# कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक–शिविरा–मा/माध्य/निप्र/नवाचार/2017 /142 दिनांकः 19.07.2017

## :: परिपत्र ::

छात्र उपस्थिति रजिस्टर विद्यार्थियों के विद्यालय में नियमित एवं सतत् ठहराव की सुनिश्चितता हेतु एक सशक्त तथा प्रेरक उपक्रम एवं अभिलेख है। चूंकि उक्त रजिस्टर विद्यार्थी के विद्यालय में उपस्थिति का तथ्यात्मक प्रमाण है, अतः इसमें कांट–छांट, उपरिलेखन कदापि नहीं होना चाहिए। विद्यालय परिवीक्षण के दौरान भिन्न – भिन्न विद्यालयों में छात्र उपस्थिति रजिस्टर के संधारण के भिन्न–भिन्न तरीके सामने आए हैं । एतदर्थ समस्त राजकीय विद्यालयों में छात्र उपस्थिति रजिस्टर के संधारण में एकरूपता एवं पारदर्शिता के ध्येय से अग्रांकित निर्देश तत्काल प्रभाव से जारी किए जाते है :–

1 प्रत्येक कक्षा एवं वर्ग के लिए अलग–अलग छात्र उपस्थिति रजिस्टर बनाए जाएंगे। सम्बन्धित कक्षाध्यापक इन्हें प्रतिदिन आधार पर अद्यतन करते हुए संधारित करेंगे।

2 छात्र उपस्थिति सत्रारम्भ से संधारित की जाएगी। कक्षा में गत सत्र में अनुत्तीर्ण रहे तथा पूरक परीक्षा योग्य छात्रों के नाम लिखने के पश्चात् पिछली कक्षा में उत्तीर्ण छात्रों के नाम लिखे जाएं ।

3 नवीन प्रवेशित विद्यार्थियों के नाम प्रारम्भ में प्रवेश तिथि के कम में निरन्तर रूप से लिखित जाएं तथा प्रवेश कार्य समाप्ति पश्चात् सुविधानुसार वर्णमाला कम में अनुक्रमांक आवंटित करते हुए व्यवस्थित किए जा सकते हैं।

4 प्रत्येक विद्यार्थी की उपस्थिति प्रतिदिन दो बार अंकित की जाएगी। मध्यान्तर के पूर्व का समय पूर्वाह्न एवं माध्यान्तर के बाद का समय अपराह्न सत्र कहा जाएगा। उपस्थिति का अंकन माह के प्रथम दिवस के कॉलम में (1,2), द्वितीय दिवस के कॉलम में (3,4) तथा इसी प्रकार निरन्तर रूप से प्रत्येक माह में दिनांकवार विभाजित कॉलम में किया जाएगा। उक्तानुरूप प्रत्येक कार्य दिवस हेतु दो मीटिंगों के आधार पर प्रति मीटिंग में उपस्थिति हेतु एक अंक की वृद्धि निरन्तरता में की जाएगी ।

5 उपस्थिति रजिस्टर को प्रति दिन एवं प्रति मीटिंग संधारित करते हुए विद्यार्थी की अनुपस्थिति की स्थिति में उपस्थिति के कॉलम में लाल स्याही से "ए" (A) तथा अवकाश को "एल" (L) से अंकित किया जाएगा । उपस्थिति रजिस्टर में कॉलम किसी भी स्थिति में रिक्त नहीं छोड़े जाएं तथा नाही उपस्थिति के कॉलम में (–) लगाया जाए ।

6 स्काउटिंग, एन.सी.सी.,खेलकूद प्रतियोगिता में संस्था प्रधान की अनुज्ञा से बाहर गए छात्र–छात्रा की उपस्थिति "डी" (D) से अंकित करें। इन्हें उपस्थित मानते हुए आगामी दिवस की उपस्थिति अंकित की जाए। यथा :–

| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | L | L | 5 | 6 | A | A | रविवार | 7 | 8 | D | D | D | D | 13 | 14 |

7 प्रति मीटिंग कुल उपस्थिति, अनुपस्थिति, अवकाश का योग लगाया जाए। इस प्रकार माह के अन्त में कुल उपस्थिति, अनुपस्थिति, अवकाश का योग लगाया जाए। प्रति मीटिंग औसत उपस्थिति तथा माह के अन्त में छात्रों की वास्तविक संख्या का गोश्वारा निकाल कर जांचकर्त्ता व संस्था प्रधान के हस्ताक्षर कराए जाकर प्रमाणीकरण कराया जाए। माह के अन्त में माह की उपस्थिति का योग गत माह के उपस्थिति पृष्ठ व सम्बन्धित माह की कुल उपस्थिति का योग कर औसत उपस्थिति निकाल कर अंकित की जाए। प्रत्येक माह में छात्र के नाम के साथ प्रवेशांक ( S.R.No.) अवश्य अंकित किया जाए।

8 रजिस्टर के प्रारम्भिक पृष्ठों पर छात्र सम्बन्धी सूचनाएं, शुल्क ब्यौरा मय रसीद संख्या व दिनांक, शुल्क में छूट का आधार अंकित किया जाए।

9 राष्ट्रीय पर्व "15 अगस्त" व "26 जनवरी" को उपस्थिति का अंकन किया जाए तथा रविवार व अन्य अवकाशों को सम्बन्धित दिनांक के स्तम्भ में लिखा जाए।

10 अभिभावकों को प्रत्येक परख तथा अर्द्धवार्षिक परीक्षा पश्चात् प्रगति पत्र के माध्यम से विद्यार्थी की उपस्थिति बाबत् सूचना दी जाए तथा प्रतिमाह न्यून उपस्थिति वाले विद्यार्थियों की सूचना सम्बन्धित कक्षाध्यापक द्वारा संस्था प्रधान के माध्यम से अभिभावकों को आवश्यक रूप से दी जाए।

11 प्रत्येक विद्यार्थी के परीक्षा परिणाम का अंकन उपस्थिति रजिस्टर में सत्र के अन्तिम माह वाले पृष्ठ पर आवश्यक रूप से किया जाए।

12 प्रत्येक माह के अन्त में उपर्युक्तानुसार संधारित छात्र उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज उपस्थिति सूचना का अंकन तत्काल कक्षावार शाला दर्पण पोर्टल पर करवाया जाना सुनिश्चित किया जाए।

उपर्युक्त निर्देशों की पालना समस्त संस्था प्रधानों द्वारा तत्काल प्रभाव से आवश्यक रूप से की जाएगी। साथ ही भविष्य में विद्यालय में विद्यार्थी उपस्थिति से सम्बन्धित समस्त प्रकार के अभिलेखो जैसे मिड–डे–मील, समान परीक्षा इत्यादि में भौतिक सत्यापन उपर्युक्तानुरूप संधारित उपस्थिति रजिस्टरों एवं शाला दर्पण पोर्टल में दर्ज डाटा के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करेंगे। समस्त परिवीक्षण अधिकारी विद्यालय निरीक्षण के दौरान छात्र उपस्थिति रजिस्टर संधारण में उपर्युक्त निर्देशों की पालना के सम्बन्ध में वस्तु स्थिति का अवलोकन करते हुए तत्सम्बन्धी टिप्पणी निरीक्षण रिपोर्ट में अंकित करेंगे।

**(नथमल डिडेल)**
आई.ए.एस.
निदेशक,माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

**प्रतिलिपिः– निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–**

1 निजी सचिव,शासन सचिव , स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
2 निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर ।
3 आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर ।
4 राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर ।
5 निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान,उदयपुर ।
6 सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर ।
7 प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर ।
8 प्रधानाचार्य,राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर ।
9 निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक प्रौद्योगिकी विभाग, अजमेर ।
10 समस्त मण्डल उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा को मण्डल क्षेत्राधिकार में समुचित पर्यवेक्षण एवं प्रभावी प्रबोधन हेतु ।
11 समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक–प्रथम/द्वितीय को क्षेत्राधिकार में निर्देशों की सुनिश्चित पालना एवं क्रियान्विति के लिए समस्त संस्था प्रधानों को पाबन्द किए जाने हेतु ।
12 सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब–साईट पर अपलोड करने हेतु।
13 वरिष्ठ सम्पादक, "शिविरा", प्रकाशन अनुभाग, कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ ।
14 सहायक निदेशक,"शाला दर्पण", कार्यालय हाजा को समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई–मेल/विद्यालय शाला दर्पण लॉगिन पर प्रेषित करने हेतु।
15 रक्षित पत्रावली ।

उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर