

unicef 🥴

for every child

#### About this document

#### **Recommended citation:**

Sindh Education Management Information System User Manual / Operational Guide of Annual School Census portal for District Managers, 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	
CHAPTER 1	11
WEB-PORTAL	12
Opening Web-Portal	
How to Log In?	
How to Log Out?	
ACCOUNT SECURITY	13
How to Change E-Mail Address?	
How to Change Password?	
ASSIGNED MODULES	15
USER MANAGEMENT	16
Creating New User	
How to edit User Forms?	
CHAPTER 2	
ANNUAL SCHOOL CENSUS (ASC) SECTION	20
New ASC Roster	20
How to Edit ASC Roster?	22
ASC Timeframe	23
Adding New ASC Form	24
Annual School Census Form – Instructions	24
How To Edit or Submit ASC Application Form?	
How To Change the Status of a Submitted ASC Application Form?	35
District's ASC Performance	35
ANNEXURE 1	

## **REVISION HISTORY**

Name	Date	Reason for Changes	Version
Mehwish Ayyub	3 <sup>rd</sup> November, 2022	Cover Photo	V1.2



## LIST OF ACRONYMS

ASC	Annual School Census
APP	Application
CNIC	Computerized National Identity card
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 District 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 can 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 District Managers 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.





## 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

# STARTED

## **TOPICS TO BE COVERED**

Web Portal Login

**Changing and Recovering Password** 

**Assigned Modules** 

**Creating and Editing User Forms** 

## **WEB-PORTAL**

#### **Opening Web-Portal**

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

🙆 Login	×	+
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ G	semis.rsu-sindh.g	ov.pk/#login

#### 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.



Q Search or type a command (Ctrl + G)		Д G-
	My Settings	
	Reload	
	Toggle Full	Width
	Logout	

## **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.

Q Search of type a command (Ctri + G)			
	Q Search or type a command (Ctrl + G)	Υ.	G-

2. Click on My Settings

Q Search or type a command (C	Q Search or type a command (Ctrl + G)	
	My Settings	5
	Reload	
	Toggle Full	Width

3. Type 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)	Д G-

2. Click on My Settings

Q Search or type a command (C	trl + G)	Д <mark>G-</mark>
	My Settings	
	Reload	
	Toggle Full Width	
	Logout	

3. Click on Change Password.



$\equiv$ GBHS - HASRAT MO	DHANI • Active Password : < > ··· Save
-Y-5-4-2	Last Name
<b>CONTRACT</b>	Full Name GBHS - HASRAT MOHANI
	Change Password V

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

$\equiv$ GBHS - HASRAT MOH	IANI • Active	Password C 🔇 🗲 🕞 Save
14 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	Last Name	
	GBHS - HASRAT MOHANI	
522	Change Password	
S/A/	Set New Password	

### **ASSIGNED MODULES**

Users can see the assigned modules on the left side of the dashboard. Some District Managers will be assigned with all three modules – ASC, SMC & GSP.

ASC Module		
MODULES	ASC Quick Links	
ASC Module	ASC Roster	
Flood Dashboards		
GSP Module	Add New ASC Form	
SMC Module	ALCON OF	



## **USER MANAGEMENT**

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

$\equiv$ User Managemer	nt		··· Customize
MODULES	User Quick Links		
ASC Module	User List	Add New User	
Flood Survey	Contraction of the second	SAN /	
GSP Module			
SMC Module	11.		
ADMINISTRATION	Alter		
1. User Management	PA A		X

#### **Creating New User**

1. Click on Add New User.

$\equiv$ User Managemen	ıt		··· Customize
MODULES	User Quick Links		A Contraction of the
ASC Module	User List	Add New User	
Flood Survey		CAN /	
GSP Module			
🖿 SMC Module	11.		EPA CONTRACT
ADMINISTRATION	Alt		A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
<b>£</b> \ User Management			

2. Select User Type/Role – 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.



User Type	
Data Input Operator	SEMIS Code *
School User	
Guest User	

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.

Data Input Operator For		
ASC	SMC	GSP

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

#### How to edit User Forms?

1. Click on User List.

$\equiv$ User Managemen	t		··· Customize
MODULES	User Quick Links		
ASC Module	User List	Add New User	
Flood Survey		SAN /	
🛅 GSP Module			
🛅 SMC Module			
ADMINISTRATION			
<b>£</b> ! User Management			4

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

⊒ User				ist View : C ···· + Add User
	ID Full Name Username	User Type	) 🗦 Fil	ter 🕞 Last Modified On 📀
	☐ ♥ Full Name	Status	ID	7 of 7
	📄 👳 Dio 2 South	Active	southdio2@seld.com	- 3m 🗐 ()
	🗌 🗢 GBHS - IRANIAN G TECHNICAL	Active	408060223@seld.com	- 8 m 🐑 O
	C V KMC - GIRLS SECONDARY SCHOOL	Active	kmc@seld.com	- 1h 🗐 ()

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

$\equiv$ Rahib Ahmed So	uth DIO • Not Saved		Password : 🔇 🗲 Save
RA	<ul> <li>Enabled</li> <li>User Type</li> <li>Data Input Operator</li> <li>School User</li> <li>Guest User</li> </ul>	Division Karachi District *	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
You edited this 2 days ago		South Karachi	on left accordingly.



## CHAPTER 2

## ASS WEBPORTAL

## **TOPICS TO BE COVERED**

**ASC** Roster

ASC Timeframe

**Creating & Editing ASC Application Form** 

**Changing Status of ASC Form** 

**District ASC Performance** 

## **ANNUAL SCHOOL CENSUS (ASC) SECTION**

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

ASC Module			··· Customize
MODULES	ASC Quick Links		
ASC Module     Flood Dashboards	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List
GSP Module	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard	

#### **New ASC Roster**

1. Click on ASC Roster.

ASC Module					
MODULES	ASC Quick Links				
ASC Module	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List		
Flood Dashboards	and hereiterster	TAN			
GSP Module	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard			
SMC Module	HIS	A AN	292 Sch		

2. Click on Add ASC Roster.

$\equiv$ List View $c$	C	 + Add ASC Roster

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

	User *          Isu_eastkarachi@seld.com         LSU EastKarachi	District * East Karachi Taluka			
	Filters applied for Data Entry Operator = Yes, ASC = Yes				

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



#### ASC Portal User Manual for District Manager

User *	District * South Karachi
Year *	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.

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

Scho	School Detail						
	No.	School	School Name	Planned Date	Actual Date		
Ο	1	408060051	GGPS - H.HANIFA BAI				
	2	408060155	GBPS - KUTCHERY ROAD				
$\Box$	3	408060178	KMC - BOYS PRIMARY SCHOOL				
	4	408060240	GBHS - NEW ERA	Planned Date	Actual Date		
Del	Delete Add Row						

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

ſ	231	408060270		GBHSS-C.M.S			
	232	408060271		GBHSS - NJV SINDHI MEDIUM			
	233	School		School Name	Planned Date	Actual Date	
	Add Row	408060222 KMC - BOYS ELEMENTARY SCHO	school	First < 5 of 5 >	Last		
	408060223 GBHS - IRANIAN G TECHNICAL		the is with	3	125		

6. Click on Save.

$\equiv$ New ASC Roster $lacksquare$	iot Saved	Save
	User *	District * East Karachi
	User Name *	Taluka Gulshan-e-lqbal Town



#### How to Edit ASC Roster?

1. Click on ASC Roster.

ASC Module			··· Customize
MODULES	ASC Quick Links		
ASC Module     Flood Dashboards	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List
GSP Module	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard	ABARE IN

2. Click on Roster ID to open it.

ID Year	District			Ţ Filter Ţ L	ast Modified On
	User	Full Name	Year	District	4 of 4
🗌 🙄 South Karachi-diosouth4-20	dio4@seld.com	diosouth4	2021-22	South Karachi	- 3w 🗊 ()
🗌 🙄 South Karachi-diosouth3-20	dio3@seld.com	diosouth3	2021-22	South Karachi	- 1M Ę0

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

		231	408060270		GBHSS-C.M.S			
		232	408060271		GBHSS - NJV SINDHI MEDIUM			
	$\bigcirc$	233	School		School Name	Planned Date	Actual Date	
	Add Row 408060222 school KMC - BOYS ELEMENTARY SCHOOL 408060223 GBHS - IRANIAN G TECHNICAL		First < 5 of 5 >	Last				
			the inst	5				

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

School	School Detail						
	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		
Delet	Delete Add Row						



4. Click on **Save**.

South Karachi-DIO 2 South-2021-22 • Not Saved					
User *	District *				
southdio2@seld.com	South Karachi				

#### **ASC Timeframe**

1. Click on ASC Configuration Panel.

ASC Module			··· Customize
MODULES	ASC Quick Links		
ASC Module     Flood Dashboards	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List
<ul> <li>GSP Module</li> <li>SMC Module</li> </ul>	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard	

2. New page will show the **Form Submitting Start & End Date.** Users can only access the ASC forms between these dates.

ASC Panel
Reference Date
20-10-2021
Default Year
2021-22
From Date
01-07-2021
To Date
08-06-2022



#### Adding New ASC Form

1. Click on Add New ASC Form

ASC Module			··· Customize
MODULES	ASC Quick Links		
ASC Module     Flood Dashboards	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List
<ul> <li>GSP Module</li> <li>SMC Module</li> </ul>	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard	

2. Fill out the form as per the guidelines provided in <u>Annexure 1</u> and click on **Save**.

New ASC • Not Saved	Save	]
	Annual School Census 2021-22	

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

			Submit
RAND AN			
		Annual School Census 2021-22	
		(07 A 70).	
	Year *	Reference Date	
	2021-22	09-03-2020	

#### **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.





Year *	Reference Date
2021-22	
SEMIS Code / Tracking ID *	Form Filling / Visit Date and Time
408020139	

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	i. Location	
Karachi		Not Reported	¢
b. District * Keamari Karachi	h. Present Address	j. Level	

3 School Status	
	Save
2. School Status a. Status Detail <sup>°</sup>	



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

		Save
2. School Status a. Status Detail Closed	b.School_duration_of_closure *	÷
4 School Building Detail		
		Save
3. School Building Detail a. Availability of Building		

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

		Save
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	
^ ~		

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



		Save
<b>3. School Building Detail</b> a. Availability of Building No $$	b. If No, write the relevant code Chappra Chourah Tree Hut Other	
<b>5</b> Basic Facilities		Save
		Care

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

6

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

		Save
5. Consolidation, Clustering, Surrounding Branch School and Ad	doption 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.

	Save
5. Consolidation, Clustering, Surrounding Branch School and Ac	loption of School Information
a. Is this an adopted School?	c. Adopter Name
Yes ‡	

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.

	Save
doption of School Information	
d. Is this a Campus or Hub School ?	
Yes	÷
No. of Merger School(s)	
0	
	doption of School Information d. Is this a Campus or Hub School ? Yes No. of Merger School(s)

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

	Save
b. Is this Branch School ?	
Yes C	
Name of main school if it is branch school	

#### List of surrounding Government Schools

Click on add Row to add details of surrounding schools.



				Save
e. List of s School(s) w	urrounding Governmen	t Schools Ijacent School(s)		
🗌 No.	SEMIS Code	School Name (Prefix And Name)	Type of School	Distance in meters
		No Data		
Add Rov	N			

				(	Save
e. List of s	urrounding Governmen	t Schools			
School(s) w	ithin same premises OR Ad	ljacent School(s)			
No.	SEMIS Code	School Name (Prefix And Name)	Type of School	Distance in meters	
1					
Add Row	V				

#### 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**, 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 û	
New Building	
Additional Room(s)	
Washroom(s)	

## SMC fund Details

8

	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?	
b.If 'yes' then total SMC funds recived Rs	

9

Status of facilities available in the school



		Save
8. Status of facilities available in the S	chool	
Computer Lab	Physics Lab	Library
Not Available 🗘	Not Available  \$\circle\$	Not Available 🗘
Is lab attendant available?	Is lab attendant available?	Medical / First Aid Box
Science Lab	Biology Lab	Not Available 🗘
Not Available 🗘	Not Available	Internet Connection
Is lab attendant available?	Is lab attendant available?	Not Available \$
Chemistry Lab	Home Economics Lab	
Not Available 🗘	Not Available  \$\chi_{\lambda}	
Is lab attendant available?	S lab attendant available?	

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



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



#### School Enrolment Information

10

	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 students enrolled in school, the system will ask for their details.

	Save
Are there any minority students enrolled in school?	Are there any physically challenged students?
Boys	No. of Polio Affected Student(s)
Girls	No. of student with other physical disabilities
Total 0	Total

#### 11 Total No. of working Teaching and Non-Teaching Staff

	Say	ve
10. Total No. of working Teaching and Non Teaching Staff $$ $\wedge$		
Government Male Teacher(s)	Non Teaching Male Staff	
Government Female Teacher(s)	Non Teaching Female Staff	



## 12

**Principal Details** 

		Save
11. Principal Details 🔨		
a. Name	d. CNIC	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2	

## 13

#### Data Collector/Enumerator

	Save
12.Data Collector / Enumerator 🔨	
a. Name b. CNIC No. Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2	d. Contact No. mobile no like 0333-0000000

## 14

#### Taluka Education Officer/District Education Officer

		Save
13.Taluka Education Officer(TEO)/District Education Officer(DE	EO) ^	
a. Name b. CNIC No. Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2	d. Contact No.	



#### How To Edit or Submit ASC Application Form?

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

ASC Module				Customize
MODULES	ASC Quick Links			
ASC Module     Flood Dashboards	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List	
GSP Module	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard		

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.

$\equiv$ ASC				i≡ List View ≎	C ··· + Add ASC
	ID Year b. District	SEMIS Code / Tra	a. Region	च Filter वि	Last Modified On
	<ul> <li>□ □ □</li> <li>□ △ ASC-100000013-2021-22</li> </ul>	Status  • Submitted	SEMIS Code / Trackin b. 100000013 Eas	District st Karachi	20 of 1399 - 3 w 🛱 0

To submit the form directly, skip STEP 3.



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

121-22 Not Saved	< > Save
Submit this document to confirm	

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





ASC Portal User Manual for District Manager

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

1. Click on ASC List.

ASC Module				Customize
MODULES	ASC Quick Links			
<ul> <li>ASC Module</li> <li>Flood Dashboards</li> </ul>	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List	
GSP Module	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard	<b>46</b> 7.6	3.40

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

$\equiv$ ASC					i≡ List View ≎	C + Add	ASC
	ID Year b. District	SEMIS Code / Tra	a. Region	(	ੁ Filter ਵਿ	Last Modified On	0
		Status	SEMIS Code / Trackin	b. District		20 of 13	99
	□ ♡ ASC-100000013-2021-22	Submitted	10000013	East Karachi		- 3 w 🗲	9 O

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



#### **District's ASC Performance**

1. Click on ASC Performance Dashboard.



ASC Module			Customize
MODULES	ASC Quick Links		
ASC Module     Flood Dashboards	ASC Roster	ASC Configuration Panel	ASC List
GSP Module	Add New ASC Form	ASC Performance Dashboard	

2. New page will show the Total ASC schools of the district, and the number of completed, incomplete, and not entered forms.

ASC	ASC Performance Dashboard							
	283 Total Schools		O (0%) Incompleted Form		283 (100%) Completed Form		O (0.5) Not Entered	
	District	Total Schools	Completed	Incompleted	Incompleted (%)	Not Entered	Not Entered (%)	ASC Images
	East Karachi	283	283	0	0	0	0	76

3. Click on **Export** to download the Excel sheet of the performance Dashboard.

SC Performance Dashboard							
283 Total Schools		O (0%) Incompleted Form		283 (100%) Completed Form		O (0%) Not Entered	
District	Total Schools	Completed	Incompleted	Incompleted (%)	Not Entered	Not Entered (%)	ASC Images
East Karachi	283	283	0	0	0	0	76



## **ANNEXURE 1**

هدايت نامه سالانہ اسکول شماری برائے سال 22-2021 سنده ايجويكشن مينجمنت اينذ انفارميشن سستم ريفارم سيورٹ يونٹ محکمه اسکول تعلیم و خواندگی ، حکومت سندھ سکول کی تمام معلومات مثلاً طلباء وطالبات کا داخلہ اوراسا تذ ہوغیر ہ کی معلومات فارم مرحوالہ تاریخ 30 اکتوبر 2021 کے مطابق درج کریں۔ فارم برکرنے کی/اسکول کے دورے(Visit) کرنے کی تاریخ اور دقت ککھیں۔ اسكول كاسميس كوڈ اٹريکنگ آئی ڈی مہيا کردہ فہرست ميں تے کھیں۔ اسكول كے Lat(E) لکھيں، ہیلے (N)Lon(N اوراس کے نیچ (Lat(E) لکھیں۔ اسكول كي بنبا دىمعلومات وال نمبرا: تحصيل/ تعلقه اسب دُويژن کانام ککھیں۔ ضلع کانام ککھیں۔ ڈویژن*اریجن* کانام ککھیں۔ \_C -b \_a قومی آسمبلی کے حلقے کا نام کھیں۔ \_e يونىن كۈسل/يونىن كميىٹى/ ٹاؤن تميش ميونسپل كميش كا نام كھيں۔ \_d اسكول كامكمل يتة كلحين-اسکول کامکمل نام ککھیں۔ h -صوبائی اسمبلی کے حلقے کانام ککھیں۔ -q \_f اسکول کے کل وقوع کیلئے شہری کی صورت میں (۱) اور دیمی کی صورت میں (2) لکھیں۔ \_i پرائمری(1)، مُدل(2) ، ایلیمنیژ ی(3)، ثانوی( سینڈری)(4)، اعلیٰ ثانوی( بائرسینڈری )(5) اسکول کے درجے کی نشاند ہی کریں۔ -j اسكول كي صنفى حيثيت للحيس؟ لركون كااسكول (1) بلر كيون كااسكول (2) اورمخلوط كيلية (3) للحين-\_k اسکول کافون نمبر کھیں۔ صبح(1)، دو پېر (2)،اور دونوں کیلئے(3) لکھیں۔ ~m -1 اسكول انظامه كي نشاند بي كرس (B) BOC ، 3=DO Local Bodies ، 2=TEO (F) 1=TEO(M) السكول انظامه جي نشاند بي كرس (S) لكتيس -\_n اسکول DDO Cost Center لکھیں (سینڈری اور ہائرسینڈری اسکول کا DDO Cost Center ہیڈ ماسٹر ہے معلوم کر کے ککھیں، برائم ی اسکول ہونے کی صورت -0 میں DDO Cost Center تعلقہ آفیں۔ تصدیق کرنے کے بعد ککھیں)۔ اسكول كى حيثيت: وال نمبرا: a-اسكول كى حيثيت كى تفصيل ككيين ( فعال كيليّز ( 1 )، غير فعال كيليّے ( 2 ) b فير فعال ہونے كي صورت ميں تاريخ ( دن م بينداورسال ) ككھيں c- غیر فعال اسکول کافرا ہم کنندہ جنسلی یا تعلقہ انظام یہ کیلئے (1) ، کمیوٹی کیلئے (2) اور معلومات نہ ہونے کی صورت میں (3) کا کوڈلکھیں۔ L غیر فعال ہونے کی بنیاد کی جدیکھیں۔اسا تذہ کی عدم موجود کی کیلئے(1) ،بچوں کی انرولمنٹ کی عدم موجود کی کیلئے(2) اسکول کی عدم موجود گی کیلئے(3) سکی قانونی چارہ جوئی 35 كيليِّه، (4)، ناموافق حالات كي صورت مين (5) علاقة مين آبادي كي عدم موجودگي (6) اور ديگر كيليِّ (7) كاكوژ اوروديكھيں۔ وال نمبر ٣: اسكول عمارت كي تفصيل: a-اسکول کا ممارت موجود ہے۔ بال کیلیے (1) اونہیں کیلیے (2) لکھیں۔ b- مارت نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ کوڈلکھیں۔ درخت کی نیچے کیلیے (1)، چچڑ دہونے کی صورت میں (2) اوردیگر ہونے کی صورت ۵۔ ہاں ہونے کی صورت میں متعلقہ کوڈکھیں۔ ذاتی سرکاری ممارت کیلیج (1) ،کسی دوسرے سرکاری اسکول کی عمارت میں چلنے کی صورت میں (2) کوڈ کے ساتھ مین میں(3) لکھ کرتفصیل فراہم کریں۔ سیمیں کوڈ فراہم کرنا ہوگا ،کرائے کی محارت کیلئے (3) ،کوئی اور محارت ہونے کی صورت میں (4) کا کوڈلکھر تفصیل فراہم کریں۔ كي ممارت كيليخ (1)، كچى مجارتكيليخ (2)اورمخلوط (كچى اوركي) كيلينخ (3) لكھيں۔ 8 \_ممارت كى حالت: اطمينان بخش(1)، قامل مرمت (2)اورخطرناك كيليخ (3) لكھيں۔ d\_محارت کی شم: f-اسکول کتنے رتبے برمحیط ہے، رقبداسکوائر فٹ میں ککھیں۔g-اسکول کی ممارت میں موجود ہمام کمروں کی ( ہر کمرہ شارکریں ) کل تعداد ککھیں۔ h- کلاس دومز ( صرف وہ کمرے جہاں کلاس ہوتی ہے: یکچی ، پرائم ری اور بیائمری کے بعد کی کلاسز ) کی کل تعداد علیحدہ خانوں میں ککھیں۔ سوال نمبر ، اسکول میں موجود بنیا دی سہولیات کی تفصیل ککھیں: a\_ یینے کے پانی کے موجودہ ذرائع پرنشان لگائے: دتی چپ، بورنگ ششین، یا ئپ یانی کی فراہمی، داٹر ٹیکر، یانی کی عدم موجودگی (اسکول میں پینے کے پانی کے ذرائع کی نائدہونے کی صورت 💿 میں ایک سے زائدنثان لگائے جائیکتے ہیں۔ b۔ یغے کی مانی کی فراہمی کے زرائع: برقی واٹرکولر کیلئے(1) ،سادہ واٹرکولر کیلئے(2) ، ٹینک کیلئے(3) اور منگے کیلئے(4) کا کوڈلکھیں۔ c-اسکول میں بجلی کی فراہمی کے ذرائع کا کوڈکھیں:وایڈا/ کراچی الیکٹرک کیلئے(1) میشی نظام کیلئے(2) ،اوربجلی نہ ہونےصورت میں(3) لکھیں۔ d- بکل نه ہونے کی صورت میں وجو بات درج کر س<sup>5</sup> نمیکشن منقطع ہونےصورت میں (1)،علاقہ میں بحلی کی عدم دستیا بیکی صورت میں (2) لکھیں۔ e-اسکول میں بچلی کی دائرنگ کی حالت: فعال ہونےصورت میں (1) ، جزویفعال ہونے کی صورت میں (2) ،اورغیر فعال ہونے کی صورت میں (3) لکھیں۔ 1۔ جارد یواری کی حالت ۔اطمینان بخش کیلئے(1) ،مرمت کے قابل کیلئے(2)،خطرناک کیلئے(3)اورجارد بواری کی عدم موجود گی کیلئے(4) لکھیں g-اسکول میں بیت الخلاء کی سہولت موجود ہونےصورت میں نہاں پرنشان لگائے اور فعال اور غیر فعال بیت الخلاء کی تعداد کھیں اور غیر موجودگی کی صورت میں نہ پرنشان لگائے۔ h- غیر نعال ، بیت الخلاء ہونے کی صورت میں درج ذیل وجو بات کا انتخاب کریں: ایک سے زیادہ وجو بات کا انتخاب کر کتے ہیں۔ یانی کی عدم موجودگی، نکامی کی عدم موجودگی اور ختید حالت i- کیا بیت الخلاء میرونی سیوریج کے نظام سے منسلک ہے پانہیں، ماں ہونے کی صورت میں (1) اور ناہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔ j-كيامعذورافرادكي بهآساني رسائي بيت الخلاءتك ممكن ب: بال كيليَّ (1) اونبيس كيليَّ (2) لكهيسk۔اسکول میں معذ درافراد کی دهیل چیئر کی آمد درفت کیلئے چڑھائی موجود ہونے کی صورت میں (1) ،ادرنہیں ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔ ا\_اسکول میں درخت، یود \_اور سبزہ کی 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) ککھیں۔ n۔ ہاتھ دھونے کے لئے صابن کی ہولت موجود ہے۔ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔ ٥- اگراسکول پرائم ی درج سے زیادہ ہے تواسکول میں ماہ ایم (ماہواری) سے متعلق ہولت موجود ہے؟ - پاں کیلیے (1) اوز ہیں کیلیے (2) لکھیں p- سينٹري بيڈاني کين کوضائع کرنے کی جگھنتھ ہے؟ کھلی جگہ کیليے (1)، کوڑادان/ کچرادان کیلیے (2) لکھیں۔

1		
	اسکول کے گر دنواح میں موجود ، ملحقہ ضم شدہ ، شاخ اور گودیلیے گئے اسکولوں کی تفصیل :	سوال نمبره:
	a- کیا بیاسکول کوگودلیا گیا ہے؟ ہاں کیلیج (1) اور نہیں کیلیج (2) ککھیں - (b) باں کی صورت میں گود لینے والے کا نا مکھیں -	
	۵- کیا پیشاخ اسکول ہے؟ ہاں کیلیے(1)اورمرکز ی)اسکول کا نام اور بیمس کوڈککھیں . شبیں کیلیے(2) لکھیں۔	
	d-کیا پر کیم پس اسکول ہے؟ ہاں کیلئے(1)ادر ہاں ہونے کی صورت میں ضم شدہ اسکولوں کی تعداد کھیں نیمیں کیلئے(2) ککھیں۔( نوٹ: ہاں کی صورت میں اس کمچی سیکشن آئی	
	Proforma for Campus/ClusterS) کوپرکریں۔	Schools)
	e-اس اسکول کے گردنواج ( ملحق اسکولز 1 آدها کلومیٹر کے اندر موجود دوسر بے اسکولز ) میں موجود مرکاری اسکولز کے کوائف: اسکول کے یمس کوڈا نام اسمالے اسکول کی باؤنڈ ری کے اندر، اس اسکول سے کمچق ہےاور	
	500 میٹر کے اندرککھیں ۔اس اسکول سے فاصلہ میٹر میں ککھیں ۔	
	f_اس اسکول سے گردنواتھیں موجود SEF او نیخی اسکولوں ( ملحق ڈیر یہ کلومیٹر کے دائر ہ سے اندرآتے ہوں ) کی مجموعی احداد ککھیں۔	
	اسکول میں بندیادی، معمولی مرشتی اور تغییراتی کا مرک تفصیل	سوال نمبر۲:
	a-اکتوبر 2021 مرمتی کا م ہوا ہے، باں کیلئے(1) اورٹیں کیلئے(2) لکھیں۔	
	b-اسکول میں فارم پرکرنے کی تاریخ تک تغییراتی کام کی تفسیل ککتیں:(1) نتی تکارت کیلئے(2)، کمروں کیلئے(3)، ہیت الخلاء کیلئے(4)، حفاظتی ویوار کیلئے(5)، اور دیگر کیلئے	
	(C) ہاں ہونے کی صورت میں کیا تعمیراتی کا مظمل ہوا ہے۔ ہاں کیلیے (1) اور نیٹ کیلیے (2) اورز ریٹھیر کیلیے (3) ککھیں۔	
	اسکول انتظامی کمیٹی سے فنڈ ز کی آتھسیل ۔	سوال نمبر2:
	a-کیا سال2020-1201 میں اسکول انتظامی کمیٹی کے فنڈ زموصول ہوئے ہیں ۔ہاں کیلئے(1)اورٹیس کیلئے(2) لکھیں ۔	
	b-اگر ہاں ہےتو بیتک اکاؤنٹ میں موجود کل رقم کا انداراج کریں۔	
	۵- درج ذیل میں استعمال شدہ رقم کی تفصیل کلیس ۔ ( مرشی کام تفکیمی مواد، COVID کی متعلق مواداورکل خرچ ہونے والی رقم لکیس ) ب	
	اسکول میں موجود درج ذیل سولیات کی تفصیل کلیمیں : سربر	سوال تمبر۸:
	اسکول میں موجود کپیوٹر لیب، سائنس لیب، بیسٹری لیب، بائیلوجی لیب، ہوم اکنامکس لیب، لائبر ریم، میڈیکل فرسٹ ایڈ بالس، انٹرزیٹ سیشن، لینڈ لائن فون کے مکمل فعال، غیر موجود کی کیلیے معتقلہ پہ	
	خانوں میں نشان لگائے مزید بران کیپ اورلا تجریر کی کے کشے اشاف کی موجود کی بان کی صورت میں (1) ،اورنا کی صورت میں (2) ککھیں۔ سریر ایس میں	
	اسلول کے لردولواح میں موجود موہائل نیٹ دورک کے حصق تکھیں ،دینے کھنے نیٹ درک پرنشان لگا میں (ایک سے زائد پرنشان لگاستے ہیں ) س	
	موبا <i>ل دین</i> درک کورتی تا میں 4G،3G،2G کی ایک یاز انگر پرختان لکا سطتے ہیں۔ کہ ابر طرف میں کہ آم میں مدینہ میں مذہب کی ایک میں مذہب کی میں میں میں میں میں میں میں میں میں می	
	اسلول میں درج ڈیل ہولیات کی لعداد دیکے صحفاقہ حالوں میں مصل۔ یہ بدید میں مدید مالیہ میں بر کی یہ رمیڈ کل دیک مالیہ میں سر میں میں دیک مالیہ میں برخ میں ایر سر مالیہ میں کہ س	
	بلیک بودهٔ واز محل، وطالبات کی کرسال/منطق ڈیک، محل، وطالبات نے دہری شت دائے ڈیک، محل، طالبات سے سرک کر یہ مطلبا وطالبات کی نیز، اسا مذہ ی میں کہ یہ یہ قدیم محکمہ توریز کہ سکتہ قدیم توریز کرا یہ دیر اور اور محکمہ مطلب میں دیک دیر مطلب کی طرف میں کہ د	
	لدون میر این بری چیسی (۱) سالواتان کے چیسی بری و گاواتان (بلب اور ٹیوب لائٹ) ،الماریان ، LED یک ولان ، کامیڈ پر دوسیلتر (برائے سیم )، جنیور (برائے دیس) – اور جنیور (برائے ایس) – سرب سرب	کرسیاں،اسا ر د
	هیلون کی ہولیات: سریک اور کی ایک میں میں کیا دین لکتہ	سوال مبر٩:
	a۔لیا اسلول میں علیمان موجود ہے،بان کسلیے(1) اور ٹیک کسلیے(2) کعظیم۔ b ۔ b ۔ ا معمل خلف کے میدان کا رقبہ عظیم۔ یہ علیہ مذہب کہ ایک سرید مذہب کہ بند مذہب کو بالہ تو ایک ایک میں ایک میں معلم کی میدان کا رقبہ عظیم کے میدان کا	
	c دینے کے دستیاب صیوں کے سامان میں سے کا لیک یاز اند پرلشان لکا میں۔( باسٹ بال،حروبال،میں جال، میں	
	علياد طالبت فالعداد بالسلومات ( ماليك المن العلم ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	سوال مبر • ا:
	(۵) موں در چربے اراب سے را مرتا مدین کا تورت ہے ۔ اردور ۲) مسرک (2) اور اسریر کا بیے (3) سی ۔ بردر عبر مہم بیے دیبے سے جائے ۔ س کا در اخد براے حک پر سے والے حکوم واقعا میں (3) (4) کمجان ہے جاتا ہے کہ بیردانی (ذیبر ایری برای کا اور کا ایر برای کی واعقان کر طل دیبالال یہ کہ آن دان میں کی ک	تور الكصر
	(0) چې در کال طلامه ماله او کړا و کړ د یې ۱۸۶۷ کې دوکړ کیا د کړې کې دند کول سے سیاءده کال عکدون کے روپ سے کالہ ک سرال د مها زمار طلامه مالا او کړ تو او دسالة خانوا مع ککھیں	مراد یں۔ جاعق جک
	ے ماں روسے میں پولوں چاپ کا طور عصر مورک میں ہیں۔ (b) اسکول میں اقلیتی طلباء طالبات ہونے کہ صورت میں (1)اور ناہونے کو صورت میں (2) لکھیں (بال ہونے کہ صورت میں طلباء طالبات تقد الکھیں )	
	(۵) سول میں چرون چاری کر میں میں (۱) درمارے کر دیسی (۲) سی جن (۲) کعیس (یال ہونے کہ صورت میں طلباء مطالبات تعداد 10 ا10 اور دیگر مغذوری کی لجانا کے کعیس ) (۹) اسکول میں موجود دوخذ دوطالبات ہونے کی صورت میں (1)اور ناہونے کو صورت میں (2) کعیس (یال ہونے کہ صورت میں طلباء طالبات تعداد 10 اور دیگر مغذوری کی لجانا کے کعیس )	
		بيدا فمهران
	یکر ساز با یا مان مان میلاد. بر کاری به از ملارختان می فوریکار فرانش کارته ادار ان کارتختان ایکسیس نویت کس عمل کدورد. می مداختا تقدادان ان گرمیتا تقدایکسی	موال براا.
	الرکار کار کار کار کار کار این میر کارک کار میرک کار میگی می میروند کار کاری کار کار کار کار کار کار کار کار کی (ندید ماه جارت کار	
	روت روزها در دونا در مان (۲۰ (Section - ۲۰) مان الدرسان کا من در محکوران دوست در در محکه در محک	
	میں میں میں سے بیار میں	
	لرح حایثی مز تال کر کے درست پُرکرس، به موال صرف قد رایس عملے کیلئے ہے، ڈیللمینٹ پر دوہر یے اسکول جانے والے اسا قذ دکار ادکار ڈمن دس یے میر کرار کی اسل تذو دنیا دی تخواد کا اسکیل (BPS) مت ککھیں ۔	كوائف احجيىط
	اسکوب چې د اېم کند د کانصبا (اسکول بند مه از صدر به بلا مالة میں سرکسی کانصبا لکه سکترین ) اسکول سرمتعلق معلوما به فراہم کند د کانصبا (اسکول بند مه اللا ملاقہ میں سرکسی کانصبا لکہ سکترین )	سوال نمسران:
	سون کا مواجع و مساح می و می مدین می مدین که معرف می مدین که ماند می که مدین که مدین که مدین می مدین می مدین می (a) نامو(1) نامو(2) را طفس،(b) ای-میر انگرلس،(b) جنر مرد که میز (1) خواتین که مدین (1) مورد مرکز (1) مدین می مدی	
	(۵) کور (۵) در در ۵) در در ۵) ۵ سالند کاری کا کار چکوری کا کار چکوری (۵) کور چکوری کا بید کار ۲ چکوری کرد. کسلند (4) ککور (۵) د. خط تقدیر کار می کار دیگر کاری کا کار چکوری کار	
	یه ۲۰ میشود . صفر مشتما مدور	
	ہے صلب ایب سے پر سن جماعت حکمان صابحہ طالبات کا عداداد در مصالعہ کی میں موجود ہے، س کی کار کر پر سے کارٹ )، میں یون، ک دورا طول سے کا کہ سے سلک ایپ سے پر کی اور ایس کی میں میں ایک سے کہ میں	لوت: آن قارم جراع مد کرمه
	عان ما جوه موجه مدرمها در بیدر مناحد محل طرف مرک مرکز می بید مرا بید بر ایند بر دید بر در طرف میچ رف در چار می م ما تا کمانه هم مداد در محل محل محلف محلف محلف محلف محلف محلف م	معلوا بہ ملسک
	ون بر یالارل کردانچا می دند. مستقب الارل کردانچا می دند. مستقب الارل کردانچا می دند.	ميورات من
	ارم کے ساتھ مندردونہ ڈیل گھویہ کے لرویب مائٹ پراپلوڈ کرنی ہوئی (ویب سائٹ کی تصلیماً تپ اپنے "Local Support Unit سرم جن ماند میں	مدایات:اس فا
	بل کلال میں بیٹھے ہونے دوران مدریس کی صوریہ 2۔حاضراسا تذہ کی صوریہ 3۔ممارت کی صوریر (اندرو کی وہیرو کی)،4۔ بنیاد کی سومیرہ 5۔اسلول میں موجودہ ریکارڈ کی صوریر میں میں میں بیٹ ج	1-حاصر بچوں - سربر
	ا <i>سز الیب ا</i> میدان وعیرو کی صور بر است از میران و عمر و کی صور ک	6_ کمرول/ ۵ •
	یفارم سپودٹ یونٹ ،محکمہ اسکول علیم وخواند کی ،حکومتِ سندھ پلاٹ مبر E/1-E/1، علی مبر 48 ، بلاک6 ،PECHS ، زسری ، شاہرانے صیل ، کرا پتی ۔	الفس کا پتہ: رہ