

**माध्यमिक शिक्षा परिषद के शैक्षिक सत्र 2016-17 (परीक्षा वर्ष 2018) के कक्षा-9 एवं 11 के छात्र/छात्राओं के ऑनलाइन अग्रिम पंजीकरण के सम्बन्ध में सामान्य जिज्ञासाएँ एवं उनका समाधान।**

**प्रश्न 1-** शैक्षिक सत्र 2016-17 (परीक्षा वर्ष 2018) के कक्षा-9 एवं 11 के अभ्यर्थियों का अग्रिम पंजीकरण शुल्क जमा करने एवं ऑनलाइन पंजीकरण कराये जाने की अन्तिम तिथि क्या है ?

**उत्तर:** रु0 20/- प्रति अभ्यर्थी की दर से निर्धारित अग्रिम पंजीकरण शुल्क कोषागार में जमा करने एवं इसके साथ ही साथ ऑनलाइन पंजीकरण हेतु निर्धारित परिषद की वेबसाइट [upmsp.edu.in](http://upmsp.edu.in) पर ऑनलाइन पंजीकरण कराये जाने की अन्तिम तिथि 25 अगस्त,2016 निर्धारित है।

**26 अगस्त से 05 सितम्बर** तक ऑन लाइन पंजीकरण की वेबसाइट बन्द रहेगी। इस बीच संस्था के प्रधान ऑन लाइन आवेदित समस्त अभ्यर्थियों के समस्त शैक्षिक विवरणों एवं उनकी फोटो आदि की चेकलिस्ट वेबसाइट से निकाल कर उसकी **विद्यालयी अभिलेखों से भली-भाँति जाँच** करेंगे तथा उसपर संशोधन अंकित करेंगे जिससे वेबसाइट पुनः खुलने पर उसमें संशोधन करने में सुविधा हो सके। छात्रहित में उचित होगा कि इस चेकलिस्ट को सम्बन्धित छात्र/छात्राओं के मध्य वितरित कर उनके विवरणों की यथा छात्र/छात्रा एवं उसके माता पिता के नाम की स्पेलिंग, जन्मतिथि,चयनित विषय एवं फोटो आदि की जांच स्वयं उनसे भी करा ली जाय, जिससे कि किसी भी छात्र/छात्रा के शैक्षिक विवरणों में किसी भी प्रकार की त्रुटि एवं विसंगति न रहने पाये।

**06 सितम्बर से 20 सितम्बर** तक पंजीकरण की वेबसाइट पुनः खोली जायेगी,जिसमें संस्था के प्रधान द्वारा अभ्यर्थियों के विवरण में कोई संशोधन,परिवर्तन/परिवर्धन यदि कोई हो स्वीकार/अपडेट किये जायेंगे। इस संशोधन की अवधि में किसी नवीन छात्र/छात्रा का विवरण अपलोड/स्वीकार नहीं किया जा सकेगा। उक्त तिथि के पश्चात् अभ्यर्थियों के विवरण में कोई संशोधन,परिवर्तन/परिवर्धन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

संस्था के प्रधान अभ्यर्थियों की फोटो युक्त हस्तक्षरित नामावली एवं तत्संबंधी आवश्यक प्रपत्रों की एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से विलम्बतम 30 सितम्बर तक परिषद के संबन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

अग्रिम पंजीकरण शुल्क, परीक्षा शुल्क एवं परिषद से सम्बन्धित अन्य सभी प्रकार के शुल्कों को जुलाई 2014 से **संशोधित ट्रेजरी चालान** के माध्यम से ही कोषागार में जमा कराया जाना अनिवार्य कर दिया गया है। संशोधित ट्रेजरी चालान के फार्मेट को इसी वेबसाइट [upmsp.edu.in](http://upmsp.edu.in) से डाउनलोड किया जा सकता है।

**प्रश्न 2-** ऑनलाइन अग्रिम पंजीकरण किन अभ्यर्थियों का कराया जायेगा ?

**उत्तर:** वर्ष 2018 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट की परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु परिषद द्वारा विधिवत मान्यता प्राप्त सभी विद्यालयों में शैक्षिक सत्र 2016-17 में कक्षा-9 एवं 11 में नियमित अध्ययनरत समस्त संस्थागत अभ्यर्थियों का ऑनलाइन अग्रिम पंजीकरण कराया जाना अनिवार्य है।

**प्रश्न 3-** क्या वर्ष 2017 की कक्षा-11 की कृषि भाग-1 की बोर्ड परीक्षा में सम्मिलित होने वाले शैक्षिक सत्र 2016-17 के कक्षा-11 के कृषि भाग-1 के अभ्यर्थियों का ऑनलाइन पंजीकरण कराया जायेगा? वे वर्ष 2017 की कृषि भाग-1 की बोर्ड परीक्षा में वे किस प्रकार सम्मिलित हो सकेंगे?

**उत्तर:** हाँ, कक्षा-11 में कृषि भाग-1 अभ्यर्थियों का पंजीकरण शुल्क भी जमा कराया जायेगा तथा उनका ऑनलाइन पंजीकरण भी कराया जायेगा। कृषि भाग-1 के अभ्यर्थियों के उपर्युक्त विषयों के अन्तर्गत इनके प्रथम विषय के रूप में 101-हिन्दी अथवा 102-सामान्य हिन्दी को अंकित करना अनिवार्य होगा अन्यथा इन अभ्यर्थियों का ऑनलाइन पंजीकरण का डाटा अपलोड नहीं हो पायेगा।

कृषि भाग-1 के अभ्यर्थियों के पंजीकरण के इस डाटा के माध्यम से उन्हें वर्ष 2017 की परिषदीय कृषि भाग-1 की परीक्षा में सम्मिलित कराया जायेगा।

**प्रश्न 4-** ऑनलाइन पंजीकरण हेतु परिषद द्वारा क्या कोई अलग से भी आवेदन पत्र भराया जायेगा?

**उत्तर:** नहीं। सत्र 2016-17 में भी गत वर्ष की भांति समस्त पंजीकरण की कार्यवाही केवल ऑनलाइन ही कराई जायेगी।

**प्रश्न 5-** वेबसाइट पर कक्षा-9 एवं 11 के ऑनलाइन पंजीकरण से पूर्व क्या विद्यालय की सामान्य जानकारियों एवं शिक्षकों आदि के विवरणों को देना अनिवार्य है ?

**उत्तर:** हाँ। वेबसाइट पर विद्यालय सम्बन्धी उक्त आधारभूत सूचनाओं को देने के पश्चात् ही अगले चरण में आप कक्षा-9 एवं 11 के अभ्यर्थियों का ऑनलाइन पंजीकरण कर पायेंगे।

**प्रश्न 6-** वेबसाइट पर विद्यालय का विवरण, शिक्षकों के विवरण एवं कक्षा-9 एवं 11 के अभ्यर्थियों के अग्रिम पंजीकरण आदि के अन्तर्गत कौन-कौन सी सूचनायें दी जायेंगी ?

**उत्तर:** उक्त तीनों शीर्षकों के अन्तर्गत वेबसाइट पर विद्यालय द्वारा कौन-कौन सी सूचनायें किस-किस क्रम में अंकित की जायेगी, उसका विस्तृत विवरण वेबसाइट के सम्बन्धित वेब पेजों से स्वतः ही मिल जायेगा तथापि सुलभ सन्दर्भ हेतु इसे वेबसाइट के होम पेज अर्थात् मुख्य पृष्ठ पर भी शीर्षक **“ऑनलाइन पंजीकरण की सूचनाओं के विवरण को डाउनलोड करने हेतु यहाँ क्लिक करें”** के अन्तर्गत उपलब्ध करा दिया गया है। इसे डाउनलोड करके उसका अनुशीलन करते हुये उसी क्रम में समस्त वांछित सूचनायें पृथक से एक डाटाशीट पर पहले से ही तैयार कर लें तत्पश्चात् उसी से क्रमानुसार सूचनाओं को वेबसाइट पर अपलोड करें।

**प्रश्न 7-** विद्यालय के विवरण के अन्तर्गत मांगी जाने वाली सूचनाओं में मान्यता का वर्ष, बालक/बालिकाओं तथा NBC के मानक के अनुसार विद्यालय का भवन है या नहीं है का क्या आशय है ?

**उत्तर :** विद्यालय के विवरण के अन्तर्गत “मान्यता का वर्ष” से आशय विद्यालय को हाईस्कूल की प्रथम मान्यता मिलने के वर्ष से है। बालक/बालिकाओं से आशय विद्यालय बालक विद्यालय के रूप में मान्यता प्राप्त है या बालिका विद्यालय के रूप में। NBC के मानक के अनुसार विद्यालय का भवन है या नहीं है इसके अन्तर्गत यदि विद्यालय को NBC का प्रमाणपत्र प्राप्त है तो हाँ अंकित किया जायेगा अन्य स्थितियों में नहीं, अंकित किया जायेगा।

**प्रश्न 8-** शिक्षकों के विवरण के अन्तर्गत कक्षा एवं विषय से क्या आशय है ?

**उत्तर :** कक्षा के अन्तर्गत शिक्षक की हाईस्कूल अथवा इण्टर में से जिस कक्षा को पढ़ाने हेतु नियुक्ति की गयी है उसमें उस कक्षा का ही उल्लेख किया जायेगा। ध्यान रहे कि सहायक अध्यापक के रूप में नियुक्त शिक्षक केवल कक्षा-10 तक की एवं प्रवक्ता के रूप में नियुक्त शिक्षक कक्षा-12 तक की कक्षाओं को पढ़ाने के लिये अर्ह हैं।

**प्रश्न 9-** ऑनलाइन पंजीकरण कैसे कराया जाय इसकी सबसे सरल प्रक्रिया क्या होगी ?

**उत्तर :** ऑनलाइन पंजीकरण की कार्यवाही गतवर्ष की ही भांति करायी जायेगी। गतवर्ष के अलावा इस वर्ष छात्र/छात्राओं के विवरण, विद्यालय के विवरण एवं शिक्षकों के विवरण हेतु शिक्षकों के फोटो के साथ-साथ कतिपय अतिरिक्त सूचनायें मांगी गयी है।

यद्यपि जनहित को देखते हुये वेबसाइट में वांछित सूचनाओं सम्बन्धी सभी शीर्षकों को एवं उसमें अंकित निर्देशों को पूर्णतया हिन्दी में बिल्कुल स्वतः स्पष्ट स्वरूप में बनाया गया है जिससे

ऑनलाइन पंजीकरण की कार्यवाही को समझने एवं उसे पूर्ण करने में किसी को भी कोई कठिनाई नहीं हो सकती है। तथापि ऑनलाइन पंजीकरण की कार्यवाही को यदि निम्नानुसार चरणबद्ध तरीके से किया जाय तो विद्यालयों को बहुत ही सुविधा रहेगी :-

(क) सबसे पहले वेबसाइट पर मांगी जाने वाली सूचनाओं को वेबसाइट के होम पेज (अर्थात् मुख्य पेज) पर से डाउनलोड कर मुद्रित कर लिया जाय।

(ख) वांछित सूचनाओं को हूबहू उसी क्रम एवं उसी स्वरूप (फार्मेट) में पृथक से एक डाटाशीट पर तैयार कर लिया जाय। इसके साथ ही प्रत्येक अभ्यर्थी को 4 अंकीय क्रमांक संख्या 0001, 0002,..... क्रमानुसार अनुदानित कर उस पर अंकित कर दी जाय।

(ग) जिस क्रम में अभ्यर्थियों का डाटा तैयार किया गया है उसी क्रम में अभ्यर्थियों की फोटो लेकर उसे स्कैन करा लिया जाय अथवा उसी क्रम में डिजिटल कैमरे से उनकी फोटो खींच ली जाय और उसे कम्प्यूटर में एक फोल्डर में save (सुरक्षित) कर लिया जाय।

स्कैन की हुई फोटो या डिजिटल कैमरे से खींची हुई फोटो के सम्बन्ध में यह अवश्य ध्यान रखा जाय कि प्रत्येक फोटो का फार्मेट **JPG & JPEG** ही रहे तथा उसकी फाइल साइज **25KB** से अधिक न हो। परन्तु ध्यान रहे छात्र/छात्राओं की फोटो बिलकुल स्पष्ट रहे।

कम्प्यूटर में save की हुई प्रत्येक फोटो का फाइल-नेम उस फोटो से सम्बन्धित अभ्यर्थी को डाटाशीट पर आवंटित 4 अंकीय क्रमांक संख्या दे दिया जाय। उदाहरणार्थ – किसी परीक्षार्थी रवि प्रकाश सिंह का डाटाशीट पर क्रमांक यदि 0042 है तब इसकी फोटो के फाइल का नाम भी 0042 ही रखा जाय। जिससे सामूहिक रूप से फोटो अपलोड करने पर सम्बन्धित क्रमांक वाले परीक्षार्थी से उसी के क्रमांक की फोटो संलग्न हो जायेगी।

(घ) क्रम (क) से (ग) तक दिये गये निर्देशों के अनुसार डाटा एवं फोटो तैयार कर लेने के पश्चात ऑनलाइन पंजीकरण की कार्यवाही प्रारम्भ करें। ऑनलाइन पंजीकरण की कार्यवाही दो प्रकार से की जा सकती है।

### 1- सरल पंजीकरण

### 2- सामूहिक पंजीकरण

**1- सरल पंजीकरण** – के अन्तर्गत डाटा शीट के अनुसार छात्र/छात्राओं के पंजीकरण की ऑनलाइन डाटा इन्ट्री तथा फोटो अपलोड की कार्यवाही एक-एक अभ्यर्थियों के अनुसार एक-एक करके की जायेगी। जिन विद्यालयों में छात्र संख्या बहुत कम है उनके लिये सरल पंजीकरण की विधि उपयुक्त है।

**2- सामूहिक पंजीकरण** – जिन विद्यालयों में छात्र संख्या बहुत अधिक है वहाँ एक-एक करके ऑनलाइन पंजीकरण करना कठिन हो सकता है। अतः इस हेतु सामूहिक पंजीकरण का विकल्प अपनाया सुविधाजनक होगा।

सामूहिक पंजीकरण हेतु वेबसाइट से कक्षा-9/11 के छात्र/छात्राओं हेतु अलग-अलग निर्धारित “एक्सल शीट” को डाउनलोड करना होगा।

इस एक्सलशीट पर मांगी गई सभी सूचनायें क्रमवार तथा निर्धारित फार्मेट में अंकित करनी होगी। जब समस्त छात्र/छात्राओं के विवरण पूर्ण हो जायें और उनके समस्त संशोधन आदि चेक हो जायें तो डाटा से पूरित इस कक्षा-9 एवं 11 की एक्सलशीट को वेबसाइट पर “सामूहिक पंजीकरण” के विकल्प के माध्यम से एक ही बार में अपलोड कर दें।

**प्रश्न 10-** सामूहिक पंजीकरण के अन्तर्गत एक्सलशीट पर डाटा पूरित करने एवं उन्हें वेबसाइट पर अपलोड करने में क्या-क्या सावधानियाँ अपेक्षित हैं ?

**उत्तर:** एक्सलशीट पर डाटा किस स्वरूप (फार्मेट) में अंकित किया जायेगा, इसका पूर्ण विवरण/निर्देश इसी एक्सलशीट के प्रथम शीट (शीट-1) पर दिया गया है। इन निर्देशों को भली-भाँति पढ़ लें और उसी के अनुसार इस एक्सलशीट पर डाटा फीड करें। अन्यथा स्थिति में आपने भले ही एक्सलशीट पर अपना डाटा पूरित कर लिया हो परन्तु यदि उसमें फीड किया गया

डाटा निर्देशों के अनुरूप नहीं होगा तो आपकी शीट वेबसाइट पर अपलोड नहीं हो सकेगी, फलतः आपका ऑनलाइन पंजीकरण नहीं हो पायेगा। उदाहरणार्थ इस एक्सलशीट के प्रथम कालम में छात्र/छात्रा का सीरियल नं0 अंकित करना है जो चार अंकीय होना आवश्यक है अर्थात् छात्र/छात्रा का क्रमांक 1,2,3 ..... के स्थान पर 0001, 0002, ..... के फार्मेट में अंकित करना होगा। इसी प्रकार जन्मतिथि को केवल DD/MM/YYYY के फार्मेट में अंकित करना होगा अर्थात् यदि किसी अभ्यर्थी की जन्मतिथि पांच मार्च सन् दो हजार एक है तो इसे 05/03/2001 के फार्मेट अंकित करेंगे तभी वेबसाइट पर यह स्वीकार हो पायेगा। जन्मतिथि को 05-03-2001 या 5/3/2001 के फार्मेट में लिखना गलत होगा और इससे आपकी एक्सलशीट वेबसाइट पर अपलोड नहीं हो पायेगी।

डाटा पूरित एक्सलशीट अपलोड करने पर यदि उसमें अंकित डाटा में कोई त्रुटि है, या वह निर्धारित फार्मेट में नहीं है, या उसमें कोई विवरण अधूरा है तब वेबसाइट पर इस शीट को अपलोड करने पर एक्सलशीट में कहाँ-कहाँ त्रुटियाँ हैं इसका विवरण पृथक से प्रदर्शित होगा। इन सभी प्रदर्शित त्रुटियों का निराकरण करने के पश्चात् एक्सलशीट पुनः अपलोड करने पर वह तुरन्त अपलोड हो जायेगी।

डाटा पूरित एक्सलशीट अपलोड करने से पूर्व एक सावधानी अवश्य बरती जाय कि इसे Excel 97-2003 workbook (\*.xls) फार्मेट में ही सेव करके ही वेबसाइट पर अपलोड किया जाय। डाटा पूरित एक्सलशीट यदि वर्तमान के MS Office-2007 अथवा MS Office-2010 के नवीन फार्मेट में सेव हो गयी होगी तब यह वेबसाइट पर अपलोड नहीं हो पायेगी। अतः यदि गलती से आपकी डाटा पूरित एक्सलशीट की फाइल इन नवीन फार्मेट में सेव हो गयी हो तो उसे पुनः एक्सेल के save as आप्शन में जाकर उसे वांछित फार्मेट यथा Excel 97-2003 workbook (\*.xls) में सेव कर लें तत्पश्चात् उसे वेबसाइट पर अपलोड करें, फाइल अपलोड हो जायेगी।

**प्रश्न 11-** सामूहिक पंजीकरण के अन्तर्गत क्या एक्सलशीट के डाटा को अलग-अलग भागों में करके कई बार में अपलोड कर सकते हैं?

**उत्तर :** हाँ बिल्कुल कर सकते हैं, परन्तु अलग-अलग भागों में अलग-अलग एक्सलशीट पर जो डाटा रहेगा उसमें सावधानीपूर्वक देख लिया जाय कि कोई डाटा डुप्लीकेट तो नहीं हो गया है अथवा छात्र/छात्राओं को विद्यालय द्वारा दिया जाने वाला सीरियल नं0- डुप्लीकेट तो नहीं हो गया है। डाटा में इस प्रकार की डुप्लीकेसी होने पर आपकी एक्सलशीट अपलोड नहीं हो पायेगी।

अतः छात्र संख्या अधिक होने पर यदि अलग-2 कम्प्यूटरों पर अलग-2 एक्सलशीट की कापी पर डाटा तैयार कराया गया है तो उचित यह होगा कि सभी कम्प्यूटरों पर से डाटा लेकर उसे एक ही एक्सलशीट में समाहित (merge) कर दिया जाय तत्पश्चात् उसमें क्रमांक एवं डाटा आदि की डुप्लीकेसी चेक करके डाटा को सुधार करके उसे एक ही बार में वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जाय।

**प्रश्न 12-** कुछ डाटा सामूहिक पंजीकरण के द्वारा अपलोड कर देने के पश्चात् कतिपय अवशेष डाटा को सरल पंजीकरण के अनुसार एक-एक करके अपलोड किया जा सकता है या नहीं?

**उत्तर:** हाँ किया जा सकता है और इसके vice-versa स्थितियों में भी ऐसा किया जा सकता है।

**प्रश्न 13-** छात्र/छात्राओं की फोटो अपलोड करना अनिवार्य है? इसको अपलोड करने का आसान तरीका क्या होगा?

**उत्तर:** हाँ छात्र/छात्राओं की सुस्पष्ट फोटो को अपलोड करना आवश्यक है। छात्र/छात्राओं की फोटो को वेबसाइट पर छात्र/छात्राओं के विवरण अपलोड करने के साथ ही साथ एक-एक करके

भी अपलोड किया जा सकता है, अथवा पूरा डाटा अपलोड करने के पश्चात् वेबसाइट में **“परीक्षार्थी जिनकी फोटो नहीं हैं”** के विकल्प का प्रयोग करके एक-एक करके अपलोड किया जा सकता है।

**सामूहिक रूप से फोटो अपलोड** करने हेतु उपरोल्लिखित प्रश्नोत्तर 9(ग) में दिये गये निर्देशों के अनुसार फोटो तैयार कर ली जाय तथा उन फोटो के फाइलों का नाम सम्बन्धित अभ्यर्थी के विद्यालय द्वारा आवंटित चार अंकीय क्रमांक संख्या दे दी जाय। इसके पश्चात् जितने भी अभ्यर्थियों का डाटा आप अपलोड कर लेंगे उतने ही अभ्यर्थियों की फोटो भी एक साथ सेलेक्ट करके अपलोड कर सकते हैं। इससे जो फोटो जिस क्रमांक की होगी वह उसी क्रमांक के अभ्यर्थी के साथ अपलोड होकर संयुक्त हो जायेगी।

**सामूहिक रूप से फोटो अपलोड करने में एक विशेष सावधानी अवश्य बरतें जिससे कि कहीं कक्षा-9 अथवा 11 के छात्र/छात्राओं की फोटो एक दूसरे के डाटा पर अपलोड न हो जाय।**

**प्रश्न 14-** अभ्यर्थी की फोटो गलत लग गई है, उसे कैसे सुधारें?

**उत्तर :** वेबसाइट में **“परीक्षार्थियों की फोटो”** के बटन पर क्लिक करें। इससे विद्यालय के सभी अभ्यर्थियों की अपलोड की हुई फोटो क्रमानुसार प्रदर्शित होगी। इसमें से सम्बन्धित अभ्यर्थी जिसकी फोटो गलत लगी है उसके बायीं तरफ प्रदर्शित बटन **चित्र बदलें(change photo)** पर क्लिक करने पर सही फोटो चुनने हेतु विकल्पों का प्रयोग करके गलत फोटो के स्थान पर सही फोटो को अपलोड कर दें।

**प्रश्न 15-** सही फोटों अपलोड कर दी है, परन्तु अभी भी पुरानी/गलत फोटो प्रदर्शित हो रही है।

**उत्तर:** पहले सावधानीपूर्वक चेक कर लें कि वास्तव में आपकी फोटो अपलोड हुई है अथवा नहीं? यदि फोटो अपलोड हो गई है परन्तु **“परीक्षार्थियों की फोटो”** पर क्लिक करने पर विद्यालय के सभी अभ्यर्थियों के साथ सम्बन्धित अभ्यर्थी की पहले ही की पुरानी/गलत फोटो प्रदर्शित हो रही है तब तत्काल अपने वेबपेज को **Refresh** कर लें, इससे संशोधित फोटो दिखने लगेगी।

**प्रश्न 16-** अभ्यर्थियों के कतिपय विवरण गलत हो गये हैं उन्हें कैसे संशोधित करें ?

**उत्तर:** वेबसाइट में **“पंजीकृत परीक्षार्थी की चेकलिस्ट”** के विकल्प पर क्लिक करें इससे विद्यालय के कक्षा-9/11 के यथास्थिति समस्त अभ्यर्थियों के विवरण पृष्ठवार प्रदर्शित होंगे। इसमें सम्बन्धित अभ्यर्थी के विवरण पर जायें उसमें सबसे प्रथम कालम में प्रदर्शित **संशोधन करें** बटन पर क्लिक करें इससे सम्बन्धित अभ्यर्थी के विवरण वाला पृष्ठ खुल जायेगा उसमें यथावांछित संशोधन करके उसे save (सुरक्षित) कर लें।

अभ्यर्थियों के डाटा में वेबसाइट के बन्द होने से पूर्व चाहे जितनी बार संशोधन कर सकते हैं, परन्तु ध्यान रहे कि संशोधन की समग्र कार्यवाही तथा नामावली आदि डाउनलोड करने की कार्यवाही समय से पूर्व अवश्य पूर्ण कर लें।

**प्रश्न 17-** कतिपय अभ्यर्थियों के विवरण अतिरिक्त हो गये हैं या गलत हो गये हैं अथवा वे विद्यालय छोड़ दिये हैं उन्हें डिलीट कैसे करें?

**उत्तर:** उपर्युक्त प्रश्नोत्तर 16 के विकल्प का प्रयोग करके अभ्यर्थियों की चेकलिस्ट में सबसे अन्तिम कालम में प्रदर्शित **Delete/मिटायें** के बटन पर क्लिक करने पर सम्बन्धित अभ्यर्थी का विवरण विद्यालय के रिकार्ड से सदैव के लिये डिलीट हो जायेगा। अतः किसी अभ्यर्थी का डाटा डिलीट करते समय पर्याप्त सतर्कता बरतें।

**प्रश्न 18—** वेबसाइट पर अपलोड किये गये डाटा/फोटो पूर्णतया परिशुद्ध रहे इस हेतु क्या-2 कार्यवाही करनी होगी?

**उत्तर:** छात्र/छात्राओं के डाटा की एवं फोटो की चेकलिस्ट डाउनलोड कर लें, उसे सम्बन्धित कक्षा-अध्यापकों से एवं सम्बन्धित छात्र/छात्राओं से विधिवत चेक करा लें। छात्र/छात्रा अपनी फोटो तथा अपने नाम माता/पिता के नामों की स्पेलिंग अपनी जन्मतिथि एवं उपहृत विषयों आदि की गहनता जांच कर लें। कक्षा-अध्यापकगण छात्र/छात्राओं के शैक्षिक विवरणों से सम्बन्धित विभिन्न कोडों का विधिवत परीक्षण/जांच कर लें कि वे कोड सही हैं अथवा नहीं? परीक्षणोपरान्त यदि कोई संशोधन मिलता है तो उस डाटा को समयान्तर्गत तत्काल वेबसाइट पर अपडेट कर शुद्ध कर लें। इस प्रक्रिया से आपके विद्यालय के पंजीकरण के डाटा में किसी प्रकार की त्रुटि रहने की कोई सम्भावना नहीं रहेगी।

**प्रश्न 19—** ऑनलाइन पंजीकरण करने हेतु कक्षा-9 एवं 11 के छात्र/छात्राओं के डाटा को पहले किसी विशेष क्रम यथा बालक/बालिकानुसार अथवा वर्णमाला क्रम में (alphabetically) व्यवस्थित करना क्या आवश्यक है ?

**उत्तर :** नहीं। आपके पास छात्र/छात्राओं का डाटा जिस भी क्रम हैं आप उसी क्रम में अपने पंजीकरण के डाटा को वेबसाइट पर अपलोड कर दें।

**प्रश्न 20—** वेबसाइट से डाउनलोड की जाने वाली पंजीकरण डाटा की चेकलिस्ट एवं नामावली में क्या अन्तर है ?

**उत्तर:** चेकलिस्ट के अन्तर्गत पंजीकृत छात्र/छात्राओं के पंजीकरण डाटा की फोटोयुक्त विवरणों की जांच करने हेतु जो लिस्ट निकलती है उसे चेकलिस्ट कहते हैं। चेक लिस्ट की गहन जांच करने के उपरान्त उवं तदनुसार त्रुटि प्राप्त होने वांछित संशोधनों को वेबसाइट पर अपडेट कर लेने के उपरान्त पूर्णतया संतुष्ट हो जाने के पश्चात फाइनली बोर्ड को डाटा सबमिट करने के उपरान्त ही नामावली निकलेगी जिसपर छात्र/छात्राओं के एवं प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर कराकर जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से बोर्ड को भेजना होता है। ध्यान रहे बोर्ड को अंतिम रूप से डाटा सबमिट कर नामावली तैयार कर लेने के पश्चात वेबसाइट स्वतः लॉक हो जाती है। फलस्वरूप इसके पश्चात आप किसी प्रकार का संशोधन आदि बिल्कुल नहीं कर पायेंगे।

**प्रश्न 21—** वेबसाइट पर नामावली कब तैयार करें/बोर्ड को डाटा सुपुर्द करें ?

**उत्तर:** जब आप सन्तुष्ट हो जायें कि आपका कक्षा-9 एवं 11 का पंजीकरण शत-प्रतिशत पूर्ण हो गया है तथा छात्र/छात्राओं के डाटा एवं उनकी फोटो में अब एक भी त्रुटि अवशेष नहीं है तभी आप नामावली का तैयार कर उसे डाउनलोड करें। नामावली तैयार करने के पश्चात आप वेबसाइट पर अपने किसी भी डाटा में कोई भी संशोधन नहीं कर पायेंगे।

यहाँ पुनः स्पष्ट हो लें कि **कक्षा-9 एवं 11 दोनों ही का डाटा एक साथ फाइनल होने के पश्चात ही नामावली तैयार करें** अन्यथा यदि किसी कक्षा का डाटा पूर्ण है परन्तु दूसरी कक्षा का डाटा अधूरा है और यदि आपने इस स्तर पर नामावली तैयार करने का विकल्प चुनकर नामावली तैयार कर ली तब आपका डाटा अधूरा ही रह जायेगा और इसमें आप कोई संशोधन/परिवर्तन नहीं कर पायेंगे।

**प्रश्न 22—** कक्षा-9/11 की नामावली कब, कहाँ और कैसे भेजें?

**उत्तर:** वेबसाइट से अन्तिम डाटा की फोटोयुक्त तैयार नामावली डाउनलोड करने के पश्चात् उस पर सम्बन्धित छात्र/छात्रा से उनके हस्ताक्षर कराकर तथा उस पर विद्यालय के प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर कराकर नामावली की एक प्रति को परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालयों को प्रेषित करने हेतु अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में जमा कर दें जिससे जिला विद्यालय

निरीक्षक कार्यालय द्वारा दिनांक: 30 सितम्बर तक तक इसे परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालयों को हस्तगत कराया जा सकें।

**प्रश्न 23—** नामावली के साथ कौन-2 से संलग्न लगाने होंगे ?

**उत्तर:** कक्षा-9 की नामावली के साथ जमा पंजीकरण शुल्क के चालान की मूल प्रति संलग्न करनी होगी। कक्षा-11 की नामावली के साथ प्रत्येक छात्र/छात्रा का हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्र/अंकपत्र की प्रमाणित फोटो प्रति संलग्न करनी होगी। इस फोटो प्रति के ऊपर सम्बन्धित छात्र/छात्रा की नामावली में दी गई पंजीकरण संख्या अंकित कर देनी होगी, जिससे यह स्पष्ट हो सके कि यह संलग्न प्रमाणपत्र/अंकपत्र किस छात्र/छात्रा का है। इसके साथ कक्षा-11 के सभी पंजीकृत छात्र/छात्रा के जमा पंजीकरण शुल्क के चालान की मूल प्रति संलग्न करनी होगी।

**प्रश्न 24—** पंजीकरण शुल्क कैसे जमा करें ?

**उत्तर:** पंजीकरण शुल्क जमा करने हेतु उसके संशोधित ट्रेजरी चालान को वेबसाइट से डाउनलोड कर उसके माध्यम से कोषागार में शुल्क जमा किया जायेगा। इसके पश्चात जमा किये गये पंजीकरण शुल्क के चालान का पूर्ण विवरण वेबसाइट पर देना अनिवार्य होगा तभी आपका डाटा बोर्ड को सुपुर्द हो पायेगा तथा नामावली तैयार हो पायेगी।

**प्रश्न 25—** चालान राशि ज्यादा छात्र/छात्राओं की जमा हो गई है परन्तु छात्र/छात्राओं की संख्या कम है वेबसाइट पर डाटा स्वीकार हो पायेगा या नहीं?

**उत्तर :** चालान की धनराशि ज्यादा जमा होने पर वेबसाइट पर डाटा स्वीकार होने में कोई कठिनाई नहीं होगी परन्तु यदि धनराशि कम जमा है तब डाटा स्वीकार नहीं हो सकेगा। अतिरिक्त छात्र/छात्राओं हेतु आपको अतिरिक्त पंजीकरण शुल्क जमा करना ही होगा और उसका विवरण भी वेबसाइट पर देना होगा।

**प्रश्न 26—** चालान की धनराशि पंजीकृत हुये छात्र/छात्राओं की संख्या के सापेक्ष ठीक है परन्तु इसका विवरण अपलोड करने पर चालान की धनराशि कम जमा है की सूचना दी जा रही है?

**उत्तर:** यह त्रुटि पंजीकृत हुये वास्तविक छात्र/छात्राओं की संख्या तथा **विद्यालय का विवरण** के अन्तर्गत कक्षा-9 एवं 11 के छात्र/छात्राओं की अंकित की गई संख्या में भिन्नता होने के कारण हो रही है। विद्यालय के विवरण में कक्षा-9/11 के छात्र/छात्राओं की संख्या शुद्ध करके उसे save कर लें यह त्रुटि दूर हो जायेगी।

**प्रश्न 27—** छात्र/छात्राओं के पंजीकरण शुल्क के एक से अधिक चालान बन गये हैं क्या करें?

**उत्तर:** कई चालान बन जाने से किसी प्रकार की कोई कठिनाई नहीं है। सभी चालानों के विवरणों को वेबसाइट पर क्रमवार अपलोड कर दें।

**प्रश्न 28—** किसी छात्र/छात्रा के एकाध उपहृत विषय अंकित करने पर यह लिखकर आ रहा है कि यह विषय आपके विद्यालय में पढ़ाया नहीं जाता है (अर्थात् इस विषय की आपके विद्यालय को मान्यता नहीं है) क्या करें?

**उत्तर:** यह त्रुटि विद्यालय के विवरण के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त विषयों की सूची में प्रश्नगत विषय के सम्मुख टिक ( ✓ ) न होने के कारण अर्थात् उस विषय को सेलेक्ट न करने के कारण हो रही है। सम्बन्धित विषय को इस सूची में सेलेक्ट करके उसे save कर लें। इसके पश्चात सिस्टम को एक बार रिफ्रेश कर लें यह त्रुटि दूर हो जायेगी।

**प्रश्न 29—** यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड डालने पर विद्यालय का वेब पेज नहीं खुल रहा है। क्या करें?

**उत्तर:** अपने इण्टरनेट का कनेक्शन चेक करें। अंकित की जाने वाली यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड को चेक करें। पासवर्ड में जितने भी अंग्रेजी के अक्षर प्रयोग किये गये हैं वो स्माल लेटर में हैं अतः पासवर्ड अंकित करते समय अपने की बोर्ड के **Caps Lock** बटन को ऑफ की स्थिति में रखें।

पासवर्ड का ध्यान करें कि पासवर्ड आपने कहीं बदल तो नहीं दिया है यदि पासवर्ड बदला होगा तब आपके विद्यालय का वेबपेज बदले हुये पासवर्ड से ही खुलेगा न कि पुराने पासवर्ड से। बदले हुये पासवर्ड में यदि आपने अंग्रेजी के कैपिटल लेटर्स का प्रयोग किया होगा तो यह कैपिटल लेटर्स डालने पर ही कार्य करेगा।

उक्त सभी प्रयासों के बावजूद भी यदि आपके विद्यालय का वेब पेज नहीं खुल रहा है तब निश्चित रूप से आप अपने विद्यालय का पासवर्ड भूल गये हैं। आप तत्काल अपने जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क करें और उनसे अपने विद्यालय का पासवर्ड **रिसेट** कराकर अपने **मूल पासवर्ड को activate करा लें** और उसी के अनुसार तत्काल अपना ऑनलाइन पंजीकरण प्रारम्भ करें दें। यूजर आई0डी0 आपकी वही रहेगी जो आपको पहले दी गई है।

**प्रश्न 30—** विद्यालय को वर्ष 2018 की परीक्षा से नवीन मान्यता मिली है उसे उसका यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड कैसे मिलेगा ?

**उत्तर:** अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक से तत्काल सम्पर्क करके उनसे अपने विद्यालय की यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड उनसे ही क्रियेट कराकर ले लें और अपने विद्यालय के कक्षा-9 एवं 11 के छात्र/छात्राओं का ऑनलाइन पंजीकरण समयान्तर्गत पूर्ण कर लें। इसके साथ ही यदि अन्य कारणों से किसी अन्य विद्यालय को भी उसकी यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड नहीं मिला है तो इसके लिये भी वे विद्यालय केवल अपने जिला विद्यालय निरीक्षक से ही सम्पर्क करके अपनी यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड उनसे ले लें और ऑनलाइन पंजीकरण का कार्य समयान्तर्गत पूर्ण करें।

---