UDISE+ पोर्टल पर नए स्कूल पंजीकरण एवं संचालन की संपूर्ण प्रक्रिया

स्कूल स्तर से राष्ट्रीय स्तर तक चरणबद्ध कार्यप्रणाली (कक्षा 6 से 12 तक)

भाग - 1 : नया UDISE कोड बनने से लेकर पोर्टल तक जुड़ने के 9 चरण

चरण 1 : पाठशाला / GSP Level	पाठशाला / GSP द्वारा नया UDISE कोड आवेदन फॉर्म भरकर जमा किया जाएगा।
चरण 2 : District Level	District Login (MIS) से स्कूल का विवरण दर्ज कर नया स्कूल Create किया जाएगा।
चरण 3 : State Level	State Login (MIS) से जांच के बाद स्कूल की रिक्वेस्ट को Approve किया जाएगा।
चरण 4 : National Level (MoE)	शिक्षा मंत्रालय (Ministry of Education - MoE) से अंतिम अनुमोदन (Final Approval) मिलेगा।
चरण 5 : UDISE Code Generation	11-अंकों का नया UDISE Code जनरेट होगा और पोर्टल पर Publish किया जाएगा।
चरण 6 : User Management	District / Block (User Management) से पाठशाला का User ID और Password बनाया जाएगा।
चरण 7 : First School Login	पाठशाला UDISE+ Portal पर पहली बार Login कर अपना नया Password सेट करेगी।
चरण 8 : Portal Data Entry	पोर्टल पर स्कूल प्रोफाइल (DCF), शिक्षक (Teacher) और छात्र (Student) का डेटा भरा जाएगा।
चरण 9 : Final Certification	सभी मॉड्यूल का डेटा Finalize और Certify किया जाएगा (प्रक्रिया 100% पूर्ण)।

भाग - 2 : पोर्टल के प्रथम 3 मॉड्यूल की कार्यप्रणाली (School Level)

चरण 1 — Module 1 : New School Directory Module

1. **सभी विवरणों की जांच :** पाठशाला की सभी आधारभूत जानकारियों (नाम, पता, प्रबंधन, कक्षाएं 6 से 12 एवं माध्यम) की जांच एवं सत्यापन करें।
2. **मोबाइल ऐप से लोकेशन अपडेट :** निर्धारित मोबाइल लोकेशन ऐप के माध्यम से पाठशाला की सटीक लोकेशन (Latitude/Longitude) दर्ज करें।
3. **अप्रूवल की प्रतीक्षा :** सभी विवरण और लोकेशन सबमिट करने के बाद उच्च स्तर (Block/District/State MIS) से अप्रूव होने तक प्रतीक्षा करें।

चरण 2 — Module 2 : Profile & Facilities (DCF)

1. **आधारभूत जानकारी :** पाठशाला की श्रेणी (कक्षा 6 से 12), बोर्ड संबद्धता, प्रबंधन और शैक्षणिक सत्र की जानकारी भरें।
2. **भौतिक सुविधाओं की प्रविष्टि :** भवन, कक्षा-कक्ष, शौचालय, पेयजल, बिजली, पुस्तकालय और कंप्यूटर आदि का पूरा विवरण दर्ज करें।
3. **Finalize & Certify :** सभी भागों की जांच करने के बाद DCF डेटा को Finalize और Certify करें।

चरण 3 — Module 3 : Teacher Module

1. **Teacher Import :** यदि कोई शिक्षक/आचार्य पहले किसी अन्य स्कूल में कार्यरत थे, तो उन्हें PEN/National Code के माध्यम से Import करें।
2. **नया शिक्षक जोड़ना एवं National Code :** नए नियुक्त शिक्षकों का पूरा विवरण भरें और उनका नया National Code जनरेट करें।
3. **Head of School (HoS) एवं Certify :** प्रधानाचार्य / प्रभारी को Head of School (HoS) के रूप में मैप करें और Teacher Module को Certify करें।

Student Module (कक्षा 6 से 12) एवं MIS स्तर की कार्यप्रणाली

UDISE+ SDMS मॉड्यूल, Annexure-A (Form S-02), Annexure-B (Form S-03) एवं अनुमोदन प्रक्रिया

चरण 4 — Module 4 : Student Module (SDMS)

1. School Details ➔ Section Management : सबसे पहले School Details के अंतर्गत Section Management में जाकर कक्षा 6 से 12 तक के सभी आवश्यक सेक्शन (Section Create) बनाएं।

2. Student Movement & Progression ➔ Import Module : पिछली कक्षा के छात्रों का Progression करें तथा Import Module में जाकर PEN के माध्यम से नए छात्रों को Import करें।

3. छात्र के तीनों प्रोफाइल (GP, EP, FP) भरें : प्रत्येक छात्र का General Profile (GP), Enrolment Profile (EP) और Facility Profile (FP) पूरा करें।

4. APAAR Module ➔ APAAR Generate : बाएं मेनू में APAAR Module पर जाकर सभी पात्र छात्रों की APAAR ID जनरेट करें।

5. AADHAAR Capture, Name Update व Section Shift : आधार सत्यापन (AADHAAR Capture Status), नाम सुधार तथा आवश्यकतानुसार Class / Section Shift या Release Request प्रबंधित करें।

6. Global Student Search (अनिवार्य जांच) : Form S-02 भरने से पहले बाएं मेनू में Global Student Search पर जाकर छात्र के नाम और आधार नंबर से अनिवार्य रूप से सर्च करें।

7. School Certification (अंतिम चरण) : सभी कक्षाओं (6 से 12) का डेटा पूरा होने पर बाएं मेनू में School Certification पर क्लिक करके डेटा को लॉक एवं सर्टिफाई करें।

Annexure-A : Form S-02 (नया / छूटा छात्र जोड़ने हेतु)

- **कब उपयोग करें :** कक्षा 6 से 12 में ऐसे छूटे हुए छात्र जिनका डेटा पोर्टल पर उपलब्ध नहीं है।
- **अनिवार्य पूर्व जांच :** Form S-02 भरने से पहले Global Student Search में छात्र का नाम और आधार नंबर डालकर जांच अवश्य करें।
- **प्रक्रिया :** यदि छात्र पोर्टल पर नहीं मिलता है, तभी Form S-02 भरकर प्रमाणित दस्तावेज़ों सहित Block / District MIS को भेजें।

Annexure-B : Form S-03 (छात्र विवरण सुधार / Edit हेतु)

- **कब उपयोग करें :** पहले से दर्ज छात्र के नाम, जन्मतिथि (DOB), लिंग, माता-पिता के नाम या कक्षा में सुधार (Correction) करने के लिए।
- **प्रक्रिया :** स्कूल स्तर पर लॉक हो चुके विवरण को संशोधित कराने हेतु Form S-03 भरकर संबंधित प्रमाण पत्रों के साथ MIS को प्रेषित करें।

⬇ उच्च स्तरीय सत्यापन एवं अनुमोदन प्रक्रिया (MIS Level) ⬇

चरण 5 — Block & District MIS स्तर का कार्य

1. Annexure-A (Form S-02) पर कार्रवाई : स्कूल से प्राप्त सत्यापित Form S-02 के आधार पर पोर्टल में छूटे हुए छात्रों की नई प्रविष्टि (Add Student) करना।

2. Annexure-B (Form S-03) पर कार्रवाई : Form S-03 एवं दस्तावेज़ों की जांच कर छात्र के नाम, जन्मतिथि या कक्षा में आवश्यक सुधार (Edit/Update) करना।

3. डेटा सत्यापन एवं District Approval : सभी मॉड्यूल की रिपोर्ट्स की जांच करना, डुप्लीकेट या त्रुटिपूर्ण रिकॉर्ड ठीक करवाना और District Level Approval प्रदान करना।

चरण 6 — State MIS एवं राष्ट्रीय स्तर (MoE) का कार्य

1. राज्य स्तरीय विशेष स्वीकृति : विशेष प्रकरणों (जैसे- सत्र परिवर्तन, अंतर-राज्यीय स्थानांतरण या विशेष सुधार) को State Login से स्वीकृति देना।

2. गुणवत्ता समीक्षा एवं Final State Sign-Off : सभी जिलों के डेटा की अंतिम समीक्षा कर State Sign-Off करना, जिससे शिक्षा मंत्रालय (MoE) के पोर्टल पर डेटा 100% पूर्ण एवं मान्य हो जाता है।