

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীন সকল সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের
শিক্ষার্থীদের তথ্য মাউশি অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় ডাটাবেজ এ হালনাগাদ করার জন্য
নিম্নের নির্দেশনা অনুসরণ করুন:

মাউশি অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ওয়েব বেইজড ডাইনামিক সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য automation.sib.gov.bd ঠিকানায় প্রবেশ করুন। বিদ্যালয়ের EIIN, শিক্ষক/শিক্ষিকার ব্যক্তিগত পিডিএস আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করুন। বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেল ওপেন হবে।

২০১৭ সনে এন্ট্রিকৃত শিক্ষার্থীর ২০১৮ সনে পরবর্তী শ্রেণিতে প্রমোশনের (Promotion) পদ্ধতি:

- বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেলের “Promotion” এ ক্লিক করুন। শিক্ষার্থীদের পরবর্তী শ্রেণিতে Promotion এর ফরম ওপেন হবে।
- Year From: ঘরে ২০১৭ এবং To: ঘরে ২০১৮ সাল লিখুন।
- Class From: - To:, Shift From: - To; এবং Section: এ আপনার প্রয়োজনীয় শ্রেণি, শিফট ও সেকশন নির্বাচন করে “Load Students” বাটনে ক্লিক করুন। একটি টেবিলে আপনার নির্বাচিত সেকশনের সকল শিক্ষার্থীর তালিকা আসবে। যেসকল শিক্ষার্থী প্রমোশনের জন্য মনোনীত হবে তাদের প্রমোশনের জন্য নিম্নের নির্দেশনা অনুসরণ করুন-

Student Promotion			
Year From :	2017	To :	2018
Class From :	Six	To :	Seven
Shift From :	Morning	To :	Morning
Section :	A		
Load Students		Go Home	

SL	ID	Roll	Student's Name	New Roll	New Sec.	Group	3rd Paper	4th Paper	Status	#
1	13208817106103	1	TAWSIF AHMED RIJON		A	-	-	-	Regular	
2	13208817106104	2	ALIF TAHSIN		A	-	-	-	Regular	
3	13208817106105	3	K.M. SHADID ASIF		A	-	-	-	Regular	
4	13208817106106	4	KUSHAL BASAK AVIK		A	-	-	-	Regular	
5	13208817106107	5	MD. RUBAIYAT HASAN		A	-	-	-	Regular	
6	13208817106109	6	KUMAR RAHUL		A	-	-	-	Regular	
7	13208817106110	7	ARIAN SAAAYOR		A	-	-	-	Regular	
8	13208817106111	8	ANAF HASSAN		A	-	-	-	Regular	
9	13208817106112	9	TAWFIQUR RAHMAN FAHIM		A	-	-	-	Regular	

- প্রদর্শিত টেবিলের “New Roll” কলামে শিক্ষার্থীর ২০১৮ সালে উন্নীত শ্রেণির রোল নম্বর লিখুন।
- প্রদর্শিত টেবিলের “New Sec.” কলামে শিক্ষার্থীর ২০১৮ সালে উন্নীত শ্রেণির সেকশন নির্বাচন করুন।
- প্রদর্শিত টেবিলের “Group”, “3rd Paper” ও “4th Paper” কলামে শিক্ষার্থীর বিভাগ, তৃতীয় বিষয় ও চতুর্থ বিষয় নির্বাচন করুন যা নবম ও দশম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য হবে। ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য “4th Paper” কলামে কৃষি শিক্ষা (AGRI)/গার্হস্থ্য বিজ্ঞান (H.SCIENCE) নির্বাচন করুন।

- প্রদর্শিত টেবিলের “Status” কলামে অবশ্যই “Regular” নির্বাচন করুন।
- প্রদর্শিত টেবিলের সর্বশেষ “#” কলামে অবশ্যই টিক চিহ্ন দিন। যেসকল শিক্ষার্থী প্রমোশনের জন্য মনোনীত হবে না তাদের জন্য টিক চিহ্ন দেয়ার প্রয়োজন নাই।
- সব শেষে প্রদর্শিত টেবিলের নিচের “Submit” বাটনে ক্লিক করুন। “Promotion Successful” মেসেজ দেখা যাবে। সকল সেকশনের শিক্ষার্থীদের প্রমোশনের জন্য একই পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

শিক্ষার্থীর তথ্য নতুন করে সংরক্ষণ (Save) করার পদ্ধতি:

- বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেলের “Student’s Information” এ ক্লিক করুন। শিক্ষার্থীর তথ্য ফরম ওপেন হবে।
- ফরম এর নিচের দিকে যান। এখানে “New” বাটন দেখতে পাবেন। “New” বাটনে ক্লিক করুন। “New” বাটনটি “Save” বাটনে পরিনত হবে। এবার ফরম এর উপরে চলে যান।
- Session, Class, Shift ও Section নির্বাচন করে Student ID এর ঘরে ক্লিক করুন। এই ঘরে কোন কিছু না লিখে কম্পিউটারের কি-বোর্ডের “Enter” বাটন Press করুন। সয়ংক্রিয়ভাবে Student ID তৈরি হবে। Roll No সহ বাকি সকল লাল তারকা (*) চিহ্নিত ঘরের তথ্য ইনপুট করে “Save” বাটনে ক্লিক করুন। প্রয়োজনীয় কোন ঘরের তথ্য বাকি না থাকলে “Save Successful” মেসেজ দেখা যাবে।

বি. দ্র.- তথ্য পূরণ করার সময় Status এ অবশ্যই Regular নির্বাচন করুন। এছাড়া শিক্ষার্থীর পিতা/মাতার NID না থাকলে শূণ্য (o) লিখুন।

শিক্ষার্থীর তথ্য পরিবর্তন (Edit) করার পদ্ধতি:

- বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেলের “Student’s Information” এ ক্লিক করুন। শিক্ষার্থীর তথ্য ফরম ওপেন হবে।
- Student ID এর ঘরে শিক্ষার্থীর ID লিখে কম্পিউটারের কি-বোর্ডের “Enter” বাটন Press করুন। তথ্য ফরম এর সকল ঘরে পূর্বের এন্ট্রিকৃত তথ্য দেখা যাবে। Student ID বাদে আপনি অন্য যে কোন ঘরের তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন। প্রয়োজনীয় ঘরের তথ্য পরিবর্তন করুন। ফরম এর নিচের দিকে যান এবং “Edit” বাটনে ক্লিক করুন। “Edit Successful” মেসেজ দেখা যাবে।

শিক্ষার্থীর তথ্য মুছে ফেলার (Delete) পদ্ধতি:

তথ্যের নিরাপত্তার জন্য সরাসরি Delete করার জন্য কোন ব্যবস্থা নাই। তাই কোন শিক্ষার্থীর তথ্য Delete না করে তা নিষ্ক্রিয় করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করুন-

- বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেলের “Student’s Information” এ ক্লিক করুন। শিক্ষার্থীর তথ্য ফরম ওপেন হবে।
- Student ID এর ঘরে শিক্ষার্থীর ID লিখে কম্পিউটারের কি-বোর্ডের “Enter” বাটন Press করুন। তথ্য ফরম এর সকল ঘরে পূর্বের এন্ট্রিকৃত তথ্য দেখা যাবে।
- শিক্ষার্থীর তথ্যের Status এর Drop Out/Deleted নির্বাচন করুন।
- ফরম এর নিচের দিকে যান এবং “Edit” বাটনে ক্লিক করুন। “Edit Successful” মেসেজ দেখা যাবে।

শিক্ষার্থীর তথ্যের রিপোর্ট (Report) দেখার পদ্ধতি:

- বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেলের “Student’s Report” এ ক্লিক করুন।
- Session, Class, Shift, Section, Status ও Report নির্বাচন করুন।
- Submit বাটনে ক্লিক করুন। রিপোর্ট পিডিএফ ফরম্যাটে ডাউনলোড হবে।
- এছাড়া সকল সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়কে মাউশি অধিদপ্তরের বিদ্যালয় ও পরিদর্শন শাখার ওয়েব পোর্টালের আওতায় আনা হয়েছে। এই পোর্টাল ভিজিট করার জন্য sib.gov.bd ঠিকানায় যান। পোর্টালের উপরের অপশন হতে আপনার সংশ্লিষ্ট অঞ্চল, জেলা, উপজেলা ও বিদ্যালয় নির্বাচন করুন।
- কেন্দ্রীয় ডাটাবেজ এ সংরক্ষিত শিক্ষার্থীদের তথ্য একনজরে দেখার জন্য পোর্টালের শিক্ষার্থী ---> অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর সংখ্যায় ক্লিক করুন।
- শ্রেণি, শিফট ও সেকশন ভিত্তিক ছবিসহ শিক্ষার্থীর তথ্য দেখার জন্য পোর্টালের শিক্ষার্থী ---> অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর তালিকায় ক্লিক করুন।

হেল্পলাইন: ০১৭২৯-৭০২১৩৩, ০১৭১৫-২৬৯০৭৫, anischn@gmail.com

----- শেষ -----