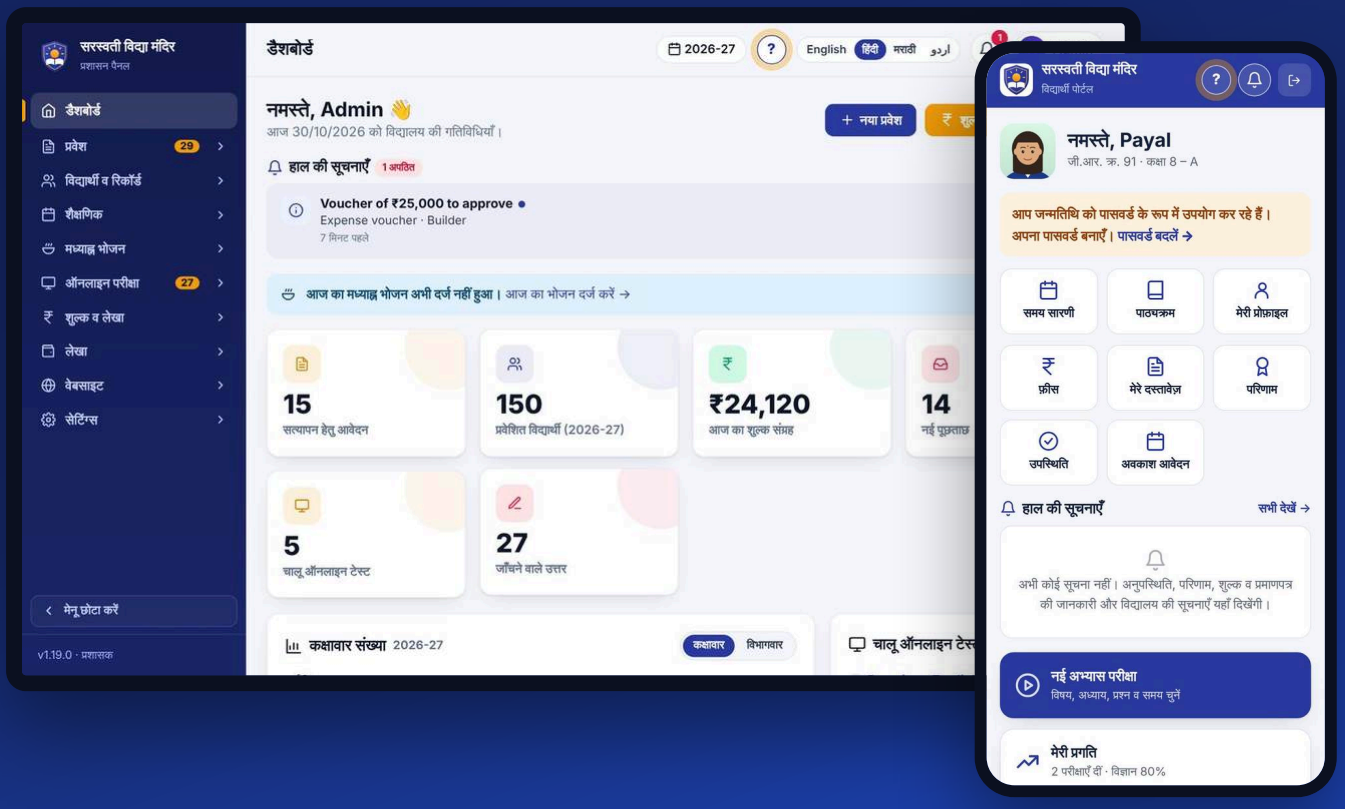
Hi-School

उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका

विद्यालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर, वेबसाइट व एंड्रॉइड ऐप

English · मराठी · हिंदी · اردو

स्क्रीनशॉट सहित संपूर्ण मार्गदर्शिका · हिंदी



Sarvasvi Infotech
Adarsh College Road, Near Power House, Hingoli
431513

+91 9922774144
school.hisofttechnology.com/sarvasvi

विषय-सूची

Hi-School के बारे में

कौन उपयोग करता है

शुरुआत कैसे करें

1. डैशबोर्ड व सूचनाएँ
   मुख्य स्क्रीन, आपकी प्रोफ़ाइल व संदेश.
2. पूछताछ व प्रवेश
   पहली पूछताछ से स्वीकृत प्रवेश तक.
3. विद्यार्थी व जनरल रजिस्टर
   विद्यार्थी रिकॉर्ड, डिजिटल जी.आर., Excel आयात व अगली कक्षा में पदोन्नति.
4. फीस व ऑनलाइन भुगतान
   फीस संरचना, वसूली, रसीदें, बकाया व ऑनलाइन भुगतान.
5. प्रमाणपत्र व दस्तावेज़
   TC, बोनाफाइड, निर्गम उतारा, चरित्र व उपस्थिति प्रमाणपत्र, फॉर्म 15A, आवेदन व पहचान पत्र.
6. शैक्षणिक
   विषय, समय-सारणी व पाठ्यक्रम तथा दैनिक पाठ लॉग.
7. हाज़िरी व छुट्टी
   दैनिक या पीरियड-वार हाज़िरी, मासिक रजिस्टर व छुट्टी आवेदन.
8. अंक व प्रगति पत्र
   परीक्षाएँ, अंक प्रविष्टि, टिप्पणियाँ, परिणाम व अंकपत्र.
9. ऑनलाइन टेस्ट व प्रश्न बैंक
   टेस्ट, परिणाम, उत्तर जाँच, प्रमाणपत्र व अभ्यास.
10. मध्याह्न भोजन (PM POSHAN)
    दैनिक प्रविष्टि, स्टॉक, निधि, रसोइये व मासिक रिपोर्ट.
11. लेखा व कर्मचारी वेतन
    वाउचर, खरीद, विक्रेता, खाता-बही, रिपोर्ट व अस्थायी कर्मचारी वेतन.
12. विद्यालय वेबसाइट व संदेश
    सूचनाएँ, गैलरी, स्लाइडर, पेज, मेनू, थीम व अभिभावकों को संदेश.
13. रिपोर्ट व सरकारी पोर्टल
    तैयार रिपोर्ट व UDISE+, Saral, MahaDBT आदि पोर्टल के लिए मदद.
14. सेटिंग्स व उपयोगकर्ता
    विद्यालय विवरण, शैक्षणिक वर्ष व कक्षाएँ, उपयोगकर्ता व भूमिकाएँ, गतिविधि लॉग.
15. विद्यार्थी व अभिभावक ऐप
    विद्यार्थियों व अभिभावकों को मोबाइल पर क्या दिखता है.

परिशिष्ट — मुद्रित दस्तावेज़

संपर्क करें

Hi-School के बारे में

Hi-School महाराष्ट्र के विद्यालयों व महाविद्यालयों के लिए संपूर्ण विद्यालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर है — नर्सरी से 12वीं, जूनियर व डिग्री कॉलेज तक. कार्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, लेखापाल, विद्यार्थी व अभिभावक सभी एक ही प्रणाली में, कंप्यूटर व मोबाइल पर काम करते हैं.

हर स्क्रीन English, मराठी, हिंदी व उर्दू में चलती है. आधिकारिक दस्तावेज़ (स्कूल छोड़ने का प्रमाणपत्र, बोनाफाइड, निर्गम उतारा, अंकपत्र, रसीदें) मराठी, English या दोनों में, फोटो, वॉटरमार्क व QR सत्यापन सहित प्रिंट होते हैं.

Hi-School क्या करता है

- प्रवेश, पूछताछ व डिजिटल जनरल रजिस्टर
- स्कूल छोड़ने का प्रमाणपत्र, बोनाफाइड, निर्गम उतारा व अन्य प्रमाणपत्र एक क्लिक में
- फीस, रियायत, रसीदें व ऑनलाइन UPI भुगतान
- हाज़िरी व अभिभावकों को अनुपस्थिति की तुरंत सूचना
- अंक प्रविष्टि, अंकपत्र व वार्षिक प्रगति पत्र
- ऑनलाइन अभ्यास परीक्षा (MHT-CET, JEE, NEET पैटर्न) व प्रश्न बैंक
- मध्याह्न भोजन (PM POSHAN) रजिस्टर व मासिक रिपोर्ट
- लेखा: खर्च, खरीद, वाउचर, खाता-बही, लाभ-हानि व अस्थायी कर्मचारी वेतन
- विद्यालय वेबसाइट, सूचनाएँ, गैलरी व अभिभावकों के लिए एंड्रॉइड ऐप
- UDISE+, Saral व अन्य सरकारी पोर्टल के लिए Excel

कौन उपयोग करता है

भूमिका	Hi-School में क्या करते हैं
संस्था संचालक / एडमिन	पूरा नियंत्रण: शैक्षणिक वर्ष, कक्षाएँ, उपयोगकर्ता व अनुमतियाँ, सेटिंग्स, गतिविधि लॉग.
प्रधानाध्यापक	आज की हाज़िरी व फीस संग्रह; TC, छुट्टी, रियायत व वाउचर स्वीकृति; परिणाम व पाठ्यक्रम प्रगति.
लिपिक	प्रवेश, जनरल रजिस्टर, प्रमाणपत्र, पहचान पत्र, सरकारी Excel, मध्याह्न भोजन प्रविष्टि.
लेखापाल	फीस वसूली व रसीदें, खर्च, खरीद, वेतन, रोकड़ बही, खाता-बही, लाभ-हानि व तुलन पत्र.
शिक्षक	हाज़िरी, अंक प्रविष्टि, समय-सारणी, दैनिक पाठ लॉग, ऑनलाइन टेस्ट व उत्तर जाँच.
अभिभावक	अनुपस्थिति सूचना, ऑनलाइन फीस, परिणाम, रसीदें व विद्यालय की सूचनाएँ मोबाइल पर.
विद्यार्थी	समय-सारणी, परिणाम, अभ्यास परीक्षा व प्रमाणपत्र के लिए ऑनलाइन आवेदन.

शुरुआत कैसे करें

1. **कर्मचारी लॉगिन**
   विद्यालय की वेबसाइट खोलकर Staff login चुनें (या पते के आगे /admin लिखें). एडमिन द्वारा दिए यूज़रनेम व पासवर्ड से लॉगिन करें. हर व्यक्ति को उसकी भूमिका के अनुसार ही मेनू दिखते हैं.

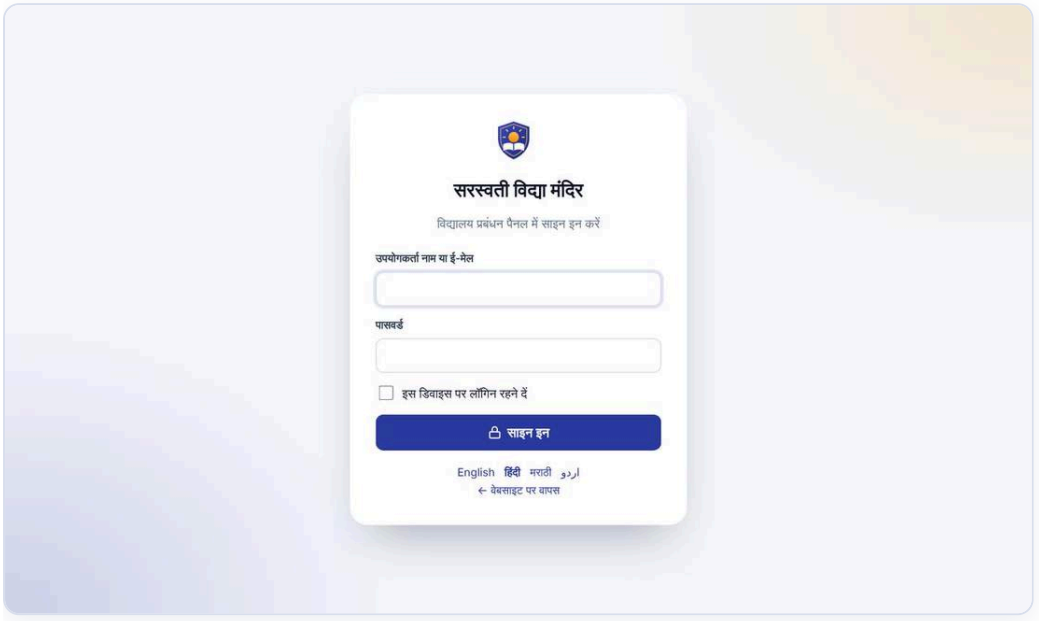
2. **भाषा चुनें**
   ऊपर के भाषा बटन उपयोग करें — English, मराठी, हिंदी या اردو. पूरी स्क्रीन तुरंत बदलती है और आपकी पसंद याद रहती है.

3. **हर स्क्रीन पर मदद**
   किसी भी स्क्रीन पर ऊपर का ? बटन दबाएँ. यह स्क्रीन किसलिए है, चरण-दर-चरण कैसे उपयोग करें यह समझाता है और नमूना स्क्रीनशॉट दिखाता है — चारों भाषाओं में.

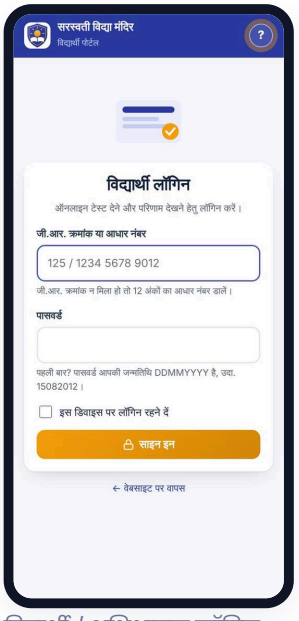
4. **विद्यार्थी व अभिभावक**
   वेबसाइट या ऐप पर Student login खोलें. जी.आर. क्रमांक (या आधार नंबर) और पहली बार जन्मतिथि DDMMYYYY के रूप में डालें. फिर अपना पासवर्ड बनाएँ.

5. **एंड्रॉइड ऐप**
   विद्यालय का Hi-School ऐप मोबाइल पर इंस्टॉल करें. वही लॉगिन वहाँ चलता है और सूचनाएँ (अनुपस्थिति, परिणाम, फीस, नोटिस) मोबाइल पर आती हैं.

6. **सूचनाएँ**
   ऊपर की घंटी नए संदेश लाल संख्या के साथ दिखाती है. संदेश पर टैप करके उसका पेज खोलें.



कर्मचारी लॉगिन स्क्रीन



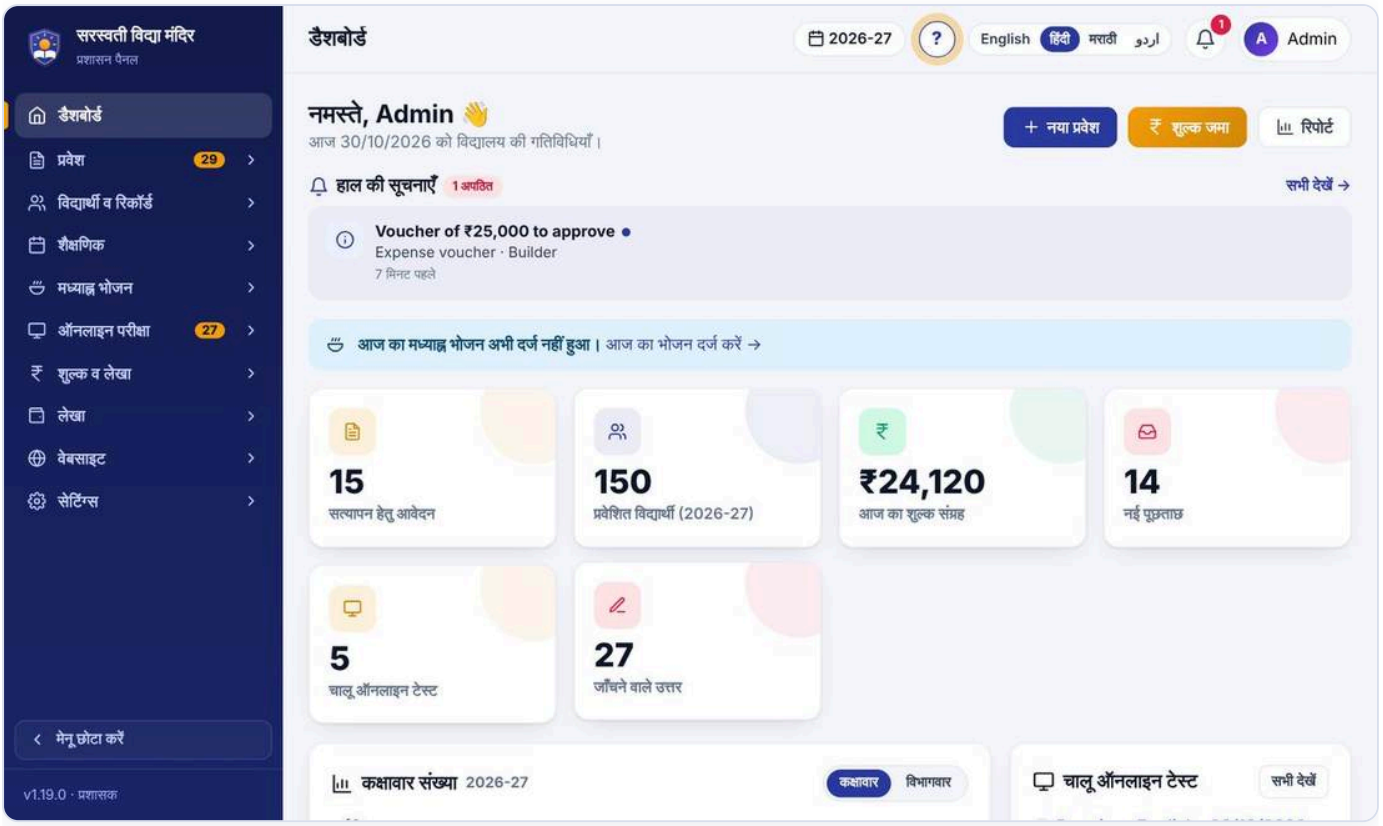
विद्यार्थी / अभिभावक लॉगिन

अध्याय 1

डैशबोर्ड व सूचनाएँ

मुख्य स्क्रीन, आपकी प्रोफ़ाइल व संदेश.

1.1 डैशबोर्ड



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

लॉगिन के बाद पहली स्क्रीन। आपकी भूमिका के अनुसार आज के आँकड़े: लंबित प्रवेश, छात्र, आज की फ़ीस वसूली, पूछताछ, चल रही परीक्षाएँ और आज की कक्षाएँ।

कैसे उपयोग करें

1. रंगीन बॉक्स (KPI) में आज के आँकड़े देखें।
2. पूरी सूची खोलने के लिए किसी भी बॉक्स पर क्लिक करें।
3. रोज़ के काम के लिए ऊपर के बटन उपयोग करें, जैसे नया प्रवेश या फ़ीस जमा करें।
4. शिक्षक: "आज मेरी कक्षाएँ" में कक्षा पर टैप कर पाठ नोंद करें।
5. कक्षा संख्या: "कक्षावार" और "विभागवार" के बीच बदलकर हर विभाग के लड़के, लड़कियाँ और कुल देखें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

ERP में कहीं भी सहेजा गया प्रवेश, रसीद, पूछताछ और परीक्षा यहाँ तुरंत गिना जाता है। इस स्क्रीन पर कुछ भरना नहीं होता।

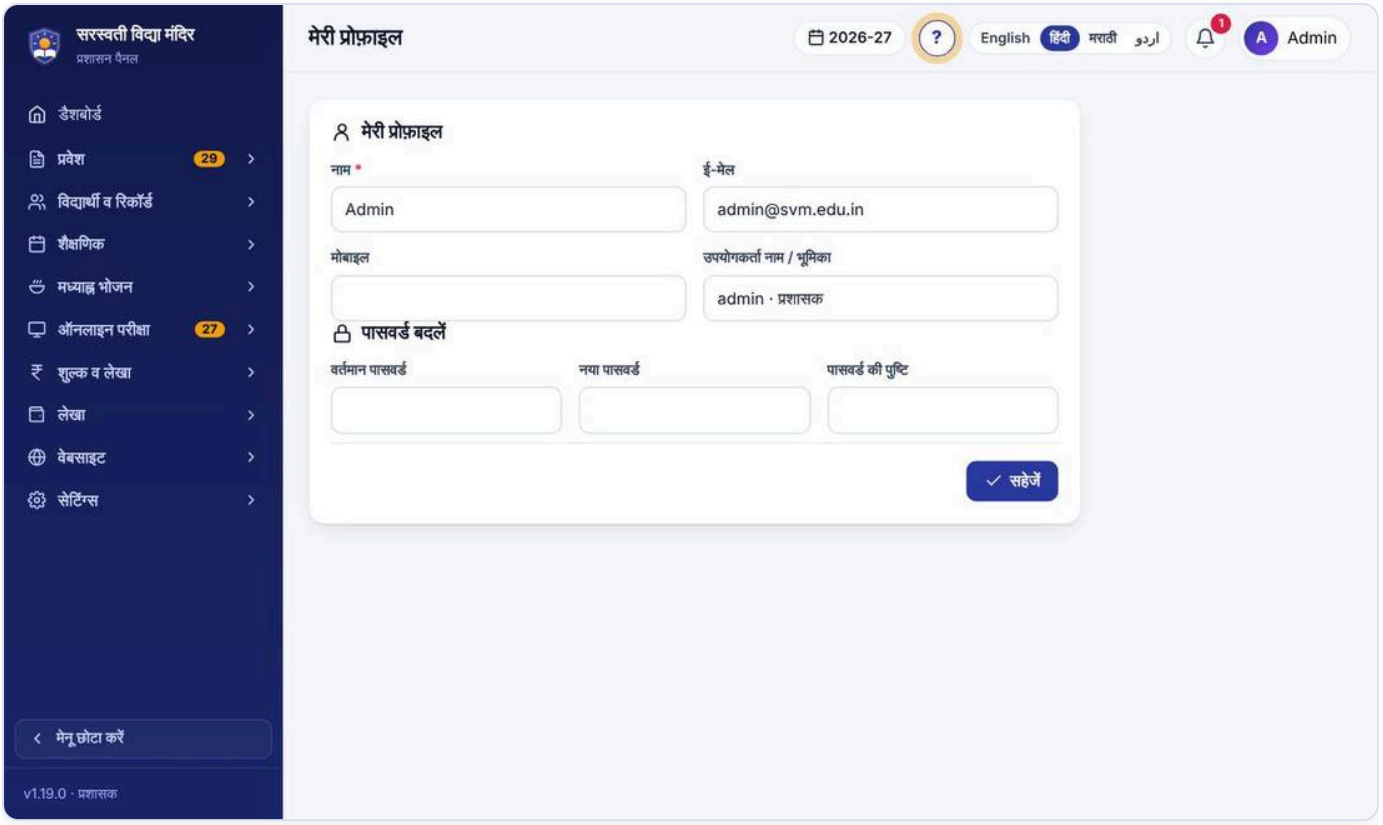
लाभ

प्रधानाचार्य और कार्यालय को बिना किसी से पूछे पूरे विद्यालय की स्थिति एक नज़र में दिखती है।

उदाहरण

सुबह 11 बजे "आज की फ़ीस वसूली" ₹33,720 दिखाती है — क्लिक करने पर दिन की 14 रसीदें दिखती हैं।

1.2 मेरी प्रोफ़ाइल



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

स्टाफ़ पैनल के लिए आपका नाम, ईमेल, मोबाइल और पासवर्ड।

कैसे उपयोग करें

1. नाम, ईमेल या मोबाइल सुधारें।
2. पासवर्ड बदलने के लिए वर्तमान और नया पासवर्ड दो बार डालें।
3. सहेजें पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

आपका नाम रसीदों, प्रमाणपत्रों और समय सारणी पर आता है; मोबाइल अनुस्मारकों के लिए उपयोग होता है।

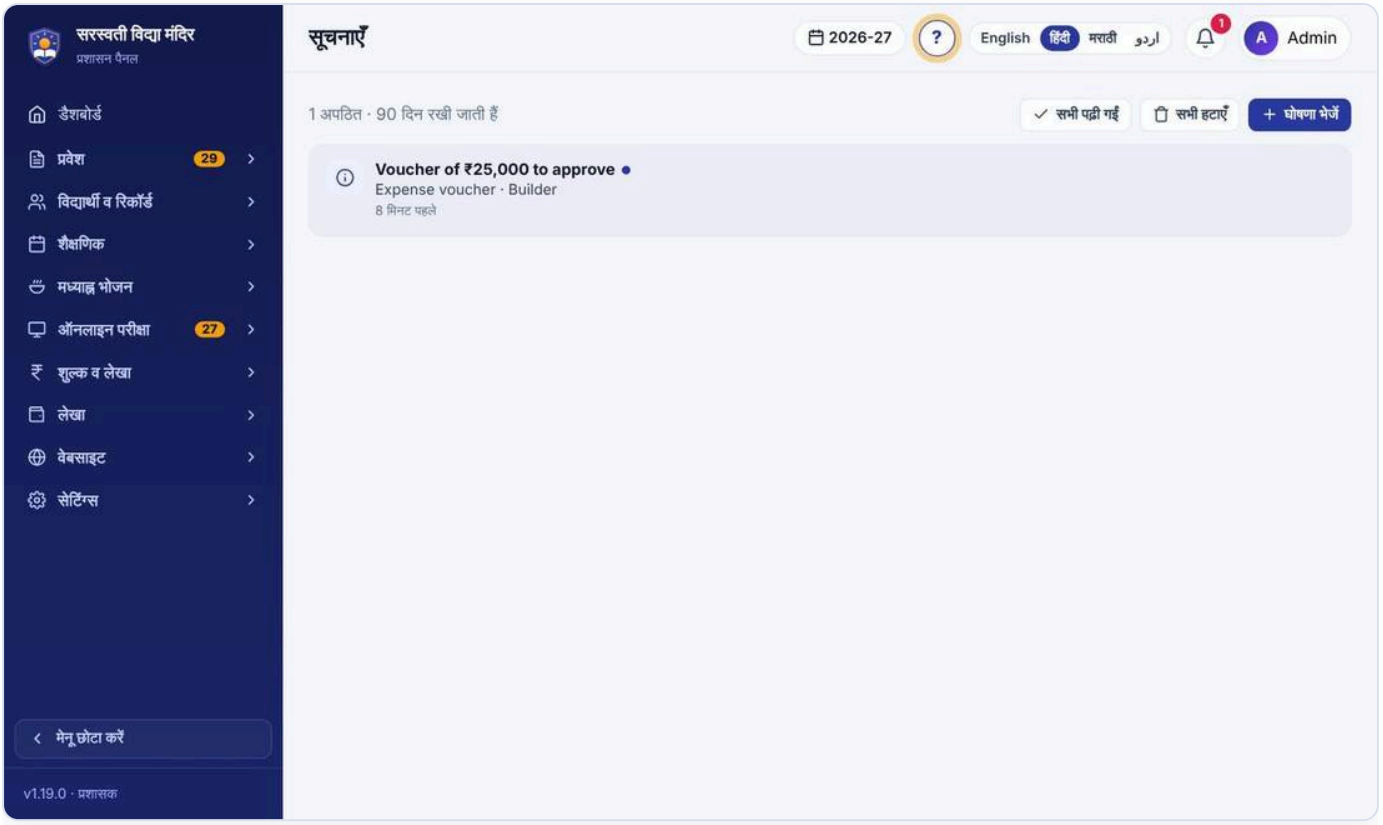
लाभ

खाता सुरक्षित रहता है और छपे दस्तावेज़ों पर नाम सही आता है।

उदाहरण

शिक्षिका पहले दिन का Teacher@123 पासवर्ड बदलकर अपना रखती हैं।

1.3 सूचनाएँ (घंटी)



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

आपको भेजा गया सब कुछ — अवकाश अनुरोध, ऑनलाइन भुगतान, प्रमाणपत्र अनुरोध, विद्यालय की घोषणाएँ — ऊपर घंटी में रखा जाता है, फ़ोन सूचनाएँ बंद हों तब भी।

कैसे उपयोग करें

1. ऊपर घंटी पर टैप करें (लाल अंक = अपठित सूचनाएँ)।
2. सूचना पर टैप कर उसका पेज खोलें; वह पढ़ी हुई हो जाती है।
3. सभी पढ़ी गईं दबाएँ या पूरी सूची के लिए सभी देखें खोलें।
4. Android ऐप में "फ़ोन सूचनाएँ बंद हैं" दिखे तो चालू करें दबाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विद्यालय की घटना → वेबसाइट व ऐप की घंटी में तुरंत (हर 30 सेकंड जाँच) → Android ऐप पर फ़ोन सूचना।

लाभ

फ़ोन बंद हो या सूचनाएँ बंद हों, कोई संदेश नहीं खोता।

उदाहरण

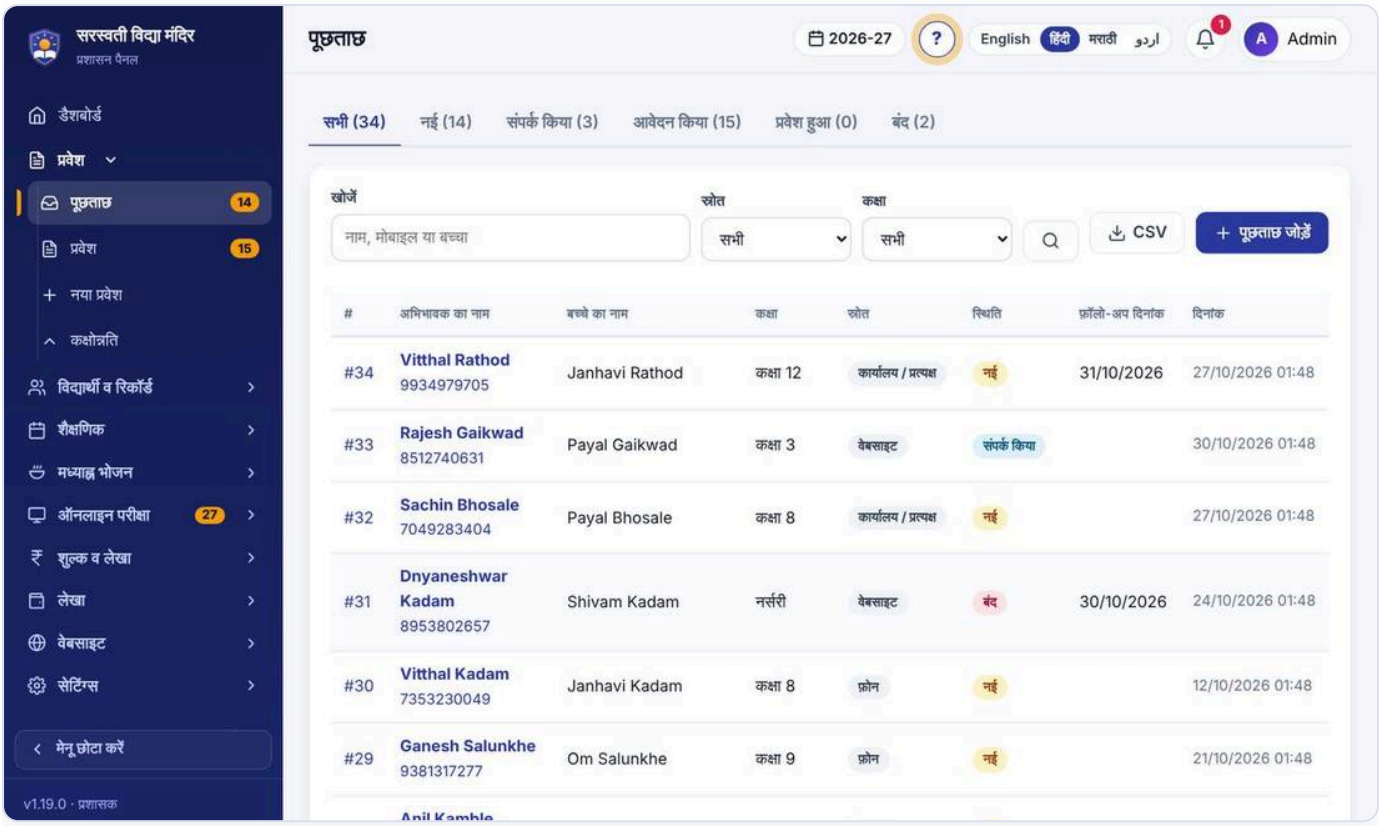
"नया प्रमाणपत्र अनुरोध — गौरी शिंदे" → टैप → प्रमाणपत्र अनुरोध पेज।

अध्याय 2

पूछताछ व प्रवेश

पहली पूछताछ से स्वीकृत प्रवेश तक.

2.1 प्रवेश पूछताछ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

प्रवेश के लिए आए या फ़ोन करने वाले अभिभावकों का रजिस्टर, फ़ॉलो-अप तारीख सहित।

कैसे उपयोग करें

1. नई पूछताछ पर क्लिक कर बच्चे का नाम, कक्षा और अभिभावक का मोबाइल भरें।
2. फ़ॉलो-अप तारीख और स्थिति (नई, फ़ॉलो-अप, प्रवेश हुआ, इच्छुक नहीं) चुनें।
3. फ़िल्टर से आज के फ़ॉलो-अप देखें।
4. ज़रूरत हो तो Excel में निर्यात करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

पूछताछ → फ़ॉलो-अप कॉल → अभिभावक के आवेदन करने पर पूछताछ प्रवेश से जुड़कर अपने आप "प्रवेश हुआ" हो जाती है।

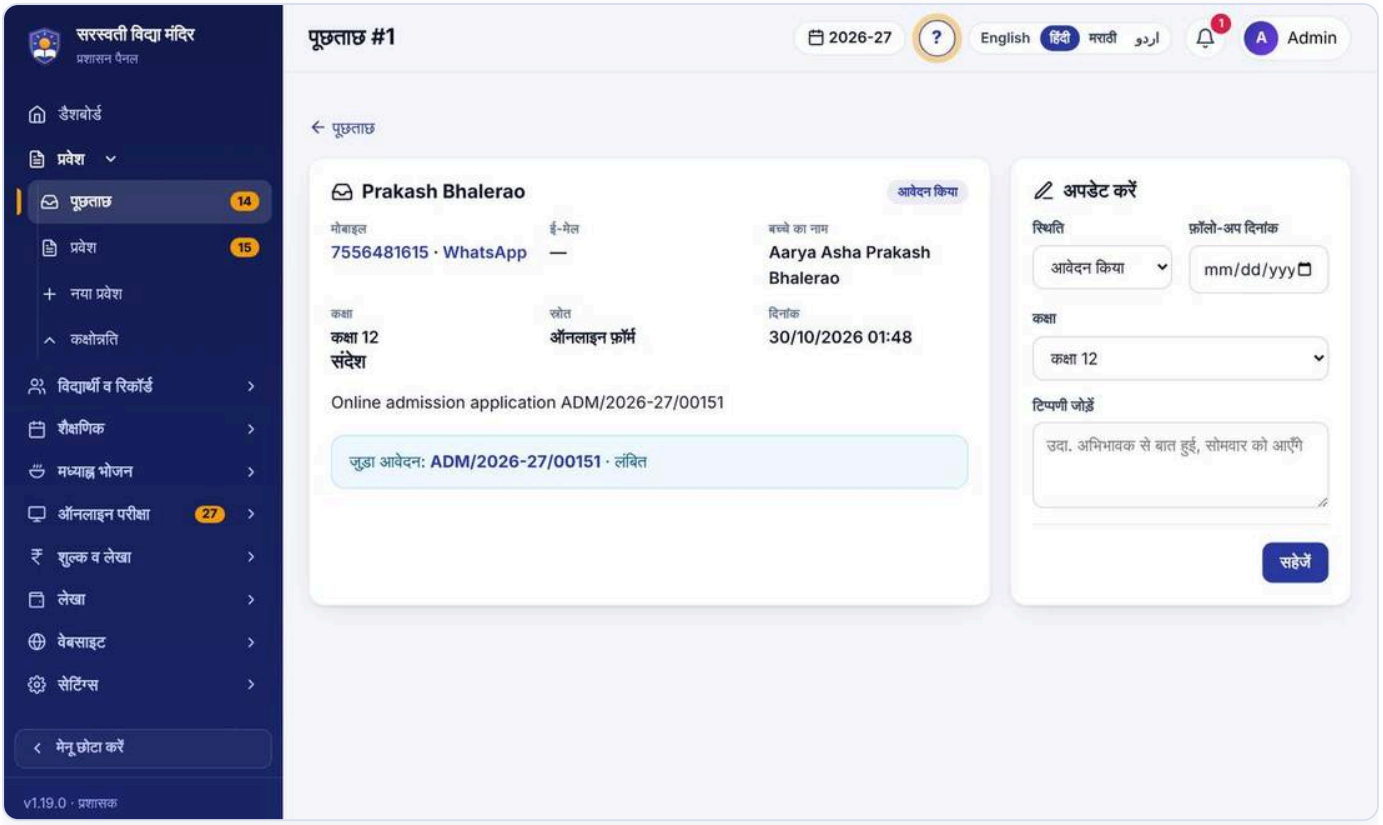
लाभ

कोई पूछताछ भूली नहीं जाती; कितनी पूछताछ प्रवेश में बदली, पता चलता है।

उदाहरण

श्री पाटील ने 2 जून को 5वीं के लिए फ़ोन किया; 5 जून फ़ॉलो-अप; 6 जून को प्रवेश हुआ।

2.2 पूछताछ विवरण



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक पूछताछ का कॉल और नोट्स का इतिहास।

कैसे उपयोग करें

1. हर कॉल के बाद नोट लिखें।
2. स्थिति और अगली फ़ॉलो-अप तारीख बदलें।
3. "प्रवेश शुरू करें" पर क्लिक कर जानकारी नए प्रवेश फ़ॉर्म में भरें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

यहाँ की जानकारी प्रवेश फ़ॉर्म में अपने आप आती है, दोबारा टाइप नहीं करनी पड़ती।

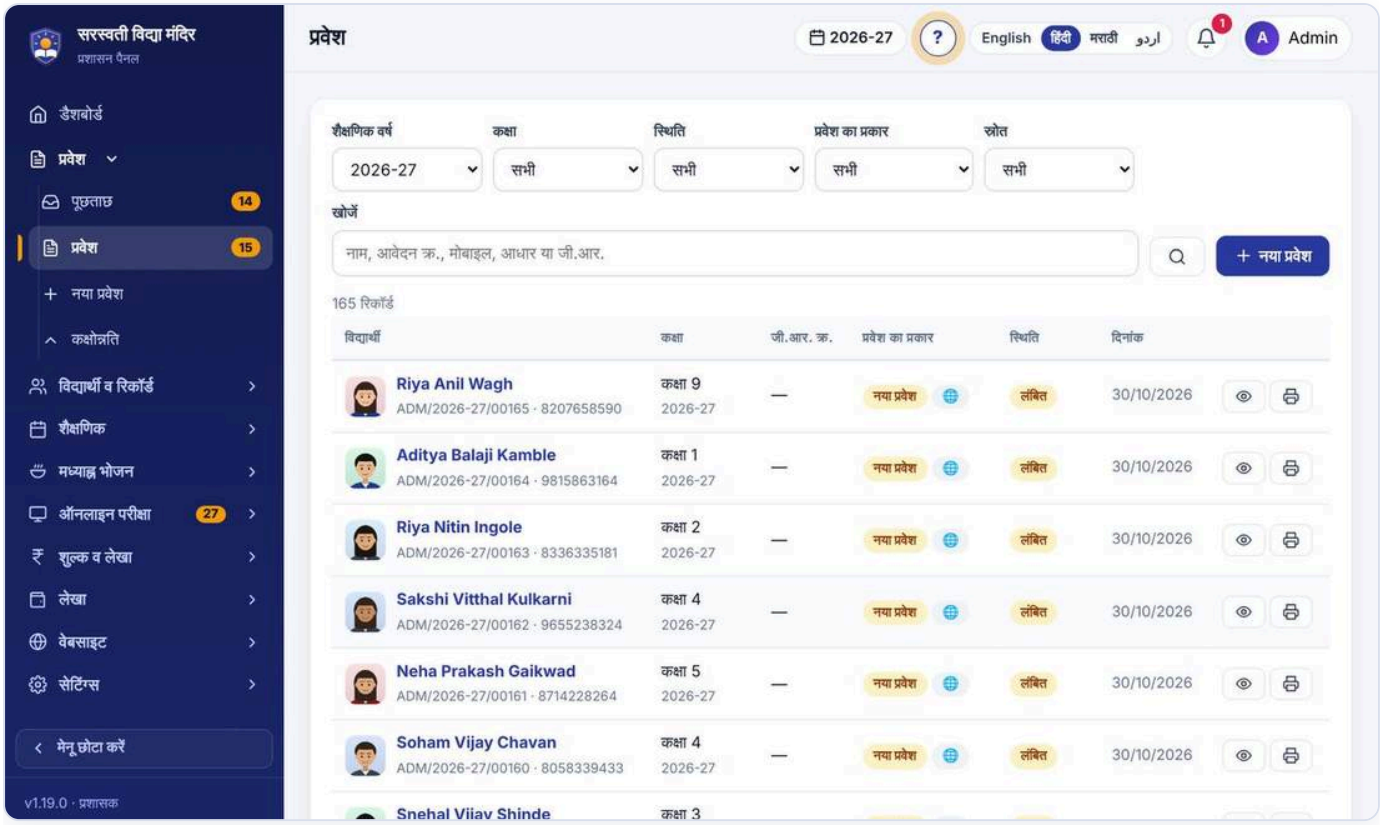
लाभ

हर अभिभावक संपर्क का पूरा इतिहास एक जगह।

उदाहरण

नोट: "अभिभावक सोमवार को जन्म प्रमाणपत्र लेकर आएँगे" — फ़ॉलो-अप सोमवार।

2.3 प्रवेश



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वर्ष के सभी प्रवेश आवेदन — वेबसाइट के ऑनलाइन फ़ॉर्म और कार्यालय द्वारा भरे फ़ॉर्म।

कैसे उपयोग करें

1. फ़िल्टर (स्थिति, कक्षा, वर्ष) से आवेदन खोजें।
2. दस्तावेज़ और जानकारी जाँचने के लिए आवेदन खोलें।
3. स्वीकृत कर जी.आर. क्रमांक, रोल नंबर और वर्ग दें, या कारण सहित अस्वीकार करें।
4. ज़रूरत हो तो भरा फ़ॉर्म छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

वेबसाइट / कार्यालय फ़ॉर्म → लंबित → जाँच → स्वीकृत: छात्र सक्रिय, जी.आर. क्रमांक (या बाद में), रोल नंबर और कक्षा की फ़ीस।

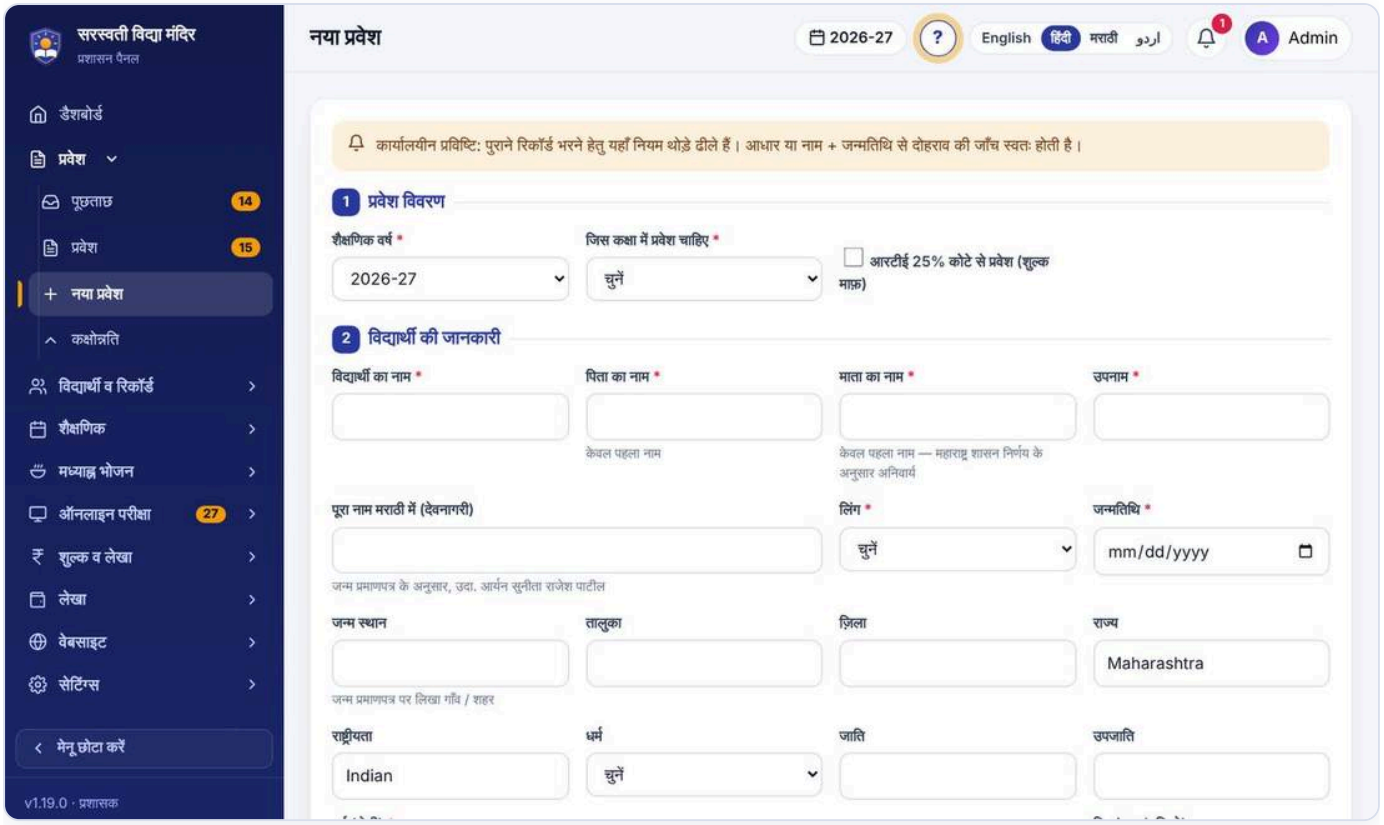
लाभ

काग़ज़ी रजिस्टर और दोहरी एंट्री की जगह एक ऑनलाइन कतार।

उदाहरण

पहली कक्षा के 12 ऑनलाइन आवेदन लंबित; लिपिक 10 स्वीकृत और 2 "आयु 6 से कम" कारण से अस्वीकार करते हैं।

2.4 नया प्रवेश (कार्यालय)



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय आए अभिभावक के लिए कार्यालय द्वारा भरा जाने वाला प्रवेश फ़ॉर्म।

कैसे उपयोग करें

1. छात्र की जानकारी जन्म प्रमाणपत्र अनुसार भरें (अंग्रेज़ी और मराठी नाम)।
2. अभिभावक, पता, जाति/श्रेणी, आधार और पिछला विद्यालय भरें।
3. कक्षा चुनें; स्वीकृति का अधिकार हो तो वर्ग और जी.आर. चुनें (या "जी.आर. क्रमांक बाद में दें" चुनें)।
4. फ़ोटो जोड़कर सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सहेजा फ़ॉर्म → प्रवेश रिकॉर्ड (लंबित या स्वीकृत) → छात्र रिकॉर्ड, जनरल रजिस्टर और फ़ीस।

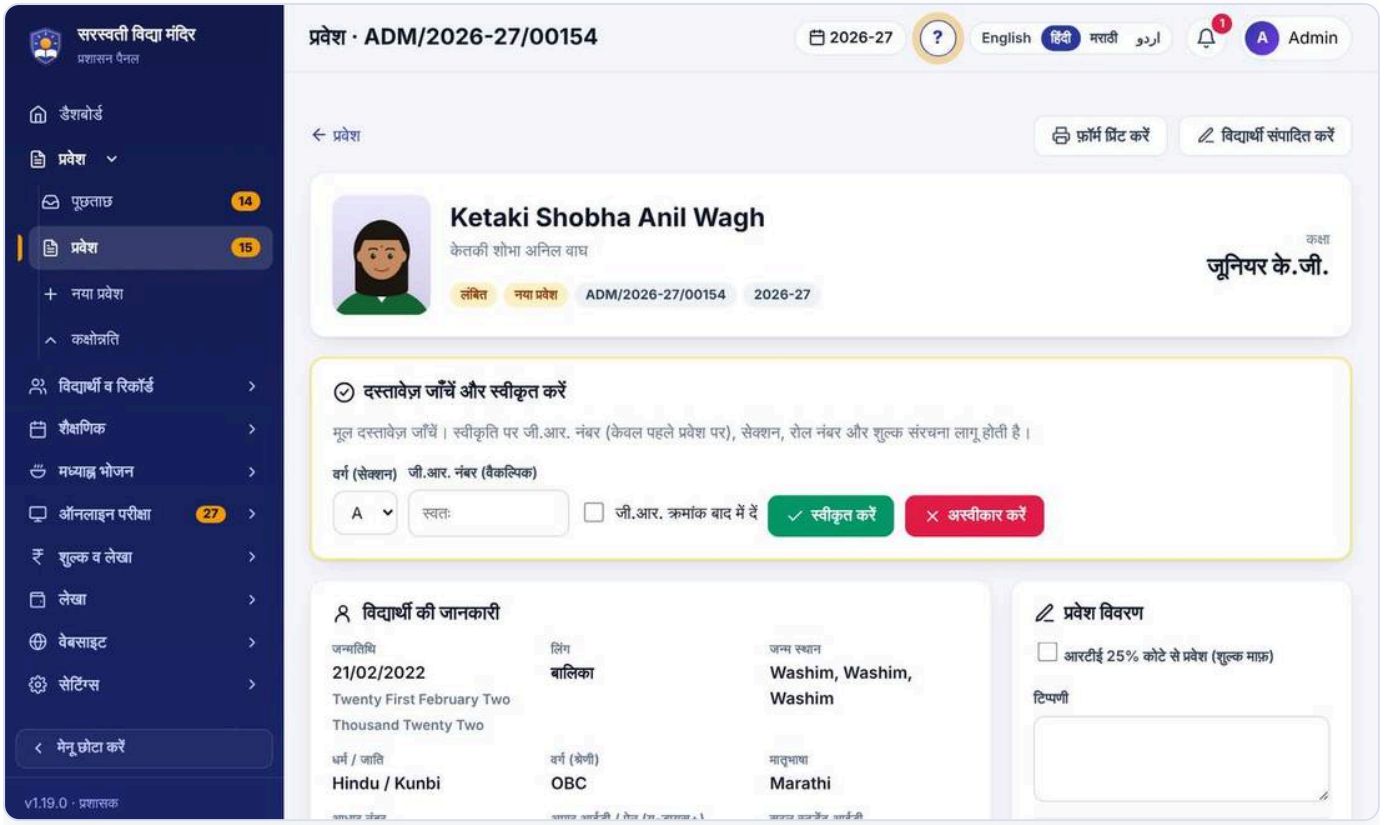
लाभ

एक एंट्री से जनरल रजिस्टर, पहचान पत्र, प्रमाणपत्र और फ़ीस खाता भरता है।

उदाहरण

आरव पाटील, पहली कक्षा, जन्म 12/03/2020, ओबीसी — तुरंत स्वीकृत, जी.आर. 1254, रोल 31।

2.5 प्रवेश विवरण



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक आवेदन: छात्र व अभिभावक जानकारी, दस्तावेज़, फ़ीस और स्वीकृति बटन।

कैसे उपयोग करें

1. हर जानकारी दस्तावेज़ों से मिलाएँ।
2. वर्ग चुनें और ज़रूरत हो तो जी.आर. क्रमांक डालें (ख़ाली छोड़ें तो अगला क्रमांक)।
3. रजिस्टर तैयार न हो तो "जी.आर. क्रमांक बाद में दें" चुनें।
4. स्वीकृत करें — या कारण सहित अस्वीकार/रद्द करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

स्वीकृति पर: छात्र सक्रिय → जी.आर. और रोल नंबर → कक्षा की फ़ीस बनती है → छात्र ऐप में लॉगिन कर सकता है।

लाभ

एक क्लिक में पाँच काम।

उदाहरण

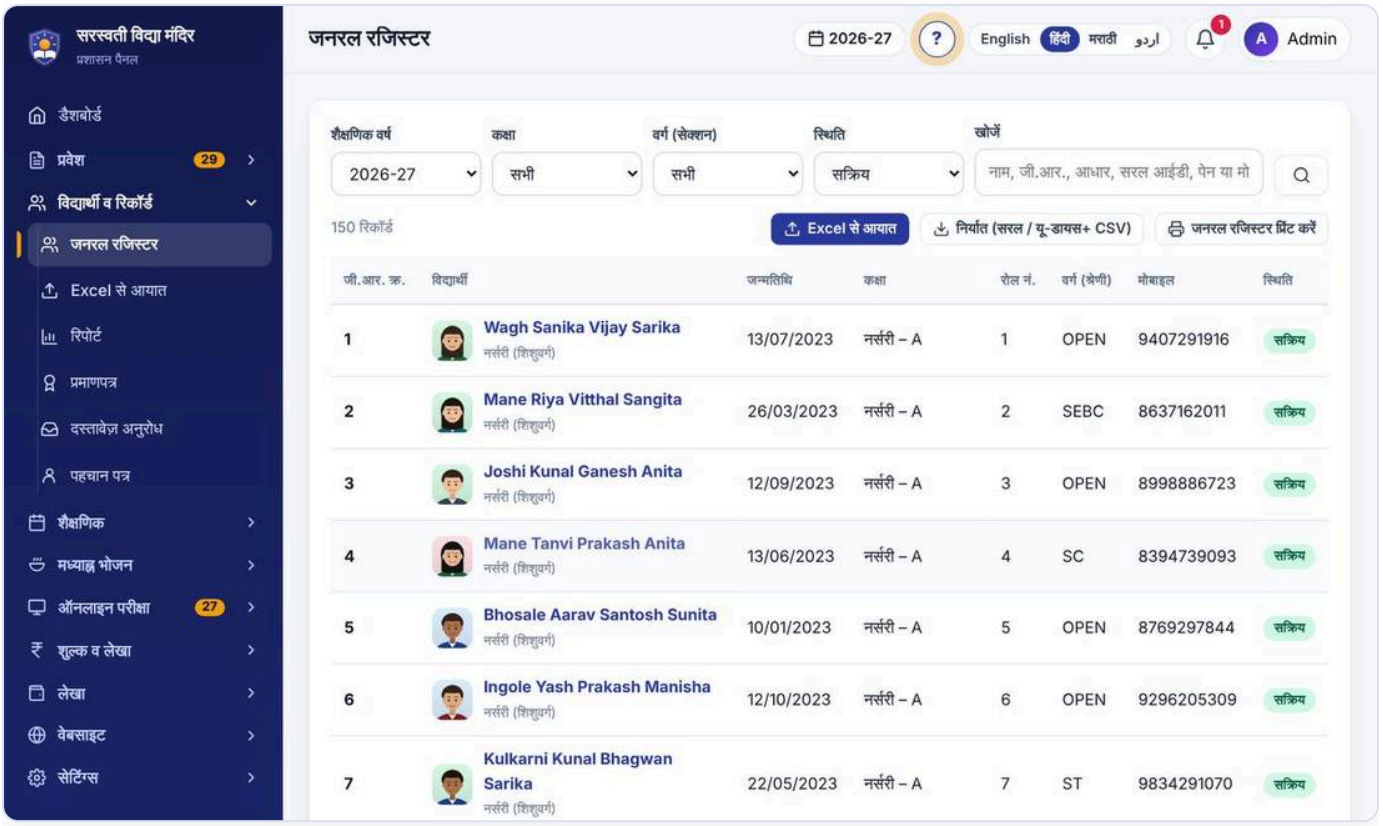
5वीं का आवेदन APP-2026-0042 स्वीकृत करने पर जी.आर. 1301, वर्ग ब, रोल 18 और फ़ीस ₹7,500।

अध्याय 3

विद्यार्थी व जनरल रजिस्टर

विद्यार्थी रिकॉर्ड, डिजिटल जी.आर., Excel आयात व अगली कक्षा में पदोन्नति.

3.1 छात्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

खोज और फ़िल्टर सहित सभी छात्रों की सूची; Excel निर्यात और जनरल रजिस्टर छपाई।

कैसे उपयोग करें

1. नाम, जी.आर. क्रमांक, आधार या मोबाइल से खोजें।
2. कक्षा, वर्ग, स्थिति या श्रेणी से फ़िल्टर करें।
3. छात्र पृष्ठ खोलने के लिए नाम पर क्लिक करें।
4. आधिकारिक प्रति के लिए निर्यात या जनरल रजिस्टर छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

छात्र स्वीकृत प्रवेश या Excel आयात से आते हैं; फ़ीस, प्रमाणपत्र, परीक्षाएँ — सब यही रिकॉर्ड उपयोग करते हैं।

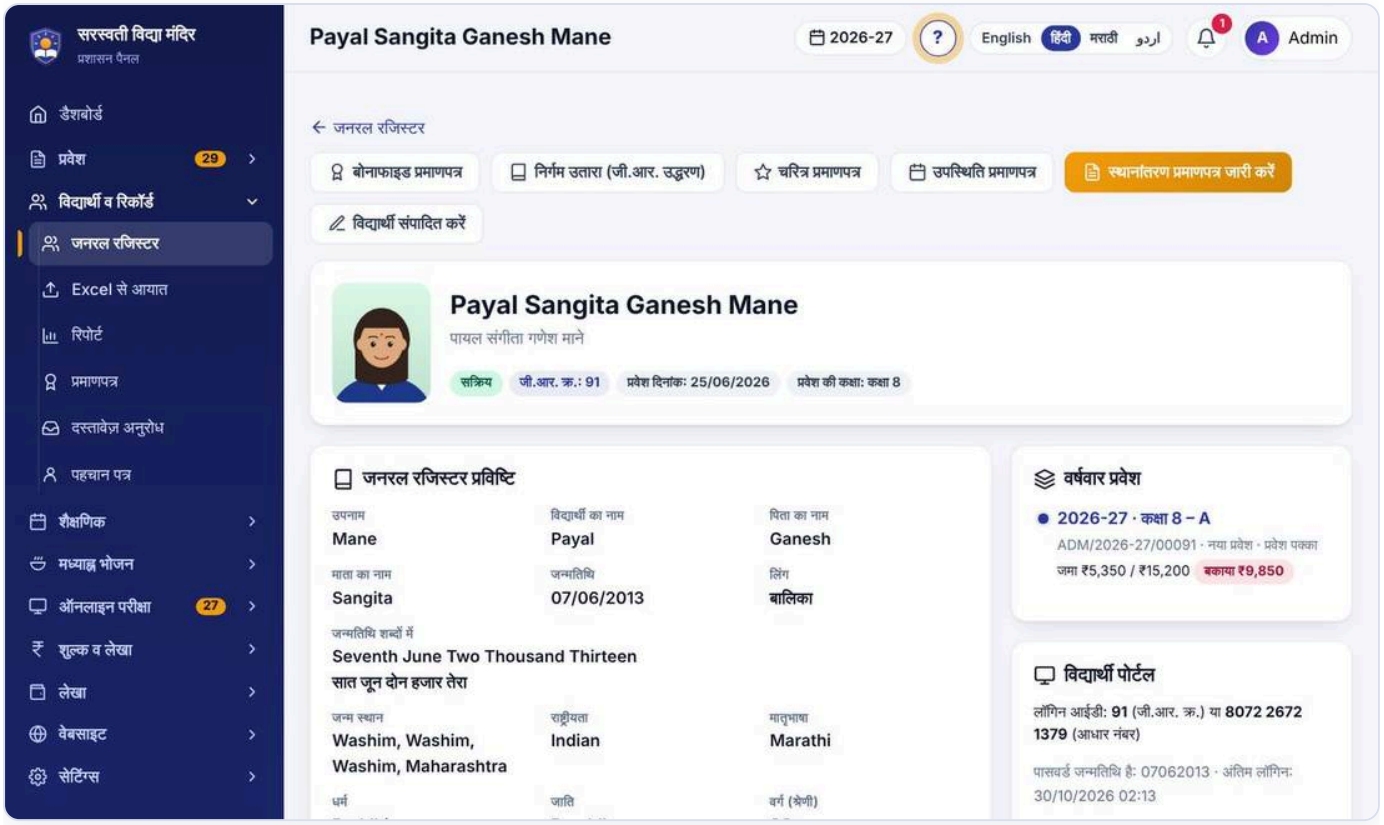
लाभ

कोई भी छात्र सेकंडों में, सारे रिकॉर्ड सहित।

उदाहरण

"1254" टाइप कर जी.आर. 1254 खोलें, या 10वीं – अ फ़िल्टर कर कक्षा सूची छापें।

3.2 छात्र पृष्ठ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक छात्र के बारे में सब कुछ: जानकारी, प्रवेश, फ़ीस, प्रमाणपत्र, ऐप लॉगिन और पहचान पत्र।

कैसे उपयोग करें

1. ऊपर फ़ोटो, जी.आर., कक्षा और स्थिति देखें।
2. जी.आर. क्रमांक बाद के लिए छोड़ा हो तो यहाँ दें।
3. बटनों से प्रमाणपत्र दें, फ़ीस लें या पहचान पत्र छापें।
4. छात्र पासवर्ड भूल जाए तो ऐप पासवर्ड रीसेट करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

यह पृष्ठ प्रवेश, फ़ीस, प्रमाणपत्र, परीक्षा और अभ्यास से जानकारी पढ़ता है — कुछ भी दोबारा नहीं भरा जाता।

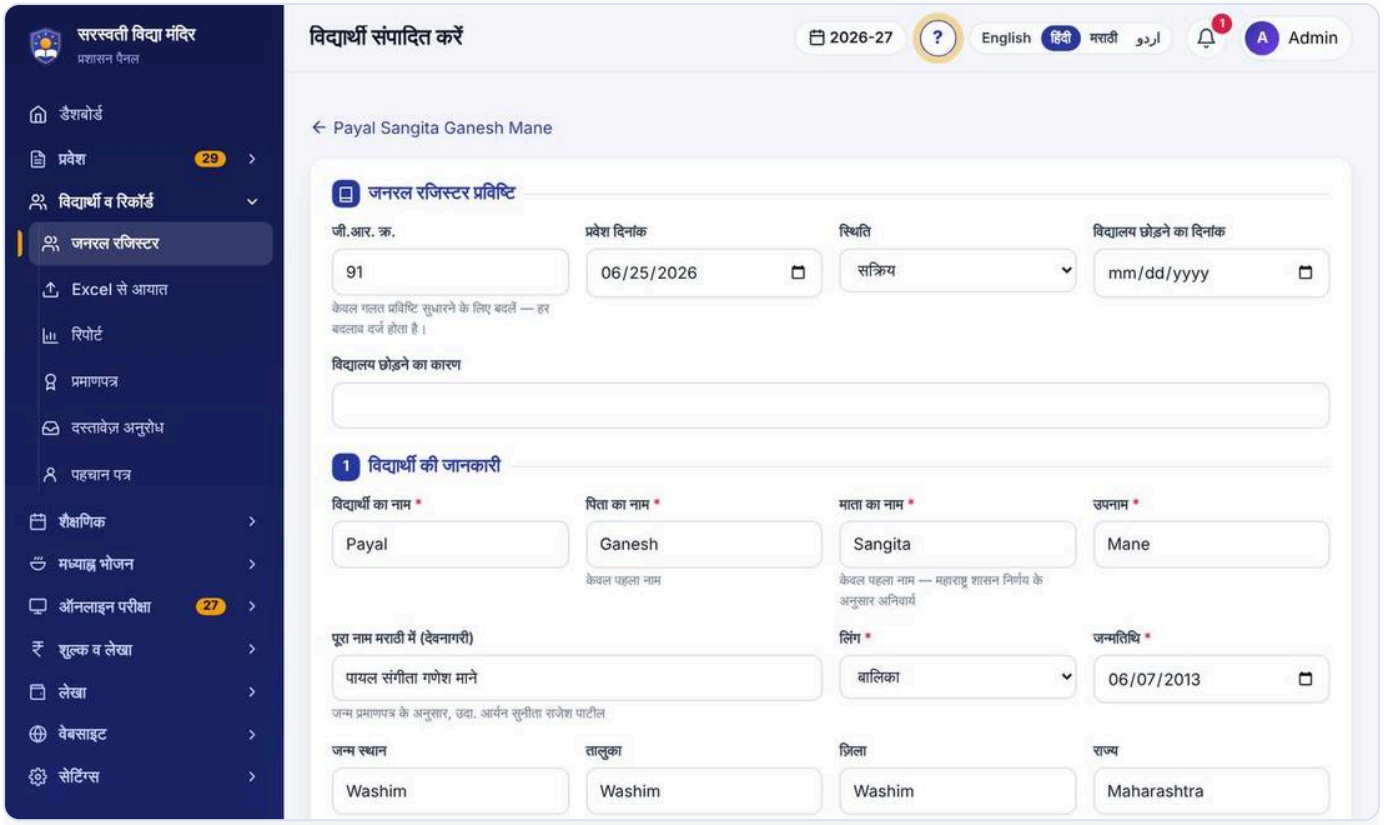
लाभ

अभिभावक के हर प्रश्न का उत्तर एक स्क्रीन पर।

उदाहरण

अभिभावक बोनाफ़ाइड माँगते हैं: छात्र खोलें, बोनाफ़ाइड क्लिक करें, "बैंक खाता" चुनें, छापें।

3.3 छात्र जानकारी सुधार



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

छात्र की जानकारी सुधारें (नाम, जन्मतिथि, जाति, आधार, अभिभावक, पता, फ़ोटो)।

कैसे उपयोग करें

1. दस्तावेज़ अनुसार केवल ग़लत जानकारी बदलें।
2. ज़रूरत हो तो नई फ़ोटो डालें।
3. सहेजें — बदलाव गतिविधि लॉग में दर्ज होता है।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सुधार आगे के सभी प्रमाणपत्रों और सूचियों में दिखता है। पहले दिए प्रमाणपत्रों की छपी प्रति वैसी ही रहती है।

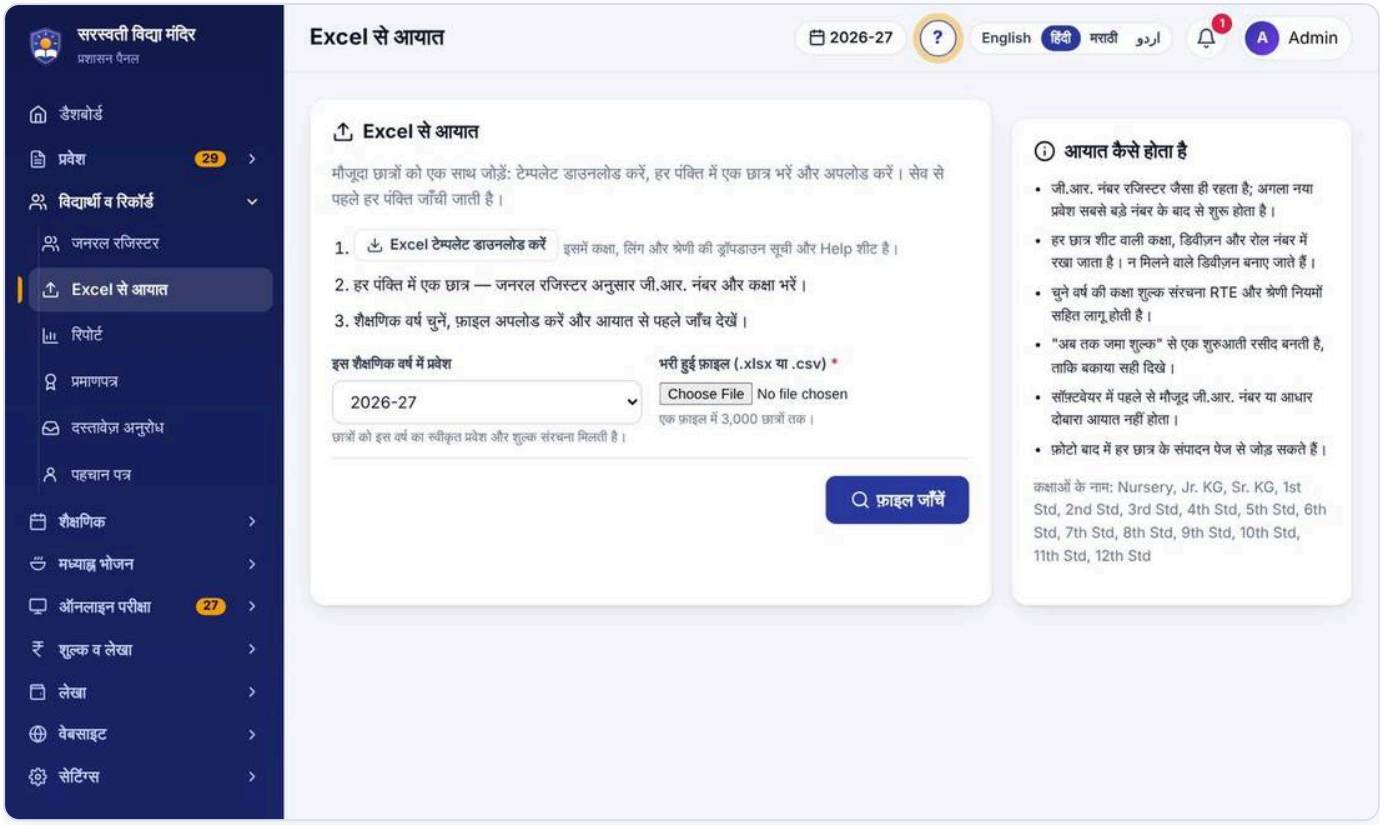
लाभ

एक बार सुधारें, सब दस्तावेज़ सही।

उदाहरण

LC छापने से पहले "Pradnya" की वर्तनी "Prajna" की।

3.4 Excel से छात्र आयात



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

मौजूदा छात्रों को Excel टेम्पलेट से एक बार में ERP में लाएँ।

कैसे उपयोग करें

1. Excel टेम्पलेट डाउनलोड करें।
2. हर पंक्ति में एक छात्र भरें: नाम, जन्मतिथि, कक्षा, वर्ग, जी.आर., जाति, मोबाइल आदि।
3. फ़ाइल अपलोड कर पूर्वावलोकन जाँचें (त्रुटियाँ पंक्तिवार दिखती हैं)।
4. आयात करें — छात्र उसी कक्षा/वर्ग में फ़ीस सहित जुड़ते हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

Excel → जाँची पंक्तियाँ → छात्र + स्वीकृत प्रवेश + फ़ीस खाते (पहले भरी फ़ीस भी डाल सकते हैं)।

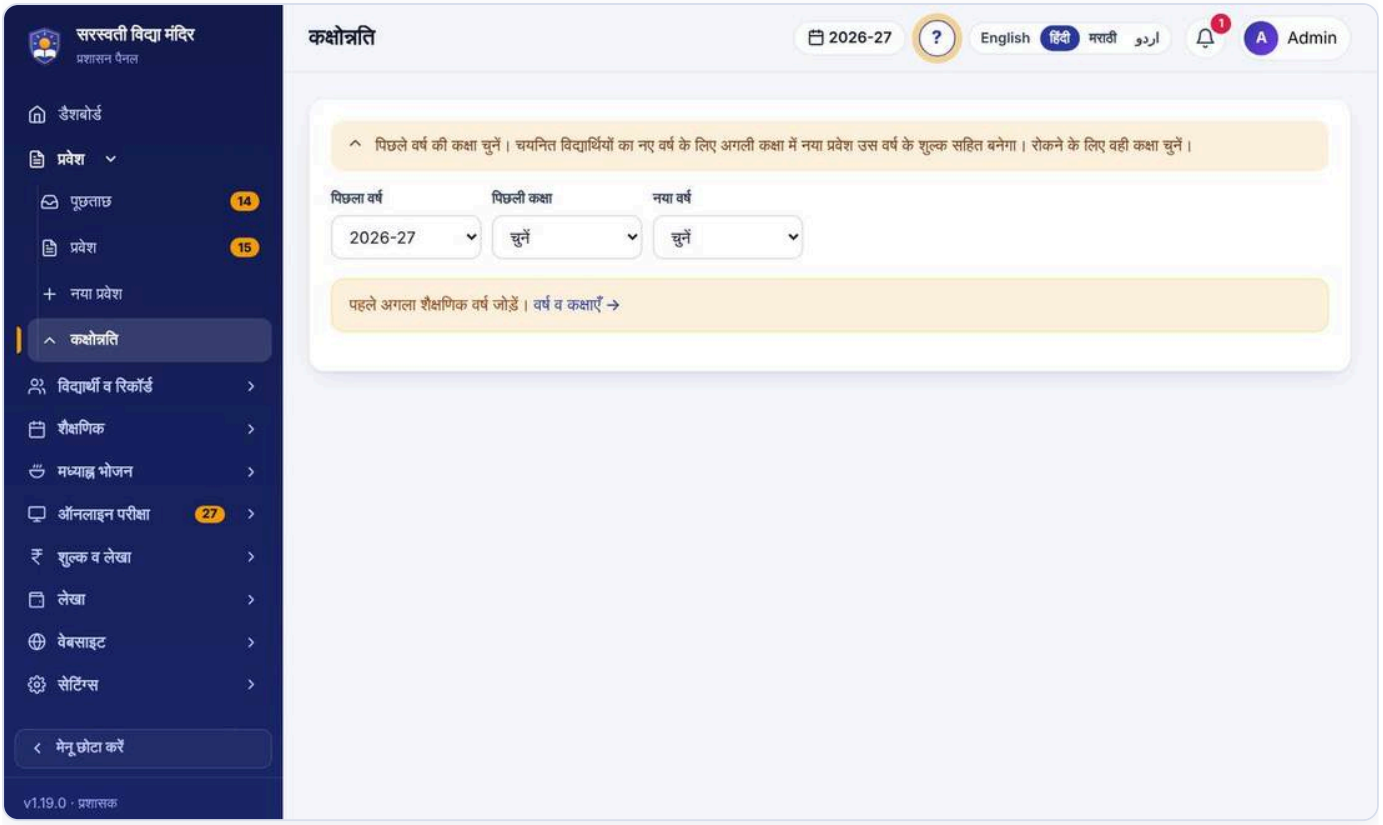
लाभ

पूरा विद्यालय एक दोपहर में ERP में।

उदाहरण

पुराने सॉफ़्टवेयर से 1ली–10वीं के 450 छात्र आयात; ग़लत तारीख वाली 3 पंक्तियाँ सुधारकर फिर अपलोड।

3.5 अगली कक्षा में पदोन्नति



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

उत्तीर्ण छात्रों को नए शैक्षणिक वर्ष के लिए अगली कक्षा में भेजता है।

कैसे उपयोग करें

1. वर्तमान कक्षा और नया शैक्षणिक वर्ष चुनें।
2. अनुत्तीर्ण या विद्यालय छोड़ने वालों का चिह्न हटाएँ।
3. नई कक्षा और वर्ग चुनें।
4. पदोन्नत करें पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

पुराने वर्ष का प्रवेश इतिहास में रहता है → नए वर्ष का प्रवेश बनता है → नए वर्ष की फ़ीस लगती है।

लाभ

किसी को दोबारा प्रवेश दिए बिना नया वर्ष मिनटों में।

उदाहरण

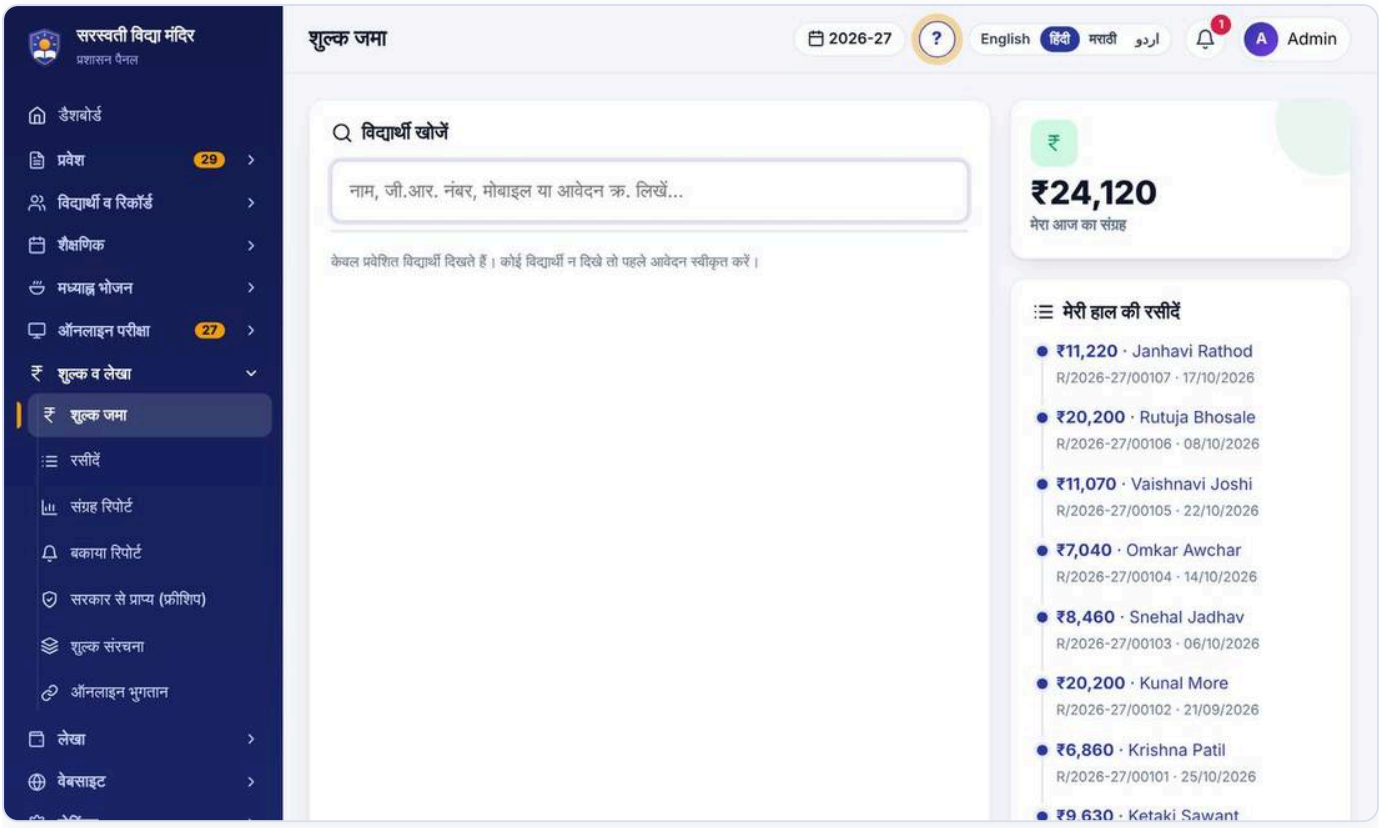
5वीं अ के सभी 38 छात्र 2027-28 के लिए 6वीं अ में।

अध्याय 4

फीस व ऑनलाइन भुगतान

फीस संरचना, वसूली, रसीदें, बकाया व ऑनलाइन भुगतान.

4.1 फ़ीस जमा — छात्र खोजें



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

फ़ीस काउंटर। जिसकी फ़ीस भरी जा रही है वह छात्र खोजें।

कैसे उपयोग करें

1. नाम, जी.आर. या मोबाइल टाइप करें।
2. जमा स्क्रीन खोलने के लिए छात्र पर क्लिक करें।
3. दोबारा छपाई के लिए आज की रसीदें दिखती हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

खोज → जमा स्क्रीन → रसीद → रिपोर्ट और लेखाकार की रोकड़ बही।

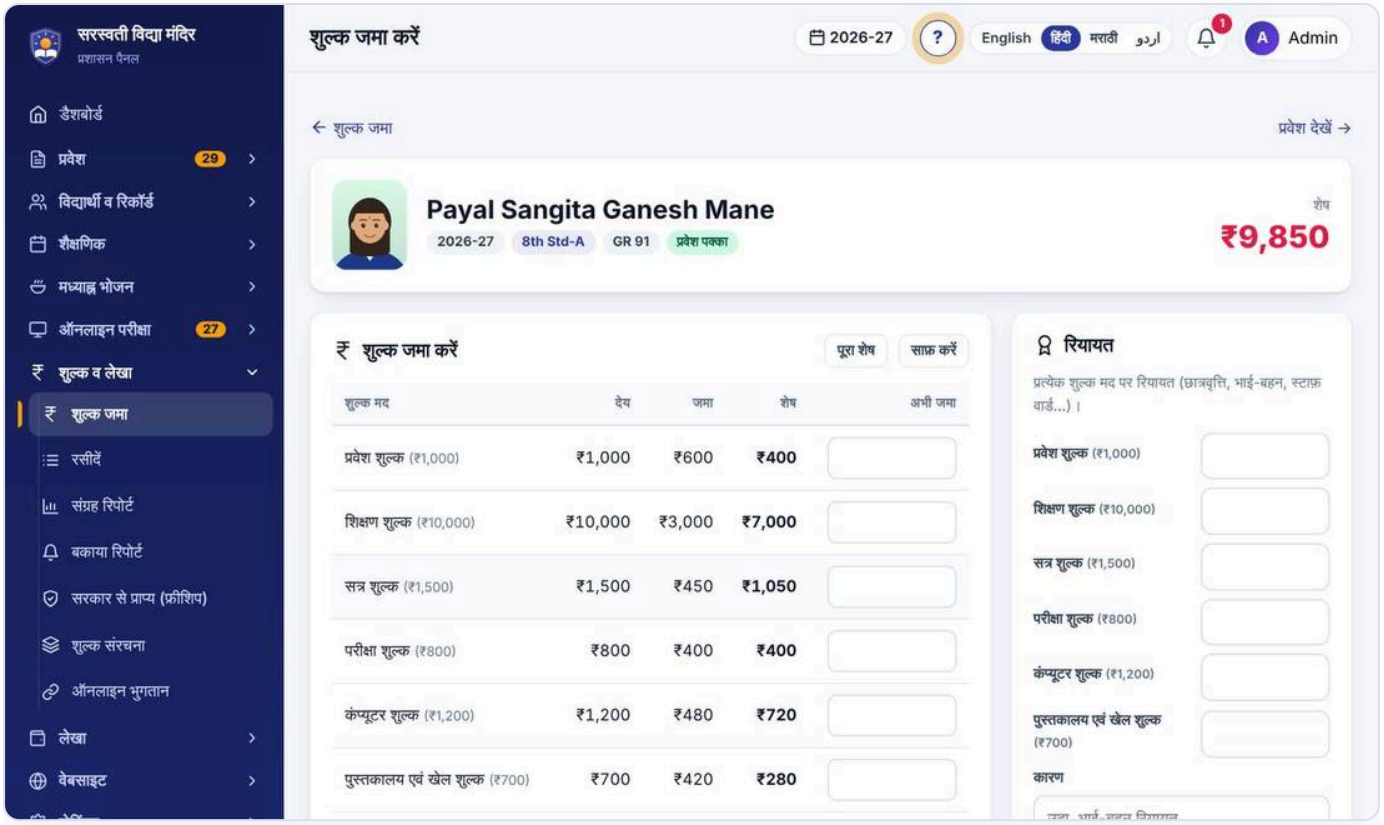
लाभ

लंबी कतार में भी काउंटर तेज़ चलता है।

उदाहरण

अभिभावक "जी.आर. 1254" बताते हैं: 1254 टाइप करें, खोलें, फ़ीस लें।

4.2 फ़ीस जमा करें



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक छात्र का फ़ीस खाता: मद, कुल, सरकारी हिस्सा, भरा और बाकी; राशि लें और रसीद छापें।

कैसे उपयोग करें

1. हर मद का बाकी जाँचें।
2. अभी भरे जा रहे मदों के सामने राशि डालें।
3. भुगतान प्रकार (नकद, UPI, चेक, बैंक) और संदर्भ क्रमांक चुनें।
4. जमा करें — रसीद छपाई के लिए खुलती है।

जानकारी कैसे आगे जाती है

भुगतान → रसीद क्रमांक (R/2026-27/00071) → बाकी घटता है → रिपोर्ट और डैशबोर्ड अद्यतन।

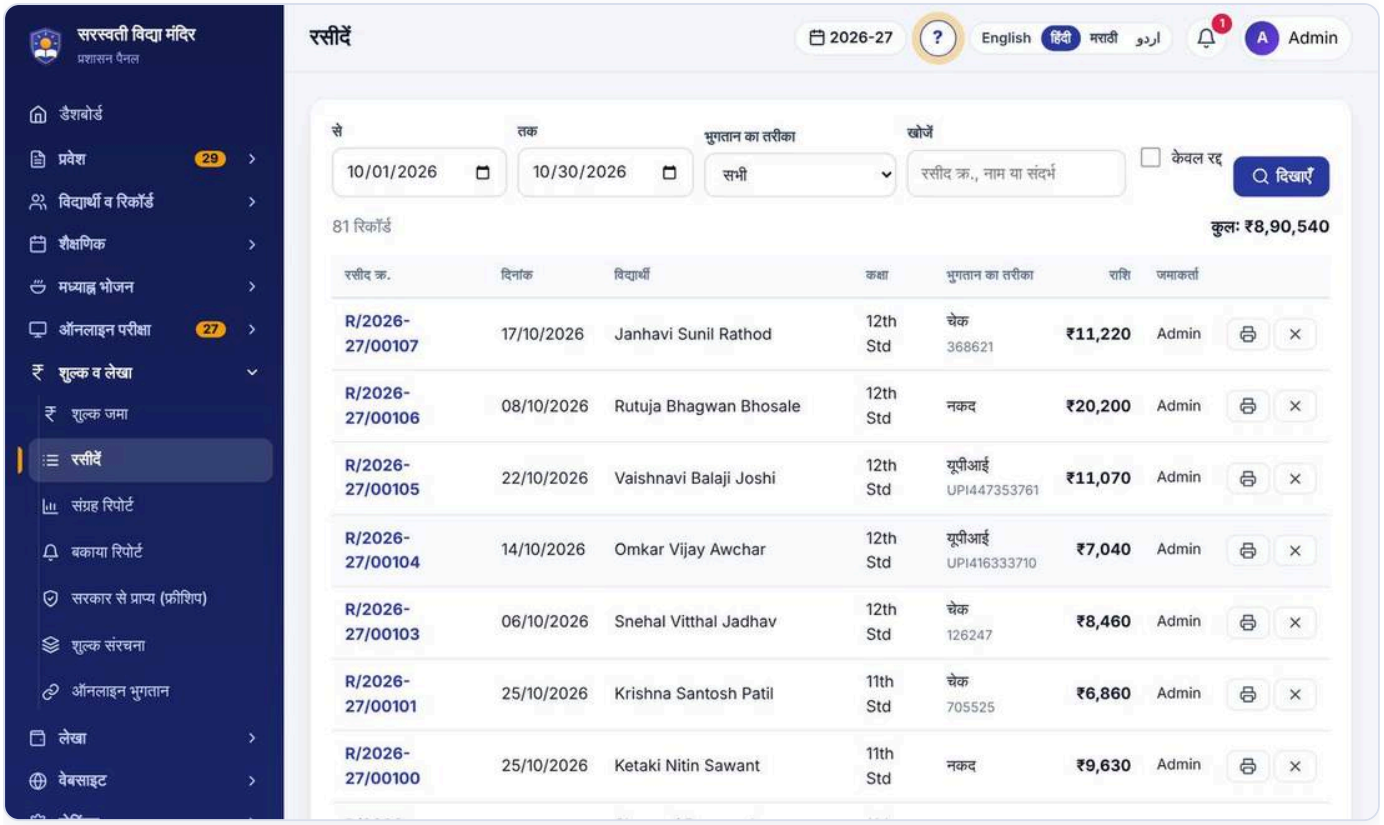
लाभ

मदवार सही रसीदें; हिसाब में कोई ग़लती नहीं।

उदाहरण

₹3,000 शिक्षण शुल्क + ₹500 परीक्षा शुल्क UPI से; बाकी ₹4,000।

4.3 फ़ीस रसीदें



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

तारीख, भुगतान प्रकार और खोज सहित सभी रसीदें; दोबारा छापें या रद्द करें।

कैसे उपयोग करें

1. तारीखें और भुगतान प्रकार चुनें।
2. रसीद क्रमांक या नाम खोजें।
3. दोबारा छापने के लिए प्रिंटर चिह्न पर क्लिक करें।
4. प्रशासक कारण देकर ग़लत रसीद रद्द कर सकते हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

रसीदें फ़ीस काउंटर से आती हैं; रद्द रसीदें जाँच के लिए (कटी हुई) दिखती रहती हैं।

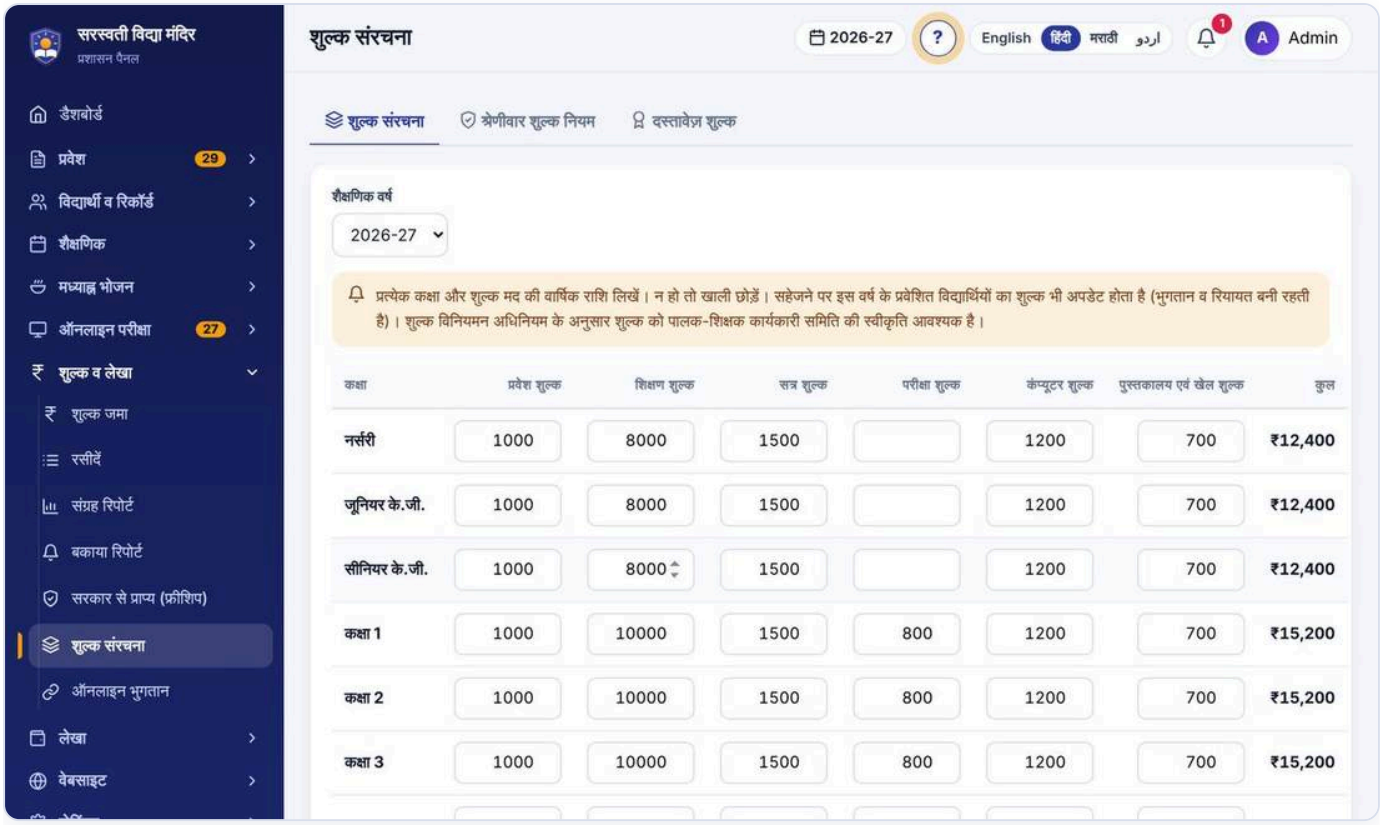
लाभ

हर रुपये का हिसाब।

उदाहरण

1–10 अक्टूबर कुल: 21 रसीदों में ₹2,45,820।

4.4 फ़ीस संरचना



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वर्ष के लिए कक्षावार फ़ीस मद और राशि (शिक्षण, सत्र, परीक्षा, कंप्यूटर…)। कौन से मद चालू हैं, प्रशासक तय करते हैं।

कैसे उपयोग करें

1. प्रशासक: फ़ीस मद जोड़ें या चालू/बंद करें।
2. हर कक्षा के लिए हर मद की राशि भरें।
3. सहेजें — नए प्रवेशों पर यह संरचना लगती है।

जानकारी कैसे आगे जाती है

संरचना → प्रवेश स्वीकृति पर लागू → जमा स्क्रीन और रसीदें।

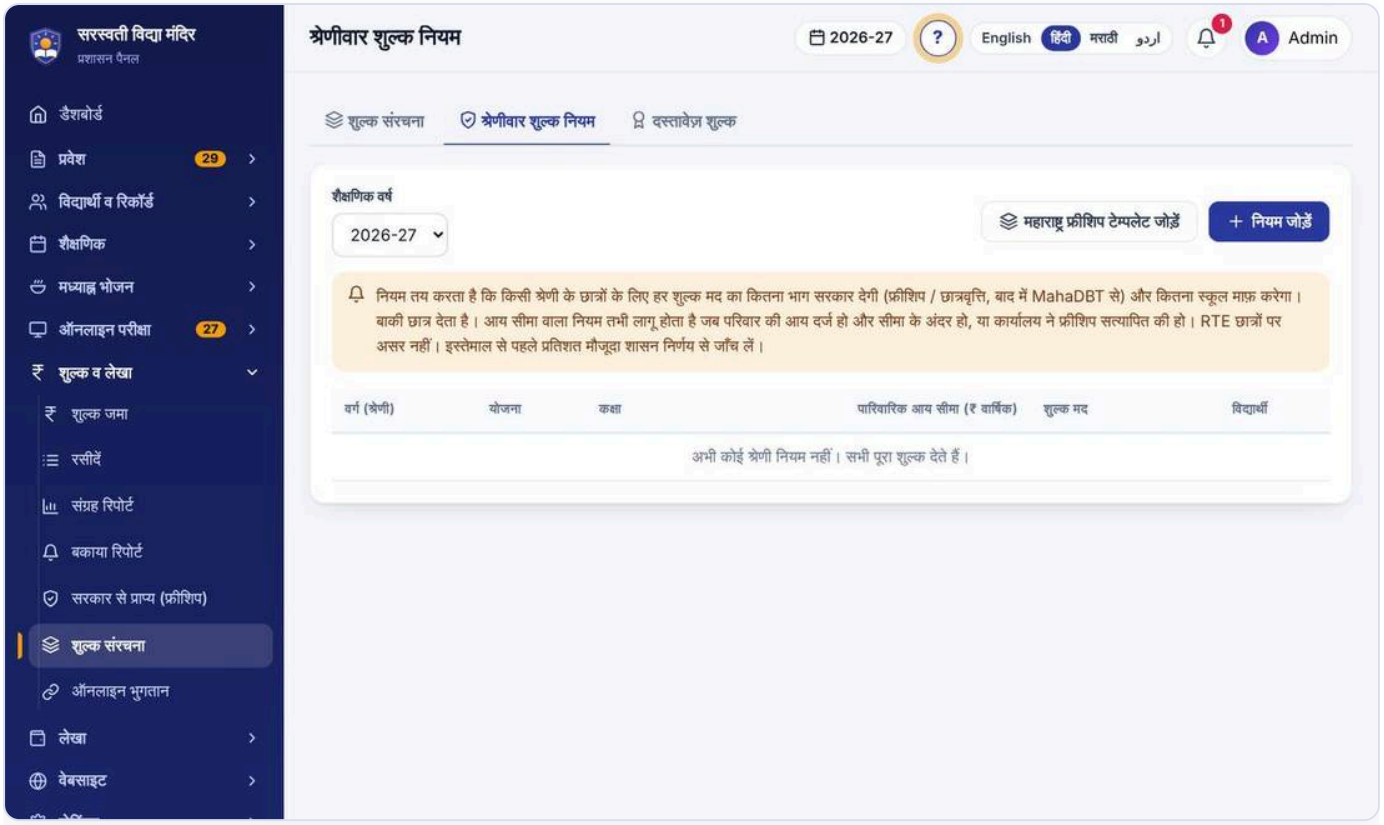
लाभ

एक कक्षा के सभी छात्रों की समान और सही फ़ीस।

उदाहरण

8वीं: शिक्षण ₹6,000, सत्र ₹1,000, परीक्षा ₹500, कंप्यूटर ₹800।

4.5 जाति श्रेणी फ़ीस नियम



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

आरक्षित श्रेणियों की फ़ीस को सरकारी हिस्से और विद्यालय छूट (फ़्रीशिप / छात्रवृत्ति) में बाँटने वाले नियम।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा और श्रेणी (अनु. जाति, अनु. जनजाति, ओबीसी, वि.जा.-भ.ज., विमाप्र, ईडब्ल्यूएस...) चुनें।
2. हर मद के लिए सरकारी % और विद्यालय छूट % भरें।
3. आय सीमा हो तो भरें।
4. सहेजें — संबंधित छात्रों पर लागू।

जानकारी कैसे आगे जाती है

नियम → छात्र की श्रेणी और आय → छात्र केवल शेष राशि भरता है; सरकारी हिस्सा अलग दर्ज होता है।

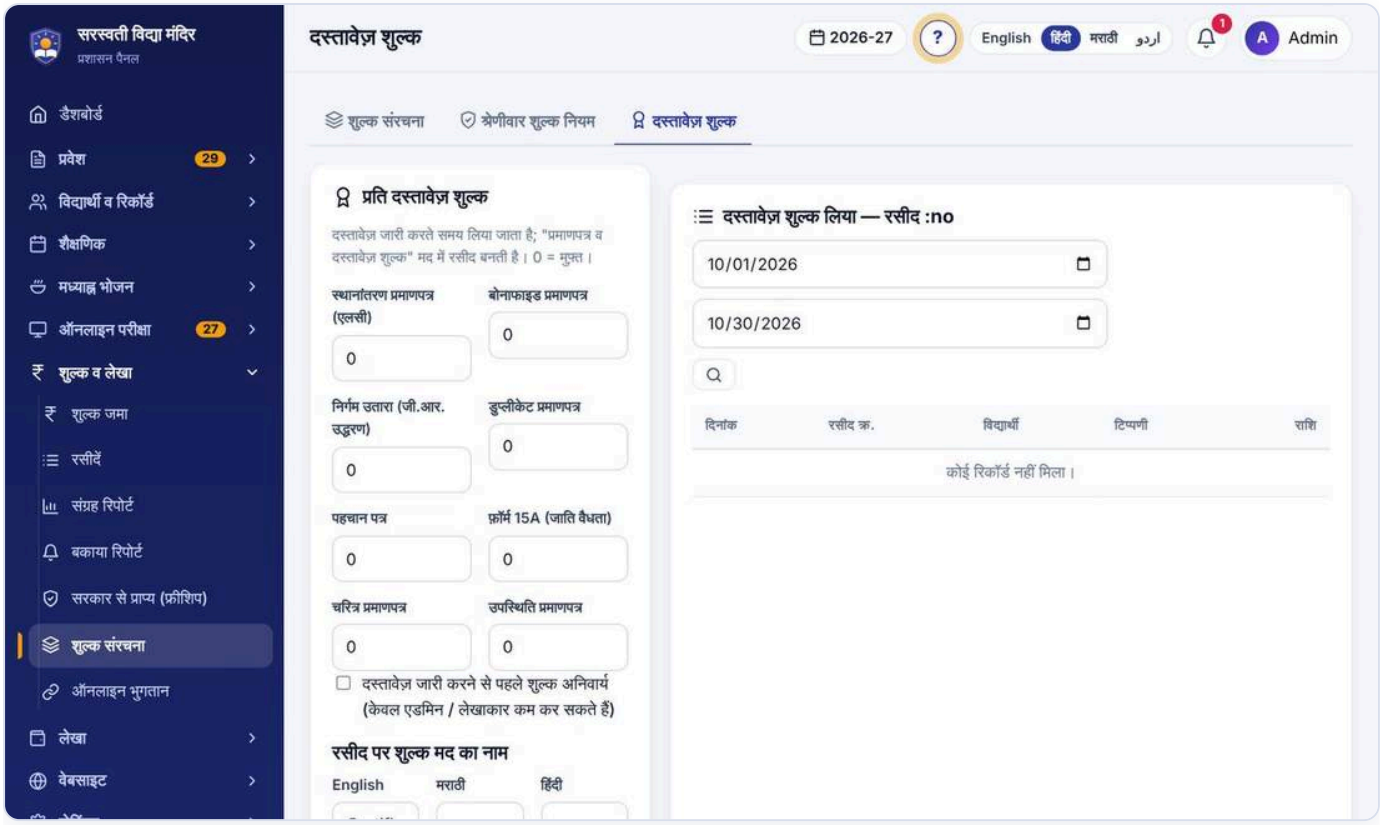
लाभ

बिना हाथ से हिसाब किए हर श्रेणी की सही फ़ीस।

उदाहरण

11वीं विज्ञान अनु. जाति: शिक्षण शुल्क 100% सरकार, छात्र केवल ₹500 परीक्षा शुल्क भरता है।

4.6 प्रमाणपत्र, दस्तावेज़ व फ़ॉर्म शुल्क



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

प्रमाणपत्रों का सामान्य शुल्क, कक्षा-वार दरें, हर कक्षा का प्रवेश फ़ॉर्म शुल्क और जमा शुल्क की सूची।

कैसे उपयोग करें

1. हर दस्तावेज़ का सामान्य शुल्क लिखें (0 = निःशुल्क) और सहेजें।
2. "कक्षा-वार प्रमाणपत्र व फ़ॉर्म शुल्क" में केवल अलग राशि वाली कक्षा के लिए लिखें; खाली बॉक्स में सामान्य दर।
3. हर कक्षा का प्रवेश फ़ॉर्म शुल्क लिखें (ऑनलाइन आवेदन)।
4. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

कार्यालय प्रमाणपत्र या ऐप अनुरोध → विद्यार्थी की कक्षा की दर (या सामान्य दर) → रसीद → प्रमाणपत्र।

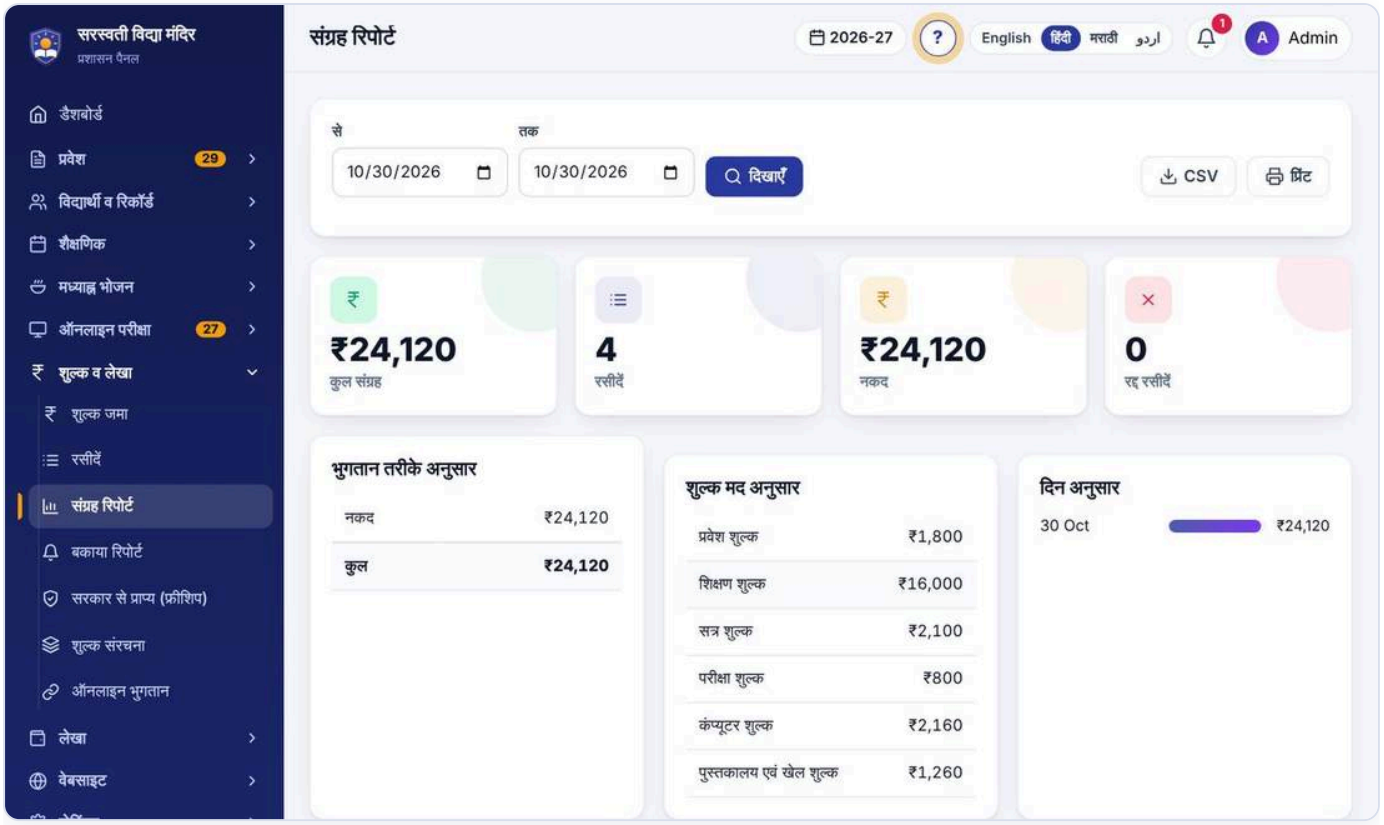
लाभ

प्राथमिक, माध्यमिक और कनिष्ठ महाविद्यालय के लिए अलग शुल्क, बिना हाथ से बदलाव।

उदाहरण

बोनाफ़ाइड सबके लिए ₹20, पर 11वीं–12वीं के लिए ₹50; 11वीं विज्ञान फ़ॉर्म शुल्क ₹100।

4.7 फ़ीस वसूली रिपोर्ट



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

किसी भी अवधि की दिनवार और मदवार वसूली, भुगतान प्रकार और उपयोगकर्ता अनुसार।

कैसे उपयोग करें

1. तारीखें चुनें।
2. भुगतान प्रकार, उपयोगकर्ता या कक्षा से फ़िल्टर करें।
3. छापें या निर्यात करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

रसीदों से बनती है (रद्द रसीदें कुल में नहीं)।

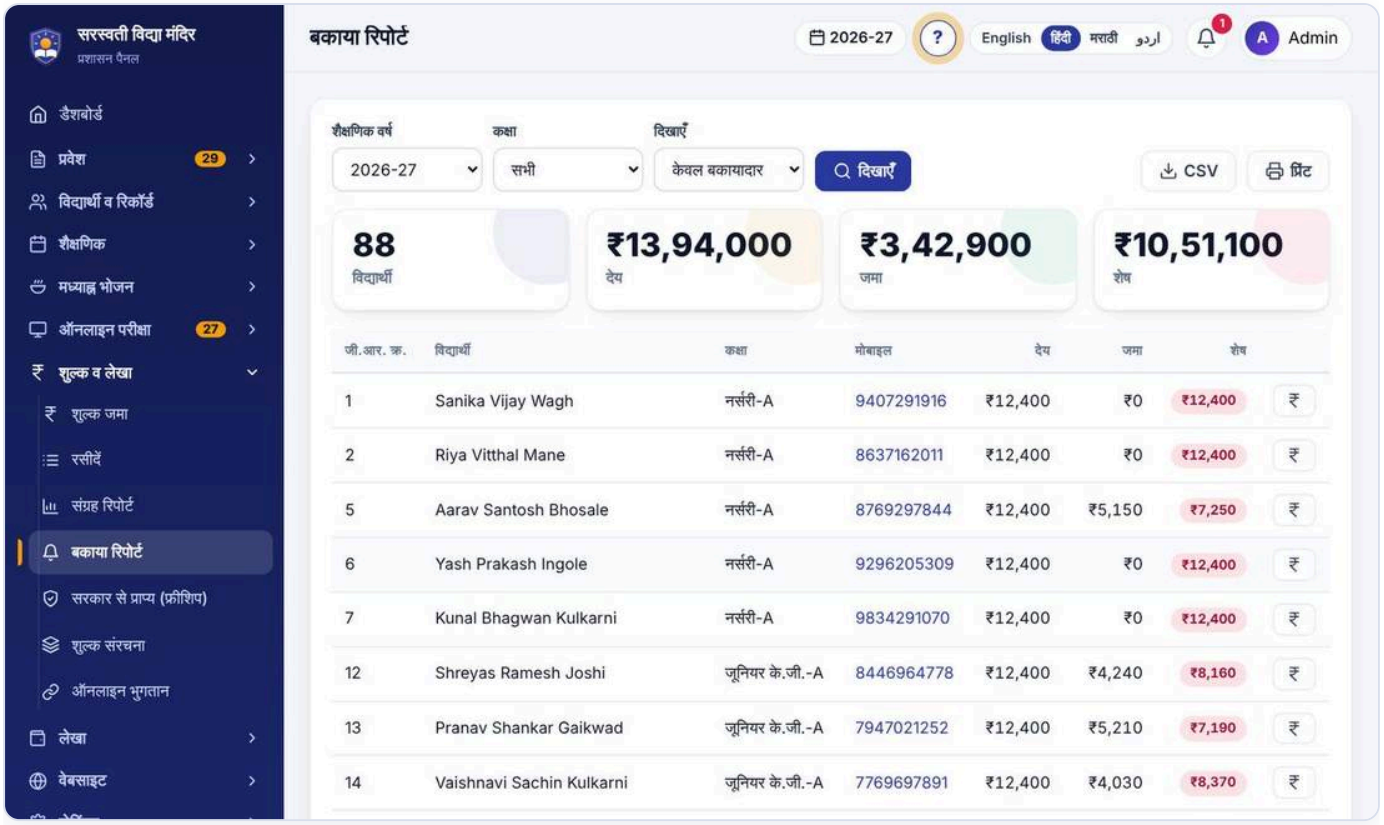
लाभ

लेखाकार और प्रबंधन के लिए तैयार रोकड़ बही आँकड़े।

उदाहरण

सितंबर: नकद ₹1.8 लाख, UPI ₹2.4 लाख।

4.8 फ़ीस बकाया



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

जिन छात्रों की फ़ीस अभी बाकी है, कक्षावार राशि सहित।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा/वर्ग चुनें।
2. बकाया अनुसार क्रम लगाएँ।
3. सूची छापें या अनुस्मारक भेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

कुल फ़ीस - भरी - सरकारी हिस्सा = बकाया।

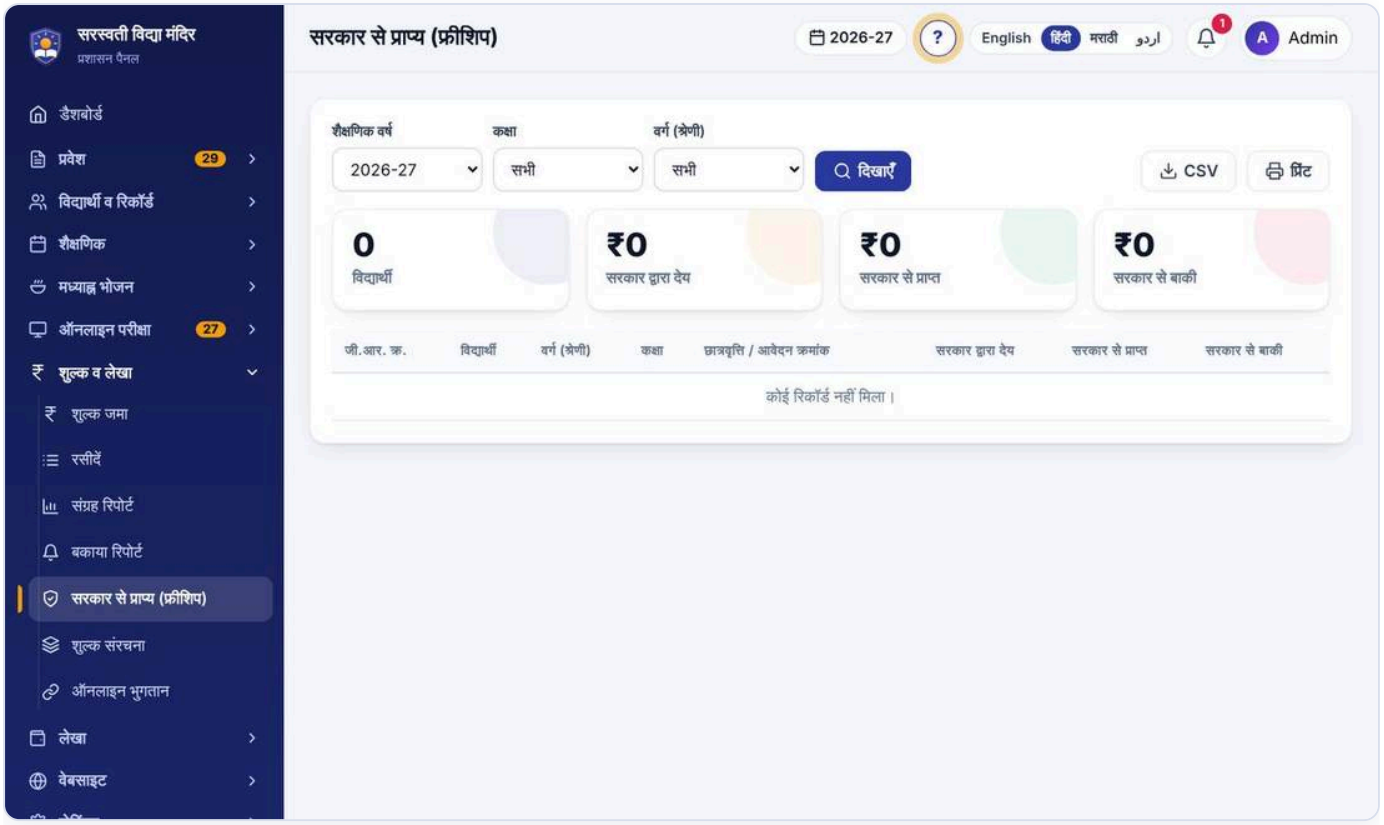
लाभ

वसूली आसान और शालीन।

उदाहरण

10वीं अ: 7 छात्रों का ₹28,500 बकाया।

4.9 सरकारी हिस्सा रिपोर्ट



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

फ़्रीशिप / छात्रवृत्ति छात्रों के लिए सरकार से मिलने वाली और प्राप्त राशि।

कैसे उपयोग करें

1. वर्ष और कक्षा चुनें।
2. सरकार से राशि आने पर दर्ज करें।
3. छात्रवृत्ति कार्यालय के लिए छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

फ़ीस नियमों से सरकारी हिस्सा बनता है → सरकार से आई राशि से घटता है।

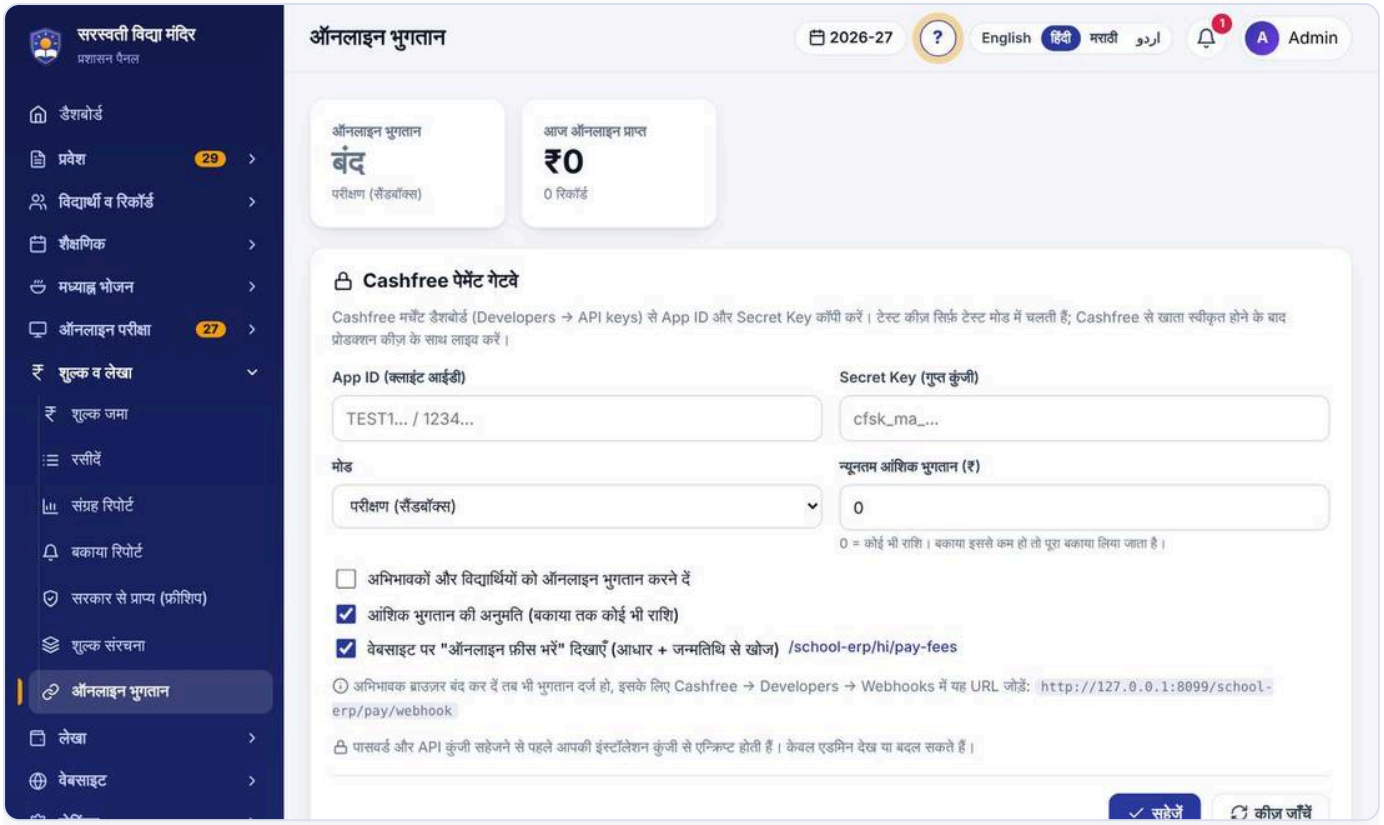
लाभ

महाडीबीटी / सरकार से ठीक कितना आना है, विद्यालय को पता रहता है।

उदाहरण

112 अनु. जाति/जनजाति छात्रों के लिए ₹3,45,000 बाकी; जुलाई में ₹1,20,000 मिले।

4.10 ऑनलाइन भुगतान (Cashfree)



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

Cashfree पेमेंट गेटवे की सेटिंग, हर कक्षा का प्रवेश फ़ॉर्म शुल्क और अभिभावकों-विद्यार्थियों के सभी ऑनलाइन भुगतान।

कैसे उपयोग करें

1. Cashfree डैशबोर्ड (Developers → API keys) से App ID और Secret Key पेस्ट करें। सैंडबॉक्स कीज़ के लिए टेस्ट, प्रोडक्शन कीज़ के लिए लाइव चुनें।
2. "अभिभावकों और विद्यार्थियों को ऑनलाइन भुगतान करने दें" चुनें; किस्तों में भरने देना हो तो आंशिक भुगतान चुनकर न्यूनतम राशि दें।
3. कीज़ जाँचें दबाएँ — हरा संदेश यानी Cashfree ने कीज़ स्वीकार कीं।
4. दिखाया गया Webhook URL Cashfree → Developers → Webhooks में जोड़ें।
5. हर कक्षा का फ़ॉर्म शुल्क लिखें (0 = निःशुल्क) और सहेजें।
6. नीचे सभी लेन-देन दिखते हैं; पैसे कटे पर "पूरा नहीं हुआ" दिखे तो फिर जाँचें दबाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

अभिभावक Cashfree पर भुगतान करते हैं → Cashfree उन्हें वापस भेजता है (और webhook कॉल करता है) → ERP Cashfree से पुष्टि करता है → फ़ीस में रसीद बनती है, शुल्क मदों में बँटती है और अभिभावक को तुरंत दिखती है।

लाभ

काउंटर पर कतार के बिना 24×7 फ़ीस; हर रुपये की रसीद और वसूली रिपोर्ट में "ऑनलाइन" प्रविष्टि।

उदाहरण

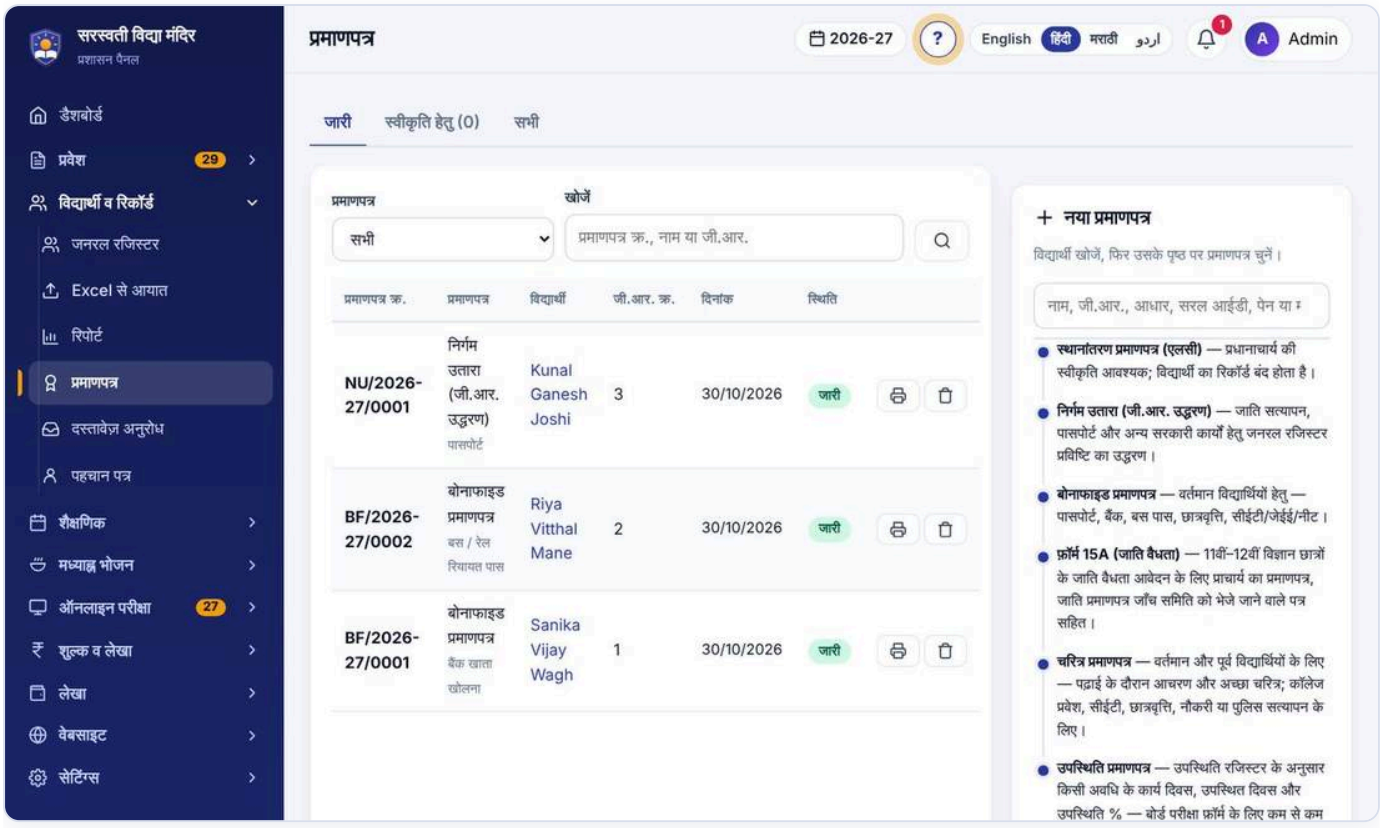
अभिभावक रात 9 बजे ₹12,000 में से ₹5,000 Google Pay से भरते हैं। रसीद R/2026-27/00412 तुरंत बनती है और बकाया रिपोर्ट में ₹7,000 शेष दिखता है।

अध्याय 5

प्रमाणपत्र व दस्तावेज़

TC, बोनाफाइड, निर्गम उतारा, चरित्र व उपस्थिति प्रमाणपत्र, फॉर्म 15A, आवेदन व पहचान पत्र.

5.1 प्रमाणपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

दिए गए सभी प्रमाणपत्र (LC, बोनाफ़ाइड, निर्गम उतारा, फ़ॉर्म 15A) और स्वीकृति कतार।

कैसे उपयोग करें

1. छात्र खोजकर प्रमाणपत्र चुनें।
2. विद्यालय छोड़ने के प्रमाणपत्र प्रधानाचार्य की स्वीकृति की प्रतीक्षा करते हैं।
3. सूची से छापें, दोबारा छापें या डुप्लीकेट दें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

अनुरोध → शुल्क (यदि तय) → स्वीकृति (LC) → क्रमांक → छपाई; LC के बाद छात्र जानकारी लॉक होती है।

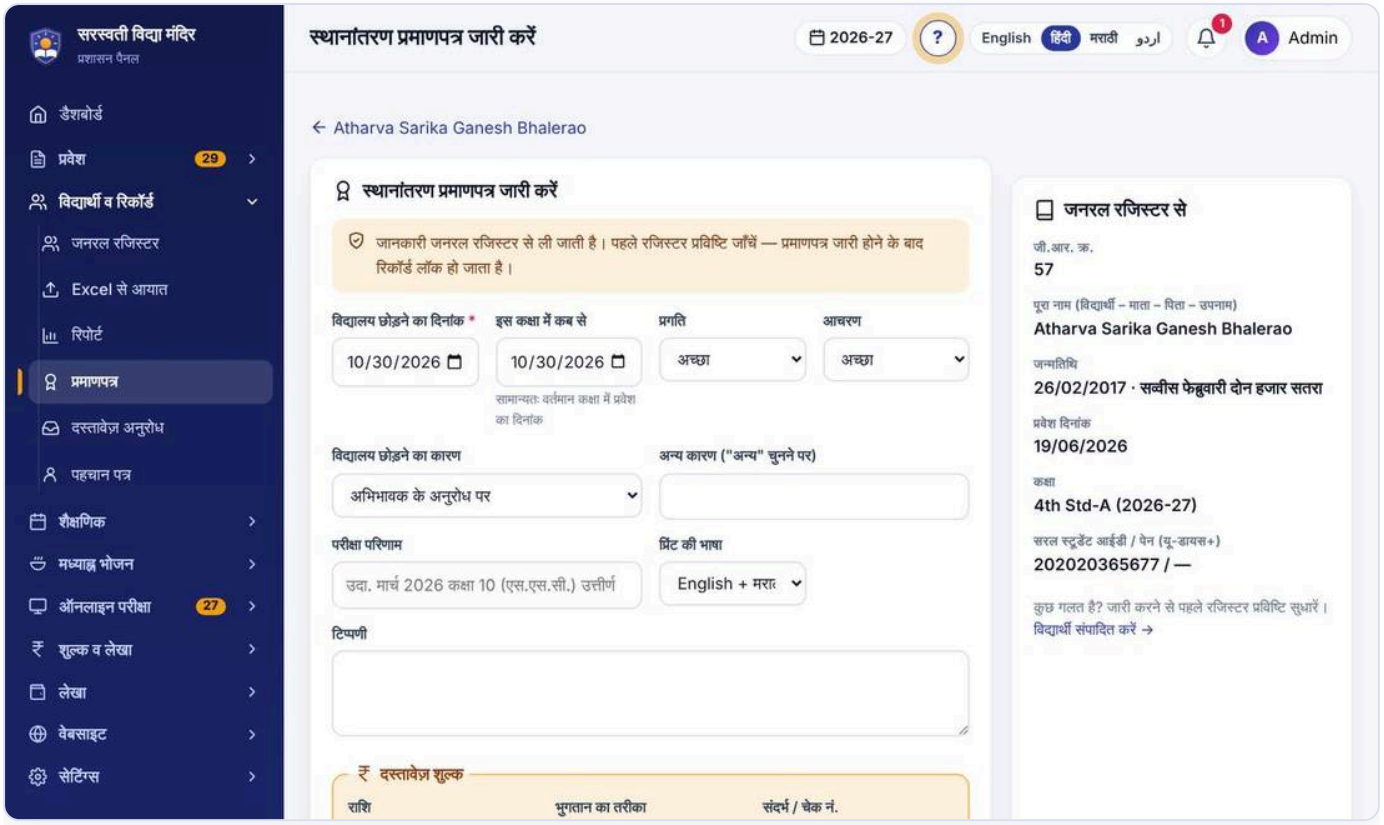
लाभ

क्रमांक और दिए प्रमाणपत्रों का पूरा रजिस्टर।

उदाहरण

रिया मोरे का LC/245 प्रधानाचार्य ने स्वीकृत कर मराठी-अंग्रेज़ी में छापा।

5.2 विद्यालय छोड़ने का प्रमाणपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

राज्य प्रारूप में विद्यालय छोड़ने / स्थानांतरण प्रमाणपत्र देने का फ़ॉर्म।

कैसे उपयोग करें

1. जनरल रजिस्टर से आई जानकारी जाँचें।
2. छोड़ने की तारीख, कारण, आचरण, प्रगति और टिप्पणी भरें।
3. स्वीकृति के लिए भेजें (प्रधानाचार्य हों तो स्वीकृत करें)।
4. A4 पर छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

जी.आर. जानकारी + यह फ़ॉर्म → LC क्रमांक → छात्र स्थिति "विद्यालय छोड़ा"; जानकारी लॉक।

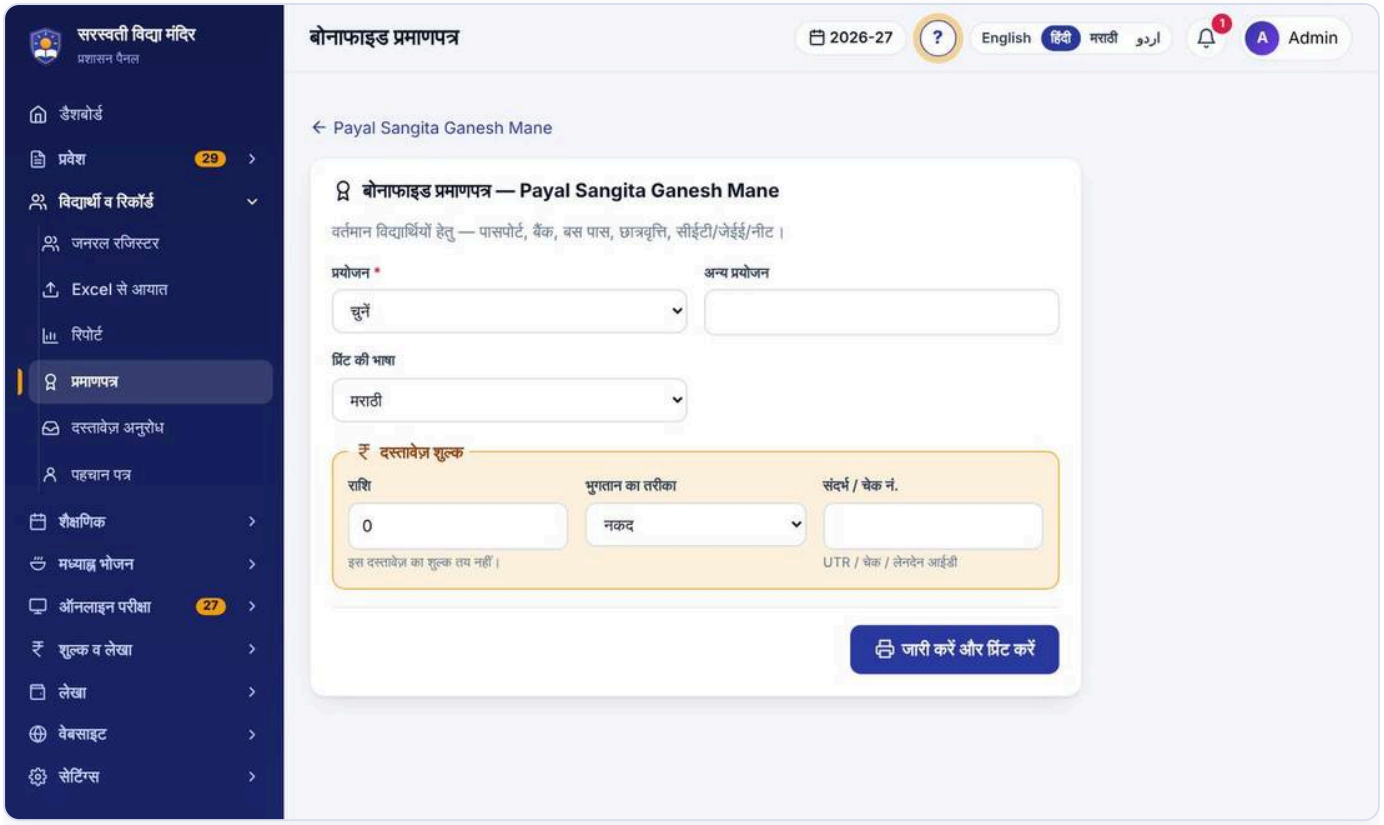
लाभ

महाराष्ट्र प्रारूप में त्रुटिरहित LC, मराठी और अंग्रेज़ी में।

उदाहरण

कारण "अभिभावक का तबादला", आचरण "अच्छा", अंतिम कक्षा 7वीं।

5.3 बोनाफ़ाइड / निर्गम उतारा



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

छात्र के लिए बोनाफ़ाइड प्रमाणपत्र या जनरल रजिस्टर का उद्धरण (निर्गम उतारा) दें।

कैसे उपयोग करें

1. उद्देश्य चुनें (पासपोर्ट, बैंक, छात्रवृत्ति, स्वाधार, जाति वैधता...)।
2. छपाई की भाषा चुनें (मराठी, अंग्रेज़ी या दोनों)।
3. माँगा जाए तो शुल्क लें।
4. जारी करें पर क्लिक कर छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

छात्र रिकॉर्ड → क्रमांक सहित प्रमाणपत्र BF/2026-27/0001 → रजिस्टर में सहेजा।

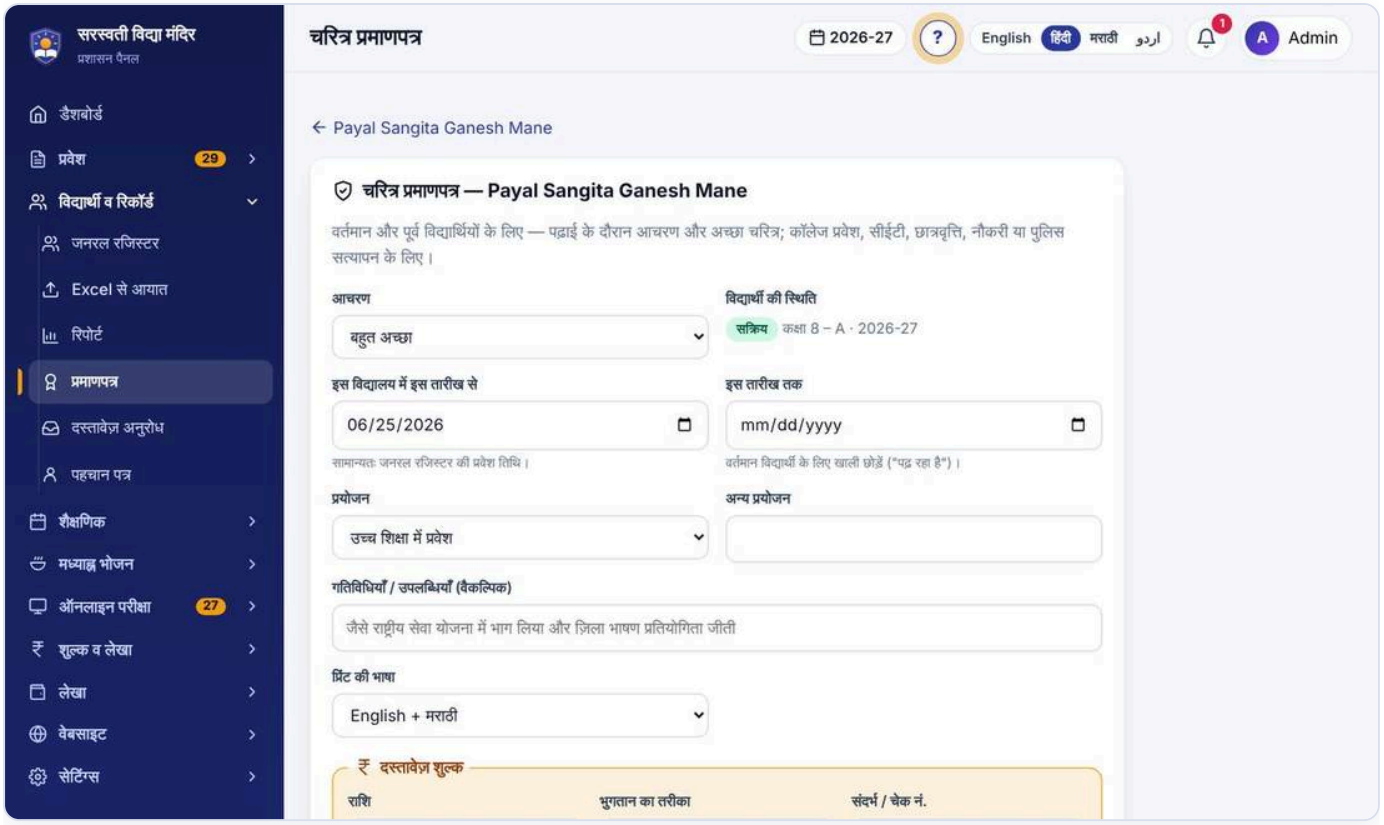
लाभ

लड़का/लड़की के लिए सही मराठी शब्दों सहित एक मिनट में तैयार।

उदाहरण

9वीं के ओम शिंदे के लिए "बस पास छूट" बोनाफ़ाइड।

5.4 चरित्र प्रमाणपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वर्तमान या पूर्व छात्र के आचरण और अच्छे चरित्र का प्रमाणपत्र — कॉलेज प्रवेश, सीईटी/कैप, छात्रवृत्ति, नौकरी, पुलिस सत्यापन या पासपोर्ट के लिए माँगा जाता है।

कैसे उपयोग करें

1. छात्र (जनरल रजिस्टर) खोलें और "चरित्र प्रमाणपत्र" पर क्लिक करें।
2. आचरण चुनें: उत्कृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा या संतोषजनक।
3. पढ़ाई की अवधि जाँचें: "से" प्रवेश तिथि है; वर्तमान छात्र के लिए "तक" खाली छोड़ें।
4. उद्देश्य चुनें और चाहें तो गतिविधियाँ या उपलब्धियाँ लिखें (एनएसएस, खेल, पुरस्कार)।
5. छपाई की भाषा चुनें, माँगा जाए तो शुल्क लें, फिर जारी करें और छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

जनरल रजिस्टर (नाम, जी.आर. नं., कक्षा, प्रवेश व विद्यालय छोड़ने की तिथि) → प्रमाणपत्र CC/2026-27/0001 → प्रमाणपत्रों में सहेजा; लड़का/लड़की और वर्तमान/पूर्व छात्र के अनुसार शब्द बदलते हैं।

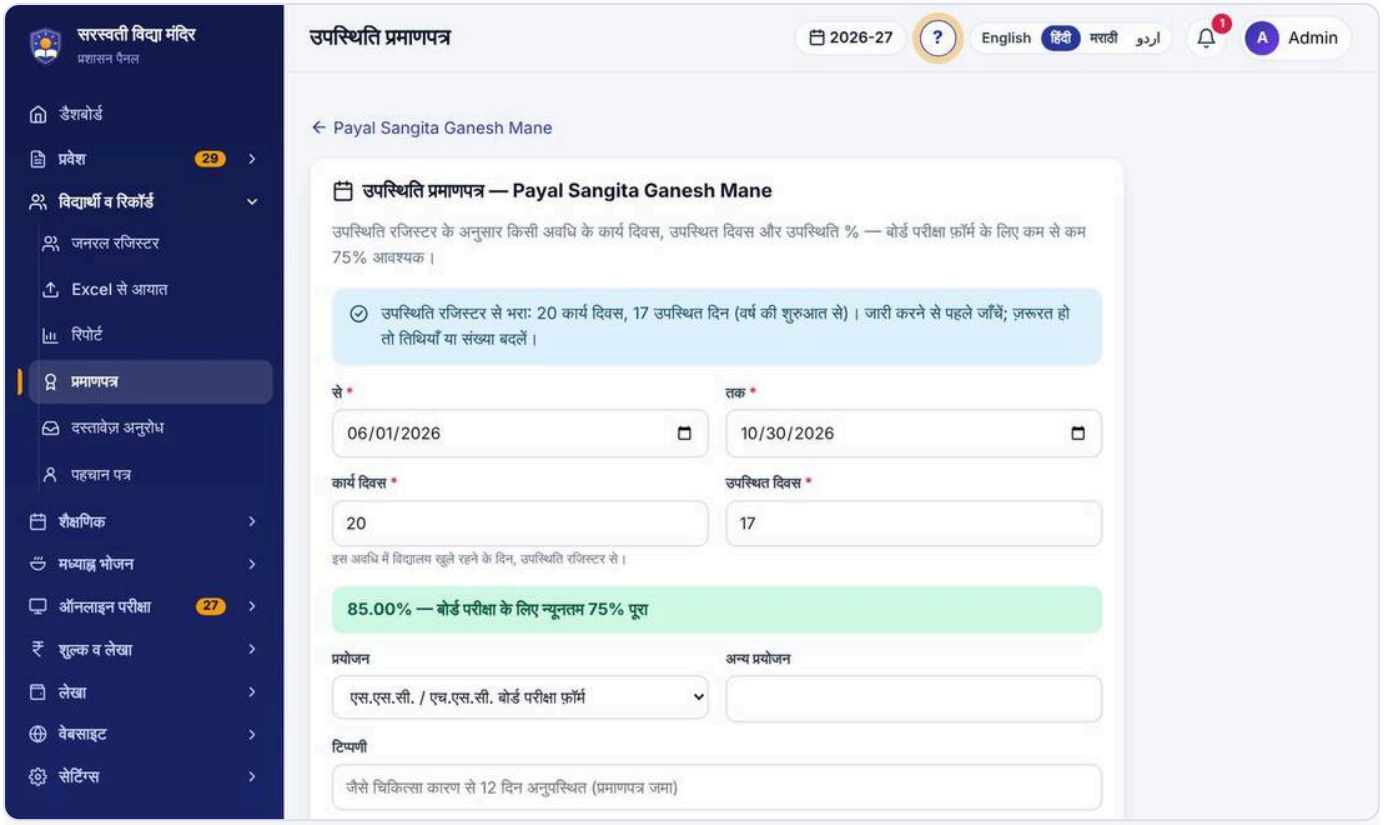
लाभ

हर बार सही और एक जैसे शब्द; पूर्व छात्रों को वर्षों बाद भी रजिस्टर से मिल जाता है।

उदाहरण

2025 में 12वीं विज्ञान के बाद विद्यालय छोड़ने वाली स्नेहा पाटिल: आचरण बहुत अच्छा, उद्देश्य "उच्च शिक्षा में प्रवेश", गतिविधि "ज़िला विज्ञान प्रदर्शनी में प्रथम"।

5.5 उपस्थिति प्रमाणपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

उपस्थिति रजिस्टर के अनुसार किसी अवधि के कार्य दिवस, उपस्थित दिवस और उपस्थिति प्रतिशत बताता है। एस.एस.सी./एच.एस.सी. परीक्षा फ़ॉर्म के लिए महाराष्ट्र बोर्ड को कम से कम 75% उपस्थिति चाहिए।

कैसे उपयोग करें

1. छात्र खोलें और "उपस्थिति प्रमाणपत्र" पर क्लिक करें।
2. अवधि (से – तक) चुनें; यह शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से होती है।
3. कक्षा के उपस्थिति रजिस्टर (मस्टर) से कार्य दिवस और उपस्थित दिवस लिखें।
4. प्रतिशत तुरंत दिखता है — 75% या अधिक पर हरा, कम पर लाल।
5. उद्देश्य चुनें (बोर्ड परीक्षा फ़ॉर्म, छात्रवृत्ति, फ़्रीशिप...), ज़रूरत हो तो टिप्पणी लिखें (जैसे चिकित्सा अवकाश), फिर जारी करें और छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

उपस्थिति रजिस्टर के आँकड़े → दिनों और प्रतिशत की तालिका सहित प्रमाणपत्र AC/2026-27/0001 → प्रमाणपत्रों में सहेजा।

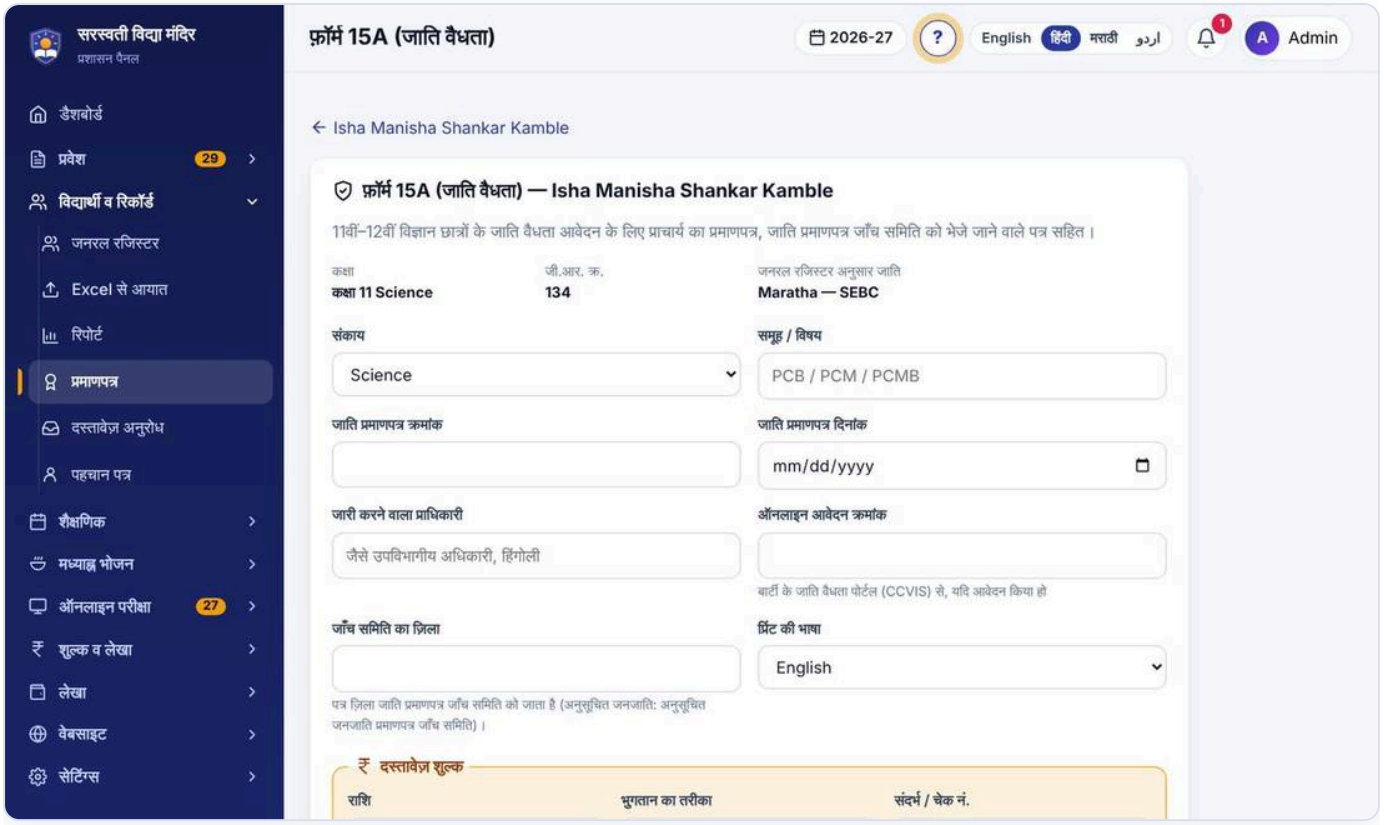
लाभ

हिसाब में गलती नहीं, और बोर्ड का 75% नियम प्रमाणपत्र पर साफ़ छपता है।

उदाहरण

ओम शिंदे, 10वीं अ: 1 जून – 31 दिसंबर, 148 कार्य दिवस, 131 उपस्थित = 88.51% — न्यूनतम 75% पूरा।

5.6 फ़ॉर्म 15A (जाति वैधता)



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

जाति वैधता के लिए आवेदन करने वाले 11वीं–12वीं विज्ञान छात्रों के लिए प्रधानाचार्य का प्रमाणपत्र, जाँच समिति को पत्र सहित।

कैसे उपयोग करें

1. जनरल रजिस्टर अनुसार जाति और श्रेणी जाँचें।
2. संकाय, जाति प्रमाणपत्र क्रमांक, तारीख और जारीकर्ता प्राधिकारी भरें।
3. समिति का ज़िला चुनें।
4. जारी कर दोनों पृष्ठ छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

छात्र रिकॉर्ड → फ़ॉर्म 15A क्रमांक F15A/2026-27/0003 → पत्र और फ़ॉर्म साथ छपते हैं।

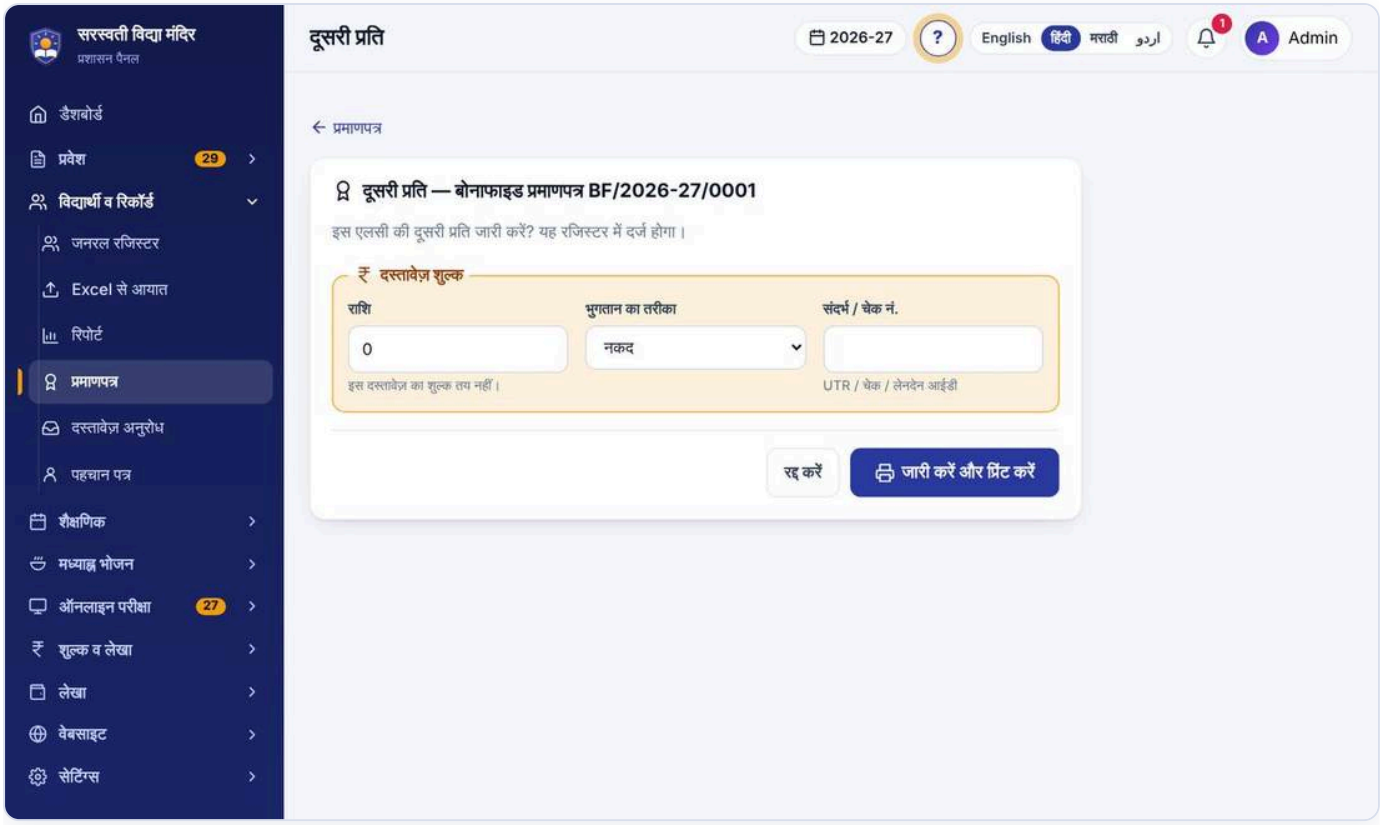
लाभ

बार्टी / समिति के लिए हर बार सही प्रारूप।

उदाहरण

12वीं विज्ञान छात्र, जाति प्रमाणपत्र उपविभागीय अधिकारी हिंगोली क्र. 1234, दि. 10/05/2024।

5.7 डुप्लीकेट प्रमाणपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

खोए प्रमाणपत्र की डुप्लीकेट प्रति दें।

कैसे उपयोग करें

1. कारण और शुल्क भरें।
2. छापें — उस पर "डुप्लीकेट" लिखा होता है।

जानकारी कैसे आगे जाती है

मूल रिकॉर्ड → उससे जुड़ी डुप्लीकेट प्रति।

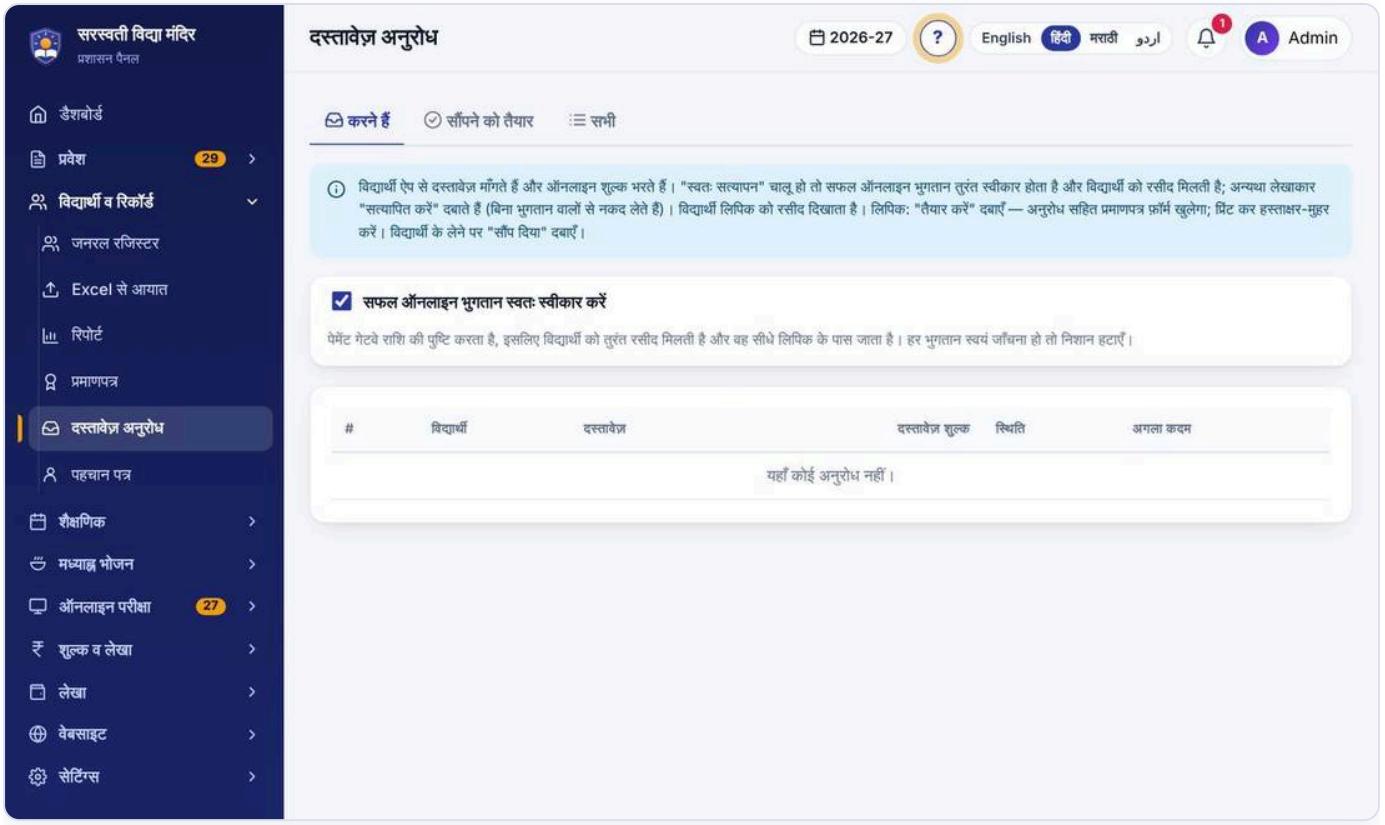
लाभ

हर डुप्लीकेट का स्पष्ट रिकॉर्ड।

उदाहरण

मूल खोने पर 12/10/2026 को डुप्लीकेट LC दिया।

5.8 ऐप से दस्तावेज़ अनुरोध



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यार्थियों द्वारा ऐप से माँगे गए बोनाफ़ाइड, चरित्र, उपस्थिति प्रमाणपत्र, निर्गम उतारा और LC, भुगतान सहित।

कैसे उपयोग करें

1. "करने हैं" टैब में भुगतान, सत्यापन या तैयारी बाकी अनुरोध।
2. लेखाकार: "भुगतान — जाँच बाकी" के लिए रसीद जाँचकर भुगतान सत्यापित करें दबाएँ। "शुल्क बाकी" के लिए नकद लेकर जमा करें दबाएँ।
3. लिपिक: तैयार करें दबाएँ — अनुरोध से जुड़ा प्रमाणपत्र फ़ॉर्म खुलता है (दोबारा शुल्क नहीं)। सहेजें, प्रिंट करें, हस्ताक्षर-मुहर करें।
4. विद्यार्थी के लेने पर सौंप दिया दबाएँ। अनुरोध स्वीकार न हो तो कारण सहित अस्वीकार करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विद्यार्थी ऐप अनुरोध → ऑनलाइन शुल्क (विद्यार्थी को रसीद) → लेखाकार सत्यापन → लिपिक प्रमाणपत्र बनाते हैं → प्रिंट, हस्ताक्षर, मुहर → सौंपना। विद्यार्थी हर चरण देखता है और सूचना पाता है।

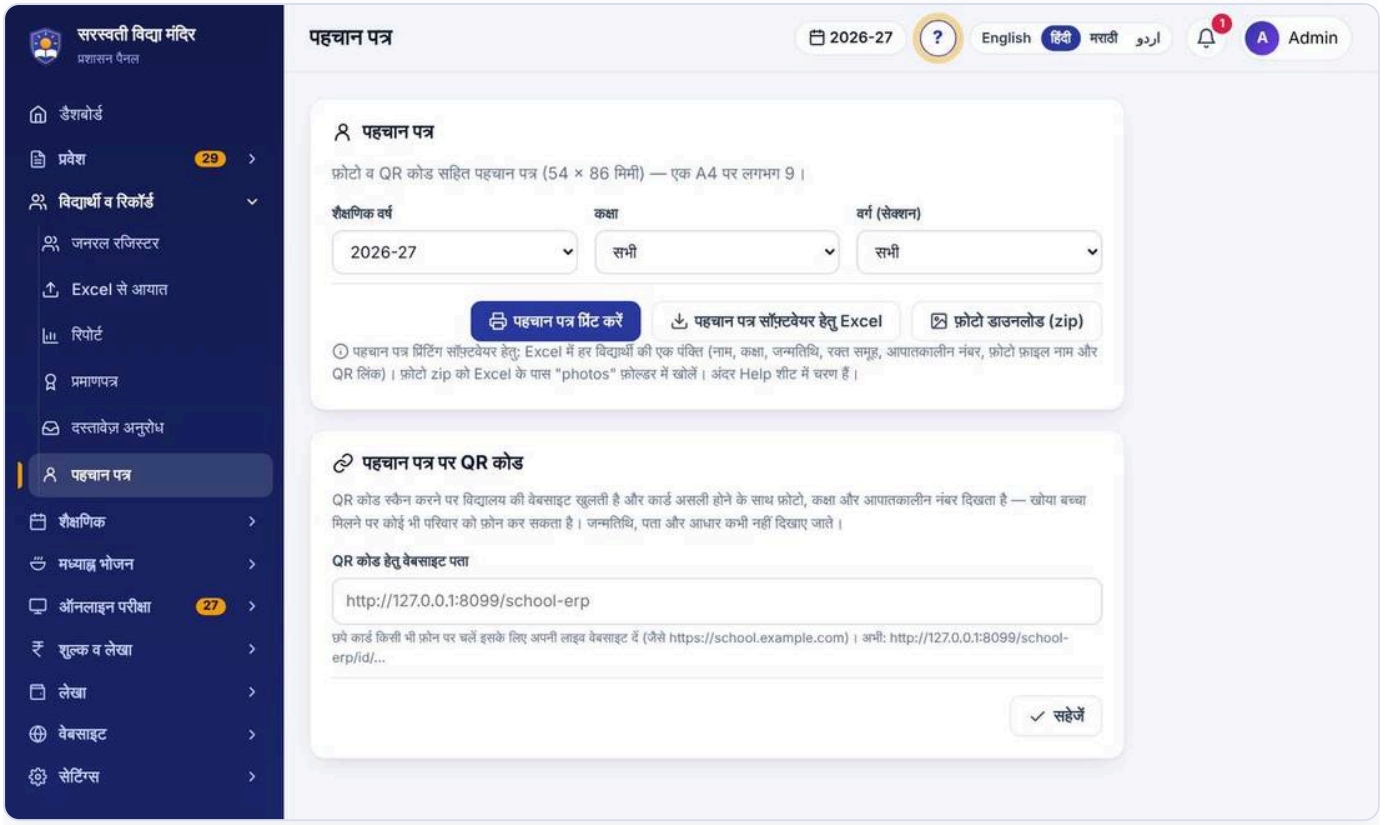
लाभ

कार्यालय में कतार नहीं; रसीद भुगतान का प्रमाण; कुछ भी छूटता नहीं।

उदाहरण

अनुरोध #18: बैंक खाते हेतु बोनाफ़ाइड × 2, ₹100 ऑनलाइन। लेखाकार सत्यापित करते हैं, लिपिक BF/2026-27/0042 बनाते हैं, विद्यार्थी अगले दिन लेता है।

5.9 पहचान पत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

फ़ोटो और QR कोड सहित विद्यार्थी पहचान पत्र प्रिंट करें, या पहचान पत्र सॉफ़्टवेयर हेतु Excel (फ़ोटो zip सहित) निकालें।

कैसे उपयोग करें

1. वर्ष, कक्षा और वर्ग चुनें।
2. पहचान पत्र प्रिंट करें — या "पहचान पत्र सॉफ़्टवेयर हेतु Excel" और "फ़ोटो डाउनलोड" दबाएँ।
3. सॉफ़्टवेयर में Excel शीट जोड़ें, फ़ोटो कॉलम जोड़ें और "QR code text" कॉलम से QR बनाएँ।
4. छपे QR हर जगह चलें इसके लिए "QR कोड हेतु वेबसाइट पता" में लाइव वेबसाइट दें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विद्यार्थी जानकारी + फ़ोटो + आपातकालीन संपर्क → कार्ड। QR स्कैन पर विद्यालय की वेबसाइट: असली / अमान्य, फ़ोटो, कक्षा और कॉल हेतु आपातकालीन नंबर।

लाभ

अपने प्रिंटर या किसी भी पहचान पत्र सॉफ़्टवेयर से कार्ड; खोया बच्चा जल्दी परिवार तक पहुँचता है।

उदाहरण

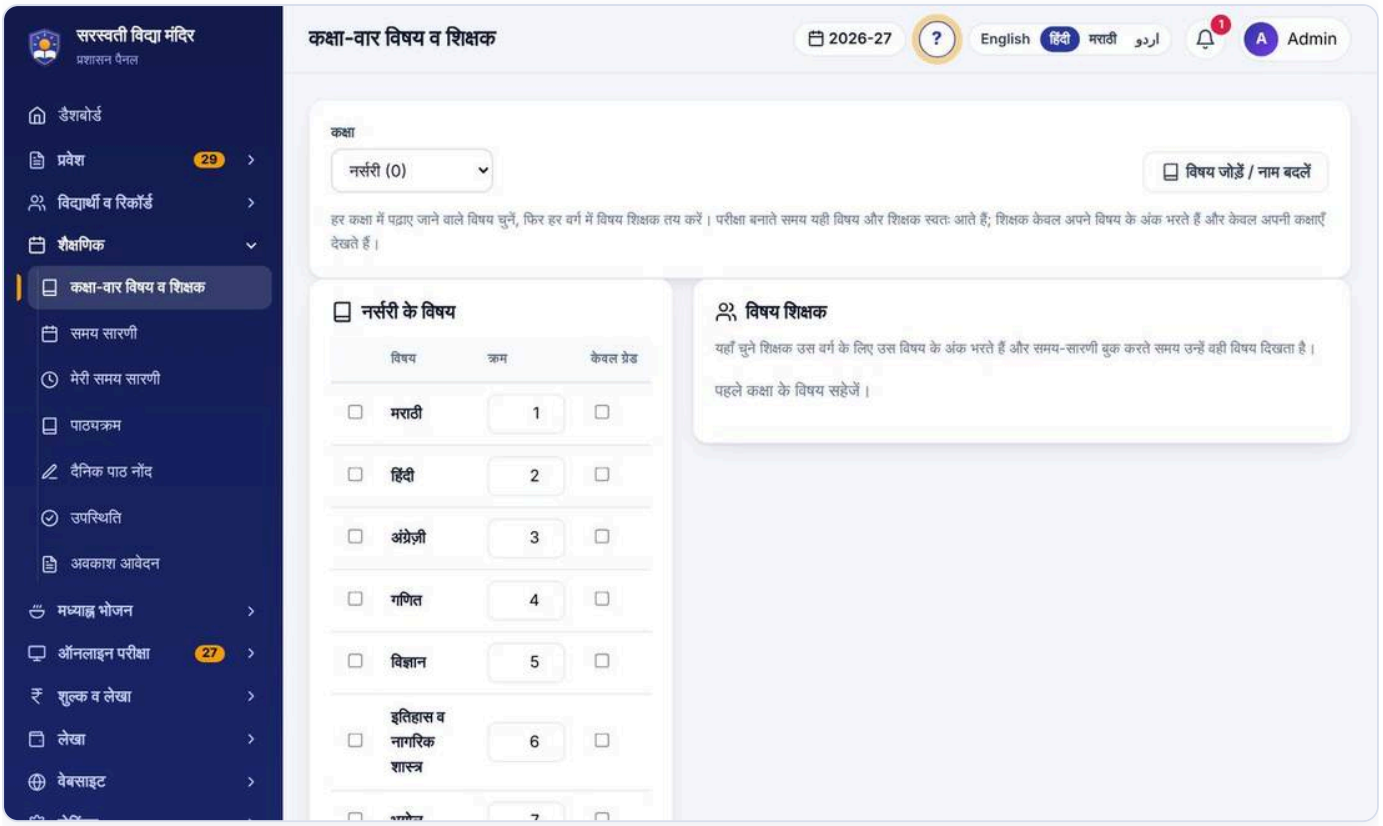
6वीं अ निर्यात → id-cards.xlsx + photos.zip → विक्रेता 40 PVC कार्ड छापता है; दुकानदार कार्ड स्कैन कर पिता को फ़ोन करता है।

अध्याय 6

शैक्षणिक

विषय, समय-सारणी व पाठ्यक्रम तथा दैनिक पाठ लॉग.

6.1 कक्षा-वार विषय व शिक्षक



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

हर कक्षा में पढ़ाए जाने वाले विषय और हर वर्ग के विषय शिक्षक।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा चुनें।
2. विषय चुनें, क्रम दें और कला, स्वास्थ्य व शारीरिक शिक्षा, कार्यानुभव के लिए "केवल ग्रेड" चुनें। सहेजें।
3. हर वर्ग के लिए हर विषय के शिक्षक चुनें। सहेजें।
4. "अन्य कक्षाओं के लिए यही विषय" से समान कक्षाओं में कॉपी करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विषय + शिक्षक → नई परीक्षाओं में यही विषय व शिक्षक → हर शिक्षक केवल अपने विषय के अंक भरता है और केवल अपनी कक्षाएँ देखता है; समय-सारणी में भी यही विषय।

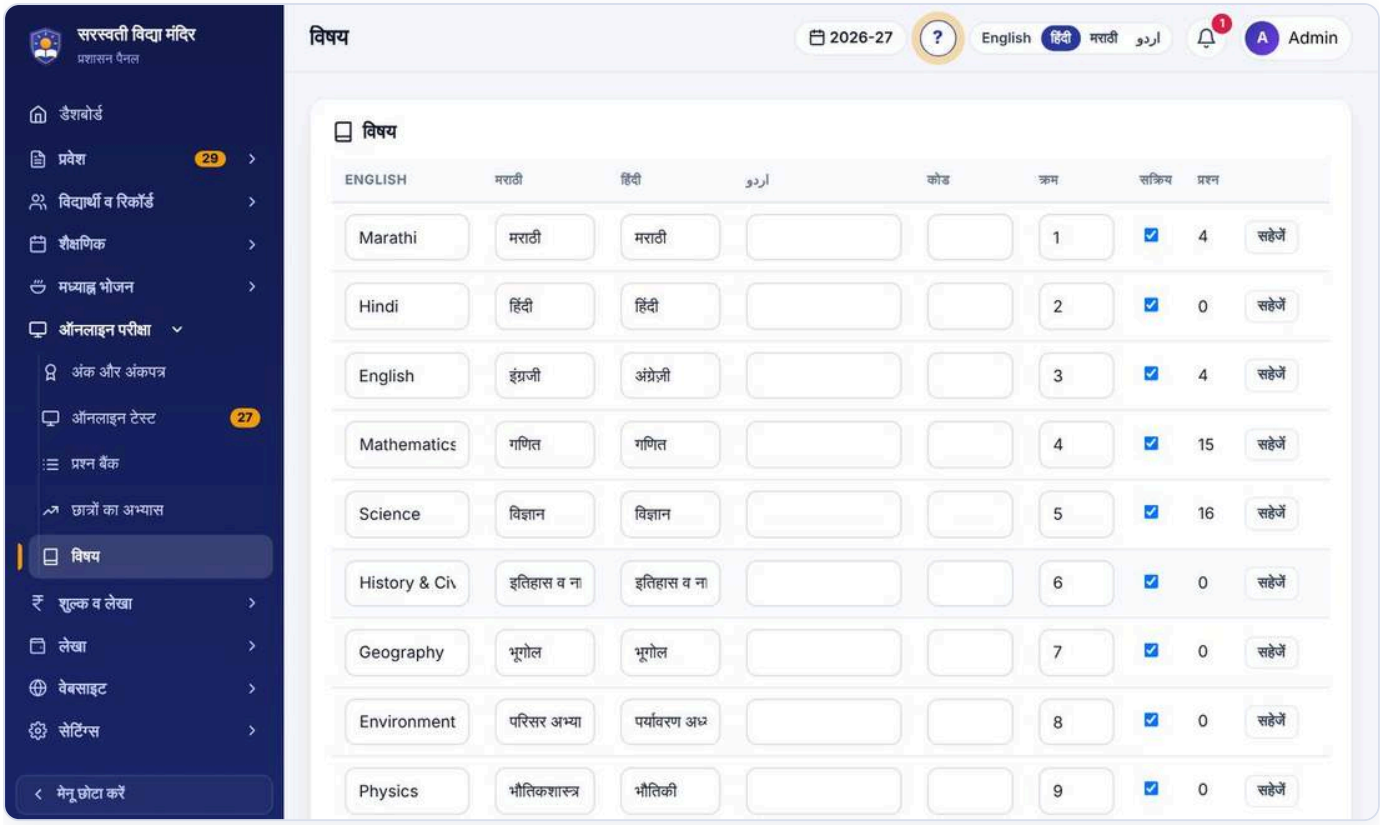
लाभ

कक्षाओं में विषयों का घालमेल नहीं और कोई शिक्षक दूसरे के अंक नहीं भरता।

उदाहरण

9वीं अ: गणित — श्री पाटील, विज्ञान — श्रीमती जोशी; श्री पाटील को 9वीं अ का केवल गणित दिखता है।

6.2 विषय



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

परीक्षाओं, समय सारणी और पाठ्यक्रम में उपयोग होने वाले विषय (तीन भाषाओं में नाम)।

कैसे उपयोग करें

1. अंग्रेज़ी, मराठी और हिंदी नाम सहित विषय जोड़ें।
2. क्रम तय करें।
3. न पढ़ाए जाने वाले विषय बंद करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विषय हर जगह उपयोग होते हैं: प्रश्न, परीक्षाएँ, समय सारणी, पाठ्यक्रम।

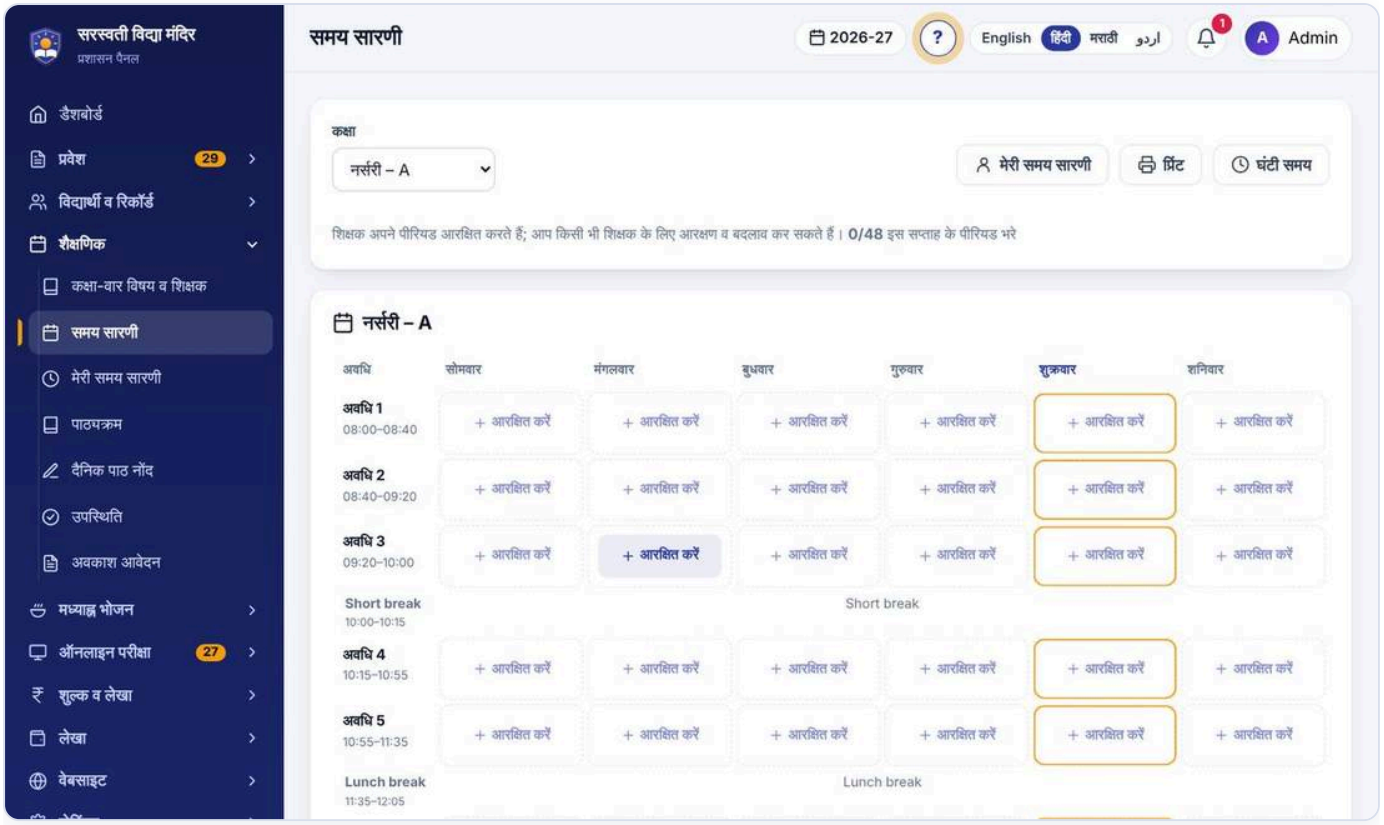
लाभ

हर स्क्रीन पर विषयों के नाम समान।

उदाहरण

"Information Technology / सूचना प्रौद्योगिकी" जोड़ें।

6.3 समय सारणी



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

शिक्षकों के आरक्षण से बनने वाली कक्षा की समय सारणी। शिक्षक अपने पीरियड आरक्षित करते हैं; सिस्टम दोहरा आरक्षण रोकता है।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा और वर्ग चुनें।
2. ख़ाली पीरियड में "आरक्षित करें" पर क्लिक कर अपना विषय (और कमरा) चुनें।
3. आपके पीरियड नीले दिखते हैं; ख़ाली करने के लिए × पर क्लिक करें।
4. कक्षा की समय सारणी छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

आरक्षण → कक्षा समय सारणी → छात्र ऐप समय सारणी, शिक्षक की समय सारणी और कक्षा अनुस्मारक।

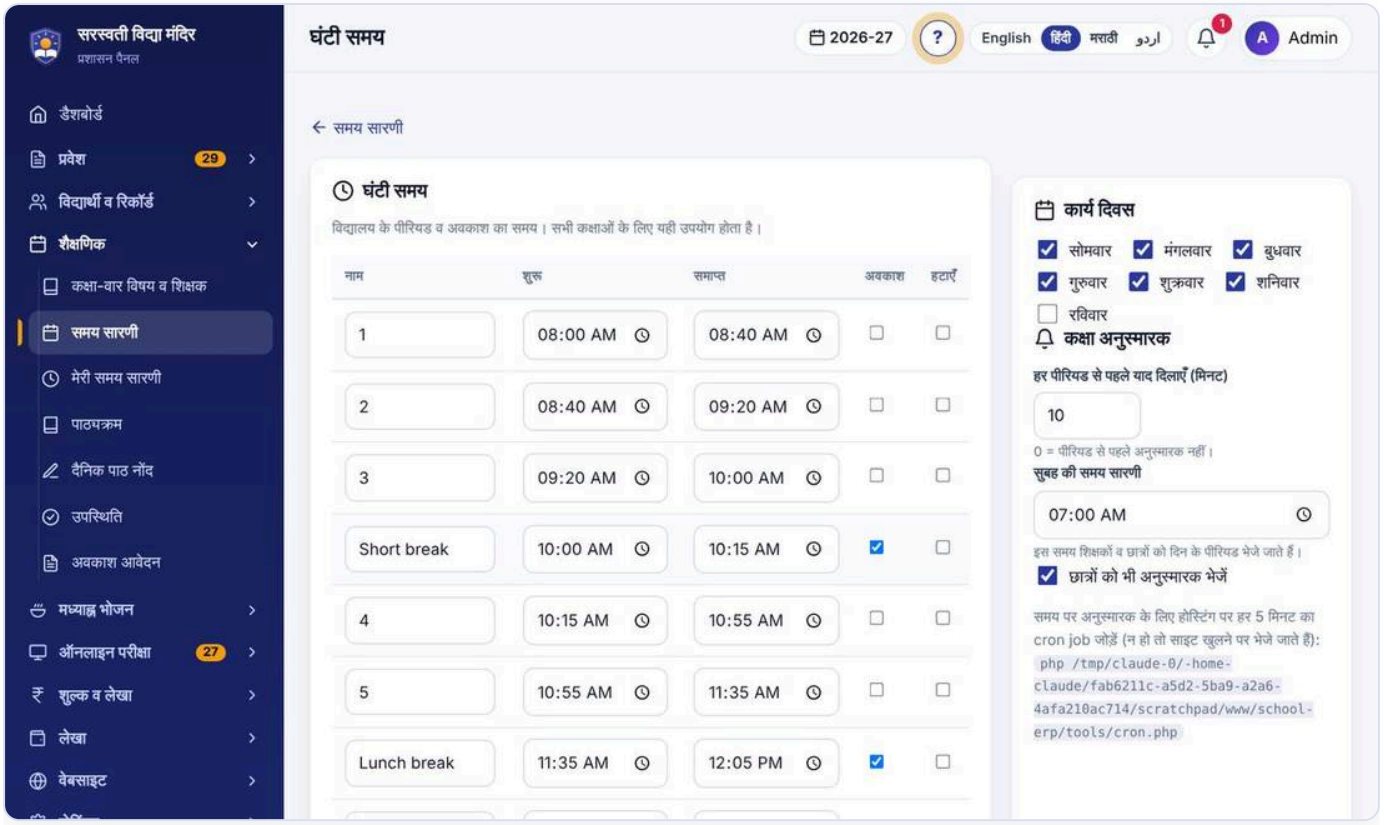
लाभ

दोहरा आरक्षण नहीं; समय सारणी अपने आप बनती है।

उदाहरण

श्रीमती पाटील 8वीं अ में सोमवार पीरियड 1 गणित के लिए, कमरा 12, आरक्षित करती हैं।

6.4 घंटी समय



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

पीरियड और अवकाश का समय, कार्य दिवस और अनुस्मारक सेटिंग।

कैसे उपयोग करें

1. पीरियड के नाम और समय बदलें; अवकाश के लिए "अवकाश" चुनें।
2. नीचे नया पीरियड जोड़ें।
3. कार्य दिवस चुनें।
4. अनुस्मारक मिनट और सुबह की समय सारणी का समय भरकर सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

घंटी समय → समय सारणी जाल → अनुस्मारक समय।

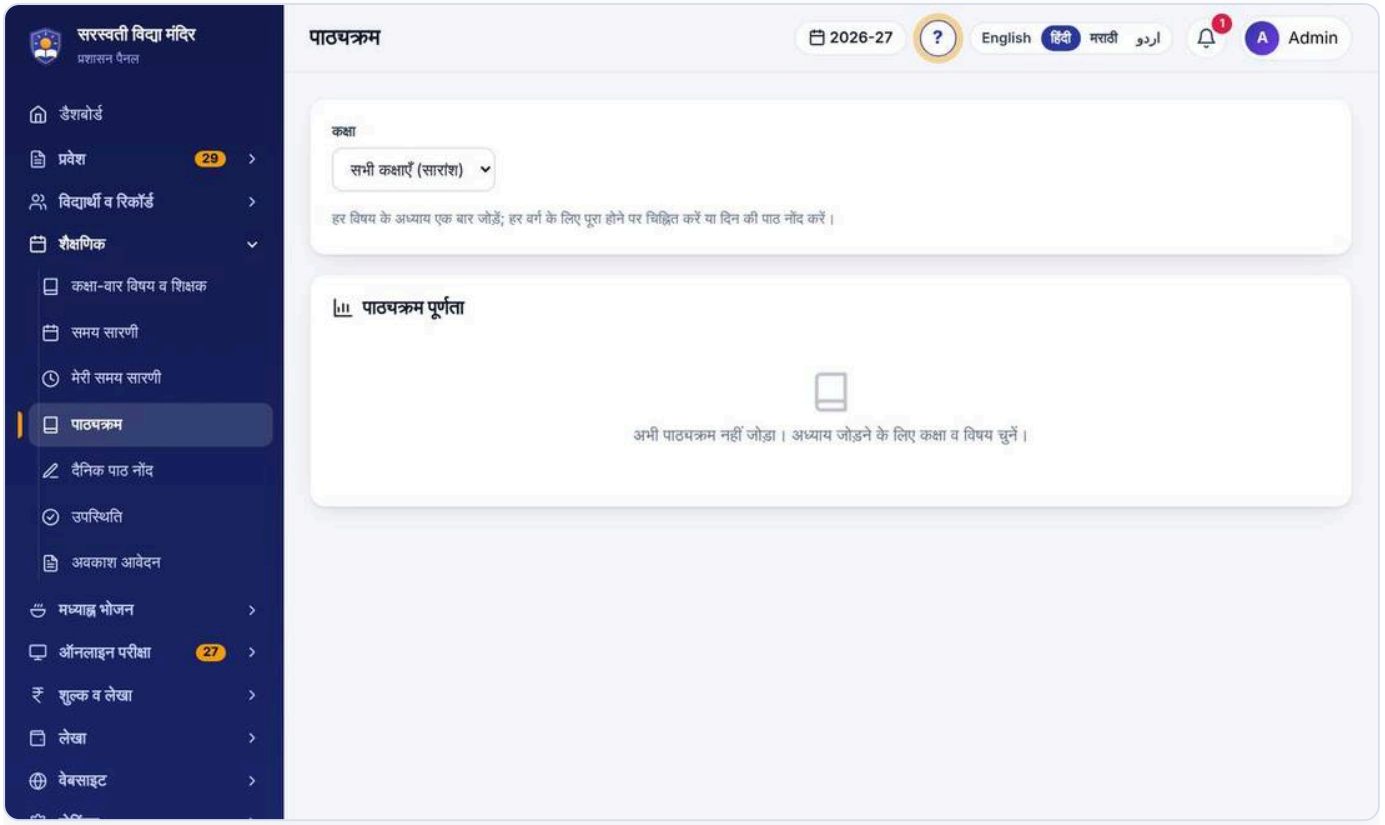
लाभ

एक बदलाव से सभी कक्षाओं की समय सारणी अद्यतन।

उदाहरण

पीरियड 1 08:00–08:40 … भोजन अवकाश 11:35–12:05; अनुस्मारक 10 मिनट पहले।

6.5 पाठ्यक्रम



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

कक्षावार हर विषय के अध्याय और हर वर्ग की पूर्णता। सारांश में हर कक्षा का % दिखता है।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा, वर्ग और विषय चुनें।
2. अध्याय पेस्ट करें, हर पंक्ति में एक ("इकाई | अध्याय")।
3. उस वर्ग में पूरा होने पर अध्याय चिह्नित करें।
4. सारांश के लिए कक्षा ख़ाली छोड़ें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

अध्याय → पूर्ण चिह्न / पाठ नोंद → छात्रों को प्रगति और तैयारी दिखती है।

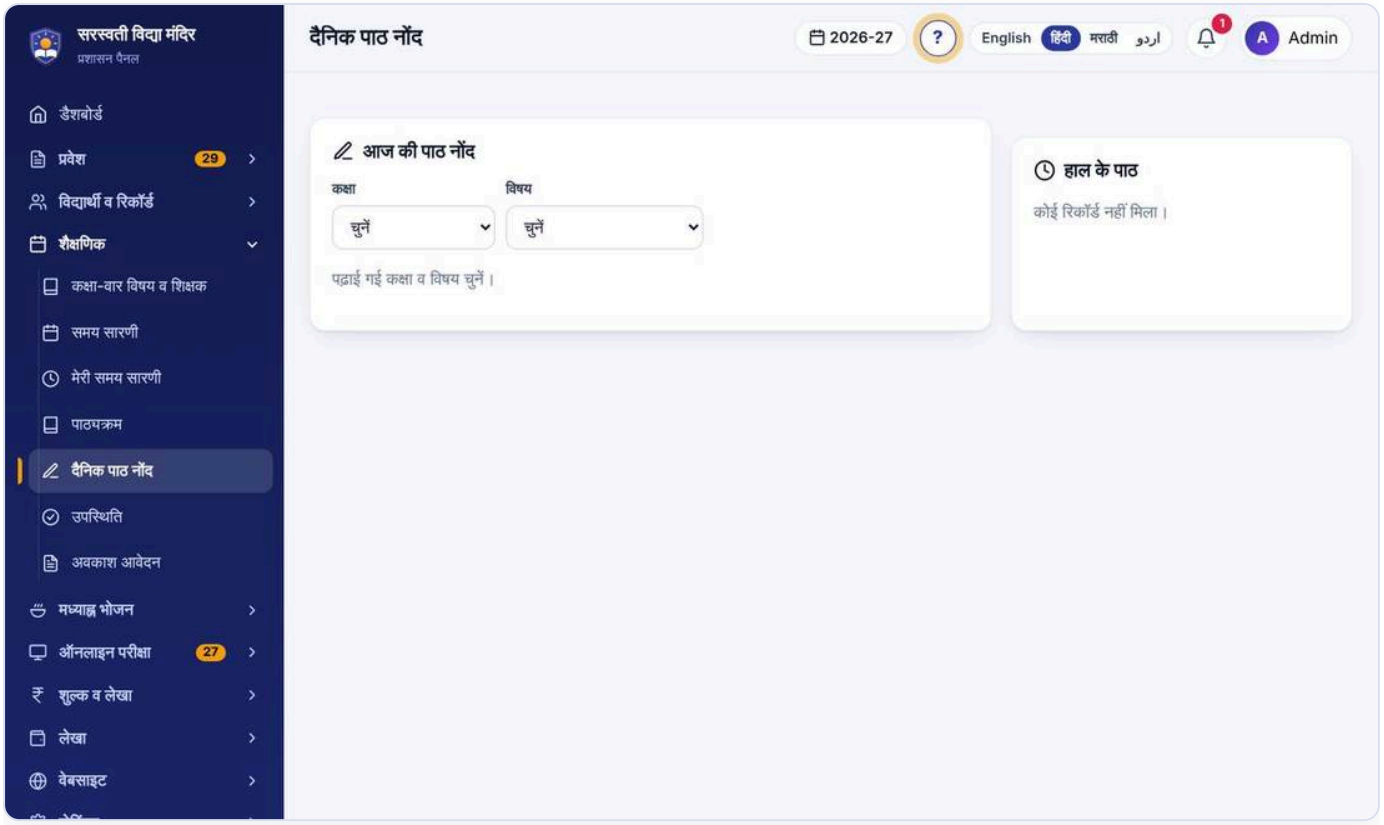
लाभ

प्रधानाचार्य को हर कक्षा की पाठ्यक्रम पूर्णता दिखती है।

उदाहरण

10वीं अ गणित: 30 में से 18 अध्याय पूर्ण (60%)।

6.6 दैनिक पाठ नोंद



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

हर कक्षा के बाद शिक्षक क्या पढ़ाया, गृहकार्य और अगली कक्षा का अध्याय दर्ज करते हैं।

कैसे उपयोग करें

1. अपनी कक्षा चुनें (समय सारणी के बटन) या कक्षा और विषय चुनें।
2. पढ़ाया अध्याय चुनें — वह पूर्ण चिह्नित होता है।
3. क्या किया और गृहकार्य लिखें।
4. अगली कक्षा का अध्याय या सूचना चुनकर सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

पाठ नोंद → पाठ्यक्रम पूर्णता → छात्र ऐप में "हाल के पाठ" और अगली कक्षा से पहले "तैयारी: ..."।

लाभ

क्या पढ़ाया और क्या तैयारी करनी है, अभिभावकों और छात्रों को पता चलता है।

उदाहरण

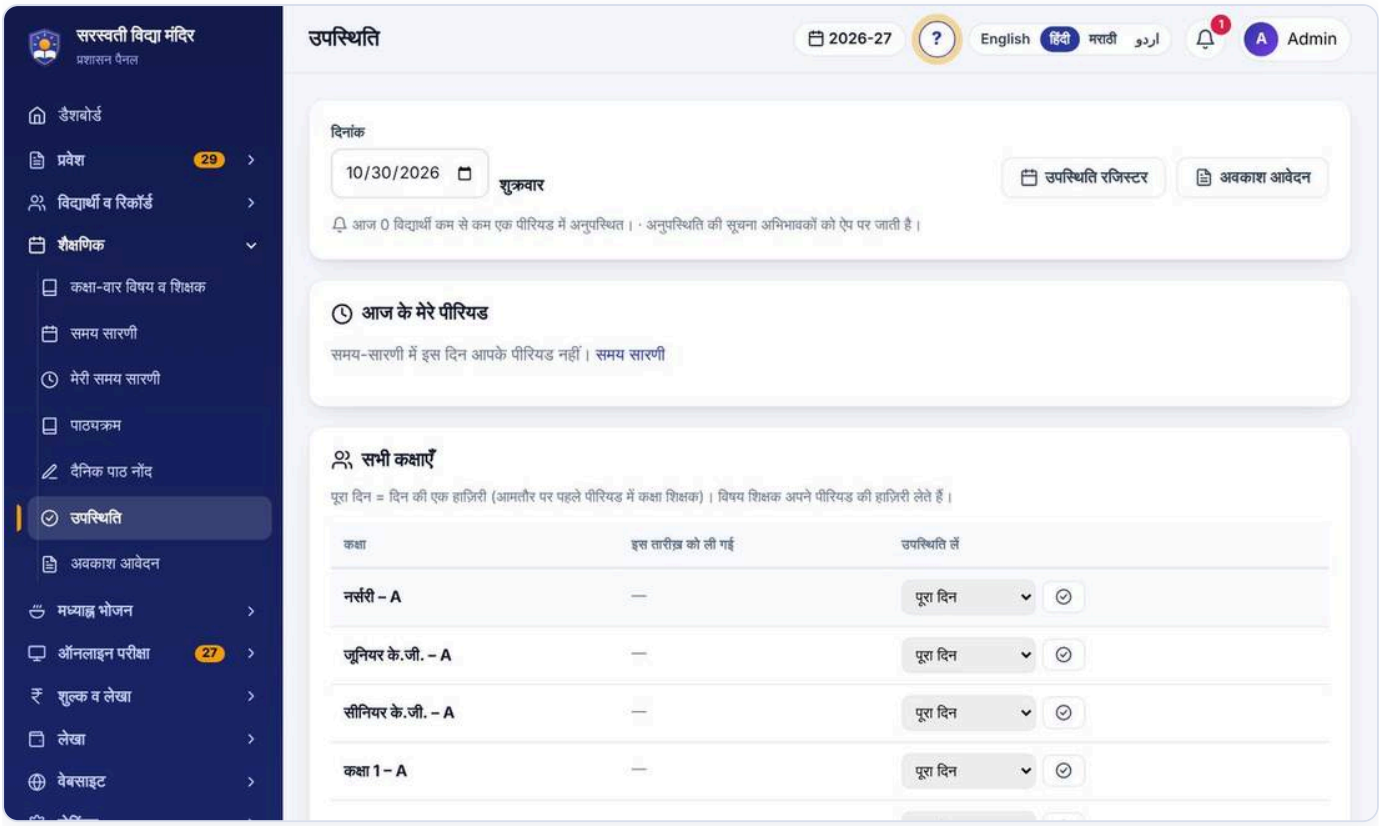
"द्विघात समीकरण" पढ़ाया, गृहकार्य अभ्यास 2.1 प्र. 1–5, अगला "गुणनखंड – ज्यामिति बॉक्स लाएँ"।

अध्याय 7

हाज़िरी व छुट्टी

दैनिक या पीरियड-वार हाज़िरी, मासिक रजिस्टर व छुट्टी आवेदन.

7.1 उपस्थिति



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

समय-सारणी से आपके आज के पीरियड और "उपस्थिति लें" बटन; कक्षा शिक्षक और प्रधानाचार्य को सभी वर्ग भी दिखते हैं।

कैसे उपयोग करें

1. तारीख़ चुनें (सामान्यतः आज)।
2. "आज के मेरे पीरियड" में पीरियड के सामने उपस्थिति लें दबाएँ।
3. कक्षा शिक्षक: सुबह की हाज़िरी के लिए "पूरा दिन" उपयोग करें।
4. हरा निशान यानी हाज़िरी ली जा चुकी।

जानकारी कैसे आगे जाती है

समय-सारणी → हर शिक्षक के पीरियड → पीरियड-वार हाज़िरी → मासिक रजिस्टर, विद्यार्थी ऐप और उपस्थिति प्रमाणपत्र।

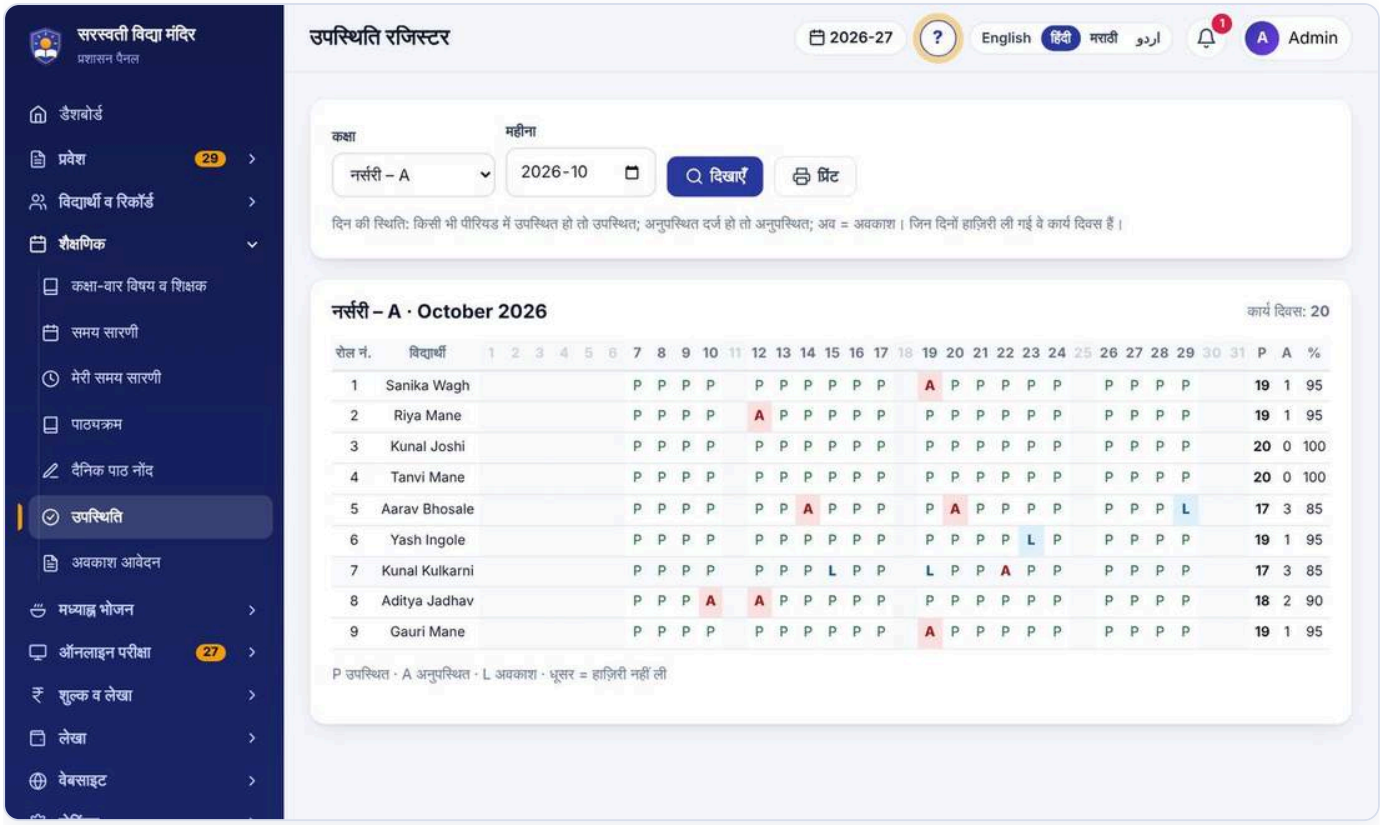
लाभ

हर विषय शिक्षक अपने पीरियड की हाज़िरी लेता है; अनुपस्थित विद्यार्थियों के अभिभावकों को तुरंत सूचना।

उदाहरण

श्रीमती जोशी का तीसरा पीरियड 9वीं अ गणित है। वे उपस्थिति खोलकर, उपस्थिति लें दबाकर, 2 अनुपस्थित दर्ज कर सहेजती हैं।

7.2 उपस्थिति रजिस्टर



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वर्ग का मासिक रजिस्टर: हर विद्यार्थी और दिन के लिए P, A या L, योग और प्रतिशत सहित।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा और महीना चुनें।
2. दाईं ओर योग और % देखें।
3. हस्ताक्षर हेतु मासिक रजिस्टर प्रिंट दबाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

पीरियड-वार हाज़िरी से बनता है: किसी भी पीरियड में उपस्थित हो तो उस दिन उपस्थित।

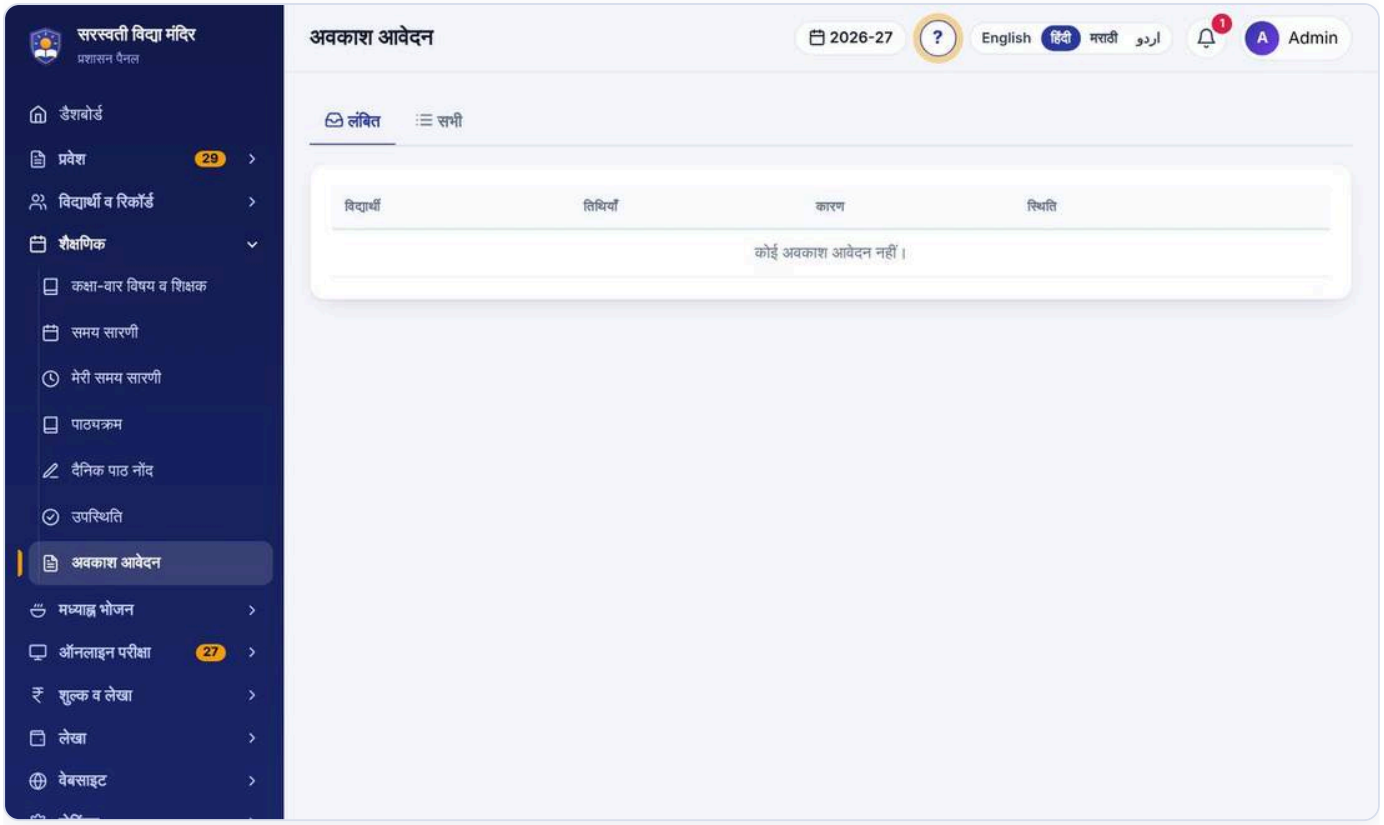
लाभ

हाथ से योग नहीं; यही आँकड़े उपस्थिति प्रमाणपत्र में।

उदाहरण

9वीं अ, जुलाई: 24 कार्य दिवस; रिया 23 P, 1 L — 96%।

7.3 अवकाश आवेदन



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यार्थियों द्वारा ऐप से भेजे अवकाश आवेदन। कक्षा शिक्षक (या प्रधानाचार्य) स्वीकृत या अस्वीकृत करते हैं।

कैसे उपयोग करें

1. तिथियाँ और कारण पढ़ें।
2. स्वीकृत करें दबाएँ, या टिप्पणी लिखकर अस्वीकार करें दबाएँ।
3. स्वीकृत अवकाश हाज़िरी सूची में दिखता है; पहले अनुपस्थित दर्ज पीरियड अवकाश में बदलते हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विद्यार्थी ऐप → कक्षा शिक्षक → विद्यार्थी को निर्णय की सूचना → हाज़िरी सूची में अवकाश।

लाभ

काग़ज़ी पर्ची नहीं; शिक्षकों को पहले से पता कि कौन अवकाश पर है।

उदाहरण

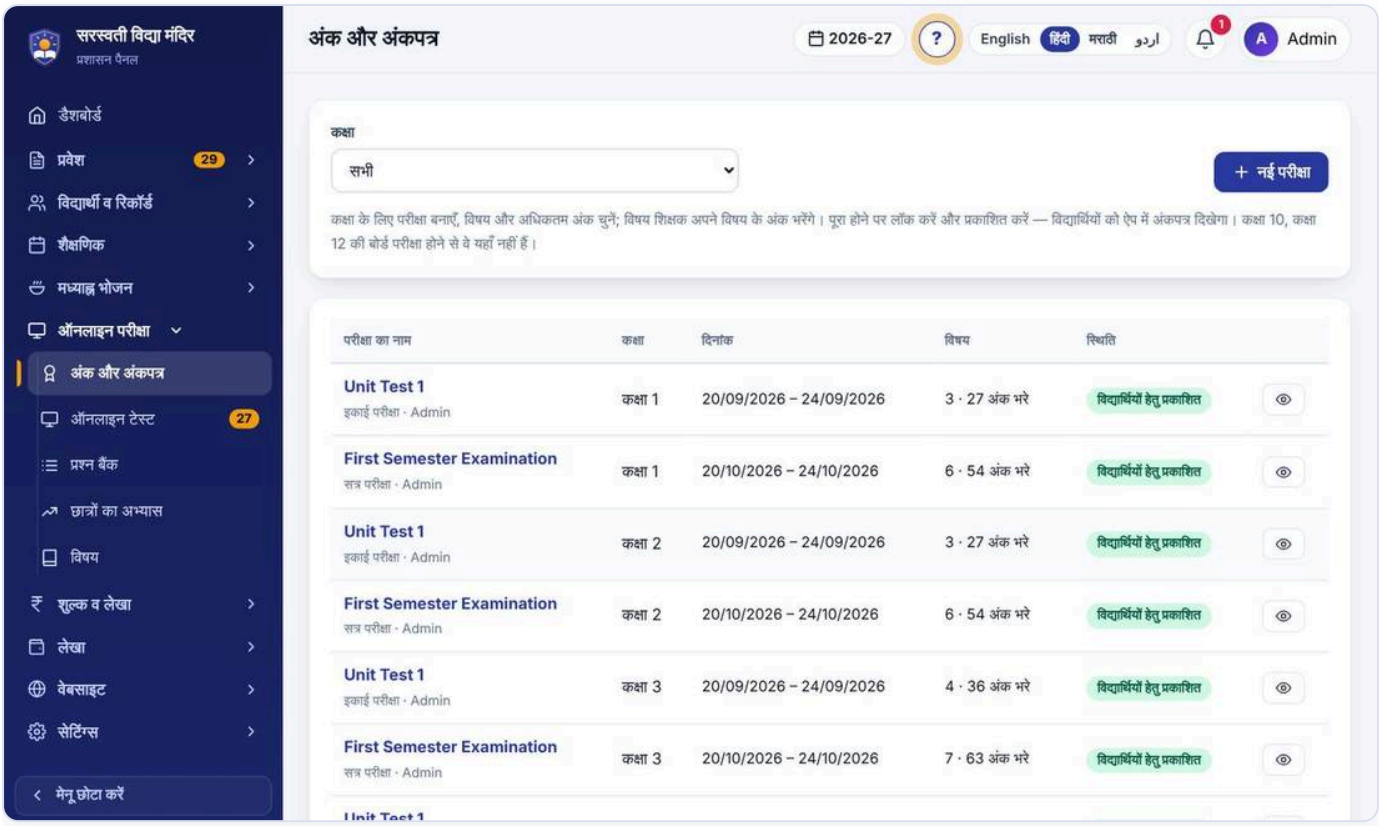
रिया: 17–18 अक्टू., बीमारी, "कल रात से बुखार" → "जल्दी ठीक हो जाओ" टिप्पणी सहित स्वीकृत।

अध्याय 8

अंक व प्रगति पत्र

परीक्षाएँ, अंक प्रविष्टि, टिप्पणियाँ, परिणाम व अंकपत्र.

8.1 अंक और अंकपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

कक्षा परीक्षाएँ (इकाई परीक्षा, सत्र परीक्षा), अंक प्रविष्टि और कक्षा 1–9 व 11 के अंकपत्र। 10वीं और 12वीं की परीक्षा बोर्ड लेता है इसलिए वे यहाँ नहीं हैं।

कैसे उपयोग करें

1. नई परीक्षा दबाएँ, कक्षा और प्रकार चुनें — बोर्ड पद्धति अनुसार अधिकतम अंक सुझाए जाते हैं।
2. शिक्षक: "अंक भरने हेतु मेरे विषय" उपयोग करें।
3. परीक्षा खोलकर वर्ग-वार प्रगति, परिणाम, टिप्पणियाँ और अंकपत्र देखें।
4. नीचे वर्ग-वार वार्षिक प्रगति पत्र प्रिंट करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

परीक्षा → विषय शिक्षक अंक भरते हैं → कक्षा शिक्षक टिप्पणी लिखते हैं → लॉक → प्रकाशित → विद्यार्थी ऐप में अंकपत्र।

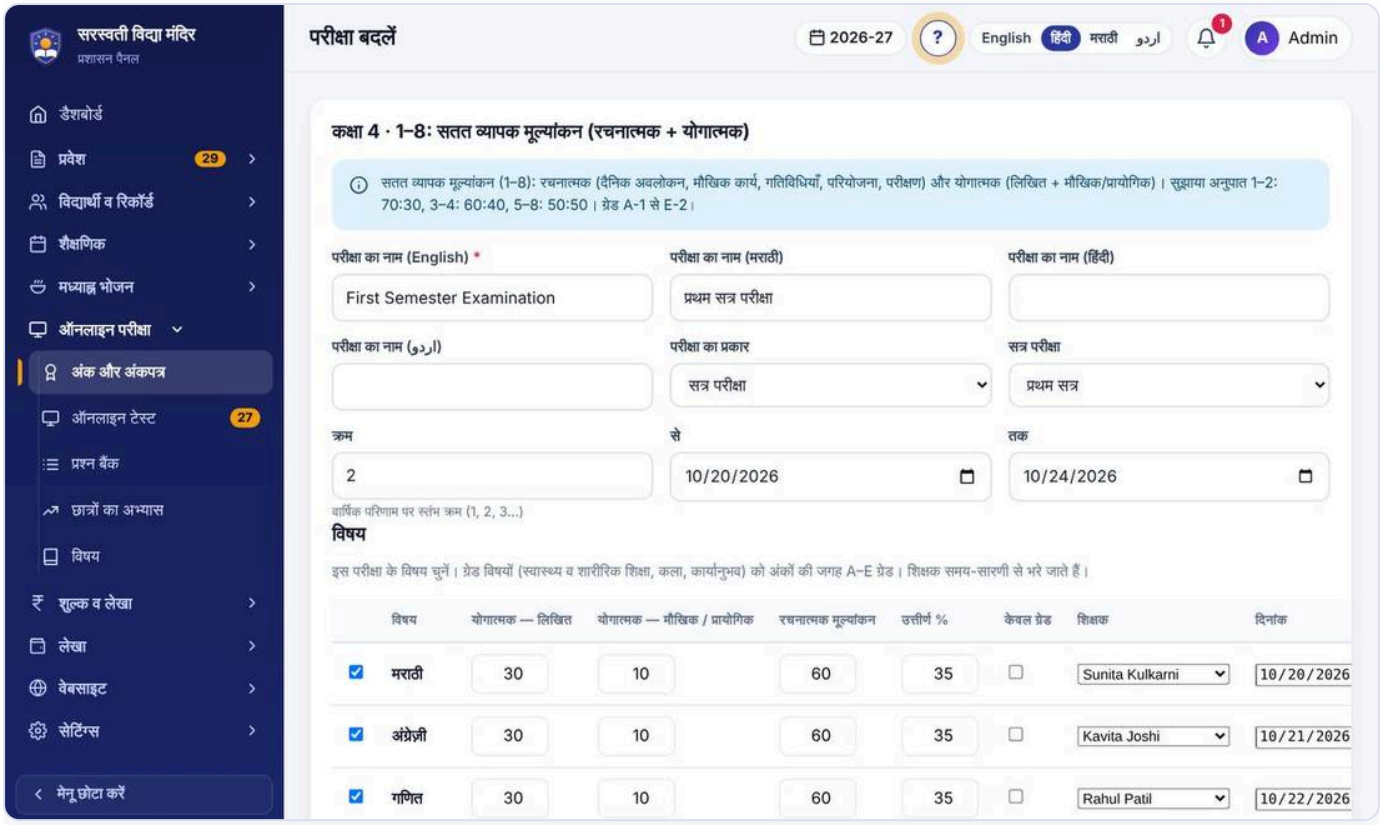
लाभ

हर शिक्षक केवल अपने विषय के अंक भरता है; योग, ग्रेड, स्थान और परिणाम बिना ग़लती के।

उदाहरण

प्रथम सत्र परीक्षा, 9वीं: 7 विषय, 80 + 20 अंक। सब अंक भरने पर प्रधानाचार्य लॉक कर प्रकाशित करते हैं।

8.2 परीक्षा बनाएँ / बदलें



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

परीक्षा का नाम, प्रकार, तिथियाँ और हर भाग के अधिकतम अंक सहित विषय।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा और प्रकार चुनकर सुझाए अंक लाएँ दबाएँ।
2. परीक्षा का नाम अंग्रेज़ी और मराठी में लिखें।
3. विषय चुनें; विद्यालय की पद्धति अलग हो तो अधिकतम अंक बदलें; स्वास्थ्य व शारीरिक शिक्षा, कला, कार्यानुभव के लिए "केवल ग्रेड" चुनें।
4. विषय शिक्षक जाँचकर सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

भाग: 1–8 योगात्मक लिखित + मौखिक/प्रायोगिक + रचनात्मक; 9वीं/11वीं सैद्धांतिक + प्रायोगिक + आंतरिक। इन्हीं से योग और ग्रेड।

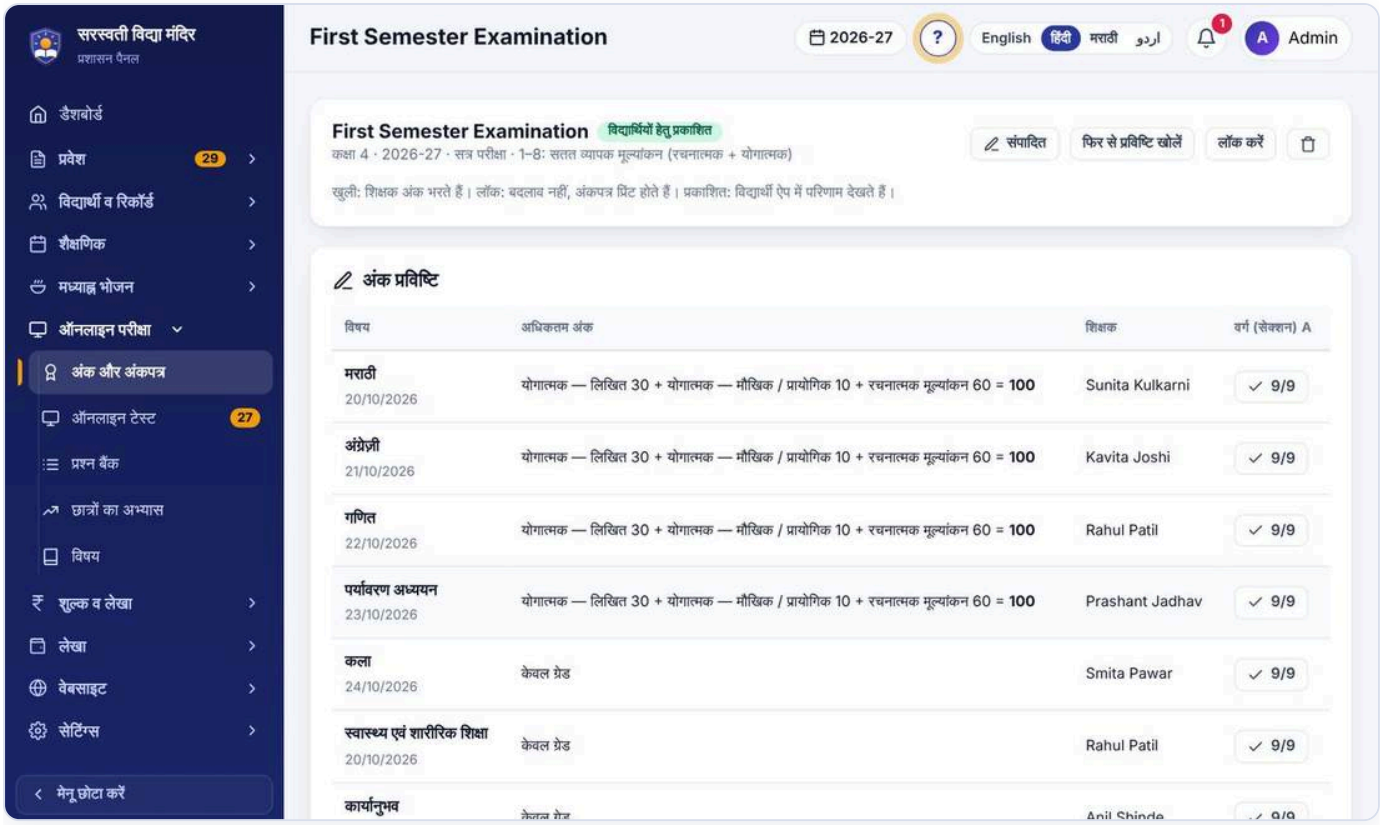
लाभ

बोर्ड पद्धति स्वतः भरती है; फिर भी हर कक्षा के लिए बदल सकते हैं।

उदाहरण

11वीं विज्ञान, वार्षिक: भौतिकी 70 + 30 प्रायोगिक, अंग्रेज़ी 80 + 20 आंतरिक, पर्यावरण केवल ग्रेड।

8.3 परीक्षा



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक परीक्षा: विषय और वर्ग-वार भरे अंक, स्थिति बटन और परिणाम / अंकपत्र लिंक।

कैसे उपयोग करें

1. 12/40 जैसी संख्या दबाकर अंक भरें या जाँचें।
2. सब अंक भरने पर लॉक करें; विद्यार्थी ऐप में दिखाने हेतु प्रकाशित करें।
3. हर वर्ग के लिए परिणाम, टिप्पणियाँ और अंकपत्र उपयोग करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

खुली → लॉक → प्रकाशित। फिर खोलने पर सुधार संभव।

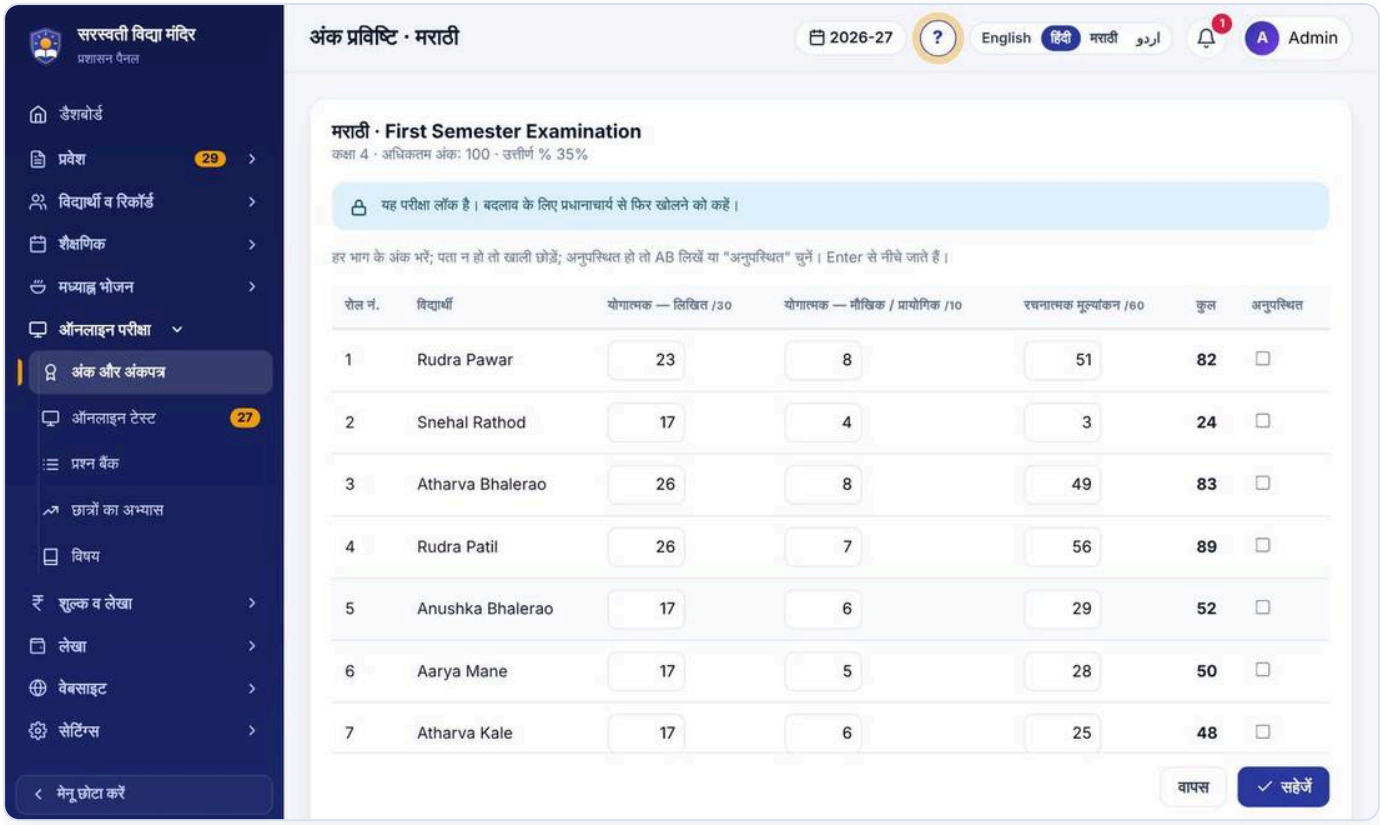
लाभ

किस शिक्षक के अंक बाकी हैं, एक नज़र में।

उदाहरण

विज्ञान वर्ग ब में 38/40 — दो विद्यार्थियों के अंक बाकी।

8.4 अंक प्रविष्टि



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक वर्ग के एक विषय के भाग-वार अंक।

कैसे उपयोग करें

1. अंक लिखें; Enter से नीचे जाते हैं।
2. अनुपस्थित विद्यार्थी के लिए AB लिखें या अनुपस्थित चुनें।
3. लाल बॉक्स यानी अधिकतम से ज़्यादा।
4. सहेजें — कुछ सहेजकर बाद में भी भर सकते हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

अंक → परिणाम तालिका, अंकपत्र और (प्रकाशन के बाद) विद्यार्थी ऐप।

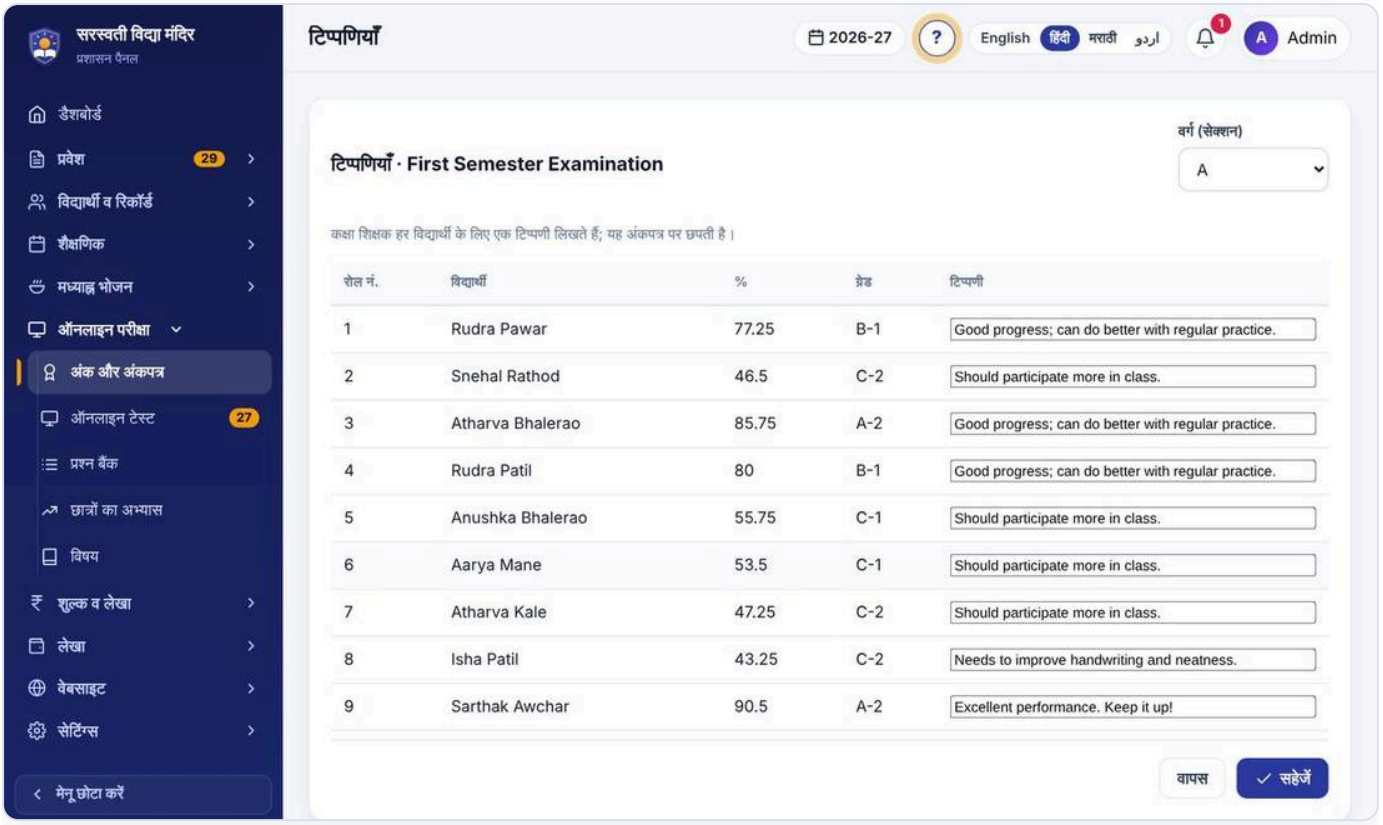
लाभ

स्प्रेडशीट जैसी तेज़ प्रविष्टि, तुरंत योग और जाँच।

उदाहरण

रोल 7: लिखित 62/80, आंतरिक 18/20 → योग 80।

8.5 अंकपत्र टिप्पणियाँ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

हर विद्यार्थी के लिए कक्षा शिक्षक की टिप्पणी, अंकपत्र पर छपती है।

कैसे उपयोग करें

1. सूची से सुझाव चुनें या अपनी टिप्पणी लिखें।
2. सहेजें दबाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

टिप्पणियाँ अंकपत्र और विद्यार्थी ऐप में दिखती हैं।

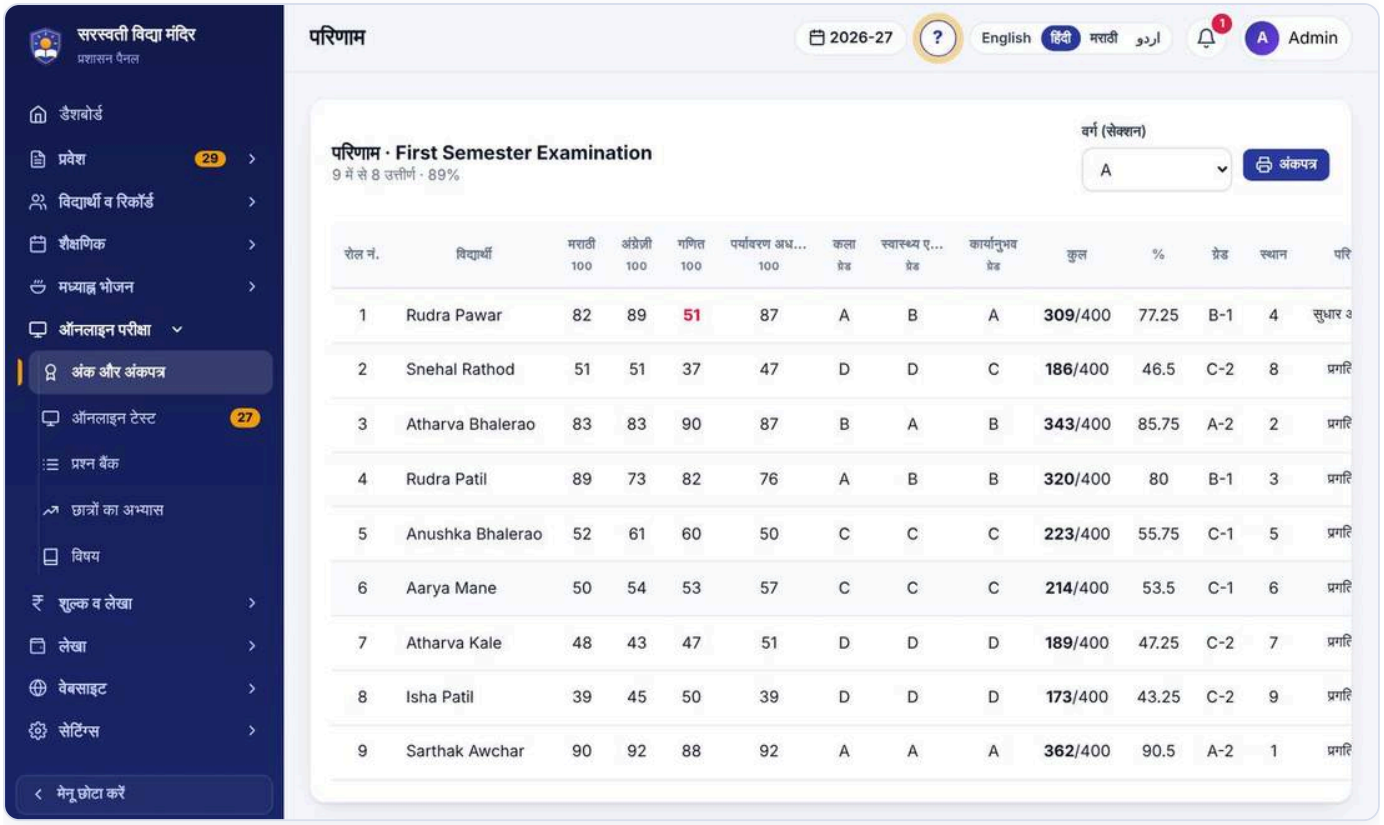
लाभ

कुछ क्लिक में हर विद्यार्थी को व्यक्तिगत प्रतिक्रिया।

उदाहरण

रोल 12 के लिए "मेहनती और ईमानदार।"

8.6 परीक्षा परिणाम



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वर्ग की परिणाम तालिका: हर विषय के अंक, योग, प्रतिशत, ग्रेड, स्थान और परिणाम।

कैसे उपयोग करें

1. वर्ग चुनें।
2. लाल अंक यानी उत्तीर्ण प्रतिशत से कम।
3. प्रिंटर बटन से एक विद्यार्थी का या अंकपत्र बटन से सबका प्रिंट करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

भरे अंकों से गणना; यहाँ कुछ टाइप नहीं करना।

लाभ

उत्तीर्ण प्रतिशत, टॉपर और कमज़ोर विषय एक जगह।

उदाहरण

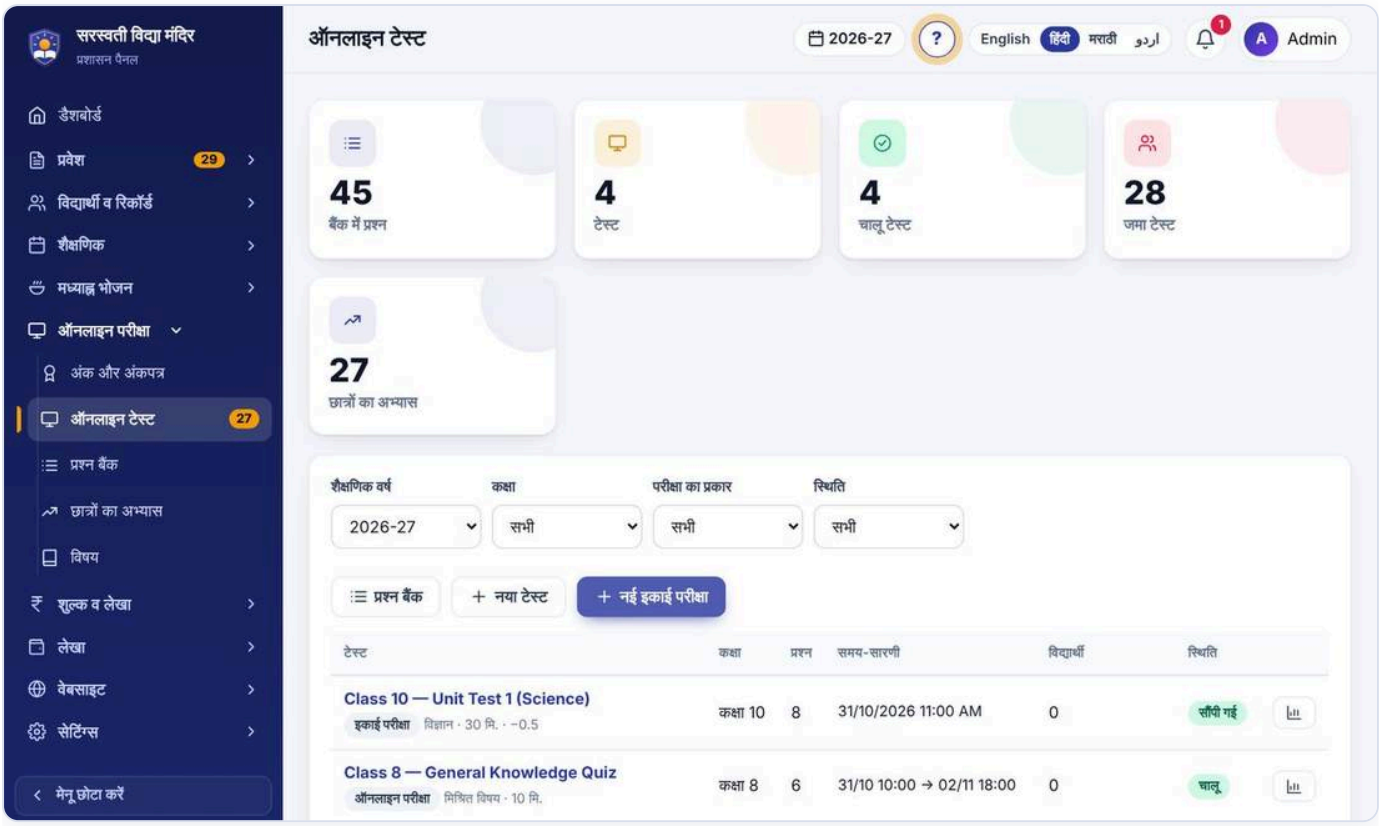
9वीं अ: 40 में से 38 उत्तीर्ण (95%); प्रथम स्थान — 94.6%।

अध्याय 9

ऑनलाइन टेस्ट व प्रश्न बैंक

टेस्ट, परिणाम, उत्तर जाँच, प्रमाणपत्र व अभ्यास.

9.1 ऑनलाइन परीक्षा



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वर्ष की सभी ऑनलाइन परीक्षाएँ और इकाई परीक्षाएँ, स्थिति और परिणाम सहित।

कैसे उपयोग करें

1. नई परीक्षा (तय समय पर खुलती है, छात्रों को अंक दिखते हैं) या नई इकाई परीक्षा (शिक्षक शुरू करते हैं, परिणाम केवल शिक्षकों को) पर क्लिक करें।
2. प्रश्न जोड़ने के लिए परीक्षा खोलें।
3. प्रकाशित करें या कक्षा को सौंपें।
4. छात्रों के देने के बाद परिणाम खोलें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

प्रश्न बैंक → परीक्षा → छात्र ऐप में लिखते हैं → अपने आप जाँच → परिणाम और प्रमाणपत्र।

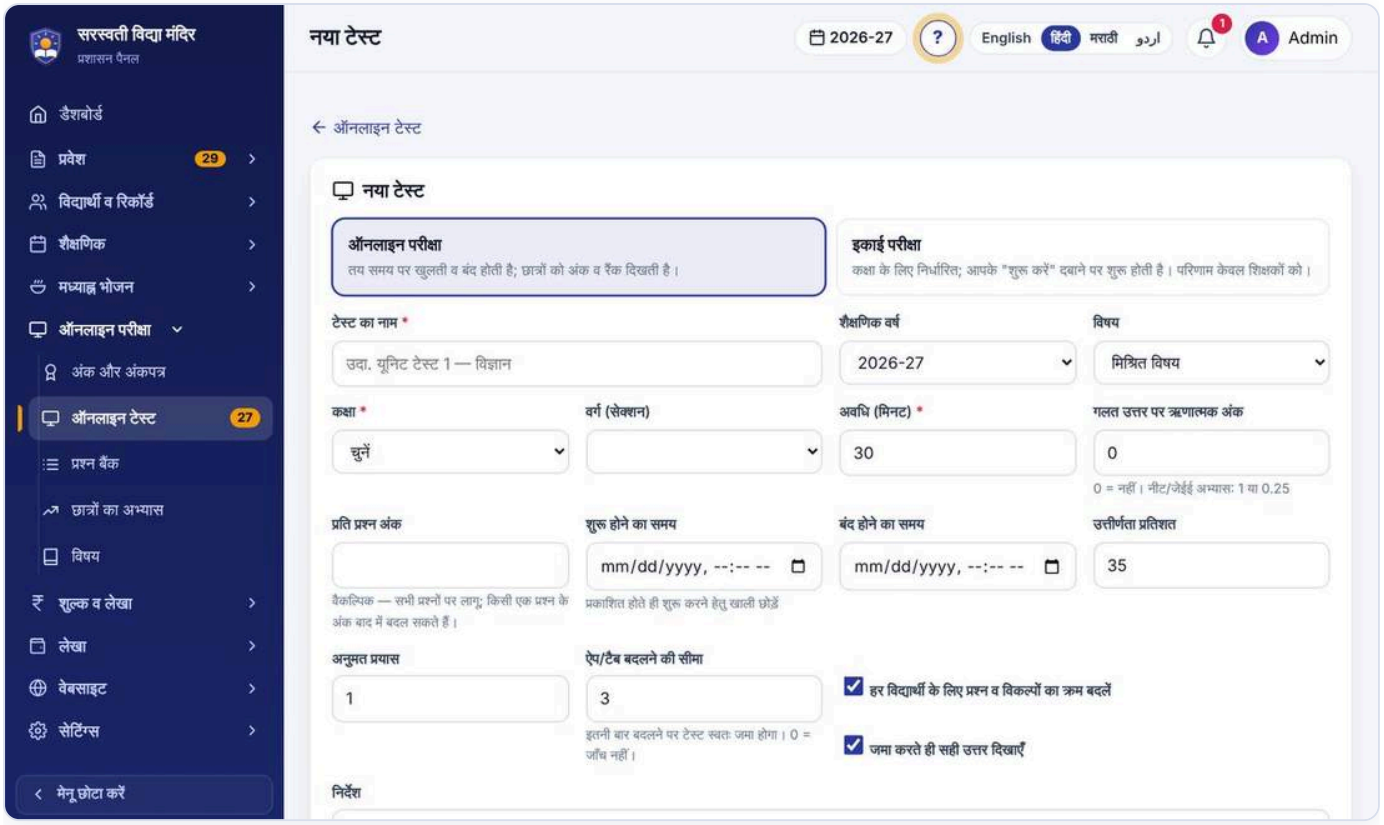
लाभ

परीक्षाएँ अपने आप जाँची जाती हैं; शिक्षकों के घंटे बचते हैं।

उदाहरण

"10वीं विज्ञान इकाई परीक्षा 1" 16/10 सुबह 11 के लिए सौंपी; 38 छात्रों ने दी।

9.2 नई परीक्षा



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

ऑनलाइन परीक्षा या इकाई परीक्षा बनाएँ।

कैसे उपयोग करें

1. प्रकार चुनें: ऑनलाइन परीक्षा या इकाई परीक्षा।
2. नाम, कक्षा, वर्ग, विषय, अवधि, ऋणात्मक अंक, प्रति प्रश्न अंक भरें।
3. इकाई परीक्षा के लिए परीक्षा की तारीख और समय भरें।
4. बनाएँ पर क्लिक कर प्रश्न जोड़ें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

परीक्षा सेटिंग → प्रश्न → सौंपना/प्रकाशित करना → छात्र।

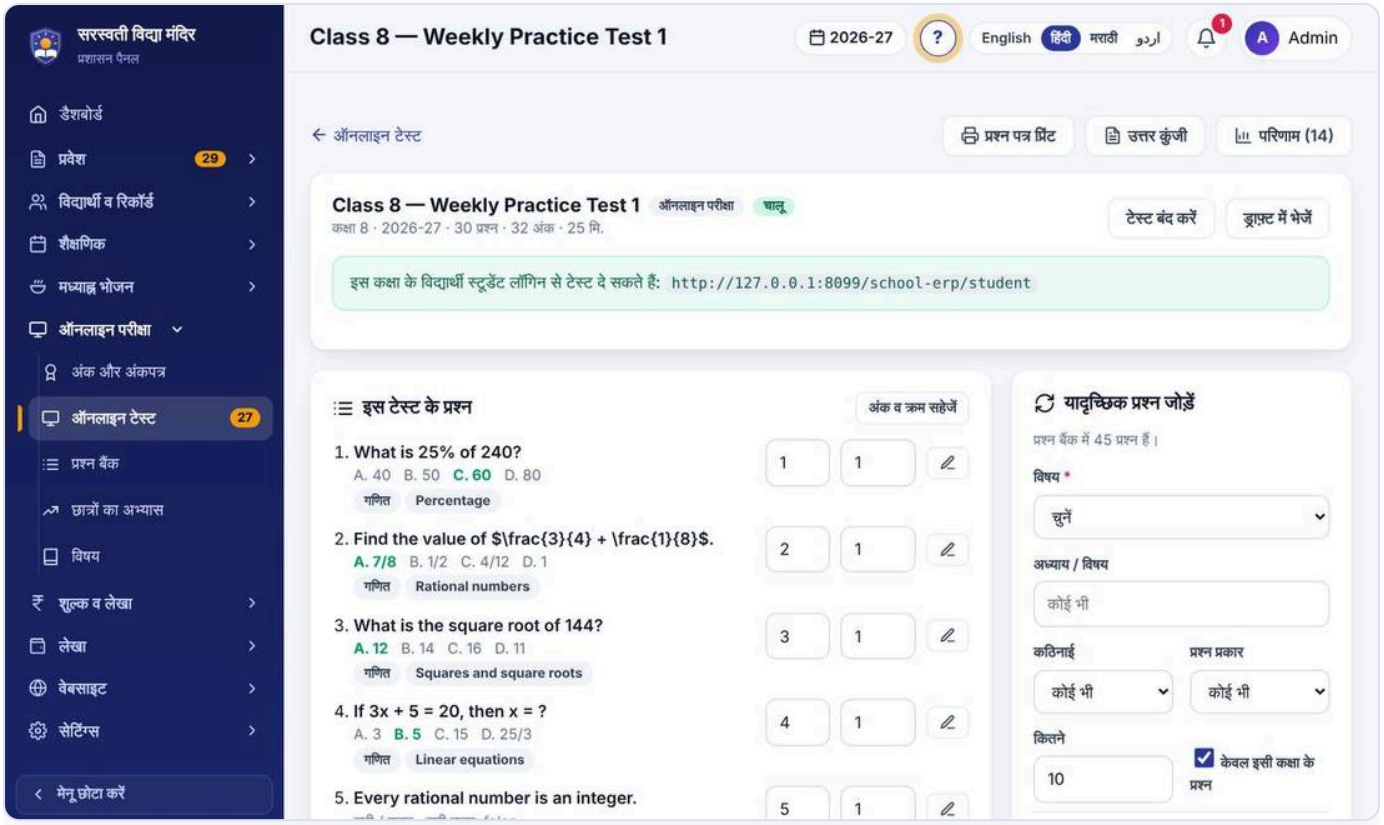
लाभ

एक ही फ़ॉर्म से अभ्यास परीक्षाएँ और औपचारिक इकाई परीक्षाएँ।

उदाहरण

इकाई परीक्षा, 10वीं अ, विज्ञान, 30 मिनट, हर प्रश्न 2 अंक, ग़लत पर -0.5, 16/10 11:00।

9.3 परीक्षा — प्रश्न और स्थिति



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

परीक्षा में प्रश्न जोड़ें और छात्र कब लिख सकते हैं, नियंत्रित करें।

कैसे उपयोग करें

1. विषय/अध्याय अनुसार यादृच्छिक प्रश्न जोड़ें या प्रश्न बैंक से चुनें।
2. अंक और क्रम बदलें।
3. ऑनलाइन परीक्षा: प्रकाशित करें। इकाई परीक्षा: कक्षा को सौंपें, फिर परीक्षा के दिन "परीक्षा अभी शुरू करें" दबाएँ।
4. ज़रूरत हो तो प्रश्नपत्र या उत्तर कुंजी छापें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सौंपी → छात्रों को तारीख/समय दिखता है → शुरू → छात्र लिखते हैं → समाप्त → परिणाम।

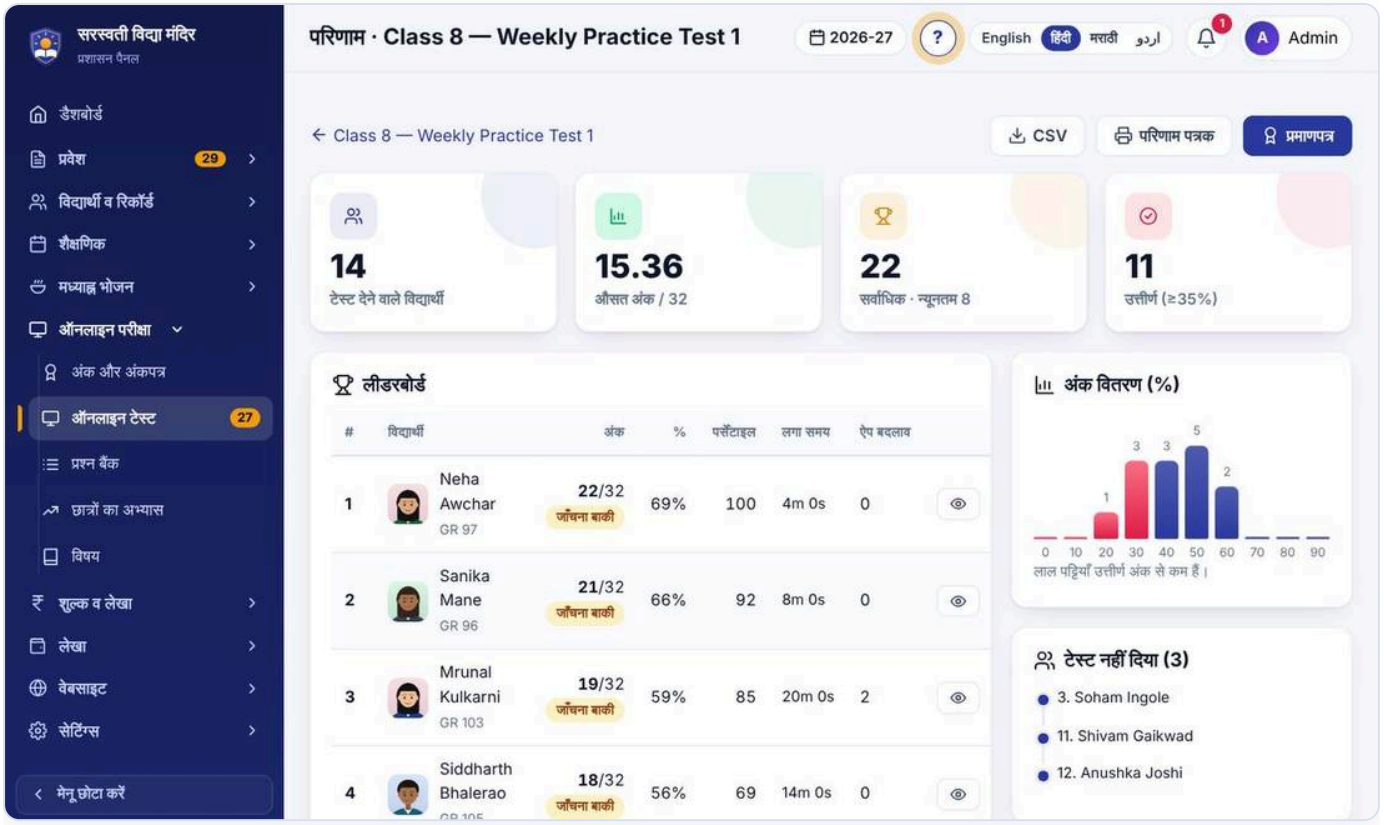
लाभ

समय पर पूरा नियंत्रण; कोई पहले शुरू नहीं कर सकता।

उदाहरण

11:00 बजे शिक्षक शुरू करते हैं; छात्र 11:45 तक जुड़ सकते हैं।

9.4 परीक्षा परिणाम



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

हर छात्र के अंक, रैंक, प्रश्नवार विश्लेषण; निर्यात और छपाई।

कैसे उपयोग करें

1. किसने दी और कौन अनुपस्थित, देखें।
2. वर्णनात्मक उत्तरों को अंक देने के लिए उत्तर पुस्तिका खोलें।
3. CSV निर्यात करें या परिणाम पत्रक छापें।
4. प्रमाणपत्र देने के लिए प्रमाणपत्र पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

जमा उत्तर → अपने आप अंक (+ वर्णनात्मक के लिए शिक्षक के अंक) → रैंक → प्रमाणपत्र।

लाभ

तुरंत परिणाम पत्रक और कठिन प्रश्नों का विश्लेषण।

उदाहरण

औसत 61%, सर्वोच्च 98%, प्रश्न 7 में 70% ग़लत — वह अध्याय फिर पढ़ाएँ।

9.5 उत्तर पुस्तिका



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक छात्र के उत्तर सही उत्तरों सहित; वर्णनात्मक प्रश्नों को अंक दें।

कैसे उपयोग करें

1. हर उत्तर पढ़ें।
2. वर्णनात्मक उत्तरों के अंक भरें।
3. सहेजें — कुल अंक अद्यतन होते हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

शिक्षक के अंक → कुल अंक → रैंक और प्रमाणपत्र।

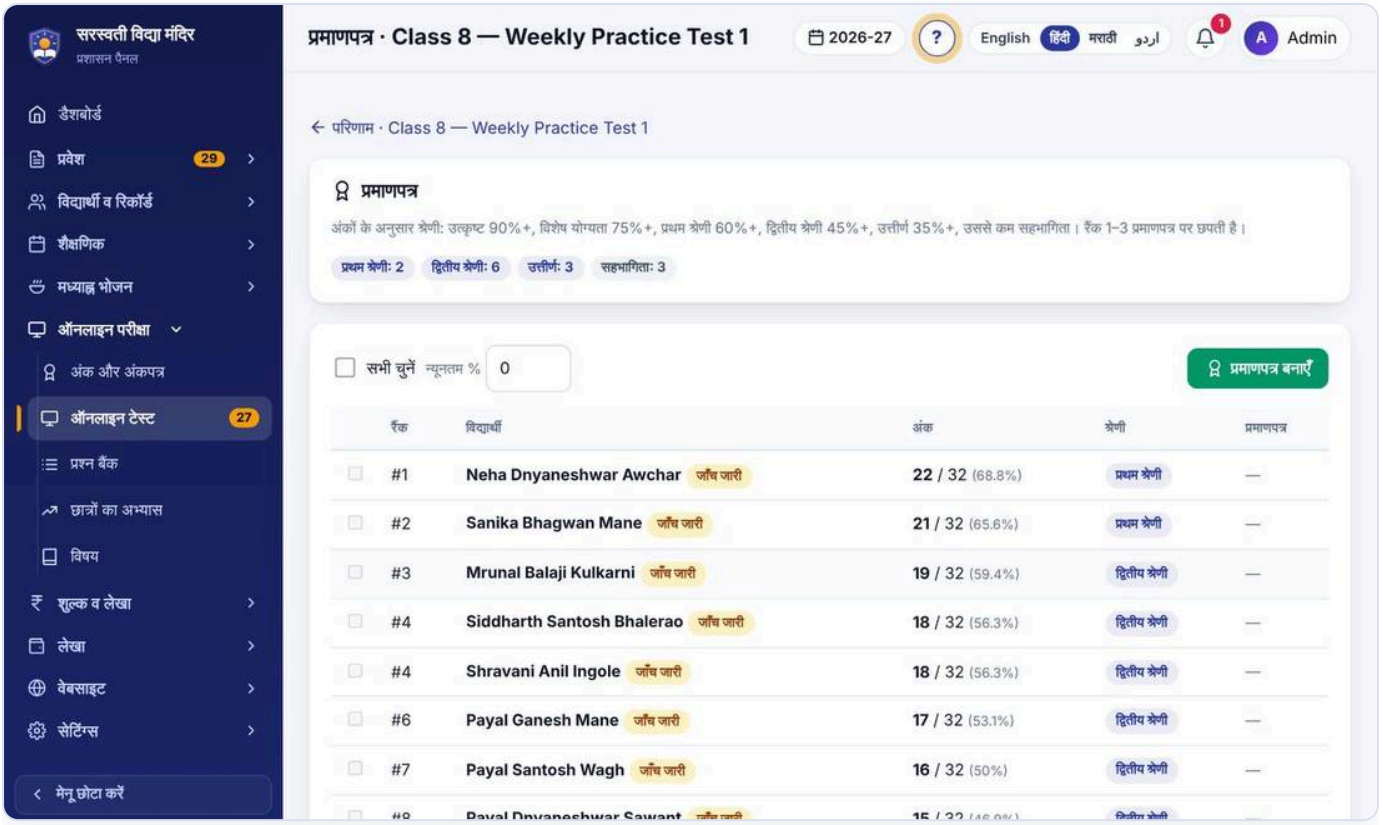
लाभ

निष्पक्ष और दर्ज मूल्यांकन।

उदाहरण

प्रश्न 12 (3 अंक) को 2 अंक दिए।

9.6 परीक्षा प्रमाणपत्र



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

अंकों के अनुसार योग्यता / उपलब्धि प्रमाणपत्र, छापने या व्हाट्सऐप पर भेजने के लिए।

कैसे उपयोग करें

1. छात्र चुनें (या न्यूनतम % भरें)।
2. प्रमाणपत्र बनाएँ पर क्लिक करें।
3. अंग्रेज़ी, मराठी या दोनों में छापें, या व्हाट्सऐप पर लिंक भेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

अंक % → श्रेणी (उत्कृष्ट 90%+, विशेष योग्यता 75%+, प्रथम 60%+, द्वितीय 45%+, उत्तीर्ण, सहभागिता) → प्रमाणपत्र क्रमांक → छपाई/लिंक।

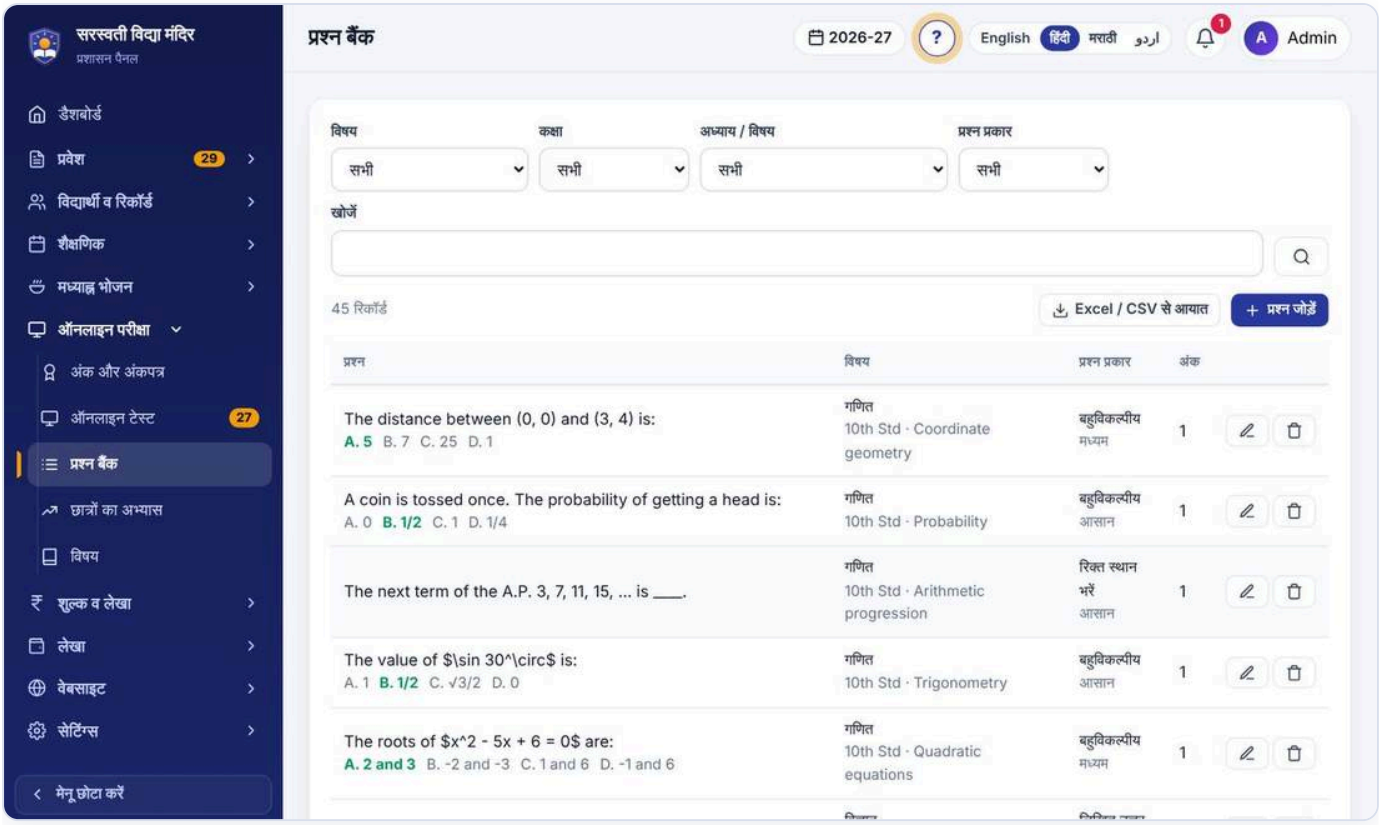
लाभ

छात्रों को प्रोत्साहन; अभिभावकों को फ़ोन पर मिलता है।

उदाहरण

92% के साथ प्रथम रैंक: "योग्यता प्रमाणपत्र – उत्कृष्ट – प्रथम रैंक"।

9.7 प्रश्न बैंक



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विषय, कक्षा और अध्याय अनुसार सभी प्रश्न (बहुविकल्पी, सही/ग़लत, रिक्त स्थान, वर्णनात्मक)।

कैसे उपयोग करें

1. विषय, कक्षा, अध्याय या प्रकार से फ़िल्टर करें।
2. प्रश्न जोड़ें या CSV से कई आयात करें।
3. प्रश्न संपादित करें या बंद करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

प्रश्न परीक्षाओं, इकाई परीक्षाओं और छात्र अभ्यास में दोबारा उपयोग होते हैं।

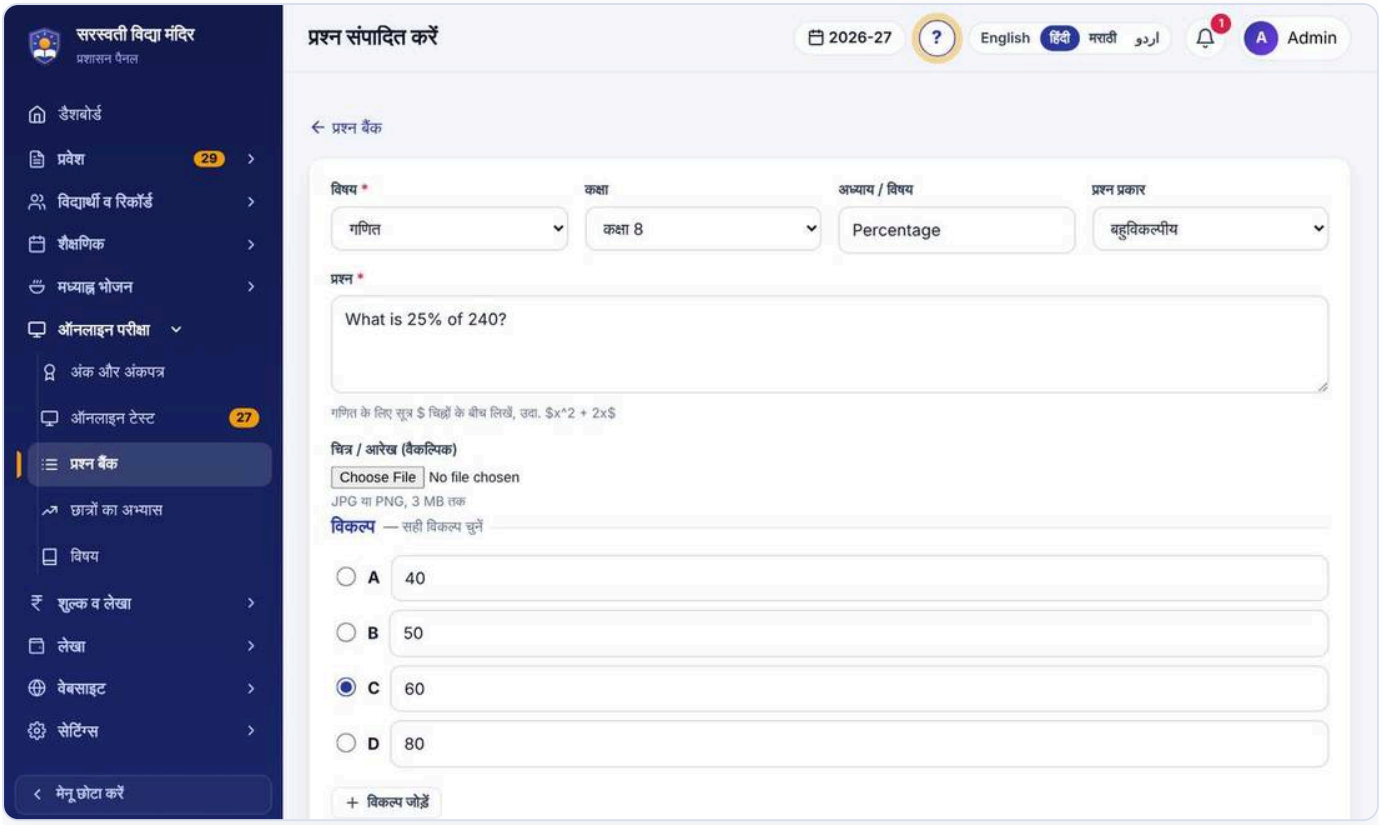
लाभ

प्रश्न बैंक एक बार बनाएँ, वर्षों उपयोग करें।

उदाहरण

विज्ञान 10वीं, अध्याय "विद्युत": 45 बहुविकल्पी प्रश्न।

9.8 प्रश्न जोड़ें / बदलें



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विकल्प, उत्तर, स्पष्टीकरण, अंक और कठिनाई सहित एक प्रश्न लिखें।

कैसे उपयोग करें

1. प्रकार, विषय, कक्षा और अध्याय चुनें।
2. प्रश्न टाइप करें (गणित सूत्रों के लिए $...$) और ज़रूरत हो तो चित्र जोड़ें।
3. विकल्प भरें और सही उत्तर चुनें।
4. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सहेजा प्रश्न → परीक्षाओं और अभ्यास के लिए उपलब्ध।

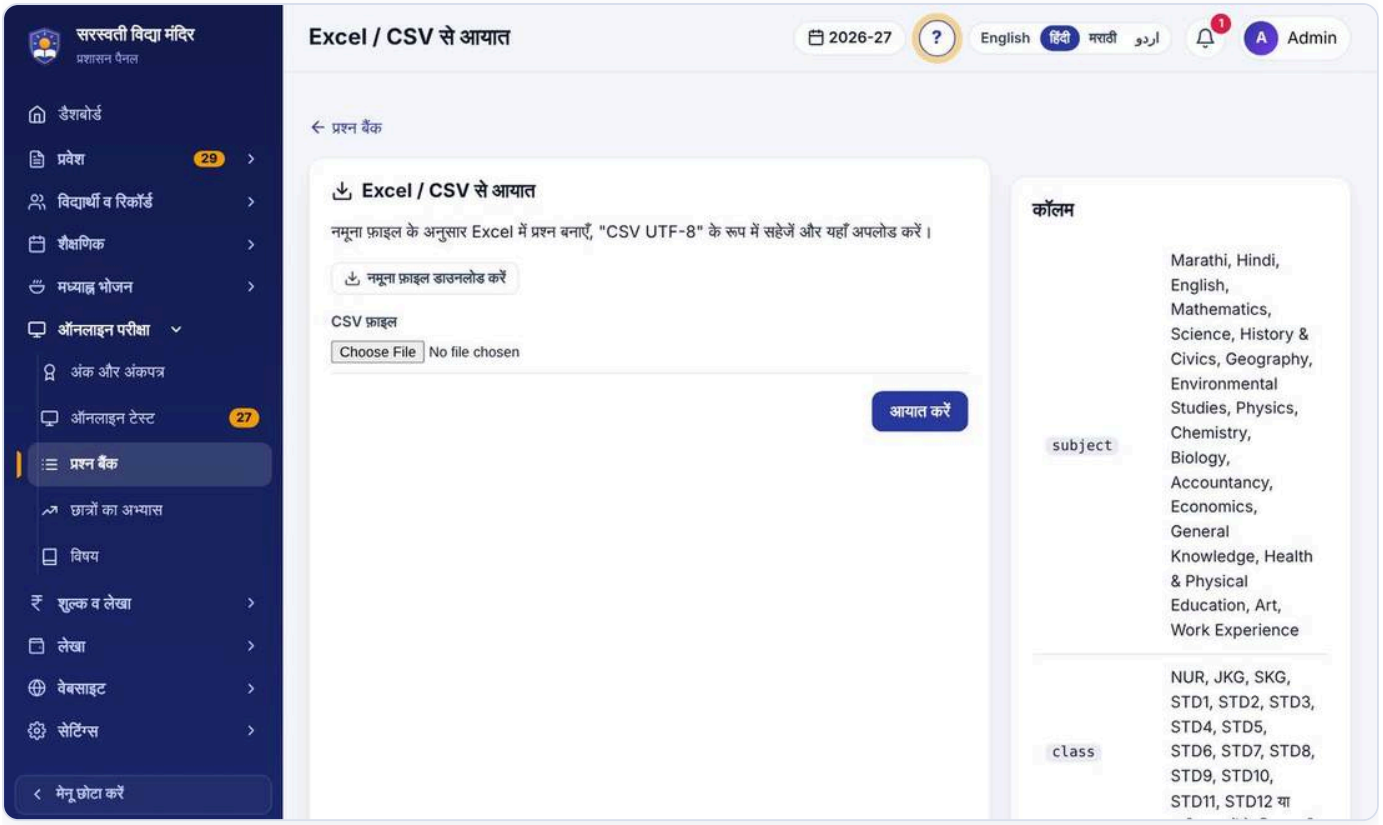
लाभ

परीक्षा के बाद छात्रों को स्पष्टीकरण दिखता है, जिससे वे सीखते हैं।

उदाहरण

"विद्युत धारा की SI इकाई?" विकल्प वोल्ट/एम्पियर/ओम/कूलॉम, उत्तर एम्पियर।

9.9 प्रश्न आयात (CSV)



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

Excel से CSV के रूप में सहेजे कई प्रश्न एक साथ अपलोड करें।

कैसे उपयोग करें

1. नमूना CSV डाउनलोड करें।
2. हर पंक्ति में एक प्रश्न भरें।
3. अपलोड कर परिणाम जाँचें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

CSV पंक्तियाँ → प्रश्न बैंक।

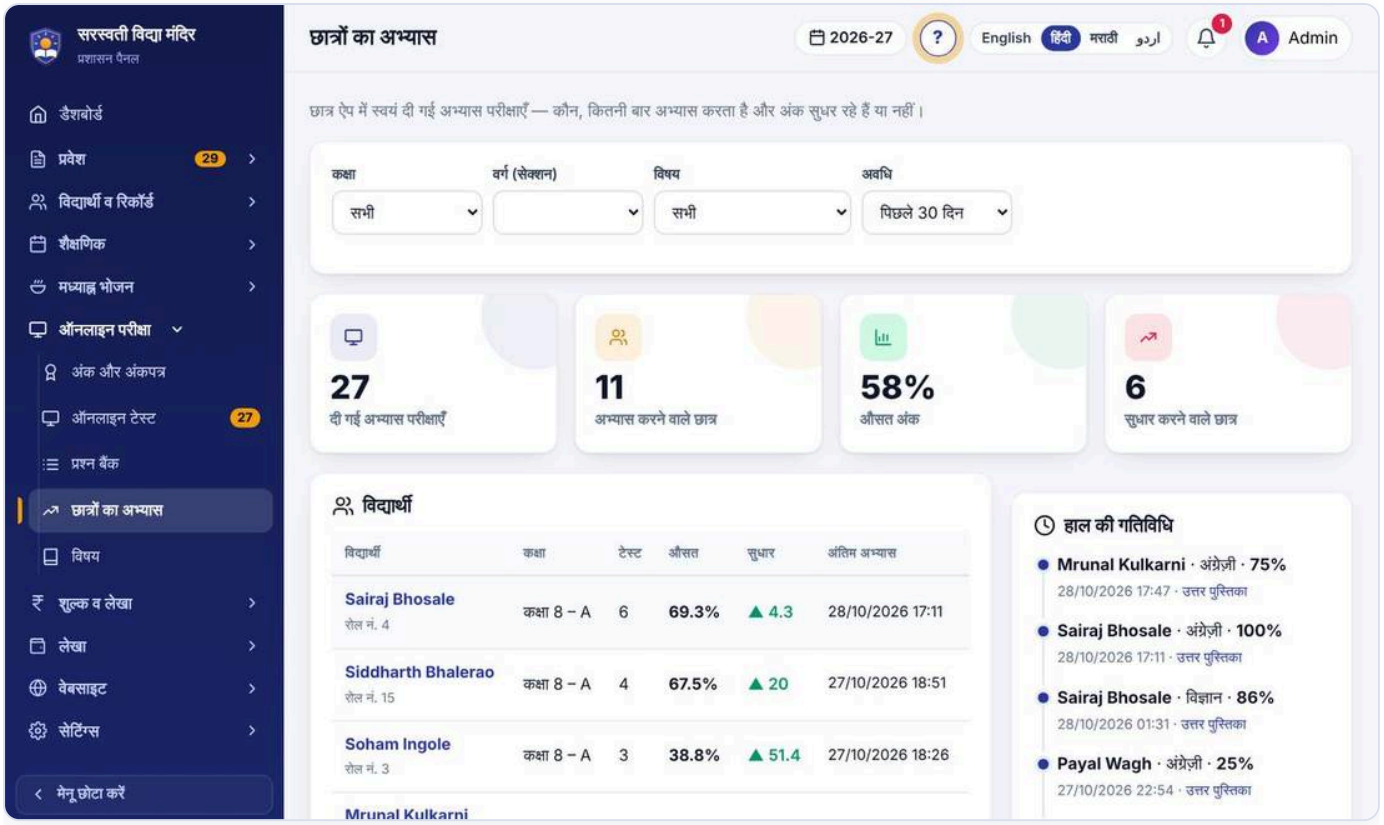
लाभ

सैकड़ों प्रश्न मिनटों में।

उदाहरण

MHT-CET भौतिकी के 200 प्रश्न आयात।

9.10 छात्रों का अभ्यास



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

छात्र स्वयं दी जाने वाली अभ्यास परीक्षाएँ: कौन, कितनी बार, औसत अंक और सुधार।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा, वर्ग, विषय और अवधि से फ़िल्टर करें।
2. अभ्यास करने और सुधारने वाले छात्र देखें।
3. पूरा इतिहास और उत्तर पुस्तिकाओं के लिए छात्र पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

छात्र ऐप → अभ्यास परीक्षा → सहेजी → यहाँ दिखती है।

लाभ

परीक्षाओं के बीच छात्रों का प्रयास और प्रगति शिक्षकों को दिखती है।

उदाहरण

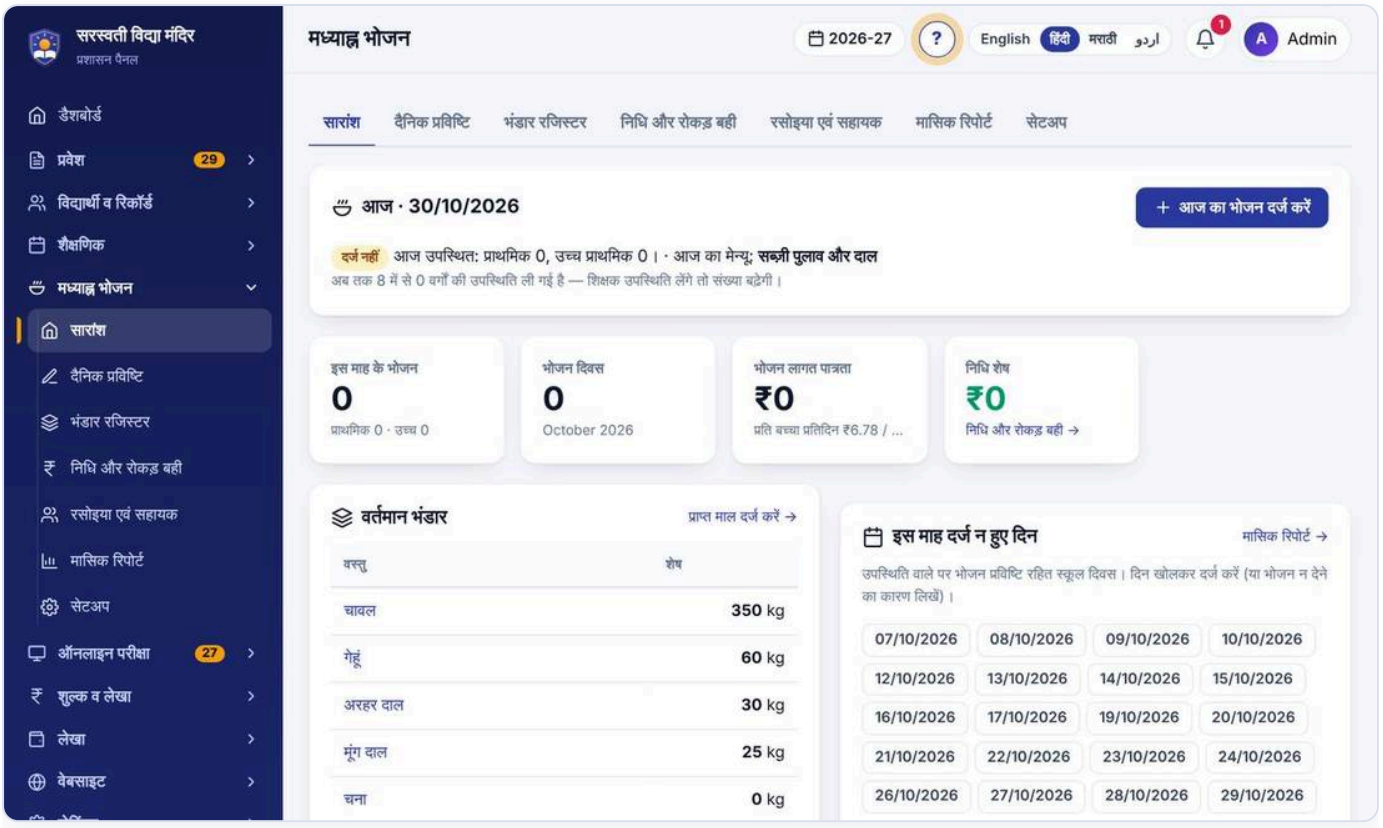
प्रतीक ने 4 बार अभ्यास किया, औसत 60%, 30 अंकों का सुधार।

अध्याय 10

मध्याह्न भोजन (PM POSHAN)

दैनिक प्रविष्टि, स्टॉक, निधि, रसोइये व मासिक रिपोर्ट.

10.1 मध्याह्न भोजन — सारांश



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

पीएम पोषण एक नज़र में: आज का भोजन दर्ज हुआ या नहीं, इस माह परोसे गए भोजन, विद्यालय को मिलने वाली भोजन लागत, निधि शेष, भंडार और दर्ज न हुए दिन।

कैसे उपयोग करें

1. "आज" कार्ड देखें — "दर्ज नहीं" हो तो "आज का भोजन दर्ज करें" दबाएँ।
2. भंडार सूची में "भंडार कम" देखकर अनाज खत्म होने से पहले मंगाएँ।
3. "दर्ज न हुए दिन" की तारीख खोलकर दर्ज करें (या भोजन न देने का कारण लिखें)।
4. ऊपर के टैब से भंडार, निधि, रसोइया और मासिक रिपोर्ट पर जाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

शिक्षकों की उपस्थिति → समूहवार उपस्थित बच्चे → लिपिक की दैनिक प्रविष्टि → भंडार, पात्रता और मासिक रिपोर्ट अपने आप अद्यतन।

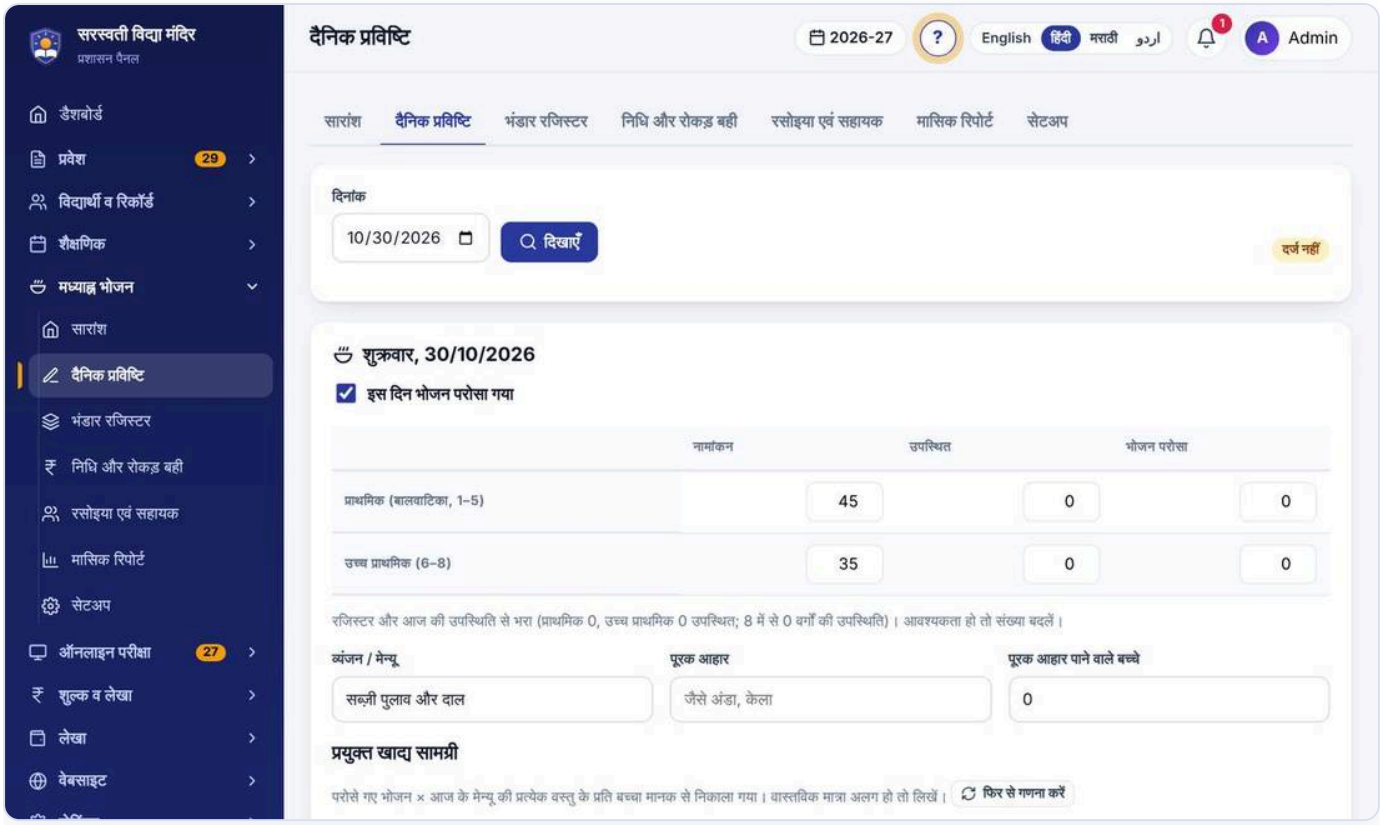
लाभ

प्रधानाचार्य बिना रजिस्टर खोले एक पेज पर देखते हैं कि योजना ठीक चल रही है।

उदाहरण

सारांश में अक्टूबर के 2,140 भोजन, पात्रता ₹16,860 और चावल "लगभग 3 दिन बचा" दिखता है।

10.2 मध्याह्न भोजन — दैनिक प्रविष्टि



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

दिन का भोजन रजिस्टर: प्राथमिक (बालवाटिका, 1–5) और उच्च प्राथमिक (6–8) का नामांकन, उपस्थिति और परोसे गए भोजन, व्यंजन, प्रयुक्त सामग्री, पूरक आहार और चखने वाले।

कैसे उपयोग करें

1. तारीख चुनें (आज की चुनी होती है)।
2. नामांकन और उपस्थिति रजिस्टर व आज की उपस्थिति से भरे होते हैं — आवश्यकता हो तो बदलें।
3. हर समूह के परोसे गए भोजन लिखें; आज के मेन्यू के प्रति बच्चा मानक से सामग्री अपने आप निकलती है।
4. वास्तविक उपयोग अलग हो तो मात्रा ठीक करें।
5. परोसने से पहले किसने चखा लिखें और भोजन ठीक था या नहीं चुनें।
6. भोजन न दिया हो (छुट्टी, अनाज नहीं) तो "भोजन परोसा गया" हटाकर कारण लिखें।
7. "दिन की प्रविष्टि सहेजें" दबाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सहेजी गई मात्रा भंडार रजिस्टर से घटती है; भोजन × दर से पात्रता बनती है; दिन दैनिक रजिस्टर और मासिक रिपोर्ट में आता है।

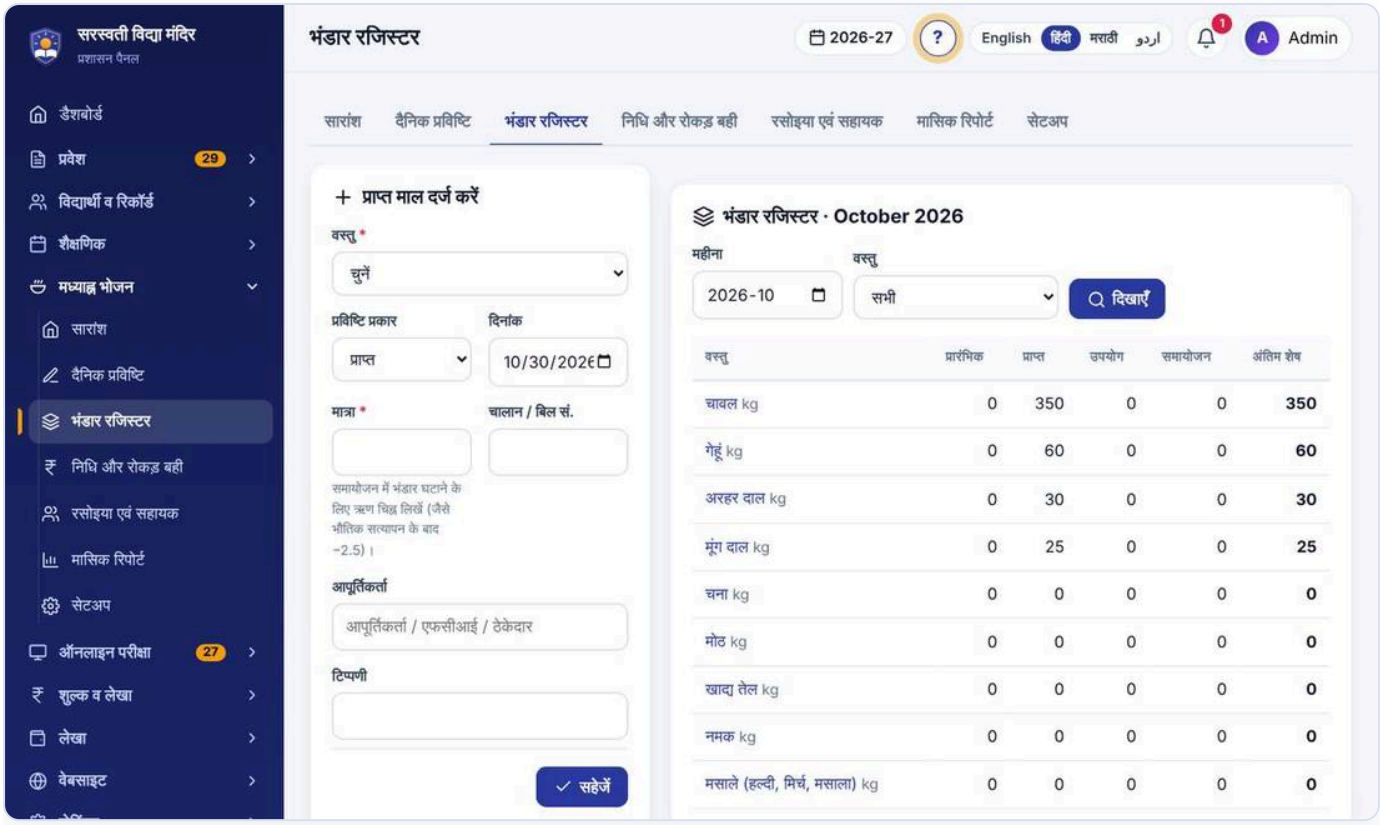
लाभ

एक प्रविष्टि से दैनिक रजिस्टर, भंडार रजिस्टर और चखने का रजिस्टर पूरा।

उदाहरण

3–5: 112 उपस्थित, 108 भोजन; 6–8: 74 उपस्थित, 70 भोजन → चावल 21.3 किग्रा, अरहर दाल 4.26 किग्रा अपने आप।

10.3 मध्याह्न भोजन — भंडार रजिस्टर



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

भंडार का अनाज व अन्य सामग्री: हर वस्तु का प्रारंभिक, प्राप्त, उपयोग, समायोजन और अंतिम शेष, माहवार, दैनिक खाते के साथ।

कैसे उपयोग करें

1. अनाज आने पर वस्तु चुनें, मात्रा, चालान संख्या और आपूर्तिकर्ता लिखकर सहेजें।
2. खराब सामग्री के लिए "वापस / खराब" और भौतिक सत्यापन के बाद "समायोजन (+ / -)" उपयोग करें।
3. माह का दैनिक खाता देखने के लिए वस्तु के नाम पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

प्राप्त प्रविष्टियाँ भंडार में जुड़ती हैं; हर दैनिक प्रविष्टि पकाई गई सामग्री घटाती है; कम भंडार सारांश और डैशबोर्ड पर दिखता है।

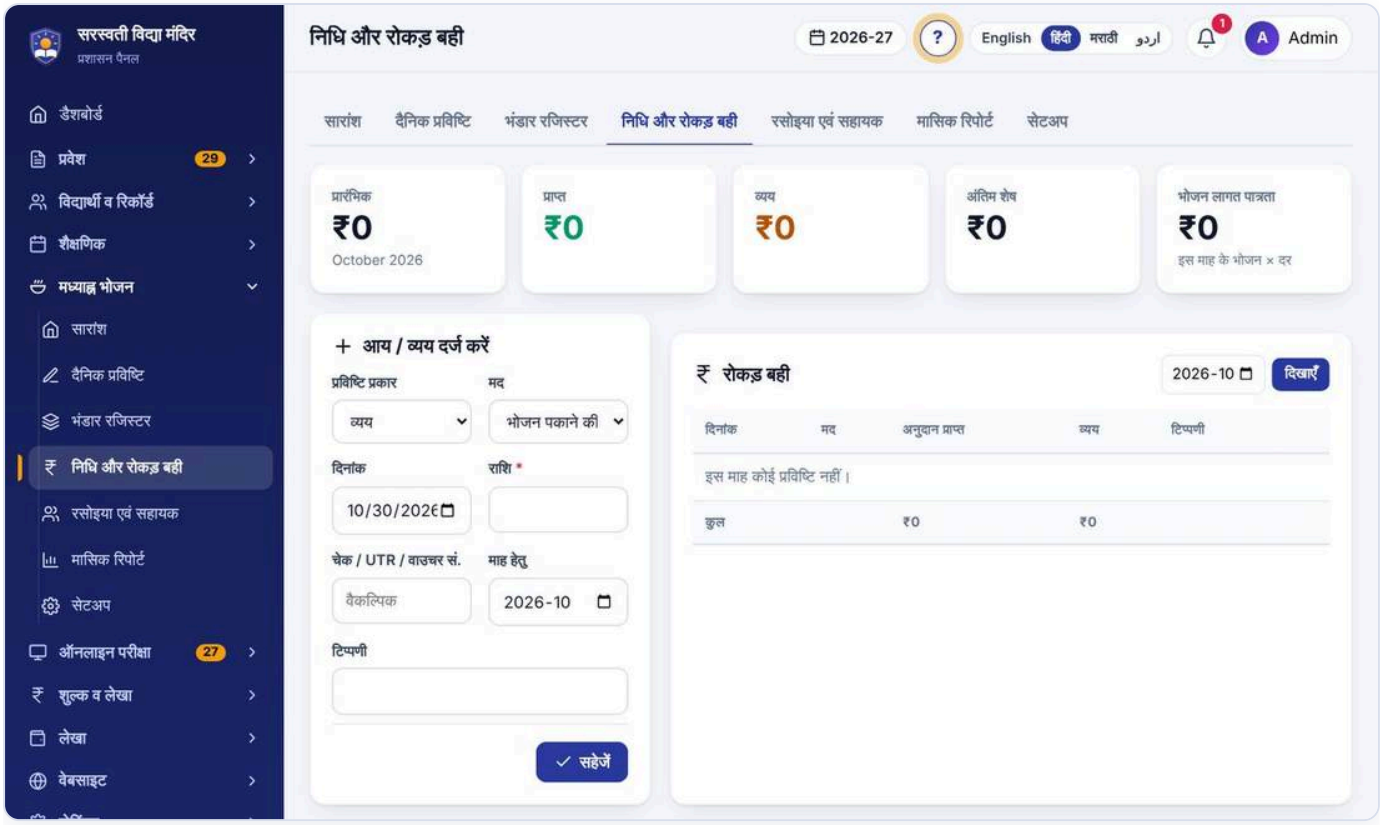
लाभ

शेष हमेशा ज्ञात रहता है, अनाज खत्म नहीं होता और निरीक्षण रजिस्टर भंडार से मेल खाता है।

उदाहरण

चावल: प्रारंभिक 48 किग्रा + प्राप्त 250 किग्रा - उपयोग 412 किग्रा... लाल शेष बताता है कि कोई प्रविष्टि छूटी है।

10.4 मध्याह्न भोजन — निधि और रोकड़ बही



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

योजना के लिए प्राप्त राशि (भोजन लागत, मानदेय अनुदान) और व्यय (सब्ज़ी, ईंधन, मानदेय, पूरक आहार), प्रारंभिक व अंतिम शेष के साथ।

कैसे उपयोग करें

1. "अनुदान प्राप्त" या "व्यय" और मद चुनें।
2. राशि, तारीख और चेक / UTR / वाउचर संख्या लिखें।
3. मानदेय के लिए रसोइया और माह चुनें।
4. दूसरे माह की रोकड़ बही देखने के लिए ऊपर का माह बदलें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

प्रविष्टियों से रोकड़ बही और मासिक रिपोर्ट का निधि भाग बनता है; तुलना के लिए पात्रता (भोजन × दर) साथ में दिखती है।

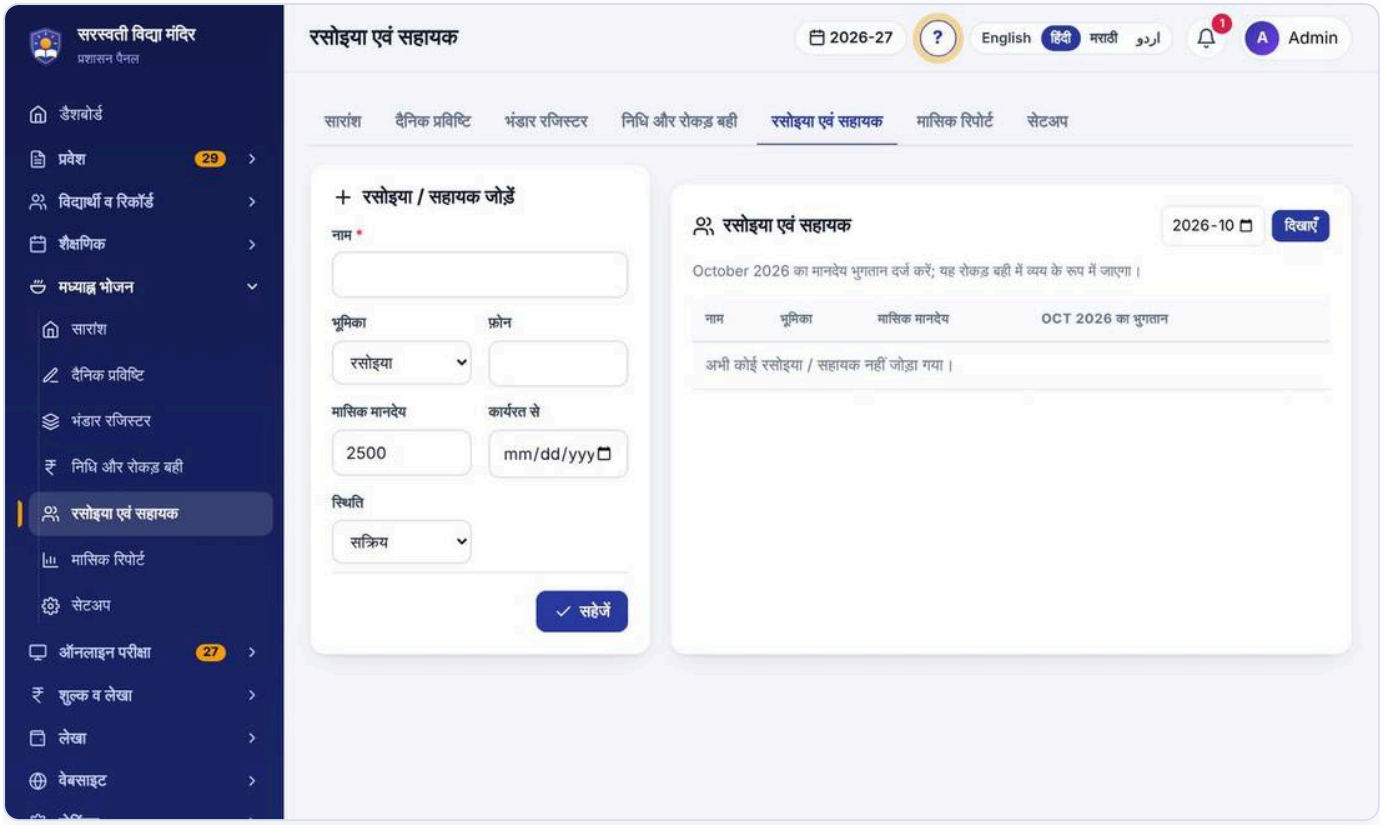
लाभ

उपयोगिता प्रमाणपत्र और ऑडिट के लिए तैयार आँकड़े।

उदाहरण

अनुदान ₹18,000 (UTR 5523…), सब्ज़ी ₹6,200, एलपीजी ₹1,950 → अंतिम शेष ₹9,850।

10.5 मध्याह्न भोजन — रसोइया एवं सहायक



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय के रसोइया-सह-सहायक, उनका मासिक मानदेय और इस माह का मानदेय दिया या नहीं।

कैसे उपयोग करें

1. हर रसोइया / सहायक को मोबाइल नंबर और मासिक मानदेय के साथ जोड़ें।
2. हर माह व्यक्ति के सामने "भुगतान दर्ज" दबाएँ (आवश्यकता हो तो राशि बदलें)।
3. मानदेय बदलने या निष्क्रिय करने के लिए व्यक्ति संपादित करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

"भुगतान दर्ज" से उस माह के लिए रोकड़ बही में मानदेय व्यय बनता है।

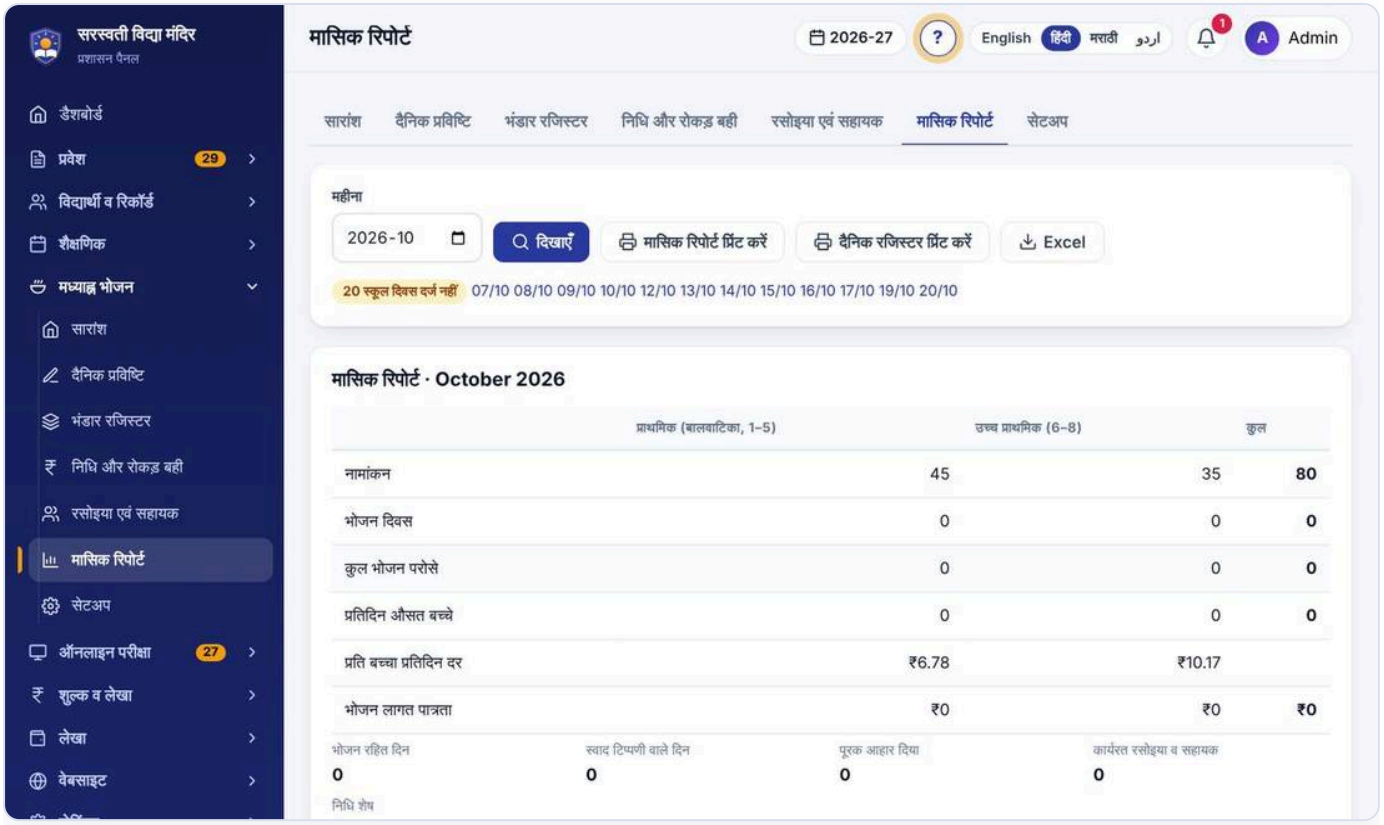
लाभ

किसी का मानदेय नहीं छूटता या दो बार नहीं दिया जाता; निरीक्षण के लिए रजिस्टर तैयार।

उदाहरण

सुनीता पवार, रसोइया, ₹2,500 — अक्टूबर: भुगतान ✓।

10.6 मध्याह्न भोजन — मासिक रिपोर्ट



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

योजना की मासिक प्रगति रिपोर्ट: नामांकन, भोजन दिवस, परोसे गए भोजन, प्रतिदिन औसत, पात्रता, भंडार और निधि — स्क्रीन पर, प्रिंट (QR और बॉर्डर के साथ) और एक्सेल में।

कैसे उपयोग करें

1. माह चुनें।
2. दर्ज न हुए दिनों की सूची देखकर पहले उन्हें भरें।
3. प्रधानाचार्य और एसएमसी हस्ताक्षर के लिए "मासिक रिपोर्ट प्रिंट करें" या माह के रजिस्टर के लिए "दैनिक रजिस्टर प्रिंट करें"।
4. ब्लॉक कार्यालय को आँकड़े भेजने के लिए एक्सेल डाउनलोड करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सब कुछ पहले से सहेजी दैनिक प्रविष्टियों, भंडार और निधि से आता है — यहाँ कुछ टाइप नहीं करना।

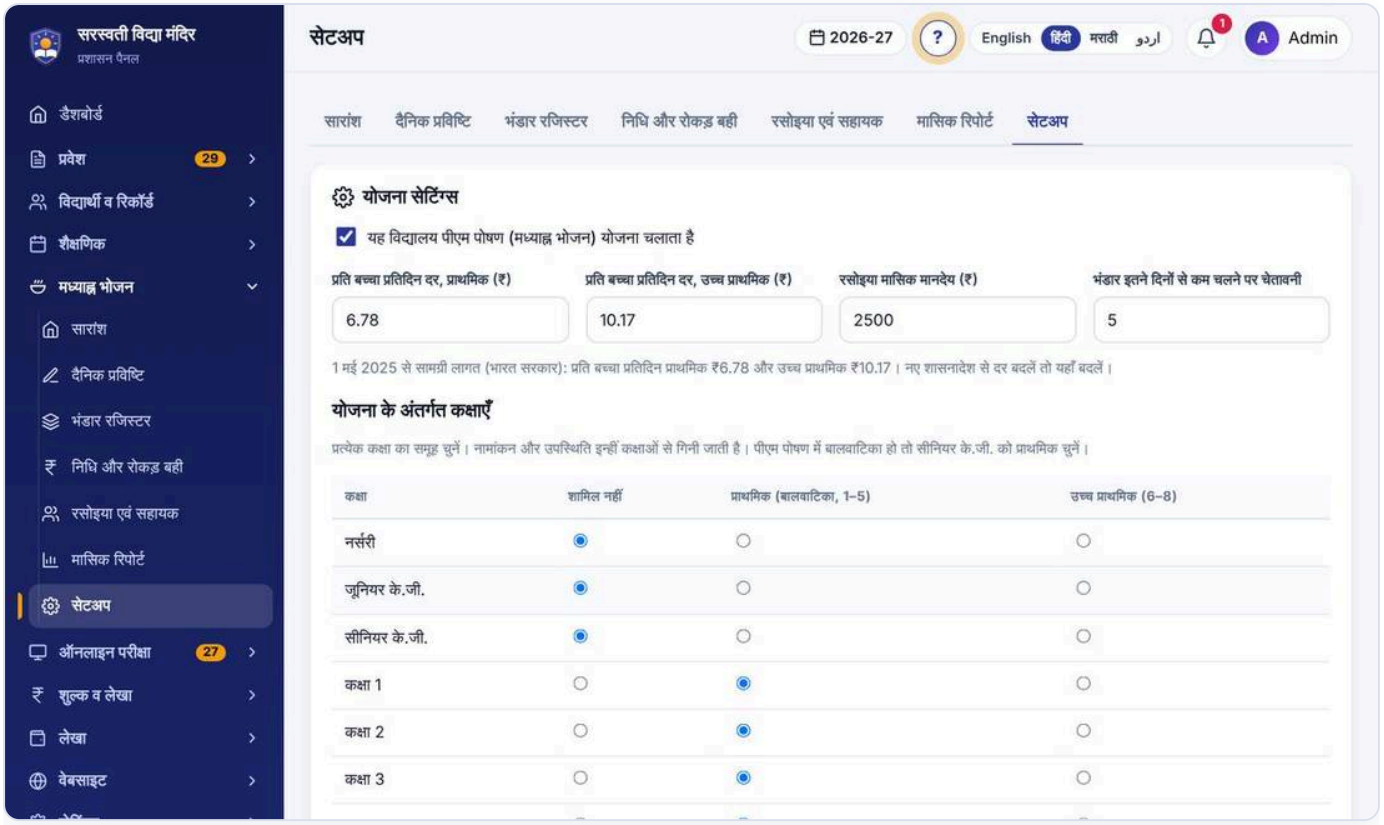
लाभ

कैलकुलेटर पर घंटों लगने वाली मासिक रिपोर्ट सेकंडों में तैयार।

उदाहरण

अक्टूबर 2026: 22 भोजन दिवस, 4,050 भोजन, पात्रता ₹31,420; एक्सेल में सारांश, दैनिक रजिस्टर, भंडार और निधि शीट।

10.7 मध्याह्न भोजन — सेटअप



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

प्रति बच्चा प्रतिदिन दर, कौन सी कक्षाएँ प्राथमिक / उच्च प्राथमिक, खाद्य वस्तुएँ और उनके प्रति बच्चा मानक, और साप्ताहिक मेन्यू।

कैसे उपयोग करें

1. दरें जाँचें (1 मई 2025 से ₹6.78 / ₹10.17) और नया शासनादेश आने पर बदलें।
2. हर कक्षा को प्राथमिक, उच्च प्राथमिक या शामिल नहीं चुनें (बालवाटिका हो तो सीनियर के.जी. प्राथमिक)।
3. हर वस्तु का मानक (प्रति बच्चा प्रतिदिन ग्राम) जाँचें; गुड़, गेहूं जैसी वस्तुएँ जोड़ें।
4. हर वार का व्यंजन लिखें और उस दिन पकने वाली वस्तुएँ चुनें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

कक्षा समूह दैनिक प्रविष्टि की संख्या तय करते हैं; मेन्यू और मानक मात्रा तय करते हैं; दरें पात्रता तय करती हैं।

लाभ

एक बार सेट करें, फिर लिपिक की दैनिक प्रविष्टि दो मिनट का काम है।

उदाहरण

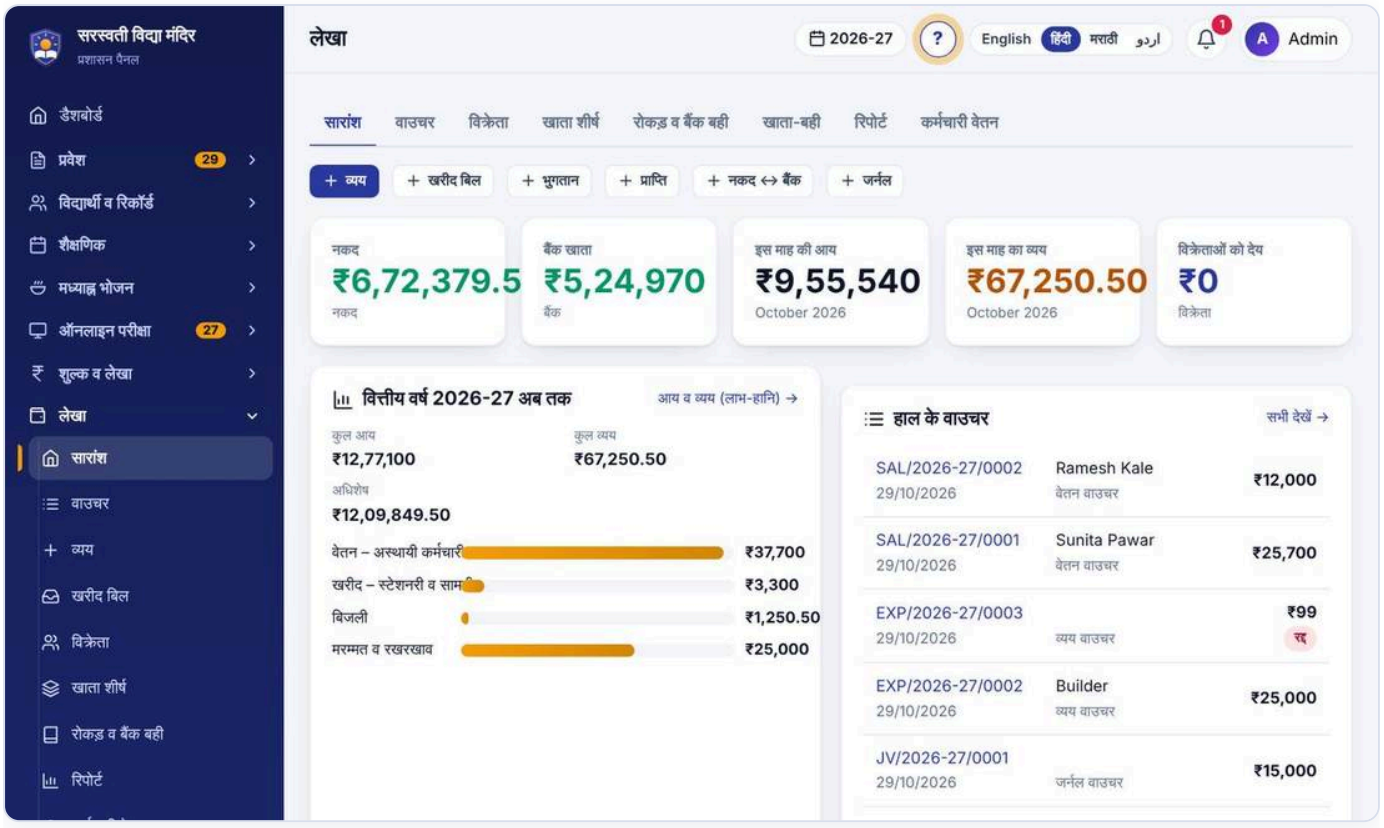
बुधवार: "चना मसाला चावल" — चावल, चना, तेल, नमक, मसाले, सब्जियाँ।

अध्याय 11

लेखा व कर्मचारी वेतन

वाउचर, खरीद, विक्रेता, खाता-बही, रिपोर्ट व अस्थायी कर्मचारी वेतन.

11.1 लेखा — सारांश



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

नकद व बैंक शेष, इस माह की आय व व्यय, विक्रेताओं का बकाया और वित्तीय वर्ष का अब तक का अधिशेष। शुल्क रसीदें अपने आप गिनी जाती हैं।

कैसे उपयोग करें

1. व्यय, खरीद बिल, भुगतान, प्राप्ति, नकद ↔ बैंक या जर्नल दर्ज करने के लिए ऊपर के बटन उपयोग करें।
2. उसकी बही खोलने के लिए नकद या बैंक शेष पर क्लिक करें।
3. स्वीकृति हेतु प्रतीक्षारत वाउचर प्रधानाचार्य को यहाँ दिखते हैं।

जानकारी कैसे आगे जाती है

हर वाउचर व शुल्क रसीद खाता-बही, रोकड़ बही, तलपट, आय-व्यय और तुलन पत्र में जाती है।

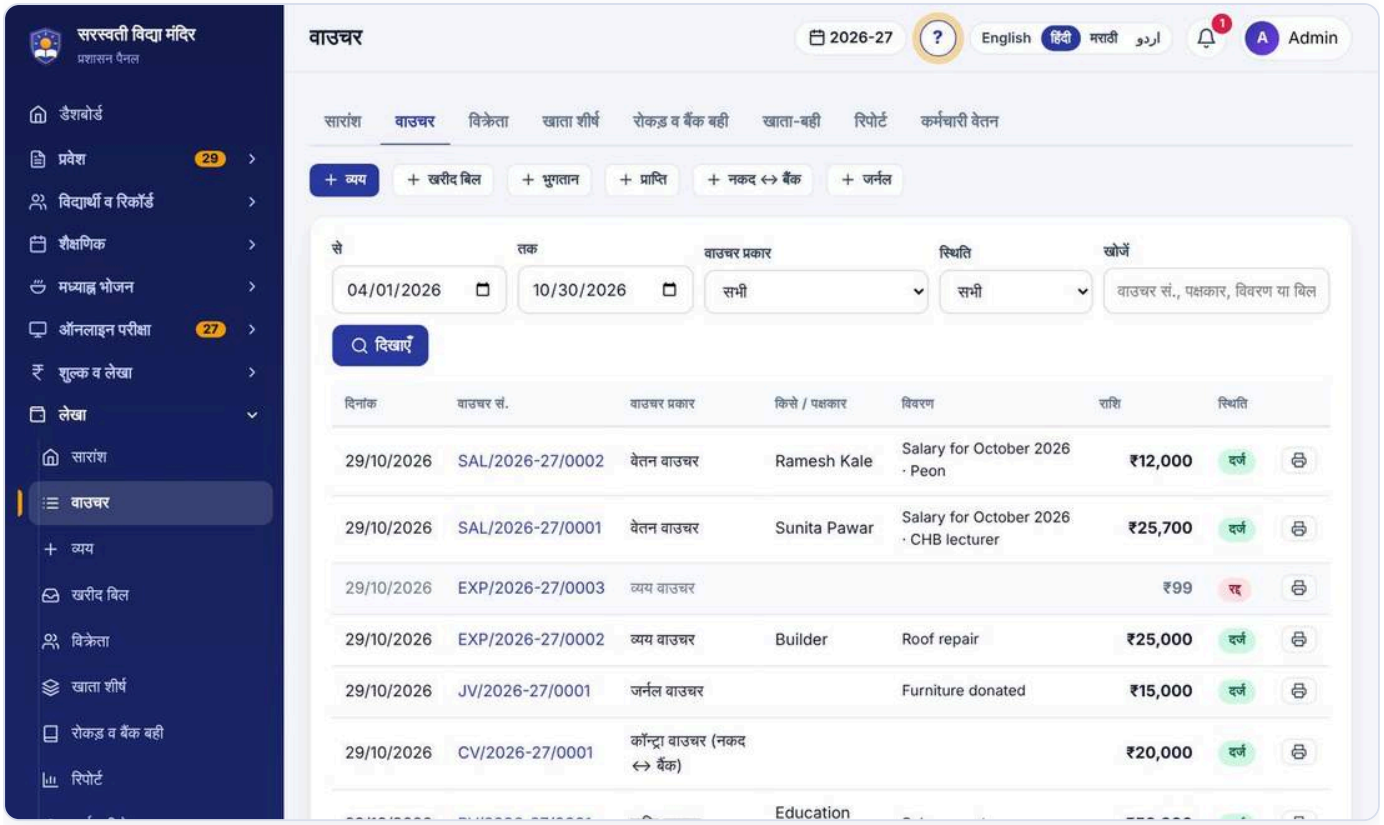
लाभ

अलग लेखा सॉफ़्टवेयर के बिना विद्यालय की आर्थिक स्थिति एक नज़र में।

उदाहरण

नकद ₹42,300 · बैंक ₹6,69,210 · अक्टूबर व्यय ₹67,250 · विक्रेताओं को देय ₹2,300।

11.2 लेखा — वाउचर



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

दर्ज हर वाउचर (व्यय, खरीद, भुगतान, प्राप्ति, कॉन्ट्रा, जर्नल, वेतन) संख्या, तारीख, पक्षकार और स्थिति सहित।

कैसे उपयोग करें

1. प्रकार, स्थिति या तारीख से छाँटें, या वाउचर सं., पक्षकार, बिल सं. से खोजें।
2. नामे / जमा पंक्तियाँ देखने व छापने के लिए वाउचर खोलें।
3. गलती सुधारने के लिए कारण सहित वाउचर रद्द करें और फिर दर्ज करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

संख्याएँ वित्तीय वर्षवार चलती हैं (EXP/2026-27/0001…)। रद्द व प्रतीक्षारत वाउचर किसी बही में नहीं गिने जाते।

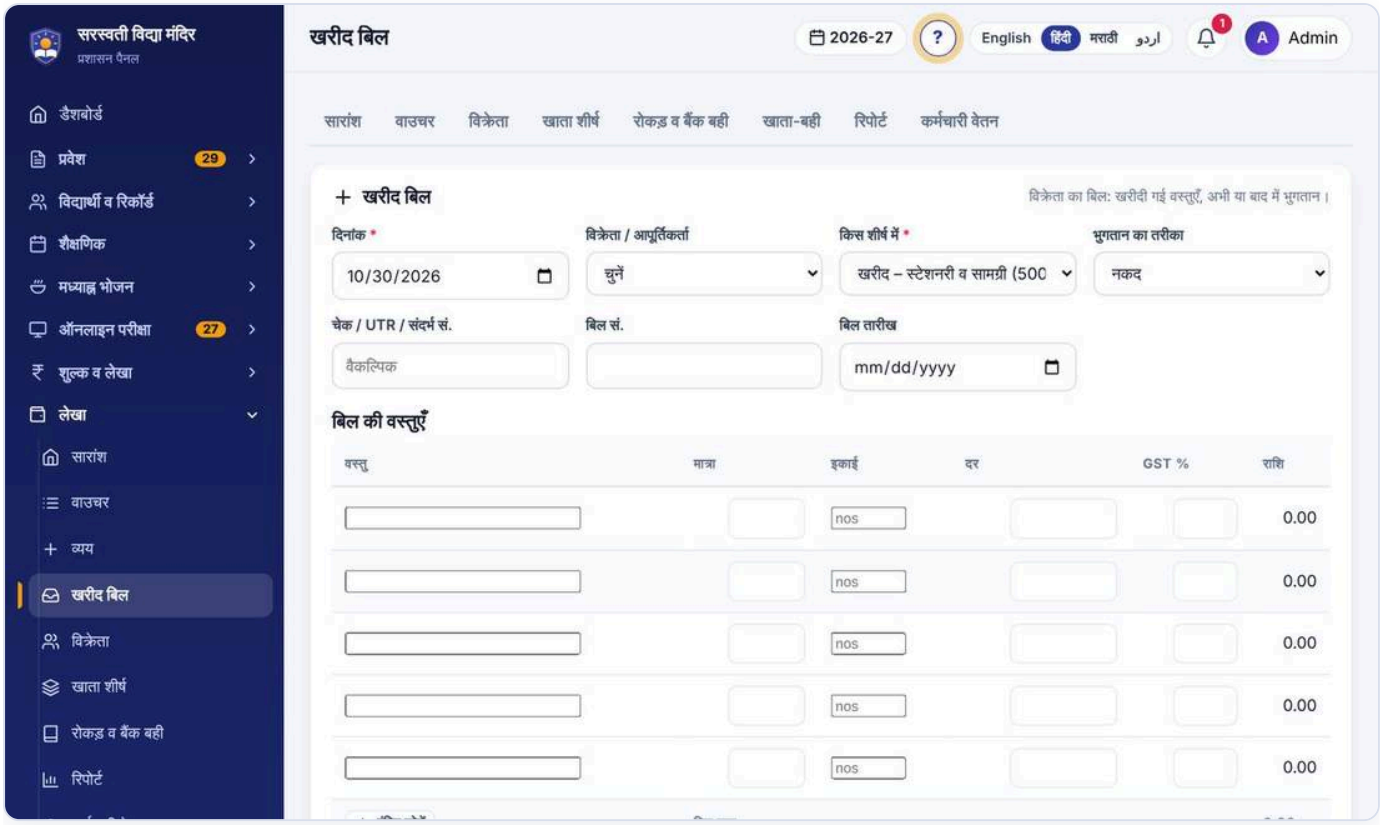
लाभ

लेखा परीक्षक के लिए पूरी क्रमांकित वाउचर फ़ाइल।

उदाहरण

PUR/2026-27/0003 · श्री स्टेशनर्स · ₹3,300 · दर्ज।

11.3 लेखा — नया वाउचर



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक वाउचर का फ़ॉर्म। व्यय: किसी शीर्ष पर खर्च। खरीद: विक्रेता का बिल, अभी या बाद में भुगतान। भुगतान: बकाया या अग्रिम। प्राप्ति: अनुदान, दान, ब्याज। कॉन्ट्रा: नकद ↔ बैंक। जर्नल: समायोजन।

कैसे उपयोग करें

1. तारीख, खाता और पैसा कहाँ से आया / गया चुनें।
2. राशि, पक्षकार, चेक / UTR सं. और छोटा विवरण लिखें।
3. खरीद में हर वस्तु मात्रा, दर और GST सहित जोड़ें; अभी दी गई राशि लिखें — बाकी विक्रेता का बकाया रहेगा।
4. बिल की फोटो हो तो जोड़ें और सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

वाउचर संतुलित नामे-जमा पंक्तियाँ दर्ज करता है; स्वीकृति सीमा से अधिक होने पर पहले प्रधानाचार्य की स्वीकृति चाहिए।

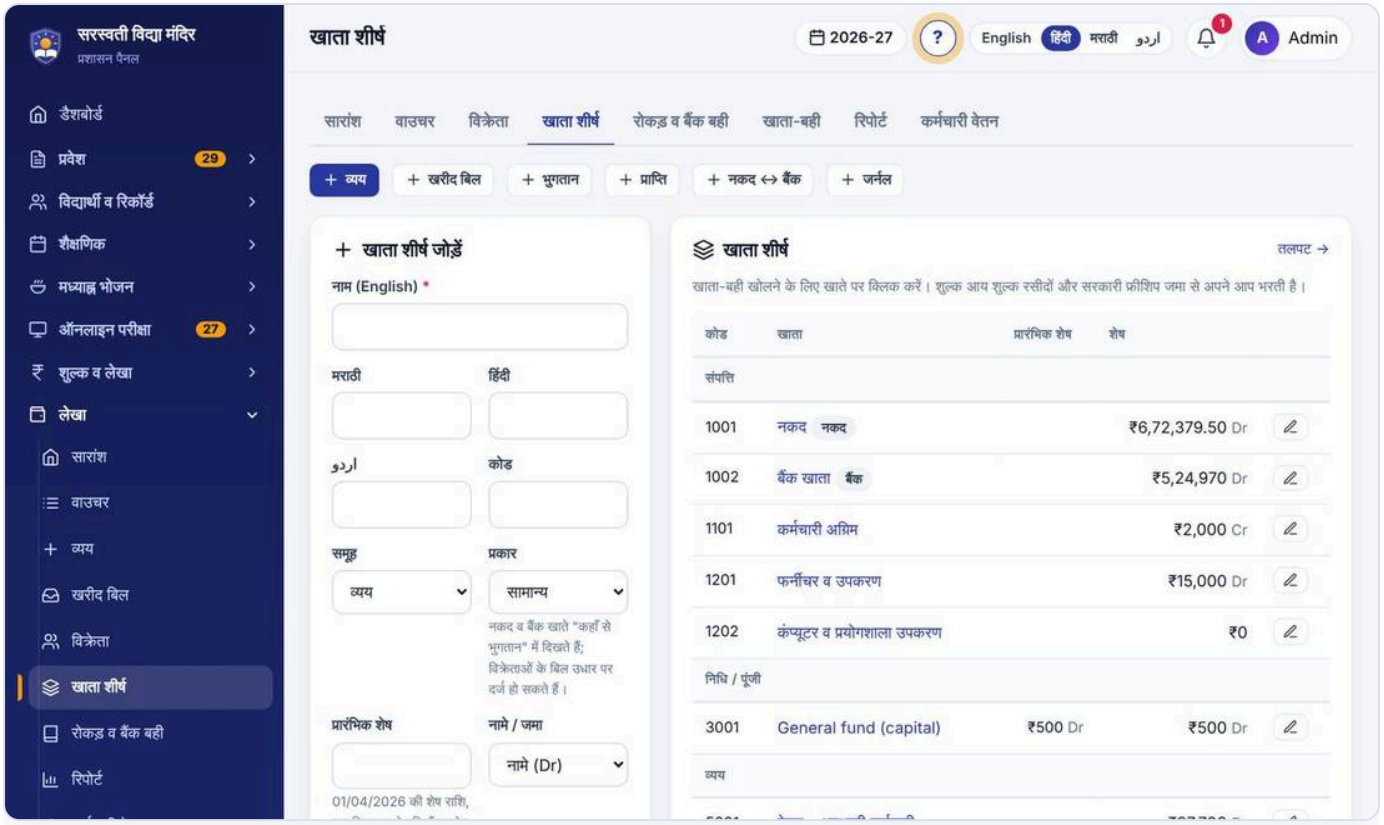
लाभ

हर रुपये का वाउचर, बिल की फोटो और दर्ज करने वाला व्यक्ति।

उदाहरण

बिजली ₹1,250.50 MSEDCL को नकद, बिल E-77 → EXP/2026-27/0001।

11.4 लेखा — खाता शीर्ष



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

खातों की सूची: संपत्ति, देनदारियाँ, आय, व्यय और निधि, हर एक का प्रारंभिक व वर्तमान शेष। स्वीकृति सीमा और शुल्क बैंक की सेटिंग भी यहीं।

कैसे उपयोग करें

1. जिसका अलग हिसाब रखना हो उसके लिए शीर्ष जोड़ें (जैसे "खेल व्यय")।
2. बहियाँ शुरू करने की तारीख का प्रारंभिक शेष लिखें।
3. प्रधानाचार्य स्वीकृति की राशि और ऑनलाइन शुल्क वाला बैंक तय करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

शीर्ष वाउचर फ़ॉर्म और हर रिपोर्ट में दिखते हैं।

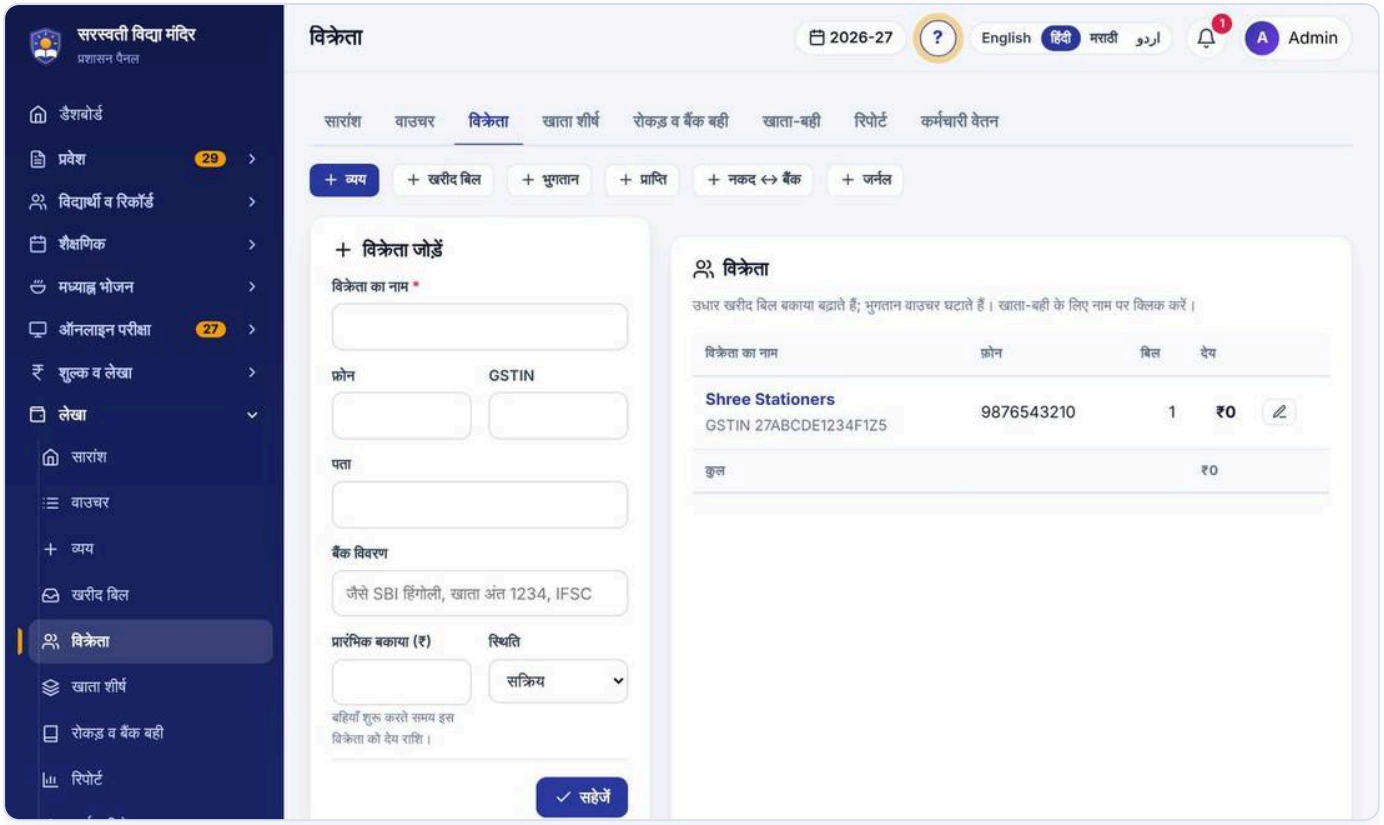
लाभ

विद्यालय और लेखा परीक्षक के अनुसार व्यय के समूह।

उदाहरण

5017 खेल व्यय · व्यय · प्रारंभिक ₹0।

11.5 लेखा — विक्रेता



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

आपूर्तिकर्ता, उनका फ़ोन, GSTIN, बिल, भुगतान और बचा बकाया।

कैसे उपयोग करें

1. हर विक्रेता एक बार जोड़ें, पुराना बकाया प्रारंभिक राशि के रूप में।
2. उधार खरीद बिल बकाया बढ़ाते हैं; भुगतान वाउचर के लिए "भुगतान" दबाएँ।
3. विक्रेता की खाता-बही के लिए नाम पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

उधार खरीद विक्रेता के खाते में जाती है; भुगतान उसे घटाता है।

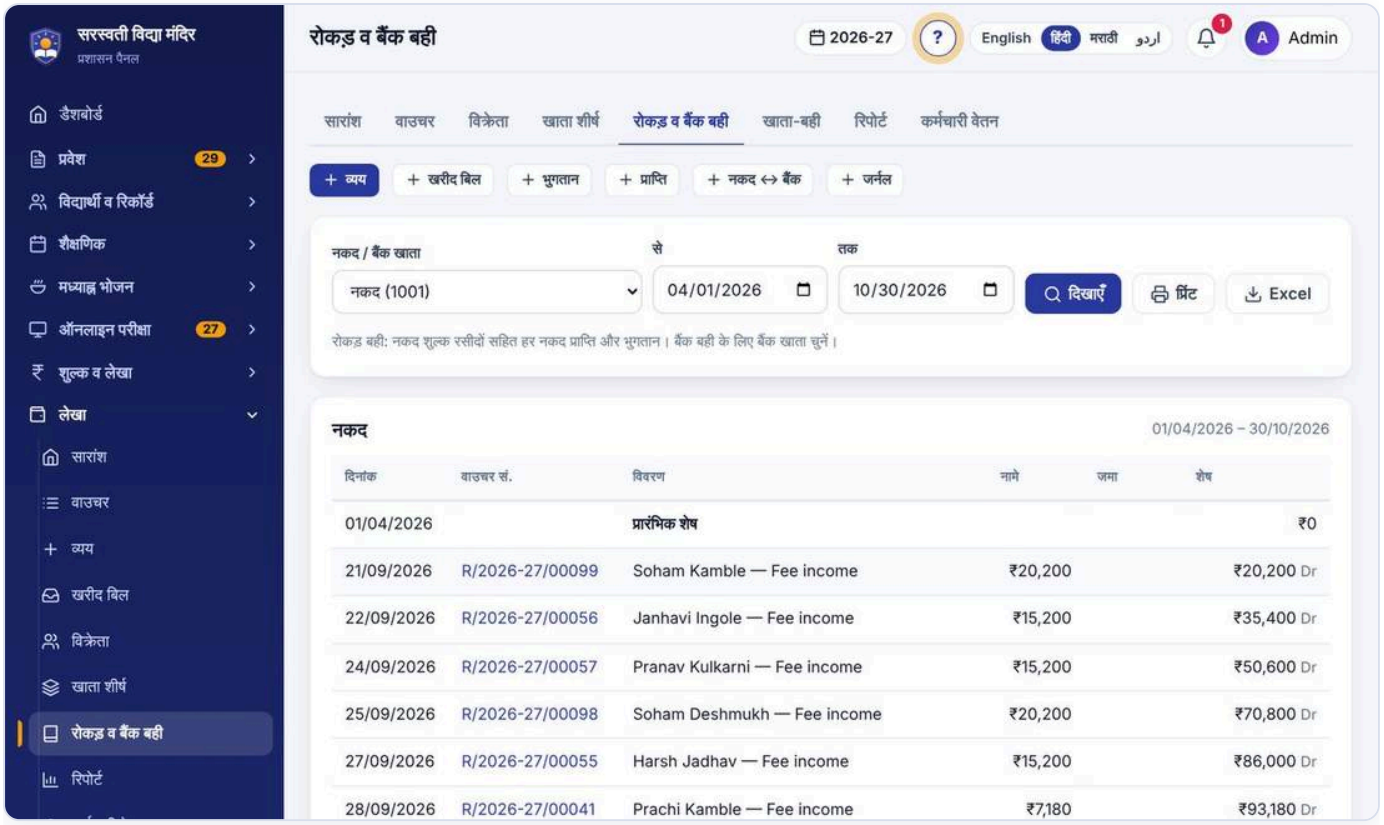
लाभ

कोई बिल दो बार भुगतान या भुलाया नहीं जाता।

उदाहरण

श्री स्टेशनर्स: प्रारंभिक ₹500 + बिल ₹2,300 − भुगतान ₹2,800 = ₹0 देय।

11.6 लेखा — खाता-बही व रोकड़ बही



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

एक खाते की तारीखवार प्रविष्टियाँ और चालू शेष। नकद चुनने पर रोकड़ बही (नकद शुल्क रसीदों सहित); बैंक चुनने पर बैंक बही।

कैसे उपयोग करें

1. खाता और अवधि चुनें।
2. छापें या Excel में डाउनलोड करें।
3. वाउचर खोलने के लिए उसकी संख्या पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

वाउचर, शुल्क रसीदों और सरकारी फ्रीशिप जमा से बनती है — कुछ भी दोबारा नहीं लिखना।

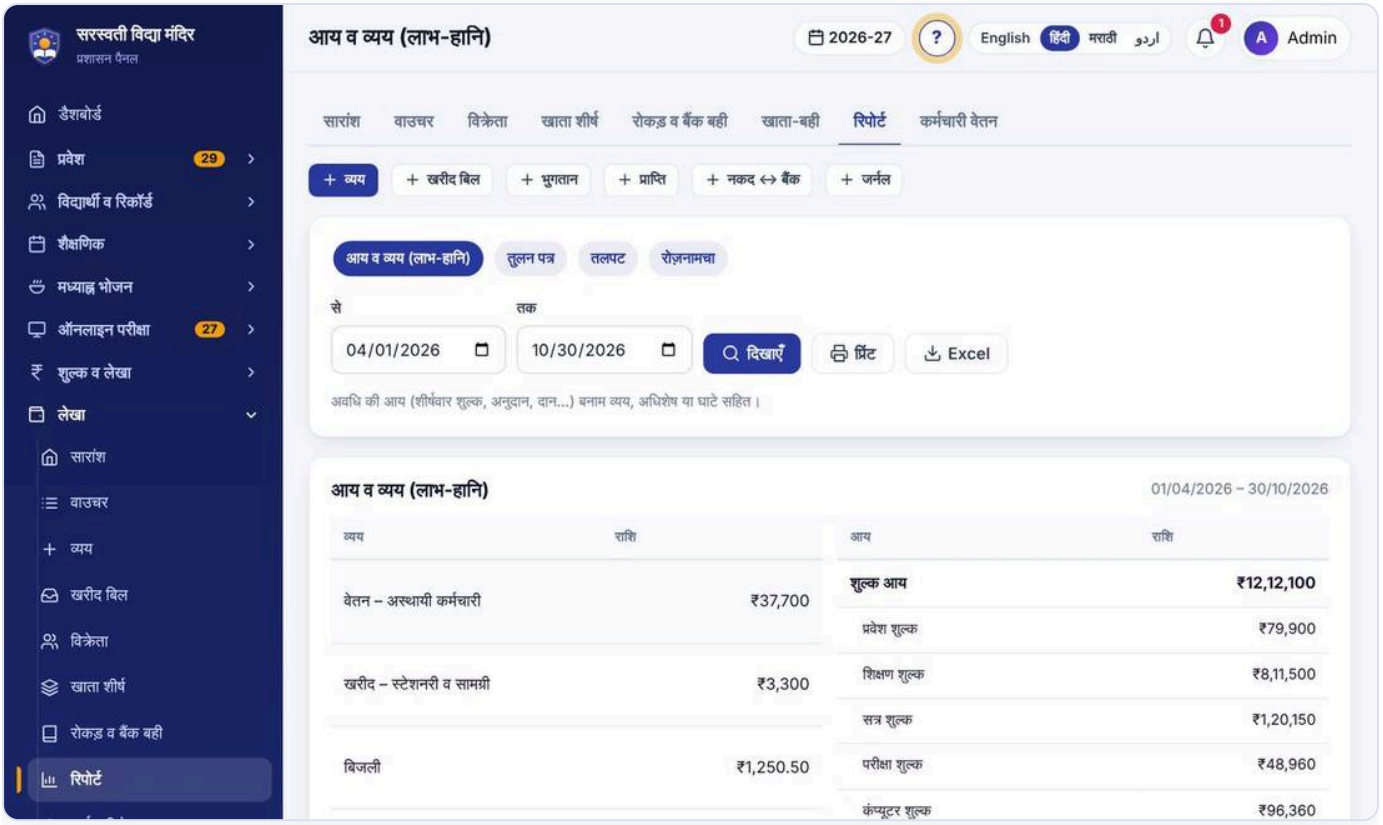
लाभ

रोकड़ बही हर शाम गल्ले की नकदी से मेल खाती है।

उदाहरण

प्रारंभिक ₹38,000 + शुल्क ₹12,400 - बिजली ₹1,250.50 = अंतिम ₹49,149.50।

11.7 लेखा — रिपोर्ट



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

किसी भी अवधि का आय व व्यय (लाभ-हानि), तुलन पत्र, तलपट और रोज़नामचा।

कैसे उपयोग करें

1. रिपोर्ट और तारीखें चुनें (तुलन पत्र व तलपट किसी "तिथि तक" होते हैं)।
2. शुल्क आय शुल्क शीर्षवार बँटी दिखती है।
3. हस्ताक्षर पंक्तियों सहित छापें या चारों रिपोर्ट एक Excel फ़ाइल में लें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सभी आँकड़े एक ही बहियों से आते हैं, इसलिए हमेशा आपस में मेल खाते हैं।

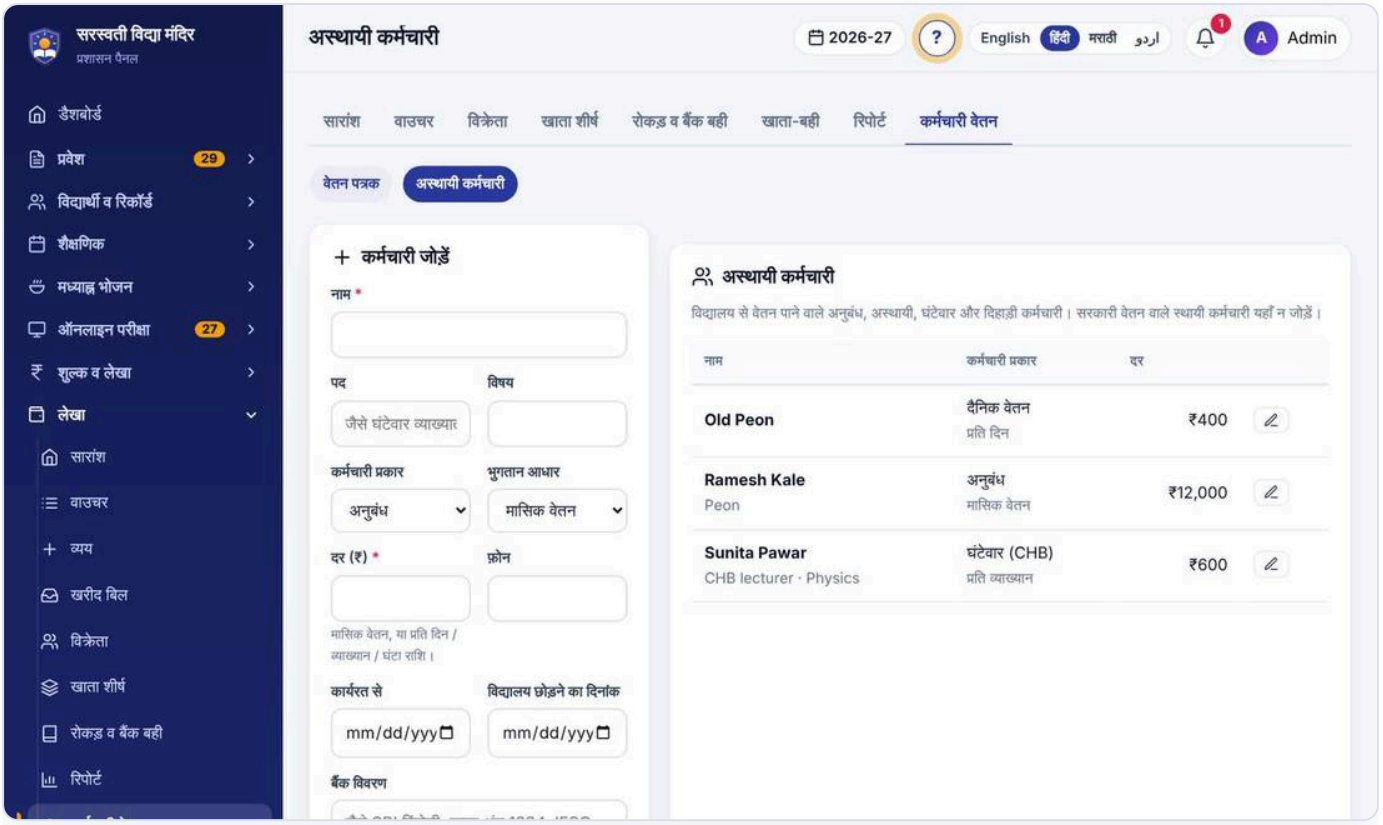
लाभ

प्रबंधन और लेखा परीक्षक के लिए वर्षांत विवरण एक क्लिक में।

उदाहरण

वित्तीय वर्ष 2026-27: आय ₹13,76,340 - व्यय ₹67,250.50 = अधिशेष ₹13,09,089.50।

11.8 लेखा — अस्थायी कर्मचारी



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय से वेतन पाने वाले अनुबंध, अस्थायी, घंटेवार (CHB), दिहाड़ी और अतिथि कर्मचारी, भुगतान आधार व दर सहित।

कैसे उपयोग करें

1. पद, विषय, प्रकार और भुगतान आधार (मासिक, प्रति दिन, प्रति व्याख्यान, प्रति घंटा) सहित व्यक्ति जोड़ें।
2. दर और कार्यग्रहण तिथि लिखें; छोड़ने पर छोड़ने की तिथि लिखें।
3. बैंक विवरण वेतन पर्ची पर छपता है।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सक्रिय कर्मचारी मासिक वेतन पत्रक में दिखते हैं।

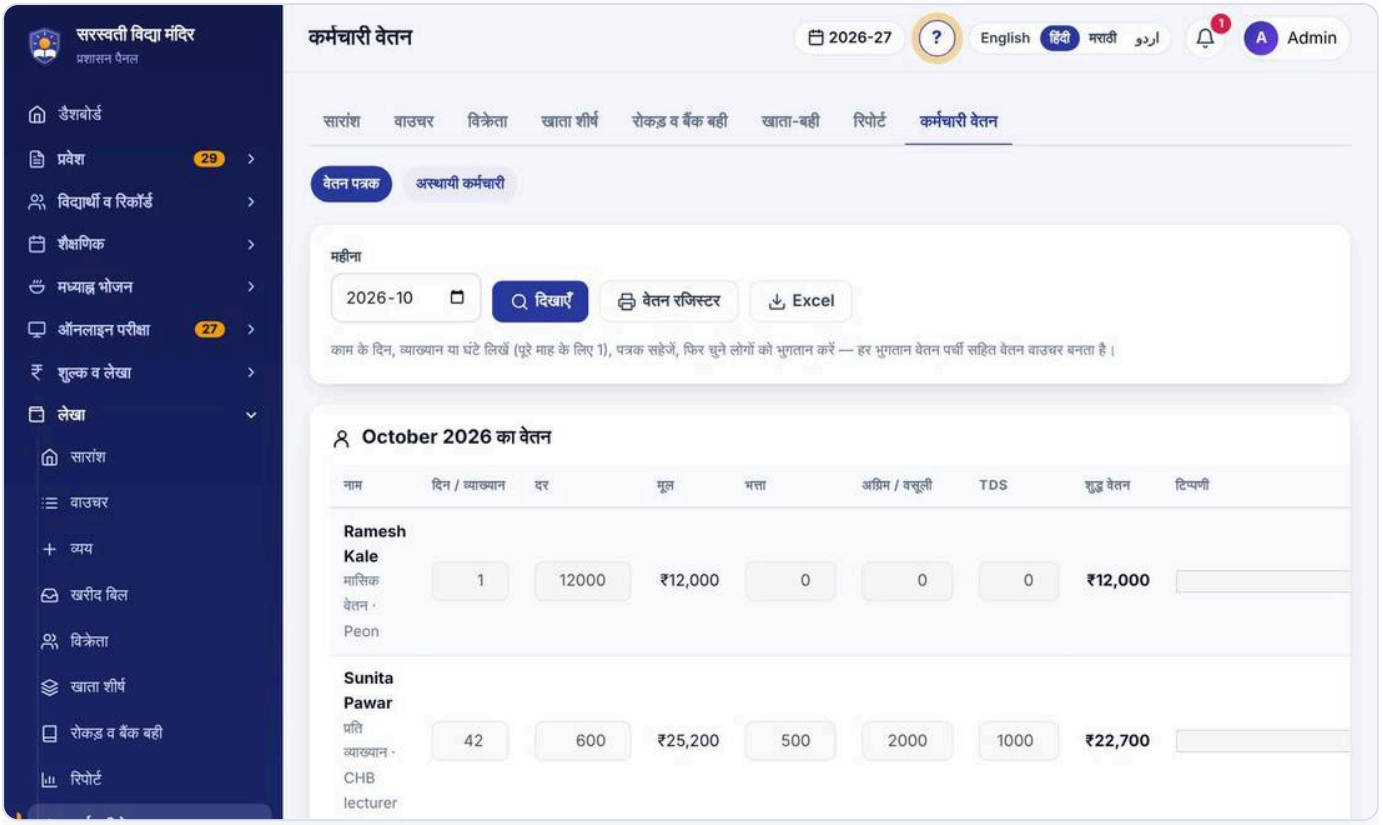
लाभ

व्याख्यान व दिहाड़ी वेतन हर माह एक ही तरीके से गिना जाता है।

उदाहरण

सुनीता पवार · घंटेवार व्याख्याता · भौतिकी · ₹600 प्रति व्याख्यान।

11.9 लेखा — कर्मचारी वेतन



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

अस्थायी कर्मचारियों का मासिक वेतन पत्रक: काम की इकाइयाँ × दर, जोड़ भत्ता, घटा अग्रिम वसूली व टीडीएस।

कैसे उपयोग करें

1. माह चुनें और दिन / व्याख्यान / घंटे लिखें (मासिक कर्मचारी के लिए 1)।
2. भत्ता, अग्रिम वसूली और टीडीएस लिखकर पत्रक सहेजें।
3. भुगतान वाले लोग चुनें, नकद या बैंक चुनें और "चुने हुए को भुगतान" दबाएँ।
4. वेतन पर्चियाँ और वेतन रजिस्टर छापें या Excel में लें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

हर भुगतान वेतन वाउचर बनता है: नामे वेतन; जमा बैंक, देय टीडीएस और कर्मचारी अग्रिम। भुगतान की पंक्तियाँ बंद हो जाती हैं।

लाभ

हर घंटेवार शिक्षक व कर्मचारी का सही, दर्ज वेतन।

उदाहरण

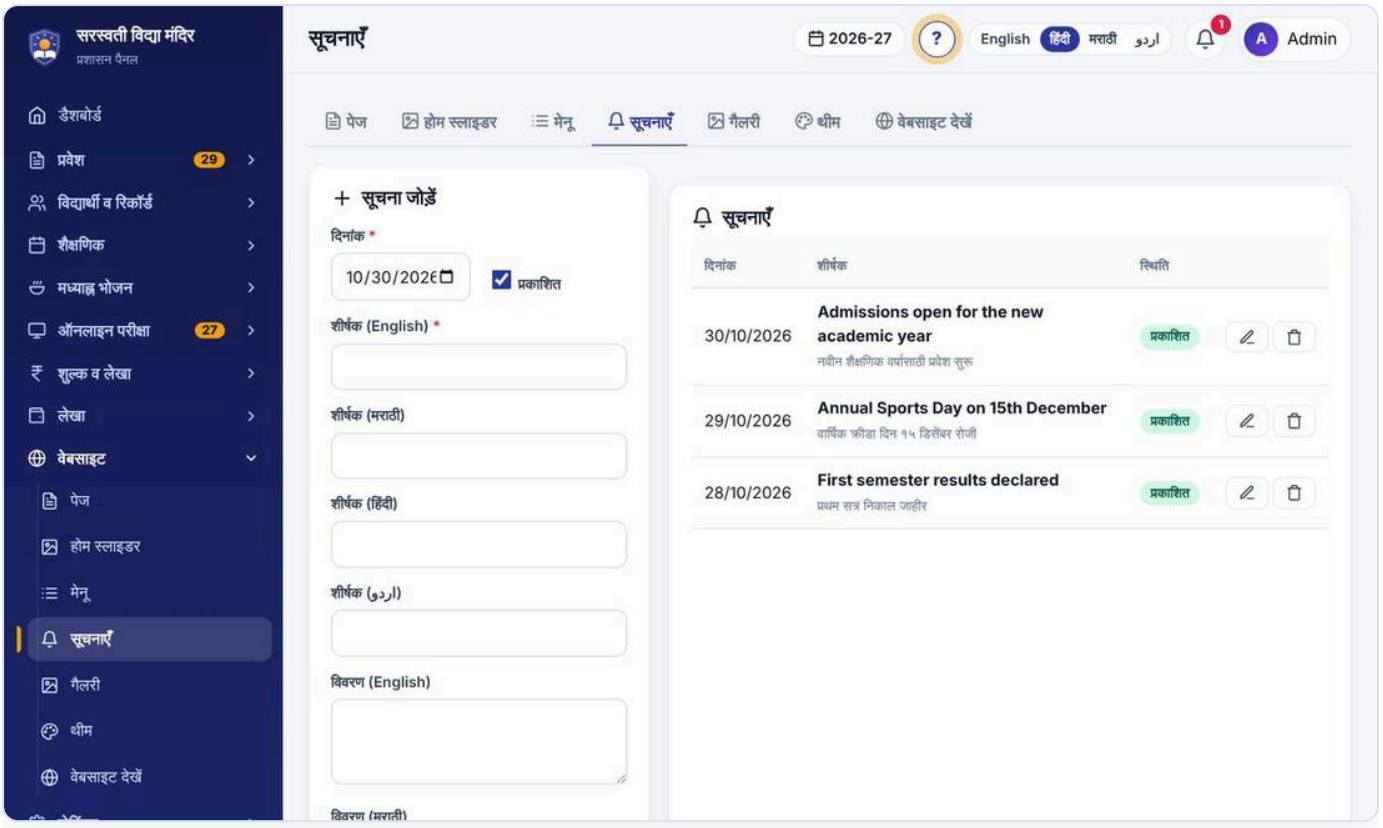
42 व्याख्यान × ₹600 = ₹25,200 + ₹500 - अग्रिम ₹2,000 - टीडीएस ₹1,000 = शुद्ध ₹22,700।

अध्याय 12

विद्यालय वेबसाइट व संदेश

सूचनाएँ, गैलरी, स्लाइडर, पेज, मेनू, थीम व अभिभावकों को संदेश.

12.1 सूचनाएँ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वेबसाइट और ऐप पर दिखने वाले परिपत्र और घोषणाएँ।

कैसे उपयोग करें

1. नई सूचना पर क्लिक कर शीर्षक और सामग्री लिखें (तीन भाषाएँ वैकल्पिक)।
2. प्रकाशन तारीख तय करें; ज़रूरत हो तो PDF जोड़ें।
3. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सूचना → वेबसाइट सूचना पट → ऐप मुख्य स्क्रीन।

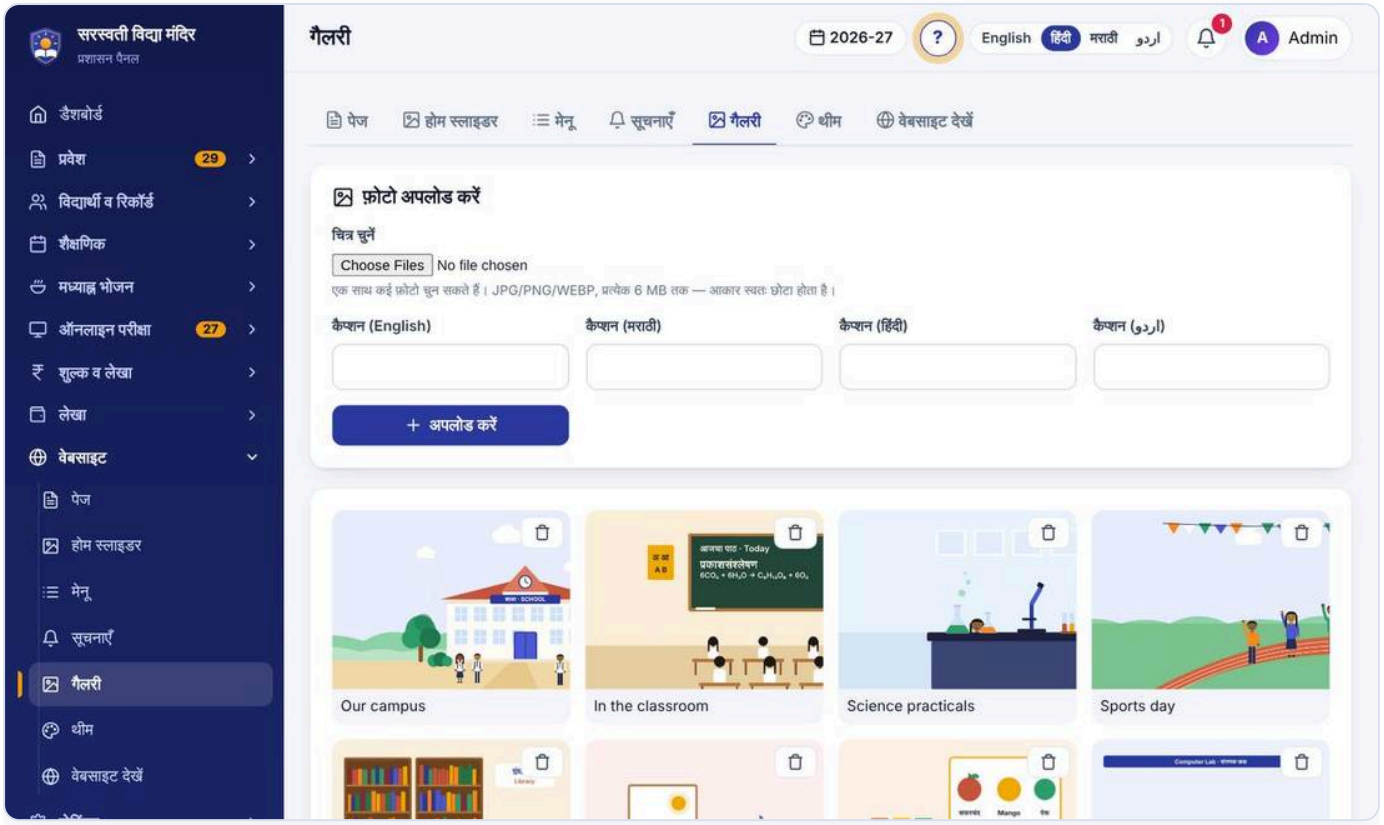
लाभ

सभी घोषणाओं के लिए एक जगह।

उदाहरण

"दिवाली अवकाश 20 अक्टूबर से 4 नवंबर"।

12.2 गैलरी



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वेबसाइट गैलरी के लिए कार्यक्रमों की फ़ोटो।

कैसे उपयोग करें

1. शीर्षक सहित फ़ोटो अपलोड करें।
2. एल्बम/कार्यक्रम चुनें।
3. पुरानी फ़ोटो हटाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

फ़ोटो → वेबसाइट गैलरी पृष्ठ।

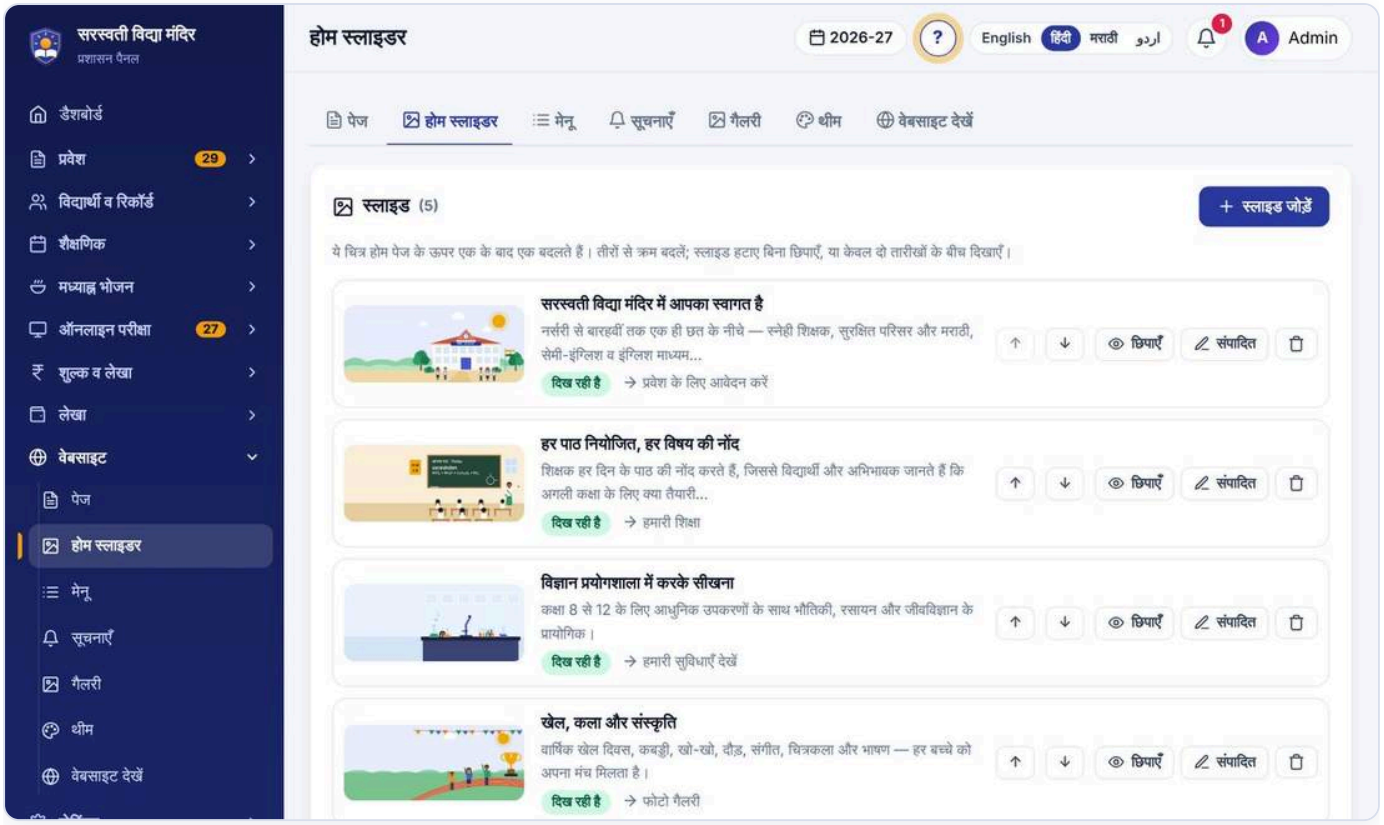
लाभ

विद्यालय की गतिविधियाँ अभिभावकों को दिखती हैं।

उदाहरण

खेल दिवस 2026 — 24 फ़ोटो।

12.3 होम स्लाइडर



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वेबसाइट के होम पेज के ऊपर एक के बाद एक बदलने वाले चित्र — हर एक पर शीर्षक, छोटा पाठ और बटन.

कैसे उपयोग करें

1. "स्लाइड जोड़ें" दबाएँ और चौड़ा चित्र चुनें (कम से कम 1600 × 680 px; मुख्य भाग दाईं ओर रखें)।
2. शीर्षक और छोटा पाठ अंग्रेज़ी में लिखें, फिर भाषा बटनों से मराठी और हिंदी चुनकर लिखें।
3. बटन जोड़ें, जैसे "प्रवेश के लिए आवेदन करें" और लिंक admission/apply।
4. वैकल्पिक: कार्यक्रम या प्रवेश बैनर के लिए "इस तारीख से" और "इस तारीख तक" चुनें।
5. सहेजें; ↑ ↓ से क्रम बदलें, या "छिपाएँ" से स्लाइड हटाए बिना बंद करें।
6. "स्लाइडर सेटिंग" में प्रति स्लाइड सेकंड, ऊँचाई और अपने-आप चलना चुनें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

स्लाइड → होम पेज का स्लाइडर भाग → वेबसाइट और ऐप के होम पेज पर दिखती हैं; भाषा आगंतुक की पसंद के अनुसार।

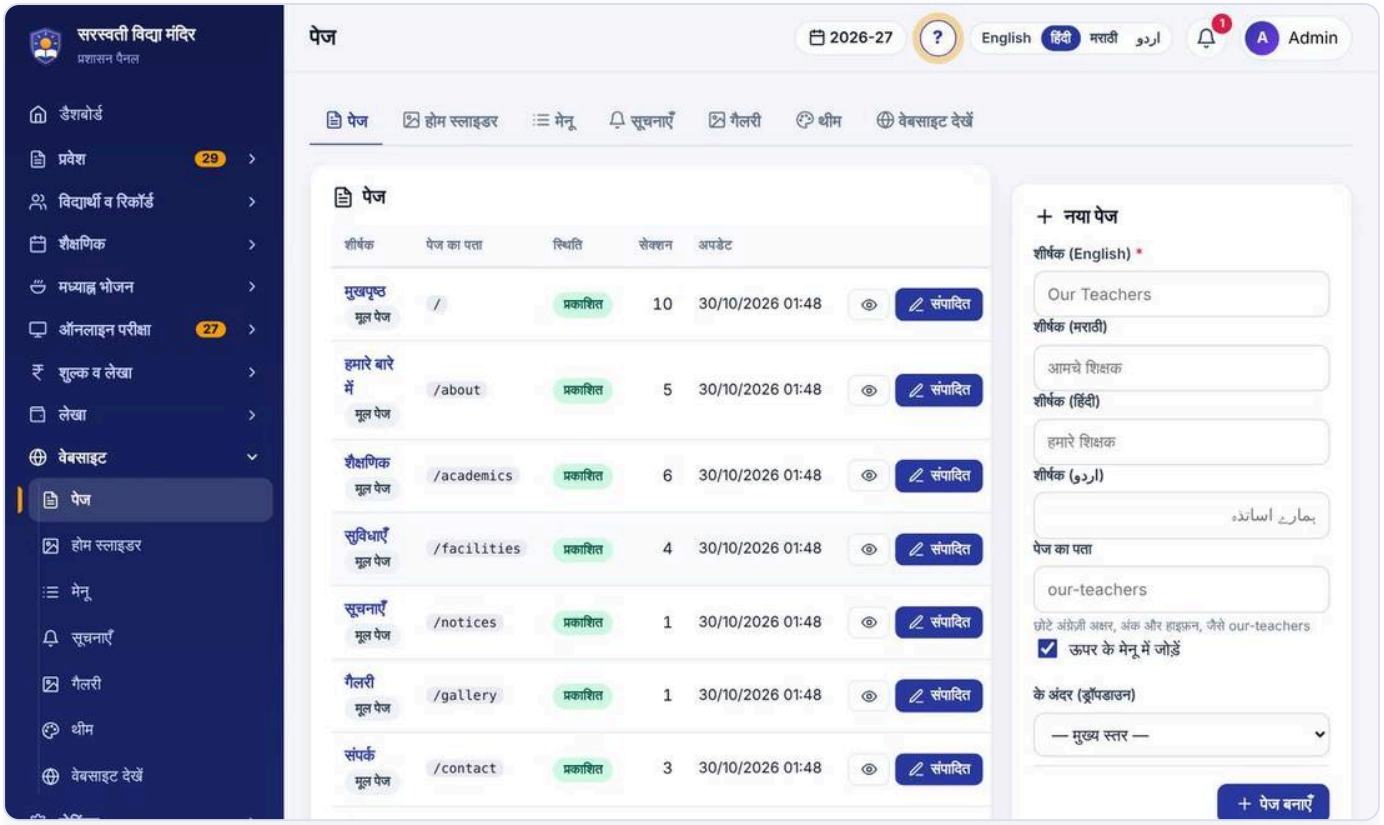
लाभ

अभिभावकों को सबसे पहले दिखने वाली जानकारी हमेशा ताज़ा — प्रवेश, परिणाम, कार्यक्रम — और कार्यालय इसे एक मिनट में बदल सकता है।

उदाहरण

स्लाइड "प्रवेश शुरू 2027-28", बटन "अभी आवेदन करें" → admission/apply, 1 जनवरी से 31 मार्च; 1 अप्रैल को अपने-आप दिखना बंद।

12.4 वेबसाइट पृष्ठ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय वेबसाइट के पृष्ठ (मुख्य, परिचय, प्रवेश, संपर्क…) अनुभागों सहित बनाएँ और बदलें।

कैसे उपयोग करें

1. पृष्ठ खोलें या नया बनाएँ।
2. अनुभाग जोड़ें (पाठ, चित्र, कार्ड, प्रश्नोत्तर, संपर्क…)।
3. अंग्रेज़ी, मराठी और हिंदी में सामग्री लिखें।
4. प्रकाशित कर मेनू में जोड़ें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

पृष्ठ → मेनू → सार्वजनिक वेबसाइट।

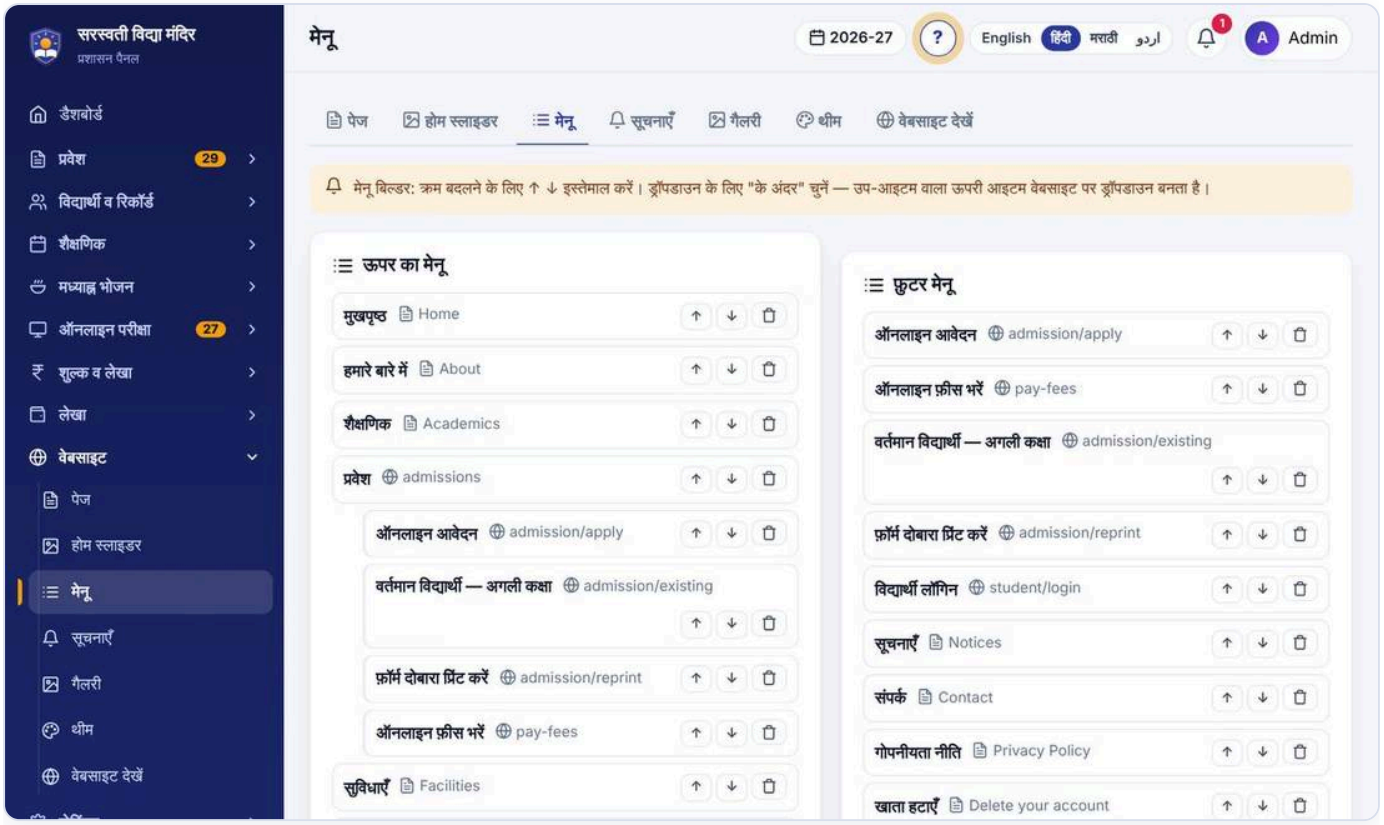
लाभ

डेवलपर के बिना वेबसाइट स्वयं बदलें।

उदाहरण

"विज्ञान प्रदर्शनी 2026" नया पृष्ठ कार्यक्रम मेनू में जोड़ा।

12.5 मेनू



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वेबसाइट के ऊपर और नीचे के मेनू, ड्रॉपडाउन सहित।

कैसे उपयोग करें

1. पृष्ठ या URL से जुड़ा मेनू आइटम जोड़ें।
2. क्रम लगाएँ और ड्रॉपडाउन के लिए मुख्य मेनू चुनें।
3. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

मेनू → वेबसाइट शीर्ष/तल।

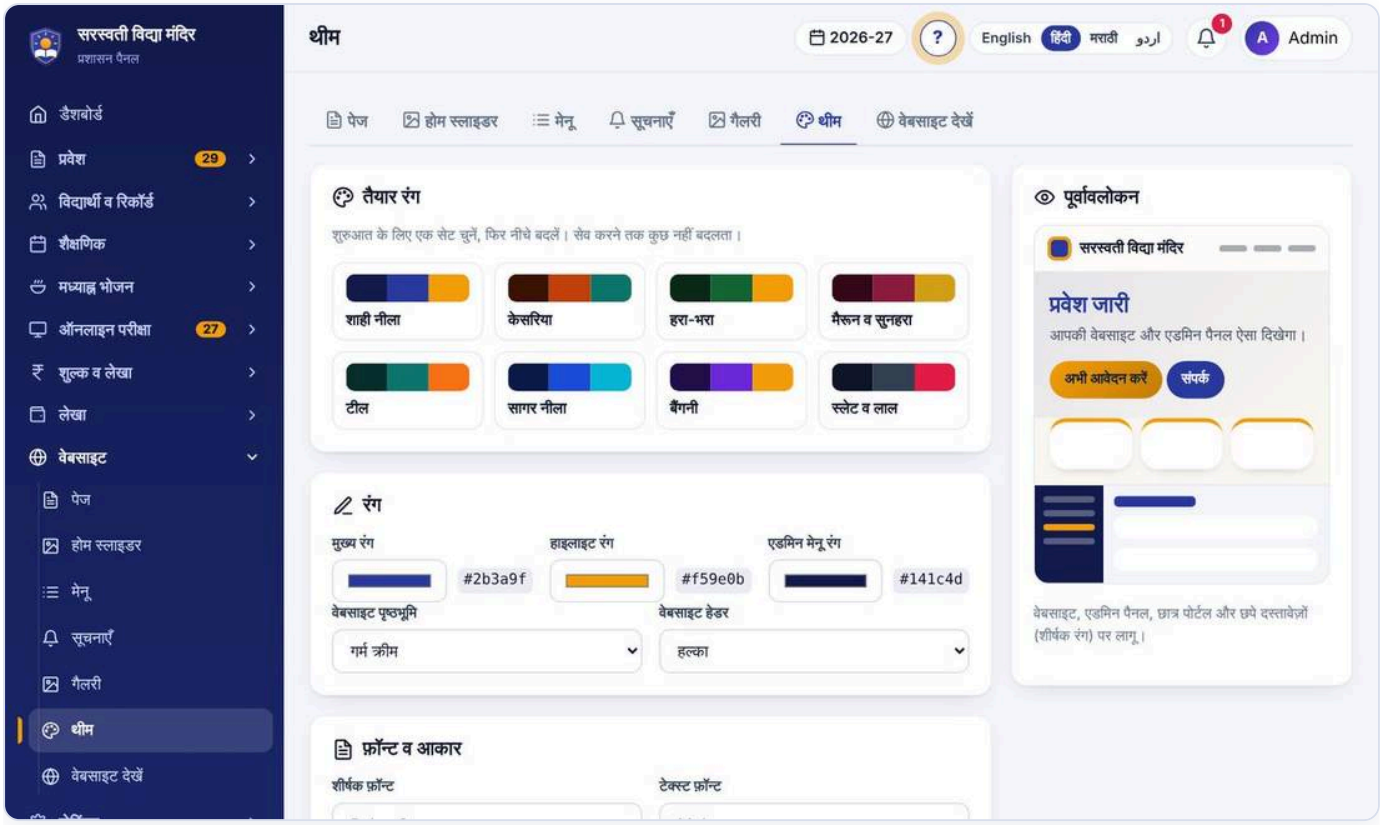
लाभ

आगंतुकों के लिए आसान मार्गदर्शन।

उदाहरण

"शैक्षणिक" ड्रॉपडाउन में पाठ्यक्रम, समय सारणी, परिणाम।

12.6 थीम



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

वेबसाइट, स्टाफ़ पैनल, ऐप और छपाई के रंग, फ़ॉन्ट और शैली।

कैसे उपयोग करें

1. तैयार थीम या अपने रंग चुनें।
2. पूर्वावलोकन देखें।
3. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

थीम → सभी स्क्रीन और छपाई।

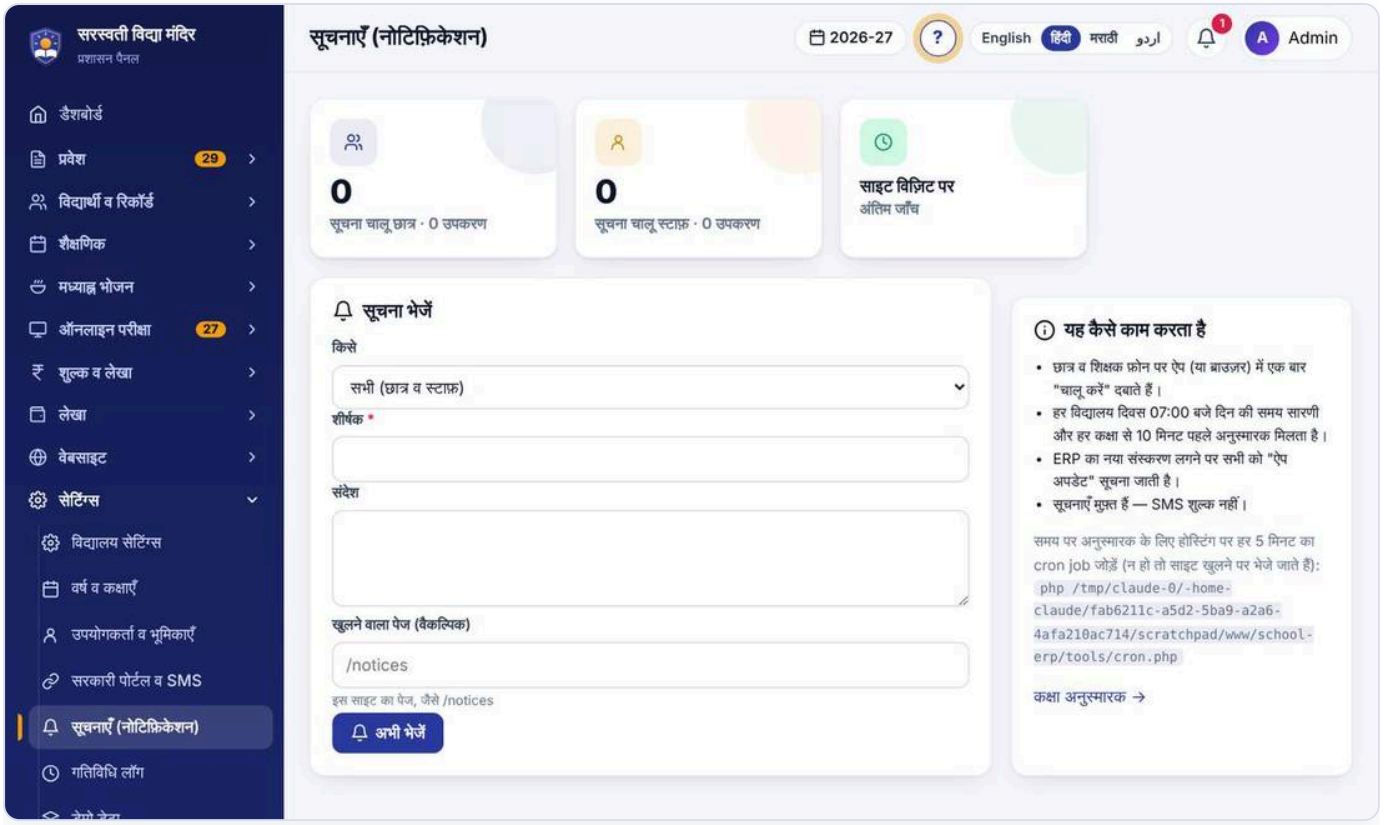
लाभ

हर जगह विद्यालय की पहचान।

उदाहरण

विद्यालय नीला #2B3A9F और नारंगी रंग।

12.7 सूचनाएँ (नोटिफ़िकेशन)



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

सभी, सभी छात्र, सभी स्टाफ़ या एक कक्षा को फ़ोन पर सूचना भेजें; कितने उपकरण जुड़े हैं, देखें।

कैसे उपयोग करें

1. किसे भेजना है चुनें।
2. छोटा शीर्षक और संदेश लिखें।
3. चाहें तो पृष्ठ लिंक (जैसे /notices) जोड़ें।
4. अभी भेजें पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

संदेश → पुश सेवा → सूचनाएँ चालू फ़ोन (ऐप या ब्राउज़र)।

लाभ

मुफ़्त तुरंत संदेश — SMS ख़र्च नहीं।

उदाहरण

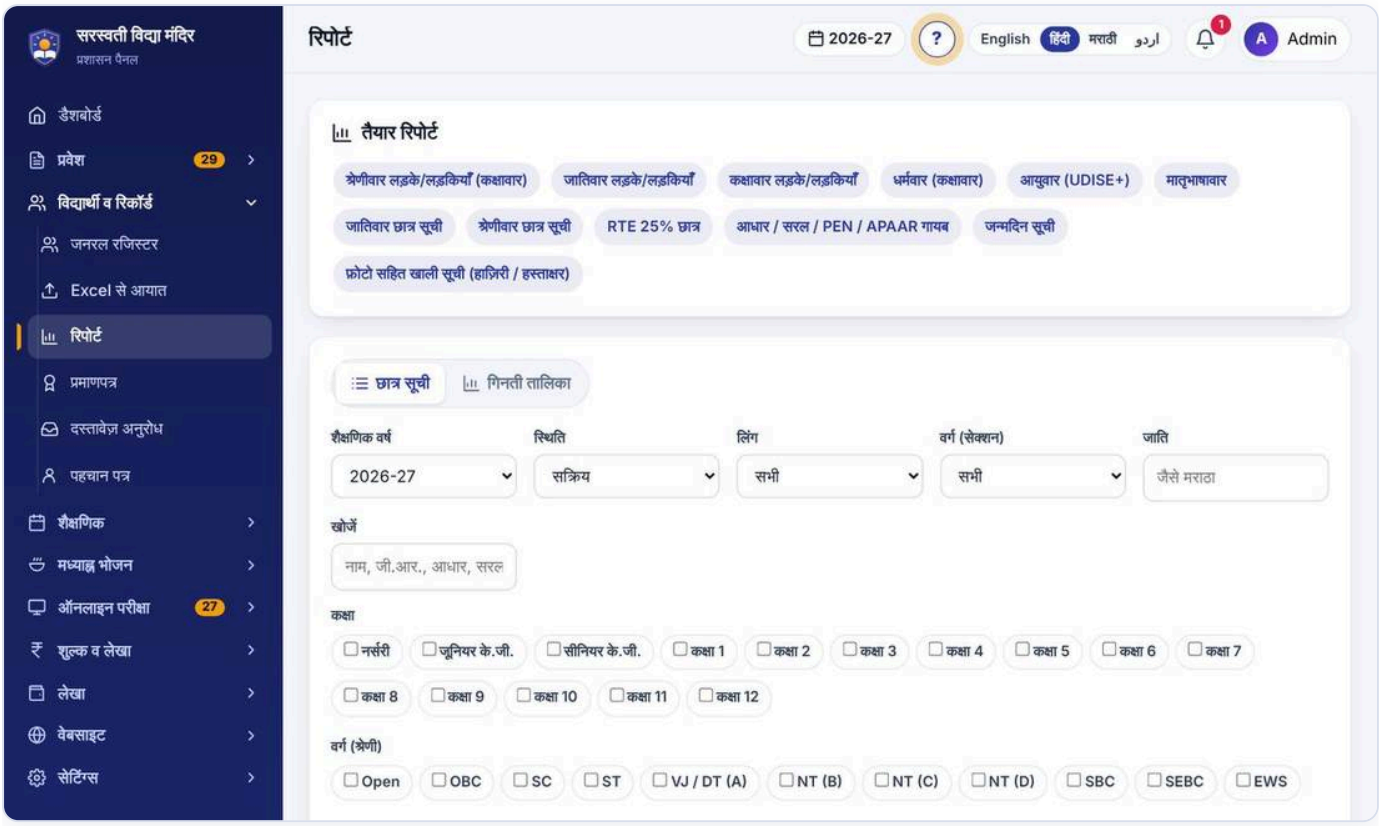
"भारी बारिश के कारण कल विद्यालय बंद" सभी को भेजा।

अध्याय 13

रिपोर्ट व सरकारी पोर्टल

तैयार रिपोर्ट व UDISE+, Saral, MahaDBT आदि पोर्टल के लिए मदद.

13.1 छात्र रिपोर्ट



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

तैयार और अपनी छात्र सूचियाँ व गिनती (जाति, श्रेणी, लिंग, धर्म, आयु...) छापने या निर्यात के लिए।

कैसे उपयोग करें

1. तैयार रिपोर्ट चुनें या अपने फ़िल्टर लगाएँ।
2. सूची या गिनती तालिका चुनें।
3. छापें या Excel में निर्यात करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

छात्र रिकॉर्ड → फ़िल्टर → रिपोर्ट।

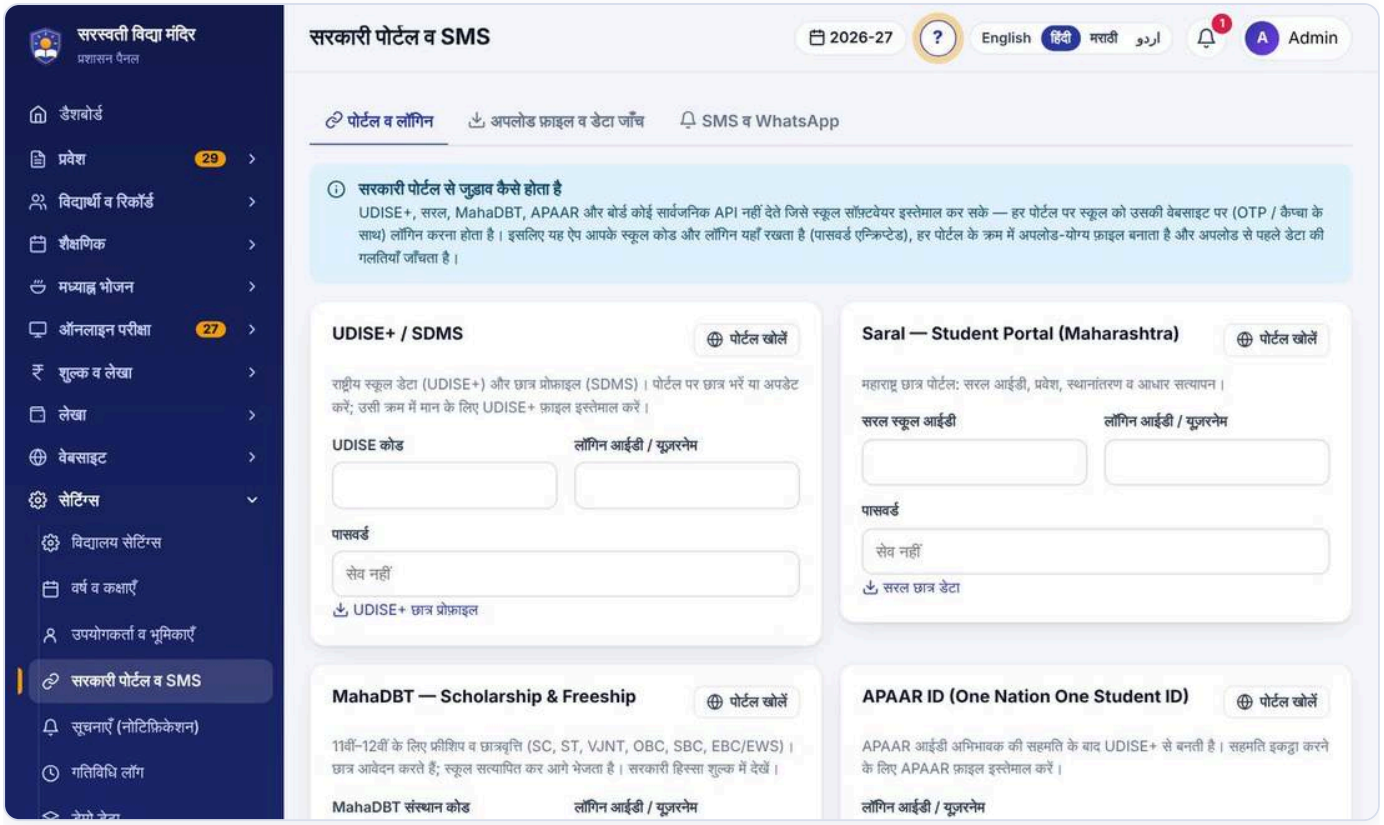
लाभ

सरकारी और प्रबंधन रिपोर्ट सेकंडों में।

उदाहरण

UDISE+ के लिए 1ली–10वीं की श्रेणीवार लड़के/लड़कियाँ गिनती।

13.2 सरकारी पोर्टल



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

सरकारी पोर्टल (सरल, UDISE+, महाडीबीटी…) के सहेजे लॉगिन और डेटा निर्यात।

कैसे उपयोग करें

1. पोर्टल उपयोगकर्ता नाम सहेजें (एन्क्रिप्टेड)।
2. आधार / PEN / सरल आईडी न होने वाले खोजने के लिए जाँच चलाएँ।
3. पोर्टल के प्रारूप में फ़ाइल निर्यात करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

छात्र रिकॉर्ड → जाँच → निर्यात फ़ाइल → पोर्टल पर अपलोड।

लाभ

सरकारी पोर्टल पर अपलोड में कम ग़लतियाँ।

उदाहरण

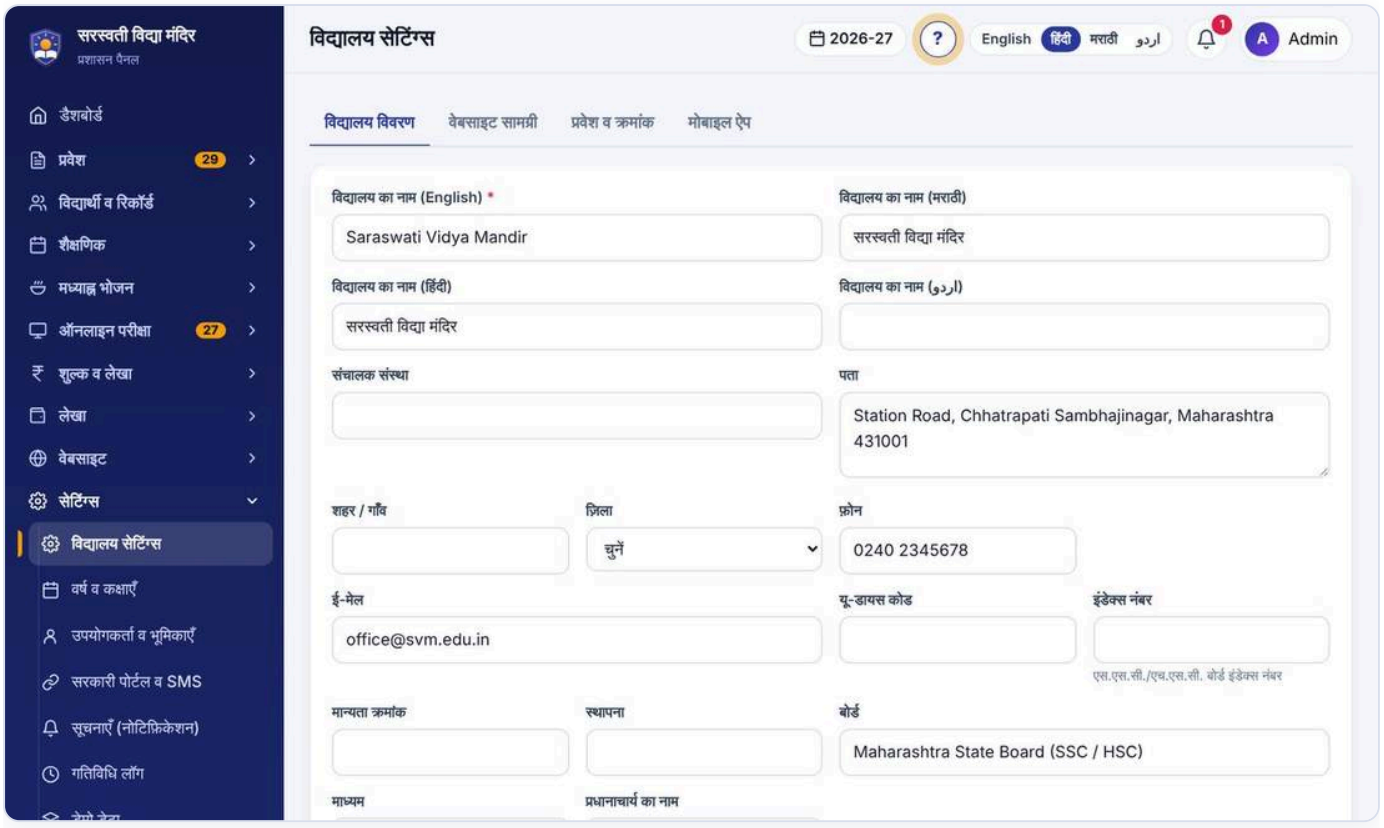
UDISE+ अपलोड से पहले APAAR आईडी रहित 42 छात्र मिले।

अध्याय 14

सेटिंग्स व उपयोगकर्ता

विद्यालय विवरण, शैक्षणिक वर्ष व कक्षाएँ, उपयोगकर्ता व भूमिकाएँ, गतिविधि लॉग.

14.1 विद्यालय सेटिंग्स



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय का नाम, पता, कोड, वेबसाइट सामग्री, प्रवेश सेटिंग और मोबाइल ऐप सेटिंग।

कैसे उपयोग करें

1. टैब खोलें (विद्यालय, वेबसाइट, प्रवेश, मोबाइल ऐप)।
2. जानकारी भरें।
3. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

सेटिंग्स लेटरहेड, प्रमाणपत्र, रसीदें, वेबसाइट और ऐप पर दिखती हैं।

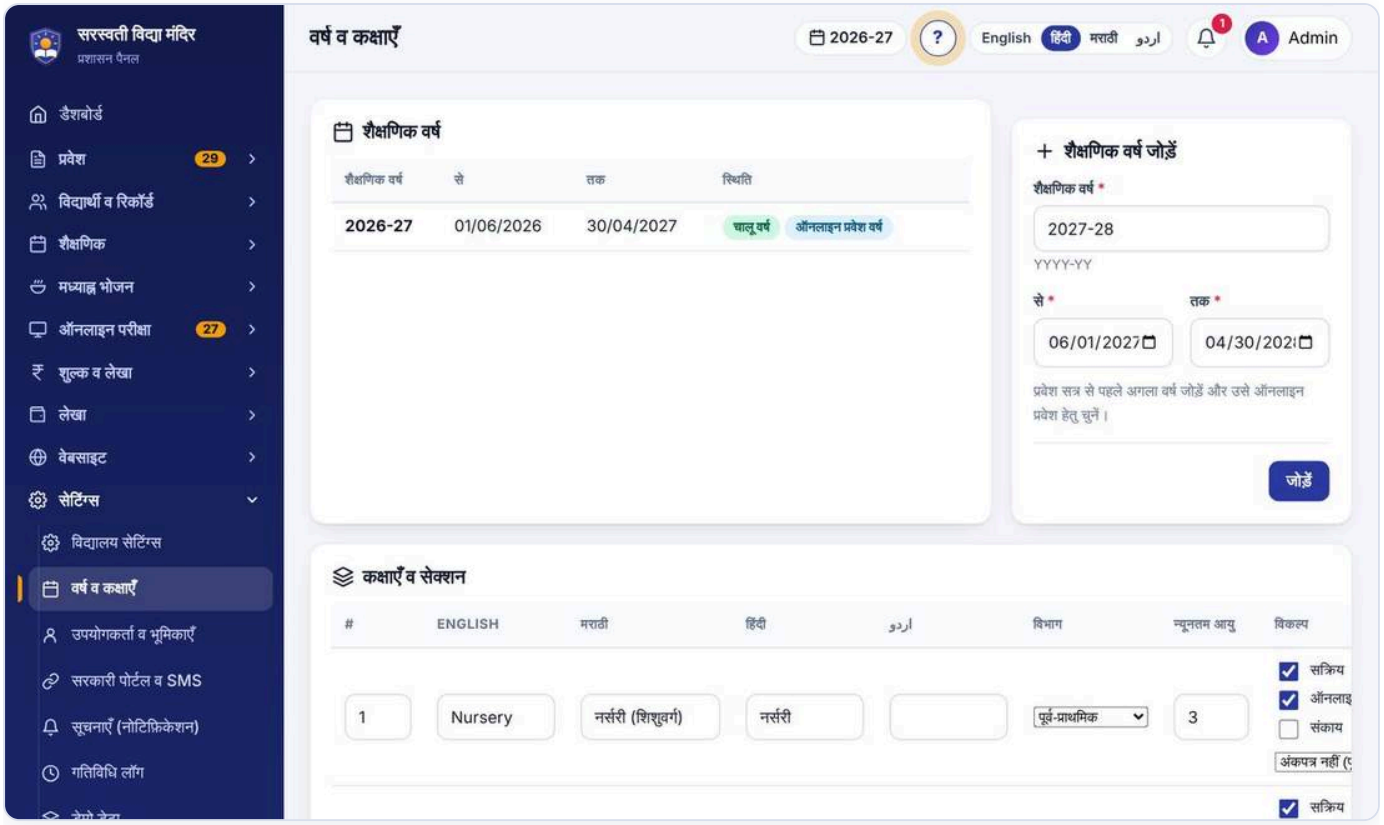
लाभ

हर दस्तावेज़ पर विद्यालय की सही जानकारी।

उदाहरण

UDISE कोड, इंडेक्स क्रमांक और प्रधानाचार्य का नाम एक बार भरा।

14.2 शैक्षणिक वर्ष व कक्षाएँ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

शैक्षणिक वर्ष, कक्षाएँ, वर्ग और क्षमता।

कैसे उपयोग करें

1. नया शैक्षणिक वर्ष जोड़कर वर्तमान चुनें।
2. कक्षाएँ और वर्ग (अ, ब, क) जोड़ें।
3. क्षमता तय करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

वर्ष और कक्षाएँ प्रवेश, फ़ीस, समय सारणी और परीक्षाओं में उपयोग होती हैं।

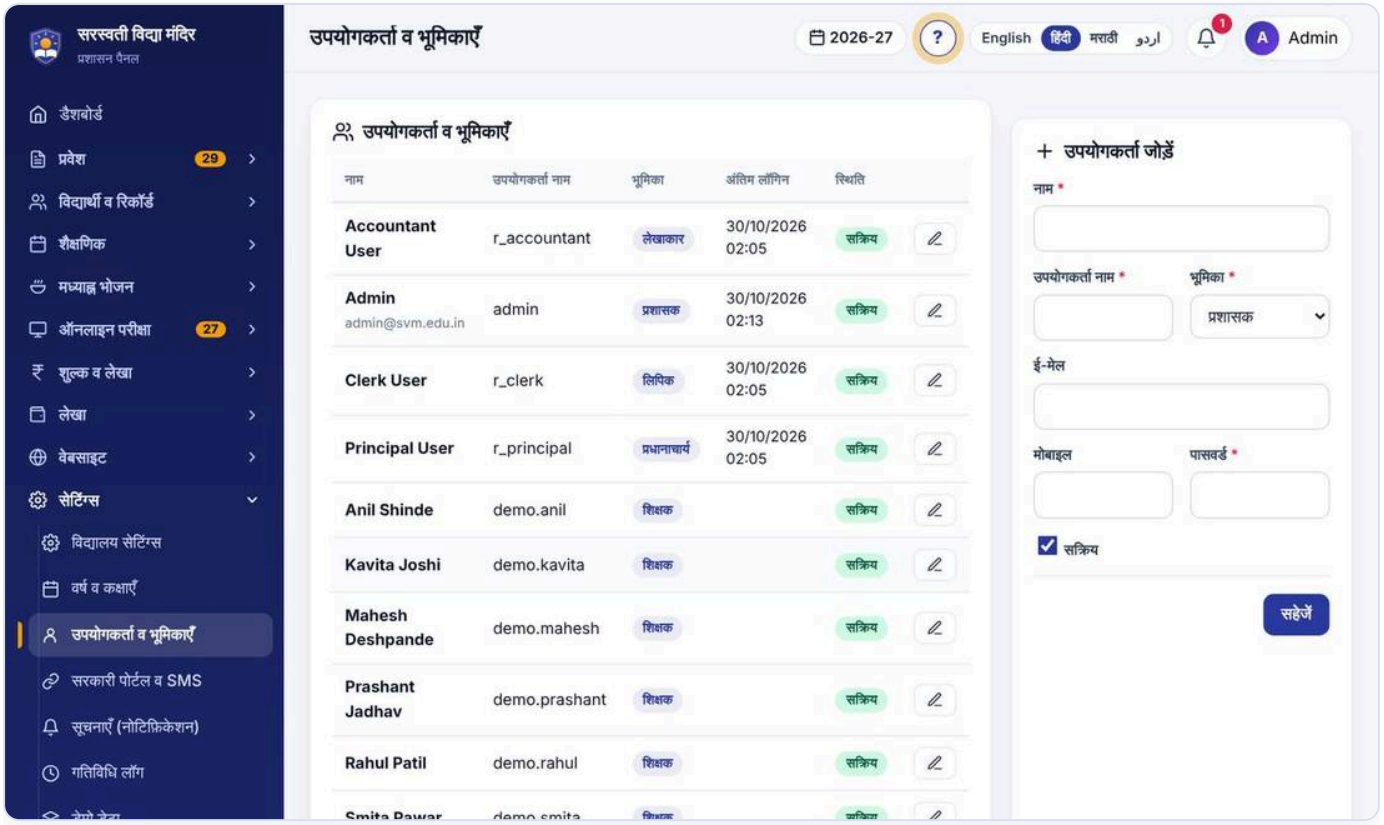
लाभ

विद्यालय की संरचना एक जगह।

उदाहरण

2027-28 बनाया; 8वीं को वर्ग क।

14.3 उपयोगकर्ता व भूमिकाएँ



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

स्टाफ़ लॉगिन (प्रधानाचार्य, लिपिक, लेखाकार, शिक्षक) और हर भूमिका क्या कर सकती है।

कैसे उपयोग करें

1. भूमिका और पासवर्ड सहित उपयोगकर्ता जोड़ें।
2. छोड़ चुके उपयोगकर्ता निष्क्रिय करें।
3. भूमिकानुसार अनुमतियाँ चुनकर सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

भूमिका अनुमतियाँ → हर उपयोगकर्ता को दिखने वाले मेनू और बटन।

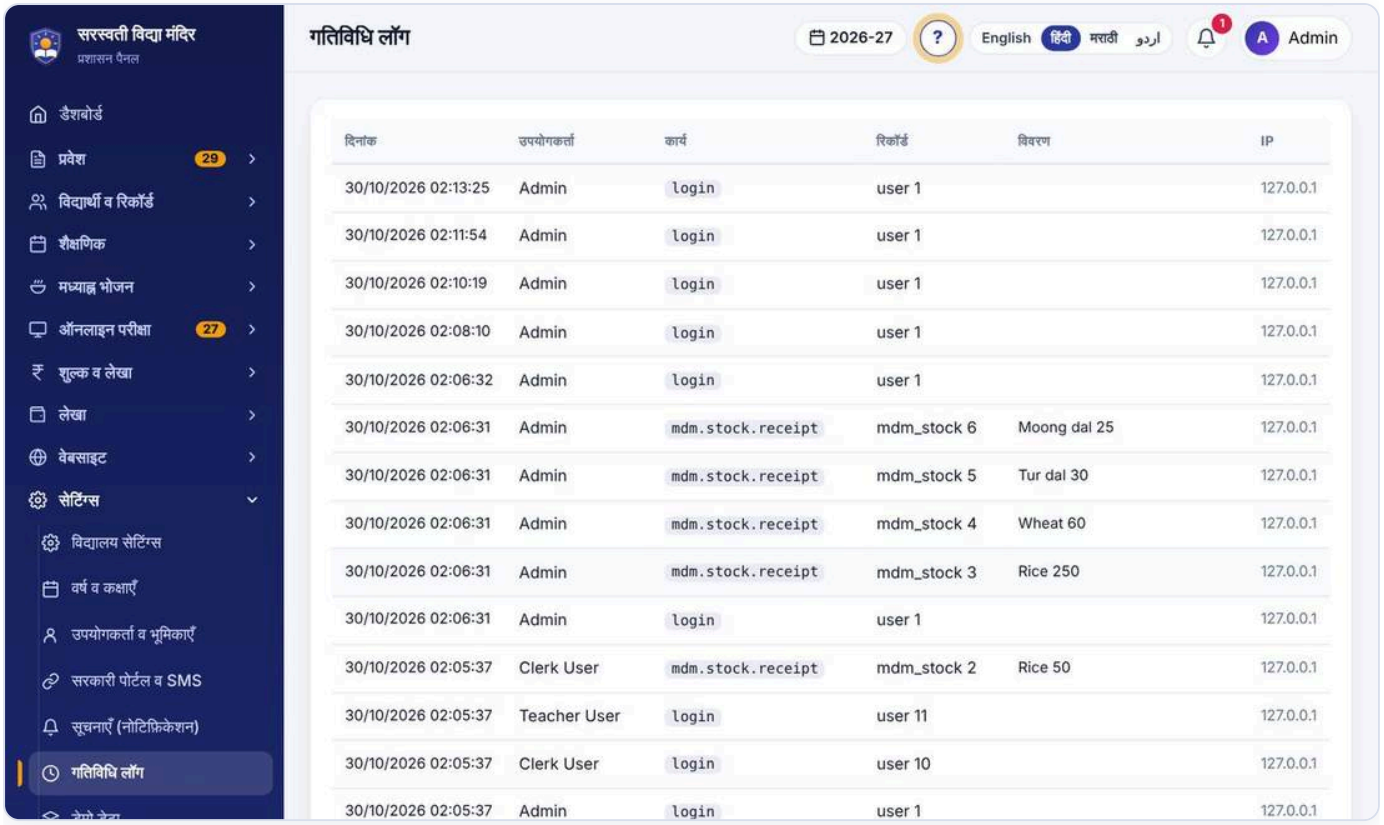
लाभ

हर किसी को केवल उसका काम दिखता है; डेटा सुरक्षित।

उदाहरण

शिक्षकों को रिपोर्ट दिखती हैं, फ़ीस नहीं।

14.4 गतिविधि लॉग



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

यह स्क्रीन किसलिए?

किसने, क्या और कब किया: प्रवेश, रसीदें, प्रमाणपत्र, सुधार।

कैसे उपयोग करें

1. हाल की गतिविधियाँ देखें।
2. रिकॉर्ड खोलने के लिए उस पर क्लिक करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

हर महत्वपूर्ण काम अपने आप यहाँ दर्ज होता है।

लाभ

पारदर्शिता और जवाबदेही।

उदाहरण

12/10 11:02 लिपिका ने रसीद R/2026-27/00065 "ग़लत राशि" कारण से रद्द की।

अध्याय 15

विद्यार्थी व अभिभावक ऐप

विद्यार्थियों व अभिभावकों को मोबाइल पर क्या दिखता है.

15.1 छात्र लॉगिन

यह स्क्रीन किसलिए?

छात्र ऐप में प्रवेश करें।

कैसे उपयोग करें

1. अपना जी.आर. क्रमांक डालें (जी.आर. न मिला हो तो 12 अंकों का आधार)।
2. पासवर्ड: बदलने तक आपकी जन्मतिथि DDMMYYYY (जैसे 15082012)।
3. साइन इन टैप करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

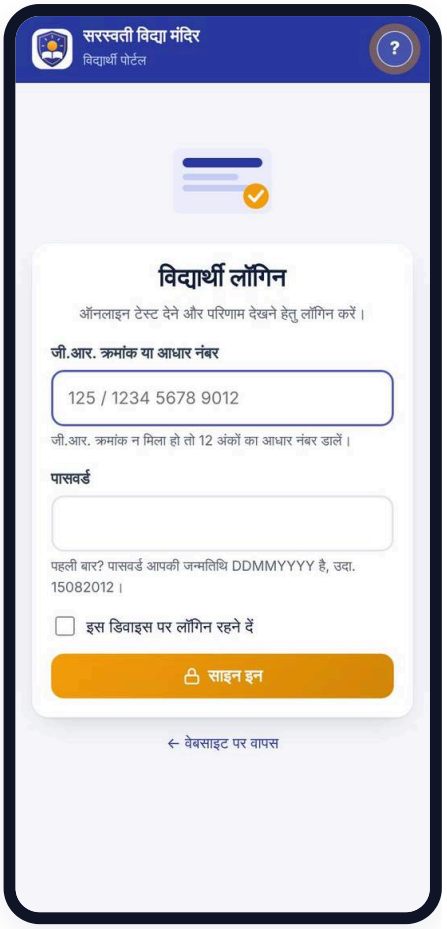
लॉगिन → आपकी कक्षा, परीक्षाएँ, समय सारणी और पाठ्यक्रम।

लाभ

फ़ोन और कंप्यूटर पर एक ही लॉगिन।

उदाहरण

जी.आर. 1254, पासवर्ड 12032012।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.2 छात्र मुख्य पृष्ठ

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय में आपका दिन: आज की कक्षाएँ, तैयारी, परीक्षाएँ, अभ्यास और परिणाम।

कैसे उपयोग करें

1. कक्षा अनुस्मारक के लिए "चालू करें" टैप करें।
2. आज की समय सारणी और तैयारी देखें।
3. परीक्षा खुली हो तब शुरू करें या कभी भी अभ्यास परीक्षा दें।
4. मेरी प्रगति, पाठ्यक्रम या मेरी प्रोफ़ाइल खोलें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विद्यालय की समय सारणी, पाठ्यक्रम, परीक्षाएँ और सूचनाएँ यहाँ एक साथ आती हैं।

लाभ

दिन की हर चीज़ एक स्क्रीन पर।

उदाहरण

10:55 गणित — तैयारी: गुणनखंड, ज्यामिति बॉक्स लाएँ।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.3 समय सारणी

यह स्क्रीन किसलिए?

शिक्षक, कमरा और तैयारी सहित आपकी कक्षा की दिनवार समय सारणी।

कैसे उपयोग करें

1. दिन पर टैप करें।
2. वर्तमान पीरियड हाइलाइट दिखता है।
3. हर कक्षा से पहले "तैयारी" पढ़ें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

शिक्षकों के आरक्षण और पाठ नोंद → आपकी समय सारणी।

लाभ

हर कक्षा में तैयारी से आएँ।

उदाहरण

गुरुवार 8:00 गणित (श्रीमती पाटील, कमरा 12)।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.4 पाठ्यक्रम

यह स्क्रीन किसलिए?

हर विषय में क्या पढ़ाया, गृहकार्य और आगे क्या।

कैसे उपयोग करें

1. हाल के पाठ और गृहकार्य पढ़ें।
2. पूर्ण अध्याय देखने के लिए विषय खोलें।
3. "तैयारी" में दिखाए अध्याय की तैयारी करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

शिक्षक की पाठ नोंद → आपका पाठ्यक्रम पृष्ठ।

लाभ

अनुपस्थित रहें तब भी कोई अध्याय नहीं छूटता।

उदाहरण

गणित 40% पूर्ण; गृहकार्य अभ्यास 2.1 प्र. 1–5।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.5 मेरी प्रोफ़ाइल

यह स्क्रीन किसलिए?

अपनी फ़ोटो और संपर्क जानकारी बदलें; विद्यालय रिकॉर्ड देखें।

कैसे उपयोग करें

1. फ़ोटो लेने या चुनने के लिए "फ़ोटो बदलें" टैप करें।
2. मोबाइल नंबर, ईमेल और पता सुधारें।
3. सहेजें टैप करें।
4. नाम/जन्मतिथि बदलने के लिए कार्यालय से संपर्क करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

आपके बदलाव विद्यालय रिकॉर्ड और पहचान पत्र में जाते हैं।

लाभ

विद्यालय अभिभावकों से हमेशा संपर्क कर सकता है।

उदाहरण

नया मोबाइल 98765 43210 सहेजा।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.6 पासवर्ड बदलें

यह स्क्रीन किसलिए?

जन्मतिथि की जगह अपना पासवर्ड रखें।

कैसे उपयोग करें

1. वर्तमान पासवर्ड डालें।
2. नया पासवर्ड दो बार डालें (6+ अक्षर)।
3. सहेजें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

अगले लॉगिन से नया पासवर्ड उपयोग होता है।

लाभ

आपका खाता कोई और नहीं खोल सकता।

उदाहरण

पुराना: 12032012, नया: आपका अपना।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.7 फ़ीस

यह स्क्रीन किसलिए?

आपकी फ़ीस: मद-वार कुल, भरा और बकाया, अभी भरें और सभी रसीदें।

कैसे उपयोग करें

1. बकाया जाँचें।
2. राशि (पूरी या आंशिक) और मोबाइल नंबर लिखें।
3. अभी भरें दबाकर Cashfree पेज पर UPI, कार्ड या नेट बैंकिंग से भरें।
4. भुगतान के बाद रसीद सहित यहीं लौटेंगे।

जानकारी कैसे आगे जाती है

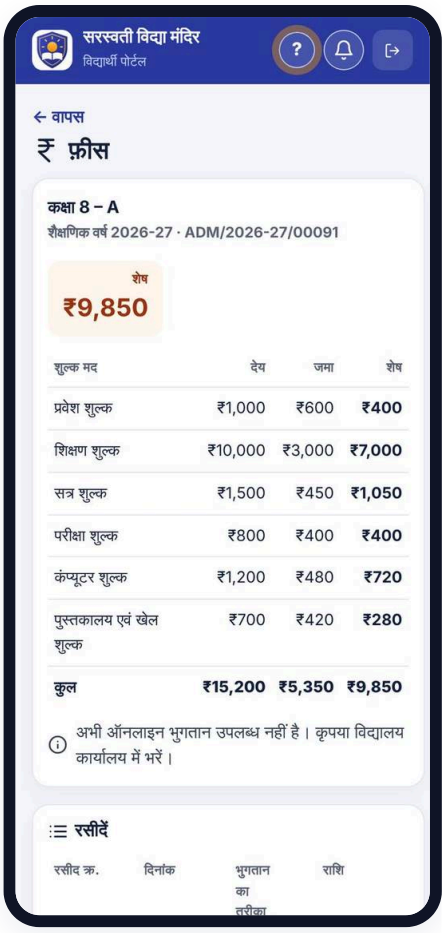
भुगतान → तुरंत रसीद → विद्यालय फ़ीस रिकॉर्ड और बकाया रिपोर्ट।

लाभ

घर बैठे कभी भी भरें और सभी रसीदें फ़ोन में रखें।

उदाहरण

बकाया ₹7,500: अभी ₹2,500, बाकी अगले महीने।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.8 मेरे दस्तावेज़

यह स्क्रीन किसलिए?

प्रमाणपत्र माँगें, शुल्क भरें, अनुरोध की स्थिति देखें और प्रवेश फ़ॉर्म, प्रमाणपत्र, अंकपत्र व रसीदें देखें।

कैसे उपयोग करें

1. दस्तावेज़ और प्रतियों की संख्या चुनें, उद्देश्य लिखें, अनुरोध भेजें।
2. अभी भरें दबाकर शुल्क भरें; तुरंत रसीद मिलती है।
3. चरण देखें: भरा → जाँचा → तैयार → लिया।
4. "तैयार" दिखने पर कार्यालय से हस्ताक्षर-मुहर वाली प्रति लें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

आपका अनुरोध → लेखाकार भुगतान जाँचते हैं → लिपिक प्रमाणपत्र बनाते हैं → आप लेते हैं। हर चरण पर सूचना मिलती है।

लाभ

कतार में खड़ा होना नहीं; रसीद ही भुगतान का प्रमाण।

उदाहरण

छात्रवृत्ति हेतु बोनाफ़ाइड × 1, ₹50 भरे — अगले दिन: "तैयार — कार्यालय से लें"।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.9 परिणाम

यह स्क्रीन किसलिए?

प्रकाशित परिणाम — अंक, ग्रेड और कक्षा शिक्षक की टिप्पणी।

कैसे उपयोग करें

1. विषय-वार अंक देखने के लिए परीक्षा खोलें।
2. देखने या प्रिंट के लिए अंकपत्र दबाएँ।
3. वार्षिक परिणाम में सभी परीक्षाएँ एक साथ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

विद्यालय के प्रकाशित करने पर ही परिणाम दिखते हैं।

लाभ

छपी रिपोर्ट का इंतज़ार किए बिना अभिभावक प्रगति देखते हैं।

उदाहरण

प्रथम सत्र: 82.4%, A-2, "ऐसे ही जारी रखें!"।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.10 उपस्थिति

यह स्क्रीन किसलिए?

इस वर्ष की उपस्थिति: कार्य दिवस, उपस्थित दिन, अनुपस्थिति और अवकाश।

कैसे उपयोग करें

1. ऊपर अपना प्रतिशत देखें।
2. हर अनुपस्थिति पीरियड और विषय सहित देखें।
3. अनुपस्थित रहना हो तो अवकाश आवेदन करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

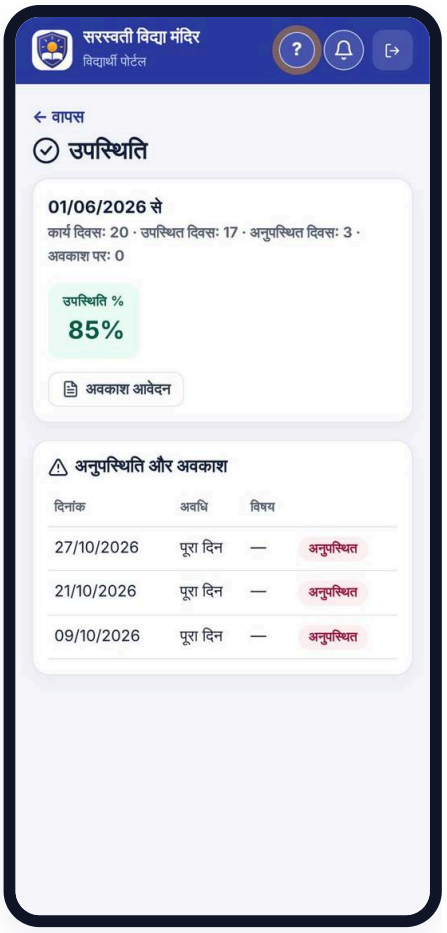
शिक्षक पीरियड-वार भरते हैं।

लाभ

उपस्थिति 75% से कम हो रही हो तो जल्दी पता चलता है।

उदाहरण

92% — 4 अगस्त तीसरा पीरियड (गणित) अनुपस्थित।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.11 अवकाश आवेदन

यह स्क्रीन किसलिए?

कक्षा शिक्षक को अवकाश आवेदन भेजें और उसकी स्थिति देखें।

कैसे उपयोग करें

1. तिथियाँ और प्रकार चुनें।
2. कारण लिखें।
3. भेजें दबाएँ — कक्षा शिक्षक को तुरंत मिलता है।
4. स्वीकृत या अस्वीकृत होने पर सूचना मिलती है।

जानकारी कैसे आगे जाती है

आवेदन → कक्षा शिक्षक → स्वीकृत अवकाश हाज़िरी सूची में दिखता है।

लाभ

काग़ज़ी पर्ची नहीं; हाज़िरी से पहले ही शिक्षक को पता।

उदाहरण

17–18 अक्टू., बीमारी: "कल रात से बुखार"।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.12 सूचनाएँ (घंटी)

यह स्क्रीन किसलिए?

आपके व अभिभावकों के लिए अनुपस्थिति, परिणाम, रसीदें, प्रमाणपत्र व अवकाश की जानकारी और विद्यालय की सूचनाएँ — 90 दिन रखी जाती हैं।

कैसे उपयोग करें

1. ऊपर घंटी पर टैप करें; लाल अंक नई सूचनाएँ दिखाता है।
2. सूचना पर टैप कर खोलें (उपस्थिति, परिणाम, रसीद…)।
3. होम स्क्रीन नीचे स्क्रॉल करें — हाल की सूचनाएँ दिखेंगी।
4. ऐप में सूचनाएँ बंद हों तो घंटी के नीचे चालू करें दबाएँ।

जानकारी कैसे आगे जाती है

शिक्षक ने अनुपस्थित किया / परिणाम घोषित / भुगतान मिला → 30 सेकंड में घंटी में → ऐप से फ़ोन सूचना।

लाभ

बच्चा अनुपस्थित हो तो अभिभावकों को उसी दिन पता चलता है।

उदाहरण

"गौरी शिंदे 17/10/2026 को अनुपस्थित — आज की हाज़िरी में अनुपस्थित।"



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.13 नई अभ्यास परीक्षा

यह स्क्रीन किसलिए?

विद्यालय के प्रश्न बैंक से अपनी परीक्षा बनाएँ और तुरंत परिणाम देखें।

कैसे उपयोग करें

1. विषय चुनें।
2. अध्याय चुनें (या सभी के लिए कुछ नहीं)।
3. प्रश्न संख्या, समय, स्तर और ऋणात्मक अंक चुनें।
4. अभ्यास परीक्षा शुरू करें टैप करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

आपका चुनाव → यादृच्छिक प्रश्न → परीक्षा → परिणाम और उत्तर → मेरी प्रगति में सहेजा।

लाभ

कभी भी, कितनी भी बार अभ्यास करें।

उदाहरण

विज्ञान, अध्याय विद्युत, 10 प्रश्न, 10 मिनट।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.14 मेरी प्रगति

यह स्क्रीन किसलिए?

आपकी सभी अभ्यास परीक्षाएँ, अंकों का ग्राफ़ और विषयवार सुधार।

कैसे उपयोग करें

1. फ़िल्टर के लिए विषय कार्ड पर टैप करें।
2. ग्राफ़ बाएँ (पुरानी) से दाएँ (नई) पढ़ें।
3. उत्तर फिर देखने के लिए कोई भी परीक्षा खोलें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

हर अभ्यास परीक्षा यहाँ सहेजी और गिनी जाती है।

लाभ

अपना सुधार देखें।

उदाहरण

विज्ञान औसत 70%, सर्वश्रेष्ठ 100%, ▲ 20 अंक।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.15 परीक्षा निर्देश

यह स्क्रीन किसलिए?

शुरू करने से पहले परीक्षा का विवरण।

कैसे उपयोग करें

1. अवधि, अंक और ऋणात्मक अंक पढ़ें।
2. परीक्षा के दौरान दूसरा ऐप न खोलें।
3. परीक्षा शुरू करें टैप करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

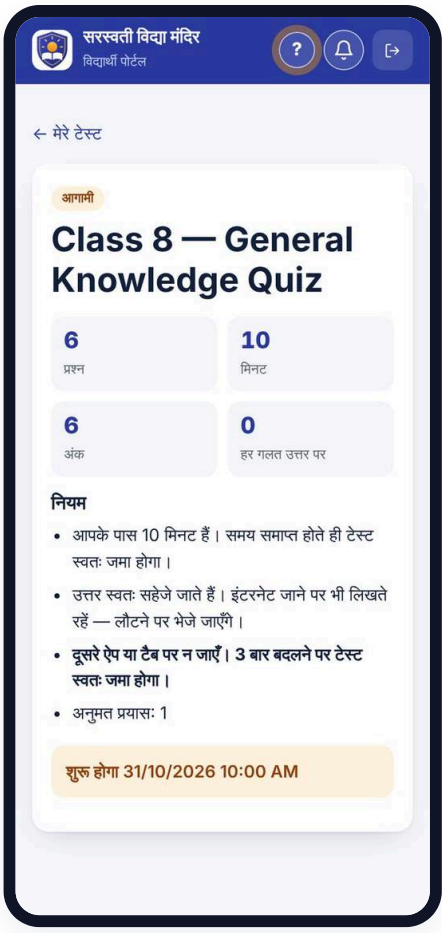
शुरू → टाइमर → उत्तर अपने आप सहेजे → जमा।

लाभ

शुरू करने से पहले नियम पता चलते हैं।

उदाहरण

20 प्रश्न, 30 मिनट, ग़लत पर -0.25।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.16 परिणाम

यह स्क्रीन किसलिए?

आपके अंक, सही और ग़लत उत्तर, अध्याय विश्लेषण और स्पष्टीकरण।

कैसे उपयोग करें

1. अंक और रैंक देखें।
2. कमज़ोर अध्याय जानने के लिए अध्याय विश्लेषण पढ़ें।
3. ग़लत उत्तरों के स्पष्टीकरण पढ़ें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

उत्तर → जाँच → परिणाम।

लाभ

ग़लतियों से तुरंत सीखें।

उदाहरण

8/10, कमज़ोर अध्याय: अपवर्तन।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

15.17 ऐप मुख्य पृष्ठ

यह स्क्रीन किसलिए?

त्वरित बटनों सहित विद्यालय ऐप की प्रारंभ स्क्रीन।

कैसे उपयोग करें

1. छात्र: छात्र लॉगिन टैप करें।
2. स्टाफ़: स्टाफ़ डैशबोर्ड टैप करें।
3. अभिभावक: ऑनलाइन आवेदन करें, सूचनाएँ पढ़ें या विद्यालय को फ़ोन करें।

जानकारी कैसे आगे जाती है

हर बटन ERP का सही भाग खोलता है।

लाभ

छात्रों, अभिभावकों और स्टाफ़ के लिए एक ही ऐप।

उदाहरण

प्रवेश फ़ॉर्म भरने के लिए "ऑनलाइन आवेदन" टैप करें।



नमूना जानकारी सहित स्क्रीनशॉट

परिशिष्ट

मुद्रित दस्तावेज़

Hi-School से प्रिंट किए गए दस्तावेज़ों के नमूने (नमूना जानकारी). हर दस्तावेज़ पर असलियत जाँचने के लिए QR कोड, विद्यार्थी की फोटो, वॉटरमार्क व बॉर्डर होता है; मराठी, English या दोनों में प्रिंट होता है.



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 चौधरी नागने Payal Sandeep Mane
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 सव्वीस / 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

टीप: हा दाखला देण्यात अधिकारपरिषदत इतर कोणतेही फाडिक फीस बाकी नाही.

शाळासमाजासाठी स्कॅन करा / Scan to verify: 127.0.0.1:8099/school-erp

LCG · 30/10/2026 01:23

स्कूल छोड़ने का प्रमाणपत्र



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 चरी (बोनाफाईड) विद्यार्थिनी असून सैशणिक 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

शाळासमाजासाठी स्कॅन करा / Scan to verify: 127.0.0.1:8099/school-erp

BF/2026-27/0001

बोनाफाइड 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 मुळे नागने 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	अजून 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) नोंदीजसाचे खरा आहे.
Certified that this is a true extract of the entries in the School General Register.

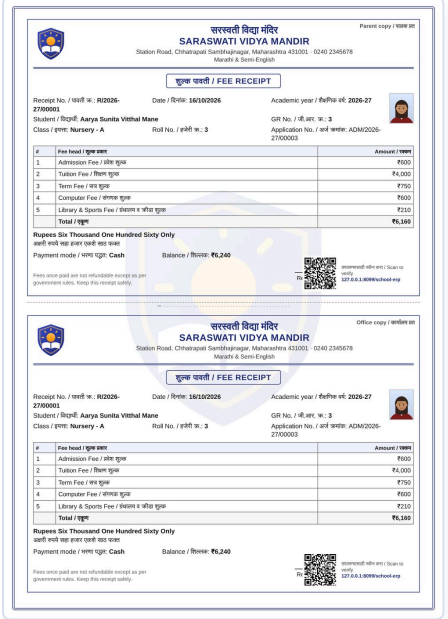
ठिकाण / Place:

लिपिक / Clerk | मुख्याध्यापक / Principal

शाळासमाजासाठी स्कॅन करा / Scan to verify: 127.0.0.1:8099/school-erp

NU/2026-27/0001

निर्गम उतारा (जनरल रजिस्टर उद्धरण)



Parent copy / पालक 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
Class / इयत्ता: Nursery - A | Roll No. / हजेरी क्र.: 3 | GR No. / जी.आर. 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.

शाळासमाजासाठी स्कॅन करा / Scan to verify: 127.0.0.1:8099/school-erp

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
Class / इयत्ता: Nursery - A | Roll No. / हजेरी क्र.: 3 | GR No. / जी.आर. क्र.: 3
Application No. / अर्ज क्रमांक: ADM/2026-27/00003

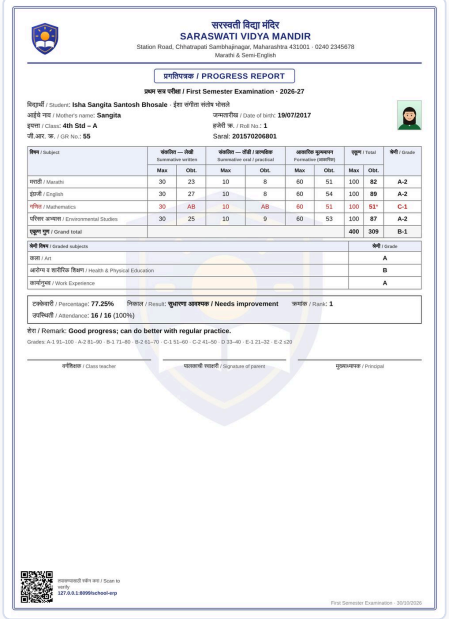
#	Fee head / शुल्क प्रकार	Amount / रक्कम
1	Admission Fee / प्रवेश शुल्क	₹600
2	Tuition Fee / शिक्षण शुल्क	₹4,000
3	Term Fee / सत्र शुल्क	₹750
4	Computer Fee / संगणक शुल्क	₹600
5	Library & Sports Fee / ग्रंथालय व क्रीडा शुल्क	₹210
	Total / एकूण	₹6,160

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.

शाळासमाजासाठी स्कॅन करा / Scan to verify: 127.0.0.1:8099/school-erp

फीस रसीद (अभिभावक व कार्यालय प्रति)



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	पहिली सत्र परीक्षा — लेखी / Summative written		पहिली सत्र परीक्षा — तोंडी / प्रात्यक्षिक / Summative oral / practical		सत्रांतिम मूल्यमापन / Formative (SWAYAM)		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

शाळासमाजासाठी स्कॅन करा / Scan to verify: 127.0.0.1:8099/school-erp

First Semester Examination - 30/10/2026

अंकपत्र / प्रगति पत्र



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 सहित विद्यार्थी पहचान पत्र

Hi-School

संपर्क करें

डेमो, कीमत या सहायता के लिए संपर्क करें:

Sarvasvi Infotech

Adarsh College Road, Near Power House, Hingoli 431513

WhatsApp +91 9922774144

Call +91 8208396445

WhatsApp / कॉल

school.hisofttechnology.com/sarvasvi