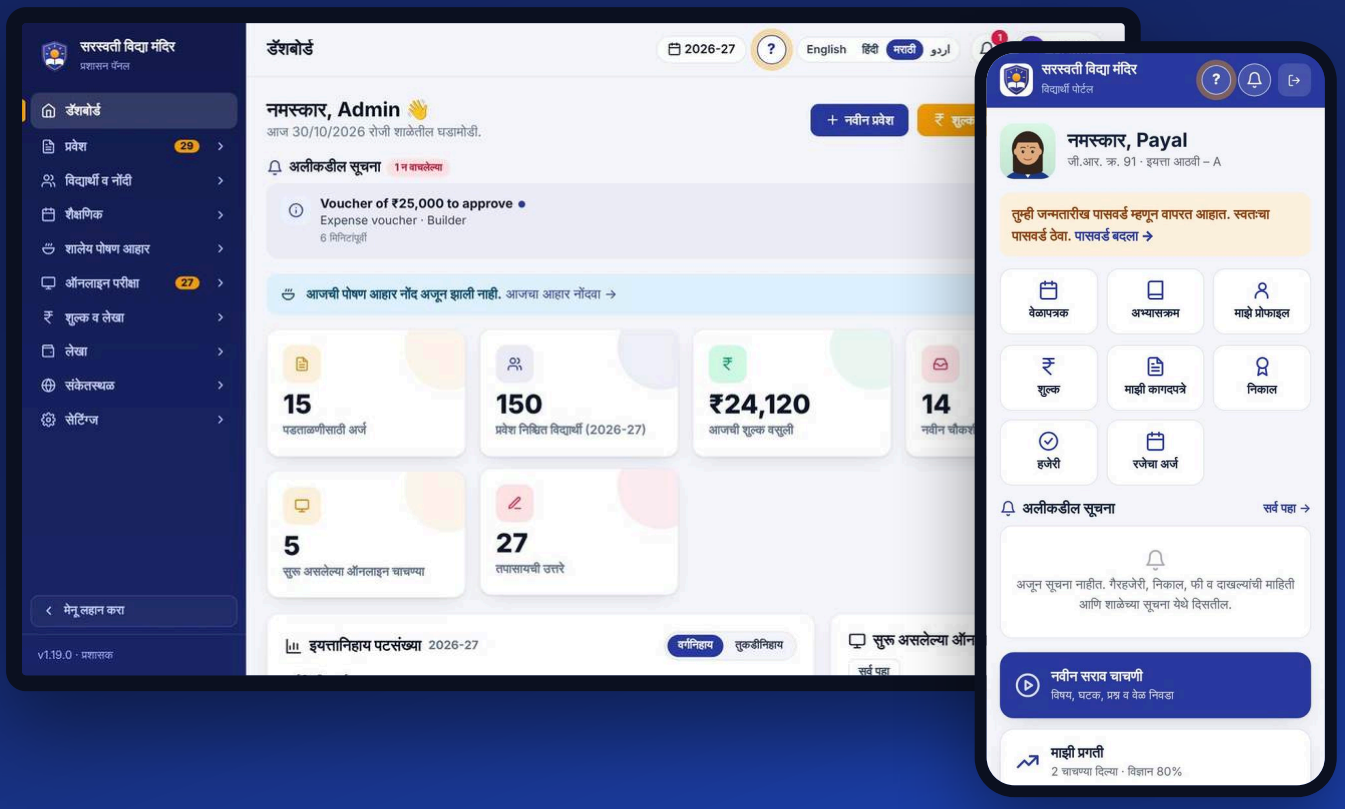
Hi-School

वापरकर्ता मार्गदर्शिका

शाळा व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर, वेबसाईट व अँड्रॉइड ॲप

English · मराठी · हिंदी · اردو

स्क्रीनशॉटसह संपूर्ण मार्गदर्शिका · मराठी



Hisoft IT Solutions Pvt. Ltd.
Sambhaji Nagar, Maharashtra

+91 8830350465
school.hisofttechnology.com/product

अनुक्रमणिका

Hi-School विषयी

कोण वापरतात

सुरुवात कशी करावी

1. डॅशबोर्ड व सूचना
   मुख्य स्क्रीन, तुमची प्रोफाईल व संदेश.
2. चौकशी व प्रवेश
   पहिल्या चौकशीपासून मंजूर प्रवेशापर्यंत.
3. विद्यार्थी व जनरल रजिस्टर
   विद्यार्थी माहिती, डिजिटल जी.आर., Excel आयात व पुढील वर्गात प्रवेश.
4. फी व ऑनलाइन पेमेंट
   फी रचना, वसुली, पावत्या, थकबाकी व ऑनलाइन पेमेंट.
5. दाखले व कागदपत्रे
   LC, बोनाफाईड, निर्गम उतारा, चारित्र्य व उपस्थिती दाखला, फॉर्म 15A, अर्ज व ओळखपत्रे.
6. शैक्षणिक
   विषय, वेळापत्रक व अभ्यासक्रम आणि दैनिक पाठ नोंद.
7. हजेरी व रजा
   दैनिक किंवा तासिकानिहाय हजेरी, मासिक रजिस्टर व रजा अर्ज.
8. गुण व प्रगतिपत्रक
   परीक्षा, गुण नोंद, शेरे, निकाल व गुणपत्रके.
9. ऑनलाइन चाचण्या व प्रश्नपेढी
   चाचण्या, निकाल, उत्तरे तपासणे, प्रमाणपत्रे व सराव.
10. शालेय पोषण आहार (PM POSHAN)
    दैनिक नोंद, साठा, निधी, स्वयंपाकी व मासिक अहवाल.
11. लेखा व कर्मचारी पगार
    व्हाउचर, खरेदी, पुरवठादार, खतावणी, अहवाल व अस्थायी कर्मचारी पगार.
12. शाळेची वेबसाईट व संदेश
    सूचना, गॅलरी, स्लायडर, पाने, मेनू, थीम व पालकांना संदेश.
13. अहवाल व शासकीय पोर्टल
    तयार अहवाल व UDISE+, Saral, MahaDBT इत्यादी पोर्टलसाठी मदत.
14. सेटिंग्ज व वापरकर्ते
    शाळेची माहिती, शैक्षणिक वर्ष व वर्ग, वापरकर्ते व भूमिका, कार्य नोंद.
15. विद्यार्थी व पालक ॲप
    विद्यार्थी व पालकांना मोबाईलवर काय दिसते.

परिशिष्ट — छापील दाखले व कागदपत्रे

संपर्क

Hi-School विषयी

Hi-School हे महाराष्ट्रातील शाळा व महाविद्यालयांसाठी संपूर्ण शाळा व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर आहे — नर्सरी ते 12 वी, ज्युनियर व डिग्री कॉलेजपर्यंत. कार्यालय, मुख्याध्यापक, शिक्षक, लेखापाल, विद्यार्थी व पालक सर्वजण एकाच प्रणालीत, संगणकावर व मोबाईलवर काम करतात.

प्रत्येक स्क्रीन English, मराठी, हिंदी व उर्दूमध्ये चालते. अधिकृत कागदपत्रे (शाळा सोडल्याचा दाखला, बोनाफाईड, निर्गम उतारा, गुणपत्रक, पावत्या) मराठी, English किंवा दोन्हीमध्ये, फोटो, वॉटरमार्क व QR पडताळणीसह छापली जातात.

Hi-School काय करते

- प्रवेश, चौकशी व डिजिटल जनरल रजिस्टर
- शाळा सोडल्याचा दाखला, बोनाफाईड, निर्गम उतारा व इतर दाखले एका क्लिकवर
- फी, सवलत, पावत्या व ऑनलाइन UPI पेमेंट
- हजेरी व पालकांना गैरहजेरीची त्वरित सूचना
- गुण नोंद, गुणपत्रक व वार्षिक प्रगतिपत्रक
- ऑनलाइन सराव परीक्षा (MHT-CET, JEE, NEET पद्धत) व प्रश्नपेढी
- शालेय पोषण आहार (PM POSHAN) नोंदवह्या व मासिक अहवाल
- लेखा: खर्च, खरेदी, व्हाउचर, खतावणी, नफा-तोटा व अस्थायी कर्मचारी पगार
- शाळेची वेबसाईट, सूचना, फोटो गॅलरी व पालकांसाठी अँड्रॉइड ॲप
- UDISE+, Saral व इतर शासकीय पोर्टलसाठी Excel

कोण वापरतात

भूमिका	Hi-School मध्ये काय करतात
संस्थाचालक / ॲडमिन	संपूर्ण नियंत्रण: शैक्षणिक वर्ष, वर्ग, वापरकर्ते व परवानग्या, सेटिंग्ज, कार्य नोंद.
मुख्याध्यापक	आजची हजेरी व फी संकलन; LC, रजा, सवलत व व्हाउचर मंजुरी; निकाल व अभ्यासक्रम प्रगती.
लिपिक	प्रवेश, जनरल रजिस्टर, दाखले, ओळखपत्रे, शासकीय Excel, पोषण आहार नोंद.
लेखापाल	फी वसुली व पावत्या, खर्च, खरेदी, पगार, रोकड वही, खतावणी, नफा-तोटा व ताळेबंद.
शिक्षक	हजेरी, गुण नोंद, वेळापत्रक, दैनिक पाठ नोंद, ऑनलाइन चाचणी व उत्तरे तपासणे.
पालक	गैरहजेरीची सूचना, ऑनलाइन फी, निकाल, पावत्या व शाळेच्या सूचना मोबाईलवर.
विद्यार्थी	वेळापत्रक, निकाल, सराव परीक्षा व दाखल्यासाठी ऑनलाइन अर्ज.

सुरुवात कशी करावी

1. **कर्मचारी लॉगिन**
   शाळेची वेबसाईट उघडून Staff login निवडा (किंवा पत्त्यापुढे /admin लिहा). ॲडमिनने दिलेल्या युजरनेम व पासवर्डने लॉगिन करा. प्रत्येकाला त्याच्या भूमिकेनुसारच मेनू दिसतात.

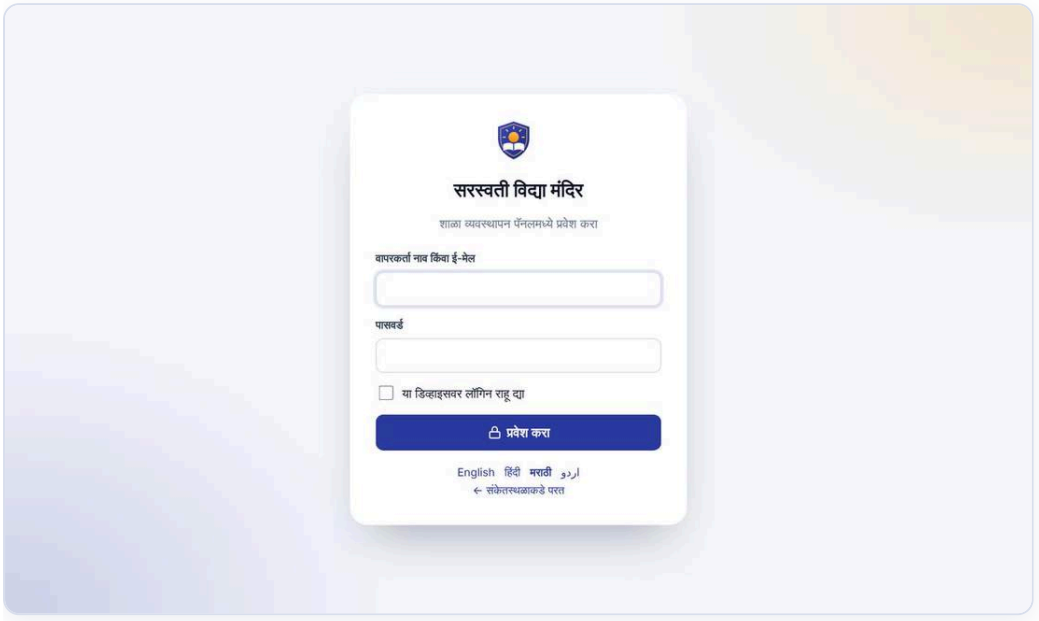
2. **भाषा निवडा**
   वरील भाषा बटणे वापरा — English, मराठी, हिंदी किंवा اردو. संपूर्ण स्क्रीन लगेच बदलते व तुमची निवड लक्षात राहते.

3. **प्रत्येक स्क्रीनवर मदत**
   कोणत्याही स्क्रीनवर वरील ? बटण दाबा. ही स्क्रीन कशासाठी, टप्प्याटप्प्याने कशी वापरावी हे समजावते व नमुना स्क्रीनशॉट दाखवते — चारही भाषांत.

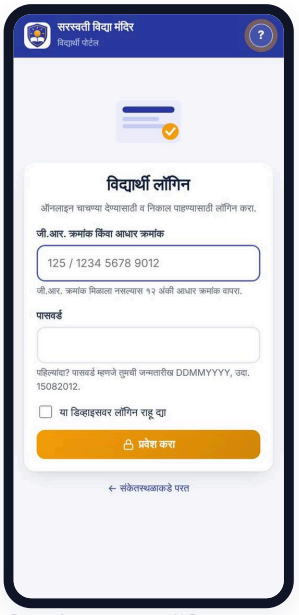
4. **विद्यार्थी व पालक**
   वेबसाईट किंवा ॲपवर Student login उघडा. जी.आर. क्रमांक (किंवा आधार क्रमांक) व पहिल्यांदा जन्मतारीख DDMMYYYY अशी वापरा. नंतर स्वतःचा पासवर्ड ठेवा.

5. **अँड्रॉइड ॲप**
   शाळेचे Hi-School ॲप मोबाईलवर इन्स्टॉल करा. तेच लॉगिन तेथे चालते व सूचना (गैरहजेरी, निकाल, फी, नोटीस) मोबाईलवर येतात.

6. **सूचना**
   वरची घंटा नवीन संदेश लाल आकड्यासह दाखवते. संदेशावर टॅप करून त्याचे पान उघडा.



कर्मचारी लॉगिन स्क्रीन



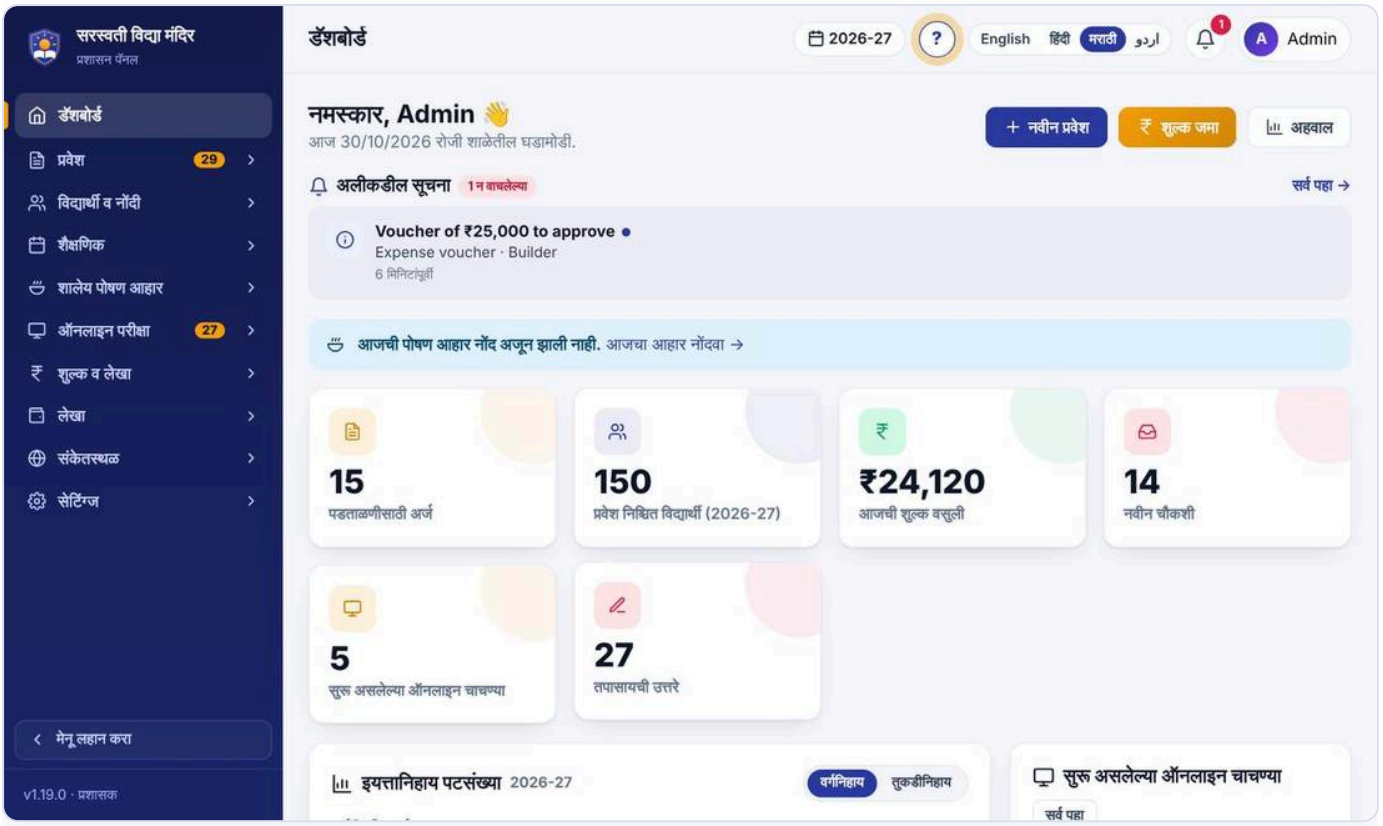
विद्यार्थी / पालक लॉगिन

प्रकरण 1

डॅशबोर्ड व सूचना

मुख्य स्क्रीन, तुमची प्रोफाईल व संदेश.

1.1 डॅशबोर्ड



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

लॉगिन केल्यावर दिसणारी पहिली स्क्रीन. तुमच्या भूमिकेनुसार आजची आकडेवारी दिसते: प्रलंबित प्रवेश, विद्यार्थी, आजची फी वसुली, चौकशी, सुरू असलेल्या चाचण्या व आजच्या तासिका.

कसे वापरावे

1. रंगीत चौकटींमध्ये (KPI) आजची आकडेवारी पहा.
2. कोणत्याही चौकटीवर क्लिक करून संपूर्ण यादी उघडा.
3. रोजच्या कामासाठी वरची बटणे वापरा, उदा. नवीन प्रवेश किंवा फी जमा करा.
4. शिक्षक: "आजच्या माझ्या तासिका" मधील वर्गावर टॅप करून अध्यापन नोंद करा.
5. वर्गसंख्या: "वर्गनिहाय" व "तुकडीनिहाय" मध्ये बदलून प्रत्येक तुकडीतील मुले, मुली व एकूण संख्या पहा.

माहिती कशी पुढे जाते

ERP मध्ये कुठेही जतन केलेला प्रवेश, पावती, चौकशी व चाचणी येथे लगेच मोजली जाते. या स्क्रीनवर काहीही भरायचे नसते.

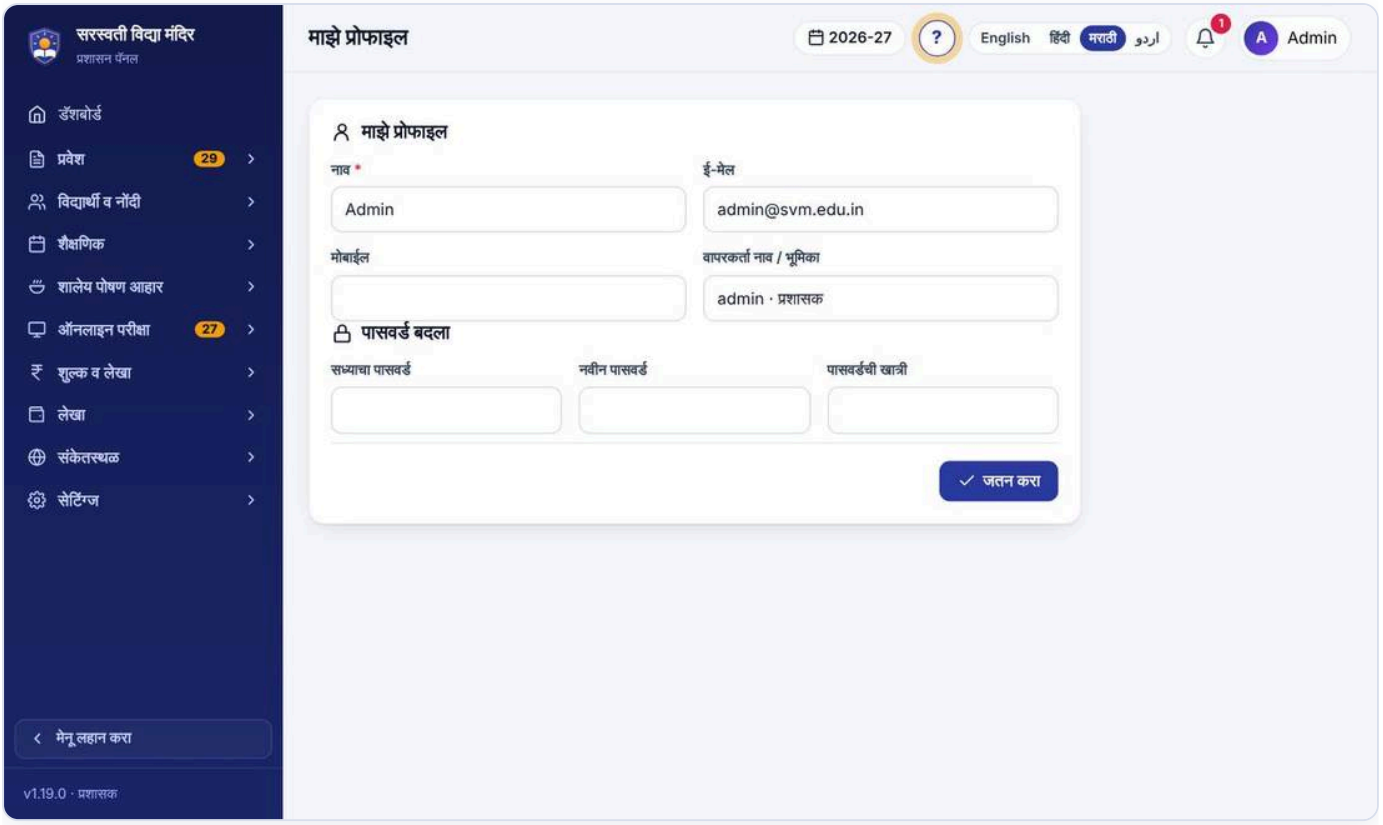
फायदे

मुख्याध्यापक व कार्यालयाला कोणालाही न विचारता संपूर्ण शाळेची स्थिती एका नजरेत दिसते.

उदाहरण

सकाळी 11 वाजता "आजची फी वसुली" ₹33,720 दाखवते — क्लिक केल्यावर दिवसातील 14 पावत्या दिसतात.

1.2 माझे प्रोफाइल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

कर्मचारी पॅनेलसाठी तुमचे नाव, ईमेल, मोबाईल व पासवर्ड.

कसे वापरावे

1. नाव, ईमेल किंवा मोबाईल दुरुस्त करा.
2. पासवर्ड बदलण्यासाठी सध्याचा व नवीन पासवर्ड दोनदा टाका.
3. जतन करा वर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

तुमचे नाव पावत्या, दाखले व वेळापत्रकावर येते; मोबाईल आठवणींसाठी वापरला जातो.

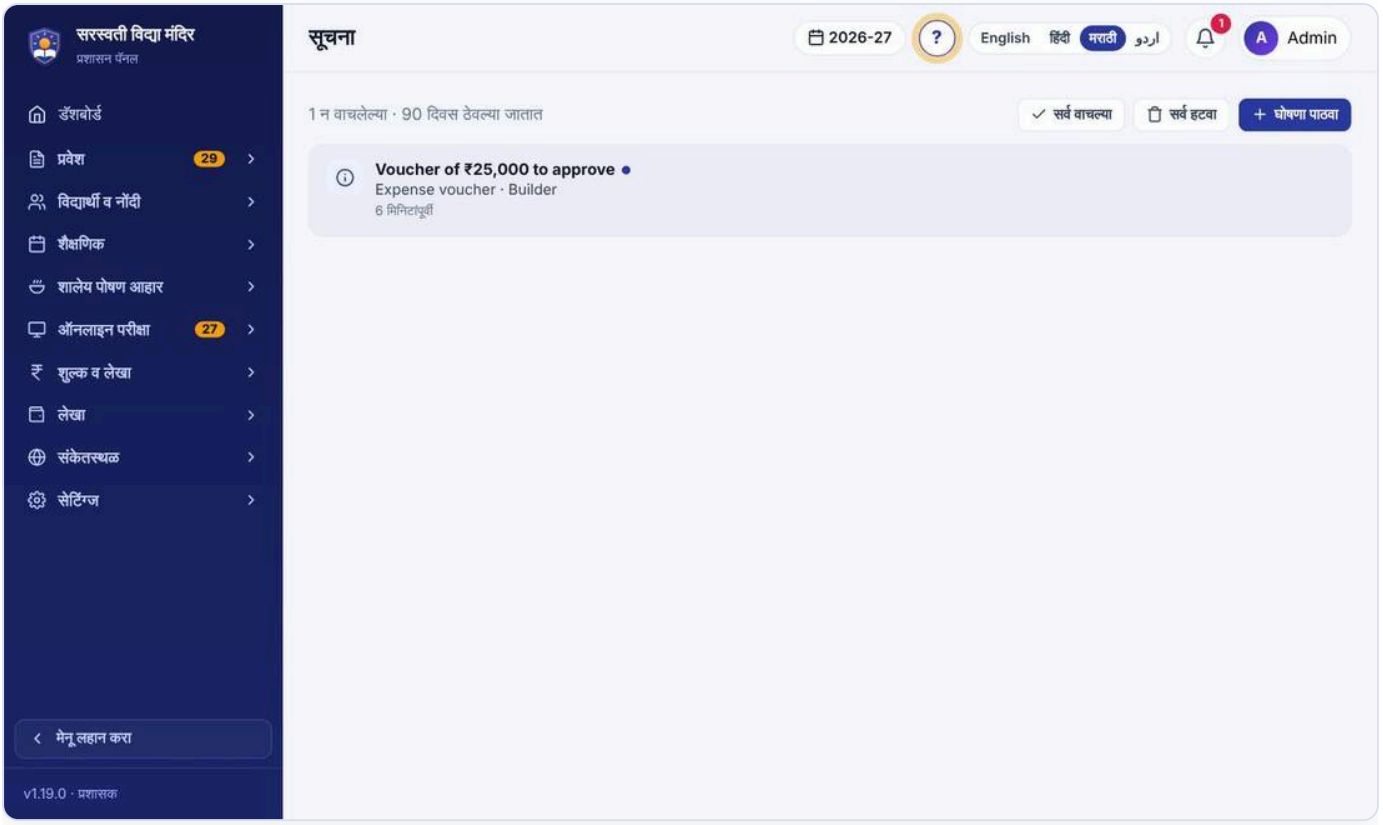
फायदे

खाते सुरक्षित राहते व छापील कागदपत्रांवर नाव बरोबर येते.

उदाहरण

शिक्षिका पहिल्या दिवशीचा Teacher@123 पासवर्ड बदलून स्वतःचा ठेवतात.

1.3 सूचना (घंटी)



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुम्हाला पाठवलेले सर्व — रजा अर्ज, ऑनलाइन फी, दाखला मागणी, शाळेच्या घोषणा — वरच्या घंटीखाली ठेवले जाते, फोन सूचना बंद असल्या तरी.

कसे वापरावे

1. वरच्या घंटीवर टॅप करा (लाल आकडा = न वाचलेल्या सूचना).
2. सूचनेवर टॅप करून तिचे पान उघडा; ती वाचलेली होते.
3. सर्व वाचल्या दाबा किंवा पूर्ण यादीसाठी सर्व पहा उघडा.
4. Android ॲपमध्ये "फोनवरील सूचना बंद आहेत" दिसल्यास सुरू करा दाबा.

माहिती कशी पुढे जाते

शाळेतील घटना → वेबसाइट व ॲपमधील घंटीत लगेच (दर 30 सेकंदांनी तपासणी) → Android ॲपवर फोन सूचना.

फायदे

फोन बंद असला किंवा सूचना बंद असल्या तरी एकही संदेश हरवत नाही.

उदाहरण

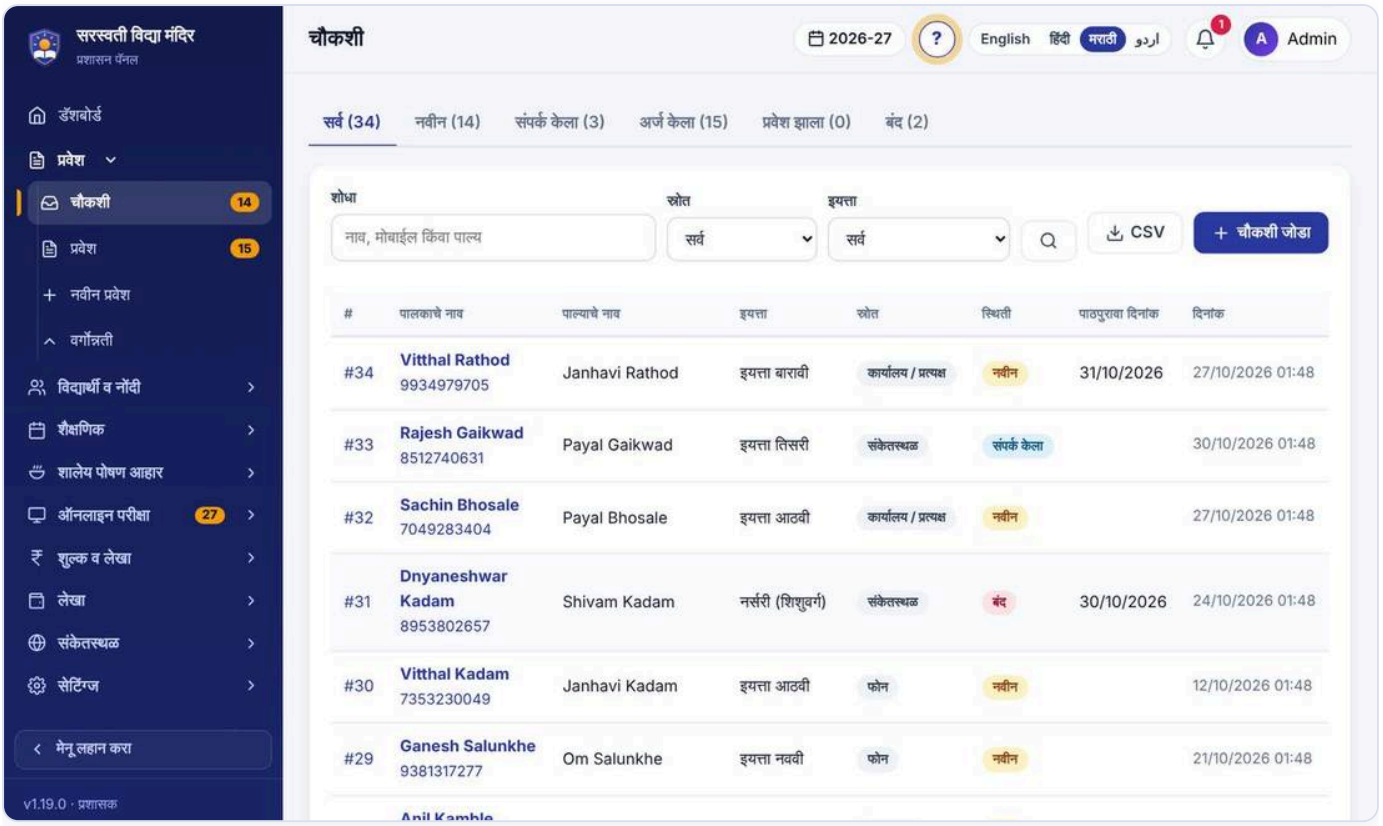
"नवीन दाखला मागणी — गौरी शिंदे" → टॅप → दाखला मागण्या पान.

प्रकरण 2

चौकशी व प्रवेश

पहिल्या चौकशीपासून मंजूर प्रवेशापर्यंत.

2.1 प्रवेश चौकशी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रवेशासाठी भेटलेल्या किंवा फोन केलेल्या पालकांची नोंद, पाठपुरावा तारखेसह.

कसे वापरावे

1. नवीन चौकशी वर क्लिक करून मुलाचे नाव, हवी असलेली इयत्ता व पालकांचा मोबाईल भरा.
2. पाठपुरावा तारीख व स्थिती (नवीन, पाठपुरावा, प्रवेश झाला, इच्छुक नाही) निवडा.
3. फिल्टर वापरून आजचे पाठपुरावे पहा.
4. गरज असल्यास Excel मध्ये निर्यात करा.

माहिती कशी पुढे जाते

चौकशी → पाठपुरावा फोन → पालकांनी अर्ज केल्यावर चौकशी प्रवेशाशी जोडली जाते व आपोआप "प्रवेश झाला" होते.

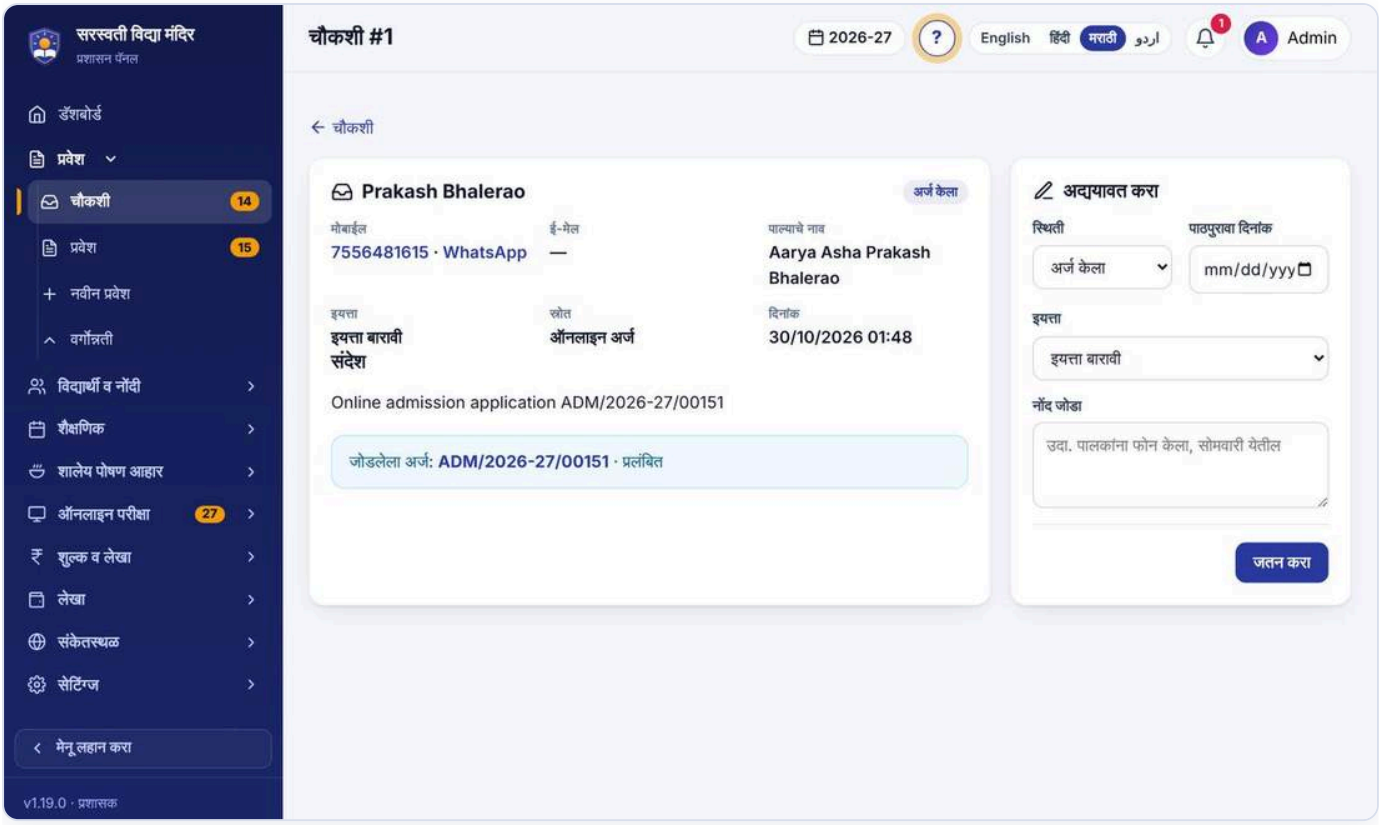
फायदे

एकही चौकशी विसरली जात नाही; किती चौकशींचे प्रवेशात रूपांतर झाले ते कळते.

उदाहरण

श्री. पाटील यांनी 2 जूनला 5वीसाठी फोन केला; 5 जूनला पाठपुरावा; 6 जूनला प्रवेश झाला.

2.2 चौकशी तपशील



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका चौकशीचा फोन व नोंदींचा इतिहास.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक फोननंतर नोंद लिहा.
2. स्थिती व पुढील पाठपुरावा तारीख बदला.
3. "प्रवेश सुरू करा" वर क्लिक करून माहिती नवीन प्रवेश अर्जात भरा.

माहिती कशी पुढे जाते

येथील माहिती प्रवेश अर्जात आपोआप येते, त्यामुळे पुन्हा टाइप करावी लागत नाही.

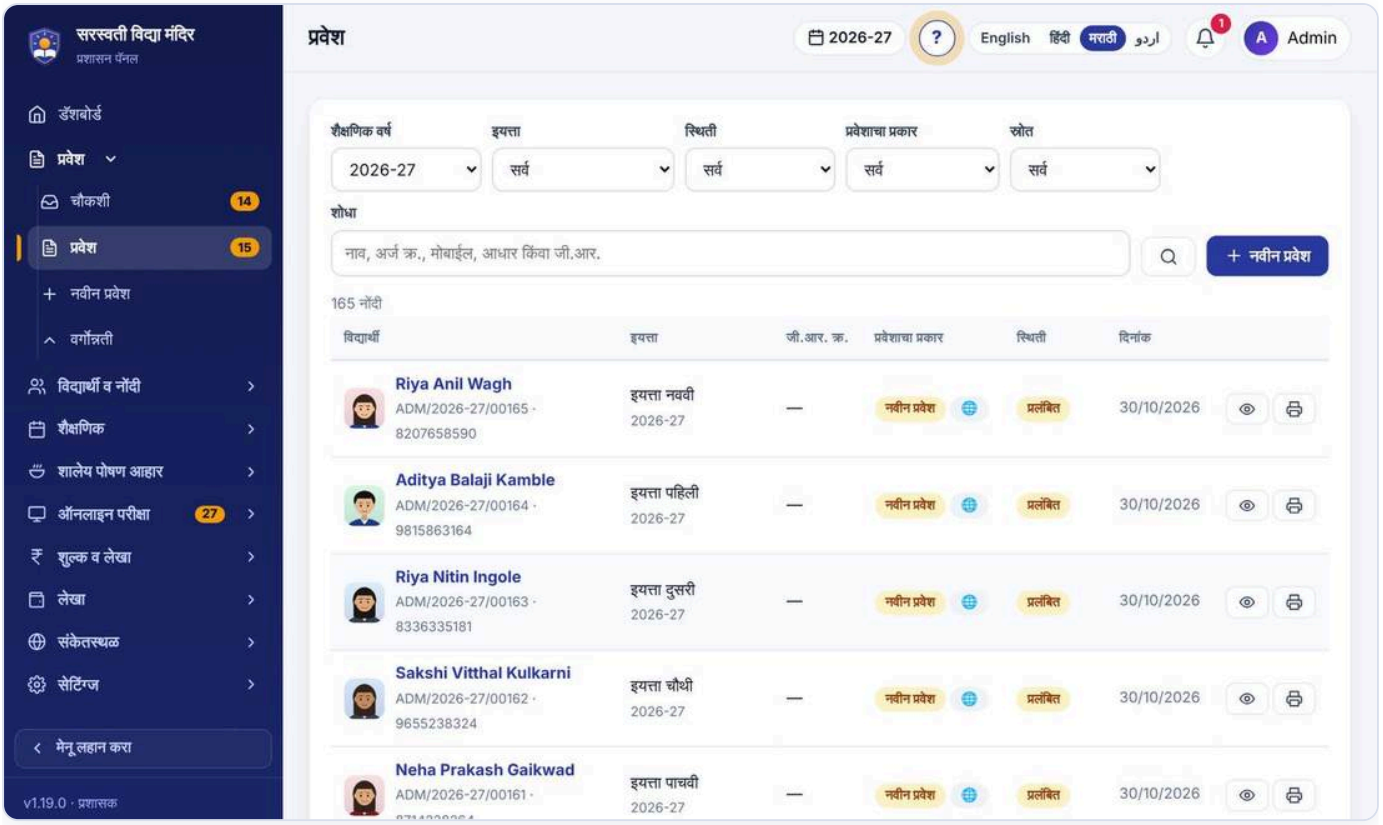
फायदे

प्रत्येक पालक संपर्काचा पूर्ण इतिहास एका ठिकाणी.

उदाहरण

नोंद: "पालक सोमवारी जन्म दाखला घेऊन येतील" — पाठपुरावा सोमवार.

2.3 प्रवेश



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वर्षातील सर्व प्रवेश अर्ज — वेबसाईटवरील ऑनलाईन अर्ज व कार्यालयाने भरलेले अर्ज.

कसे वापरावे

1. फिल्टर (स्थिती, इयत्ता, वर्ष) वापरून अर्ज शोधा.
2. कागदपत्रे व माहिती तपासण्यासाठी अर्ज उघडा.
3. मंजूर करून जी.आर. क्रमांक, हजेरी क्रमांक व तुकडी द्या, किंवा कारणासह नाकारा.
4. गरज असल्यास भरलेला अर्ज छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

वेबसाईट / कार्यालय अर्ज → प्रलंबित → तपासणी → मंजूर: विद्यार्थी सक्रिय होतो, जी.आर. क्रमांक (किंवा नंतर), हजेरी क्रमांक व इयत्तेची फी मिळते.

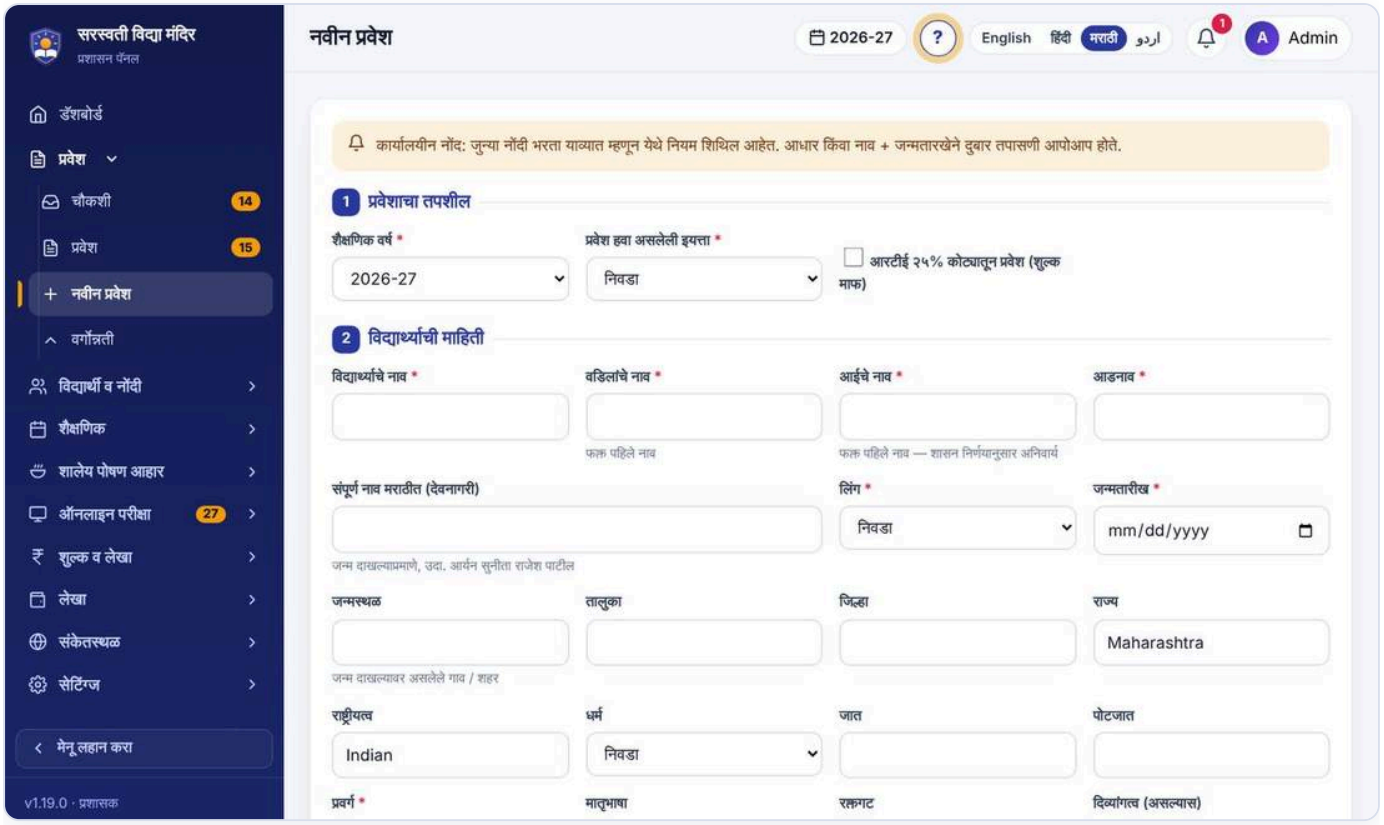
फायदे

कागदी रजिस्टर व दुहेरी नोंदीऐवजी एकच ऑनलाईन रांग.

उदाहरण

1 लीसाठी 12 ऑनलाईन अर्ज प्रलंबित; लिपिक 10 मंजूर करतात व 2 "वय 6 पेक्षा कमी" कारणाने नाकारतात.

2.4 नवीन प्रवेश (कार्यालय)



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेत आलेल्या पालकांसाठी कार्यालयाने भरायचा प्रवेश अर्ज.

कसे वापरावे

1. विद्यार्थ्याची माहिती जन्म दाखल्याप्रमाणे भरा (इंग्रजी व मराठी नाव).
2. पालक, पत्ता, जात/प्रवर्ग, आधार व मागील शाळा भरा.
3. इयत्ता निवडा; मंजुरीचा अधिकार असल्यास तुकडी व जी.आर. निवडा (किंवा "जी.आर. क्रमांक नंतर द्या" निवडा).
4. फोटो जोडून जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

जतन केलेला अर्ज → प्रवेश नोंद (प्रलंबित किंवा मंजूर) → विद्यार्थी नोंद, जनरल रजिस्टर व फी.

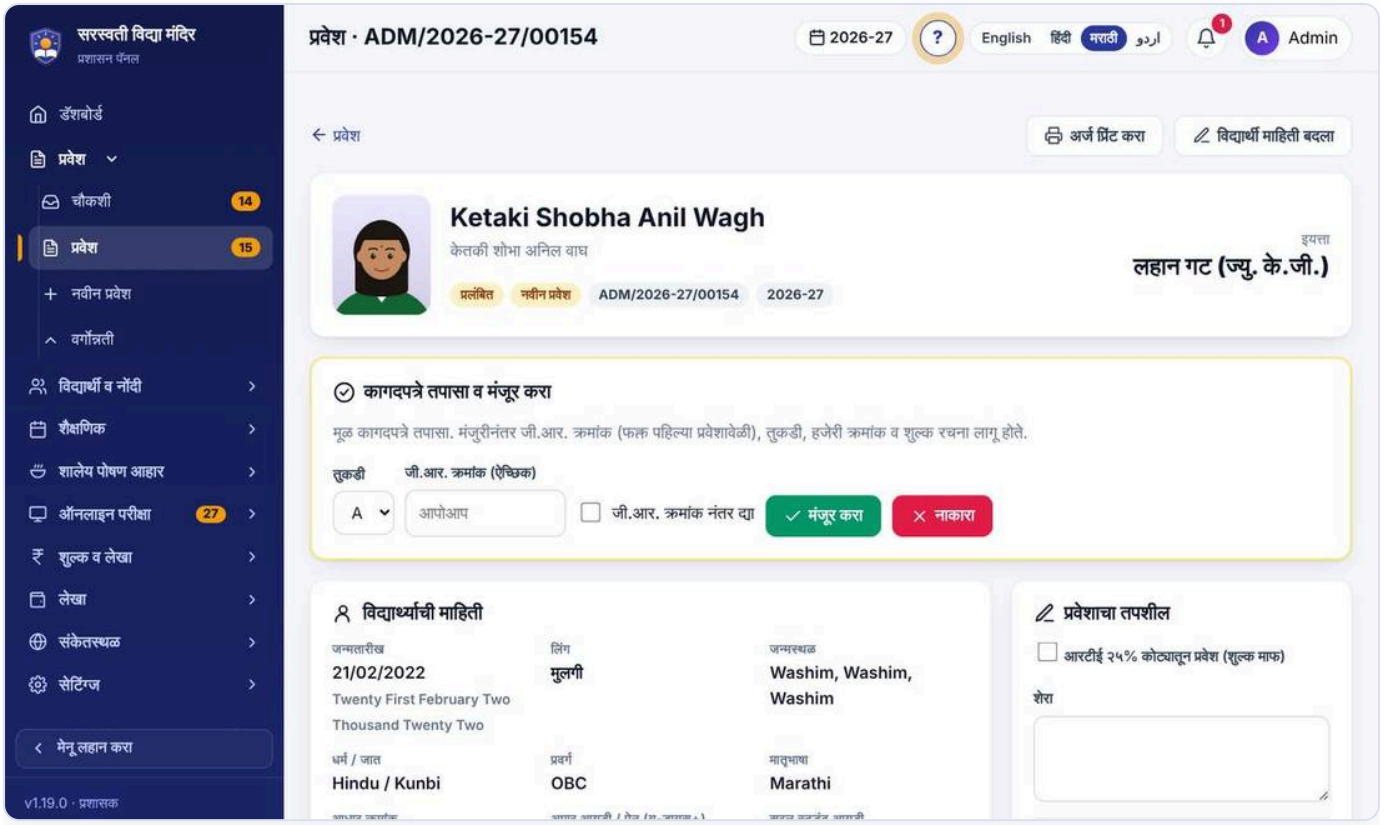
फायदे

एकाच नोंदीतून जनरल रजिस्टर, ओळखपत्र, दाखले व फी खाते भरले जाते.

उदाहरण

आरव पाटील, 1ली, जन्म 12/03/2020, ओबीसी — लगेच मंजूर, जी.आर. 1254, हजेरी क्र. 31.

2.5 प्रवेश तपशील



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एक अर्ज: विद्यार्थी व पालक माहिती, कागदपत्रे, फी व मंजुरी बटणे.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक माहिती कागदपत्रांशी जुळवा.
2. तुकडी निवडा व गरज असल्यास जी.आर. क्रमांक टाका (रिकामे ठेवल्यास पुढील क्रमांक).
3. रजिस्टर तयार नसल्यास "जी.आर. क्रमांक नंतर द्या" निवडा.
4. मंजूर करा — किंवा कारणासह नाकारा/रद्द करा.

माहिती कशी पुढे जाते

मंजुरीनंतर: विद्यार्थी सक्रिय → जी.आर. व हजेरी क्रमांक → इयत्तेची फी तयार → विद्यार्थी ॲपमध्ये लॉगिन करू शकतो.

फायदे

एका क्लिकमध्ये पाच कामे होतात.

उदाहरण

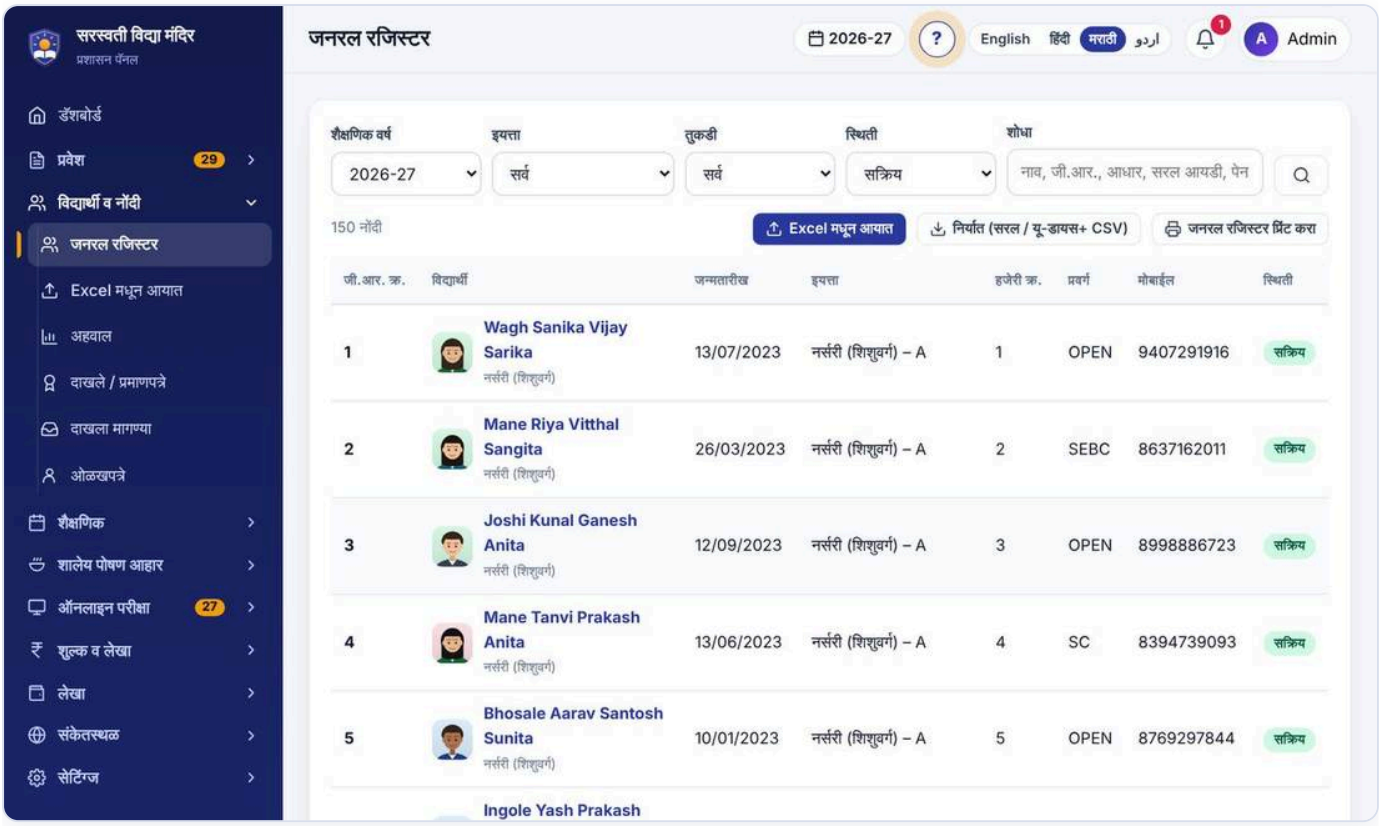
5वीचा अर्ज APP-2026-0042 मंजूर केल्यावर जी.आर. 1301, तुकडी ब, हजेरी 18 व फी ₹7,500 तयार.

प्रकरण 3

विद्यार्थी व जनरल रजिस्टर

विद्यार्थी माहिती, डिजिटल जी.आर., Excel आयात व पुढील वर्गात प्रवेश.

3.1 विद्यार्थी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शोध व फिल्टरसह सर्व विद्यार्थ्यांची यादी; Excel निर्यात व जनरल रजिस्टर छपाई.

कसे वापरावे

1. नाव, जी.आर. क्रमांक, आधार किंवा मोबाईलने शोधा.
2. इयत्ता, तुकडी, स्थिती किंवा प्रवर्गाने फिल्टर करा.
3. विद्यार्थ्याचे पान उघडण्यासाठी नावावर क्लिक करा.
4. अधिकृत प्रतीसाठी निर्यात किंवा जनरल रजिस्टर छापा वापरा.

माहिती कशी पुढे जाते

मंजूर प्रवेश किंवा Excel आयातीतून विद्यार्थी येतात; फी, दाखले, चाचण्या — सर्व याच नोंदीचा वापर करतात.

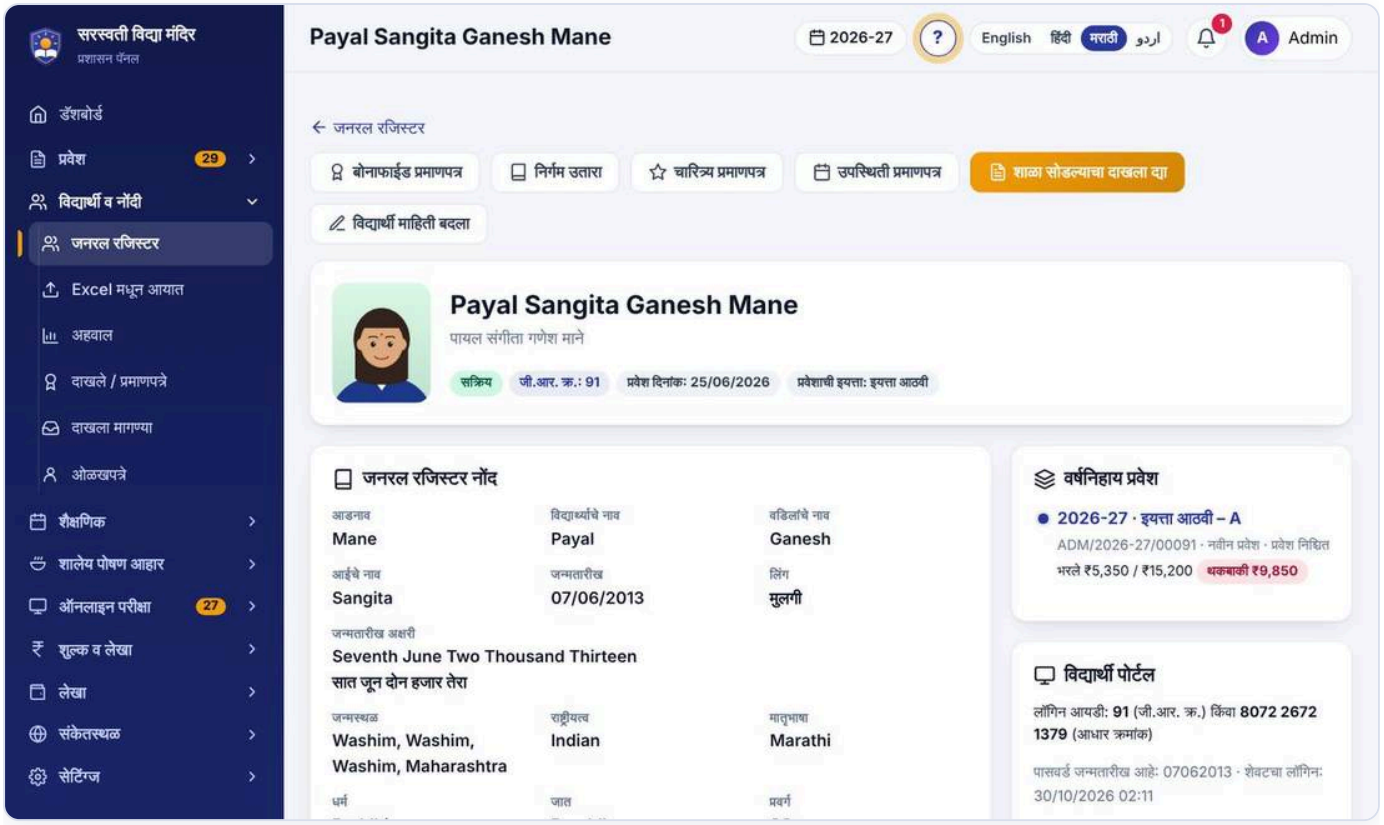
फायदे

कोणताही विद्यार्थी काही सेकंदात, सर्व नोंदींसह.

उदाहरण

"1254" टाइप करून जी.आर. 1254 उघडा, किंवा 10वी – अ फिल्टर करून वर्गाची यादी छापा.

3.2 विद्यार्थी पान



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका विद्यार्थ्याबद्दल सर्व काही: माहिती, प्रवेश, फी, दाखले, ॲप लॉगिन व ओळखपत्र.

कसे वापरावे

1. वर फोटो, जी.आर., इयत्ता व स्थिती पहा.
2. जी.आर. क्रमांक नंतर द्यायचा ठेवला असल्यास येथे द्या.
3. बटणांनी दाखले द्या, फी जमा करा किंवा ओळखपत्र छापा.
4. विद्यार्थी पासवर्ड विसरल्यास ॲप पासवर्ड रीसेट करा.

माहिती कशी पुढे जाते

हे पान प्रवेश, फी, दाखले, चाचण्या व सरावातून माहिती वाचते — काहीही पुन्हा भरले जात नाही.

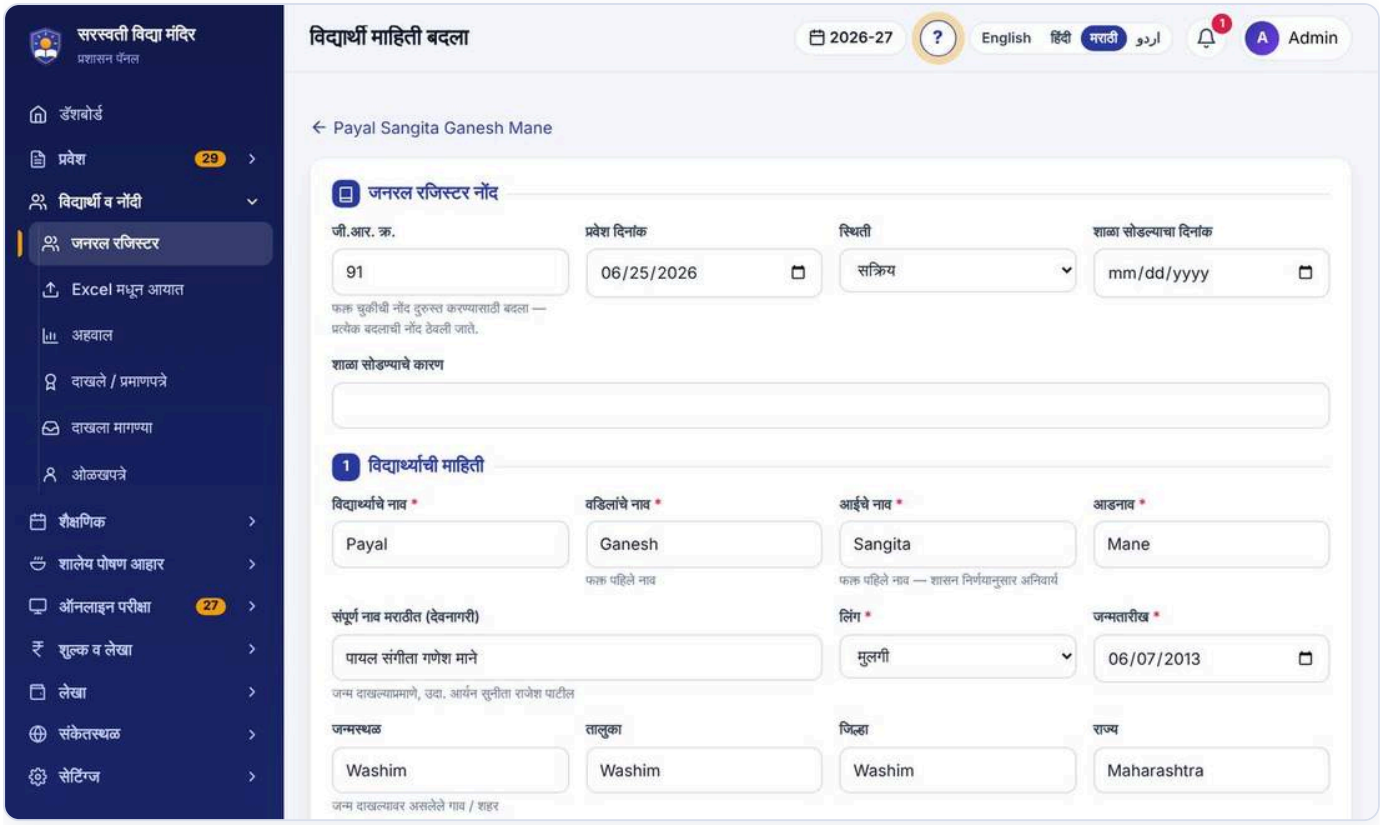
फायदे

पालकांच्या कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर एकाच स्क्रीनवर.

उदाहरण

पालक बोनाफाईड मागतात: विद्यार्थी उघडा, बोनाफाईड क्लिक करा, "बँक खाते" निवडा, छापा.

3.3 विद्यार्थी माहिती दुरुस्ती



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

विद्यार्थ्याची माहिती दुरुस्त करा (नाव, जन्मतारीख, जात, आधार, पालक, पत्ता, फोटो).

कसे वापरावे

1. कागदपत्रांप्रमाणे फक्त चुकीची माहिती बदला.
2. गरज असल्यास नवीन फोटो टाका.
3. जतन करा — बदल क्रियाकलाप नोंदीत जतन होतो.

माहिती कशी पुढे जाते

दुरुस्ती पुढील सर्व दाखले व याद्यांवर दिसते. आधी दिलेल्या दाखल्यांची छापील प्रत तशीच राहते.

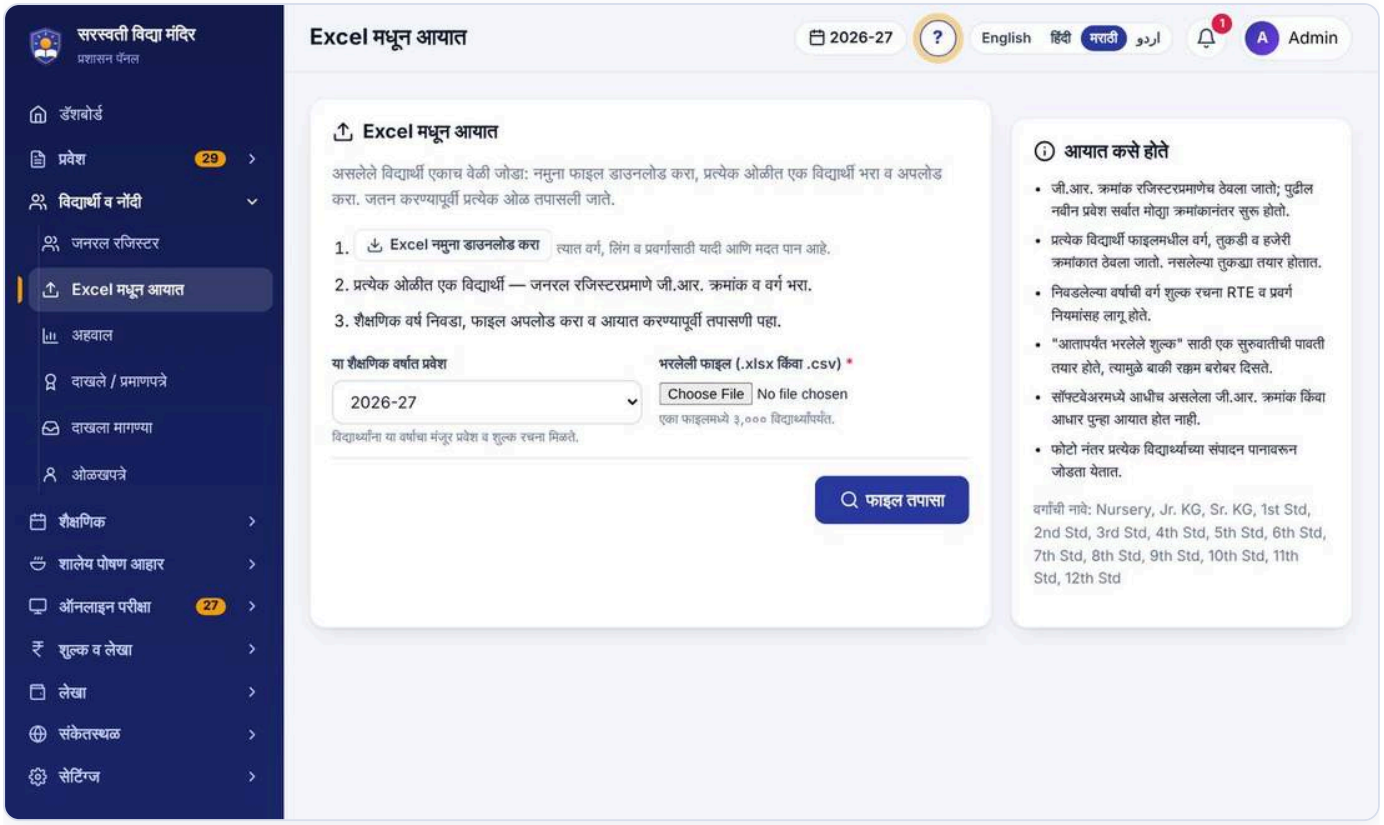
फायदे

एकदा दुरुस्त केल्यावर सर्व कागदपत्रे बरोबर.

उदाहरण

LC छापण्यापूर्वी "Pradnya" चे स्पेलिंग "Prajna" केले.

3.4 Excel मधून विद्यार्थी आयात



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

सध्याचे विद्यार्थी Excel नमुन्यातून एकदाच ERP मध्ये आणा.

कसे वापरावे

1. Excel नमुना डाउनलोड करा.
2. प्रत्येक ओळीत एक विद्यार्थी भरा: नाव, जन्मतारीख, इयत्ता, तुकडी, जी.आर., जात, मोबाईल इ.
3. फाईल अपलोड करून पूर्वावलोकन तपासा (चुका ओळीनिहाय दिसतात).
4. आयात करा — विद्यार्थी त्याच इयत्ता/तुकडीत फीसह जोडले जातात.

माहिती कशी पुढे जाते

Excel → तपासलेल्या ओळी → विद्यार्थी + मंजूर प्रवेश + फी खाती (आधी भरलेली फीही टाकता येते).

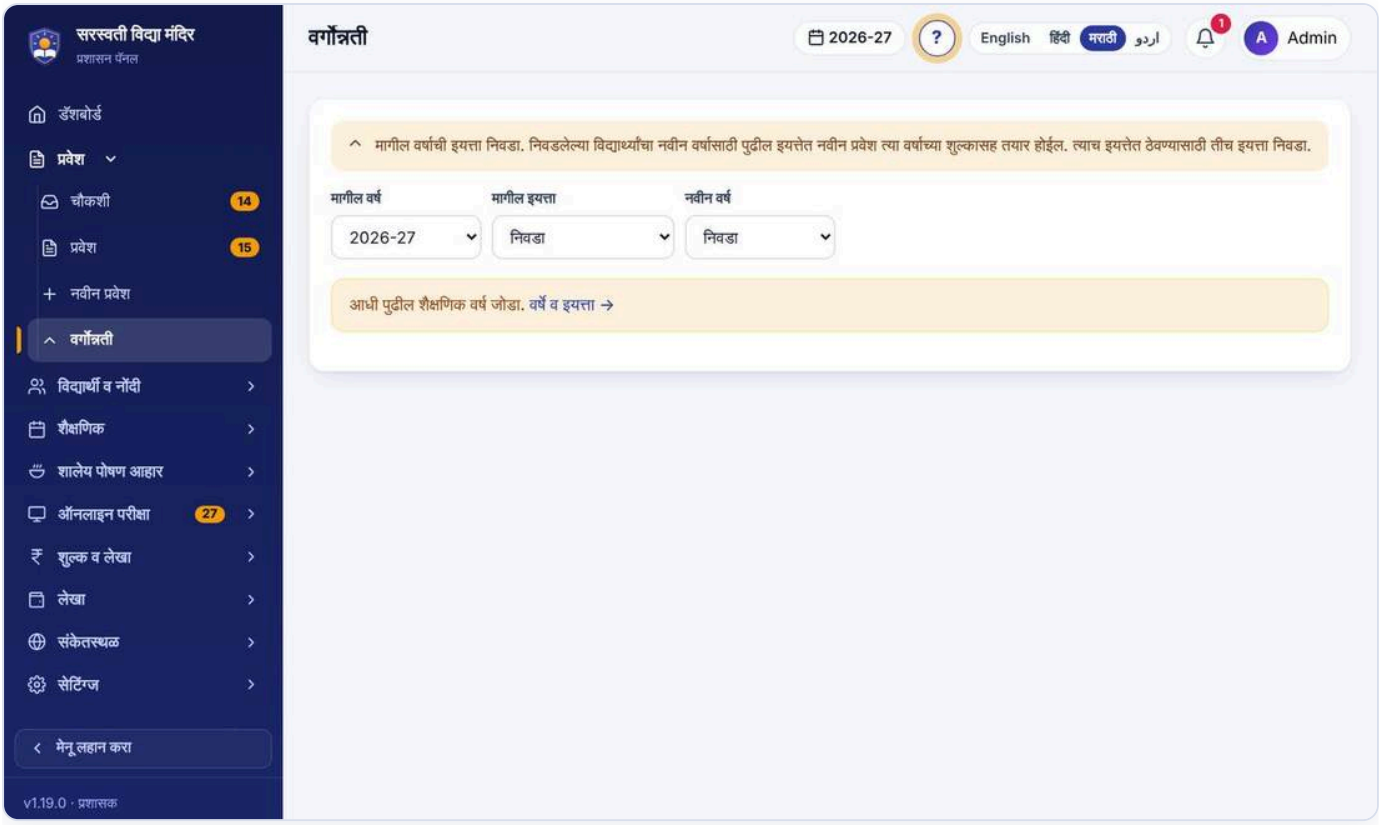
फायदे

संपूर्ण शाळा एका दुपारी ERP मध्ये येते.

उदाहरण

जुन्या सॉफ्टवेअरमधील 1ली–10वीचे 450 विद्यार्थी आयात; चुकीच्या तारखेच्या 3 ओळी दुरुस्त करून पुन्हा अपलोड.

3.5 पुढील इयत्तेत बढती



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना नवीन शैक्षणिक वर्षासाठी पुढील इयत्तेत पाठवते.

कसे वापरावे

1. सध्याची इयत्ता व नवीन शैक्षणिक वर्ष निवडा.
2. अनुत्तीर्ण किंवा शाळा सोडलेल्यांची खूण काढा.
3. नवीन इयत्ता व तुकडी निवडा.
4. बढती द्या वर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

जुन्या वर्षाचा प्रवेश इतिहास म्हणून राहतो → नवीन वर्षाचा प्रवेश तयार होतो → नवीन वर्षाची फी लागू होते.

फायदे

कोणालाही पुन्हा प्रवेश न देता नवीन वर्ष काही मिनिटांत सुरू.

उदाहरण

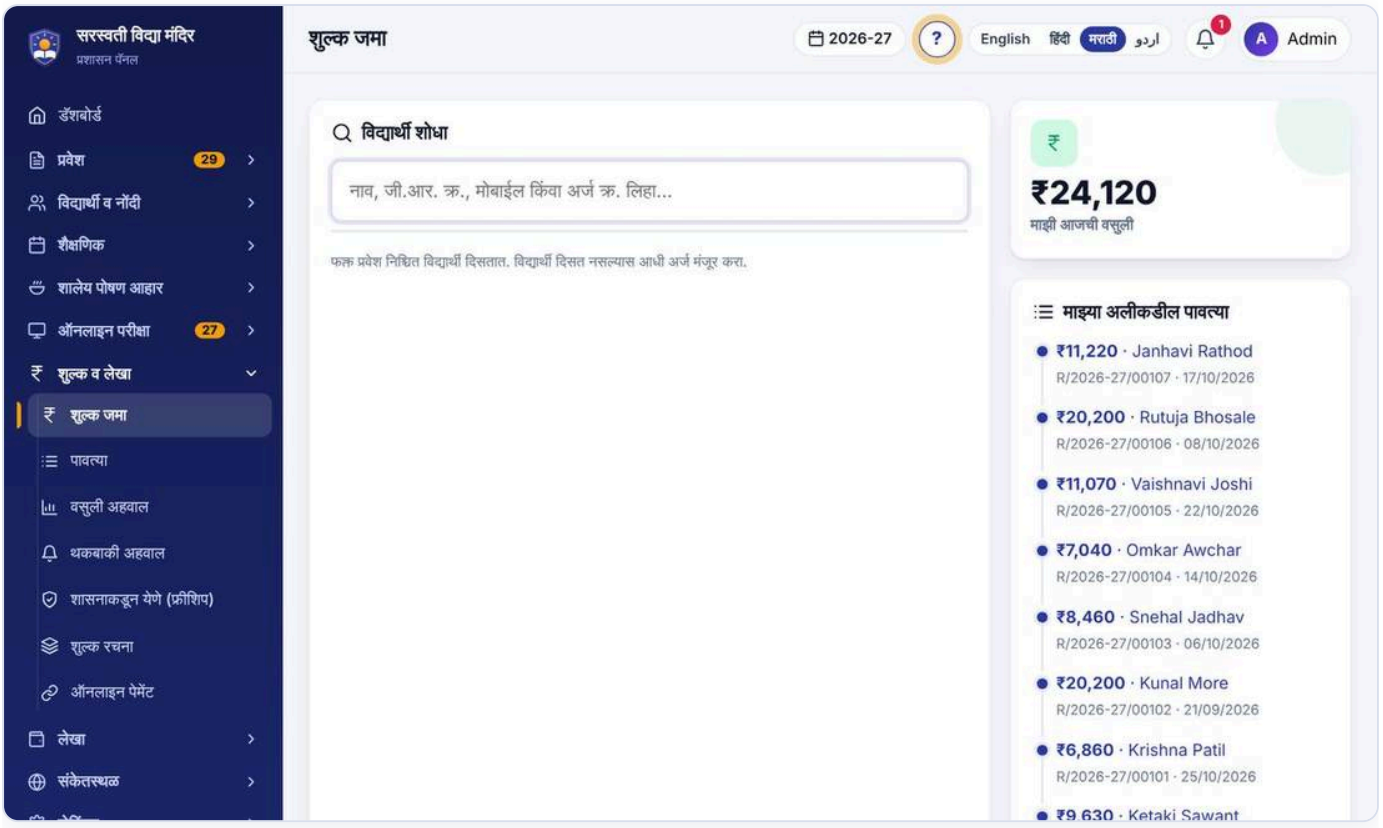
5वी अ चे सर्व 38 विद्यार्थी 2027-28 साठी 6वी अ मध्ये.

प्रकरण 4

फी व ऑनलाइन पेमेंट

फी रचना, वसुली, पावत्या, थकबाकी व ऑनलाइन पेमेंट.

4.1 फी जमा — विद्यार्थी शोधा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

फी काउंटर. ज्याची फी भरली जात आहे तो विद्यार्थी शोधा.

कसे वापरावे

1. नाव, जी.आर. किंवा मोबाईल टाइप करा.
2. जमा स्क्रीन उघडण्यासाठी विद्यार्थ्यावर क्लिक करा.
3. पुन्हा छपाईसाठी आजच्या पावत्या दिसतात.

माहिती कशी पुढे जाते

शोध → जमा स्क्रीन → पावती → अहवाल व लेखापालाचे रोख पुस्तक.

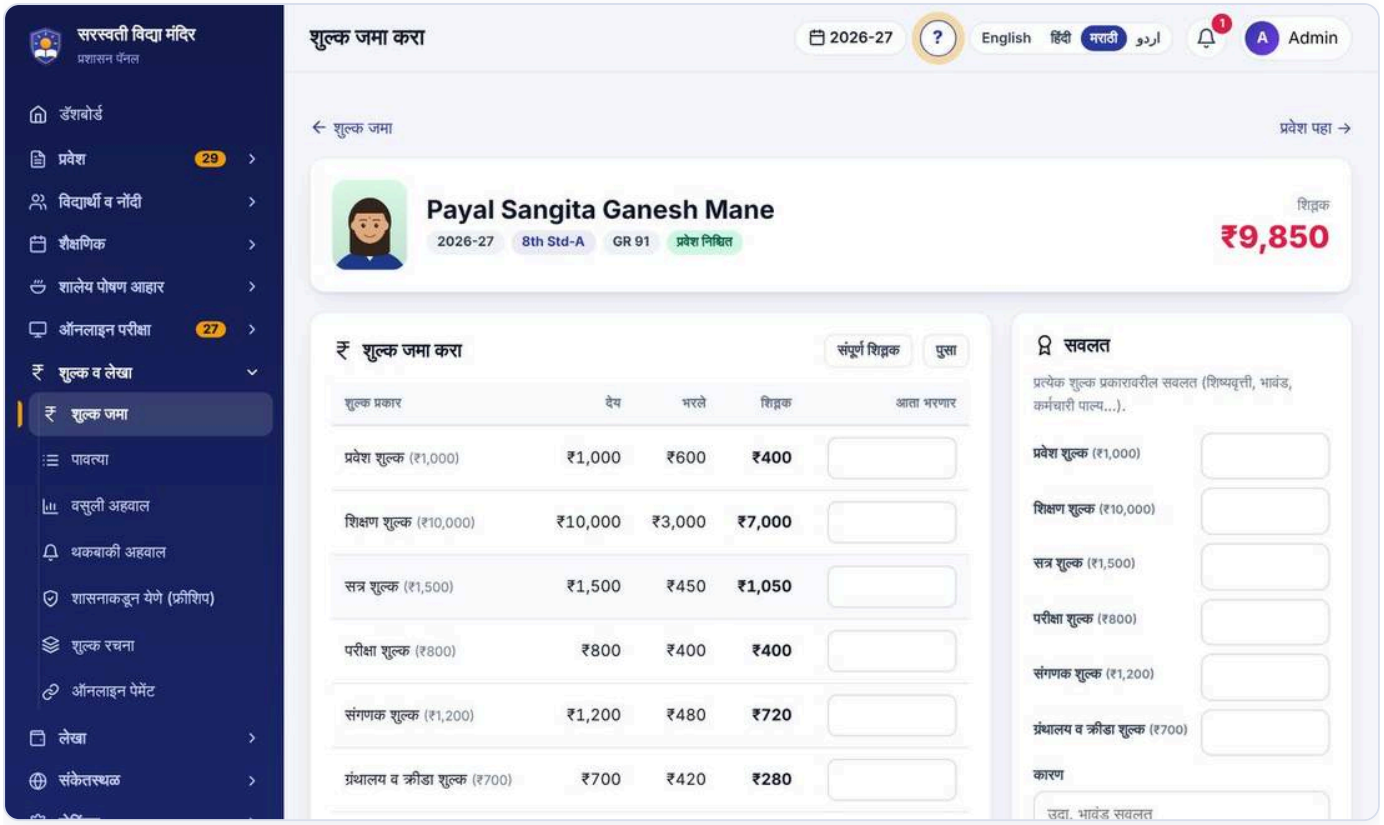
फायदे

मोठ्या रांगेतही काउंटर वेगाने चालतो.

उदाहरण

पालक "जी.आर. 1254" सांगतात: 1254 टाइप करा, उघडा, फी घ्या.

4.2 फी जमा करा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका विद्यार्थ्याचे फी खाते: शीर्षके, एकूण, शासन हिस्सा, भरलेली व बाकी; रक्कम घ्या व पावती छापा.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक शीर्षकाची बाकी तपासा.
2. आता भरल्या जाणाऱ्या शीर्षकांसमोर रक्कम टाका.
3. भरणा प्रकार (रोख, UPI, चेक, बँक) व संदर्भ क्रमांक निवडा.
4. जमा करा — पावती छपाईसाठी उघडते.

माहिती कशी पुढे जाते

भरणा → पावती क्रमांक (R/2026-27/00071) → बाकी कमी → अहवाल व डॅशबोर्ड अद्ययावत.

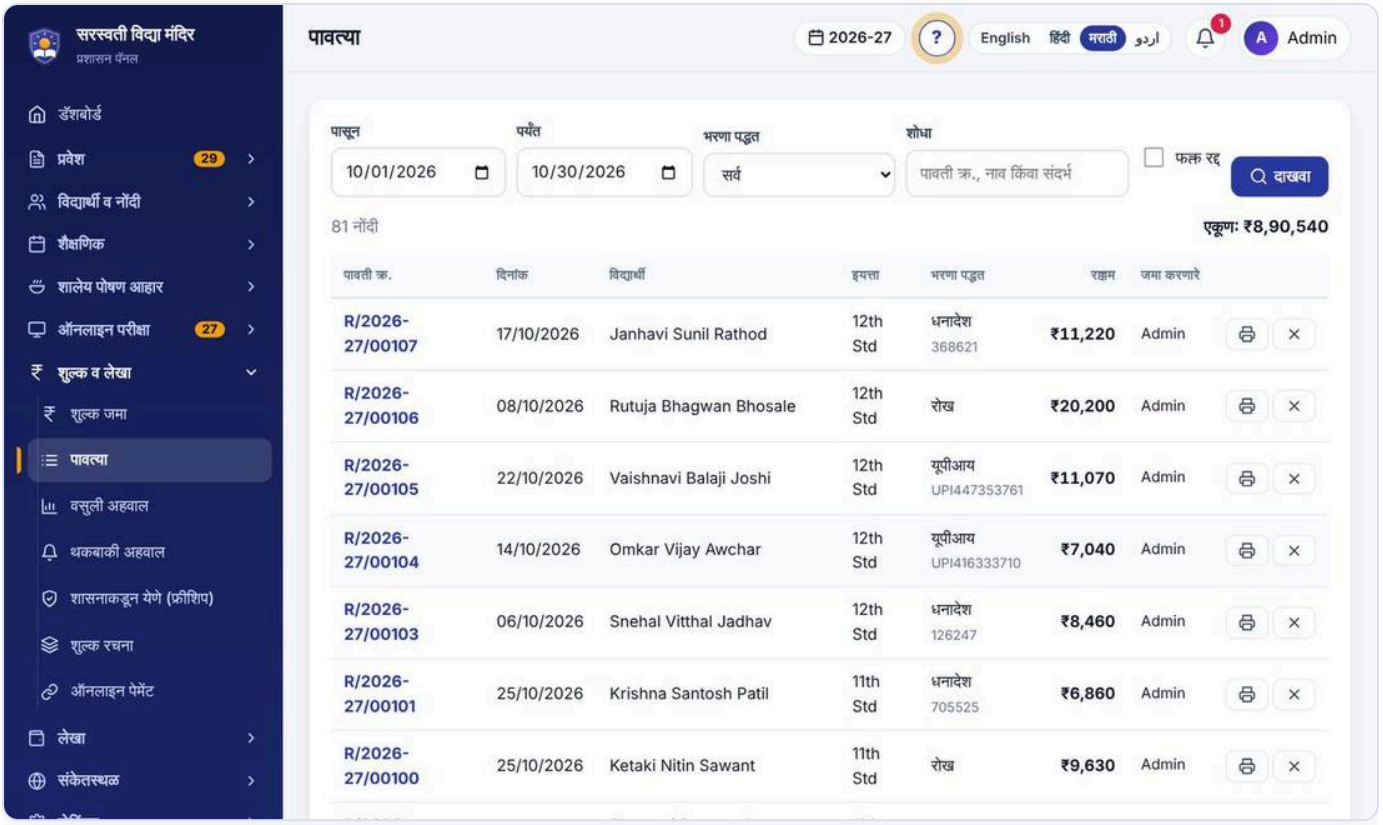
फायदे

शीर्षकनिहाय अचूक पावत्या; हिशोबात चूक नाही.

उदाहरण

₹3,000 शिक्षण शुल्क + ₹500 परीक्षा शुल्क UPI ने; बाकी ₹4,000.

4.3 फी पावत्या



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

तारीख, भरणा प्रकार व शोधासह सर्व पावत्या; पुन्हा छापा किंवा रद्द करा.

कसे वापरावे

1. तारखा व भरणा प्रकार निवडा.
2. पावती क्रमांक किंवा नाव शोधा.
3. पुन्हा छापण्यासाठी प्रिंटर चिन्हावर क्लिक करा.
4. प्रशासक कारण देऊन चुकीची पावती रद्द करू शकतात.

माहिती कशी पुढे जाते

पावत्या फी काउंटरवरून येतात; रद्द पावत्या तपासणीसाठी (काट मारून) दिसत राहतात.

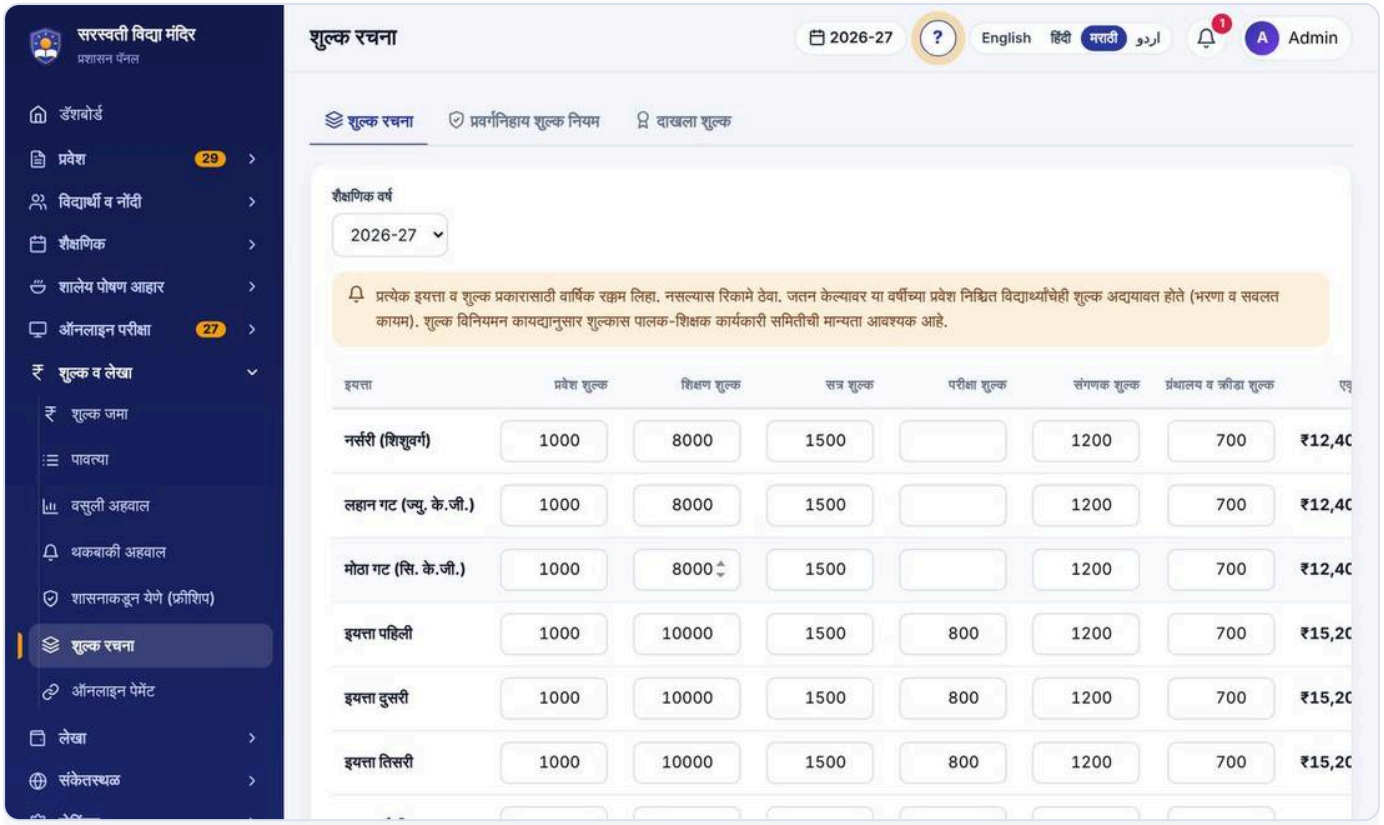
फायदे

प्रत्येक रुपयाचा मागोवा.

उदाहरण

1–10 ऑक्टोबर एकूण: 21 पावत्यांत ₹2,45,820.

4.4 फी रचना



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वर्षासाठी इयत्तानिहाय फी शीर्षके व रक्कम (शिक्षण, सत्र, परीक्षा, संगणक...). कोणती शीर्षके चालू ते प्रशासक ठरवतात.

कसे वापरावे

1. प्रशासक: फी शीर्षके जोडा किंवा चालू/बंद करा.
2. प्रत्येक इयत्तेसाठी प्रत्येक शीर्षकाची रक्कम भरा.
3. जतन करा — नवीन प्रवेशांना ही रचना लागू होते.

माहिती कशी पुढे जाते

रचना → प्रवेश मंजुरीवेळी लागू → जमा स्क्रीन व पावत्या.

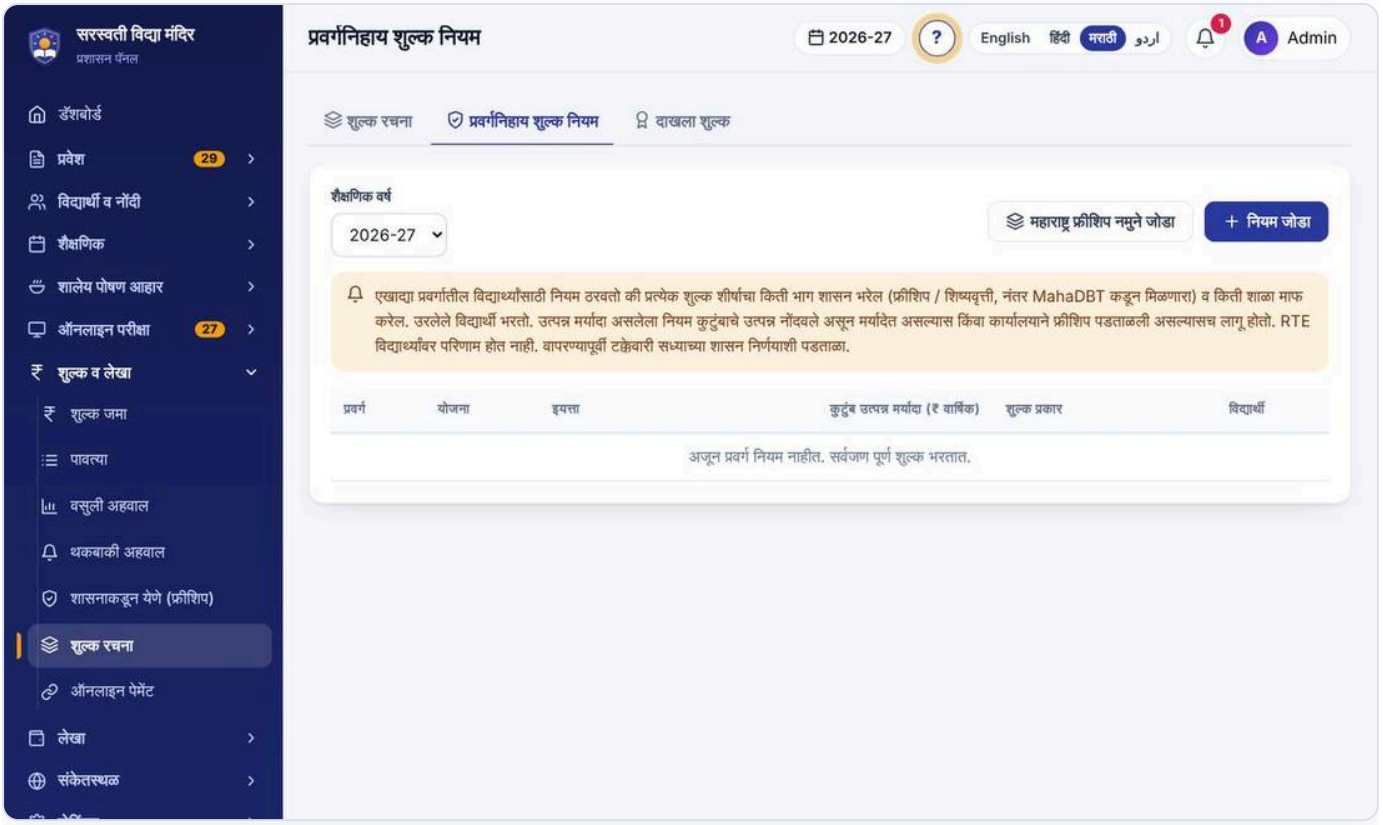
फायदे

एका इयत्तेतील सर्वांना सारखी व अचूक फी.

उदाहरण

8वी: शिक्षण ₹6,000, सत्र ₹1,000, परीक्षा ₹500, संगणक ₹800.

4.5 जातनिहाय फी नियम



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

राखीव प्रवर्गांसाठी फीचे शासन हिस्सा व शाळा सवलत (फ्रीशिप / शिष्यवृत्ती) असे विभाजन करणारे नियम.

कसे वापरावे

1. इयत्ता व प्रवर्ग (अनु. जाती, अनु. जमाती, ओबीसी, विजा-भज, विमाप्र, ईडब्ल्यूएस...) निवडा.
2. प्रत्येक शीर्षकासाठी शासन % व शाळा सवलत % भरा.
3. उत्पन्न मर्यादा असल्यास भरा.
4. जतन करा — संबंधित विद्यार्थ्यांना लागू.

माहिती कशी पुढे जाते

नियम → विद्यार्थ्यांचा प्रवर्ग व उत्पन्न → विद्यार्थी फक्त उरलेली रक्कम भरतो; शासन हिस्सा वेगळा नोंदवला जातो.

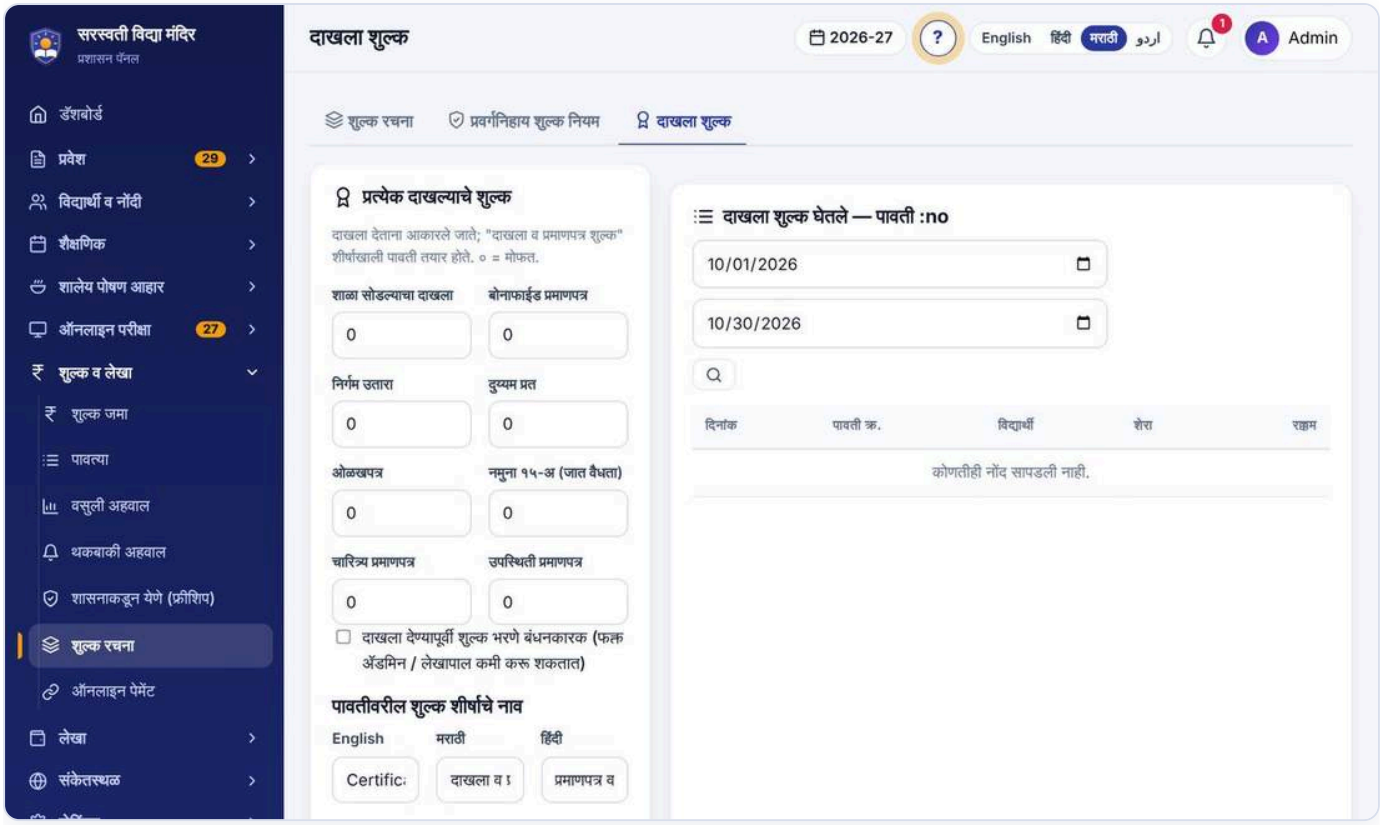
फायदे

हाताने हिशोब न करता प्रत्येक प्रवर्गाला अचूक फी.

उदाहरण

11वी विज्ञान अनु. जाती: शिक्षण शुल्क 100% शासन, विद्यार्थी फक्त ₹500 परीक्षा शुल्क भरतो.

4.6 दाखला, कागदपत्र व अर्ज शुल्क



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

दाखल्यांचे शाळेचे सामान्य शुल्क, वर्गनिहाय दर, प्रत्येक वर्गाचे प्रवेश अर्ज शुल्क व जमा शुल्काची यादी.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक दाखल्याचे सामान्य शुल्क लिहा (0 = मोफत) व जतन करा.
2. "वर्गनिहाय दाखला व अर्ज शुल्क" मध्ये फक्त वेगळी रक्कम असलेल्या वर्गासाठी लिहा; रिकामी चौकट म्हणजे सामान्य दर.
3. प्रत्येक वर्गाचे प्रवेश अर्ज शुल्क लिहा (ऑनलाइन अर्ज).
4. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

कार्यालयातील दाखला किंवा ॲप मागणी → विद्यार्थ्याच्या वर्गाचा दर (किंवा सामान्य दर) → पावती → दाखला.

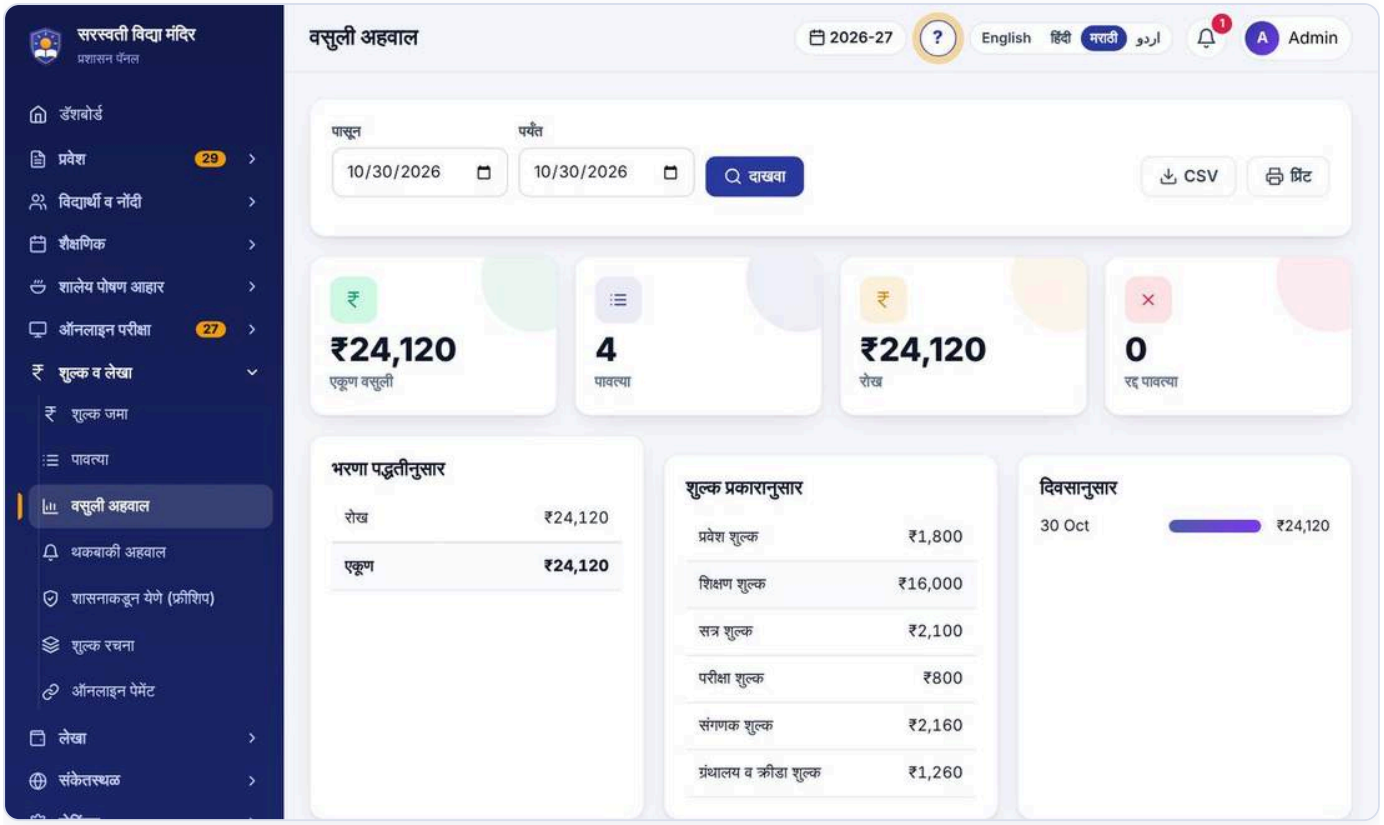
फायदे

प्राथमिक, माध्यमिक व कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी वेगवेगळे शुल्क, हाताने बदल न करता.

उदाहरण

बोनाफाईड सर्वांसाठी ₹20, पण 11 वी–12 वी साठी ₹50; 11 वी विज्ञान अर्ज शुल्क ₹100.

4.7 फी वसुली अहवाल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

कोणत्याही कालावधीची दिवसनिहाय व शीर्षकनिहाय वसुली, भरणा प्रकार व वापरकर्त्यानुसार.

कसे वापरावे

1. तारखा निवडा.
2. भरणा प्रकार, वापरकर्ता किंवा इयत्तेने फिल्टर करा.
3. छापा किंवा निर्यात करा.

माहिती कशी पुढे जाते

पावत्यांवरून तयार (रद्द पावत्या एकूणमध्ये नाहीत).

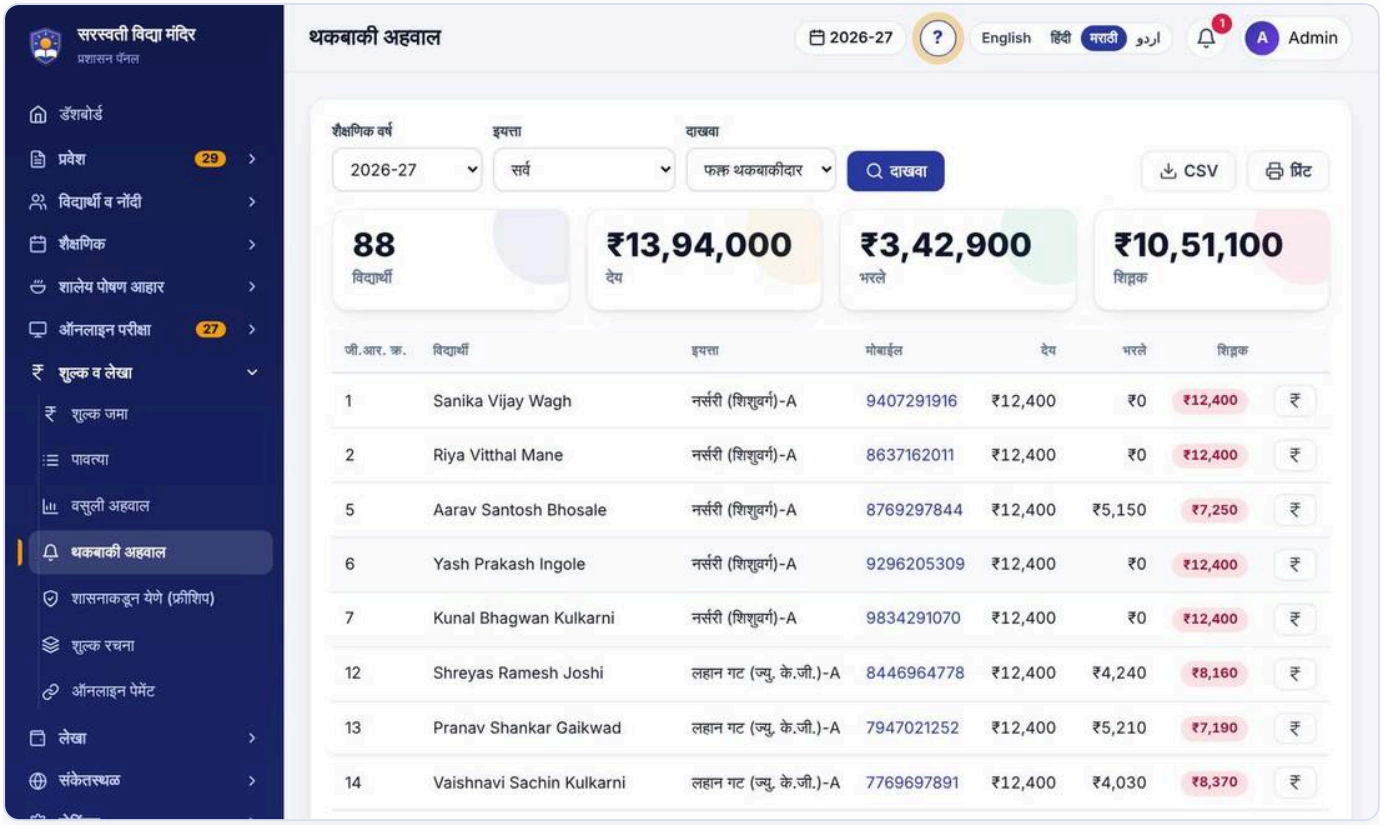
फायदे

लेखापाल व व्यवस्थापनासाठी तयार रोख पुस्तक आकडे.

उदाहरण

सप्टेंबर: रोख ₹1.8 लाख, UPI ₹2.4 लाख.

4.8 फी बाकी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

अजून फी भरायची असलेले विद्यार्थी, इयत्तानिहाय रकमेसह.

कसे वापरावे

1. इयत्ता/तुकडी निवडा.
2. बाकीनुसार क्रम लावा.
3. यादी छापा किंवा आठवण पाठवा.

माहिती कशी पुढे जाते

एकूण फी - भरलेली - शासन हिस्सा = बाकी.

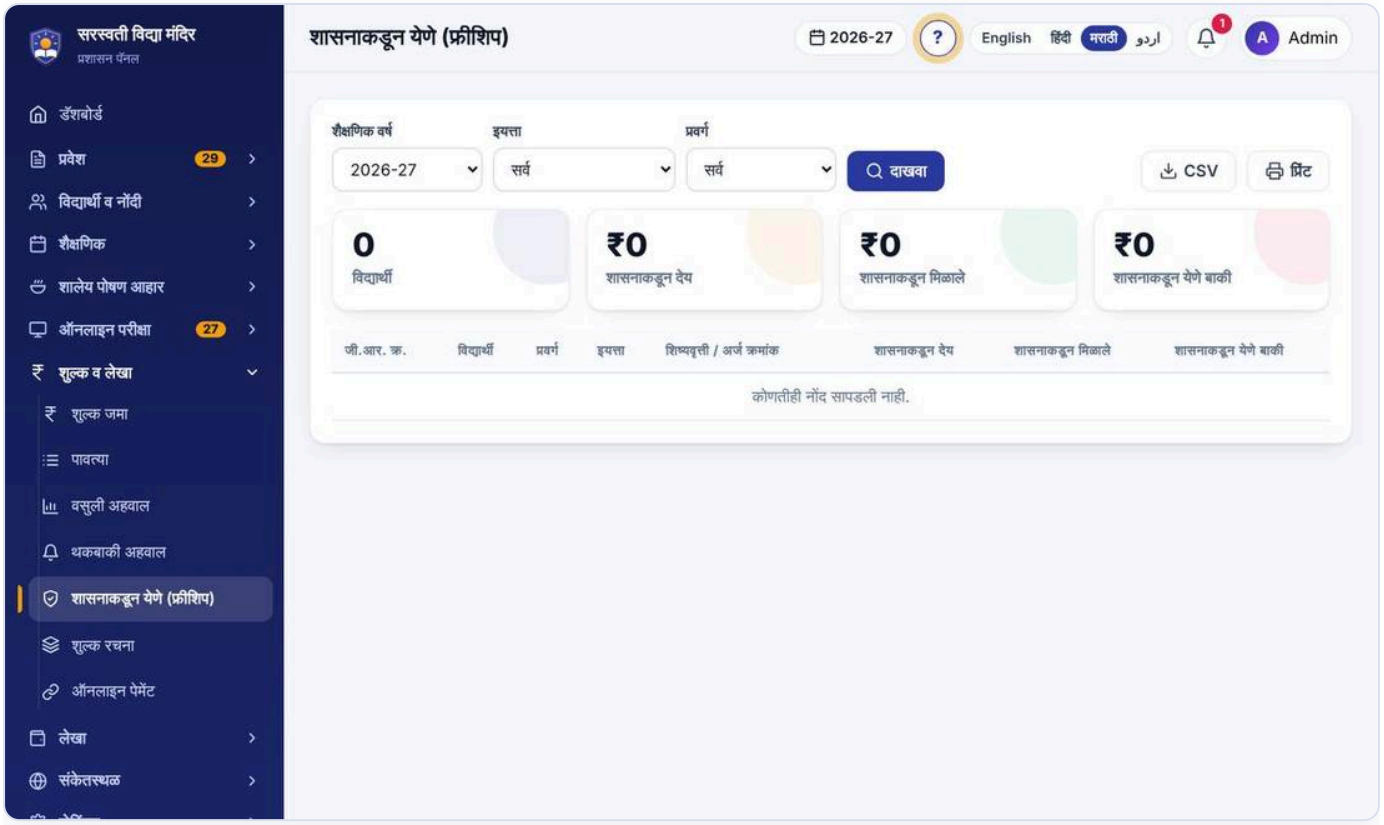
फायदे

वसुली सोपी व सौजन्यपूर्ण.

उदाहरण

10वी अ: 7 विद्यार्थ्यांची ₹28,500 बाकी.

4.9 शासन हिस्सा अहवाल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

फ्रीशिप / शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांसाठी शासनाकडून येणे असलेली व मिळालेली रक्कम.

कसे वापरावे

1. वर्ष व इयत्ता निवडा.
2. शासनाकडून रक्कम आल्यावर नोंदवा.
3. शिष्यवृत्ती कार्यालयासाठी छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

फी नियमांतून शासन हिस्सा तयार → शासनाकडून आलेल्या रकमेने कमी होतो.

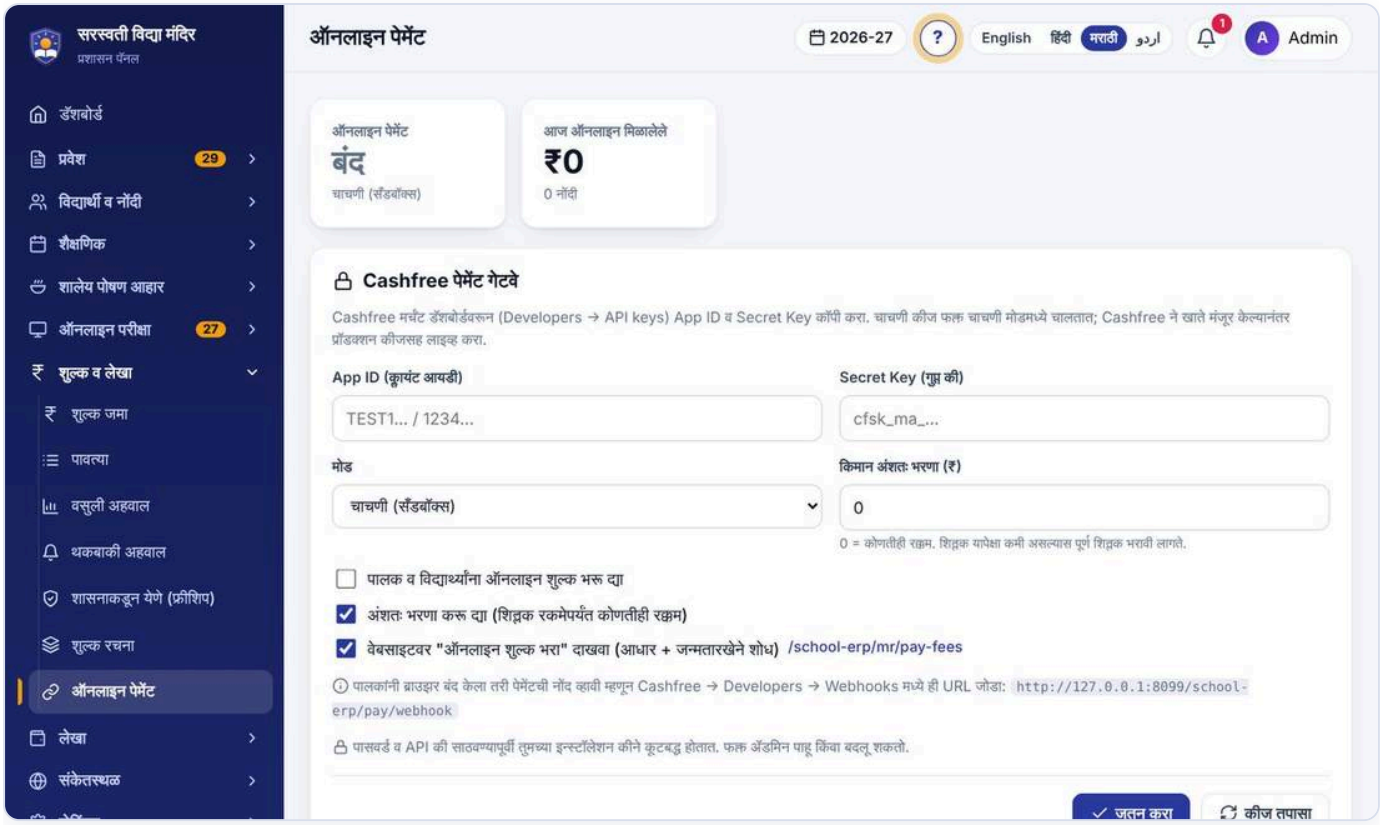
फायदे

महाडीबीटी / शासनाकडून नेमके किती येणे आहे ते शाळेला कळते.

उदाहरण

112 अनु. जाती/जमाती विद्यार्थ्यांसाठी ₹3,45,000 येणे; जुलैमध्ये ₹1,20,000 मिळाले.

4.10 ऑनलाइन पेमेंट (Cashfree)



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

Cashfree पेमेंट गेटवेची सेटिंग, प्रत्येक वर्गाचे प्रवेश अर्ज शुल्क आणि पालक-विद्यार्थ्यांनी केलेली सर्व ऑनलाइन पेमेंट्स.

कसे वापरावे

1. Cashfree डॅशबोर्डवरील (Developers → API keys) App ID व Secret Key पेस्ट करा. सँडबॉक्स कीजसाठी चाचणी, प्रॉडक्शन कीजसाठी लाइव्ह निवडा.
2. "पालक व विद्यार्थ्यांना ऑनलाइन शुल्क भरू द्या" निवडा; हप्त्याने भरू द्यायचे असल्यास अंशतः भरणा निवडून किमान रक्कम द्या.
3. कीज तपासा दाबा — हिरवा संदेश म्हणजे Cashfree ने कीज स्वीकारल्या.
4. दाखवलेली Webhook URL Cashfree → Developers → Webhooks मध्ये जोडा.
5. प्रत्येक वर्गाचे अर्ज शुल्क लिहा (0 = मोफत) व जतन करा.
6. खाली सर्व व्यवहार दिसतात; पैसे कापले पण "पूर्ण झाले नाही" दिसत असल्यास पुन्हा तपासा दाबा.

माहिती कशी पुढे जाते

पालक Cashfree वर पैसे भरतात → Cashfree पालकांना परत पाठवते (व webhook कॉल करते) → ERP Cashfree कडून खात्री करते → शुल्कात पावती तयार होते, शुल्क शीर्षकांत विभागली जाते व पालकांना लगेच दिसते.

फायदे

खिडकीवर रांग न लावता 24×7 शुल्क जमा; प्रत्येक रुपयाची पावती व वसुली अहवालात "ऑनलाइन" नोंद.

उदाहरण

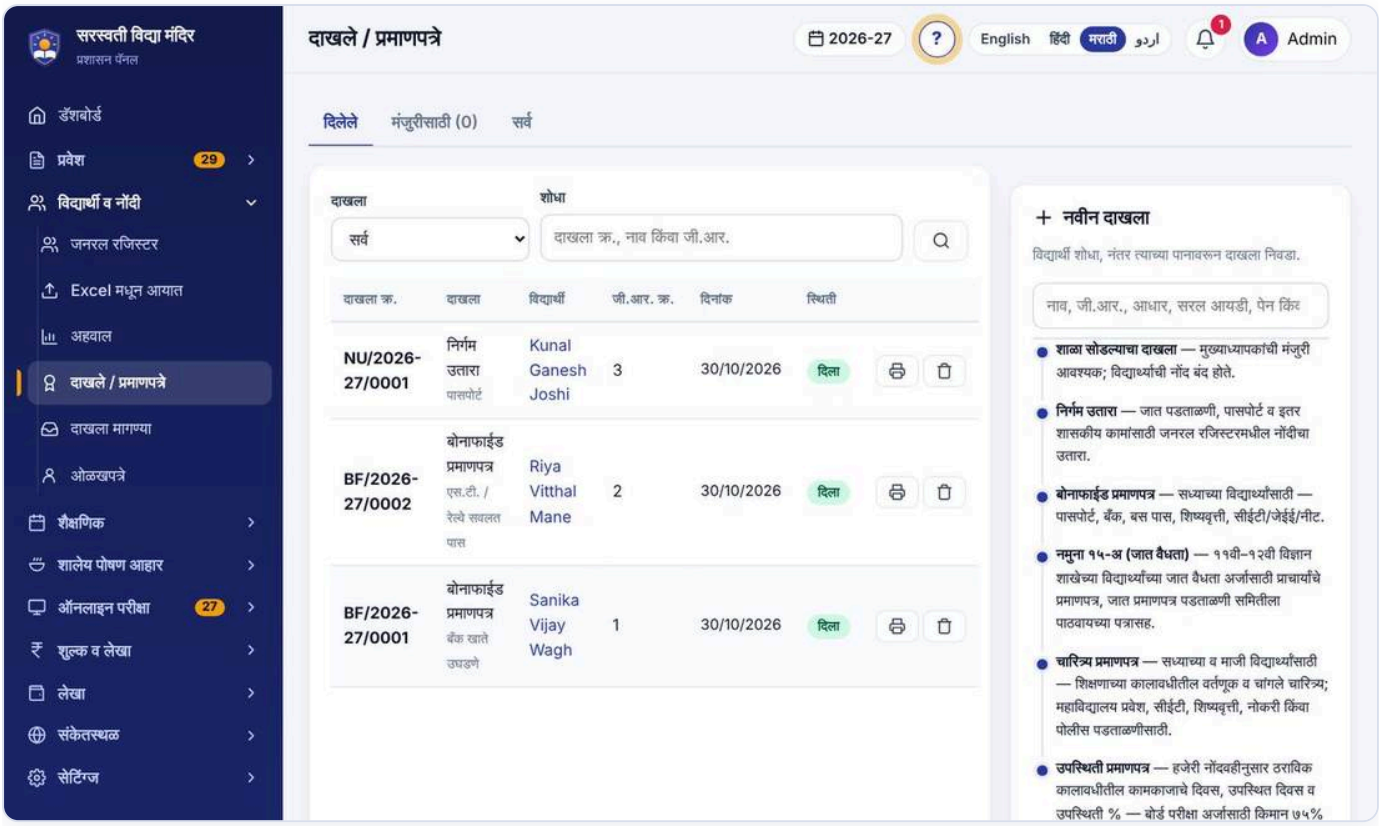
पालक रात्री 9 वाजता ₹12,000 पैकी ₹5,000 Google Pay ने भरतात. पावती R/2026-27/00412 लगेच तयार होते व थकबाकी अहवालात ₹7,000 उरलेले दिसतात.

प्रकरण 5

दाखले व कागदपत्रे

LC, बोनाफाईड, निर्गम उतारा, चारित्र्य व उपस्थिती दाखला, फॉर्म 15A, अर्ज व ओळखपत्रे.

5.1 दाखले



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

दिलेले सर्व दाखले (LC, बोनाफाईड, निर्गम उतारा, नमुना 15-अ) व मंजुरीची रांग.

कसे वापरावे

1. विद्यार्थी शोधून दाखला निवडा.
2. शाळा सोडल्याचे दाखले मुख्याध्यापकांच्या मंजुरीसाठी थांबतात.
3. यादीतून छापा, पुन्हा छापा किंवा दुय्यम प्रत द्या.

माहिती कशी पुढे जाते

विनंती → शुल्क (ठरवले असल्यास) → मंजुरी (LC) → अनुक्रमांक → छपाई; LC नंतर विद्यार्थी माहिती लॉक होते.

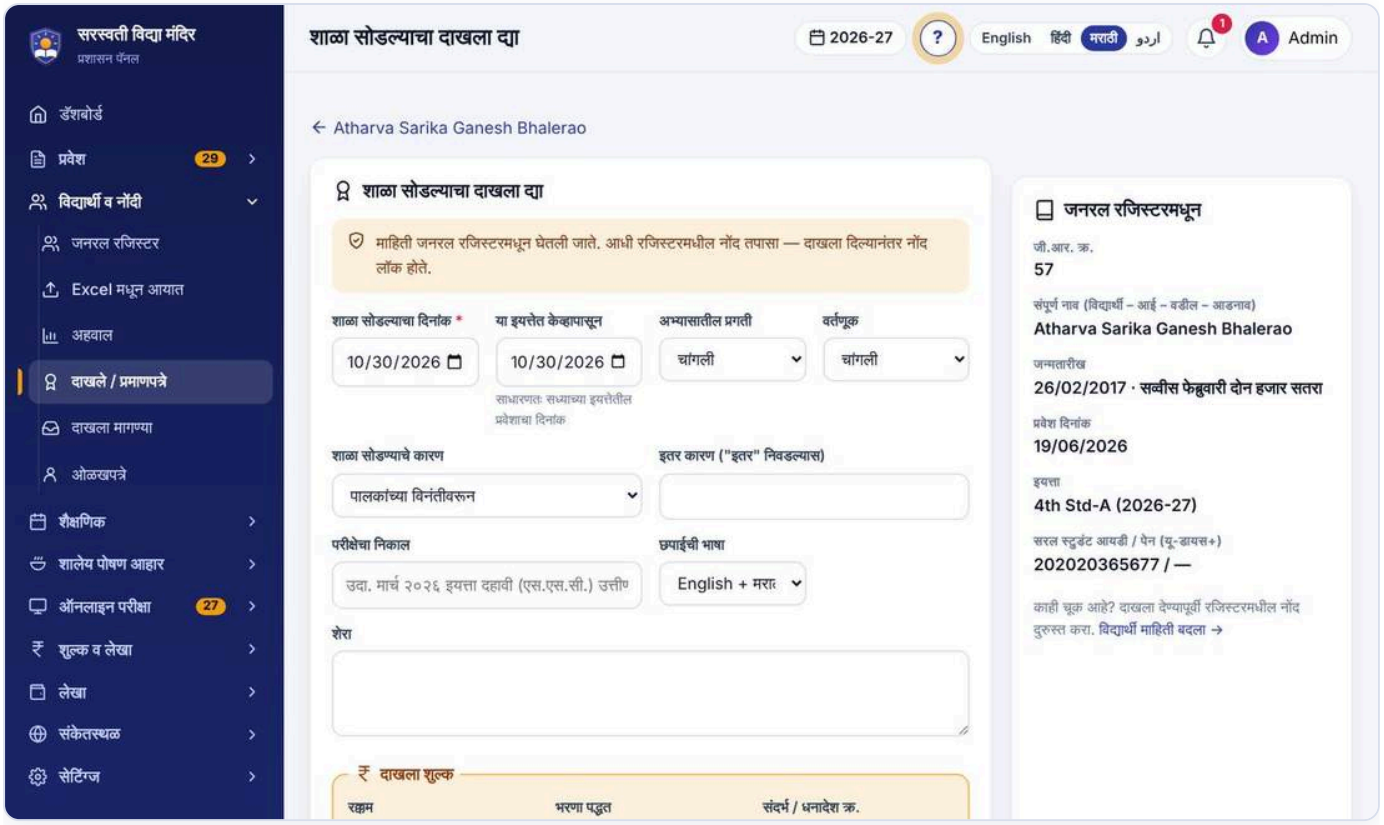
फायदे

अनुक्रमांक व दिलेल्या दाखल्यांचे पूर्ण रजिस्टर.

उदाहरण

रिया मोरेचा LC/245 मुख्याध्यापकांनी मंजूर केला व मराठी-इंग्रजीत छापला.

5.2 शाळा सोडल्याचा दाखला



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

राज्य नमुन्यात शाळा सोडल्याचा / बदली दाखला देण्याचा फॉर्म.

कसे वापरावे

1. जनरल रजिस्टरमधून आलेली माहिती तपासा.
2. शाळा सोडल्याची तारीख, कारण, वर्तणूक, प्रगती व शेरा भरा.
3. मंजुरीसाठी पाठवा (मुख्याध्यापक असल्यास मंजूर करा).
4. A4 वर छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

जी.आर. माहिती + हा फॉर्म → LC क्रमांक → विद्यार्थी स्थिती "शाळा सोडली"; माहिती लॉक.

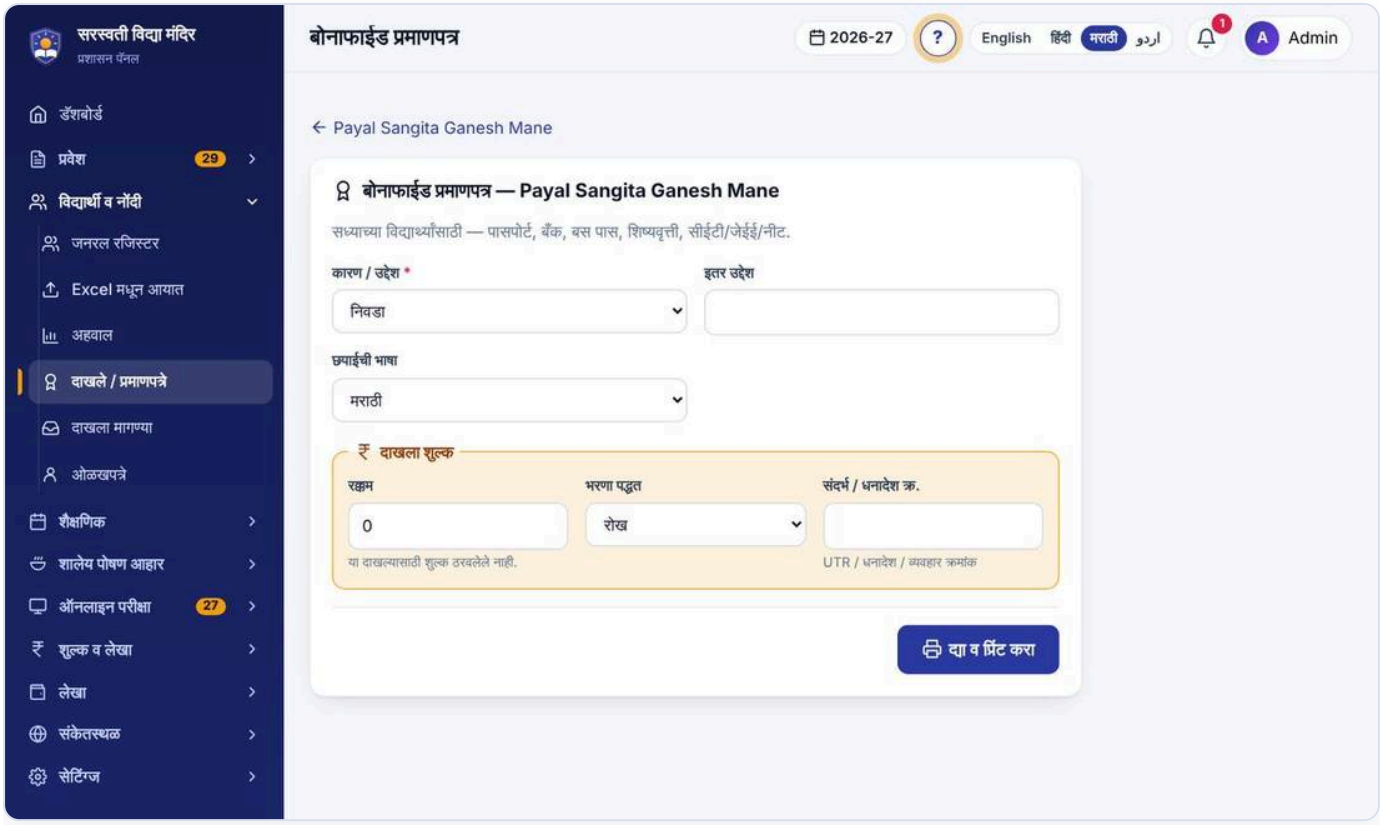
फायदे

महाराष्ट्र नमुन्यातील बिनचूक LC, मराठी व इंग्रजीत.

उदाहरण

कारण "पालकांची बदली", वर्तणूक "चांगली", शेवटची इयत्ता 7वी.

5.3 बोनाफाईड / निर्गम उतारा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

विद्यार्थ्यांसाठी बोनाफाईड दाखला किंवा जनरल रजिस्टरचा उतारा (निर्गम उतारा) द्या.

कसे वापरावे

1. कारण निवडा (पासपोर्ट, बँक, शिष्यवृत्ती, स्वाधार, जात वैधता...).
2. छपाईची भाषा निवडा (मराठी, इंग्रजी किंवा दोन्ही).
3. विचारल्यास शुल्क घ्या.
4. द्या वर क्लिक करून छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी नोंद → अनुक्रमांकासह दाखला BF/2026-27/0001 → रजिस्टरमध्ये जतन.

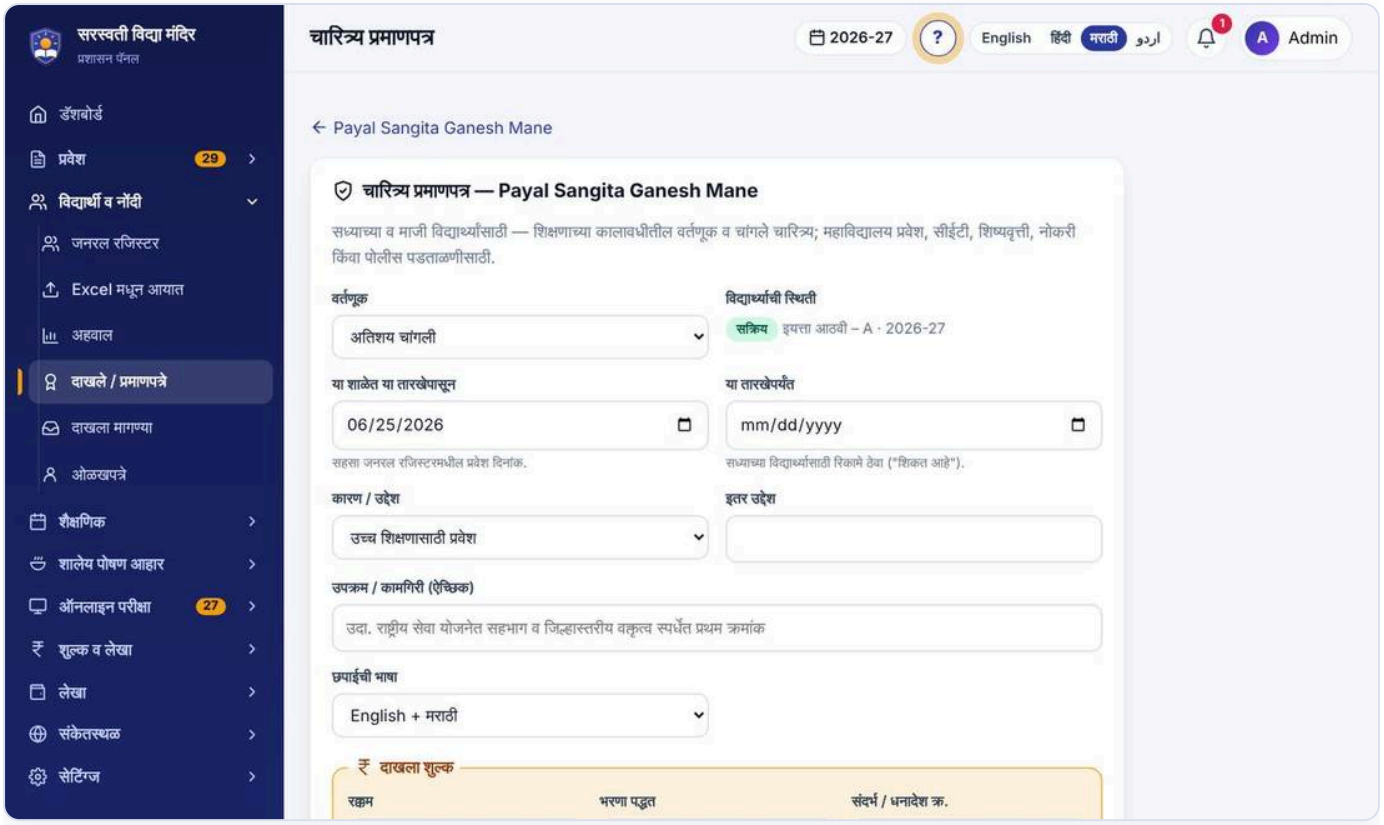
फायदे

मुलगा/मुलीसाठी अचूक मराठी शब्दरचनेसह एका मिनिटात तयार.

उदाहरण

9वीतील ओम शिंदेसाठी "बस पास सवलत" बोनाफाईड.

5.4 चारित्र्य प्रमाणपत्र



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

सध्याच्या किंवा माजी विद्यार्थ्यांच्या वर्तणूक व चांगल्या चारित्र्याचे प्रमाणपत्र — महाविद्यालय प्रवेश, सीईटी/कॅप, शिष्यवृत्ती, नोकरी, पोलीस पडताळणी किंवा पासपोर्टसाठी लागते.

कसे वापरावे

1. विद्यार्थी (जनरल रजिस्टर) उघडा व "चारित्र्य प्रमाणपत्र" वर क्लिक करा.
2. वर्तणूक निवडा: उत्कृष्ट, खूप चांगली, चांगली किंवा समाधानकारक.
3. शिक्षणाचा कालावधी तपासा: "पासून" म्हणजे प्रवेश दिनांक; सध्याच्या विद्यार्थ्यासाठी "पर्यंत" रिकामे ठेवा.
4. कारण निवडा आणि हवे असल्यास उपक्रम किंवा कामगिरी लिहा (एनएसएस, खेळ, बक्षिसे).
5. छपाईची भाषा निवडा, विचारल्यास शुल्क घ्या, मग द्या व छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

जनरल रजिस्टर (नाव, जी.आर. क्र., वर्ग, प्रवेश व शाळा सोडल्याचा दिनांक) → प्रमाणपत्र CC/2026-27/0001 → दाखल्यांमध्ये जतन; मुलगा/मुलगी व सध्याचा/माजी विद्यार्थी यानुसार मजकूर बदलतो.

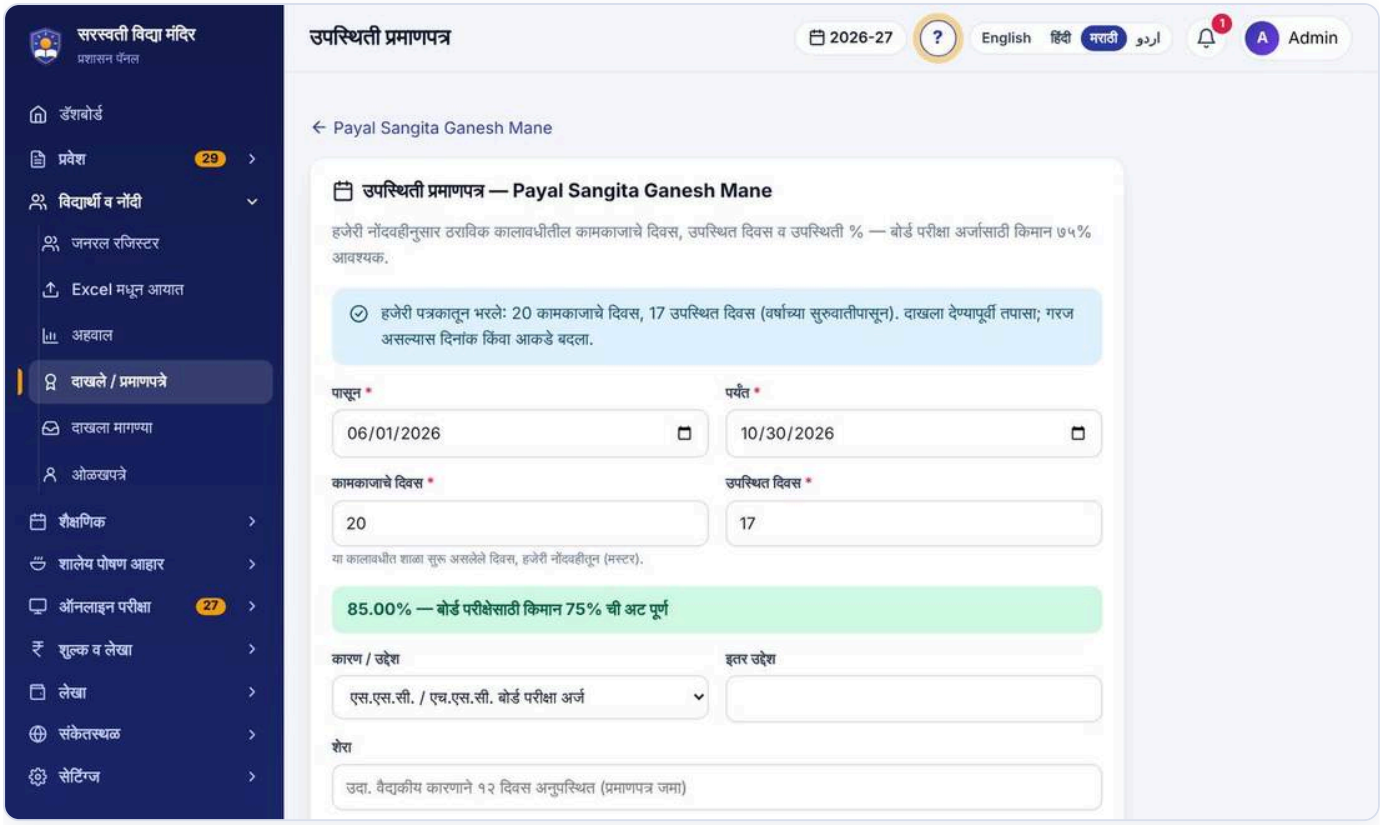
फायदे

प्रत्येक वेळी अचूक व एकसारखी शब्दरचना; माजी विद्यार्थ्यांना अनेक वर्षांनंतरही रजिस्टरवरून मिळते.

उदाहरण

2025 मध्ये 12वी विज्ञान नंतर शाळा सोडलेली स्नेहा पाटील: वर्तणूक खूप चांगली, कारण "उच्च शिक्षणासाठी प्रवेश", उपक्रम "जिल्हा विज्ञान प्रदर्शनात प्रथम".

5.5 उपस्थिती प्रमाणपत्र



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

हजेरी नोंदवहीनुसार ठराविक कालावधीतील कामकाजाचे दिवस, उपस्थित दिवस व उपस्थितीची टक्केवारी दर्शविते. एस.एस.सी./एच.एस.सी. परीक्षा अर्जासाठी महाराष्ट्र मंडळाला किमान 75% उपस्थिती लागते.

कसे वापरावे

1. विद्यार्थी उघडा व "उपस्थिती प्रमाणपत्र" वर क्लिक करा.
2. कालावधी (पासून – पर्यंत) निवडा; तो शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीपासून असतो.
3. वर्गाच्या हजेरी नोंदवहीतून (मस्टर) कामकाजाचे दिवस व उपस्थित दिवस लिहा.
4. टक्केवारी लगेच दिसते — 75% किंवा जास्त असल्यास हिरवी, कमी असल्यास लाल.
5. कारण निवडा (बोर्ड परीक्षा अर्ज, शिष्यवृत्ती, फ्रीशिप...), गरज असल्यास शेरा लिहा (उदा. वैद्यकीय रजा), मग द्या व छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

हजेरी नोंदवहीतील आकडे → दिवस व टक्केवारीच्या तक्त्यासह प्रमाणपत्र AC/2026-27/0001 → दाखल्यांमध्ये जतन.

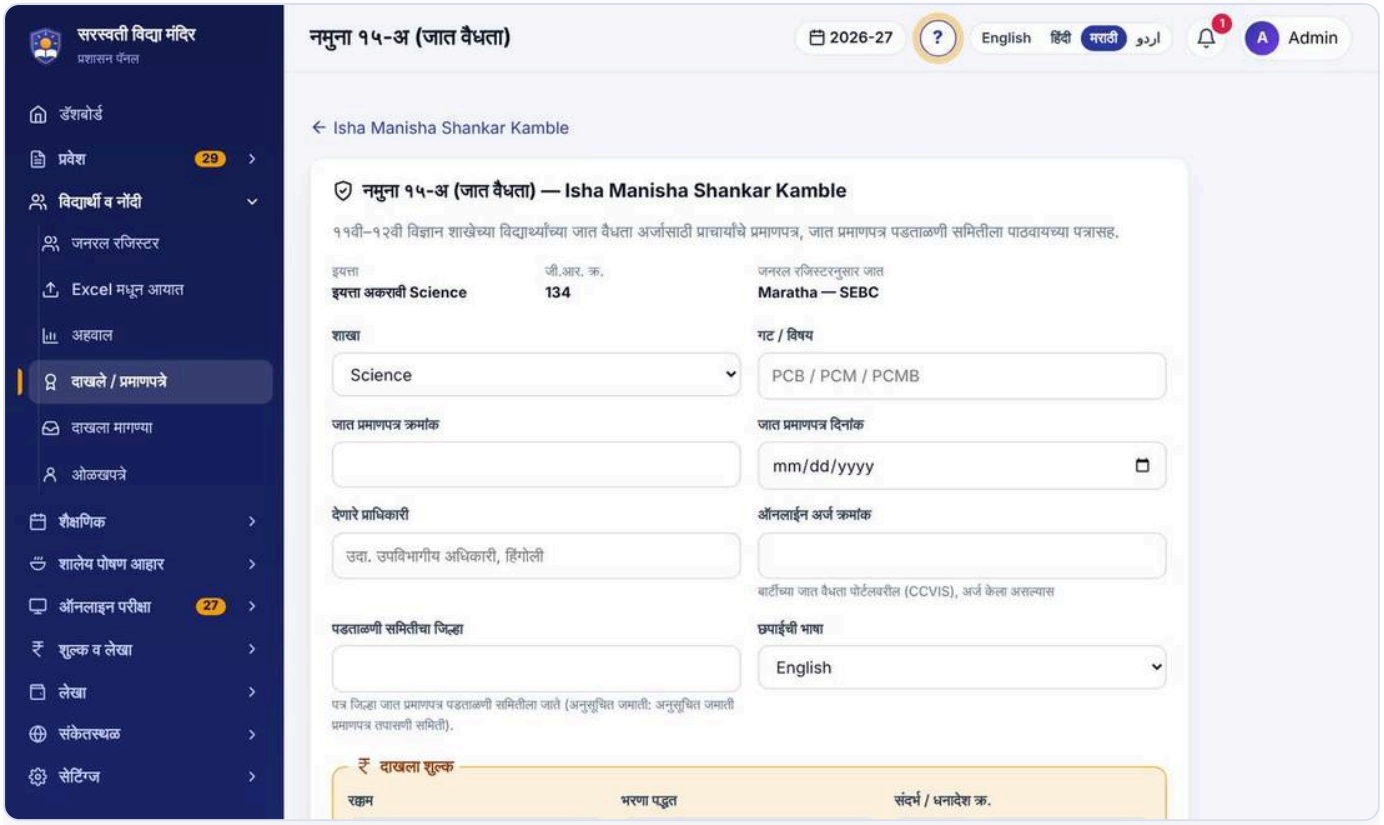
फायदे

हिशेबात चूक नाही आणि मंडळाचा 75% नियम प्रमाणपत्रावर स्पष्ट छापला जातो.

उदाहरण

ओम शिंदे, 10वी अ: 1 जून – 31 डिसेंबर, 148 कामकाजाचे दिवस, 131 उपस्थित = 88.51% — किमान 75% ची अट पूर्ण.

5.6 नमुना 15-अ (जात वैधता)



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

जात वैधतेसाठी अर्ज करणाऱ्या 11वी–12वी विज्ञानच्या विद्यार्थ्यांसाठी मुख्याध्यापकांचे प्रमाणपत्र, पडताळणी समितीला पत्रासह.

कसे वापरावे

1. जनरल रजिस्टरप्रमाणे जात व प्रवर्ग तपासा.
2. शाखा, जात प्रमाणपत्र क्रमांक, दिनांक व देणारे प्राधिकारी भरा.
3. समितीचा जिल्हा निवडा.
4. द्या व दोन्ही पाने छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी नोंद → नमुना 15-अ क्रमांक F15A/2026-27/0003 → पत्र व नमुना एकत्र छापले जातात.

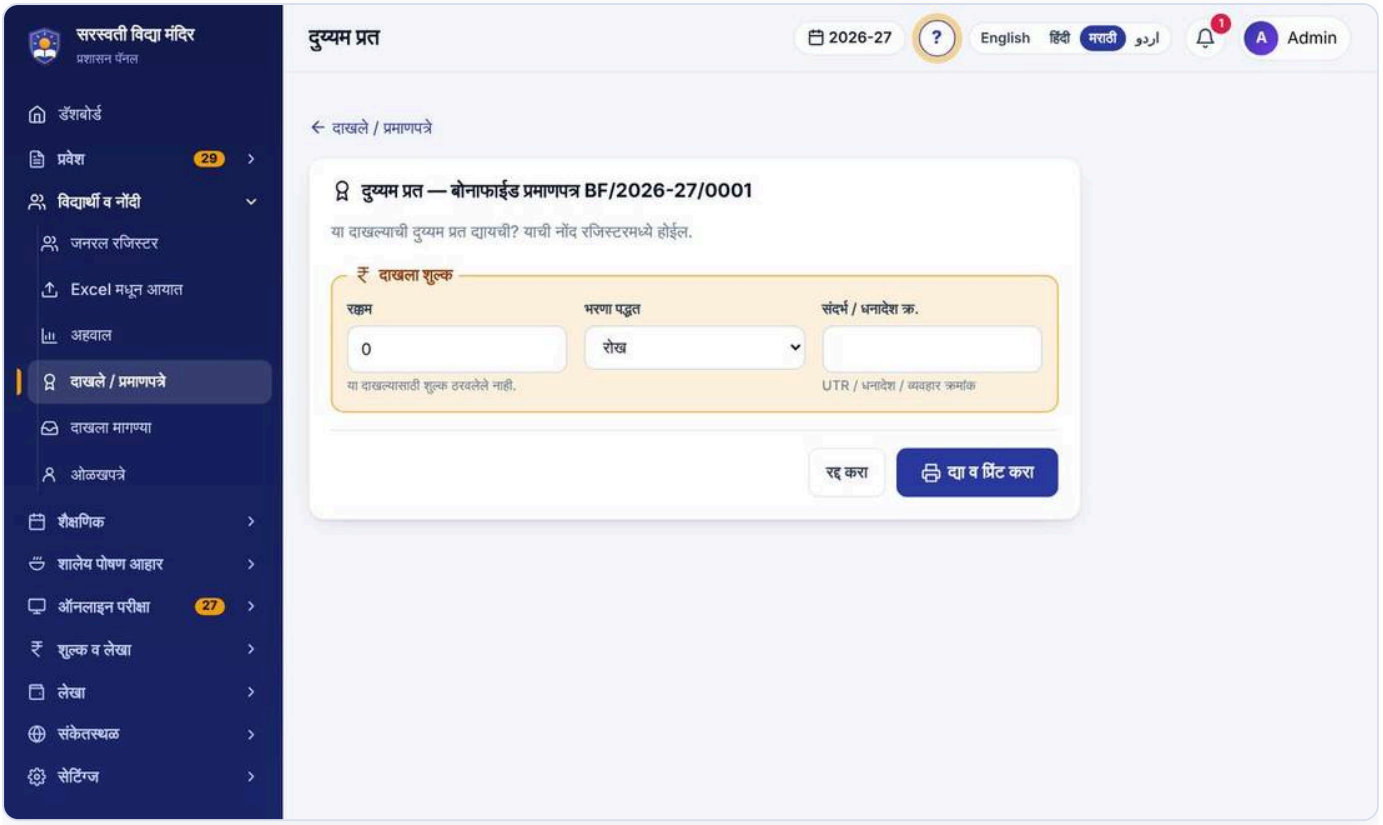
फायदे

बार्टी / समितीसाठी प्रत्येक वेळी अचूक नमुना.

उदाहरण

12वी विज्ञान विद्यार्थी, जात प्रमाणपत्र उपविभागीय अधिकारी हिंगोली क्र. 1234, दि. 10/05/2024.

5.7 दुय्यम दाखला



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

हरवलेल्या दाखल्याची दुय्यम प्रत द्या.

कसे वापरावे

1. कारण व शुल्क भरा.
2. छापा — त्यावर "दुय्यम प्रत" असे लिहिलेले असते.

माहिती कशी पुढे जाते

मूळ नोंद → तिच्याशी जोडलेली दुय्यम प्रत.

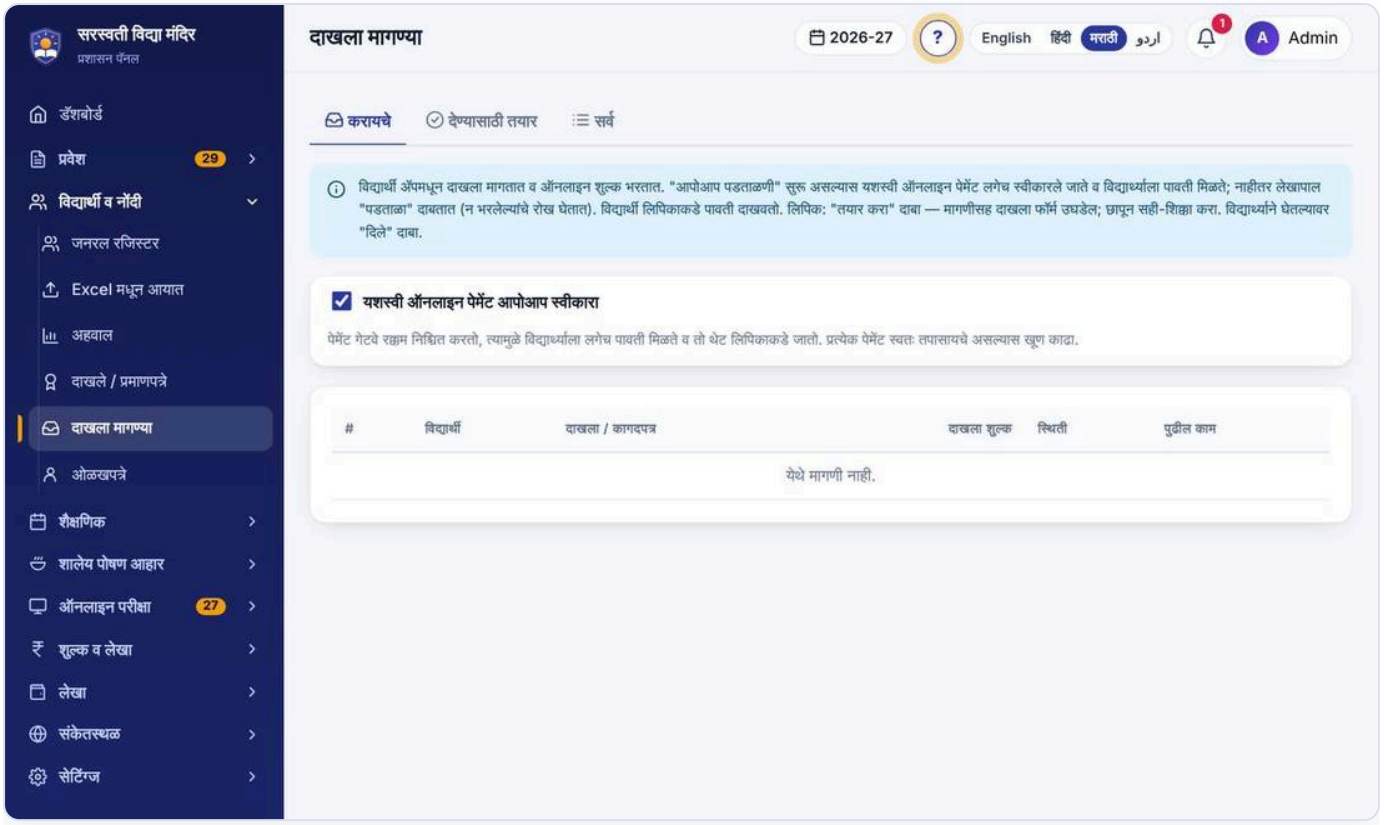
फायदे

प्रत्येक दुय्यम प्रतीची स्पष्ट नोंद.

उदाहरण

मूळ हरवल्याने 12/10/2026 रोजी दुय्यम LC दिला.

5.8 अॅपमधून दाखला मागण्या



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

विद्यार्थ्यांनी अॅपमधून मागितलेले बोनाफाईड, चारित्र्य, उपस्थिती प्रमाणपत्र, निर्गम उतारा व शाळा सोडल्याचा दाखला, पेमेंटसह.

कसे वापरावे

1. "करायचे" टॅबमध्ये पेमेंट, पडताळणी किंवा तयारी बाकी असलेल्या मागण्या.
2. लेखापाल: "भरले — तपासणी बाकी" साठी पावती तपासून पेमेंट पडताळा दाबा. "शुल्क बाकी" साठी रोख घेऊन जमा करा दाबा.
3. लिपिक: तयार करा दाबा — मागणीशी जोडलेला दाखला फॉर्म उघडतो (दुसऱ्यांदा शुल्क नाही). जतन करा, छापा, सही-शिक्का करा.
4. विद्यार्थ्याने घेतल्यावर दिले दाबा. मागणी स्वीकारता येत नसल्यास कारणासह नाकारा.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी अॅप मागणी → ऑनलाइन शुल्क (विद्यार्थ्याला पावती) → लेखापाल पडताळणी → लिपिक दाखला तयार → छपाई, सही, शिक्का → दिले. विद्यार्थ्याला प्रत्येक टप्पा दिसतो व सूचना मिळते.

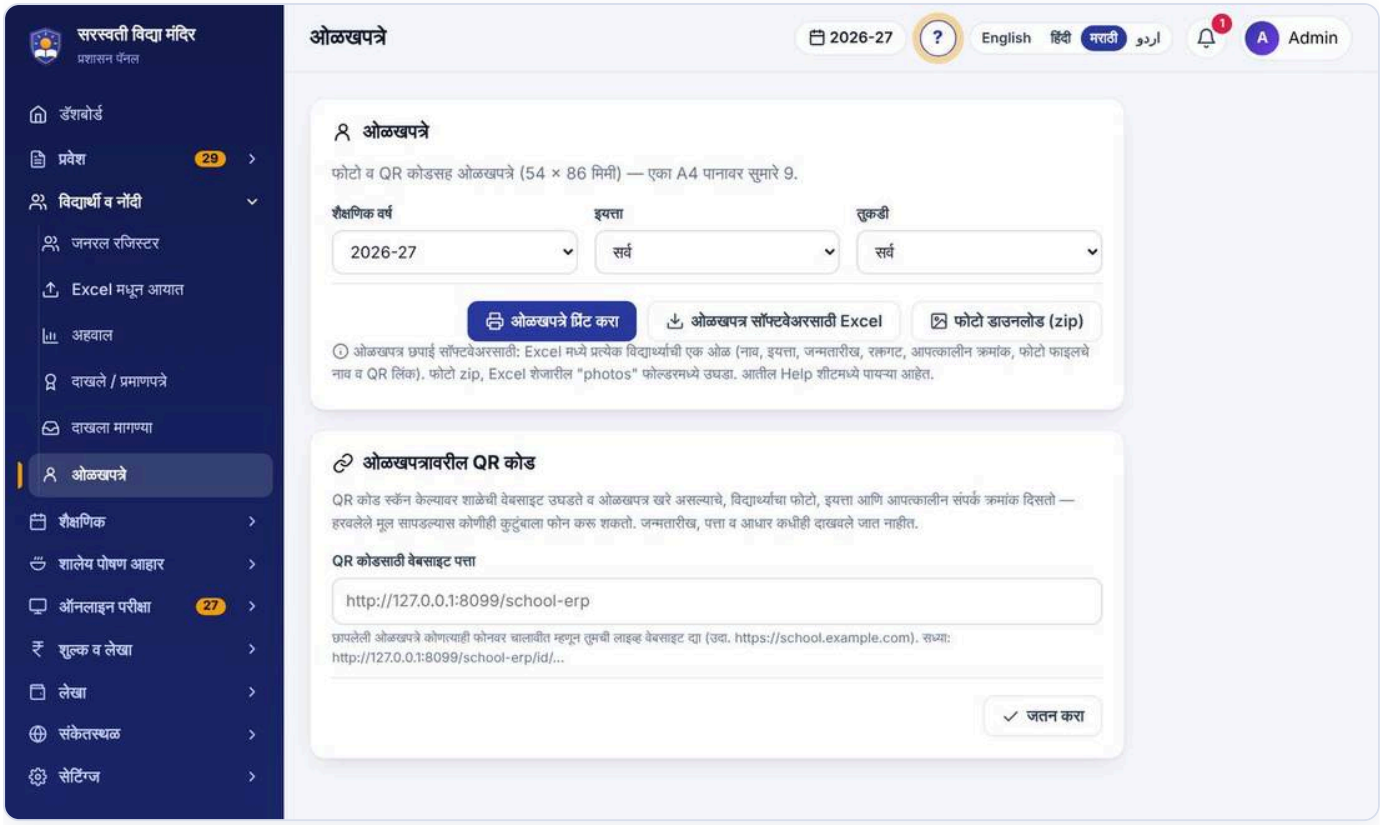
फायदे

कार्यालयात रांग नाही; पावतीने पेमेंटचा पुरावा; काहीही विसरले जात नाही.

उदाहरण

मागणी #18: बँक खात्यासाठी बोनाफाईड × 2, ₹100 ऑनलाइन भरले. लेखापाल पडताळतो, लिपिक BF/2026-27/0042 तयार करतो, विद्यार्थी दुसऱ्या दिवशी घेतो.

5.9 ओळखपत्रे



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

फोटो व QR कोडसह विद्यार्थी ओळखपत्रे छापा, किंवा ओळखपत्र छपाई सॉफ्टवेअरसाठी Excel (फोटो zip सह) काढा.

कसे वापरावे

1. वर्ष, इयत्ता व तुकडी निवडा.
2. ओळखपत्रे छापा — किंवा "ओळखपत्र सॉफ्टवेअरसाठी Excel" व "फोटो डाउनलोड" दाबा.
3. सॉफ्टवेअरमध्ये Excel शीट जोडा, फोटो स्तंभ जोडा व "QR code text" स्तंभावरून QR बनवा.
4. छापलेले QR सर्वत्र चालावेत म्हणून "QR कोडसाठी वेबसाइट पत्ता" मध्ये लाइव्ह वेबसाइट द्या.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी माहिती + फोटो + आपत्कालीन संपर्क → ओळखपत्र. QR स्कॅन केल्यावर शाळेची वेबसाइट: खरे / अवैध, फोटो, इयत्ता व फोन करण्यासाठी आपत्कालीन क्रमांक.

फायदे

स्वतःच्या प्रिंटरवर किंवा कोणत्याही ओळखपत्र सॉफ्टवेअरमध्ये कार्ड; हरवलेले मूल लवकर कुटुंबाकडे पोहोचते.

उदाहरण

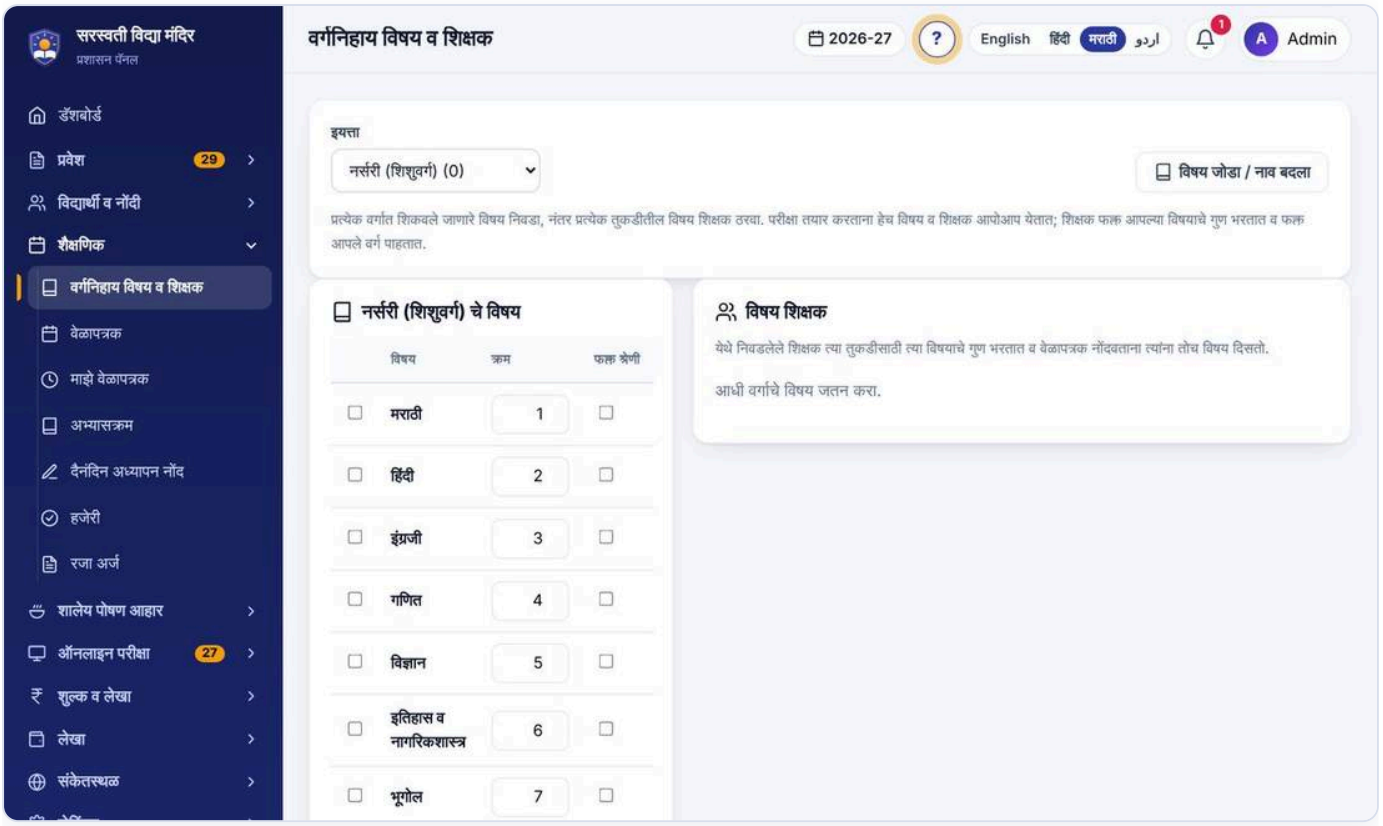
6 वी अ निर्यात → id-cards.xlsx + photos.zip → विक्रेता 40 PVC कार्ड छापतो; दुकानदार कार्ड स्कॅन करून वडिलांना फोन करतो.

प्रकरण 6

शैक्षणिक

विषय, वेळापत्रक व अभ्यासक्रम आणि दैनिक पाठ नोंद.

6.1 वर्गनिहाय विषय व शिक्षक



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रत्येक वर्गात शिकवले जाणारे विषय व प्रत्येक तुकडीचे विषय शिक्षक.

कसे वापरावे

1. वर्ग निवडा.
2. विषय निवडा, क्रम द्या व कला, आरोग्य व शारीरिक शिक्षण, कार्यानुभवसाठी "फक्त श्रेणी" निवडा. जतन करा.
3. प्रत्येक तुकडीसाठी प्रत्येक विषयाचे शिक्षक निवडा. जतन करा.
4. "इतर वर्गांसाठी हेच विषय" ने समान वर्गांना कॉपी करा.

माहिती कशी पुढे जाते

विषय + शिक्षक → नवीन परीक्षांमध्ये हेच विषय व शिक्षक → प्रत्येक शिक्षक फक्त आपल्या विषयाचे गुण भरतो व फक्त आपले वर्ग पाहतो; वेळापत्रकातही हेच विषय.

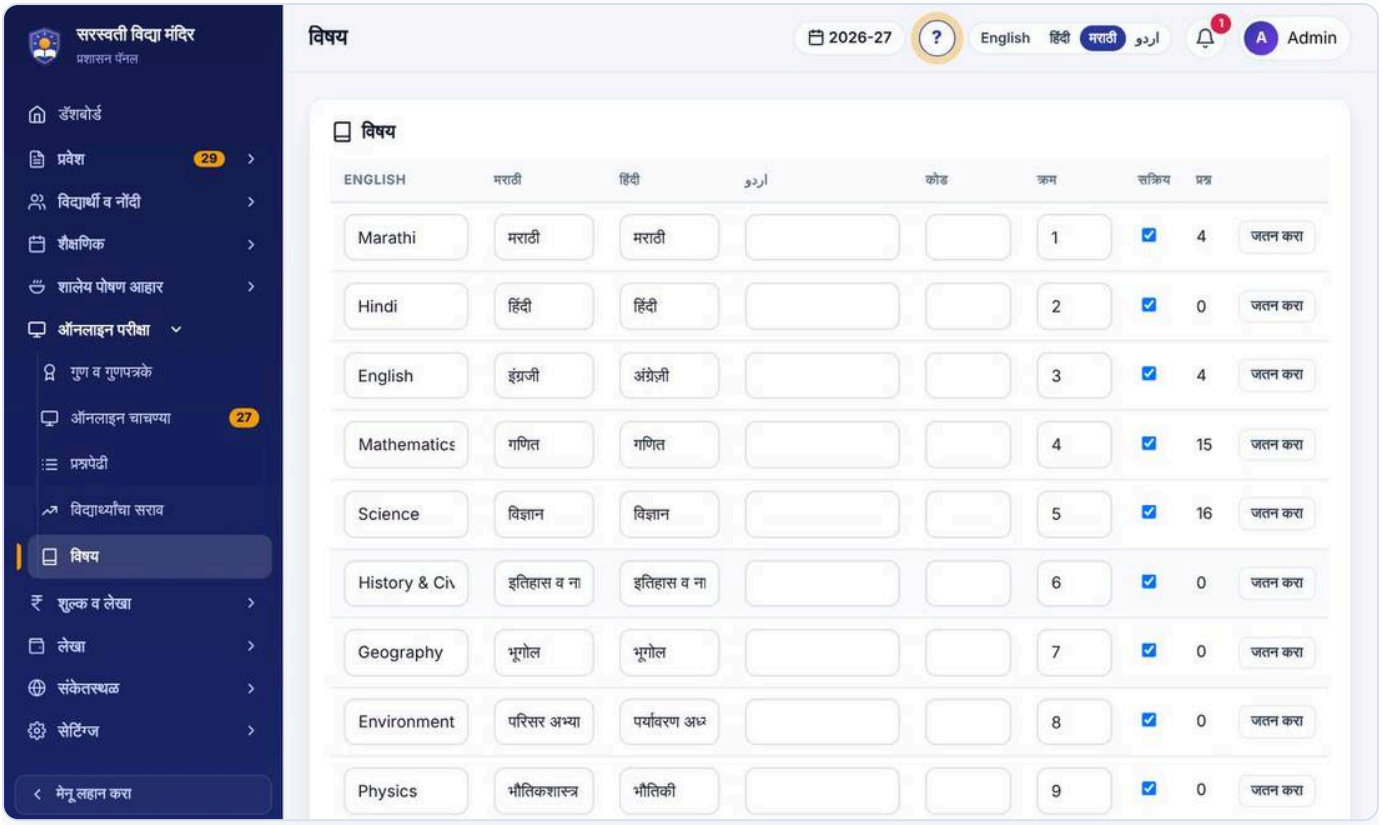
फायदे

वर्गांमध्ये विषयांची सरमिसळ नाही व कोणताही शिक्षक दुसऱ्याचे गुण भरत नाही.

उदाहरण

9 वी अ: गणित — श्री. पाटील, विज्ञान — श्रीमती जोशी; श्री. पाटील यांना 9 वी अ चे फक्त गणित दिसते.

6.2 विषय



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

चाचण्या, वेळापत्रक व अभ्यासक्रमात वापरले जाणारे विषय (तीन भाषांत नावे).

कसे वापरावे

1. इंग्रजी, मराठी व हिंदी नावासह विषय जोडा.
2. क्रम ठरवा.
3. न शिकवले जाणारे विषय बंद करा.

माहिती कशी पुढे जाते

विषय सर्वत्र वापरले जातात: प्रश्न, चाचण्या, वेळापत्रक, अभ्यासक्रम.

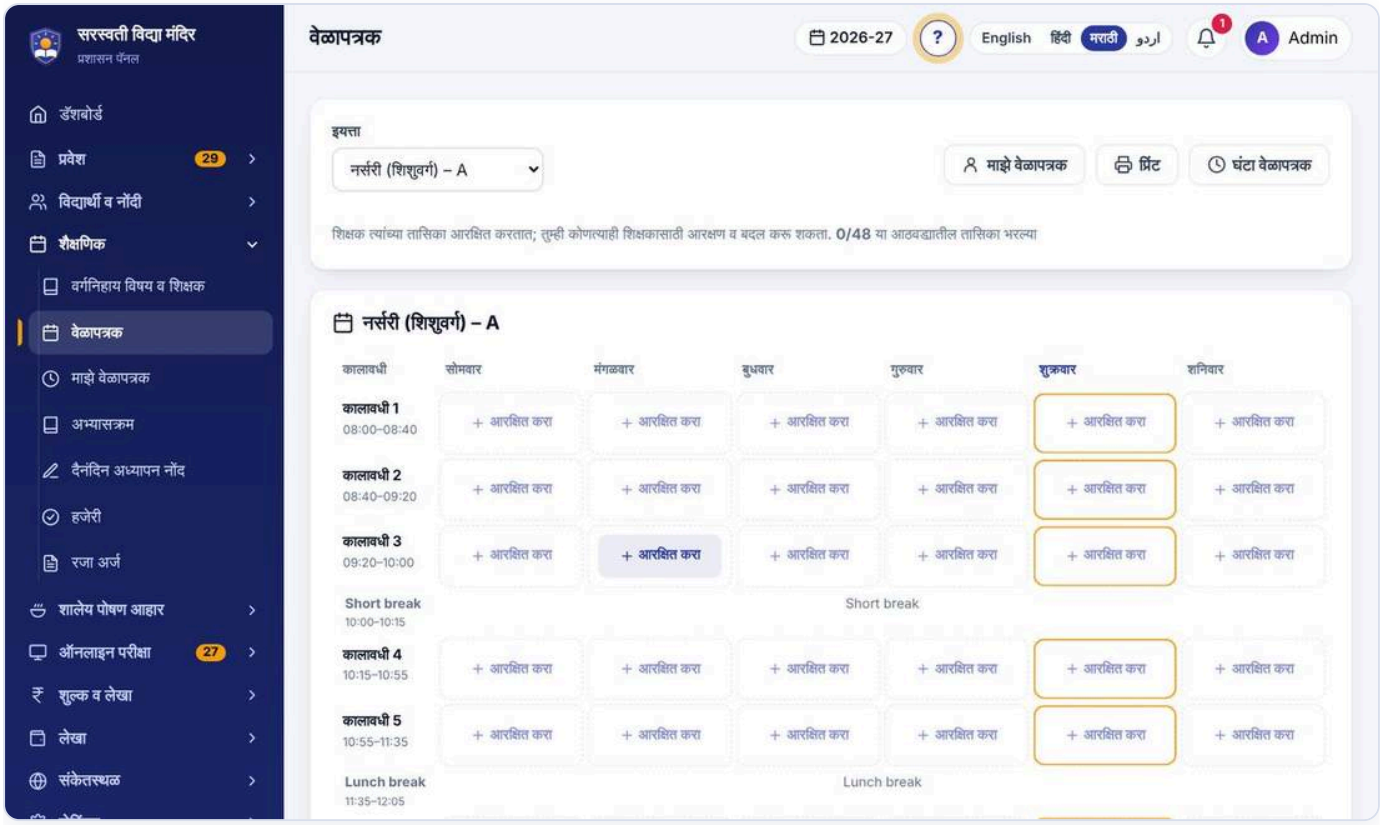
फायदे

प्रत्येक स्क्रीनवर विषयांची नावे सारखी.

उदाहरण

"Information Technology / माहिती तंत्रज्ञान" जोडा.

6.3 वेळापत्रक



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शिक्षकांच्या आरक्षणातून तयार होणारे वर्गाचे वेळापत्रक. शिक्षक स्वतःच्या तासिका आरक्षित करतात; प्रणाली दुहेरी आरक्षण थांबवते.

कसे वापरावे

1. इयत्ता व तुकडी निवडा.
2. मोकळ्या तासिकेत "आरक्षित करा" वर क्लिक करून तुमचा विषय (व खोली) निवडा.
3. तुमच्या तासिका निळ्या दिसतात; मोकळी करण्यासाठी × वर क्लिक करा.
4. वर्गाचे वेळापत्रक छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

आरक्षणे → वर्ग वेळापत्रक → विद्यार्थी ॲप वेळापत्रक, शिक्षकाचे वेळापत्रक व तासिका आठवणी.

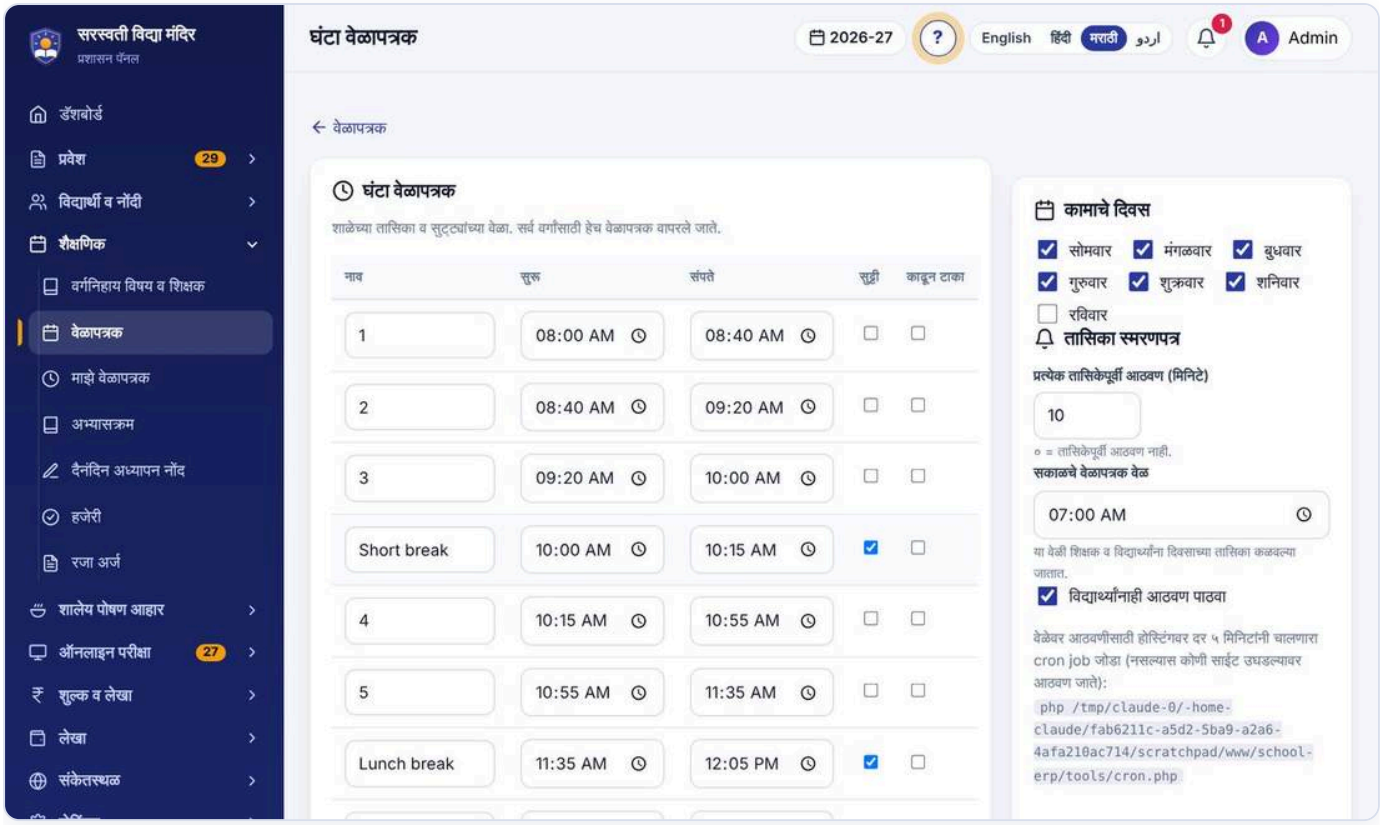
फायदे

दुहेरी आरक्षण नाही; वेळापत्रक आपोआप तयार होते.

उदाहरण

श्रीमती पाटील 8वी अ मध्ये सोमवार तासिका 1 गणितासाठी, खोली 12, आरक्षित करतात.

6.4 घंटा वेळापत्रक



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

तासिका व सुट्ट्यांच्या वेळा, कामाचे दिवस व आठवणीची सेटिंग.

कसे वापरावे

1. तासिकांची नावे व वेळा बदला; सुट्टीसाठी "सुट्टी" निवडा.
2. खाली नवीन तासिका जोडा.
3. कामाचे दिवस निवडा.
4. आठवणीची मिनिटे व सकाळच्या वेळापत्रकाची वेळ भरून जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

घंटा वेळापत्रक → वेळापत्रक जाळी → आठवणींच्या वेळा.

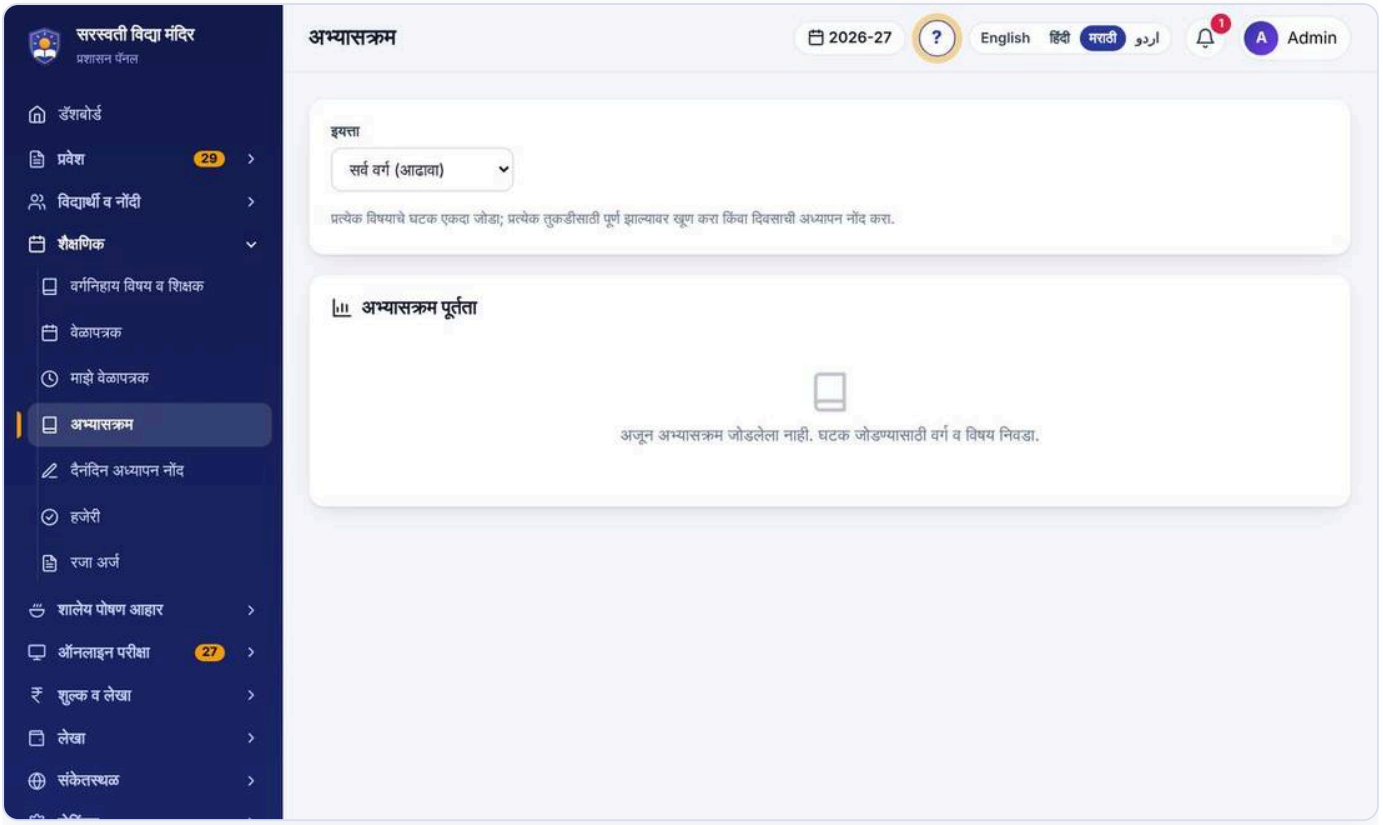
फायदे

एका बदलाने सर्व वर्गांची वेळापत्रके अद्ययावत.

उदाहरण

तासिका 1 08:00–08:40 … जेवणाची सुट्टी 11:35–12:05; आठवण 10 मिनिटे आधी.

6.5 अभ्यासक्रम



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

इयत्तानिहाय प्रत्येक विषयाचे घटक व प्रत्येक तुकडीची पूर्तता. आढाव्यात प्रत्येक वर्गाची टक्केवारी दिसते.

कसे वापरावे

1. इयत्ता, तुकडी व विषय निवडा.
2. घटक पेस्ट करा, एका ओळीत एक ("प्रकरण | घटक").
3. त्या तुकडीत पूर्ण झाल्यावर घटकावर खूण करा.
4. आढाव्यासाठी इयत्ता रिकामी ठेवा.

माहिती कशी पुढे जाते

घटक → पूर्ण खूण / अध्यापन नोंद → विद्यार्थ्यांना प्रगती व तयारी दिसते.

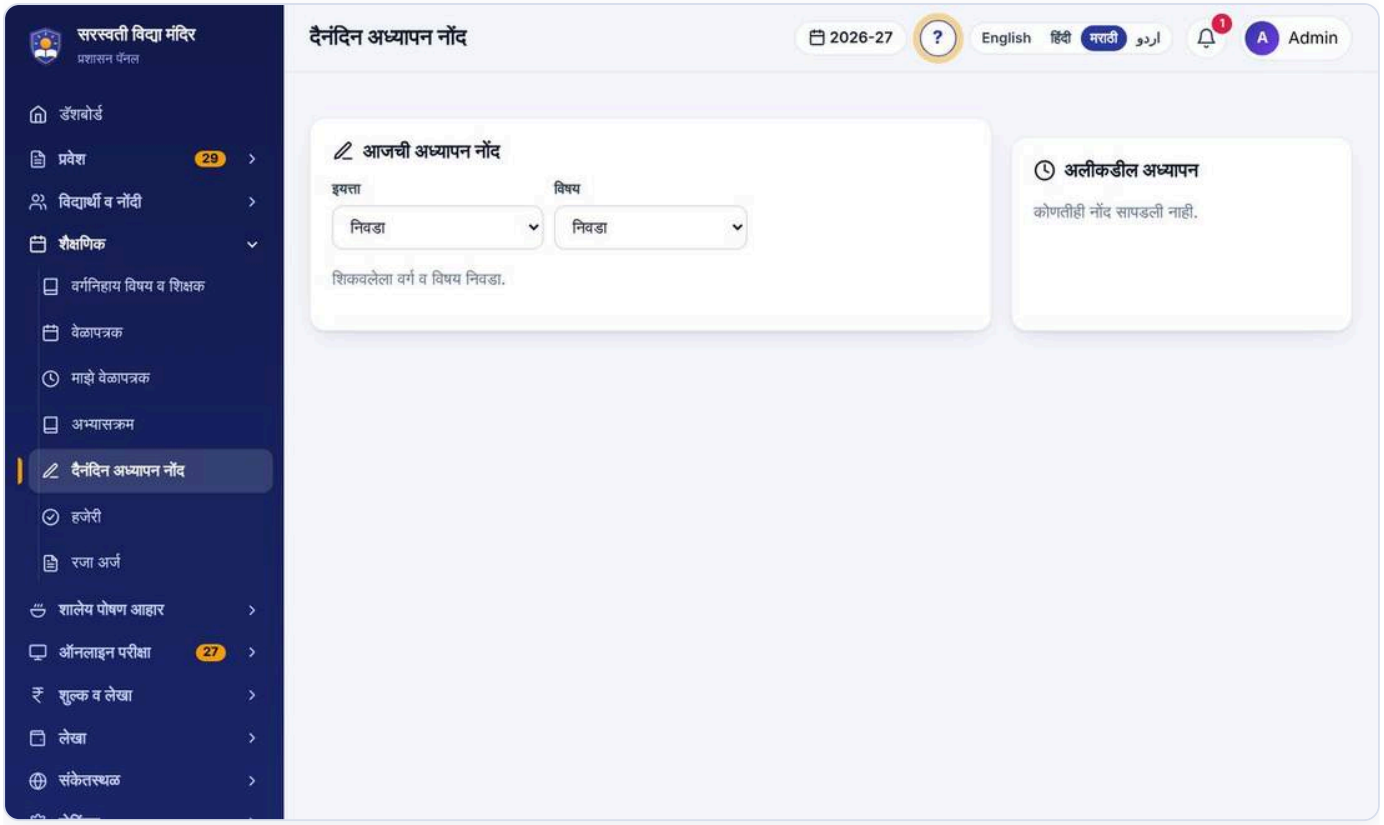
फायदे

मुख्याध्यापकांना प्रत्येक वर्गाची अभ्यासक्रम पूर्तता दिसते.

उदाहरण

10वी अ गणित: 30 पैकी 18 घटक पूर्ण (60%).

6.6 दैनंदिन अध्यापन नोंद



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रत्येक तासिकेनंतर शिक्षक काय शिकवले, गृहपाठ व पुढील तासिकेचा घटक नोंदवतात.

कसे वापरावे

1. तुमचा वर्ग निवडा (वेळापत्रकातील बटणे) किंवा इयत्ता व विषय निवडा.
2. शिकवलेला घटक निवडा — तो पूर्ण म्हणून खूण होतो.
3. काय केले व गृहपाठ लिहा.
4. पुढील तासिकेचा घटक किंवा सूचना निवडून जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

अध्यापन नोंद → अभ्यासक्रम पूर्तता → विद्यार्थी ॲपमध्ये "अलीकडील अध्यापन" व पुढील तासिकेपूर्वी "तयारी: …".

फायदे

काय शिकवले व कशाची तयारी करायची ते पालक व विद्यार्थ्यांना कळते.

उदाहरण

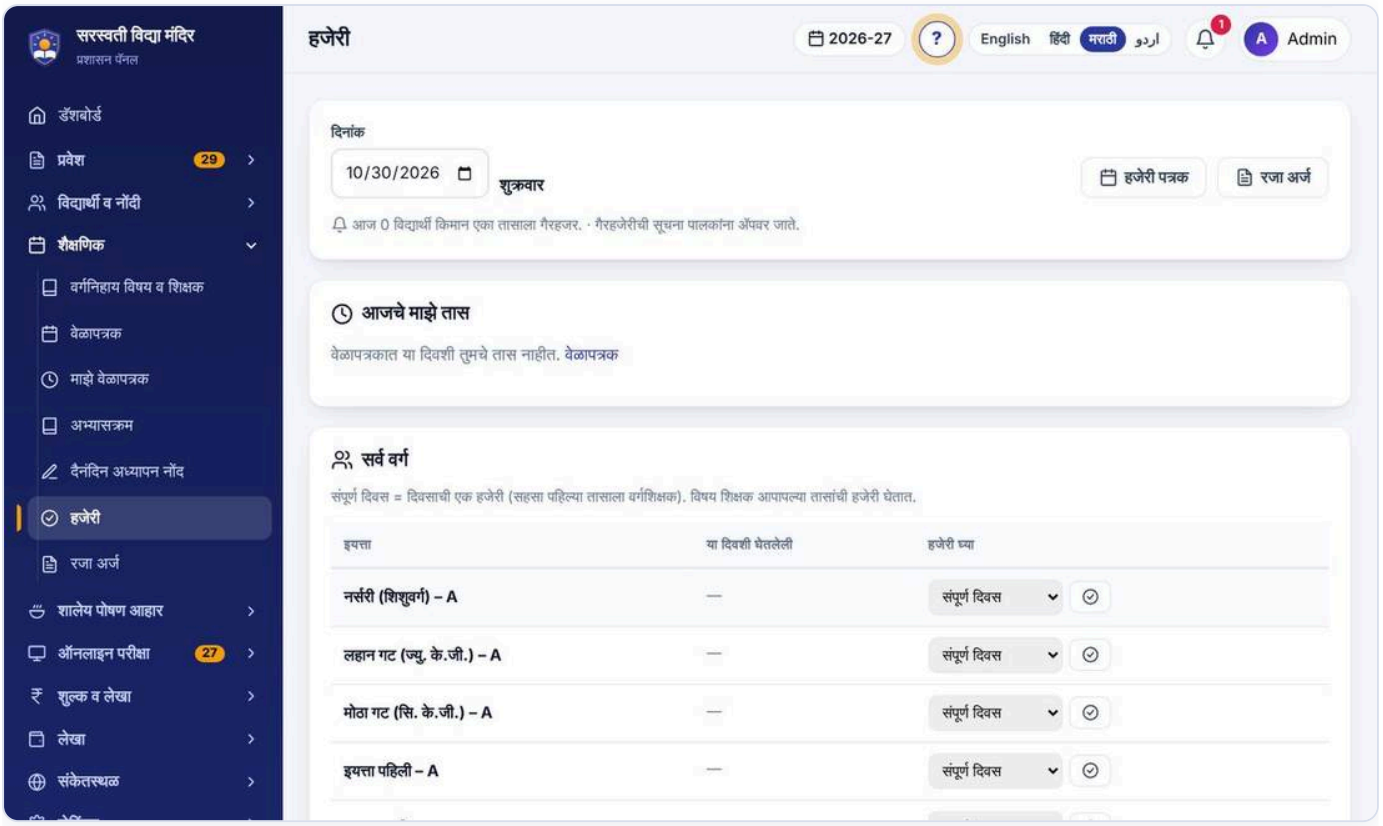
"वर्गसमीकरणे" शिकवले, गृहपाठ स्वाध्याय 2.1 प्र. 1–5, पुढील "अवयव पाडणे – कंपास पेटी आणा".

प्रकरण 7

हजेरी व रजा

दैनिक किंवा तासिकानिहाय हजेरी, मासिक रजिस्टर व रजा अर्ज.

7.1 हजेरी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वेळापत्रकातील तुमचे आजचे तास व "हजेरी घ्या" बटणे; वर्गशिक्षक व मुख्याध्यापकांना सर्व तुकड्याही दिसतात.

कसे वापरावे

1. दिनांक निवडा (नेहमी आज).
2. "आजचे माझे तास" मध्ये तासासमोर हजेरी घ्या दाबा.
3. वर्गशिक्षक: सकाळच्या हजेरीसाठी "संपूर्ण दिवस" वापरा.
4. हिरवी खूण म्हणजे हजेरी घेतलेले तास.

माहिती कशी पुढे जाते

वेळापत्रक → प्रत्येक शिक्षकाचे तास → तासनिहाय हजेरी → मासिक हजेरी पत्रक, विद्यार्थी ॲप व उपस्थिती प्रमाणपत्र.

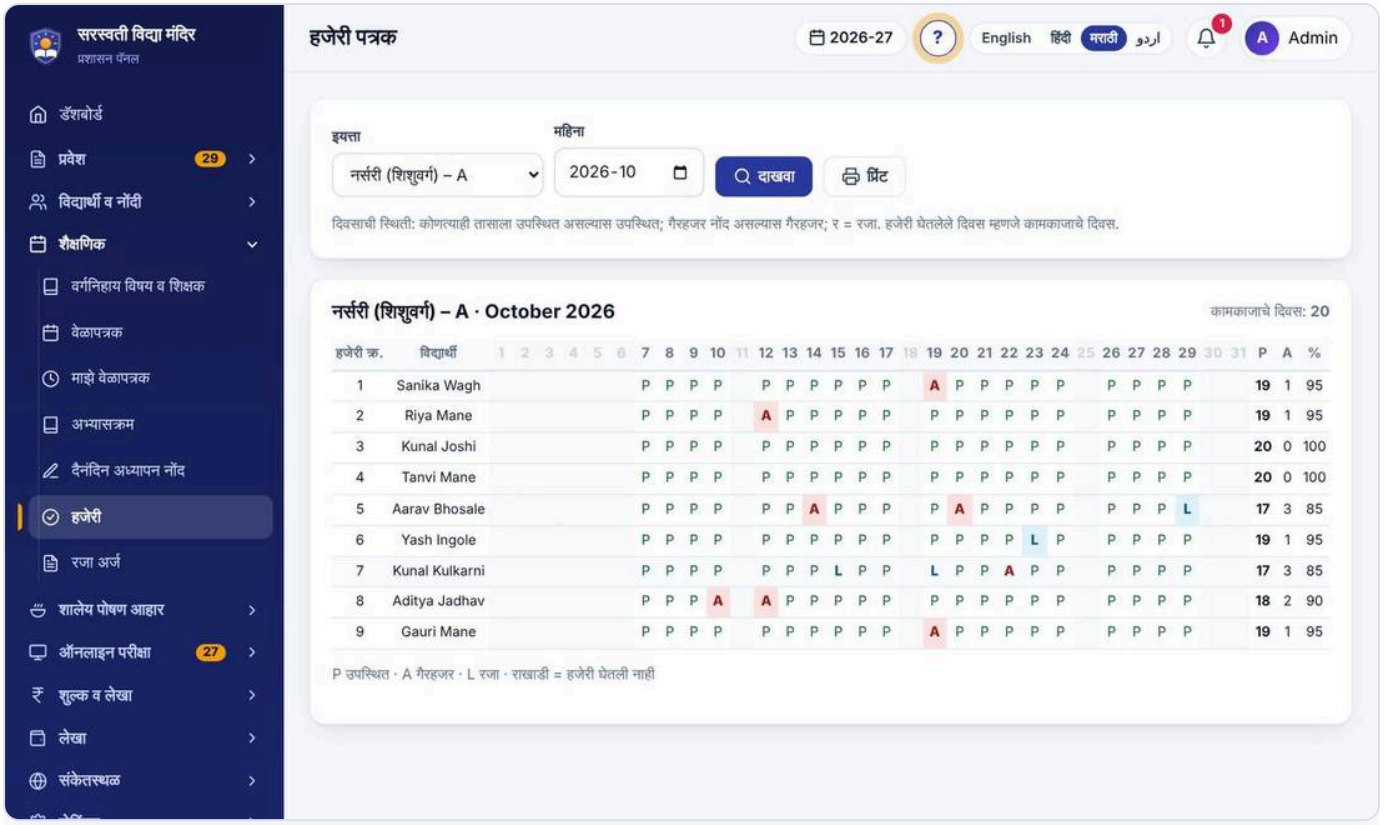
फायदे

प्रत्येक विषय शिक्षक आपल्या तासाची हजेरी घेतात; गैरहजर विद्यार्थ्यांच्या पालकांना लगेच कळते.

उदाहरण

श्रीमती जोशी यांना तिसऱ्या तासाला 9 वी अ गणित आहे. हजेरी उघडून, हजेरी घ्या दाबून, 2 गैरहजर नोंदवून जतन करतात.

7.2 हजेरी पत्रक



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुकडीचे मासिक हजेरी पत्रक (मस्टर): प्रत्येक विद्यार्थी व दिवसासाठी P, A किंवा L, एकूण व टक्केवारीसह.

कसे वापरावे

1. वर्ग व महिना निवडा.
2. उजवीकडील एकूण व % पहा.
3. सही करण्यासाठी मासिक पत्रक छापा दाबा.

माहिती कशी पुढे जाते

तासनिहाय हजेरीतून तयार: कोणत्याही तासाला उपस्थित असल्यास त्या दिवशी उपस्थित.

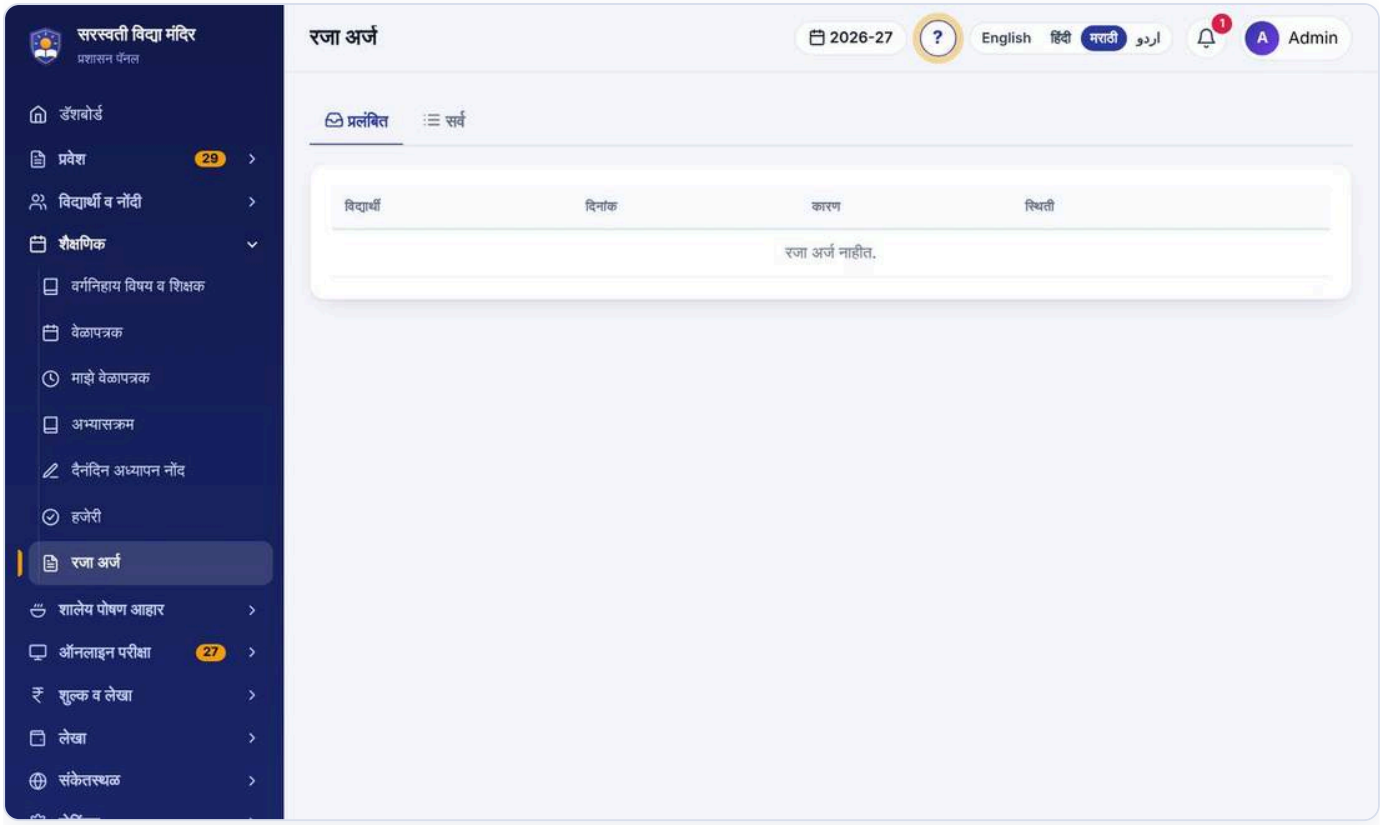
फायदे

हाताने मस्टरची बेरीज नाही; हेच आकडे उपस्थिती प्रमाणपत्रासाठी.

उदाहरण

9 वी अ, जुलै: 24 कामकाजाचे दिवस; रिया 23 P, 1 L — 96%.

7.3 रजा अर्ज



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

विद्यार्थ्यांनी ॲपमधून केलेले रजा अर्ज. वर्गशिक्षक (किंवा मुख्याध्यापक) मंजूर किंवा नामंजूर करतात.

कसे वापरावे

1. दिनांक व कारण वाचा.
2. मंजूर दाबा, किंवा शेरा लिहून नामंजूर दाबा.
3. मंजूर रजा हजेरी यादीत दिसते; आधी गैरहजर नोंदलेले तास रजेत बदलतात.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी ॲप → वर्गशिक्षक → विद्यार्थ्याला निर्णयाची सूचना → हजेरी यादीत रजा.

फायदे

कागदी चिठ्ठी नाही; कोण रजेवर आहे ते शिक्षकांना आधीच कळते.

उदाहरण

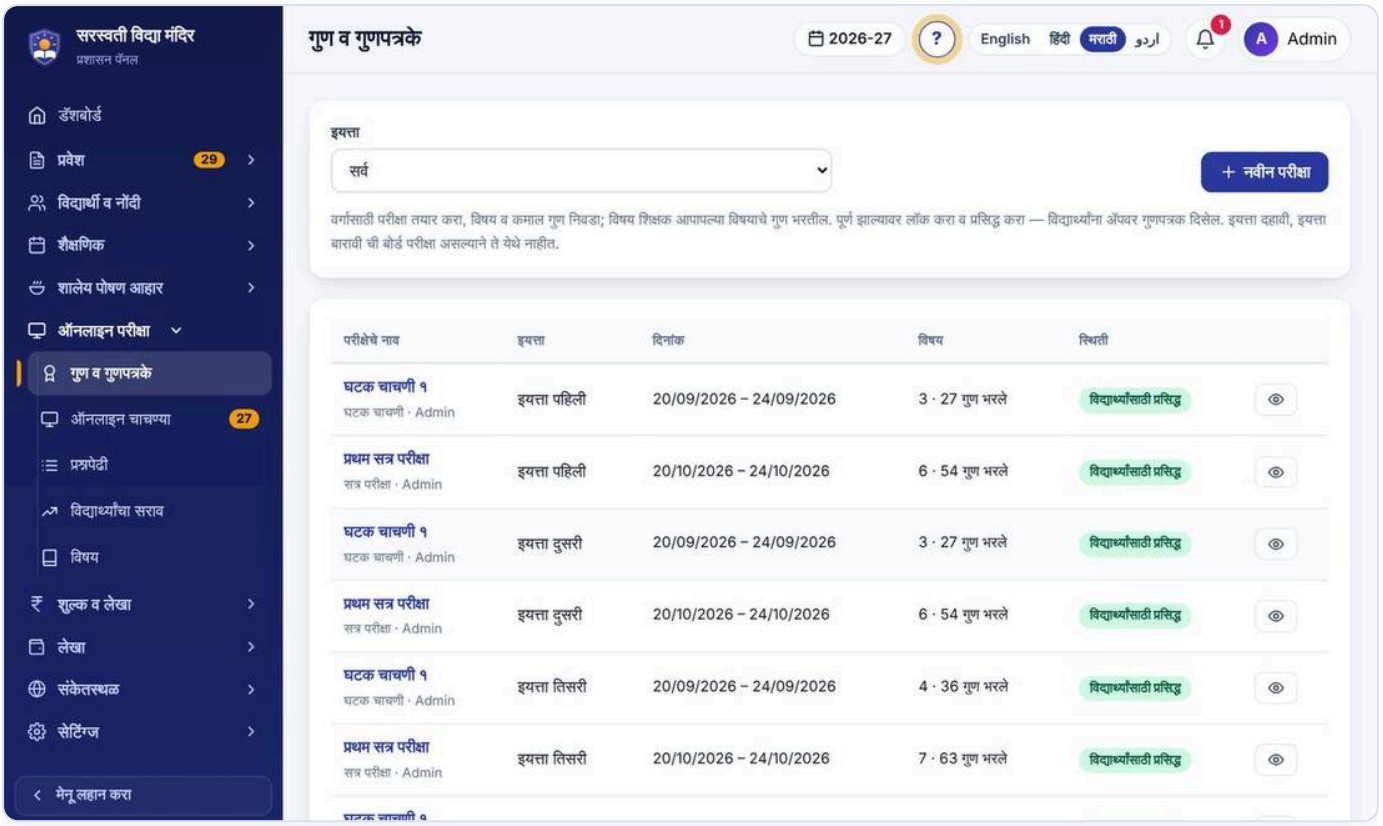
रिया: 17–18 ऑक्टो., आजारपण, "कालपासून ताप" → "लवकर बरी हो" शेऱ्यासह मंजूर.

प्रकरण 8

गुण व प्रगतिपत्रक

परीक्षा, गुण नोंद, शेरे, निकाल व गुणपत्रके.

8.1 गुण व गुणपत्रके



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वर्गाच्या परीक्षा (घटक चाचणी, सत्र परीक्षा), गुण भरणे व 1 ली–9 वी आणि 11 वी ची गुणपत्रके. 10 वी व 12 वी ची परीक्षा बोर्ड घेते म्हणून ते येथे नाहीत.

कसे वापरावे

1. नवीन परीक्षा दाबा, वर्ग व परीक्षेचा प्रकार निवडा — बोर्ड पद्धतीनुसार कमाल गुण सुचवले जातात.
2. शिक्षक: "गुण भरायचे माझे विषय" वापरा.
3. परीक्षा उघडून तुकडीनिहाय प्रगती, निकाल, शेरे व गुणपत्रके पहा.
4. खाली तुकडीनिहाय वार्षिक प्रगतिपत्रक छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

परीक्षा → विषय शिक्षक गुण भरतात → वर्गशिक्षक शेरे लिहितात → लॉक → प्रसिद्ध → विद्यार्थ्यांना ॲपवर गुणपत्रक.

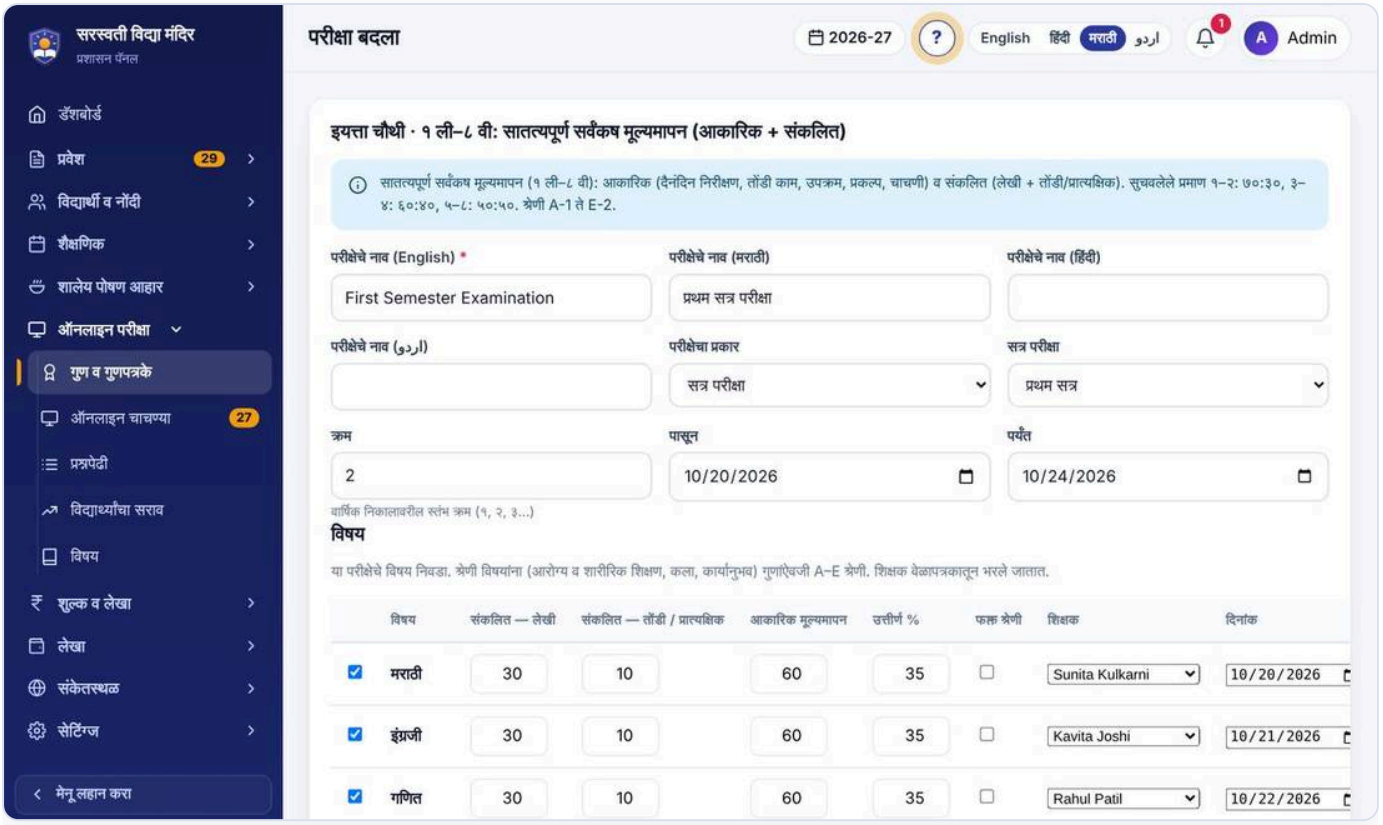
फायदे

प्रत्येक शिक्षक फक्त आपल्या विषयाचे गुण भरतो; एकूण, श्रेणी, क्रमांक व निकाल अचूक काढले जातात.

उदाहरण

प्रथम सत्र परीक्षा, 9 वी: 7 विषय, 80 + 20 गुण. सर्व गुण भरल्यावर मुख्याध्यापक लॉक करून प्रसिद्ध करतात.

8.2 परीक्षा तयार करा / बदला



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

परीक्षेचे नाव, प्रकार, दिनांक आणि प्रत्येक भागाचे कमाल गुण असलेले विषय.

कसे वापरावे

1. वर्ग व प्रकार निवडून सुचवलेले गुण आणा दाबा.
2. परीक्षेचे नाव इंग्रजी व मराठीत लिहा.
3. विषय निवडा; शाळेची पद्धत वेगळी असल्यास कमाल गुण बदला; आरोग्य व शारीरिक शिक्षण, कला, कार्यानुभवासाठी "फक्त श्रेणी" निवडा.
4. विषय शिक्षक तपासून जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

भाग: 1–8 संकलित लेखी + तोंडी/प्रात्यक्षिक + आकारिक; 9 वी/11 वी सैद्धांतिक + प्रात्यक्षिक + अंतर्गत. यावरून एकूण व श्रेणी.

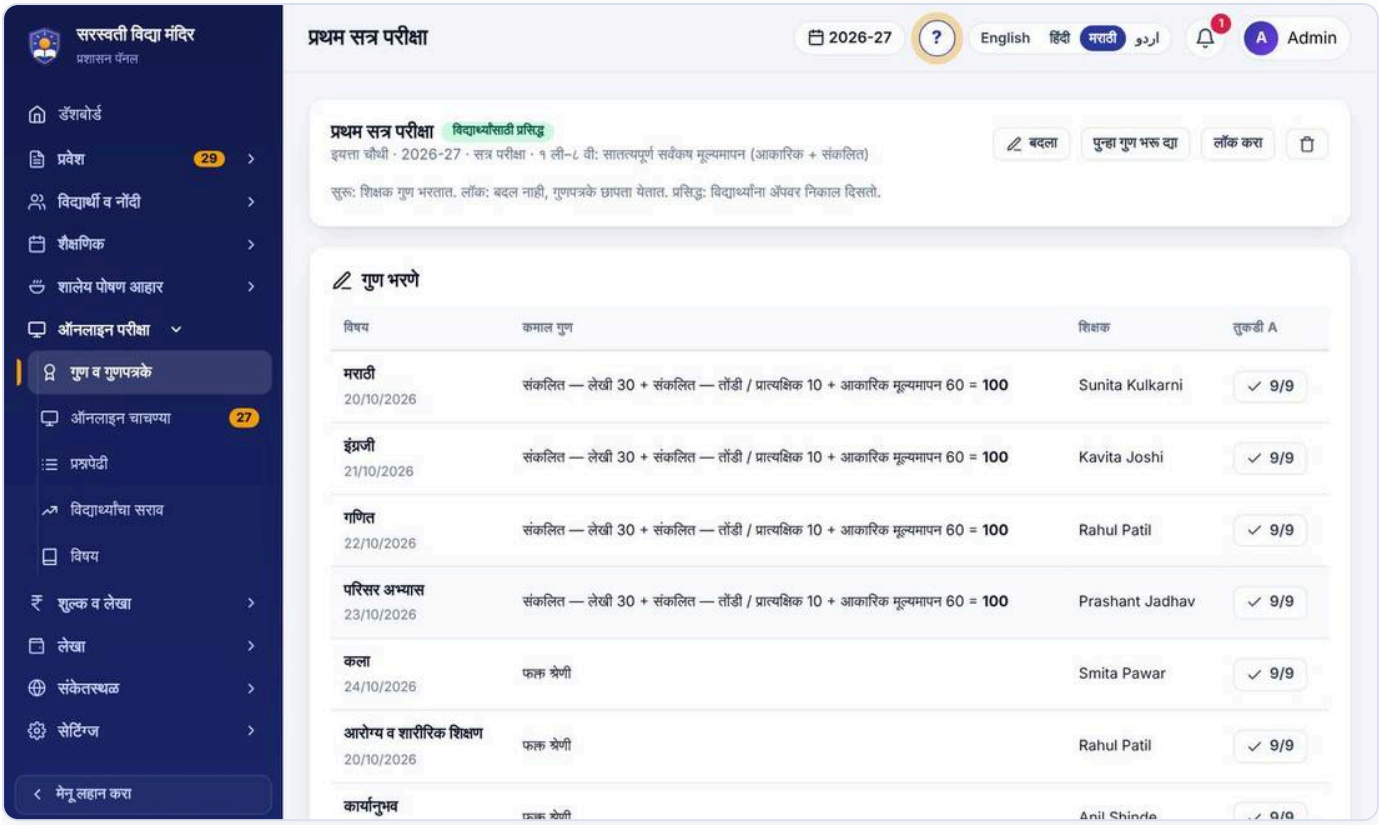
फायदे

बोर्ड पद्धत आपोआप भरली जाते; तरीही प्रत्येक वर्गासाठी बदलता येते.

उदाहरण

11 वी विज्ञान, वार्षिक: भौतिकशास्त्र 70 + 30 प्रात्यक्षिक, इंग्रजी 80 + 20 अंतर्गत, पर्यावरण फक्त श्रेणी.

8.3 परीक्षा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एक परीक्षा: विषय व तुकडीनिहाय भरलेले गुण, स्थिती बटणे व निकाल / गुणपत्रक दुवे.

कसे वापरावे

1. 12/40 सारख्या आकड्यावर दाबून गुण भरा किंवा तपासा.
2. सर्व गुण भरल्यावर लॉक करा; विद्यार्थी ॲपवर निकाल दाखवण्यासाठी प्रसिद्ध करा.
3. प्रत्येक तुकडीसाठी निकाल, शेरे व गुणपत्रके वापरा.

माहिती कशी पुढे जाते

सुरू → लॉक → प्रसिद्ध. पुन्हा उघडल्यास दुरुस्ती करता येते.

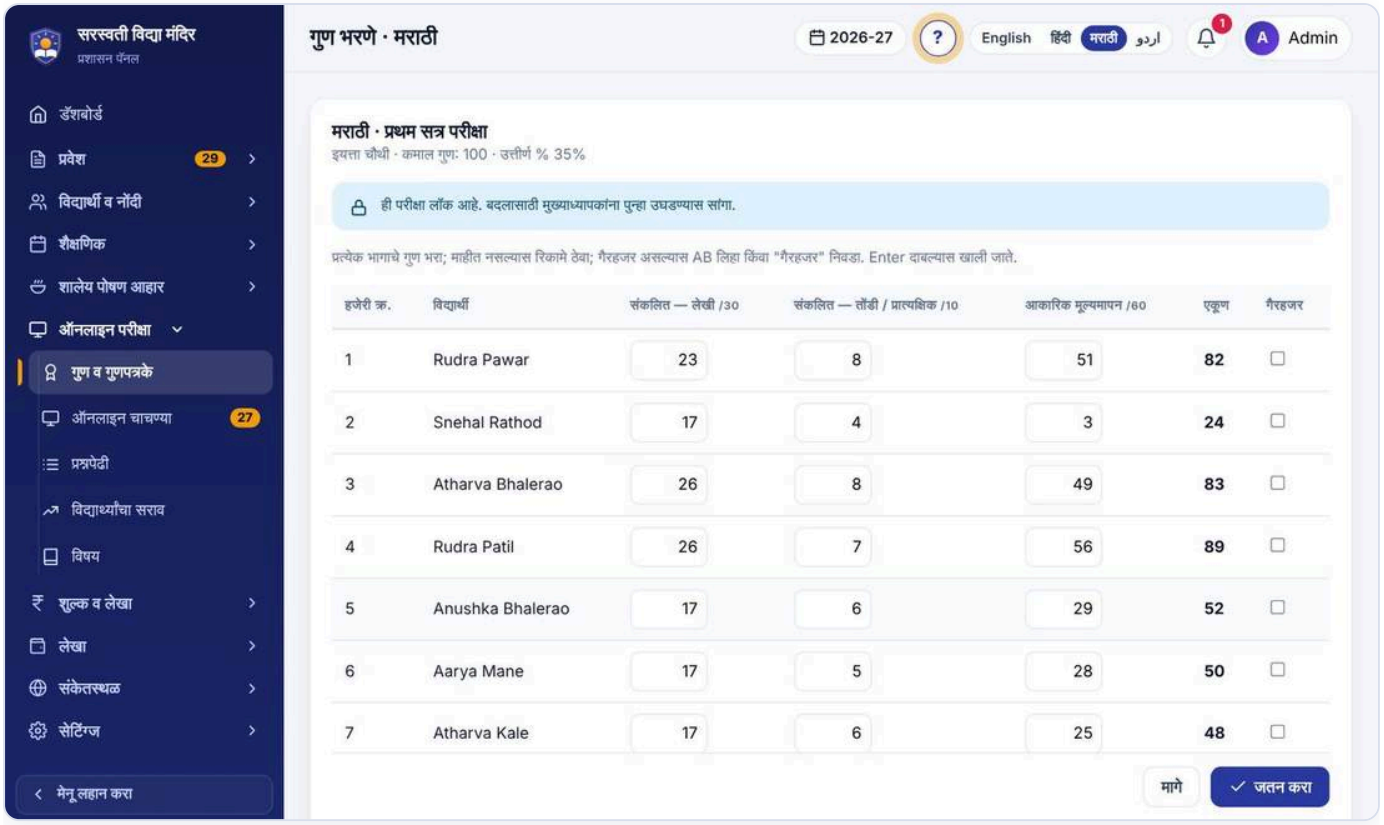
फायदे

कोणत्या शिक्षकाचे गुण भरणे बाकी आहे ते एका नजरेत.

उदाहरण

विज्ञान तुकडी ब मध्ये 38/40 — दोन विद्यार्थ्यांचे गुण बाकी.

8.4 गुण भरणे



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका तुकडीचे एका विषयाचे भागनिहाय गुण.

कसे वापरावे

1. गुण लिहा; Enter दाबल्यास खाली जाते.
2. गैरहजर विद्यार्थ्यांसाठी AB लिहा किंवा गैरहजर निवडा.
3. लाल चौकट म्हणजे कमालपेक्षा जास्त.
4. जतन करा — थोडे जतन करून नंतरही भरता येते.

माहिती कशी पुढे जाते

गुण → निकाल तक्ता, गुणपत्रके व (प्रसिद्ध केल्यावर) विद्यार्थी ॲप.

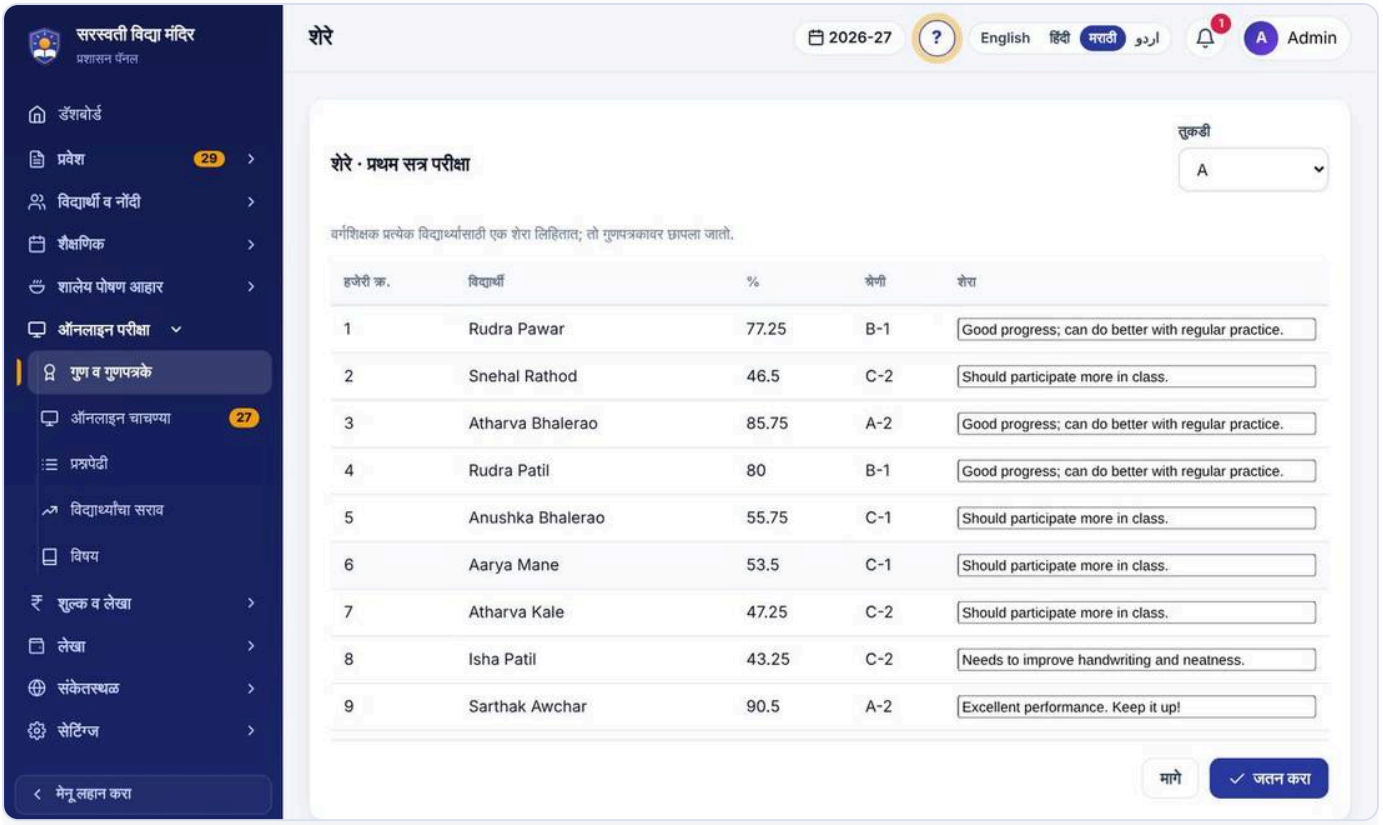
फायदे

स्प्रेडशीटसारखे जलद गुण भरणे, लगेच एकूण व तपासणी.

उदाहरण

रोल 7: लेखी 62/80, अंतर्गत 18/20 → एकूण 80.

8.5 गुणपत्रक शेरे



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रत्येक विद्यार्थ्यासाठी वर्गशिक्षकांचा शेरा, गुणपत्रकावर छापला जातो.

कसे वापरावे

1. यादीतील सूचना निवडा किंवा स्वतःचा शेरा लिहा.
2. जतन करा दाबा.

माहिती कशी पुढे जाते

शेरे गुणपत्रकावर व विद्यार्थी ॲपमध्ये दिसतात.

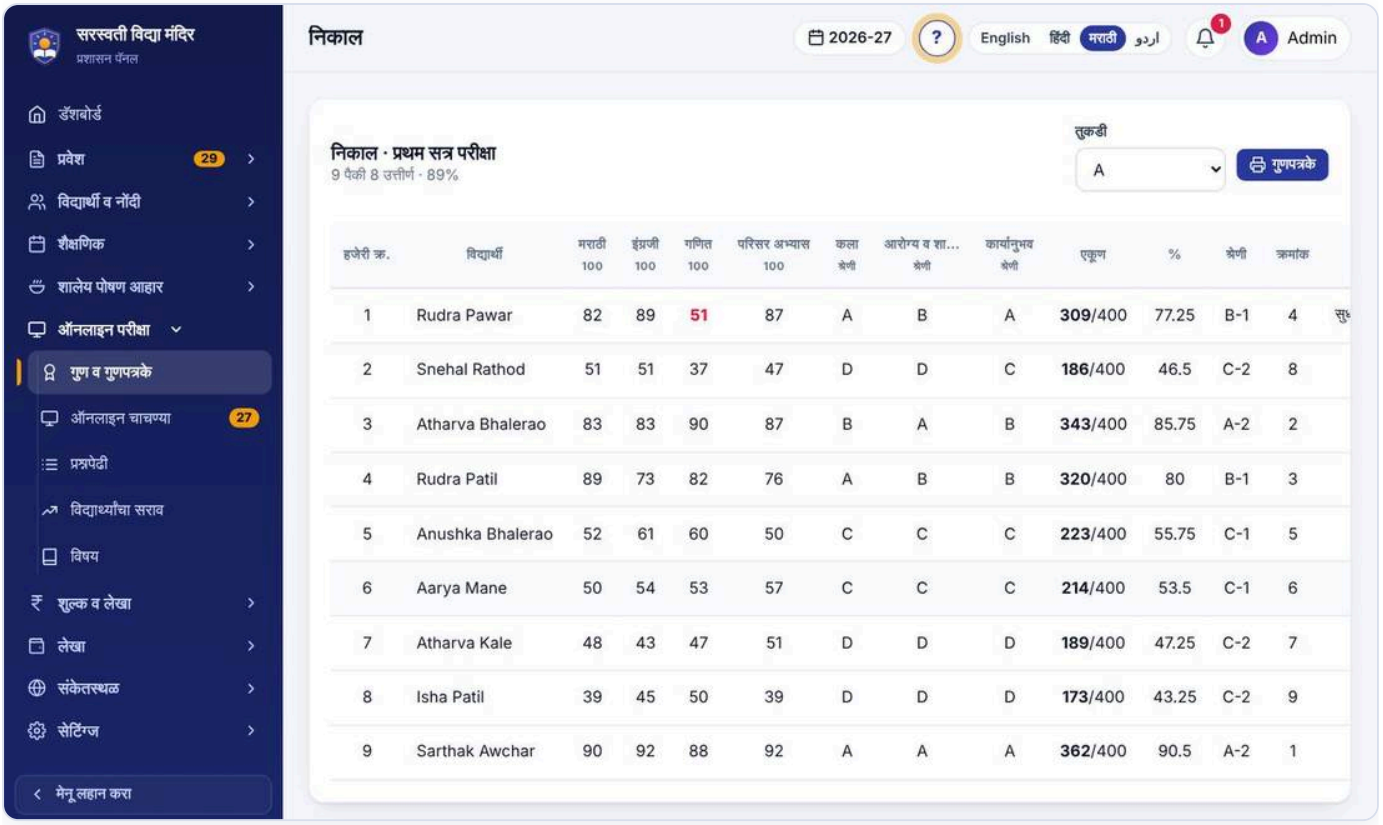
फायदे

काही क्लिकमध्ये प्रत्येक विद्यार्थ्याला वैयक्तिक अभिप्राय.

उदाहरण

रोल 12 साठी "मेहनती व प्रामाणिक."

8.6 परीक्षेचा निकाल



हजेरी क्र.	विद्यार्थी	मराठी 100	इंग्रजी 100	गणित 100	परिसर अभ्यास 100	कला श्रेणी	आरोग्य व शा... श्रेणी	कार्यानुभव श्रेणी	एकूण	%	श्रेणी	क्रमांक
1	Rudra Pawar	82	89	51	87	A	B	A	**309**/400	77.25	B-1	4
2	Snehal Rathod	51	51	37	47	D	D	C	**186**/400	46.5	C-2	8
3	Atharva Bhalerao	83	83	90	87	B	A	B	**343**/400	85.75	A-2	2
4	Rudra Patil	89	73	82	76	A	B	B	**320**/400	80	B-1	3
5	Anushka Bhalerao	52	61	60	50	C	C	C	**223**/400	55.75	C-1	5
6	Aarya Mane	50	54	53	57	C	C	C	**214**/400	53.5	C-1	6
7	Atharva Kale	48	43	47	51	D	D	D	**189**/400	47.25	C-2	7
8	Isha Patil	39	45	50	39	D	D	D	**173**/400	43.25	C-2	9
9	Sarthak Awchar	90	92	88	92	A	A	A	**362**/400	90.5	A-2	1

नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुकडीचा निकाल तक्ता: प्रत्येक विषयाचे गुण, एकूण, टक्केवारी, श्रेणी, क्रमांक व निकाल.

कसे वापरावे

1. तुकडी निवडा.
2. लाल गुण म्हणजे उत्तीर्ण टक्केवारीपेक्षा कमी.
3. प्रिंटर बटणाने एका विद्यार्थ्याचे किंवा गुणपत्रके बटणाने सर्वांचे छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

भरलेल्या गुणांवरून गणना; येथे काहीही टाइप करायचे नाही.

फायदे

उत्तीर्ण टक्केवारी, गुणवंत व कमकुवत विषय एकाच ठिकाणी.

उदाहरण

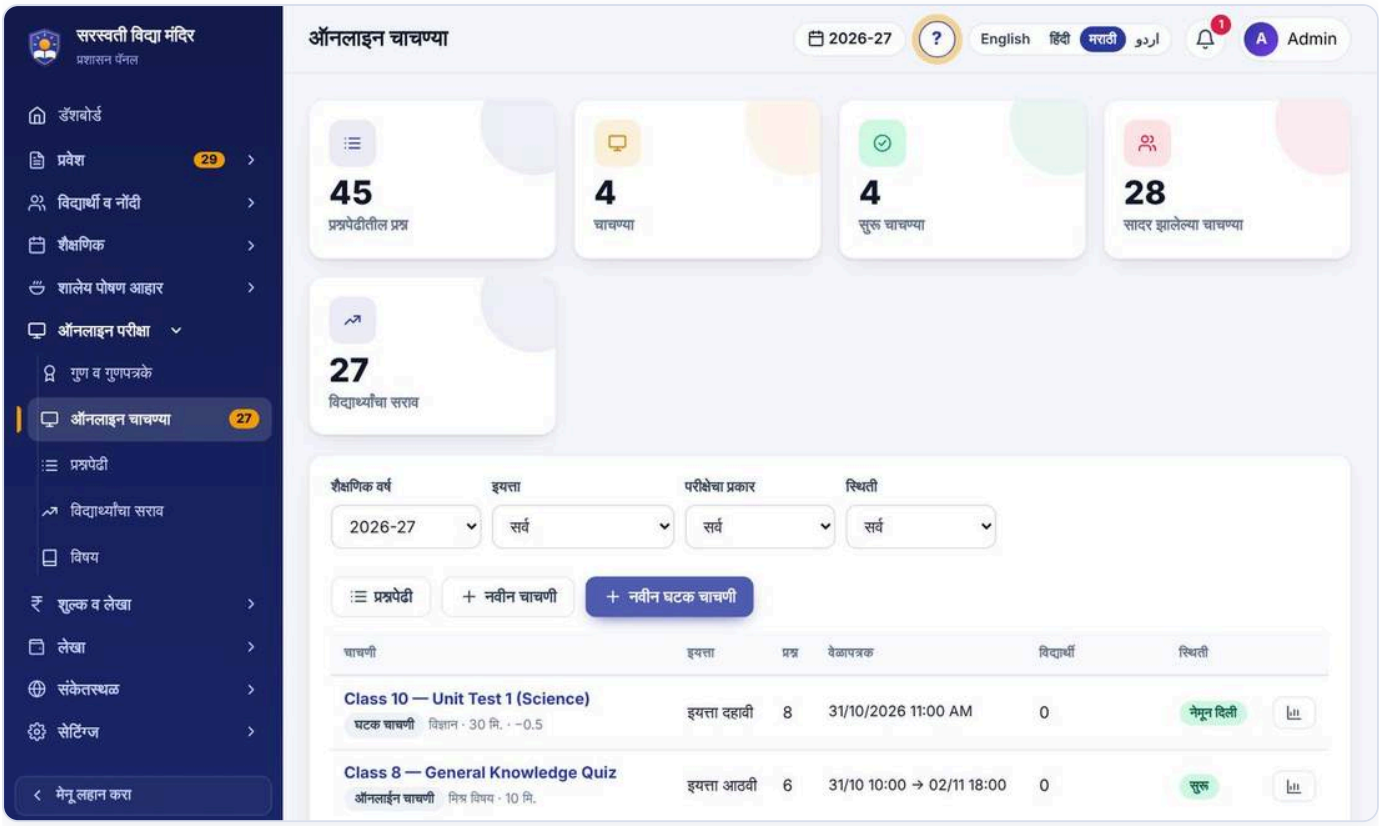
9 वी अ: 40 पैकी 38 उत्तीर्ण (95%); प्रथम क्रमांक — 94.6%.

प्रकरण 9

ऑनलाइन चाचण्या व प्रश्नपेढी

चाचण्या, निकाल, उत्तरे तपासणे, प्रमाणपत्रे व सराव.

9.1 ऑनलाईन परीक्षा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वर्षातील सर्व ऑनलाईन चाचण्या व घटक चाचण्या, स्थिती व निकालांसह.

कसे वापरावे

1. नवीन चाचणी (ठरलेल्या वेळेत उघडते, विद्यार्थ्यांना गुण दिसतात) किंवा नवीन घटक चाचणी (शिक्षक सुरू करतात, निकाल फक्त शिक्षकांना) वर क्लिक करा.
2. प्रश्न जोडण्यासाठी चाचणी उघडा.
3. प्रसिद्ध करा किंवा इयत्तेला नेमून द्या.
4. विद्यार्थ्यांनी दिल्यानंतर निकाल उघडा.

माहिती कशी पुढे जाते

प्रश्नसंच → चाचणी → विद्यार्थी ॲपमध्ये लिहितात → आपोआप तपासणी → निकाल व प्रमाणपत्रे.

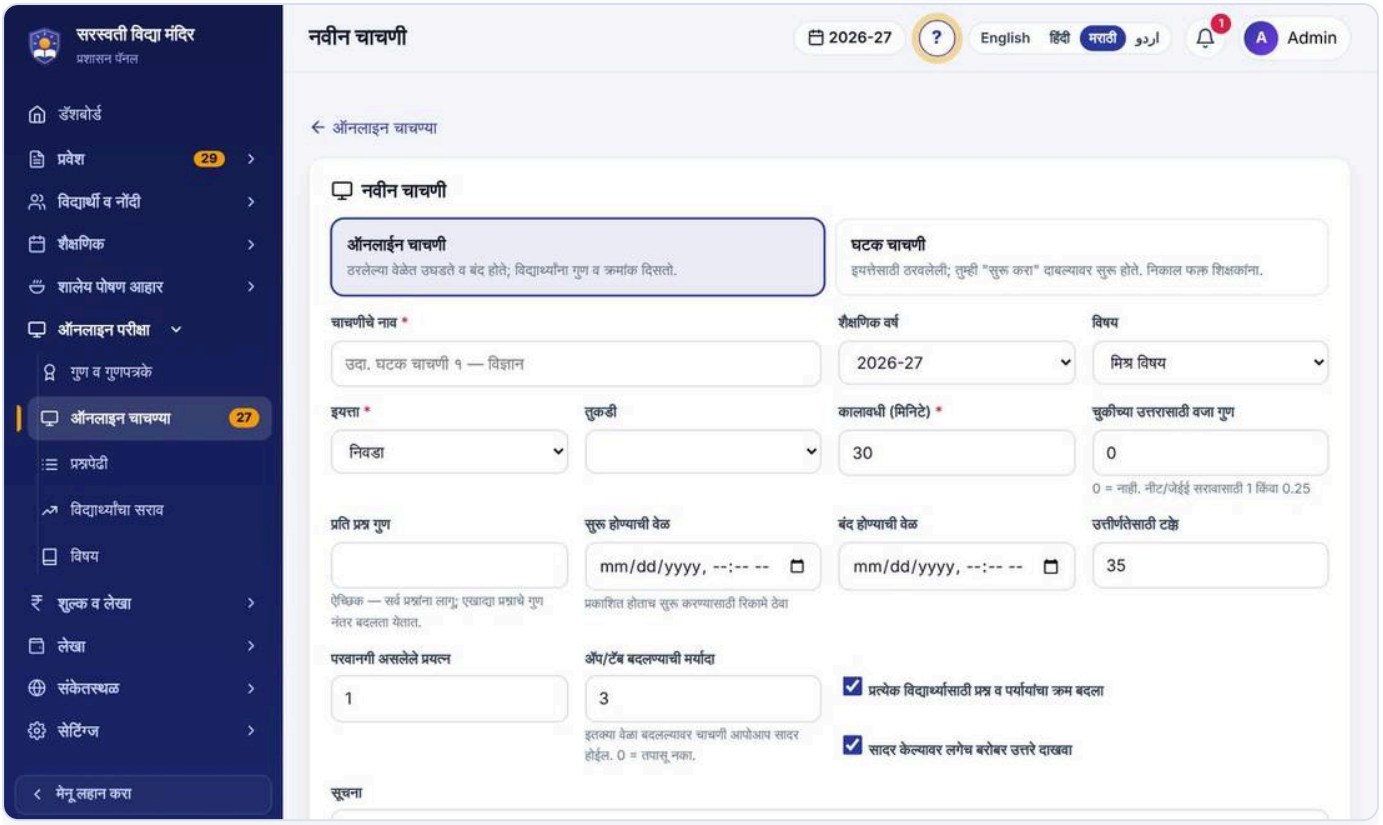
फायदे

चाचण्या आपोआप तपासल्या जातात; शिक्षकांचे तास वाचतात.

उदाहरण

"10वी विज्ञान घटक चाचणी 1" 16/10 सकाळी 11 साठी नेमली; 38 विद्यार्थ्यांनी दिली.

9.2 नवीन चाचणी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

ऑनलाईन चाचणी किंवा घटक चाचणी तयार करा.

कसे वापरावे

1. प्रकार निवडा: ऑनलाईन चाचणी किंवा घटक चाचणी.
2. नाव, इयत्ता, तुकडी, विषय, कालावधी, ऋण गुण, प्रति प्रश्न गुण भरा.
3. घटक चाचणीसाठी परीक्षेची तारीख व वेळ भरा.
4. तयार करा वर क्लिक करून प्रश्न जोडा.

माहिती कशी पुढे जाते

चाचणी सेटिंग → प्रश्न → नेमणे/प्रसिद्ध करणे → विद्यार्थी.

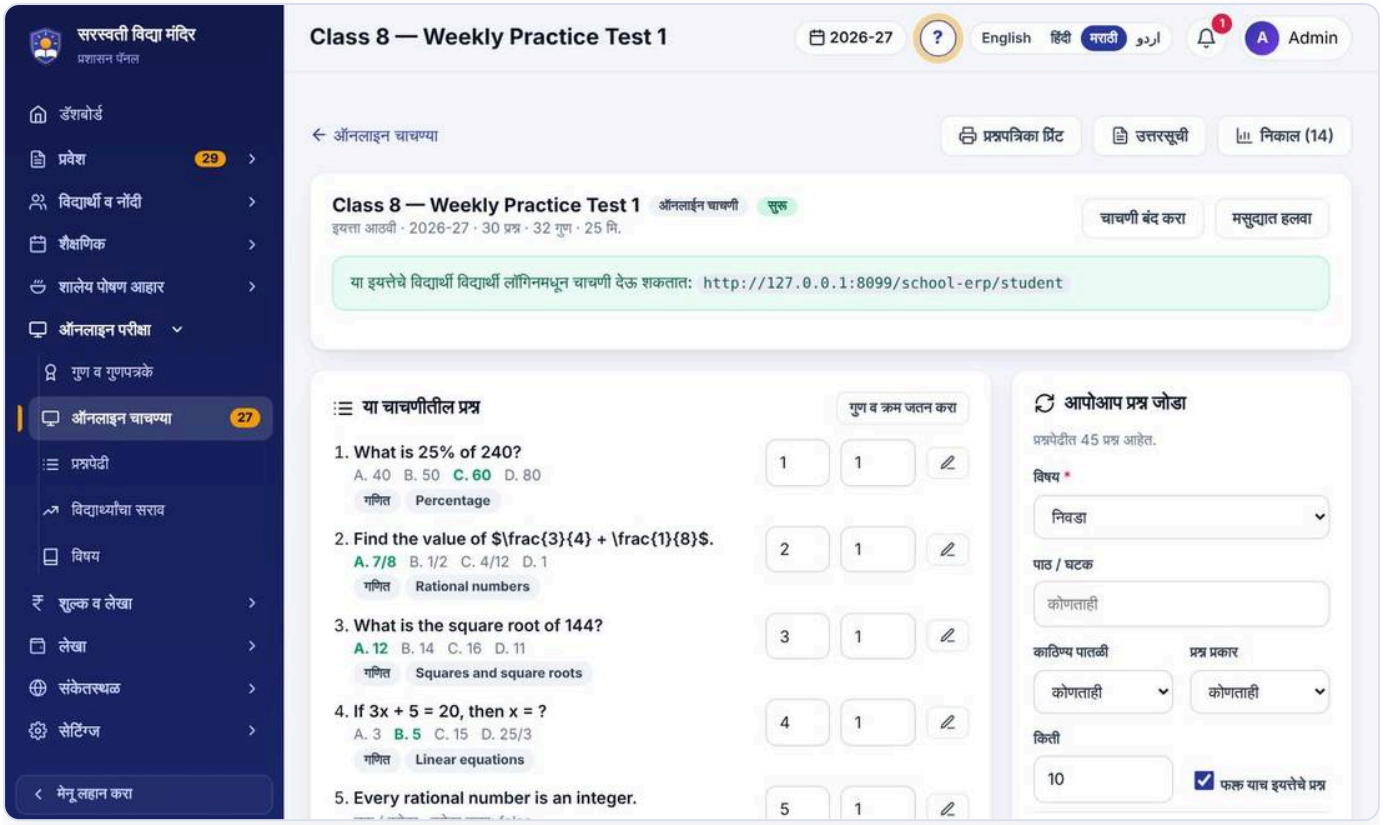
फायदे

एकाच फॉर्मने सराव चाचण्या व अधिकृत घटक चाचण्या.

उदाहरण

घटक चाचणी, 10वी अ, विज्ञान, 30 मिनिटे, प्रत्येकी 2 गुण, चुकीसाठी -0.5, 16/10 11:00.

9.3 चाचणी — प्रश्न व स्थिती



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

चाचणीत प्रश्न जोडा व विद्यार्थी केव्हा लिहू शकतात ते नियंत्रित करा.

कसे वापरावे

1. विषय/घटकानुसार यादृच्छिक प्रश्न जोडा किंवा प्रश्नसंचातून निवडा.
2. गुण व क्रम बदला.
3. ऑनलाईन चाचणी: प्रसिद्ध करा. घटक चाचणी: इयत्तेला नेमून द्या, मग परीक्षेच्या दिवशी "परीक्षा आता सुरू करा" दाबा.
4. गरज असल्यास प्रश्नपत्रिका किंवा उत्तरसूची छापा.

माहिती कशी पुढे जाते

नेमली → विद्यार्थ्यांना तारीख/वेळ दिसते → सुरू → विद्यार्थी लिहितात → संपली → निकाल.

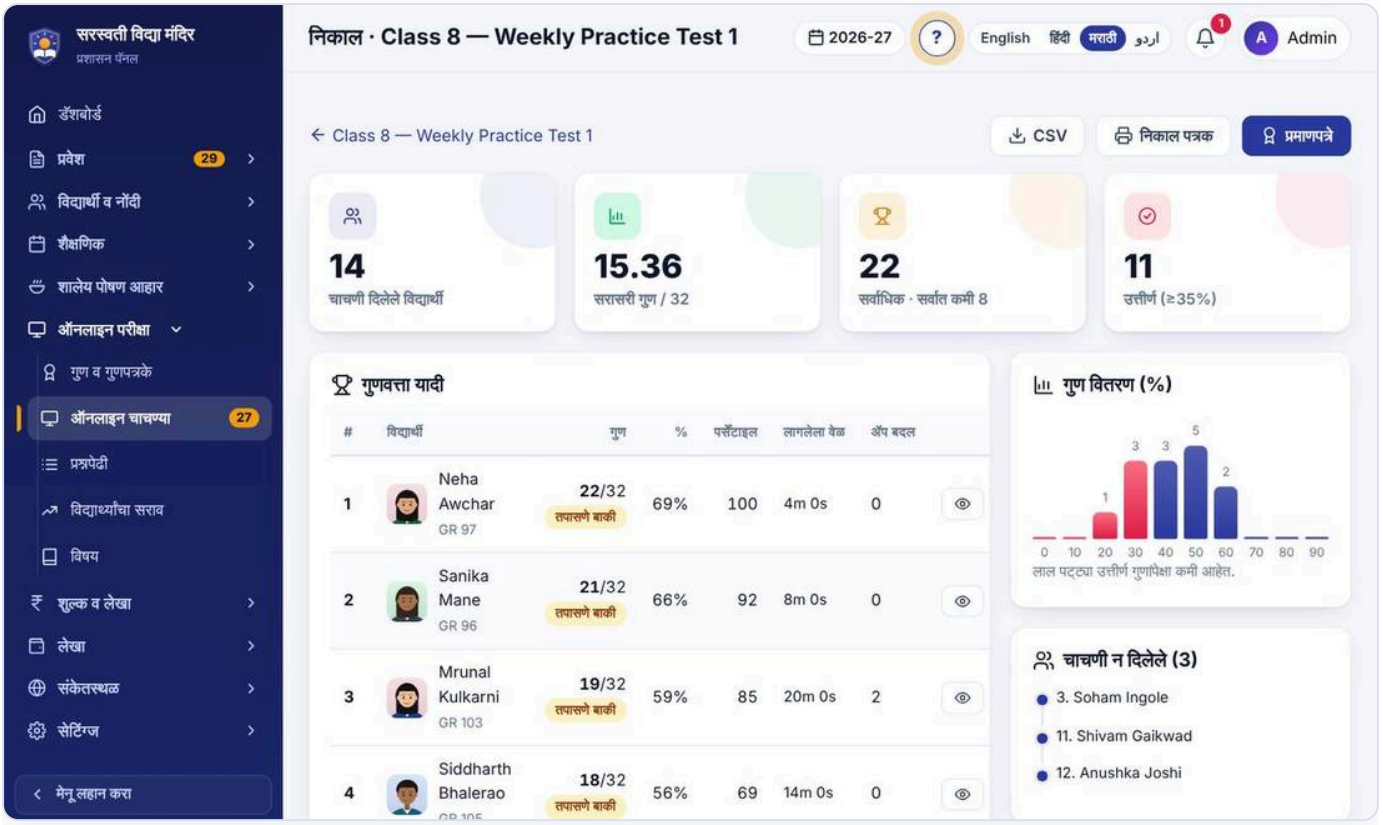
फायदे

वेळेवर पूर्ण नियंत्रण; कोणीही आधी सुरू करू शकत नाही.

उदाहरण

11:00 वाजता शिक्षक सुरू करतात; विद्यार्थी 11:45 पर्यंत सामील होऊ शकतात.

9.4 चाचणी निकाल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रत्येक विद्यार्थ्याचे गुण, क्रमांक, प्रश्ननिहाय विश्लेषण; निर्यात व छपाई.

कसे वापरावे

1. कोणी दिली व कोण गैरहजर ते पहा.
2. वर्णनात्मक उत्तरांना गुण देण्यासाठी उत्तरपत्रिका उघडा.
3. CSV निर्यात करा किंवा निकाल पत्रक छापा.
4. प्रमाणपत्रे देण्यासाठी प्रमाणपत्रे वर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

जमा उत्तरे → आपोआप गुण (+ वर्णनात्मक प्रश्नांसाठी शिक्षकांचे गुण) → क्रमांक → प्रमाणपत्रे.

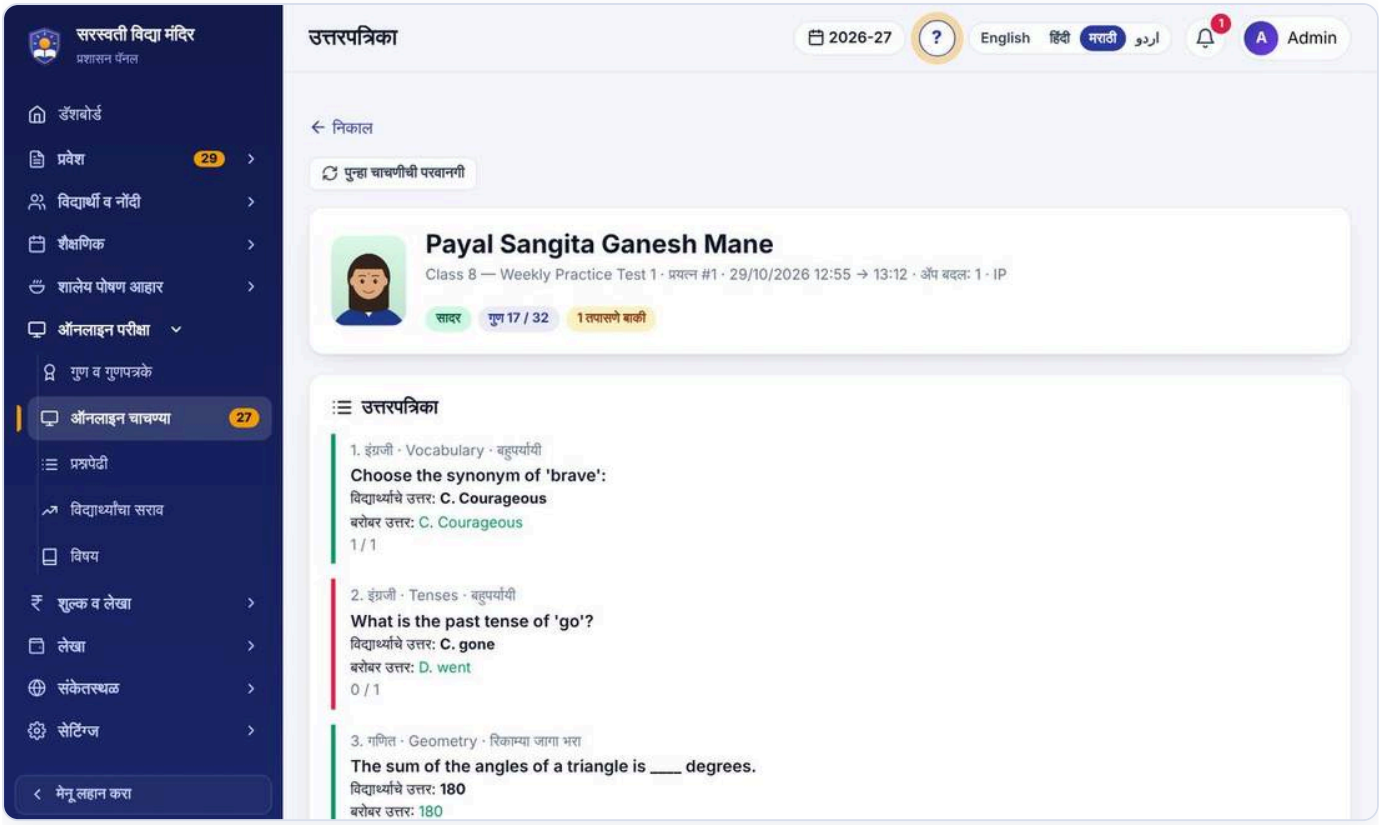
फायदे

तत्काळ निकाल पत्रक व कठीण प्रश्नांचे विश्लेषण.

उदाहरण

सरासरी 61%, सर्वोच्च 98%, प्रश्न 7 मध्ये 70% चुकले — तो घटक पुन्हा शिकवा.

9.5 उत्तरपत्रिका



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका विद्यार्थ्याची उत्तरे बरोबर उत्तरांसह; वर्णनात्मक प्रश्नांना गुण द्या.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक उत्तर वाचा.
2. वर्णनात्मक उत्तरांना गुण भरा.
3. जतन करा — एकूण गुण अद्ययावत होतात.

माहिती कशी पुढे जाते

शिक्षकांचे गुण → एकूण गुण → क्रमांक व प्रमाणपत्र.

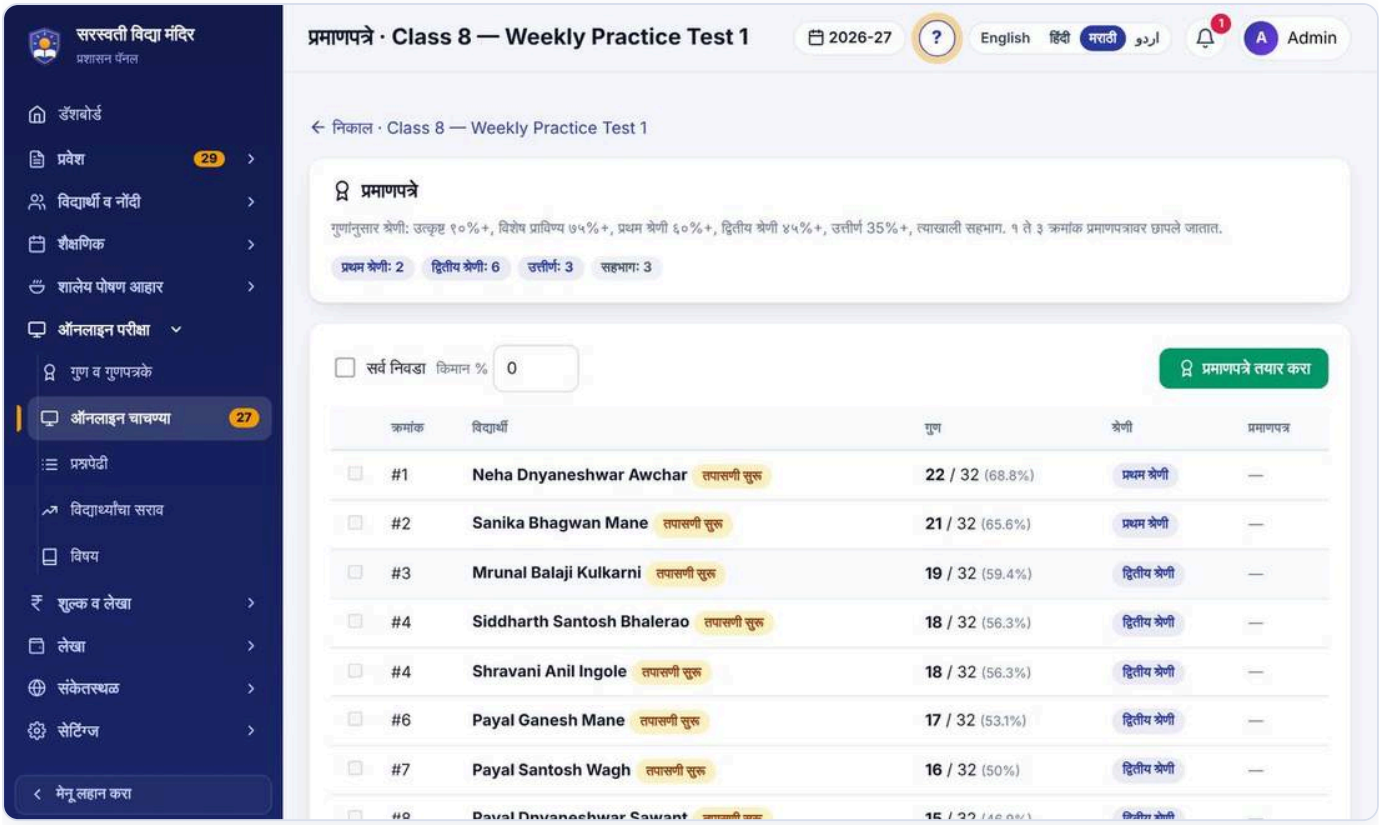
फायदे

न्याय्य व नोंदवलेले मूल्यमापन.

उदाहरण

प्रश्न 12 (3 गुण) ला 2 गुण दिले.

9.6 चाचणी प्रमाणपत्रे



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

गुणांनुसार गुणवत्ता / प्रशस्ती प्रमाणपत्रे, छापण्यासाठी किंवा व्हॉट्सॲपवर पाठवण्यासाठी.

कसे वापरावे

1. विद्यार्थी निवडा (किंवा किमान % भरा).
2. प्रमाणपत्रे तयार करा वर क्लिक करा.
3. इंग्रजी, मराठी किंवा दोन्हीत छापा, किंवा व्हॉट्सॲपवर लिंक पाठवा.

माहिती कशी पुढे जाते

गुण % → श्रेणी (उत्कृष्ट 90%+, विशेष प्राविण्य 75%+, प्रथम 60%+, द्वितीय 45%+, उत्तीर्ण, सहभाग) → प्रमाणपत्र क्रमांक → छपाई/लिंक.

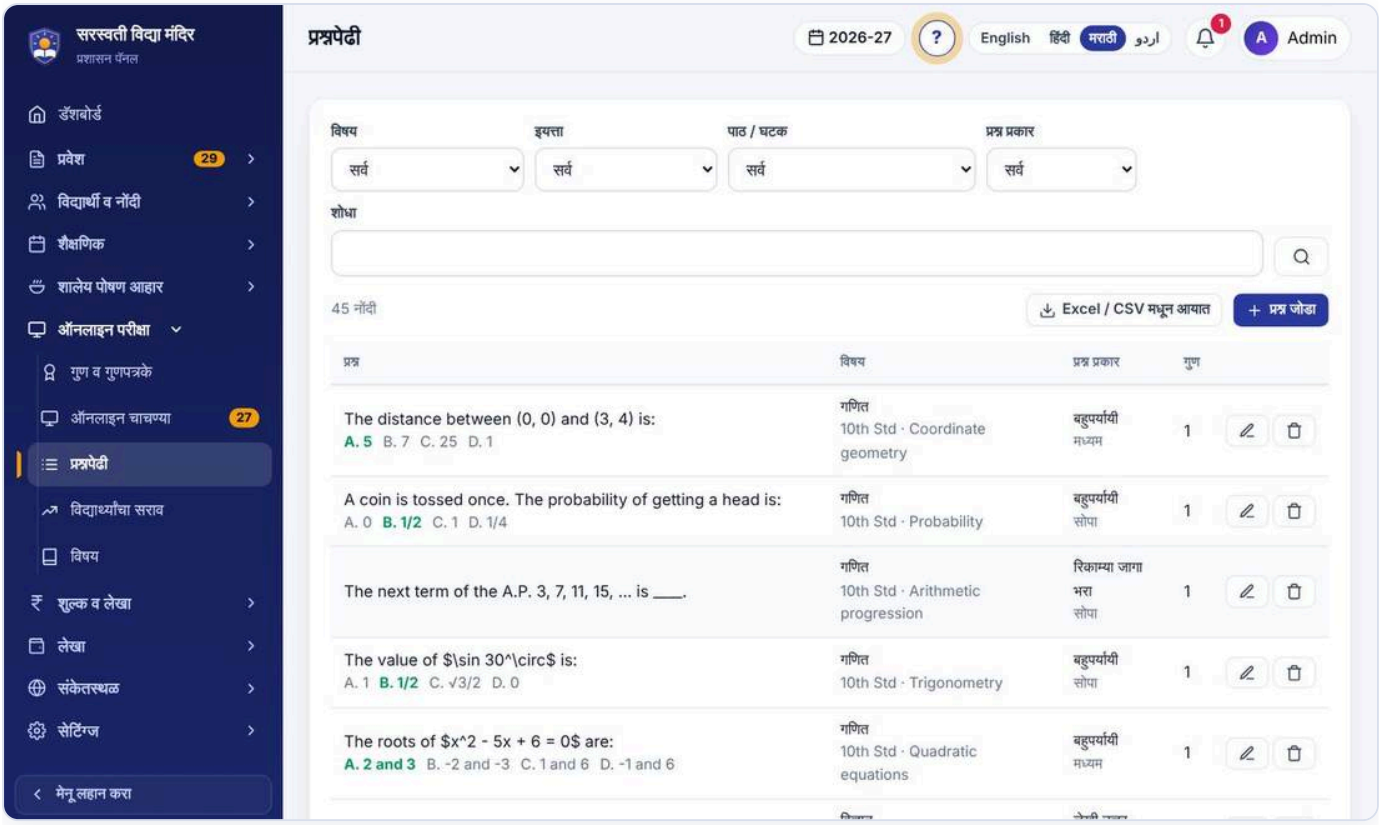
फायदे

विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहन; पालकांना फोनवर मिळते.

उदाहरण

92% सह पहिला क्रमांक: "गुणवत्ता प्रमाणपत्र – उत्कृष्ट – प्रथम क्रमांक".

9.7 प्रश्नसंच



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

विषय, इयत्ता व प्रकरणानुसार सर्व प्रश्न (बहुपर्यायी, चूक/बरोबर, रिकाम्या जागा, वर्णनात्मक).

कसे वापरावे

1. विषय, इयत्ता, प्रकरण किंवा प्रकाराने फिल्टर करा.
2. प्रश्न जोडा किंवा CSV मधून अनेक आयात करा.
3. प्रश्न संपादित करा किंवा बंद करा.

माहिती कशी पुढे जाते

प्रश्न चाचण्या, घटक चाचण्या व विद्यार्थी सरावात पुन्हा वापरले जातात.

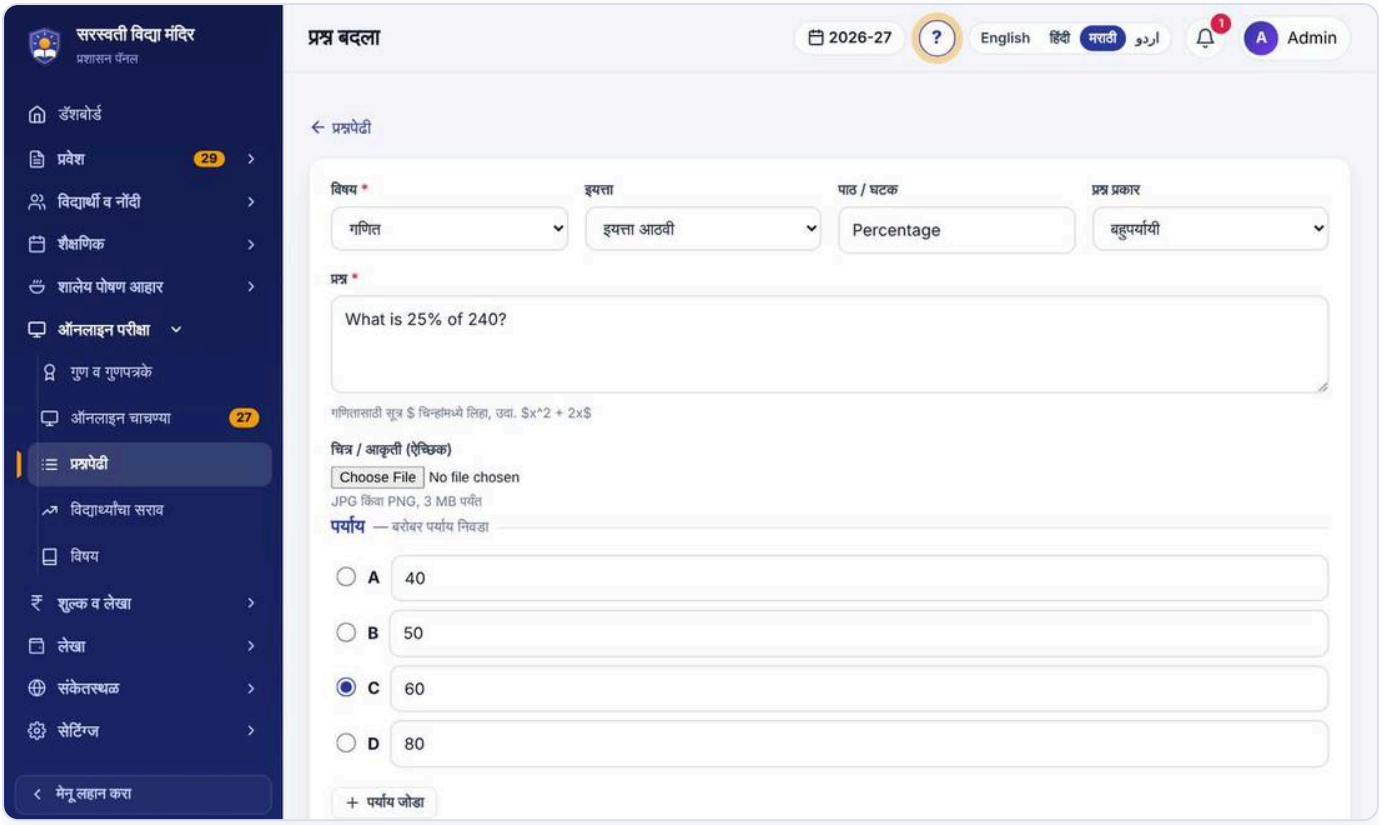
फायदे

प्रश्नसंच एकदा तयार करा, वर्षानुवर्षे वापरा.

उदाहरण

विज्ञान 10वी, प्रकरण "विद्युत": 45 बहुपर्यायी प्रश्न.

9.8 प्रश्न जोडा / बदला



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

पर्याय, उत्तर, स्पष्टीकरण, गुण व काठिण्यासह एक प्रश्न लिहा.

कसे वापरावे

1. प्रकार, विषय, इयत्ता व प्रकरण निवडा.
2. प्रश्न टाइप करा (गणिती सूत्रांसाठी $...$ वापरा) व गरज असल्यास चित्र जोडा.
3. पर्याय भरा व बरोबर उत्तर निवडा.
4. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

जतन केलेला प्रश्न → चाचण्या व सरावासाठी उपलब्ध.

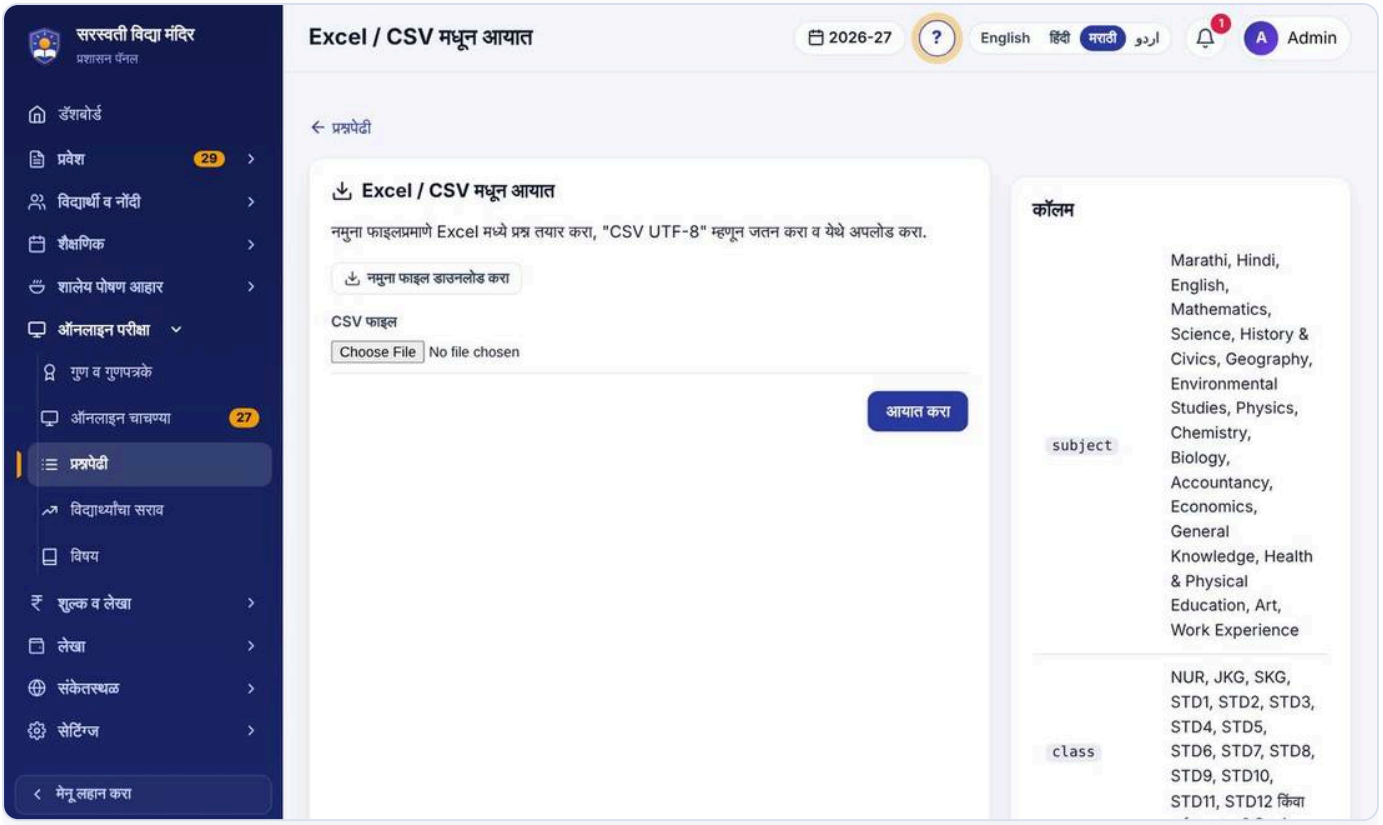
फायदे

चाचणीनंतर विद्यार्थ्यांना स्पष्टीकरण दिसते, त्यामुळे ते शिकतात.

उदाहरण

"विद्युतधारेचे SI एकक?" पर्याय व्होल्ट/ॲम्पिअर/ओहम/कुलोम, उत्तर ॲम्पिअर.

9.9 प्रश्न आयात (CSV)



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

Excel मधून CSV म्हणून जतन केलेले अनेक प्रश्न एकदम अपलोड करा.

कसे वापरावे

1. नमुना CSV डाउनलोड करा.
2. प्रत्येक ओळीत एक प्रश्न भरा.
3. अपलोड करून निकाल तपासा.

माहिती कशी पुढे जाते

CSV ओळी → प्रश्नसंच.

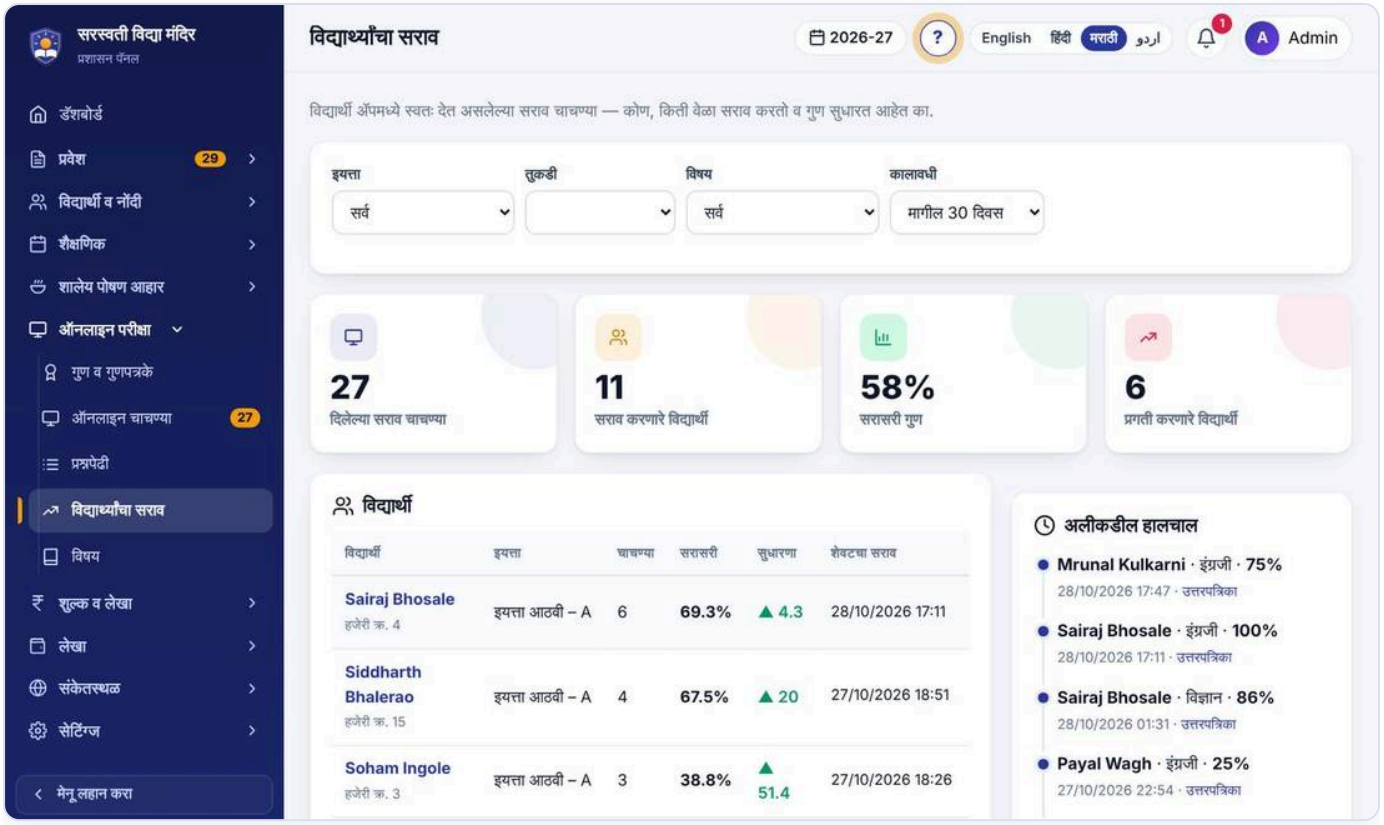
फायदे

शेकडो प्रश्न काही मिनिटांत.

उदाहरण

MHT-CET भौतिकशास्त्राचे 200 प्रश्न आयात.

9.10 विद्यार्थ्यांचा सराव



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

विद्यार्थी स्वतः देत असलेल्या सराव चाचण्या: कोण, किती वेळा, सरासरी गुण व सुधारणा.

कसे वापरावे

1. इयत्ता, तुकडी, विषय व कालावधीने फिल्टर करा.
2. सराव करणारे व सुधारणारे विद्यार्थी पहा.
3. पूर्ण इतिहास व उत्तरपत्रिकांसाठी विद्यार्थ्यावर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी ॲप → सराव चाचणी → जतन → येथे दिसते.

फायदे

परीक्षांदरम्यान विद्यार्थ्यांचे प्रयत्न व प्रगती शिक्षकांना दिसते.

उदाहरण

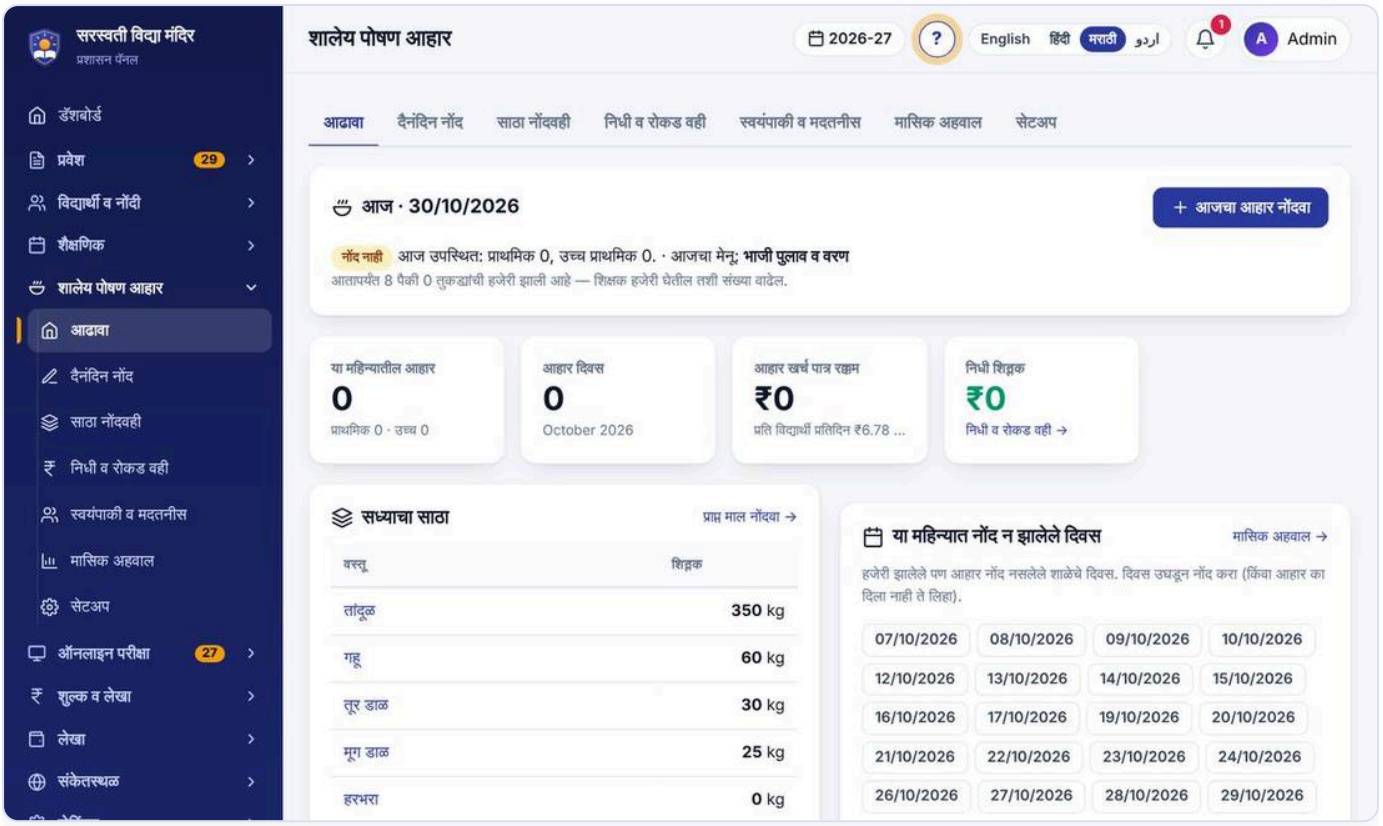
प्रतीकने 4 वेळा सराव केला, सरासरी 60%, 30 गुणांनी सुधारणा.

प्रकरण 10

शालेय पोषण आहार (PM POSHAN)

दैनिक नोंद, साठा, निधी, स्वयंपाकी व मासिक अहवाल.

10.1 शालेय पोषण आहार — आढावा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

पीएम पोषण योजनेचा एका नजरेत आढावा: आजची आहार नोंद झाली का, या महिन्याचे लाभार्थी, शाळेला मिळणारा आहार खर्च, निधी शिल्लक, साठा आणि नोंद न झालेले दिवस.

कसे वापरावे

1. "आज" कार्ड पाहा — "नोंद नाही" दिसल्यास "आजचा आहार नोंदवा" दाबा.
2. साठा यादीतील "साठा कमी" पाहून धान्य संपण्यापूर्वी मागणी करा.
3. "नोंद न झालेले दिवस" मधील तारीख उघडून नोंद करा (किंवा आहार का दिला नाही ते लिहा).
4. वरच्या टॅबवरून साठा, निधी, स्वयंपाकी व मासिक अहवालाकडे जा.

माहिती कशी पुढे जाते

शिक्षकांनी घेतलेली हजेरी → गटनिहाय उपस्थित विद्यार्थी → लिपिकाची दैनंदिन नोंद → साठा, पात्र रक्कम व मासिक अहवाल आपोआप अद्ययावत.

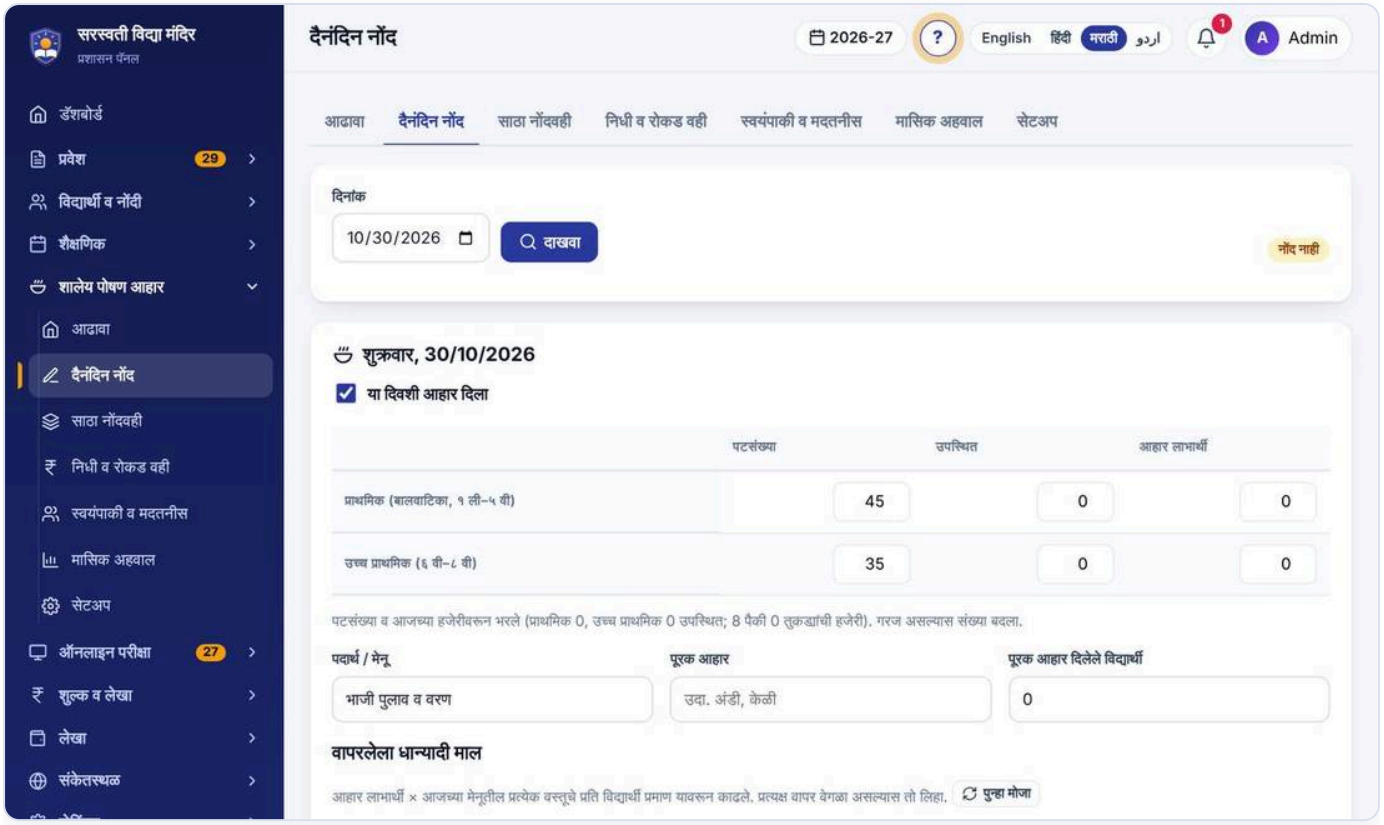
फायदे

योजना नीट चालू आहे का हे मुख्याध्यापकांना नोंदवह्या न उघडता एका पानावर दिसते.

उदाहरण

आढाव्यात ऑक्टोबरमध्ये 2,140 लाभार्थी, पात्र रक्कम ₹16,860 आणि तांदूळ "सुमारे 3 दिवस पुरेल" दिसते.

10.2 शालेय पोषण आहार — दैनंदिन नोंद



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

दिवसाची आहार नोंद: प्राथमिक (बालवाटिका, 1 ली–5 वी) व उच्च प्राथमिक (6 वी–8 वी) पटसंख्या, उपस्थिती व लाभार्थी, पदार्थ, वापरलेला माल, पूरक आहार आणि चव घेणारे.

कसे वापरावे

1. तारीख निवडा (आजची निवडलेली असते).
2. पटसंख्या व उपस्थिती रजिस्टर आणि आजच्या हजेरीवरून भरलेली असते — गरज असल्यास बदला.
3. प्रत्येक गटाचे लाभार्थी लिहा; आजच्या मेनूच्या प्रति विद्यार्थी प्रमाणावरून वापरलेला माल आपोआप मोजला जातो.
4. प्रत्यक्ष वापर वेगळा असल्यास परिमाण दुरुस्त करा.
5. वाटपापूर्वी चव कोणी घेतली ते लिहा व अन्न योग्य होते का ते निवडा.
6. आहार दिला नसल्यास (सुट्टी, धान्य नाही) "आहार दिला" काढा व कारण लिहा.
7. "दिवसाची नोंद जतन करा" दाबा.

माहिती कशी पुढे जाते

जतन केलेले परिमाण साठा नोंदवहीतून वजा होते; लाभार्थी × दर यावरून पात्र रक्कम ठरते; दिवस दैनंदिन नोंदवहीत व मासिक अहवालात येतो.

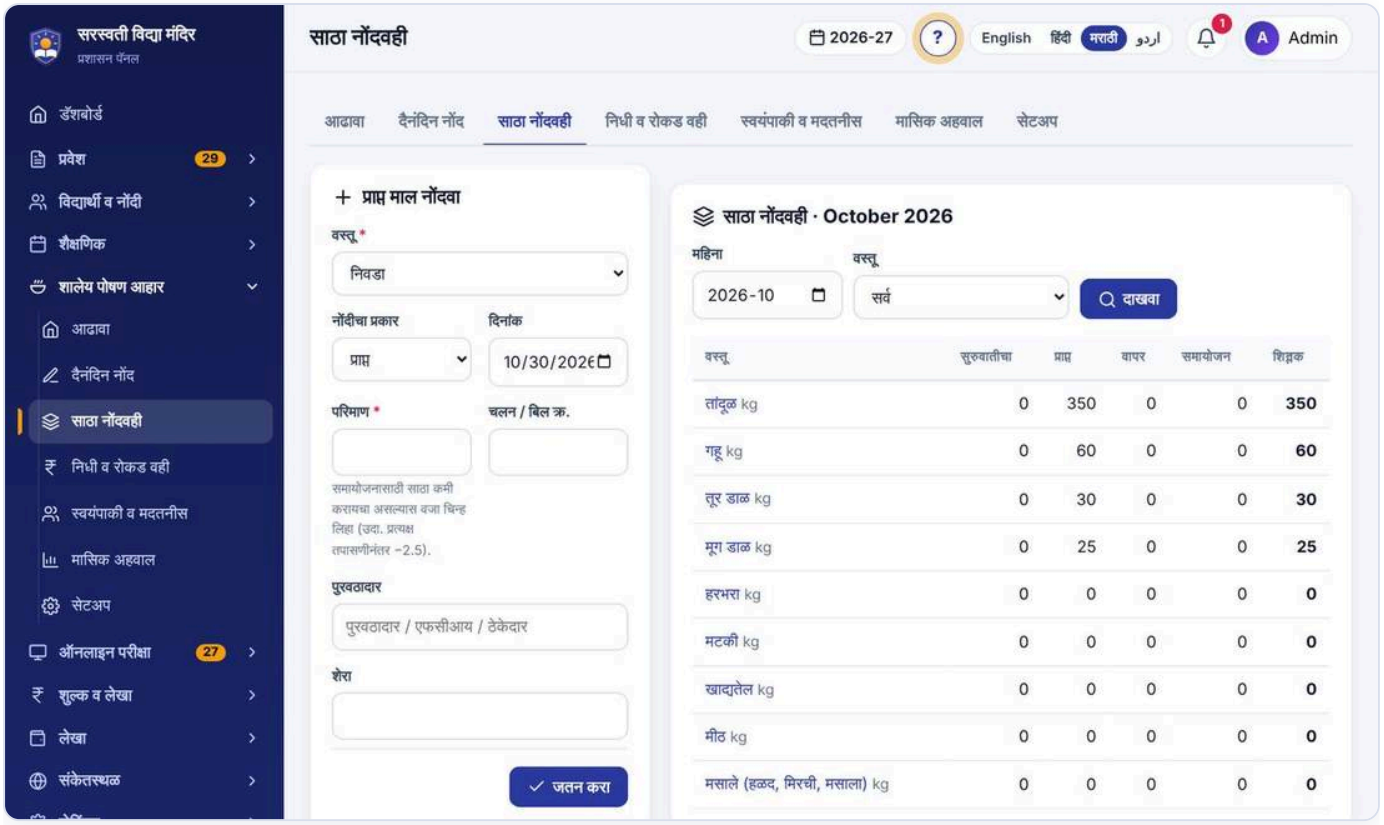
फायदे

एका नोंदीत दैनंदिन नोंदवही, साठा नोंदवही आणि चव नोंदवही पूर्ण होते.

उदाहरण

3 री–5 वी: 112 उपस्थित, 108 लाभार्थी; 6 वी–8 वी: 74 उपस्थित, 70 लाभार्थी → तांदूळ 21.3 किलो, तूर डाळ 4.26 किलो आपोआप.

10.3 शालेय पोषण आहार — साठा नोंदवही



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

भांडारातील धान्य व इतर माल: प्रत्येक वस्तूचा सुरुवातीचा, प्राप्त, वापर, समायोजन व शिल्लक साठा, महिनावार, दैनंदिन खतावणीसह.

कसे वापरावे

1. धान्य आल्यावर वस्तू निवडा, परिमाण, चलन क्रमांक व पुरवठादार लिहून जतन करा.
2. खराब मालासाठी "परत / खराब" आणि प्रत्यक्ष तपासणीनंतर "समायोजन (+ / -)" वापरा.
3. महिन्याची दैनंदिन खतावणी पाहण्यासाठी वस्तूच्या नावावर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

प्राप्त नोंदी साठ्यात जमा होतात; प्रत्येक दैनंदिन नोंद शिजवलेला माल वजा करते; कमी साठा आढावा व डॅशबोर्डवर दिसतो.

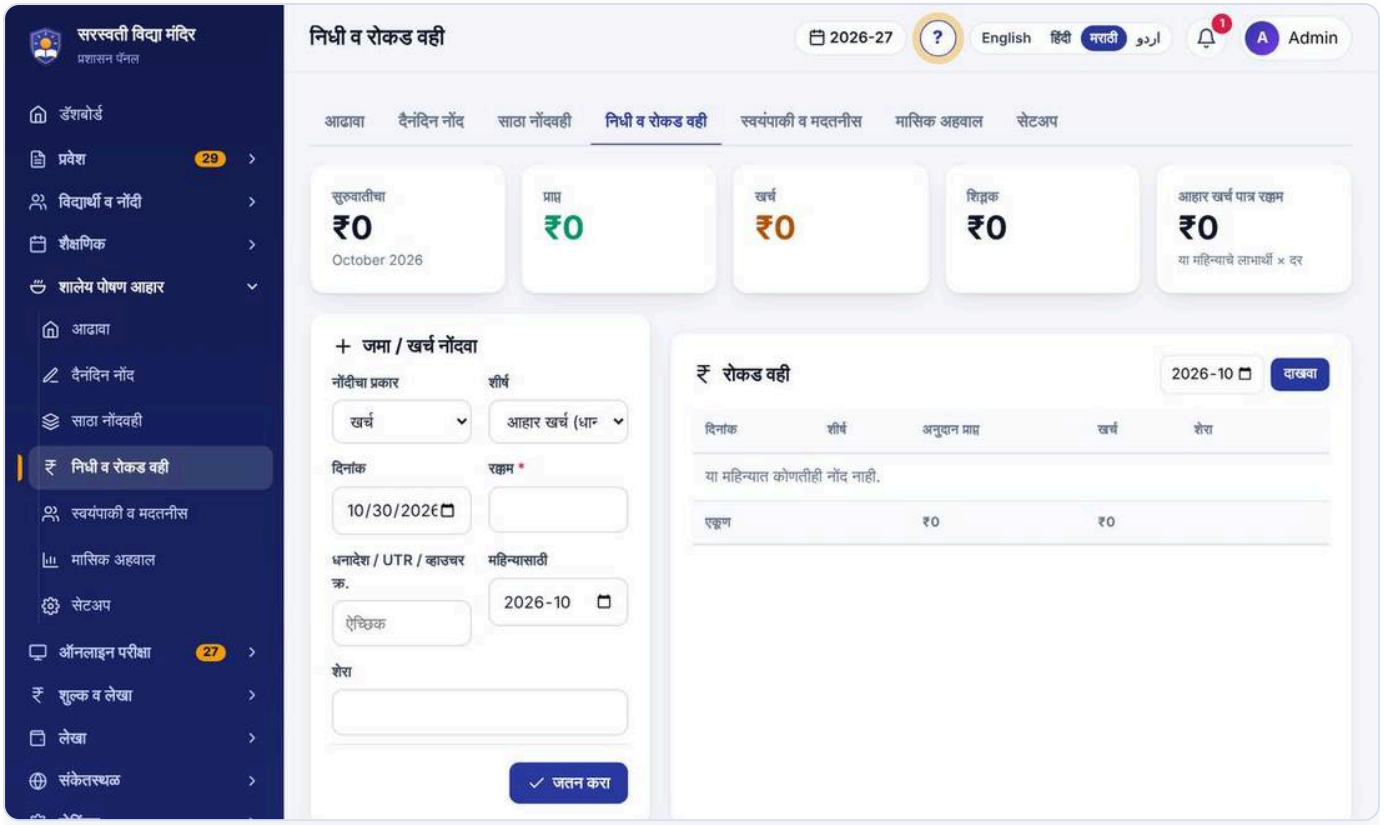
फायदे

शिल्लक नेहमी माहीत असते, धान्य संपत नाही आणि तपासणीतील नोंदवही भांडाराशी जुळते.

उदाहरण

तांदूळ: सुरुवातीचा 48 किलो + प्राप्त 250 किलो - वापर 412 किलो... लाल शिल्लक म्हणजे एखादी नोंद राहिली आहे.

10.4 शालेय पोषण आहार — निधी व रोकड वही



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

योजनेसाठी मिळालेली रक्कम (आहार खर्च, मानधन अनुदान) आणि खर्च (भाजीपाला, इंधन, मानधन, पूरक आहार), सुरुवातीची व अखेरची शिल्लक.

कसे वापरावे

1. "अनुदान प्राप्त" किंवा "खर्च" आणि शीर्ष निवडा.
2. रक्कम, तारीख व धनादेश / UTR / व्हाउचर क्रमांक लिहा.
3. मानधनासाठी स्वयंपाकी व महिना निवडा.
4. दुसऱ्या महिन्याची रोकड वही पाहण्यासाठी वरचा महिना बदला.

माहिती कशी पुढे जाते

नोंदीतून रोकड वही व मासिक अहवालातील निधी भाग तयार होतो; तुलनेसाठी पात्र रक्कम (लाभार्थी × दर) शेजारी दिसते.

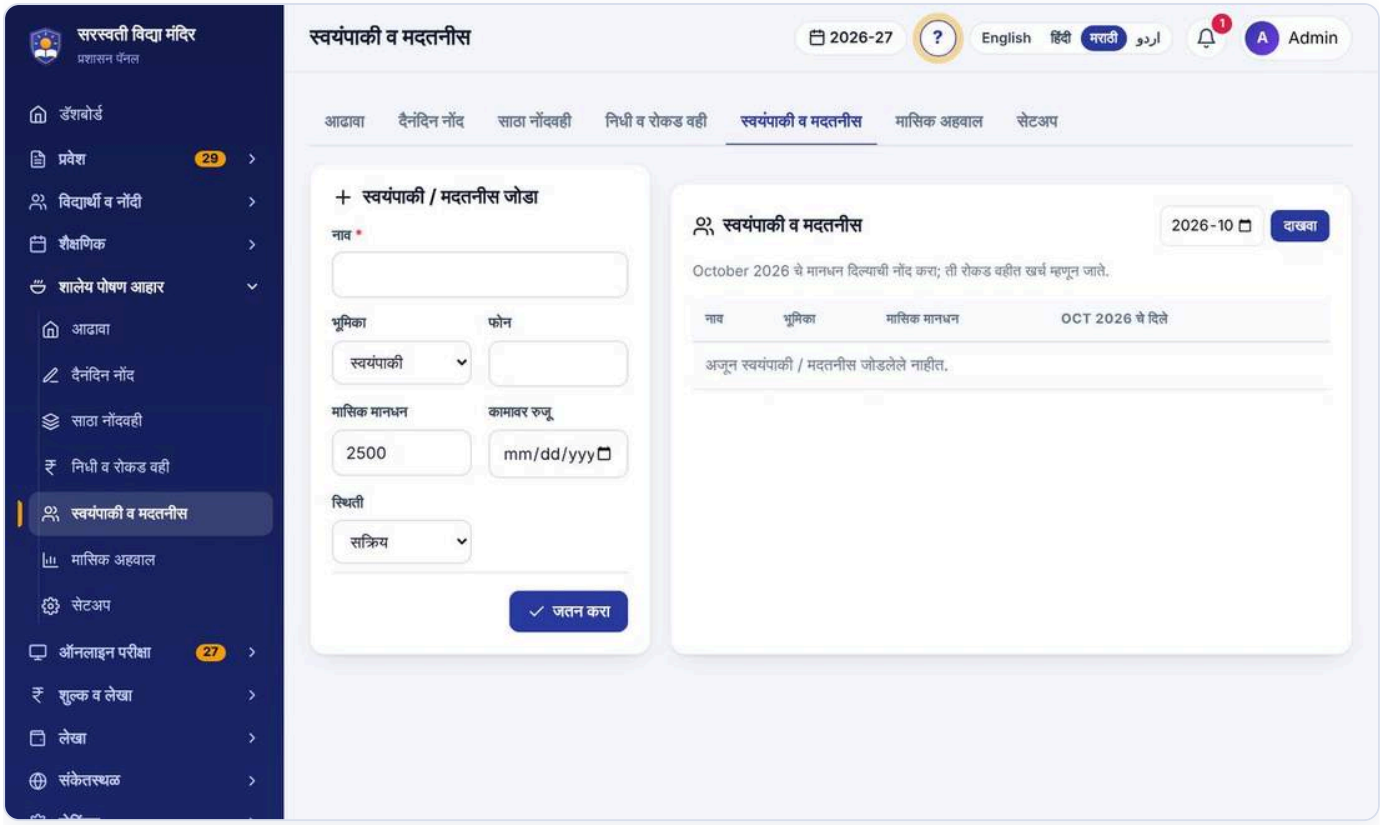
फायदे

उपयोगिता प्रमाणपत्र व लेखापरीक्षणासाठी तयार आकडे.

उदाहरण

अनुदान ₹18,000 (UTR 5523…), भाजीपाला ₹6,200, गॅस ₹1,950 → अखेरची शिल्लक ₹9,850.

10.5 शालेय पोषण आहार — स्वयंपाकी व मदतनीस



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेतील स्वयंपाकी व मदतनीस, त्यांचे मासिक मानधन आणि या महिन्याचे मानधन दिले का.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक स्वयंपाकी / मदतनीस मोबाईल क्रमांक व मासिक मानधनासह जोडा.
2. दर महिन्याला व्यक्तीसमोर "दिले" दाबा (गरज असल्यास रक्कम बदला).
3. मानधन बदलण्यासाठी किंवा निष्क्रिय करण्यासाठी व्यक्ती संपादित करा.

माहिती कशी पुढे जाते

"दिले" दाबल्यावर त्या महिन्यासाठी रोकड वहीत मानधन खर्च नोंदला जातो.

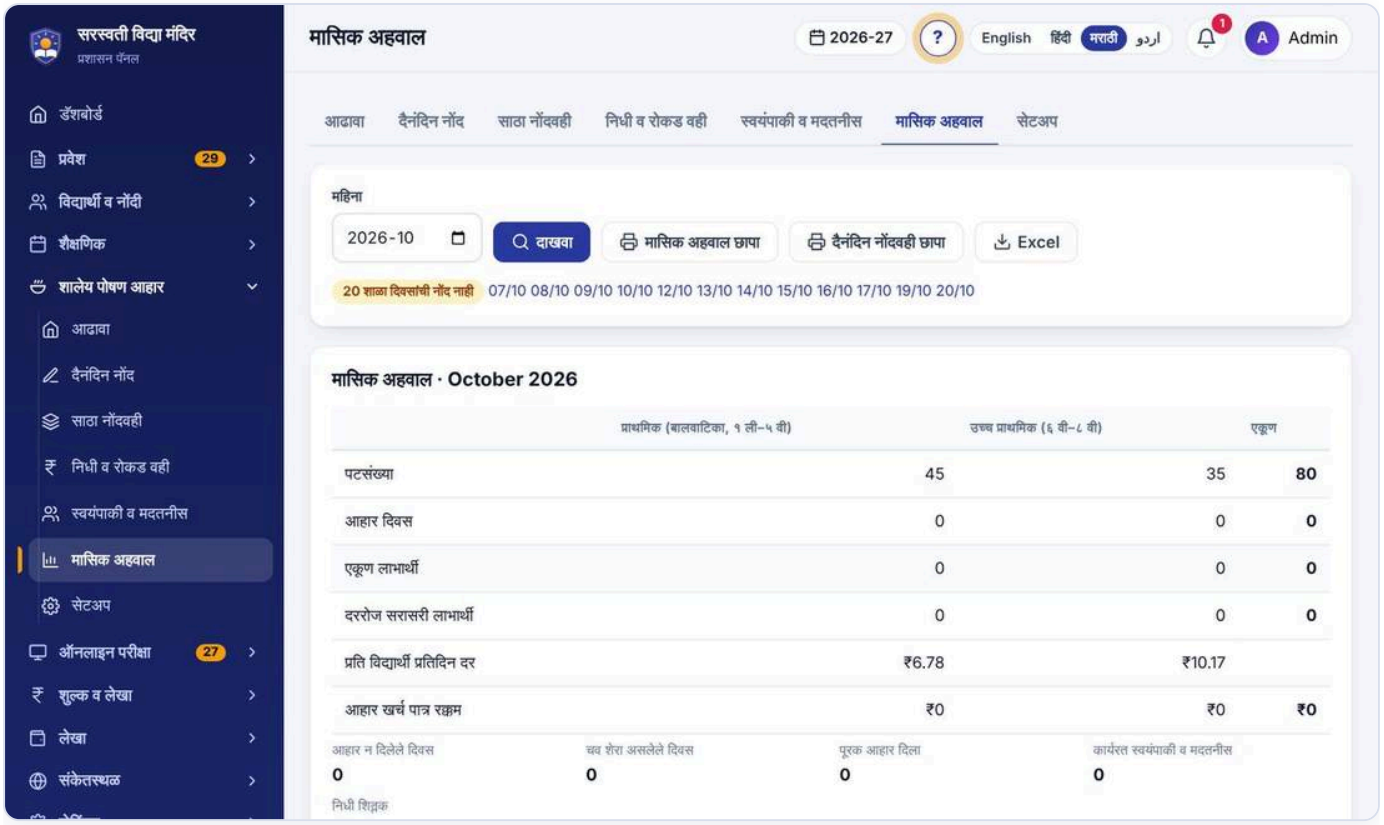
फायदे

कोणाचेही मानधन राहत नाही किंवा दोनदा दिले जात नाही; तपासणीसाठी नोंदवही तयार.

उदाहरण

सुनीता पवार, स्वयंपाकी, ₹2,500 — ऑक्टोबर: दिले ✓.

10.6 शालेय पोषण आहार — मासिक अहवाल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

योजनेचा मासिक प्रगती अहवाल: पटसंख्या, आहार दिवस, लाभार्थी, दररोज सरासरी, पात्र रक्कम, साठा व निधी — स्क्रीनवर, छापील (QR व किनारीसह) आणि एक्सेलमध्ये.

कसे वापरावे

1. महिना निवडा.
2. नोंद न झालेल्या दिवसांची यादी पाहून आधी त्या नोंदी पूर्ण करा.
3. मुख्याध्यापक व शा.व्य.स. स्वाक्षरीसाठी "मासिक अहवाल छापा" किंवा महिन्याच्या नोंदवहीसाठी "दैनंदिन नोंदवही छापा".
4. केंद्र / तालुका कार्यालयाला आकडे पाठवण्यासाठी एक्सेल डाउनलोड करा.

माहिती कशी पुढे जाते

सर्व आकडे आधीच जतन केलेल्या दैनंदिन नोंदी, साठा व निधीतून येतात — येथे काहीही टाइप करायचे नाही.

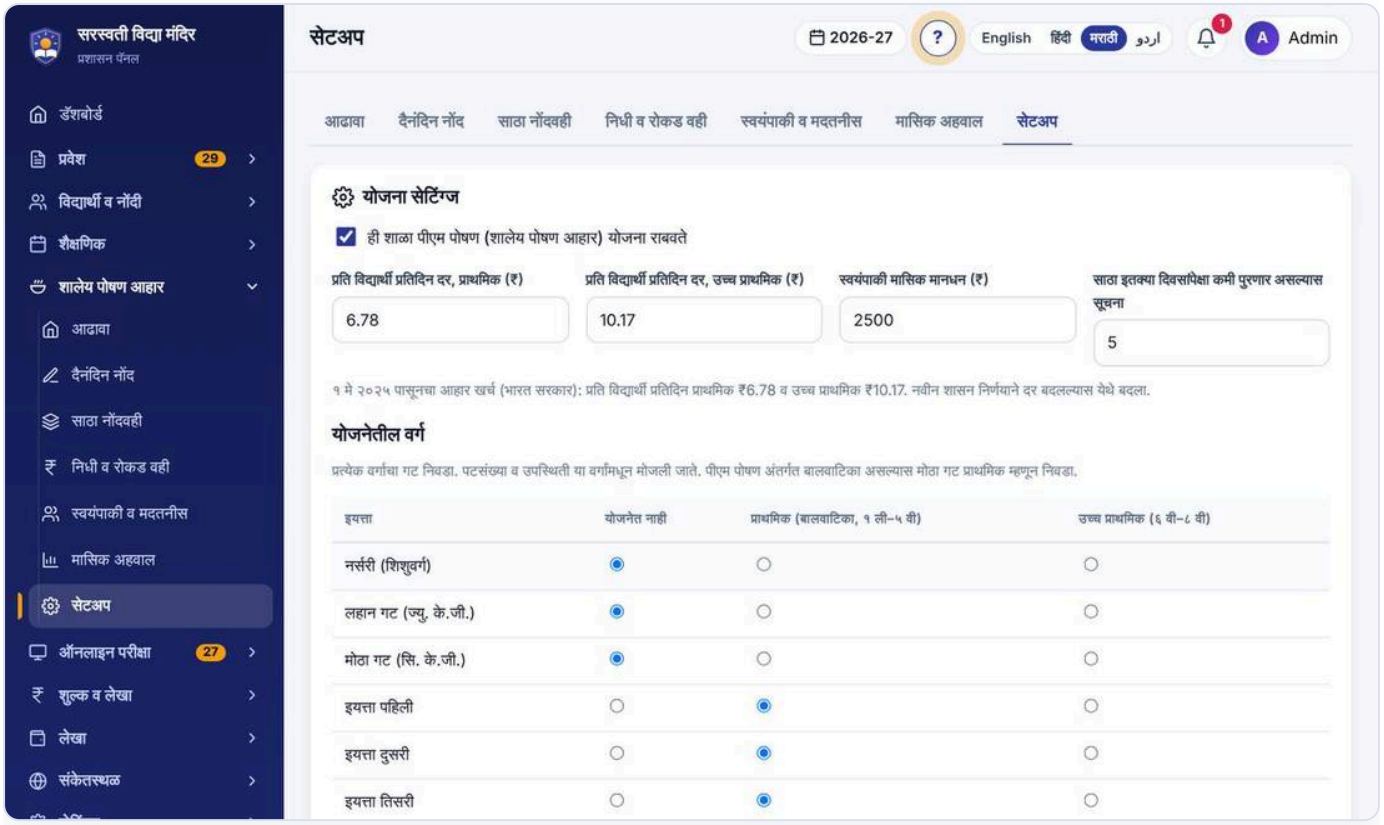
फायदे

कॅल्क्युलेटरवर तासन्तास लागणारा मासिक अहवाल काही सेकंदात तयार.

उदाहरण

ऑक्टोबर 2026: 22 आहार दिवस, 4,050 लाभार्थी, पात्र रक्कम ₹31,420; एक्सेलमध्ये सारांश, दैनंदिन नोंदवही, साठा व निधी शीट.

10.7 शालेय पोषण आहार — सेटअप



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन दर, कोणते वर्ग प्राथमिक / उच्च प्राथमिक, धान्यादी वस्तू व त्यांचे प्रति विद्यार्थी प्रमाण आणि साप्ताहिक मेनू.

कसे वापरावे

1. दर तपासा (1 मे 2025 पासून ₹6.78 / ₹10.17) व नवीन शासन निर्णय आल्यावर बदला.
2. प्रत्येक वर्ग प्राथमिक, उच्च प्राथमिक किंवा योजनेत नाही असा निवडा (बालवाटिका असल्यास मोठा गट प्राथमिक).
3. प्रत्येक वस्तूचे प्रमाण (प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन ग्रॅम) तपासा; गूळ, गहू यांसारख्या वस्तू जोडा.
4. प्रत्येक वारासाठी पदार्थ लिहा व त्या दिवशी शिजणाऱ्या वस्तू निवडा.

माहिती कशी पुढे जाते

वर्ग गट दैनंदिन नोंदीतील संख्या ठरवतात; मेनू व प्रमाण परिमाण ठरवतात; दर पात्र रक्कम ठरवतात.

फायदे

एकदा सेट केल्यावर लिपिकाची दैनंदिन नोंद दोन मिनिटांचे काम होते.

उदाहरण

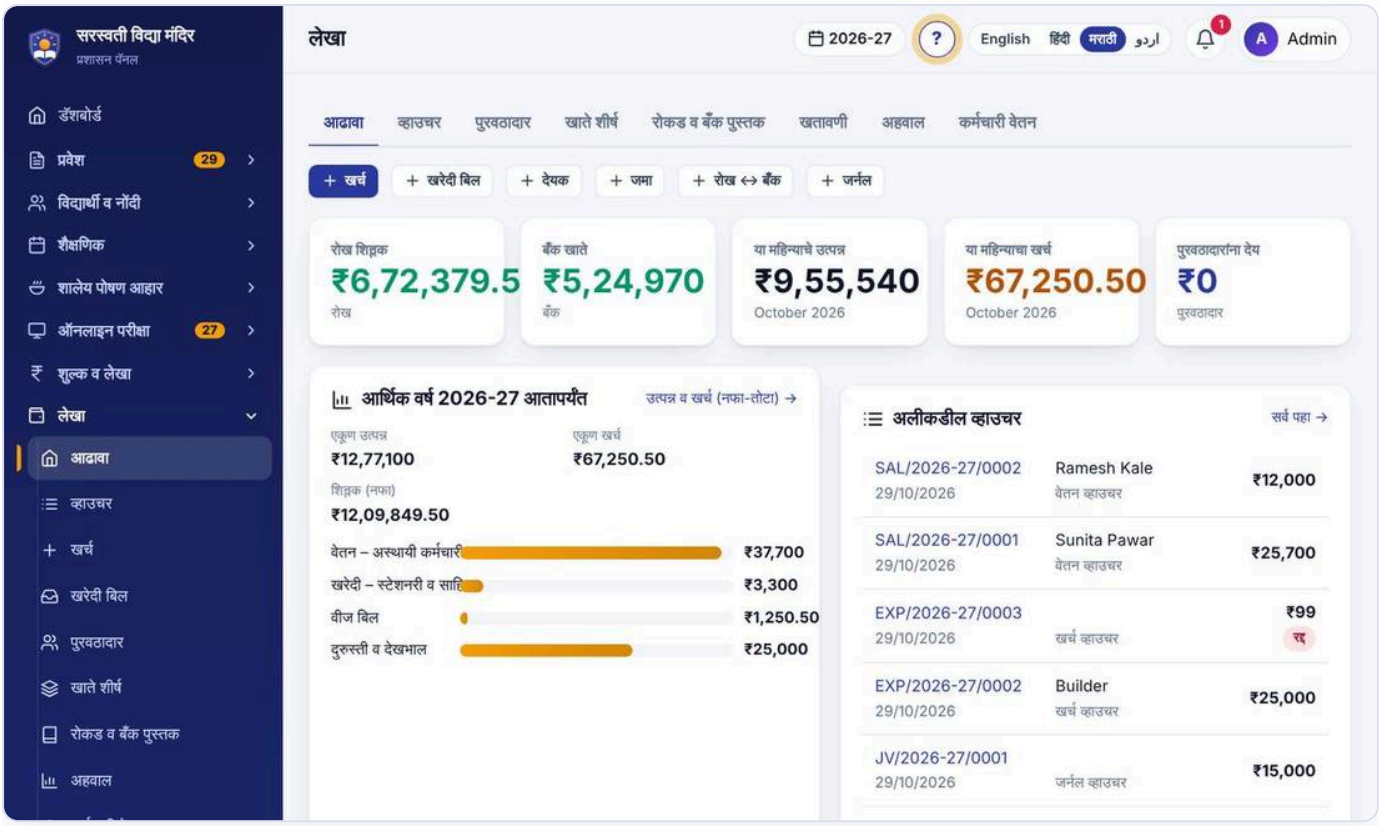
बुधवार: "हरभरा मसाले भात" — तांदूळ, हरभरा, तेल, मीठ, मसाले, भाजीपाला.

प्रकरण 11

लेखा व कर्मचारी पगार

व्हाउचर, खरेदी, पुरवठादार, खतावणी, अहवाल व अस्थायी कर्मचारी पगार.

11.1 लेखा — आढावा



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

रोख व बँक शिल्लक, या महिन्याचे उत्पन्न व खर्च, पुरवठादारांची देणी आणि आर्थिक वर्षातील आतापर्यंतची शिल्लक. शुल्क पावत्या आपोआप धरल्या जातात.

कसे वापरावे

1. खर्च, खरेदी बिल, देयक, जमा, रोख ↔ बँक किंवा जर्नल नोंदवण्यासाठी वरची बटणे वापरा.
2. त्याचे पुस्तक उघडण्यासाठी रोख किंवा बँक शिलकीवर क्लिक करा.
3. मंजुरीच्या प्रतीक्षेतील व्हाउचर मुख्याध्यापकांना येथे दिसतात.

माहिती कशी पुढे जाते

प्रत्येक व्हाउचर व शुल्क पावती खतावणी, रोकड पुस्तक, तेरीज, उत्पन्न-खर्च व ताळेबंदात जाते.

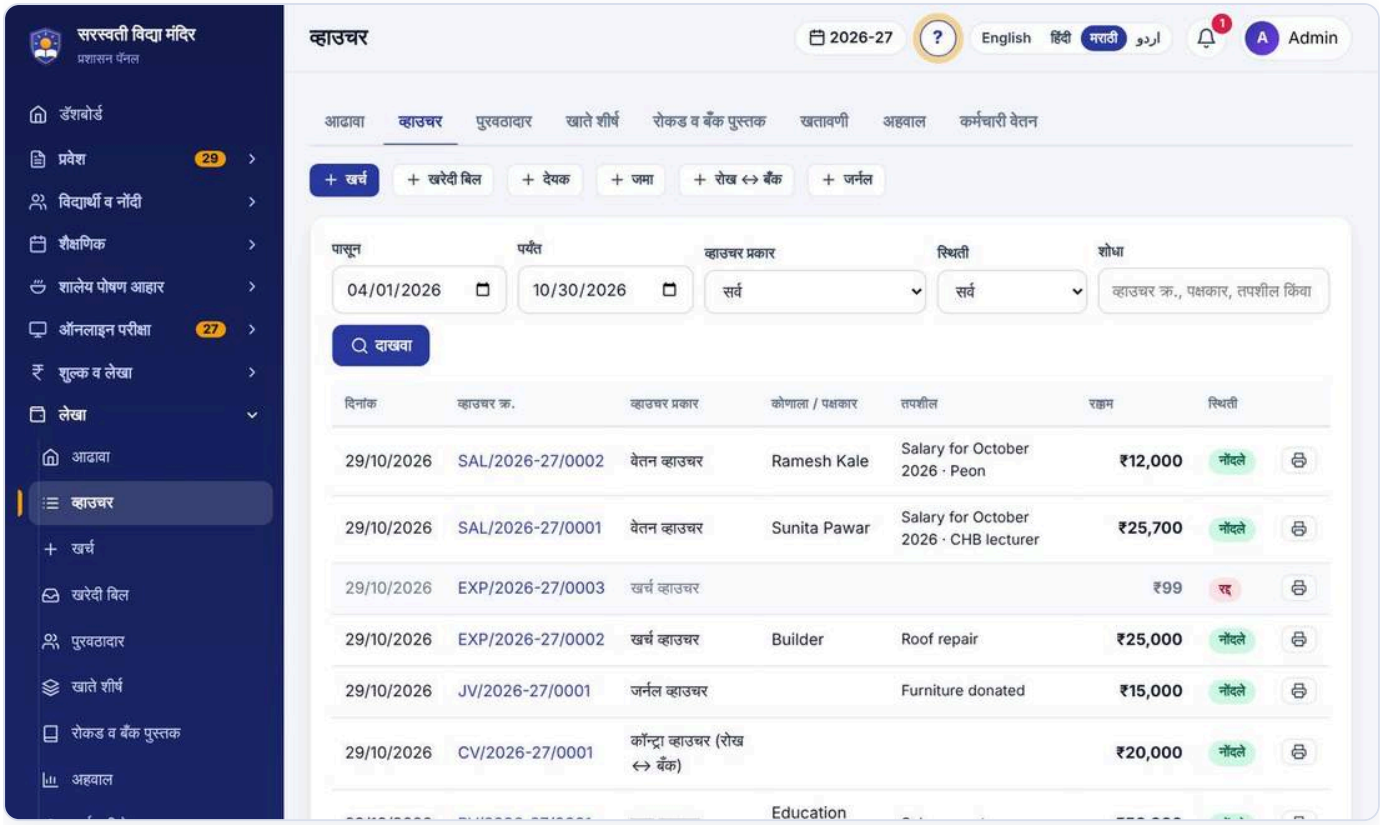
फायदे

वेगळ्या हिशोब सॉफ्टवेअरशिवाय शाळेची आर्थिक स्थिती एका नजरेत दिसते.

उदाहरण

रोख ₹42,300 · बँक ₹6,69,210 · ऑक्टोबर खर्च ₹67,250 · पुरवठादारांना देय ₹2,300.

11.2 लेखा — व्हाउचर



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

नोंदवलेले प्रत्येक व्हाउचर (खर्च, खरेदी, देयक, जमा, कॉन्ट्रा, जर्नल, वेतन) क्रमांक, दिनांक, पक्षकार व स्थितीसह.

कसे वापरावे

1. प्रकार, स्थिती किंवा दिनांकानुसार गाळा, किंवा व्हाउचर क्र., पक्षकार, बिल क्र. ने शोधा.
2. नावे / जमा ओळी पाहण्यासाठी व छापण्यासाठी व्हाउचर उघडा.
3. चूक दुरुस्त करण्यासाठी कारण देऊन व्हाउचर रद्द करा व पुन्हा नोंदवा.

माहिती कशी पुढे जाते

क्रमांक आर्थिक वर्षानुसार चालतात (EXP/2026-27/0001…). रद्द व प्रतीक्षेतील व्हाउचर कोणत्याही पुस्तकात धरले जात नाहीत.

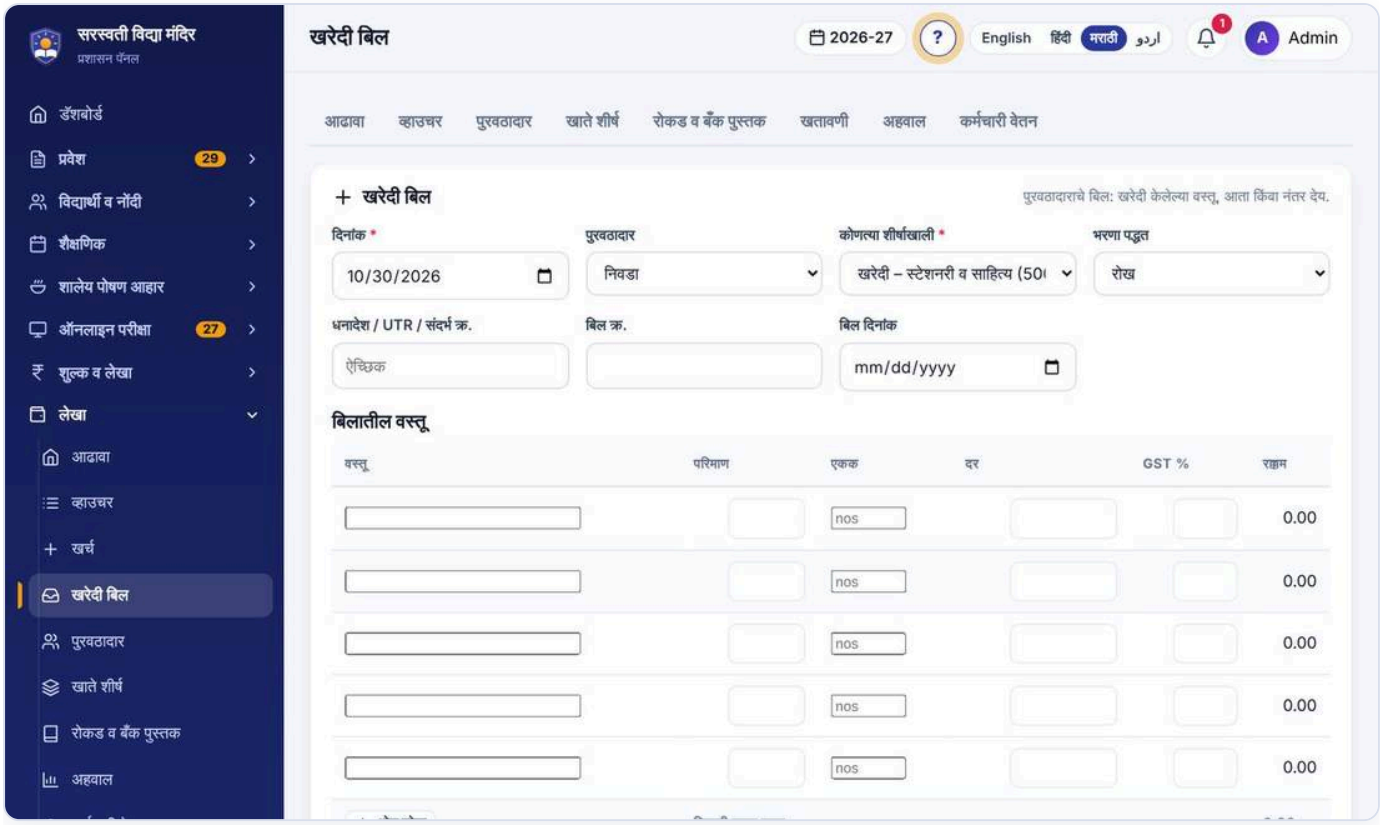
फायदे

लेखापरीक्षकासाठी संपूर्ण क्रमांकित व्हाउचर फाइल.

उदाहरण

PUR/2026-27/0003 · श्री स्टेशनर्स · ₹3,300 · नोंदले.

11.3 लेखा — नवीन व्हाउचर



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका व्हाउचरचा फॉर्म. खर्च: शीर्षविरील खर्च. खरेदी: पुरवठादाराचे बिल, आता किंवा नंतर देय. देयक: थकबाकी किंवा अग्रिम. जमा: अनुदान, देणगी, व्याज. कॉन्ट्रा: रोख ↔ बँक. जर्नल: समायोजन.

कसे वापरावे

1. दिनांक, खाते व पैसे कोठून आले / गेले ते निवडा.
2. रक्कम, पक्षकार, धनादेश / UTR क्र. व थोडक्यात तपशील लिहा.
3. खरेदीसाठी प्रत्येक वस्तू नग, दर व GST सह जोडा; आता दिलेली रक्कम लिहा — उरलेली पुरवठादाराकडे थकीत राहते.
4. बिलाचा फोटो असल्यास जोडा व जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

व्हाउचर समतोल नावे-जमा ओळी नोंदवते; मंजुरी मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास आधी मुख्याध्यापकांची मंजुरी लागते.

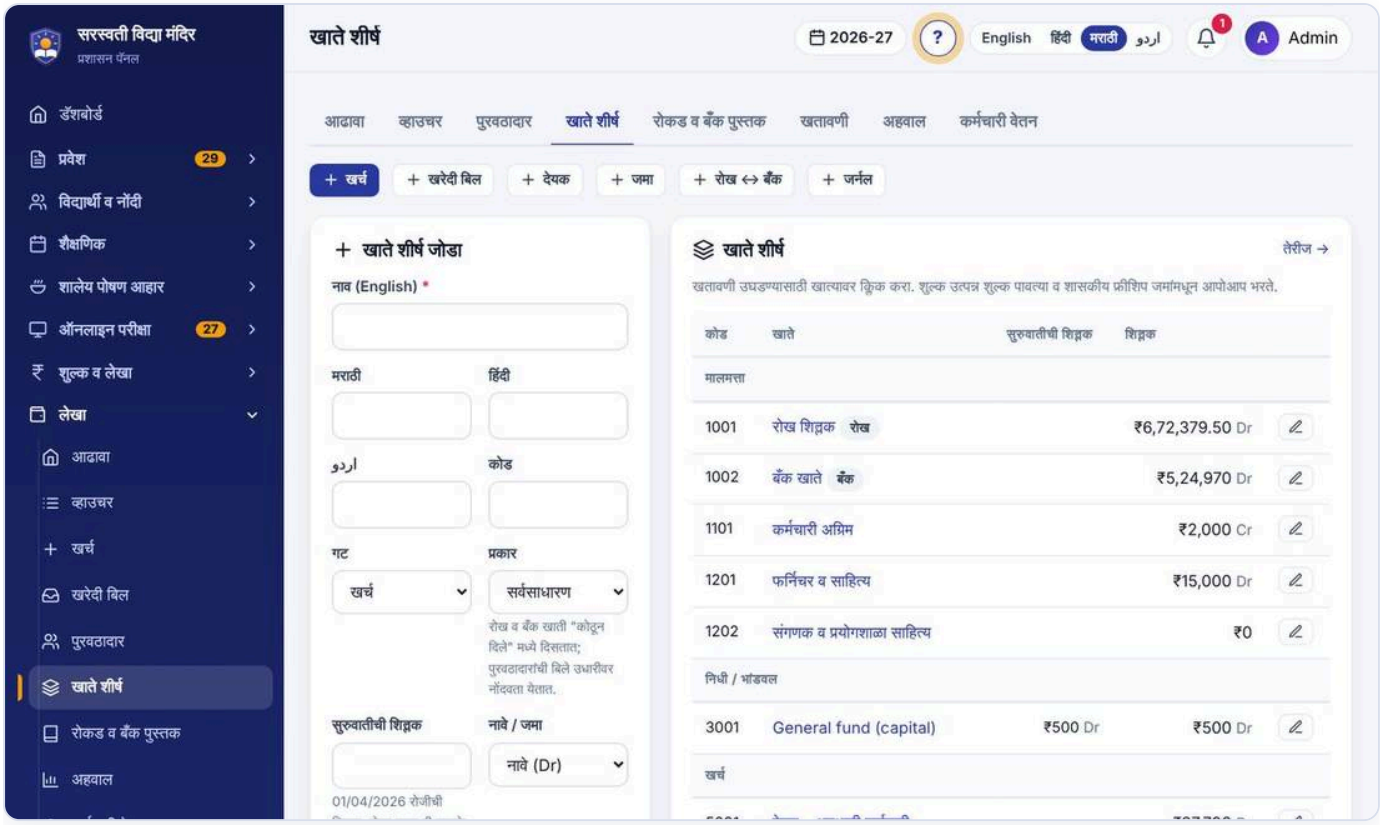
फायदे

प्रत्येक रुपयासाठी व्हाउचर, बिलाचा फोटो व नोंदवणारी व्यक्ती.

उदाहरण

वीज ₹1,250.50 MSEDCL ला रोख, बिल E-77 → EXP/2026-27/0001.

11.4 लेखा — खाते शीर्ष



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

खात्यांची यादी: मालमत्ता, देणी, उत्पन्न, खर्च व निधी, प्रत्येकाची सुरुवातीची व सध्याची शिल्लक. मंजुरी मर्यादा व शुल्क बँकेची सेटिंगही येथे.

कसे वापरावे

1. वेगळा हिशोब ठेवायचा असेल त्यासाठी शीर्ष जोडा (उदा. "क्रीडा खर्च").
2. ही पुस्तके सुरू करण्याच्या दिनांकाची सुरुवातीची शिल्लक लिहा.
3. मुख्याध्यापक मंजुरीची रक्कम व ऑनलाइन शुल्क जमा होणारी बँक ठरवा.

माहिती कशी पुढे जाते

शीर्ष व्हाउचर फॉर्ममध्ये व प्रत्येक अहवालात दिसतात.

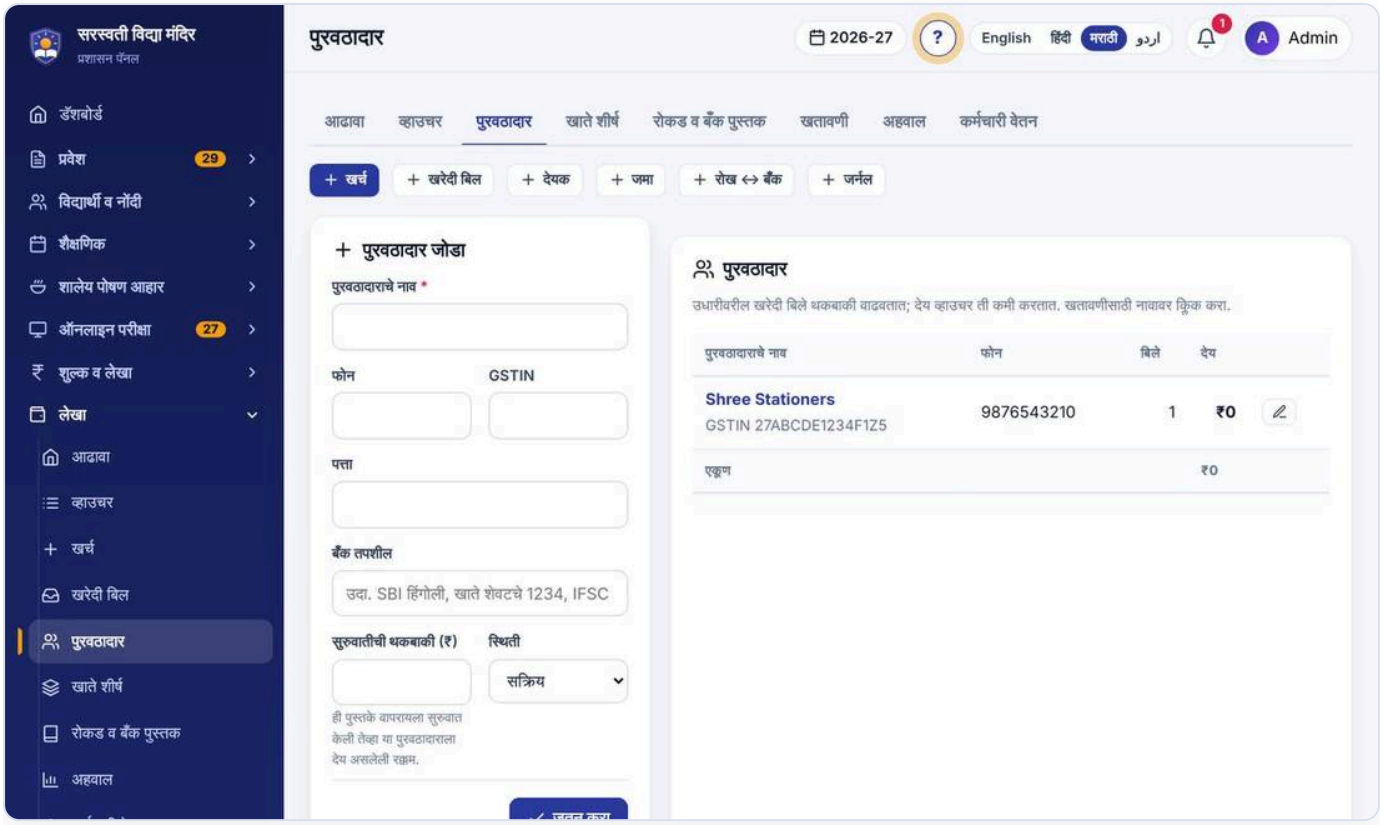
फायदे

शाळा व लेखापरीक्षकाला हवे तसे खर्चाचे गट.

उदाहरण

5017 क्रीडा खर्च · खर्च · सुरुवातीची ₹0.

11.5 लेखा — पुरवठादार



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

पुरवठादार, त्यांचा फोन, GSTIN, बिले, दिलेली रक्कम व उरलेली थकबाकी.

कसे वापरावे

1. प्रत्येक पुरवठादार एकदा जोडा, जुनी थकबाकी सुरुवातीची रक्कम म्हणून.
2. उधारीवरील खरेदी बिले थकबाकी वाढवतात; देय व्हाउचरसाठी "द्या" दाबा.
3. पुरवठादाराची खतावणी पाहण्यासाठी नावावर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

उधारी खरेदी पुरवठादाराच्या खात्यात जाते; देयक ती कमी करते.

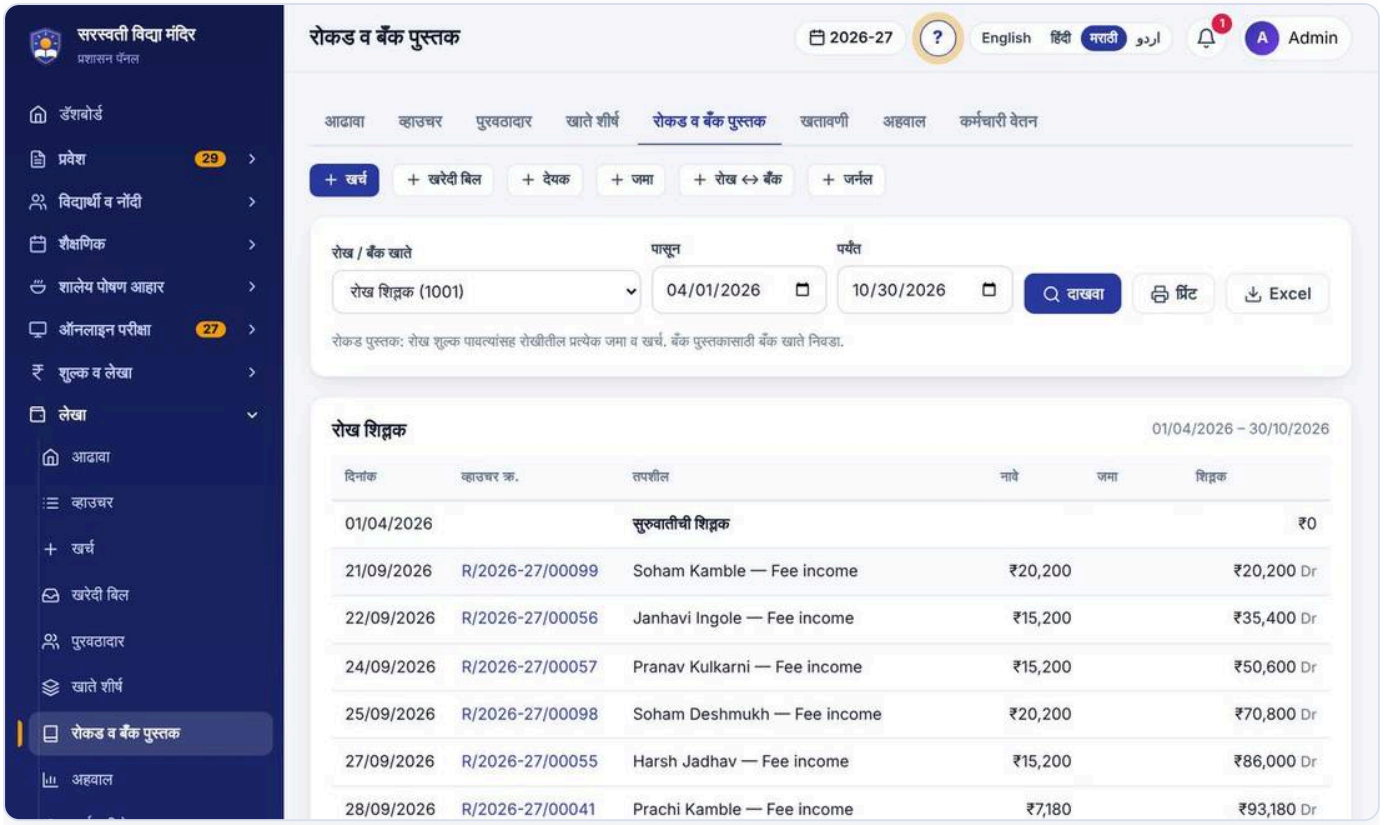
फायदे

कोणतेही बिल दोनदा दिले जात नाही किंवा विसरले जात नाही.

उदाहरण

श्री स्टेशनर्स: सुरुवातीची ₹500 + बिल ₹2,300 − दिले ₹2,800 = ₹0 देय.

11.6 लेखा — खतावणी व रोकड पुस्तक



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

एका खात्याच्या तारखेनुसार नोंदी व चालू शिल्लक. रोख शिल्लक निवडल्यास रोकड पुस्तक (रोख शुल्क पावत्यांसह); बँक निवडल्यास बँक पुस्तक.

कसे वापरावे

1. खाते व कालावधी निवडा.
2. छापा किंवा Excel मध्ये डाउनलोड करा.
3. व्हाउचर उघडण्यासाठी त्याच्या क्रमांकावर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

व्हाउचर, शुल्क पावत्या व शासकीय फ्रीशिप जमांमधून तयार — काहीही दोनदा लिहावे लागत नाही.

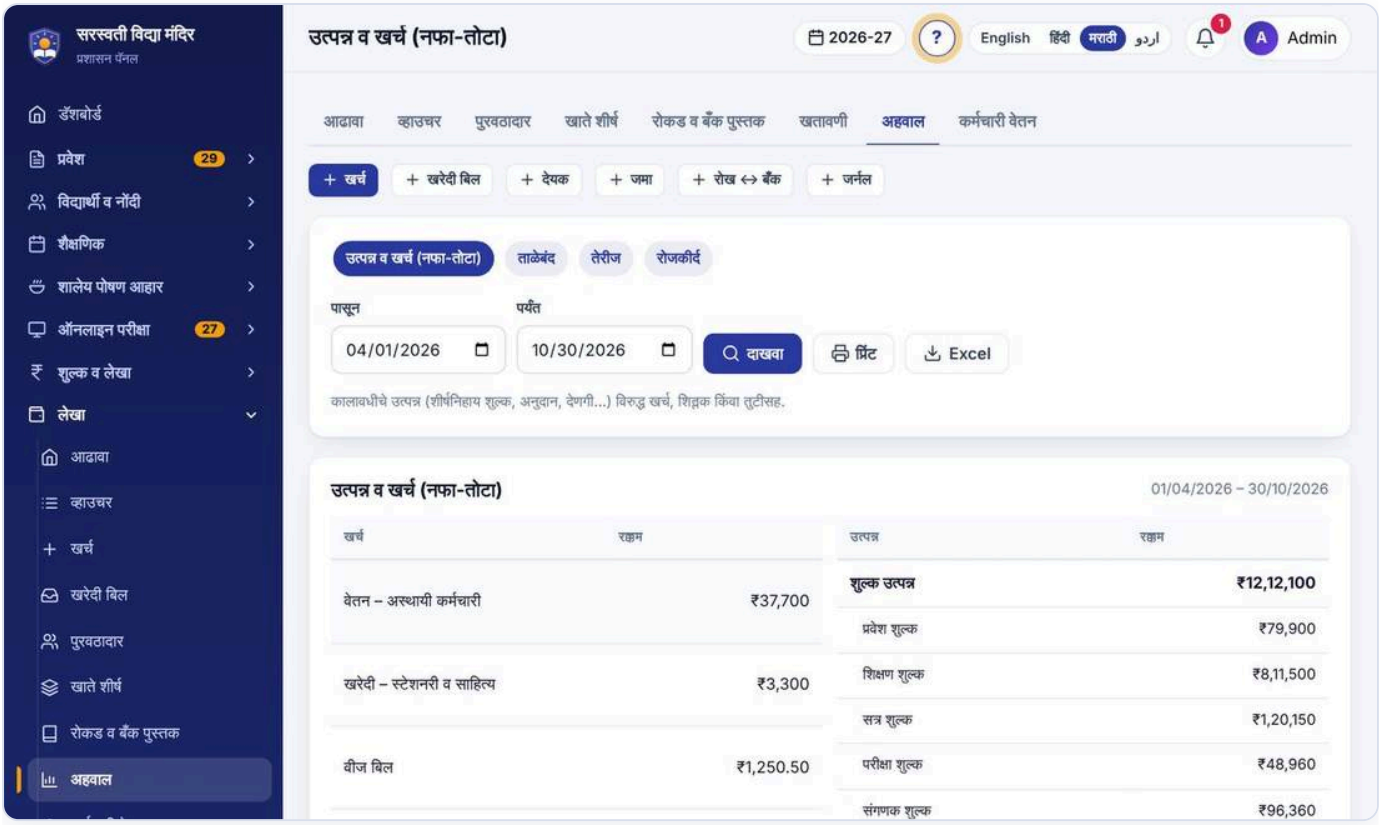
फायदे

रोकड पुस्तक दररोज संध्याकाळी गल्ल्यातील रोख रकमेशी जुळते.

उदाहरण

सुरुवातीची ₹38,000 + शुल्क ₹12,400 - वीज ₹1,250.50 = अखेरची ₹49,149.50.

11.7 लेखा — अहवाल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

कोणत्याही कालावधीचे उत्पन्न व खर्च (नफा-तोटा), ताळेबंद, तेरीज व रोजकीर्द.

कसे वापरावे

1. अहवाल व दिनांक निवडा (ताळेबंद व तेरीज "दिनांकास" असतात).
2. शुल्क उत्पन्न शुल्क शीर्षानुसार विभागलेले दिसते.
3. सही ओळींसह छापा किंवा चारही अहवाल एका Excel फाइलमध्ये डाउनलोड करा.

माहिती कशी पुढे जाते

सर्व आकडे एकाच पुस्तकांमधून येतात, त्यामुळे ते नेहमी परस्परांशी जुळतात.

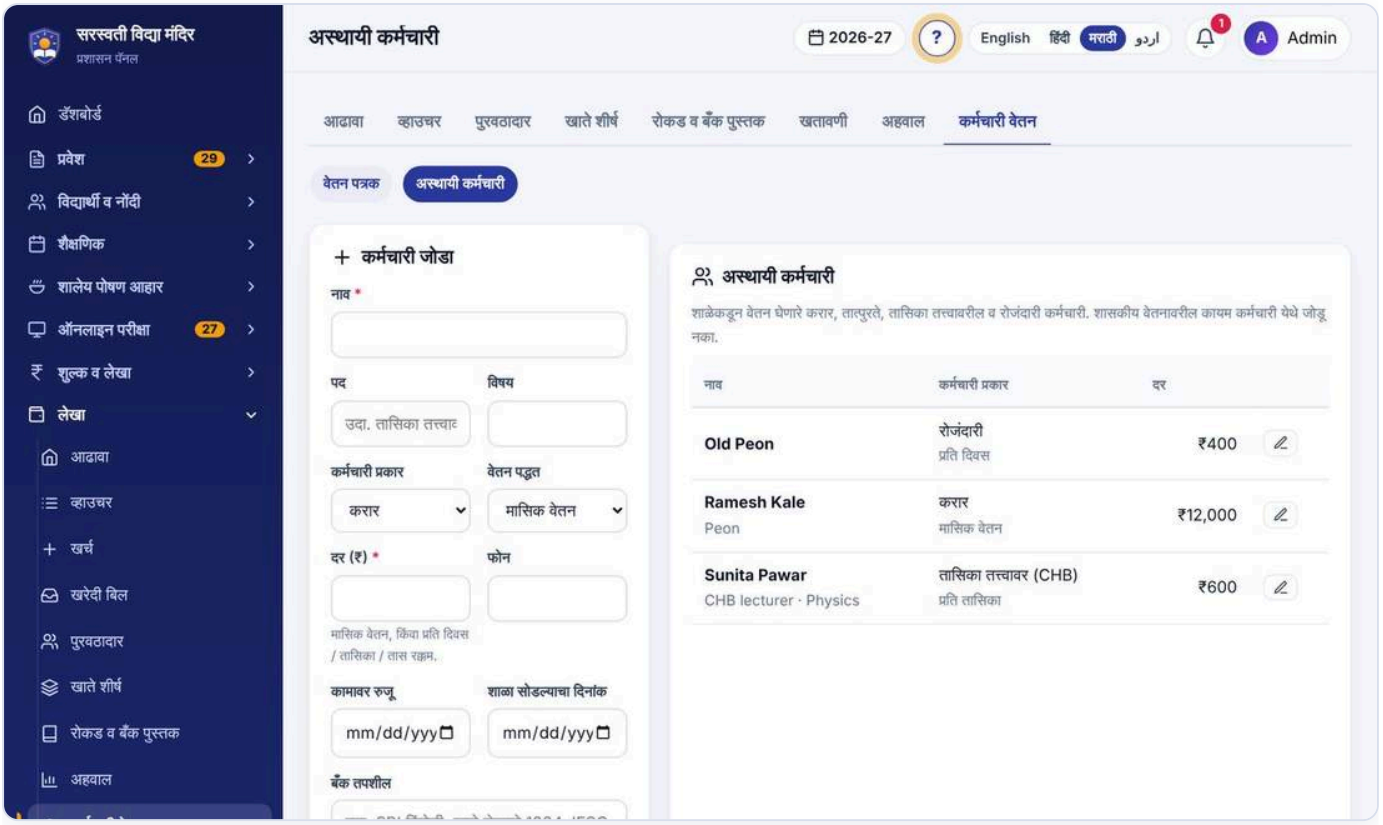
फायदे

संस्था व लेखापरीक्षकासाठी वर्षअखेरची पत्रके एका क्लिकमध्ये.

उदाहरण

आर्थिक वर्ष 2026-27: उत्पन्न ₹13,76,340 - खर्च ₹67,250.50 = शिल्लक ₹13,09,089.50.

11.8 लेखा — अस्थायी कर्मचारी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेकडून वेतन घेणारे करार, तात्पुरते, तासिका तत्त्वावरील (CHB), रोजंदारी व अभ्यागत कर्मचारी, वेतन पद्धत व दरासह.

कसे वापरावे

1. पद, विषय, प्रकार व वेतन पद्धत (मासिक, प्रति दिवस, प्रति तासिका, प्रति तास) सह व्यक्ती जोडा.
2. दर व रुजू दिनांक लिहा; सोडल्यावर सोडण्याचा दिनांक लिहा.
3. बँक तपशील वेतन पावतीवर छापला जातो.

माहिती कशी पुढे जाते

सक्रिय कर्मचारी मासिक वेतन पत्रकात दिसतात.

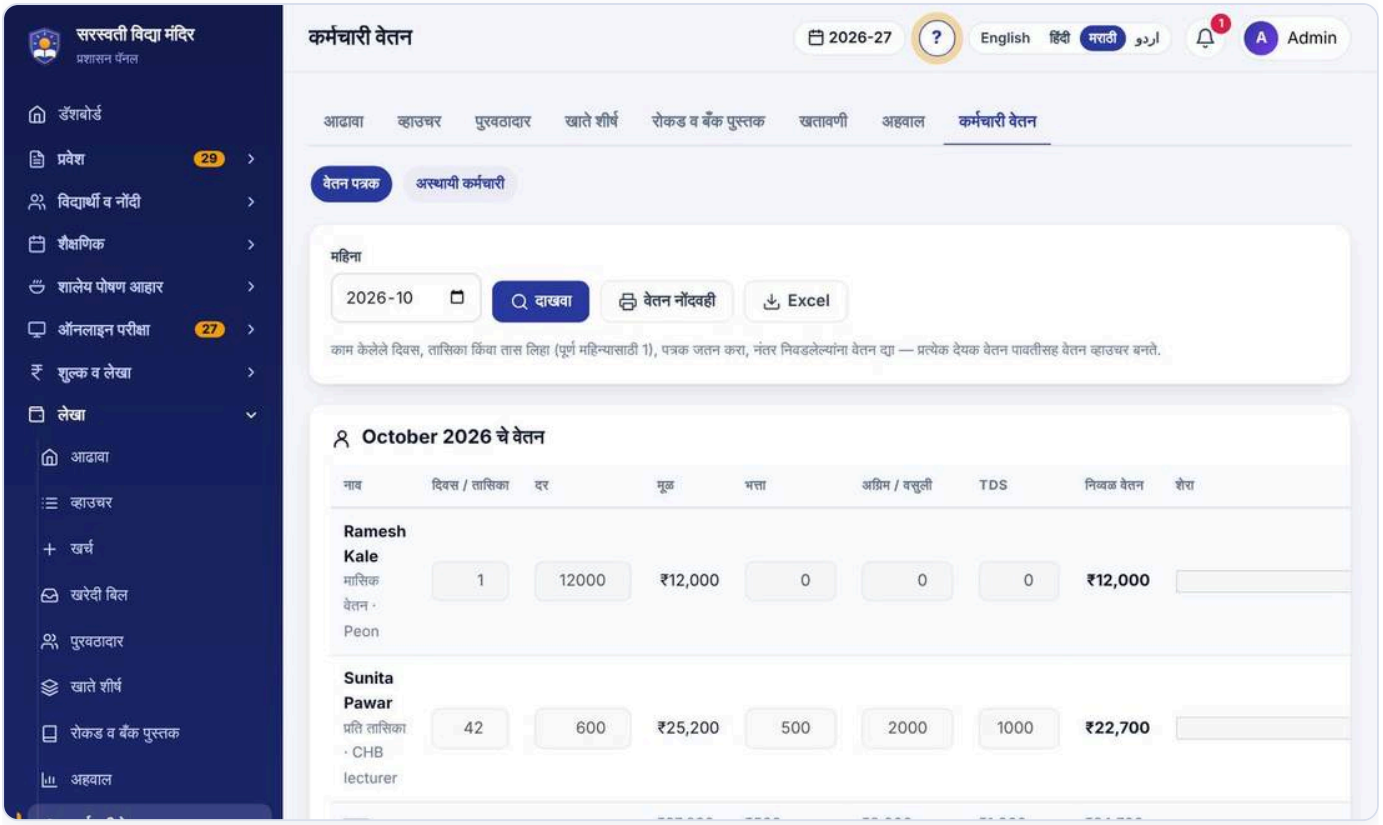
फायदे

तासिका व रोजंदारी वेतन दर महिन्याला एकाच पद्धतीने मोजले जाते.

उदाहरण

सुनीता पवार · तासिका तत्त्वावरील अध्यापक · भौतिकशास्त्र · ₹600 प्रति तासिका.

11.9 लेखा — कर्मचारी वेतन



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

अस्थायी कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन पत्रक: काम केलेले नग × दर, अधिक भत्ता, वजा अग्रिम वसुली व टीडीएस.

कसे वापरावे

1. महिना निवडा व दिवस / तासिका / तास लिहा (मासिक कर्मचाऱ्यांसाठी 1).
2. भत्ता, अग्रिम वसुली व टीडीएस लिहून पत्रक जतन करा.
3. वेतन द्यायच्या व्यक्ती निवडा, रोख किंवा बँक निवडा व "निवडलेल्यांना द्या" दाबा.
4. वेतन पावत्या व वेतन नोंदवही छापा किंवा Excel मध्ये घ्या.

माहिती कशी पुढे जाते

प्रत्येक देयक वेतन व्हाउचर बनते: नावे वेतन; जमा बँक, देय टीडीएस व कर्मचारी अग्रिम. दिलेल्या ओळी बंद होतात.

फायदे

प्रत्येक तासिका अध्यापक व कर्मचाऱ्याचे अचूक, नोंद असलेले वेतन.

उदाहरण

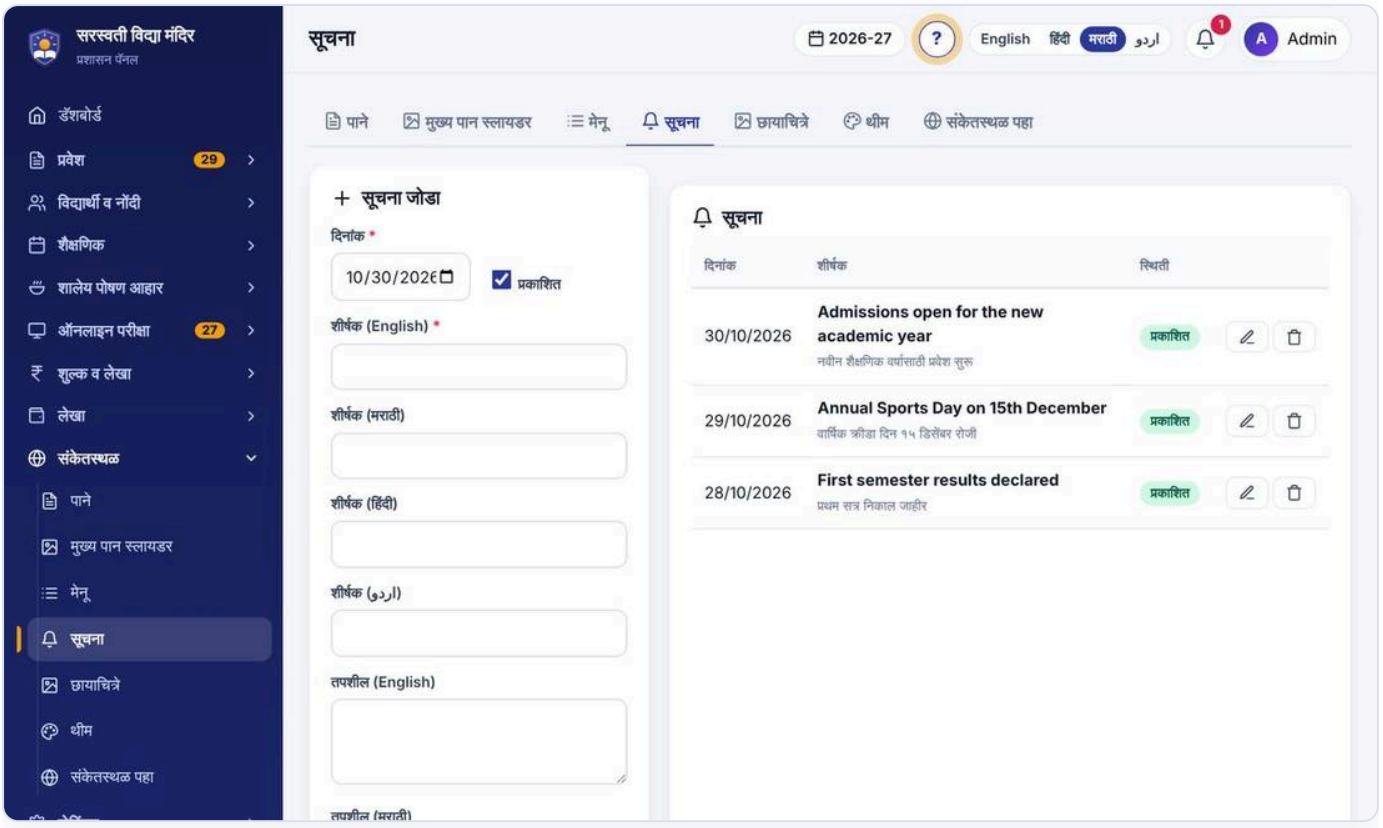
42 तासिका × ₹600 = ₹25,200 + ₹500 − अग्रिम ₹2,000 − टीडीएस ₹1,000 = निव्वळ ₹22,700.

प्रकरण 12

शाळेची वेबसाईट व संदेश

सूचना, गॅलरी, स्लायडर, पाने, मेनू, थीम व पालकांना संदेश.

12.1 सूचना



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वेबसाईट व ॲपवर दिसणारी परिपत्रके व घोषणा.

कसे वापरावे

1. नवीन सूचना वर क्लिक करून शीर्षक व मजकूर लिहा (तीन भाषा ऐच्छिक).
2. प्रसिद्धी तारीख ठरवा; गरज असल्यास PDF जोडा.
3. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

सूचना → वेबसाईट सूचना फलक → ॲप मुख्य स्क्रीन.

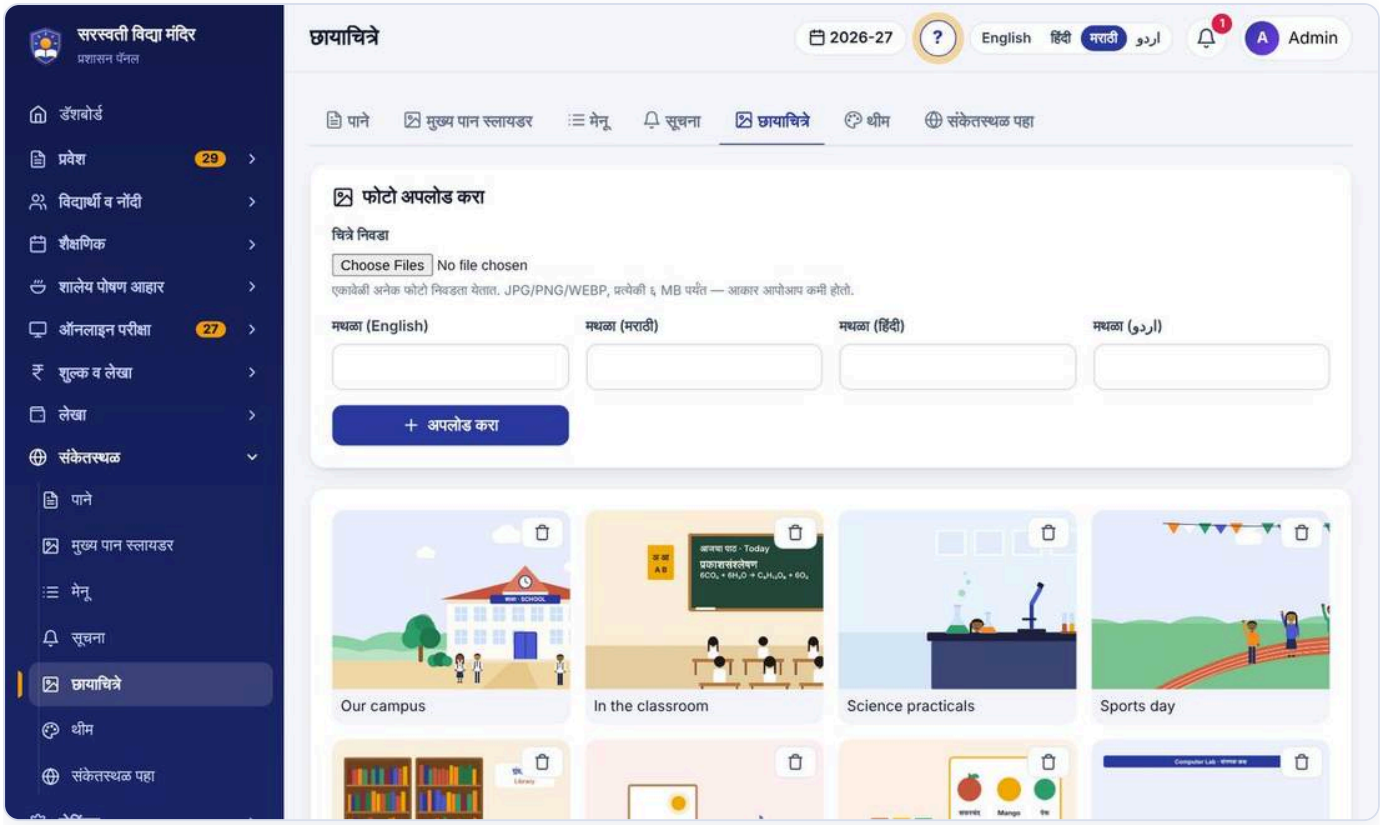
फायदे

सर्व घोषणांसाठी एकच ठिकाण.

उदाहरण

"दिवाळी सुट्टी 20 ऑक्टोबर ते 4 नोव्हेंबर".

12.2 गॅलरी



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वेबसाईट गॅलरीसाठी कार्यक्रमांचे फोटो.

कसे वापरावे

1. शीर्षकासह फोटो अपलोड करा.
2. अल्बम/कार्यक्रम निवडा.
3. जुने फोटो काढा.

माहिती कशी पुढे जाते

फोटो → वेबसाईट गॅलरी पान.

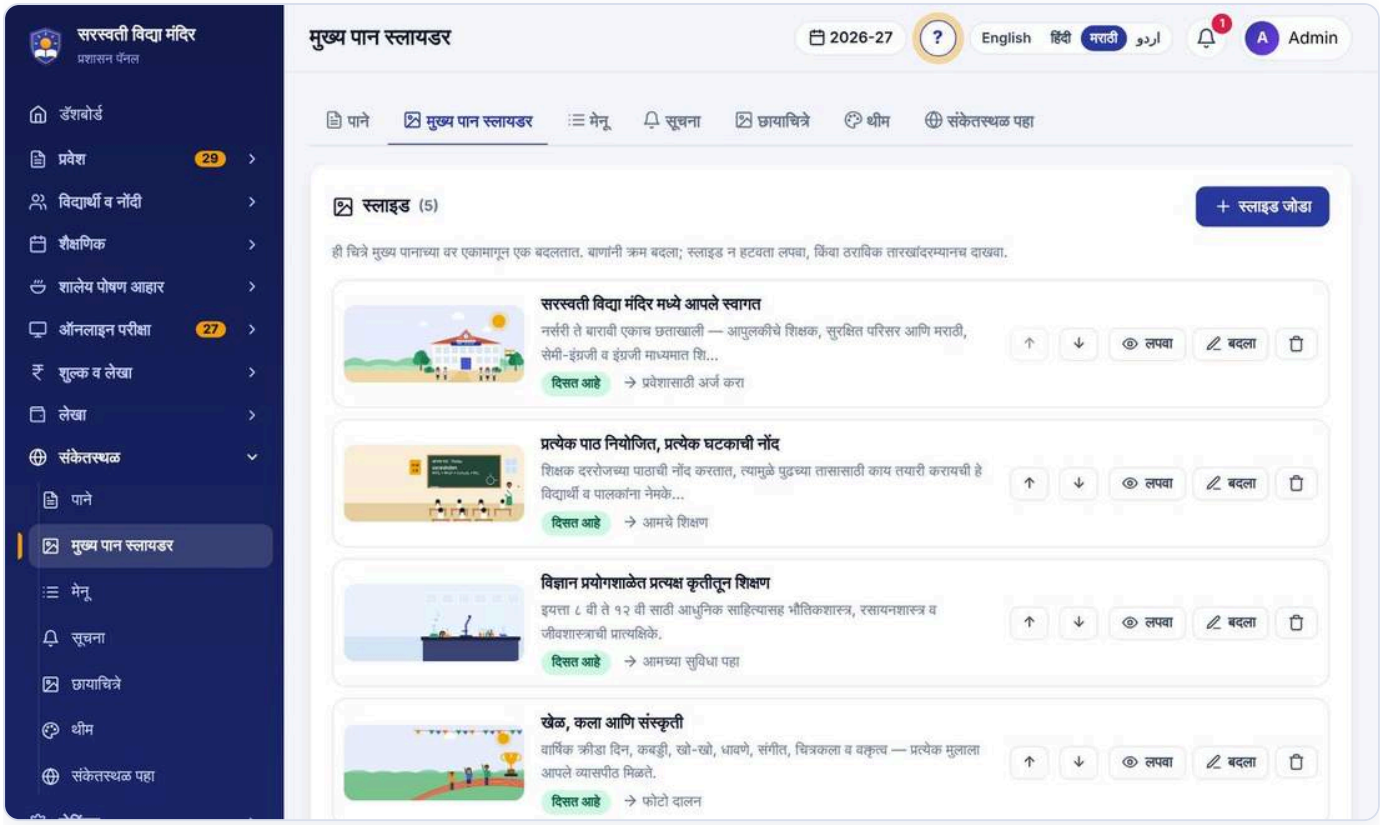
फायदे

शाळेचे उपक्रम पालकांना दिसतात.

उदाहरण

क्रीडा दिन 2026 — 24 फोटो.

12.3 मुख्य पान स्लायडर



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वेबसाइटच्या मुख्य पानाच्या वर एकामागून एक बदलणारी चित्रे — प्रत्येकावर शीर्षक, छोटा मजकूर व बटणे.

कसे वापरावे

1. "स्लाइड जोडा" दाबा व रुंद चित्र निवडा (किमान 1600 × 680 px; मुख्य भाग उजवीकडे ठेवा).
2. शीर्षक व छोटा मजकूर इंग्रजीत लिहा, नंतर भाषेच्या बटणांनी मराठी व हिंदी निवडून लिहा.
3. बटण जोडा, उदा. "प्रवेशासाठी अर्ज करा" व लिंक admission/apply.
4. ऐच्छिक: कार्यक्रम किंवा प्रवेशाच्या फलकासाठी "या तारखेपासून" व "या तारखेपर्यंत" निवडा.
5. जतन करा; ↑ ↓ ने क्रम बदला, किंवा "लपवा" ने स्लाइड न हटवता बंद करा.
6. "स्लायडर सेटिंग" मध्ये प्रत्येक स्लाइडचे सेकंद, उंची व आपोआप बदलणे निवडा.

माहिती कशी पुढे जाते

स्लाइड → मुख्य पानावरील स्लायडर विभाग → वेबसाइट व ॲपच्या मुख्य पानावर दिसतात; भाषा अभ्यागताच्या निवडीनुसार.

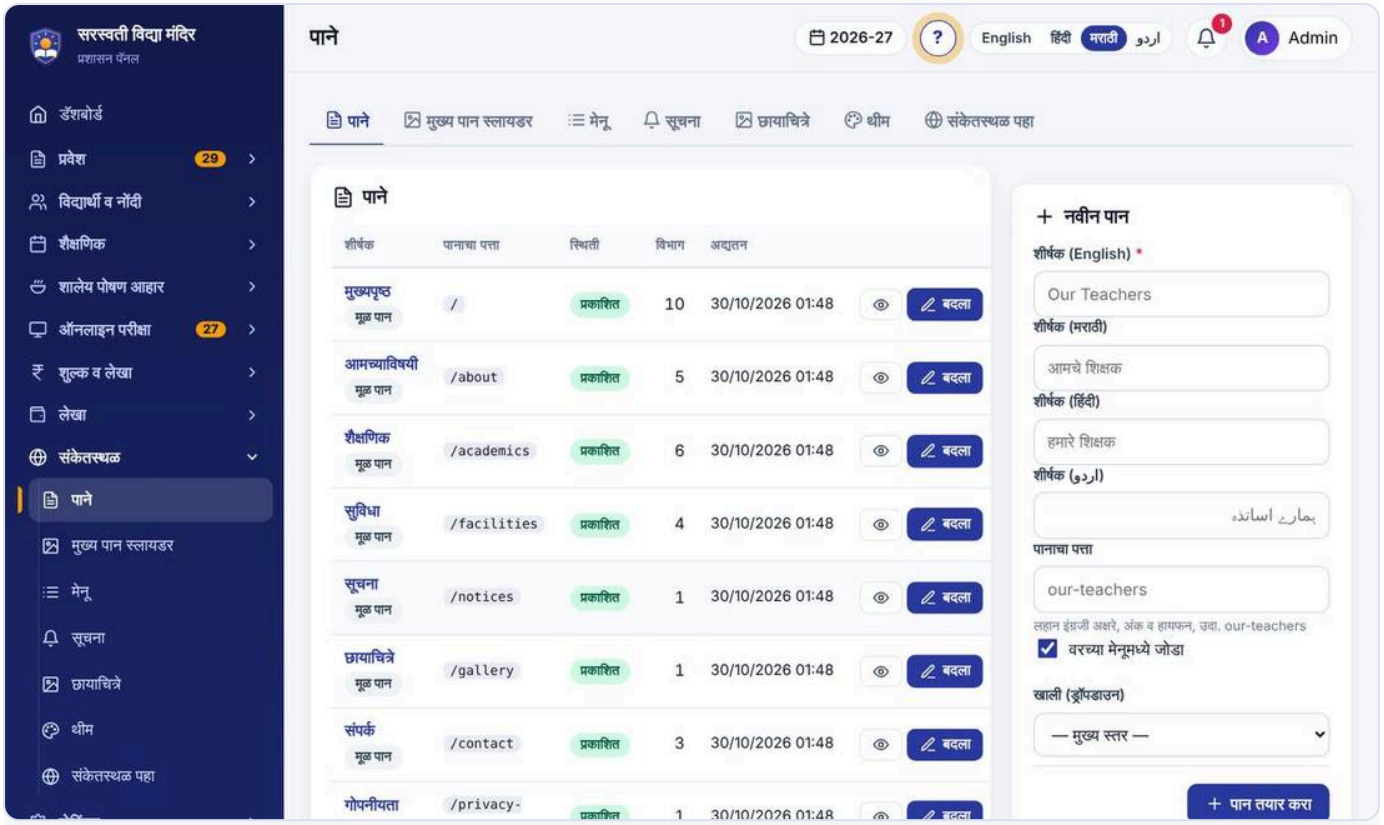
फायदे

पालकांना पहिल्यांदा दिसणारी माहिती नेहमी ताजी — प्रवेश, निकाल, कार्यक्रम — आणि कार्यालय ती एका मिनिटात बदलू शकते.

उदाहरण

स्लाइड "प्रवेश सुरू 2027-28", बटण "आत्ताच अर्ज करा" → admission/apply, 1 जानेवारी ते 31 मार्च; 1 एप्रिलला आपोआप दिसणे बंद.

12.4 वेबसाईट पाने



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेच्या वेबसाईटची पाने (मुख्य, माहिती, प्रवेश, संपर्क...) विभागांसह तयार करा व बदला.

कसे वापरावे

1. पान उघडा किंवा नवीन तयार करा.
2. विभाग जोडा (मजकूर, चित्र, कार्ड, प्रश्नोत्तरे, संपर्क...).
3. इंग्रजी, मराठी व हिंदीत मजकूर लिहा.
4. प्रसिद्ध करून मेनूमध्ये जोडा.

माहिती कशी पुढे जाते

पाने → मेनू → सार्वजनिक वेबसाईट.

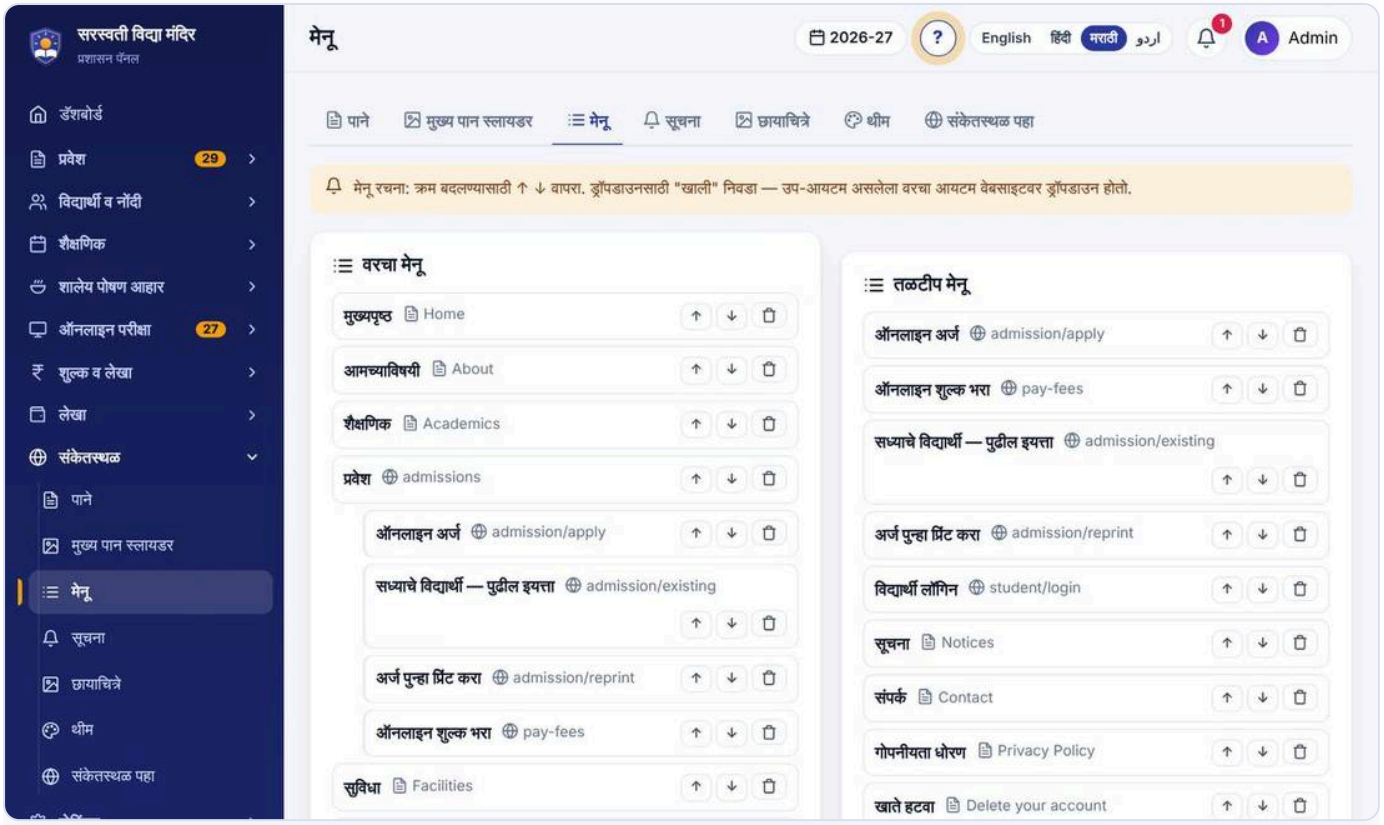
फायदे

डेव्हलपरशिवाय वेबसाईट स्वतः बदला.

उदाहरण

"विज्ञान प्रदर्शन 2026" हे नवीन पान कार्यक्रम मेनूखाली जोडले.

12.5 मेनू



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वेबसाईटच्या वरच्या व खालच्या भागातील मेनू, ड्रॉपडाउनसह.

कसे वापरावे

1. पान किंवा URL ला जोडणारा मेनू आयटम जोडा.
2. क्रम लावा व ड्रॉपडाउनसाठी मुख्य मेनू निवडा.
3. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

मेनू → वेबसाईट शीर्ष/तळ भाग.

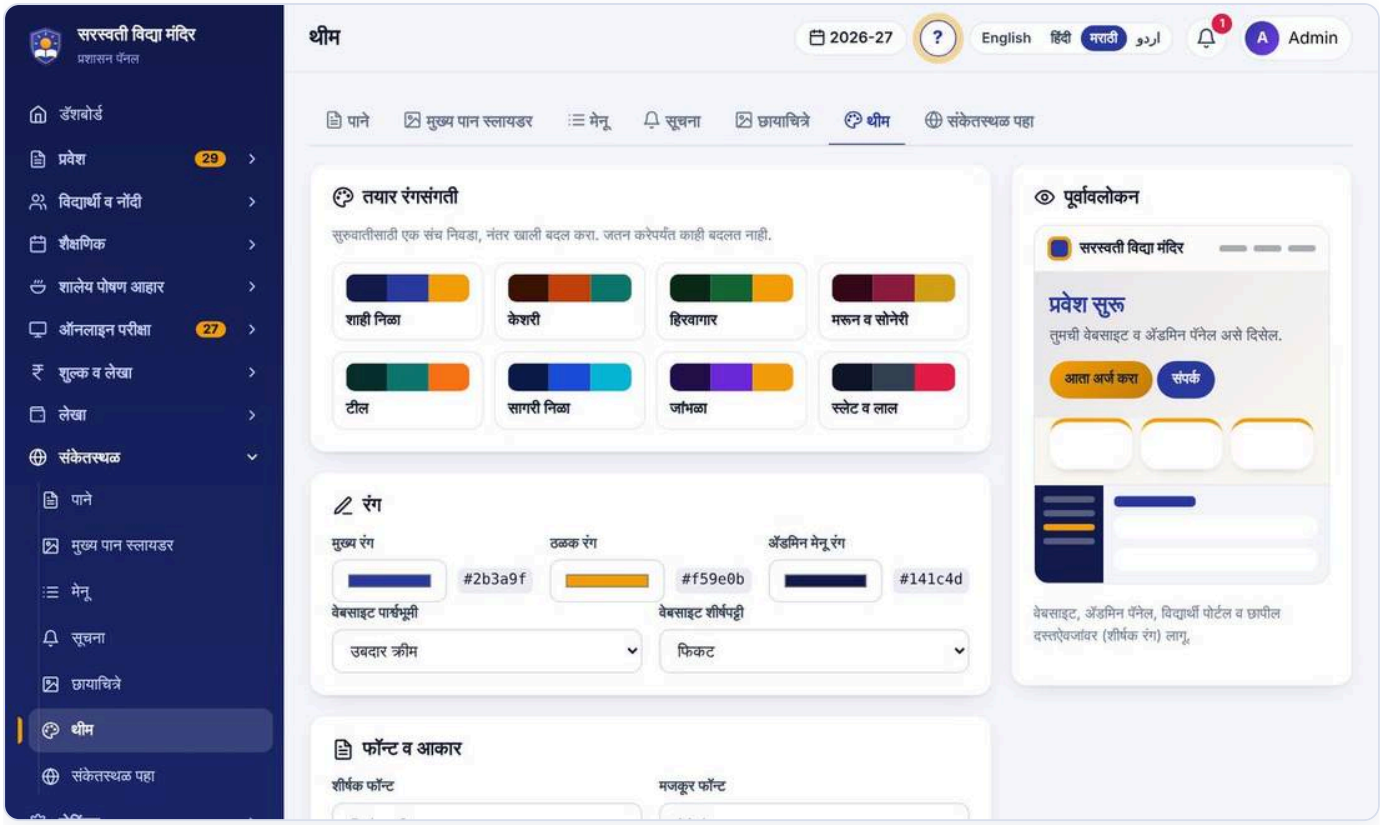
फायदे

भेट देणाऱ्यांना सोपे मार्गदर्शन.

उदाहरण

"शैक्षणिक" ड्रॉपडाउनमध्ये अभ्यासक्रम, वेळापत्रक, निकाल.

12.6 थीम



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

वेबसाईट, कर्मचारी पॅनेल, ॲप व छपाईचे रंग, फॉन्ट व शैली.

कसे वापरावे

1. तयार थीम किंवा स्वतःचे रंग निवडा.
2. पूर्वविलोकन पहा.
3. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

थीम → सर्व स्क्रीन व छपाई.

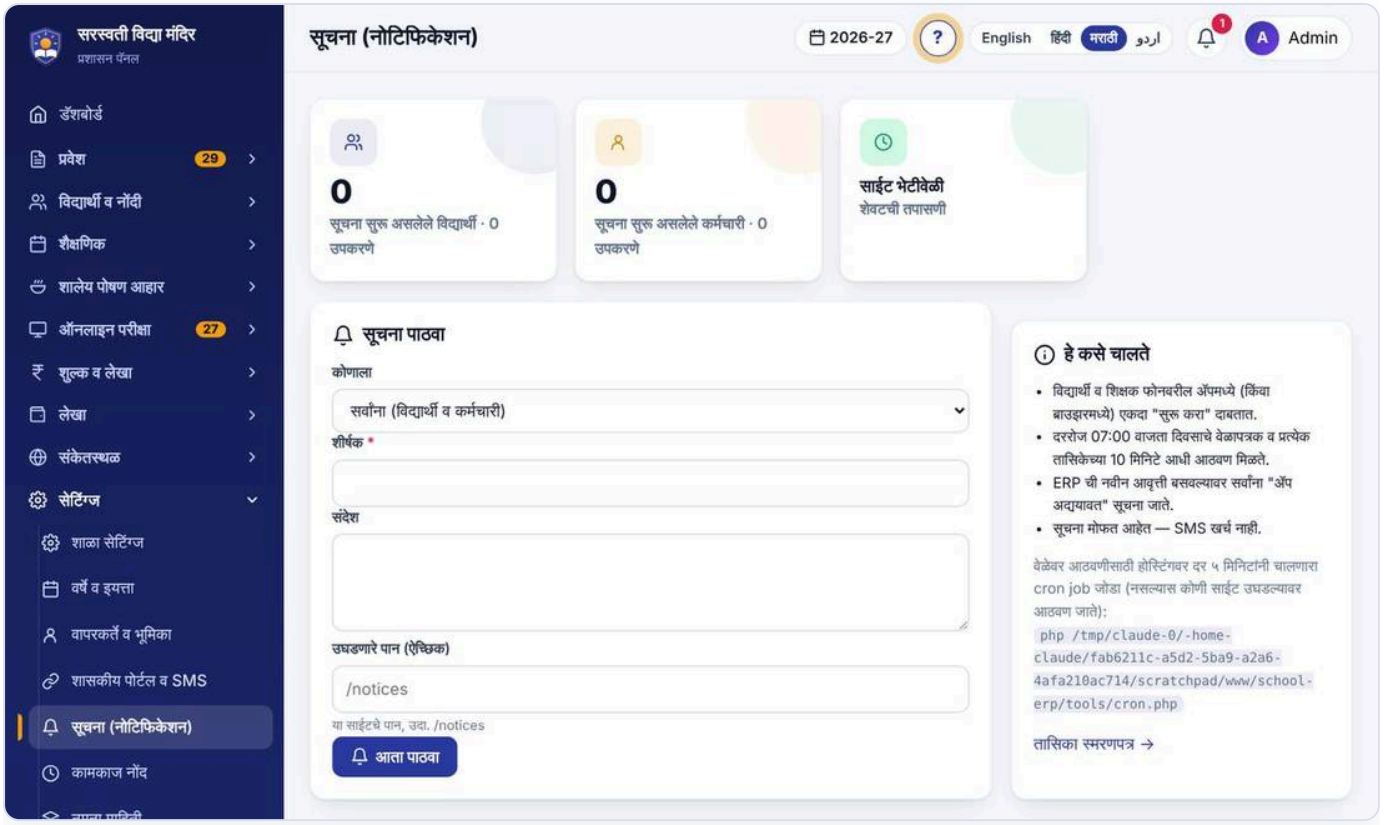
फायदे

सर्वत्र शाळेची ओळख.

उदाहरण

शाळेचा निळा #2B3A9F व केशरी छटा.

12.7 सूचना (नोटिफिकेशन)



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

सर्वांना, सर्व विद्यार्थ्यांना, सर्व कर्मचाऱ्यांना किंवा एका वर्गाला फोनवर सूचना पाठवा; किती उपकरणे जोडली ते पहा.

कसे वापरावे

1. कोणाला पाठवायचे ते निवडा.
2. छोटे शीर्षक व संदेश लिहा.
3. हवे असल्यास पानाची लिंक (उदा. /notices) जोडा.
4. आता पाठवा वर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

संदेश → पुश सेवा → सूचना सुरू असलेले फोन (ॲप किंवा ब्राउझर).

फायदे

मोफत तत्काळ संदेश — SMS खर्च नाही.

उदाहरण

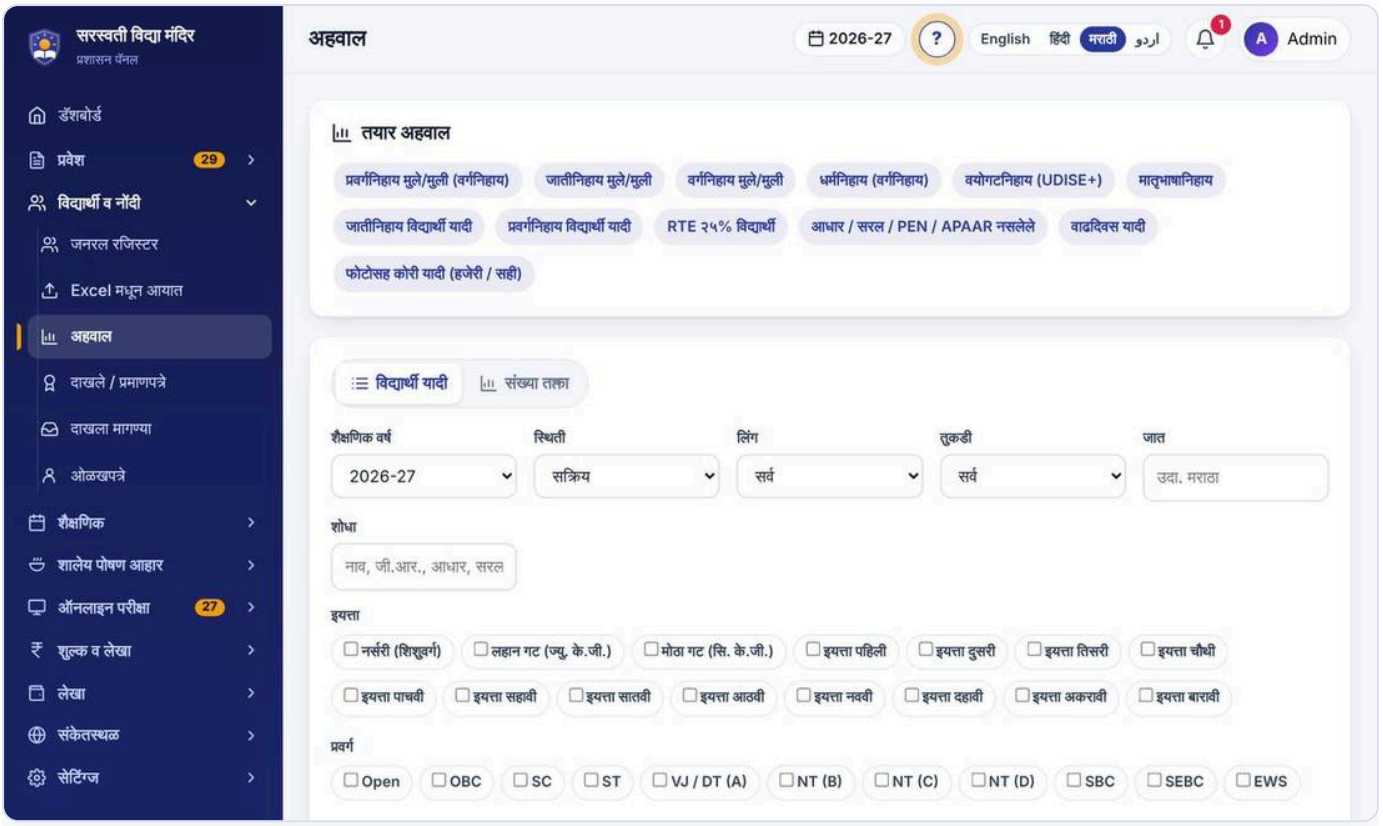
"मुसळधार पावसामुळे उद्या शाळा बंद" सर्वांना पाठवले.

प्रकरण 13

अहवाल व शासकीय पोर्टल

तयार अहवाल व UDISE+, Saral, MahaDBT इत्यादी पोर्टलसाठी मदत.

13.1 विद्यार्थी अहवाल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

तयार व स्वतःचे विद्यार्थी याद्या व संख्या (जात, प्रवर्ग, लिंग, धर्म, वय...) छापण्यासाठी किंवा निर्यातीसाठी.

कसे वापरावे

1. तयार अहवाल निवडा किंवा स्वतःचे फिल्टर लावा.
2. यादी किंवा संख्या तक्ता निवडा.
3. छापा किंवा Excel मध्ये निर्यात करा.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी नोंदी → फिल्टर → अहवाल.

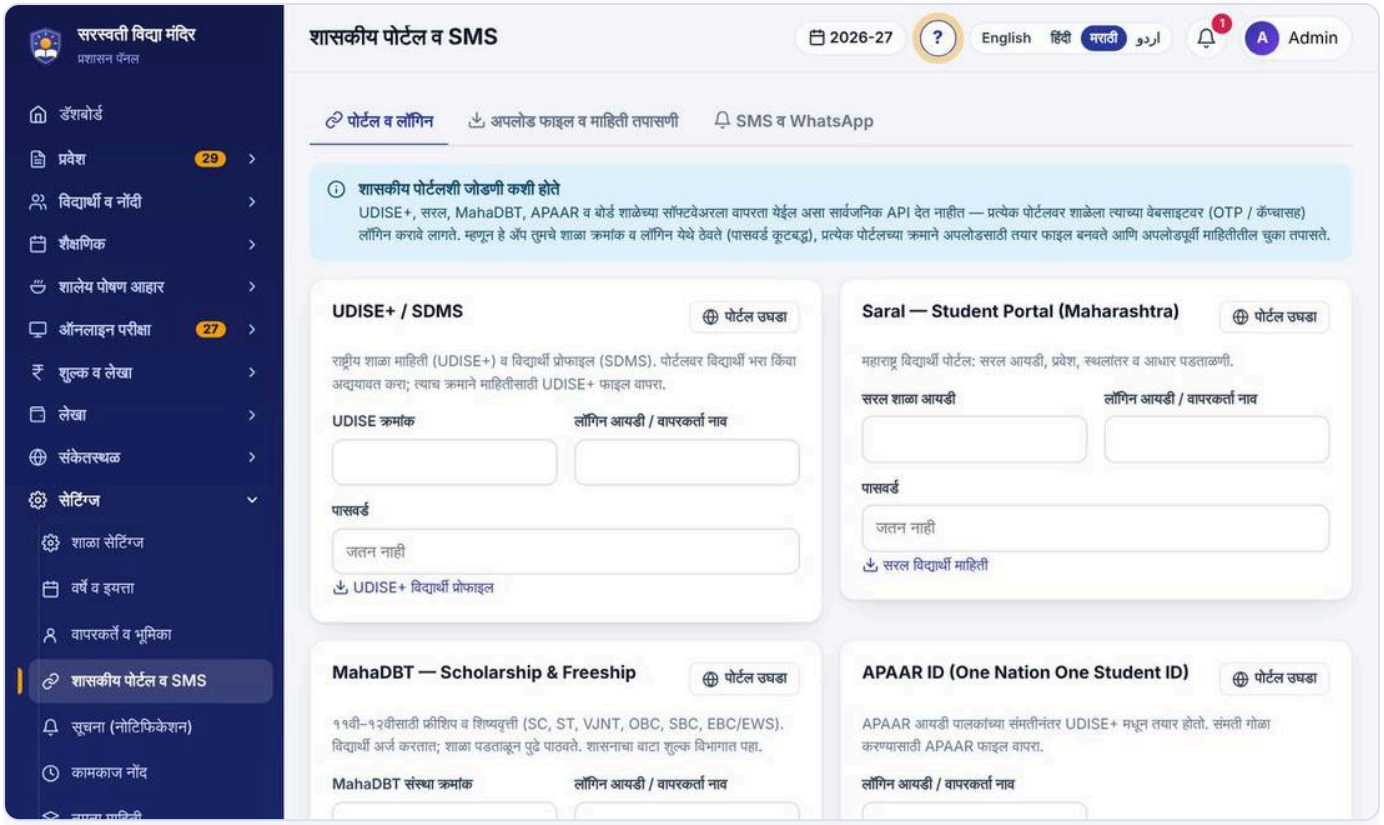
फायदे

शासन व व्यवस्थापनाचे अहवाल काही सेकंदात.

उदाहरण

UDISE+ साठी 1ली–10वीची प्रवर्गनिहाय मुले/मुली संख्या.

13.2 शासकीय पोर्टल



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शासकीय पोर्टलसाठी (सरल, UDISE+, महाडीबीटी...) जतन केलेले लॉगिन व माहिती निर्यात.

कसे वापरावे

1. पोर्टलचे वापरकर्ता नाव जतन करा (कूटबद्ध).
2. आधार / PEN / सरल आयडी नसलेले शोधण्यासाठी तपासणी चालवा.
3. पोर्टलच्या नमुन्यात फाईल निर्यात करा.

माहिती कशी पुढे जाते

विद्यार्थी नोंदी → तपासणी → निर्यात फाईल → पोर्टलवर अपलोड.

फायदे

शासकीय पोर्टलवर अपलोड करताना कमी चुका.

उदाहरण

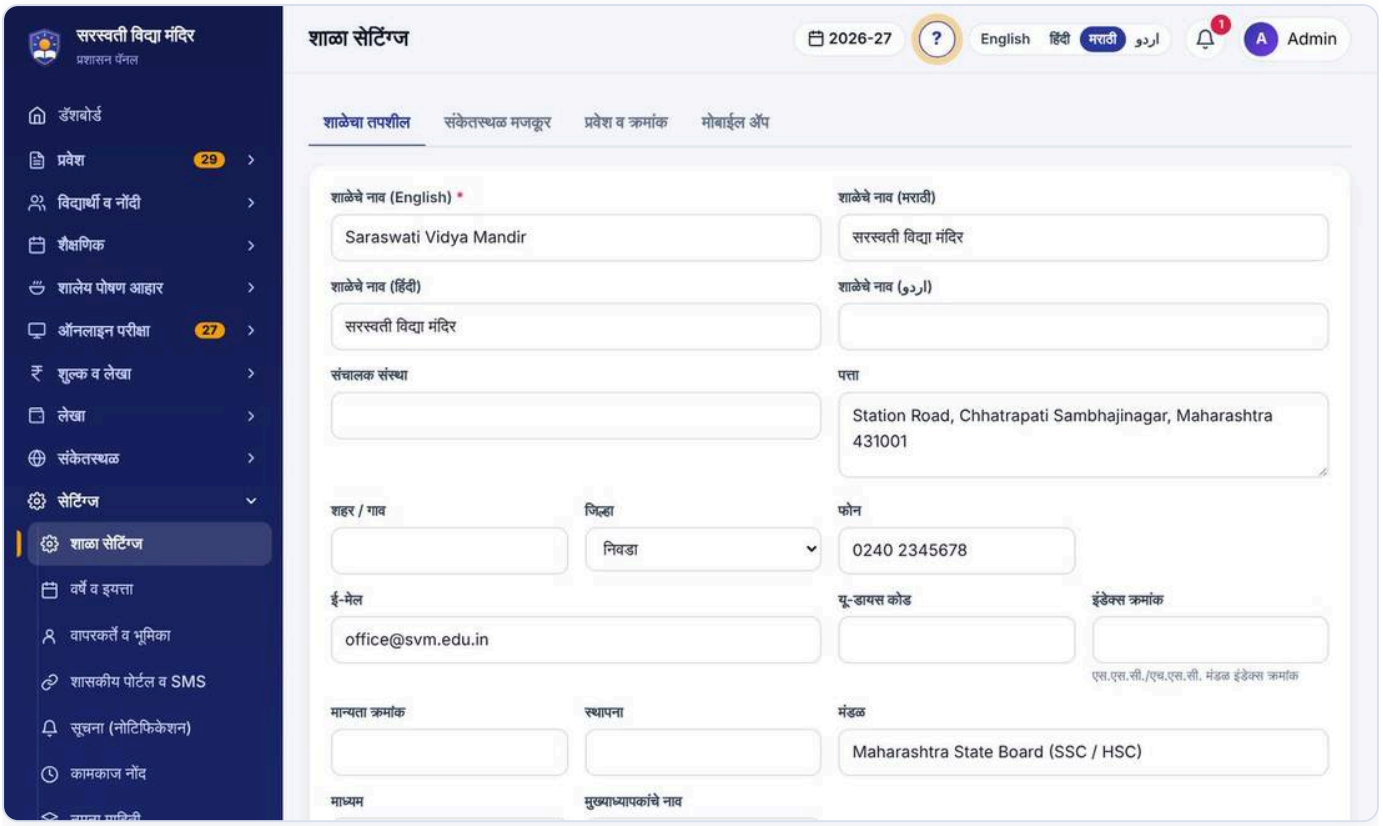
UDISE+ अपलोडपूर्वी APAAR आयडी नसलेले 42 विद्यार्थी सापडले.

प्रकरण 14

सेटिंग्ज व वापरकर्ते

शाळेची माहिती, शैक्षणिक वर्ष व वर्ग, वापरकर्ते व भूमिका, कार्य नोंद.

14.1 शाळा सेटिंग्ज



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेचे नाव, पत्ता, कोड, वेबसाईट मजकूर, प्रवेश सेटिंग व मोबाईल ॲप सेटिंग.

कसे वापरावे

1. टॅब उघडा (शाळा, वेबसाईट, प्रवेश, मोबाईल ॲप).
2. माहिती भरा.
3. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

सेटिंग्ज लेटरहेड, दाखले, पावत्या, वेबसाईट व ॲपवर दिसतात.

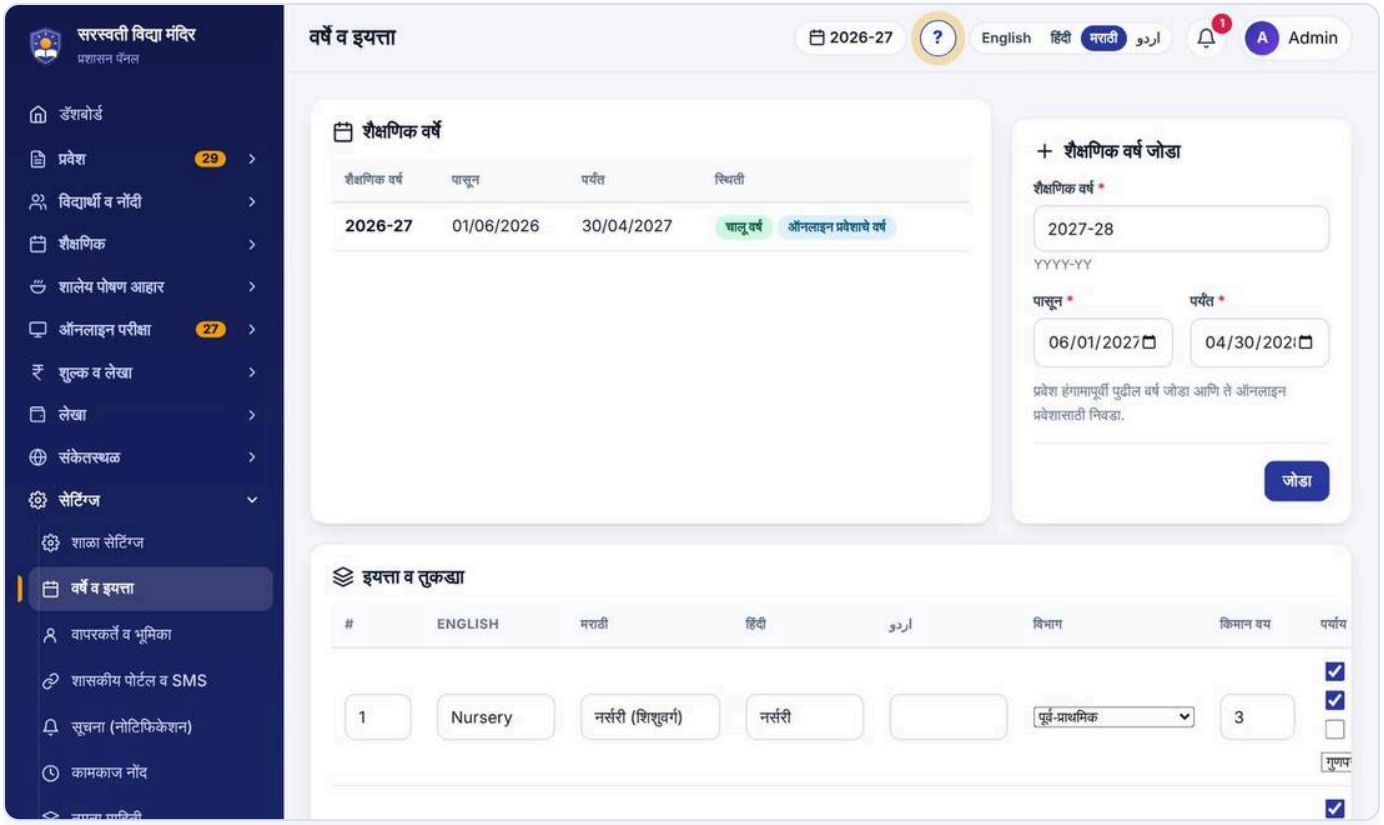
फायदे

प्रत्येक कागदावर शाळेची अचूक माहिती.

उदाहरण

UDISE कोड, इंडेक्स क्रमांक व मुख्याध्यापकांचे नाव एकदा भरले.

14.2 शैक्षणिक वर्षे व इयत्ता



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

शैक्षणिक वर्षे, इयत्ता, तुकड्या व क्षमता.

कसे वापरावे

1. नवीन शैक्षणिक वर्ष जोडून चालू म्हणून निवडा.
2. इयत्ता व तुकड्या (अ, ब, क) जोडा.
3. क्षमता ठरवा.

माहिती कशी पुढे जाते

वर्षे व इयत्ता प्रवेश, फी, वेळापत्रक व चाचण्यांसाठी वापरल्या जातात.

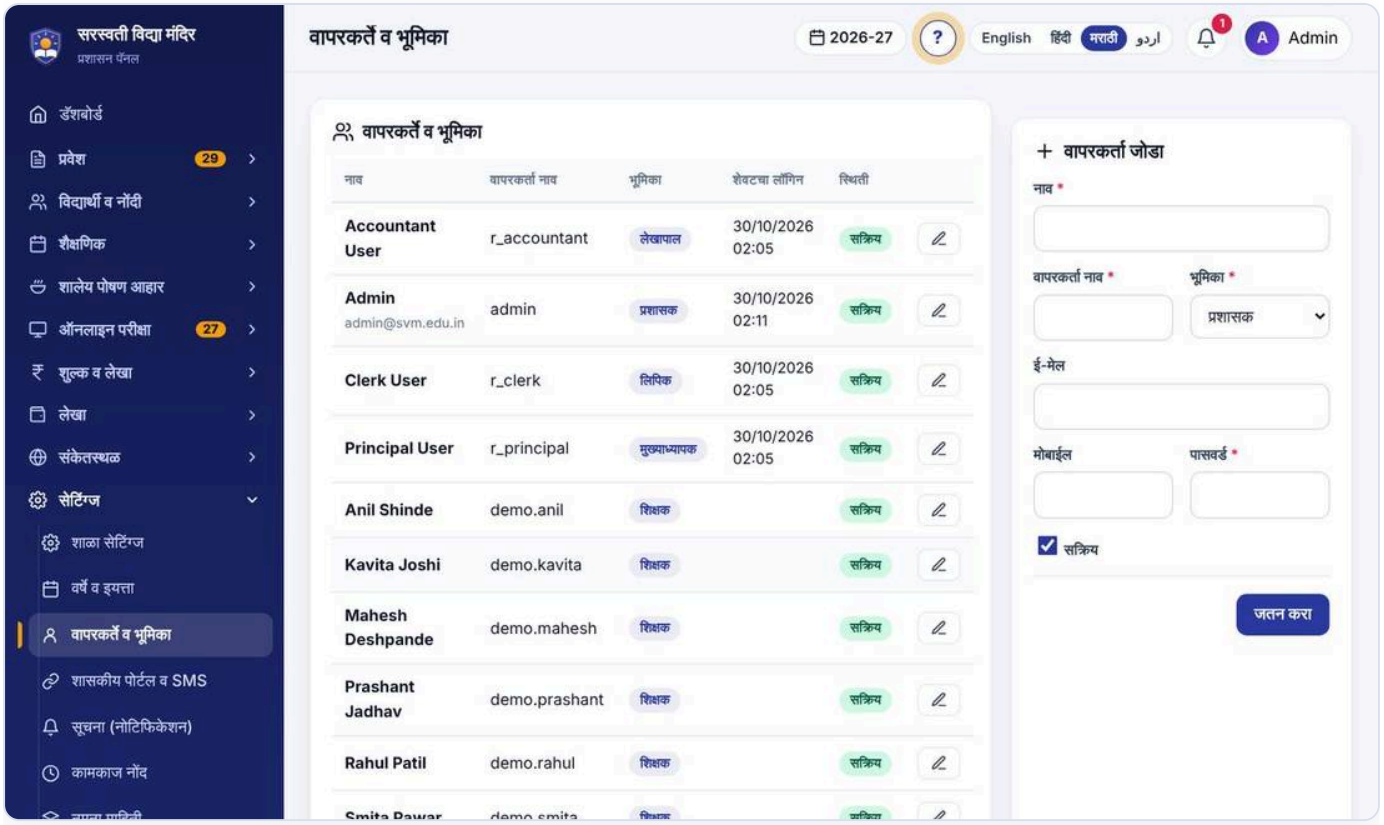
फायदे

शाळेची रचना एका ठिकाणी.

उदाहरण

2027-28 तयार; 8वीला तुकडी क.

14.3 वापरकर्ते व भूमिका



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

कर्मचारी लॉगिन (मुख्याध्यापक, लिपिक, लेखापाल, शिक्षक) व प्रत्येक भूमिकेला काय करता येते.

कसे वापरावे

1. भूमिका व पासवर्डसह वापरकर्ता जोडा.
2. शाळा सोडलेल्यांना निष्क्रिय करा.
3. भूमिकेनुसार परवानग्या निवडून जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

भूमिका परवानग्या → प्रत्येक वापरकर्त्याला दिसणारे मेनू व बटणे.

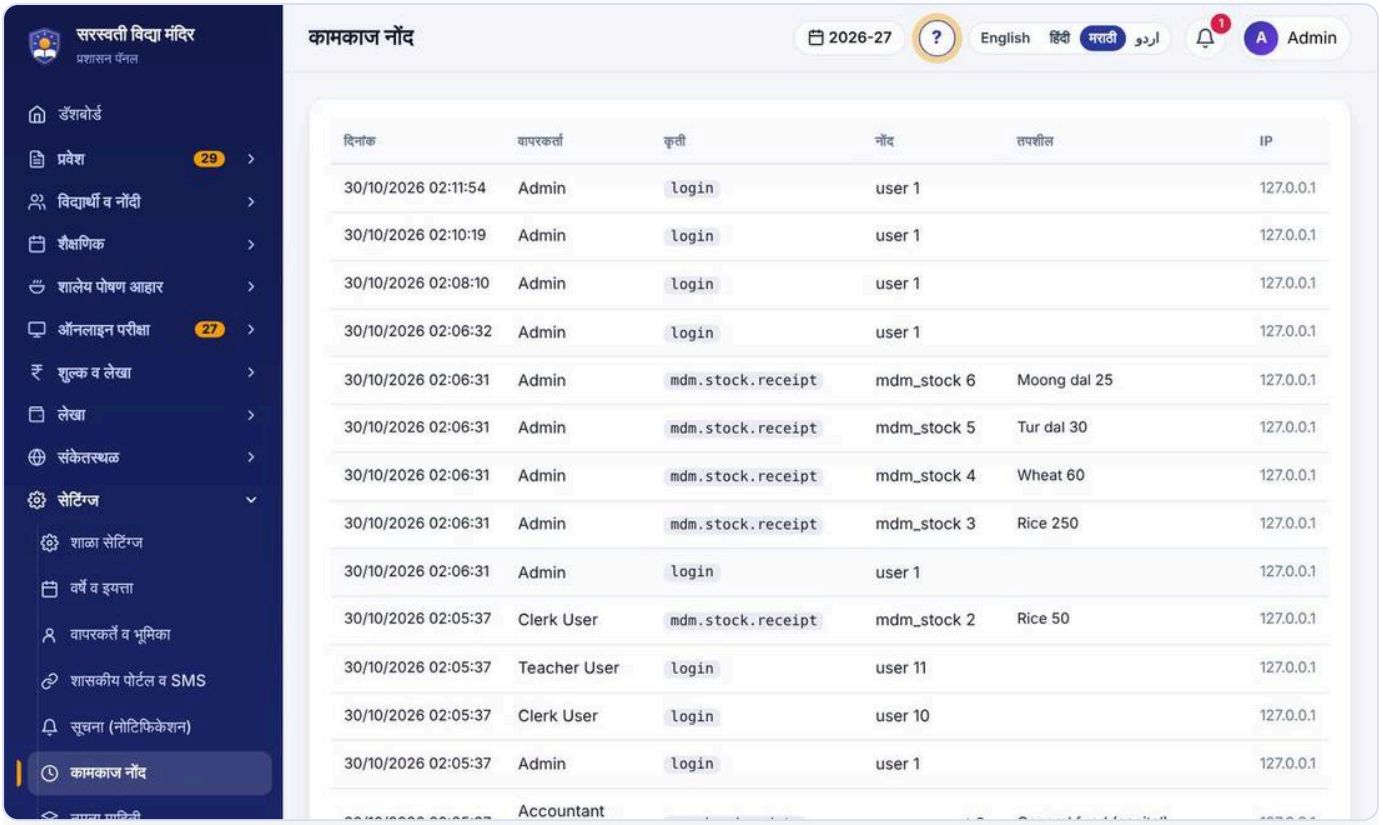
फायदे

प्रत्येकाला फक्त त्यांचे काम दिसते; माहिती सुरक्षित.

उदाहरण

शिक्षकांना अहवाल दिसतात पण फी नाही.

14.4 क्रियाकलाप नोंद



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

ही स्क्रीन कशासाठी?

कोणी, काय व केव्हा केले: प्रवेश, पावत्या, दाखले, दुरुस्त्या.

कसे वापरावे

1. अलीकडील कामे पहा.
2. नोंद उघडण्यासाठी त्यावर क्लिक करा.

माहिती कशी पुढे जाते

प्रत्येक महत्त्वाचे काम आपोआप येथे नोंदवले जाते.

फायदे

पारदर्शकता व जबाबदारी.

उदाहरण

12/10 11:02 लिपिका ने पावती R/2026-27/00065 "चुकीची रक्कम" कारणाने रद्द केली.

प्रकरण 15

विद्यार्थी व पालक ॲप

विद्यार्थी व पालकांना मोबाईलवर काय दिसते.

15.1 विद्यार्थी लॉगिन

ही स्क्रीन कशासाठी?

विद्यार्थी ॲपमध्ये प्रवेश करा.

कसे वापरावे

1. तुमचा जी.आर. क्रमांक टाका (जी.आर. मिळाला नसल्यास 12 अंकी आधार).
2. पासवर्ड: बदलेपर्यंत तुमची जन्मतारीख DDMMYYYY (उदा. 15082012).
3. साइन इन टॅप करा.

माहिती कशी पुढे जाते

लॉगिन → तुमचा वर्ग, चाचण्या, वेळापत्रक व अभ्यासक्रम.

फायदे

फोन व संगणकावर एकच लॉगिन.

उदाहरण

जी.आर. 1254, पासवर्ड 12032012.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.2 विद्यार्थी मुख्य पान

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेतील तुमचा दिवस: आजच्या तासिका, तयारी, चाचण्या, सराव व निकाल.

कसे वापरावे

1. तासिकेच्या आठवणीसाठी "सुरू करा" टॅप करा.
2. आजचे वेळापत्रक व तयारी पहा.
3. चाचणी उघडी असताना सुरू करा किंवा केव्हाही सराव चाचणी द्या.
4. माझी प्रगती, अभ्यासक्रम किंवा माझी माहिती उघडा.

माहिती कशी पुढे जाते

शाळेचे वेळापत्रक, अभ्यासक्रम, चाचण्या व सूचना येथे एकत्र येतात.

फायदे

दिवसासाठी सर्व काही एका स्क्रीनवर.

उदाहरण

10:55 गणित — तयारी: अवयव पाडणे, कंपास पेटी आणा.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.3 वेळापत्रक

ही स्क्रीन कशासाठी?

शिक्षक, खोली व तयारीसह तुमच्या वर्गाचे दिवसनिहाय वेळापत्रक.

कसे वापरावे

1. दिवसावर टॅप करा.
2. सध्याची तासिका ठळक दिसते.
3. प्रत्येक तासिकेपूर्वी "तयारी" वाचा.

माहिती कशी पुढे जाते

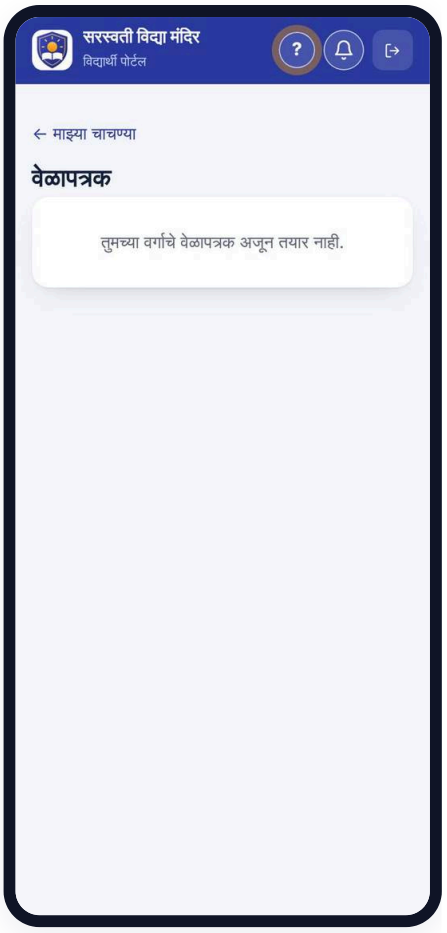
शिक्षकांची आरक्षणे व अध्यापन नोंदी → तुमचे वेळापत्रक.

फायदे

प्रत्येक तासिकेला तयारीने या.

उदाहरण

गुरुवार 8:00 गणित (श्रीमती पाटील, खोली 12).



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.4 अभ्यासक्रम

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रत्येक विषयात काय शिकवले, गृहपाठ व पुढे काय.

कसे वापरावे

1. अलीकडील अध्यापन व गृहपाठ वाचा.
2. पूर्ण घटक पाहण्यासाठी विषय उघडा.
3. "तयारी" खाली दिलेल्या घटकाची तयारी करा.

माहिती कशी पुढे जाते

शिक्षकांची अध्यापन नोंद → तुमचे अभ्यासक्रम पान.

फायदे

गैरहजर असलात तरी एकही घटक चुकत नाही.

उदाहरण

गणित 40% पूर्ण; गृहपाठ स्वाध्याय 2.1 प्र. 1–5.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.5 माझी माहिती

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुमचा फोटो व संपर्क माहिती बदला; शाळेतील नोंद पहा.

कसे वापरावे

1. फोटो काढण्यासाठी किंवा निवडण्यासाठी "फोटो बदला" टॅप करा.
2. मोबाईल क्रमांक, ईमेल व पत्ता दुरुस्त करा.
3. जतन करा टॅप करा.
4. नाव/जन्मतारीख बदलासाठी कार्यालयाशी संपर्क साधा.

माहिती कशी पुढे जाते

तुमचे बदल शाळेच्या नोंदीत व ओळखपत्रावर जातात.

फायदे

शाळेला पालकांशी नेहमी संपर्क करता येतो.

उदाहरण

नवीन मोबाईल 98765 43210 जतन.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.6 पासवर्ड बदला

ही स्क्रीन कशासाठी?

जन्मतारखेऐवजी स्वतःचा पासवर्ड ठेवा.

कसे वापरावे

1. सध्याचा पासवर्ड टाका.
2. नवीन पासवर्ड दोनदा टाका (6+ अक्षरे).
3. जतन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

पुढील लॉगिनपासून नवीन पासवर्ड वापरला जातो.

फायदे

तुमचे खाते दुसरा कोणी उघडू शकत नाही.

उदाहरण

जुना: 12032012, नवीन: तुमचा स्वतःचा.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.7 शुल्क

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुमचे शुल्क: शीर्षकनिहाय एकूण, भरलेले व शिल्लक, आता भरा आणि सर्व पावत्या.

कसे वापरावे

1. शिल्लक तपासा.
2. रक्कम (पूर्ण किंवा अंशतः) व मोबाइल क्रमांक लिहा.
3. आता भरा दाबून Cashfree पेजवर UPI, कार्ड किंवा नेट बँकिंगने भरा.
4. भरल्यानंतर पावतीसह येथे परत याल.

माहिती कशी पुढे जाते

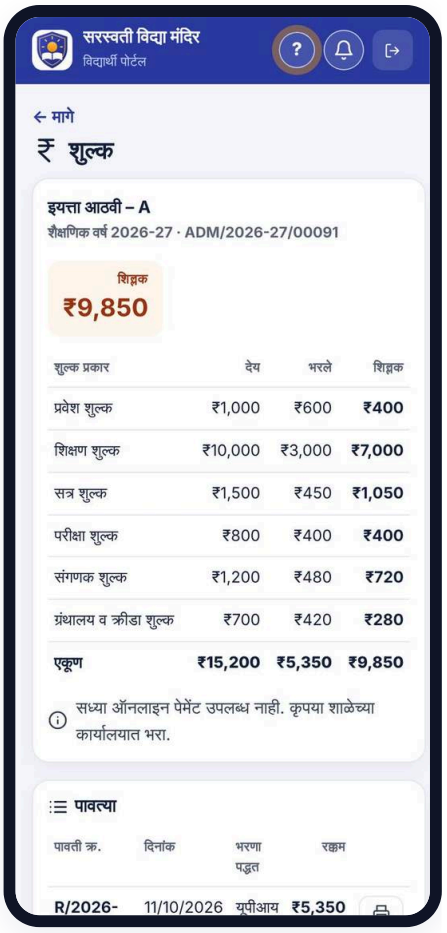
पेमेंट → लगेच पावती → शाळेच्या शुल्क नोंदी व थकबाकी अहवाल.

फायदे

घरबसल्या कधीही भरा व सर्व पावत्या फोनवर ठेवा.

उदाहरण

शिल्लक ₹7,500: आता ₹2,500, उरलेले पुढच्या महिन्यात.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.8 माझी कागदपत्रे

ही स्क्रीन कशासाठी?

दाखले मागा, शुल्क भरा, मागणीचा पाठपुरावा करा आणि प्रवेश अर्ज, दाखले, गुणपत्रके व पावत्या पहा.

कसे वापरावे

1. दाखला व प्रतींची संख्या निवडा, कारण लिहा, मागणी पाठवा.
2. आता भरा दाबून शुल्क भरा; लगेच पावती मिळते.
3. टप्पे पहा: भरले → तपासले → तयार → घेतले.
4. "तयार" दिसल्यावर कार्यालयातून सही-शिक्क्याची प्रत घ्या.

माहिती कशी पुढे जाते

तुमची मागणी → लेखापाल पेमेंट तपासतात → लिपिक दाखला तयार करतात → तुम्ही घेता. प्रत्येक टप्प्यावर सूचना मिळते.

फायदे

रांगेत उभे राहणे नाही; पावती हाच पेमेंटचा पुरावा.

उदाहरण

शिष्यवृत्तीसाठी बोनाफाईड × 1, ₹50 भरले — दुसऱ्या दिवशी: "तयार — कार्यालयातून घ्या".



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.9 निकाल

ही स्क्रीन कशासाठी?

प्रसिद्ध झालेले निकाल — गुण, श्रेणी व वर्गशिक्षकांचा शेरा.

कसे वापरावे

1. विषयनिहाय गुण पाहण्यासाठी परीक्षा उघडा.
2. गुणपत्रक पाहण्यासाठी किंवा छापण्यासाठी गुणपत्रक दाबा.
3. वार्षिक निकालात सर्व परीक्षा एकत्र.

माहिती कशी पुढे जाते

शाळेने प्रसिद्ध केल्यावरच निकाल दिसतात.

फायदे

छापील अहवालाची वाट न पाहता पालकांना प्रगती दिसते.

उदाहरण

प्रथम सत्र: 82.4%, A-2, "असेच चालू ठेवा!".



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.10 हजेरी

ही स्क्रीन कशासाठी?

या वर्षाची हजेरी: कामकाजाचे दिवस, उपस्थित दिवस, गैरहजेरी व रजा.

कसे वापरावे

1. वर तुमची टक्केवारी पहा.
2. प्रत्येक गैरहजेरी तास व विषयासह पहा.
3. गैरहजर राहणार असल्यास रजेचा अर्ज करा.

माहिती कशी पुढे जाते

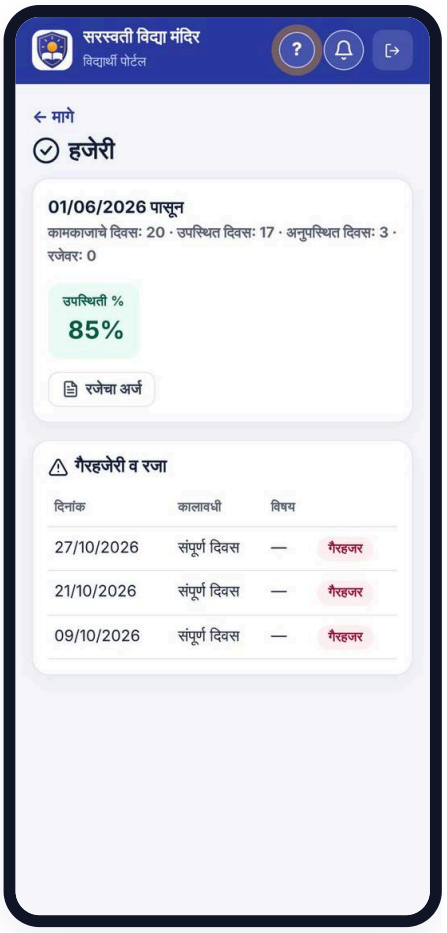
शिक्षक तासनिहाय भरतात.

फायदे

हजेरी 75% पेक्षा कमी होत असल्यास लवकर कळते.

उदाहरण

92% — 4 ऑगस्ट तिसरा तास (गणित) गैरहजर.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.11 रजेचा अर्ज

ही स्क्रीन कशासाठी?

वर्गशिक्षकांना रजेचा अर्ज पाठवा व त्याची स्थिती पहा.

कसे वापरावे

1. दिनांक व प्रकार निवडा.
2. कारण लिहा.
3. पाठवा दाबा — वर्गशिक्षकांना लगेच मिळतो.
4. मंजूर किंवा नामंजूर झाल्यावर सूचना मिळते.

माहिती कशी पुढे जाते

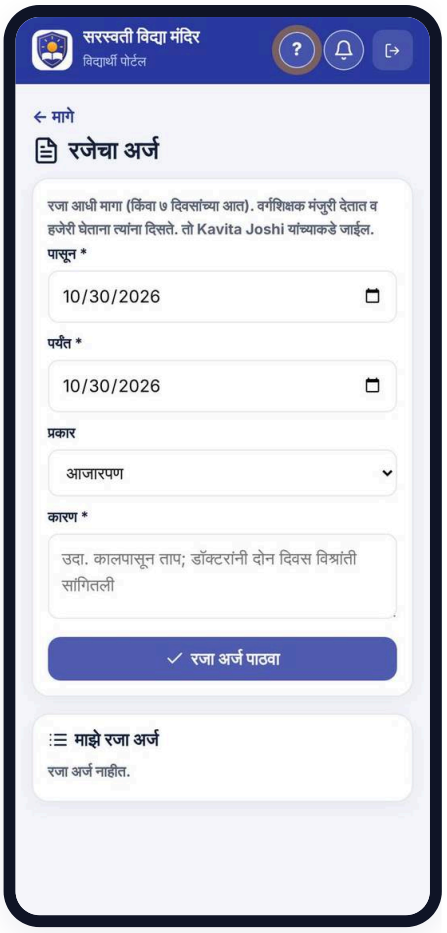
अर्ज → वर्गशिक्षक → मंजूर रजा हजेरी यादीत दिसते.

फायदे

कागदी चिठ्ठी नको; हजेरी घेण्याआधीच शिक्षकांना कळते.

उदाहरण

17–18 ऑक्टो., आजारपण: "कालपासून ताप".



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.12 सूचना (घंटी)

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुमच्यासाठी व पालकांसाठी गैरहजेरी, निकाल, पावत्या, दाखले व रजेची माहिती आणि शाळेच्या सूचना — 90 दिवस ठेवल्या जातात.

कसे वापरावे

1. वरच्या घंटीवर टॅप करा; लाल आकडा नवीन सूचना दाखवतो.
2. सूचनेवर टॅप करून ती उघडा (हजेरी, निकाल, पावती...).
3. मुख्य पान खाली सरकवा — अलीकडील सूचना दिसतील.
4. ॲपमध्ये सूचना बंद असल्यास घंटीखालील सुरू करा दाबा.

माहिती कशी पुढे जाते

शिक्षकांनी गैरहजर नोंदवले / निकाल जाहीर / फी मिळाली → 30 सेकंदांत घंटीत → ॲपकडून फोन सूचना.

फायदे

मूल गैरहजर असल्याचे पालकांना त्याच दिवशी कळते.

उदाहरण

"गौरी शिंदे 17/10/2026 रोजी गैरहजर — आजच्या हजेरीत गैरहजर."



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.13 नवीन सराव चाचणी

ही स्क्रीन कशासाठी?

शाळेच्या प्रश्नसंचातून स्वतःची चाचणी तयार करा व लगेच निकाल पहा.

कसे वापरावे

1. विषय निवडा.
2. घटक निवडा (किंवा सर्वांसाठी काहीही नाही).
3. प्रश्नसंख्या, वेळ, पातळी व ऋण गुण निवडा.
4. सराव चाचणी सुरू करा टॅप करा.

माहिती कशी पुढे जाते

तुमची निवड → यादृच्छिक प्रश्न → चाचणी → निकाल व उत्तरे → माझी प्रगतीमध्ये जतन.

फायदे

केव्हाही, कितीही वेळा सराव करा.

उदाहरण

विज्ञान, घटक विद्युत, 10 प्रश्न, 10 मिनिटे.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.14 माझी प्रगती

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुमच्या सर्व सराव चाचण्या, गुणांचा आलेख व विषयनिहाय सुधारणा.

कसे वापरावे

1. फिल्टरसाठी विषय कार्डवर टॅप करा.
2. आलेख डावीकडून (जुनी) उजवीकडे (नवीन) वाचा.
3. उत्तरे पुन्हा पाहण्यासाठी कोणतीही चाचणी उघडा.

माहिती कशी पुढे जाते

प्रत्येक सराव चाचणी येथे जतन व मोजली जाते.

फायदे

स्वतःची सुधारणा पहा.

उदाहरण

विज्ञान सरासरी 70%, सर्वोत्तम 100%, ▲ 20 गुण.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.15 चाचणी सूचना

ही स्क्रीन कशासाठी?

सुरू करण्यापूर्वी चाचणीचा तपशील.

कसे वापरावे

1. कालावधी, गुण व ऋण गुण वाचा.
2. चाचणीदरम्यान दुसरे ॲप उघडू नका.
3. चाचणी सुरू करा टॅप करा.

माहिती कशी पुढे जाते

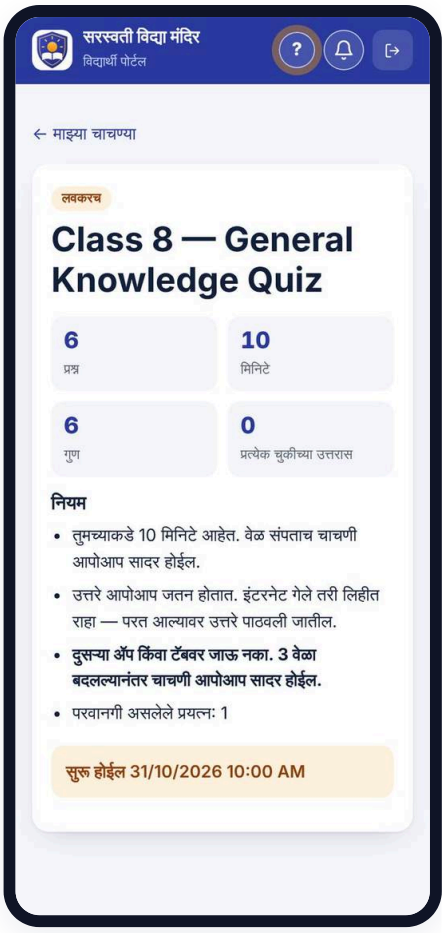
सुरू → टाइमर → उत्तरे आपोआप जतन → जमा.

फायदे

सुरू करण्यापूर्वी नियम कळतात.

उदाहरण

20 प्रश्न, 30 मिनिटे, चुकीसाठी -0.25.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.16 निकाल

ही स्क्रीन कशासाठी?

तुमचे गुण, बरोबर व चुकीची उत्तरे, घटक विश्लेषण व स्पष्टीकरणे.

कसे वापरावे

1. गुण व क्रमांक पहा.
2. कमकुवत घटक कळण्यासाठी घटक विश्लेषण वाचा.
3. चुकीच्या उत्तरांची स्पष्टीकरणे वाचा.

माहिती कशी पुढे जाते

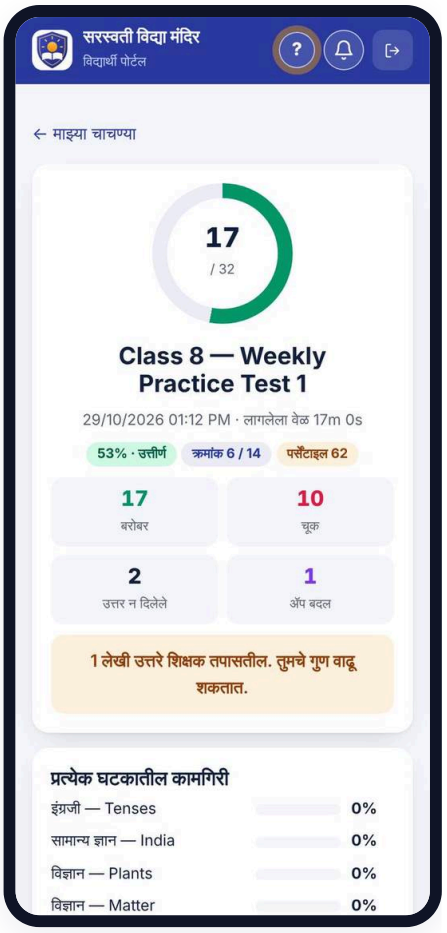
उत्तरे → तपासणी → निकाल.

फायदे

चुकांमधून लगेच शिका.

उदाहरण

8/10, कमकुवत घटक: अपवर्तन.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

15.17 ॲप मुख्य पान

ही स्क्रीन कशासाठी?

जलद बटणांसह शाळेच्या ॲपची सुरुवातीची स्क्रीन.

कसे वापरावे

1. विद्यार्थी: विद्यार्थी लॉगिन टॅप करा.
2. कर्मचारी: कर्मचारी डॅशबोर्ड टॅप करा.
3. पालक: ऑनलाईन अर्ज करा, सूचना वाचा किंवा शाळेला फोन करा.

माहिती कशी पुढे जाते

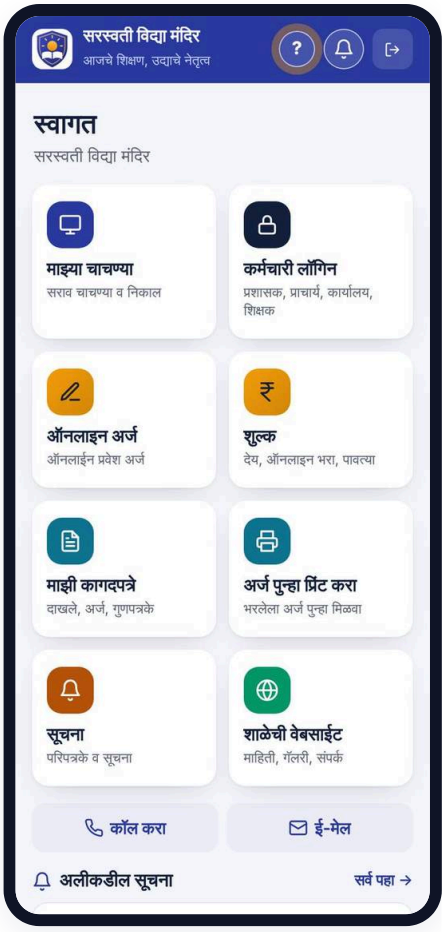
प्रत्येक बटण ERP चा योग्य भाग उघडते.

फायदे

विद्यार्थी, पालक व कर्मचाऱ्यांसाठी एकच ॲप.

उदाहरण

प्रवेश अर्ज भरण्यासाठी "ऑनलाईन अर्ज" टॅप करा.



नमुना माहितीसह स्क्रीनशॉट

परिशिष्ट

छापील दाखले व कागदपत्रे

Hi-School मधून छापलेल्या कागदपत्रांचे नमुने (नमुना माहिती). प्रत्येक कागदपत्रावर खरेपणा तपासण्यासाठी QR कोड, विद्यार्थ्याचा फोटो, वॉटरमार्क व बॉर्डर असते; मराठी, English किंवा दोन्हीमध्ये छापता येते.



सरस्वती विद्या मंदिर
SARASWATI VIDYA MANDIR
Station Road, Chhatrapati Sambhajinagar, Maharashtra 431001 · 0240 2345678
Marathi & Semi-English

शाळा सोडल्याचा दाखला / SCHOOL LEAVING CERTIFICATE

दाखला क्र. / LC No.: 2
जी.आर. क्र. / GR No.: 57
दिनांक / Date: 30/10/2026

1.	स्टुडंट आयडी (सरल / पेन / अपार) / Student ID (Saral / PEN / APAAR)	Saral: 202488669685
2.	यु.आय.डी. क्र. (आधार) / UID No. (Aadhaar)	6179 5538 6631
3.	विद्यार्थ्याचे संपूर्ण नाव / Full name of the pupil	पायल आसा पंडीत नगने Payal Asha Pandit Nagne
4.	आईचे नाव / Mother's name	Asha
5.	राष्ट्रीयत्व / Nationality	भारतीय / Indian
6.	मातृभाषा / Mother tongue	मराठी / Marathi
7.	धर्म, जात व पोटजात / Religion, caste and sub-caste	हिंदू / Hindu, Koli
8.	प्रवर्ग / Category	ST
9.	जन्मस्थळ (गाव/शहर, तालुका, जिल्हा, राज्य, देश) / Place of birth (village/city, taluka, district, state, country)	Latur, tal. Latur, Dist. Latur, Maharashtra, India
10.	जन्म दिनांक (अंकी व अक्षरी) / Date of birth (in figures and words)	24/02/2017 चौविस फेब्रुवारी दोन हजार सतरा / Twenty Fourth February Two Thousand Seventeen
11.	या शाळेत येण्यापूर्वीची शाळा व इयत्ता / School and standard attended before	Saraswati Vidyalaya, Latur
12.	या शाळेत प्रवेश घेतल्याचा दिनांक व इयत्ता / Date of admission in this school and standard	10/06/2026 इयत्ता चौथी / 4th Std
13.	अभ्यासातील प्रगती / Progress	चांगली / Good
14.	वर्तणूक / Conduct	चांगली / Good
15.	शाळा सोडल्याचा दिनांक / Date of leaving the school	30/10/2026 तीस ऑक्टोबर दोन हजार सवीस / Thirtieth October Two Thousand Twenty Six
16.	कोणत्या इयत्तेत व केव्हापासून शिकत होता / Standard in which studying and since when	इयत्ता चौथी / 4th Std पासून 30/10/2026
17.	शाळा सोडण्याचे कारण / Reason for leaving the school	पालकांच्या विनंतीवरून / At parent's request
18.	शेरा / Remarks	—

दाखला देण्यात येतो की, वरील माहिती शाळेतील जनरल रजिस्टर क्र. 57 प्रमाणे आहे.
Certified that the above information is in accordance with the School General Register No. 57.

ठिकाण / Place:

वर्गशिक्षक / Class teacher | लिपिक / Clerk | मुख्याध्यापक / Principal

शेरा: हा दाखला देण्यात अधिकारपरिषत इतर कोणतेही फाशिल नोंदीत बदल करू नये.

शाळा सोडल्याचा दाखला



सरस्वती विद्या मंदिर
SARASWATI VIDYA MANDIR
Station Road, Chhatrapati Sambhajinagar, Maharashtra 431001 · 0240 2345678
Marathi & Semi-English

बोनाफाईड प्रमाणपत्र / BONAFIDE CERTIFICATE

दाखला क्र. / Certificate No.: BF/2026-27/0001
जी.आर. क्र. / GR No.: 1
दिनांक / Date: 30/10/2026

प्रमाणित करण्यात येते की, कुमारी जान्हवी रेखा राजेश गायकवाड (आईचे नाव: Rekha) ही या शाळेची खरी (बोनाफाईड) विद्यार्थिनी असून सैफणिक वर्ष 2026-27 मध्ये नर्सरी (शिशुवर्ग), तुकडी A मध्ये शिकत आहे. शाळेच्या जनरल रजिस्टरनुसार तिचा जी.आर. क्रमांक 1 असून जन्मतारीख 15/03/2023 (अक्षरी: पंधरा मार्च दोन हजार तेवीस) व जन्मस्थळ Parbhani आहे. धर्म व जात: हिंदू / Hindu, Dhangar.
हे प्रमाणपत्र तिच्या विनंतीवरून पासपोर्ट या कारणासाठी देण्यात येत आहे.

This is to certify that Kumari Janhavi Rajesh Gaikwad (mother's name Rekha) is a bonafide student of this school, studying in Nursery, Division A in the academic year 2026-27. As per the school General Register, her GR No. is 1, date of birth is 15/03/2023 (Fifteenth March Two Thousand Twenty Three) and place of birth is Parbhani.
This certificate is issued at her request for the purpose of Passport.

ठिकाण / Place:

लिपिक / Clerk | मुख्याध्यापक / Principal

बोनाफाईड प्रमाणपत्र



सरस्वती विद्या मंदिर
SARASWATI VIDYA MANDIR
Station Road, Chhatrapati Sambhajinagar, Maharashtra 431001 · 0240 2345678
Marathi & Semi-English

प्रवेश निर्गम नोंदवहीतील उतारा / EXTRACT FROM GENERAL REGISTER (NIRGAM UTARA)

दाखला क्र. / Certificate No.: NU/2026-27/0001
दिनांक / Date: 30/10/2026
कारण / उद्देश / Purpose: शासकीय कामासाठी

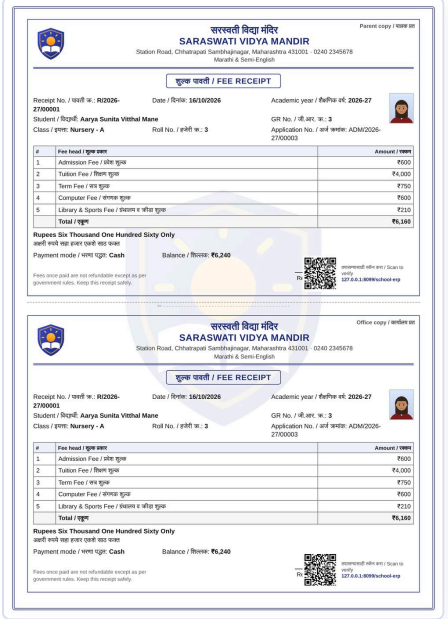
1.	जी.आर. क्र. / GR No.	3
2.	विद्यार्थ्याचे संपूर्ण नाव / Full name of the pupil	आर्या पुरुषोत्तम मुसने Aarya Vitthal Mane
3.	आईचे नाव / Mother's name	Sunita
4.	धर्म, जात व पोटजात / Religion, caste and sub-caste	हिंदू / Hindu, Banjara
5.	प्रवर्ग / Category	VJ / DT (A)
6.	मातृभाषा / Mother tongue	मराठी / Marathi
7.	जन्मस्थळ (गाव/शहर, तालुका, जिल्हा, राज्य, देश) / Place of birth (village/city, taluka, district, state, country)	Nanded, Nanded, Nanded, Maharashtra
8.	जन्म दिनांक (अंकी व अक्षरी) / Date of birth (in figures and words)	20/12/2023 वीस डिसेंबर दोन हजार तेवीस / Twentieth December Two Thousand Twenty Three
9.	या शाळेत येण्यापूर्वीची शाळा व इयत्ता / School and standard attended before	—
10.	या शाळेत प्रवेश घेतल्याचा दिनांक व इयत्ता / Date of admission in this school and standard	28/06/2026 नर्सरी (शिशुवर्ग) / Nursery
11.	शाळा सोडल्याचा दिनांक / Date of leaving the school	अध्या शिकत आहे / Still studying — नर्सरी (शिशुवर्ग) / Nursery
12.	शाळा सोडण्याचे कारण / Reason for leaving the school	—
13.	दाखला क्र. / LC No.	—
14.	अभ्यासातील प्रगती / Progress	—

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील उतारा शाळेच्या प्रवेश-निर्गम नोंदवहीतील (जनरल रजिस्टर) नोंदीप्रमाणे खरा आहे.
Certified that this is a true extract of the entries in the School General Register.

ठिकाण / Place:

लिपिक / Clerk | मुख्याध्यापक / Principal

प्रवेश निर्गम उतारा



सरस्वती विद्या मंदिर
SARASWATI VIDYA MANDIR
Station Road, Chhatrapati Sambhajinagar, Maharashtra 431001 · 0240 2345678
Marathi & Semi-English

शुल्क पावती / FEE RECEIPT

Receipt No. / पावती क्र.: RI/2026-27/00001 | Date / दिनांक: 16/10/2026 | Academic year / शैक्षणिक वर्ष: 2026-27
Student / विद्यार्थी: Aarya Sunita Vitthal Mane | GR No. / जी.आर. क्र.: 3
Class / इयत्ता: Nursery - A | Roll No. / हजेरी क्र.: 3 | Application No. / अर्ज क्रमांक: ADM/2026-27/00003

#	Fee head / शुल्क प्रकार	Amount / रक्कम
1	Admission Fee / प्रवेश शुल्क	₹600
2	Tuition Fee / शिक्षण शुल्क	₹4,000
3	Term Fee / सत्र शुल्क	₹750
4	Computer Fee / संगणक शुल्क	₹600
5	Library & Sports Fee / ग्रंथालय व क्रीडा शुल्क	₹210
	Total / एकूण	₹6,160

Rupees Six Thousand One Hundred Sixty Only
अक्षरी रुपये सहा हजार एकशे साठ फक्त
Payment mode / भरणा पद्धत: Cash | Balance / शिल्लक: ₹6,240

Fees once paid are not refundable except as per government rules. Keep this receipt safely.

Office copy / कार्यालय प्रत

सरस्वती विद्या मंदिर
SARASWATI VIDYA MANDIR
Station Road, Chhatrapati Sambhajinagar, Maharashtra 431001 · 0240 2345678
Marathi & Semi-English

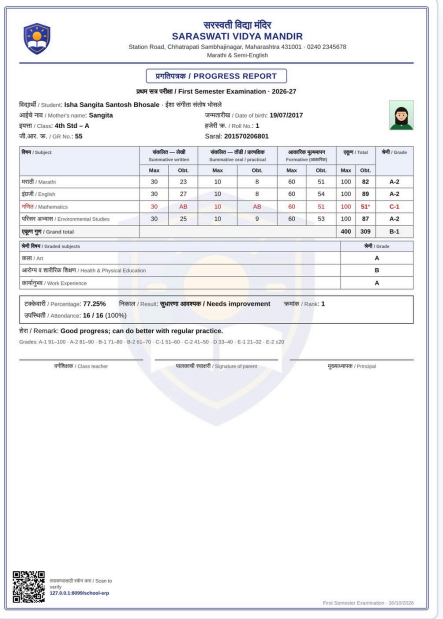
शुल्क पावती / FEE RECEIPT

Receipt No. / पावती क्र.: RI/2026-27/00001 | Date / दिनांक: 16/10/2026 | Academic year / शैक्षणिक वर्ष: 2026-27
Student / विद्यार्थी: Aarya Sunita Vitthal Mane | GR No. / जी.आर. क्र.: 3
Class / इयत्ता: Nursery - A | Roll No. / हजेरी क्र.: 3 | Application No. / अर्ज क्रमांक: ADM/2026-27/00003

#	Fee head / शुल्क प्रकार	Amount / रक्कम
1	Admission Fee / प्रवेश शुल्क	₹600
2	Tuition Fee / शिक्षण शुल्क	₹4,000
3	Term Fee / सत्र शुल्क	₹750
4	Computer Fee / संगणक शुल्क	₹600
5	Library & Sports Fee / ग्रंथालय व क्रीडा शुल्क	₹210
	Total / एकूण	₹6,160

Rupees Six Thousand One Hundred Sixty Only
अक्षरी रुपये सहा हजार एकशे साठ फक्त
Payment mode / भरणा पद्धत: Cash | Balance / शिल्लक: ₹6,240

फी पावती (पालक व कार्यालय प्रत)



सरस्वती विद्या मंदिर
SARASWATI VIDYA MANDIR
Station Road, Chhatrapati Sambhajinagar, Maharashtra 431001 · 0240 2345678
Marathi & Semi-English

प्रगतिपत्रक / PROGRESS REPORT

उत्तम सत्र परीक्षा / First Semester Examination · 2026-27

विद्यार्थी / Student: Isha Sangita Santosh Bhosale · ईशा संगीता संतोष भोसले
आईचे नाव / Mother's name: Sangita | जन्मतारीख / Date of birth: 19/07/2017
इयत्ता / Class: 4th Std – A | हजेरी क्र. / Roll No.: 1
जी.आर. क्र. / GR No.: 55 | Saral: 201570206801

विषय / Subject	चाचणी — तोंडी Summative oral		चाचणी — लेखी / प्रात्यक्षिक Summative oral / practical		संकलित मूल्यमापन Formative (SMAPE)		एकूण / Total		श्रेणी / Grade
	Max	Obt.	Max	Obt.	Max	Obt.	Max	Obt.	
मराठी / Marathi	30	23	10	8	60	51	100	82	A-2
इंग्रजी / English	30	27	10	8	60	54	100	89	A-2
गणित / Mathematics	30	AB	10	AB	60	51	100	51*	C-1
परिसर अभ्यास / Environmental Studies	30	25	10	9	60	53	100	87	A-2
एकूण गुण / Grand total							400	309	B-1

श्रेणी विषय / Graded subjects	श्रेणी / Grade
कला / Art	A
आरोग्य व शारीरिक शिक्षण / Health & Physical Education	B
कार्यानुभव / Work Experience	A

टक्केवारी / Percentage: 77.25% | निकाल / Result: सुधारणा आवश्यक / Needs improvement | क्रमांक / Rank: 1
उपस्थिती / Attendance: 16 / 16 (100%)

शेरा / Remark: Good progress; can do better with regular practice.

Grades: A-1 91–100 · A-2 81–90 · B-1 71–80 · B-2 61–70 · C-1 51–60 · C-2 41–50 · D 33–40 · E-1 21–32 · E-2 ≤20

वर्गशिक्षक / Class teacher | पालकांची सही / Signature of parent | मुख्याध्यापक / Principal

गुणपत्रक / प्रगतिपत्रक



Saraswati Vidya Mandir
सरस्वती विद्या मंदिर
Station Road, Chhatrapati
Sambhajinagar, Maharashtra 431001

2026-27

Isha Santosh Bhosale
ईशा संगीता संतोष भोसले

Class / इयत्ता	4th Std-A · 1
GR No.	55
DOB	19/07/2017
Blood	AB+
Emergency	7268287141

Principal
मुख्याध्यापक

QR सह विद्यार्थी ओळखपत्र

Hi-School

संपर्क

डेमो, किंमत किंवा मदतीसाठी संपर्क करा:

Hisoft IT Solutions Pvt. Ltd.

Sambhaji Nagar, Maharashtra

+91 8830350465

WhatsApp / कॉल

school.hisofttechnology.com/product