

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:— SHIVIRA/MADHAYA/SHALADARPAN/60303/SCHOOL/V-3(pf8)

दिनांक :- यथा हस्ताक्षर

समस्त संस्था प्रधान,
राजकीय विद्यालय राजस्थान।

विषय:— शालादर्पण पोर्टल के नियमित अद्यतन बाबत शालादर्पण कैलेंडर सत्र 2026–27 जारी करने हेतु।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयों के समस्त संसाधनों यथा विद्यार्थी, विद्यालय तथा कार्मिक की ऑनलाईन सूचना “शालादर्पण पोर्टल” पर उपलब्ध है। शालादर्पण पर यह सूचना सीधे विद्यालयों के माध्यम से अपडेट की जा रही है। समस्त राजकीय विद्यालयों/कार्मिकों/विद्यार्थियों से संबंधित योजनाओं का निर्माण, कार्यक्रमों का विश्लेषण तथा समीक्षा हेतु शालादर्पण पोर्टल का उपयोग किया जा रहा है। कतिपय विद्यालयों द्वारा महत्वपूर्ण सूचनाओं की शालादर्पण पोर्टल पर प्रविष्टि में विलम्ब/लापरवाही के कारण विद्यार्थी/विद्यालय/कार्मिकों से संबंधित समेकित रिपोर्ट की विश्वसनीयता प्रभावित होती है। इस हेतु प्रासंगिक पत्र के द्वारा प्रतिदिन/प्रतिमाह/त्रैमासिक आधार पर करणीय कार्य/प्रविष्टियों बाबत निर्देशित किया गया है।

उक्त क्रम में पत्र के साथ शालादर्पण कैलेंडर सत्र 2026–27 जारी कर समस्त संस्था प्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि कैलेंडर में निर्देशित कार्यों को समयानुसार करना सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न:— शालादर्पण कैलेंडर

(सीताराम जाट)

I.A.S

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक (वरिष्ठ),
समग्र शिक्षा अभियान(समसा)

प्रतिलिपि:— निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. विशिष्ट सहायक, मा.शिक्षा मंत्री, माध्यमिक एवं प्रारंभिक शिक्षा विभाग राज.सरकार जयपुर। (जरिये ई-मेल)
2. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग जयपुर। (जरिये ई-मेल)
3. राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा, राज0 स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर। (जरिये ई-मेल)
4. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर। (जरिये ई-मेल)
5. वरिष्ठ निदेशक (आई.टी) एनआईसी, जयपुर।(जरिये ई-मेल)
6. संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा, समस्त संभाग। (जरिये ई-मेल)
7. मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा, समस्त जिले।(जरिये ई-मेल)
8. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक/माध्यमिक)—मुख्यालय, समस्त जिले।(जरिये ई-मेल)
9. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा को को प्रति देकर लेख है कि ब्लॉक स्तरीय शालादर्पण बैठक एजेंडा में शामिल करते हुए प्रभावी प्रबोधन करें।। (जरिये ई-मेल)
10. उपनिदेशक, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान बीकानेर/अजमेर।
11. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड हेतु।(जरिये ई-मेल)
12. प्राचार्य, डाईट, समस्त जिले।(जरिये ई-मेल)
13. स्टाफ ऑफिसर, निजी अनुभाग, कार्यालय हाजा। (जरिये ई-मेल)
14. उपनिदेशक, शालदर्पण प्रकोष्ठ, जयपुर। (जरिये ई-मेल)
15. वरिष्ठ संपादक, शिविरा कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।(जरिये ई-मेल)
16. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल बीकानेर/गुरुनानक भवन संस्थान, जयपुर।(जरिये ई-मेल)
17. समस्त पीईईओ/यूसीईईओ।
18. रक्षित पत्रावली।

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक (वरिष्ठ),
समग्र शिक्षा अभियान(समसा)

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक :-SHIVIRA/MADHAYA/SHALADARPAN/60303/SCHOOL/V-3-04598(pf8) दिनांक :- यथा हस्ताक्षर

शालादर्पण कैलेंडर सत्र (2026-27)

आवश्यक निर्देश:-

1. शालादर्पण पोर्टल पर प्रतिदिन, प्रतिमाह तथा त्रैमासिक किये जाने वाले कार्यों की सूची के अनुसार शालादर्पण पोर्टल को समयबद्ध रूप से अद्यतन किया जाना सुनिश्चित करें।
2. विशेष परिस्थितियों में शालादर्पण कैलेंडर में आवश्यकतानुसार संशोधन किया जा सकेगा।
3. शाला दर्पण कैलेंडर में उल्लिखित गतिविधियों के अतिरिक्त विभागीय निर्देशानुसार किये जाने वाले कार्य तत्काल किया जाना सुनिश्चित करें।
4. संस्थाप्रधान, शालादर्पण प्रभारी तथा अन्य कार्मिकों के द्वारा समय-समय पर शालादर्पण प्रविष्टि की मॉनिटरिंग करेंगे तथा आवश्यकतानुसार व विद्यालय में दिये गये प्रभाग अनुसार शालादर्पण पोर्टल को यथा समय अपडेट किया जाना सुनिश्चित करें।

शालादर्पण पोर्टल पर प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य		
क्र सं	कार्य का विवरण	शालादर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी/कार्मिक
1	STAFF DAILY ATTENDENCE मॉड्यूल में विद्यालय स्टाफ की दैनिक उपस्थिति	कार्यालय प्रभारी/प्रधानाचार्य
2	LEAVE APPROVAL मॉड्यूल में विद्यालय स्टाफ से प्राप्त अवकाश प्रकरण का यथोचित निस्तारण करना।	
3	STUDENT DAILY ATTENDENCE एप्प के माध्यम से कक्षाध्यापक द्वारा प्रार्थना समय में।	कक्षाध्यापक
4	Shala darpan Portal पर समस्त कक्षाओं की उपस्थिति की जांच करना।	संस्थाप्रधान
शालादर्पण पोर्टल पर प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य		
क्र सं	कार्य का विवरण	शालादर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी/कार्मिक
1	मिशन स्टार्ट का टाईम टेबल पोर्टल पर अपलोड करना।	संस्थाप्रधान
2	स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर व शालादर्पण पोर्टल प्रपत्र-3A/3B (LOCK STAFF DETAIL) का मिलान (1 से 5 तारीख के मध्य) करना	कार्यालय प्रभारी
3	DEWORMING INFORMATION की प्रविष्टि	शालादर्पण प्रभारी
4	MONTHLY WIFS AND BLUE-PINK TABLET INFORMATION की प्रविष्टि	
5	प्रतिमाह आयोजित एसडीएमसी/एसएमसी बैठक सूचना प्रविष्टि	एसडीएमसी/एसएमसी प्रभारी
6	वेतन व्यवस्था मॉड्यूल के चरण-1 में पदों की सूचना ध्यानपूर्वक अनिवार्यतः 03 तारीख से पूर्व प्रविष्टि करना।	संस्थाप्रधान/कार्यालय प्रभारी
7	छात्र उपस्थिति रजिस्टर व शाला दर्पण प्रपत्र 5 का मिलान प्रतिमाह प्रथम सप्ताह	कक्षाध्यापक
8	नो बैग डे माड्यूल में प्रविष्टि करना।	कार्यालय प्रभारी
9	कर्मयोगी एवं अन्य प्रशिक्षणों की प्रविष्टि प्रपत्र - 10 में इन्द्राज करना।	शाला दर्पण प्रभारी/सम्बन्धित कार्मिक

शालादर्पण पोर्टल पर त्रैमासिक किये जाने वाले कार्य (अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी)		
क्र सं	कार्य का विवरण	शालादर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी/कार्मिक
1	SDMC/SMC module में School development and Management Committee quarterly data entryकी प्रविष्टि पूर्ण करना।	SDMC/SMC प्रभारी
2	कार्मिकों के प्रपत्र 10 से सेवा पुस्तिका के विवरण का अक्षरशः मिलान कर आवश्यकतानुसार अद्यतन करना।	कार्यालय प्रभारी
3	विद्यालय प्रोफाइल अवलोकन व आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाना।	
4	इन्फ्रास्ट्रक्चर मॉड्यूल की जांच/सत्यापन आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाना।	
5	शालादर्पण में प्रदर्शित पद का आईएफएमएस से मिलान किया जाना। विसंगति होने पर निदेशालय के सम्बन्धित अनुभाग से सम्पर्क कर संशोधन करवाना	
माह	शालादर्पण पोर्टल पर माहवार किये जाने वाले कार्य	शालादर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी/कार्मिक
अप्रैल	1. प्रतिमाह/त्रैमासिक किये जाने वाले कार्य।	संबन्धित प्रभारीगण
	2. एसडीएमसी/एसएमसी मॉड्यूल की विभिन्न प्रविष्टियों की जांच एवं अद्यतन किया जाना।	एसडीएमसी/एसएमसी प्रभारी
	3. NEW ADMISSION ENTRY मे नव प्रवेशित विद्यार्थियों की प्रविष्टि।	कक्षाध्यापक/शाला दर्पण प्रभारी
	4. STUDENT DETAIL EDIT (FORMAT – 5) के द्वारा विद्यार्थी संबंधित सूचना में संशोधन	
	5. प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम की जांच तथा उपस्थिति रजिस्टर के अनुसार प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों का मिलान करना।	
	6. विद्यार्थी मॉड्यूल में निम्नलिखित सब-मॉड्यूल मे प्रविष्टि किया जाना। - Section Allotment/Updation, - Medium Allotment/Updation, - Class/Section wise Roll No Entry - Optional Subject, - Third Language - Aadhar&Janadhar Entry - Student Details (Format-9)	
	7. नव प्रवेशित/एन.एस.ओ. विद्यार्थियों का शाला दर्पण पर विवरण दर्ज करना व प्रपत्र-07 प्रपत्र-07(अ) व प्रपत्र-9 की पूर्ति करना।	निःशुल्क पाठ्यपुस्तक प्रभारी
	8. FREE TEXT BOOKS & WORK BOOKS Module में प्रविष्टि।	
	9. पूरक परीक्षा के परिणाम की प्रविष्टि व प्रमाण पत्र GENRATE करना।	स्थानीय परीक्षा प्रभारी
	10. कक्षाध्यापक व विषयाध्यापक मैपिंग की प्रविष्टि।	कार्यालय प्रभारी
	11.पीईईओ/यूसीईईओ लॉगिन में विद्यालय से बाहर (OoSC) बच्चों की सूचना की प्रविष्टि।	पीईईओ/यूसीईईओ
	12. विद्यालयों में कार्यरत मंत्रालयिक कार्मिकों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) प्रपत्र भरा जाना।	स्टॉफ लॉगिन (कार्मिक द्वारा स्वयं के स्तर पर)
	13. बोर्ड परीक्षा परिणाम की जांच व नियमानुसार कक्षोन्नति किया जाना।	बोर्ड परीक्षा प्रभारी
	14. ऐप के माध्यम से प्रवेशोत्सव प्रथम चरण के अंतर्गत हाउस होल्ड सर्वे द्वारा विद्यार्थियों का चिह्नीकरण करना।	आवंटित प्रभारी(शिक्षक)

मई	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. प्रवेशोत्सव द्वितीय चरण में प्रवेशित विद्यार्थियों की प्रविष्टि करना।	कक्षाध्यापक/शालादर्पण प्रभारी
	3. नव प्रवेशित/एनएसओ विद्यार्थियों का शाला दर्पण पर विवरण दर्ज करना व प्रपत्र-07 प्रपत्र-07(अ) व प्रपत्र-9 की पूर्ति करना।	कक्षाध्यापक
	4. विद्यार्थियों को रोल नं आवंटित करना व प्रथम परख प्राप्तांकों की प्रविष्टि।	स्थानीय परीक्षा प्रभारी
	5. PTM-I की प्रविष्टि करना।	कार्यालय प्रभारी
	6. FTBमॉड्यूल में वितरित पुस्तकों की प्रविष्टियों की जांच तथा अतिरिक्त मांग की प्रविष्टि करना।	FTB प्रभारी
	7. बेसलाइन आकलन की प्रविष्टि(CBA)	संबंधित प्रभारी
	8. ऐप के माध्यम से प्रवेशोत्सव	आवंटित प्रभारी (शिक्षक)
	9.पीईईओ/यूसीईईओ लॉगिन में विद्यालय से बाहर (OoSC) बच्चों की सूचना की प्रविष्टि।	पीईईओ/यूसीईईओ
जून	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. बोर्ड परीक्षा आवेदन पत्र की तैयारी हेतु विद्यार्थियों के डाटा का एसआर रजिस्टर से मिलान।	बोर्ड परीक्षा प्रभारी
	3. FTB मॉड्यूल में वितरित पुस्तकों की प्रविष्टियों की जांच तथा अतिरिक्त मांग की प्रविष्टि करना।	FTB प्रभारी
	4. योग दिवस की प्रविष्टि	संबंधित प्रभारी
जुलाई	1. प्रतिमाह/त्रैमासिक किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. प्रवेशोत्सव द्वितीय चरण में प्रवेशित विद्यार्थियों तथा सामुदायिक बाल सभा गतिविधियों की प्रविष्टि करना।	कक्षाध्यापक/शालादर्पण प्रभारी
	3. ORF आकलन-I कक्षा 3 से 8 तक ऐप के माध्यम से प्रविष्टि करना।	संबंधित प्रभारी/कक्षाध्यापक
	4.विभिन्न छात्रवृत्ति योजनाओं हेतु पात्र विद्यार्थियों की छात्रवृत्ति मॉड्यूल से प्रविष्टि	छात्रवृत्ति प्रभारी
	5. निःशुल्क साईकिल वितरण व ट्रांसपोर्ट वाउचर संबंधी प्रविष्टियों की जांच व अपडेट करना।	कक्षाध्यापक व निःशुल्क साईकिल वितरण व ट्रांसपोर्ट वाउचर प्रभारी।
	6. विद्यालयों में कार्यरत शैक्षिक कार्मिकों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) प्रपत्र भरा जाना।	स्टॉफ लॉगिन (कार्मिक द्वारा स्वयं के स्तर पर)
	7. FTB मॉड्यूल में वितरित पुस्तकों की प्रविष्टियों की जांच तथा अतिरिक्त मांग की प्रविष्टि करना।	FTB प्रभारी
अगस्त	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. द्वितीय परख के अंकों की रिजल्ट मॉड्यूल में प्रविष्टि पूर्ण करना।	स्थानीय परीक्षा प्रभारी/कक्षाध्यापक
	3. विद्यालयी खेलकूद प्रतियोगिताओं के आवेदन ऑन लाईन करना।	खेलकूद प्रभारी
	4. S.A - 1 की प्रविष्टि करना।	सम्बन्धित प्रभारी/कक्षाध्यापक
	5.विभिन्न छात्रवृत्ति योजनाओं हेतु पात्र विद्यार्थियों की छात्रवृत्ति मॉड्यूल से प्रविष्टि	छात्रवृत्ति प्रभारी
	6. निःशुल्क साईकिल वितरण व ट्रांसपोर्ट वाउचर संबंधी प्रविष्टियों की जांच व अपडेट करना।	कक्षाध्यापक व निःशुल्क साईकिल वितरण व ट्रांसपोर्ट वाउचर प्रभारी।

सितम्बर	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. शिक्षक सम्मान के आवेदन ऑन लाईन करना।	शिक्षक
अक्टूबर	1. प्रतिमाह / त्रैमासिक किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. विद्यालय प्रोफाइल अवलोकन व आवश्यकतानुसार अपडेट करना।	कार्यालय प्रभारी
	3. अर्द्धवार्षिक परीक्षा के अंको की प्रविष्टि करना।	कक्षाध्यापक / कक्षाध्यापक
	4. SDMC/SMC मॉड्यूल की प्रविष्टियों की जांच व अद्यतन किया जाना।	SDMC/SMC प्रभारी
	5. बोर्ड परीक्षा के सत्रांको की प्रविष्टि करना।	बोर्ड परीक्षा प्रभारी
	6. अर्द्धवार्षिक परीक्षा के अंको की प्रविष्टि	स्थानीय परीक्षा प्रभारी
	7. CBA की प्रविष्टि करना।	सम्बन्धित प्रभारी / कक्षाध्यापक
नवम्बर	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. PTM – 2 तथा सामुदायिक बाल सभा गतिविधियों की प्रविष्टि	कार्यालय प्रभारी
	3. ORF आकलन II कक्षा 3 से 8 तक एप्प के माध्यम से प्रविष्टि	संबंधित प्रभारी / कक्षाध्यापक
	4. TEACHER EXAMINAR DATA MAPPING MODULE में प्रविष्टि करना।	कार्यालय प्रभारी
	5. S.A - 2 की प्रविष्टि करना।	संबंधित प्रभारी / कक्षाध्यापक
दिसम्बर	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. TEACHER EXAMINAR DATA MAPPING MODULE में प्रविष्टि की जांच।	कार्यालय प्रभारी
	3. तृतीय परख के अंको की रिजल्ट मॉड्यूल में प्रविष्टि तथा सामुदायिक बाल सभा गतिविधियों की प्रविष्टि करना।	स्थानीय परीक्षा प्रभारी / कक्षाध्यापक
जनवरी	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
	2. PTM-3 की प्रविष्टि तथा सामुदायिक बाल सभा गतिविधियों की प्रविष्टि करना।	कक्षाध्यापक
फरवरी	1. प्रतिमाह किये जाने वाले कार्य।	संबंधित प्रभारीगण
मार्च	1. SA-3 CBA की प्रविष्टि करना।	स्थानीय परीक्षा प्रभारी / कक्षाध्यापक
	2. वार्षिक अंको की प्रविष्टि करना।	
	3. वार्षिक परीक्षा के अंको की फीडिंग व परीक्षा परिणाम तैयार करना।	स्टॉफ लॉगिन (कार्मिक द्वारा स्वयं के स्तर पर)
	4. वार्षिक परीक्षा परिणाम हेतु ग्रीन शीट को लॉक करना व विद्यार्थियों की अंक तालिका शाला दर्पण से डाउनलोड करना।	संबंधित प्रभारीगण
	5. स्थानीय परीक्षा परिणाम की जांच व नियमानुसार कक्षोन्नति करना।	स्थानीय परीक्षा प्रभारी

शालादर्पण पोर्टल पर नियमित रूप से किये जाने वाले कार्य

क्र सं	कार्य का विवरण	शालादर्पण प्रभारी के सहयोगार्थ जिम्मेदार प्रभारी / कार्मिक
1	विद्यार्थी मॉड्यूल में आवश्यकतानुसार / ऑन डिमांड किये जाने वाले कार्य। - Transfer Certificate (T.C.) - Student Character Certificate - Student Study Certificate - N.S.O - Vocational Edu - Faculty and Subject mapping (format 7 & 7a)	कक्षाध्यापक
2	विद्यार्थियों के जनआधार / आधार नम्बर अपडेट करना।	कक्षाध्यापक

RajKaj Ref No.:
21954063

3	विद्यालय मॉड्यूल में आवश्यकतानुसार/ऑन डिमांड किये जाने वाले कार्य। ○ Garima Petika Entry ○ Udaan ○ Student Health Check-up ○ Gender Audit Details Entry ○ Sports ○ Mid-Day-Meal	कार्यालय प्रभारी
---	---	------------------

नोट:—1. समस्त संस्थाप्रधान किसी कार्मिक के स्थानान्तरण, पदोन्नति, सेवा समाप्ति, अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने, अन्य विभाग में चयन होने पर, त्याग पत्र, सेवा समाप्ति एवं अन्य कारणों से विभाग छोड़कर जाने की स्थिति में प्राप्त आदेशों की तत्काल पालना करते हुए **प्रपत्र-10** में आवश्यक रूप से अद्यतन करना सुनिश्चित करें।

(सीताराम जाट)

I.A.S

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक (वरिष्ठ),
समग्र शिक्षा अभियान(समसा)