



U-DISE - 2014 - 15

Unified - District Information System for Education

GUIDELINES

For Data Collection



సర్వ శిక్షా అభియాన్, ఆంధ్రప్రదేశ్

విద్యాగణాంక వివరములు సేకరించుటకు మరియు సమర్పించుటకు సూచనలు

I. U-DISE పత్రములు:

- U-DISE Form రెండు భాగాలుగా ఉంటుంది. మొదటి భాగం (Coverpage నుండి Primary / Upper Primary పాఠశాలలకు L table వరకు, Secondary / Higher Secondary పాఠశాలలకు Q table వరకు) Software నుండి print చేయాలి. రెండవ భాగం (State defined supplementary variable నుండి సూచనల వరకు - పేజీలు) వేరుగా ప్రింట్ చేసి మొదటి భాగంతో కలిపి ప్రతి పాఠశాలకు / కళాశాలకు పంపిణీ చేయాలి. దీనిలో A నుండి C table వరకు గత సంవత్సరం పొందుపరిచిన సమాచారం ఉంటుంది. సమాచారంలో ఏవైనా తప్పులుంటే సరిచేయాలి లేదా అవసరమైతే కొత్తగా రాయాలి. మిగిలిన టేబుల్స్ లో సరైన సమాచారాన్ని పూరించాలి.
- **U-DISE పత్రముల ద్వారా** వివిధ యాజమాన్యాలయిన ప్రభుత్వ, స్థానిక సంస్థలు, ఎయిడెడ్, అన్ ఎయిడెడ్, వివిధ బోర్డులు, సొసైటీలచే నడుపబడుచున్న అన్ని రకాల పాఠశాలలు, Higher Secondary schools మరియు జూనియర్ కళాశాలల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించాలి.
- గుర్తింపులేని పాఠశాలలు, Maktab/ Madarsas, NCLP Centers / Other Alternative Centers ల నుండి కూడా సమాచారాన్ని సేకరించాలి.

II. జిల్లా స్థాయి పర్యవేక్షణ - సేకరణ:

- జిల్లాలోని అన్ని మండలముల పత్రముల సేకరణ DEO / PO, RVM/ RIO / DVEO పర్యవేక్షణలో జరగవలెను. U-DISE పత్రాల సేకరణ, పరిశీలనకు, డాటా ఎంట్రి మొదలగువాటికి అవసరమైన నిధులను RVM నుంచి వినియోగించవలెను.
- DEO Office లోని ASO మరియు RVM Office లోని ASO కలిసి అన్ని మండలాలకు సంబంధించిన పత్రములను పరిశీలించి సేకరించాలి.
- RVM కార్యాలయ సెక్టోరల్ అధికారులు ఈ సమాచార సేకరణలో పాల్గొని నిర్ణీత తేదీ లోగా సమాచారాన్ని రాష్ట్ర కార్యాలయానికి సమర్పించే విధంగా చూడాలి.

III. నిర్దేశ తేదీ (Reference Date) :

- U-DISE పత్రములలో పొందుపరచబడు వివరాలు 30 సెప్టెంబరు, 2014 తేదీ నాటికి సంబంధించినవిగా ఉండవలెను.

IV. U-DISE పత్రములను ఎవరు సేకరిస్తారు?

- మండల విద్యాధికారి తమ మండల పరిధిలో గల అన్ని రకాల పాఠశాలలు అనగా ప్రభుత్వ, స్థానిక సంస్థలు, ఎయిడెడ్, గుర్తింపు పొందిన, గుర్తింపు లేని పాఠశాలల నుండి **U-DISE** పత్రాలను సేకరించవలెను.
- Dy.Educational Officers తమ పరిధిలోని ఉన్నత మరియు హైయ్యర్ సెకండరీ పాఠశాలల నుండి పత్రాలు సకాలంలో MRCలకు చేరేటట్లు తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

- Regional Inspecting Officer & DVEO జిల్లాలోని ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు, ప్రభుత్వ సహాయం పొందుతున్న అన్ని రకాల జూనియర్ కళాశాలల నుండి **U-DISE పత్రాలను సేకరించి జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయం, రాజీవ్ విద్యా మిషన్ నందు సమర్పించాలి.**

V. U-DISE పత్రములు పూరించుటకు సూచనలు :

- ప్రభుత్వ పాఠ్యప్రణాళికను అమలు పరుస్తూ పూర్తికాలం పనిచేస్తున్న పాఠశాలలు మరియు జూనియర్ కళాశాలల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించవలెను.
- మత విద్యతో పాటు సాధారణ విద్య (గణితం, పరిసరాల విజ్ఞానం సబ్జెక్టులు)ను బోధిస్తూ పూర్తికాలం పనిచేస్తున్న మదర్సాలు, సంస్కృత పాఠశాలల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించాలి.
- ఉదయం, సాయంకాలం కొంత సేపు మాత్రమే పనిచేస్తూ మతపరమైన విద్యను మాత్రమే బోధిస్తున్న సంస్కృత పాఠశాలలు, మదర్సాలు మొదలగు సంస్థలనుండి సమాచారాన్ని సేకరించకూడదు. ఇలాంటి సంస్థలలో చదివే పిల్లలను బడిబయటి పిల్లలుగా పరిగణించాలి. ట్యూషన్ చెప్పే సంస్థలను పాఠశాలలుగా పరిగణించకూడదు.
- నవోదయ, కేంద్రీయ విద్యాలయాలు మొ||గు పాఠశాలలో Higher secondary తరగతులు నిర్వహిస్తుంటే ఈ విద్యార్థుల వివరాలు కూడా పూరించాలి.
- వివరాలు పూరించేటప్పుడు రాసినదానిపైన మళ్ళీ మళ్ళీ దిద్దరాదు. పూర్తిగా కొట్టి వేసి మళ్ళీ కొత్తగా రాయాలి.
- ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకము, స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం మరియు M.E.O, RIO / DVEO సంతకము లేని ఫారములు అంగీకరింపబడవు. సంతకము ఫోర్డర్ చేసినయెడల క్రమశిక్షణచర్య తీసుకొనబడును.
- నిర్వహణ మరియు స్థల కొరత వలన రెండు పాఠశాలలు ఒకే ప్రాంగణములో పనిచేస్తున్నయెడల ఆ పాఠశాలలను రెండు వేరు వేరు పాఠశాలలుగా పరిగణించవలెను. కావున ప్రతి పాఠశాలకు వేరువేరుగా పత్రములను పూర్తిచేయవలెను.
- ఏదైనా పాఠశాల ఒకే ప్రధానోపాధ్యాయుని నిర్వహణలో ఉండి, రెండు షిఫ్టులలో పనిచేస్తున్నప్పుడు దానిని ఒకే పాఠశాలగా పరిగణించవలెను. కావున రెండు షిఫ్టుల వివరములను ఒకే పత్రములో పూర్తిచేయవలెను.
- ప్రైవేట్ అన్ ఎయిడెడ్ పాఠశాలలు, కళాశాలలకు ఏవైనా బ్రాంచీలు దగ్గరలో ఉన్నట్లైతే ఆ బ్రాంచీల వివరములను అన్నింటినీ కలిపి ఒకే పత్రములో పొందుపరచవలెను.
- ప్రభుత్వము ద్వారా నిర్వహణ సహాయము పొందు పాఠశాలలు/జూనియర్ కళాశాలలను, ప్రైవేటు ఎయిడెడ్ పాఠశాలలు/జూనియర్ కళాశాలలుగా పరిగణించవలెను. పాఠశాలల్లో/జూనియర్ కళాశాలల్లో ఒక పోస్టుకు ఎయిడ్ ఉన్నప్పటికీ ఆ పాఠశాల/జూనియర్ కళాశాలను ఎయిడెడ్ పాఠశాల/జూనియర్ కళాశాల గానే పరిగణించవలెను. పాఠశాలలో/జూనియర్ కళాశాలలో రెండు మీడియంలు ఉండి, ఒక మీడియంకు ఎయిడ్ ఉండి, రెండవ మీడియంకు ఎయిడ్ లేనప్పటికీ ఆ పాఠశాల/జూనియర్ కళాశాలను, ఎయిడెడ్ పాఠశాల/జూనియర్ కళాశాల గానే పరిగణించవలెను.

Instructions for Submission of U-DISE

- ఎయిడెడ్ పాఠశాలలు/జూనియర్ కళాశాలల్లో ఎయిడ్ పొందే ఉపాధ్యాయులు/లెక్చరర్స్ తోపాటు, ఎయిడ్ పొందని ఉపాధ్యాయులు/లెక్చరర్స్ వివరములను కూడా పొందుపరచవలెను.
- KGBV పాఠశాలలు వివిధ సోసైటీల ద్వారా నడపబడుచున్నవి. Management కోడును నింపేటపుడు అవి ఏ సోసైటీ ద్వారా నడపబడుచున్నవో వాటి సంబంధిత కోడు నెంబరును వేయవలెను.
- ప్రతి మండలంలో ఉన్న గత సంవత్సరపు పాఠశాలల పేర్లు కలిగిన “School Directory 2013-2014”ను M.E.Oకు ఇవ్వడం జరుగుతుంది. ఆ పాఠశాల డైరెక్టరీ (School Directory 2013-2014) ప్రకారం అన్ని పాఠశాలల నుండి వివరాలను సేకరించవలెను. వాటితో పాటు ఈ సంవత్సరం క్రొత్తగా తెరిచిన పాఠశాలల నుండి కూడా వివరాలు సేకరించవలెను. అదేవిధంగా గత సంవత్సరంలో ఉండి ఈ సంవత్సరం మూసివేయబడిన పాఠశాలల వివరాలను సేకరించకూడదు.
- U-DISE పత్రం చివర, పత్రం నింపుటకు సూచనలు ఇవ్వబడినవి. ఈ సూచనలను ప్రధానోపాధ్యాయుడు/ప్రిన్సిపల్ చదివి పత్రమును నింపునట్లు చూడవలెను.
- DyEOలు తమ పరిధిలోని అన్ని ఉన్నత పాఠశాలలకు సంబంధించిన పత్రములు MEOకు సకాలంలో చేరేటట్లు తగు చర్యలు తీసుకోవాలి. అదేవిధంగా తన పరిధిలోని MRCలను సందర్శించి సరియైన విధంగా scrutiny అయ్యేటట్లు చూడాలి.
- RIO & DVEO తమ పరిధిలోని అన్ని యాజమాన్యాల జూనియర్ కళాశాలల పత్రములు సేకరించి. Scrutiny చేసి దృవీకరించిన తర్వాత వీటిని జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయంలో సమర్పించాలి.
- U-DISE (SIS) Formలోని A భాగము కింద Sl.No.2లో Rural / Urban కోడ్ నింపుట కొరకు మండల విద్యాధికారి తన మండలంలో ఏ పాఠశాలలు గ్రామీణ ప్రాంత పరిధిలోకి వచ్చునో, ఏ పాఠశాలలు పట్టణ ప్రాంత పరిధిలోనికి వచ్చునో జనాభా గణన-2011 (Census Hand Book) ఆధారంగా వివరాలు ప్రధానోపాధ్యాయులకు అందజేయాలి.

VI. పరిశీలకులకు సూచనలు :

A. School Complex H.M.:

- School Complex H.M. తన పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలలను స్వయంగా సందర్శించాలి.
- పత్రంలోని వివరాలు పాఠశాల రికార్డుల ప్రకారం నింపబడినవో లేదో సంబంధిత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుల సమక్షంలో సంబంధిత రికార్డులతో పరిశీలించాలి. అన్ని వివరములను సరిగా ఉన్నవని ధృవపరచుకున్న తర్వాత పత్రంలో చివర ఉన్న డిక్లరేషన్ పై సంతకం చేసి ముద్ర వేయవలెను.

B. Cluster Resource Person (CRP) :

- ప్రధానోపాధ్యాయులు U-DISE పత్రాలలో సమాచారం పూరించే తేదీలలో సంబంధిత క్లస్టర్ CRP పాఠశాలను విధిగా సందర్శించి వాస్తవమైన సమాచారం పూరించేలా చర్యలు తీసుకోవాలి.

- ప్రధానోపాధ్యాయులు U-DISE పత్రాలలో నింపిన సమాచారాన్ని పాఠశాల రికార్డులతో cross check చేసి సరైన సమాచారాన్ని సేకరించే బాధ్యత సంబంధిత క్లస్టర్ రిపోర్ట్ పర్సన్లది.
- CRPలు తమ పరిధిలోని పాఠశాలల పత్రాలన్నింటిని స్వయంగా సేకరించాలి.
- ప్రధానోపాధ్యాయుడు పూరించిన U-DISE పత్రంలో అన్ని వివరములు సరిగ్గా ఉన్నాయని ధృవపర్చిన తర్వాత, Xerox చేయించి ఒక కాపీ పాఠశాలలో ఉండేటట్లు చూడాలి.

C. మండల విద్యాధికారి (M.E.O):

- మండలంలో నిర్వహించిన శిక్షణకు హాజరైన ప్రధానోపాధ్యాయులకే పత్రాలు ఇవ్వాలి (ప్రైవేటు పాఠశాలలతో సహా). శిక్షణకు రాని వారిని మళ్ళీ పిలిచి శిక్షణనిచ్చిన తర్వాతనే పత్రాలు ఇవ్వాలి. శిక్షణలేని వారికి పత్రాలు ఇవ్వడం మూలాన సరిగా నింపడం లేదు. దీనికి MEO స్వయంగా బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.
- Mandal Educational Officer మండలంలోని అన్ని U-DISE పత్రాలపై పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకము మరియు ముద్ర అదే విధంగా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం ముద్ర ఉన్నదీ, లేనిదీ పరిశీలించి, వివరాలన్ని ఖచ్చితంగా ఉన్నట్లు ధృవపరచుకొని తాను కూడా సంతకము చేసి, ముద్ర వేయవలెను.
- మండలంలోని అన్ని Recognised & Un-Recognised పాఠశాలల నుండి పత్రములను సేకరించునట్లు చూడవలెను.
- మండలంలో ఒక మీడియం కన్న ఎక్కువ మీడియంలు ఉన్న పాఠశాలల వివరములు పొందుపరిచినారా లేదా పరిశీలించవలెను.
- మండలంలోని ఇతర పాఠశాలల వివరాలు CRPల సహాయంతో MEO స్వయంగా సేకరించాలి.
- మండలంలోని అన్ని పాఠశాలల నుండి పత్రములు MRCకి వచ్చిన తర్వాత పత్రాలన్నింటిని క్షుణ్ణంగా తనిఖీ చేయాలి. ఇందుకుగాను CRPలు లేదా MRGs చే ఒక team వేయాలి.

సూచన: రెగ్యులర్ ఉపాధ్యాయులు లేని పాఠశాలల నుండి U-DISE సమాచారాన్ని సంబంధిత క్లస్టర్ CRP స్వయంగా పాఠశాలకు వెళ్ళి U-DISE పత్రాలను పూరించాలి.

D. జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మరియు ప్రాజెక్టు అధికారి, RVM

- జిల్లాలోని U-DISE పత్రాల ప్రింటింగు, వివరాల సేకరణ, డాటా ఎంట్రీ, డాటా వాలిడేషన్, నిర్ణీత తేదీలోగా పూర్తి చేసి రాష్ట్ర కార్యాలయానికి సమర్పించవలెను.
- పై కార్యక్రమములో సంబంధిత అధికారులను భాగస్వాములను చేసి సరియైన వివరాలు సేకరించేటట్లు చూడాలి. సరిగా వివరాలు సమర్పించని అధికారులపై తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- ప్రతి మండలం నుండి DEO మరియు PO కనీసం రెండు పత్రాలను పరిశీలించి సంతకం చేయాలి.
- విద్యాశాఖలో U-DISE డాటా చాలా ముఖ్యమైనది. కావున డాటా సేకరణను ప్రత్యేక శ్రద్ధతో పూర్తిచేయాలి.

E. Regional Inspecting Officer (RIO) & DVEO:

- అన్ని యాజమాన్యాల క్రింద పనిచేసే జూనియర్ కళాశాలల ప్రిన్సిపల్స్ సరైన సమాచారం పూరించేలా చర్యలు తీసుకోవాలి U-DISE పత్రము పూరించే తేదీలలో RIO & DVEO స్వయంగా జూనియర్ కళాశాలలను సందర్శించాలి.
- జూనియర్ కళాశాలల నుండి సేకరించిన U-DISE పత్రాలను Scrutiny చేయించాలి. Scrutiny చేసిన పత్రాలను నిర్దిష్ట తేదీలోగా జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయంలో సమర్పించాలి.
- జూనియర్ కళాశాలల U-DISE పత్రాలలోని Data Entry చేయునప్పుడు Scrutiny Committee Members ను జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయంకు depute చేయాలి

VIII. U-DISE పత్రములు సమర్పించుటకు సూచనలు:

- మండలంలోని అన్ని పాఠశాలలకు సంబంధించిన పత్రములను రెండు Bundles గా కుట్టించవలెను.
- **Bundle-I:** మండలంను ఒక యూనిట్ గా తీసుకుని మండలంలోని అన్ని పాఠశాలలను అనగా ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత, ఉన్నత పాఠశాలలు, హయ్యర్ సెకండరీ పాఠశాలలు, Junior కళాశాలలకు సంబంధించిన పత్రములను ఒక వరస క్రమంలో అమర్చుకొనవలెను. తరువాత Abstract – A (Management-wise Schools in the Mandal) మరియు Abstract – B (Medium-wise Schools in the Mandal) లను పూరించి, ఈ రెండింటిని ఒకదాని పైన మరొక దానిని పెట్టి పుస్తక రూపంలో కుట్టించి దానిపై Bundle-I అని వ్రాసి DEO/DPO కార్యాలయంలో సమర్పించవలెను.
- **Bundle-II:** మండలంను ఒక యూనిట్ గా తీసుకొని ఇతర రకాలైన పాఠశాలలు అనగా Un-recognised Schools /NCLP centers /other Alternative Centers / Maktabs/Madarsasను పై వరుసక్రమంలో అమర్చి వాటిపై Abstract-Cను ఉంచి ఒక పుస్తక రూపంలో కుట్టించి దానిపై Bundle-II అని రాసి DEO/DPO కార్యాలయంలో సమర్పించవలెను.

IX. U-DISE డాటా ఎంట్రి

మండలాల నుండి పత్రములు వచ్చిన తర్వాత జిల్లాస్థాయిలో డాటా ఎంట్రి చేయబడును. ఒక మండల డాటా ఎంట్రి ఆ మండల MEO / CRP/ MRG సమక్షంలోనే జరగాలి. ఎంట్రి తర్వాత ఎంట్రి అయిన డాటాతో పత్రంలోని వివరాలను సరిచూచుకోవాలి. ఎంట్రి సరిగా జరగకపోతే ఆ మండల MEO/ CRP/ MRGలు బాధ్యత వహించాలి.

X. ఖచ్చితమైన వివరములు సమర్పించని వారిపై క్రమశిక్షణ చర్యలు:

Instructions for Submission of U-DISE

ఖచ్చితమైన విద్యా వివరములు సమర్పించని ప్రధానోపాధ్యాయులు/ జూనియర్ కళాశాల ప్రిన్సిపల్స్ మరియు సరిగ్గా పరిశీలించక తప్పుడు విద్యాగణాంక వివరములు సమర్పించుటకు భాద్యులైన School Complex HM లు మరియు M.E.O, CRPలపై C.C.A. Rules - 1991 ప్రకారం క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకొనబడును.

XI. జిల్లా స్థాయి నుండి రాష్ట్ర స్థాయికి సమర్పించవలసిన వివరములు.

1. Mandal wise List of Schools in the district.
2. ఈ క్రింది Annexure I – XIII లను నింపి సమర్పించవలెను.

S.No.	Annexure	Title of Annexure
6.	Annexure – VI	Variation statement for Primary Schools
7.	Annexure – VII	Variation statement for Upper Primary Schools
8.	Annexure – VIII	Variation statement for High Schools
9.	Annexure – IX	Variation statement for Higher Secondary Schools/ Junior Colleges
10.	Annexure – X	List of Primary Schools when UP Schools upgraded to High Schools or downgraded
11.	Annexure – XI	List of upper Primary Schools upgraded from Primary Schools
12.	Annexure – XII	List of high schools upgraded from UP schools
13.	Annexure – XIII	List of New Schools (opened during the the year 2014-15)

సూచనలు : పై Annexures కు సంబంధించిన Blank Proformae లను U-DISE gmail నందు ఉంచవలెనది. వాటిలో వివరాలను పూరించి రాష్ట్ర కార్యాలయానికి సమర్పించాలి.