CLEAN PUNJAB, PROUD PUNJAB: गाइड

नोडल अधिकारियों के लिए

अपने संस्थान को प्रोग्राम से जोड़ने के लिए ज़रूरी सब कुछ, चरण दर चरण।



1 शुरुआत

रजिस्टर करना

पोर्टल पर आना, और बाद में साइन इन करना

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- पहले प्रोग्राम टीम आपका नाम और मोबाइल नंबर पोर्टल पर डालती है।
- पोर्टल खोलें, अपना प्रोग्राम चुनें, और **रजिस्टर करें** के नीचे वही नंबर डालें; SMS से आया कोड लिखें।
- अपना नाम और पद, भाषा और पासवर्ड दें, और **मेरा खाता बनाएँ** दबाएँ; ईमेल-आईडी वैकल्पिक है।
- आपका नंबर पहले से लिस्ट में होने से, पोर्टल तुरंत आपका स्वागत करता है।

आपकी ईमेल-आईडी

यह वैकल्पिक है।

आपका पद

संस्थान में अपनी पोस्ट लिखें, जैसे प्रिंसिपल, डायरेक्टर या डीन; सिर्फ़ कोई विषय या ट्रेड काफ़ी नहीं है। अगर कोई पद नहीं है, तो **मेरा कोई पद नहीं है** पर टिक करके लिखें कि आप संस्थान में क्या काम करते हैं; यह आपके अनुरोध के साथ रखा जाता है, और जो भी आपको जोड़ता है, उसे दिखता है।

अगर आपने किसी और नंबर से रजिस्टर किया

फिर पोर्टल आपका संस्थान और भूमिका पूछता है। **नोडल अधिकारी** चुनें, अपना नाम और पद दें, और दोनों लाइनें टिक करें; प्रोग्राम टीम आपको जोड़ती है, इसलिए आप हर दिन आकर देख सकते हैं।

अगर आपने ग़लती से कोई भूमिका चुन ली

प्रतीक्षा वाले पन्ने पर, **मैं नोडल अधिकारी नहीं हूँ** पहले पुष्टि माँगता है, और बताता है कि क्या ख़त्म होगा। फिर आप उसी संस्थान में अपनी भूमिका दोबारा चुनते हैं; आपका खाता, नंबर और पासवर्ड वैसे ही रहते हैं।

एक से ज़्यादा संस्थान

अगर यह ज़िम्मेदारी आपके पास एक से ज़्यादा संस्थानों की है, जैसा कई संस्थानों वाली यूनिवर्सिटी में आम है, तो पोर्टल आपको सभी एक साथ दिखाता है।

बाद में साइन इन करना

अपना मोबाइल नंबर और पासवर्ड इस्तेमाल करें। साझे कंप्यूटर पर पोर्टल को यह बता दें, तो ब्राउज़र बंद होने पर वह आपको साइन आउट कर देता है। **पासवर्ड भूल गए** 30 दिनों में दो बार SMS से कोड भेजता है; उसके बाद, प्रोग्राम टीम पासवर्ड रीसेट कर सकते हैं।

आपका पद पूछा गया

अगर साइन इन करने पर पोर्टल आपका पद पूछे, तो एक बार लिखकर **सेव करें** दबाएँ। अगर कोई पद नहीं है, तो **मेरा कोई पद नहीं है** पर टिक करके उसकी जगह लिखें कि आप संस्थान में क्या काम करते हैं।

नया मोबाइल नंबर

किसी भी पन्ने के ऊपर **सेटिंग्स** खोलें, और **मोबाइल नंबर बदलें** चुनें। अपना मौजूदा पासवर्ड लिखें, फिर नए नंबर पर आया कोड।

अपने सुपरवाइज़र जोड़ें

आपकी फैकल्टी, और ज़रूरत हो तो वॉलंटियर

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- सबसे अच्छा तरीक़ा है उन फैकल्टी सदस्यों की लिस्ट अपलोड करना जो विद्यार्थियों की देखरेख करेंगे, हर एक के **मोबाइल नंबर** के साथ। एक सुपरवाइज़र के लिए **एक व्यक्ति जोड़ें** में फ़ाइल की ज़रूरत नहीं।
- उस नंबर से रजिस्टर करते ही हर एक को मंज़ूरी मिल जाती है।
- अगर आपके संस्थान को बाहर से सुपरवाइज़र चाहिए, तो आप प्रोग्राम टीम से वॉलंटियर माँग सकते हैं।
- फिर आपकी फैकल्टी विद्यार्थियों को आपस में और वॉलंटियरों में बाँटती है, और हर कोई अपनी लिस्ट अपलोड करता है।

आपके सुपरवाइज़र क्या पढ़ते हैं : अपने विद्यार्थी जोड़ें

एक से ज़्यादा नोडल अधिकारी

सुपरवाइज़र जोड़ना आपके संस्थान के प्राइमरी नोडल अधिकारी का काम है, आम तौर पर उनका जिन्होंने सबसे पहले रजिस्टर किया; बाक़ी स्टैंडबाय नोडल अधिकारी होते हैं। **मेरा पन्ना** स्टैंडबाय नोडल अधिकारी को बताता है कि प्राइमरी कौन हैं।

जल्दी क्यों अच्छा है

विद्यार्थी तभी रजिस्टर कर सकते हैं जब उनका रोल नंबर किसी सुपरवाइज़र की लिस्ट में हो, इसलिए आपकी फैकल्टी जितनी जल्दी अपलोड करे, आपका संस्थान उतनी जल्दी शुरू होता है।

वॉलंटियर

प्रोग्राम टीम वॉलंटियर ढूँढकर उन्हें आपके संस्थान से जोड़ती है। फिर आपका संस्थान हर एक को विद्यार्थियों की लिस्ट देता है, वैसे ही जैसे फैकल्टी सदस्य को।

जो फैकल्टी सदस्य आपकी लिस्ट में नहीं

वे फिर भी रजिस्टर कर सकते हैं, और तब **प्रतीक्षा में फैकल्टी** के नीचे आते हैं, जहाँ आप उन्हें जाँचकर जोड़ सकते हैं।

संस्थान के लिए स्वागत

आपका नोटिस बोर्ड, और सुपरवाइज़रों के साथ एक ग्रुप



गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- आप अपने संस्थान के **नोटिस बोर्ड** पर पहला नोटिस लगा सकते हैं; संस्थान का हर कोई साइन इन करने पर इसे देखता है।
- सुपरवाइज़रों के साथ WhatsApp ग्रुप से आप उनसे सीधे संपर्क कर सकते हैं।
- हर सुपरवाइज़र अपने विद्यार्थियों के लिए अपना नोटिस बोर्ड और WhatsApp ग्रुप रखते हैं।

आपके सुपरवाइज़र क्या पढ़ते हैं : विद्यार्थियों के आने से पहले की तैयारी

एक ही स्क्रीन पर तीन नोटिस बोर्ड

प्रोग्राम टीम पूरे प्रोग्राम के लिए नोटिस बोर्ड रखती है, आप अपने संस्थान के लिए, और हर सुपरवाइज़र अपने विद्यार्थियों के लिए। हर कोई अपने लिए नोटिस एक साथ देखता है, हर नोटिस के साथ लिखा होता है कि वह किसका है।

---

2 काम चलता रखना

गिनतियों पर नज़र रखें

आपके संस्थान की प्रगति, हर रोज़



गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **मेरा पन्ना** दिखाता है कि कितने सुपरवाइज़र जुड़े, कितने विद्यार्थी लिस्टों में हैं, कितनों ने रजिस्टर किया, और कितनी टीमें बनीं।
- यह प्रतीक्षा में विद्यार्थी, और पक्की टीमों वाले सुपरवाइज़र भी दिखाता है।
- ये गिनतियाँ सिर्फ़ उन विद्यार्थियों की हैं जिन्हें आपके सुपरवाइज़रों ने अपलोड किया है।
- **सुपरवाइज़र** दिखाता है कि हर सुपरवाइज़र ने कितनी प्रगति की है।

जो सुपरवाइज़र साइन इन नहीं कर पाते

30 दिनों में SMS से दो बार रीसेट के बाद, सुपरवाइज़र को आपसे पूछने के लिए कहा जाता है। वे सामने हों, तो **मेरा पन्ना** पर **साइन इन और रोल नंबर** खोलें, और एक अस्थायी पासवर्ड बनाएँ; अगली बार साइन इन करने पर वे अपना पासवर्ड बनाते हैं।

सुपरवाइज़रों को याद दिलाएँ

आपके ग्रुप के लिए तैयार संदेश

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **सुपरवाइज़र** पर एक फ़िल्टर चुनें, फिर **रिमाइंडर कॉपी करें** दबाएँ: पोर्टल संदेश लिख देता है, जिसे आप अपने सुपरवाइज़रों के WhatsApp ग्रुप में पेस्ट कर सकते हैं।
- **सुपरवाइज़र** पर एक फ़िल्टर दिखाता है कि किसने रजिस्टर नहीं किया, किसने कोई विद्यार्थी अपलोड नहीं किया, या किसकी टीमें पक्की नहीं हैं।
- टीम पूरी करने की आख़िरी तारीख़ के बाद, **टीमें पक्की नहीं** दिखाता है कि किसे अभी टीमें तय करनी हैं।

आपके सुपरवाइज़र क्या पढ़ते हैं : टीमें पक्की और तय करें

एक सुपरवाइज़र से संपर्क करना

सुपरवाइज़र पर, नंबर कॉपी करने के लिए नाम के पास फ़ोन वाले निशान पर टैप करें, फिर इसे फ़ोन के डायलर में पेस्ट करें। लैपटॉप पर, खुलने वाले बॉक्स में **कॉपी करें** दबाएँ।

प्रतीक्षा सूचियाँ ख़ाली करें

जिन्होंने किसी लिस्ट में हुए बिना रजिस्टर किया

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **प्रतीक्षा में विद्यार्थी** और **प्रतीक्षा में फैकल्टी** वे लोग दिखाते हैं जिन्होंने किसी की भी लिस्ट में हुए बिना रजिस्टर किया।
- हर एक के पास **जाँचें, फिर जोड़ें या मना करें** दबाएँ। उनके बारे में वाक्य पढ़ें, बॉक्स पर टिक करें और **कन्फ़र्म करें** दबाएँ, या अगर वे यहाँ के नहीं हैं तो **मना करें** दबाएँ।
- विद्यार्थी के लिए पहले वह सुपरवाइज़र चुनें जिसकी लिस्ट में वह जाए।
- अपलोड अब भी सबसे अच्छा तरीक़ा है, क्योंकि अपलोड बिना जाँचे लोगों को मिला देता है।

फैकल्टी सुपरवाइज़र भी मदद करते हैं

फैकल्टी सुपरवाइज़र भी प्रतीक्षा में विद्यार्थी देखते हैं, और कुछ को अपनी लिस्टों में ले सकते हैं, इसलिए आपको हर एक को खुद नहीं देखना पड़ता। वे मना नहीं कर सकते, इसलिए जिस विद्यार्थी को कोई नहीं जानता, वह आपके लिए रह जाता है।

पद नहीं दिया

अगर किसी फैकल्टी सदस्य ने पद नहीं दिया, तो कन्फ़र्म करने से पहले उसी चरण पर लिख दें।

मेरे द्वारा जोड़े या मना किए गए

मेरे द्वारा जोड़े या मना किए गए, लिस्टों के नीचे, हर वह व्यक्ति दिखाता है जिसे आपने जोड़ा या मना किया। अगर किसी फैकल्टी सदस्य को ग़लती से जोड़ा, तो उनका नाम खोलकर हटा सकते हैं। जो विद्यार्थी आपने जोड़ा, वह अपने सुपरवाइज़र की लिस्ट में है, और सुपरवाइज़र उसे हटा सकते हैं।

काम बराबर बाँटें

सुपरवाइज़रों के बीच विद्यार्थी और टीमें भेजना

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- जब दो सुपरवाइज़र सहमत हों, तो आप किसी विद्यार्थी को एक की लिस्ट से दूसरे की लिस्ट में कभी भी ट्रांसफ़र कर सकते हैं।
- विद्यार्थी अपनी टीम छोड़ देता है, और नए सुपरवाइज़र उसे किसी टीम में डालते हैं।
- पूरी टीम भेजने के लिए, उसके सदस्यों को एक-एक करके ट्रांसफ़र करें।

संस्थान छोड़ने वाले सुपरवाइज़र

सुपरवाइज़र पर, किसी सुपरवाइज़र की रो पर **बदलें** उनकी सारी टीमें और विद्यार्थी एक व्यक्ति को ट्रांसफ़र कर देता है; ज़रूरत हो तो आप बाद में उन्हें बाँट सकते हैं।

अगर आप यह ज़िम्मेदारी छोड़ रहे हैं

अपनी जगह आने वाले को काम की स्थिति और पोर्टल के इस्तेमाल के बारे में पूरी जानकारी दें, और प्रोग्राम टीम को बताएँ कि वे कौन हैं। बदलाव वे करते हैं।

---

3 इलाके और काम

टीमें आगे क्या करती हैं

इलाके, मंज़ूरी, और असल काम

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- हर टीम के लीडर अपना इलाका खींचते हैं, और उसके सुपरवाइज़र उसे मंज़ूर करते हैं, जिससे टीम फ़ाइनल हो जाती है।
- सुपरवाइज़र फ़ाइनल टीम को फिर भी बदल सकते हैं, कारण लिखकर, जो आप देखते हैं।
- **संस्थानों के इलाके** आपके संस्थान की टीमों के इलाके दिखाता है।
- फिर काम आठ चरणों में चलता है, हर एक लगभग एक हफ़्ते का, जिन्हें टीम के सुपरवाइज़र तय करते हैं और जिनके अंक देते हैं।

आपके सुपरवाइज़र क्या पढ़ते हैं : टीमों के इलाके मंज़ूर करें , आपकी टीमों के चरण , टीमों के काम पर नज़र रखें

टीमों की प्रगति

हर सुपरवाइज़र की टीमें कैसा कर रही हैं

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **मेरा पन्ना** से **टीमों की प्रगति** हर सुपरवाइज़र की टीमें दिखाता है, जब उनके इलाके मंज़ूर हो जाएँ।
- **काम की प्रगति** हर सुपरवाइज़र के पूरे हुए चरण, जमा और अंक दी गई रिपोर्टें, और सक्रिय विद्यार्थी दिखाता है; और देखने के लिए पंक्ति खोलें।
- **अंकों की तुलना** प्रगति समीक्षा के बाद हर सुपरवाइज़र की टीमों के सबसे कम, बीच वाले और सबसे ज़्यादा अंक तुलना के लिए एक साथ दिखाता है।
- **अंतिम अंक** हर विद्यार्थी का अंतिम अंक दिखाता है जब उसका सुपरवाइज़र फ़ाइनल कर दे, यूनिवर्सिटी के लिए डाउनलोड करने को तैयार।

आपके सुपरवाइज़र क्या पढ़ते हैं : आपकी टीमों के चरण , अंक दें

मदद करना

आँकड़े दिखाते हैं कि किस सुपरवाइज़र को मदद चाहिए हो सकती है, जैसे जिन टीमों ने अभी शुरू नहीं किया, या अंकों के इंतज़ार में रिपोर्टें। थोड़ी बातचीत, या आपके WhatsApp ग्रुप में एक संदेश, काफ़ी हो सकता है।

पूरे हुए चरण

कोई चरण तब गिना जाता है जब उसकी रिपोर्ट जमा हो जाए। सुपरवाइज़र का आँकड़ा उनकी टीमों का औसत होता है, जैसे 4.3।

जमा और अंक दी गई रिपोर्टें

सुपरवाइज़र की रो इन्हें दो हिस्सों के रूप में दिखाती है, जैसे 86% | 57%: अब तक बनती रिपोर्टों में से कितनी जमा हुईं, और कितनों को अंक मिले। **उनकी टीमें दिखाएँ** के नीचे हर टीम गिनती दिखाती है, जैसे 7 में से 6 | 4। जब जमा हुई रिपोर्टों से बहुत कम को अंक मिले हों, तो जोड़ी रंगी दिखती है।

किसी सुपरवाइज़र की पंक्ति खोलना

यह दिखाती है कि कितनी टीमों ने कितने चरण पूरे किए, और अभी शुरू न करने वाली टीमों के नाम बताती है। फिर **उनकी टीमें दिखाएँ** हर टीम को उसके अपने आँकड़ों के साथ दिखाता है।

विद्यार्थियों के अपने अंक

ये यहाँ नहीं दिखाए जाते। **अंकों की तुलना** सिर्फ़ टीमों के अंकों की तुलना करता है, और किसी विद्यार्थी का नाम नहीं लेता।