' indicator. The 'Enabled' checkbox is checked. Under 'User Type', 'Data Input Operator' is selected. The 'Division' is set to 'Karachi' and the 'District' is 'South Karachi'. A warning message states: 'Please select user type to create users, this is a Role based system and every user have permissions to different sections of the system as per the assigned role, please select the User role on left accordingly.' The 'Save' button is highlighted with a red box.

# CHAPTER 2

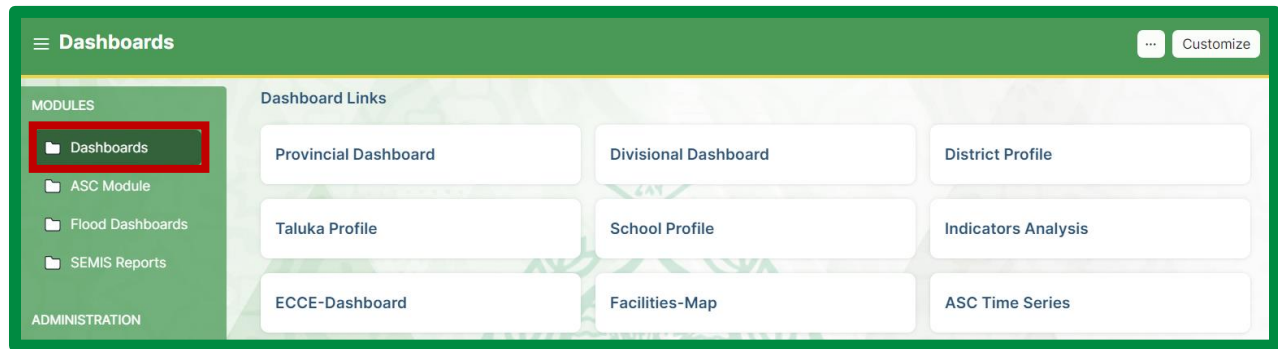
# DASHBOARDS

## TOPICS TO BE COVERED

Provincial Dashboard
Divisional Dashboard
District Profile
Taluka Profile
School Profile
Trend Analysis
ECCE Dashboard
Facilities Map
ASC Time Series

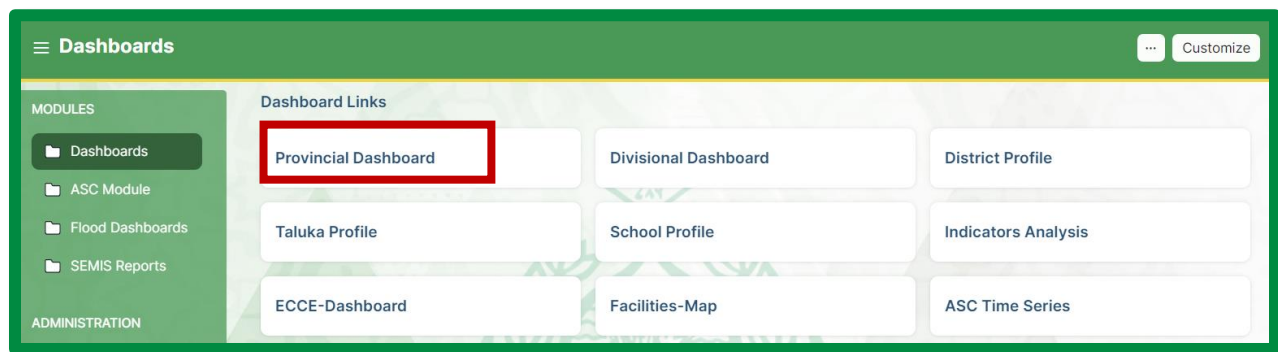
## DASHBOARDS

Click on **Dashboards** under **MODULES** to access dashboard links.

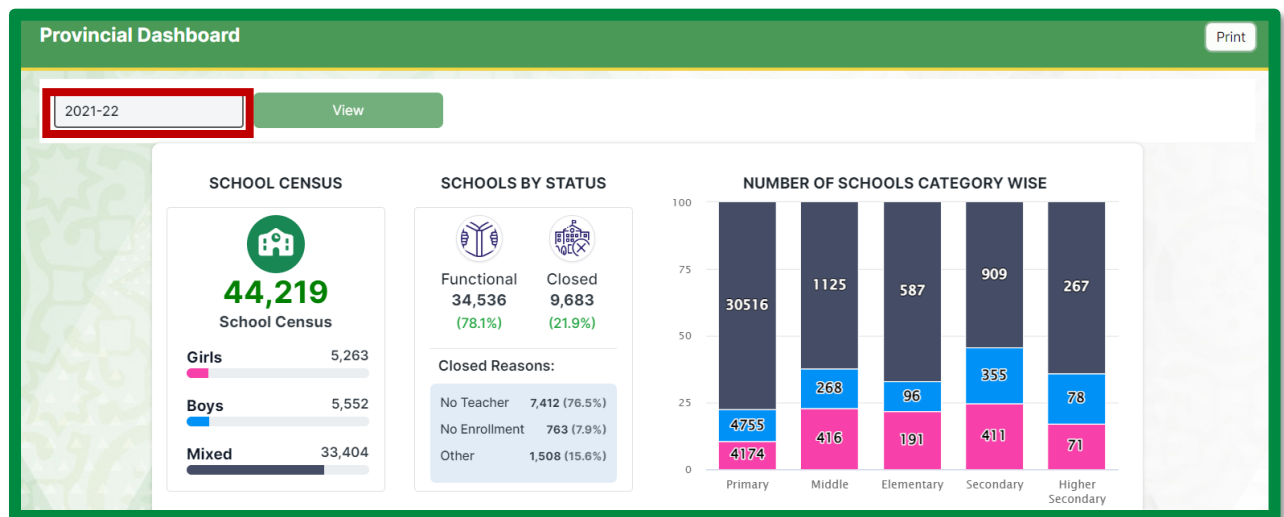


### Provincial Dashboard

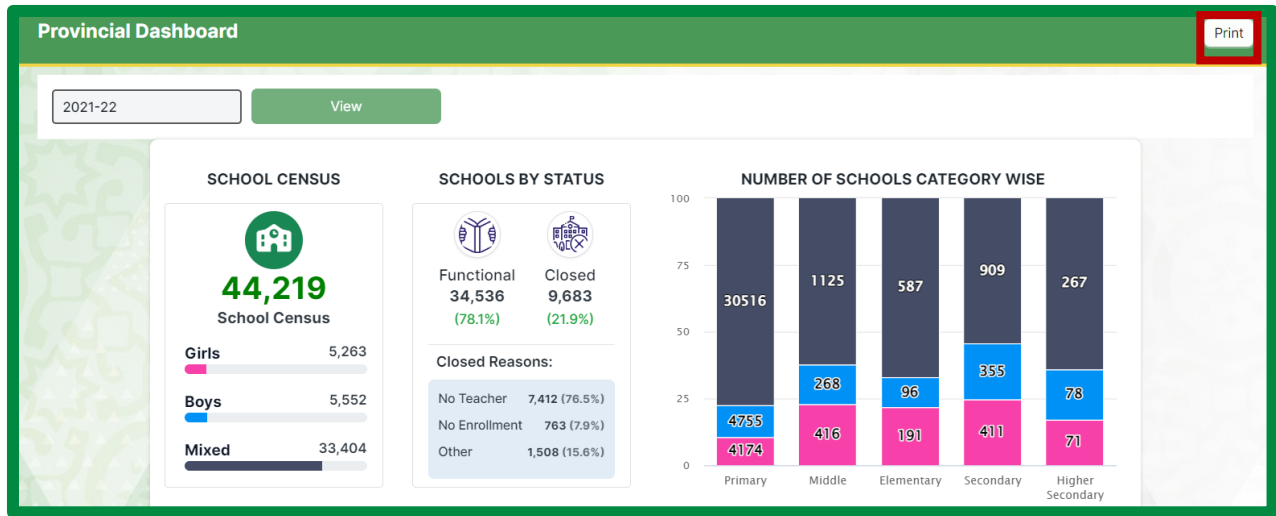
1. Click on **Provincial Dashboard**.



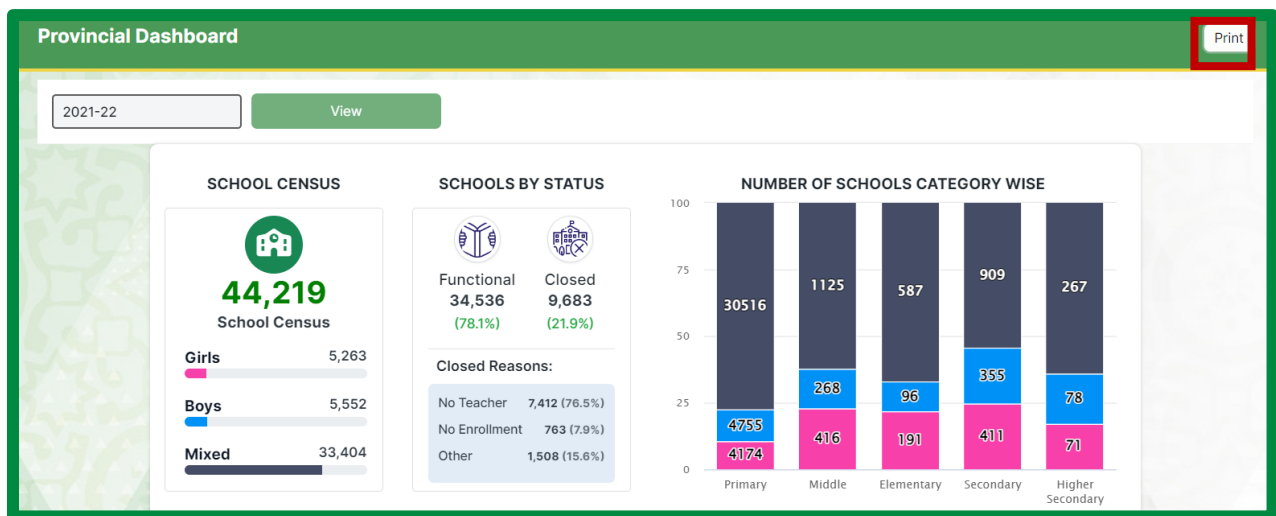
2. New page will show the **provincial dashboard** for the current year.  
To view a specific year's provincial dashboard, click on the year, select the year from the drop-down list, and click on **View**.



3. To print the provincial dashboard, click on **Print**.



4. To save it as PDF, Click on **Print**, select destination **Save as PDF** and click on **Save**.



The screenshot shows the 'SCHOOL CENSUS' report for the Government of Sindh. The report includes various charts and data points such as 'SCHOOL CENSUS' (44,219 total), 'SCHOOLS BY STATUS' (Functional: 34,536, Closed: 9,683), and 'NUMBER OF SCHOOLS CATEGORY WISE' broken down by level (Primary, Middle, Elementary, Secondary, Higher-Secondary) and gender (Girls, Boys, Mixed). A print dialog box is overlaid on the right side, with 'Save as PDF' selected in the destination dropdown. The 'Save' button in the dialog is highlighted with a red box.

## Divisional Dashboard

1. Click on **Divisional Dashboard**.

The screenshot shows the 'Dashboards' menu in the application. Under the 'Dashboard Links' section, the 'Divisional Dashboard' link is highlighted with a red box. Other links include Provincial Dashboard, District Profile, Taluka Profile, School Profile, Indicators Analysis, ECCE-Dashboard, Facilities-Map, and ASC Time Series.

2. Select year, division and click on **View**.

The screenshot shows the 'Divisional Dashboard' interface. It features a header with a 'Print' button. Below the header, there are input fields for the year (2021-22) and the division. The 'View' button is highlighted with a red box.

3. To print the divisional dashboard, click on **Print**.

**Divisional Dashboard**
Print

2021-22

Karachi

View

---

**REFORM SUPPORT UNIT**  
School Education & Literacy Department,  
Government of Sindh

**Division Karachi**  
Annual School Census (ASC) 2021-22

Division **Karachi** has **2,930** schools in total out of which **2322** schools are functional. The student enrollment is **472,190** and **18,193** teachers are deployed.

Schools
2,930

Enrollment
472,190

Teachers
18,193

4. To save it as PDF, Click on **Print**, select destination **Save as PDF** and click on **Save**.

**Divisional Dashboard**
Print

2021-22

Karachi

View

---

**REFORM SUPPORT UNIT**  
School Education & Literacy Department,  
Government of Sindh

**Division Karachi**  
Annual School Census (ASC) 2021-22

Division **Karachi** has **2,930** schools in total out of which **2322** schools are functional. The student enrollment is **472,190** and **18,193** teachers are deployed.

Schools
2,930

Enrollment
472,190

Teachers
18,193

**REFORM SUPPORT UNIT**  
School Education & Literacy Department,  
Government of Sindh

**Division Karachi**  
Annual School Census (ASC)  
2021-22

Division **Karachi** has **2,930** schools in total out of which **2322** schools are functional. The student enrollment is **472,190** and **18,193** teachers are deployed.

**Schools By Status**

Functional: 2,322 (79.2%)

Closed: 608 (20.8%)

**Closed Reasons:**

- No Teacher: 90 (14.8%)
- No Enrollment: 169 (27.8%)
- Other: 338 (55.6%)

**Schools By Gender**

Boys: 617 (21.1%)

Girls: 505 (17.2%)

Mixed: 1,808 (61.7%)

**School By Category**

- Campus: 317 (10.8%)
- Adopted: 108 (3.7%)
- Branch: 17 (0.6%)

**Schools By Level**

- Primary: 2,038 (69.5%)
- Elementary: 170 (5.8%)
- Middle: 204 (7%)
- Secondary: 488 (16.7%)
- Higher Sec: 41 (1.4%)

**Schools By Building**

- Building: 2,288 (99%)
- Shelterless: 24 (1%)
- Rooms: 22,181
- Classrooms: 14,989
- Washrooms: 2,072 (89.2%)

**Class and Gender wise Enrollment**

	ECC	K	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Total
Boys	14,096	14,113	26,491	24,760	22,584	19,598	16,583	13,916	13,437	13,889	13,671	16,010	2,728	6,471	<b>218,347</b>
Girls	14,741	14,317	22,218	26,023	25,041	22,670	20,450	20,409	20,189	19,906	18,740	18,533	1,966	3,640	<b>253,843</b>
<b>Total</b>	<b>28,837</b>	<b>28,430</b>	<b>52,709</b>	<b>50,783</b>	<b>47,625</b>	<b>42,268</b>	<b>37,033</b>	<b>34,325</b>	<b>33,626</b>	<b>33,795</b>	<b>32,411</b>	<b>34,543</b>	<b>4,694</b>	<b>10,111</b>	<b>472,190</b>

**Schools with Facilities**

- 1,737 Drinking Water
- 1,902 Electricity
- 2,072 Toilet
- 2,127 Boundary Wall
- 396 Lab/Sci.Lab
- 228 Library
- 214 Computer Lab
- 1421 Handwash
- 33,280 Electric Fans
- 1263 Soap
- 296 LEDTV
- 65 Projectors
- 846 Play Ground
- 1055 Computers

**Designation wise Staff**

Designation	Male		Female	Total	Designation	Male		Female	Total
PST	3,405	6,963	10,368	JST/JEST	942	1,850	2,792		
HST	777	2,300	2,877	SST	43	46	89		
PTI	25	35	60	WIT	27	4	31		
DT	17	24	41	ECT	267	241	508		
<b>Other Teaching Staff</b>	378	260	638	<b>Non-Government</b>	32	253	285		
<b>Total Teaching Staff</b>	5,913	11,776	17,689	<b>Non-Teaching Staff</b>	5,014	926	5,940		
<b>Total Staff(Teaching and Non-Teaching)</b>	10,927	12,702	23,629						

Print 3 pages

Destination Save as PDF

HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL 6

Save as PDF

See more...

Pages

Pages per sheet 1

Margins Default

Options  Background graphics

Save
Cancel

## District Profile

1. Click on **District Profile**.

The screenshot shows the 'Dashboards' section of the application. On the left, there is a sidebar with 'MODULES' and 'ADMINISTRATION' sections. Under 'MODULES', 'Dashboards' is selected. The main area displays 'Dashboard Links' with several options: Provincial Dashboard, Divisional Dashboard, District Profile (highlighted with a red box), Taluka Profile, School Profile, Indicators Analysis, ECCE-Dashboard, Facilities-Map, and ASC Time Series.

2. Select year, district and click on **View**.

The screenshot shows the 'District Profile' form. It has a header with 'District Profile' and a 'Print' button. Below the header, there are three input fields: '2021-22' (year), 'District' (dropdown), and a 'View' button (highlighted with a red box).

3. To print the district profile, click on **Print**.

The screenshot shows the full 'District Profile' page. The header has 'District Profile' and a 'Print' button (highlighted with a red box). Below the header, there are three input fields: '2021-22', 'East Karachi', and a 'View' button. The main content area features the 'REFORM SUPPORT UNIT' logo and text: 'School Education & Literacy Department, Government of Sindh'. To the right, it says 'Division East Karachi Annual School Census (ASC) 2021-22'. Below this, there is a summary: 'Division East Karachi has 283 schools in total out of which 232 schools are functional. The student enrollment is 53,410 and 2,540 teachers are deployed.' On the right side, there is a table with three rows: Schools (283), Enrollment (53,410), and Teachers (2,540).

Schools	283
Enrollment	53,410
Teachers	2,540

4. To save it as PDF, Click on **Print**, select destination **Save as PDF** and click on **Save**.

The screenshot shows the 'District Profile' form, identical to the previous one, but with the 'Print' button in the top right corner highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Division East Karachi' report page. On the right, a print dialog is open, displaying '3 pages'. The 'Destination' dropdown is set to 'Save as PDF', and this option is highlighted with a red box. Below it, the printer name 'HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL5' is visible. The 'Pages' field is set to '1', 'Pages per sheet' is '1', and 'Margins' are 'Default'. The 'Options' section has 'Background graphics' unchecked. At the bottom of the dialog, the 'Save' button is highlighted with a red box, and the 'Cancel' button is also visible.

## Taluka Profile

1. Click on **Taluka Profile**.

The screenshot shows the 'Dashboards' page. On the left, there is a 'MODULES' sidebar with 'Dashboards' selected. In the main area, under 'Dashboard Links', there are several buttons: 'Provincial Dashboard', 'Divisional Dashboard', 'District Profile', 'School Profile', 'Indicators Analysis', 'ECCE-Dashboard', 'Facilities-Map', and 'ASC Time Series'. The 'Taluka Profile' button is highlighted with a red box.

2. Select year, district, taluka and click on **View**.

The screenshot shows the 'Taluka Profile' page. At the top right, there is a 'Print' button. Below it, there are three input fields: '2021-22' for the year, 'District' for the district, and 'Taluka' for the taluka. To the right of these fields is a green 'View' button, which is highlighted with a red box.

3. To print the Taluka Profile, click on **Print**.

**Taluka Profile**
Print

2021-22

Central Karachi

Gulberg

View

---

**REFORM SUPPORT UNIT**  
School Education & Literacy Department,  
Government of Sindh

**Taluka Gulberg**  
Annual School Census (ASC) 2021-22

Taluka **Gulberg** has **124** schools in total out of which **96** schools are functional. The student enrollment is **19,166** and **1,076** teachers are deployed.

Schools	124
Enrollment	19,166
Teachers	1,076

4. To save it as PDF, Click on **Print**, select destination **Save as PDF** and click on **Save**.

**Taluka Profile**
Print

2021-22

Central Karachi

Gulberg

View

**REFORM SUPPORT UNIT**  
School Education & Literacy Department,  
Government of Sindh

**Taluka Gulberg**  
Annual School Census (ASC)  
2021-22

Taluka **Gulberg** has **124** schools in total out of which **96** schools are functional. The student enrollment is **19,166** and **1,076** teachers are deployed.

**Schools By Status**

<b>Functional</b> 96 (77.4%)	<b>Closed</b> 28 (22.6%)
<b>Closed Reasons:</b>	
No Teacher 0 (0%)	No Enrollment 13 (46.4%)
Other 15 (53.6%)	

**Schools By Gender**

<b>Boys</b> 37 (29.8%)	<b>Girls</b> 14 (11.3%)
<b>Mixed</b> 73 (58.9%)	
<b>School By Category</b>	
Campus 10 (8.1%)	Adopted 0 (0%)
Branch 2 (1.6%)	

**Schools By Level**

<b>Primary</b> 70 (56.5%)	<b>Elementary</b> 13 (10.5%)	<b>Middle</b> 9 (7.3%)
<b>Secondary</b> 29 (23.4%)	<b>Higher Sec</b> 3 (2.4%)	

**Schools By Building**

<b>Building</b> 95 (99%)	<b>Shelterless</b> 1 (1%)	<b>Rooms</b> 997
<b>Classrooms</b> 687	<b>Washrooms</b> 88 (91.7%)	

**Class and Gender wise Enrollment**

	ECCE	Katchi	I	II	III	IV	V	VI	VIII	IX	X	XI	XII	Total	
<b>Boys</b>	601	536	960	1,036	910	821	638	531	606	722	236	678	917	1,164	<b>10,376</b>
<b>Girls</b>	617	417	910	902	824	793	744	623	656	691	549	844	0	220	<b>8,790</b>
<b>Total</b>	<b>1,218</b>	<b>953</b>	<b>1,870</b>	<b>1,938</b>	<b>1,734</b>	<b>1,614</b>	<b>1,382</b>	<b>1,154</b>	<b>1,262</b>	<b>1,413</b>	<b>785</b>	<b>1,522</b>	<b>917</b>	<b>1,404</b>	<b>19,166</b>

**Schools with Facilities**

Drinking Water 82	Electricity 85	Toilet 88	Boundary Wall 93
Handwash 75	Electric Fans 1,654	Soap 64	Lab/Sci Lab 26
			Library 22
			Computer Lab 22
			LED TV 3
			Projectors 2
			Play Ground 50
			Computers 50

**Designation wise Staff**

Designation	Male	Female	Total	Designation	Male	Female	Total
PST	125	469	594	JST/JEST	49	109	158
HST	44	186	230	SST	2	-	2
PTI	1	3	4	WIT	2	-	2
DT	-	1	1	ECT	19	11	30
<b>Other Teaching Staff</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>Total Teaching Staff</b>	<b>262</b>	<b>793</b>	<b>1,055</b>
<b>Non-Teaching Staff</b>	<b>215</b>	<b>61</b>	<b>276</b>	<b>Total Staff(Teaching and Non-Teaching)</b>	<b>477</b>	<b>854</b>	<b>1,331</b>

Print
2 pages

Destination

Save as PDF

HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL 6

Save as PDF

See more...

Pages

Pages per sheet

Margins

Options

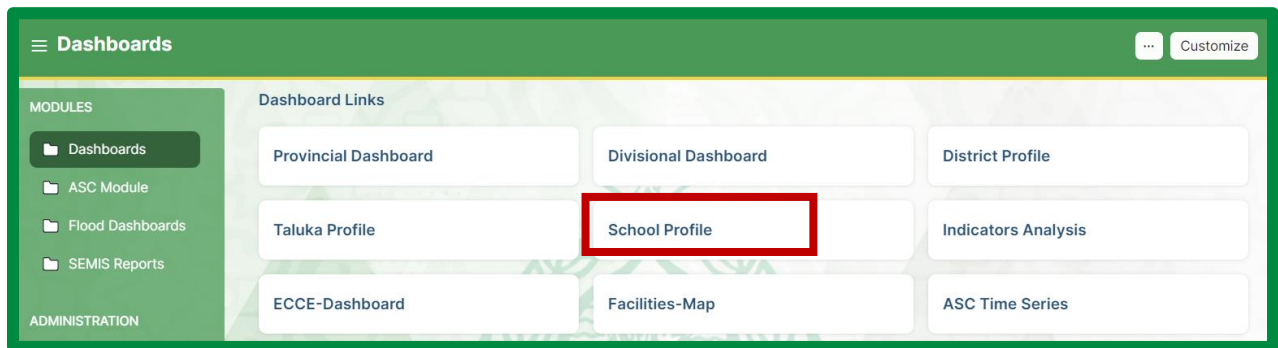
Background graphics

Save

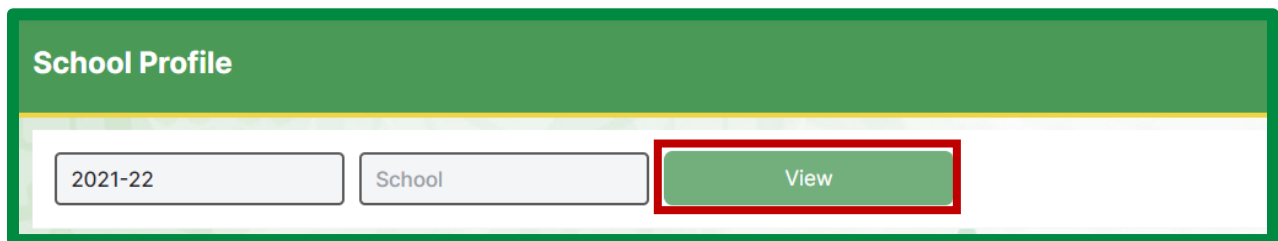
Cancel

## School Profile

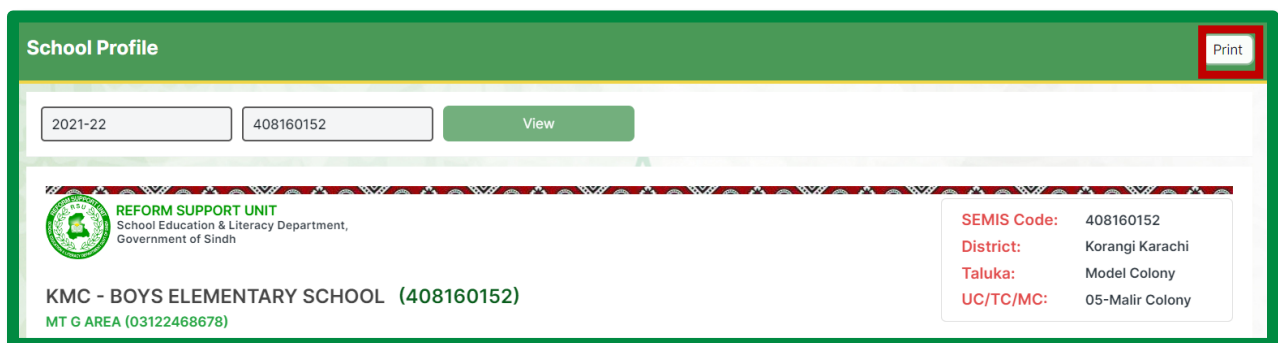
1. Click on **School Profile**.



2. Select the year, enter School's SEMIIS Code, and click on **View**.



3. To print the School Profile, click on **Print**.



4. To save it as PDF, Click on **Print**, select destination **Save as PDF** and click on **Save**.



**Print** 2 pages

Destination: Save as PDF (HP LaserJet Pro M402-M403 n-dne PCL 6)

Pages: 1

Margins: Default

Options:  Background graphics

**Save** Cancel

## Trend Analysis

1. Click on **Indicators Analysis**.

**Dashboards** Customize

MODULES

- Dashboards
- ASC Module
- Flood Dashboards
- SEMIS Reports

Dashboard Links

- Provincial Dashboard
- Divisional Dashboard
- District Profile
- Taluka Profile
- School Profile
- Indicators Analysis**

2. Select indicators from the drop-down list and apply filters to get a pivot table report to perform analysis.

**Indicators Trend Analysis** Create Card Set Chart

Indicator: School

Group by: Region

Columns: Year wise Analysis

Location Filter: Division District

- Click on rows of the pivot table to select and apply filters from the drop-down list.

	Division	2015-16	2016-17	2018-19	2020-21	2021-22	2022-23
		Sort Ascending					
		Sort Descending					
		Reset sorting					
		Remove column					
1	Hyderabad	7038	11589	13354	13419	11850	0
2	Karachi		2857	3036	3041	2930	0
3	Larkana	7038	6552	7608	7662	6833	0
4	Mirpurkhas	8418	7465	9251	9433	8577	0
5	SBA at Nawabshah	7990	7551	8643	8752	7785	0
6	Sukkur	6650	6368	7108	7139	6244	0
	<b>Total</b>	<b>45447</b>	<b>42382</b>	<b>49000</b>	<b>49446</b>	<b>44219</b>	<b>0</b>

## How to Create Trends Chart

- Click on **Indicators Analysis**.

The screenshot shows the 'Dashboards' section of the application. On the left, there is a 'MODULES' sidebar with options: Dashboards, ASC Module, Flood Dashboards, and SEMIS Reports. The main area is titled 'Dashboard Links' and contains five buttons: Provincial Dashboard, Divisional Dashboard, District Profile, Taluka Profile, School Profile, and Indicators Analysis. The 'Indicators Analysis' button is highlighted with a red box.

- Select indicators from the drop-down list and apply filters to get a pivot table report to perform analysis.

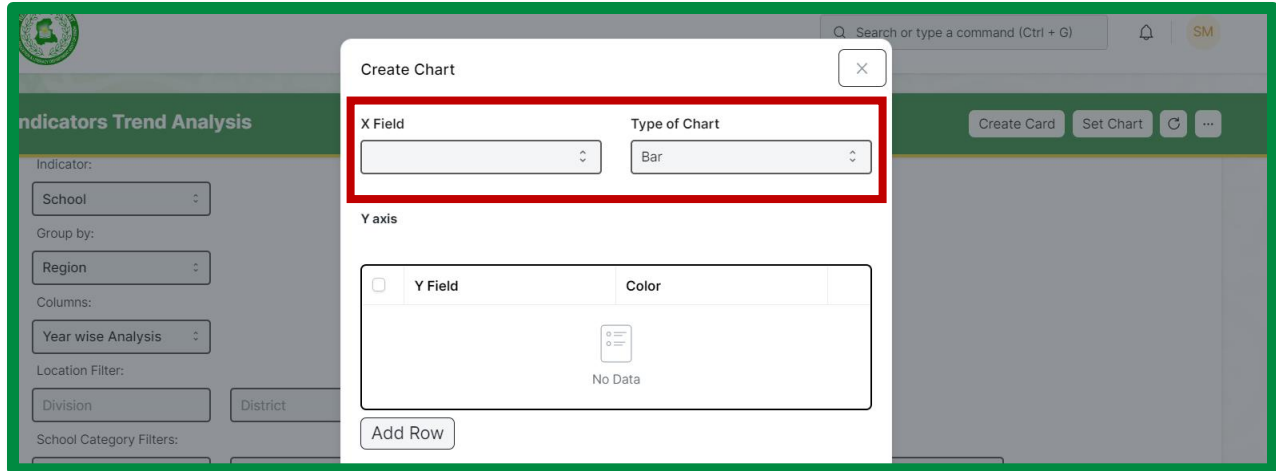
The screenshot shows the 'Indicators Trend Analysis' configuration screen. It features several dropdown menus and input fields:
 

- Indicator:** School
- Group by:** Region
- Columns:** Year wise Analysis
- Location Filter:** Division (selected), District

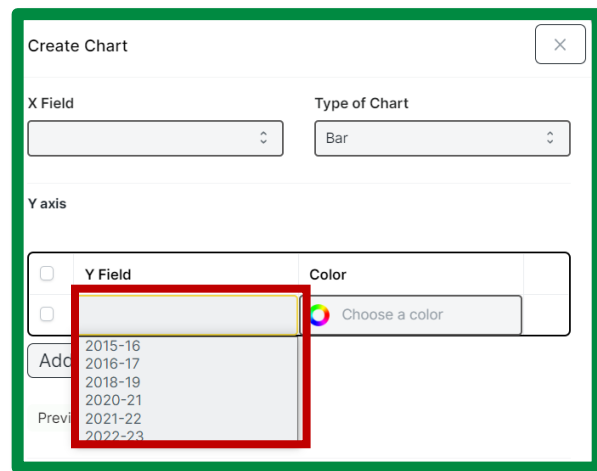
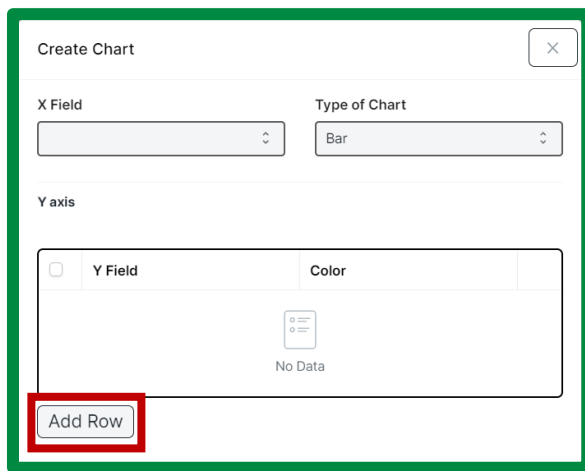
 In the top right corner, there are buttons for 'Create Card', 'Set Chart', a refresh icon, and a menu icon.

- Click on **Set Chart** and select X-field and type of chart from the drop-down menu.

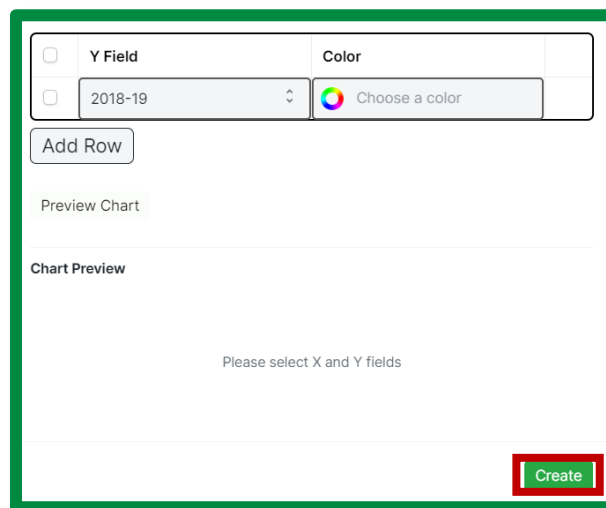
This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Indicators Trend Analysis' configuration screen. The 'Set Chart' button in the top right corner is highlighted with a red box.



4. Click on **Add Row** to add Y Field. Select the field from the drop-down list.

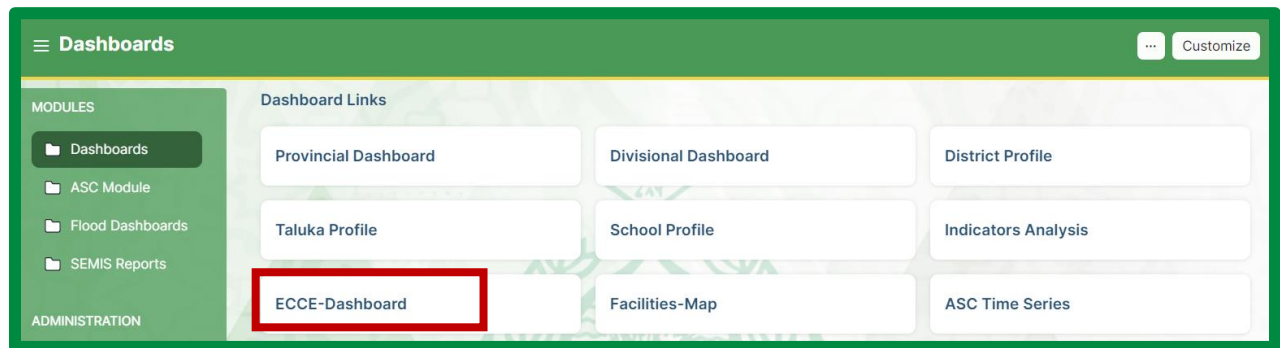


5. Click on **Create**.

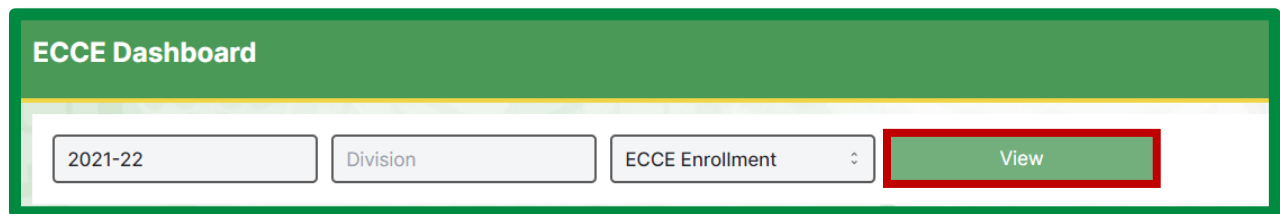


## ECCE Dashboard

1. Click on **ECCE Dashboard**.



2. Select year, division, ECCE detail and click on **View**.



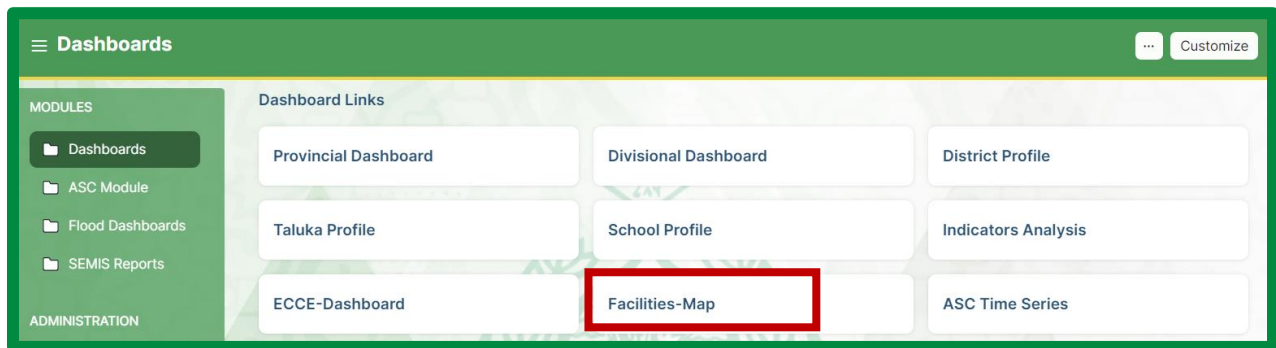
Skip the division to view the Provincial ECCE dashboard.

3. Left side of the dashboard will show a visual representation of the ECCE data with map legends and the right side will show the ECCE data in numbers.  
Click on **Menu** to print/download the Map or view it in full screen.

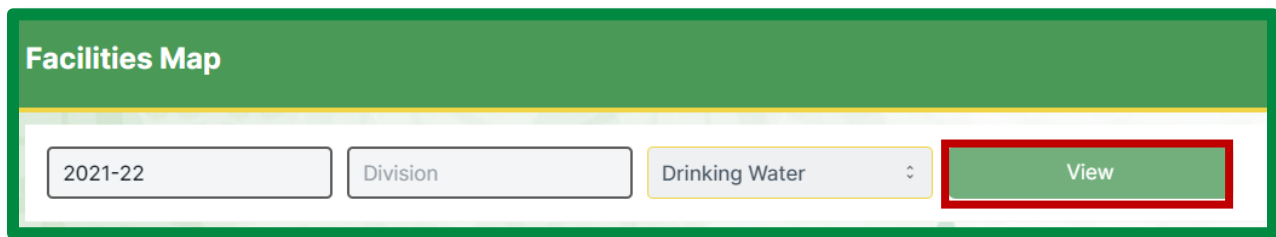


## Facilities Map

1. Click on **Facilities Map**.

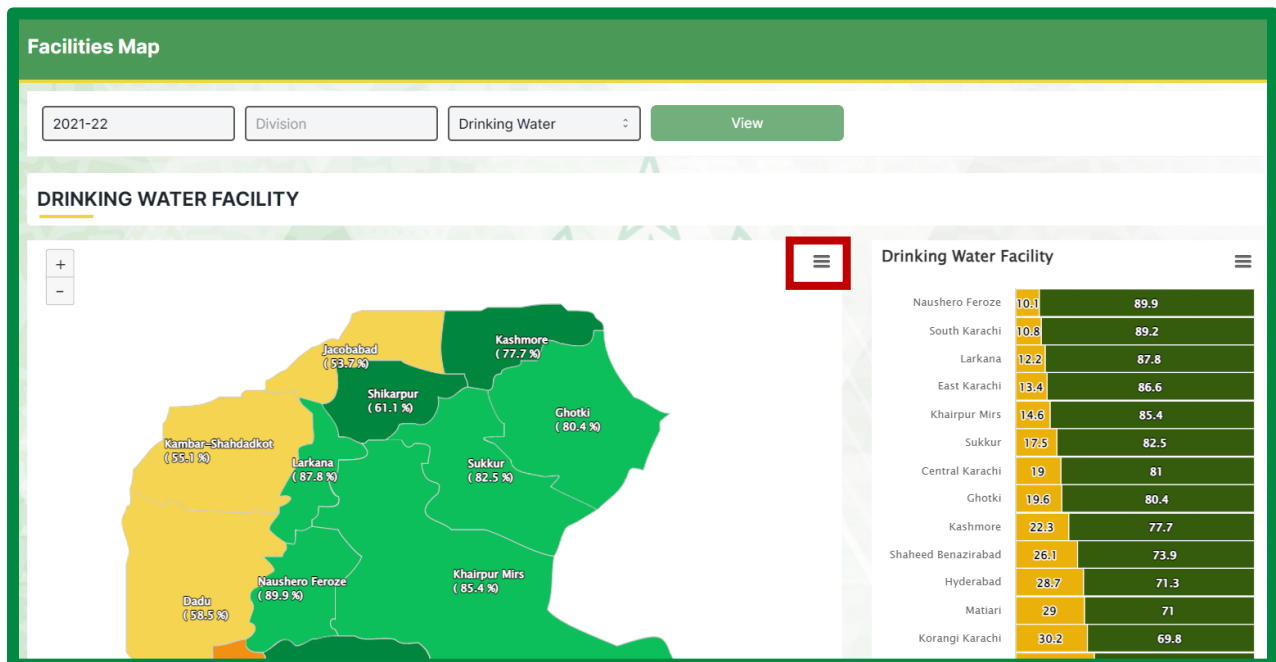


2. Select year, division, Facility and click on **View**.



Skip the division to view Provincial Facilities Map.

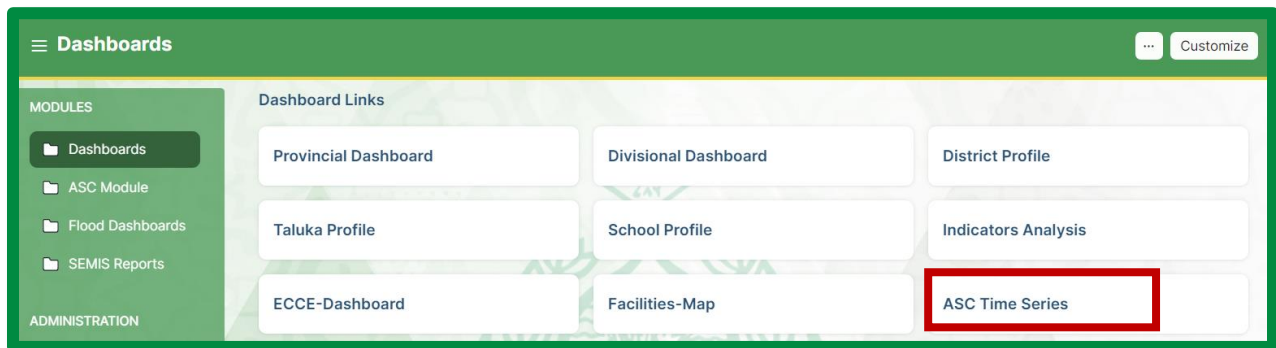
3. Click on **Menu** to print/download Map or view it in full screen.



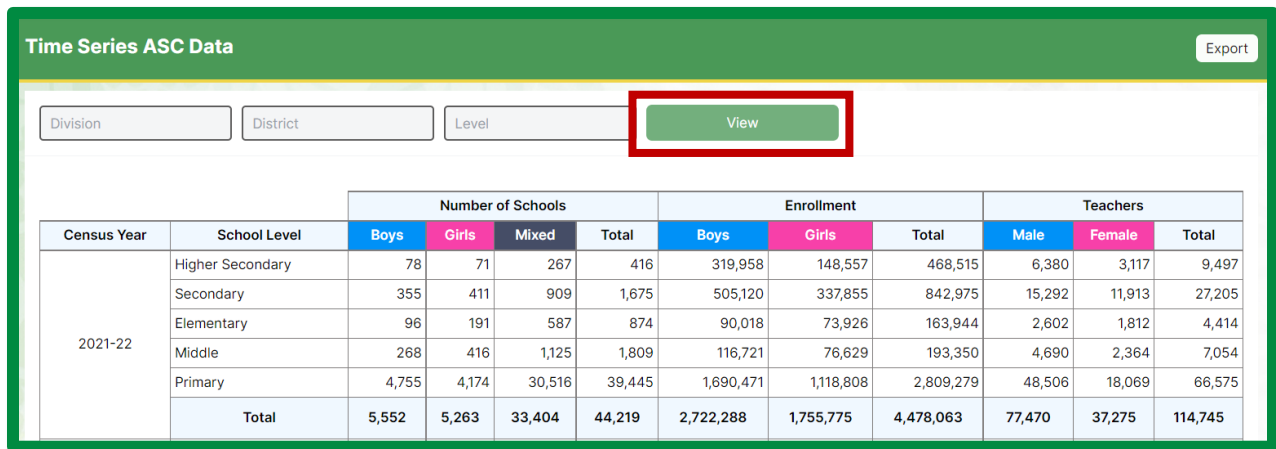


## ASC Time Series

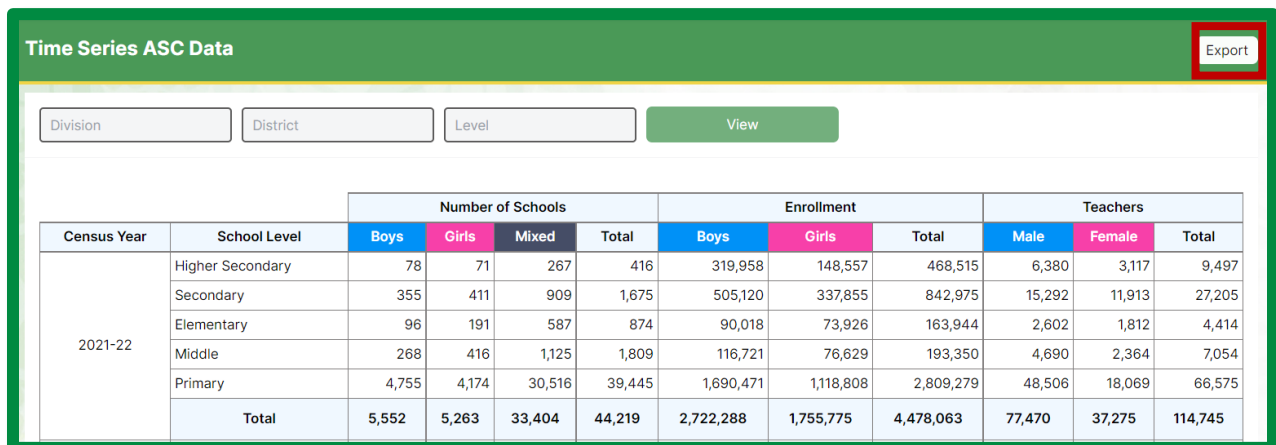
1. Click on **ASC Time Series**.



2. Opened page will show the provincial ASC Time Series data. Select Division, District, Level and click on **view** to get specified data.



3. Click on **Export** to download the data.



# CHAPTER 3

# ASC WEB PORTAL

## TOPICS TO BE COVERED

Creating and Editing ASC Roster

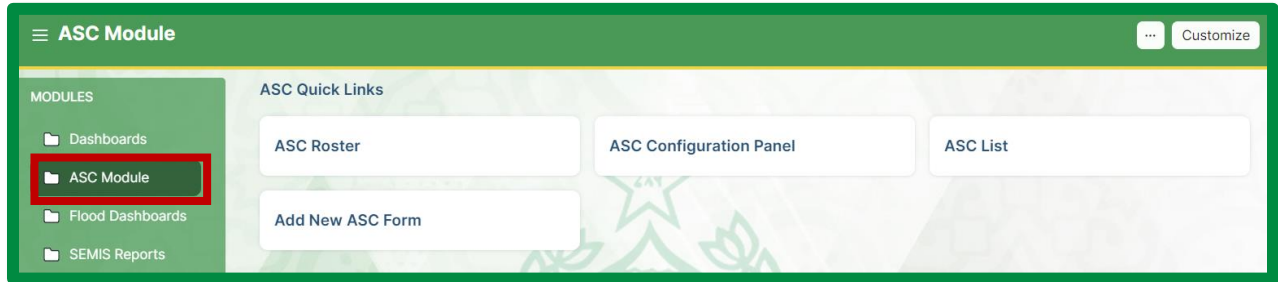
Creating & Editing ASC Configuration Panel

Creating & Editing ASC Form

Changing Status of ASC Form

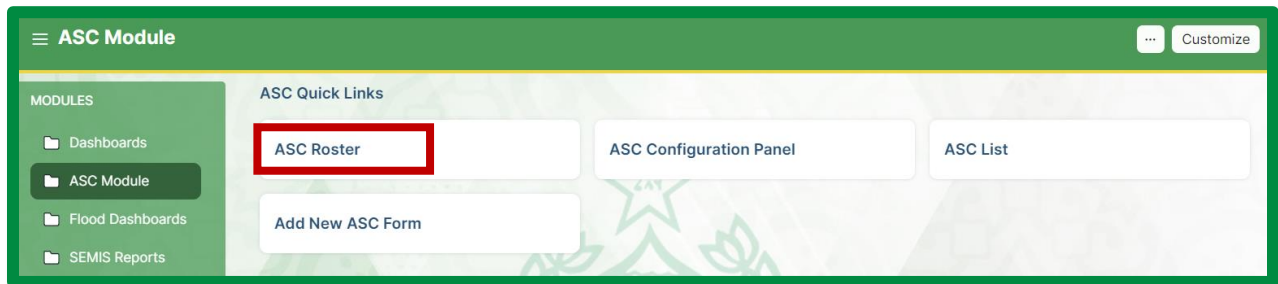
## ANNUAL SCHOOL CENSUS (ASC) SECTION

Click on **ASC Section** under **MODULES** on the left side of the Dashboard to access the ASC roster, forms, and lists.



### New ASC Roster

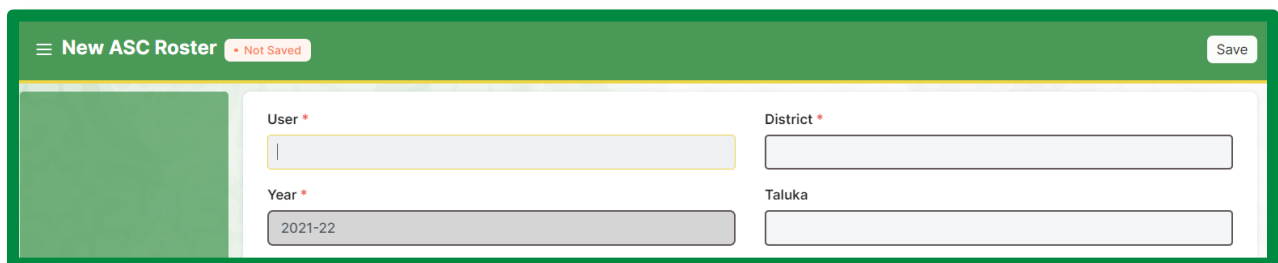
1. Click on **ASC Roster**.



2. Click on **Add ASC Roster**.



3. Select **DIO User** from the drop-down list.



4. Select **District**, **Taluka**, **Union Council** and click on **Get School** to get a list of selected UC.

User \*

Year \*

District \*

Taluka

Union Council

**Get School**

To select schools of the whole Taluka, skip the Union Council option.

Skip both Taluka and Union council options to get a list of schools from the whole district.

*Skip step 5 to directly save and create the Roster.*

- To delete a school from the list, select the school and click on delete.

School Detail

<input type="checkbox"/>	No.	School	School Name	Planned Date	Actual Date
<input type="checkbox"/>	1	408060051	GGPS - H.HANIFA BAI		
<input type="checkbox"/>	2	408060155	GBPS - KUTCHERY ROAD		
<input type="checkbox"/>	3	408060178	KMC - BOYS PRIMARY SCHOOL		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	408060240	GBHS - NEW ERA	Planned Date	Actual Date

**Delete** Add Row

To add more schools to the list, click on **Add Row**, write SEMIS code, and select school.

<input type="checkbox"/>	231	408060270	GBHSS-C.M.S		
<input type="checkbox"/>	232	408060271	GBHSS - NJV SINDHI MEDIUM		
<input type="checkbox"/>	233	<input type="text" value="School"/>	<input type="text" value="School Name"/>	<input type="text" value="Planned Date"/>	<input type="text" value="Actual Date"/>

**Add Row**

First < 5 of 5 > Last

- Click on **Save**.

☰ New ASC Roster \* Not Saved **Save**

## How to Edit ASC Roster?

1. Click on **ASC Roster**.

The screenshot shows the 'ASC Module' dashboard. On the left, there is a 'MODULES' sidebar with 'ASC Module' selected. In the main area, under 'ASC Quick Links', the 'ASC Roster' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'ASC Configuration Panel', 'ASC List', and 'Add New ASC Form'.

2. Click on Roster **ID** to open it.

The screenshot shows a table of ASC Roster entries. The table has columns for ID, User, Full Name, Year, District, and Last Modified On. The row for 'South Karachi-diosouth4-2C' is highlighted with a red box. Below the table, there are 'Filter' and 'Last Modified On' buttons.

ID	User	Full Name	Year	District	Last Modified On
South Karachi-diosouth4-2C	dio4@seld.com	diosouth4	2021-22	South Karachi	3 w
South Karachi-diosouth3-2C	dio3@seld.com	diosouth3	2021-22	South Karachi	1 M

3. To add schools – click on **Add Row**, write SEMIS code, and select school.

The screenshot shows the 'Add Row' dialog box. It has a table with columns for 'School', 'School Name', 'Planned Date', and 'Actual Date'. The 'Add Row' button is highlighted in a red box. Below the table, there are 'First', 'Last', and pagination controls.

School	School Name	Planned Date	Actual Date
408060222	KMC - BOYS ELEMENTARY SCHOOL		
408060223	GBHS - IRANIAN G TECHNICAL		

- To Delete a school – select the school from the list and click on **delete**.

The screenshot shows the 'School Detail' table. It has columns for No., School, School Name, Planned Date, and Actual Date. The row for '408060240' is selected. Below the table, there are 'Delete' and 'Add Row' buttons. The 'Delete' button is highlighted in a red box.

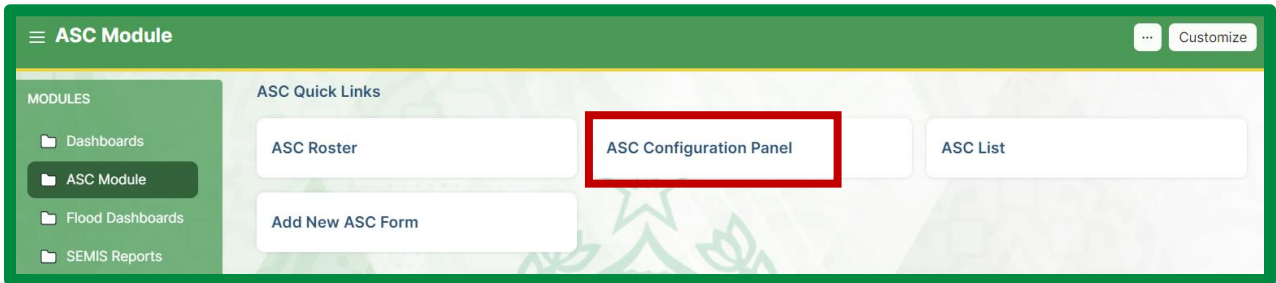
No.	School	School Name	Planned Date	Actual Date
1	408060051	GGPS - H.HANIFA BAI		
2	408060155	GBPS - KUTCHERY ROAD		
3	408060178	KMC - BOYS PRIMARY SCHOOL		
4	408060240	GBHS - NEW ERA	Planned Date	Actual Date

4. Click on **Save**.



## ASC Panel

1. Click on **ASC Configuration Panel**.



2. Select the year and enter **Form Submitting Start & End Date**.

### ASC Panel

**Reference Date**

**Default Year**

**From Date**

**To Date**

3. Click on **Save**.



## Adding New ASC Form

1. Click on **Add New ASC Form**

The screenshot shows the 'ASC Module' dashboard. On the left, there is a 'MODULES' sidebar with 'ASC Module' selected. The main area is titled 'ASC Quick Links' and contains three buttons: 'ASC Roster', 'ASC Configuration Panel', and 'ASC List'. A fourth button, 'Add New ASC Form', is highlighted with a red rectangular box.

2. Fill out the form as per the guidelines provided in [Annexure 1](#) and click on **Save**.

The screenshot shows the 'New ASC' form. The title is 'New ASC' with a 'Not Saved' indicator. The main content area contains the text 'Annual School Census 2021-22'. A 'Save' button is highlighted with a red rectangular box in the top right corner.

3. Click on **Submit** to submit the form.

The screenshot shows the 'New ASC' form in a 'Draft' state. The title is 'New ASC' with a 'Draft' indicator. The main content area contains the text 'Annual School Census 2021-22'. Below this, there are two input fields: 'Year' with the value '2021-22' and 'Reference Date' with the value '09-03-2020'. A 'Submit' button is highlighted with a red rectangular box in the top right corner.

## Annual School Census Form – Instructions



1. Form will not be submitted if the following mandatory fields are empty.
  - SEMIS Code
2. Multiple Annual School Census Forms cannot be created for the same year/SEMIS Code.
3. Some fields are auto/pre filled (highlighted) and cannot be edited.

## 1

## Form Filling Details

Year *	Reference Date
<input type="text" value="2021-22"/>	<input type="text"/>
SEMIS Code / Tracking ID *	Form Filling / Visit Date and Time
<input type="text" value="408020139"/>	<input type="text"/>

Select the SEMIS Code of a school to extract school data.

## 2

## School Basic Information

**Save**

**1. School Basic Information**

a. Region *	g. School Name with Prefix as per SEMIS Record *	i. Location
<input type="text" value="Karachi"/>	<input type="text" value="GBHS - HASRAT MOHANI"/>	<input type="text" value="Not Reported"/>
b. District *	h. Present Address	j. Level
<input type="text" value="Keamari Karachi"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Secondary"/>

## 3

## School Status

**Save**

**2. School Status**

a. Status Detail



If the user selects the option Closed under **Status Detail**, the system will ask for further details.

**2. School Status**

a. Status Detail b. School\_duration\_of\_closure \*

Closed

Save

## 4

### School Building Detail

**3. School Building Detail**

a. Availability of Building

Save

If the user selects the option Yes under **Availability of Building**, the system will ask for further details

**3. School Building Detail**

a. Availability of Building f. Total Area of School in (Sqft)

Yes

c. Building Ownership g. Total number of rooms in School

Save

If the user selects the option No under **Availability of Building**, the system will ask for the relevant code.

**Save**

**3. School Building Detail**

a. Availability of Building b. If No, write the relevant code

- Chappra
- Chourah
- Tree
- Hut
- Other

## 5

### Basic Facilities

**Save**

**4. Basic Facilities**

Water Available?

g. Toilet facility

j. Is ramp available in the School for student using wheel chair

Electricity Available?

k. Hand Wash Facility

c. Please mention the source of Electricity connection

l. Availability of Soap at Hand Wash

If the user selects the option Yes under any question, the system will ask for further details.

## 6

### Consolidation, Clustering, Surrounding Branch Schools, and Adoption of School Information

**Save**

**5. Consolidation, Clustering, Surrounding Branch School and Adoption of School Information**

a. Is this an adopted School?

d. Is this a Campus or Hub School ?

b. Is this Branch School ?

If the user selects the option Yes under **Is this an adopted School**, the system will ask for the Adopter Name.

**5. Consolidation, Clustering, Surrounding Branch School and Adoption of School Information**

a. Is this an adopted School?

c. Adopter Name

Save

If the user selects the option Yes under **Is this a Campus or Hub School**, the system will ask for the no. of merged schools.

**5. Consolidation, Clustering, Surrounding Branch School and Adoption of School Information**

a. Is this an adopted School?

d. Is this a Campus or Hub School ?

b. Is this Branch School ?

No. of Merger School(s)

Save

If the user selects the option Yes under **Is this Branch School**, the system will ask for the details of the main school.

**5. Consolidation, Clustering, Surrounding Branch School and Adoption of School Information**

b. Is this Branch School ?

SEMIS code of Main School

Name of main school if it is branch school

Save


**List of surrounding Government Schools**

Click on add Row to add details of surrounding schools.

**Save**

**e. List of surrounding Government Schools**

School(s) within same premises OR Adjacent School(s)

<input type="checkbox"/>	No.	SEMIS Code	School Name (Prefix And Name)	Type of School	Distance in meters
 No Data					

Add Row

**Save**

**e. List of surrounding Government Schools**

School(s) within same premises OR Adjacent School(s)

<input type="checkbox"/>	No.	SEMIS Code	School Name (Prefix And Name)	Type of School	Distance in meters
<input type="checkbox"/>	1				

Add Row

**Total No. of surrounding Sindh Education Foundation**

**Save**

**f. Total No. of surrounding Sindh Education Foundation**

No. of SEF School(s)

No. of private School(s)

7

**Repair and Construction work Detail**

**Save**

**6.Major / Minor Repair and Construction Work Detail**

Have any repair work taken place in school during the year?

If the user selects the option Yes under **Have any repair work taken place in school during the year**, the system will ask for the details of the work done.

Save

---

**6. Major / Minor Repair and Construction Work Detail**

Have any repair work taken place in school during the year?

Yes

New Building

Additional Room(s)

Washroom(s)

## 8

### SMC fund Details

Save

---

**7. SMC Funds Detail**

a. Is SMC received for the year current year?

If the user selects the option Yes under **Is SMC received for the current year**, the system will ask for the total SMC funds received.

Save

---

**7. SMC Funds Detail**

a. Is SMC received for the year current year?

Yes

b. If 'yes' then total SMC funds received Rs

## 9

### Status of facilities available in the school

Save

**8. Status of facilities available in the School**

<p><b>Computer Lab</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div> <input type="checkbox"/> Is lab attendant available?	<p><b>Physics Lab</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div> <input type="checkbox"/> Is lab attendant available?	<p><b>Library</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div>
<p><b>Science Lab</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div> <input type="checkbox"/> Is lab attendant available?	<p><b>Biology Lab</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div> <input type="checkbox"/> Is lab attendant available?	<p><b>Medical / First Aid Box</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div>
<p><b>Chemistry Lab</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div> <input type="checkbox"/> Is lab attendant available?	<p><b>Home Economics Lab</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div> <input type="checkbox"/> Is lab attendant available?	<p><b>Internet Connection</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Not Available ▾</div>

**Which Mobile service is available in the Area**

**Which mobile service is available in area?**

- Zong
- Telenor
- Jazz
- Ufone
- No Service

If the user selects the playground option, the system will ask for further details

Play Ground  Table Tennis

**Play Ground Area in ft**

0

**Sports Equipment?**

<input type="checkbox"/> Basketball	<input type="checkbox"/> Football
<input type="checkbox"/> Thrownball	<input type="checkbox"/> Badminton
<input type="checkbox"/> Netball	<input type="checkbox"/> Cricket
	<input type="checkbox"/> Others

10

School Enrolment Information

Save

**9. School Enrolment Information**

a. Medium wise enrolment

Sindhi Medium Enrolment

Urdu Medium Enrolment

If the user selects the option of a minority or physically challenged student enrolled in school, the system will ask for their details.

Save

Are there any minority students enrolled in school?

Boys

Girls

Total

Are there any physically challenged students?

No. of Polio Affected Student(s)

No. of student with other physical disabilities

Total

11

Total No. of working Teaching and Non-Teaching Staff

Save

**10. Total No. of working Teaching and Non Teaching Staff** ^

Government Male Teacher(s)

Government Female Teacher(s)

Non Teaching Male Staff

Non Teaching Female Staff

## 12

## Principal Details

**Save**

---

**11. Principal Details** ^

<p>a. Name</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>d. CNIC</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
---	---

Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2

## 13

## Data Collector/Enumerator

**Save**

---

**12.Data Collector / Enumerator** ^

<p>a. Name</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>d. Contact No.</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>b. CNIC No.</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>mobile no like 0333-0000000</p>

Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2

## 14

## Taluka Education Officer/District Education Officer

**Save**

---

**13.Taluka Education Officer(TEO)/District Education Officer(DEO)** ^

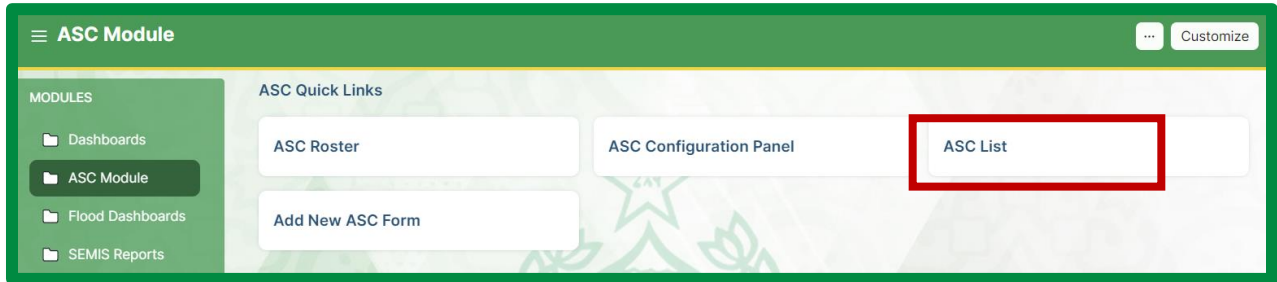
<p>a. Name</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>d. Contact No.</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>b. CNIC No.</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Mobile No like 0300-0000000</p>

Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2

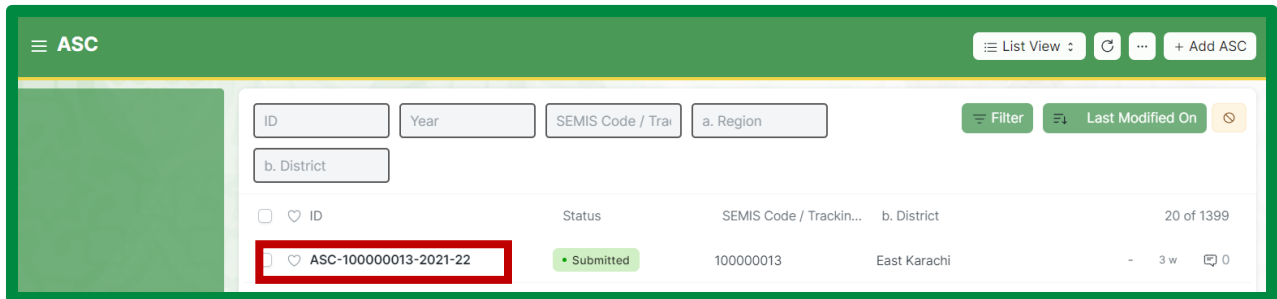


## How To Edit or Submit ASC Application Form?

1. Click on **ASC List** to access saved and submitted ASC forms.



2. Click on the **Form ID** to access it or write the SEMIS code of the school to get a specific school's ASC form.



To submit the form directly, skip STEP 3.



*Submitted form cannot be edited.*

3. Edit the form and click on **Save** to save the changes.

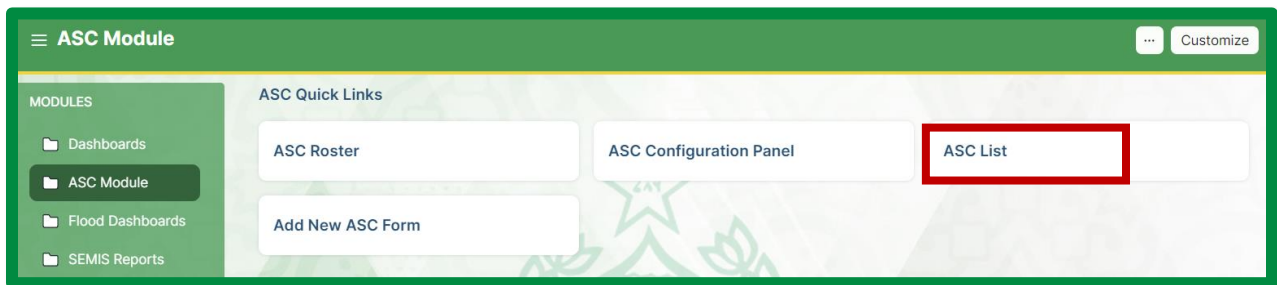


4. Click on **Submit** to submit the form.

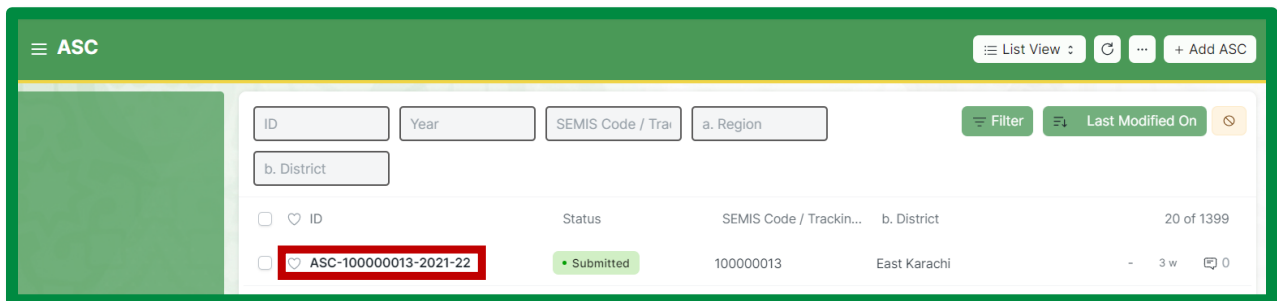


## How To Change the Status of a Submitted ASC Application Form?

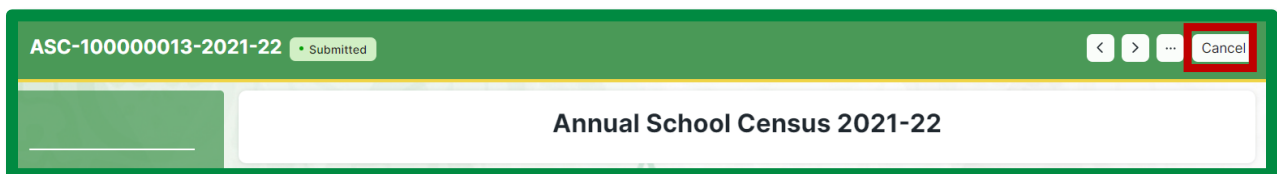
1. Click on **ASC List**.



2. Select the form and open it. (To select a specific school's form, write its SEMIS code in the given option)



3. Click on **Cancel** to change the status of a form, from submitted to editable.



# CHAPTER 4

---

---

# SEMIS REPORTS

## TOPICS TO BE COVERED

How to export a report

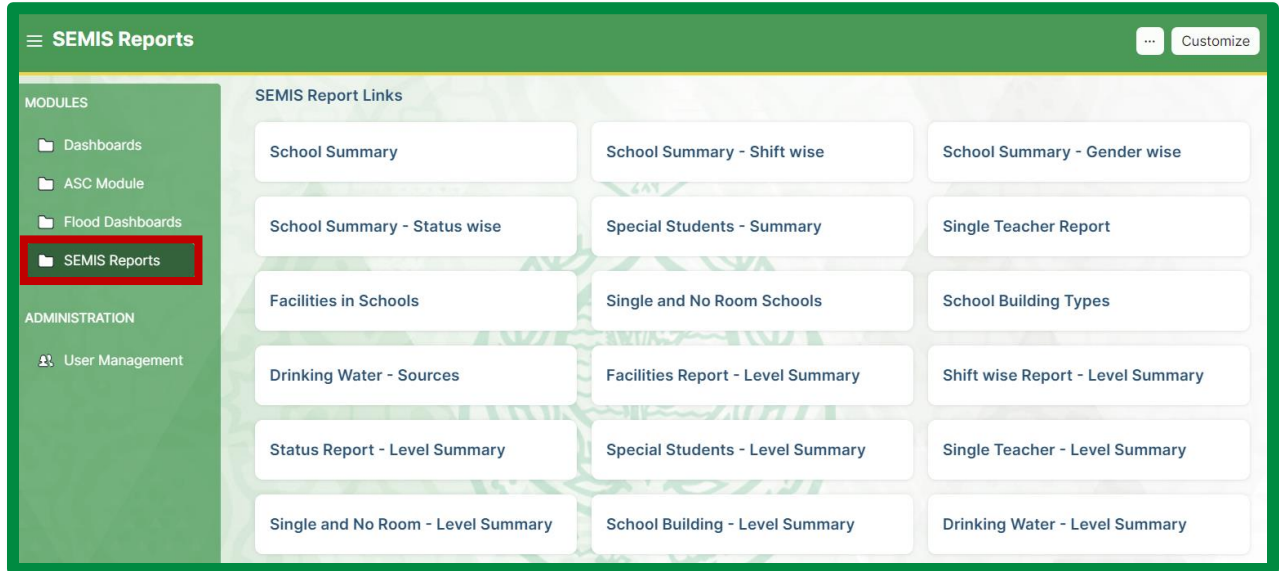
How to save a report

How to print a report

How to add and remove column in a report

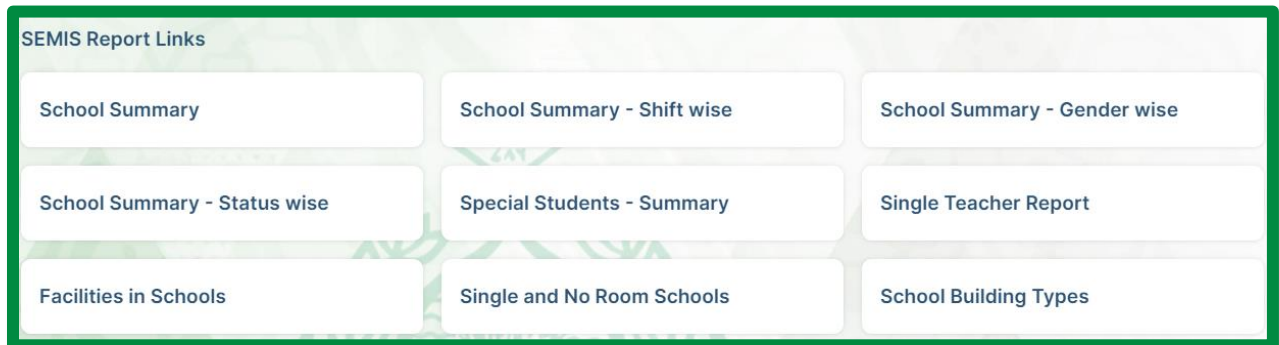
## SEMIS REPORTS

Click on **SEMIS Reports** under **MODULES** on the left side of the Dashboard to access ASC reports.

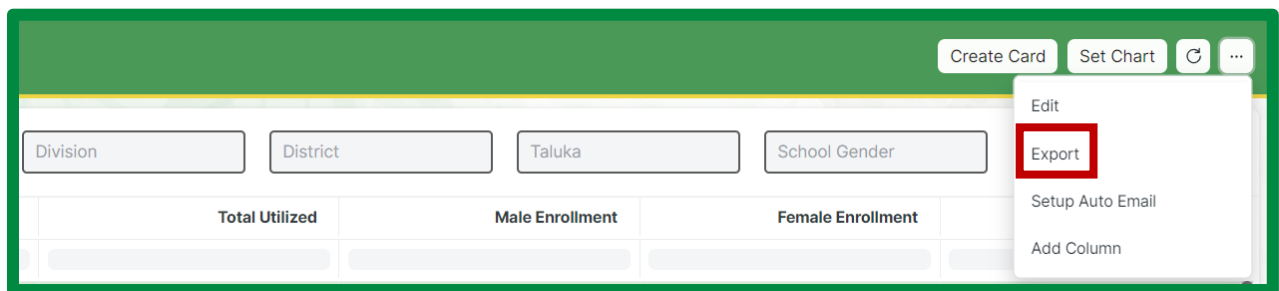


### How to Export a Report?

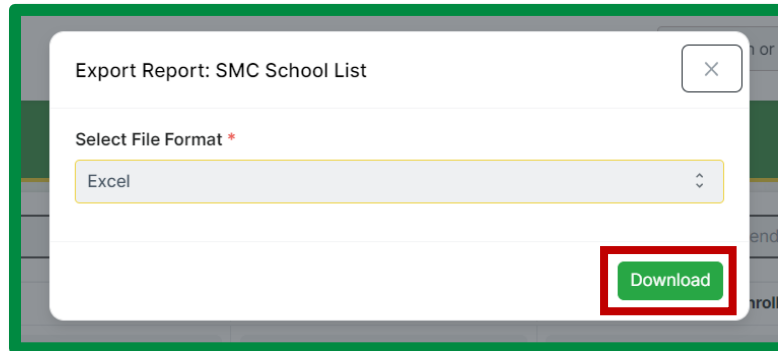
Click on the report to open it.



To export the report, click on the Menu option and select **Export**.

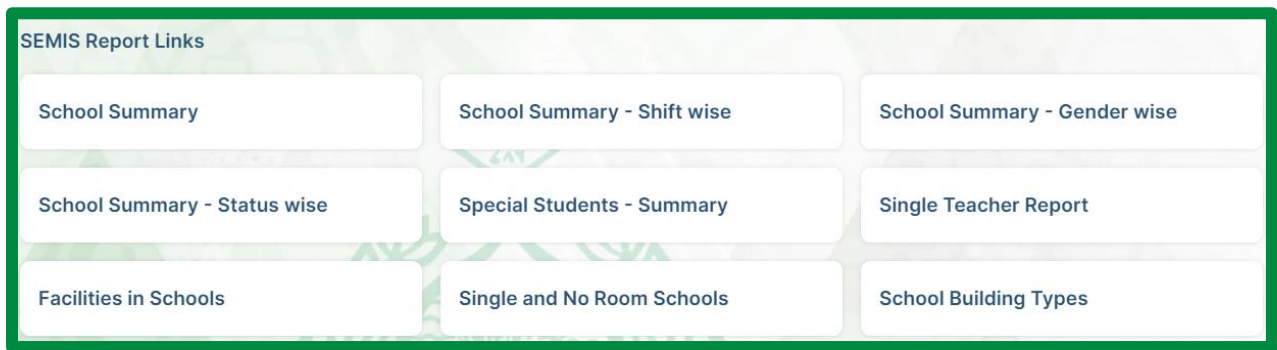


Select the file format from the drop-down menu (Excel or CSV) and click on **Download**.

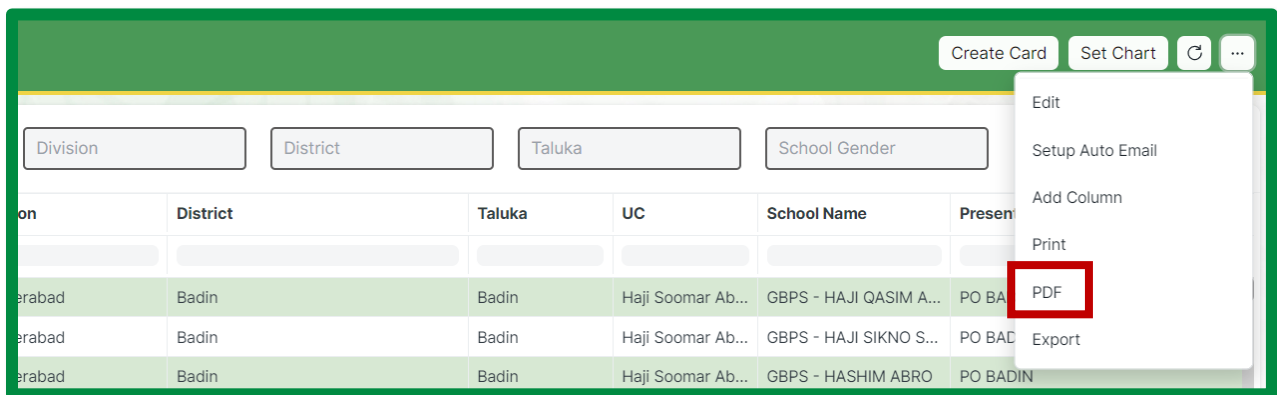


## How to save a Report in PDF?

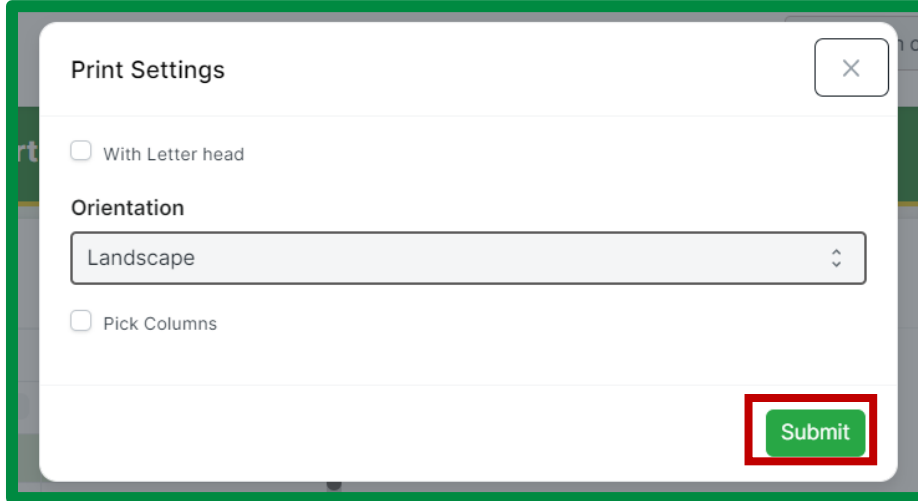
Click on the report to open it.



To save the report in PDF, click on Menu and select **PDF**.



Select the orientation of the PDF file (Landscape OR Portrait), pick columns if any changes are needed in the report, and click **Submit**.



**Print Settings** [X]

With Letter head

**Orientation**

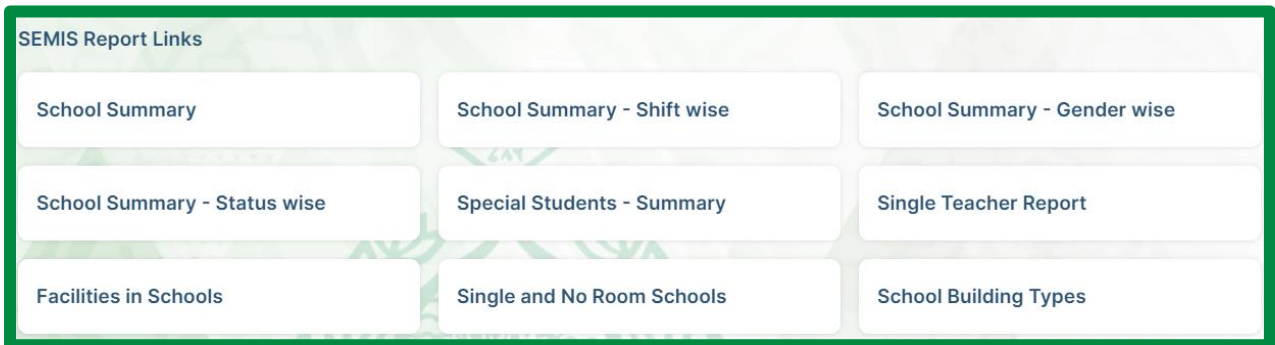
Landscape

Pick Columns

**Submit**

## How to Print a Report?

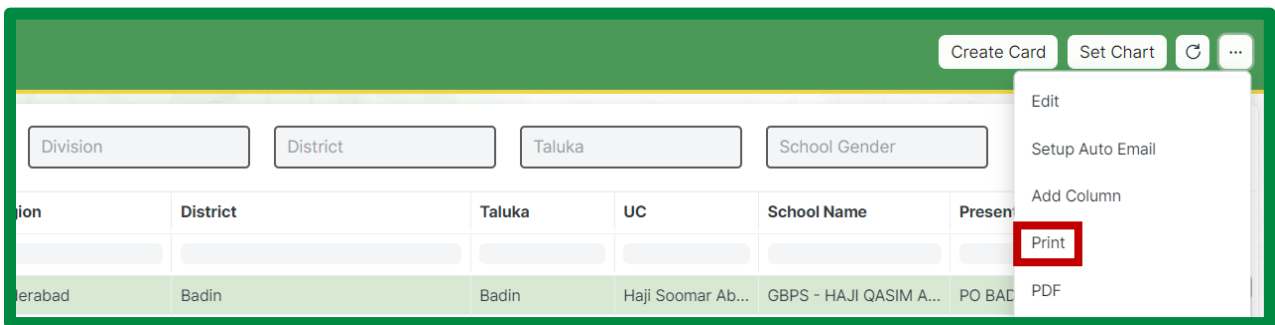
Click on the report to open it.



**SEMIS Report Links**

School Summary	School Summary - Shift wise	School Summary - Gender wise
School Summary - Status wise	Special Students - Summary	Single Teacher Report
Facilities in Schools	Single and No Room Schools	School Building Types

To print the report, click on the Menu option and select **Print**.



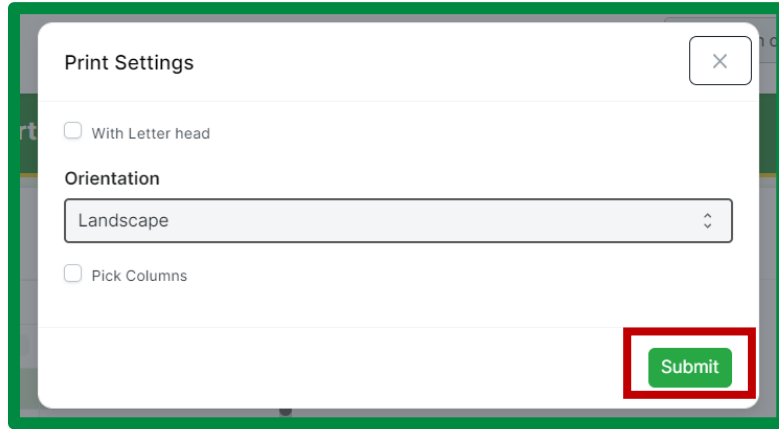
Create Card Set Chart [Refresh] [More]

Division District Taluka School Gender

Division	District	Taluka	UC	School Name	Present
erabad	Badin	Badin	Haji Soomar Ab...	GBPS - HAJI QASIM A...	PO BAD

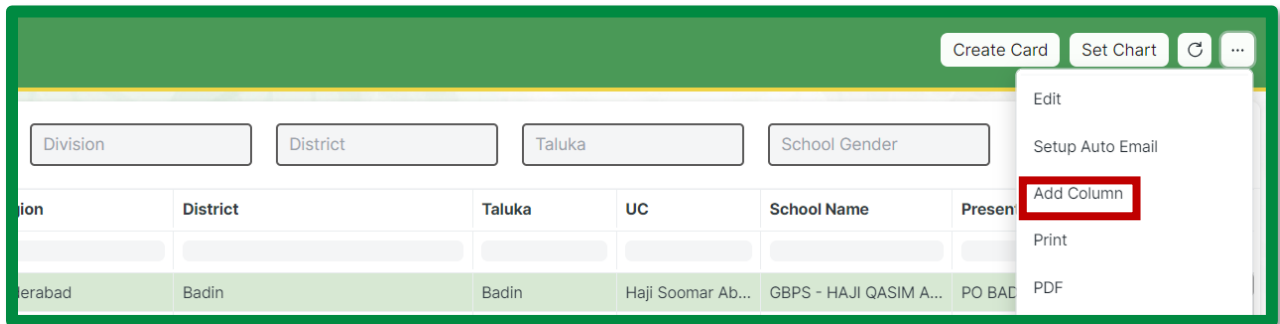
Print PDF

Select the orientation of the Print file (Landscape OR Portrait), pick columns if any changes are needed in the report, and click **Submit**.

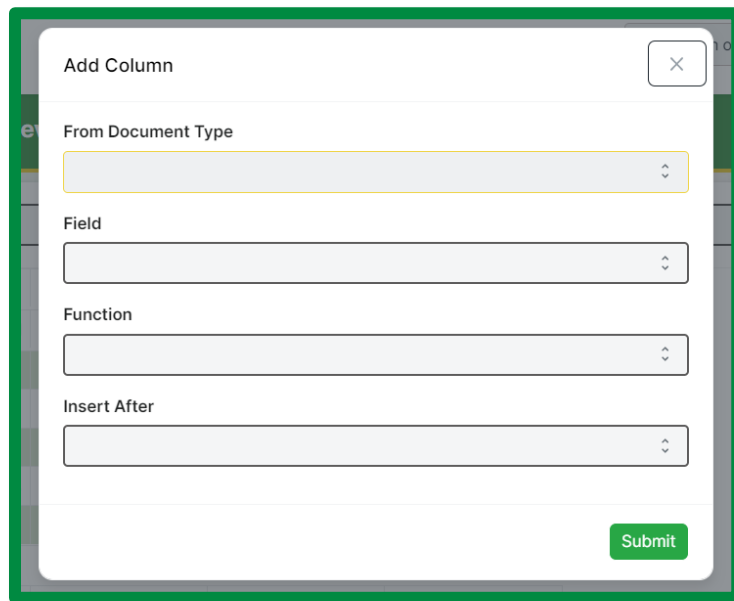


### How to Add Column in a Report?

Click on the Menu option of a report and click on Add column.




A small window will open. Select the document type, field, function, and placement of the column, and click **Submit**.



## How to Remove Columns in a Report?

Click on the drop-down icon next to the heading of a column and select **Remove column**.

	Level	Total Disables	Physical Disables	Polio Affected	Wheel Chair Ramp 
1	Primary	980	490	490	866

Disables		Polio Affected		Wheel Chair Ramp
490		490		5
24		35		1
56		62		59

- Sort Ascending
- Sort Descending
- Reset sorting
- Remove column**



# ANNEXURE 1

## ہدایت نامہ

سالانہ اسکول شماری برائے سال 2021-22

سندھ ایجوکیشن مینجمنٹ اینڈ انفارمیشن سسٹم

ریفارم سپورٹ یونٹ

محکمہ اسکول تعلیم و خواندگی، حکومت سندھ

اسکول کی تمام معلومات مثلاً طلباء و طالبات کا داخلہ اور اساتذہ وغیرہ کی معلومات فارم پر جو تاریخ 30 اکتوبر 2021 کے مطابق درج کریں۔

فارم پر کرنے کی اسکول کے دورے (Visit) کرنے کی تاریخ اور وقت لکھیں۔

اسکول کا سٹیس کوڈ / ٹریکنگ آئی ڈی مہیا کردہ فہرست میں سے لکھیں۔

اسکول کے GPS COORDINATES لکھیں، پہلے Lon(N) اور اس کے نیچے Lat(E) لکھیں۔

اسکول کی بنیادی معلومات

سوال نمبر ۱:

- a- ڈویژن / ریجن کا نام لکھیں۔ b- ضلع کا نام لکھیں۔ c- تحصیل / تعلقہ / سب ڈویژن کا نام لکھیں۔  
d- یونین کونسل / یونین کینی / ناڈن کینی / میونسپل کینی کا نام لکھیں۔ e- قومی اسمبلی کے حلقے کا نام لکھیں۔  
f- صوبائی اسمبلی کے حلقے کا نام لکھیں۔ g- اسکول کا مکمل نام لکھیں۔ h- اسکول کا مکمل پتہ لکھیں۔  
i- اسکول کے محل وقوع کیلئے شہری کی صورت میں (1) اور دیہی کی صورت میں (2) لکھیں۔  
j- اسکول کے درجے کی نشاندہی کریں۔ پرائمری (1)، مڈل (2)، ایلیمنٹری (3)، ثانوی (سیکنڈری) (4)، اعلیٰ ثانوی (ہائیر سیکنڈری) (5)  
k- اسکول کی صنفی حیثیت لکھیں؟ لڑکوں کا اسکول (1) لڑکیوں کا اسکول (2) اور مخلوط اسکول (3) لکھیں۔  
l- صبح (1)، دوپہر (2) اور دو دنوں کیلئے (3) لکھیں۔ m- اسکول کا فون نمبر لکھیں۔  
n- اسکول انتظامیہ کی نشاندہی کریں: 1=TEO(M)، 2=TEO (F)، 3=DO Local Bodies، 4=BOC اور دیگر کیلئے (5) لکھیں۔  
o- اسکول کا DDO Cost Center لکھیں (سیکنڈری اور ہائیر سیکنڈری اسکول کا DDO Cost Center ہیڈ ماہر سے معلوم کر کے لکھیں، پرائمری اسکول ہونے کی صورت میں DDO Cost Center تعلقہ آفیس سے تصدیق کرنے کے بعد لکھیں۔)

اسکول کی حیثیت:

سوال نمبر ۲:

- a- اسکول کی حیثیت کی تفصیل لکھیں: فعال کیلئے (1)، غیر فعال کیلئے (2) b- غیر فعال ہونے کی صورت میں تاریخ (دن، مہینہ اور سال) لکھیں۔  
c- غیر فعال اسکول کا فراہم کنندہ، تعلیمی یا تعلقہ انتظامیہ کیلئے (1) کیلئے (2) اور معلومات نہ ہونے کی صورت میں (3) کا کوڈ لکھیں۔  
d- غیر فعال ہونے کی بنیادی وجہ لکھیں۔ اساتذہ کی عدم موجودگی کیلئے (1)، بچوں کی انرولمنٹ کی عدم موجودگی کیلئے (2) اسکول کی عدم موجودگی کی صورت میں (3) کسی قانونی چارہ جوئی کیلئے (4)، ناموافق حالات کی صورت میں (5) علاقہ میں آبادی کی عدم موجودگی (6) اور دیگر کیلئے (7) کا کوڈ اور دیں لکھیں۔

اسکول عمارت کی تفصیل:

- a- اسکول کی عمارت موجود ہے۔ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔ b- عمارت نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ کوڈ لکھیں۔ درخت کی نیچے کیلئے (1)، بچھڑا ہونے کی صورت میں (2) اور دیگر ہونے کی صورت میں (3) لکھیں۔  
c- ہاں ہونے کی صورت میں متعلقہ کوڈ لکھیں۔ ذاتی سرکاری عمارت کیلئے (1)، کسی دوسرے سرکاری اسکول کی عمارت میں چلنے کی صورت میں (2) کوڈ کے ساتھ مین سٹیس کوڈ فراہم کرنا ہوگا، کرائے کی عمارت کیلئے (3)، کوئی اور عمارت ہونے کی صورت میں (4) کا کوڈ لکھ کر تفصیل فراہم کریں۔  
d- عمارت کی قسم: کچی عمارت کیلئے (1)، جچی عمارت کیلئے (2) اور چکی (جکی اور چکی) کیلئے (3) لکھیں۔ e- عمارت کی حالت: اطمینان بخش (1)، قابل مرمت (2) اور خطرناک کیلئے (3) لکھیں۔  
f- اسکول کے رقبے پر محیط ہے، رقبہ اسکوائر فٹ میں لکھیں۔ g- اسکول کی عمارت میں موجود تمام کمروں کی (ہر کمرہ شمار کریں) کل تعداد لکھیں۔  
h- کلاس رومز (صرف وہ کمرے جہاں کلاس ہوتی ہے: جچی، پرائمری اور پرائمری کے بعد کی کلاسز) کی کل تعداد علیحدہ علیحدہ خانوں میں لکھیں۔

اسکول میں موجود بنیادی سہولیات کی تفصیل لکھیں:

- a- پینے کے پانی کے موجودہ ذرائع پر نشان لگائے: دستی پمپ، بورنگ مشین، پائپ پانی کی فراہمی، واٹر ٹینگر، پانی کی عدم موجودگی (اسکول میں پینے کے پانی کے ذرائع ایک زائد ہونے کی صورت میں ایک سے زائد نشان لگائے جاسکتے ہیں۔

- b- پینے کی پانی کی فراہمی کے ذرائع: برقی واٹر کولر کیلئے (1)، ساڈہ واٹر کولر کیلئے (2)، بیئک کیلئے (3) اور سٹیک کیلئے (4) کا کوڈ لکھیں۔  
c- اسکول میں بجلی کی فراہمی کا کوڈ لکھیں: واٹر پمپ / کراچی الیکٹریک کیلئے (1)، سٹیک نظام کیلئے (2)، اور بجلی نہ ہونے کی صورت میں (3) لکھیں۔  
d- بجلی نہ ہونے کی صورت میں وجوہات درج کریں: کئی مقررہ منقطع ہونے کی صورت میں (1)، علاقہ میں بجلی کی عدم دستیابی کی صورت میں (2) لکھیں۔  
e- اسکول میں بجلی کی دائرہ تک کی حالت: فعال ہونے کی صورت میں (1)، جزوی فعال ہونے کی صورت میں (2)، اور غیر فعال ہونے کی صورت میں (3) لکھیں۔  
f- چار دیواری کی حالت: اطمینان بخش کیلئے (1)، مرمت کے قابل کیلئے (2)، خطرناک کیلئے (3) اور چار دیواری کی عدم موجودگی کیلئے (4) لکھیں۔  
g- اسکول میں بیت اللہ، ہی سہولت موجود ہونے کی صورت میں: ہاں پر نشان لگائے اور فعال اور غیر فعال، بیت اللہ، ہی تعداد لکھیں اور غیر موجودگی کی صورت میں نہ پر نشان لگائے۔  
h- غیر فعال بیت اللہ ہونے کی صورت میں درج ذیل وجوہات کا انتخاب کریں: ایک سے زیادہ وجوہات کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ پانی کی عدم موجودگی، نکاسی کی عدم موجودگی اور خستہ حالت  
i- کیا بیت اللہ بیرونی سپورٹس کے نظام سے منسلک ہے یا نہیں، ہاں ہونے کی صورت میں (1) اور نا ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔  
j- کیا معذور افراد کی آسانی کے سائیکل بیت اللہ تک ممکن ہے: ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔  
k- اسکول میں معذور افراد کی ویل چیرز کی آمدورفت کیلئے چڑھائی موجود ہونے کی صورت میں (1)، اور نہیں ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔  
l- اسکول میں درخت، پودے اور بڑھ رہی موجودگی کی صورت میں (1) اور غیر موجودگی کیلئے (2) لکھیں۔  
m- اسکول میں ہاتھ دھونے سہولت موجود ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔  
n- ہاتھ دھونے کے لئے صابن کی سہولت موجود ہے۔ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔  
o- اگر اسکول پرائمری درجے سے زیادہ ہے تو اسکول میں ماہی اہام (ماہواری) سے متعلق سہولت موجود ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔  
p- سینٹری پیڈ ایپ کونسل کے ذرائع کرنے کی جگہ منتخب ہے؟ کبھی جگہ کیلئے (1)، کوڑا دان / کچرا دان کیلئے (2) لکھیں۔

سوال نمبر ۵: اسکول کے گروڈنواح میں موجود، ملحقہ، شاخ اور گود لیے گئے اسکولوں کی تفصیل:

a- کیا اسکول گود لیا گیا ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔ (b) ہاں کی صورت میں گود لینے والے کا نام لکھیں۔

c- کیا شاخ اسکول ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور مرکزی اسکول کا نام اور سبس کوڈ لکھیں۔ نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

d- کیا یہ کمپس / ہب اسکول ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور ہاں ہونے کی صورت میں ضم شدہ اسکولوں کی تعداد لکھیں۔ نہیں کیلئے (2) لکھیں۔ (نوٹ: ہاں کی صورت میں اس ملحقہ سیکشن آئی (Proforma for Campus/Cluster Schools) کو پر کریں۔

e- اس اسکول کے گروڈنواح (ملحق اسکول / آدھا کلو میٹر کے اندر موجود دوسرے اسکول) میں موجود سرکاری اسکولز کے کوائف: اسکول کے سبس کوڈ / نام / سابقہ اسکول کی باؤنڈری کے اندر، اس اسکول سے ملحق ہے اور 500 میٹر کے اندر لکھیں۔ اس اسکول سے فاصلہ میٹر میں لکھیں۔

f- اس اسکول کے گروڈنواح میں موجود SEF اور نجی اسکولوں (ملحق ڈیڑھ کلو میٹر کے دائرہ کے اندر آتے ہوں) کی مجموعی تعداد لکھیں۔

سوال نمبر ۶: اسکول میں بنیادی، معمولی مرمتی اور تعمیراتی کام کی تفصیل

a- اکتوبر 2021 مرمتی کام ہوا ہے، ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

b- اسکول میں فارم پر کرنے کی تاریخ تک تعمیراتی کام کی تفصیل لکھیں: (1) نئی عمارت کیلئے (2) بکروں کیلئے (3) بیت لٹلا، کیلئے (4)، حفاظتی دیوار کیلئے (5) اور دیگر کیلئے

(c) ہاں ہونے کی صورت میں کیا تعمیراتی کام مکمل ہوا ہے۔ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) اور زیر تعمیر کیلئے (3) لکھیں۔

سوال نمبر ۷: اسکول انتظامی کمیٹی کے فنڈز کی تفصیل۔

a- کیا سال 2020-21 میں اسکول انتظامی کمیٹی کے فنڈز موصول ہوئے ہیں۔ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

b- اگر ہاں ہے تو بینک اکاؤنٹ میں موجود رقم کا اندراج کریں۔

c- درج ذیل میں استعمال شدہ رقم کی تفصیل لکھیں۔ (مرمتی کام، تعلیمی مواد، COVID کی متعلقہ مواد اور کل خرچ ہونے والی رقم لکھیں)

اسکول میں موجود درج ذیل سہولیات کی تفصیل لکھیں:

اسکول میں موجود کمپیوٹر، سائنس لیب، بجھشری لیب، فزکس لیب، بائیولوجی لیب، ہوم سائنس لیب، لائبریری، میڈیکل فرسٹ ایڈ کس، انٹرنیٹ کنکشن، لینڈ لائن فون کے مکمل فعال، غیر موجودگی کیلئے محتفلہ خانوں میں نشان لگانے سے مزید برآں لیب اور لائبریری کے لئے اضافی کی موجودگی ہاں کی صورت میں (1) اور نا کی صورت میں (2) لکھیں۔

اسکول کے گروڈنواح میں موجود موٹور سائیکل، دینے والے سائیکل ورک کے متعلق لکھیں، دینے والے سائیکل ورک پر نشان لگائیں (ایک سے زائد پر نشان لگا سکتے ہیں)

موٹور سائیکل ورک کو رینج بتائیں، 4G، 3G، 2G، کسی ایک یا زائد پر نشان لگا سکتے ہیں۔

اسکول میں درج ذیل سہولیات کی تعداد دینے والے متعلقہ خانوں میں لکھیں۔

بیک بورڈ، واٹس ایپ بورڈ، طلباء و طالبات کی کرسیاں / سنگل ڈیک، طلباء و طالبات کے ذہنی نشست والے ڈیک، طلباء و طالبات کی پیچھے، اساتذہ کی کرسیاں، اساتذہ کی میز، برقی پینے، (i) نشی تو تائی کے پینے، برقی و نشی تو تائی (بلب اور ٹیوب لائٹ)، الماریاں، LED ٹی وی ڈن، ٹیلی میڈیا پروجیکٹر (برائے تعلیم)، کمپیوٹر (برائے لیب) اور کمپیوٹر (برائے آفیس)۔

سوال نمبر ۹: کھیلوں کی سہولیات:

a- کیا اسکول میں کھیل کا میدان موجود ہے، ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

b- ہاں ہونے کی صورت میں کھیل کے میدان کا روقہ لکھیں۔

c- دینے والے متناسب کھیلوں کے سامان میں سے کسی ایک یا زائد پر نشان لگائیں۔ (باکسٹ بال، تھرو بال، بیسٹ بال، بیٹس، چنڈا، ہاکی، دوڑی بال، ہفت بال، بیڈمنٹن، کرکٹ اور دیگر کی تفصیل

طلباء و طالبات کی تعداد کی معلومات

(a) اسکول کا ذریعہ تعلیم (ایک سے زائد نشان دہی کی اجازت ہے)۔ اردو (1)، سندھی (2) اور انگریزی کیلئے (3) لکھیں۔ ہر ذریعہ تعلیم کیلئے دینے والے متعلقہ خانوں میں اسی ذریعہ تعلیم کے تحت پڑھنے والے طلباء و طالبات کی تعداد لکھیں۔ (b) کسی اور ECE جہلی سے آٹھویں، (نویں / دسویں) اور اعلیٰ ثانوی (گیارہویں / بارہویں) جماعتوں کے طلباء و طالبات کی تعداد لکھیں۔ (c) چوتھی جماعت سے آٹھویں جماعت تک کے سال دہرانے والے طلباء و طالبات کی تعداد متعلقہ خانوں میں لکھیں۔

(d) اسکول میں تعلیمی طلباء و طالبات ہونے کی صورت میں (1) اور نا ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔ (ہاں ہونے کی صورت میں طلباء و طالبات کی تعداد لکھیں)

(e) اسکول میں موجود مقررہ طلباء و طالبات ہونے کی صورت میں (1) اور نا ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔ (ہاں ہونے کی صورت میں طلباء و طالبات کی تعداد POLIO اور دیگر معذوری کی لحاظ سے لکھیں)

سوال نمبر ۱۱: تدریس دینے والے اساتذہ کی تعداد:

سرکاری مرد / سرکاری خواتین، غیر سرکاری مرد / غیر سرکاری خواتین کی تعداد اور ان کی مجموعی تعداد لکھیں اور غیر تدریسی عملے کی تعداد: مرد / خواتین کی تعداد اور ان کی مجموعی تعداد لکھیں۔

(نوٹ: موجودہ تدریسی عملے کی تفصیلی معلومات (Section - T) میں تمام تدریسی عملے کی تفصیلی معلومات / ذاتی کوائف پُر کریں۔)

موجودہ تدریسی عملے کی تفصیل (Section - T)

اسکول کا نام، اسکول کا سبس کوڈ، تدریسی عملے کی کل تعداد، اساتذہ کی تفصیلی (نوٹ: اساتذہ کیلئے مہیا کردہ 14 متعلقہ خانوں میں دی گئی ہدایات کے مطابق اپنے کوائف کو ذریعہ تعلیم کی مدد سے پُر کریں، کوائف اچھی طرح جانچ پڑتال کر کے درست پُر کریں، یہ سوال صرف تدریسی عملے کے لئے ہے، ڈپلومیٹ پر دوسرے اسکول جانے والے اساتذہ کا ریکارڈ مت دیں۔ غیر سرکاری اساتذہ بنیادی تنخواہ کا اسکیل (BPS) مت لکھیں۔

سوال نمبر ۱۱: اسکول کے متعلق معلومات فراہم کنندہ کی تفصیل (اسکول بند ہونے کی صورت میں اہل علاقہ میں سے کسی کی تفصیل لکھ سکتے ہیں)

(a) نام، (b) شناختی کارڈ نمبر، (c) رابطہ نمبر، (d) ای۔ میل ایڈریس، (e) جنس مرد کیلئے (1) خواتین کیلئے (2) (f) عہدہ پُر، (g) ایڈوائز / ہب / اساتذہ / اساتذہ کیلئے (3) اور دیگر کیلئے (4) لکھیں، (h) دستخط تصدیقی مہر کے ساتھ

نوٹ: اس فارم سے شیک ایک صفحے پر مشتمل جماعت کے مطابق طلباء و طالبات کی تعداد اور عملے کی تعداد کا خلاصہ کی تفصیل موجود ہے، جس میں فارم پُر کرنے کی تاریخ، ضلع، تحصیل، پوسٹ، ایس کوڈ اور اسکول کے مکمل نام کے ساتھ جماعت کے مطابق طلباء و طالبات، تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی تعداد اور حاضری کا اندراج کرنا ہے اور اس کے آخر میں ہب / اساتذہ / اساتذہ کا نام، رابطہ نمبر، دستخط اور اسٹیپ کرنے ہو گئے۔ مزید برآں اگر آپ اسکے علاوہ دیگر معلومات میں کوئی تبدیلی اور تصحیح کروانا چاہتے ہیں تو SEMIS,RSU کے رابطہ نمبر 0321-8721031/0336-2908608 پر رابطہ کر سکتے ہیں۔

ہدایات: اس فارم کے ساتھ مندرجہ ذیل تصویر لے کر ویب سائٹ پر اپلوڈ کرنی ہوگی (ویب سائٹ کی تفصیل آپ اپنے Local Support Unit (LSU) سے لے سکتے ہیں۔

1- حاضر بچوں کی کلاس میں بیٹھے ہونے دوران تدریس کی تصویر، 2- حاضر اساتذہ کی تصویر، 3- عمارت کی تصویر (اندرونی ویرونی)، 4- بنیادی سہولیات کی تصویر، 5- اسکول میں موجود ریکارڈ کی تصویر

6- کمرہ / کلاس / ایب / میدان / غیرہ کی تصویر

آفس کا پتہ: ریٹائرمنٹ پورٹ پورٹ، جملہ اسکول تعلیم و خواتین، حکومت سندھ پلاٹ نمبر E/1-47، گلی نمبر 48، بلاک 6، PECHS، بنزمری، شاہراہ فیصل، کراچی۔