



SEMIS USER MANUAL

Of Annual School Census
for School Users.

About this document

Recommended citation:

Sindh Education Management Information System User Manual / Operational Guide of Annual School Census for School users, 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	12
WEB-PORTAL.....	13
<i>Opening Web-Portal</i>	13
<i>How to Log In?</i>	13
<i>How to Log Out?</i>	13
ACCOUNT SECURITY.....	14
<i>How to Change E-Mail Address?</i>	14
<i>How to Change Password?</i>	15
ASSIGNED MODULES	16
SCHOOL PROFILE	17
CHAPTER 2	18
ANNUAL SCHOOL CENSUS (ASC) SECTION	19
<i>ASC Timeframe</i>	19
<i>ADDING NEW ASC FORM</i>	20
<i>ANNUAL SCHOOL CENSUS FORM – INSTRUCTIONS</i>	20
<i>HOW TO EDIT OR SUBMIT A SAVED ASC FORM?</i>	30
<i>ASC FORM LIST</i>	31
ANNEXURE 1.....	32

REVISION HISTORY

Name	Date	Reason for Changes	Version
Mehwish Ayyub	7 th October, 2022		V1
Mehwish Ayyub	3 rd 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
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 school users 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 School users 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.

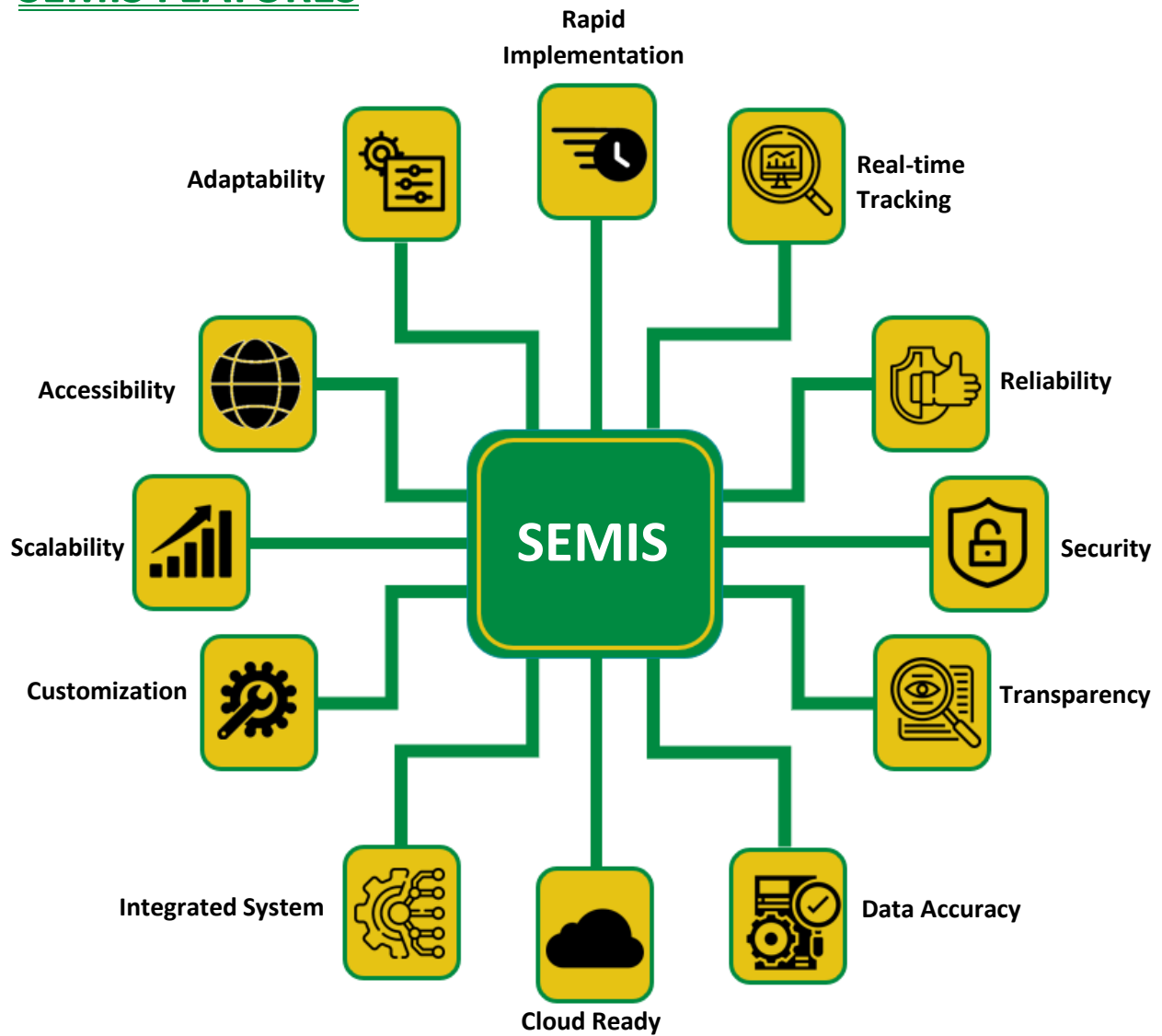
AIMS AND OBJECTIVES

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

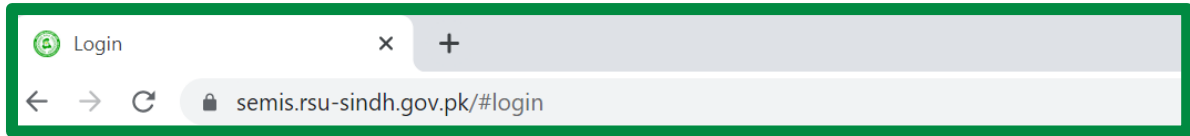
Assigned Modules

School Profile

WEB-PORTAL

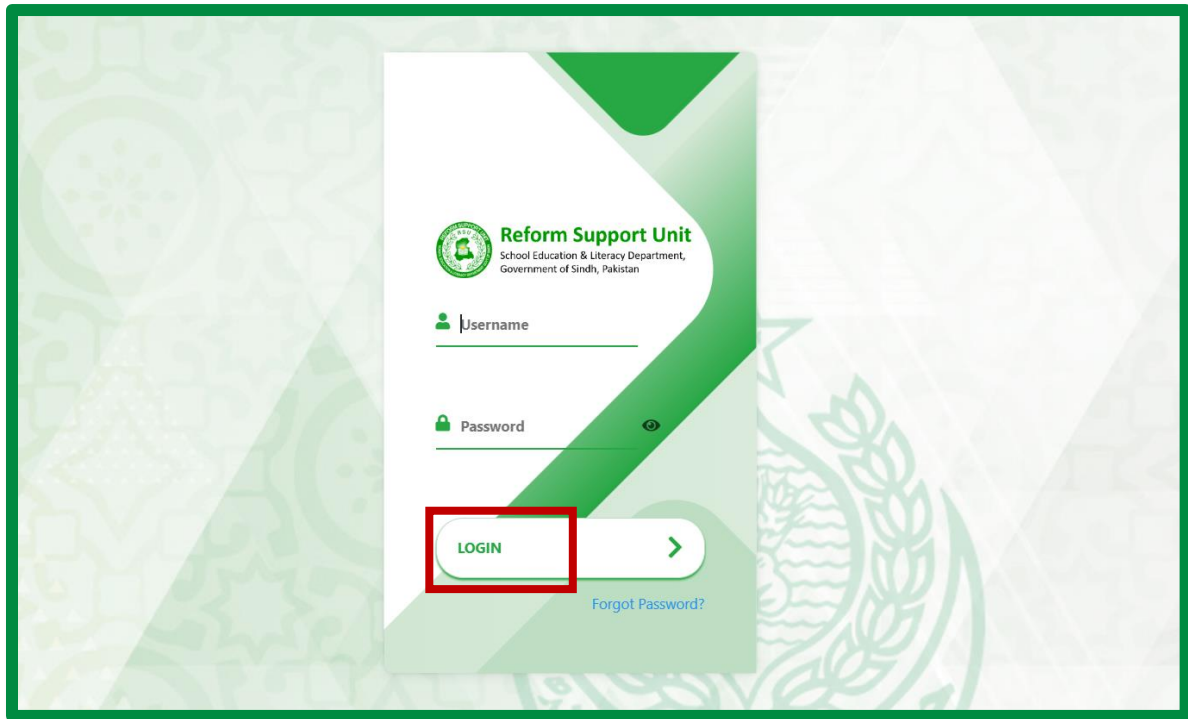
Opening Web-Portal

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.



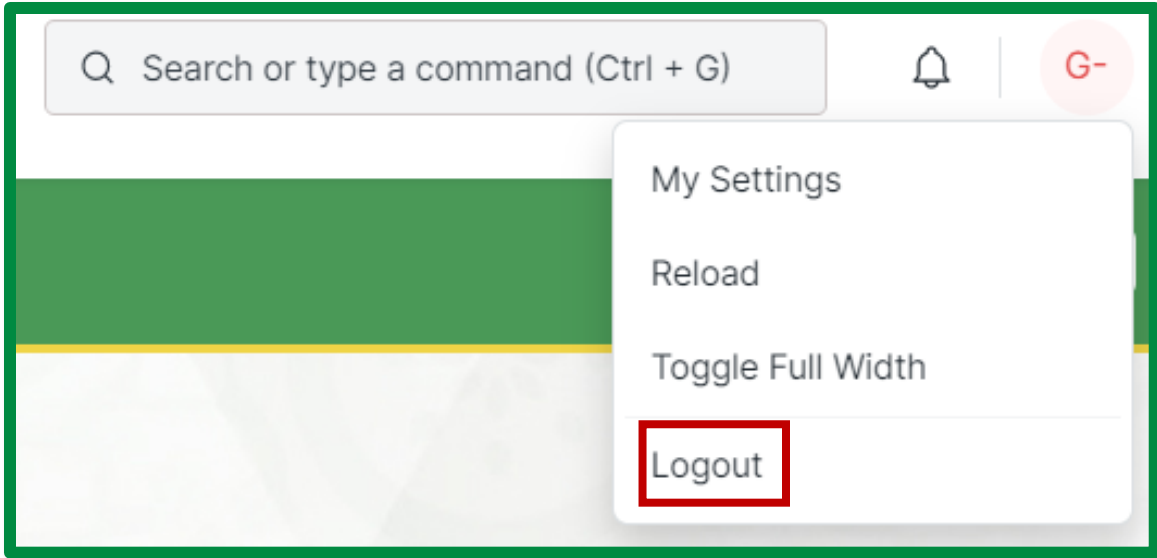
How to Log In?

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.



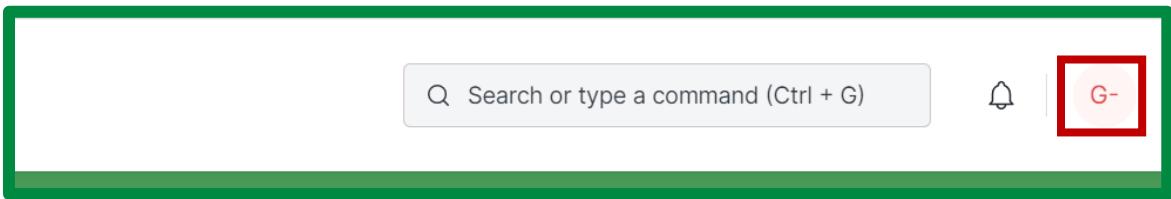
ACCOUNT SECURITY



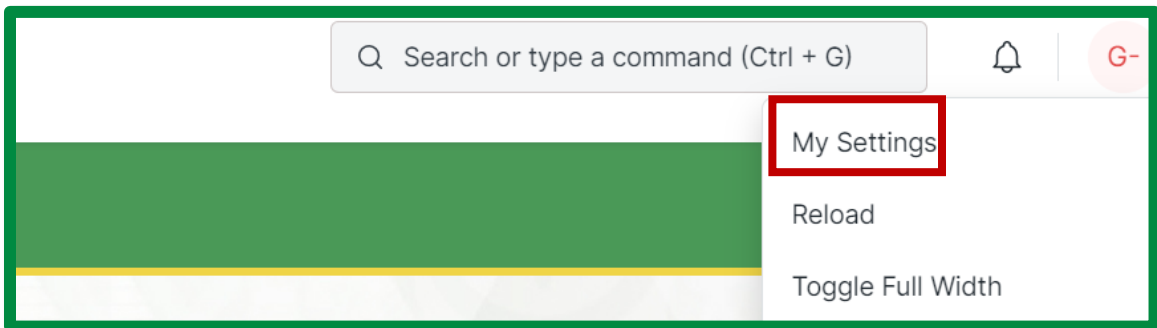
Users must change the login credentials (E-mail address & Password) of the account before using it on web portal.

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 *

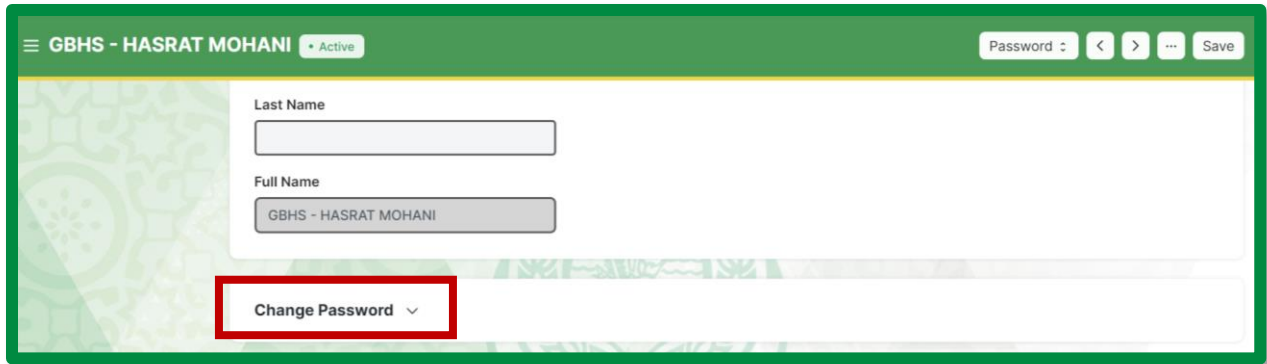
How to Change Password?

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

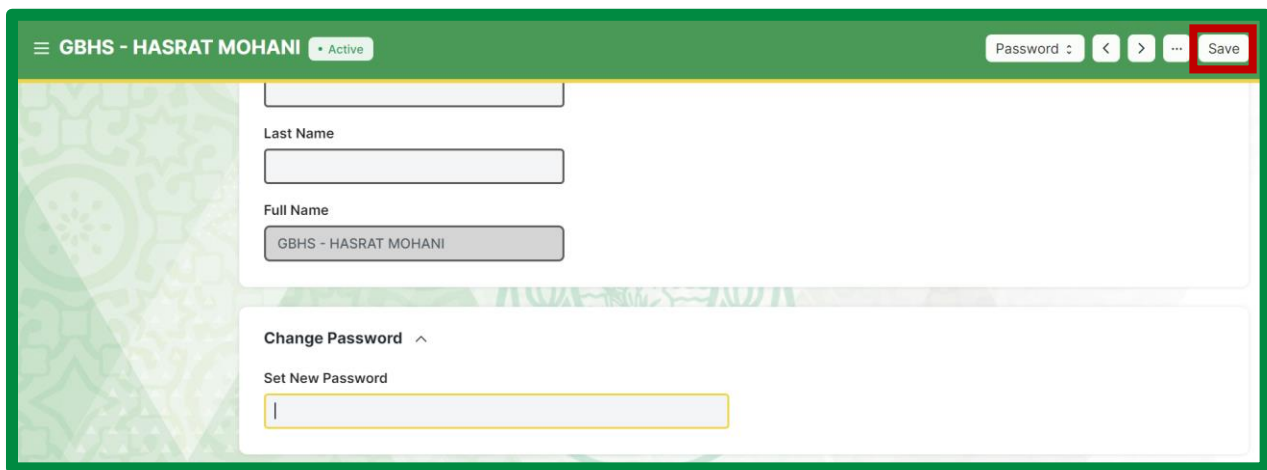
2. Click on **My Settings**

- My Settings
- Reload
- Toggle Full Width
- Logout

3. Click on **Change Password**.

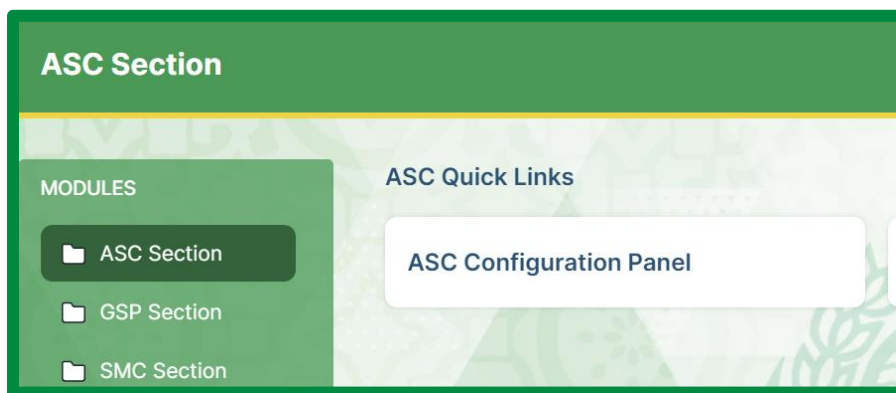


4. Type the new password under **Set New Password** and click on **Save** on the top right side of screen.



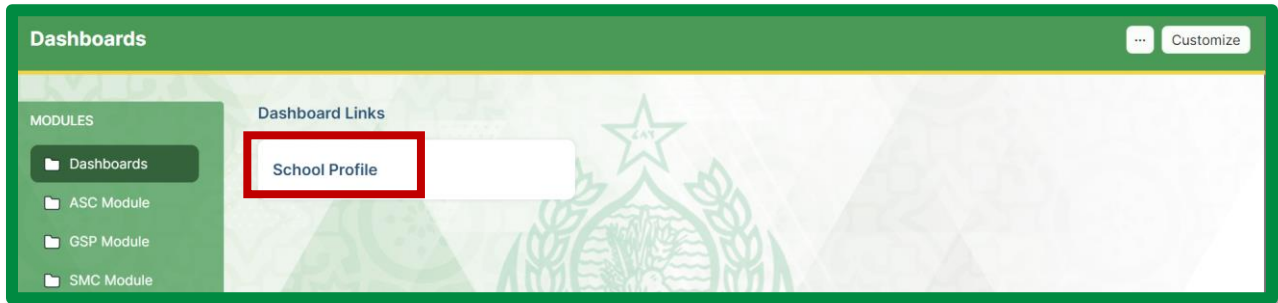
ASSIGNED MODULES

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

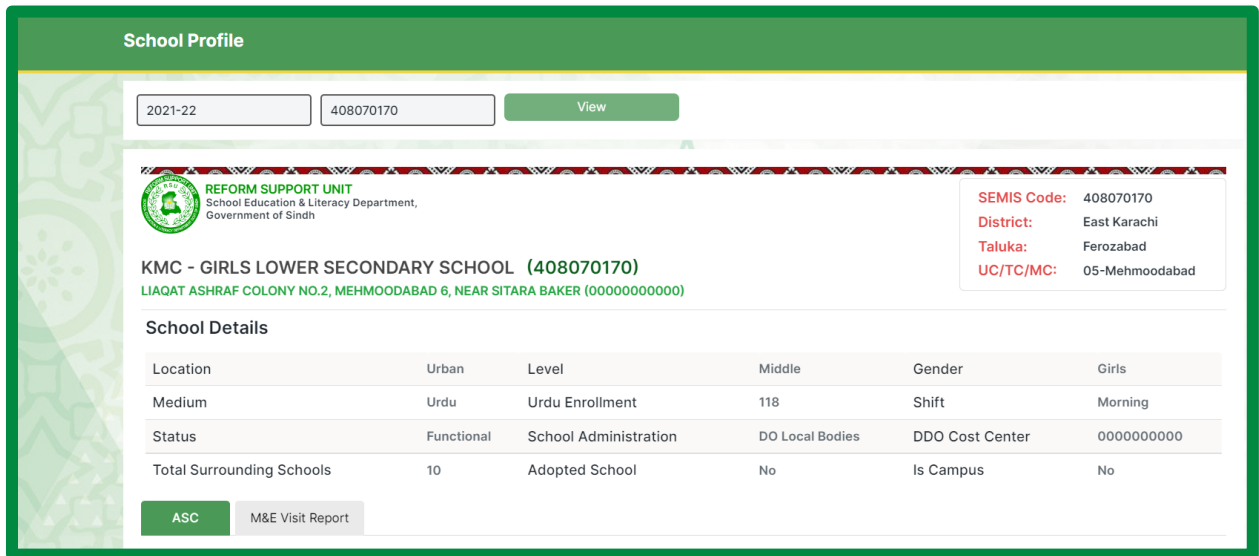
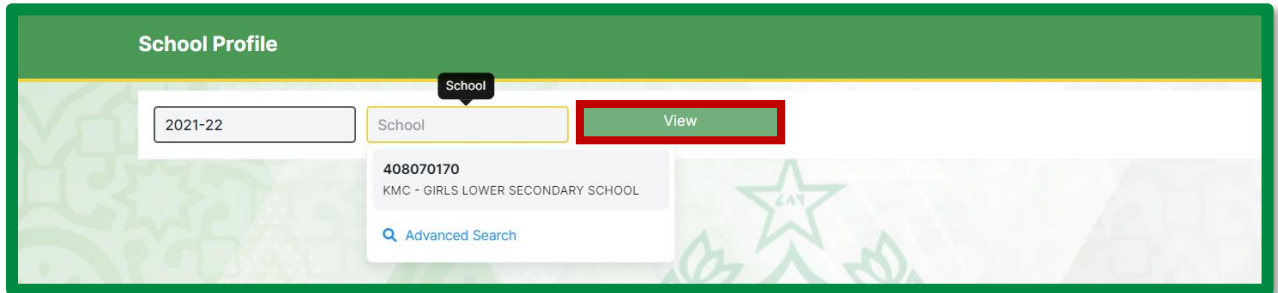


SCHOOL PROFILE

1. Click on **Dashboards** under **MODULES** and then click on **School Profile**.



2. Select a school and click on **View** to access the last updated school profile.



CHAPTER 2

ASC WEB PORTAL

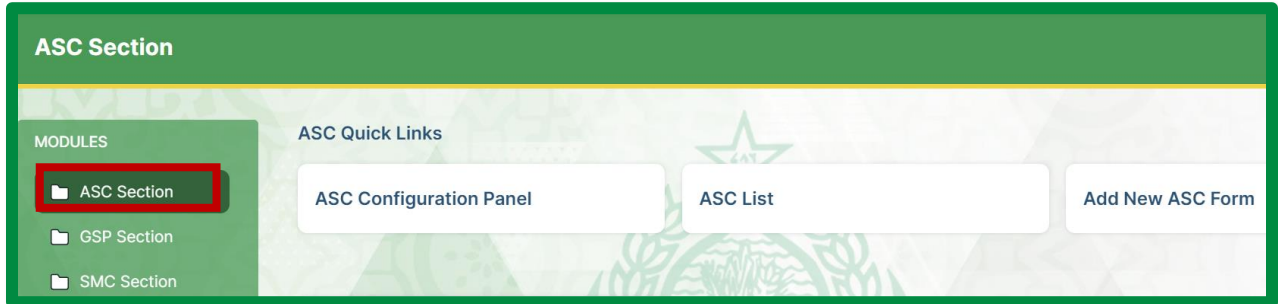
TOPICS TO BE COVERED

ASC Timeframe

Creating & Editing ASC Form

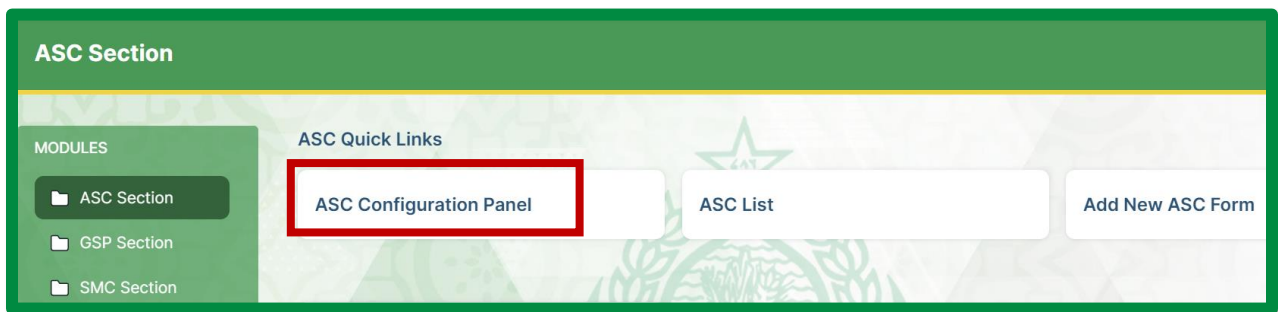
ANNUAL SCHOOL CENSUS (ASC) SECTION

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



ASC Timeframe

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



1. New page will show the Reference date, Default Year & To, and From Date. Users will only be able to edit the ASC form between these dates.

The 'ASC Panel' configuration page shows the following settings:

- Reference Date:** 31-10-2021
- Default Year:** 2021-22
- From Date:** 01-07-2021
- To Date:** 30-06-2022

Adding New ASC Form

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

The screenshot shows the 'ASC Section' dashboard. On the left, there is a 'MODULES' sidebar with 'ASC Section' and 'GSP Section'. The main area is titled 'ASC Quick Links' and contains two buttons: 'ASC List' and 'Add New ASC Form'. The 'Add New ASC Form' button is highlighted with a red rectangular box.

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

The screenshot shows the 'New ASC' form titled 'Annual School Census 2021-22'. The form has a status bar at the top that says 'New ASC' and 'Not Saved'. The 'Save' button in the top right corner is highlighted with a red box. The form fields include:

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

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

The screenshot shows the 'New ASC' form titled 'Annual School Census 2021-22'. The status bar at the top now says 'Draft'. The 'Submit' button in the top right corner is highlighted with a red box. The form fields are:

- Year *: 2021-22
- Reference Date: 09-03-2020

Annual School Census Form – Instructions



1. Form will not be submitted if the SEMIS code is not mentioned.
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

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"/>

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.

Save

2. School Status

a. Status Detail	b. School_duration_of_closure *
<input type="text" value="Closed"/>	<input type="text"/>

4

School Building Detail

The screenshot shows a form titled "3. School Building Detail" with a "Save" button in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "a. Availability of Building".

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

The screenshot shows the "3. School Building Detail" form with "Yes" selected in the "a. Availability of Building" dropdown. This triggers the appearance of four additional fields: "f. Total Area of School in (Sqft)", "g. Total number of rooms in School", "d. Type of building", and "e. Condition of Building".

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

The screenshot shows the "3. School Building Detail" form with "No" selected in the "a. Availability of Building" dropdown. This triggers the appearance of a dropdown menu labeled "b. If No, write the relevant code". The menu is open, showing a list of options: Chappra, Chourah, Tree, Hut, and Other.

5

Basic Facilities

Save

4. Basic Facilities

Water Available? <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	g. Toilet facility <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	j. Is ramp available in the School for student using wheel chair <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Electricity Available? <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		k. Hand Wash Facility <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
c. Please mention the source of Electricity connection <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		l. Availability of Soap at Hand Wash <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

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? <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	d. Is this a Campus or Hub School ? <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
b. Is this Branch School ? <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

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 Adoption of School Information

a. Is this an adopted School? <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Yes"/>	c. Adopter Name <input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
--	---

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

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)

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 ?

SEMIS code of Main School

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

<input checked="" type="checkbox"/> Are there any minority students enrolled in school?	<input checked="" type="checkbox"/> Are there any physically challenged students?
Boys <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>	No. of Polio Affected Student(s) <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Girls <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>	No. of student with other physical disabilities <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Total <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="0"/>	Total <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>

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) <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>	Non Teaching Male Staff <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Government Female Teacher(s) <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>	Non Teaching Female Staff <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="text"/>

12

Principal Details

Save

11. Principal Details ^

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

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

13

Data Collector/Enumerator Details

Save

12.Data Collector / Enumerator ^

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

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

14

Taluka Education Officer/District Education Officer's details

Save

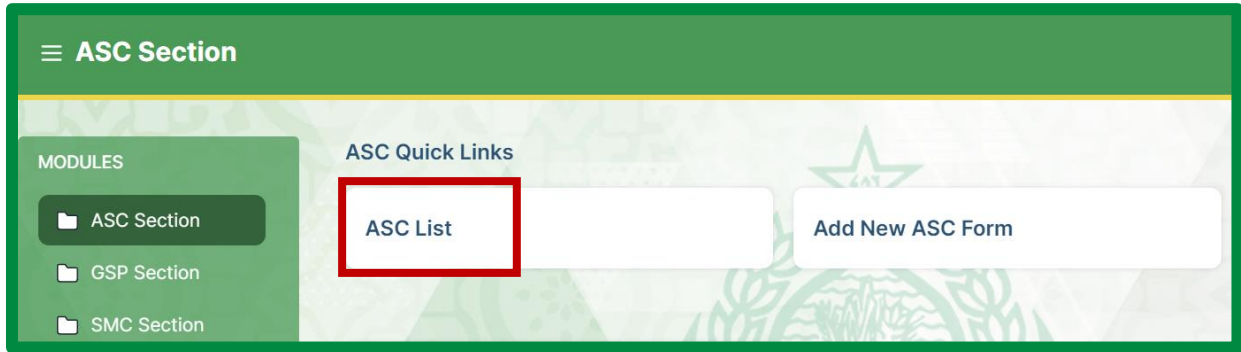
13.Taluka Education Officer(TEO)/District Education Officer(DEO) ^

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

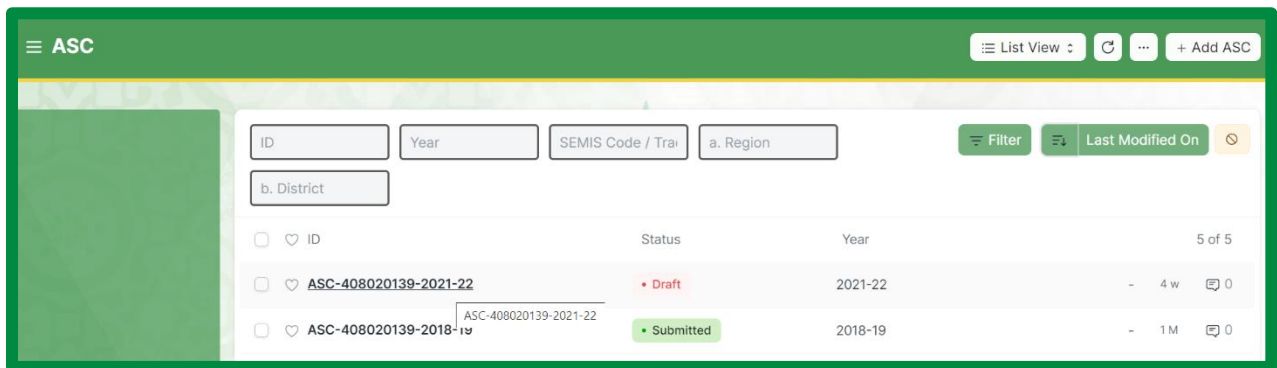
Note : Enter CNIC With dashes like 15202-54672536-2

How To Edit Or Submit A Saved ASC Form?

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



2. Click on the **Form ID** to access it.

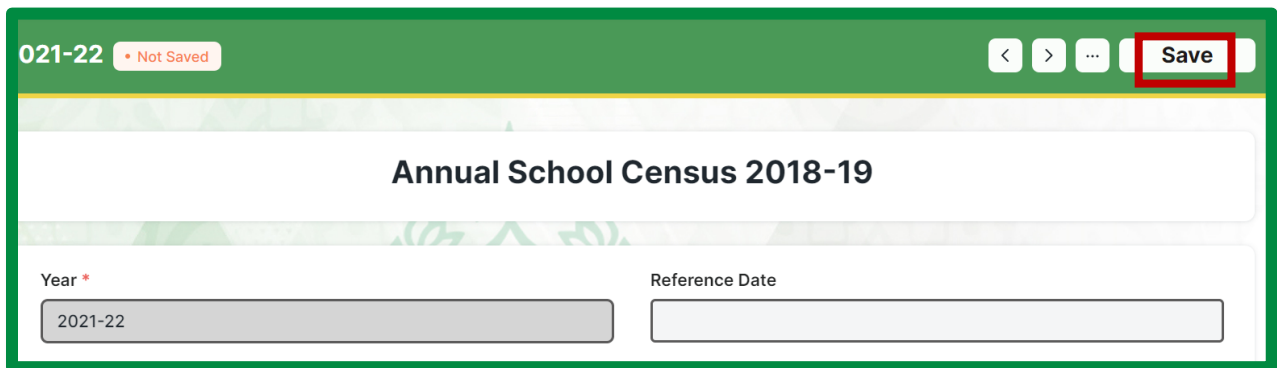


To submit the form directly, skip STEP 3.



Submitted form cannot be edited.

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

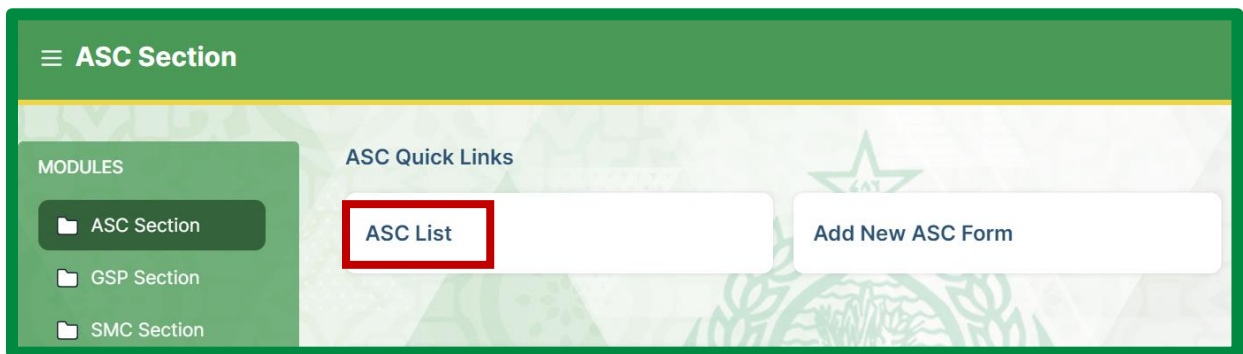


- Click on **Submit** to submit the form.

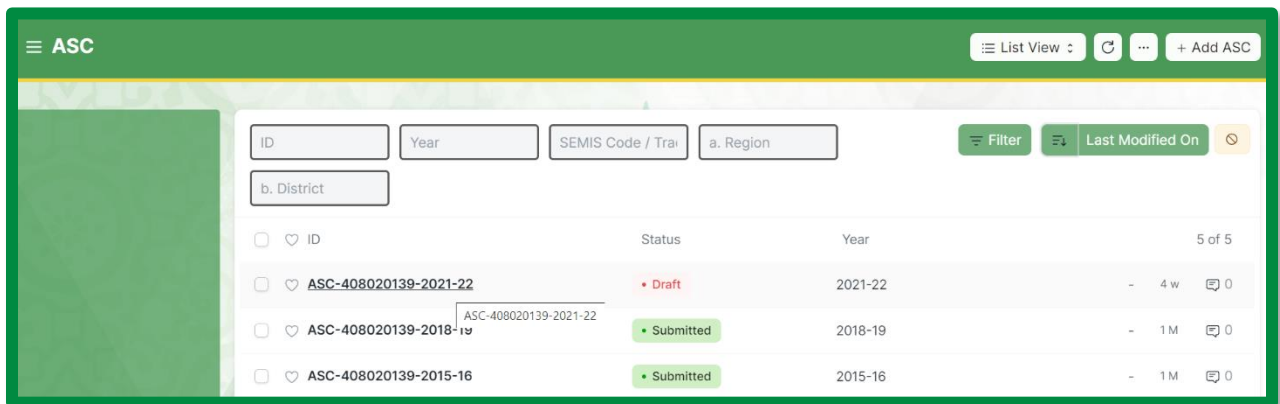


ASC Form List

- Click on **ASC List**.



- Click on the **Form ID** to open and access the form.



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 و غیرہ 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 / ناؤن 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)، مل (2)، ایلیمنٹری (3)، ثانوی (سیکنڈری) (4)، اعلیٰ ثانوی (ہائر 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 دونوں 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 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)۔

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 وجہ 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)، پچھڑا 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 (جچی اور کچی) 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 ٹینکر، 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)، سادہ واٹر کولر کیلئے (2)، بیئک کیلئے (3) اور سٹنٹ کیلئے (4) کا کوڈ لکھیں۔
c- اسکول میں بجلی کی فراہمی کا کوڈ لکھیں: واپڈا / کراچی الیکٹریک کیلئے (1)، شہسی نظام کیلئے (2)، اور بجلی نہ ہونے کی صورت میں (3) لکھیں۔
d- بجلی نہ ہونے کی صورت میں وجوہات درج کریں: کٹکٹین 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 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، ہی سہولت کی تعمیر 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، ہی ممکن ہے: ہاں کیلئے (1) اور نہیں کیلئے (2) لکھیں۔
k- اسکول میں معذور افراد کی ویل چیئر 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 5: 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/اساتذہ 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 6: 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، 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 7: 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 اندازہ کر لیں۔

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

اسکول میں موجود درج ذیل سہولیات کی تفصیل لکھیں:

اسکول میں موجود کمپیوٹر، سائنس لیب، کیمسٹری لیب، فزکس لیب، بائیولوجی لیب، ہوم سائنس لیب، لائبریری، میڈیکل فرسٹ ایڈ کس، انٹرنیٹ کنکشن، لینڈ لائن فون کے مکمل فعال، غیر موجودگی کیلئے مستحکم

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 سہولیات اورک کے متعلق لکھیں، دینے گئے نیٹ ورک پر نشان لگائیں (ایک سے زائد پر نشان لگا سکتے ہیں)

موبائل نیٹ ورک کو تنج تائیں، 4G، 3G، 2G، کسی ایک یا زائد پر نشان لگا سکتے ہیں۔

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

بلک بورڈ، وائٹ بورڈ، طلباء و طالبات کی کرسیاں، سنگل ڈیک، طلباء و طالبات کے ذہنی نشست والے ڈیک، طلباء و طالبات کی بیچڑ، 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 9: 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 گئے متناسب کھیلوں کے سامان میں سے کسی ایک یا زائد پر نشان لگائیں۔ (باکسٹ بال، تھرو بال، بیٹ 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 گئے خانے میں ای ذریعہ تعلیم کے تحت پڑھنے والے طلباء و طالبات کی

تعداد لکھیں۔ (b) کسی ECE جہلی سے آٹھویں، (نویں/دسویں) اور اعلیٰ ثانوی (گیارہویں/بارہویں) 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 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 مقرر 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 10: 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 کیلئے ہے، ڈپلٹیشن پر دوسرے اسکول جانے والے اساتذہ کا ریکارڈ مت دیں۔ غیر سرکاری اساتذہ بنیادی تنخواہ کا اسکیل (BPS) مت لکھیں۔

سوال نمبر 11: 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 نیل/ہیڈ ماسٹر/ہیڈ ماسٹریس کیلئے (1)، انچارج کیلئے (2) 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، سبس 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 ہیڈ ماسٹر/ہیڈ ماسٹریس کو اپنا 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 بیرونی)، 4- بنیادی سہولیات کی تصویر، 5- اسکول میں موجود ریکارڈ کی تصویر

6- کمروں/کلاسز/لیب/میدان وغیرہ کی تصویر

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