Day 4 – EMIS – பயிற்சிக்கு செல்லும் முன் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய விஷயங்கள்

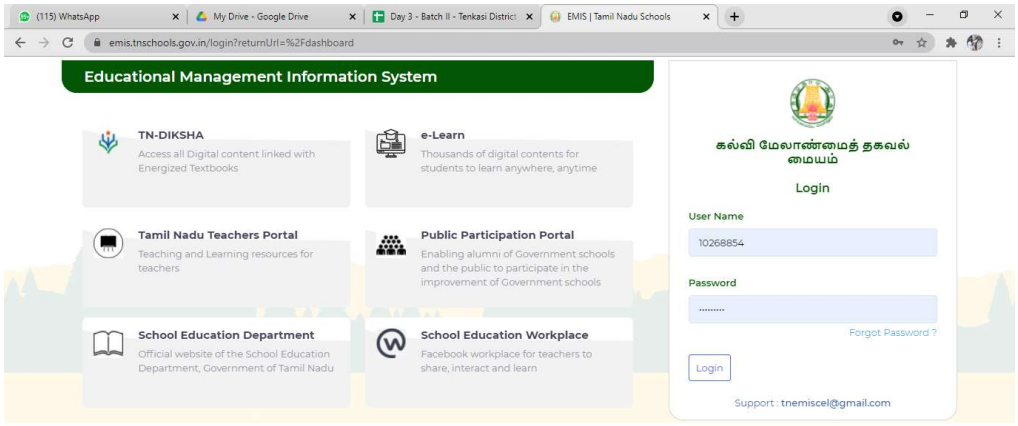
4ஆம் நாள், ஆசிரியர்கள் https://emis.tnschools.gov.in என்ற வலைத்தளத்தில் நுழைய வேண்டும்.

User Name : your 8 digit EMIS TEACHER ID

Password : first 4 digit (mobile number)@year of birth (Eg: 9443@1972)

(வருகை பதிவு செய்யும் போது பயன்படுத்தும் அதே User Name & Password)

பின்பு ***Login*** *பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.*





மேலும் கீழ்காணும் கேள்வி பதில்களை படித்து தெரிந்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள், நாள் 4 அன்றைய பயிற்சிக்கு தேவைப்படும்.

EMIS Frequently Asked Questions

எப்பொழுது தேர்ச்சி (promotion) கொடுத்து ஒரு மாணவரை அடுத்த வகுப்பிற்கு அனுப்பவேண்டும்?
கல்வி ஆண்டின் இறுதியில் 5, 8, 10 & 12- ஆம் வகுப்பு மாணவர்களுக்கு TC கொடுத்த பிறகு தேர்ச்சி (promotion) செய்ய வேண்டும்.

தொடக்கப் பள்ளி/நடுநிலைப் பள்ளி/உயர்நிலைப்பள்ளி/மேல்நிலைப் பள்ளிகள் தவறுதலாக தேர்ச்சி வழங்கினால் சரி செய்வது எப்படி?
கீழ் நிலை வகுப்பில் இருந்து உயர் நிலை வகுப்பிற்கு மாணவரை தேர்ச்சி அளிக்கும்போது தேர்வு செய்த வகுப்பு மாணவர்கள் வெவ்வேறு வகுப்பிற்கோ ஒரே வகுப்பிற்கோ மொத்தமாக சென்று குழுமுதல் என்ற பிரச்சனை ஏற்படும் அவ்வாறு எதிர் கொள்ளும் பிரச்சனைகளை வட்டார குறுவள மைய BRTE மூலமாக மாவட்ட EMIS ஒருங்கிணைப்பாளரை (DC)தொடர்பு கொண்டு சரி செய்தல் வேண்டும்.

இறுதி வகுப்பு மாணவர்களை Common pool க்கு Terminal Class Option ஐ தேர்வு செய்து அனுப்பிய பின்பு என்ன செய்ய வேண்டும் ?
மேல் நிலைப்பள்ளி - Move 12 th to common pool தேர்ச்சி 11->12,10-> common pool,9->10 தேர்ச்சி ,8->9 தேர்ச்சி,7->8 தேர்ச்சி,6->7 தேர்ச்சி, 6th New admission_Regular Student

EMIS மூலம் மாணவ/மாணவியர்களுக்கு தேர்ச்சி வழங்கும் போது செய்யக் கூடாத நடவடிக்கை என்ன ?
EMIS மூலமாக மாணவ/மாணவியர்களுக்கு தேர்ச்சி வழங்கும் போது மாணவ/மாணவியர்கள் பயிலும் வகுப்பிலிருந்து அடுத்து அடுத்து வகுப்பிற்க்கு இரண்டு அல்லது அதற்க்கு மேற்பட்ட நிலைக்கு மாற்ற கூடாது.

மேல்நிலைப் பள்ளிகள் 10 - ஆம் வகுப்பு மாணவர்களுக்கு தேர்ச்சி (promotion) வழங்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நெறிமுறைகள் என்ன?

10 - ஆம் வகுப்பு மாணவர்களை 11- ஆம் வகுப்பிற்கு நேரடியாக தேர்ச்சி promotion வழங்க கூடாது மாறாக Common pool க்கு Transfer செய்து பின் student admission option மூலமாக admit செய்து 11 - ம் வகுப்பில் மாணவ/ மாணவியர் மதிப்பெண் அடிப்படையில் அவர்கள் விரும்பும் பிரிவில் admit செய்ய வேண்டும் .

நடுநிலைப்பள்ளிகள் தங்கள் 5- ஆம் வகுப்பு மாணவர்களை நேரடியாக 6- ஆம் வகுப்பிற்கு தேர்ச்சி (promotion) வழங்கலாமா?

ஆம், வழங்கலாம்

ஒரு வகுப்பின் அனைத்து மாணவர்களையும் ஒரே நேரத்தில் (Select) தேர்வு செய்து மறு வகுப்பிற்கு அனுப்ப இயலுமா?

ஆம், தேர்வு செய்த வகுப்புக்கும் தேர்ச்சி வழங்க வேண்டிய வகுப்பிற்கும் இடையில் உள்ள (>>) குறியை பயன்படுத்தி அனைத்து மாணவர்களளையும் ஒரே நேரத்தில் அடுத்த வகுப்பிற்கு மாற்றலாம்.

தேர்வு செய்த ஒரு வகுப்பு மாணவர்களை ஒரே பிரிவில் இருந்து அடுத்த உயர் வகுப்பின் வெவ்வேறு பிரிவிற்கு மாற்ற இயலுமா?

A பிரிக்கு தெறிவு செய்த மாணவர்களை ஒவ்வொருவராக தேர்வு செய்து (>) வலப்பக்க அம்புகுறியை பயன்படுத்தி தேர்ச்சி வழங்க வேண்டும்

TC-ல், Medium of Instruction மாறக்காரணம் என்ன?

School Module-ல் , Class & Section Grouping -ல் மாணவரின் வகுப்பை ஒப்பிட்டு சரி பார்க்கவும் .

Special Cash Incentive-ஐ ஒரு மாணவருக்கு common pool க்கு அனுப்பிய பிறகு கொடுக்க இயலுமா ?

இயலாது . மாணவனை common pool-க்கு அனுப்புவதற்கு முன்பே கொடுத்து விட வேண்டும் .

ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாணவர்களுக்கு TC generate செய்ய முடியுமா?

முடியாது . அவ்வாறு செய்தால் TC இல் பிழை ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டு .

TC தொடர்பான இடர்பாடுகளை எவ்வாறு தவிர்ப்பது ?

வழிகாட்டு நெறிமுறைகளை மிக கவனமாக பின்பற்றினால் TC தொடர்பான இடர்பாடுகளை தவிர்க்கலாம் .

TC generate செய்த பிறகு வரும் பிழைகளை School Login இல் சரி செய்ய இயலுமா?

இயலாது. BRTE யை தொடர்பு கொள்ளவும்.

TC generate செய்து common poolக்கு அனுப்பிய பிறகு student personal information EDIT செய்ய இயலுமா?

இயலாது.

TC generate செய்து common poolக்கு அனுப்பிய பிறகு Student Transfer certificate Details EDIT செய்ய இயலுமா?

இயலும். அதிகபட்சம் 3 முறை School Login இல் edit செய்யலாம்

TC இல் 3 முறை EDIT செய்த பிறகும் Student Transfer certificate Details -ல் பிழை இருந்தால் School Login இல் சரி செய்ய இயலுமா?

School Login இல் சரி செய்ய இயலாது.BRTE -ன் மூலம் மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரை தொடர்பு கொண்டு சரிசெய்ய இயலும்

TC generate செய்து common poolக்கு அனுப்பிய பிறகு SPECIAL CASH INCENTIVE பதிவு செய்ய இயலுமா?

இயலாது.

TC ஐ pdf இல் எவ்வாறு பிழையின்றி எடுப்பது ?

TC generate செய்வதற்கு முன்பு மாணவனின் அனைத்து விவரங்களையும், புகைப்படம் உட்பட மீண்டும் ஒரு முறை Student list and Student TC Details ல் கவனமாக சரி பார்த்த பின்பு TC generate செய்யவும்.

TC details update செய்யும் பொழுது சில இடங்களில் drop down / fields freeze ஆகி உள்ள நிலையில் என்ன செய்வது ?

கவலை வேண்டாம். Freeze ஆகவில்லை. படிப்படியாக விவரங்களை பூர்த்தி செய்தால் எவ்வித இடர்பாடுகளும் இன்றி TC details update செய்யலாம்.

Student list-ல் உள்ள மாணவன் பள்ளியை விட்டு செல்லும் போது அவனை எப்படி வெளியே அனுப்புவது ?

Current student list-ல் உள்ள Student TC details-ல் மாணவனின் அனைத்து விவரங்களையும் சரி பார்த்து update TC details செய்த பிறகு அருகில் உள்ள green arrow மார்க்-ஐ click செய்தால் 6 reasons list down ஆகும். 1. Long absent 2. Transfer Request by Parents 3. Terminal Class 4. Dropped Out 5. Student Expired 6. Duplicate EMIS Entry. இவற்றில் சரியானதை தெரிவு செய்தால் common pool-க்கு அனுப்பிவிடலாம்.

மாணவரை promote செய்த பிறகு TC generate செய்யலாமா?
கல்வியாண்டின் இறுதியில் TC generate செய்தால் 'Student is Promoted to the Next class - YES' எனவும், கல்வியாண்டின் இடையில் TC generate செய்தால் 'Student is Promoted to the Next class - NO DISCONTINUED' எனவும் குறிப்பிட்டு TC generate செய்யலாம்

Past student list-ல் உள்ள மாணவர்களை Current student listக்கு கொண்டு வர இயலுமா ?
இயலாது.

TC Print செய்யும் போது Table cut ஆகிறது. சரி செய்வது எப்படி?
சரி செய்யப்பட்டது.மேலும், Print செய்வதற்கு முன் Print Settings இல் margin-ஐ adjust செய்து Print Preview இல் சரியாக உள்ளதா என்று உறுதி செய்த பின் print கொடுக்கவும்.

மேல்நிலைப்பள்ளியில் பயிலும் 10-ம் வகுப்பு மாணவர்களை 11-ம் வகுப்பிற்கு நேரடியாக promote செய்யலாமா?
தவறு. மேல்நிலைப்பள்ளியில் பயிலும் 10-ம் வகுப்பு மாணவர்களை TC generate செய்து common pool-க்கு அனுப்பிய பின்னர், 11-ம் வகுப்பிற்கு common pool-லிருந்து admit செய்ய வேண்டும்.

ஒரு மேல்நிலைப்பள்ளியில் 10-ம் வகுப்பு முடித்த மாணவனை அதே மேல்நிலைப்பள்ளியில் 11-ம் வகுப்பு தொடர விரும்பினால், 11-ம் வகுப்பிற்கு நேரடியாக promote செய்யலாமா?
தவறு. மேல்நிலைப்பள்ளியில் பயிலும் 10-ம் வகுப்பு மாணவர்களை TC generate செய்து common pool-க்கு அனுப்பிய பின்னர், 11-ம் வகுப்பிற்கு common pool-லிருந்து admit செய்ய வேண்டும்.

TC-ஐ download செய்ய இயலவில்லை.
Tc generate செய்த common pool-க்கு அனுப்பிய பின்னர், Past student list -ல் preview icon-ஐ click செய்து print settings-ல் save as pdf கொடுத்து download செய்து கொள்ளலாம்.

LKG மாணவர்களுக்கு (2018 ல் பிறந்தவர்கள்) பிறந்த தேதி save செய்ய இயலவில்லை.
சரி செய்யப்பட்டுவிட்டது.

Aadhar Number Mandatory என வருகிறது.
இல்லை. Aadhar Number Mandatory முன்னரே நீக்கப்பட்டுவிட்டது.

Aadhar Number 0 (zero) என்று கொடுத்துவிட்டு, முழு விவரம் பதிவு செய்தாலும் save ஆகவில்லை.
இல்லை. '0' என்று ஒரு முறை கொடுத்தபின், Invalid Aadhar என்று Popup message தோன்றும். அதை நிராகரித்து விட்டு, SUBMIT செய்தால் போதுமானது.

ADMISSION FORM பூர்த்தி செய்யும்பொழுது,சில இடங்களில் drop-down option freeze ஆகி உள்ளது.
இல்லை. படிப்படியாக விவரங்களைப் பதிவு செய்தால் இந்த இடர்பாட்டினைத் தவிர்க்கலாம்.

சில CASTE drop-down list-ல் வரவில்லை.
Gazette list உடன் ஒப்பிட்டுஅனைத்தும் drop down-ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

LKG ADMISSION (In case of Tamil Nadu), Other Class Admission (In case of other states) ADMISSION FORM பூர்த்தி செய்து SUBMIT செய்த பின் SUBMITTED SUCCESSFULLY என்று தோன்றியது. ஆனால் STUDENT LIST ல் குறிப்பிட்ட மாணவரைக் காணவில்லை.
வருந்த வேண்டாம். EMIS DISTRICT COORDINATOR APPROVE கொடுத்தபின், மாணவர் பெயர் தங்கள் பள்ளியின் STUDENT LIST-ல் வந்துவிடும்.

ADMISSION FORM ல் REGULAR STUDENT, MIGRANT STUDENT எதனைக் குறிக்கிறது?
Regular student - தமிழ் நாட்டில் / வேறு மாநிலங்களில் / வெளி நாடுகளில் உள்ள பள்ளிகளில் பயின்று இப்பள்ளிக்கு புதிதாக சேரும் மாணவர்கள். Migrant student - புலம்பெயர்ந்த தொழிலாளர்களின் குழந்தை என்பார் பெற்றோர்களின் தொழில் நிமித்தமாக பிற மாநிலங்களிலிருந்து தமிழ்நாட்டிற்கு வரும்பொழுது பெற்றோருடன் சேர்ந்து வரும் குழந்தைகள் ஆவார்கள். இவர்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் தமிழ்நாட்டில் கல்வி பயின்று விட்டு மீண்டும் தங்கள் சொந்த மாநிலங்களுக்கு சென்று விடுவார்கள். அம்மாணவர்களுக்கு மட்டுமே இவ்வகையின் கீழ் EMIS பதிவினை உருவாக்குதல் வேண்டும்.

New Admission அனைத்து மாணவர்களும் செய்ய வேண்டுமா?
இல்லை. மாணவர் EMIS ID ஏற்கனவே இருந்தால் போடத்தேவையில்லை. SEARCH செய்து ADMIT செய்து கொள்ளலாம்.

TAMIL FONTS LIKE க்ஷ, ஸ்ரீ, ஸ்ரீ பதிவு செய்தால் பிரதிபலிக்கவில்லை.
EMIS AUTOMATIC KEYBOARD, TAMIL 99 (INDIA) KEYBOARD, TAMIL 99 (SRILANKA) KEYBOARD பயன்படுத்தவும்.

LKG தவிர பிற வகுப்புகளுக்கு EMIS ID create செய்ய இயலவில்லை.

இயலும். பிற மாநில மாணவர்களுக்கும் தேவை எனில் EMIS ID create செய்ய இயலும். DISTRICT COORDINATOR APPROVE கொடுத்தபின், தங்கள் பள்ளியின் STUDENT LISTல் மாணவர் பெயர் வந்துவிடும்.

மாணவரின் பெயரை எமிஸ் தளத்தில் பூர்த்தி செய்யும் பொழுது "Invalid Student Name in Tamil" என வருகிறது?
மாணவரது பெயரை நிரப்பும்போது மாணவரது பெயருக்கும், தலைப்பு எழுத்துக்கும் (initial-க்கும்) இடையில் இடைவெளி மட்டுமே விட வேண்டும். புள்ளியை (.) உபயோகித்தல் கூடாது.

மாணவர்களின் எண்ணிக்கை விவரப்பட்டியலை (Students Summary தவிர்த்து) எளிதில் அறிவதெப்படி?
Dashboard-ல் Total Students அருகில் உள்ள படத்தை Click செய்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

Staff List-ல் Staff Profile மட்டுமே உள்ளது. Teaching மற்றும் Non-Teaching பணியாளர்களின் Gender-wise எண்ணிக்கையை எவ்வாறு அறியலாம் ?
Dashboard-ல் Total Staff அருகில் உள்ள படத்தை Click செய்தும் அறிந்து கொள்ளலாம்.

New Admission Icon ஐ click செய்தால் எந்த விவரமும் தோன்றவில்லை.ஏன்?
New Admission முழுவிவரமும், Transfer மற்றும் Fresh எண்ணிக்கையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.அதற்குரிய எண்ணிக்கையினை Click செய்து மாணவர் விவரம் அறியவும்.

Dashboard-ல் FRESH count எதனைக் குறிக்கிறது?
புதியதாக Emis ID Create செய்யப்பட்ட மாணவரைக் குறிக்கிறது.

வேறு பள்ளியில் பயின்ற மாணவரை Common Pool ல் இருந்து எங்கள் பள்ளிக்கு Admit செய்தோம்.புதியதாக சேர்க்கப்பட்ட அம்மாணவனின் விவரம் Fresh எண்ணிக்கையில் இடம்பெறாமல் Transfer எண்ணிக்கையில் இடம்பெறுவது ஏன்?
புதியதாக Emis ID Create செய்யப்பட்ட மாணவர் பெயர் Fresh எண்ணிக்கையில் இடம்பெறும். தாங்கள் குறிப்பிட்ட மாணவர், ஏற்கனவே EMIS ID உடன் உங்கள் பள்ளியில் சேர்ந்துள்ளதால் Transfer எண்ணிக்கையில் மட்டுமே இடம்பெறுவார்.

Dropout மாணவர் Archieve லிருந்து Move to common pool கொடுத்து Admit செய்துள்ளோம். இம்மாணவரின் எண்ணிக்கை Transfer count ல் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுமா?
இல்லை. Fresh Count ல் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

Dashboard ல் invalid Aadhaar number மற்றும் Invalid Phone number ல் உள்ள எண்ணிக்கை எதனைக் குறிக்கிறது?
தவறான Aadhaar number மற்றும் Phone numbe rபதிவேற்றம் செய்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறிக்கிறது.

Dashboard ல் Invalid Aadhar / Invalid Phone Number ல் ZERO எண்ணிக்கை வர என்ன செய்ய வேண்டும்?
Student→ Student List→ Select Action Button for particular student → give Correct Aadhar / Phone number→ UPDATE. UPDATE செய்தபின் Popup (Successfully updated) தோன்றும். பிறகு Dashboard ல் update ஆகும்.

EMIS SCHOOL LOGIN-ல் புதியதாக ஒரு Class and Section-ஐ சேர்ப்பது எப்படி?
School login→ Schools → Class & Section Grouping → Class and Section → +Add click செய்து Standard, Section, Group, Medium of Instruction, Class Teacher விவரங்களை உள்ளீடு செய்து save செய்ய வேண்டும்.

மாணவர் சேர்க்கையின் பொழுது ENGLISH MEDIUM DROP DOWN LIST-ல் வரவில்லை. ஏன்?
பள்ளியில் English Medium ஆரம்பிக்க, உரிய அலுவலரின் அனுமதி பெற்றபின் தங்கள் பள்ளி ஆசிரியர் பயிற்றுநரிடம் (BRTE) தெரிவிக்க வேண்டும். மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் (DC) English medium-ஐ add செய்தபின் ENGLISH MEDIUM drop down list-ல் இடம்பெறும்.

புதியதாக UPGRADE ஆன பள்ளியில் உயர் வகுப்புகளை Class and Section-ல் சேர்ப்பது எப்படி?
தரம் உயர்த்தப்பட்ட விவரத்தை ஆசிரியர் பயிற்றுநர் மூலமாக மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரிடம் (DC) தெரிவித்தால், உரிய மாற்றங்களைச் செய்வார். அதன்பின் School login→ Schools → Class & Section Grouping → Class and Section → +Add click செய்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட வகுப்புகள் drop down list-ல் இடம்பெறும்.

Student TC Details-ல் CLASS & MEDIUM தவறாக உள்ள மாணவரின் விவரத்தினை சரி செய்வதெப்படி?
TC generate செய்வதற்கு முன்னதாக மட்டுமே மாணவர் விவரத்தை திருத்த இயலும். CURRENT STUDENT LIST-ல் உள்ள ஒரு மாணவரின் விவரத்தை திருத்த STUDENTS→ STUDENT LIST→CLASS and SECTION-ஐ UPDATE செய்யவும்.

TC வழங்கப்படவுள்ள மேல்நிலை வகுப்பு (XI / XII) மாணவரின் TC details-ல் GROUP இல்லை / தவறாக உள்ளது.
TC generate செய்வதற்கு முன்பே ஒரு மாணவரின் CORRECT GROUP-ஐ STUDENT PROFILE-ல் UPDATE செய்யவும். அவ்வாறு செய்தால் மாணவரின் TC details-ல் CORRECT GROUP தோன்றும்.

TC வழங்கப்பட்ட மேல்நிலை வகுப்பு (XI / XII) மாணவரின் TC-ல் GROUP விவரங்கள் இல்லை (அல்லது) தவறாக உள்ளது.

ஆசிரியர் பயிற்றுநரிடம் (BRTE) தெரிவித்து உரிய மாற்றங்களைச் செய்து கொள்ளலாம்.

CBSE/ICSE பள்ளியில் உயர்நிலை வகுப்பு (XI and XII) மாணவர் GROUP, பாடவாரியாக தெரிவு செய்ய இயலுமா?
இயலாது.

ஒரு மாணவரின் வகுப்பை மாற்றம் செய்ய இயலுமா?
SCHOOL LOGIN-ல் இயலாது. ஆசிரியர் பயிற்றுநரிடம் (BRTE) தெரிவித்து, உரிய மாற்றங்களைச் செய்து கொள்ளலாம்.

GROUP தவறுதலாக உள்ள மேல்நிலை வகுப்பு மாணவரின் GROUP-ஐ மாற்றம் செய்வதெப்படி?
முதல் வழி: School login→ Schools → Class & Section Grouping → Class and Section→Click Particular Class→Save→Do you want to apply the changes to all the students? என கேட்கும். Click 'YES' → Updated Successfully என pop-up தோன்றும்.
 இரண்டாம் வழி: School login→ Students→ Students List→Select Class→Click Action Button of the particular student→ அம்மாணவரின் Section Update செய்யவும்.

Children With Special Needs (CWSN) மாணவரை Tag செய்வது எப்படி?
School Login → Students → Students Tagging → Select Class & Section & Submit → Select Student → Fill the required fields for CWSN → Save.

Out of School (Oosc) மாணவரை Tag செய்வது எப்படி?
School Login → Students → Students Tagging → Select Class → Select Section & Submit → Select Student→ Fill the required fields for Oosc → Save.

Student Taggingல் Class & Section Select செய்து Submit செய்தபின், ஒரு மாணவர் பெயர் இடம்பெறவில்லை ஏன்?
தங்கள் பள்ளியில் Regular Student ஆக Admit செய்யப்பட்ட அனைத்து மாணவர்களின் பெயர்களும் Students Tagging பட்டியலில் கட்டாயம் இடம்பெறும்.இடம்பெறவில்லை எனில் Student List சென்று Student Profile ஐ சரி பார்க்கவும்.

NSS, NCC, Scouts and Guides, Eco-Club, JRC போன்ற Club ல் மாணவரை Tag செய்வது எப்படி?
School Login → Students → Students Tagging → Select Class & Section → Submit → Select Student → Select Academic year in Club participation → Click the button for particular club → Save

Dashboard>Students>Students list>முக்கியத்துவம் என்ன?
மாணவரின் அனைத்து விபரங்களை (Personal information, Family details,Communication Details,Academic Information,Student Bank Details) உள்ளீடு செய்வதால்.மாணவர் சார்ந்த பள்ளி நடைமுறைகளை திறம்பட பதிவு செய்ய ஏதுவாகிறது.

Student list - ல் மாணவர் பெயர் தமிழில் வராமல் இருக்க என்ன காரணம்?
Common pool ல் இருந்து Admit செய்யதபின் Student list யில் மாணவர் personal Information ஐ சரிபார்த்து விடுபட்ட தமிழ் பெயர் பதிவை நிரப்புதல் வேண்டும்.

Admit செய்வதில் எவ்வகையான தவறான பதிவு student list யில் பிரதிபலிக்கிறது.
Common pool -யில் இருந்து Admit செய்யும்போது திரையில் தெரியும் மாணவனின் சேர்க்கை தேதி, பதிவு எண் இவற்றை பள்ளியின் பதிவேடுகளில் உள்ளவாறு மாற்ற தவறுவதால் ஏற்படும் கவனக்குறைவான பதிவுகள் பெருவாரியான தவறான பதிவிற்கு காரணமாகிறது.

மாணவரின் எந்த தரவுகளையெல்லாம் Student List வாயிலாக பெறலாம் ?
EMIS Id,Name in Tamil,Name in English,Class,Section,Father Name,Mother Name,Aadhar Number,Phone Number ஆகிய தரவுகளையெல்லாம் பெறலாம் .

மாணவர் தமிழ் பெயர் விடுபடுவதை தவிர்ப்பது எப்படி?
Student Name in Tamil நிரப்ப வேண்டிய இடத்தில் தமிழ் பெயரின் ஆங்கில உச்சரிப்பை click செய்வதே போதுமானது. இதில் வேறுபட்ட விசைப்பலகை உள்ளீடுகள் காரணமாக type செய்த பெயர் பதிவாகாமல் விடுபடும்.

கைபேசியின் மூலம் தமிழ் வடமொழி எழுத்து பெயர்களை type செய்து பதிவு செய்ய இயலுமா?
இயலும். sellinam என்னும் விசைப்பலகையை பதிவிறக்கம் செய்து பயன்படுத்தலாம்.கணினியில் Tamil 99 (இலங்கை) என்னும் விசைபலகையின் மூலம் வடமொழி எழுத்து தமிழ் பெயர்களை பதிவு செய்யலாம்

Student list யில்மாணவர் பெயர் தவறான வகுப்பில் சென்று save ஆவது ஏன்?
தேர்ச்சி(Promotion)வழங்கும் முறையில் ஏற்படும் தவறுகள் காரணமாக மாணவர் பெயர் தவறான வகுப்பில் Save ஆகும்.

Student personal Information யில் Aadhaar Number o என்று வருவது ஏன்?
பிற பள்ளியில் இருந்து வரும் மாணவன் Aadhaar இன்றி Admission செய்யப்பட்டிருப்பதன் காரணமாகும். Student list யில் ஆதார் எண்ணை உள்ளீடு செய்தால் Student list இல் ஆதார் எண் தெரியும் .

Personal Information யில் Date of Birth ல் தவறுகள் வர காரணம் என்ன?

கணினியின் நாள் காட்டி தேர்வை நாள் /மாதம் / ஆண்டு. என்ற முறையில் தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்

Blood Group கட்டாய பதிவாக உள்ளதா? ஏன்?
இல்லை. மாணவனின் Blood Group சரியாக தெரிந்தால் மட்டுமே பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பள்ளியின் fresher list யில் இருக்கும் மாணவன் பெயர் student list யில் விடுபட காரணம் என்ன?
ஏற்கனவே EmisID Create ஆன மாணவருக்கு புதிய Emis ID மீண்டும் உருவாக்கப்பட்டால் மாணவர் பெயர் Student list யில் விடுபடும்.

student List யில் பெற்றோரின் ஆண்டு வருவாய் பதிவு விடுபடுவதால் ஏற்படும் பணி பின்னடைவு என்ன?
Udise+ ->Data Correction Report -> StudentsReport யில் விடுபட்ட பதிவு பிரதிபலிக்கும்.

Dashboard>Students>Students list>முக்கியத்துவம் என்ன?
மாணவரின் அனைத்து விபரங்களை (Personal information, Family details,Communication Details,Academic Information,Student Bank Details) உள்ளீடு செய்வதால்.மாணவர் சார்ந்த பள்ளி நடைமுறைகளை திறம்பட பதிவு செய்ய ஏதுவாகிறது.

Student list - ல் மாணவர் பெயர் தமிழில் வராமல் இருக்க என்ன காரணம்?
Common pool ல் இருந்து Admit செய்யதபின் Student list யில் மாணவர் personal Information ஐ சரிபார்த்து விடுபட்ட தமிழ் பெயர் பதிவை நிரப்புதல் வேண்டும்.

Admit செய்வதில் எவ்வகையான தவறான பதிவு student list யில் பிரதிபலிக்கிறது.
Common pool -யில் இருந்து Admit செய்யும்போது திரையில் தெரியும் மாணவனின் சேர்க்கை தேதி, பதிவு எண் இவற்றை பள்ளியின் பதிவேடுகளில் உள்ளவாறு மாற்ற தவறுவதால் ஏற்படும் கவனக்குறைவான பதிவுகள் பெருவாரியான தவறான பதிவிற்கு காரணமாகிறது.

மாணவரின் எந்த தரவுகளையெல்லாம் Student List வாயிலாக பெறலாம் ?
EMIS Id,Name in Tamil,Name in English,Class,Section,Father Name,Mother Name,Aadhar Number,Phone Number ஆகிய தரவுகளையெல்லாம் பெறலாம் .
மாணவர் தமிழ் பெயர் விடுபடுவதை தவிர்ப்பது எப்படி?
Student Name in Tamil நிரப்ப வேண்டிய இடத்தில் தமிழ் பெயரின் ஆங்கில உச்சரிப்பை click செய்வதே போதுமானது. இதில் வேறுபட்ட விசைப்பலகை உள்ளீடுகள் காரணமாக type செய்த பெயர் பதிவாகாமல் விடுபடும்.

கைபேசியின் மூலம் தமிழ் வடமொழி எழுத்து பெயர்களை type செய்து பதிவு செய்ய இயலுமா?
இயலும். sellinam என்னும் விசைப்பலகையை பதிவிறக்கம் செய்து பயன்படுத்தலாம்.கணினியில் Tamil 99 (இலங்கை) என்னும் விசைபலகையின் மூலம் வடமொழி எழுத்து தமிழ் பெயர்களை பதிவு செய்யலாம்

Student list யில்மாணவர் பெயர் தவறான வகுப்பில் சென்று save ஆவது ஏன்?
தேர்ச்சி(Promotion)வழங்கும் முறையில் ஏற்படும் தவறுகள் காரணமாக மாணவர் பெயர் தவறான வகுப்பில் Save ஆகும்.

Student personal Information யில் Aadhaar Number o என்று வருவது ஏன்?
பிற பள்ளியில் இருந்து வரும் மாணவன் Aadhaar இன்றி Admission செய்யப்பட்டிருப்பதன் காரணமாகும். Student list யில் ஆதார் எண்ணை உள்ளீடு செய்தால் Student list இல் ஆதார் எண் தெரியும் .

Personal Information யில் Date of Birth ல் தவறுகள் வர காரணம் என்ன?
கணினியின் நாள் காட்டி தேர்வை நாள் /மாதம் / ஆண்டு. என்ற முறையில் தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்

Blood Group கட்டாய பதிவாக உள்ளதா? ஏன்?
இல்லை. மாணவனின் Blood Group சரியாக தெரிந்தால் மட்டுமே பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பள்ளியின் fresher list யில் இருக்கும் மாணவன் பெயர் student list யில் விடுபட காரணம் என்ன?
ஏற்கனவே EmisID Create ஆன மாணவருக்கு புதிய Emis ID மீண்டும் உருவாக்கப்பட்டால் மாணவர் பெயர் Student list யில் விடுபடும்.

student List யில் பெற்றோரின் ஆண்டு வருவாய் பதிவு விடுபடுவதால் ஏற்படும் பணி பின்னடைவு என்ன?
Udise+ ->Data Correction Report -> StudentsReport யில் விடுபட்ட பதிவு பிரதிபலிக்கும்.

Student Health Profile எந்த வகுப்பு மாணவர்களுக்கு Entry போட வேண்டும்?
தற்சமயம் 9-ஆம் வகுப்பு முதல் 12-ஆம் வகுப்பு மாணவர்கள் வரை மட்டுமே Enable செய்யப்பட்டுள்ளது.

Student Health Profile-ல் மாணவர்களின் விவரங்களை எவ்வாறு பதிவு செய்வது?
School Login → Students →Student Health Profile → Select Class → Select Section →Select Student Name → Click + Symbol → Fill the required Columns and Save

Student Health Profile மாணவர்களின் எந்தெந்த உறவுகளுக்கு விவரங்கள் பதிவு செய்ய வேண்டும்?
மாணவருடன் வீட்டில் வசிக்கும் அனைத்து நபர்களின் விவரங்களும் Student Health Profile-ல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

Student Health Profile-ல் மாணவரின் உறவினர் ஒருவருக்கு Affected by Covid 19 "Yes" என்று பதிவு செய்தோம். தற்போது குணமாகி உள்ள நிலையில் அந்த பதிவினை எவ்வாறு update செய்வது?
Student Health Profile சென்று, குறிப்பிட்ட மாணவரின் Covid Affected உறவினருக்கு Current Health Status Update செய்யவும்.

Student Health Profile-ல் தவறுதலாக பதிவு செய்யப்பட்ட விவரத்தினை எவ்வாறு நீக்குவது?
Student Health Profile-ல் உள்ள குறிப்பிட்ட பதிவிற்கு சென்றால் வலப்புறத்தில் Red Colour CLOSE (X) button இருக்கும். அதனை Click செய்தால் தவறான பதிவு நீங்கிவிடும்.

NOMINAL ROLL லுக்கான மாணவர் விவரம் எங்கிருந்து பெறப்படுகிறது ?
1.EMIS இலிருந்து பெறப்படுகிறது. எனவே மாணவர்களின் விவரங்கள் அனைத்தும் சரிபார்க்கப்பட்டு EMIS ல் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டிருத்தல் அவசியம்.

எந்த வகுப்பு மாணவர்களின் விவரம் NOMINAL ROLL லில் பதிவேற்றம் செய்யப்படவேண்டும் ?.
2.பத்து, பதினொன்று மற்றும் பன்னிரண்டாம் வகுப்பு மாணவர்களின் விவரம் பதிவேற்றம் செய்யப்படவேண்டும் .

பெயரினை பதிவு செய்யும் பொழுது SPECIAL CHARACTERS இனை உபயோகிக்கலாமா ?
3. அறவே கூடாது. [நிறுத்தற் குறியீடு மற்றும் சின்னங்கள் SPECIAL CHARACTERS]எனப்படும்.

NOMINAL ROLL இல் எவர்களினுடைய பெயர்களெல்லாம் தமிழில் தட்டச்சு செய்யப்படவேண்டும் ?
4.மாணவரின் பெயர் மற்றும் அவர்தம் பெற்றோரின் பெயர்.

NOMINAL ROLL ஆயத்தம் செய்யும் முன்பு சரிபார்க்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்/ விவரங்கள் யாவை?
5.மாணவ/மாணவியரின் பிறப்பு சான்றிதழ்,ஆதார் எண், ஜாதி சான்றிதழ், எடை /உயரம், இரத்தவகை,அடையாளக்குறிகள்(IDENTIFICATION MARKS)

NOMINAL ROLL இல் இருக்கவேண்டிய விவரங்கள் என்ன ?
6மாணவ/மாணவி யரின் சேர்க்கை எண், பெயர் (ஆங்கிலம்/தமிழில்), பெற்றோர் பெயர் (ஆங்கிலம் /தமிழில்),பாதுகாவலரின் பெயர் (ஆங்கிலம்/தமிழில்), வீட்டின் முகவரி,தொலைபேசி எண், பிறந்த தேதி , இரத்த வகை, மதம்,ஜாதி மற்றும் உட்பிரிவு, தாய்மொழி மற்றும் சேர்க்கை தேதி.

இப் பட்டியலில் மாணவ/மாணவியரின் பெயரினை அவர்களின் Initial உட்பட சரிபார்த்தல் அவசியமா ?
7.மிகவும் அவசியமாகும்.ஏனெனில் இவ்விவரங்கள் அனைத்தும் TC மற்றும் மதிப்பெண் பட்டியல் உட்பட அனைத்து ஆவணங்களிலும் பிரதிபலிக்கும்.

NOMINAL ROLL தயாரித்து சரிபார்த்த பின் மாணவர் /பெற்றோரின் கையொப்பம் பெறுவது அவசியமா?
8.ஆம்.மிகவும் அவசியம்.

பள்ளி அளவில் இப்பட்டியல் எத்தனைமுறை சரிசெய்ய வாய்ப்பு அளிக்கப்படும் ?
9.மூன்று முறை வாய்ப்பு அளிக்கப்படும்.

NOMINAL ROLL இறுதிப்பட்டியல் DGE க்கு அனுப்பிய பிறகு ஏதேனும் திருத்தம் மேற்கொள்ள வேண்டுமாயின் அதற்கு வாய்ப்புள்ளதா?.
10.ஆம் உள்ளது. DGEஇடமிருந்து அதற்கான அறிவுப்பு வெளியிடப்படும் சமயத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ள இயலும்.

Staff list என்பது என்ன ?
Staff list என்பது ஒவ்வொரு பள்ளியில் பணி புரியும் Teaching மற்றும் Non Teaching Staff ன் விவரங்கள் ஆகும் .
Staff ஐ search ஐ செய்ய என்ன விவரங்கள் தேவைப்படும் ?
1.Staff EMIS ID, 2. Staff Name,3. Aadhar Number, 4. Phone Number, 5. UDISE 6. DOB (இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்று)

வேறு பள்ளியில் பணிபுரியும் ஒரு Staff-ஐ, Staff list-ல் எவ்வாறு add செய்வது ?
SCHOOL LOGIN→SEARCH→STAFF→SEARCH STAFF DETAILS→SELECT ANY ONE OPTION→SEARCH IN COMMON POOL →விவரங்கள் வரும். பெயருக்கு அருகில் CLICK -Do you want to admit (staff name) to this school ? என்ற கேள்விக்கு yes என்று பதில் அளித்தால் Staff அந்த பள்ளிக்குள் வந்து விடுவார். search in common pool ல் அந்த staff இல்லை எனில் SEARCH →CLICK → Staff எந்த பள்ளியில் உள்ளார் என்ற விவரம் வரும் . அந்த பள்ளியில் தெரிவித்து அவரை common pool க்கு அனுப்ப சொல்ல வேண்டும்.

புதியதாக பணியில் சேரும் Staff ஐ , Staff list ல் எவ்வாறு add செய்வது ?

STAFF DETAILS→STAFF LIST→(+ADD)→CLICK→ Create Staff (or) Instructors (Including Head Master /Mistress) என்ற form open ஆகும். Category→Select Category→drop-down ல் Teaching or Non -Teaching என்பதை கண்டிப்பாக கிளிக் செய்து form ஐ நிரப்பி save செய்தால் அந்த staff அந்த பள்ளியின் staff list ல் வந்து விடுவார்.

Staff ன் விவரங்களை எவ்வாறு edit செய்வது ?
STAFF LIST→ EDIT(Blue colour box)→CLICK - விவரங்களை சரி செய்யலாம் அல்லது புதிய விவரங்களை (example : Higher Studies) பதிவு செய்யலாம்.

பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களை எவ்வாறு Update செய்வது ?
விவரங்களை பதிவு செய்தவுடன் UPDATE (Green colour box)→CLICK→Successfully updated

Staff ஐ Common Pool க்கு அனுப்புவதற்கான காரணங்கள் என்ன?
Transfered to School/Office, Retired /VRS, Resignation,Expired, Suspension/Departmental action, Duplicate entry, Other

Staff ஐ Common Pool க்கு எவ்வாறு அனுப்புவது ?
STAFF LIST→TRANSFER BUTTON(green colour box arrow mark)→ CLICK → Reason for Transferring Teacher to Common Pool என்ற drop-down ல் சரியானதை தெரிவு செய்து save செய்தால் அந்த staff அந்த மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரின் approval ற்கு சென்று விடுவார். மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் approve கொடுத்த பிறகு அந்த staff common pool க்கு சென்று விடுவார். (அந்த staff ஐ common Pool க்கு அனுப்புவதற்கான reason ஐ BRTE மூலமாக ஒருங்கிணைப்பாளரிடம் நாம் தெரிவிக்க வேண்டும்) .

Staff list ல் ஒரு staff ன் புகைப்படம் எந்த அளவு இருக்க வேண்டும் ?
Size -25 kb, Width - 150px, Height -175 px

Staff list ல் ஒரு staff ன் புகைப்படத்தை எவ்வாறு பதிவேற்றம் செய்வது ?
STAFF PASSPORT SIZE PHOTO→SAVE CELLPHONE GALLARY→PHOTO RESIZER APP→ SELECT PHOTO→RESIZE→CLICK→ File size 25 kb யாக மாற்றி save செய்து கொள்ள வேண்டும்.அந்த புகைப்படத்தை computer ல் save செய்து staff list ற்கு சென்று photo எங்கு வர வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் left click செய்து நாம் save செய்த புகைப்படத்தை பதிவேற்றம் செய்து கொள்ளலாம் .

ஆசிரியர்கள் பயிற்சி பெற்ற விவரத்தினை எங்கு பதிவு செய்வது?
School Login→ Staff Details→ In-Service Training Details → +Add செய்து ஆசிரியர் பயிற்சி விவரத்தினை உள்ளீடு செய்யவும்.

ஆசிரியர்கள் பயிற்சி பெற்ற விவரத்தினை Download செய்ய இயலுமா?
இயலும். School Login→ Registers→ Staff Registers→ Staff Training Details சென்று Excel Download செய்து கொள்ளலாம்.

வேறு பள்ளியில் பயிலும் மாணவருக்கு எமது பள்ளியில் RAISE REQUEST செய்வது எப்படி?
School Login → Students → Students Admission → EMIS Id Search செய்தால் அம்மாணவரின் விவரம் தோன்றும். வலப்புறம் Action Columnல் உள்ள Raise Request Click செய்தால் Student request raised successfully என்று Pop up தோன்றும்.

ஒரு மாணவருக்கு Raise Request கொடுத்து 3 நாட்கள் ஆகியும் Common Pool-க்கு வரவில்லையெனில் என்ன செய்வது?
Raise Request கொடுத்த மாணவரின் விவரங்களை தங்கள் பள்ளியின் ஆசிரியர் பயிற்றுநருக்கு (BRTE) தெரிவிக்கவும்.

நாங்கள் Raise Request கொடுத்த மாணவர்களின் விவரப்பட்டியல் EMIS தளத்தில் உள்ளதா?
உள்ளது. School login → Schools → Students → Students Raise Request Click செய்யவும்.

Raise Request கொடுத்த மாணவர்களின் விவரப்பட்டியலை Download செய்ய இயலுமா?
இயலும். School Login → Schools → Students Raise Request click செய்து வலப்புறம் உள்ள Excel Icon-ஐ Click செய்யவும்.

எங்கள் பள்ளியில் பயிலும் மாணவருக்கு மற்றொரு பள்ளியிலிருந்து Raise Request கேட்கப்பட்டுள்ள விவரத்தினை அறிந்து கொள்வதெப்படி?
School Login → Schools → Students Pending Request Click செய்யவும்.

மற்றொரு பள்ளியிலிருந்து Raise Request கேட்கப்பட்டுள்ள எங்கள் பள்ளி மாணவரை Common Pool க்கு அனுப்புவது எப்படி?
(முதல் வழி: School Login → Schools → Students → Students - Pending Request Click செய்து → குறிப்பிட்ட மாணவனின் EMIS ID Click செய்தால்,Confirmation message தோன்றும்.அதில் Yes என்று கொடுத்து TC fill up செய்து, அம்மாணவரை Common Pool க்கு
அனுப்பவும்.
 இரண்டாம் வழி: குறிப்பிட்ட மாணவரின் தகவல்களை ஆசிரியர் பயிற்றுநரிடம் (BRTE) தெரிவிக்கவும்.

Student Pending Request ல் உள்ள மாணவர்களின் விவரப்பட்டியலை Download செய்ய இயலுமா?
இயலும். School Login → Schools → Students Pending Request Click செய்து → வலப்புறம் உள்ள Excel Icon ஐ Click செய்யவும்.