उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर, नैनीताल

# विद्यालय प्रोफाइल

# एवं

# कक्षा 9/11 पंजीकरण निर्देशिका

शोध एवं सिस्टम सेल अनुभाग

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर, नैनीताल

**Board of School Education Uttarakhand, Ram Nagar (Nainital)**

**Website :www.ubse.uk.gov.in,email : secy-ubse-uk@nic.in**

# उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर, नैनीताल

**Board of School Education Uttarakhand, Ram Nagar (Nainital)**

**Website :www.ubse.uk.gov.in,email : secy-ubse-uk@nic.in**


## कक्षा 09 तथा 11 पूर्व पंजीकरण वर्ष 2026-27

## पंजीकरण प्रक्रिया हेतु आवश्यक दिशा निर्देश

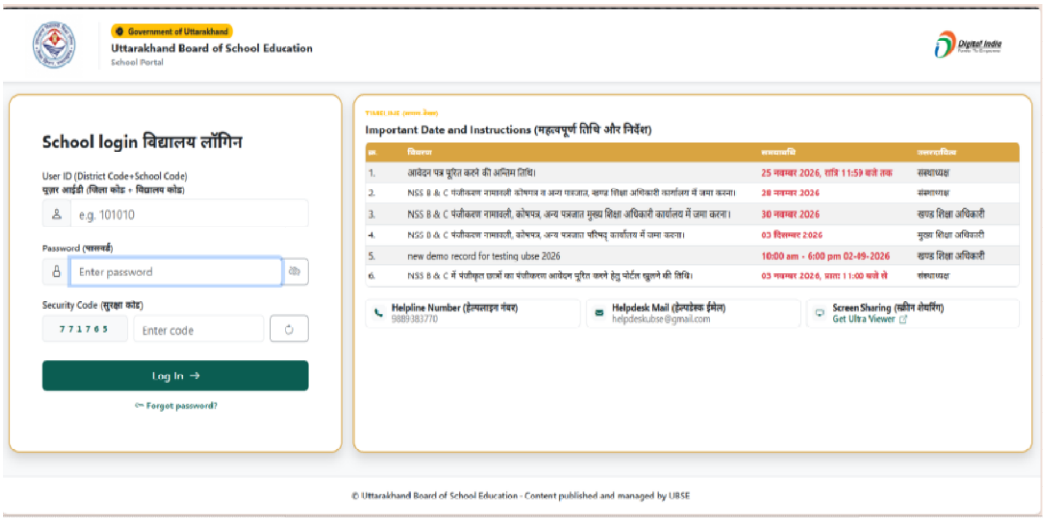
(कार्यक्रम–लॉगिन, पासवर्ड एवं मोबाइल सत्यापन, प्रोफाइल, शुल्क, पंजीकरण, सूची मिलान, फाइनल लॉक तथा प्रिंट)

### 1. कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व आवश्यक तैयारी :

- पोर्टल खोलने हेतु डेस्कटॉप अथवा लैपटॉप प्रयोग करें, मोबाइल एवं टैबलेट पर पोर्टल नहीं खुलेगा। OTP के लिए प्रधानाचार्य अथवा संस्था का सक्रिय मोबाइल नम्बर रखें।
- हिन्दी नाम एवं पते **Kruti Dev 10** में भरें। विद्यार्थी एवं अभिभावकों के अंग्रेजी नाम, 11 अंकों का **U-DISE कोड** तथा विद्यार्थी के **आधार** एवं **APAAR ID** तैयार रखें।
- विद्यार्थी के फोटो और हस्ताक्षर केवल **.jpg /.jpeg** प्रारूप में, प्रत्येक फाइल 10KB to 50KB रखें।
- शुल्क चालान की स्कैन प्रति PDF 1MB to 5MB अथवा JPG/JPEG 50KB to 500KB हो। सवित्त एवं वित्तविहीन विद्यालयों के मान्यता पत्र की PDF 1MB to 5MB हो।

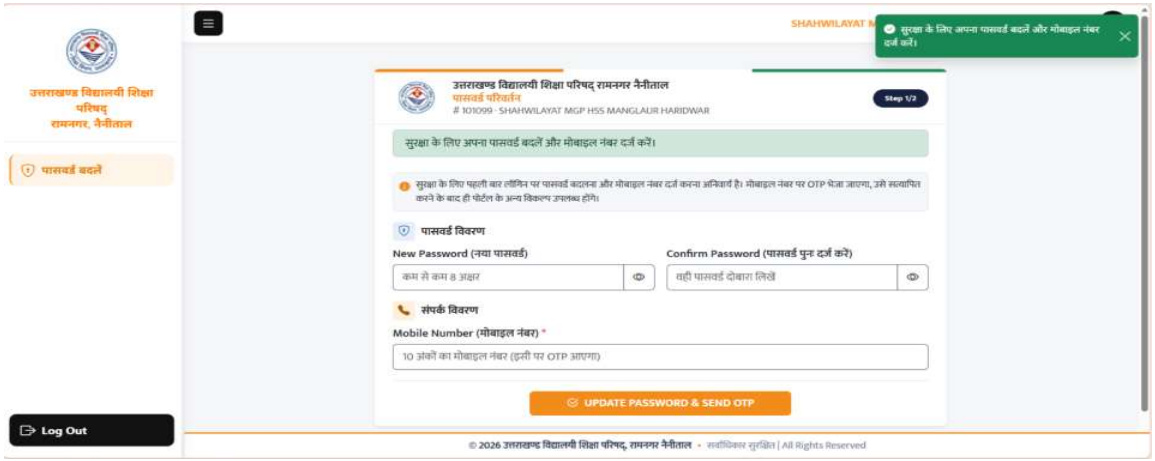
### 2. विद्यालय पोर्टल पर लॉगिन करना :

- ब्राउजर की सहायता से परिषद् की वेबसाइट **www.ubse.uk.gov.in** खोलें।
- **Board Exam** टैब को क्लिक करें तथा प्रदर्शित होने वाले विकल्पों में से **Board Examination Registration (9th and 11th)** विकल्प को क्लिक करें।
- **School Login** पृष्ठ पर **6** अंकीय **User ID** (**3** अंकों का जिला कोड तथा **3** अंकों का विद्यालय कोड मिलाकर) भरें। उदाहरण– **112 + 109 = 112109**। पहली बार बोर्ड द्वारा दिया गया प्रारम्भिक पासवर्ड प्रयोग करें।
- स्क्रीन पर प्रदर्शित **6** अंकों का **Security Code** भरकर **Log In** बटन क्लिक करें। कोड बदलने के लिए रिफ्रेश बटन प्रयोग करें। पृष्ठ की समयरेखा में अन्तिम तिथियां एवं निर्देश देखें।




## 3. पहली बार पासवर्ड बदलना तथा मोबाइल सत्यापन :

- पहले लॉगिन के बाद पासवर्ड परिवर्तन एवं मोबाइल सत्यापन अनिवार्य है। दोनों कार्य पूर्ण होने पर ही अन्य विकल्प खुलेंगे।
- **New Password** में कम से कम **8** अक्षरों का नया पासवर्ड भरें तथा **Confirm Password** में उसे दोबारा लिखें। बोर्ड द्वारा दिया गया प्रारम्भिक साझा पासवर्ड नया पासवर्ड नहीं रखा जा सकता।
- **Mobile Number** में **6, 7, 8** या **9** से प्रारम्भ होने वाला **10** अंकों का वर्तमान में सक्रिय मोबाइल नम्बर भरें। **UPDATE PASSWORD & SEND OTP** बटन क्लिक करें।



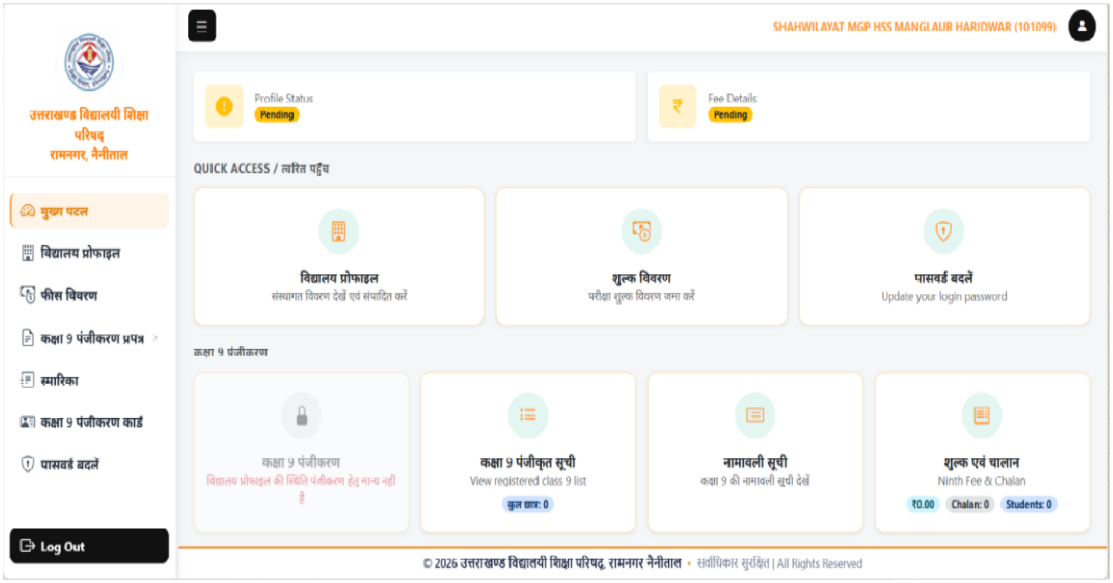

- मोबाइल पर प्राप्त **6** अंकों का **OTP, Enter OTP** में भरकर **VERIFY OTP** क्लिक करें। **OTP 15** मिनट तक मान्य है। समय समाप्त होने पर **Resend OTP** से नया कोड मांगें। **5** गलत प्रयासों के बाद कोड रद्द हो जाता है, अतः सावधानी बरतें।
- मोबाइल नम्बर गलत होने पर **"नम्बर गलत है बदलें"** विकल्प से सही नम्बर भरकर **Send OTP** दबाएं। सफल सत्यापन के बाद मुख्य पटल खुलेगा।

## 4. पासवर्ड भूल जाने पर :

- लॉगिन पृष्ठ पर **Forgot password?** क्लिक करें। **3** अंकों का जिला कोड एवं **3** अंकों का विद्यालय कोड भरकर **"ओटीपी भेजें"** दबाएं। कोड सत्यापित मोबाइल पर आएगा। पुनः कोड मांगने से पहले **60** सेकण्ड रूकें।
- कोड **15** मिनट मान्य है तथा अधिकतम **5** प्रयास अनुमत हैं। सत्यापन के **10** मिनट के भीतर नया पासवर्ड एवं उसकी पुष्टि भरकर **"पासवर्ड बदलें"** दबाएं। फिर नए पासवर्ड से लॉगिन करें। सत्यापित मोबाइल उपलब्ध न होने पर हेल्पडेस्क से सम्पर्क करें।

## 5. मुख्य पटल एवं साइड मेन्यू :

- लॉगिन के बाद मुख्य पटल पर विद्यालय का नाम और **User ID** प्रदर्शित होंगे। **Profile Status** में **Completed / Pending** तथा **Fee Details** में **Submitted / Pending** से कार्य की स्थिति देखें।
- **Quick Access** में विद्यालय प्रोफाइल, शुल्क विवरण तथा पासवर्ड बदलने के विकल्प उपलब्ध हैं। प्रत्येक संचालित कक्षा के लिए पंजीकरण, पंजीकृत सूची, नामावली सूची तथा शुल्क एवं चालान के कार्ड दिखाई देंगे।




- साइड मेन्यू में **"मुख्य पटल"**, **"विद्यालय प्रोफाइल"**, **"फीस विवरण"**, **"कक्षा 9 पंजीकरण प्रपत्र"**, **"कक्षा 11 पंजीकरण प्रपत्र"**, **"स्मारिका"**, **"पंजीकरण कार्ड"** **तथा** **"पासवर्ड बदलें"** विकल्प उपलब्ध हैं। **कक्षा** के अन्तर्गत **नया पंजीकरण**, **पंजीकृत सूची**, **नामावली सूची** **एवं** **संख्या सूचक** खुलते हैं।
- प्रोफाइल अधूरी होने अथवा शुल्क विवरण में छात्र संख्या दर्ज न होने पर पंजीकरण नहीं खुलेगा। प्रोफाइल में संचालित कक्षाओं के आधार पर ही कक्षा **9** अथवा **11** के विकल्प उपलब्ध होंगे।
- **संख्या सूचक एवं पंजीकरण कार्ड** सम्बन्धित कक्षा के फाइनल लॉक के बाद खुलेंगे। इसी प्रकार **स्मारिका** के लिए **सभी संचालित कक्षाओं** **के** **फाइनल लॉक** के बाद ही खुलेगी।

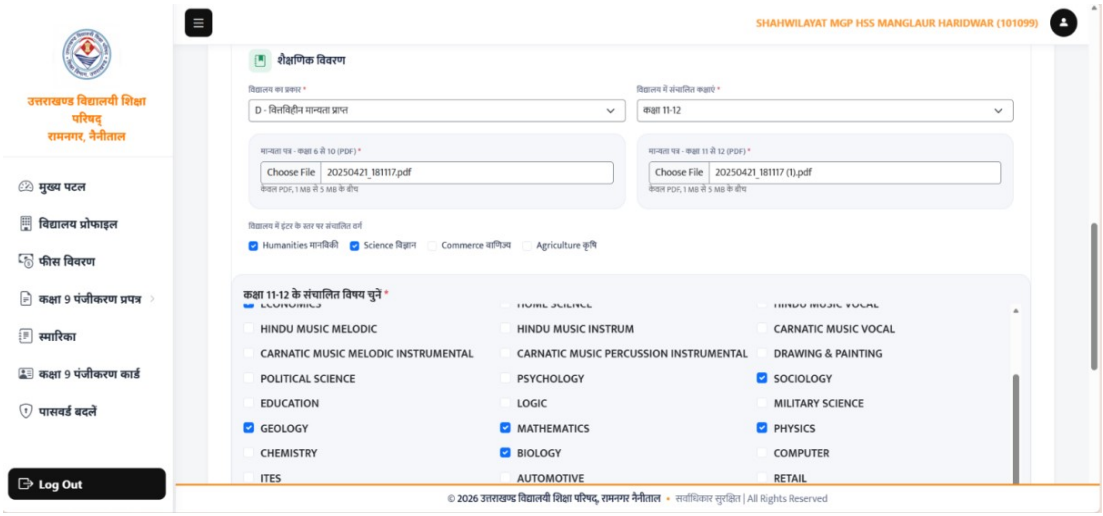
- कार्य समाप्त होने पर **Log Out** क्लिक करके **"हां लॉगआउट करें"** से पुष्टि करें।

## 6. विद्यालय सम्बन्धी विवरण भरना :

- साइड मेन्यू अथवा मुख्य पटल से **"विद्यालय प्रोफाइल"** खोलें। बोर्ड द्वारा पहले से भरी गई जानकारी परिवर्तित नहीं की जा सकती। उपलब्ध एवं रिक्त खानों में सही विवरण भरें।
- विद्यालय का हिन्दी नाम **Kruti Dev 10** में तथा अंग्रेजी नाम अधिकतम **60 अक्षरों** में भरें। अंग्रेजी नाम स्वतः बड़े अक्षरों में सुरक्षित होता है। स्थान में **URBAN / RURAL**, अभ्यर्थी प्रकार में **Regular / Private** तथा **सह शिक्षा** का उचित विकल्प चुनें। जनपद एवं **विकास खण्ड** सूची से चुनें।
- पूरा पता (पिनकोड सहित) हिन्दी और अंग्रेजी में भरें। प्रत्येक पते की अधिकतम सीमा **500** अक्षर है। दूरभाष में **10** से **15** अंक, सही ईमेल पता तथा सही यू डायस कोड (**11** अंकों का) भरें।
- विद्यालय प्रकार का सही विकल्प चुनें– **A राजकीय**, **B सवित्त मान्यता प्राप्त**, **C हाईस्कूल स्तर तक वित्त सहित एवं इण्टर स्तर पर वित्तविहीन**, **D वित्तविहीन मान्यता प्राप्त**।
- संचालित कक्षाओं में उपलब्ध सही विकल्प चुनें। कक्षा **09-10** चयन करने पर कक्षा **9** तथा कक्षा **09-12** पर कक्षा **9** और **11** के विकल्प मिलते हैं। राजकीय विद्यालयों के लिए **PM SHRI** में **हां** अथवा **नहीं** का विकल्प चुनना अनिवार्य है।
- **B (सवित्त मान्यता प्राप्त)**, **C (हाईस्कूल स्तर तक वित्त सहित एवं इण्टर स्तर पर वित्तविहीन)**, **D (वित्तविहीन मान्यता प्राप्त)** प्रकार के विद्यालय स्क्रीन पर उपलब्ध कक्षा समूहों के अनुसार **मान्यता पत्र अपलोड** करें। फाइल केवल **PDF** तथा **1MB to 5MB** हो। पहले से अपलोड फाइल **"देखें"** लिंक से खोली जा सकती है।
- कक्षा **11** एवं **12** संचालित होने पर **मानविकी**, **विज्ञान**, **वाणिज्य अथवा कृषि** में से संचालित वर्ग चुनें। फिर सम्बन्धित **विषय सूची** में कम से कम एक संचालित विषय चुनें। यही विषय कक्षा **11** के पंजीकरण में उपलब्ध होंगे।
- प्रधानाचार्य, परीक्षा प्रभारी एवं परीक्षा सहायक के हिन्दी और अंग्रेजी नाम तथा मोबाइल नम्बर भरें। अंग्रेजी नाम में केवल अक्षर एवं स्पेस, अधिकतम **40** अक्षर हों। मोबाइल **10** अंकों का तथा **6, 7, 8** या **9** से प्रारम्भ हो।

## 7. विद्यालय प्रोफाइल का फाइनल सबमिट :

- प्रोफाइल की सभी आवश्यक सूचनाएं भरकर **SUBMIT** बटन क्लिक करें। कोई आवश्यक खाना रिक्त होने पर उसे पहले भरें/पूरा करें।



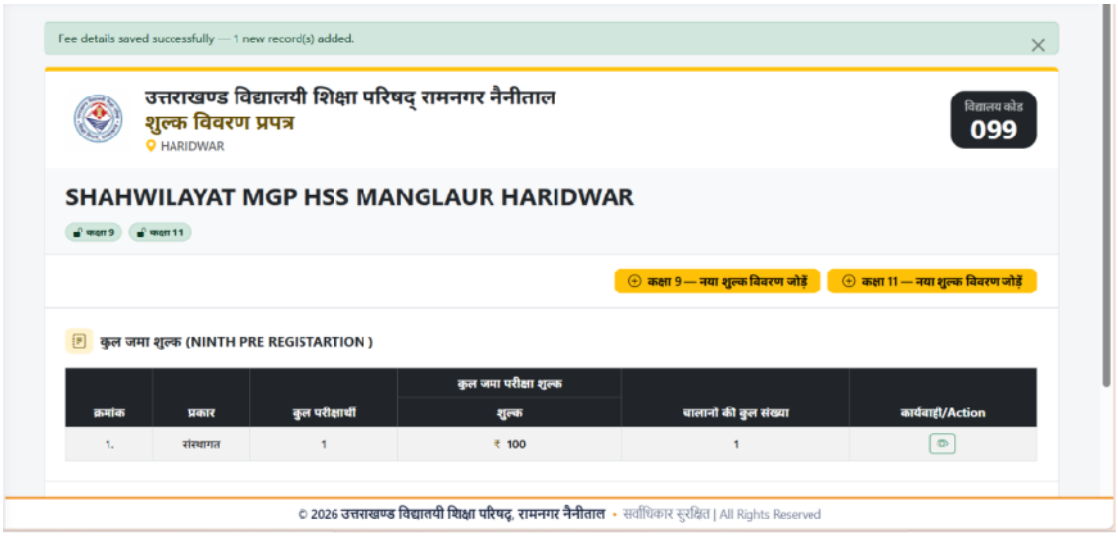

- **"फाइनल सबमिट की पुष्टि करें"** सन्देश आने पर विवरण का पुनः मिलान करें। सही होने पर **"हां फाइनल सबमिट करें"** दबाएं। सुधार आवश्यक हो तो **रद्द** करके जांच करें। सफल होने पर **Profile Status: Completed** हो जाएगा।
- **फाइनल सबमिट के बाद विद्यालय स्वयं प्रोफाइल नहीं बदल सकता।** संशोधन हेतु बोर्ड कार्यालय से सम्पर्क करें। बोर्ड द्वारा अनुमति मिलने पर **EDIT** दिखाई देगा। ऐसी स्थिति में प्रोफाइल अपडेट किए बिना पंजीकरण नहीं खुलेगा।
- पूर्ण प्रोफाइल **"विद्यालय सामान्य सूचना प्रपत्र"** के रूप में दिखाई देती है। **PRINT** बटन से उसका प्रिंट ले लें।

## 8. पंजीकरण से पहले शुल्क विवरण दर्ज करना '

- **साइड मेन्यू** से **"फीस विवरण"** अथवा **मुख्य पटल** से **"शुल्क विवरण"** खोलें। संचालित कक्षाओं के अनुसार कक्षा **9** अथवा **11** का टैब चुनें। दोनों कक्षाओं का विवरण अलग अलग भरें।
- शुल्क विवरण में अंकित **कुल परीक्षार्थी संख्या पंजीकरण की सीमा** बनती है। **छात्र संख्या दर्ज किए बिना पंजीकरण प्रपत्र नहीं खुलेगा।**

## 9. शुल्क एवं चालान का विवरण जमा करना :

- सम्बन्धित कक्षा में **"नया शुल्क विवरण जोड़ें"** प्रपत्र खोलें। **कुल परीक्षार्थी**, बैंक में जमा **कुल परीक्षा शुल्क** तथा **चालानों की कुल संख्या भरें**। प्रत्येक संख्या अथवा राशि कम से कम 1 हो।
- **चालान की फाइल अनिवार्य रूप से अपलोड करें।** PDF का आकार 1MB to 5MB अथवा JPG/JPEG का आकार 50KB t0 500KB हो। आकार गलत होने पर फाइल ठीक करके दोबारा अपलोड करें।




- सभी जानकारी जांचकर **"फीस का रिकॉर्ड जोड़ें"** दबाएं। सफल होने पर Fee details saved successfully सन्देश आएगा तथा विवरण तालिका में जुड़ जाएगा। अनावश्यक प्रपत्र को **"रद्द करें"** से बन्द करें।
- जमा शुल्क तालिका में परीक्षार्थियों की संख्या, शुल्क, चालान संख्या तथा कार्यवाही देखें। **आंख** वाले बटन से अपलोड चालान खोलें।
- **विशेष सावधानी– इस पृष्ठ पर जमा रिकॉर्ड को बदलने अथवा हटाने का बटन नहीं है।** सीमा सबसे हाल में जोड़े गए रिकॉर्ड की "कुल परीक्षार्थी" संख्या से तय होती है, जबकि मुख्य पटल पर शुल्क सभी रिकॉर्ड का योग दिखता है। पहली बार सही कुल संख्या भरें' पुनः रिकॉर्ड जोड़ने से पहले हेल्पडेस्क से पूछें।
- कक्षा का फाइनल लॉक होने पर शुल्क में नया रिकॉर्ड अथवा बदलाव नहीं हो सकता। ऐसी समस्या पर परिषद् कार्यलय से सम्पर्क करें।

## 10. कक्षा 9 के विद्यार्थियों का पंजीकरण '

- **साइड मेन्यू** से "कक्षा 9 पंजीकरण प्रपत्र" में "पंजीकरण प्रपत्र नया" चुनें अथवा **मुख्य पटल** का "कक्षा 9 पंजीकरण" कार्ड क्लिक करें।
- प्रपत्र तभी खुलेगा जब प्रोफाइल पूर्ण हो, कक्षा 9 संचालित हो, शुल्क में छात्र संख्या दर्ज हो, फाइनल लॉक न हुआ हो तथा पंजीकरण सीमा शेष हो।




- विद्यालय, जिला, ब्लॉक, प्रपत्र क्रमांक, विद्यालय प्रकार, स्थान तथा कक्षा का स्वतः भरा विवरण देखें। संस्थागत विद्यालय में **Reg Code: ALL PAPERS** रहेगा। व्यक्तिगत विद्यालय में "**सभी विषय**" अथवा "**विनियम के अन्तर्गत**" विकल्प चुन सकते हैं। **विनियम के अंतर्गत पंजीकरण की स्थिति में कम से कम 1 तथा अधिकतम 4 विषय लें।**
- **विद्यार्थी, माता एवं पिता के नाम** हिन्दी में **Kruti Dev 10** तथा अंग्रेजी में भरें। नाम की अधिकतम सीमा **60** अक्षर है। अंग्रेजी नाम स्वतः बड़े अक्षरों एवं अनावश्यक स्पेस हटाकर सुरक्षित होते हैं।
- **जाति SC / ST / OBC / GEN, माध्यम Hindi /English** तथा **लिंग Male / Female / Other** चुनें।
- **दिव्यांग** में **हां** चुनने पर **दिव्यांगता का प्रकार** अनिवार्य रूप से भरें। प्रमाण पत्र की उपलब्धता एवं श्रुतलेखक की आवश्यकता भी दर्ज करें। **अल्पसंख्यक** में **हां** होने पर **मुस्लिम, सिख, ईसाई, बौद्ध, पारसी** अथवा **जैन** में उचित प्रकार चुनें।

## 11. कक्षा 9 का शेष विवरण एवं विषय चयन :

- निर्धारित स्थान पर **आधार** एवं **APAAR ID** नम्बर सही–सही भरें। सुनिश्चित करें कि भरा गया विवरण किसी अन्य पंजीकृत विद्यार्थी के न हों। **आधार** एवं **APAAR ID** में केवल अंक भरें।
- विद्यार्थी का **10** अंकों का **मोबाइल नम्बर** अनिवार्य रूप से भरें। **ईमेल** वैकल्पिक है। **जन्मतिथि** में माह, दिन और वर्ष **(MM/DD/YYYY)** सही चुनें।
- कक्षा **9** में विषय **1** से **5** अनिवार्य तथा विषय **6** अतिरिक्त है। विषय **1** में **001-HINDI,** विषय **2** में **004, 005, 006, 021, 025, 028** में से कोई **एक,** विषय **3** में **031/032** में से काई **एक**, विषय **4** में **033** तथा विषय **5** में **034** चुनें।
  - विषय **3** में **032-Home Science केवल बालिकाओं के लिए** उपलब्ध है।
  - **दिव्यांग विद्यार्थी हेतु** विषय **1** हिन्दी रहेगा तथा विषय **2** से **5** में सीमित सूची उपलब्ध होगी।
  - **निषिद्ध विषय संयोजन पर दूसरा विषय चुनें। व्यावसायिक विषय केवल उन्हीं राजकीय विद्यालयों के लिए उपलब्ध हैं जहां इनके संचालन की अनुमति विभाग द्वारा प्रदान की गयी है।**
- पिछली कक्षा **8** का वर्ष, अंकात्मक अनुक्रमांक, परिणाम **PASS** तथा विद्यालय अथवा बोर्ड का नाम वैकल्पिक हैं। पते में मकान अथवा गली, स्थान, गांव अथवा नगर, राज्य, जिला एवं पिनकोड (**6** अंकों का) सभी अनिवार्य हैं।

## 12. फोटो हस्ताक्षर तथा पंजीकरण सुरक्षित करना :

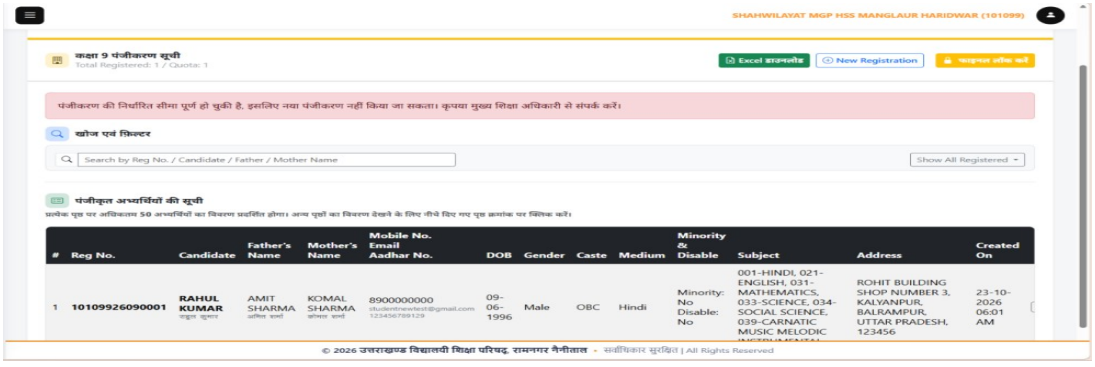
- **नवीनतम स्पष्ट फोटो हल्की अथवा सफेद पृष्ठभूमि वाला हो।** फोटो पर हस्ताक्षर न करें। **हस्ताक्षर सफेद कागज पर नीले अथवा काले पेन से** स्पष्ट करके स्कैन करें। दोनों फाइलें **.jpg/.jpeg** तथा प्रत्येक **10KB to 50KB** की हों। आवश्यकता पर **Resize Photo/ Sign** प्रयोग करें।
- **SUBMIT** दबाएं, विद्यार्थी का पंजीकरण विवरण सुरक्षित हो जाएगा। सफल होने पर **नया रिक्त प्रपत्र खुलेगा, जिसमें अगले विद्यार्थी का विवरण भरें।**
- रजिस्ट्रेशन नम्बर स्वतः विद्यालय आईडी (**03** अंकीय जनपद कोड एवं **03** अंकीय विद्यालय कोड), पंजीकरण वर्ष के **2** अंक, कक्षा **09** तथा **4** अंकों के क्रम से बनता है, उदाहरण **112/109/26/09/0001**।
- **समान नाम, माता, पिता, जन्मतिथि एवं विषय वाला विद्यार्थी दोबारा पंजीकृत नहीं होगा।**

## 13. कक्षा 11 के विद्यार्थियों का पंजीकरण :

- "कक्षा 11 पंजीकरण प्रपत्र" में "पंजीकरण प्रपत्र नया" खोलें। प्रोफाइल, संचालित कक्षा, शुल्क में छात्र संख्या, शेष सीमा तथा फाइनल लॉक **सम्बन्धी शर्तें कक्षा 9 के समान हैं।** नाम, जाति, माध्यम, लिंग, दिव्यांगता, अल्पसंख्यक, मोबाइल, पता, फोटो एवं हस्ताक्षर के नियम भी वही रहेंगे।
- उपलब्ध होने पर **Previous Reg. No.** भरें। आधार भरने पर ठीक **12** अंक हों। प्रपत्र पर अभ्यर्थी प्रकार **REGULAR** दिखाई देता है।
- पहले ग्रुप चुनें– **A- HUMANITIES, B- SCIENCE, C- COMMERCE**। **चयन अनिवार्य है।** व्यक्तिगत विद्यालय में "विनियम" विकल्प पर यह अनिवार्यता लागू नहीं होती।
- विषय **1** से **5** समस्त अनिवार्य हैं जो सूची चुने हुए ग्रुप के अनुसार बदलती है। व्यावसायिक विषय चुनने पर अन्य विषय खानों में व्यावसायिक विकल्प नहीं दिखेंगे। **निषिद्ध विषय संयोजन स्वीकार नहीं होगा' उचित दूसरा विषय चुनें।**
- कक्षा **10** का विवरण अनिवार्य रूप से भरें– जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण वर्ष, अनुक्रमांक (**1** से **20** अंकों का), परिणाम **PASS** तथा विद्यालय अथवा बोर्ड का नाम अंकित किया जाना है।
- **SUBMIT** दबाएं, विद्यार्थी का विवरण सुरक्षित हो जाएगा। सफल होने पर **नया रिक्त प्रपत्र खुलेगा, जिसमें अगले विद्यार्थी का विवरण भरें।**
- रजिस्ट्रेशन नम्बर स्वतः विद्यालय आईडी (**03** अंकीय जनपद कोड एवं **03** अंकीय विद्यालय कोड), पंजीकरण वर्ष के **2** अंक, कक्षा **11** तथा **4** अंकों के क्रम से बनता है, उदाहरण **112/109/26/11/0001**।
- **समान नाम, माता, पिता एवं विषय वाला विद्यार्थी दोबारा पंजीकृत नहीं होगा।**
- **विशेष सावधानी– कक्षा 11 के विवरण में Edit करते समय सभी विषयों का दोबारा चयन करना होगा। केवल संशोधित जानकारी भरकर पुराने विषय चुने हुए मानकर न चलें।**
- प्रपत्र में गलती आने पर पहले चुनी फोटो एवं हस्ताक्षर सुरक्षित रह सकते हैं। फाइल बदलनी हो तभी नई फाइल चुनें।

## 14. पंजीकृत विद्यार्थियों की सूची देखना एवं संशोधन :

- **साइड मेन्यू** अथवा **मुख्य पटल** से सम्बन्धित कक्षा की "पंजीकृत सूची" खोलें। ऊपर **Total Registered/Quota** में पंजीकृत संख्या एवं सीमा देखें। **लॉक** से पहले **Excel डाउनलोड**, **New Registration** और "फाइनल लॉक करें" विकल्प मिलते हैं।



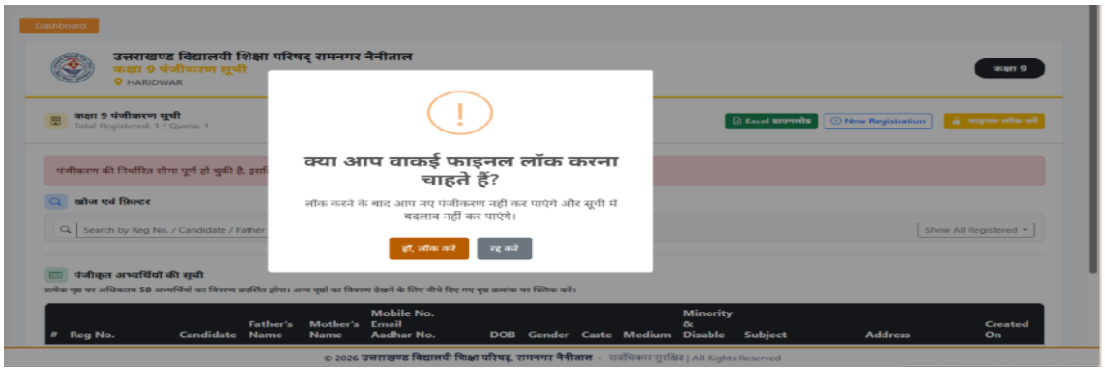
- स्कॉलर रजिस्टर नम्बर, विद्यार्थी, पिता अथवा माता के नाम से खोजें। **Show All Registered** से **पूरी सूची** तथा **Completed** से **फोटो एवं हस्ताक्षर** दोनों वाले रिकॉर्ड देखें। एक पृष्ठ पर अधिकतम **50** विद्यार्थी का डेटा उपलब्ध होगा। आगे के लिए नीचे **पृष्ठ क्रमांक** क्लिक करें।
- सूची में विद्यार्थी एवं माता/पिता का नाम, मोबाइल, ईमेल, आधार, जन्मतिथि, लिंग, जाति, माध्यम, दिव्यांगता, अल्पसंख्यक, विषय एवं पता की जांच करे। कक्षा 11 में ग्रुप की भी जांच करें।
- **View** अथवा **आंख** वाले बटन से पूरा रिकॉर्ड खोलकर **Print** कर सकते हैं। **Edit** अथवा **पेंसिल** बटन से आवश्यक **संशोधन** करके **SUBMIT** दबाएं। **कक्षा 11 में सभी विषय पुनः चुनें।**
- **सूची में रिकॉर्ड हटाने का बटन उपलब्ध नहीं है।** गलत विवरण को **Edit** से सुधारें। पुराने रिकॉर्ड सुरक्षित रखते हुए संशोधन होता है। **Registration Card** फाइनल लॉक के बाद उपलब्ध होगा।

## 15. नामावली सूची का मिलान करना :

- **"नामावली सूची"** विकल्प खोलें। सूची नए टैब में खुलेगी। इसमें जनपद, विद्यालय कोड एवं नाम, क्रमांक, पंजीकरण नम्बर, हिन्दी एवं अंग्रेजी नाम, माता पिता के नाम, विषय कोड, मोबाइल, जन्मतिथि, आधार अथवा **APAAR** तथा फोटो एवं हस्ताक्षर देखें।
- **PRINT** से नामावली निकालकर प्रत्येक विद्यार्थी का विवरण मूल अभिलेखों से मिलाएं। **त्रुटि होने पर पंजीकृत सूची में जाकर सुधार करें।**

## 16. कक्षा का फाइनल लॉक करना :

- **लॉक से पहले सुनिश्चित करें कि विद्यालय में कक्षा 9/11 में अध्ययनरत सभी विद्यार्थियों का विवरण अनिवार्य रूप से दर्ज हो गया हो।** कुल संख्या सही हो, नाम एवं जन्मतिथि ठीक हों, सभी विषय सही हों, फोटो हस्ताक्षर लगे हों, शुल्क चालान सही हों तथा नामावली का मिलान पूरा हो।

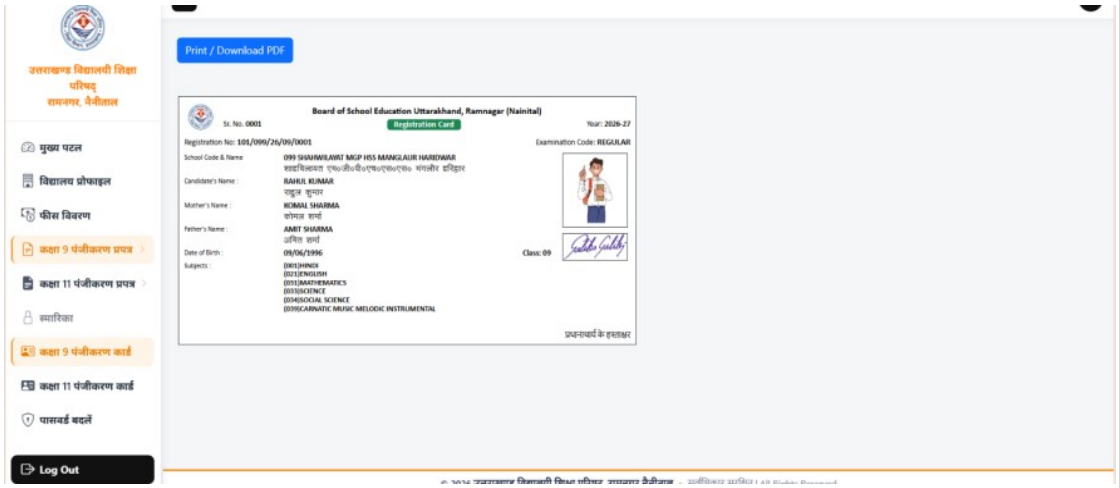



- पंजीकृत सूची में **"फाइनल लॉक करें"** दबाएं। पुष्टि सन्देश पढ़कर सही होने पर **"हां लॉक करें"** दबाएं। अन्यथा रद्द करके सुधार करें। कक्षा 9 और 11 को अलग–अलग लॉक करना है। कक्षा 11 में कम से कम एक विद्यार्थी का पंजीकरण आवश्यक है।

- **लॉक के बाद नए पंजीकरण, संशोधन तथा शुल्क में बदलाव अथवा नया रिकॉर्ड जोड़ना बन्द हो जाता है। विद्यालय स्वयं लॉक नहीं खोल सकता।** त्रुटि होने पर बोर्ड कार्यालय से अनलॉक का अनुरोध करें। बोर्ड द्वारा खोलने के बाद सुधार करके फिर फाइनल लॉक करें।

## 17. संख्या सूचक पंजीकरण कार्ड एवं स्मारिका :

- सम्बन्धित कक्षा के **फाइनल लॉक के बाद साइड मेन्यू से** "संख्या सूचक" खोलें। इसमें जनपद, ब्लॉक, विद्यालय कोड, प्रधानाचार्य मोबाइल एवं विषयवार बालक, बालिका, अन्य तथा योग का विवरण देखें।
- **PRINT** लेकर परीक्षा प्रभारी एवं प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर तथा दिनांक अंकित कराएं। संख्यात्मक विवरण निर्धारित अंतिम तिथि तक खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय के माध्यम से परिषद् कार्यालय भेजना अनिवार्य है।




- **साइड मेन्यू** में **कक्षा 9** अथवा **कक्षा 11** "पंजीकरण कार्ड" से पूरी कक्षा के कार्ड खोलें। एक विद्यार्थी के लिए सूची में उसकी पंक्ति का **Registration Card** विकल्प लें। **कार्ड सम्बन्धित कक्षा के फाइनल लॉक के बाद निकलेगा।**
- **Print / Download PDF** से कार्ड प्रिंट अथवा सुरक्षित करें। पंजीकरण नम्बर, विद्यालय विवरण, नाम, जन्मतिथि, कक्षा, विषय, फोटो एवं हस्ताक्षर जांचें। प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर के बाद विद्यार्थी को दें। *सूच्य है कि परिषद् द्वारा पंजीकरण कार्ड मुद्रित कर विद्यालयों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है, नयी व्यवस्था में पंजीकरण कार्ड विद्यालय स्तर से डाउनलोड कर विद्यार्थियों को उपलब्ध कराये जाएंगे।*
- **सभी संचालित कक्षाओं के फाइनल लॉक के बाद** "स्मारिका" खुलेगी। उसमें विद्यालय विवरण, सम्पर्क, जमा शुल्क, पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या तथा कक्षा 11 के ग्रुप एवं माध्यमवार आंकड़े मिलाएं। स्मारिका का प्रिंट लेकर आवश्यक हस्ताक्षर कराएं और निर्देशानुसार जमा करें।

## 18. बाद में पासवर्ड बदलना :

- "पासवर्ड बदलें" में **Old Password, New Password, Confirm Password** भरें। नया पासवर्ड कम से कम **8** अक्षरों का हो। **UPDATE PASSWORD** क्लिक करें। बोर्ड द्वारा प्रारम्भिक साझा पासवर्ड दोबारा न रखें।

## 19. सामान्य समस्याओं का समाधान :

- लॉगिन में **Invalid captcha code** आने पर सुरक्षा कोड रिफ्रेश करके सही भरें। आईडी अथवा पासवर्ड अमान्य होने पर जांचें' पासवर्ड भूलने पर पुनर्प्राप्ति विकल्प लें। एक मिनट में **10** से अधिक प्रयास होने पर कुछ समय रूकें।
- **You are not verified/registered** अथवा **पोर्टल पर पहुंच की अनुमति न होने** का सन्देश आने पर परिषद् कार्यालय से सम्पर्क करें। **Session expired** आने पर दोबारा लॉगिन करें।
- प्रोफाइल अधूरी होने पर फाइनल सबमिट करें। बोर्ड ने प्रोफाइल संशोधन खोला हो तो पहले उसे अपडेट करें। संचालित कक्षा गलत होने पर बोर्ड से सम्पर्क करें। शुल्क में छात्र संख्या न होने पर पहले सही शुल्क रिकॉर्ड जोड़ें।
- **OTP** न आने पर मोबाइल जांचें तथा पुनः कोड मांगें। फोटो हस्ताक्षर की त्रुटि पर फाइल प्रकार एवं आकार ठीक करें। **Please use the Kruti Dev font** आने पर हिन्दी नाम **Kruti Dev10** में टाइप करें।
- **Aadhar/APAAR ID already registered** पर नम्बर जांचें। आधार एवं अपार समान न हों। अपार में केवल अंक हों। जन्मतिथि सही चुनें। दिव्यांग अथवा अल्पसंख्यक में हां चुना हो तो प्रकार भी चुनें।
- व्यावसायिक विषय उपलब्ध न होने पर अनुमत सामान्य विषय चुनें। फाइनल लॉक के बाद सुधार हेतु बोर्ड से अनलॉक कराएं।

## 20. कार्य की अन्तिम जांच एवं सहायता :

- लॉगिन एवं मोबाइल सत्यापन के बाद प्रोफाइल पूर्ण करें। शुल्क एवं छात्र संख्या दर्ज करें। सभी पंजीकरण करें। पंजीकृत सूची और नामावली मिलाएं। प्रत्येक संचालित कक्षा लॉक करें। संख्या सूचक, पंजीकरण कार्ड एवं स्मारिका निकालें। आवश्यक हस्ताक्षर और प्रेषण करें और अन्त में लॉगआउट करें।
- हेल्पलाइन नम्बर **9889383770** तथा ईमेल **helpdeskubse@gmail.com** है। स्क्रीन सहायता के लिए लॉगिन पृष्ठ का **Get Ultra Viewer** विकल्प उपयोग किया जा सकता है। लॉक अथवा अनलॉक, प्रोफाइल, सीमा और लागिन न हो पाने की समस्या पर परिषद् कार्यालय रामनगर से सम्पर्क करें।

## 21. विशेष निर्देश :

- वर्तमान शिक्षा सत्र 2026-27 में कक्षा 09 एवं कक्षा 11 में संस्थागत एवं व्यक्तिगत रूप से पंजीकृत सभी छात्र/छात्राओं का ऑनलाइन पंजीकरण किया जाना है। सूच्य है कि इस पंजीकरण डाटा का प्रयोग वर्ष 2028 की क्रमशः कक्षा 10 एवं कक्षा 12 की परिषदीय (बोर्ड) परीक्षा के लिए किया जाएगा।
- आगामी वर्ष 2027-28 में कक्षा 10 एवं कक्षा 12 में अन्य बोर्डों से आने वाले परीक्षार्थियों एवं वर्ष अंतराल (गैप इयर) को छोड़कर अन्य किसी भी छात्र–छात्रा का पंजीकरण नहीं किया जायेगा। **अतः विद्यालय के प्रधानाचार्य सुनिश्चित करेंगे कि इस वर्ष विद्यालय में कक्षा 09 एवं कक्षा 11 में पंजीकृत समस्त संस्थागत एवं व्यक्तिगत छात्र–छात्राओं का शत–प्रतिशत पंजीकरण करा लिया जाय।**
- विद्यालय केवल उन्ही विद्यार्थियों का पंजीकरण कर सकेगा जिनका पंजीकरण शुल्क (₹10.00 प्रति छात्र की दर से) **दिनांक 31 अक्टूबर 2026 तक** राजकोष में जमा कर दिया हो।
- विद्यालय **केवल उन्हीं विषयों में छात्रों का पंजीकरण करें जिन विषयों के संचालन की अनुमति उसे विभाग द्वारा प्रदान की गयी है। व्यावसायिक शिक्षा के विषय केवल चयनित राजकीय विद्यालयों में** ही दिए जा सकेगें। विषयों का विस्तृत विवरण संलग्नक : एक पर है।
- **संस्थागत छात्र के रूप में :**
  - इस सत्र में विद्यालय की कक्षा 09 एवं कक्षा 11 में प्रवेश लेने वाले समस्त छात्र–छात्राओं एवं विगत सत्र में कक्षा 09 एवं कक्षा 11 में अनुत्तीर्ण होने के पश्चात् इस सत्र में विद्यालय की कक्षा 09 एवं कक्षा 11 में पुनः संस्थागत छात्र के रूप में प्रवेश लेने वाले समस्त छात्र–छात्राओं (भले ही उनका गत वर्ष में पंजीकरण हुआ है) का पंजीकरण किया जाएगा।
- **व्यक्तिगत छात्र के रूप में :**
  - इस सत्र में व्यक्तिगत परीक्षार्थी के रूप में कक्षा 9 एवं 11 में परीक्षा हेतु पंजीकरण करने वाले समस्त छात्र–छात्राओं का पंजीकरण व्यक्तिगत परीक्षा हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारी स्तर से निर्धारित परीक्षा केन्द्रों से ही किया जाएगा।

**********

## हाईस्कूल स्तर (कक्षा 09 एवं 10) पर विषय संयोजन

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा हाईस्कूल (कक्षा 10) की परीक्षा 06 विषयों में आयोजित की जाती है, किन्तु परीक्षाफल का निर्माण 05 अनिवार्य विषयों में प्राप्त अंकों के आधार पर किया जाता है। हाईस्कूल स्तर पर विषय संयोजन निम्नानुसार होना अनिवार्य है–

| क्र०सं० | विषय | विवरण |
|---|---|---|
| 1 | अनिवार्य विषय **(05 विषय)** | **प्रथम भाषा – हिन्दी** (अनिवार्य संस्कृत सहित) |
| 2 | | **द्वितीय भाषा** |
| 3 | | **गणित** अथवा **गृह विज्ञान** (केवल बालिकाओं हेतु) |
| 4 | | **विज्ञान** |
| 5 | | **सामाजिक विज्ञान** |
| 6 | आंतरिक मूल्यांकन एवं ग्रेडिंग व्यवस्था **(03 विषय)** | **योग, आयुर्वेद एवं स्वास्थ्य** |
| 7 | | **कार्यानुभव एवं उद्यमिता विकास** |
| 8 | | **कला शिक्षा** |
| 9 | अतिरिक्त विषय **(01 विषय)** | • **निम्नलिखित में से कोई एक विषय –**<br>**1.** विहित भाषाओं में से कोई एक भाषा (क्रमांक दो– द्वितीय भाषा से भिन्न कोई भाषा)<br>**2.** वाणिज्य<br>**3.** पेंटिग<br>**4.** संगीत<br>**5.** गृह विज्ञान<br>**6.** सूचना प्रौद्योगिकी<br>**7.** कृषि<br>**8.** व्यावसायिक शिक्षा (निम्न में से कोई एक)–<br>1. आईटी–आईटीईएस<br>2. ऑटोमोटिव<br>3. रिटेल<br>4. हैल्थ केयर<br>5. सिक्यूरिटी<br>6. टूरिज्म एंड हास्पिटेलिटी<br>7. ब्यूटी एण्ड वैलनेस<br>8. एग्रीकल्चर<br>9. इलेक्ट्रॉनिक एण्ड हार्डवेयर<br>10. मल्टीस्किलिंग<br>11. प्लम्बिंग<br>12. फुड इंडस्ट्री/प्रौसेसिंग |

**नोट :**

- विद्यालय उक्त क्रमांक 9 पर अंकित अतिरिक्त विषयों में से **केवल उन्हीं विषयों में छात्रों को प्रवेश दे सकेंगे जिन विषयों के संचालन की अनुमति उसे विभाग द्वारा प्रदान की गयी है।**
- **व्यावसायिक शिक्षा के विषय (क्रमांक 9 के उप क्रमांक 8 में अंकित) केवल चयनित राजकीय विद्यालयों में** में ही दिए जा सकगें।

## इण्टरमीडिएट स्तर (कक्षा 11 एवं 12) पर विषय संयोजन

उत्तराखण्ड विद्यालय शिक्षा परिषद् द्वारा **इण्टरमीडिएट (कक्षा 12)** की परीक्षा 05 विषयों (निम्न सारणी में क्रमांक 1 से 5 तक अंकित) में आयोजित की जाती है। इण्टर स्तर पर विषय संयोजन निम्नानुसार होना अनिवार्य है–

| क्र०सं० | विषय | विवरण | अभ्युक्ति |
|---|---|---|---|
| 1 | प्रथम विषय (भाषा) | **हिन्दी** (अनिवार्य संस्कृत सहित) अथवा **अंग्रेजी** | **विद्यालय केवल उन्हीं विषयों में छात्रों को प्रवेश दे सकेंगे जिन विषयों के संचालन की उसे विभाग द्वारा अनुमति प्रदान की गयी है।** |
| 2 | द्वितीय विषय | मानविकी / वैज्ञानिक / वाणिज्य वर्ग में से, **किसी एक वर्ग के** विहित व्यवस्थानुसार 03 विषय | |
| 3 | तृतीय विषय | | |
| 4 | चतुर्थ विषय | | |
| 5 | पंचम विषय | **कोई भाषा** (प्रथम भाषा विषय से भिन्न) अथवा **अपने** वर्ग अथवा **किसी अन्य वर्ग** (कृषि वर्ग को छोड़कर) से कोई भी 01 विषय | |
| 6 | अतिरिक्त एवं अनिवार्य विषय | योग, आयुर्वेद एवं शिक्षा | आंतरिक मूल्यांकन एवं ग्रेडिग व्यवस्था |

## मानविकी / वैज्ञानिक / वाणिज्य वर्ग में संचालित विषय

| मानविकी वर्ग | | वैज्ञानिक वर्ग | वाणिज्य वर्ग |
|---|---|---|---|
| **1.** इतिहास | **10.** कम्प्यूटर | **1.** गणित | • **द्वितीय एवं तृतीय विषय (अनिवार्य विषय)–** |
| **2.** राजनीति विज्ञान | **11.** सैन्य विज्ञान | **2.** भौतिक विज्ञान | **1.** एकाउण्टेंसी |
| **3.** गणित | **12.** मनोविज्ञान अथवा शिक्षाशास्त्र अथवा तर्कशास्त्र | **3.** रसायन विज्ञान | **2.** बिजनेस स्टडीज |
| **4.** अर्थशास्त्र | **13.** व्यावसायिक शिक्षा (निम्न में से कोई एक विषय) | **4.** जीव विज्ञान | • **चतुर्थ एवं पंचम विषय** (निम्न में से)– |
| **5.** हिन्दुस्तानी संगीत (गायन) / हिन्दुस्तानी संगीत (मेलोडिक वादन) / हिन्दुस्तानी संगीत (पर्कसन वादन) / कर्नाटक संगीत (गायन) / कर्नाटक संगीत (मेलोडिक वादन) / कर्नाटक संगीत (पर्कसन वादन) | 1. आईटी–आईटीईएस<br>2. ऑटोमोटिव<br>3. रिटेल<br>4. हैल्थ केयर<br>5. सिक्यूरिटी<br>6. टूरिज्म एंड हास्पिटेलिटी<br>7. ब्यूटी एण्ड वैलनेस<br>8. एग्रीकल्चर<br>9. इलेक्ट्रॉनिकएण्ड हार्डवेयर<br>10. मल्टीस्किलिंग<br>11. प्लम्बिंग<br>12. एअरोस्पेस एंड एविऐशन<br>13. फूड इंडस्ट्री | **5.** कम्प्यूटर | **1.** अर्थशास्त्र<br>**2.** गणित<br>**3.** कम्प्यूटर<br>**4.** मानविकी वर्ग के विषयों में से कोई एक विषय<br>**5.** कोई भाषा (प्रथम अनिवार्य भाषा से भिन्न) |
| **6.** ड्राइंग एवं पेंटिंग | | | |
| **7.** समाजशास्त्र | | | |
| **8.** गृह विज्ञान | | | |
| **9.** भूगोल अथवा भूगर्भ विज्ञान | | | |

**नोट :**

- विद्यालय उक्त विषयों में से **केवल उन्हीं विषयों में छात्रों का पंजीकरण कर सकेंगे जिन विषयों के संचालन की विभाग द्वारा अनुमति** प्राप्त है।
- **इण्टर स्तर पर कम से कम एक भाषा होना अनिवार्य** है किन्तु किसी भी दशा में **दो से अधिक भाषाएं नहीं ली** जा सकती हैं।
- **व्यावसायिक शिक्षा (मानविकी वर्ग में क्रमांक 13 पर अंकित) के विषय केवल चयनित राजकीय विद्यालयों में** ही दिए जा सकेगे।