

संचालक महोदय द्वारा दिये गये निर्देशानुसार महाविद्यालयों से संबंधित जानकारियों की ऑनलाईन एंट्री हेतु निर्देश

1. SCERT के वेबसाईट में दिये गये लिंक "Entry for College/Faculty/Non-Academic Details" को क्लिक करें अथवा <http://attendance.scertcg.com> पर सीधे जायें।
2. सभी महाविद्यालय/संस्थायें लॉगिन करने से पहले <http://attendance.scertcg.com> के [B.Ed. Institute/College Detail](#) और [D.Ed. Institute/College Detail](#) का अध्ययन करें।
3. MKCL द्वारा On-Line Admission हेतु उपलब्ध कराये गये Login Name (कालेज कोड) एवं Password की सहायता से Login करें।
4. Login करने के पश्चात "Home" लिंक को क्लिक करें इसके अंतर्गत आपको "Institute/College Detail Entry", "Institute/College Documents/Photos Upload", "Academic, faculty/Staff Detail Entry", "Non-Academic Faculty/Staff Entry" लिंक दिये गये हैं।

Important Links	Attendance Links
Read Instruction Before you enter any data.	College Define Your Leave
Help Video for Enter Data(download)	B.Ed. Attendance(from 10th Oct. 2013)
Help Video for Enter Data(on you tube)	B.Ed. Previous Attendance(up to 9 Oct. 2013)
Institute/College Detail Entry	
Institute/College Documents/Photos Upload	
Academic Faculty/Staff Detail Entry	
Non - Academic Faculty/Staff Entry	

5. Institute/College Detail Entry" को क्लिक करें, इसके अंतर्गत महाविद्यालय/संस्था से संबंधित जानकारियां एंट्री करनी है:

NAAC Grade: इसके अंतर्गत आपको प्राप्त NAAC Grade की प्रविष्टि करनी है। यदि आपको NAAC Grade नहीं मिला है तो आपको NA" प्रविष्टि करनी है।

Access to College/Institute: कालेज तक कैसे पहुंचा जा सकता है, चौक, चौराहे के नाम सहित विस्तृत विवरण देना है जिससे कोई भी व्यक्ति आसानी से आपके महाविद्यालय में पहुंच जाये।

Details of the Person who is Responsible regarding any Query from SCERT: इसके अंतर्गत ऐसे व्यक्ति की जानकारी प्रविष्ट करनी है जो SCERT एवं आपके महाविद्यालय के बीच समन्वय का कार्य करेगा।

क्या आप SCERT द्वारा कराये जाने वाले आवासीय प्रशिक्षण आयोजित करना चाहते हैं:

यह कार्यक्रम आपके लिये पूर्णतः वैकल्पिक है, यदि आपके पास पर्याप्त Infrastructure एवं सुविधायें उपलब्ध हों तभी आप इसका उत्तर हां में दें अन्यथा इसे NO" कर दें।

यदि आप इसका उत्तर "YES" रखते हैं तो प्रशिक्षण हाल की क्षमता, आवासीय क्षमता, एल.सी.डी./माईक की उपलब्धता की वास्तविक जानकारी दें जिससे भविष्य में किसी भी अप्रिय स्थिति से बचा जा सके।

6. "Institute/College Documents/Photos Upload" को क्लिक करने के उपरांत आपको महाविद्यालय/संस्था से संबंधित फाईल/फोटोग्राफ अपलोड करनी है।

कृपया ध्यान रहे NCTE Recognition Order File, University/CGBSE Affiliation Order (Last Available), University/CGBSE Affiliation Order (2013-2014) की फाईलें .PDF फार्मेट में होनी चाहिये एवं अधिकतम फाईल साईज 1MB (एक एम.बी.) है। फाईल को अपलोड करने के पश्चात कृपया सभी फाईल को उसके नीचे दिये गये लिंक को क्लिक करके देख लें कि फाईल अपलोड हुई है या नहीं।

Science Lab/Psychology Lab/E.T (Computer Lab)/College Building: के फोटोग्राफ अपलोड करने का फाईल टाईप .JPG अथवा .JPEG प्रकार का एवं अधिकतम फाईल साईज 300KB (किलो बाईट) है।

फाईल को अपलोड करने के पश्चात कृपया सभी फाईल को उसके नीचे दिये गये लिंक को क्लिक करके देख लें कि फाईल अपलोड हुई है या नहीं।

7. "Academic Faculty/Staff Detail Entry" को क्लिक कर आपको सभी शिक्षकीय सदस्यों (प्राचार्य सहित) की प्रविष्टि करनी है। "Add New Faculty/Principal" टैब को क्लिक करने पर आपको Faculty/Principal के व्यक्तिगत जानकारियों की एंट्री करनी है। **कृपया ध्यान रखें नाम के आगे Mr./Ms./Dr. न लगायें। फेकल्टी के E-mail की प्रविष्टि करना**

वैकल्पिक है, परंतु कोशिश करें कि सभी फेकल्टी के E-mail उपलब्ध हों एवं उनकी प्रविष्टि किया जाये।

वेतन बैंक के माध्यम से भुगतान किया जाता है के उत्तर में वास्तविक जानकारी ही दें।

व्यक्तिगत जानकारी की प्रविष्टि को “Submit” करें, आपको Top Left Corner” पर Enter Education Detail” एवं “Modify” Tab उपलब्ध होंगे। यदि आप व्यक्तिगत जानकारी में कोई बदलाव करना चाहते हैं तो “Modify” पर क्लिक करें अथवा Enter Education Detail” पर क्लिक करें।

Education Detail: इसके अंतर्गत Degree, Subject, University/Board, Year of Passing, %Marks की एंट्री करनी है। यदि कोई संबंधित विषय न हो तो Other” पर क्लिक करें। Ph.D. हेतु %Marks में 80 लिखें। DED/BED/MED में विषय हेतु संबंधित सामान्य विषय चुनें।

Experience Detail: इसके अंतर्गत Organization Name, Designation, From Date, To Date, Experience in Teaching (For school/College) and Training Institute (For DEd/Bed/Med Colleges), Recruitment Type (Regular/Part time) की प्रविष्टि करनी है।

Institute Detail: इसके अंतर्गत वर्तमान संस्था का नाम, जिला, ब्लाक(विकासखंड), वर्तमान पद, एवं नियुक्ति (प्रबंधन द्वारा/सेक्सन 28 द्वारा/अन्य) की प्रविष्टि करनी है।

Employee Bank Detail: आपके Employee की बैंक डिटेल की एंट्री करना वैकल्पिक है। यदि आप बैंक डिटेल की एंट्री करना चाहते हैं तो “YES” Select कर “Submit” पर क्लिक करें अन्यथा “No” Select कर “Submit” करें।

Upload Photo and Sign: Employee का फोटोग्राफ एवं हस्ताक्षर अपलोड करना है। कृपया ध्यान रखें फाईल टाईप .JPG अथवा .JPEG होगी एवं अधिकतम साईज 80KB है।

Preview Data: अंत में Preview Data पर क्लिक करें, सावधानी से देख लें कि

किसी जानकारी को सुधार करना है तो संबंधित “Modify Button” पर क्लिक करें एवं अपनी जानकारी सुधार लें।

Finally Submit: अंत में Finally Submit बटन पर क्लिक कर दें। अब आप कोई भी Modification नहीं कर पायेंगे अतः सावधानीपूर्वक ही Finally Submit पर क्लिक करें।

8. **“Non-Academic Faculty/Staff Entry”** को क्लिक करने के उपरांत आपको गैर-शिक्षकीय सदस्यों की एंट्री करनी है, इसके अंतर्गत व्यक्तिगत विवरण तथा हस्ताक्षर एवं फोटो अपलोड करना है इसके पश्चात Preview Data को क्लिक करें, अंत में Finally Submit कर दें।

आपको समस्त गैर-शिक्षकीय सदस्यों की भी प्रविष्टि करनी है।

समस्त जानकारियां अपलोड करने की अंतिम तिथि 21 अक्टूबर 2013 है।

उपरोक्त महाविद्यालय अपनी समस्त जानकारियां दिनांक 21 अक्टूबर 2013 है, निर्धारित तिथि तक समस्त जानकारियां अपलोड नहीं करने पर संबंधित महाविद्यालयों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ की जायेगी।

जिन महाविद्यालयों ने समस्त जानकारियां अपलोड नहीं की है वे भी अपनी जानकारियां पूर्ण कर लें।
