SIB কেন্দ্রীয় শিক্ষার্থী ডেটাবেজ

শিক্ষকগণের জন্য নির্দেশিকা

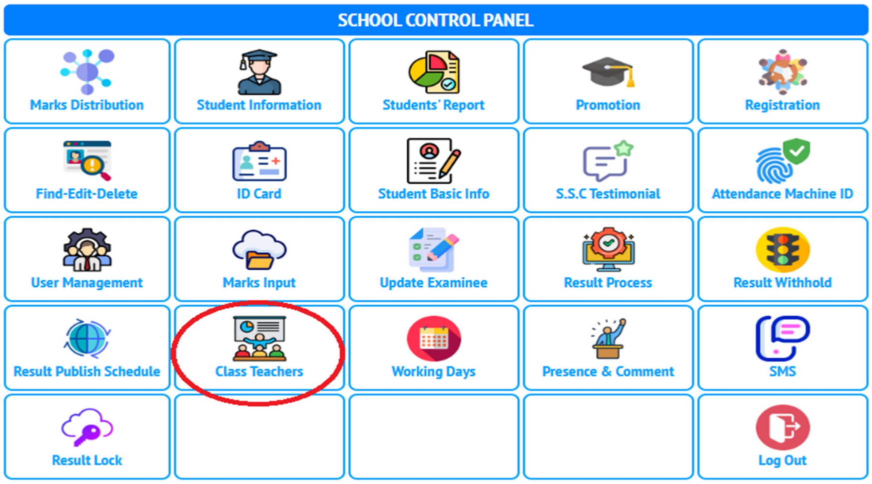
http://automation.sib.gov.bd/

এই লিঙ্কে প্রবেশ করে শিক্ষার্থী ডেটাবেজ তৈরি ও মোবাইল ব্যাংকিং সেবা ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের ফি আদায় সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

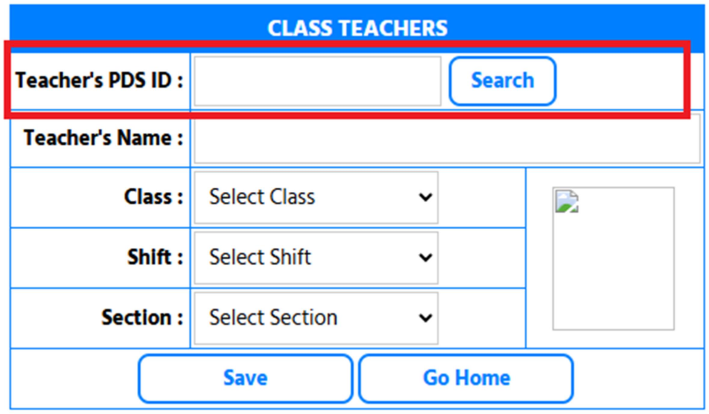
ক্লাস টিচাস যুক্ত করণ:

শিক্ষার্থী ডেটাবেজ তৈরির কাজটি দ্রুততম সময়ে ও নির্ভুলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে শ্রেণি শিক্ষক বা ক্লাস টিচারগণকে নিজ নিজ শ্রেণি/সেকশনের শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি করার পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে। শ্রেণি শিক্ষক নির্ধারণের জন্য -

- ✓ প্রতিষ্ঠান প্রধান শ্রেণি শিক্ষক নির্ধারণ করবেন। এজন্য উপরিল্লিখিত লিঙ্কে প্রবেশ করুন।
- ✓ সফটওয়্যারে প্রবেশের লগইন পেজ আসবে। বিদ্যালয়ের EIIN, প্রতিষ্ঠান প্রধানের PDS ID ও Password ব্যবহার করে লগইন করুন। বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেল ওপেন হবে। Class Teachers অপশনে ক্লিক করুন।

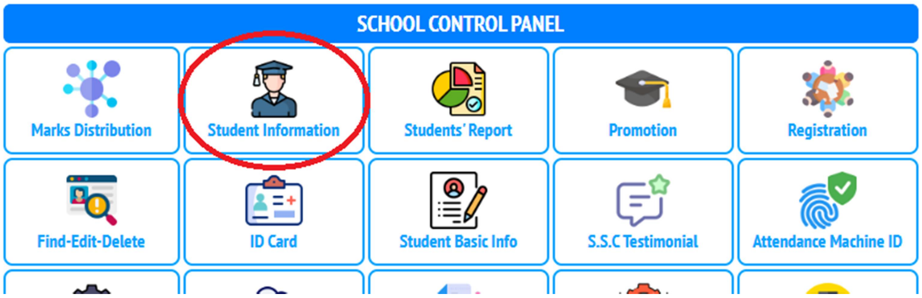


- ✓ শ্রেণি শিক্ষকের পিডিএস আইডি লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে শিক্ষকের নাম ও ছবি দেখাবে। Class, Shift ও Section নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করুন। শ্রেণি শিক্ষকের তথ্য সেভ হবে এবং নিচে তালিকা দেখা যাবে। এখান থেকে প্রয়োজন অনুসারে শ্রেণি শিক্ষকের তথ্য ডিলিট করা যাবে। শ্রেণি শিক্ষকগণ তাদের নিজ নিজ PDS ID ও Password ব্যবহার করে সফটওয়্যারে লগইন পূর্বক শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি/হালনাগাদ করতে পারবেন।

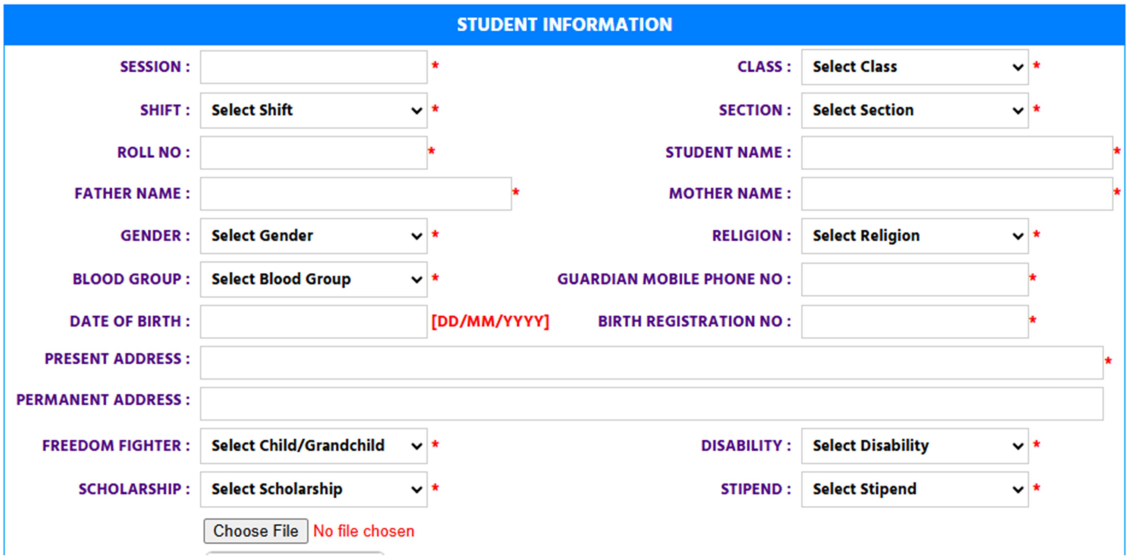


শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি/হালনাগাদকরণ:

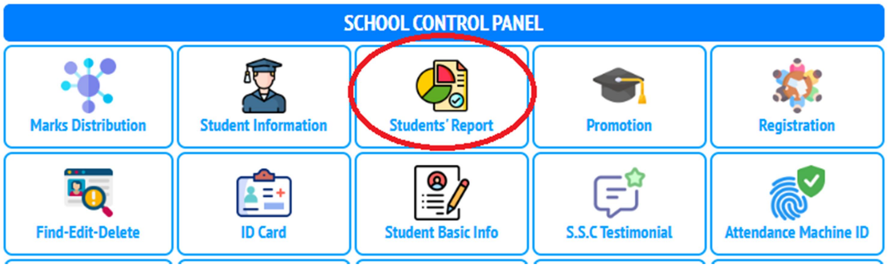
- ✓ শিক্ষকগণ বিদ্যালয়ের EIIN, নিজ PDS ID ও Password ব্যবহার করে উপরিল্লিখিত লিঙ্কের মাধ্যমে সফটওয়্যারে প্রবেশ করুন।



- ✓ Student Information অপশনে ক্লিক করুন।

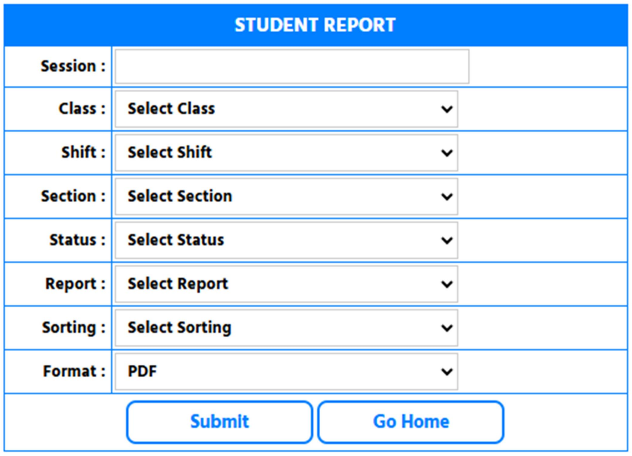


- ✓ প্রতিষ্ঠান প্রধান Class, Shift ও Section লিস্টে সকল Class, Shift ও Section দেখতে পাবেন। অন্যদিকে শ্রেণি শিক্ষক শুধুমাত্র তাঁর জন্য নির্ধারিত Class, Shift ও Section দেখতে পাবেন।
- ✓ লাল অ্যাসআরিক (*) চিহ্নিত সকল ঘরের জন্য তথ্য পূরণ/নির্বাচন করা বাধ্যতামূলক। জন্ম তারিখ (Date of Birth) জানা না থাকলে আজকের তারিখ নির্বাচন করুন। কোন অবস্থায় ০০/০০/০০০০ লিখবেন না।
- ✓ সকল তথ্য পূরণ/নির্বাচনের পর শিক্ষার্থীর পাসপোর্ট সাইজের সদ্য তোলা রঙ্গিণ JPG ফরম্যাটের ছবি নির্বাচন করুন। ছবির সাইজ হবে সর্বোচ্চ ১০০ কিলোবাইট।
- ✓ সর্বশেষ Save বাটনে ক্লিক করুন। Save সফল হওয়ার মেসেজ আসবে। মনে রাখবেন যদি Save Successful মেসেজ না আসে তবে বুঝবেন শিক্ষার্থীর তথ্য সেভ হয়নি।
- ✓ নতুন এন্ট্রি/হালনাগাদকৃত শিক্ষার্থীদের তথ্য দেখতে Students' Report অপশনে ক্লিক করুন।

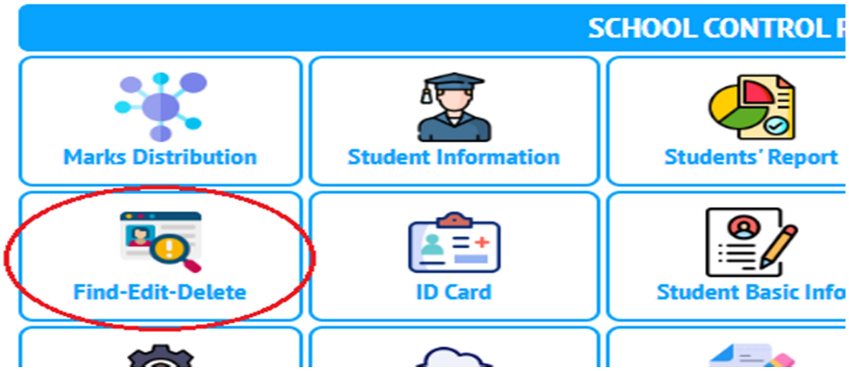


শিক্ষার্থীদের রিপোর্ট ডাউনলোড:

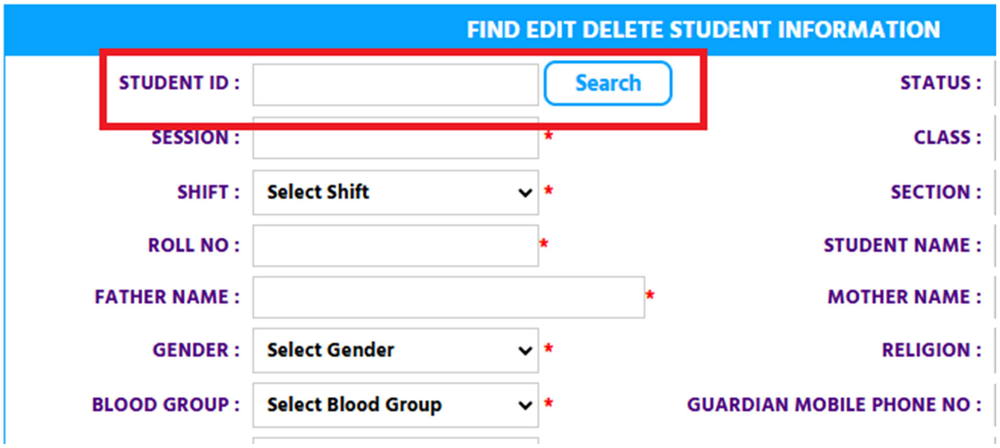
- ✓ Session (Year), Class, Shift, Section, Status (Regular), Report (Short/Details), Sorting (Roll No wise), Format (PDF/Word/Excel) নির্বাচন করুন।
- ✓ Submit বাটনে ক্লিক করুন। রিপোর্ট ডাউনলোড হবে।



শিক্ষার্থীর তথ্য ফাইন্ড, এডিট ও ডিলিট করা:

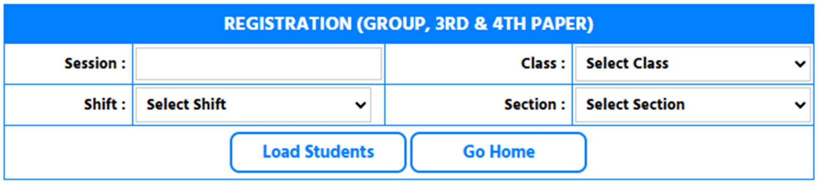


- ✓ Find-Edit-Delete অপশনে যান।
- ✓ যে শিক্ষার্থীর তথ্য ফাইন্ড/এডিট/ডিলিট করতে চান তার ID লিখুন। Student Report অপশন হতে সেকশন ভিত্তিক শিক্ষার্থীদের ID পাবেন।
- ✓ Search বাটনে ক্লিক করুন। শিক্ষার্থীর ছবিসহ সকল তথ্য দেখা যাবে।
- ✓ এডিট করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য বা ছবি পরিবর্তন করে Edit বাটনে ক্লিক করুন।
- ✓ শিক্ষার্থীর তথ্য ডিলিট করতে চাইলে Delete বাটনে ক্লিক করুন।

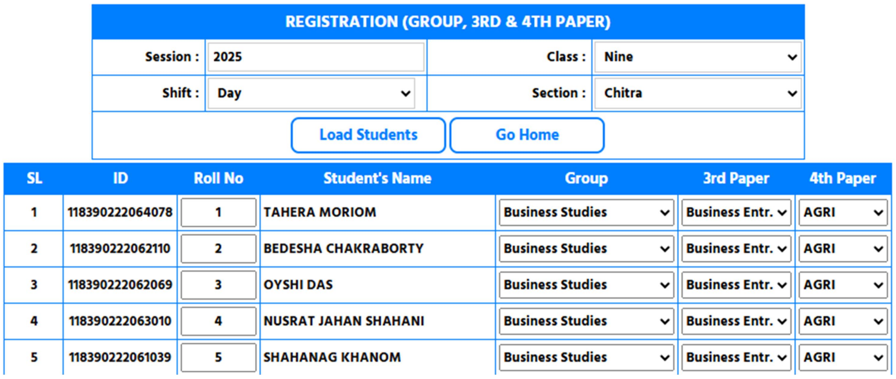


শিক্ষার্থীদের গ্রুপ/ট্রেড, ৩য় ও ৪র্থ বিষয় নির্ধারণ করা:

✓ Registration অপশনে ক্লিক করুন।



✓ Session (Year), Class, Shift ও Section নির্বাচন করে Load Students বাটনে ক্লিক করুন।



SL	ID	Roll No	Student's Name	Group	3rd Paper	4th Paper
1	118390222064078	1	TAHERA MORIOM	Business Studies	Business Entr.	AGRI
2	118390222062110	2	BEDESHA CHAKRABORTY	Business Studies	Business Entr.	AGRI
3	118390222062069	3	OYSHI DAS	Business Studies	Business Entr.	AGRI
4	118390222063010	4	NUSRAT JAHAN SHAHANI	Business Studies	Business Entr.	AGRI
5	118390222061039	5	SHAHANAG KHANOM	Business Studies	Business Entr.	AGRI

✓ সকল শিক্ষার্থীর Group/Trade, 3rd Paper ও 4th Paper নির্বাচন করে নিচের Submit বাটনে ক্লিক করুন।