

**महात्मा ज्योतिबा फुले रूहेलखण्ड विश्वविद्यालय, बरेली**  
**MAHATMA JYOTIBA PHULE ROHIKHAND UNIVERSITY, BAREILLY**  
**Contact No. 0581-2520487, 2527282, 2523378,**  
**website: [www.mjpru.ac.in](http://www.mjpru.ac.in)**

पत्रांक : रू.वि./कु.स.का./2020/

दिनांक : 31.03.2020

सेवा में,

समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष,  
विश्वविद्यालय परिसर,  
एम.जे.पी. रूहेलखण्ड विश्वविद्यालय, बरेली

**विषय : उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालयों, निजी विश्वविद्यालयों तथा उच्च शिक्षण संस्थाओं में कोविड-19 के प्रसार की रोकथाम हेतु सोशल डिस्टेंसिंग के परिप्रेक्ष्य में शिक्षक व शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिये "वर्क फ्राम होम" के सम्बन्ध में,**

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय में शासन के पत्र संख्या 591-सत्तर-1-2020, दिनांक 27.03.2020 का संदर्भ ग्रहण करते हुये विश्वविद्यालय के पत्रांक रू.वि./कु.स.का./2020/291 शिक्षकों हेतु वर्क फ्राम होम का अनुपालन करने हेतु कतिपय दिशा निर्देश दिनांक 29.03.2020 को निर्गत किये गये थे।

उपर्युक्त निर्देश के अनुक्रम में विश्वविद्यालय द्वारा स्कूल ऑन ऐप निःशुल्क लर्निंग मैनेजमेण्ट साफ्टवेयर चिन्हित किया गया है जिसको कार्यान्वित करने हेतु विभागवार आवश्यक सूचनार्यें एम.एस. एक्सेल फॉर्मेट में निम्न प्रारूप में अपेक्षित है :-

**अ) शिक्षक प्रोफाईल**

Faculty Name:.....						
Department Name :.....						
Name	Gender	Category	Mobile No.	DOB	Teacher ID	Time Slot

**ब) विद्यार्थी प्रोफाईल**

Faculty Name:.....						
Department Name :.....						
Sr. No.	Class	Name	Father's Name	Mother's Name	Mobile No.	Sem.

उपर्युक्त सूचनार्यें प्राथमिकता पर अविलम्ब ई-मेल द्वारा [iqacmjpru@gmail.com](mailto:iqacmjpru@gmail.com) पर प्रेषित करने का कष्ट करें।

(डॉ. सुनीता पाण्डेय)  
कुलसचिव

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा, अनुभाग -1, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. डॉ. क्षमा पाण्डेय, समन्वयक, आई.क्यू.ए.सी., विश्वविद्यालय परिसर, बरेली।
3. निजी सचिव, कुलपति को मा. कुलपति महोदय के संज्ञानार्थ।

(डॉ. सुनीता पाण्डेय)  
कुलसचिव

## **Schoolonapp: LMS of MJP Rohilkhand University**

### **Plan to implement in MJPRU, Bareilly**

#### **First Step**

##### 1. Super Admin(Vice Chancellor):

###### Role and Responsibility

- Complete the registration Process
- Complete the registration of Registrar, All Deans
- Provide them USER ID, PASSWORD, UNIVERSITY CODE

#### **Second Step**

##### 2. Dean/HODs

###### Role and Responsibility

- Send the Dean, HODs and teachers profile to Super Admin in excel format (attached herewith File 1)
- Decide slot of each department  
For example: Dept of B.Ed./M.Ed.:9.00-10.00AM,
- Decide the days of each teacher in rotation basis or fix a temporary time table.
- Provide to respective teachers their USER ID, PASSWORD & UNIVERSITY CODE
- Send the students profile to Super Admin in excel format (attached herewith File 2)

#### **Third Step**

##### 3. Super Admin(Vice Chancellor):

###### Role and Responsibility

- Super Admin will add the teachers and a lot them time slot as available.
- Provide to dean USER ID, PASSWORD, UNIVERSITY CODE

#### **Fourth Step**

##### 4. Teachers

###### Role and Responsibility

- Teacher will create their class.
- Provide the assignments.
- Upload study materials.
- Take on-line classes with combination of live class, you tube, google forms and sheets.
- Teacher can monitor attendance, post notices, send alerts.
- Teacher can conduct class tests and can give them grades.

## Steps to create online classes

Create You-tube Channel → Click on three dots of any video → Create a Channel  
→ Add a video and create a playlist → Select Privacy as unlisted → Open  
Play list. → Click on Share button. → Copy the URL. → Open Software  
(Schoolonapp). → Open online classes tab. → Select the class. → Add the  
sections for the classes → The copied link will show in box and if not then click to  
paste → Click on create button → In this app teacher can manage class with  
several tabs available here. →