सुपरवाइज़रों के लिए

अपनी टीमों के मार्गदर्शन के लिए ज़रूरी सब कुछ, चरण दर चरण।



1 CP3 में आपकी भूमिका

आठ चरण, संक्षेप में

आपके विद्यार्थियों को क्या बताया गया है

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- इलाका मंज़ूर होने के बाद, हर टीम लगभग एक-एक हफ़्ते के आठ चरणों से गुज़रती है: छह अपने इलाके में, और दो समीक्षाएँ, चरण 4 और 8।
- हर फ़ील्ड चरण का एक मुख्य काम है, चरण 1 में इलाके से जान-पहचान से लेकर चरण 7 में लोगों को अपनी mSeva शिकायतें खुद दर्ज करना सिखाने तक।
- हर विद्यार्थी एक कूड़े वाली जगह भी अपनाता है, हर चरण में उसकी mSeva शिकायत की पैरवी करता है, और अपना किया काम दर्ज करता है।
- हर फ़ील्ड चरण टीम के लीडर की चरण की रिपोर्ट के साथ ख़त्म होता है; चरण 4 और 8 में, टीम अपना काम आपके सामने पेश करती है।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : हमारे आठ चरण , मेरी कूड़े वाली जगह , हमारी चरण की रिपोर्ट और हमारे अंक

आठ चरण

- **चरण 1, इलाके से जान-पहचान**: इलाके को वैसे देखें जैसा वह आज है।
- **चरण 2, कमियाँ ढूँढना**: समझें कि वह ऐसा क्यों है।
- **चरण 3, हल पर काम की शुरुआत**: कमियों पर काम करें, उन लोगों के साथ जो इलाके को साफ़ रखते हैं।
- **चरण 4, प्रगति समीक्षा**: सबूत इकट्ठा करें, पेश करें, और आगे की योजना बनाएँ।
- **चरण 5, घर-घर जागरूकता**: घरों को घर में कूड़ा सँभालने में मदद करें।
- **चरण 6, कूड़े वाली जगहों को नया रूप**: इलाके के लोगों के साथ मिलकर चुनी हुई कूड़े वाली जगहें साफ़ करें और सुंदर बनाएँ।
- **चरण 7, सुझाव और लोगों को सिखाना**: सुधार सुझाएँ, और इलाके के लोगों को अपनी mSeva शिकायतें खुद दर्ज करना सिखाएँ।
- **चरण 8, अंतिम समीक्षा**: सार दें, पेश करें, और विचार करें।

उनका समय

विद्यार्थियों को बताया गया है कि औसतन हर कोई हफ़्ते में 2 से 3 घंटे इलाके में लगाता है और लगभग उतना ही समय टीम के या अपने काम पर, और यह कि किसी चरण में ज़्यादा समय लगता है और किसी में कम।

उनके अंक

हर विद्यार्थी 100 अंक ले सकता है, जो पोर्टल 20 में से भी दिखाता है: 10-10 के छह फ़ील्ड चरण और 20-20 की दो समीक्षाएँ। इनमें से 60 टीम के काम के हैं और 40 विद्यार्थी के अपने।

आपकी भूमिका

राह दिखाने वाले, हुक्म चलाने वाले नहीं

- हर टीम अपने काम के लिए ज़िम्मेदार है: वह अपना इंतज़ाम खुद करती है, अपने साथी ढूँढती है, और योजना बदलने पर तय करती है कि क्या करना है।
- सलाह के लिए आपके विद्यार्थी सबसे पहले आपके पास आते हैं, और काम के दौरान आप उनका हौसला बढ़ा सकते हैं।
- आपकी ओर से म्युनिसिपैलिटी, किसी एनजीओ या कंपनी से कराई गई जान-पहचान विद्यार्थियों को वे मौक़े दे सकती है जो उन्हें अकेले नहीं मिल सकते।
- हर चरण के बाद, आपके अंक और फ़ीडबैक हर टीम को बताते हैं कि वह कैसा कर रही है, जब सुधार के लिए अभी समय है।

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : यह क्यों ज़रूरी है

विद्यार्थी कब आपके पास आ सकते हैं

- जब कोई योजना आगे न बढ़ रही हो।
- जब टीम को म्युनिसिपैलिटी या किसी साथी संस्था से जान-पहचान चाहिए हो।
- जब टीम को समझ न आए कि आगे क्या करे।

आप क्या उम्मीद रखते हैं

आप अपनी टीमों को शुरू में ही बता सकते हैं कि आप उनसे क्या उम्मीद रखते हैं। विद्यार्थियों की गाइड के चरणों वाले पन्ने बताते हैं कि हर चरण क्या माँगता है, इसलिए आपको यह खुद लिखने की ज़रूरत नहीं।

फ़ैकल्टी और वॉलंटियर

यह गाइड दोनों के लिए है। जहाँ कुछ अलग है, जैसे आपको पोर्टल पर कौन जोड़ता है, वहाँ यह बताती है।

शुरू से अंत तक आपका काम

विद्यार्थियों की लिस्ट से अंतिम समीक्षा तक

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- चरणों से पहले: अपने विद्यार्थी अपलोड करें, टीमें बनती देखें और उन्हें पक्का करें, फिर हर टीम का इलाका मंज़ूर करें और उसके चरण 1 की शुरुआत का दिन तय करें।
- हर फ़ील्ड चरण में: जब समय हो अपनी टीमों का काम देखें, और रिपोर्ट आने पर चरण के अंक दें।
- चरण 4 और 8 में: हर टीम की प्रस्तुति सुनें, और समीक्षा के अंक दें।
- सिर्फ़ कुछ काम आपको करने होते हैं: इलाके, चरणों की तारीख़ें, हर चरण के बाद अंक, और दो समीक्षाएँ; बाक़ी आपकी मर्ज़ी है।

क़दम-दर-क़दम

- **चरण 1 से पहले**: आपकी लिस्ट, टीमें, इलाके और चरण 1 की तारीख़।
- **चरण 1 से 3**: काम देखें, और हर चरण के अंक दें।
- **चरण 4**: प्रगति समीक्षा।
- **चरण 5 से 7**: काम देखें, और हर चरण के अंक दें।
- **चरण 8**: अंतिम समीक्षा, आख़िरी अंक, और हर विद्यार्थी के अंक फ़ाइनल करना।

आपकी मर्ज़ी

- समीक्षाओं के बीच किसी टीम से मिलना।
- किसी टीम के इलाके में जाना।
- हौसला बढ़ाने के लिए टीम की तस्वीरों और वीडियो पर रिएक्ट करना।
- विद्यार्थियों के लिए नोटिस और WhatsApp संदेश।

पोर्टल आपकी मेहनत कैसे बचाता है

यह जोड़ता है, गिनता है, और याद दिलाता है

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **टीमों का काम** हर टीम की फ़ील्ड हाज़िरी, एक्टिविटी, तस्वीरें और वीडियो, दस्तावेज़ और कूड़े वाली जगहें एक जगह इकट्ठा करता है।
- फ़ील्ड हाज़िरी और दर्ज करना पोर्टल खुद गिनता है; आप सिर्फ़ वे अंक देते हैं जिनके लिए आपकी समझ चाहिए।
- हर चरण की रिपोर्ट चरण का सारा काम, हर सदस्य के नाम से, एक जगह इकट्ठा करती है, इसलिए आपको किसी को बार-बार याद नहीं दिलाना पड़ता।
- **मेरा पन्ना** बताता है कि क्या बाक़ी है, जैसे इंतज़ार करते अंक, और जब कोई रिपोर्ट तीन दिन इंतज़ार कर ले तो याद दिलाता है।

कई टीमें एक साथ

कई टीमें चुनकर उनके चरणों की तारीख़ें एक साथ तय करें, या कई इलाके चुनकर एक साथ मंज़ूर करें।

अलग रूब्रिक के बिना अंक देना

अंकों का हर हिस्सा एक स्तर है जो आप चुनते हैं, उसके शब्द स्क्रीन पर होते हैं, इसलिए अंक देने का ढाँचा हमेशा सामने होता है।

विद्यार्थी अपनी मदद खुद करते हैं

विद्यार्थी **टीम की तलाश में विद्यार्थी** और **जिन टीमों के पास जगह है** से टीमें ढूँढते हैं, और पोर्टल बिना टीम वालों को याद दिलाता है, इसलिए कम विद्यार्थी आपके पास आते हैं।

फ़ोन पर

सब कुछ फ़ोन पर चलता है। टीमें पक्की करना लैपटॉप पर सबसे आसान है।

2 शुरुआत

रजिस्टर करना

पोर्टल पर आना, और बाद में साइन इन करना

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- पहले आपका नाम और मोबाइल नंबर पोर्टल पर डाला जाता है: फैकल्टी को आपके संस्थान के प्राइमरी नोडल अधिकारी जोड़ते हैं, और वॉलंटियरों को प्रोग्राम टीम।
- पोर्टल खोलें, अपना प्रोग्राम चुनें, और **रजिस्टर करें** के नीचे वही नंबर डालें; SMS से आया कोड लिखें।
- अपना नाम, पद, अपना संस्थान या संगठन, 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 फैकल्टी, लेक्चरर या असिस्टेंट प्रोफ़ेसर; 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। **सुपरवाइज़र** चुनें, अपना नाम और पद दें, और दोनों लाइनें टिक करें; आपका संस्थान आपको जोड़ता है, इसलिए आप हर दिन आकर देख सकते हैं। अगर आप वॉलंटियर हैं, तो प्रोग्राम टीम आपको जोड़ती है।

अगर आपने ग़लती से कोई भूमिका चुन ली

प्रतीक्षा वाले पन्ने पर, **मैं सुपरवाइज़र 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 नंबर, एक व्यक्ति

अगर किसी और ने आपके नंबर से पहले ही रजिस्टर किया है, तो **WhatsApp** वाला कोई और नंबर इस्तेमाल करें; उसे आप बाद में बदल सकते हैं।

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, आपके संस्थान के नोडल अधिकारी 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।

विद्यार्थियों के आने से पहले की तैयारी

तारीख़, आपका WhatsApp ग्रुप और एक स्वागत

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **मेरा पन्ना** से **टीम पूरी करने की आख़िरी तारीख़ और WhatsApp ग्रुप** खोलें।
- **टीम पूरी करने की आख़िरी तारीख़** इतनी आगे की चुनें कि विद्यार्थी रजिस्टर करके अपनी टीमें बना सकें; आप इसे कभी भी बदल सकते हैं।
- आप अपने विद्यार्थियों के लिए WhatsApp ग्रुप बनाकर उसका न्योता-लिंक डाल सकते हैं; हर विद्यार्थी अपने **मेरा पन्ना** से शामिल होता है।
- आपके **नोटिस बोर्ड** पर स्वागत का नोटिस विद्यार्थियों को अच्छी तरह शुरू करने में मदद करता है।

न्योता-लिंक बदलना

जिसके पास भी लिंक हो, वह ग्रुप में आ सकता है, इसलिए विद्यार्थियों के शामिल हो जाने के बाद इसे बदल देना अच्छा है।

स्वागत के नोटिस में क्या लिख सकते हैं

- हौसले के दो शब्द।
- टीमें बनाने के बारे में थोड़ा मार्गदर्शन, और किस तारीख़ तक।
- पोर्टल के टूर के बारे में एक नोट।

आपके विद्यार्थियों को किससे ख़बर मिलती है

आपके विद्यार्थी आपके नोटिस आपके संस्थान के नोडल अधिकारी और प्रोग्राम टीम के नोटिसों के साथ, एक ही स्क्रीन पर देखते हैं, हर नोटिस के साथ लिखा होता है कि वह किसका है। साइन इन करने पर नए नोटिस उनके लिए चिह्नित होते हैं।

अपने विद्यार्थी जोड़ें

आपकी लिस्ट, पोर्टल पर

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- संस्थान की फैकल्टी विद्यार्थियों को आपस में और वॉलंटियर सुपरवाइज़रों में बाँटती है; वॉलंटियर को संस्थान से एक स्प्रेडशीट मिलती है।
- सबसे अच्छा तरीक़ा है **मेरे विद्यार्थी** से अपनी लिस्ट अपलोड करना: रोल नंबर और नाम, और जहाँ कोर्स पता हों वहाँ कोर्स का कॉलम भी।
- कुछ भी सेव होने से पहले पोर्टल झलक दिखाता है। एक विद्यार्थी के लिए अगले टैब, **एक व्यक्ति जोड़ें**, में फ़ाइल की ज़रूरत नहीं।
- आपके विद्यार्थी इसके बाद ही रजिस्टर कर सकते हैं, इसलिए जल्दी अपलोड करना अच्छा है।

क़दम दर क़दम

नीचे दिया टूर अपलोड का हर कदम, कॉलम और झलक दिखाता है।

किसी और सुपरवाइज़र की लिस्ट वाला रोल नंबर

पोर्टल उस सुपरवाइज़र का नाम बताता है। उनसे बात तय करें, फिर **किसी और सुपरवाइज़र से विद्यार्थी ट्रांसफ़र करें** से विद्यार्थी को अपनी लिस्ट में ले आएँ।

अगर ग़लत फ़ाइल अपलोड हो जाए

पहले सही फ़ाइल अपलोड करें, फिर **आपके अपलोड** में ग़लत फ़ाइल वापस लेने की कोशिश करें।

3 चरणों से पहले

जब आपके विद्यार्थी रजिस्टर करते हैं

उन्हें बताएँ, फिर जुड़ते देखें

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- विद्यार्थियों को क्लास में या WhatsApp पर रजिस्टर करने के लिए कहें; जब तक वे रजिस्टर नहीं करते, पोर्टल उनसे संपर्क नहीं कर सकता।
- जिस विद्यार्थी की जानकारी आपकी लिस्ट से मिलती है, वह तुरंत मंज़ूर हो जाता है; आपको कुछ नहीं करना पड़ता।
- **मेरे विद्यार्थी** दिखाता है कि किसने रजिस्टर किया है, और किसने अभी नहीं।
- जिस बात के लिए आपकी ज़रूरत हो, वह **मेरा पन्ना** पर **जाँचने के लिए** के नीचे आती है।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : रजिस्टर करना

प्रतीक्षा में विद्यार्थी

जिस विद्यार्थी ने ऐसे रोल नंबर से रजिस्टर किया जो किसी ने अपलोड नहीं किया था, वह यहाँ, **जाँचने के लिए** के नीचे, अपने बताए नाम, रोल नंबर और कोर्स के साथ प्रतीक्षा करता है। उन्हें अपलोड करना अब भी सबसे अच्छा तरीक़ा है: अगली बार साइन इन करने पर पोर्टल उन्हें जोड़ देता है। जो विद्यार्थी आपका है, उसके लिए आप **मेरी लिस्ट में जोड़ें** भी दबा सकते हैं, वाक्य जाँचें, बॉक्स पर टिक करें और **कन्फ़र्म करें** दबाएँ। जो आपका नहीं है, उसे नोडल अधिकारी के लिए छोड़ दें। यह लिस्ट फैकल्टी सुपरवाइज़र देखते हैं; वॉलंटियर सुपरवाइज़र नहीं।

मेरे द्वारा जोड़े गए

मेरे द्वारा जोड़े गए, प्रतीक्षा सूची के नीचे, हर वह विद्यार्थी दिखाता है जिसे आपने जोड़ा। अगर किसी को ग़लती से जोड़ा, तो उसका नाम खोलकर **कन्फ़र्म करें** दबाएँ; विद्यार्थी रजिस्टर रहता है।

विद्यार्थी की जानकारी मेल नहीं खाती

विद्यार्थी की दी जानकारी आपकी लिस्ट से अलग है। सुधार तभी मानें जब वह सही हो; दोनों हालात में विद्यार्थी को बताया जाता है।

रोल नंबर के दावे

जब एक विद्यार्थी कहे कि किसी और का रजिस्टर किया रोल नंबर उसका है, तो दोनों में से फ़ैसला आप करते हैं। फिर बाक़ी अनुरोध बंद हो जाते हैं, और उन विद्यार्थियों को बताया जाता है।

जिस विद्यार्थी को पोर्टल नहीं लेता

उसे अपलोड करें, या **एक व्यक्ति जोड़ें** इस्तेमाल करें; अगली बार साइन इन करने पर पोर्टल उसे जोड़ देता है।

जो विद्यार्थी साइन इन नहीं कर पाता

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

जिस विद्यार्थी ने संस्थान छोड़ दिया है

मेरे विद्यार्थी में उसकी पंक्ति पर **संस्थान छोड़ना दर्ज करें** उसे आपकी लिस्ट से हटा देता है।

टीमें बनती देखें

टीम पूरी करने की आख़िरी तारीख़ तक

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- विद्यार्थी अपनी टीमें खुद बनाते हैं, और सिर्फ़ उन्हें न्योता देते हैं जिनके सुपरवाइज़र वही हैं।
- **मेरा पन्ना** पर **मेरी टीमें** बनती टीमें, छोटी रह गई कोई भी टीम, और अभी बिना टीम वाले विद्यार्थी दिखाता है।
- टीमें आपको अपनी पसंद बता सकती हैं; **मेरा पन्ना** बताता है कि कितनों ने बताई है, और यह हर टीम के कार्ड पर दिखती है।
- तारीख़ पास आने पर पोर्टल बिना टीम वाले विद्यार्थियों को याद दिलाता है; जो अब भी बिना टीम हों, उन्हें आप WhatsApp पर याद दिला सकते हैं।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : टीम बनाएँ , टीम में शामिल हों

दो लिस्टें जो विद्यार्थियों की मदद करती हैं

टीम की तलाश में विद्यार्थी और **जिन टीमों के पास जगह है** से विद्यार्थी आपको परेशान किए बिना एक-दूसरे को ढूँढ लेते हैं। टीमें भरने के साथ दोनों लिस्टें अपने आप अपडेट होती हैं।

दूसरी लिस्ट वाला सहपाठी

कोई टीम किसी और सुपरवाइज़र की लिस्ट वाला सहपाठी चाह सकती है। आप उस सुपरवाइज़र से बात तय करके **किसी और सुपरवाइज़र से विद्यार्थी ट्रांसफ़र करें** से विद्यार्थी को अपनी लिस्ट में ले सकते हैं।

संभाल से ज़्यादा टीमें

आपके संस्थान के नोडल अधिकारी उनमें से कुछ किसी और सुपरवाइज़र को ट्रांसफ़र कर सकते हैं।

टीमें पक्की और तय करें

टीम पूरी करने की आख़िरी तारीख़ के बाद

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- तारीख़ निकल जाने पर पोर्टल बताता है कि कितनी टीमों को अब भी सदस्य चाहिए।
- हमारा सुझाव है कि तब **टीमें पक्की करें** से टीमें पक्की कर दें: इससे, जब तक आप टीमें तय करते हैं, विद्यार्थी टीमें नहीं बदलते।
- **टीमों में फेरबदल करें** पर पोर्टल आपके जाँचने के लिए हल सुझा सकता है (**मेरे लिए हल सुझाएँ**), या आप टीमें खुद संभाल सकते हैं।
- जब तक आप **बदलाव सेव करें** नहीं दबाते, कुछ सेव नहीं होता, और भेजे गए हर विद्यार्थी को बताया जाता है।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : टीमें पक्की होने तक

टीमें खुद संभालना

विद्यार्थियों पर टिक लगाकर उन्हें भेजें, नई टीम बनाएँ, दो टीमों को एक बनाएँ, या लीडर बनाएँ। सेव करने से पहले हर टीम का लीडर होना ज़रूरी है।

सबको बताना

टीमें तय हो जाने का नोटिस हर विद्यार्थी को बता देता है कि वह कहाँ खड़ा है।

टीमें दोबारा खोलना

टीमें दोबारा खोलें से विद्यार्थी फिर टीमें बदल सकते हैं, जैसे जब कोई देर से रजिस्टर करे। आप कभी भी टीमें फिर से पक्की कर सकते हैं।

विद्यार्थियों को टीमें ठीक करने दें

जब बहुत से विद्यार्थी अपनी टीमों से ख़ुश न हों

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- आप टीमें दोबारा खोलकर नोटिस लगा सकते हैं कि विद्यार्थी अपनी टीमें ठीक कर लें।
- साफ़ तारीख़ बताएँ जब तक आप टीमें फिर से पक्की करेंगे।
- दो-एक दौर में टीमें तय करने से विद्यार्थियों को पता रहता है कि वे कहाँ खड़े हैं।

टीमों के इलाके मंज़ूर करें

नक्शा देखें, फिर मंज़ूर करें या वापस भेजें

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- गलियों की जानकारी होना, या हर टीम के साथ उनमें घूमना, और लीडर के खींचने से पहले इलाके पर सहमत होना काम आता है।
- हर टीम के लीडर अपना इलाका आपको भेजते हैं; **टीमों के इलाके जाँचें** सबको एक ही नक्शे पर दिखाता है।
- जो इलाके ठीक हैं उन पर टिक लगाकर आप एक साथ मंज़ूर कर सकते हैं, या किसी को कारण लिखकर वापस भेज सकते हैं, जो टीम पढ़ती है।
- इलाका मंज़ूर करते ही उसकी टीम फ़ाइनल हो जाती है।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : हमारा इलाका चुनें , हमारा इलाका मंज़ूर होने के बाद

चरण 1 तय करना

इलाका मंज़ूर करते समय, पोर्टल चरण 1 के शुरू होने का दिन सुझाता है; हर चरण लगभग सात दिन चलता है। आप इसे बाद में **मेरी टीमों के चरण** में बदल सकते हैं।

फ़ाइनल टीम बदलना

ज़रूरत पड़ने पर आप फ़ाइनल टीम को फिर भी बदल सकते हैं, कारण लिखकर, जिसे आपके संस्थान के नोडल अधिकारी देखते हैं।

मंज़ूर इलाका वापस लेना

अगर किसी टीम को कहीं और जाना पड़े, तो **इलाका वापस लें** से उसके लीडर इसे सुधार सकते हैं या नया चुन सकते हैं। टीम आपका कारण पढ़ती है, और फ़ाइनल ही रहती है।

संस्थान के शहरों से बाहर का इलाका

जो इलाका संस्थान की अपनी लिस्ट से बाहर के किसी शहर में हो, पोर्टल उस पर निशान लगाता है, ताकि आप टीम के साथ मिलकर फ़ैसला कर सकें।

4 आठ चरणों के दौरान

आपकी टीमों के चरण

हर टीम के तीन आँकड़े, और उसकी पंक्ति

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **मेरी टीमों के चरण** हर टीम के पूरे हुए चरण, जमा और अंक दी गई रिपोर्टें, और इस चरण में सक्रिय विद्यार्थी दिखाता है।
- जमा और अंक दी गई रिपोर्टें जोड़ी के रूप में दिखती हैं, जैसे 7 में से 6 | 4; जब दो या ज़्यादा जमा रिपोर्टें अंकों के इंतज़ार में हों तो यह लाल हो जाती है।
- किसी टीम की पंक्ति खोलकर इंतज़ार करते चरण के अंक दें, अब तक के अंक देखें, और मौजूदा चरण का काम देखें।
- टीमें चुनें, फिर **शुरुआत और अवधि तय करें** से उनके मौजूदा चरण की तारीख़ें एक साथ तय करें।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : हमारे आठ चरण

अगला चरण

यह पिछले के ख़त्म होने के अगले दिन अपने आप शुरू होता है, उतने ही दिनों के लिए। **अगले चरण में भेजें** रिपोर्ट आने के बाद किसी टीम को समय से पहले अगले चरण में भेजता है।

टीमों को एक जैसी तारीख़ों पर रखना

कई टीमें चुनकर आप उन्हें एक जैसी तारीख़ों के साथ एक ही चरण पर रख सकते हैं।

अंक देने से पहले अगले चरण में भेजना

अगर चरण के अंक अभी नहीं दिए गए, तो पोर्टल आगे भेजने की पुष्टि माँगता है। आप अंक बाद में भी दे सकते हैं।

आपके दिए अंक, संस्थान से तुलना

प्रगति समीक्षा के बाद, एक पट्टी आपकी टीमों के अब तक के अंक आपके संस्थान की टीमों के बीच वाले के मुक़ाबले दिखाती है। कोई और नाम नहीं दिखता।

फ़ाइनल हुए विद्यार्थी

जब कोई टीम चरण 8 तक पहुँचती है, एक चौथा आँकड़ा दिखाता है कि उसके कितने विद्यार्थी फ़ाइनल हो चुके हैं।

पूरे हुए चरण

कोई चरण तब गिना जाता है जब उसकी रिपोर्ट जमा हो जाए, इसलिए देर से जमा करने वाली टीम अपनी तारीख़ों से लगने वाले से कम दिखाती है।

टीमों के काम पर नज़र रखें

हर टीम का काम, चरण-दर-चरण

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **टीमों का काम** एक बार में एक टीम दिखाता है; ऊपर से टीम चुनें।
- यह टीम की फ़ील्ड हाज़िरी, एक्टिविटी, तस्वीरें और वीडियो, दस्तावेज़ और कूड़े वाली जगहें दिखाता है, इस चरण की और पहले की।
- कोई तस्वीर या वीडियो चुनें, तो वह पेज छोड़े बिना लिस्ट के साथ दिखता है।
- **किसने क्या किया** हर सदस्य के जोड़ और बदलाव दिखाता है।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : चरण 1, इलाके से जान-पहचान , चरण 2, कमियाँ ढूँढना , चरण 3, हल पर काम की शुरुआत , चरण 5, घर-घर जागरूकता , चरण 6, कूड़े वाली जगहों को नया रूप , चरण 7, सुझाव और लोगों को सिखाना

क्या देखना है

विद्यार्थियों की गाइड में हर चरण का पन्ना **अच्छा काम कैसा दिखता है** से ख़त्म होता है। आप उसी के मुताबिक़ अंक देते हैं, और आपके विद्यार्थी वही शब्द पढ़ते हैं।

तस्वीरें और वीडियो

आप किसी टीम की तस्वीर या वीडियो पर हौसला देने के लिए प्रतिक्रिया दे सकते हैं। जो पैन में नहीं दिखता, वह Google Drive में खुलता है। अगर कोई फ़ाइल न खुले, तो टीम Google Drive में उसकी साझेदारी बदल सकती है।

कूड़े वाली जगहें

हर सदस्य एक जगह अपनाता है और हर चरण में उसकी पैरवी करता है। हर जगह पर उसकी mSeva शिकायतें और उनकी स्थिति दिखती है, ताकि आप देख सकें कि म्युनिसिपैलिटी ने क्या किया।

अंक दें

हर फ़ील्ड चरण के बाद, उसकी रिपोर्ट आने पर

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- जब किसी टीम की रिपोर्ट आ जाए, **मेरी टीमों के चरण** पर उसकी पंक्ति उस चरण के अंक देने को कहती है, और बताती है कि कितने दिनों से इंतज़ार है।
- चरण का काम देखें, फिर हर हिस्से के लिए एक स्तर चुनें; हर स्तर के शब्द उस पर पॉइंटर ले जाने या टैप करने पर दिखते हैं।
- फ़ील्ड हाज़िरी और दर्ज करना पोर्टल गिनता है; बाक़ी अंक आप देते हैं, और टीम के लिए फ़ीडबैक लिखते हैं।
- आपके विद्यार्थी अपने अंक और आपका फ़ीडबैक **मेरा पन्ना** पर देखते हैं।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : हमारी चरण की रिपोर्ट और हमारे अंक

हर फ़ील्ड चरण, 10 में से

- टीम का काम, चरण की अपेक्षा के मुताबिक़: 4।
- उसकी गुणवत्ता: 2।
- हर विद्यार्थी की कूड़े वाली जगह का अपडेट: 2।
- हर विद्यार्थी की फ़ील्ड हाज़िरी और दर्ज करना: 1-1, पोर्टल द्वारा गिने गए।

याद दिलाना

अगर कोई रिपोर्ट तीन दिन बिना अंकों के इंतज़ार करे, तो **मेरा पन्ना** पर एक नोटिफ़िकेशन बताता है, जब तक अंक नहीं दिए जाते।

अंक बदलना

अब तक के अंक के नीचे किसी भी अंक पर टैप करके उस चरण के अंक खोलें और बदलें, एक छोटे कारण के साथ जो रिकॉर्ड में रहता है।

दो समीक्षाएँ

चरण 4, प्रगति समीक्षा, और चरण 8, अंतिम समीक्षा

- चरण 4 और 8 में, हर टीम 5 से 8 मिनट में अपना काम आपके सामने पेश करती है, हर सदस्य अपना हिस्सा लेता है।
- टीम का लीडर प्रेज़ेंटेशन का लिंक और एक नोट जमा करता है, जो आप टीम के काम के साथ देखते हैं।
- आप हर समीक्षा के अंक 20 में से देते हैं: 12 टीम के लिए, और 8 हर सदस्य के लिए।
- आप समीक्षाओं के बीच भी किसी टीम से मिल सकते हैं, उसका मार्गदर्शन करने और जो काम आगे नहीं बढ़ रहा उसमें मदद के लिए।



गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : चरण 4, प्रगति समीक्षा , चरण 8, अंतिम समीक्षा

प्रगति समीक्षा, 20 में से

- टीम का प्रेज़ेंटेशन: 3।
- चरण 1 से 3 में उसके काम की गुणवत्ता: 4।
- उसकी तस्वीरें और वीडियो: 3।
- चरण 5 से 7 के लिए उसकी योजना: 2।
- हर सदस्य की कूड़े वाली जगह: 4।
- हर सदस्य की फ़ील्ड हाज़िरी और योगदान: 3।
- प्रेज़ेंटेशन में हर सदस्य का हिस्सा: 1।

अंतिम समीक्षा, 20 में से

- टीम का प्रेज़ेंटेशन: 3।
- चरण 5 से 7 में उसके काम की गुणवत्ता: 3।
- उसकी तस्वीरें और वीडियो: 3।
- चरण 1 से इलाके में दिखने वाला बदलाव, जहाँ म्युनिसिपैलिटी ने अभी कार्रवाई नहीं की वहाँ मेहनत के श्रेय के साथ: 3।
- हर सदस्य की कूड़े वाली जगह, फ़ील्ड हाज़िरी और योगदान, और प्रेज़ेंटेशन में हिस्सा: प्रगति समीक्षा की तरह।

सुधार के समय वाला फ़ीडबैक

प्रगति समीक्षा में आप टीम से जो कहते हैं, उस पर काम करने के लिए उसके पास चरण 5 से 7 होते हैं।

अंक फ़ाइनल करें

चरण 8 के अंक देने के बाद

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- चरण 8 के अंक देने के बाद, **मेरी टीमों के चरण** से **अंक फ़ाइनल करें** खुलता है।
- हर विद्यार्थी के टीम के अंक और अपने अंक, 100 में से और 20 में से, जाँचें, फिर विद्यार्थी चुनकर फ़ाइनल करें।
- फ़ाइनल करने से विद्यार्थी के अंक लॉक हो जाते हैं, और उसका अंतिम अंक यूनिवर्सिटी के लिए आपके नोडल अधिकारी के पास जाता है।
- उसके बाद बदलाव के लिए टिप्पणी चाहिए, जो उसके साथ रखी जाती है।

देर से जुड़ा विद्यार्थी

जिन चरणों में हिस्सा लिया, उन पर अंक बनते हैं, 100 के अनुपात में।

टीम बदलने वाला विद्यार्थी

पिछली टीम में दिए गए अंक, आपके या किसी दूसरे सुपरवाइज़र के, वैसे ही रहते हैं।

जब आपकी ज़रूरत पड़े

जाँचने के लिए आपको क्या दिखाता है

गाइड फ़ोन पर खोलने के लिए स्कैन करें

- **जाँचने के लिए** में वे विद्यार्थी होते हैं जिनकी दो चरणों से फ़ील्ड हाज़िरी नहीं, दो चरणों से बिना अपडेट वाली कूड़े वाली जगहें, और अंकों के इंतज़ार में रिपोर्टें।
- **याद दिलाएँ**, या कूड़े वाली जगह के लिए **विद्यार्थी को याद दिलाएँ**, विद्यार्थी को नोटिफ़िकेशन भेजता है; **पैरवी हो गई दर्ज करें** दर्ज करता है कि आपने उनसे बात कर ली है, चाहें तो एक नोट के साथ।
- दोनों में से कोई भी चरण ख़त्म होने तक इसे छिपा देता है; अगर कुछ न बदले, तो यह फिर आ जाता है।
- विद्यार्थियों से कहा गया है कि कोई भी चोट, या कोई जगह जो असुरक्षित लगे, तुरंत आपको बताएँ।

आपके विद्यार्थी क्या पढ़ते हैं : हमारे इलाके में जाना

कूड़े वाली जगह ख़ाली करना

आइटम के मेन्यू से, आप कोई जगह ख़ाली कर सकते हैं ताकि कोई और सदस्य उसे अपना सके, जैसे जब उसका विद्यार्थी टीम छोड़ गया हो।

छोड़कर गया विद्यार्थी

जिस विद्यार्थी की फ़ील्ड हाज़िरी नहीं है, उसके मेन्यू से **संस्थान छोड़ना दर्ज करें** विद्यार्थी को आपकी लिस्ट से हटा देता है।

देर से आई रिपोर्ट

देर से आई चरण की रिपोर्ट भी ली जाती है, और आपके विचार के लिए देर से आई के रूप में दिखती है।

जिस टीम के चरण देर से चल रहे हैं

यह डेढ़ हफ़्ते में दो चरण कर सकती है; **मेरी टीमों के चरण** में आप उसकी तारीख़ें तय कर सकते हैं।

ऐसी तस्वीर या वीडियो जो दिखना नहीं चाहिए

इसे **टीमों का काम** से छिपाएँ, एक कारण के साथ जो टीम पढ़ती है।

फ़ाइनल टीम बदलना

ज़रूरत पड़ने पर आप फ़ाइनल टीम बदल सकते हैं, कारण लिखकर, जिसे आपके संस्थान के नोडल अधिकारी देखते हैं।

आपके नोडल अधिकारी

मेरा पन्ना पर **आपके नोडल अधिकारी** उनकी सूची दिखाता है। नंबर कॉपी करने के लिए नाम के पास फ़ोन वाले निशान पर टैप करें; लैपटॉप पर, खुलने वाले बॉक्स में **कॉपी करें** दबाएँ। जो काम पोर्टल नहीं कर सकता, उसमें वे मदद कर सकते हैं।