# SEMIS
# USER MANUAL
## Of Annual School Census

### for District Managers.

## About this document

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

# TABLE OF CONTENTS

# REVISION HISTORY

| Name | Date | Reason for Changes | Version |
|------|------|-------------------|---------|
| Mehwish Ayyub | 3rd 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.

# SEMIS FEATURES
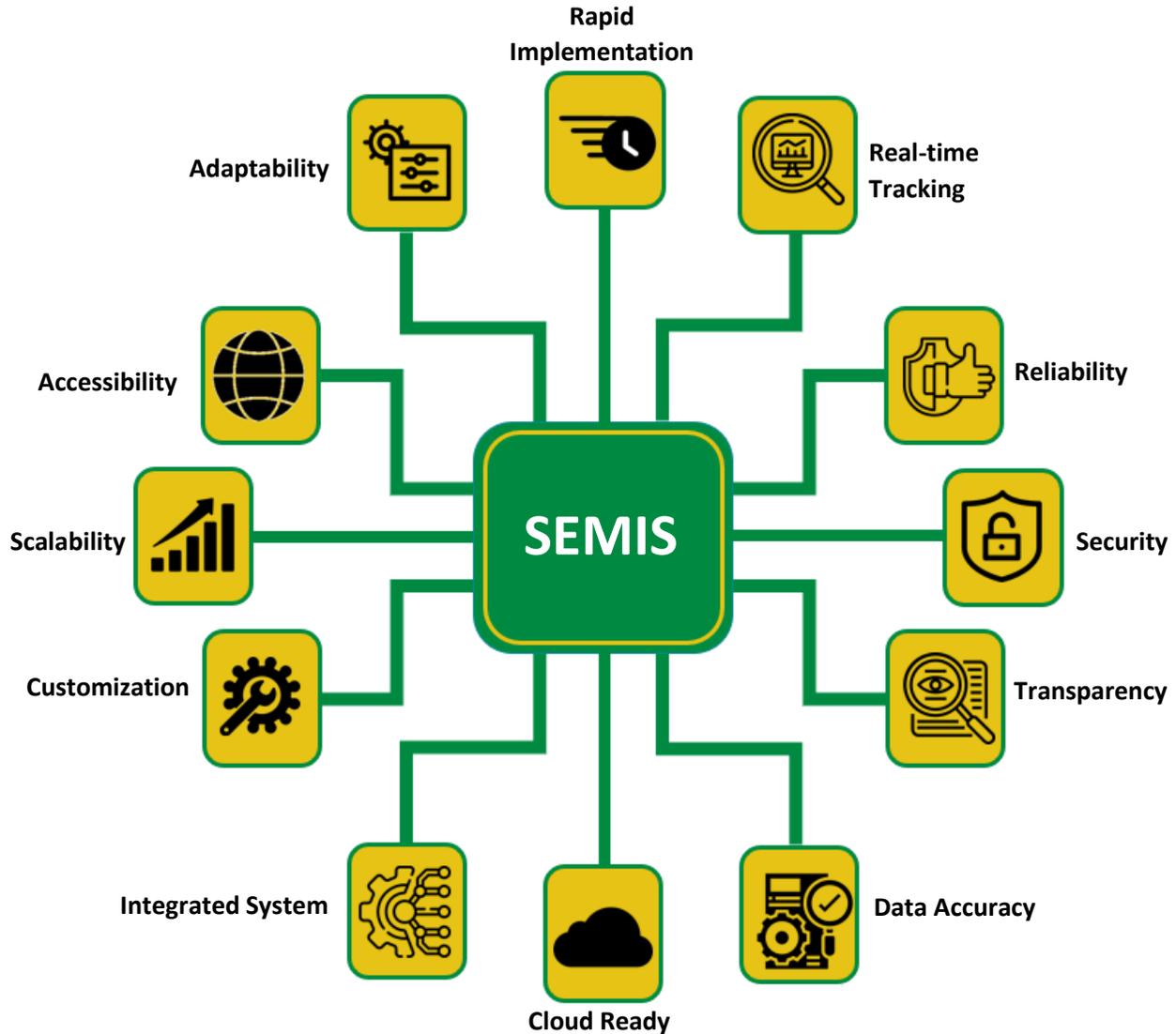


# SYSTEM REQUIREMENT

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**

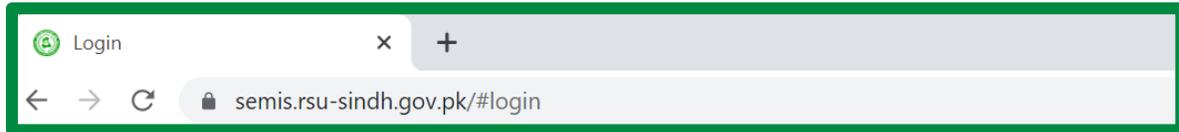| |
|---|
| Web Portal Login |
| Changing and Recovering Password |
| Assigned Modules |
| Creating and Editing User Forms |

# WEB-PORTAL

## Opening Web-Portal

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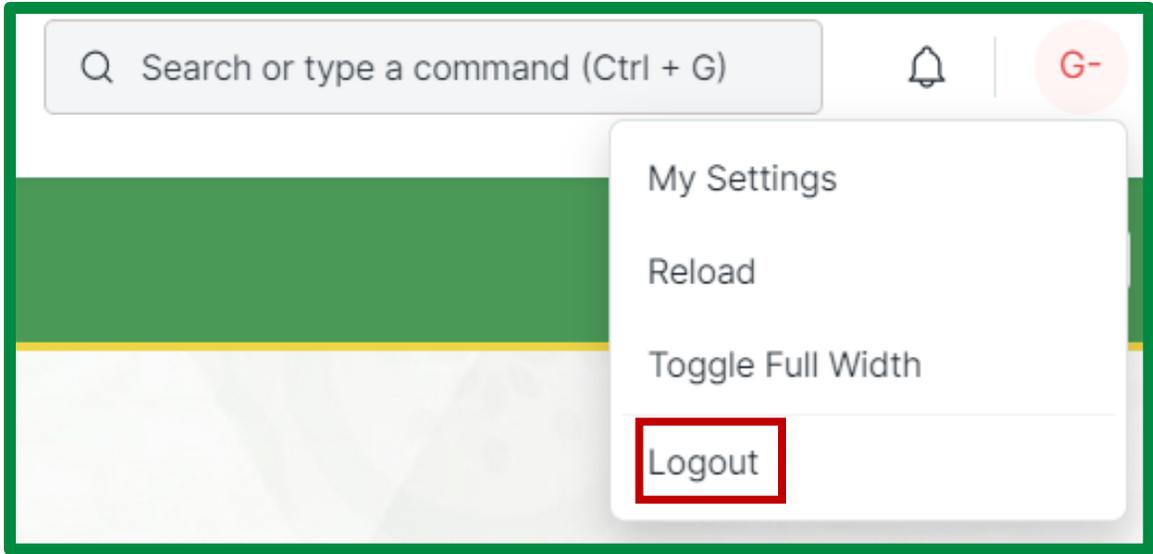


## How to Log In?

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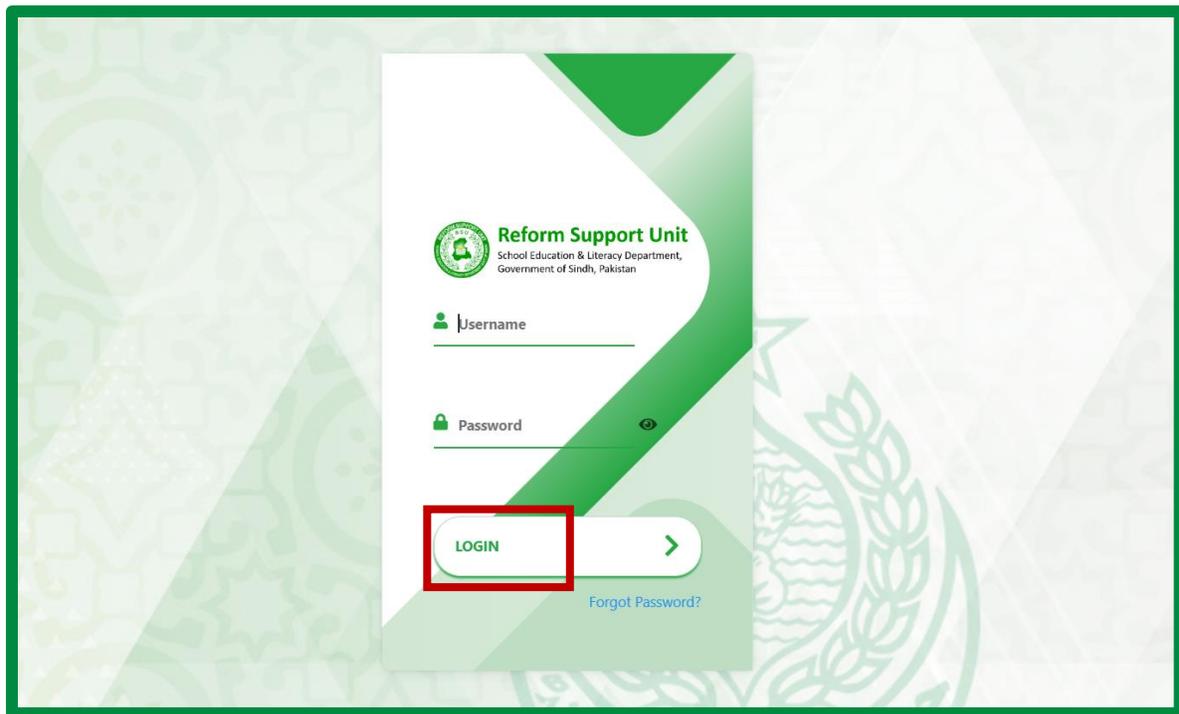


## How to Log Out?

1. Click on the Profile Icon.
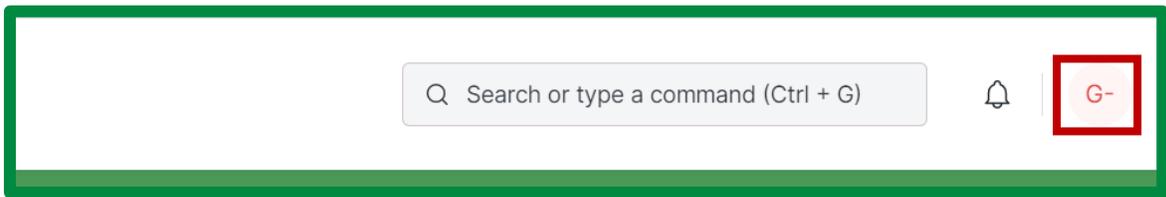2. Click on the **Logout** option.
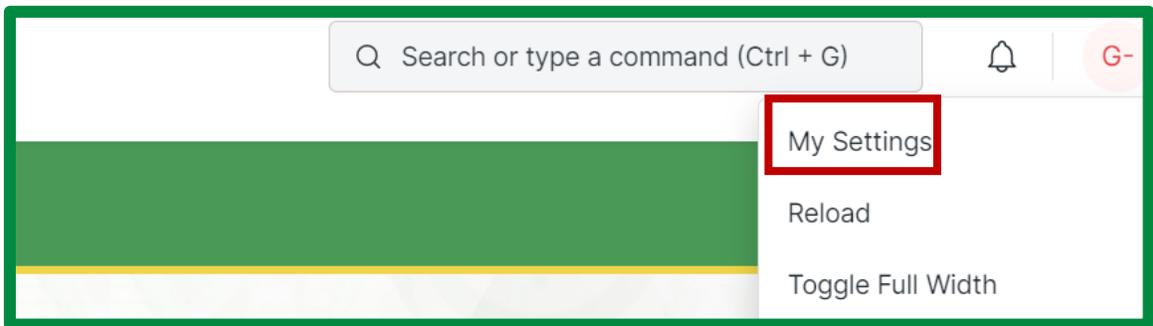
## ACCOUNT SECURITY

 *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**



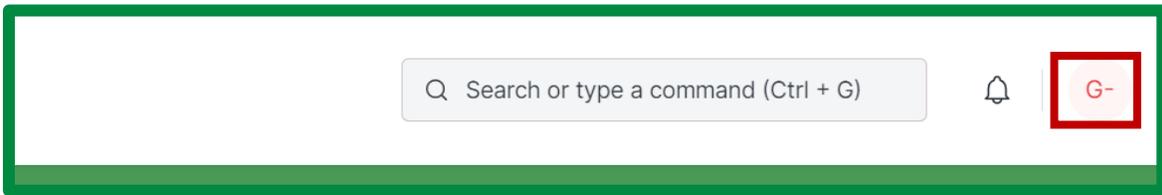3. Type new email address under **Email** and click on **Save** on the top right side of the screen.

## How to Change Password?

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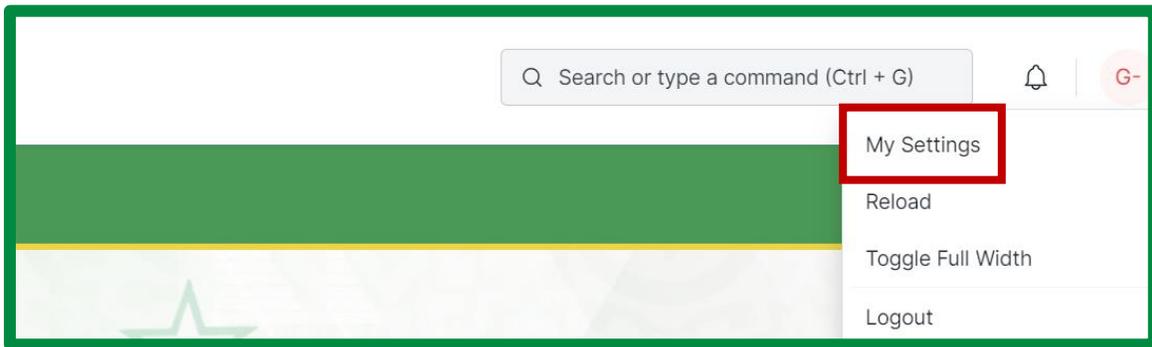


2. Click on **My Settings**



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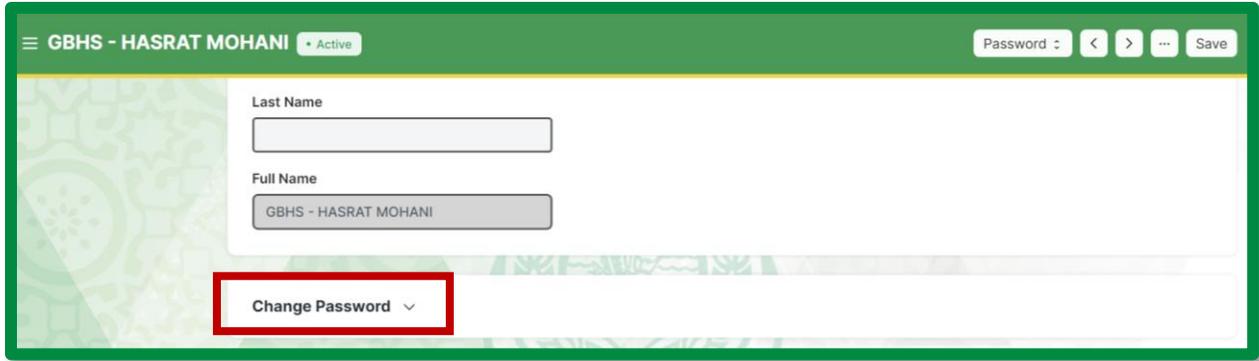
4. Type the new password under **Set New Password** and click on **Save** on the top right side of the screen.
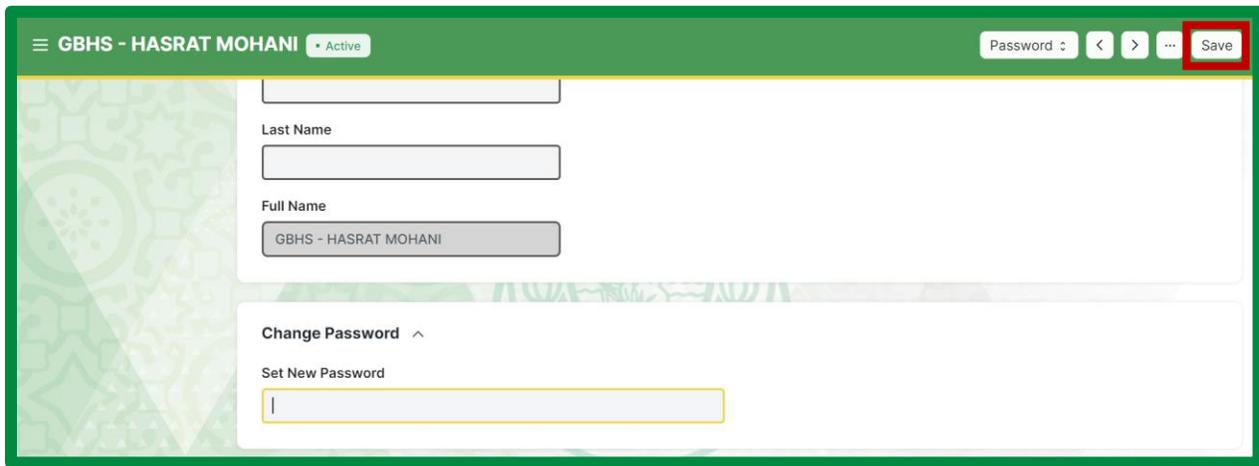


# ASSIGNED MODULES

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.
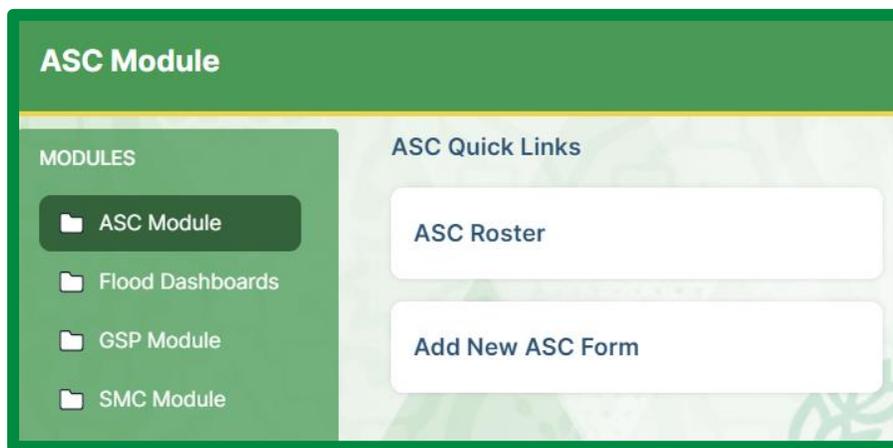
# USER MANAGEMENT

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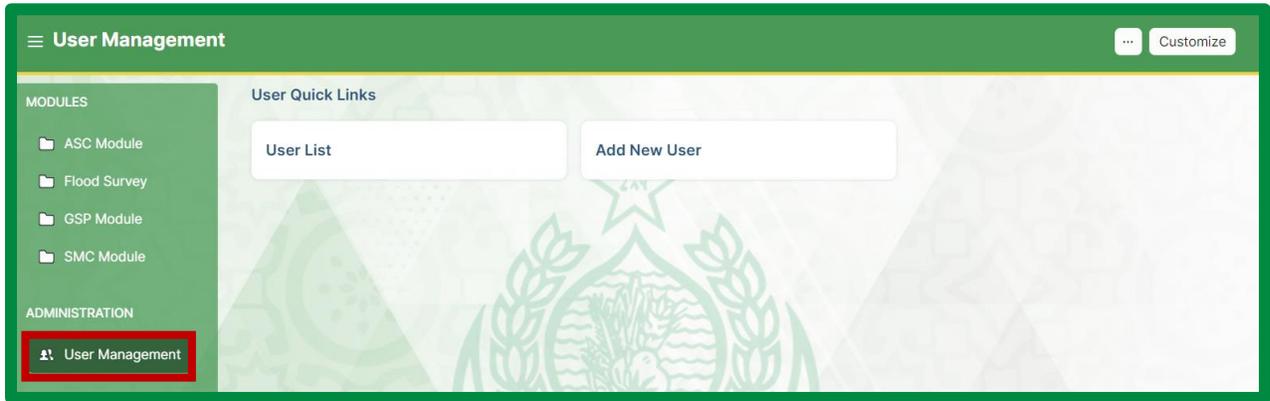


## Creating New User

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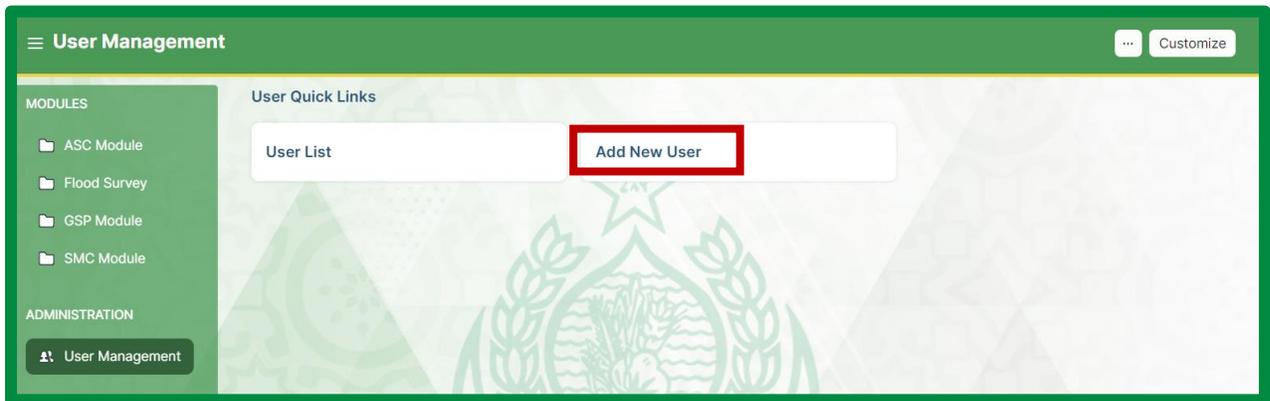


2. Select **User Type/Role** – Data Input Operator, School User, OR Guest User.



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

**User Type**

☐ Data Input Operator

☑ School User

☐ Guest User

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.

**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.
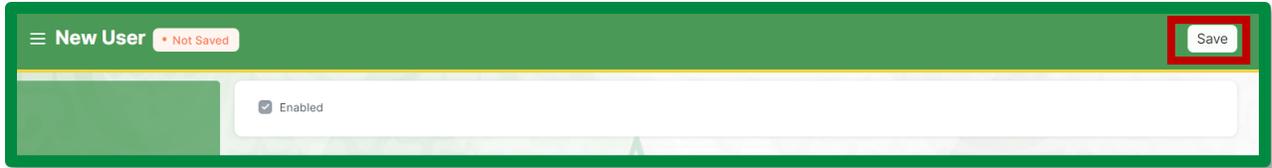
## How to edit User Forms?

1. Click on **User List**.
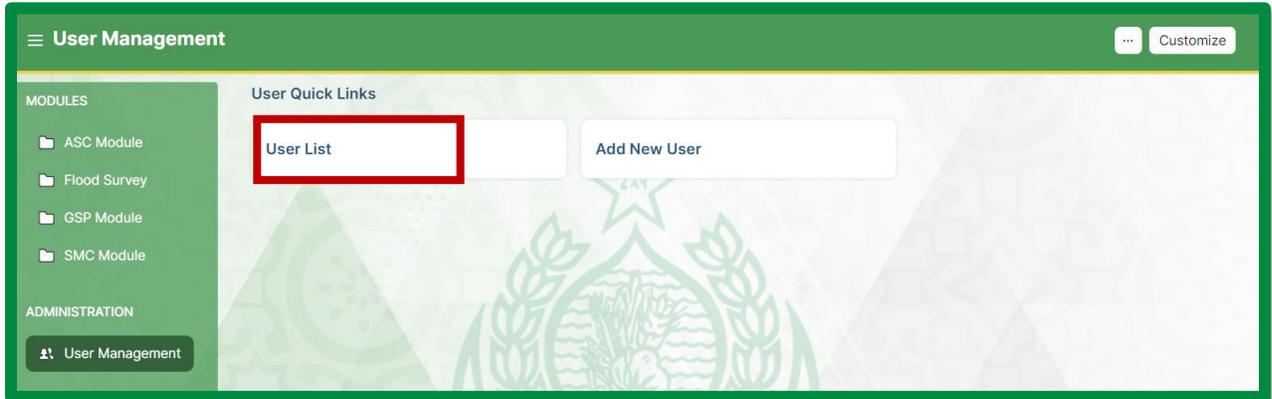


2. Click on User Name or **ID** to open user details.
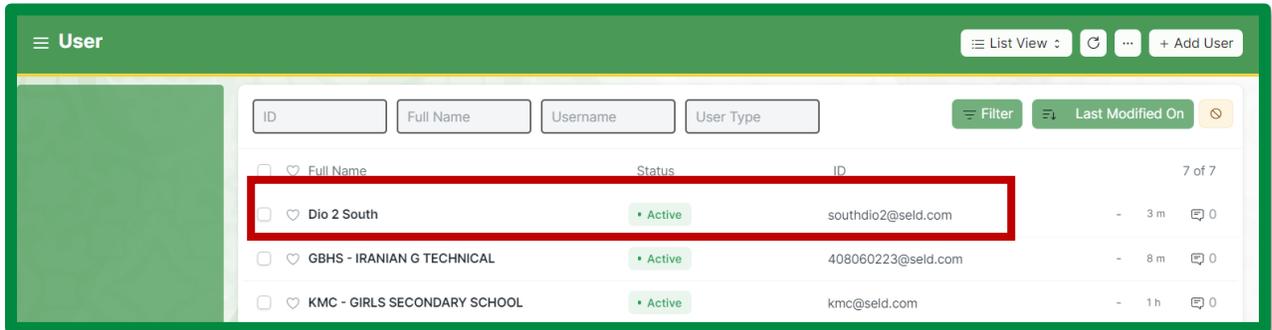


3. Edit the opened form and click **Save** to save changes.
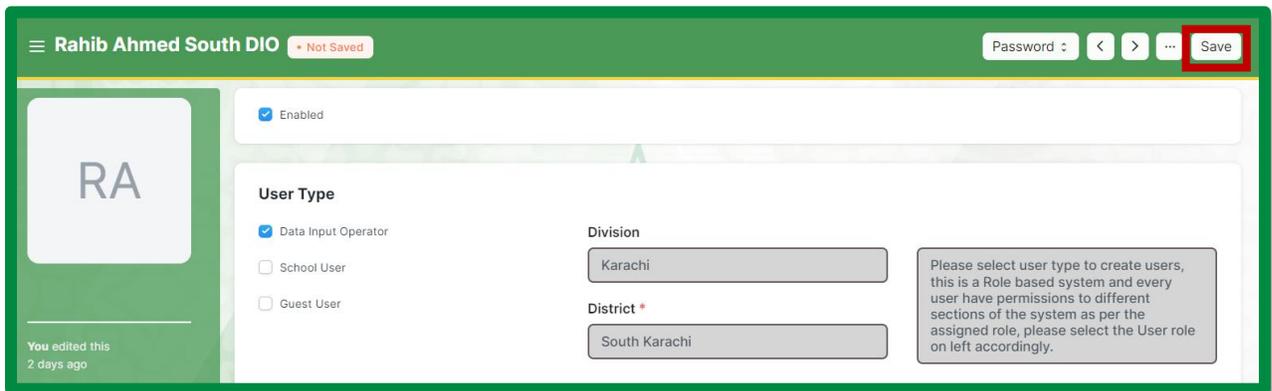
# CHAPTER 2

# ASC WEB PORTAL

## 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.



## New ASC Roster

1. **Click on ASC Roster**.



2. Click on Add ASC Roster.



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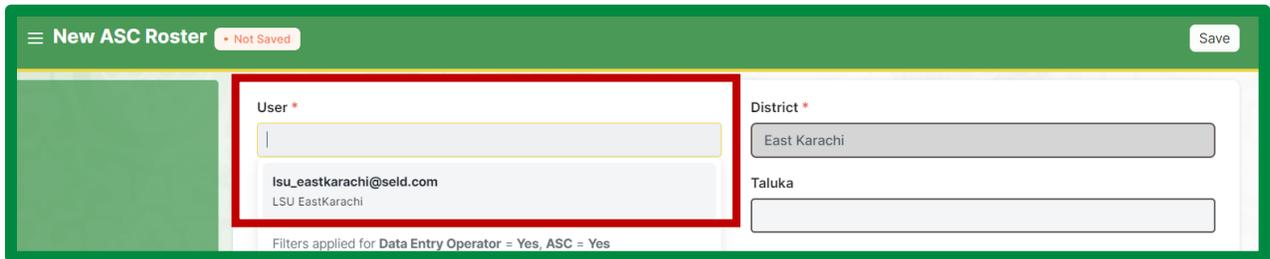


4. Select Taluka, Union Council, and click on **Get School** to get a list of selected UC.

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.



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



6.  Click on **Save**.

# How to Edit ASC Roster?

1. Click on **ASC Roster**.



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



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



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

4. Click on **Save**.



## ASC Timeframe

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



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

## Adding New ASC Form

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



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



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



## 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 |
|---|---|
| 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 Record * | i. Location |
|---|---|---|
| Karachi | GBHS - HASRAT MOHANI | Not Reported |
| **b. District *** | **h. Present Address** | **j. Level** |
| Keamari Karachi | | 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.

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

Yes

c.Building Ownership

f. Total Area of School in (Sqft)

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**

3. School Building Detail

a. Availability of Building

No

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 School 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.



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.



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



**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)

| ☐ | 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)

| ☐ | No. | SEMIS Code | School Name (Prefix And Name) | Type of School | Distance in meters | |
|---|-----|------------|-------------------------------|----------------|--------------------|---|
| ☐ | 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**, system will ask for the details of the work done.



## 8   SMC fund Details



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.



## 9   Status of facilities available in the school

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



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

# 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 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                                                       Total

0

# 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)                                   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**

**d. Contact No.**

mobile no like 0333-0000000

**b. CNIC No.**

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)** ︿

**a. Name**

**d. Contact No.**

Mobile No like 0300-0000000

**b. CNIC No.**

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.
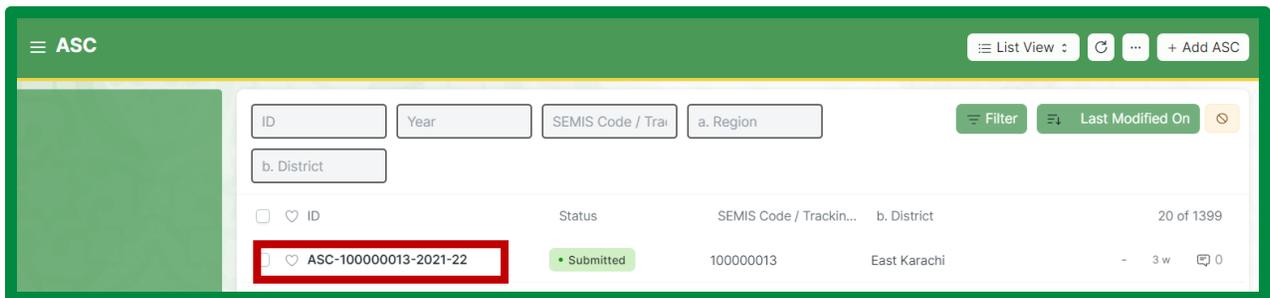


To submit the form directly, skip STEP 3.

 *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)
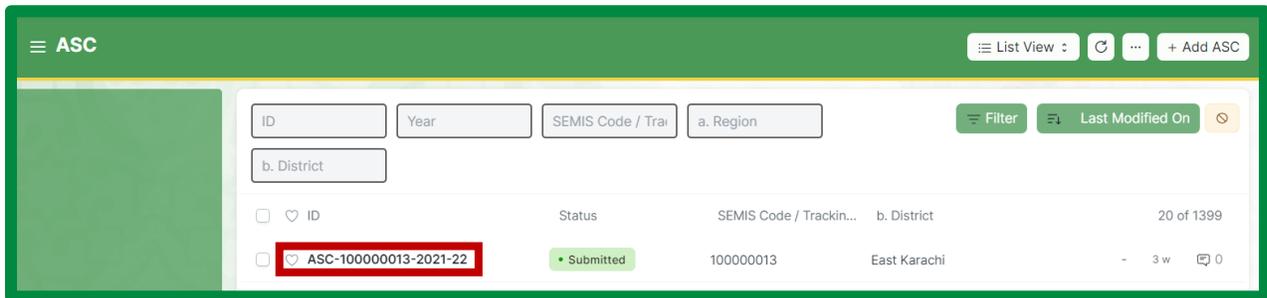


3. Click on **Cancel** to change the status of a form, from submitted to editable.



## District's ASC Performance

1. Click on **ASC Performance Dashboard**.
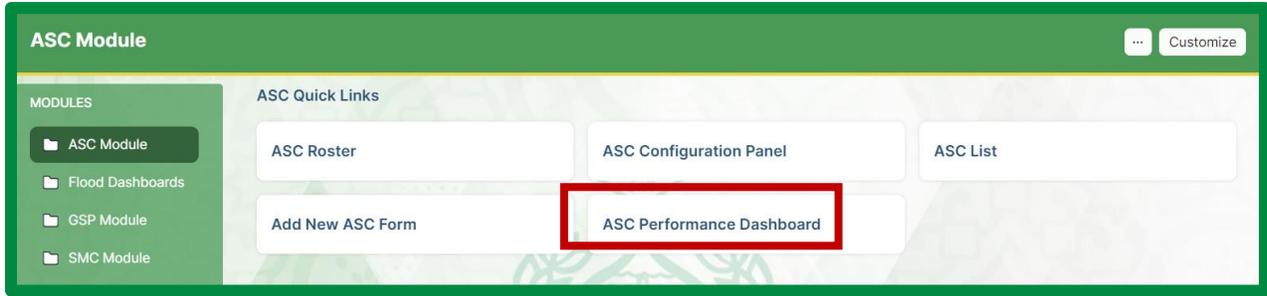
2. New page will show the Total ASC schools of the district, and the number of completed, incomplete, and not entered forms.
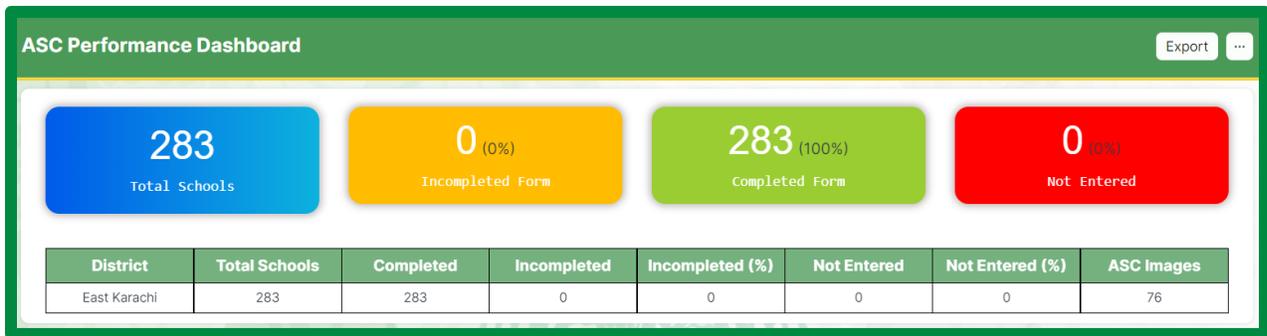


3. Click on **Export** to download the Excel sheet of the performance Dashboard.
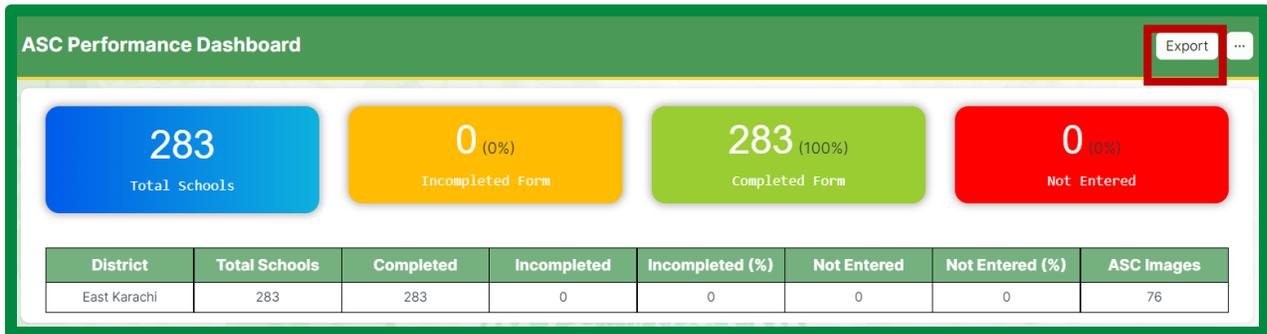
# ANNEXURE 1

<div dir="rtl">

**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 حوالہ تاریخ 30 اکتوبر 2021 کے مطابق درج کریں۔

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

اسکول کا ایمس 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۔

سوال نمبر1: اسکول کی بنیادی معلومات

a۔ ڈویژن/ریجن کا نام لکھیں۔ b۔ ضلع کا نام لکھیں۔ c۔ تحصیل/تعلقہ/سب ڈویژن کا نام لکھیں۔

d۔ یونین کونسل/یو سی کمیٹی/ٹاؤن کمیٹی/میونسپل کمیٹی کا نام لکھیں۔ e۔ قومی اسمبلی کے حلقہ کا نام لکھیں۔

f۔ صوبائی اسمبلی کے حلقہ 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)، اعلی ثانوی (ہائر سیکنڈری) (5)

k۔ اسکول کی صنفی حیثیت لکھیں؟ لڑکوں کا اسکول (1) لڑکیوں کا اسکول (2) اور مخلوط کیلئے (3) لکھیں۔

l۔ صبح (1)، دوپہر (2)، اور دونوں کیلئے (3) لکھیں۔ m۔ اسکول کا فون نمبر لکھیں۔

n۔ اسکول انتظامیہ کی نشاندہی کریں TEO(M)=1، TEO (F)=2، DO Local Bodies=3، BOC=4 اور دیگر کیلئے (5) لکھیں۔

o۔ اسکول کا DDO Cost Center لکھیں (سیکنڈری اور ہائر سیکنڈری اسکول کا DDO Cost Center ہیڈ ماسٹر سے معلوم کر کے لکھیں، پرائمری اسکول ہونے کی صورت میں DDO Cost Center تعلقہ آفیس سے تصدیق کرنے کے بعد لکھیں)۔

سوال نمبر2: اسکول کی حیثیت:

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: ضلعی یا تعلقہ انتظامیہ کیلئے (1)، کمیونٹی 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 کے تحت کیلئے، (4)، ناموافق حالات کی صورت میں (5) علاقہ میں آبادی کی عدم موجودگی (6) اور دیگر کیلئے (7) کا کوڈ اور وجہ لکھیں۔

سوال نمبر3: 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 کو لکھیں۔ درخت کی نیچے کیلئے (1)، چھپرا ہونے کی صورت میں (2) اور دیگر ہونے کی صورت میں (3) لکھ کر تفصیل فراہم کریں۔ c۔ ہاں ہونے کی صورت میں متعلقہ کو لکھیں۔ ذاتی سرکاری عمارت کیلئے (1)، کسی دوسرے سرکاری اسکول کی عمارت میں چلنے کی صورت میں (2) کے ساتھ تین ایمس کوڈ فراہم کرنا ہوگا۔ کرائے کی عمارت (3)، کوئی اور عمارت ہونے کی صورت میں (4) کا کوڈ لکھ کر تفصیل فراہم کریں۔

d۔ عمارت کی قسم: پکی عمارت کیلئے (1)، کچی عمارت کیلئے (2) اور مخلوط (کچی اور پکی) کیلئے (3) لکھیں۔ e۔ عمارت کی حالت: اطمینان بخش (1)، قابل مرمت (2) اور خطرناک کیلئے (3) لکھیں۔

f۔ اسکول کتنے رقبے پر محیط ہے، رقبہ اسکوائر فٹ میں لکھیں۔ g۔ اسکول کی عمارت میں موجود تمام کمروں کی (ہر کمرہ شمار کرکے) کل تعداد لکھیں۔

h۔ کلاس رومز (صرف وہ کمرے جہاں کلاس ہوتی ہے: کچی، پرائمری اور پرائمری کے بعد کی کلاسز) کی کل تعداد علیحدہ علیحدہ خانوں میں لکھیں۔

سوال نمبر4: 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 ٹینکر (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)، سادہ واٹر کولر کیلئے (2)، ٹینک کیلئے (3) اور مٹکے کیلئے (4) کا کوڈ لکھیں۔

c۔ اسکول میں بجلی کی فراہمی کے ذرائع کا کوڈ لکھیں: واپڈا / کراچی الیکٹرک کیلئے (1)، شمسی نظام کیلئے (2)، اور بجلی نہ ہونے کی صورت میں (3) لکھیں۔

d۔ بجلی نہ ہونے کی صورت میں وجوہات درج کریں: کنکشن منقطع ہونے کی صورت میں (1)، علاقہ میں بجلی کی عدم دستیابی کی صورت میں (2) لکھیں۔

e۔ اسکول میں بجلی کی وائرنگ 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 الخلا کی سہولت موجود ہونے کی صورت میں: ہاں پر نشان لگائے اور فعال اور غیر فعال بیت الخلا کی تعداد لکھیں اور غیر موجودگی کی صورت میں نہ پر نشان لگائے۔

h۔ غیر فعال بیت الخلا 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 الخلاء بیرونی سیوریج کے نظام سے منسلک ہے یا نہیں، ہاں ہونے کی صورت میں (1) اور نہ ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔

j۔ کیا معذور افراد کی بہ آسانی رسائی بیت الخلاء تک ممکن ہے: ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

k۔ اسکول میں معذور افراد کی وہیل چیئر کی آمد و رفت کیلئے چڑھائی موجود ہونے کی صورت میں (1)، اور نہیں ہونے کی صورت میں (2) لکھیں۔

l۔ اسکول میں درخت، پودے اور سبزہ کی موجودگی کی صورت میں (1) اور غیر موجودگی کی صورت میں (2) لکھیں۔

m۔ اسکول میں ہاتھ دھونے کی سہولت موجود ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

n۔ ہاتھ دھونے کے لیے صابن کی سہولت موجود ہے۔ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

o۔ اگر اسکول پرائمری درجے سے زیادہ ہے تو اسکول میں ماہواری (ماہانہ) سے متعلق سہولت موجود ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

p۔ سینٹری ہیڈ یا نیپ کین کو ضائع کرنے کی جگہ کون سی ہے؟ کھلی جگہ کیلئے (1)، کوڑا دان / کچرا دان کیلئے (2) لکھیں۔

</div>

سوال نمبر۵: اسکول کے گردونواح میں موجود، ملحقہ، ضم شدہ، شاخ اور گود لیے گئے اسکولوں کی تفصیل:

a۔ کیا یہ 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 یہ شاخ اسکول ہے؟ ہاں کیلئے (1) اور مرکزی اسکول کا نام اور سیمس کوڈ لکھیں۔ نہیں کیلئے (2) لکھیں۔

d۔ کیا یہ کیمپس/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 متعلق سیکشن آئی

(Proforma for Campus/Cluster Schools) کو پر کریں۔

e۔ اس اسکول کے گردونواح (ملحق اسکولز/ آدھا کلومیٹر کے اندر موجود دوسرے سرکاری اسکولز) میں موجود سرکاری اسکول کے کوائف: اسکول کے سیمس 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 گردونواح میں موجود SEF اور نجی اسکولوں (ملحق ڈیرھ کلومیٹر کے دائرہ کے اندر آتے ہوں) کی مجموعی تعداد لکھیں۔

سوال نمبر۶: 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)، کمروں کیلئے (3)، بیت الخلاء 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 نمبر۷: 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 کل رقم کا اندراج کریں۔

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

سوال نمبر۸: اسکول میں موجود درج ذیل سہولیات کی تفصیل لکھیں:

اسکول میں موجود کمپیوٹر لیب، سائنس لیب، فزکس لیب، کیمسٹری لیب، بایولوجی لیب، ہوم اکنامکس لیب، لائبریری، میڈیکل فرسٹ ایڈ باکس، انٹرنیٹ کنیکشن، لینڈ لائن فون کے مکمل فعال، غیر موجودگی کیلئے متعلقہ خانوں میں نشان لگائے۔ مزید برآں لیب یا لائبریری کے لئے اسٹاف کی موجودگی ہاں کی صورت میں (1) اور نا کی صورت میں (2) لکھیں۔

اسکول کے گردونواح میں موجود موبائل نیٹ ورک کے متعلق لکھیں، دیے گئے نیٹ ورک پر نشان لگائیں (ایک سے زائد پر نشان لگا سکتے ہیں)

موبائل نیٹ ورک کی رینج بتائیں، 4G،3G،2G کسی یا زیادہ ایک پر اندر پر نشان لگا سکتے ہیں۔

اسکول میں درج ذیل سہولیات کی تعداد دیے گئے متعلقہ خانوں میں لکھیں۔

بلیک بورڈ، وائٹ بورڈ، طلباء و طالبات کی کرسیاں/سنگل ڈیسک/طلباء و طالبات کے دہری نشست والے ڈیسک، طلباء و طالبات کے تہری نشست والے ڈیسک، طلباء و طالبات کی بینچز، اساتذہ کی کرسیاں، اساتذہ کی میزیں، برقی چھکے، (I) شمسی توانائی کے چھکے، برقی توانائی (بلب اور ٹیوب لائٹ)، المماریاں، LED ٹیلی ویژن/ملٹی میڈیا پروجیکٹر (برائے تعلیم)، کمپیوٹر (برائے لیب) اور کمپیوٹر (برائے آفس)۔

سوال نمبر۹: 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 رقبہ لکھیں۔

c۔ دیے گئے دستیاب کھیلوں کے سامان میں سے کسی ایک یا زیادہ پر نشان لگائیں۔ (باسکٹ بال، تھرو بال، نیٹ بال، ٹیبل ٹینس، ہینڈ بال، ہاکی، والی بال، فٹ بال، بیڈمنٹن، کرکٹ اور دیگر کی تفصیل

سوال نمبر۱۰: طلباء و طالبات کی تعداد کی معلومات

(a) اسکول کا ذریعہ تعلیم (ایک سے زائد نشاندہی کی اجازت ہے )۔ اردو (1)، سندھی (2) اور انگریزی کیلئے (3) لکھیں۔ ہر ذریعہ تعلیم کیلئے دیے گئے خانے میں اسی ذریعہ تعلیم کے تحت پڑھنے والے طلباء و طالبات کی تعداد لکھیں۔ (b) کچی اور ECE پہلی سے آٹھویں،[ثانوی (نویں/دسویں) اور اعلی ثانوی (گیاریں/باریں) جماعتوں کے طلباء و طالبات کی تعداد ان کے گروپ کے لحاظ سے لکھیں۔ (c) چوتھی جماعت سے آٹھویں جماعت تک کے سال دہرانے والے طلباء و طالبات کی تعداد متعلقہ خانوں میں لکھیں۔

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

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

سوال نمبر۱۱: 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 کو پر کریں۔)

موجودہ تدریسی عملے کی تفصیل (Section - T)

اسکول کا نام، اسکول سیمس کوڈ، تدریسی عملے کی کل تعداد، اساتذہ کی تفصیل (نوٹ: اساتذہ کیلئے مہیا کردہ 14 متعلقہ خانوں میں دی گئی ہدایات اپنے کوائف کوڈز کی دی گئی فہرستوں کی مدد سے پر کریں، کوائف اچھی طرح جانچ پڑتال کرکے درست کریں، یہ سوال صرف تدریسی عملے کیلئے ہے، ڈیپلومنٹ پر دوسرے اسکول جانے والے اساتذہ کا ریکارڈ مت دیں۔ غیر سرکاری اساتذہ کی بنیادی تنخواہ تخواہ کا اسکیل (BPS) مت لکھیں۔

سوال نمبر۱۱: 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 پرنسپل/ہیڈ ماسٹر/ہیڈ مسٹریس کیلئے (1)، انچارج کیلئے (2)، استاد کیلئے (3) اور دیگر کیلئے (4) لکھیں، (h) دستخط/تصدیقی مہر کے ساتھ

نوٹ: اس فارم سے منسلک 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 پر کرنے کی تاریخ، ضلع، تحصیل، یوسی 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 ہوگا اور اس کے آخر میں ہیڈ ماسٹر/ہیڈ ٹیچر کو اپنا نام، رابطہ نمبر، دستخط اور اسٹیمپ کرنے ہونگے۔ مزید برآں اگر آپ اس کے علاوہ دیگر معلومات میں کوئی تبدیلی اور تصحیح کروانا چاہتے ہیں تو SEMIS،RSU کے رابطہ نمبر 0336-2908608|0321-8721031 پر رابطہ کر سکتے ہیں۔

ہدایات: اس فارم کے ساتھ مندرجہ ذیل تصویر لے کرویب 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 کے دوران تدریس کی تصویر، 2۔ حاضر اساتذہ کی تصویر، 3۔ عمارت کی تصویر (اندرونی و بیرونی)، 4۔ بنیادی سہولیات کی تصویر، 5۔ اسکول میں موجود ریکارڈ کی تصویر

6۔ کمروں/ کلاسز لیب/ میدان وغیرہ کی تصویر

آفس کا پتہ: ریفارم سپورٹ یونٹ محکمہ اسکول تعلیم و خواندگی، حکومت سندھ پلاٹ نمبر 47-E/1، گلی نمبر 48، بلاک 6، PECHS، نرسری، شاہراہ فیصل، کراچی۔