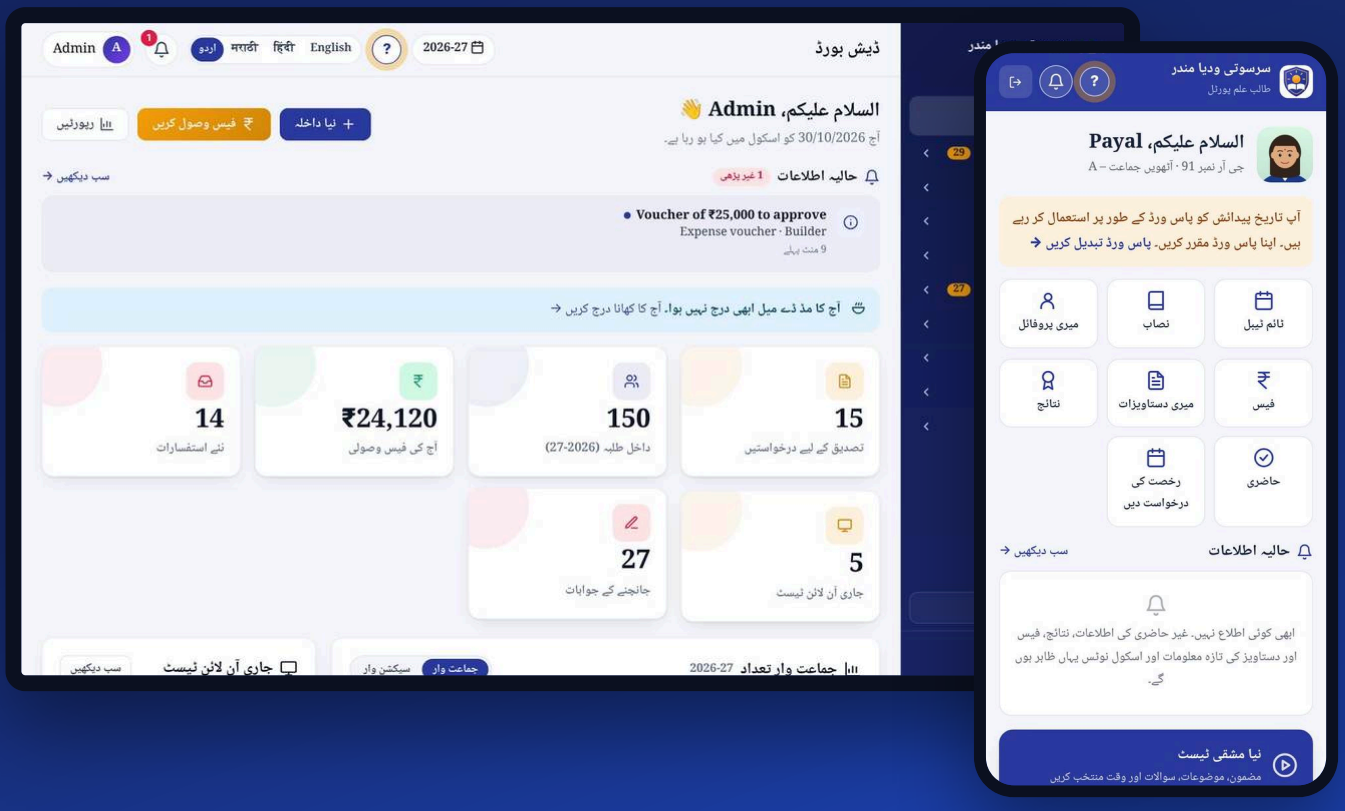
Hi-School

صارف رہنما

اسکول مینجمنٹ سافٹ ویئر، ویب سائٹ اور اینڈرائیڈ ایپ

اردو | हिंदी | मराठी | English

اسکرین شاٹس کے ساتھ مکمل رہنما • اردو



Sarvasvi Infotech

Adarsh College Road, Near Power House, Hingoli 431513

+91 9922774144

school.hisofttechnology.com/sarvasvi

فہرست

Hi-School کا تعارف

کون استعمال کرتا ہے

آغاز کیسے کریں

1. ڈیش بورڈ اور اطلاعات
مرکزی اسکرین، آپ کی پروفائل اور پیغامات۔

2. پوچھ تاچھ اور داخلہ
پہلی پوچھ تاچھ سے منظور شدہ داخلے تک۔

3. طلبہ اور جنرل رجسٹر
طلبہ کا ریکارڈ، ڈیجیٹل جی آر، Excel سے درآمد اور اگلی کلاس میں ترقی۔

4. فیس اور آن لائن ادائیگی
فیس کا ڈھانچہ، وصولی، رسیدیں، بقایا اور آن لائن ادائیگی۔

5. اسناد اور دستاویزات
LC، بونافائیڈ، نرگم اتارا، کردار اور حاضری سرٹیفکیٹ، فارم 15A، درخواستیں اور شناختی کارڈ۔

6. تعلیمی امور
مضامین، ٹائم ٹیبل اور نصاب، روزانہ سبق لاگ کے ساتھ۔

7. حاضری اور رخصت
روزانہ یا پیریڈ وار حاضری، ماہانہ رجسٹر اور رخصت کی درخواستیں۔

8. نمبر اور پروگریس رپورٹ
امتحانات، نمبر اندراج، ریمارکس، نتائج اور مارک شیٹ۔

9. آن لائن ٹیسٹ اور سوالات کا بینک
ٹیسٹ، نتائج، جوابات کی جانچ، اسناد اور مشق۔

10. مڈ ڈے میل (PM POSHAN)
روزانہ اندراج، اسٹاک، فنڈ، باورچی اور ماہانہ رپورٹ۔

11. حسابات اور عملے کی تنخواہ
واؤچر، خریداری، سپلائر، لیجر، رپورٹیں اور عارضی عملے کی تنخواہ۔

12. اسکول ویب سائٹ اور پیغامات
اطلاعات، گیلری، سلائیڈر، صفحات، مینو، تھیم اور والدین کو پیغامات۔

13. رپورٹیں اور سرکاری پورٹل
تیار رپورٹیں اور UDISE+، Saral، MahaDBT وغیرہ کے لیے مدد۔

14. سیٹنگز اور صارفین
اسکول کی تفصیل، تعلیمی سال اور کلاسیں، صارفین اور کردار، سرگرمی لاگ۔

15. طلبہ و والدین ایپ
طلبہ اور والدین کو موبائل پر کیا نظر آتا ہے۔

ضمیمہ — پرنٹ شدہ دستاویزات

رابطہ کریں

Hi-School کا تعارف

Hi-School مہاراشٹر کے اسکولوں اور کالجوں کے لیے مکمل اسکول مینجمنٹ سافٹ ویئر ہے — نرسری سے بارہویں، جونیئر اور ڈگری کالج تک۔ دفتر، ہیڈ ماسٹر، اساتذہ، اکاؤنٹنٹ، طلبہ اور والدین سب ایک ہی نظام میں، کمپیوٹر اور موبائل پر کام کرتے ہیں۔

ہر اسکرین English، مراٹھی، ہندی اور اردو میں چلتی ہے۔ سرکاری دستاویزات (اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ، بونافائیڈ، نرگم اتارا، مارک شیٹ، رسیدیں) مراٹھی، English یا دونوں میں، تصویر، واٹرمارک اور QR تصدیق کے ساتھ پرنٹ ہوتی ہیں۔

Hi-School کیا کرتا ہے

- داخلہ، پوچھ تاچھ اور ڈیجیٹل جنرل رجسٹر
- اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ، بونافائیڈ، نرگم اتارا اور دیگر اسناد ایک کلک میں
- فیس، رعایت، رسیدیں اور آن لائن UPI ادائیگی
- حاضری اور والدین کو غیر حاضری کی فوری اطلاع
- نمبر اندراج، مارک شیٹ اور سالانہ پروگریس رپورٹ
- آن لائن مشقی امتحان (MHT-CET، JEE، NEET طرز) اور سوالات کا بینک
- مڈ ڈے میل (PM POSHAN) رجسٹر اور ماہانہ رپورٹ
- حسابات: اخراجات، خریداری، واؤچر، لیجر، نفع و نقصان اور عارضی عملے کی تنخواہ
- اسکول ویب سائٹ، اطلاعات، گیلری اور والدین کے لیے اینڈرائیڈ ایپ
- UDISE+، Saral اور دیگر سرکاری پورٹلز کے لیے Excel

کون استعمال کرتا ہے

کردار	Hi-School میں کیا کرتے ہیں
اسکول مالک / ایڈمن	مکمل کنٹرول: تعلیمی سال، کلاسیں، صارفین اور اجازتیں، سیٹنگز، سرگرمی لاگ۔
ہیڈ ماسٹر / پرنسپل	آج کی حاضری اور فیس وصولی؛ LC، رخصت، رعایت اور واؤچر کی منظوری؛ نتائج اور نصاب کی پیش رفت۔
کلرک	داخلہ، جنرل رجسٹر، اسناد، شناختی کارڈ، سرکاری Excel، مڈ ڈے میل اندراج۔
اکاؤنٹنٹ	فیس وصولی اور رسیدیں، اخراجات، خریداری، تنخواہ، کیش بک، لیجر، نفع و نقصان اور بیلنس شیٹ۔
استاد	حاضری، نمبر اندراج، ٹائم ٹیبل، روزانہ سبق لاگ، آن لائن ٹیسٹ اور جوابات کی جانچ۔
والدین	غیر حاضری کی اطلاع، آن لائن فیس، نتائج، رسیدیں اور اسکول کی اطلاعات موبائل پر۔
طالب علم	ٹائم ٹیبل، نتائج، مشقی امتحان اور سند کے لیے آن لائن درخواست۔

آغاز کیسے کریں

1 عملے کا لاگ اِن
اسکول کی ویب سائٹ کھول کر Staff login منتخب کریں (یا پتے کے آگے /admin لکھیں)۔ ایڈمن کے دیے ہوئے یوزر نیم اور پاس ورڈ سے لاگ اِن کریں۔ ہر شخص کو اس کے کردار کے مطابق ہی مینو نظر آتے ہیں۔

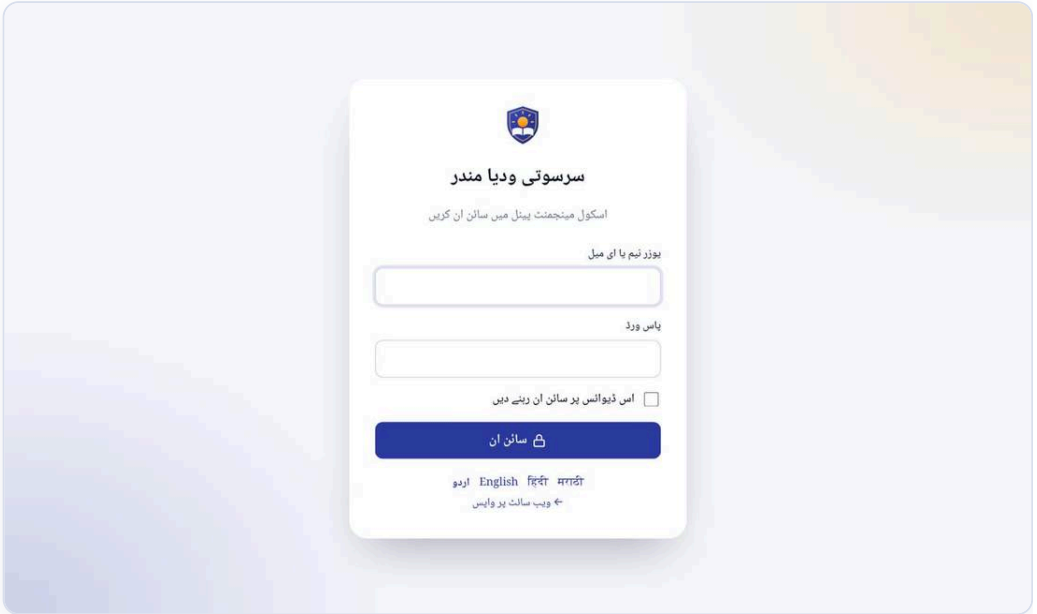
2 زبان منتخب کریں
اوپر زبان کے بٹن استعمال کریں — English، मराठी، हिंदी یا اردو۔ پوری اسکرین فوراً بدل جاتی ہے اور آپ کا انتخاب یاد رہتا ہے۔

3 ہر اسکرین پر مدد
کسی بھی اسکرین پر اوپر ? بٹن دبائیں۔ یہ اسکرین کس لیے ہے اور قدم بہ قدم کیسے استعمال کریں، سمجھاتا ہے اور نمونہ اسکرین شاٹ دکھاتا ہے — چاروں زبانوں میں۔

4 طلبہ اور والدین
ویب سائٹ یا ایپ پر Student login کھولیں۔ جی آر نمبر (یا آدھار نمبر) اور پہلی بار تاریخِ پیدائش DDMMYYYY کی صورت میں لکھیں۔ پھر اپنا پاس ورڈ بنائیں۔

5 اینڈرائیڈ ایپ
اسکول کی Hi-School ایپ موبائل پر انسٹال کریں۔ وہی لاگ اِن وہاں چلتا ہے اور اطلاعات (غیر حاضری، نتائج، فیس، نوٹس) موبائل پر آتی ہیں۔

6 اطلاعات
اوپر کی گھنٹی نئے پیغامات سرخ عدد کے ساتھ دکھاتی ہے۔ پیغام پر ٹیپ کر کے اس کا صفحہ کھولیں۔



عملے کی لاگ اِن اسکرین



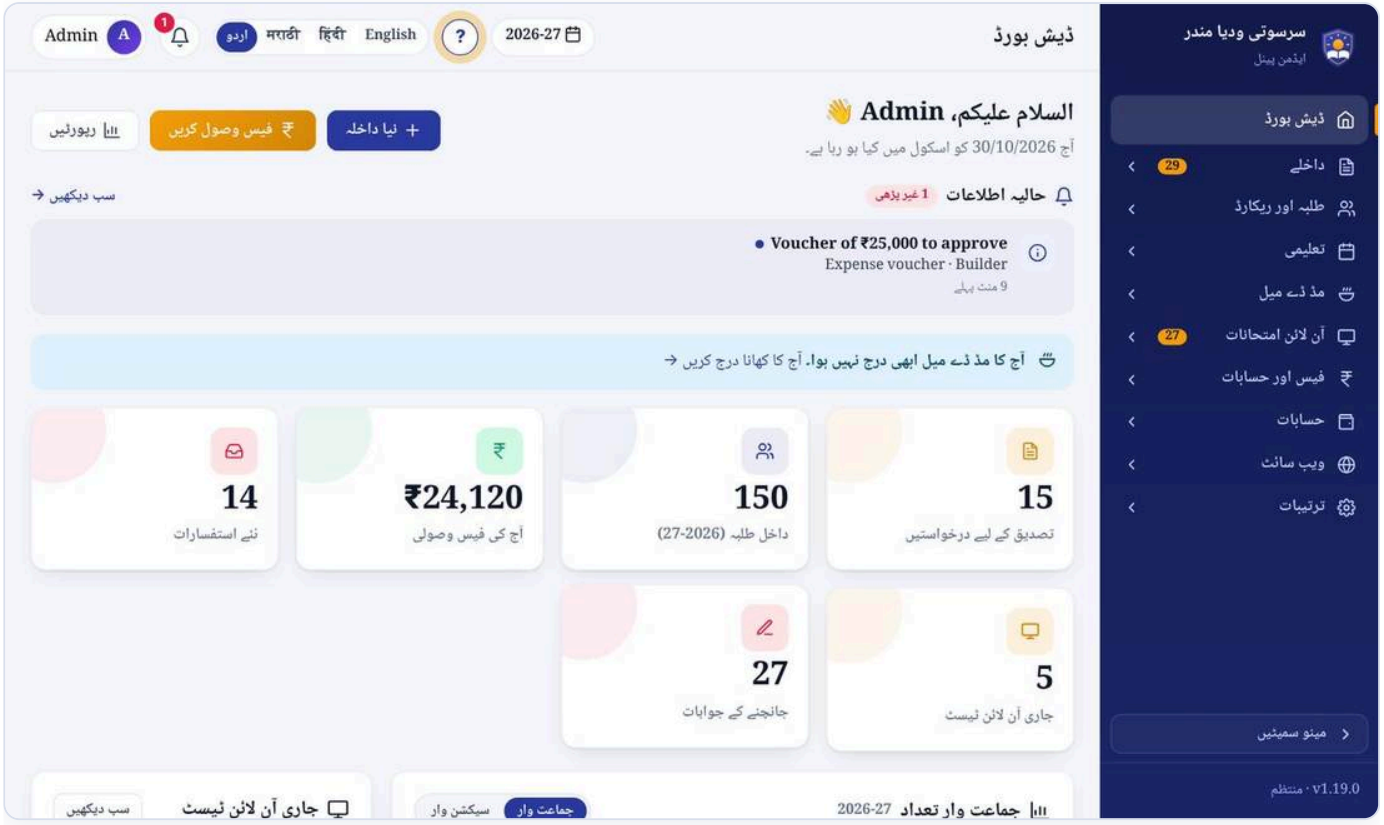
طلبہ / والدین کا لاگ اِن

باب 1

ڈیش بورڈ اور اطلاعات

مرکزی اسکرین، آپ کی پروفائل اور پیغامات۔

1.1 ڈیش بورڈ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سائن ان کے بعد پہلی اسکرین۔ یہ آپ کے عہدے کے لحاظ سے آج کے اعداد دکھاتی ہے: زیرِ التوا داخلے، طلبہ، آج کی فیس وصولی، استفسارات، جاری ٹیسٹ اور آج کی آپ کی کلاسیں۔

استعمال کا طریقہ

1. آج کے اعداد کے لیے رنگین خانے (KPIs) دیکھیں۔
2. کسی بھی خانے پر کلک کر کے اس کے پیچھے کی پوری فہرست کھولیں۔
3. روزانہ کام کے لیے اوپر کے بٹن استعمال کریں، مثلاً نیا داخلہ یا فیس وصول کریں۔
4. اساتذہ: سبق درج کرنے کے لیے "آج میری کلاسیں" کے تحت کلاس پر ٹیپ کریں۔
5. جماعت وار تعداد: ہر سیکشن کے لڑکے، لڑکیاں اور کل دیکھنے کے لیے جماعت وار اور سیکشن وار کے درمیان بدلیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ERP میں کہیں بھی محفوظ ہونے والا ہر داخلہ، رسید، استفسار اور ٹیسٹ یہاں فوراً شمار ہوتا ہے۔ اس اسکرین پر کچھ درج نہیں کیا جاتا۔

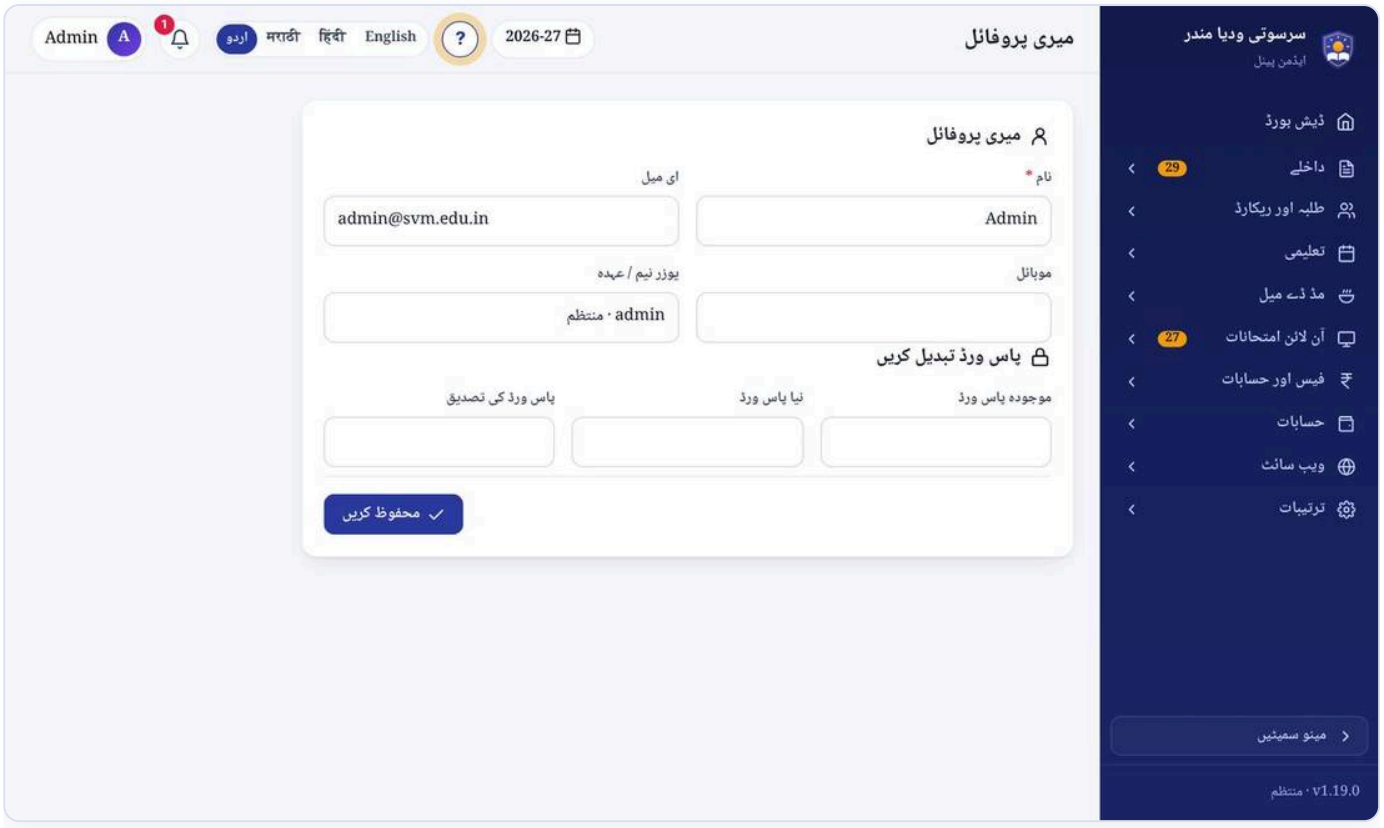
فوائد

پرنسپل اور دفتر کسی سے اعداد پوچھے بغیر ایک نظر میں پورا اسکول دیکھتے ہیں۔

مثال

صبح 11 بجے "آج کی فیس وصولی" خانہ ₹33,720 دکھاتا ہے — دن کی تمام 14 رسیدیں دیکھنے کے لیے کلک کریں۔

1.2 میری پروفائل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسٹاف پینل میں سائن ان کے لیے آپ کا نام، ای میل، موبائل اور پاس ورڈ۔

استعمال کا طریقہ

1. اپنا نام، ای میل یا موبائل درست کریں۔
2. پاس ورڈ بدلنے کے لیے موجودہ پاس ورڈ اور نیا پاس ورڈ دو بار لکھیں۔
3. محفوظ کریں پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

آپ کا نام رسیدوں، سرٹیفکیٹس اور ٹائم ٹیبل پر آتا ہے؛ موبائل یاد دہانیوں کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

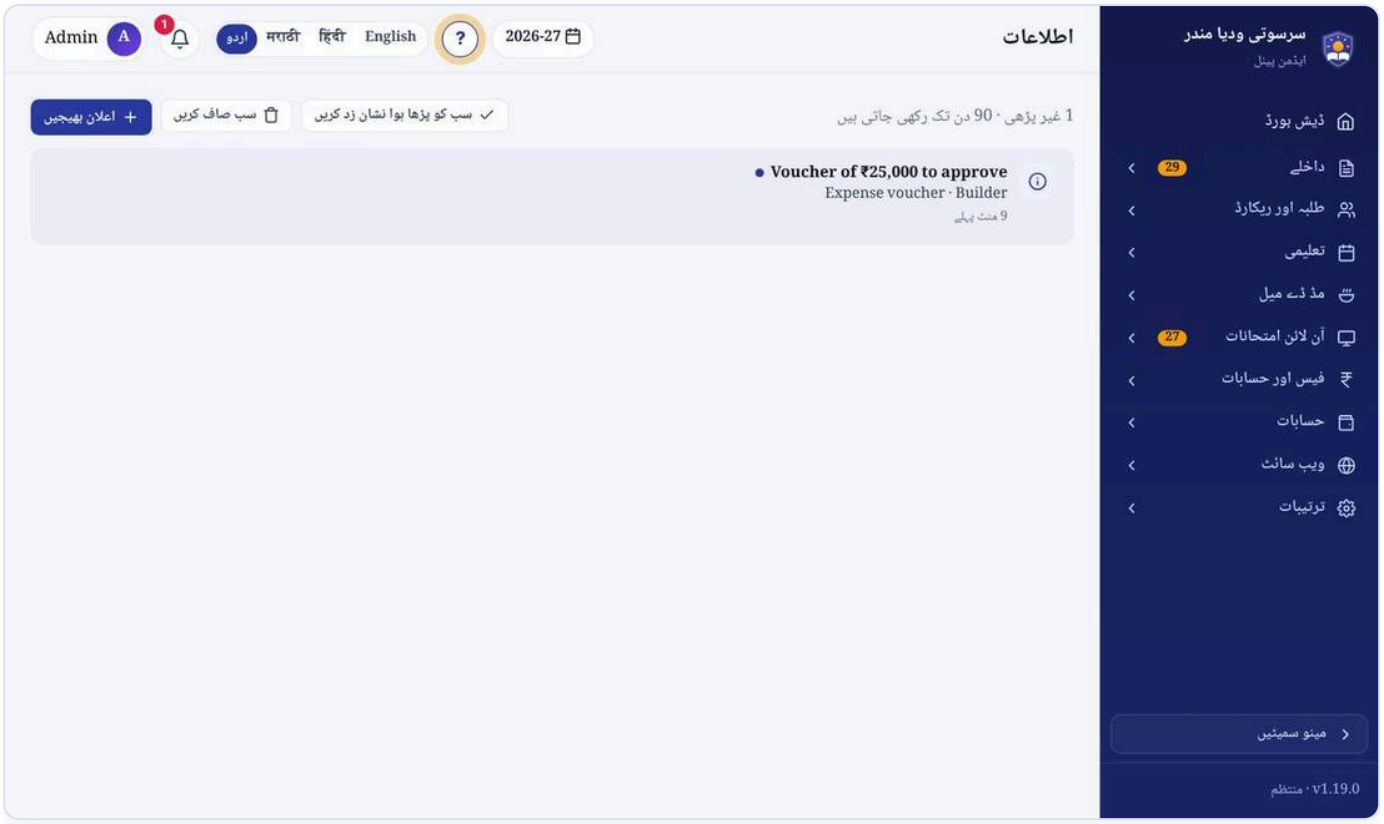
فوائد

آپ کا اکاؤنٹ محفوظ اور پرنٹ شدہ دستاویزات پر آپ کا نام درست رہتا ہے۔

مثال

ایک استانی پہلے دن کا پاس ورڈ Teacher@123 بدل کر اپنا پاس ورڈ رکھتی ہیں۔

1.3 اطلاعات (گھنٹی)



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

آپ کو بھیجی گئی ہر چیز — رخصت کی درخواستیں، آن لائن ادائیگیاں، دستاویز کی درخواستیں، اسکول کے اعلانات — اوپر گھنٹی کے نیچے رکھی جاتی ہے، چاہے فون کی اطلاعات بند ہوں۔

استعمال کا طریقہ

1. اوپر گھنٹی پر ٹیپ کریں (سرخ عدد غیر پڑھے پیغامات ہیں)۔
2. پیغام کا صفحہ کھولنے کے لیے اس پر ٹیپ کریں؛ یہ پڑھا ہوا ہو جاتا ہے۔
3. سب کو پڑھا ہوا نشان زد کریں، یا پوری فہرست کے لیے سب دیکھیں کھولیں۔
4. اینڈرائیڈ ایپ میں "فون کی اطلاعات بند ہیں" دکھے تو چالو کریں ٹیپ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اسکول کا واقعہ ← ویب سائٹ اور ایپ میں فوراً گھنٹی (ہر 30 سیکنڈ جانچ) ← اینڈرائیڈ ایپ پر فون اطلاع۔

فوائد

کوئی پیغام ضائع نہیں ہوتا، چاہے فون بند ہو یا اطلاعات روکی گئی ہوں۔

مثال

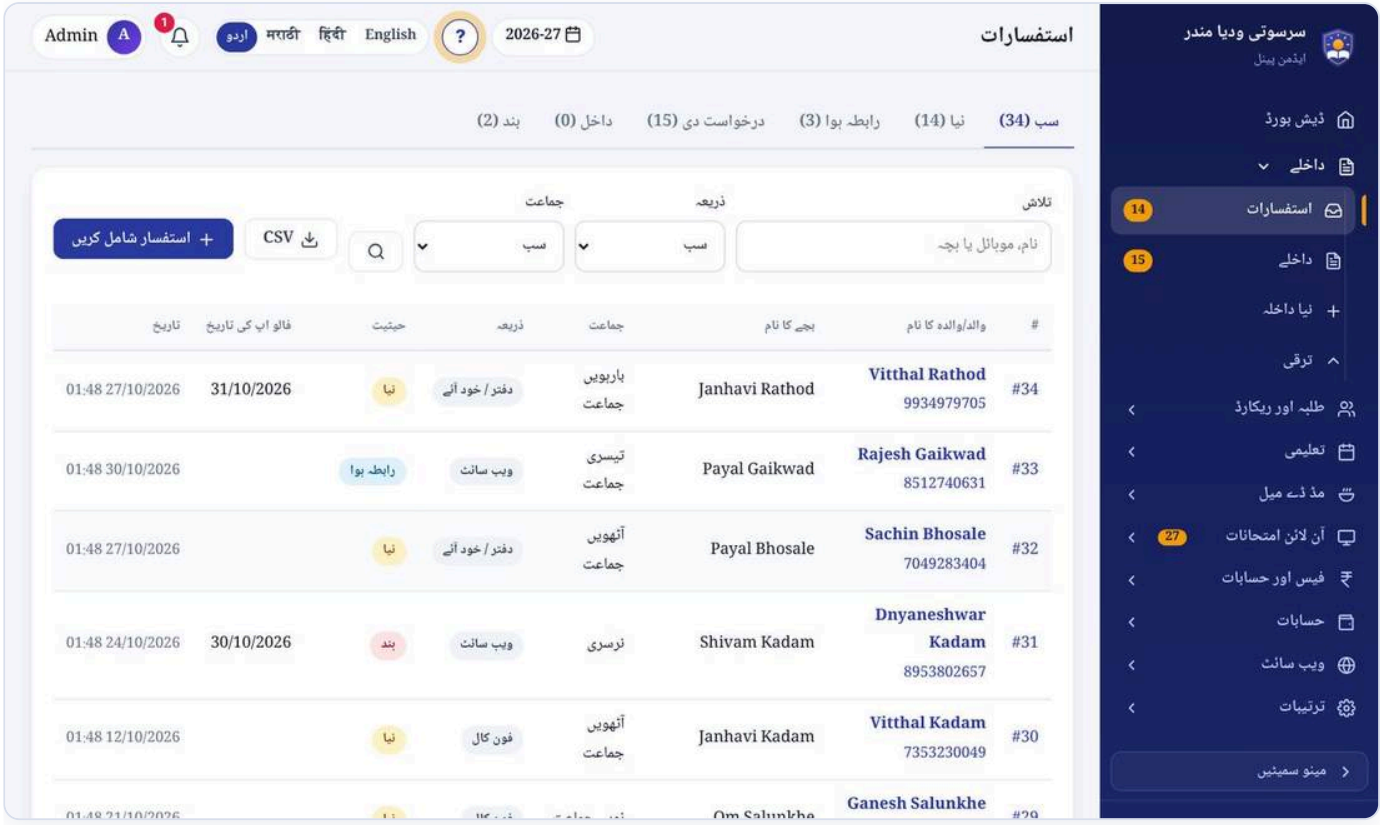
"نئی دستاویز درخواست — گوری شندے" ← ٹیپ ← دستاویز درخواستوں کا صفحہ۔

باب 2

پوچھ تاچھ اور داخلہ

پہلی پوچھ تاچھ سے منظور شدہ داخلے تک۔

2.1 داخلے کے استفسارات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

داخلے کے بارے میں پوچھنے کے لیے آنے یا فون کرنے والے والدین کا رجسٹر، فالو اپ تاریخوں کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. نیا استفسار پر کلک کر کے بچے کا نام، مطلوبہ جماعت اور والدین کا موبائل بھریں۔
2. فالو اپ کی تاریخ اور حیثیت مقرر کریں (نیا، فالو اپ، داخل، دلچسپی نہیں)۔
3. آج کے فالو اپ دیکھنے کے لیے فلٹر استعمال کریں۔
4. ضرورت ہو تو ایکسل میں ایکسپورٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

استفسار ← فالو اپ کالز ← جب والدین درخواست دیں تو استفسار داخلے سے منسلک ہو کر خودکار طور پر داخل نشان زد ہو جاتا ہے۔

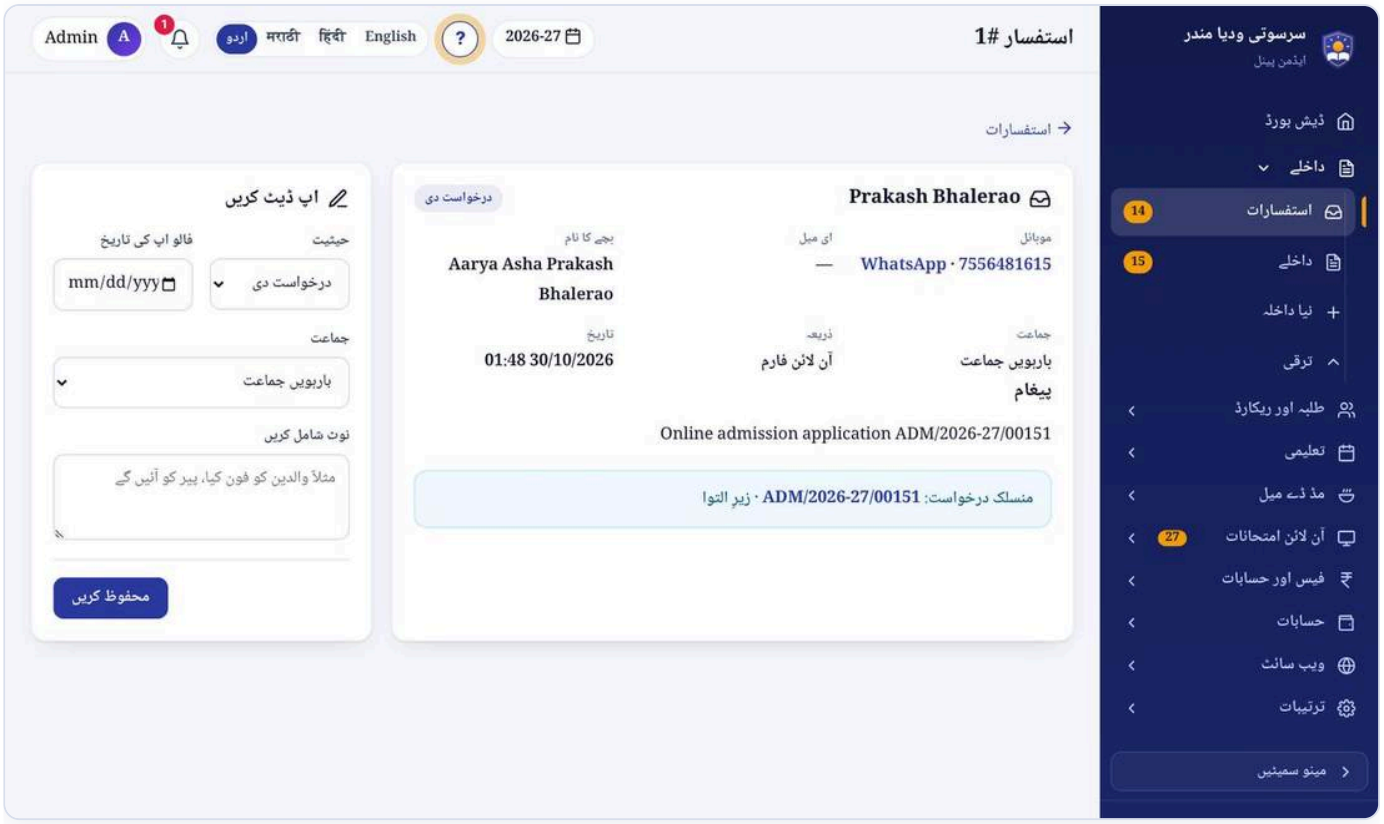
فوائد

کوئی استفسار نہیں بھولتا؛ آپ جانتے ہیں کتنے استفسار داخلوں میں بدلتے ہیں۔

مثال

پاٹل صاحب نے 2 جون کو پانچویں جماعت کے لیے فون کیا؛ فالو اپ 5 جون مقرر؛ 6 جون کو داخلہ ہوا اور استفسار داخل دکھاتا ہے۔

2.2 استفسار کی تفصیل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک استفسار، اس کی کالوں اور نوٹس کی تاریخ کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر کال کے بعد نوٹ شامل کریں۔
2. حیثیت اور اگلی فالو اپ تاریخ بدلیں۔
3. تفصیلات نئے داخلہ فارم میں کاپی کرنے کے لیے داخلہ شروع کریں پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

یہاں درج تفصیلات داخلہ فارم میں کاپی ہو جاتی ہیں، اس لیے دفتر دوبارہ ٹائپ نہیں کرتا۔

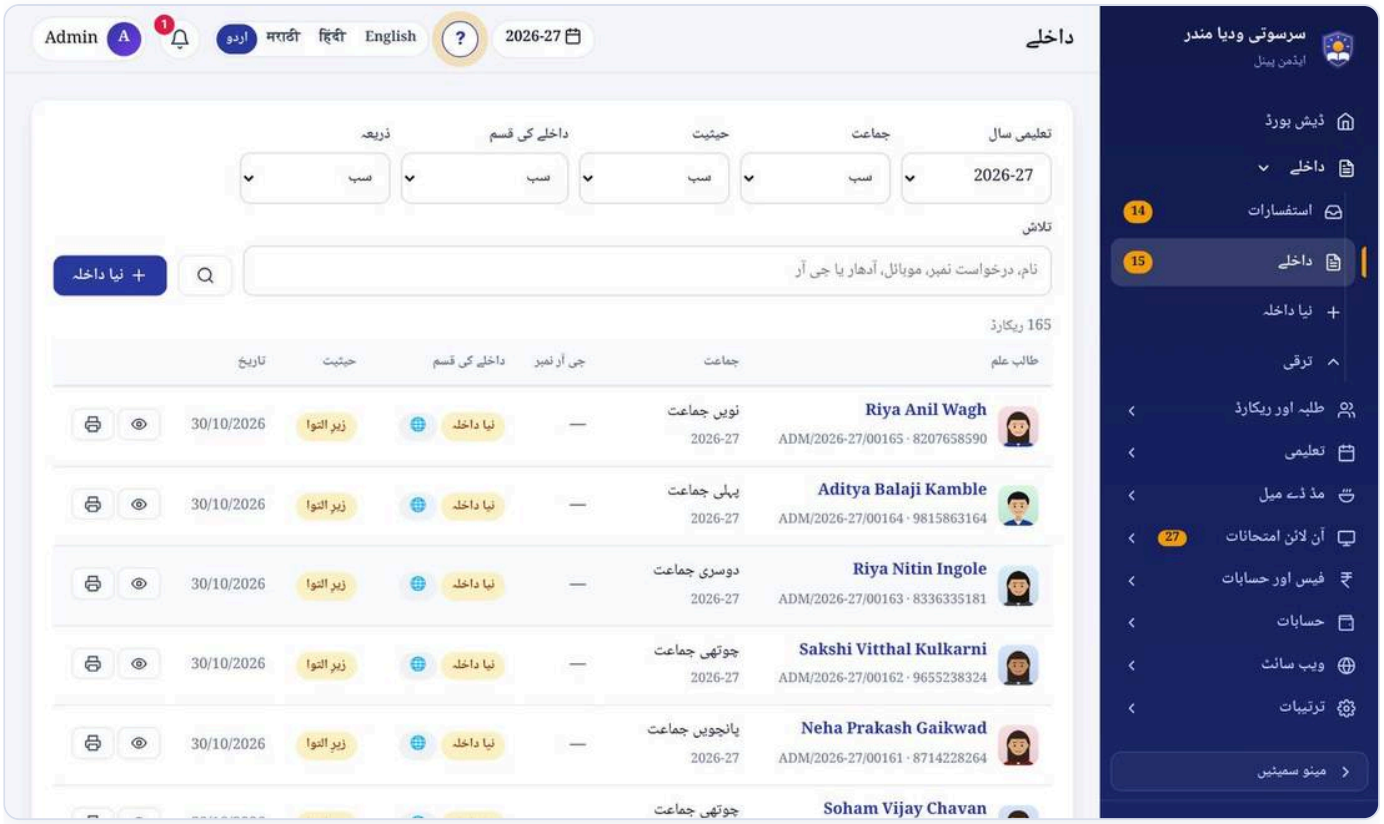
فوائد

والدین سے ہر رابطے کی پوری تاریخ ایک جگہ۔

مثال

نوٹ: "والدین پیر کو پیدائش کے سرٹیفکیٹ کے ساتھ آئیں گے" — فالو اپ پیر۔

2.3 داخلے



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سال کی تمام داخلہ درخواستیں — ویب سائٹ کے آن لائن فارم اور دفتر کے درج کردہ فارم۔

استعمال کا طریقہ

1. درخواستیں تلاش کرنے کے لیے فلٹر (حیثیت، جماعت، سال) استعمال کریں۔
2. دستاویزات اور تفصیلات جانچنے کے لیے درخواست کھولیں۔
3. جی آر نمبر، رول نمبر اور سیکشن دینے کے لیے منظور کریں، یا وجہ کے ساتھ مسترد کریں۔
4. ضرورت ہو تو بھرا ہوا فارم پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ویب سائٹ / دفتری فارم ← زیرِ التوا ← تصدیق شدہ ← منظور: طالب علم فعال ہو جاتا ہے، جی آر نمبر (یا بعد میں)، رول نمبر اور جماعت کی فیس ملتی ہے۔

فوائد

کاغذی رجسٹر اور دوہری ٹائپنگ کی جگہ ایک آن لائن قطار۔

مثال

پہلی جماعت کی 12 آن لائن درخواستیں زیرِ التوا ہیں؛ کلرک 10 منظور اور 2 کو "عمر 6 سال سے کم" کی وجہ سے مسترد کرتا ہے۔

2.4 نیا داخلہ (دفتر)



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول آنے والے والدین کے لیے دفتر کا بھرا ہوا داخلہ فارم۔

استعمال کا طریقہ

1. طالب علم کی تفصیلات بالکل پیدائش کے سرٹیفکیٹ کے مطابق بھریں (انگریزی اور مراٹھی نام)۔
2. والدین، پتہ، ذات/زمرہ، آدھار اور پچھلا اسکول بھریں۔
3. جماعت منتخب کریں؛ اگر آپ منظور کر سکتے ہیں تو سیکشن اور جی آر منتخب کریں (یا "جی آر نمبر بعد میں دیں" پر نشان لگائیں)۔
4. تصویر لگا کر محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

محفوظ فارم ← داخلہ ریکارڈ (زیرِ التوا یا منظور) ← طالب علم ریکارڈ، جنرل رجسٹر اور فیس۔

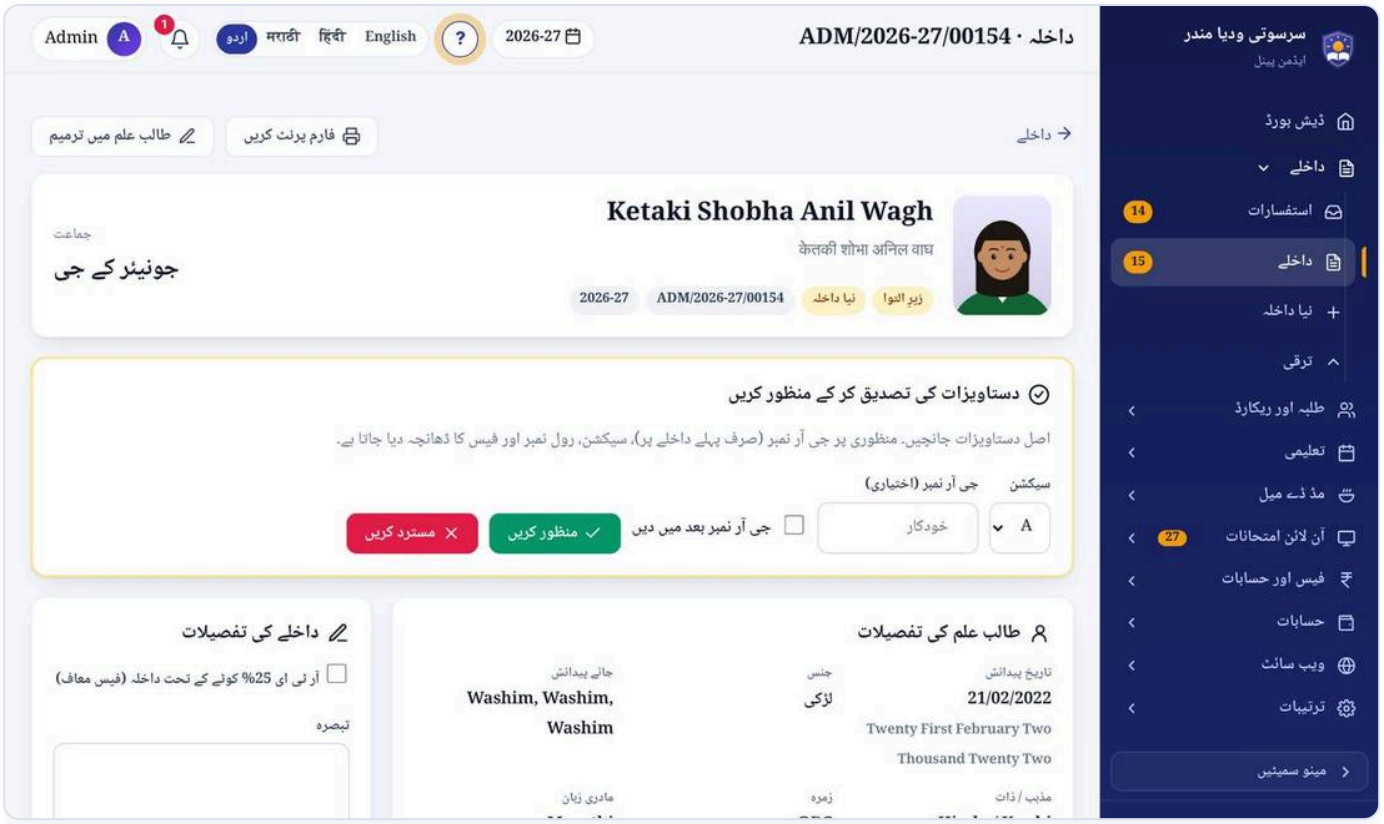
فوائد

ایک اندراج سے جنرل رجسٹر، شناختی کارڈ، سرٹیفکیٹ اور فیس اکاؤنٹ بھر جاتے ہیں۔

مثال

آرو پاٹل، پہلی جماعت، پیدائش 12/03/2020، OBC — فوراً جی آر 1254، رول نمبر 31 کے ساتھ منظور۔

2.5 داخلے کی تفصیل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک درخواست: طالب علم اور والدین کی تفصیلات، دستاویزات، فیس اور منظوری کے بٹن۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر تفصیل کو دستاویزات سے ملائیں۔
2. سیکشن منتخب کریں اور ضرورت ہو تو جی آر نمبر لکھیں (اگلے نمبر کے لیے خالی چھوڑیں)۔
3. رجسٹر تیار نہ ہو تو "جی آر نمبر بعد میں دیں" پر نشان لگائیں۔
4. منظور کریں پر کلک کریں — یا وجہ کے ساتھ مسترد/منسوخ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

منظوری پر: طالب علم فعال ← جی آر اور رول نمبر ← جماعت کی فیس بنتی ہے ← طالب علم ایپ میں لاگ ان کر سکتا ہے۔

فوائد

منظوری ایک کلک میں پانچ کام کرتی ہے۔

مثال

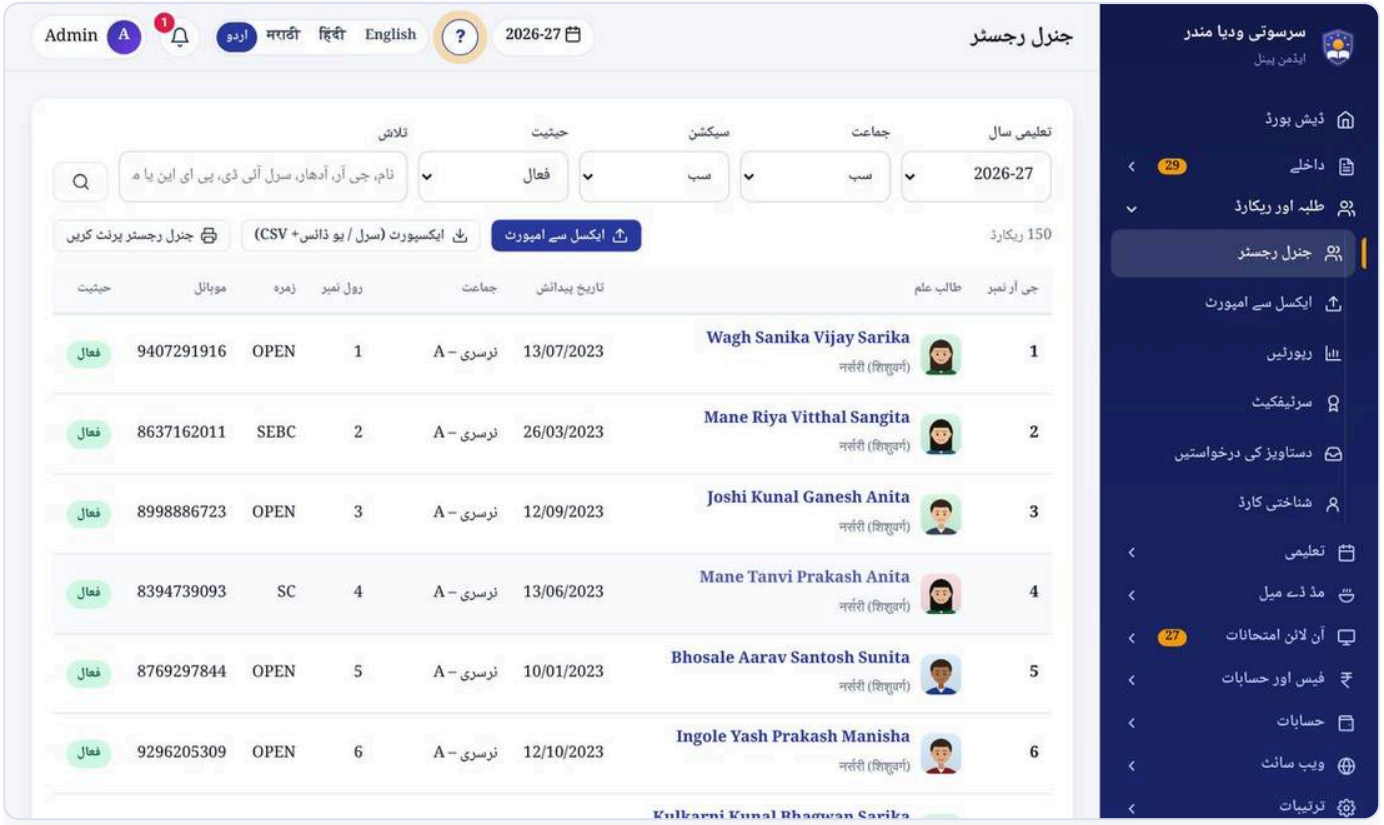
پانچویں جماعت کی درخواست APP-2026-0042 کی منظوری سے جی آر 1301، سیکشن B، رول 18 اور فیس 7,500₹ ملتی ہے۔

باب 3

طلبہ اور جنرل رجسٹر

طلبہ کا ریکارڈ، ڈیجیٹل جی آر، Excel سے درآمد اور اگلی کلاس میں ترقی۔

3.1 طلبہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

تلاش اور فلٹر کے ساتھ تمام طلبہ کی فہرست؛ ایکسل میں ایکسپورٹ اور جنرل رجسٹر پرنٹ۔

استعمال کا طریقہ

1. نام، جی آر نمبر، آدھار یا موبائل سے تلاش کریں۔
2. جماعت، سیکشن، حیثیت یا زمرے سے فلٹر کریں۔
3. طالب علم کا صفحہ کھولنے کے لیے نام پر کلک کریں۔
4. سرکاری نقول کے لیے ایکسپورٹ یا جنرل رجسٹر پرنٹ استعمال کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طلبہ منظور شدہ داخلوں یا ایکسل امپورٹ سے آتے ہیں؛ ہر ماڈیول (فیس، سرٹیفکیٹ، ٹیسٹ) یہی ریکارڈ استعمال کرتا ہے۔

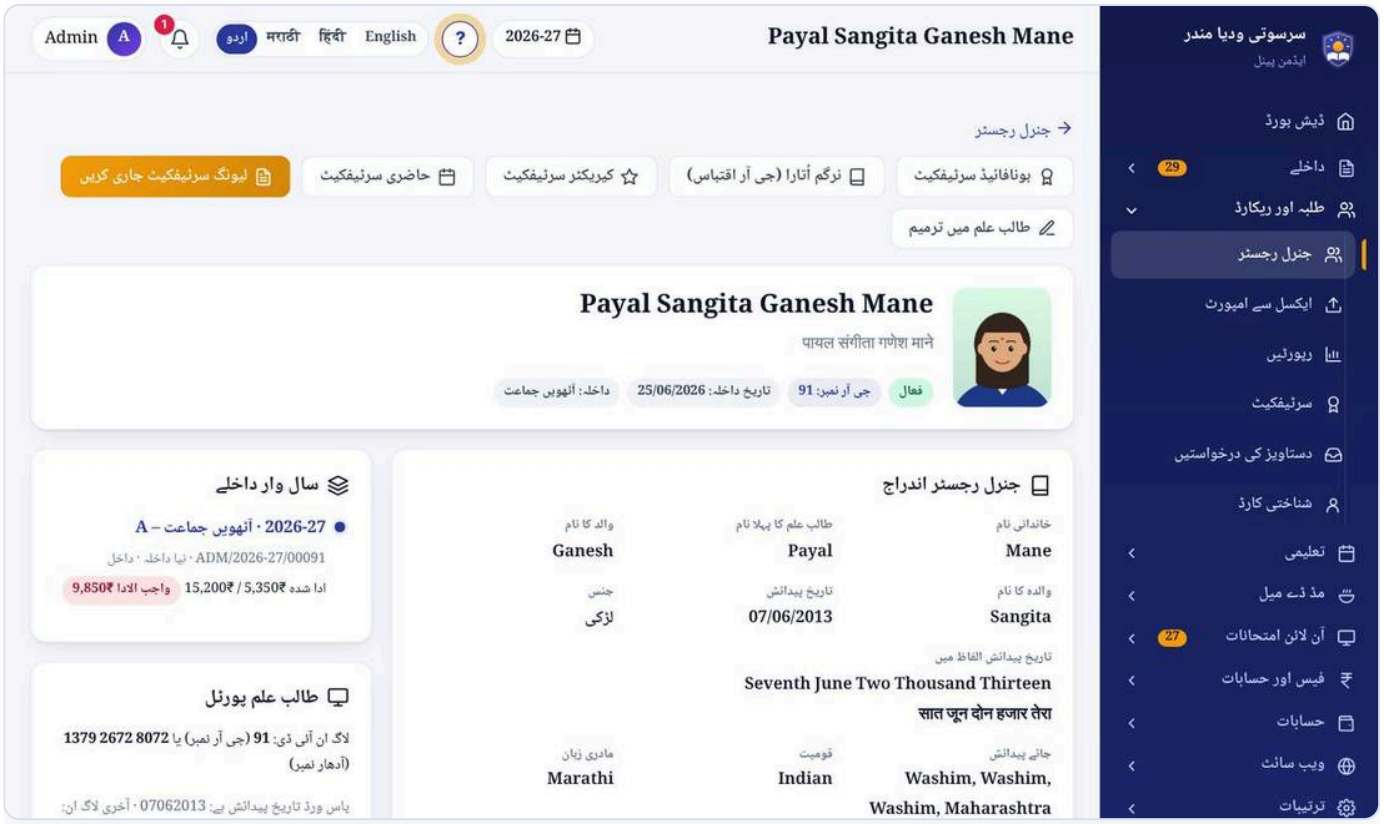
فوائد

کسی بھی طالب علم کو سیکنڈوں میں تمام ریکارڈ کے ساتھ تلاش کریں۔

مثال

جی آر 1254 کھولنے کے لیے "1254" لکھیں، یا جماعت کی فہرست پرنٹ کرنے کے لیے دسویں – A فلٹر کریں۔

3.2 طالب علم کا صفحہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک طالب علم کے بارے میں سب کچھ: تفصیلات، داخلے، فیس، سرٹیفکیٹ، ایپ لاگ ان اور شناختی کارڈ۔

استعمال کا طریقہ

1. اوپر تصویر، جی آر، جماعت اور حیثیت دیکھیں۔
2. اگر جی آر نمبر بعد کے لیے چھوڑا گیا تھا تو یہاں دیں۔
3. بٹنوں سے سرٹیفکیٹ جاری کریں، فیس وصول کریں یا شناختی کارڈ پرنٹ کریں۔
4. طالب علم پاس ورڈ بھول جائے تو ایپ پاس ورڈ ری سیٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

یہ صفحہ داخلوں، فیس، سرٹیفکیٹس، ٹیسٹ اور مشق سے پڑھتا ہے — کچھ کاپی نہیں ہوتا۔

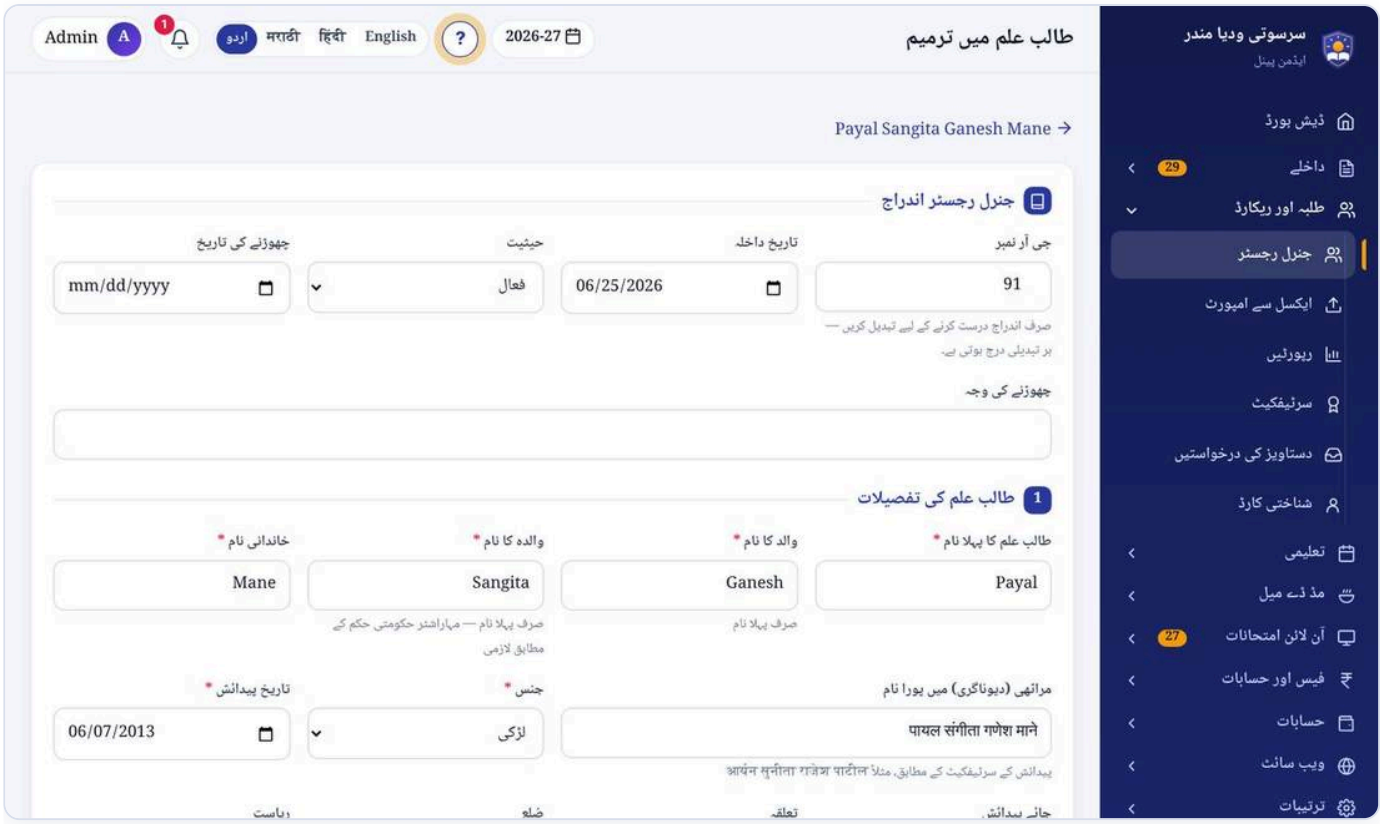
فوائد

والدین کے ہر سوال کا جواب ایک اسکرین سے۔

مثال

والدین بونافائیڈ مانگتے ہیں: طالب علم کھولیں، بونافائیڈ پر کلک کریں، "بینک اکاؤنٹ" منتخب کریں، پرنٹ کریں۔

3.3 طالب علم میں ترمیم



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

طالب علم کی تفصیلات درست کریں (نام، تاریخ پیدائش، ذات، آدھار، والدین، پتہ، تصویر)۔

استعمال کا طریقہ

1. دستاویزات کے مطابق صرف غلط چیز بدلیں۔
2. ضرورت ہو تو نئی تصویر اپ لوڈ کریں۔
3. محفوظ کریں پر کلک کریں — تبدیلی سرگرمی لاگ میں درج ہوتی ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

درستیاں آئندہ تمام سرٹیفکیٹس اور فہرستوں میں نظر آتی ہیں۔ پہلے جاری سرٹیفکیٹ پرانی پرنٹ شدہ نقل رکھتے ہیں۔

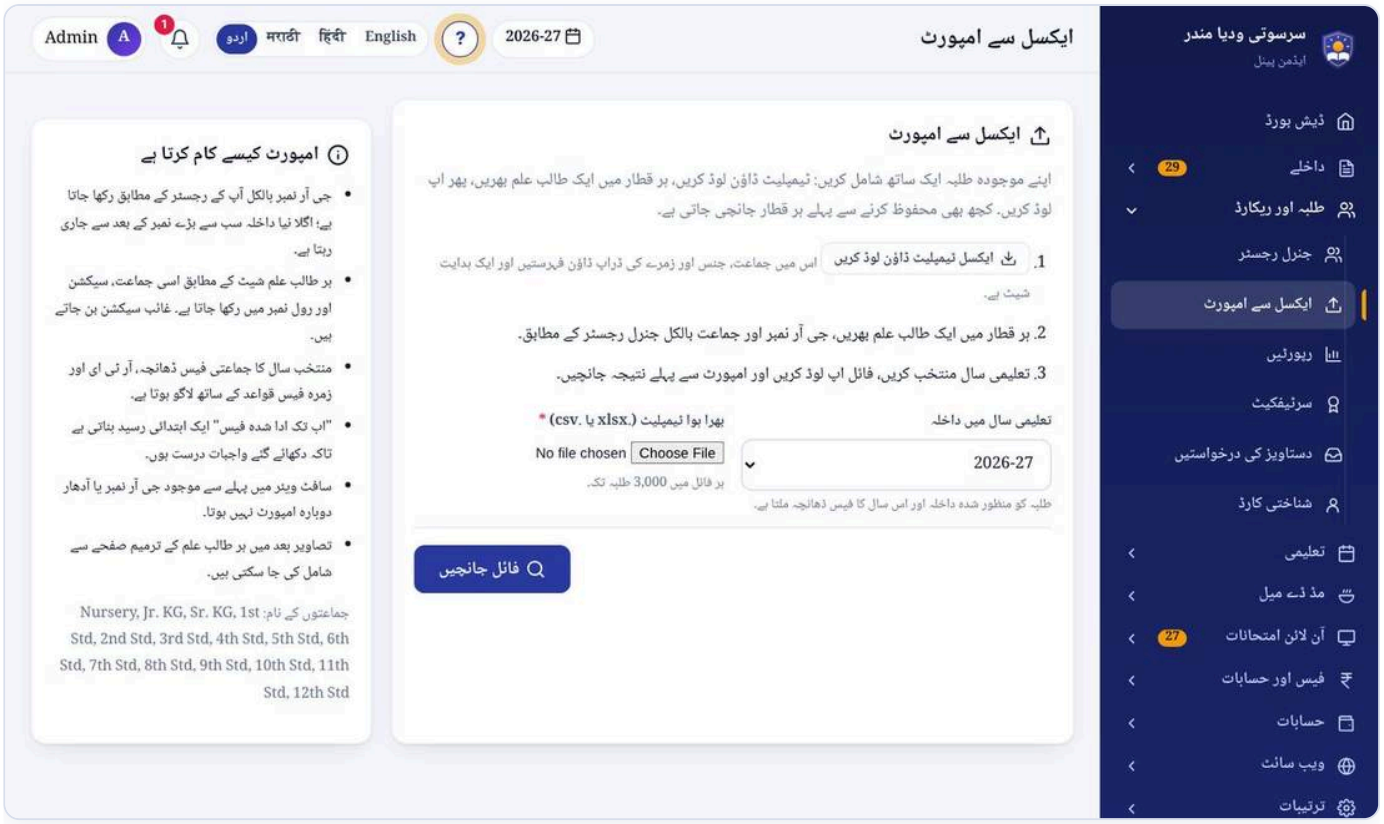
فوائد

ڈیٹا ایک بار درست کریں اور ہر دستاویز درست ہو جاتی ہے۔

مثال

ایل سی پرنٹ کرنے سے پہلے "Pradnya" کی بجے "Prajna" درست کی گئی۔

3.4 ایکسل سے طلبہ امپورٹ کریں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایکسل ٹیمپلیٹ سے موجودہ طلبہ کو ایک ساتھ ERP میں لائیں۔

استعمال کا طریقہ

1. ایکسل ٹیمپلیٹ ڈاؤن لوڈ کریں۔
2. ہر قطار میں ایک طالب علم بھریں: نام، تاریخ پیدائش، جماعت، سیکشن، جی آر، ذات، موبائل وغیرہ۔
3. فائل اپ لوڈ کر کے پیش منظر جانچیں (غلطیاں ہر قطار کے ساتھ دکھائی جاتی ہیں)۔
4. امپورٹ پر کلک کریں — طلبہ فیس کے ساتھ اسی جماعت/سیکشن میں شامل ہو جاتے ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ایکسل ← جانچی گئی قطاریں ← طلبہ + منظور شدہ داخلے + فیس اکاؤنٹ (پہلے ادا شدہ فیس بھی درج ہو سکتی ہے)۔

فوائد

پورا اسکول ایک دوپہر میں ERP میں منتقل ہو سکتا ہے۔

مثال

پرانے سافٹ ویئر کے ایکسل سے پہلی–دسویں کے 450 طلبہ امپورٹ ہوئے؛ غلط تاریخ والی 3 قطاریں درست کر کے دوبارہ اپ لوڈ کی گئیں۔

3.5 اگلی جماعت میں ترقی



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کامیاب طلبہ کو نئے تعلیمی سال کے لیے اگلی جماعت میں منتقل کرتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. موجودہ جماعت اور نیا تعلیمی سال منتخب کریں۔
2. ناکام یا چھوڑ جانے والے طلبہ سے نشان ہٹائیں۔
3. نئی جماعت اور سیکشن منتخب کریں۔
4. ترقی دیں پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

پرانے سال کا داخلہ تاریخ کے طور پر رہتا ہے ← نئے سال کا داخلہ بنتا ہے ← نئے سال کی فیس لگتی ہے۔

فوائد

کسی کو دوبارہ داخل کیے بغیر نیا سال منٹوں میں شروع۔

مثال

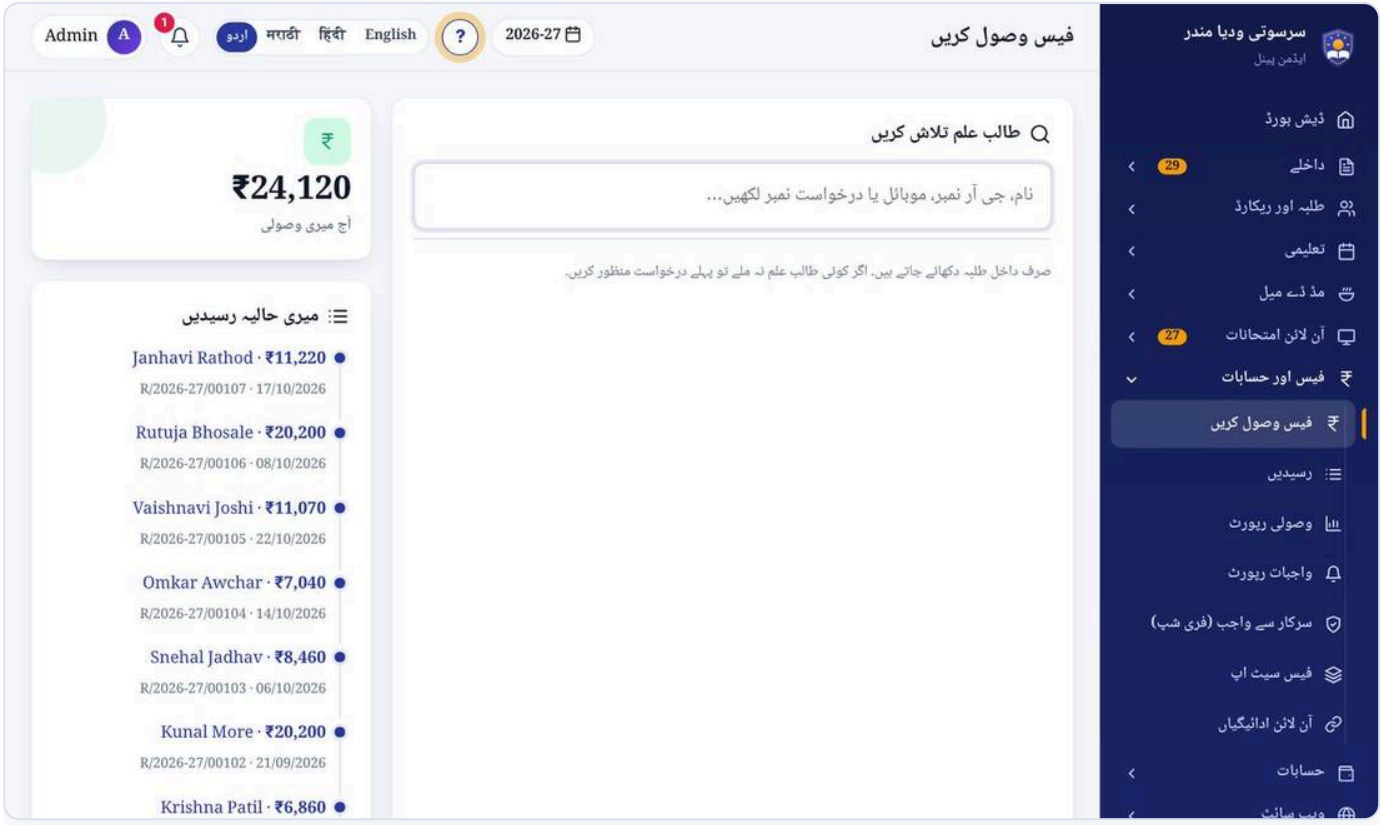
پانچویں A کے تمام 38 طلبہ کو 2027–28 کے لیے چھٹی A میں ترقی ملی۔

باب 4

فیس اور آن لائن ادائیگی

فیس کا ڈھانچہ، وصولی، رسیدیں، بقایا اور آن لائن ادائیگی۔

4.1 فیس وصولی — طالب علم تلاش کریں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

فیس کاؤنٹر۔ جس طالب علم کی فیس ادا ہو رہی ہے اسے تلاش کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. نام، جی آر یا موبائل لکھیں۔
2. وصولی اسکرین کھولنے کے لیے طالب علم پر کلک کریں۔
3. فوری دوبارہ پرنٹ کے لیے آج کی حالیہ رسیدیں دکھائی جاتی ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

تلاش ← وصولی اسکرین ← رسید ← رپورٹیں اور اکاؤنٹنٹ کی کیش بک۔

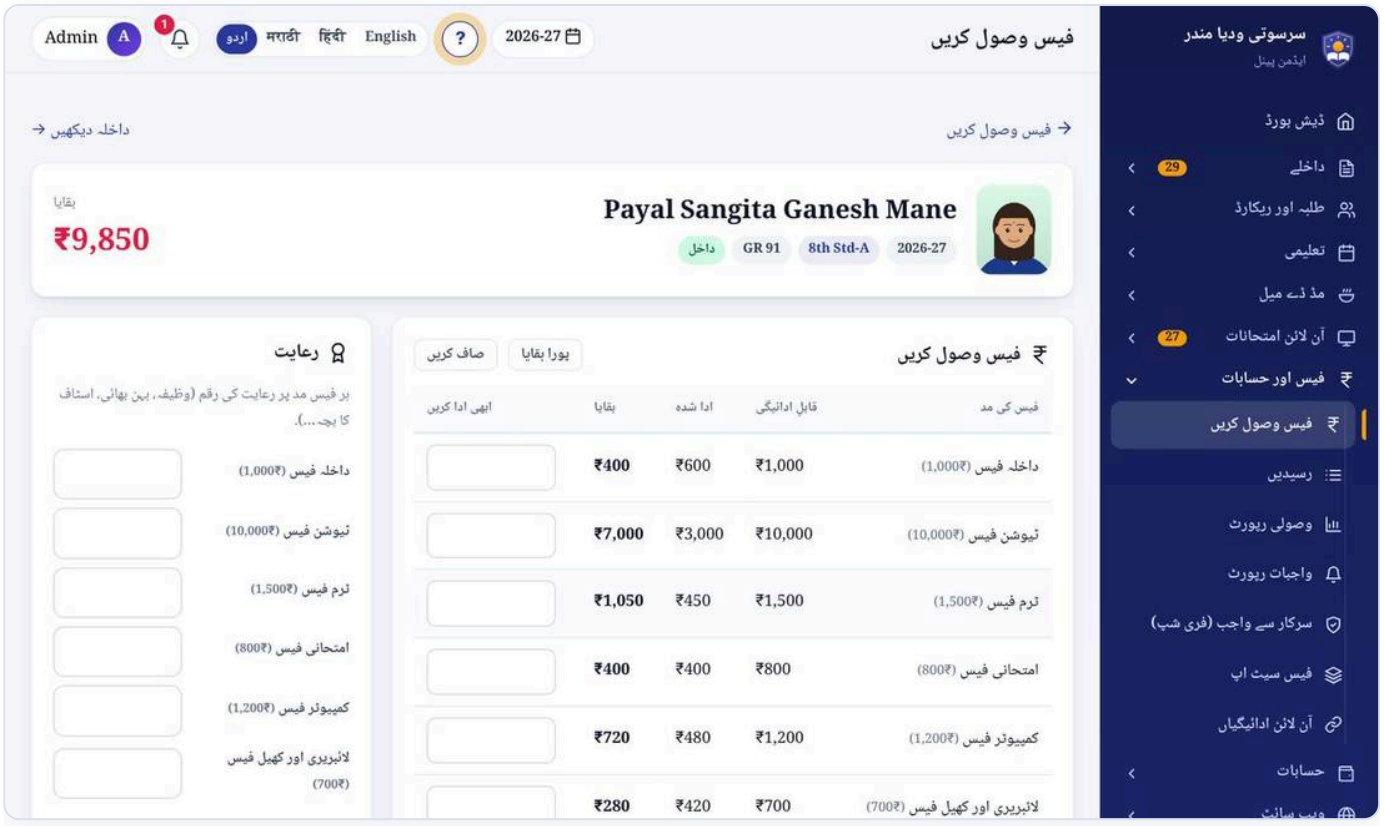
فوائد

لمبی قطار میں بھی کاؤنٹر تیزی سے کام کرتا ہے۔

مثال

والدین کہتے ہیں "جی آر 1254": 1254 لکھیں، کھولیں، وصول کریں۔

4.2 فیس وصول کریں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک طالب علم کا فیس اکاؤنٹ: مدیں، کل، سرکاری حصہ، ادا شدہ اور بقایا؛ ادائیگی لیں اور رسید پرنٹ کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر فیس مد کا بقایا جانچیں۔
2. ابھی ادا ہونے والی مدوں کی رقم لکھیں۔
3. ادائیگی کا طریقہ (نقد، UPI، چیک، بینک) اور حوالہ نمبر منتخب کریں۔
4. وصول کریں پر کلک کریں — رسید پرنٹ کے لیے کھل جاتی ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ادائیگی ← رسید نمبر (R/2026-27/00071) ← واجبات کم ← رپورٹیں اور ڈیش بورڈ اپ ڈیٹ۔

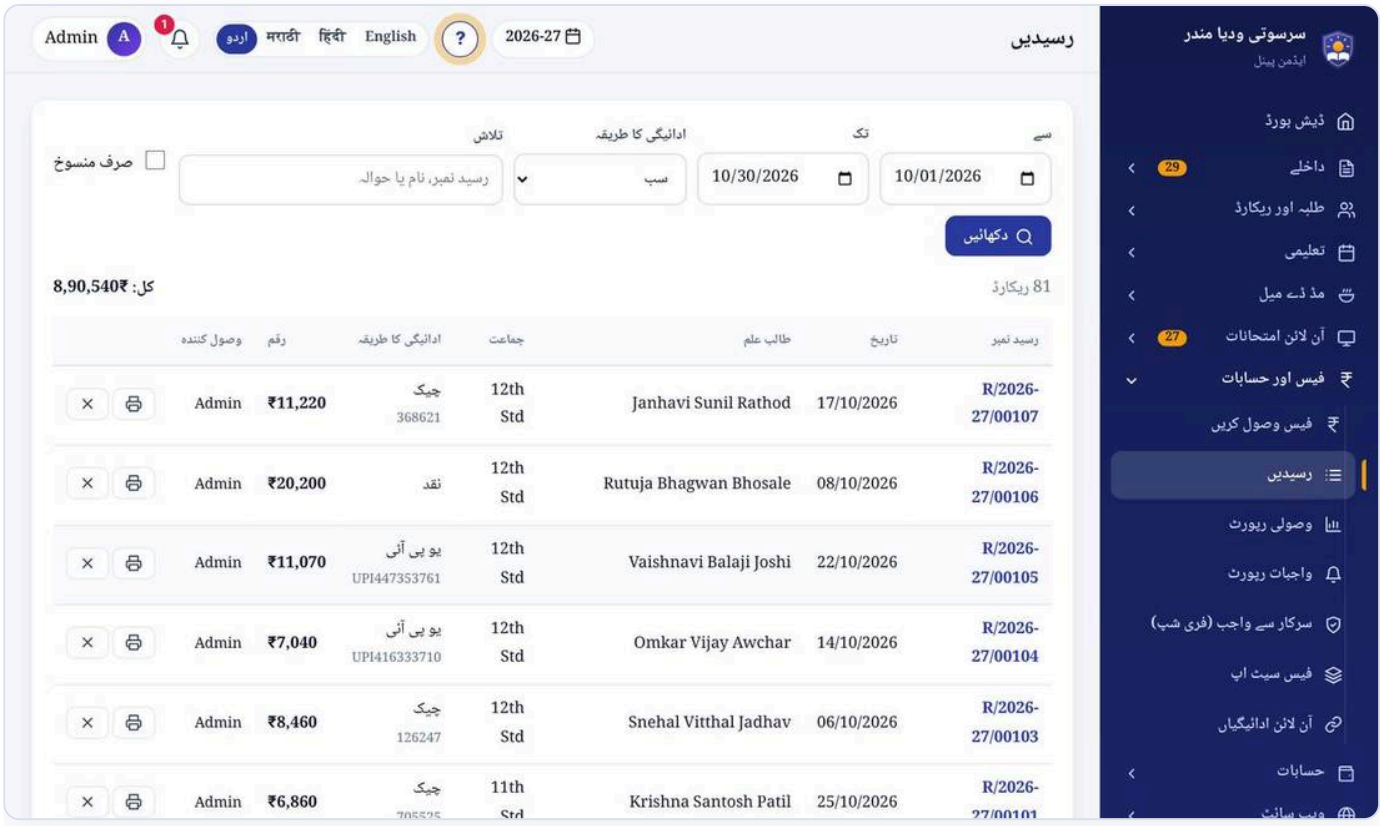
فوائد

مد وار رقم کے ساتھ درست رسیدیں؛ حساب کی کوئی غلطی نہیں۔

مثال

₹3,000 ٹیوشن + ₹500 امتحانی فیس UPI سے ادا؛ بقایا 4,000₹ ہو جاتا ہے۔

4.3 فیس رسیدیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

تاریخ، طریقہ اور تلاش کے ساتھ تمام رسیدیں؛ دوبارہ پرنٹ یا منسوخ کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخیں اور طریقہ منتخب کریں۔
2. رسید نمبر یا نام تلاش کریں۔
3. دوبارہ پرنٹ کے لیے پرنٹر آئیکن پر کلک کریں۔
4. ایڈمن غلط رسید وجہ کے ساتھ منسوخ کر سکتا ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

رسیدیں فیس کاؤنٹر سے آتی ہیں؛ منسوخ رسیدیں آڈٹ کے لیے (کٹی ہوئی) نظر آتی رہتی ہیں۔

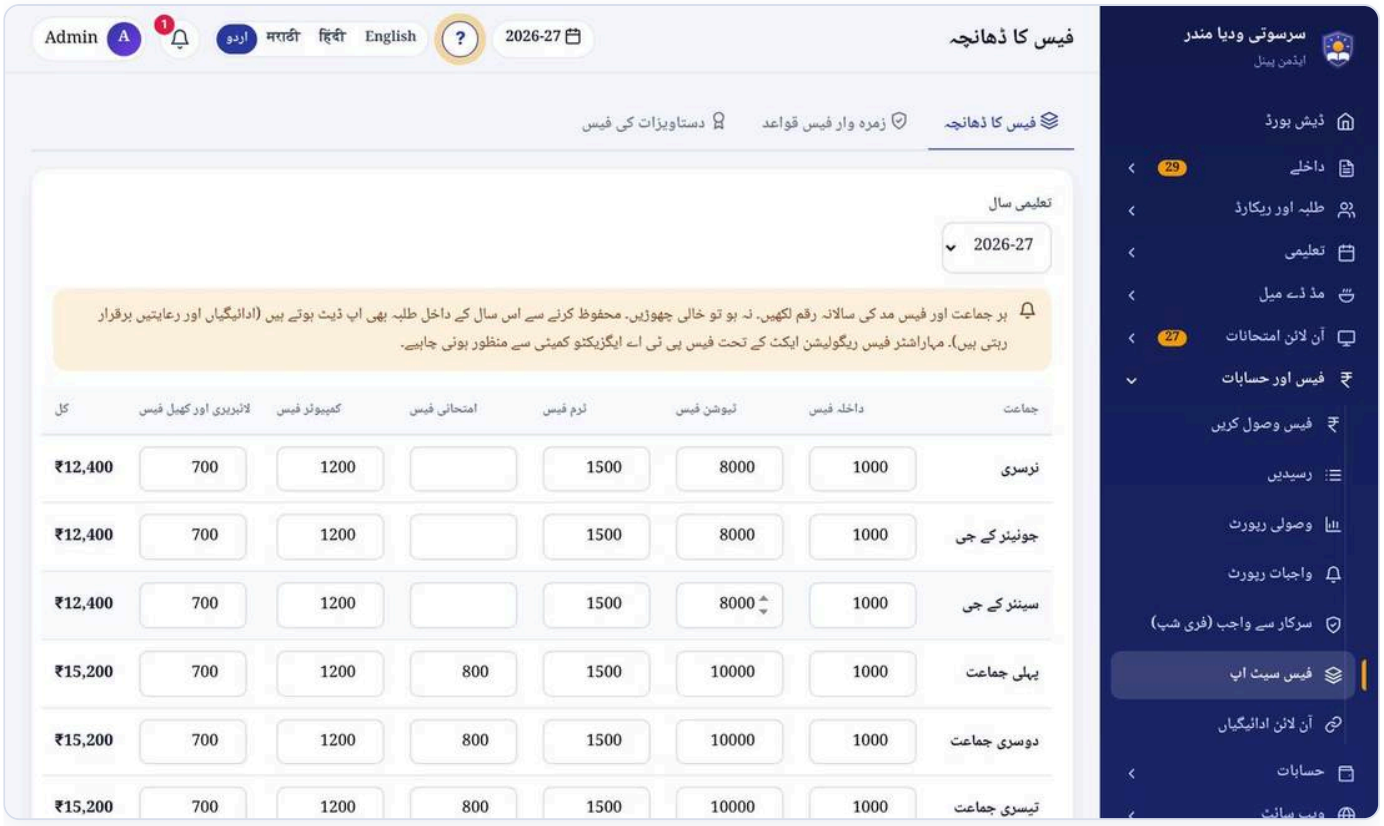
فوائد

ہر روپے کا سراغ ملتا ہے۔

مثال

1–10 اکتوبر کا کل: 21 رسیدوں میں 2,45,820₹۔

4.4 فیس کا ڈھانچہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سال کے لیے ہر جماعت کی فیس مدیں اور رقوم (ٹیوشن، ٹرم، امتحان، کمپیوٹر...)۔ کون سی مدیں فعال ہوں یہ ایڈمن طے کرتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. ایڈمن: فیس مدیں شامل یا چالو/بند کریں۔
2. ہر جماعت کے لیے ہر مد کی رقم لکھیں۔
3. محفوظ کریں پر کلک کریں — نئے داخلوں کو یہ ڈھانچہ ملتا ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ڈھانچہ ← داخلہ منظوری پر لاگو ← وصولی اسکرین اور رسیدیں۔

فوائد

جماعت کے ہر طالب علم کے لیے یکساں اور درست فیس۔

مثال

آٹھویں: ٹیوشن ₹6,000، ٹرم ₹1,000، امتحان ₹500، کمپیوٹر ₹800۔

4.5 ذات زمرہ فیس قواعد



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

قواعد جو محفوظ زمروں کی فیس کو سرکاری حصے اور اسکول کی معافی (فری شپ / وظیفہ) میں تقسیم کرتے ہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت اور زمرہ منتخب کریں (SC، ST، OBC، VJ-NT، SBC، EWS...)۔
2. ہر مد کے لیے سرکاری % اور اسکول معافی % لکھیں۔
3. اگر ہو تو آمدنی کی حد مقرر کریں۔
4. محفوظ کریں — مطابقت رکھنے والے طلبہ پر لاگو ہوتا ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

قاعدہ ← طالب علم کا زمرہ اور آمدنی ← طالب علم صرف بقایا ادا کرتا ہے؛ سرکاری حصہ الگ ٹریک ہوتا ہے۔

فوائد

دستی حساب کے بغیر ہر زمرے کی درست فیس۔

مثال

گیارہویں سائنس کے SC طلبہ: ٹیوشن 100% سرکار، طالب علم صرف 500₹ امتحانی فیس ادا کرتا ہے۔

4.6 سرٹیفکیٹ، دستاویز اور فارم فیس



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سرٹیفکیٹس کی اسکول بھر کی فیس، جماعت وار شرحیں، ہر جماعت کی داخلہ فارم فیس، اور وصول شدہ دستاویز فیس کی فہرست۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر دستاویز کی اسکول بھر کی فیس لکھیں (0 = مفت) اور محفوظ کریں۔
2. جماعت وار دستاویز اور فارم فیس میں رقم صرف وہاں لکھیں جہاں جماعت کی فیس مختلف ہو؛ خالی خانے اسکول کی شرح استعمال کرتے ہیں۔
3. ہر جماعت کی داخلہ فارم فیس لکھیں (آن لائن درخواستیں)۔
4. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

دفتری سرٹیفکیٹ یا ایپ درخواست ← طالب علم کی جماعت کی شرح (یا اسکول کی شرح) ← رسید ← سرٹیفکیٹ۔

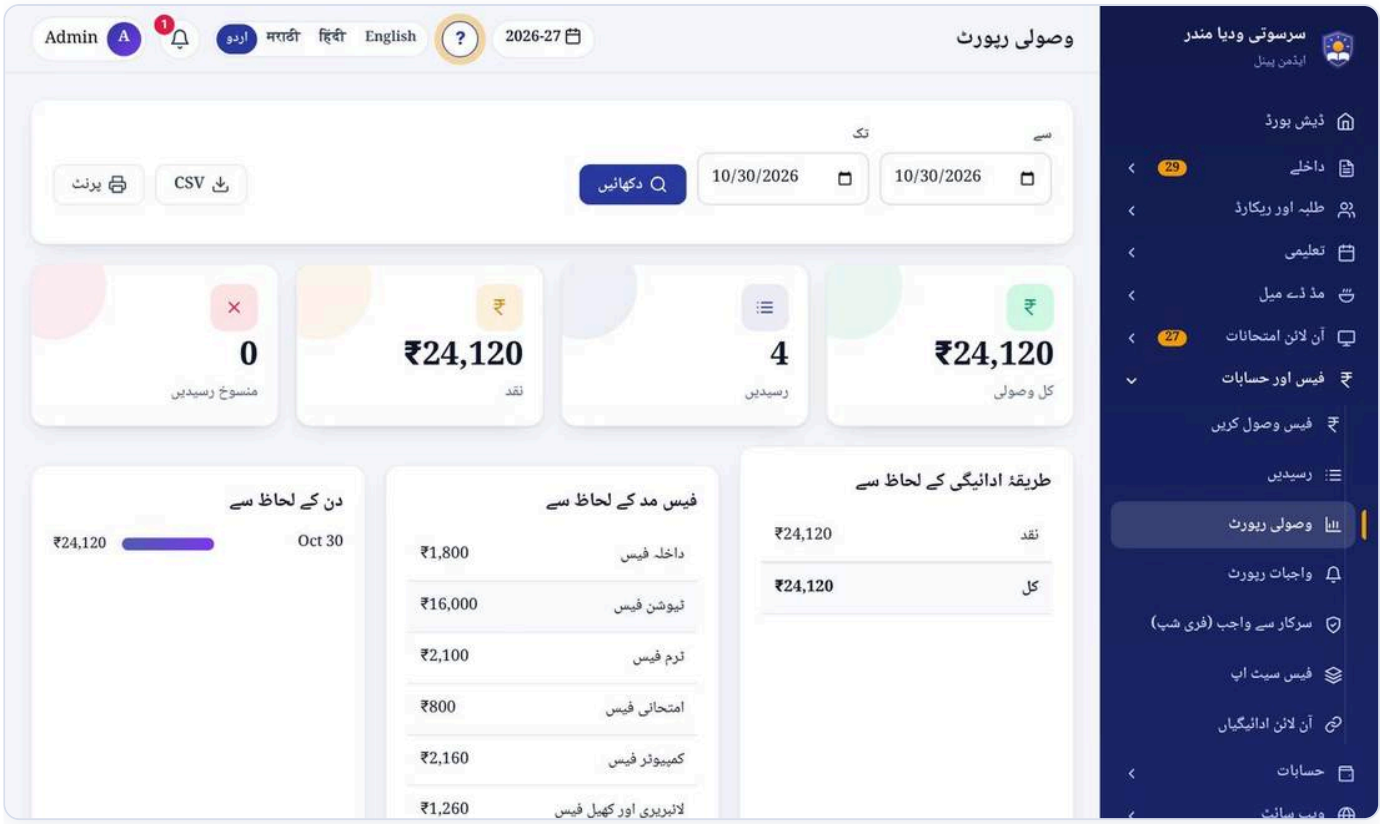
فوائد

دستی تبدیلی کے بغیر پرائمری، سیکنڈری اور جونیئر کالج کی الگ فیس۔

مثال

بونافائیڈ سب کے لیے ₹20، مگر گیارہویں–بارہویں کے لیے ₹50؛ گیارہویں سائنس کی فارم فیس ₹100۔

4.7 فیس وصولی رپورٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کسی بھی مدت کی دن وار اور مد وار وصولی، طریقہ اور صارف کے لحاظ سے۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخوں کی حد منتخب کریں۔
2. طریقہ، صارف یا جماعت سے فلٹر کریں۔
3. پرنٹ یا ایکسپورٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

رسیدوں سے بنتی ہے (منسوخ رسیدیں کل سے خارج)۔

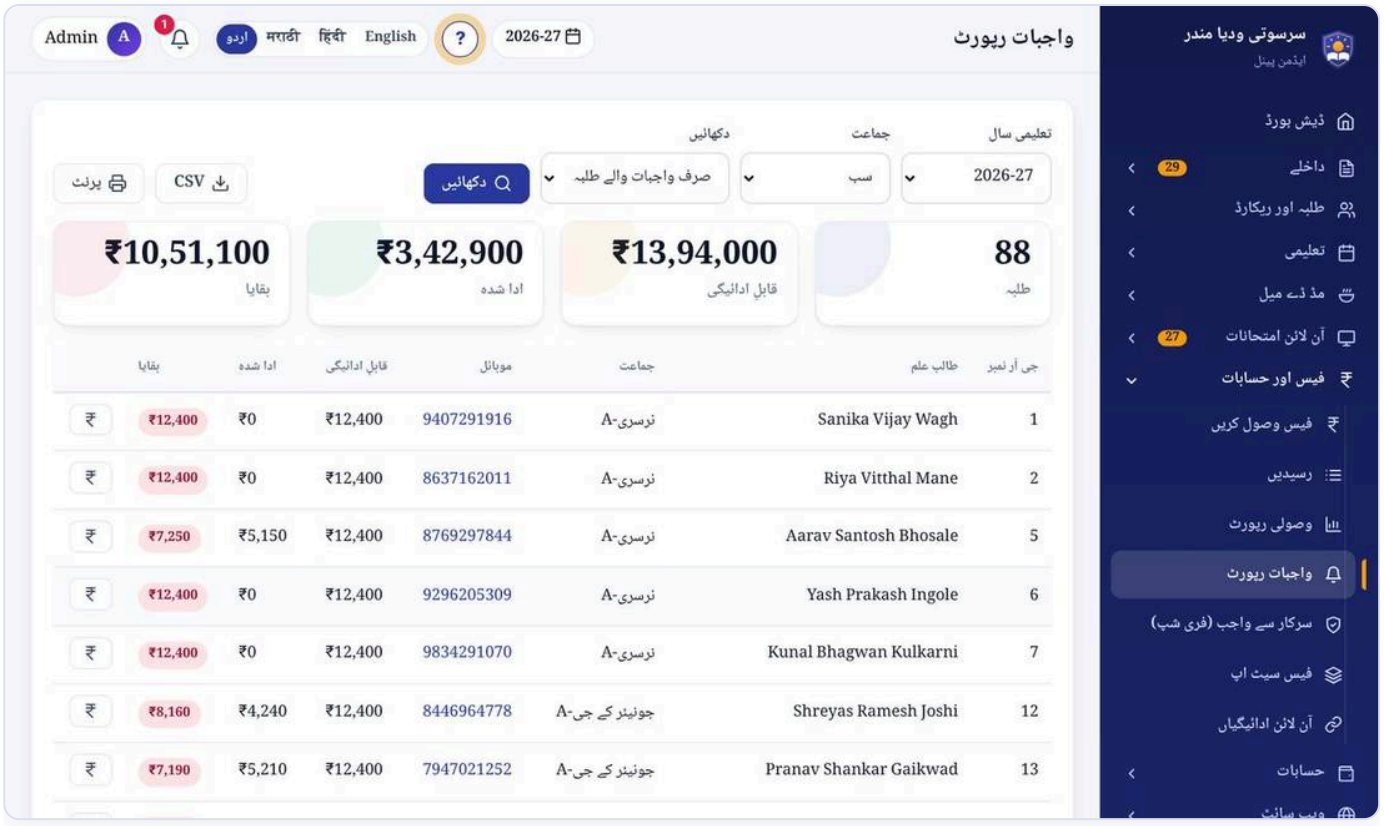
فوائد

اکاؤنٹنٹ اور انتظامیہ کے لیے تیار کیش بک اعداد۔

مثال

ستمبر: نقد ₹1.8 لاکھ، UPI ₹2.4 لاکھ۔

4.8 فیس واجبات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

جن طلبہ کی فیس ابھی باقی ہے، جماعت وار، رقوم کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت/سیکشن منتخب کریں۔
2. بقایا کے لحاظ سے ترتیب دیں۔
3. فہرست پرنٹ کریں یا یاد دہانیاں بھیجیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

کل فیس − ادا شدہ − سرکاری حصہ = بقایا۔

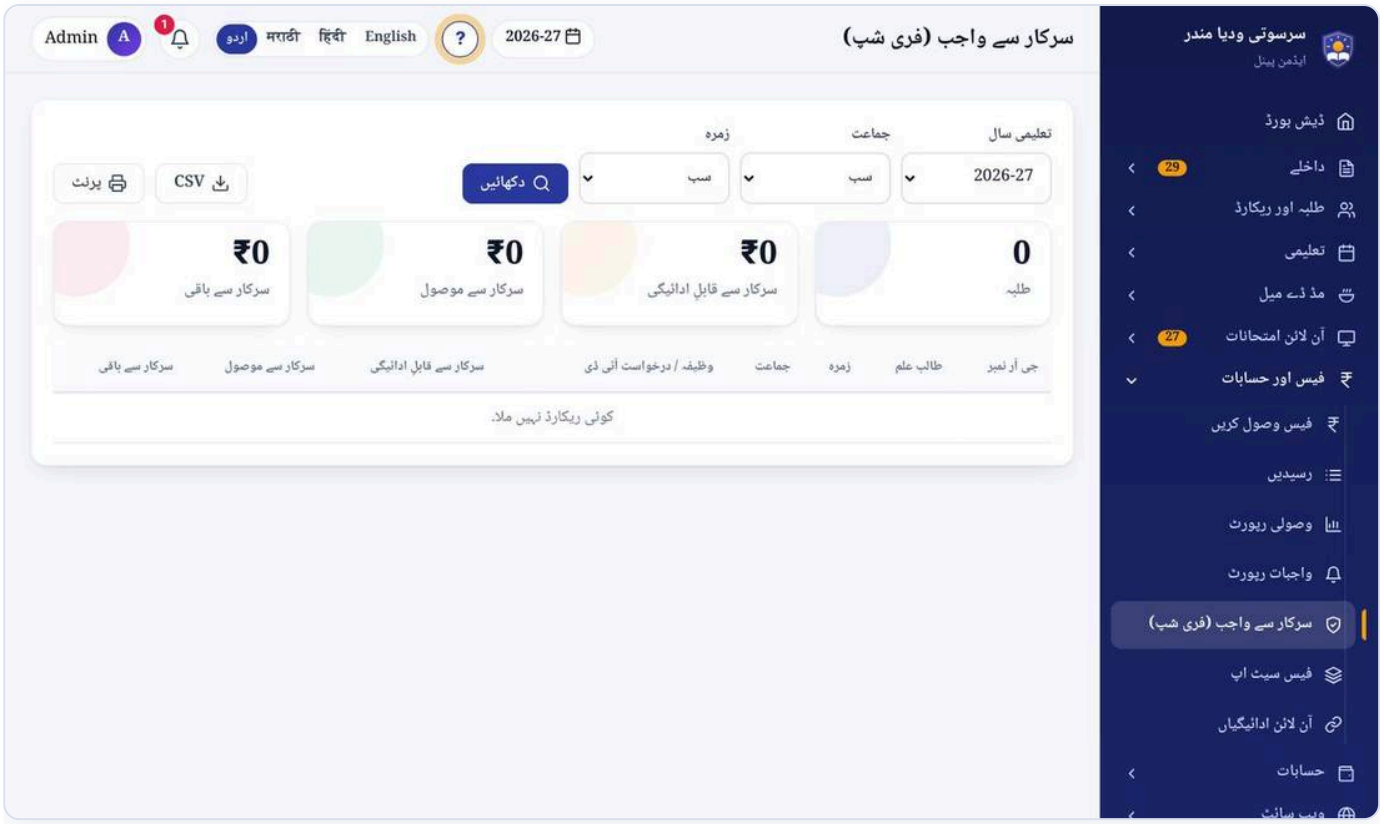
فوائد

وصولی آسان اور شائستہ ہو جاتی ہے۔

مثال

دسویں A: 7 طلبہ کے ₹28,500 باقی۔

4.9 سرکاری حصہ رپورٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

فری شپ / وظیفہ طلبہ کی سرکار پر واجب رقوم اور موصولہ رقم۔

استعمال کا طریقہ

1. سال اور جماعت منتخب کریں۔
2. سرکاری ادائیگیاں موصول ہونے پر درج کریں۔
3. اسکالرشپ دفتر کے لیے پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

فیس قواعد سرکاری حصہ بناتے ہیں ← سرکار سے وصولیاں اسے کم کرتی ہیں۔

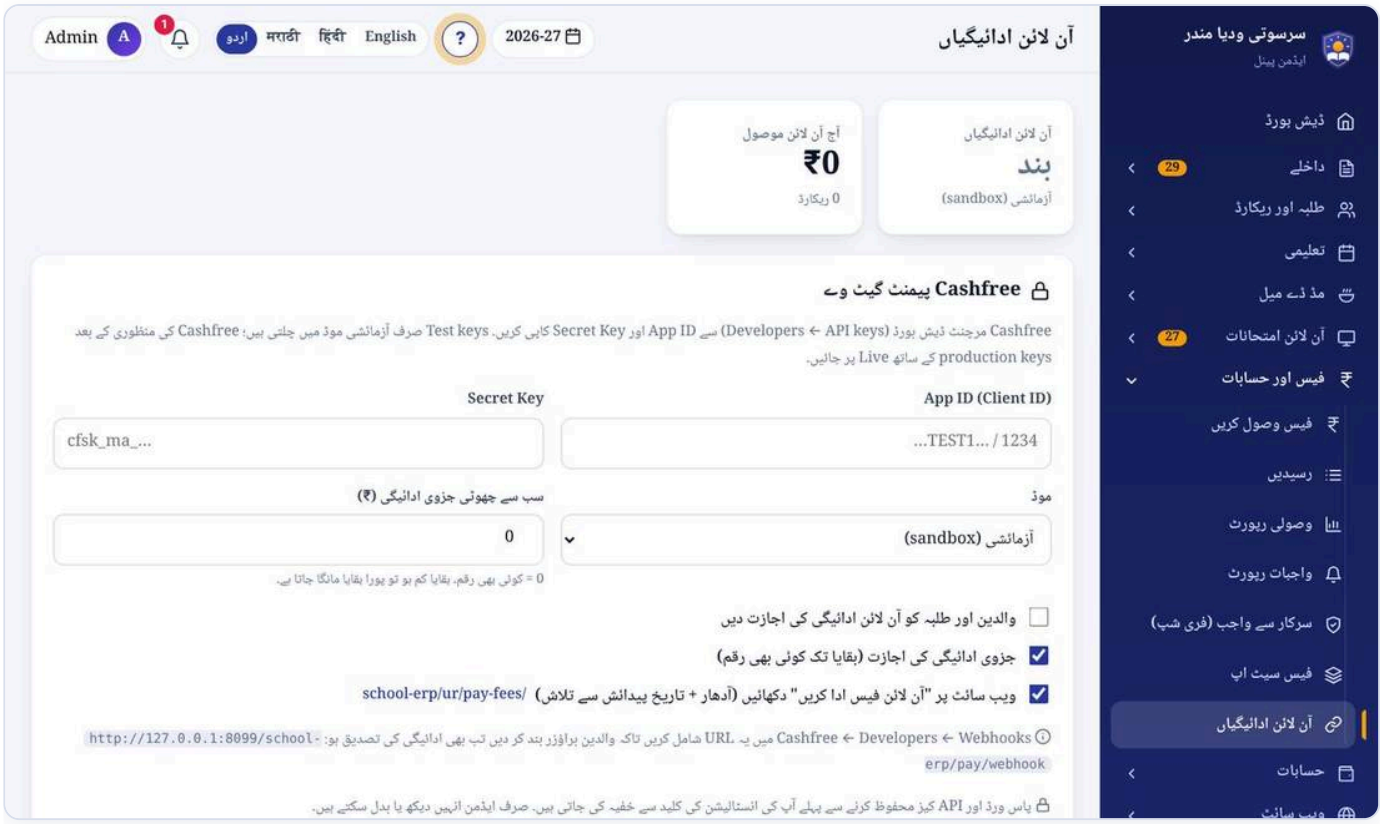
فوائد

اسکول کو ٹھیک معلوم ہوتا ہے کہ MahaDBT / سرکار سے کتنا واجب ہے۔

مثال

SC/ST 112 طلبہ کے ₹3,45,000 واجب؛ جولائی میں ₹1,20,000 موصول۔

4.10 آن لائن ادائیگیاں (Cashfree)



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

Cashfree پیمنٹ گیٹ وے، ہر جماعت کی داخلہ فارم فیس مقرر کریں اور والدین و طلبہ کی ہر آن لائن ادائیگی دیکھیں۔

استعمال کا طریقہ

1. Cashfree ڈیش بورڈ (Developers ← API keys) سے App ID اور Secret Key چسپاں کریں۔ sandbox keys کے لیے آزمائشی، production keys کے لیے لائیو منتخب کریں۔
2. "والدین اور طلبہ کو آن لائن ادائیگی کی اجازت دیں" پر نشان لگائیں؛ قسطوں کی اجازت ہو تو جزوی ادائیگی پر نشان لگا کر کم از کم رقم مقرر کریں۔
3. کیز جانچیں پر کلک کریں — سبز پیغام کا مطلب ہے Cashfree نے قبول کر لیں۔
4. دکھایا گیا webhook URL کاپی کر کے Cashfree ← Developers ← Webhooks میں ڈالیں۔
5. ہر جماعت کی فارم فیس لکھیں (0 = مفت) اور محفوظ کریں۔
6. نیچے تمام لین دین دیکھیں؛ والدین کہیں کہ رقم کٹ گئی تو "نامکمل" والی پر دوبارہ جانچیں دبائیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

والدین Cashfree پر ادا کرتے ہیں ← Cashfree والدین کو واپس بھیجتا ہے (اور webhook کال کرتا ہے) ← ERP Cashfree سے تصدیق مانگتا ہے ← فیس میں رسید بنتی ہے، فیس مدوں میں تقسیم ہو کر فوراً والدین کو دکھائی جاتی ہے۔

فوائد

کاؤنٹر پر قطار کے بغیر 24×7 فیس آتی ہے؛ ہر روپے کی رسید وصولی رپورٹ اور کیش بک میں (طریقہ "آن لائن") آتی ہے۔

مثال

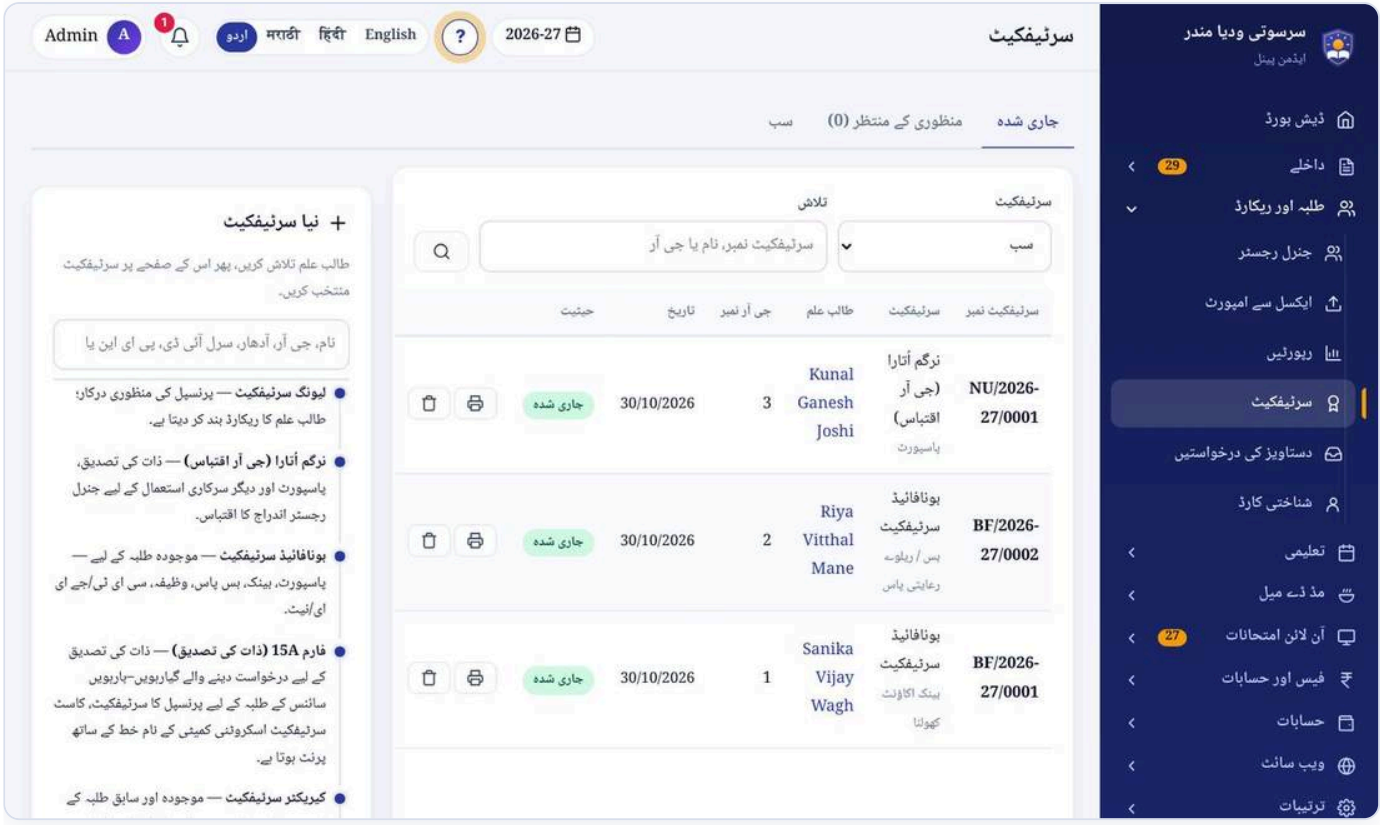
رات 9 بجے والدین ₹12,000 بقایا میں سے ₹5,000 Google Pay سے ادا کرتے ہیں۔ رسید R/2026-27/00412 فوراً بنتی ہے اور واجبات رپورٹ ₹7,000 باقی دکھاتی ہے۔

باب 5

اسناد اور دستاویزات

LC، بونافائیڈ، نرگم اتارا، کردار اور حاضری سرٹیفکیٹ، فارم 15A، درخواستیں اور شناختی کارڈ۔

5.1 سرٹیفکیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

تمام جاری شدہ سرٹیفکیٹ (ایل سی، بونافائیڈ، نرگم اُتارا، فارم 15A) اور منظوری کی قطار۔

استعمال کا طریقہ

1. طالب علم تلاش کر کے سرٹیفکیٹ منتخب کریں۔
2. لیونگ سرٹیفکیٹ پرنسپل کی منظوری کا انتظار کرتے ہیں۔
3. فہرست سے پرنٹ، دوبارہ پرنٹ یا نقل جاری کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

درخواست ← فیس (اگر مقرر ہو) ← منظوری (ایل سی) ← سیریل نمبر ← پرنٹ؛ ایل سی کے بعد طالب علم کی پروفائل مقفل ہو جاتی ہے۔

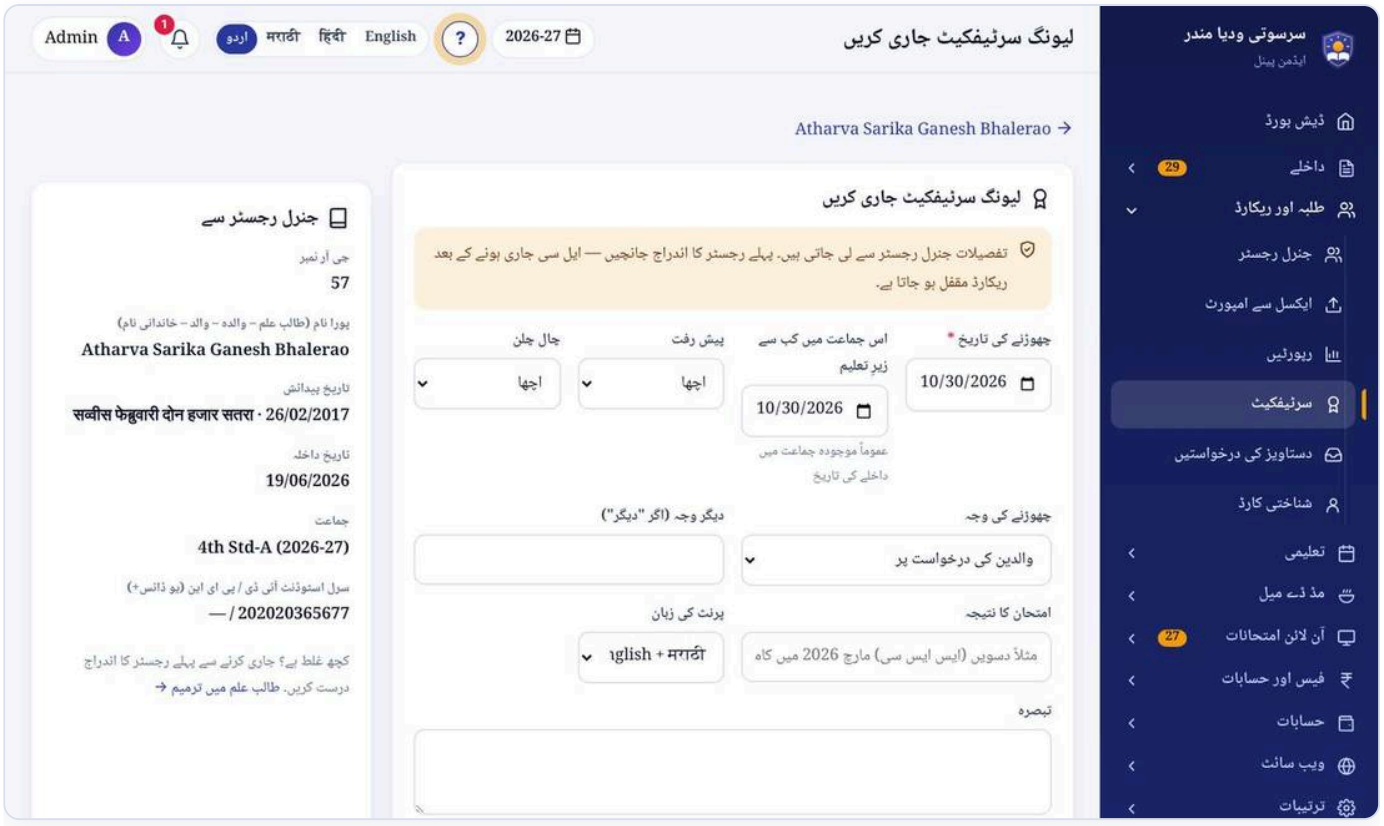
فوائد

سیریل نمبرنگ اور جاری سرٹیفکیٹس کا مکمل رجسٹر۔

مثال

ریا مورے کا LC/245 پرنسپل نے منظور کیا اور مراٹھی و انگریزی میں پرنٹ ہوا۔

5.2 لیونگ سرٹیفکیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ریاستی فارمیٹ میں اسکول لیونگ / ٹرانسفر سرٹیفکیٹ جاری کرنے کا فارم۔

استعمال کا طریقہ

1. جنرل رجسٹر سے لی گئی تفصیلات جانچیں۔
2. چھوڑنے کی تاریخ، وجہ، چال چلن، پیش رفت اور تبصرہ بھریں۔
3. منظوری کے لیے بھیجیں (یا پرنسپل ہوں تو منظور کریں)۔
4. A4 پر پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

جی آر ڈیٹا + یہ فارم ← ایل سی نمبر ← طالب علم کی حیثیت "چھوڑ دیا" ہو جاتی ہے؛ تفصیلات مقفل ہو جاتی ہیں۔

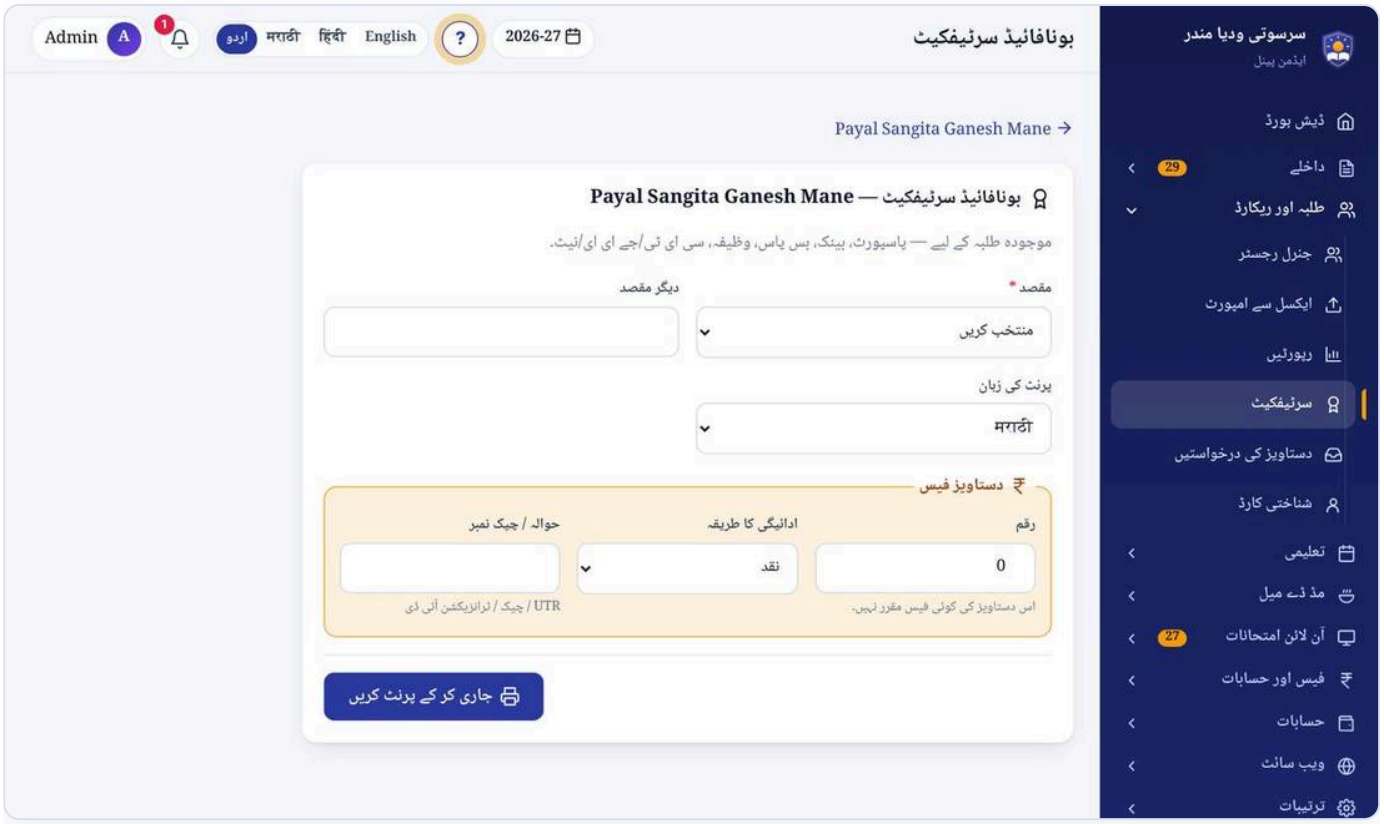
فوائد

مہاراشٹر فارمیٹ میں، مراٹھی اور انگریزی میں، غلطی سے پاک ایل سی۔

مثال

وجہ "والدین کا تبادلہ"، چال چلن "اچھا"، آخری جماعت ساتویں۔

5.3 بونافائیڈ / نرگم اُتارا



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کسی طالب علم کے لیے بونافائیڈ سرٹیفکیٹ یا جنرل رجسٹر کا اقتباس (نرگم اُتارا) جاری کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. مقصد منتخب کریں (پاسپورٹ، بینک، وظیفہ، سوادھار، ذات کی تصدیق...)۔
2. پرنٹ کی زبان منتخب کریں (مراٹھی، انگریزی یا دونوں)۔
3. مانگنے پر فیس وصول کریں۔
4. جاری کر کے پرنٹ کریں پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طالب علم ریکارڈ ← سیریل نمبر BF/2026-27/0001 کے ساتھ سرٹیفکیٹ ← رجسٹر میں محفوظ۔

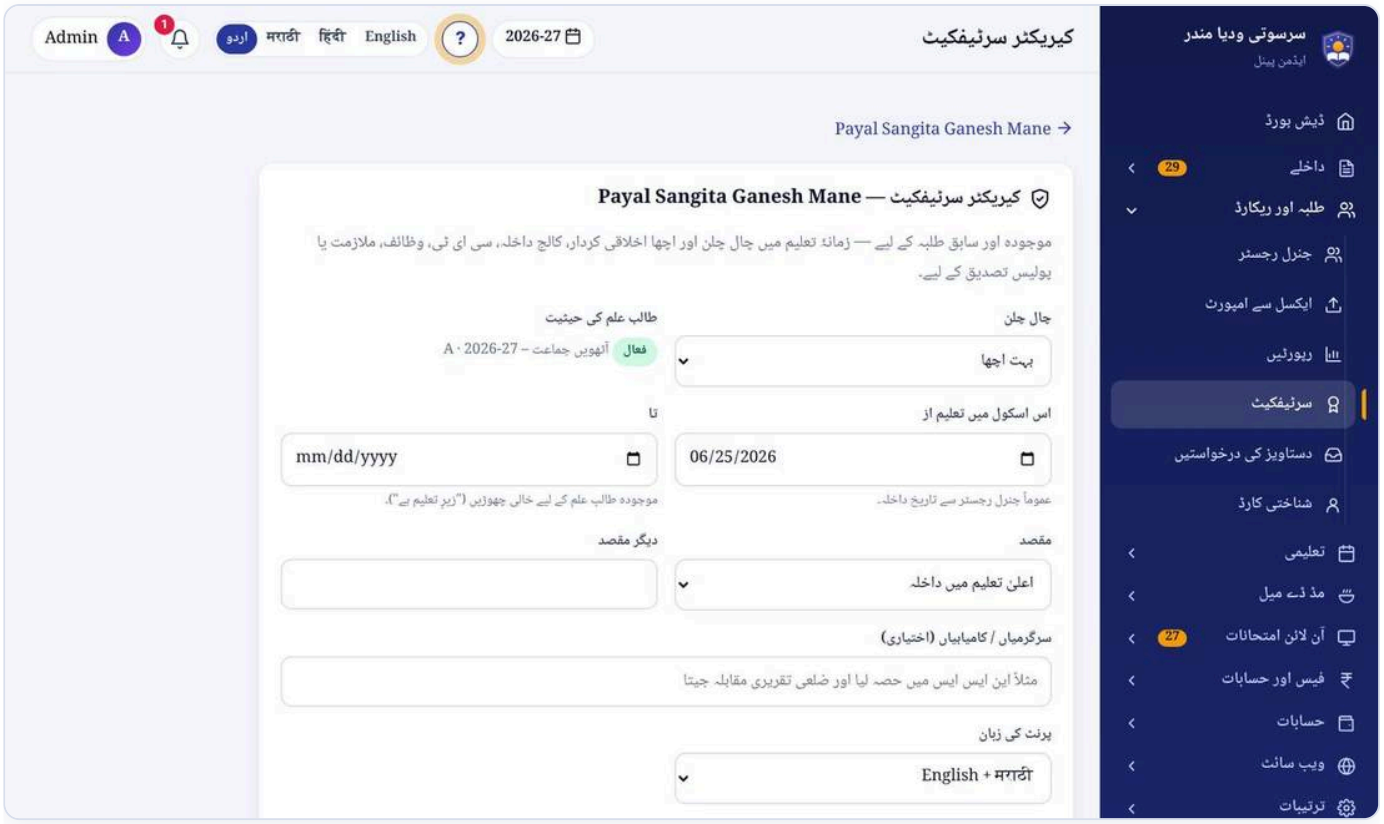
فوائد

لڑکوں اور لڑکیوں کے لیے درست مراٹھی الفاظ کے ساتھ ایک منٹ میں تیار۔

مثال

نویں جماعت کے اوم شندے کے لیے "بس پاس رعایت" کا بونافائیڈ۔

5.4 کیریکٹر سرٹیفکیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

موجودہ یا سابق طالب علم کے چال چلن اور اچھے اخلاقی کردار کا سرٹیفکیٹ — کالج داخلہ، CET/CAP، وظائف، ملازمت، پولیس تصدیق یا پاسپورٹ کے لیے مانگا جاتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. طالب علم (جنرل رجسٹر) کھولیں اور "کیریکٹر سرٹیفکیٹ" پر کلک کریں۔
2. چال چلن منتخب کریں: بہترین، بہت اچھا، اچھا یا تسلی بخش۔
3. زمانۂ تعلیم جانچیں: "از" تاریخ داخلہ ہے؛ موجودہ طالب علم کے لیے "تا" خالی چھوڑیں۔
4. مقصد منتخب کریں اور چاہیں تو سرگرمیاں یا کامیابیاں شامل کریں (این ایس ایس، کھیل، انعامات)۔
5. پرنٹ کی زبان منتخب کریں، مانگنے پر فیس وصول کریں، پھر جاری کر کے پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

جنرل رجسٹر (نام، جی آر نمبر، جماعت، داخلے اور چھوڑنے کی تاریخیں) ← سرٹیفکیٹ CC/2026-27/0001 ← سرٹیفکیٹس میں محفوظ؛ الفاظ لڑکے/لڑکی اور موجودہ/سابق طالب علم کے لحاظ سے بدلتے ہیں۔

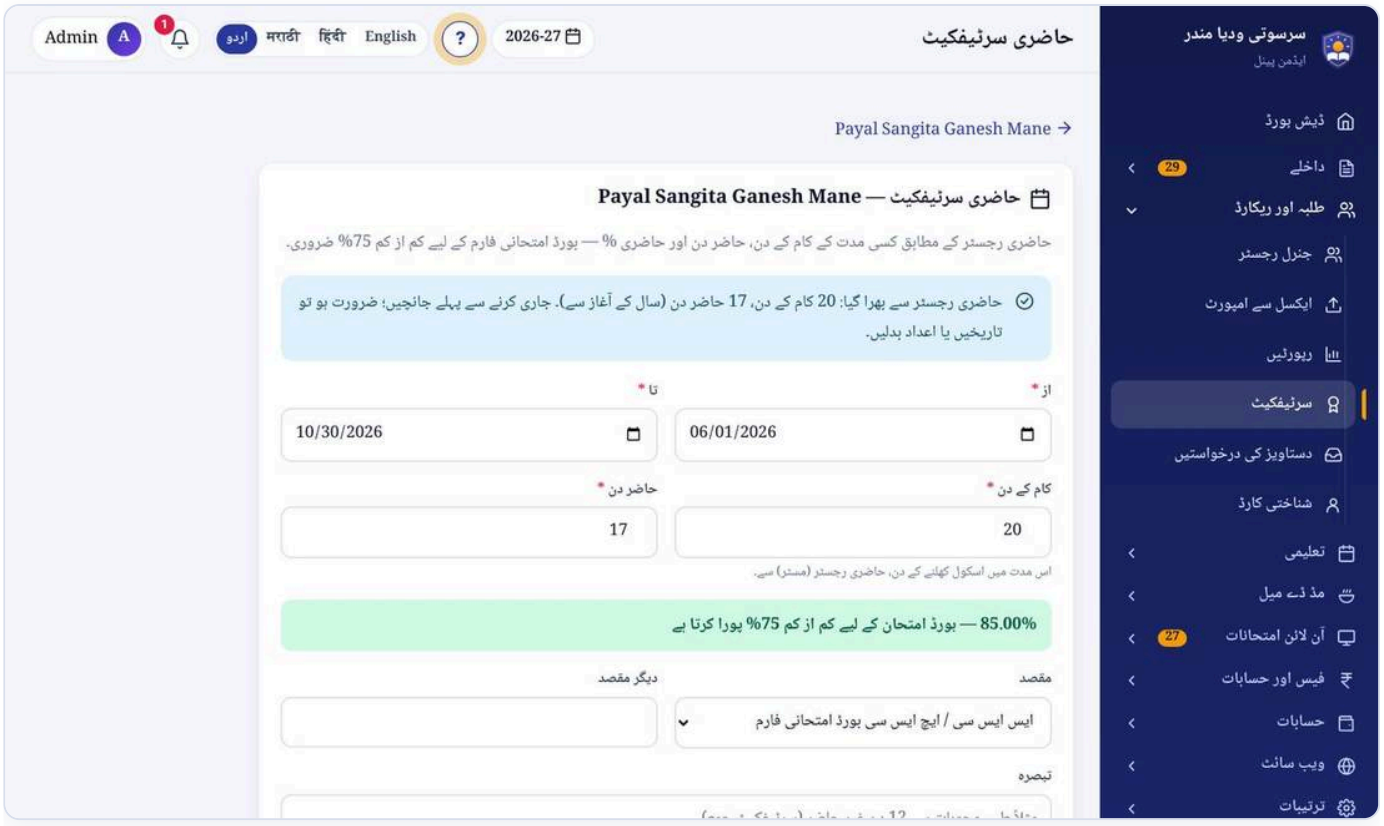
فوائد

ہر بار درست اور یکساں الفاظ؛ سابق طلبہ کو برسوں بعد بھی رجسٹر سے مل جاتا ہے۔

مثال

سنیہا پاٹل، 2025 میں بارہویں سائنس کے بعد چھوڑا: چال چلن بہت اچھا، مقصد "اعلیٰ تعلیم میں داخلہ"، سرگرمی "ضلعی سائنس نمائش جیتی"۔

5.5 حاضری سرٹیفکیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

حاضری رجسٹر کے مطابق کسی مدت میں طالب علم کے کام کے دن، حاضر دن اور حاضری کا فیصد بتاتا ہے۔ مہاراشٹر بورڈ کو SSC/HSC امتحانی فارم کے لیے کم از کم 75% حاضری درکار ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. طالب علم کھولیں اور "حاضری سرٹیفکیٹ" پر کلک کریں۔
2. مدت (از – تا) مقرر کریں؛ یہ تعلیمی سال کے آغاز سے شروع ہوتی ہے۔
3. جماعت کے حاضری رجسٹر (مسٹر) سے کام کے دن اور حاضر دن لکھیں۔
4. فیصد فوراً ظاہر ہوتا ہے — 75% یا زیادہ پر سبز، کم پر سرخ۔
5. مقصد منتخب کریں (بورڈ امتحانی فارم، وظیفہ، فری شپ…)، ضرورت ہو تو تبصرہ لکھیں (مثلاً طبی رخصت)، پھر جاری کر کے پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

حاضری رجسٹر کے اعداد ← دنوں اور % کے جدول کے ساتھ سرٹیفکیٹ AC/2026-27/0001 ← سرٹیفکیٹس میں محفوظ۔

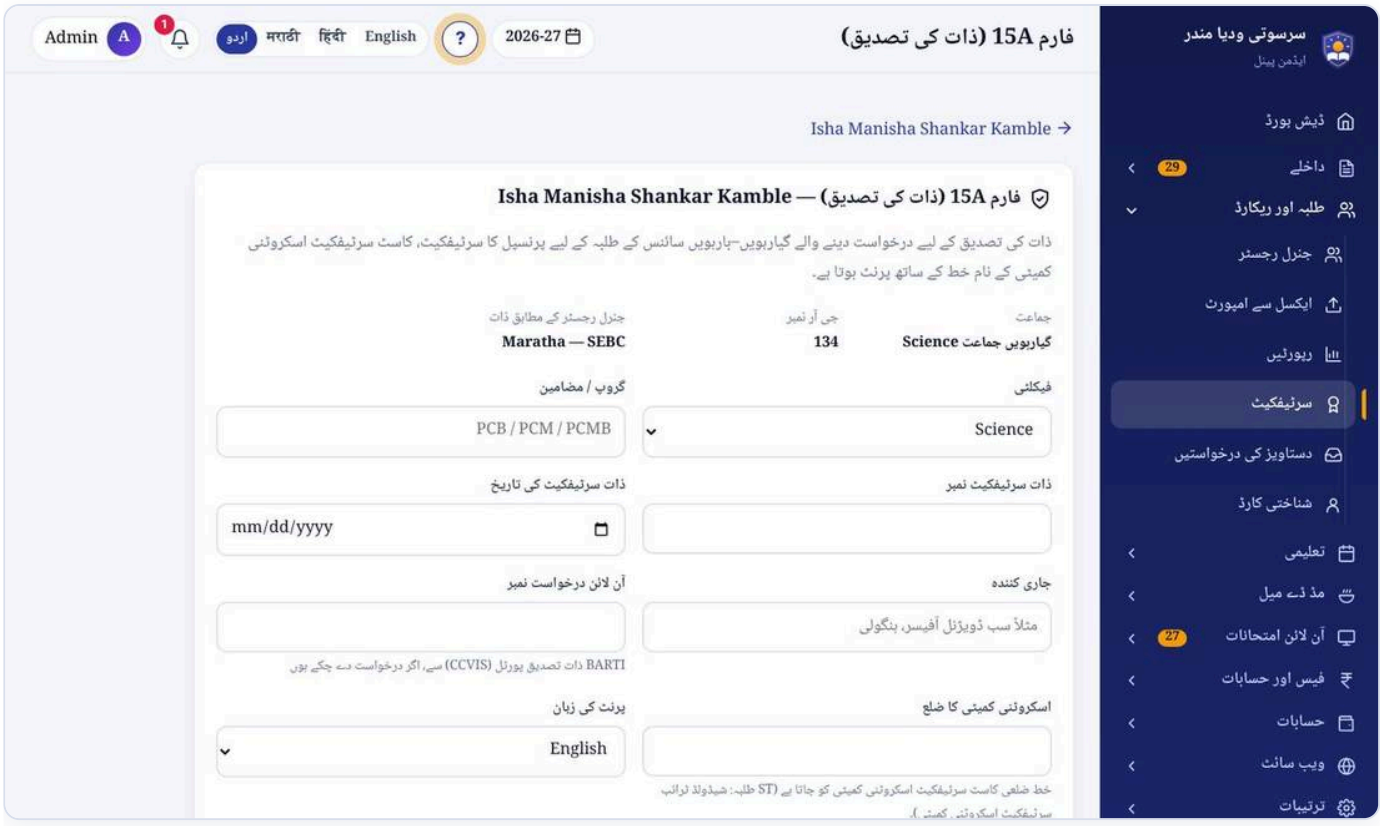
فوائد

حساب کی کوئی غلطی نہیں، اور بورڈ کا 75% قاعدہ سرٹیفکیٹ پر واضح پرنٹ ہوتا ہے۔

مثال

اوم شندے، دسویں A: 1 جون – 31 دسمبر، 148 کام کے دن، 131 حاضر = 88.51% — کم از کم 75% پورا۔

5.6 فارم 15A (ذات کی تصدیق)



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ذات کی تصدیق کے لیے درخواست دینے والے گیارہویں–بارہویں سائنس کے طلبہ کے لیے پرنسپل کا سرٹیفکیٹ، اسکروٹنی کمیٹی کے نام خط کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. جنرل رجسٹر کے مطابق ذات اور زمرہ جانچیں۔
2. فیکلٹی، ذات سرٹیفکیٹ نمبر، تاریخ اور جاری کنندہ بھریں۔
3. کمیٹی کا ضلع منتخب کریں۔
4. جاری کر کے دونوں صفحات پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طالب علم ریکارڈ ← فارم 15A نمبر F15A/2026-27/0003 ← خط + فارم ساتھ پرنٹ۔

فوائد

ہر بار BARTI / کمیٹی کے لیے درست فارمیٹ۔

مثال

بارہویں سائنس کا طالب علم، ذات سرٹیفکیٹ SDO بنگولی نمبر 1234 بتاریخ 10/05/2024۔

5.7 نقل سرٹیفکیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

گم شدہ سرٹیفکیٹ کی نقل جاری کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. وجہ اور فیس لکھیں۔
2. پرنٹ کریں — اس پر DUPLICATE درج ہوتا ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اصل ریکارڈ ← اس سے منسلک نقل۔

فوائد

ہر نقل کا واضح ریکارڈ۔

مثال

اصل گم ہونے پر 12/10/2026 کو نقل ایل سی جاری ہوا۔

5.8 ایپ سے دستاویز کی درخواستیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

طلبہ کی ایپ سے مانگی گئی بونافائیڈ، کیریکٹر، حاضری سرٹیفکیٹ، نرگم اُتارا اور ایل سی، ادائیگی کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. کرنے کے کام ٹیب: ادائیگی، تصدیق یا تیاری کی منتظر درخواستیں۔
2. اکاؤنٹنٹ: "ادا شدہ — تصدیق باقی" کے لیے رسید جانچ کر ادائیگی کی تصدیق دبائیں۔ "فیس باقی" کے لیے نقد لے کر وصول کریں دبائیں۔
3. کلرک: بنائیں دبائیں — درخواست سے منسلک سرٹیفکیٹ فارم کھلتا ہے (دوبارہ فیس نہیں)۔ محفوظ کریں، پرنٹ کریں، دستخط اور مہر لگائیں۔
4. طالب علم لے جائے تو حوالے کر دی دبائیں۔ درخواست قبول نہ ہو سکے تو وجہ کے ساتھ مسترد کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طالب علم ایپ درخواست ← آن لائن فیس (طالب علم کو رسید) ← اکاؤنٹنٹ تصدیق کرتا ہے ← کلرک سرٹیفکیٹ بناتا ہے ← پرنٹ، دستخط، مہر ← حوالے۔ طالب علم ہر مرحلہ دیکھتا اور اطلاعات پاتا ہے۔

فوائد

دفتر کی کھڑکی پر قطار نہیں؛ ادائیگی رسید سے ثابت؛ کچھ نہیں بھولتا۔

مثال

درخواست #18: بینک اکاؤنٹ کے لیے بونافائیڈ × 2، ₹100 آن لائن ادا۔ اکاؤنٹنٹ تصدیق کرتا ہے، کلرک BF/2026-27/0042 بناتا ہے، طالب علم اگلے دن لے جاتا ہے۔

5.9 شناختی کارڈ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

تصویر اور کیو آر کوڈ کے ساتھ طلبہ کے شناختی کارڈ پرنٹ کریں، یا شناختی کارڈ پرنٹنگ سافٹ ویئر کے لیے ایکسل (تصاویر کی zip کے ساتھ) میں ایکسپورٹ کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. سال، جماعت اور سیکشن منتخب کریں۔
2. شناختی کارڈ پرنٹ کریں — یا "شناختی کارڈ سافٹ ویئر کے لیے ایکسل" اور "تصاویر ڈاؤن لوڈ کریں" دبائیں۔
3. کارڈ سافٹ ویئر میں ایکسل شیٹ جوڑیں، تصویر کا کالم ملائیں اور "QR code text" کالم سے کیو آر خانہ بنائیں۔
4. "کیو آر کوڈ کے لیے ویب سائٹ کا پتہ" اپنی لائیو ویب سائٹ پر مقرر کریں تاکہ پرنٹ شدہ کیو آر ہر جگہ کام کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طالب علم ریکارڈ + تصویر + ہنگامی رابطہ ← کارڈ۔ کیو آر اسکین کرنے سے اسکول کی ویب سائٹ کھلتی ہے: اصلی / کارآمد نہیں، تصویر، جماعت اور فون کرنے کا ہنگامی نمبر۔

فوائد

اپنے پرنٹر یا کسی بھی شناختی کارڈ سافٹ ویئر سے کارڈ، اور گم شدہ بچہ جلد خاندان تک پہنچ سکتا ہے۔

مثال

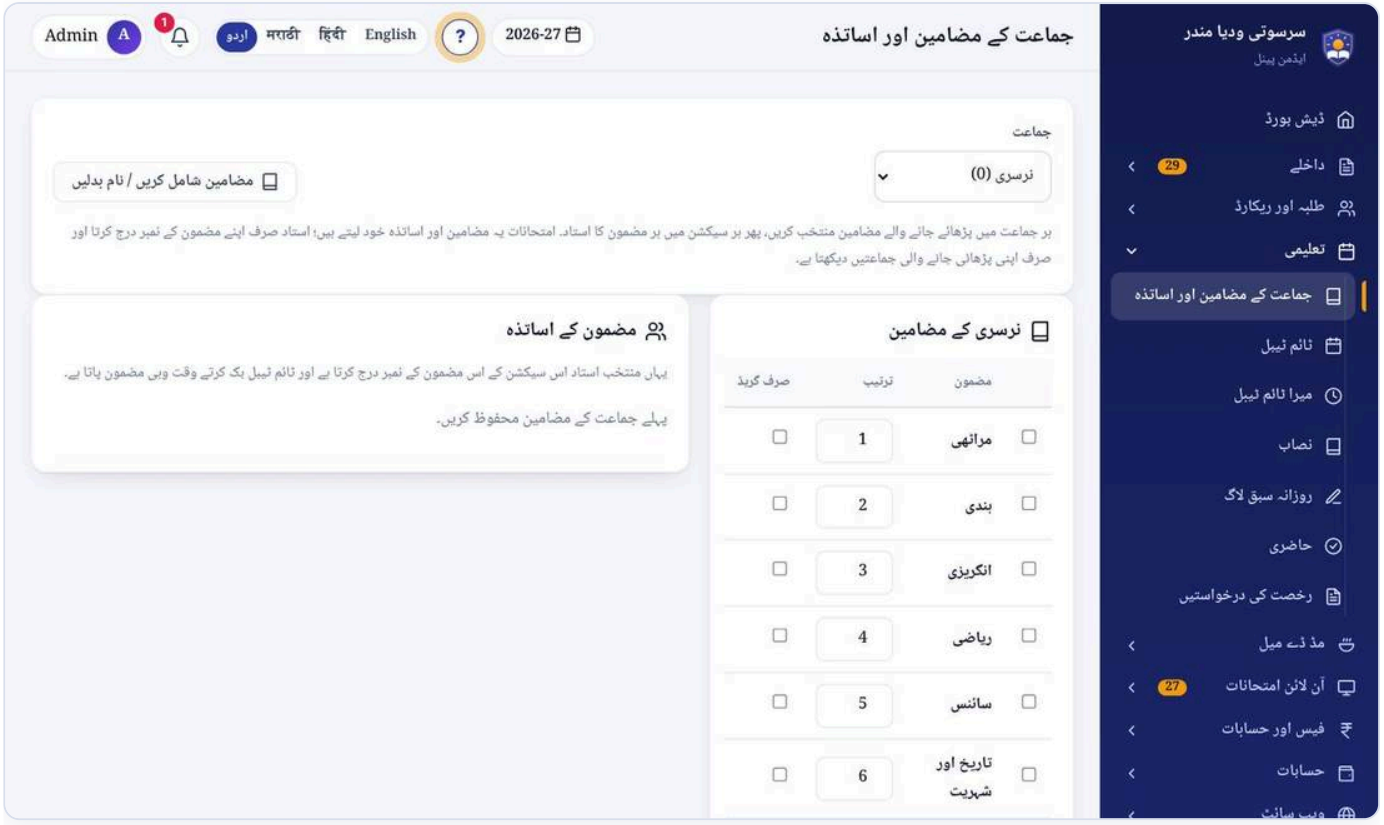
چھٹی A ایکسپورٹ ← id-cards.xlsx + photos.zip ← ونڈر PVC 40 کارڈ پرنٹ کرتا ہے؛ ایک دکاندار کارڈ اسکین کر کے والد کو فون کرتا ہے۔

باب 6

تعلیمی امور

مضامین، ٹائم ٹیبل اور نصاب، روزانہ سبق لاگ کے ساتھ۔

6.1 جماعت کے مضامین اور اساتذہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ہر جماعت میں پڑھائے جانے والے مضامین اور ہر سیکشن کا مضمون استاد۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت منتخب کریں۔
2. اس کے مضامین پر نشان لگائیں، ترتیب مقرر کریں اور آرٹ، صحت و جسمانی تعلیم، ورک ایکسپیرینس کے لیے "صرف گریڈ" پر نشان لگائیں۔ محفوظ کریں۔
3. ہر سیکشن کے لیے ہر مضمون کا استاد منتخب کریں۔ محفوظ کریں۔
4. ملتی جلتی جماعتوں میں کاپی کرنے کے لیے "دوسری جماعتوں کے لیے یہی مضامین" استعمال کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

مضامین + اساتذہ ← نئے امتحانات کو یہی مضامین اور اساتذہ ملتے ہیں ← ہر استاد صرف اپنے مضمون کے نمبر درج کرتا اور صرف اپنی جماعتیں دیکھتا ہے؛ ٹائم ٹیبل یہی مضامین پیش کرتا ہے۔

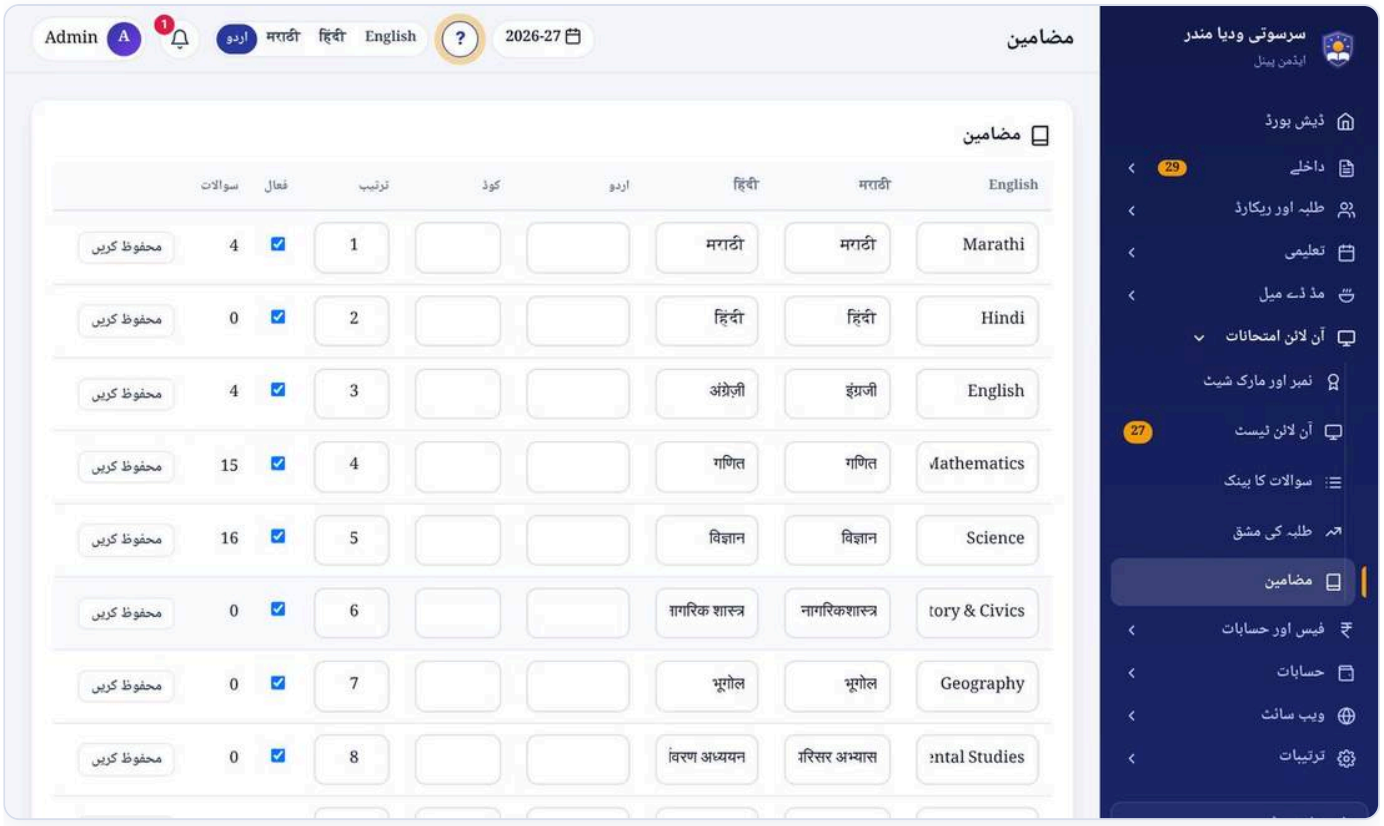
فوائد

جماعتوں کے درمیان مضامین گڈمڈ نہیں ہوتے اور کوئی استاد دوسرے کے نمبر درج نہیں کرتا۔

مثال

نویں A: ریاضی — پاٹل صاحب، سائنس — جوشی صاحبہ؛ پاٹل صاحب کو نویں A کے صرف ریاضی کالم نظر آتے ہیں۔

6.2 مضامین



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ٹیسٹ، ٹائم ٹیبل اور نصاب میں استعمال ہونے والے مضامین (تین زبانوں میں نام)۔

استعمال کا طریقہ

1. انگریزی، مراٹھی اور ہندی ناموں کے ساتھ مضمون شامل کریں۔
2. ترتیب مقرر کریں۔
3. نہ پڑھائے جانے والے مضامین بند کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

مضامین ہر جگہ استعمال ہوتے ہیں: سوالات، ٹیسٹ، ٹائم ٹیبل، نصاب۔

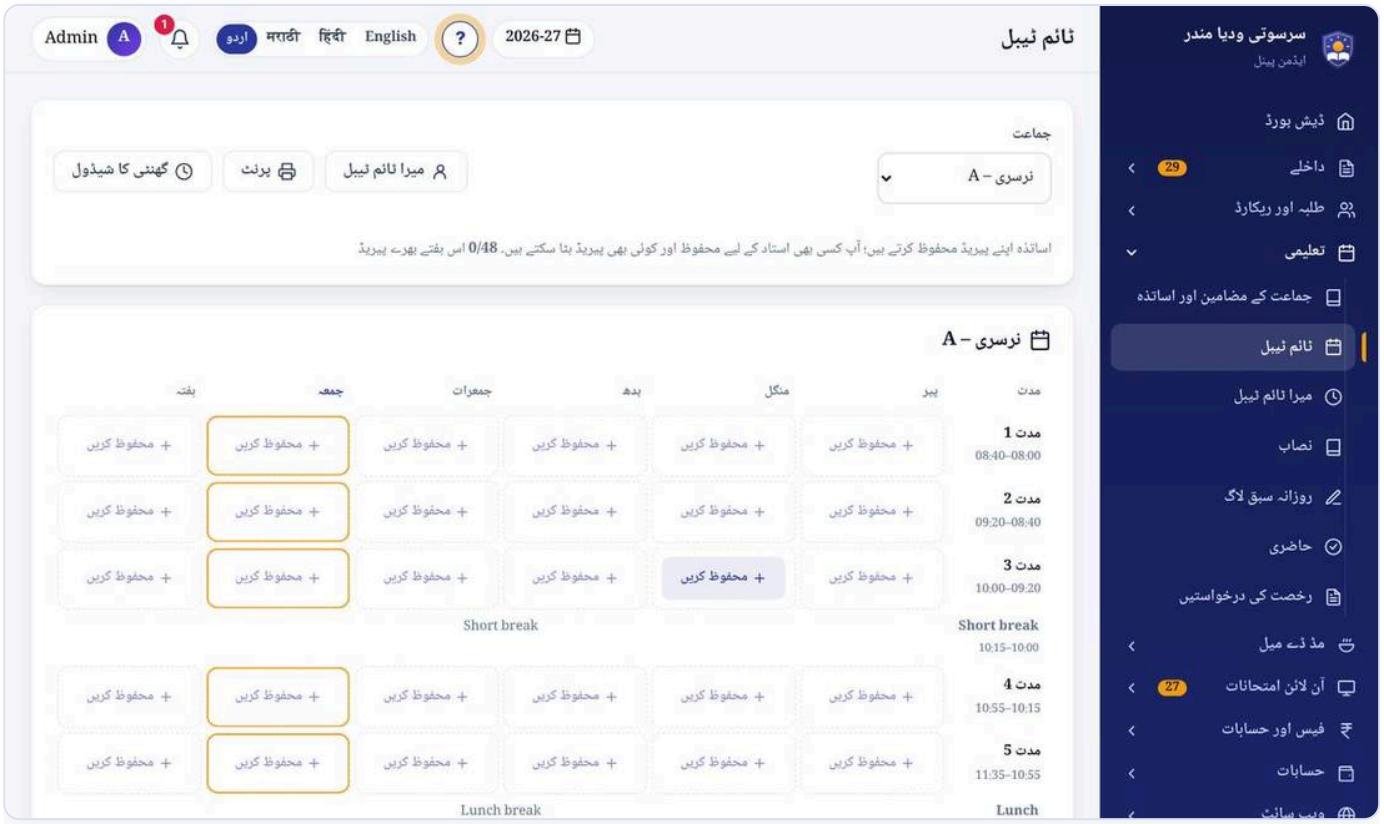
فوائد

ہر اسکرین پر یکساں مضمون کے نام۔

مثال

"Information Technology / माहिती तंत्रज्ञान" شامل کریں۔

6.3 ٹائم ٹیبل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اساتذہ کی بکنگ سے بنا جماعت کا ٹائم ٹیبل۔ اساتذہ اپنے پیریڈ خود محفوظ کرتے ہیں؛ سسٹم ٹکراؤ روکتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت اور سیکشن منتخب کریں۔
2. خالی پیریڈ میں محفوظ کریں پر کلک کر کے اپنا مضمون (اور کمرہ) منتخب کریں۔
3. آپ کے پیریڈ نیلے دکھائی دیتے ہیں؛ خالی کرنے کے لیے × پر کلک کریں۔
4. جماعت کا ٹائم ٹیبل پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

بکنگ ← جماعت کا ٹائم ٹیبل ← طالب علم ایپ کا ٹائم ٹیبل، استاد کا ٹائم ٹیبل اور کلاس یاد دہانیاں۔

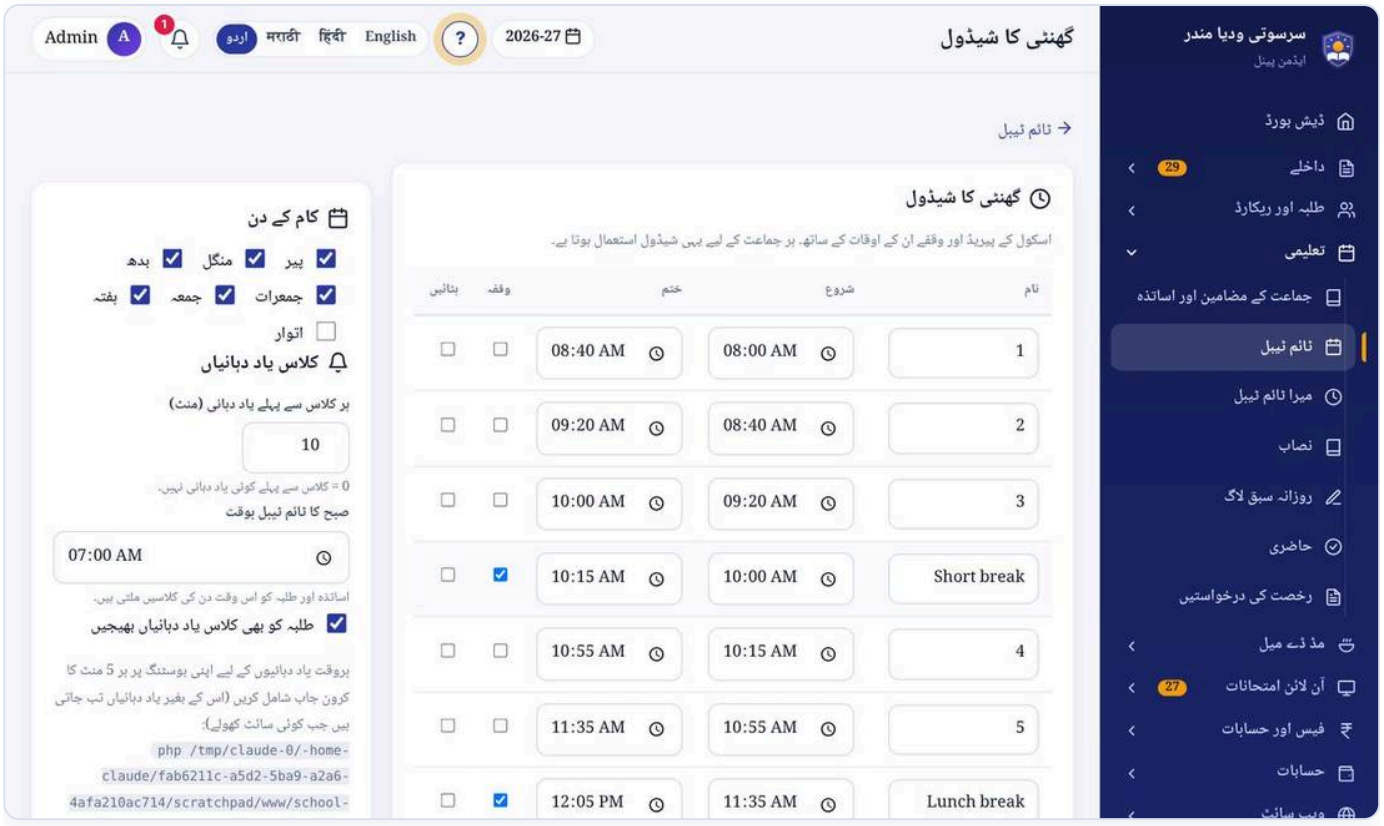
فوائد

کوئی دوہری بکنگ نہیں؛ ٹائم ٹیبل خود بن جاتا ہے۔

مثال

پاٹل صاحبہ آٹھویں A میں پیر کا پہلا پیریڈ ریاضی کے لیے، کمرہ 12، محفوظ کرتی ہیں۔

6.4 گھنٹی کا شیڈول



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اوقات کے ساتھ پیریڈ اور وقفے، کام کے دن اور یاد دہانی کی ترتیبات۔

استعمال کا طریقہ

1. پیریڈ کے نام اور اوقات میں ترمیم کریں؛ وقفوں کے لیے وقفہ پر نشان لگائیں۔
2. نیچے نیا پیریڈ شامل کریں۔
3. کام کے دنوں پر نشان لگائیں۔
4. یاد دہانی کے منٹ اور صبح کے ٹائم ٹیبل کا وقت مقرر کر کے محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

گھنٹی کا شیڈول ← ٹائم ٹیبل گرڈ ← یاد دہانی کے اوقات۔

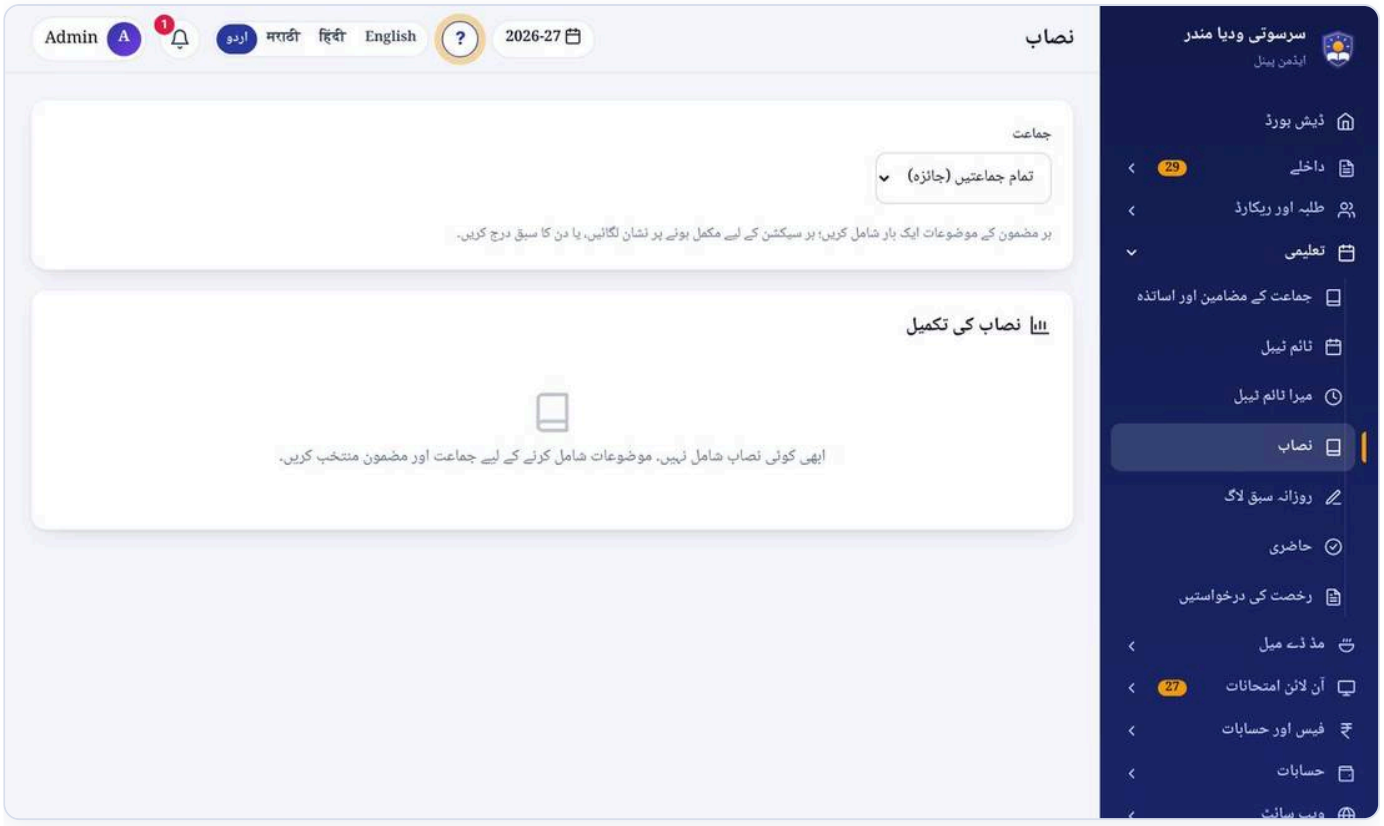
فوائد

ایک تبدیلی سے ہر جماعت کا ٹائم ٹیبل اپ ڈیٹ۔

مثال

پیریڈ 1 08:00–08:40 … لنچ 11:35–12:05؛ یاد دہانی 10 منٹ پہلے۔

6.5 نصاب



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ہر جماعت کے ہر مضمون کے موضوعات، اور ہر سیکشن کی تکمیل۔ جائزہ ہر جماعت کا مکمل % دکھاتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت، سیکشن اور مضمون منتخب کریں۔
2. موضوعات چسپاں کریں، ہر سطر میں ایک ("یونٹ | موضوع")۔
3. اس سیکشن میں مکمل ہونے پر موضوع پر نشان لگائیں۔
4. جائزہ دیکھنے کے لیے جماعت خالی چھوڑیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

موضوعات ← مکمل نشان / سبق لاگ ← طلبہ پیش رفت اور تیاری دیکھتے ہیں۔

فوائد

پرنسپل ہر جماعت کے نصاب کی تکمیل دیکھتے ہیں۔

مثال

دسویں A ریاضی: 30 میں سے 18 موضوعات مکمل (60%)۔

6.6 روزانہ سبق لاگ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ہر کلاس کے بعد استاد درج کرتا ہے کہ کیا پڑھایا، ہوم ورک اور اگلی کلاس کا موضوع۔

استعمال کا طریقہ

1. اپنی کلاس منتخب کریں (آپ کے ٹائم ٹیبل کے بٹن) یا جماعت اور مضمون۔
2. پڑھایا گیا موضوع منتخب کریں — یہ مکمل نشان زد ہو جاتا ہے۔
3. لکھیں کیا ہوا اور ہوم ورک۔
4. اگلی کلاس کا موضوع یا نوٹ منتخب کر کے محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

سبق لاگ ← نصاب کی تکمیل ← طالب علم ایپ میں "حالیہ اسباق" اور اگلی کلاس سے پہلے "تیاری: ..."۔

فوائد

والدین اور طلبہ جانتے ہیں کیا پڑھایا گیا اور کیا تیاری کرنی ہے۔

مثال

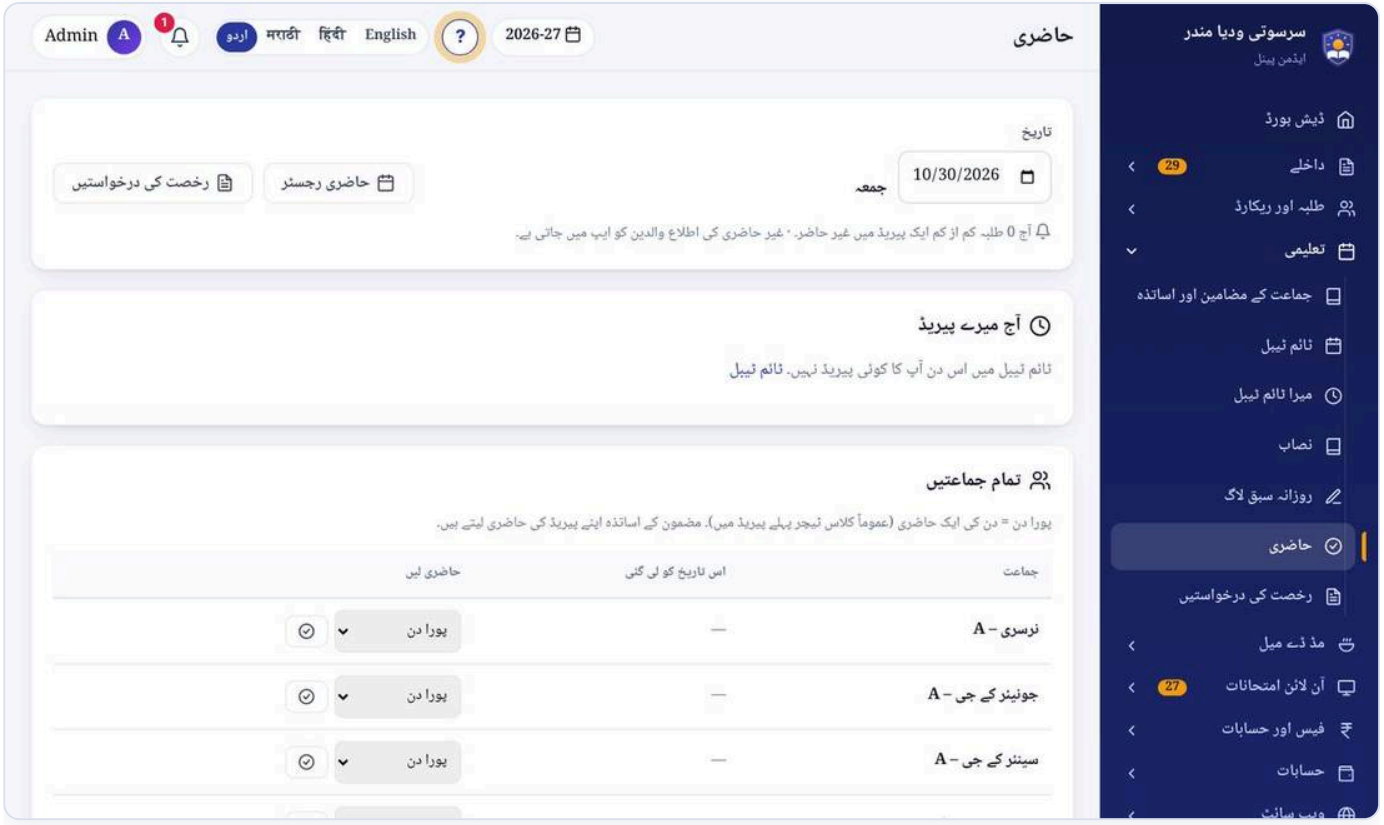
"دو درجی مساوات" پڑھائی، ہوم ورک مشق 2.1 سوال 1–5، اگلا "تجزیہ — جیومیٹری باکس لائیں"۔

باب 7

حاضری اور رخصت

روزانہ یا پیریڈ وار حاضری، ماہانہ رجسٹر اور رخصت کی درخواستیں۔

7.1 حاضری



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ٹائم ٹیبل سے دن کے آپ کے پیریڈ، حاضری لیں بٹنوں کے ساتھ؛ کلاس ٹیچر اور پرنسپل ہر سیکشن بھی دیکھتے ہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخ منتخب کریں (ڈیفالٹ آج)۔
2. آج میرے پیریڈ کے تحت کسی پیریڈ کے لیے حاضری لیں دبائیں۔
3. کلاس ٹیچر: صبح کی حاضری کے لیے پورا دن استعمال کریں۔
4. سبز نشان لی گئی حاضری کے پیریڈ دکھاتے ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ٹائم ٹیبل ← ہر استاد کے پیریڈ ← ہر پیریڈ کی حاضری شیٹ ← ماہانہ رجسٹر، طالب علم ایپ اور حاضری سرٹیفکیٹ۔

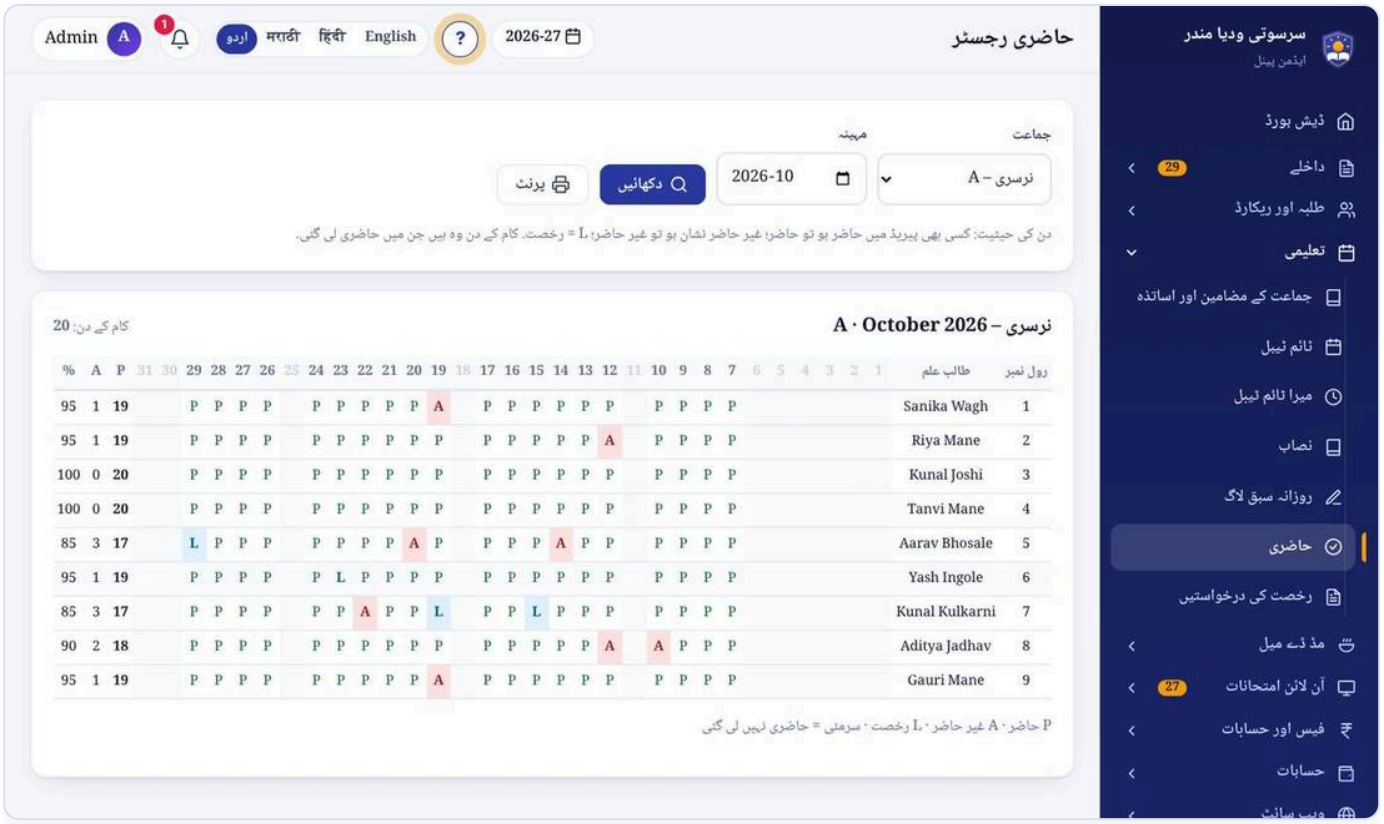
فوائد

ہر مضمون کا استاد اپنے پیریڈ کی حاضری لیتا ہے؛ غیر حاضر طلبہ کے والدین کو فوراً اطلاع ملتی ہے۔

مثال

جوشی صاحبہ کی تیسرے پیریڈ میں نویں A ریاضی ہے۔ وہ حاضری کھول کر حاضری لیں ٹیپ کرتی ہیں، 2 کو غیر حاضر نشان زد کر کے محفوظ کرتی ہیں۔

7.2 حاضری رجسٹر



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سیکشن کا ماہانہ رجسٹر (مسٹر): ہر طالب علم اور دن کے لیے P، A یا L، کل اور فیصد کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت اور مہینہ منتخب کریں۔
2. دائیں طرف کل اور % پڑھیں۔
3. دستخط شدہ ماہانہ رجسٹر کے لیے پرنٹ دبائیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

پیریڈ وار شیٹس سے بنتا ہے: طالب علم کسی بھی پیریڈ میں حاضر ہو تو دن کے لیے حاضر۔

فوائد

مسٹر کا دستی حساب نہیں؛ اعداد حاضری سرٹیفکیٹ میں بھی جاتے ہیں۔

مثال

نویں A، جولائی: 24 کام کے دن؛ ریا 23 — 96% — 1 L، P۔

7.3 رخصت کی درخواستیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

طلبہ کی ایپ سے دی گئی رخصت کی درخواستیں۔ کلاس ٹیچر (یا پرنسپل) منظور یا مسترد کرتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخیں اور وجہ پڑھیں۔
2. منظور کریں دبائیں، یا تبصرہ لکھ کر مسترد کریں دبائیں۔
3. منظور شدہ رخصت حاضری فہرست پر دکھائی دیتی ہے؛ پہلے سے غیر حاضر نشان زد پیریڈ رخصت میں بدل جاتے ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طالب علم ایپ ← کلاس ٹیچر ← طالب علم کو فیصلے کی اطلاع ← فہرست پر رخصت۔

فوائد

کاغذی پرچی نہیں؛ اساتذہ پہلے سے جانتے ہیں کون رخصت پر ہے۔

مثال

ریا: 17–18 اکتوبر، بیماری، "کل رات سے بخار" ← "جلد صحت یاب ہوں" تبصرے کے ساتھ منظور۔

باب 8

نمبر اور پروگریس رپورٹ

امتحانات، نمبر اندراج، ریمارکس، نتائج اور مارک شیٹ۔

8.1 نمبر اور مارک شیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

پہلی–نویں اور گیارہویں کے جماعتی امتحانات (یونٹ ٹیسٹ، ٹرم / سمسٹر امتحان)، نمبر اندراج اور مارک شیٹ۔ دسویں اور بارہویں فہرست میں نہیں کیونکہ ان کے امتحانات بورڈ لیتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. نیا امتحان دبائیں، جماعت اور امتحان کی قسم منتخب کریں — بورڈ کے طرز پر زیادہ سے زیادہ نمبر تجویز ہوتے ہیں۔
2. اساتذہ: نمبر درج کرنے کے لیے میرے مضامین استعمال کریں۔
3. ہر سیکشن کی اندراج پیش رفت، نتائج، تبصرے اور مارک شیٹ دیکھنے کے لیے امتحان کھولیں۔
4. نیچے ہر سیکشن کا سالانہ ترقی کارڈ پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

امتحان ← مضمون کے اساتذہ نمبر درج کرتے ہیں ← کلاس ٹیچر تبصرے لکھتا ہے ← مقفل ← شائع ← طلبہ ایپ میں مارک شیٹ دیکھتے ہیں۔

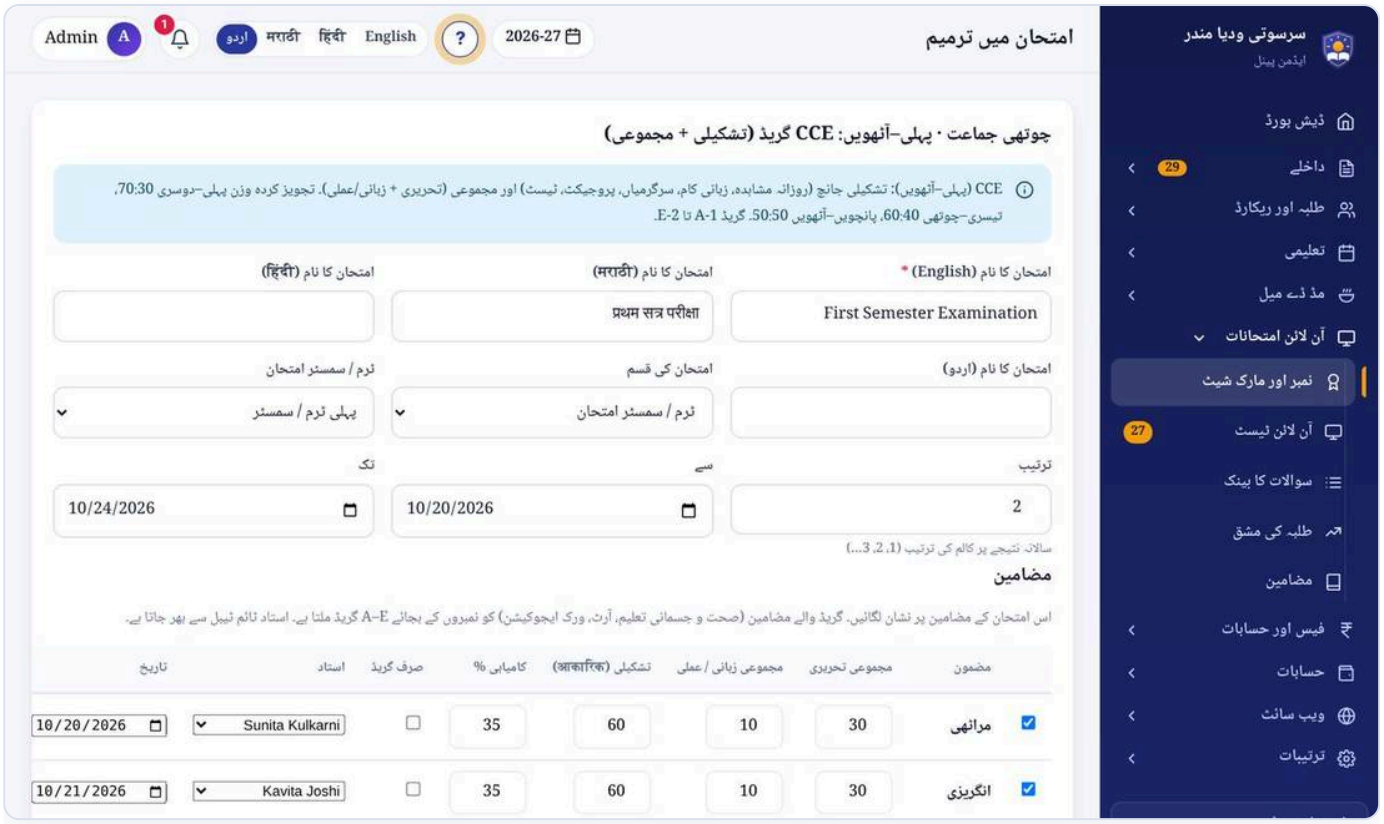
فوائد

ہر استاد صرف اپنا مضمون درج کرتا ہے؛ کل، گریڈ، درجہ اور نتیجہ بغیر غلطی کے شمار ہوتے ہیں۔

مثال

پہلا ٹرمینل امتحان، نویں: 7 مضامین، 80 + 20 نمبر۔ تمام نمبر آنے پر پرنسپل مقفل کر کے شائع کرتے ہیں۔

8.2 امتحان بنائیں / ترمیم کریں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

امتحان کا نام، قسم اور تاریخیں، اور ہر حصے کے زیادہ سے زیادہ نمبروں کے ساتھ مضامین۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت اور قسم منتخب کر کے تجویز کردہ نمبر لوڈ کریں دبائیں۔
2. امتحان کا نام انگریزی اور مراٹھی میں لکھیں۔
3. مضامین پر نشان لگائیں؛ آپ کا اسکول دوسرا طرز استعمال کرتا ہو تو زیادہ سے زیادہ نمبر بدلیں؛ صحت و جسمانی تعلیم، آرٹ، ورک ایجوکیشن کے لیے صرف گریڈ پر نشان لگائیں۔
4. مضمون کا استاد جانچ کر محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

حصے: پہلی–آٹھویں مجموعی تحریری + زبانی/عملی + تشکیلی؛ نویں/گیارہویں نظریاتی + عملی + داخلی۔ کل اور گریڈ انہی سے بنتے ہیں۔

فوائد

بورڈ کا طرز آپ کے لیے بھر جاتا ہے؛ ہر جماعت پھر بھی ایڈجسٹ ہو سکتی ہے۔

مثال

گیارہویں سائنس، سالانہ: فزکس 70 + 30 عملی، انگریزی 80 + 20 داخلی، EVS صرف گریڈ۔

8.3 امتحان



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک امتحان: ہر مضمون اور سیکشن کے درج نمبر، حیثیت کے بٹن اور نتیجہ / مارک شیٹ کے لنک۔

استعمال کا طریقہ

1. نمبر درج یا جانچنے کے لیے 12/40 جیسی گنتی دبائیں۔
2. تمام نمبر آنے پر مقفل کریں؛ طالب علم ایپ میں نتائج دکھانے کے لیے شائع کریں۔
3. ہر سیکشن کے لیے نتیجہ، تبصرے اور مارک شیٹس استعمال کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

کھلا ← مقفل ← شائع۔ دوبارہ کھولنے سے درستی ممکن ہے۔

فوائد

ایک نظر میں دیکھیں کس استاد نے نمبر درج کرنا مکمل نہیں کیا۔

مثال

سیکشن B میں سائنس 38/40 دکھاتی ہے — دو طلبہ کے نمبر باقی۔

8.4 نمبر اندراج



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک سیکشن کے ایک مضمون کے نمبر، حصہ بہ حصہ۔

استعمال کا طریقہ

1. نمبر لکھیں؛ Enter کالم میں نیچے جاتا ہے۔
2. غیر حاضر طالب علم کے لیے AB لکھیں یا غیر حاضر پر نشان لگائیں۔
3. سرخ خانے کا مطلب زیادہ سے زیادہ سے زائد ہے۔
4. محفوظ کریں دبائیں — آپ کچھ حصہ محفوظ کر کے بعد میں واپس آ سکتے ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

نمبر ← نتیجہ جدول، مارک شیٹ اور طالب علم ایپ (شائع ہونے کے بعد)۔

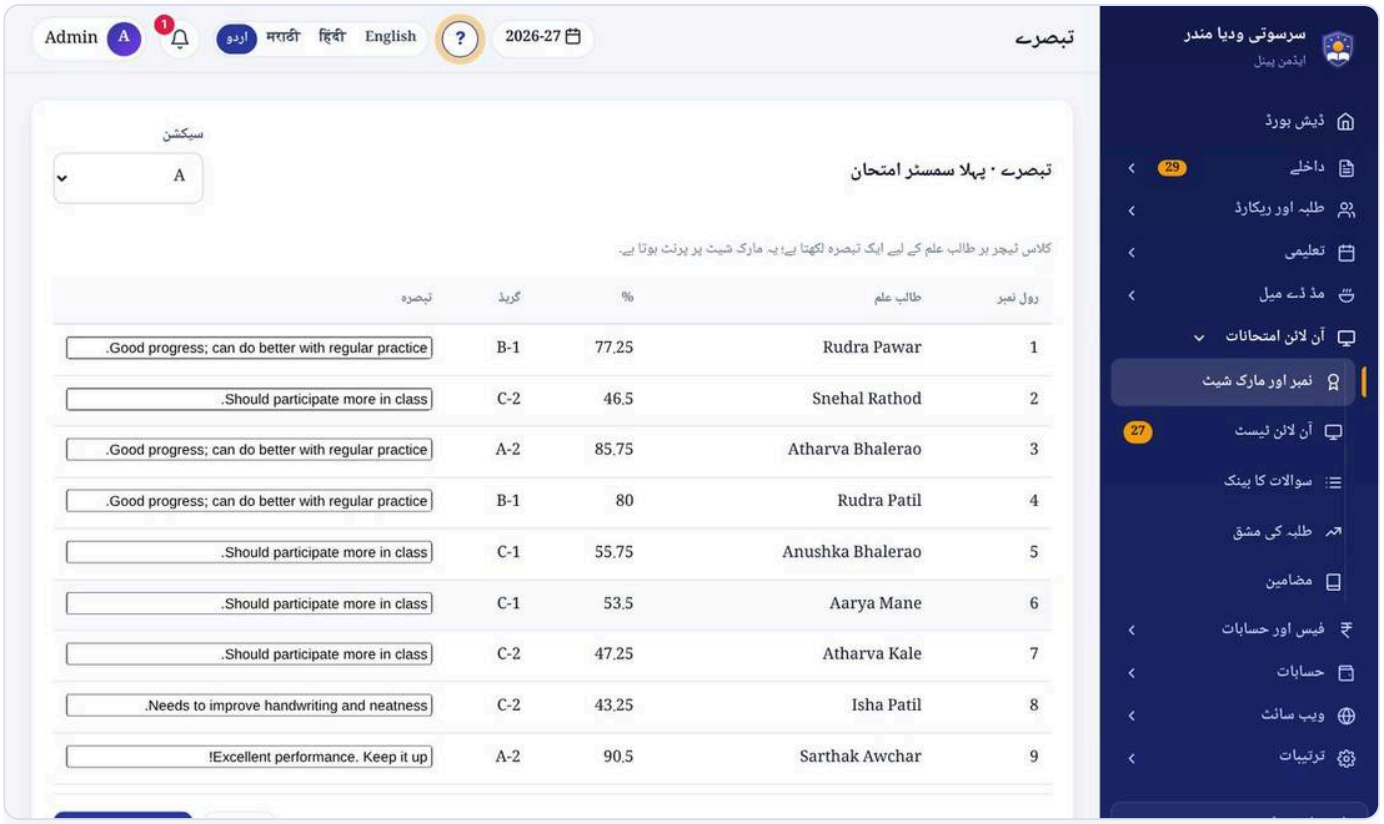
فوائد

اسپریڈ شیٹ جیسا اندراج فوری کل اور جانچ کے ساتھ۔

مثال

رول 7: تحریری 62/80، داخلی 18/20 ← کل 80۔

8.5 مارک شیٹ کے تبصرے



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ہر طالب علم کے لیے کلاس ٹیچر کا تبصرہ، مارک شیٹ پر پرنٹ ہوتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. فہرست سے تجویز منتخب کریں یا اپنا تبصرہ لکھیں۔
2. محفوظ کریں دبائیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

تبصرے مارک شیٹ پر پرنٹ اور طالب علم ایپ میں دکھائے جاتے ہیں۔

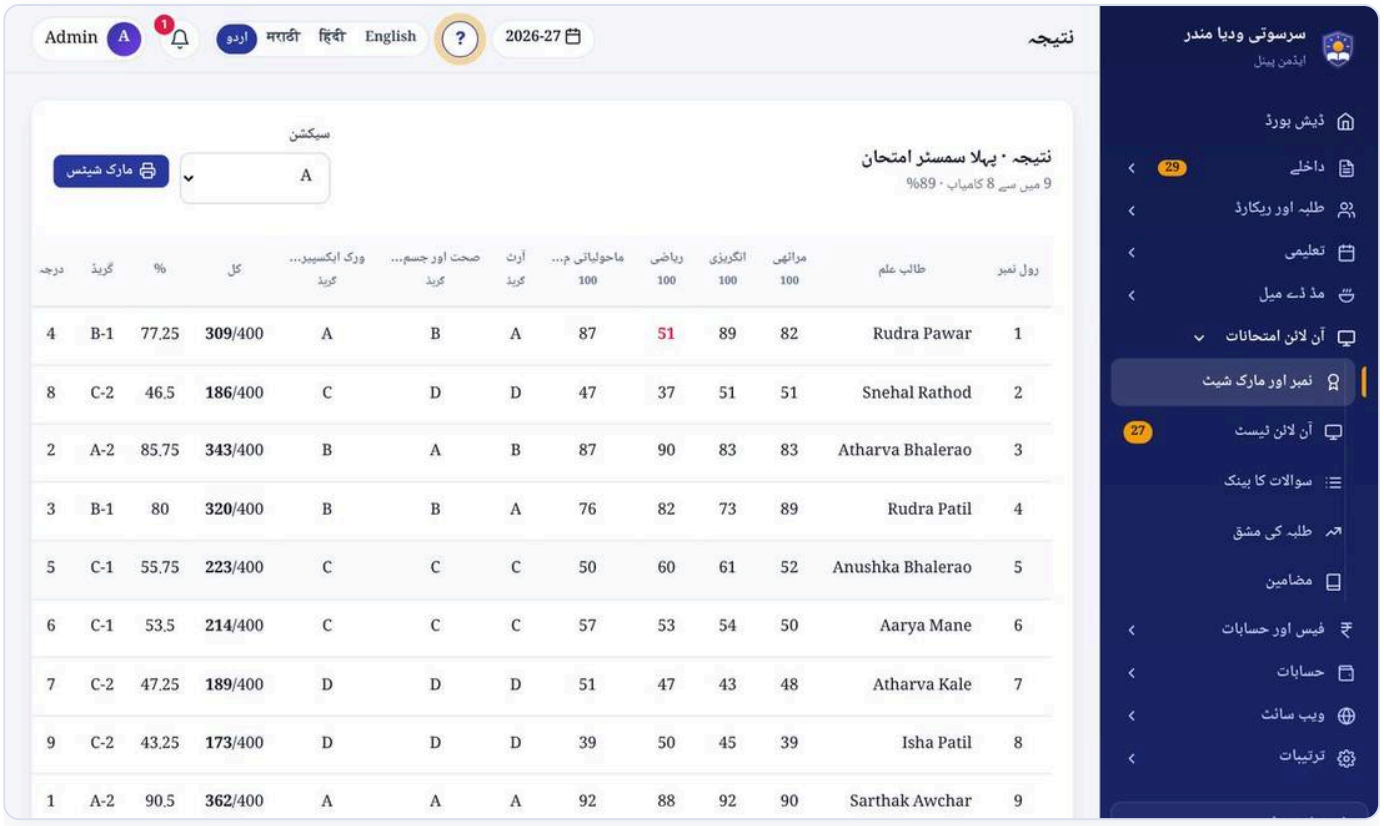
فوائد

چند کلک میں ہر طالب علم کے لیے ذاتی رائے۔

مثال

رول 12 کے لیے "محنتی اور مخلص۔"

8.6 امتحان کا نتیجہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سیکشن کی نتیجہ شیٹ: ہر مضمون کے نمبر، کل، فیصد، گریڈ، درجہ اور نتیجہ۔

استعمال کا طریقہ

1. سیکشن منتخب کریں۔
2. سرخ نمبر کامیابی کے فیصد سے کم ہیں۔
3. پرنٹر بٹن سے ایک طالب علم کی مارک شیٹ، یا مارک شیٹس سے سب پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

درج نمبروں سے شمار ہوتا ہے؛ یہاں کچھ ٹائپ نہیں کیا جاتا۔

فوائد

کامیابی کا فیصد، ٹاپرز اور کمزور مضامین ایک نظر میں۔

مثال

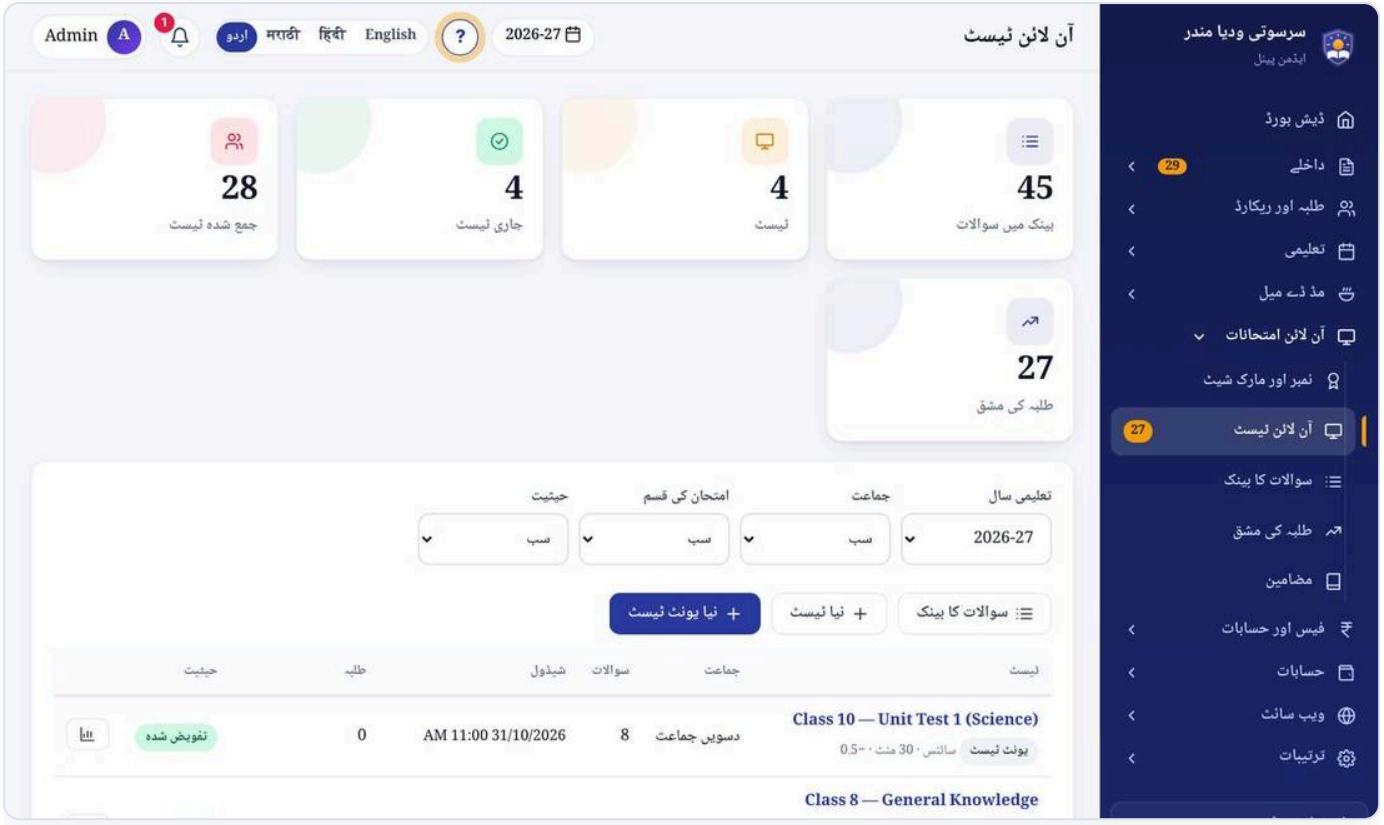
نویں A: 40 میں سے 38 کامیاب (95%)؛ پہلا درجہ — 94.6%۔

باب 9

آن لائن ٹیسٹ اور سوالات کا بینک

ٹیسٹ، نتائج، جوابات کی جانچ، اسناد اور مشق۔

9.1 آن لائن امتحانات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سال کے تمام آن لائن ٹیسٹ اور یونٹ ٹیسٹ، حیثیت اور نتائج کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. نیا ٹیسٹ (مقررہ اوقات پر کھلتا ہے، طلبہ اسکور دیکھتے ہیں) یا نیا یونٹ ٹیسٹ (استاد شروع کرتا ہے، نتیجہ صرف اساتذہ کے لیے) پر کلک کریں۔
2. سوالات شامل کرنے کے لیے ٹیسٹ کھولیں۔
3. اسے شائع کریں یا جماعت کو تفویض کریں۔
4. طلبہ کے ختم کرنے کے بعد نتائج کھولیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

سوالات کا بینک ← ٹیسٹ ← طلبہ ایپ میں لکھتے ہیں ← خودکار جانچ ← نتائج اور سرٹیفکیٹ۔

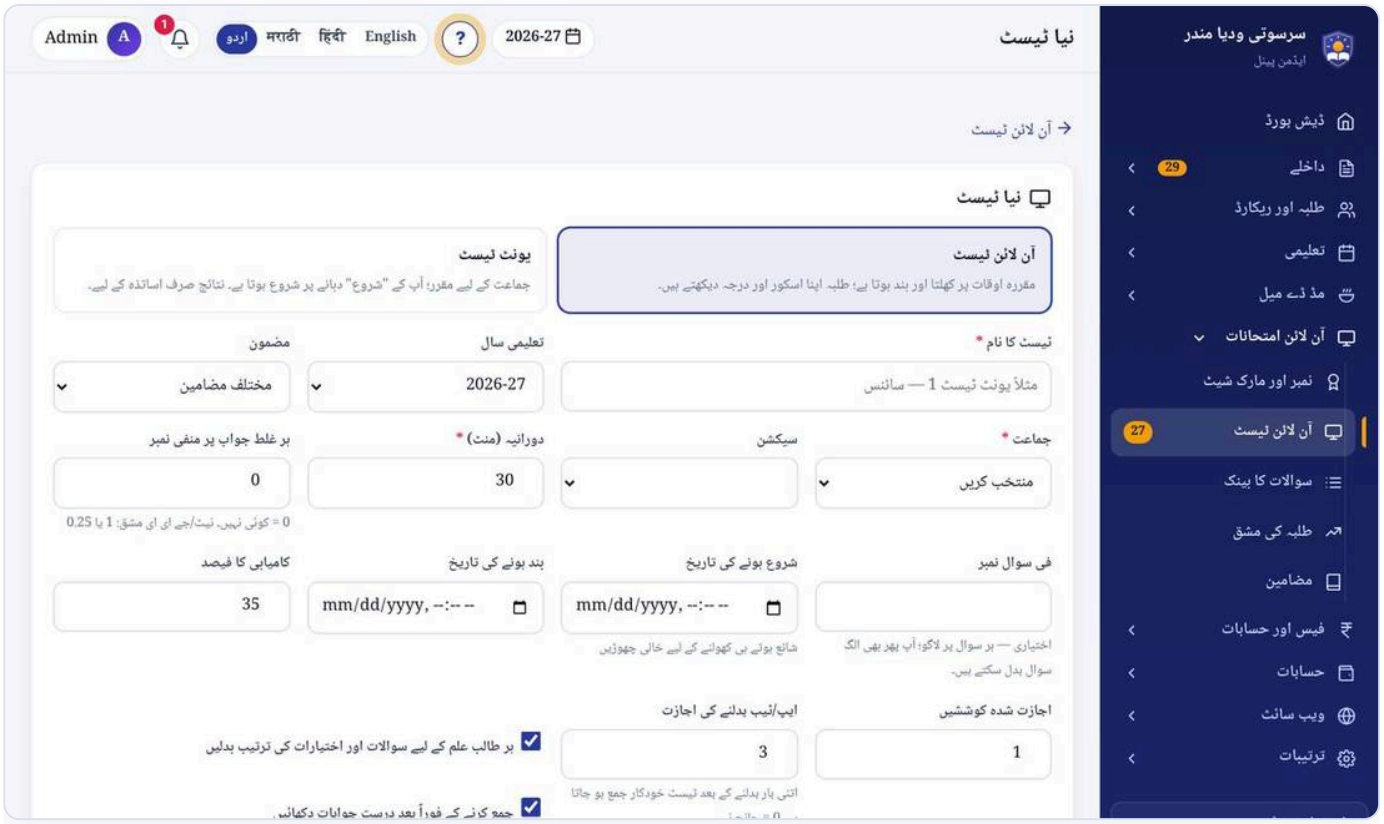
فوائد

ٹیسٹ خودکار جانچے جاتے ہیں؛ اساتذہ کے گھنٹوں بچتے ہیں۔

مثال

"دسویں سائنس یونٹ ٹیسٹ 1" 16/10 کو صبح 11 بجے کے لیے تفویض؛ 38 طلبہ نے لکھا۔

9.2 نیا ٹیسٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

آن لائن ٹیسٹ یا یونٹ ٹیسٹ بنائیں۔

استعمال کا طریقہ

1. قسم منتخب کریں: آن لائن ٹیسٹ یا یونٹ ٹیسٹ۔
2. نام، جماعت، سیکشن، مضمون، دورانیہ، منفی نمبر، فی سوال نمبر بھریں۔
3. یونٹ ٹیسٹ کے لیے امتحان کی تاریخ اور وقت مقرر کریں۔
4. بنائیں اور سوالات شامل کریں پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ٹیسٹ کی ترتیبات ← سوالات ← تفویض/شائع ← طلبہ۔

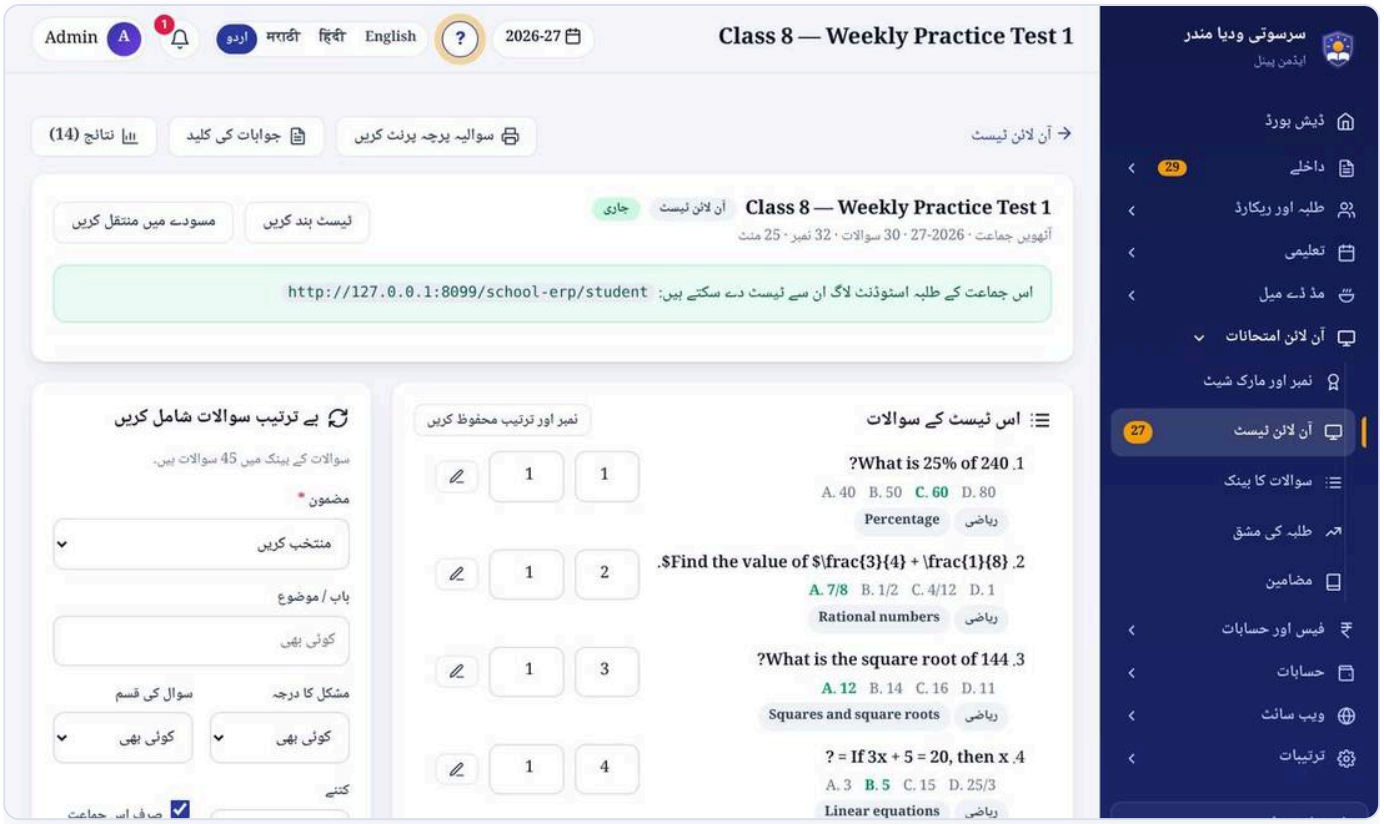
فوائد

ایک ہی فارم مشقی ٹیسٹ اور باقاعدہ یونٹ ٹیسٹ دونوں کے لیے۔

مثال

یونٹ ٹیسٹ، دسویں A، سائنس، 30 منٹ، ہر سوال 2 نمبر، غلط پر 0.5-، 16/10 11:00۔

9.3 ٹیسٹ — سوالات اور حیثیت



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ٹیسٹ میں سوالات شامل کریں اور طے کریں کہ طلبہ کب لکھ سکتے ہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. مضمون/موضوع کے لحاظ سے بے ترتیب سوالات شامل کریں یا بینک سے منتخب کریں۔
2. نمبر اور ترتیب درست کریں۔
3. آن لائن ٹیسٹ: شائع کریں۔ یونٹ ٹیسٹ: جماعت کو تفویض کریں، پھر امتحان کے دن "ابھی امتحان شروع کریں" دبائیں۔
4. ضرورت ہو تو سوالیہ پرچہ یا جوابات کی کلید پرنٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

تفویض ← طلبہ تاریخ/وقت دیکھتے ہیں ← شروع ← طلبہ لکھتے ہیں ← ختم ← نتائج۔

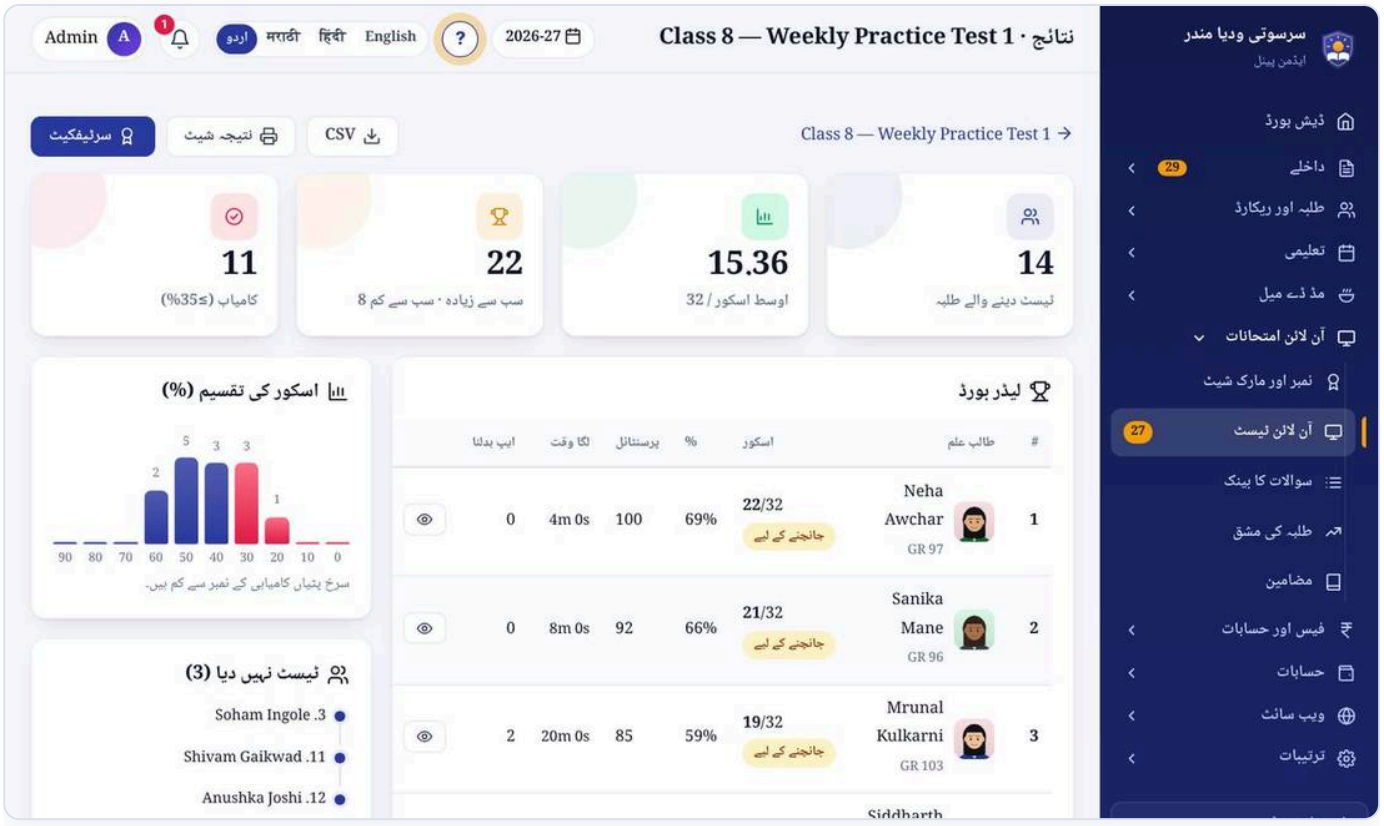
فوائد

وقت پر مکمل اختیار؛ کوئی پہلے شروع نہیں کر سکتا۔

مثال

11:00 بجے استاد شروع دباتا ہے؛ طلبہ 11:45 تک شامل ہو سکتے ہیں۔

9.4 ٹیسٹ کے نتائج



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ہر طالب علم کے نمبر، درجے، سوال وار تجزیہ؛ ایکسپورٹ اور پرنٹ۔

استعمال کا طریقہ

1. دیکھیں کس نے لکھا اور کون غیر حاضر ہے۔
2. تحریری جوابات جانچنے کے لیے جوابی شیٹ کھولیں۔
3. CSV ایکسپورٹ کریں یا نتیجہ شیٹ پرنٹ کریں۔
4. سرٹیفکیٹ دینے کے لیے سرٹیفکیٹ پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

جمع شدہ جوابات ← خودکار نمبر (+ تحریری کے لیے استاد کے نمبر) ← درجہ ← سرٹیفکیٹ۔

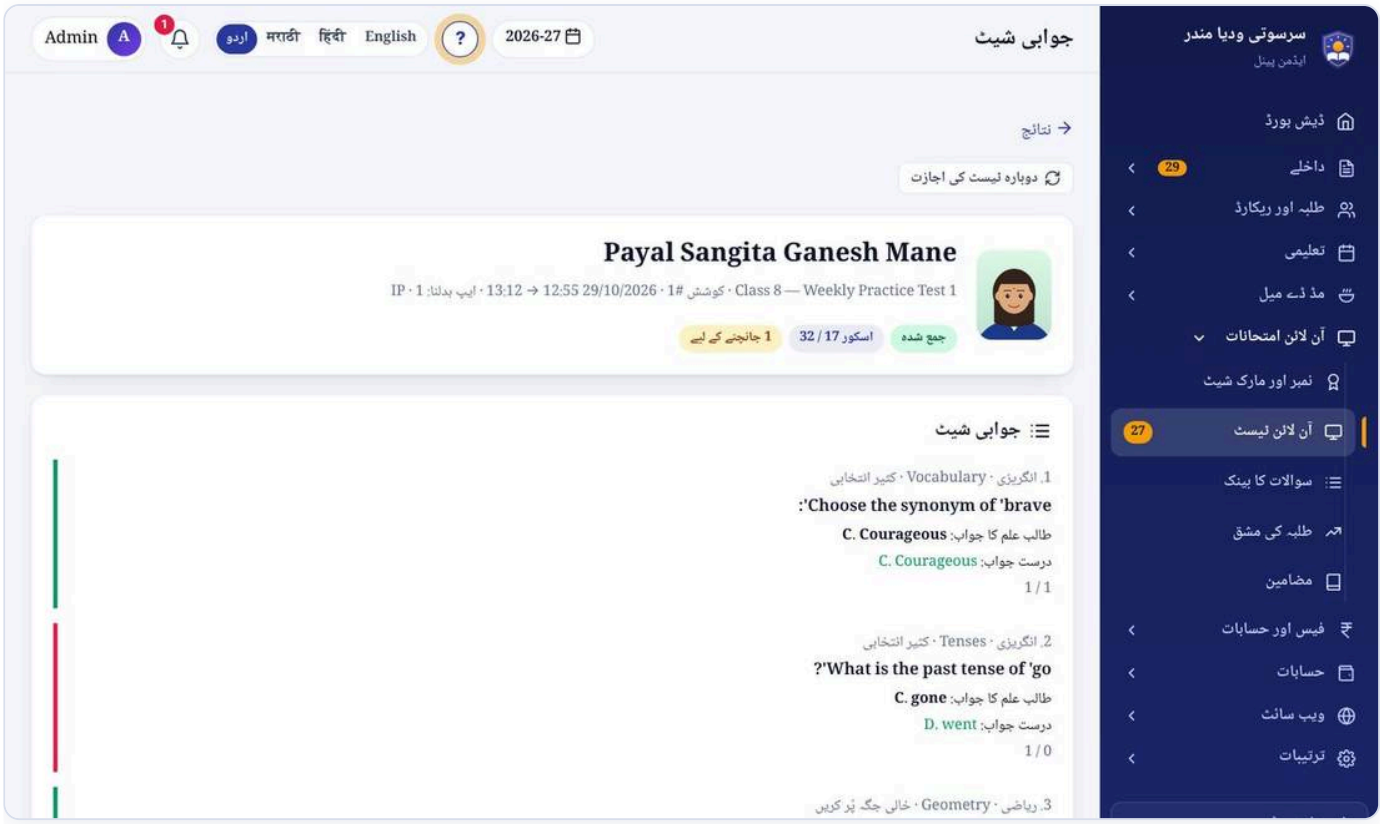
فوائد

فوری نتیجہ شیٹ اور کمزور سوالات کا تجزیہ۔

مثال

اوسط 61%، سب سے زیادہ 98%، سوال 7 کا 70% نے غلط جواب دیا — وہ موضوع دوبارہ پڑھائیں۔

9.5 جوابی شیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک طالب علم کے جوابات درست جوابات کے ساتھ؛ تحریری سوالات کے نمبر دیں۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر جواب پڑھیں۔
2. تحریری جوابات کے نمبر لکھیں۔
3. محفوظ کریں — کل اپ ڈیٹ ہوتا ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

استاد کے نمبر ← کل اسکور ← درجہ اور سرٹیفکیٹ۔

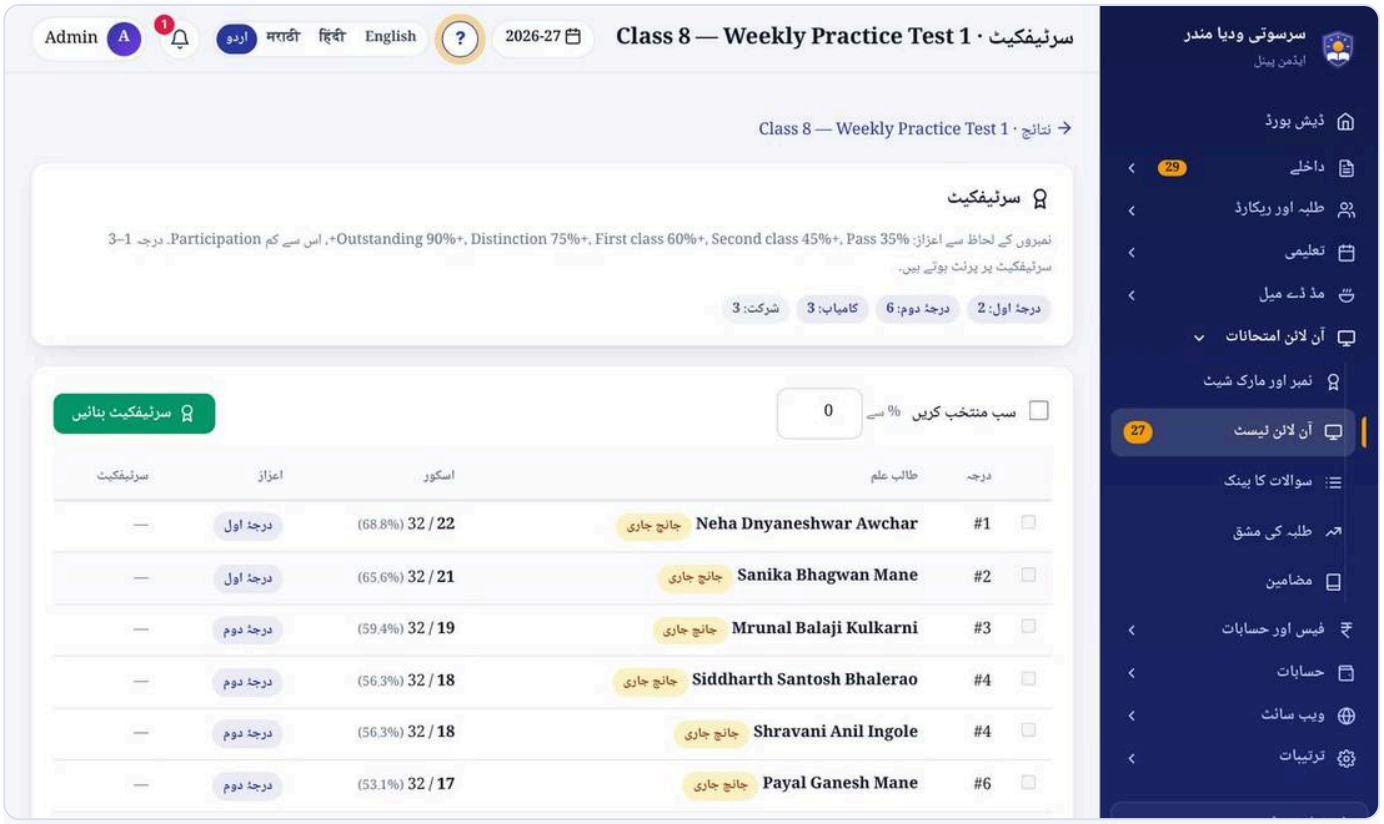
فوائد

منصفانہ اور درج شدہ جانچ۔

مثال

سوال 12 (3 نمبر) پر 2 نمبر دیے گئے۔

9.6 ٹیسٹ سرٹیفکیٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

نمبروں کے لحاظ سے میرٹ / کامیابی سرٹیفکیٹ، پرنٹ یا واٹس ایپ پر شیئر۔

استعمال کا طریقہ

1. طلبہ پر نشان لگائیں (یا کم از کم % مقرر کریں)۔
2. سرٹیفکیٹ بنائیں پر کلک کریں۔
3. انگریزی، مراٹھی یا دونوں میں پرنٹ کریں، یا لنک واٹس ایپ پر شیئر کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

نمبر % ← اعزاز (شاندار 90%+، امتیازی 75%+، اول 60%+، دوم 45%+، کامیاب، شرکت) ← سرٹیفکیٹ نمبر ← پرنٹ/لنک۔

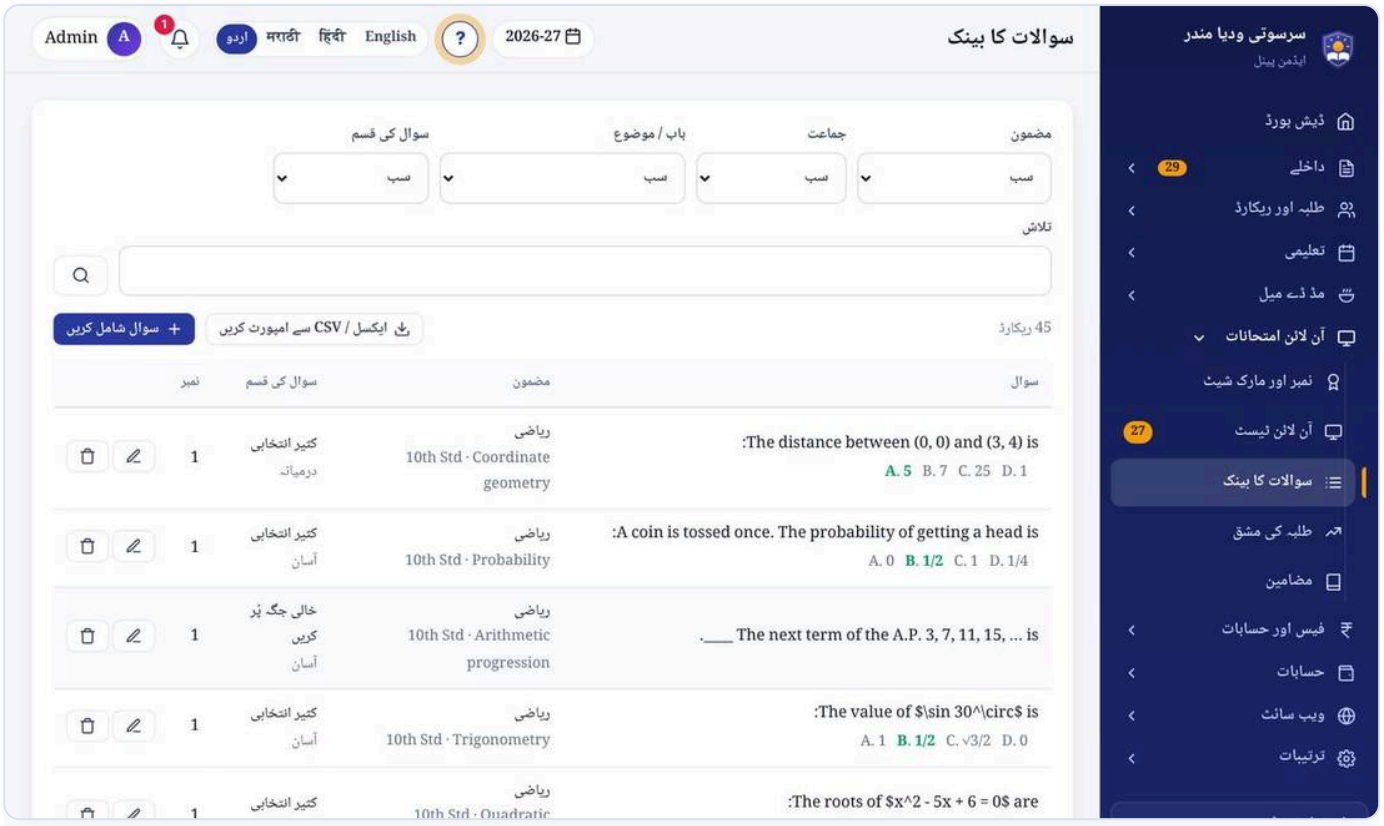
فوائد

طلبہ کی حوصلہ افزائی؛ والدین فون پر حاصل کرتے ہیں۔

مثال

92% کے ساتھ پہلا درجہ پانے والے کو "Certificate of Merit – Outstanding – First Rank" ملتا ہے۔

9.7 سوالات کا بینک



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

مضمون، جماعت اور باب کے لحاظ سے تمام سوالات (کثیر انتخابی، درست/غلط، خالی جگہ، تحریری)۔

استعمال کا طریقہ

1. مضمون، جماعت، باب یا قسم سے فلٹر کریں۔
2. سوال شامل کریں یا CSV سے کئی امپورٹ کریں۔
3. سوال میں ترمیم کریں یا بند کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

سوالات ٹیسٹ، یونٹ ٹیسٹ اور طلبہ کی مشق میں دوبارہ استعمال ہوتے ہیں۔

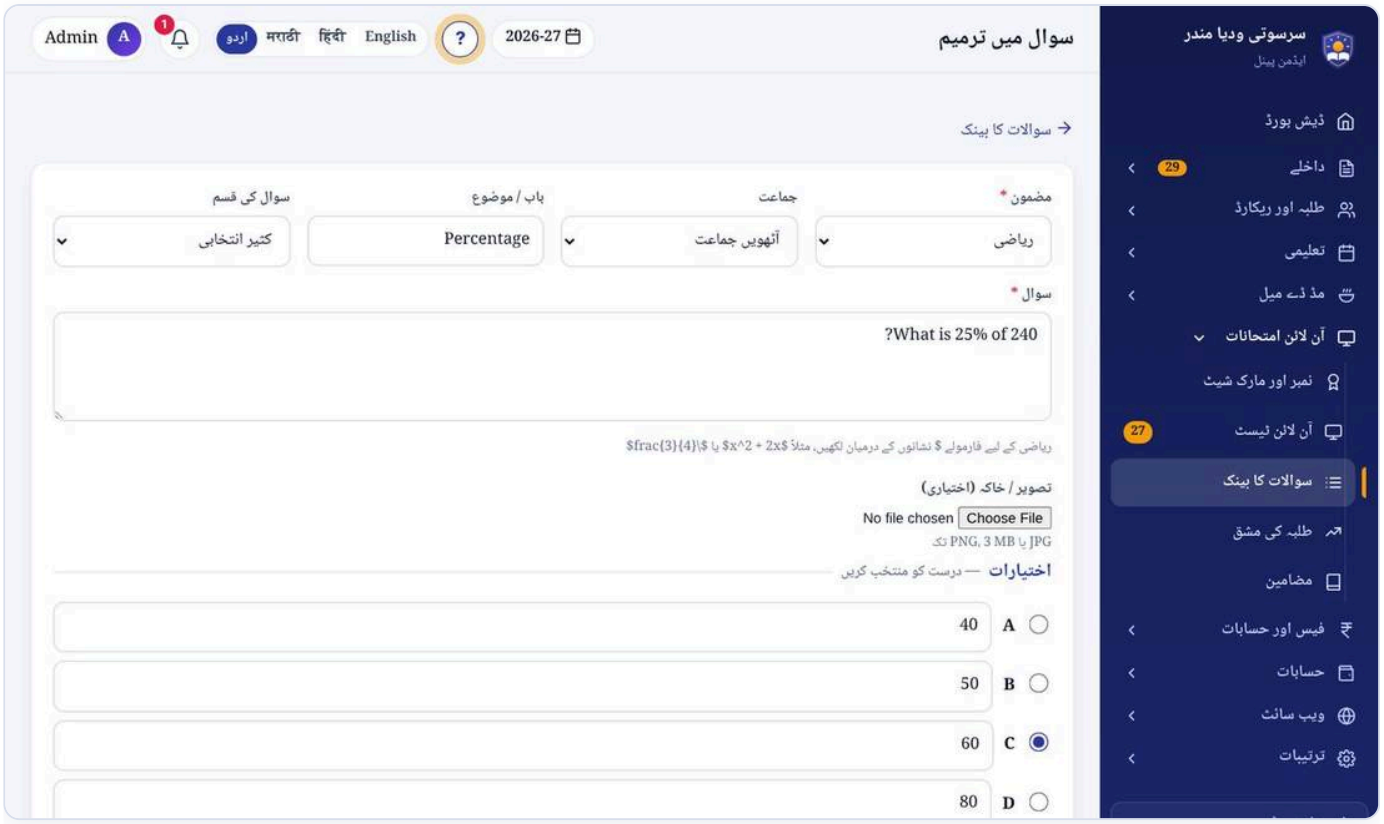
فوائد

بینک ایک بار بنائیں، برسوں استعمال کریں۔

مثال

دسویں سائنس، باب "بجلی": 45 کثیر انتخابی سوالات۔

9.8 سوال شامل / ترمیم کریں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اختیارات، جواب، وضاحت، نمبر اور مشکل کے درجے کے ساتھ ایک سوال لکھیں۔

استعمال کا طریقہ

1. قسم، مضمون، جماعت اور باب منتخب کریں۔
2. سوال لکھیں (ریاضی کے فارمولوں کے لیے $...$ استعمال کریں) اور ضرورت ہو تو تصویر شامل کریں۔
3. اختیارات لکھیں اور درست کو نشان زد کریں۔
4. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

محفوظ سوال ← ٹیسٹ اور مشق کے لیے دستیاب۔

فوائد

ٹیسٹ کے بعد طلبہ کو وضاحتیں دکھائی جاتی ہیں، اس لیے وہ سیکھتے ہیں۔

مثال

"کرنٹ کی SI اکائی؟" اختیارات Volt/Ampere/Ohm/Coulomb، جواب Ampere۔

9.9 سوالات امپورٹ کریں (CSV)



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

CSV کے طور پر محفوظ ایکسل سے ایک ساتھ کئی سوالات اپ لوڈ کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. نمونہ CSV ڈاؤن لوڈ کریں۔
2. ہر قطار میں ایک سوال بھریں۔
3. اپ لوڈ کر کے نتیجہ جانچیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

CSV قطاریں ← سوالات کا بینک۔

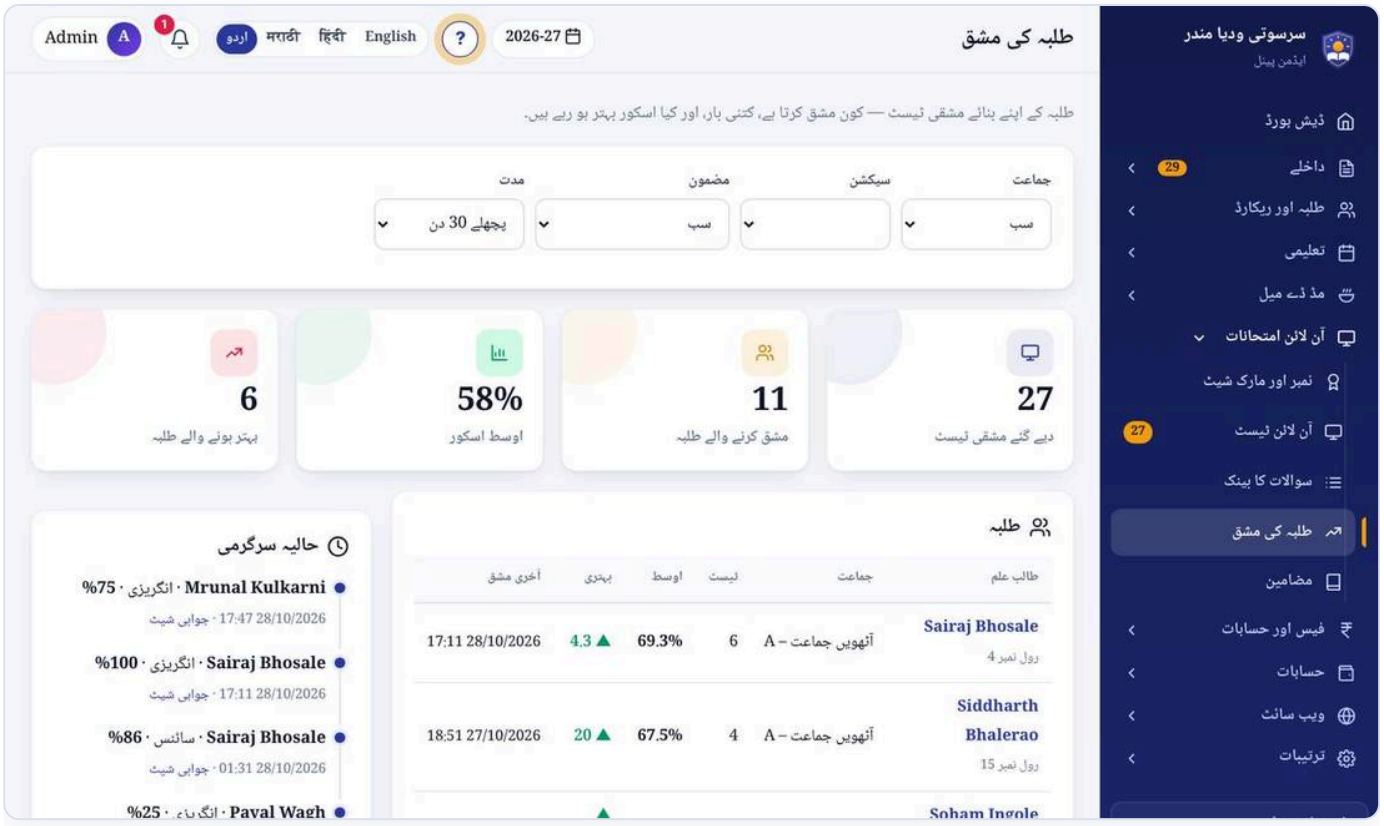
فوائد

منٹوں میں سینکڑوں سوالات شامل۔

مثال

MHT-CET فزکس کے 200 سوالات امپورٹ ہوئے۔

9.10 طلبہ کی مشق



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

طلبہ کے خود دیے گئے مشقی ٹیسٹ: کون مشق کرتا ہے، کتنی بار، اوسط اسکور اور بہتری۔

استعمال کا طریقہ

1. جماعت، سیکشن، مضمون اور مدت سے فلٹر کریں۔
2. مشق کرنے والے اور بہتر ہونے والے طلبہ دیکھیں۔
3. پوری تاریخ اور جوابی شیٹس کے لیے طالب علم پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طالب علم ایپ ← مشقی ٹیسٹ ← محفوظ ← یہاں دکھایا جاتا ہے۔

فوائد

اساتذہ امتحانات کے درمیان محنت اور پیش رفت دیکھتے ہیں۔

مثال

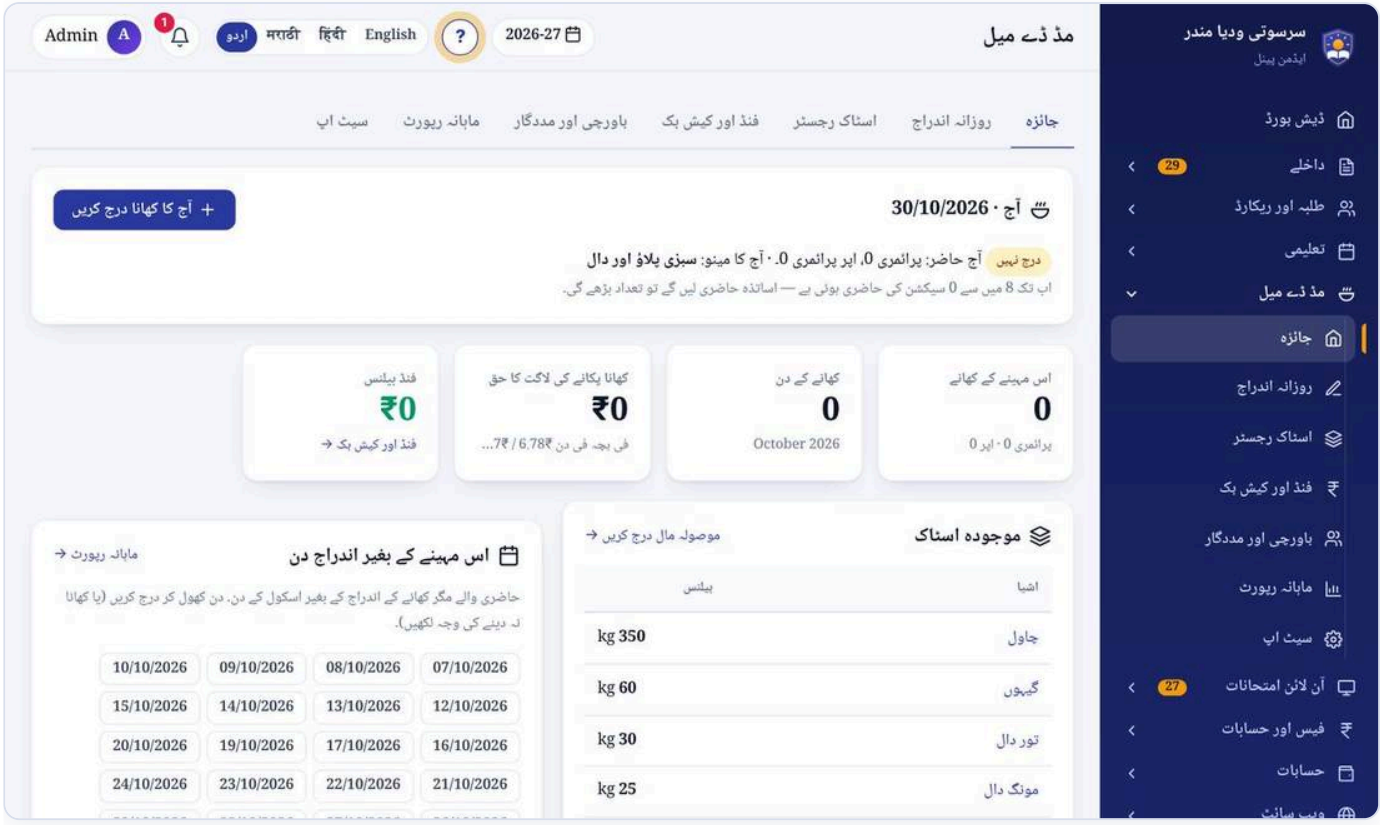
پرتیک نے 4 بار مشق کی، اوسط 60%، 30 پوائنٹس بہتری۔

باب 10

مڈ ڈے میل (PM POSHAN)

روزانہ اندراج، اسٹاک، فنڈ، باورچی اور ماہانہ رپورٹ۔

10.1 مڈ ڈے میل — جائزہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

پی ایم پوشن (शालेय पोषण आहार) ایک نظر میں: آج کا کھانا درج ہوا یا نہیں، اس مہینے دیے گئے کھانے، اسکول کو ملنے والی کھانا پکانے کی لاگت، فنڈ بیلنس، اسٹور کا اسٹاک اور جن دنوں کا اندراج باقی ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. "آج" کارڈ دیکھیں — "درج نہیں" ہو تو "آج کا کھانا درج کریں" دبائیں۔
2. اسٹاک فہرست کے نیچے "اسٹاک کم" دیکھ کر اناج ختم ہونے سے پہلے منگوائیں۔
3. "بغیر اندراج دن" میں کوئی تاریخ کھول کر بھریں (یا لکھیں کہ کھانا کیوں نہیں دیا گیا)۔
4. اسٹاک، فنڈ، باورچی اور ماہانہ رپورٹ پر جانے کے لیے ٹیب استعمال کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اساتذہ کی حاضری ← گروپ وار حاضر بچے ← کلرک کا روزانہ اندراج ← اسٹاک، حق اور ماہانہ رپورٹ خود اپ ڈیٹ۔

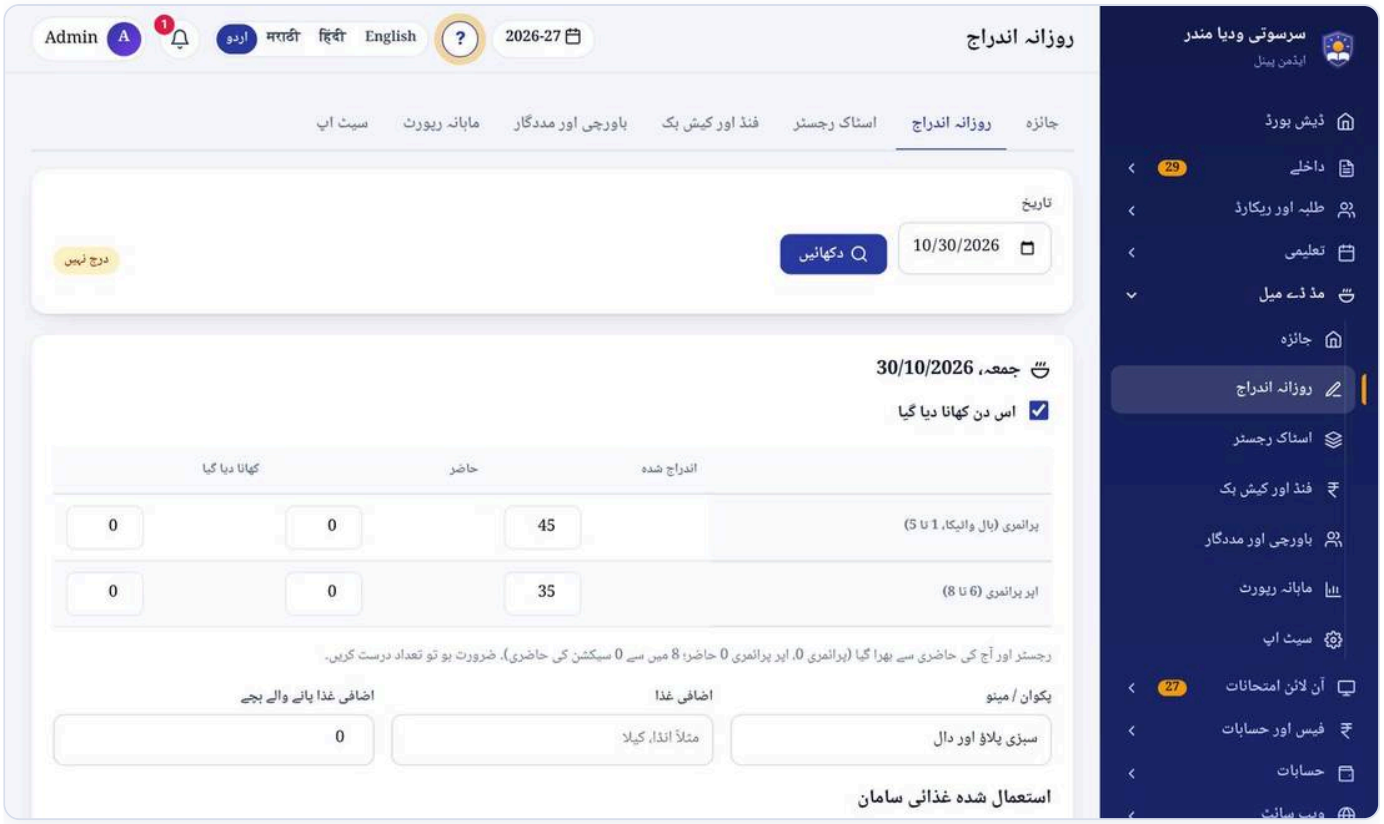
فوائد

ہیڈ ماسٹر رجسٹر کھولے بغیر ایک اسکرین پر دیکھتے ہیں کہ اسکیم ٹھیک چل رہی ہے۔

مثال

جائزہ اکتوبر میں 2,140 کھانے، حق ₹16,860 اور چاول "تقریباً 3 دن باقی" دکھاتا ہے۔

10.2 مڈ ڈے میل — روزانہ اندراج



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

دن کا کھانا رجسٹر: پرائمری (بال واٹیکا، 1 تا 5) اور اپر پرائمری (6 تا 8) کا اندراج، حاضری اور دیے گئے کھانے، پکوان، استعمال شدہ سامان، اضافی غذا اور کس نے کھانا چکھا۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخ منتخب کریں (آج منتخب ہوتی ہے)۔
2. اندراج اور حاضری رجسٹر اور آج کی حاضری سے بھرے ہوتے ہیں — ضرورت ہو تو درست کریں۔
3. ہر گروپ کے دیے گئے کھانے لکھیں؛ آج کے مینو کے فی بچہ معیار سے استعمال شدہ سامان خود نکلتا ہے۔
4. جو مقدار اصل استعمال سے مختلف ہو اسے درست کریں۔
5. لکھیں کہ پیش کرنے سے پہلے کس نے کھانا چکھا اور نشان لگائیں کہ ٹھیک تھا یا نہیں۔
6. اگر کھانا نہیں دیا گیا (چھٹی، اناج نہیں) تو "کھانا دیا گیا" سے نشان ہٹا کر وجہ لکھیں۔
7. دن کا اندراج محفوظ کریں دبائیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

محفوظ مقدار اسٹاک رجسٹر سے نکل جاتی ہے؛ کھانے × شرح سے کھانا پکانے کی لاگت کا حق بنتا ہے؛ دن روزانہ رجسٹر اور ماہانہ رپورٹ میں آتا ہے۔

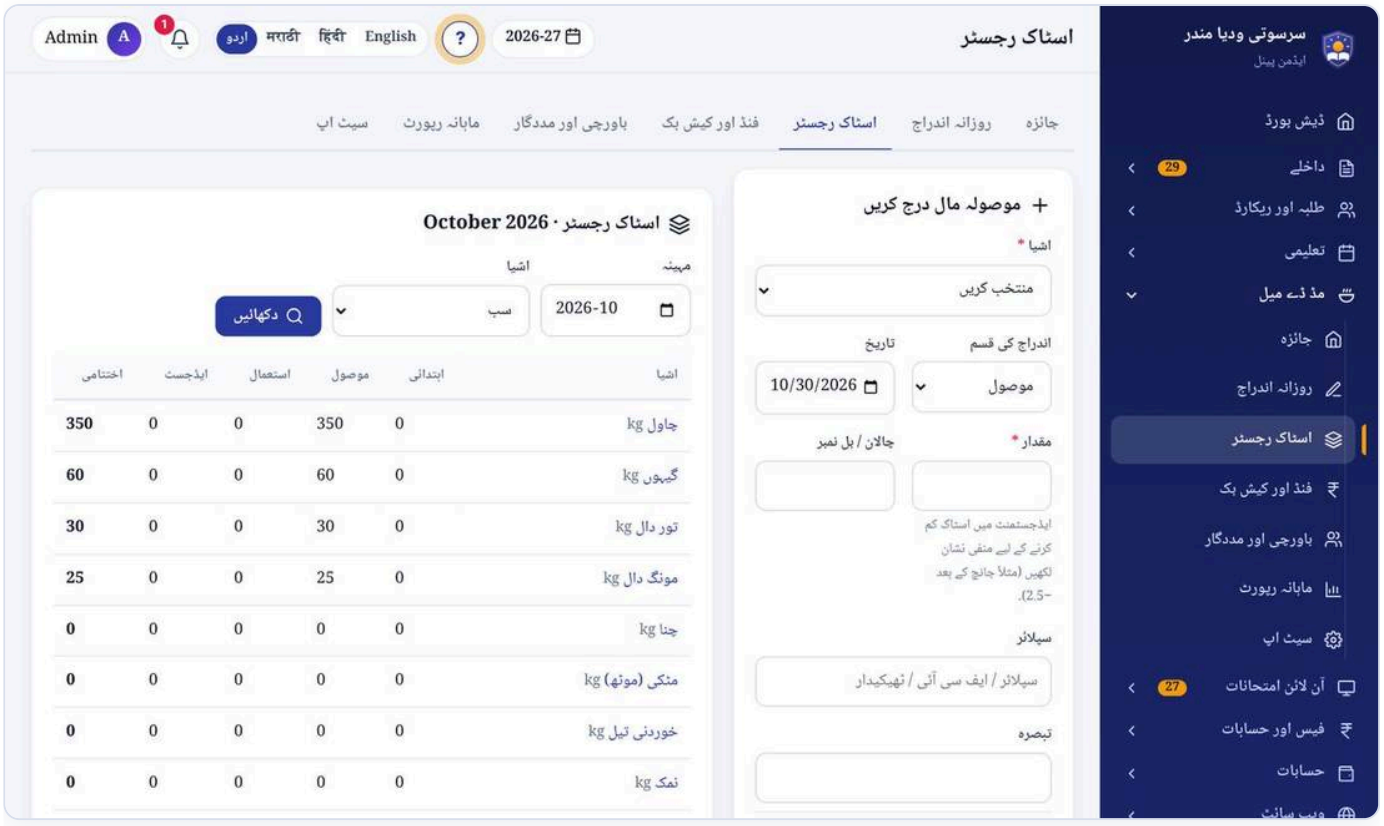
فوائد

ایک اندراج روزانہ رجسٹر، اسٹاک رجسٹر اور چکھنے کے رجسٹر کی جگہ لیتا ہے۔

مثال

3 تا 5: 112 حاضر، 108 کھانے؛ 6 تا 8: 74 حاضر، 70 کھانے ← چاول 21.3 کلو، تور دال 4.26 کلو خود حساب۔

10.3 مڈ ڈے میل — اسٹاک رجسٹر



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسٹور میں اناج اور دیگر سامان: ہر چیز کا ابتدائی، موصول، استعمال، ایڈجسٹمنٹ اور اختتامی اسٹاک، ماہ بہ ماہ، روزانہ کھاتے کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. اناج آنے پر چیز منتخب کریں، مقدار، چالان نمبر اور سپلائر لکھ کر محفوظ کریں۔
2. خراب سامان کے لیے "واپس / خراب" اور جانچ کے بعد "ایڈجسٹمنٹ (+ / -)" استعمال کریں۔
3. مہینے کا روزانہ کھاتہ دیکھنے کے لیے چیز کے نام پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

موصولہ اندراجات اسٹاک میں جمع ہوتے ہیں؛ ہر روزانہ اندراج پکایا گیا سامان گھٹاتا ہے؛ کم اسٹاک جائزے اور ڈیش بورڈ پر دکھتا ہے۔

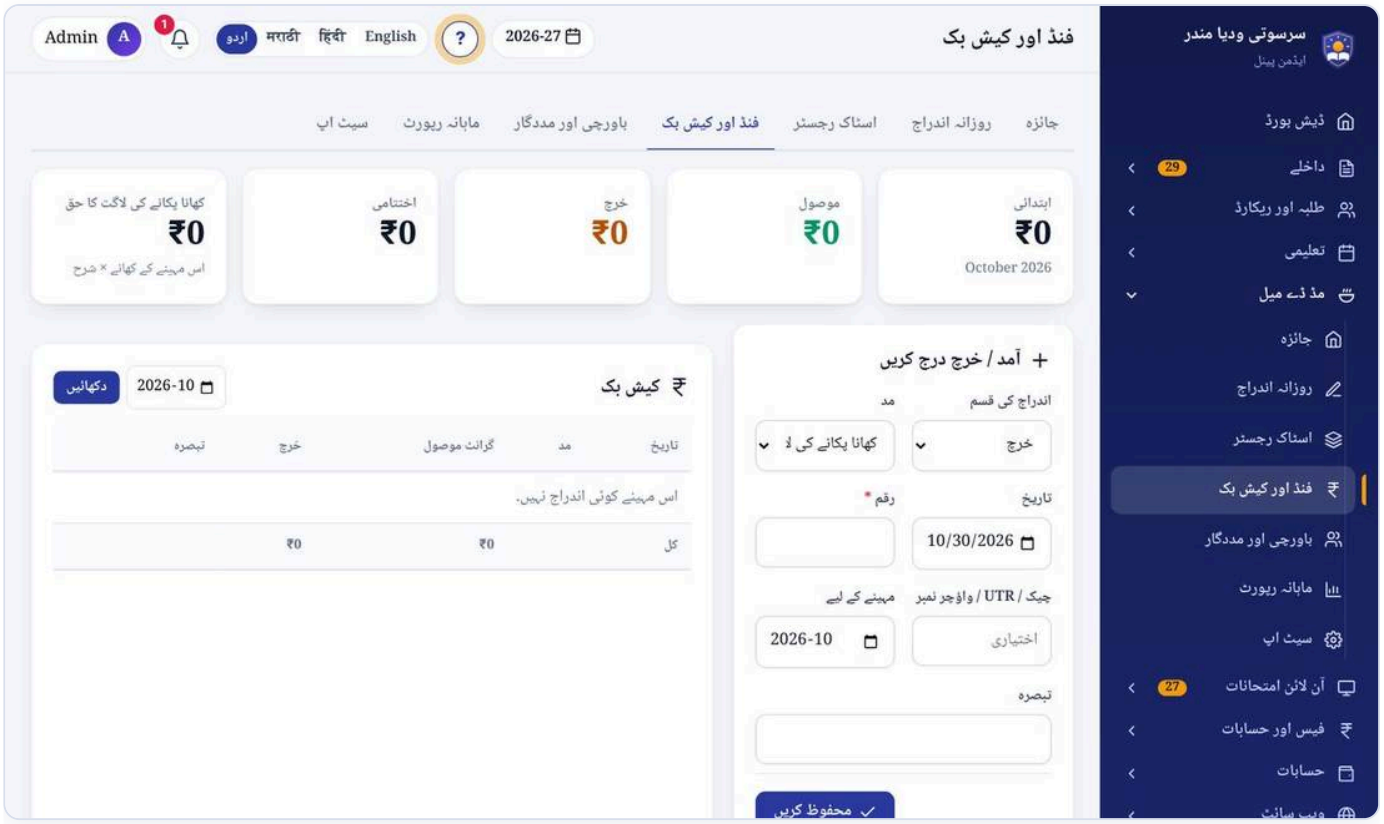
فوائد

بیلنس ہمیشہ معلوم رہتا ہے، اسکول میں اناج ختم نہیں ہوتا اور معائنہ رجسٹر اسٹور سے ملتا ہے۔

مثال

چاول: ابتدائی 48 کلو + موصول 250 کلو − استعمال 412 کلو… سرخ اختتامی بیلنس بتاتا ہے کہ کوئی اندراج رہ گیا ہے۔

10.4 مڈ ڈے میل — فنڈ اور کیش بک



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکیم کے لیے موصولہ رقم (کھانا پکانے کی لاگت، اعزازیہ گرانٹ) اور خرچ (سبزیاں، ایندھن، اعزازیہ، اضافی غذا)، ابتدائی اور اختتامی بیلنس کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. گرانٹ موصول یا خرچ اور مد منتخب کریں۔
2. رقم، تاریخ اور چیک / UTR / واؤچر نمبر لکھیں۔
3. اعزازیہ کے لیے باورچی اور مہینہ منتخب کریں۔
4. کسی اور مہینے کی کیش بک دیکھنے کے لیے اوپر مہینہ بدلیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اندراجات سے کیش بک اور ماہانہ رپورٹ کا فنڈ حصہ بنتا ہے؛ موازنے کے لیے حق (کھانے × شرح) ساتھ دکھایا جاتا ہے۔

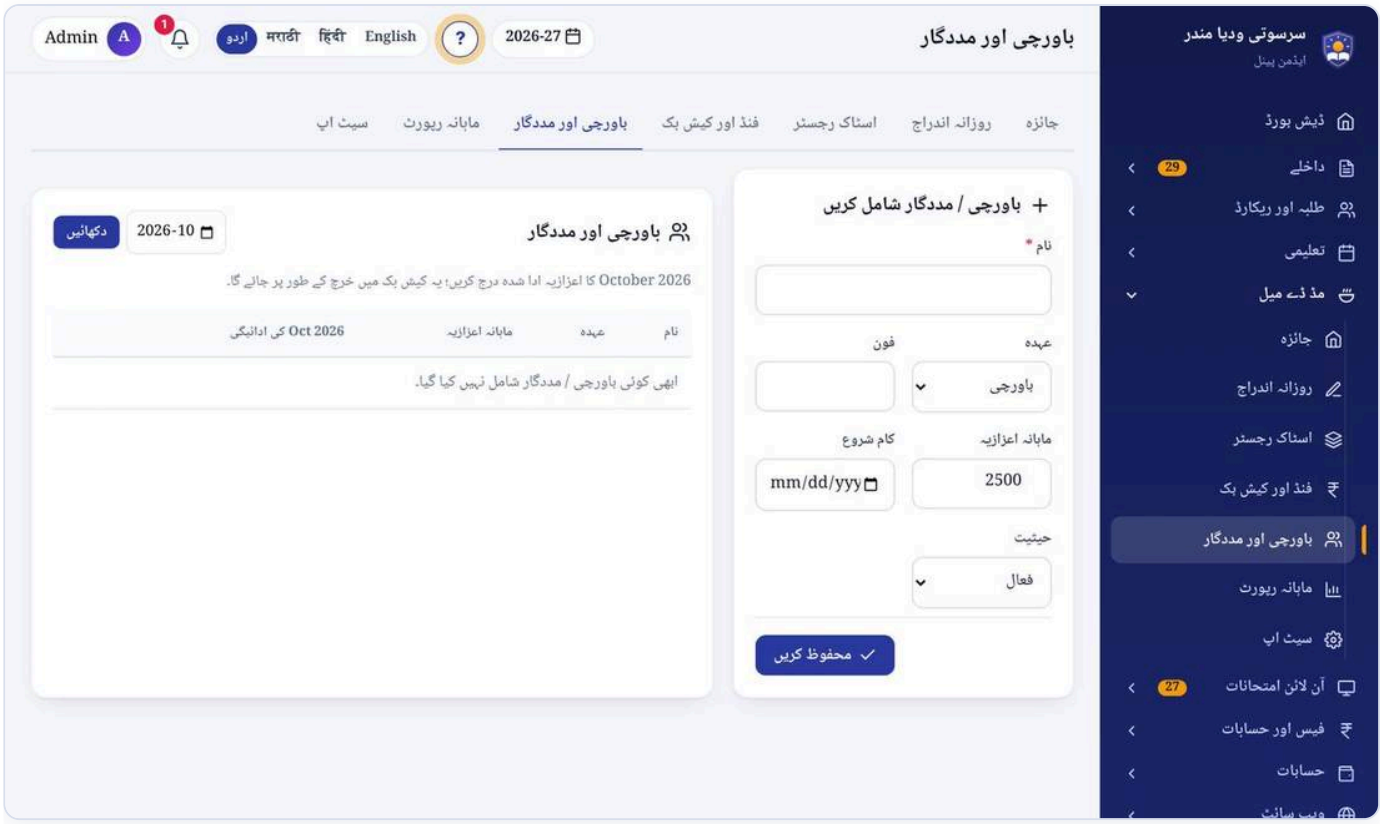
فوائد

یوٹیلائزیشن سرٹیفکیٹ اور آڈٹ کے لیے تیار اعداد۔

مثال

گرانٹ موصول ₹18,000 (UTR 5523…)، سبزیاں ₹6,200، ایل پی جی ₹1,950 ← اختتامی بیلنس ₹9,850۔

10.5 مڈ ڈے میل — باورچی اور مددگار



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول کے باورچی و مددگار، ان کا ماہانہ اعزازیہ، اور اس مہینے کا اعزازیہ ادا ہوا یا نہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر باورچی یا مددگار کو موبائل نمبر اور ماہانہ اعزازیہ کے ساتھ شامل کریں۔
2. ہر مہینے اس شخص کے سامنے ادا شدہ دبائیں (ضرورت ہو تو رقم بدلیں)۔
3. اعزازیہ بدلنے یا غیر فعال کرنے کے لیے شخص میں ترمیم کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ادا شدہ دبانے سے اس مہینے کے لیے کیش بک میں اعزازیہ کا خرچ بنتا ہے۔

فوائد

کسی باورچی کا اعزازیہ نہیں چھوٹتا یا دو بار ادا نہیں ہوتا؛ معائنے کے لیے رجسٹر تیار۔

مثال

سنیتا پوار، باورچی، ₹2,500 — اکتوبر: ادا ✓۔

10.6 مڈ ڈے میل — ماہانہ رپورٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکیم کی ماہانہ پیش رفت رپورٹ (MPR): اندراج، کھانے کے دن، دیے گئے کھانے، روزانہ اوسط، حق، اسٹاک اور فنڈ — اسکرین پر، پرنٹ میں (کیو آر اور بارڈر کے ساتھ) اور ایکسل میں۔

استعمال کا طریقہ

1. مہینہ منتخب کریں۔
2. بغیر اندراج دنوں کی فہرست دیکھ کر پہلے انہیں بھریں۔
3. ہیڈ ماسٹر اور ایس ایم سی کے دستخط کے لیے ماہانہ رپورٹ پرنٹ کریں، یا مہینے کے رجسٹر کے لیے روزانہ رجسٹر پرنٹ کریں۔
4. بلاک دفتر کو اعداد بھیجنے کے لیے ایکسل ڈاؤن لوڈ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

سب کچھ پہلے سے محفوظ روزانہ اندراجات، اسٹاک اور فنڈ سے آتا ہے — یہاں کچھ ٹائپ نہیں کرنا۔

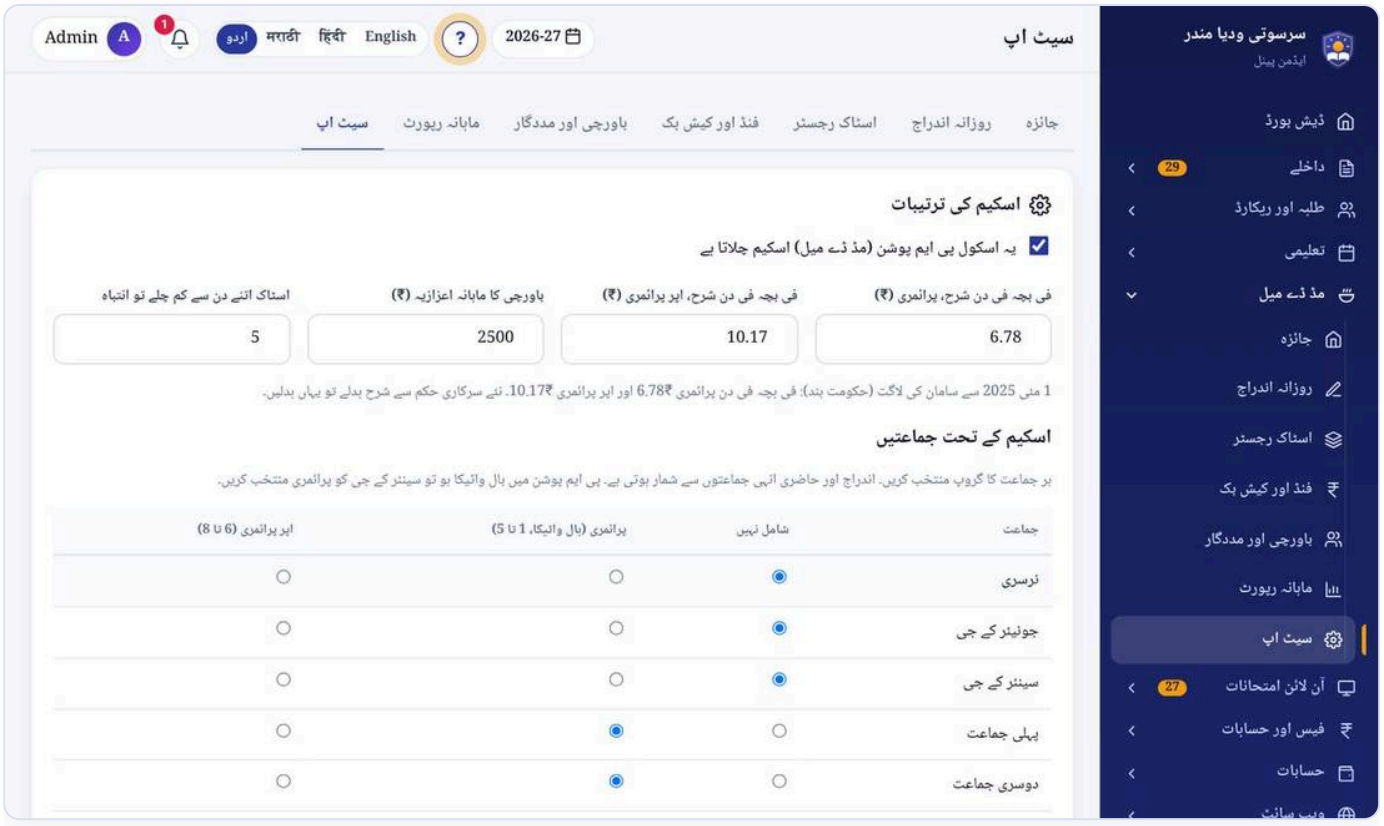
فوائد

کیلکولیٹر پر گھنٹوں لگنے والی MPR سیکنڈوں میں تیار۔

مثال

اکتوبر 2026: 22 کھانے کے دن، 4,050 کھانے، حق ₹31,420؛ ایکسل میں خلاصہ، روزانہ رجسٹر، اسٹاک اور فنڈ کی شیٹس۔

10.7 مڈ ڈے میل — سیٹ اپ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

فی بچہ فی دن شرح، کون سی جماعتیں پرائمری یا اپر پرائمری ہیں، فی بچہ معیار کے ساتھ غذائی اشیا، اور ہفتہ وار مینو۔

استعمال کا طریقہ

1. شرحیں جانچیں (1 مئی 2025 سے 6.78₹ / 10.17₹) اور نیا سرکاری حکم آنے پر بدلیں۔
2. ہر جماعت کو پرائمری، اپر پرائمری یا شامل نہیں نشان زد کریں (بال واٹیکا ہو تو سینئر کے جی پر نشان لگائیں)۔
3. ہر چیز کا معیار (فی بچہ فی دن گرام) جانچیں؛ گڑ یا گیہوں جیسی اشیا شامل کریں۔
4. ہر دن کا پکوان لکھیں اور اس دن پکنے والی اشیا پر نشان لگائیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

جماعتی گروپ روزانہ اندراج کی تعداد طے کرتے ہیں؛ مینو اور معیار مقدار طے کرتے ہیں؛ شرحیں حق طے کرتی ہیں۔

فوائد

ایک بار سیٹ کریں، پھر کلرک کا روزانہ اندراج دو منٹ کا کام ہے۔

مثال

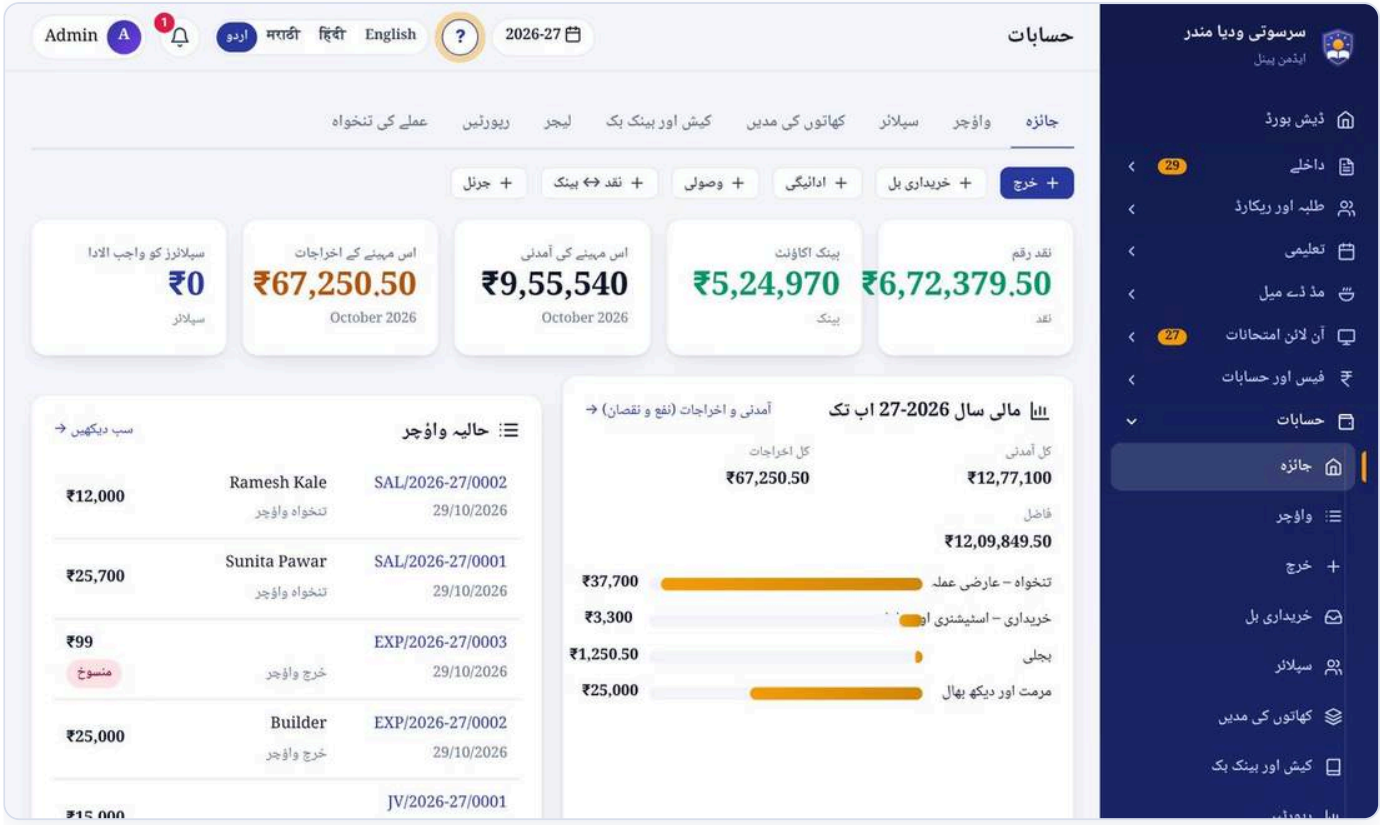
بدھ: "چنا مسالہ چاول" — چاول، چنا، تیل، نمک، مسالے، سبزیاں۔

باب 11

حسابات اور عملے کی تنخواہ

واؤچر، خریداری، سپلائر، لیجر، رپورٹیں اور عارضی عملے کی تنخواہ۔

11.1 حسابات — جائزہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

نقد اور بینک بیلنس، اس مہینے کی آمدنی اور اخراجات، سپلائرز کا بقایا اور مالی سال کا اب تک کا فاضل۔ فیس رسیدیں خود شمار ہوتی ہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. خرچ، خریداری بل، ادائیگی، وصولی، نقد ↔ بینک یا جرنل درج کرنے کے لیے اوپر کے بٹن استعمال کریں۔
2. اس کی بک کھولنے کے لیے نقد یا بینک بیلنس پر کلک کریں۔
3. منظوری کے منتظر واؤچر پرنسپل کو یہیں دکھتے ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ہر واؤچر اور فیس رسید لیجر، کیش بک، ٹرائل بیلنس، آمدنی و اخراجات اور بیلنس شیٹ میں جاتی ہے۔

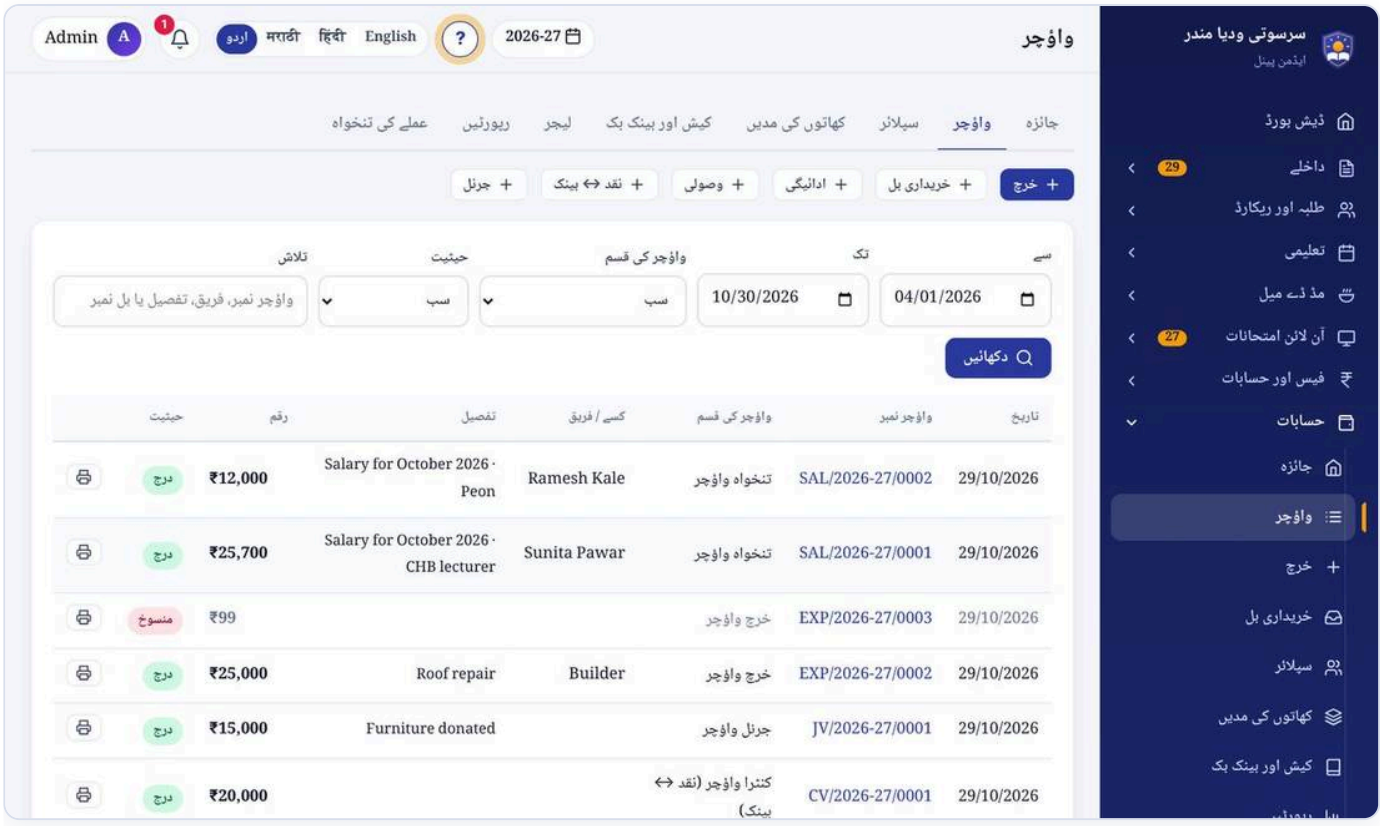
فوائد

الگ اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر کے بغیر اسکول کی مالی حالت ایک نظر میں۔

مثال

نقد ₹42,300 · بینک ₹6,69,210 · اکتوبر کے اخراجات ₹67,250 · سپلائرز کو واجب ₹2,300۔

11.2 حسابات — واؤچر



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

درج ہر واؤچر (خرچ، خریداری، ادائیگی، وصولی، کنٹرا، جرنل، تنخواہ) نمبر، تاریخ، فریق اور حالت کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. قسم، حالت یا تاریخ سے چھانٹیں، یا واؤچر نمبر، فریق، بل نمبر سے تلاش کریں۔
2. ڈیبٹ / کریڈٹ سطریں دیکھنے اور پرنٹ کرنے کے لیے واؤچر کھولیں۔
3. غلطی درست کرنے کے لیے وجہ کے ساتھ واؤچر منسوخ کریں اور دوبارہ درج کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

نمبر مالی سال وار چلتے ہیں (EXP/2026-27/0001…)۔ منسوخ اور منتظر واؤچر کسی بک میں شامل نہیں ہوتے۔

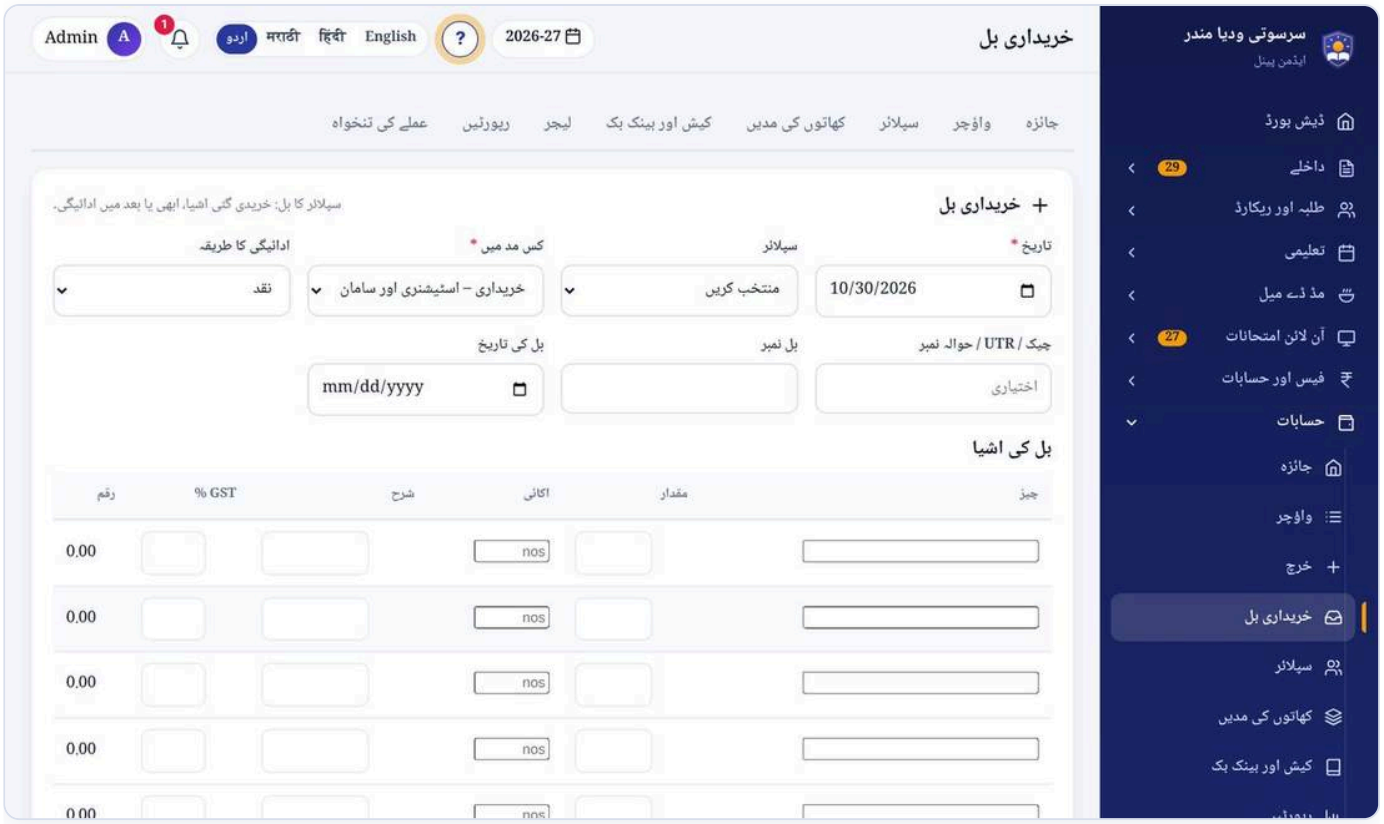
فوائد

آڈیٹر کے لیے مکمل نمبر وار واؤچر فائل۔

مثال

PUR/2026-27/0003 · شری اسٹیشنرز · 3,300₹ · درج۔

11.3 حسابات — نیا واؤچر



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک واؤچر کا فارم۔ خرچ: کسی مد پر خرچ۔ خریداری: سپلائر کا بل، ابھی یا بعد میں ادائیگی۔ ادائیگی: بقایا یا پیشگی۔ وصولی: گرانٹ، عطیہ، سود۔ کنٹرا: نقد ↔ بینک۔ جرنل: ایڈجسٹمنٹ۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخ، کھاتہ اور رقم کہاں سے آئی / گئی منتخب کریں۔
2. رقم، فریق، چیک / UTR نمبر اور مختصر تفصیل لکھیں۔
3. خریداری میں ہر چیز مقدار، شرح اور GST کے ساتھ شامل کریں؛ ابھی ادا رقم لکھیں — باقی سپلائر کا بقایا رہے گا۔
4. بل کی تصویر ہو تو لگائیں اور محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

واؤچر متوازن ڈیبٹ-کریڈٹ سطریں درج کرتا ہے؛ منظوری کی حد سے زیادہ ہو تو پہلے پرنسپل کی منظوری درکار ہے۔

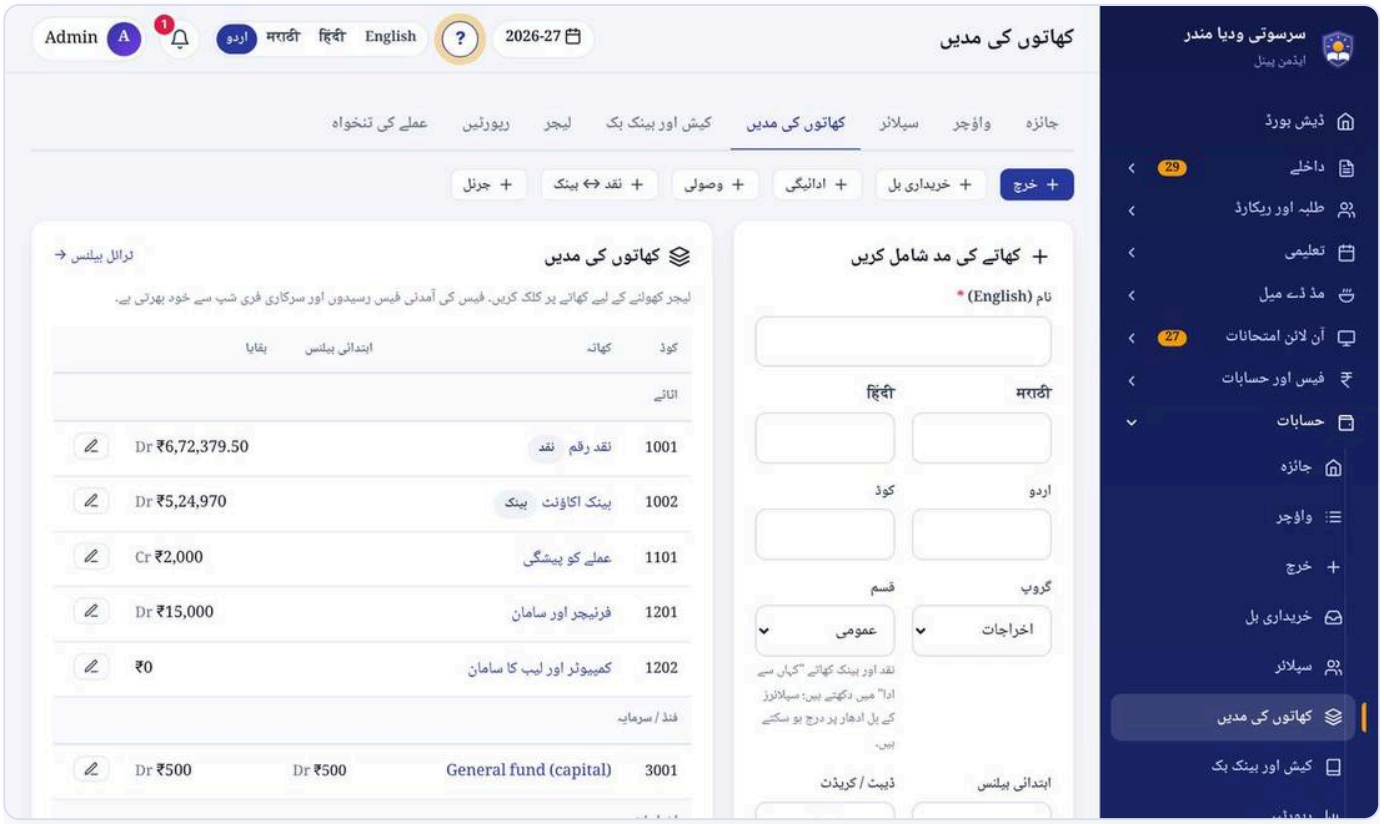
فوائد

ہر روپے کا واؤچر، بل کی تصویر اور درج کرنے والا شخص۔

مثال

بجلی ₹1,250.50 MSEDCL کو نقد، بل EXP/2026-27/0001 → E-77۔

11.4 حسابات — کھاتوں کی مدیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کھاتوں کی فہرست: اثاثے، واجبات، آمدنی، اخراجات اور فنڈ، ہر ایک کا ابتدائی اور موجودہ بیلنس۔ منظوری کی حد اور فیس بینک کی ترتیب بھی یہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. جس کا الگ حساب رکھنا ہو اس کے لیے مد شامل کریں (مثلاً "کھیل کے اخراجات")۔
2. کھاتے شروع کرنے کی تاریخ کا ابتدائی بیلنس لکھیں۔
3. پرنسپل کی منظوری کی رقم اور آن لائن فیس والا بینک طے کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

مدیں واؤچر فارم اور ہر رپورٹ میں دکھتی ہیں۔

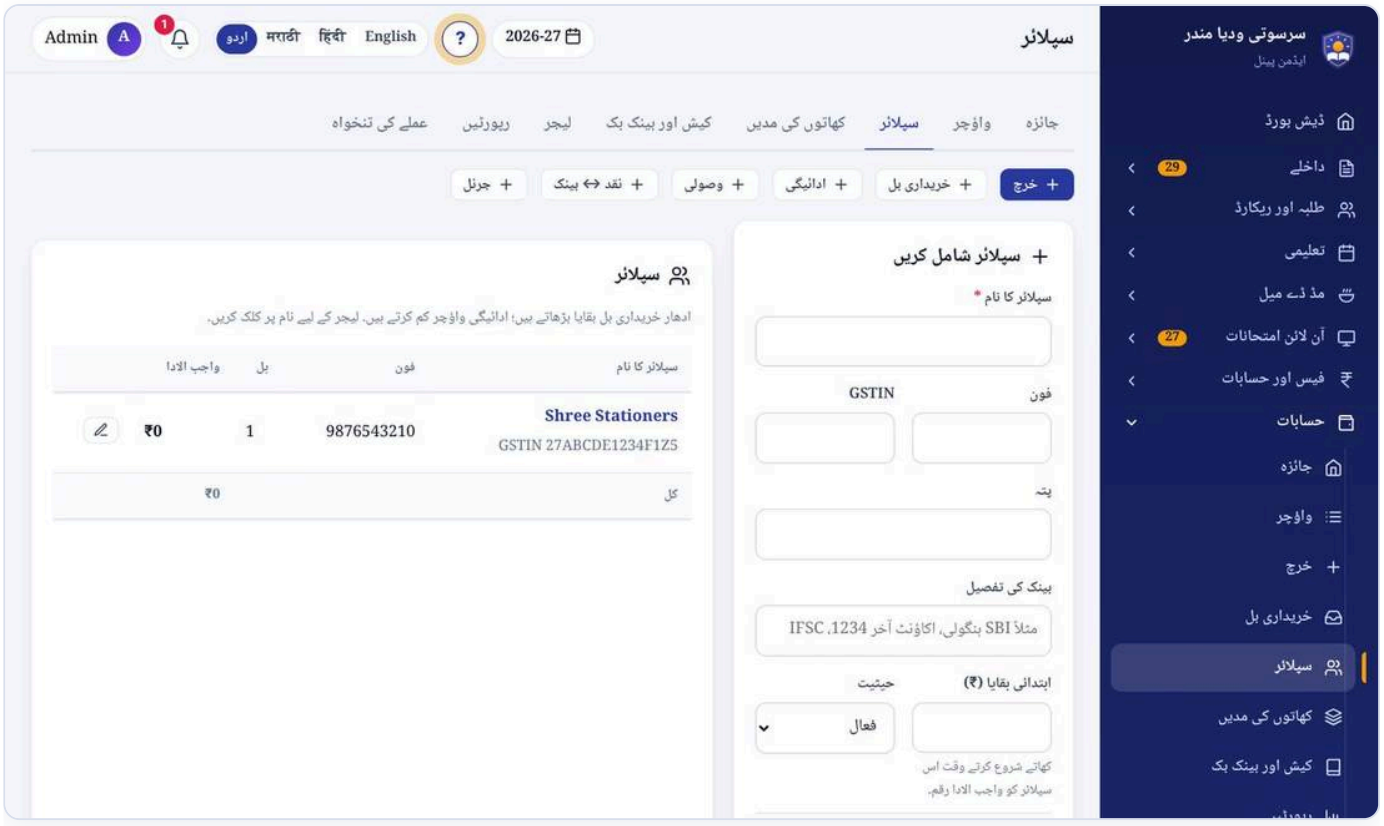
فوائد

اسکول اور آڈیٹر کی ضرورت کے مطابق اخراجات کے گروپ۔

مثال

5017 کھیل کے اخراجات · خرچ · ابتدائی ₹0۔

11.5 حسابات — سپلائر



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سپلائرز، ان کا فون، GSTIN، بل، ادائیگیاں اور باقی بقایا۔

استعمال کا طریقہ

1. ہر سپلائر ایک بار شامل کریں، پرانا بقایا ابتدائی رقم کے طور پر۔
2. ادھار خریداری بل بقایا بڑھاتے ہیں؛ ادائیگی واؤچر کے لیے "ادا کریں" دبائیں۔
3. سپلائر کا لیجر دیکھنے کے لیے نام پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ادھار خریداری سپلائر کے کھاتے میں جاتی ہے؛ ادائیگی اسے کم کرتی ہے۔

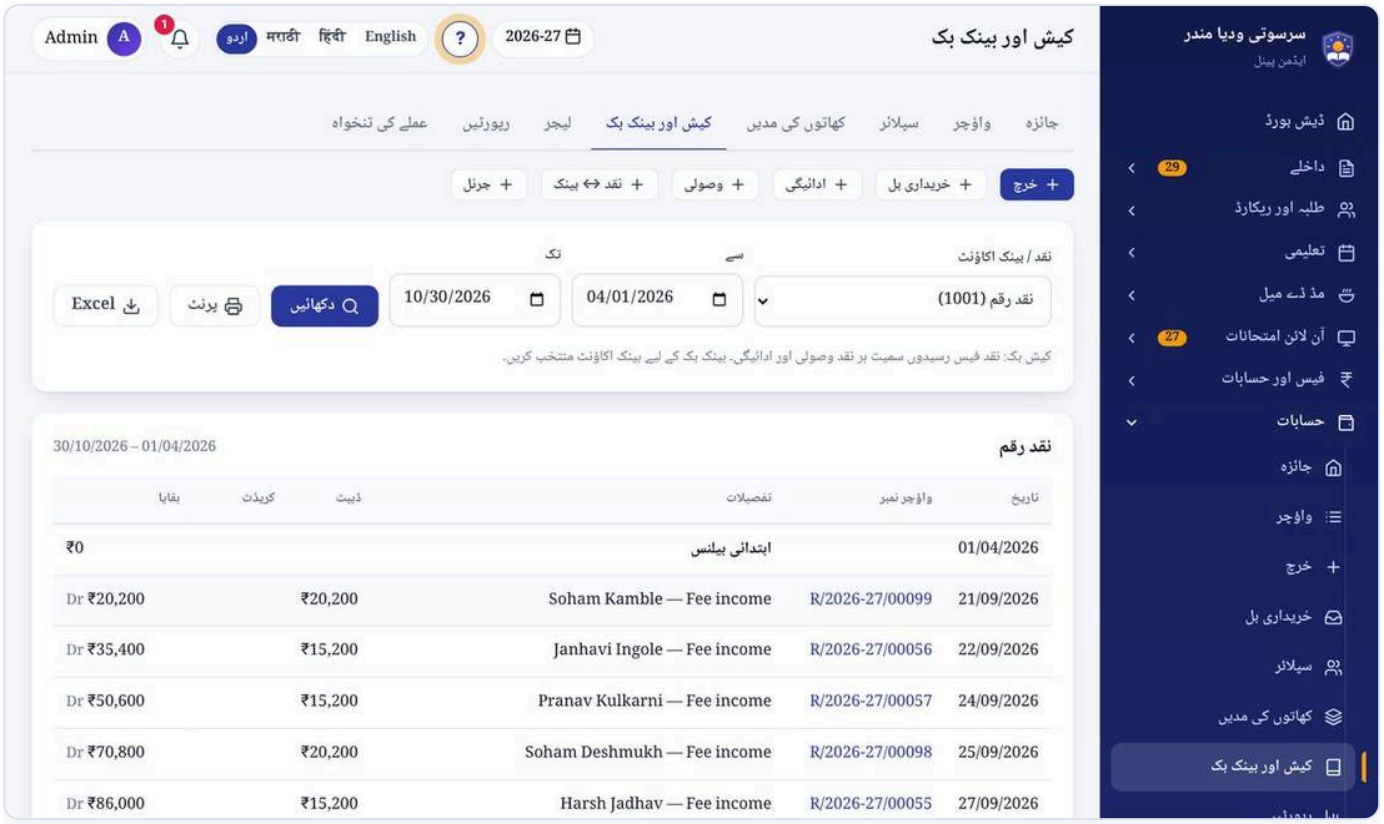
فوائد

کوئی بل دو بار ادا یا بھولا نہیں جاتا۔

مثال

شری اسٹیشنرز: ابتدائی ₹500 + بل ₹2,300 − ادا ₹2,800 = ₹0 بقایا۔

11.6 حسابات — لیجر اور کیش بک



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ایک کھاتے کے تاریخ وار اندراجات اور جاری بیلنس۔ نقد رقم منتخب کرنے پر کیش بک (نقد فیس رسیدوں سمیت)؛ بینک منتخب کرنے پر بینک بک۔

استعمال کا طریقہ

1. کھاتہ اور مدت منتخب کریں۔
2. پرنٹ کریں یا Excel میں ڈاؤن لوڈ کریں۔
3. واؤچر کھولنے کے لیے اس کے نمبر پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

واؤچرز، فیس رسیدوں اور سرکاری فری شپ سے بنتا ہے — کچھ بھی دوبارہ نہیں لکھنا پڑتا۔

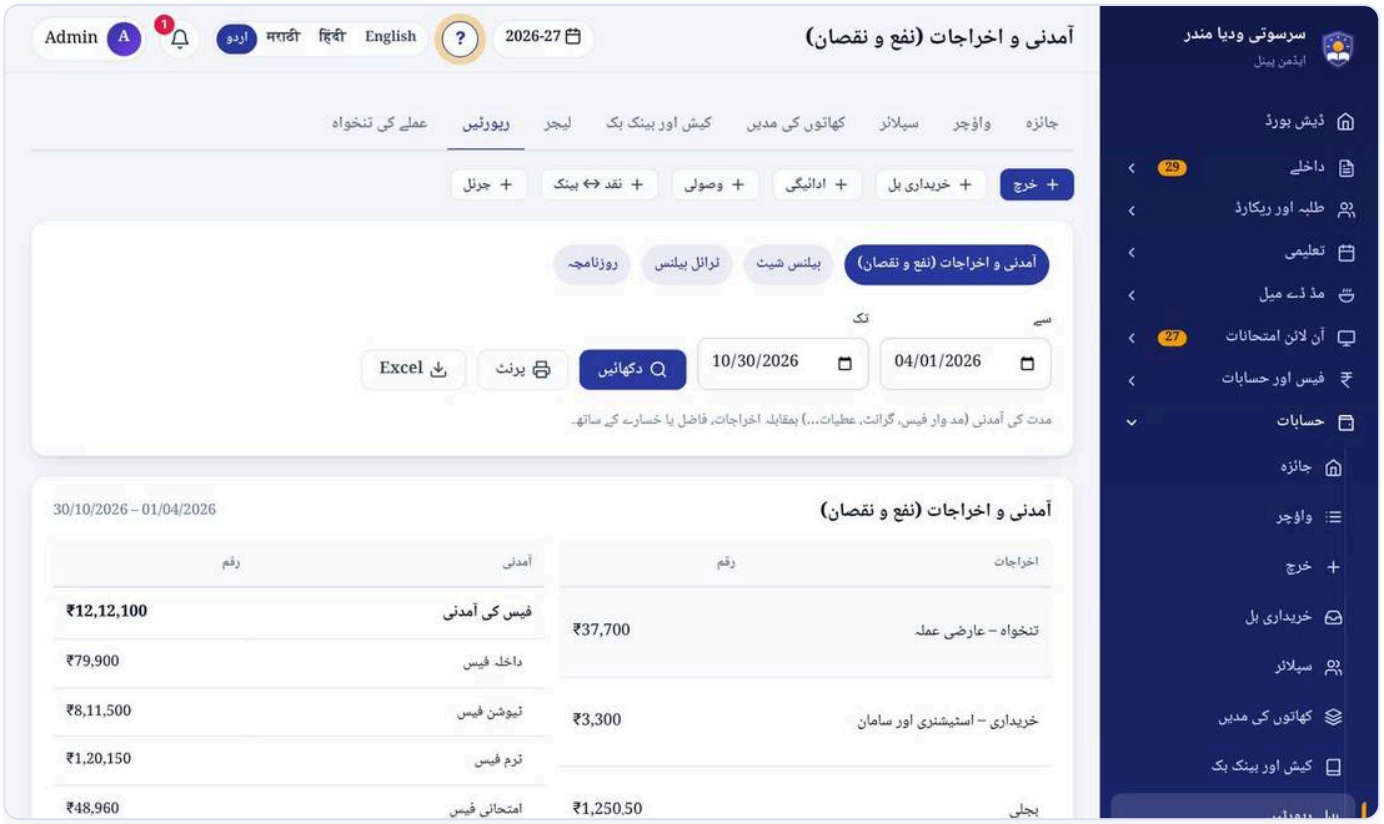
فوائد

کیش بک ہر شام دراز کی نقدی سے ملتی ہے۔

مثال

ابتدائی ₹38,000 + فیس ₹12,400 - بجلی ₹1,250.50 = اختتامی ₹49,149.50۔

11.7 حسابات — رپورٹیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کسی بھی مدت کی آمدنی و اخراجات (نفع و نقصان)، بیلنس شیٹ، ٹرائل بیلنس اور روزنامچہ۔

استعمال کا طریقہ

1. رپورٹ اور تاریخیں منتخب کریں (بیلنس شیٹ اور ٹرائل بیلنس کسی "تاریخ تک" ہوتے ہیں)۔
2. فیس کی آمدنی فیس مد وار تقسیم دکھتی ہے۔
3. دستخط کی سطروں کے ساتھ پرنٹ کریں یا چاروں رپورٹیں ایک Excel فائل میں لیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

تمام اعداد ایک ہی کھاتوں سے آتے ہیں، اس لیے ہمیشہ آپس میں ملتے ہیں۔

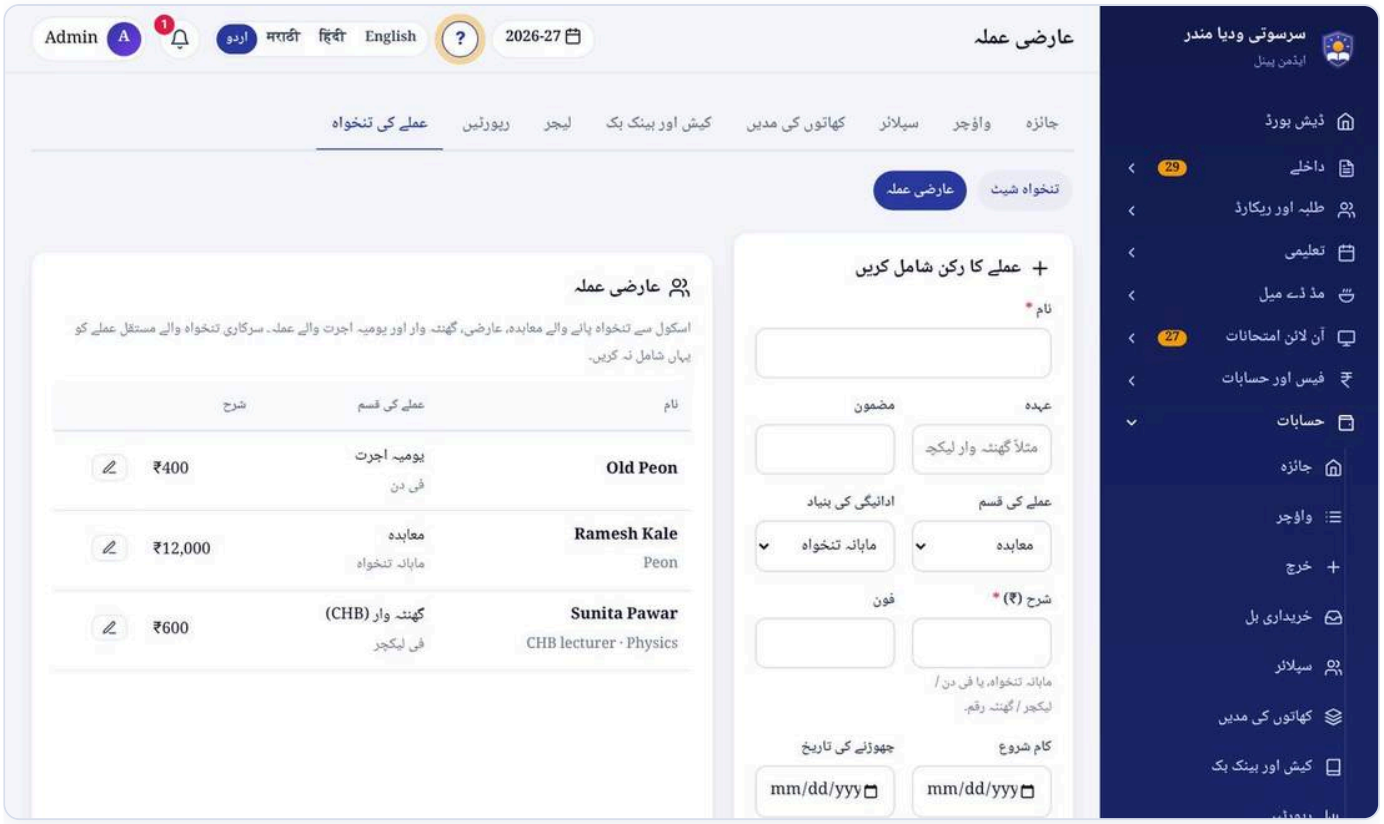
فوائد

انتظامیہ اور آڈیٹر کے لیے سال کے آخر کے گوشوارے ایک کلک میں۔

مثال

مالی سال 2026-27: آمدنی ₹13,76,340 - اخراجات ₹13,09,089.50 = فاضل ₹67,250.50۔

11.8 حسابات — عارضی عملہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول سے تنخواہ پانے والے معاہدہ، عارضی، گھنٹہ وار (CHB)، یومیہ اجرت اور مہمان عملہ، ادائیگی کی بنیاد اور شرح کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. عہدہ، مضمون، قسم اور ادائیگی کی بنیاد (ماہانہ، فی دن، فی لیکچر، فی گھنٹہ) کے ساتھ شخص شامل کریں۔
2. شرح اور شمولیت کی تاریخ لکھیں؛ چھوڑنے پر چھوڑنے کی تاریخ لکھیں۔
3. بینک کی تفصیل پے سلپ پر چھپتی ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

فعال عملہ ماہانہ تنخواہ شیٹ میں دکھتا ہے۔

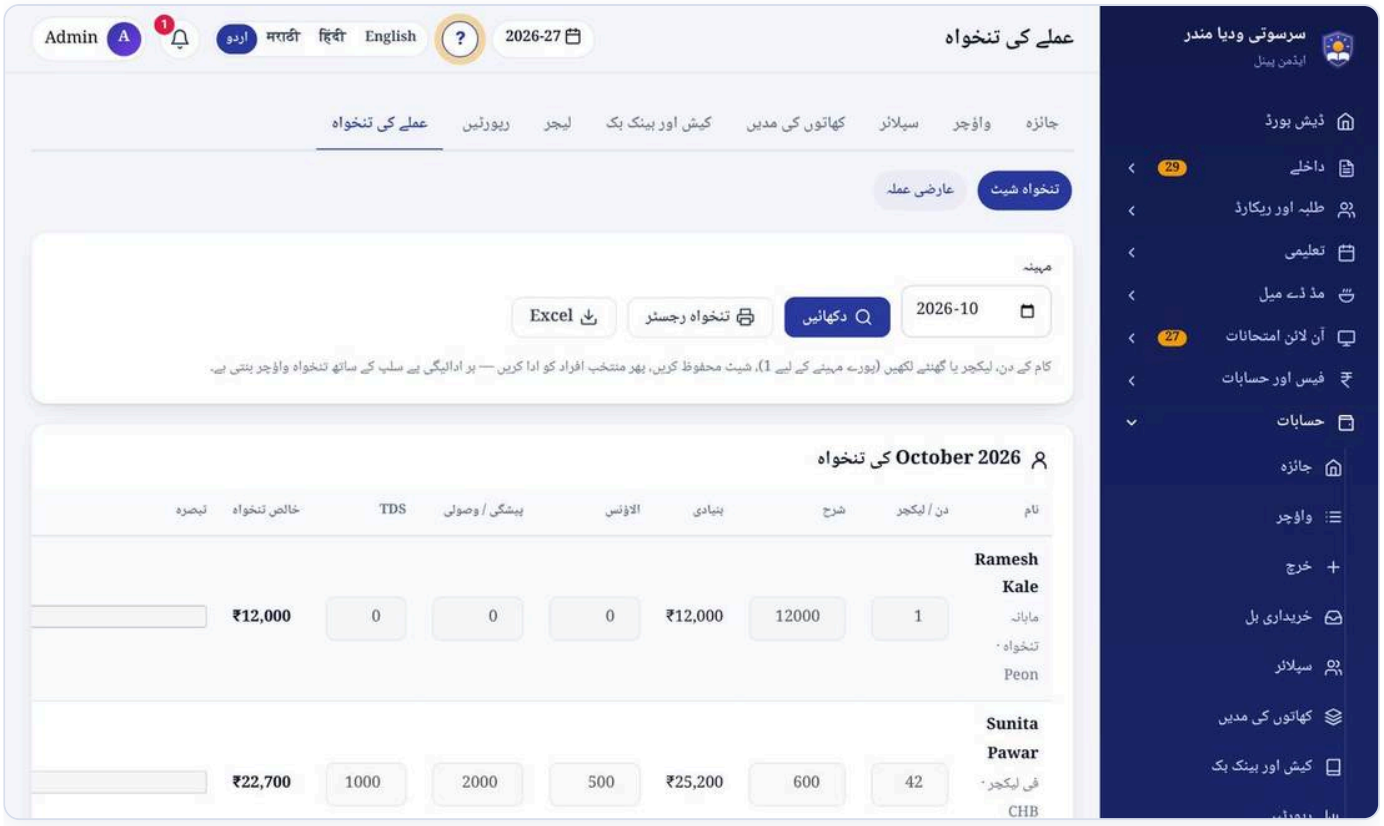
فوائد

لیکچر وار اور یومیہ اجرت ہر مہینے ایک ہی طریقے سے حساب ہوتی ہے۔

مثال

سنیتا پوار · گھنٹہ وار لیکچرر · طبیعیات · ₹600 فی لیکچر۔

11.9 حسابات — عملے کی تنخواہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

عارضی عملے کی ماہانہ تنخواہ شیٹ: کام کی اکائیاں × شرح، جمع الاؤنس، منفی پیشگی وصولی اور ٹی ڈی ایس۔

استعمال کا طریقہ

1. مہینہ منتخب کریں اور دن / لیکچر / گھنٹے لکھیں (ماہانہ عملے کے لیے 1)۔
2. الاؤنس، پیشگی وصولی اور ٹی ڈی ایس لکھ کر شیٹ محفوظ کریں۔
3. ادائیگی والے افراد منتخب کریں، نقد یا بینک چنیں اور "منتخب کو ادا کریں" دبائیں۔
4. پے سلپ اور تنخواہ رجسٹر پرنٹ کریں یا Excel میں لیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ہر ادائیگی تنخواہ واؤچر بنتی ہے: ڈیبٹ تنخواہ؛ کریڈٹ بینک، قابلِ ادا ٹی ڈی ایس اور عملے کی پیشگی۔ ادا شدہ سطریں مقفل ہو جاتی ہیں۔

فوائد

ہر گھنٹہ وار استاد اور کارکن کی درست، دستاویزی تنخواہ۔

مثال

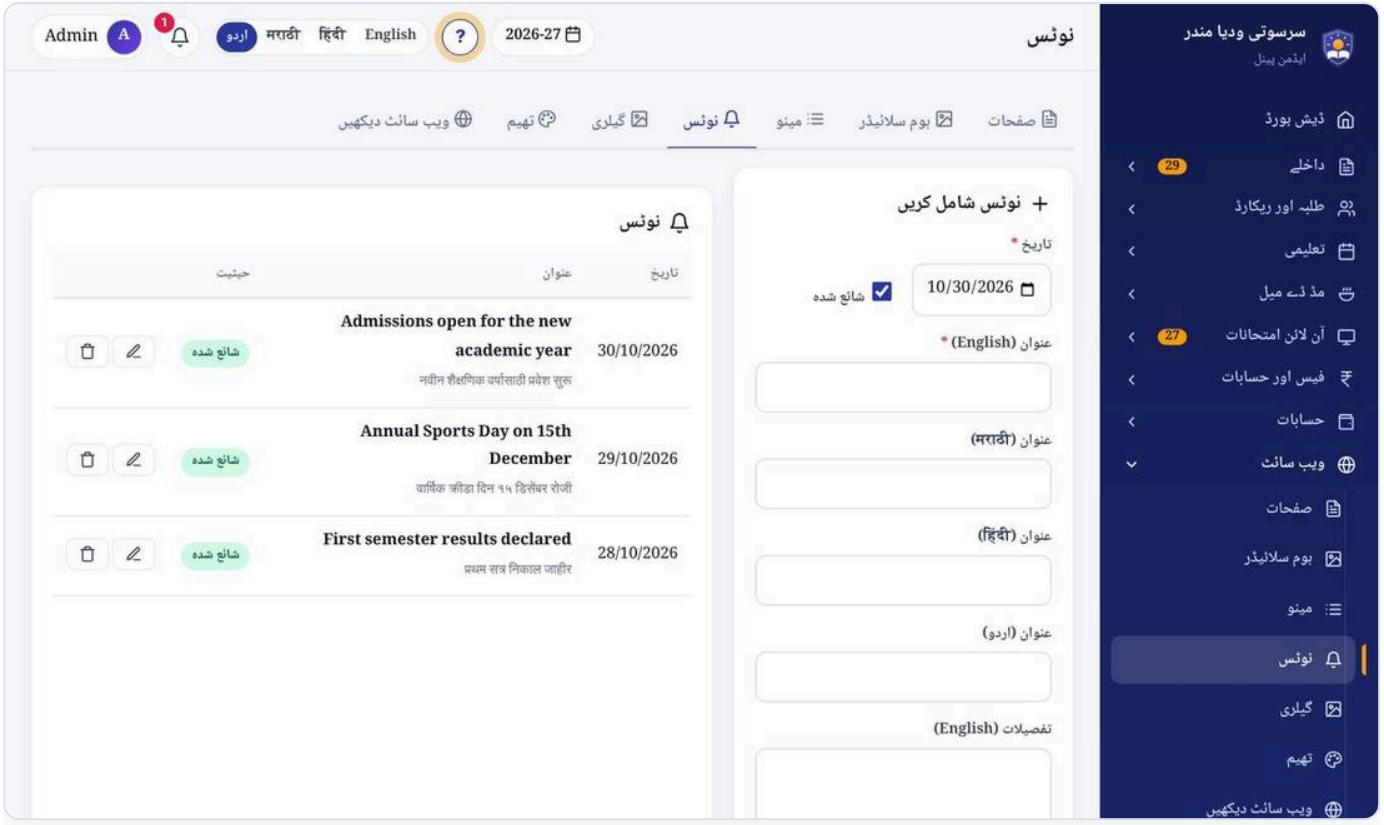
42 لیکچر × 600₹ = 25,200₹ + 500₹ - پیشگی 2,000₹ - ٹی ڈی ایس 1,000₹ = خالص 22,700₹۔

باب 12

اسکول ویب سائٹ اور پیغامات

اطلاعات، گیلری، سلائیڈر، صفحات، مینو، تھیم اور والدین کو پیغامات۔

12.1 نوٹس



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ویب سائٹ اور ایپ میں دکھائے جانے والے سرکلر اور اعلانات۔

استعمال کا طریقہ

1. نیا نوٹس پر کلک کر کے عنوان اور متن لکھیں (تین زبانیں اختیاری)۔
2. اشاعت کی تاریخ مقرر کریں؛ ضرورت ہو تو PDF منسلک کریں۔
3. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ہر نیا نوٹس ← ویب سائٹ کا نوٹس بورڈ ← ایپ ہوم۔

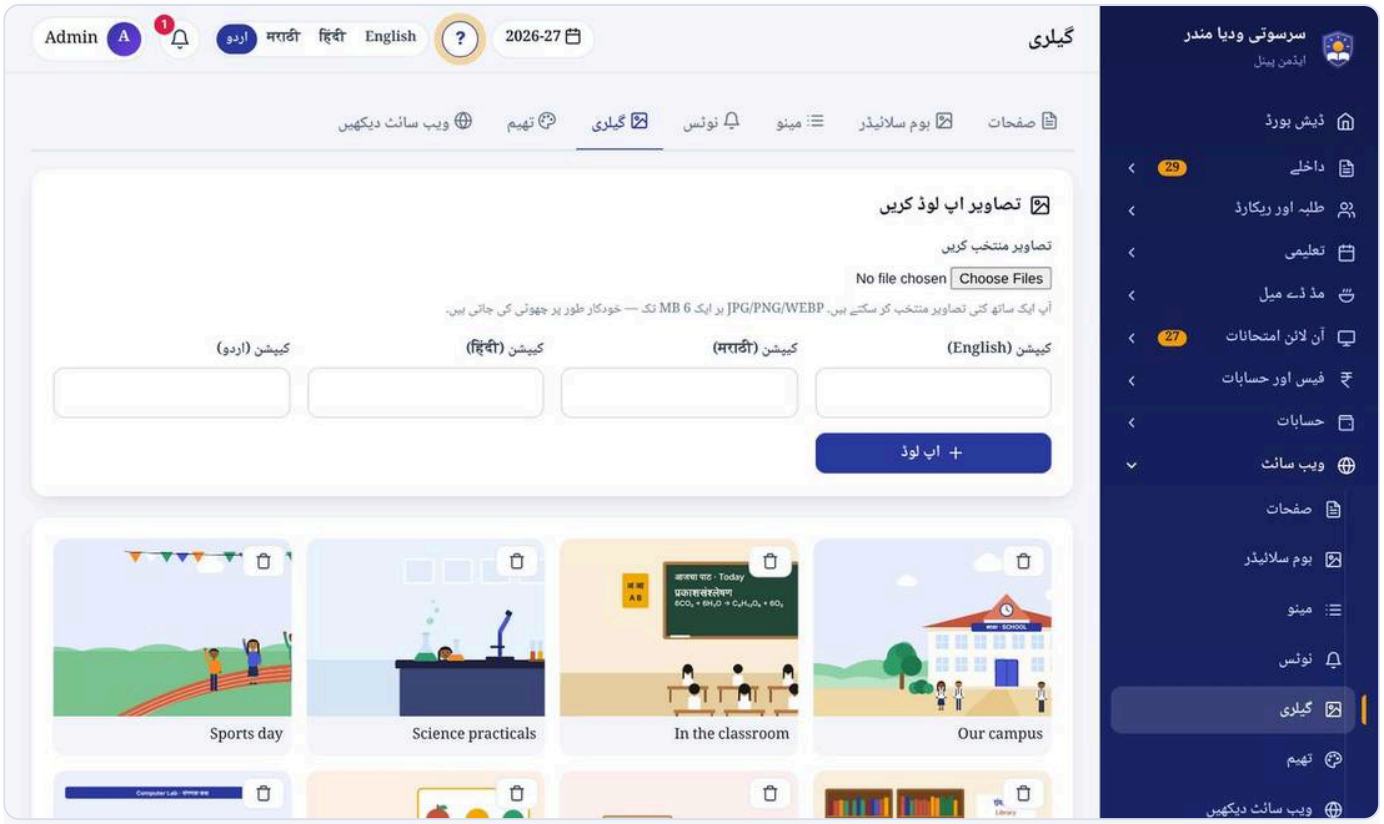
فوائد

تمام اعلانات کے لیے ایک جگہ۔

مثال

"20 اکتوبر سے 4 نومبر تک دیوالی کی چھٹیاں"۔

12.2 گیلری



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ویب سائٹ گیلری کے لیے تقریبات کی تصاویر۔

استعمال کا طریقہ

1. عنوان کے ساتھ تصاویر اپ لوڈ کریں۔
2. البم/تقریب منتخب کریں۔
3. پرانی تصاویر حذف کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

تصاویر ← ویب سائٹ گیلری صفحہ۔

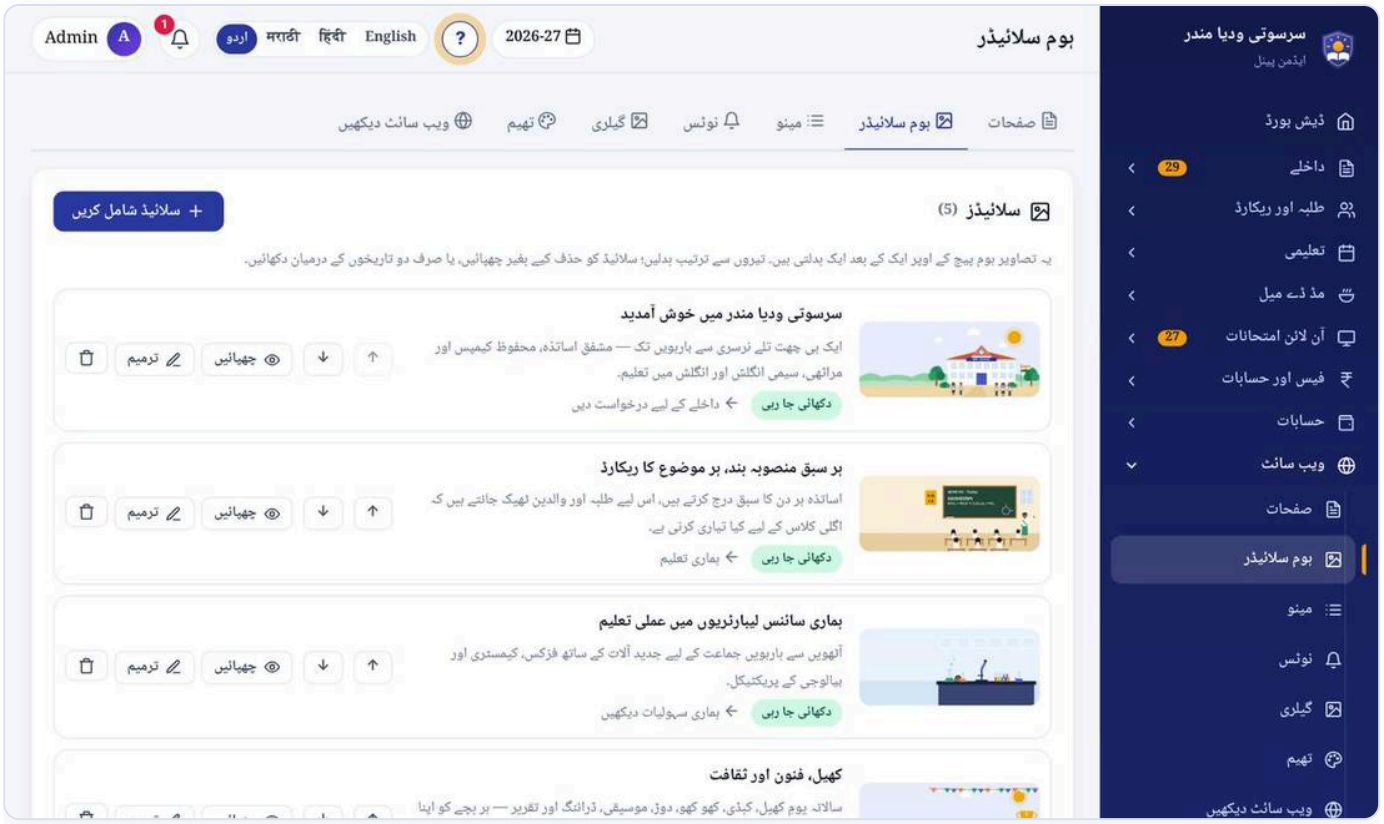
فوائد

والدین کو اسکول کی سرگرمیاں دکھاتی ہے۔

مثال

یومِ کھیل 2026 — 24 تصاویر۔

12.3 ہوم سلائیڈر



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ویب سائٹ ہوم پیج کے اوپر ایک کے بعد ایک بدلنے والی تصاویر، ہر ایک سرخی، مختصر متن اور بٹنوں کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. "سلائیڈ شامل کریں" پر کلک کر کے چوڑی تصویر منتخب کریں (کم از کم 1600 × 680 px؛ اہم حصہ دائیں رکھیں)۔
2. انگریزی میں سرخی اور مختصر متن لکھیں، پھر زبان کے بٹنوں سے मराठी اور हिंदी پر جائیں۔
3. بٹن شامل کریں، مثلاً "داخلے کے لیے درخواست دیں" لنک admission/apply کے ساتھ۔
4. اختیاری: تقریب یا داخلہ بینر کے لیے "دکھائیں از" اور "دکھائیں تا" تاریخیں مقرر کریں۔
5. محفوظ کریں، پھر ترتیب بدلنے کے لیے ↑ ↓ یا حذف کیے بغیر ہٹانے کے لیے چھپائیں استعمال کریں۔
6. سلائیڈر کی ترتیبات میں فی سلائیڈ سیکنڈ، اونچائی اور خودکار چلنا منتخب کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

سلائیڈز ← ہوم پیج سلائیڈر سیکشن ← زائرین ویب سائٹ اور ایپ ہوم پیج پر دیکھتے ہیں؛ زبان زائر کے انتخاب کے مطابق۔

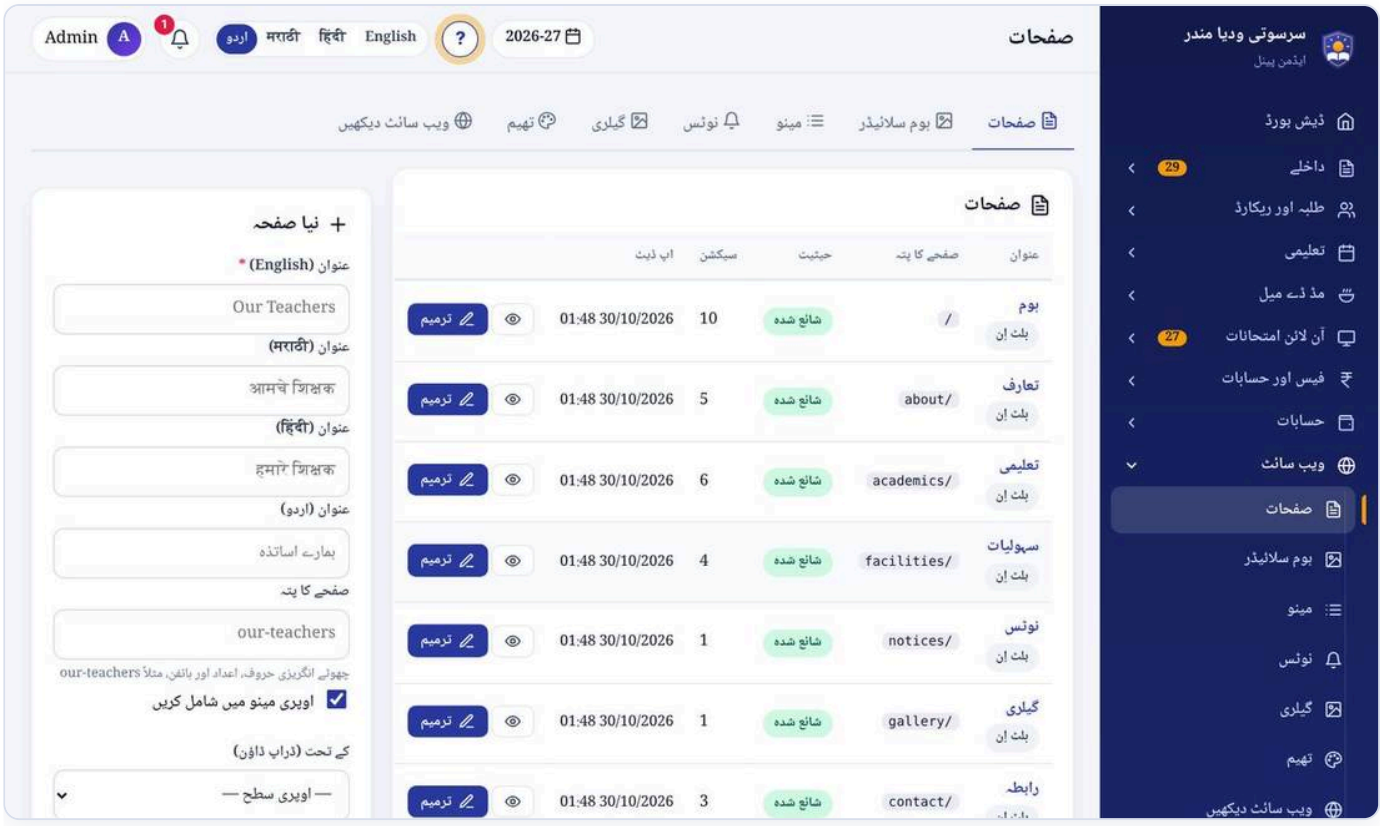
فوائد

والدین جو پہلی چیز دیکھتے ہیں وہ ہمیشہ تازہ ہوتی ہے — داخلے، نتائج، تقریبات — اور دفتر بغیر ڈیولپر کے ایک منٹ میں بدل سکتا ہے۔

مثال

سلائیڈ "داخلے جاری 2027–28"، بٹن "ابھی درخواست دیں" ← admission/apply، 1 جنوری سے 31 مارچ تک؛ 1 اپریل کو خود غائب۔

12.4 ویب سائٹ صفحات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول ویب سائٹ کے صفحات (ہوم، تعارف، داخلہ، رابطہ...) سیکشنوں کے ساتھ بنائیں اور ترمیم کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. صفحہ کھولیں یا نیا بنائیں۔
2. سیکشن شامل کریں (متن، تصویر، کارڈ، سوال و جواب، رابطہ...)۔
3. انگریزی، مراٹھی اور ہندی میں مواد لکھیں۔
4. شائع کر کے مینو میں شامل کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

صفحات ← مینو ← عوامی ویب سائٹ۔

فوائد

ڈیولپر کے بغیر ویب سائٹ خود بدلیں۔

مثال

نیا صفحہ "سائنس نمائش 2026" تقریبات مینو کے تحت شامل ہوا۔

12.5 مینو



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ویب سائٹ ہیڈر اور فوٹر کے مینو، ڈراپ ڈاؤن کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. صفحے یا URL سے منسلک مینو آئٹم شامل کریں۔
2. ترتیب دیں اور ڈراپ ڈاؤن کے لیے پیرنٹ منتخب کریں۔
3. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

مینو ← ویب سائٹ ہیڈر/فوٹر۔

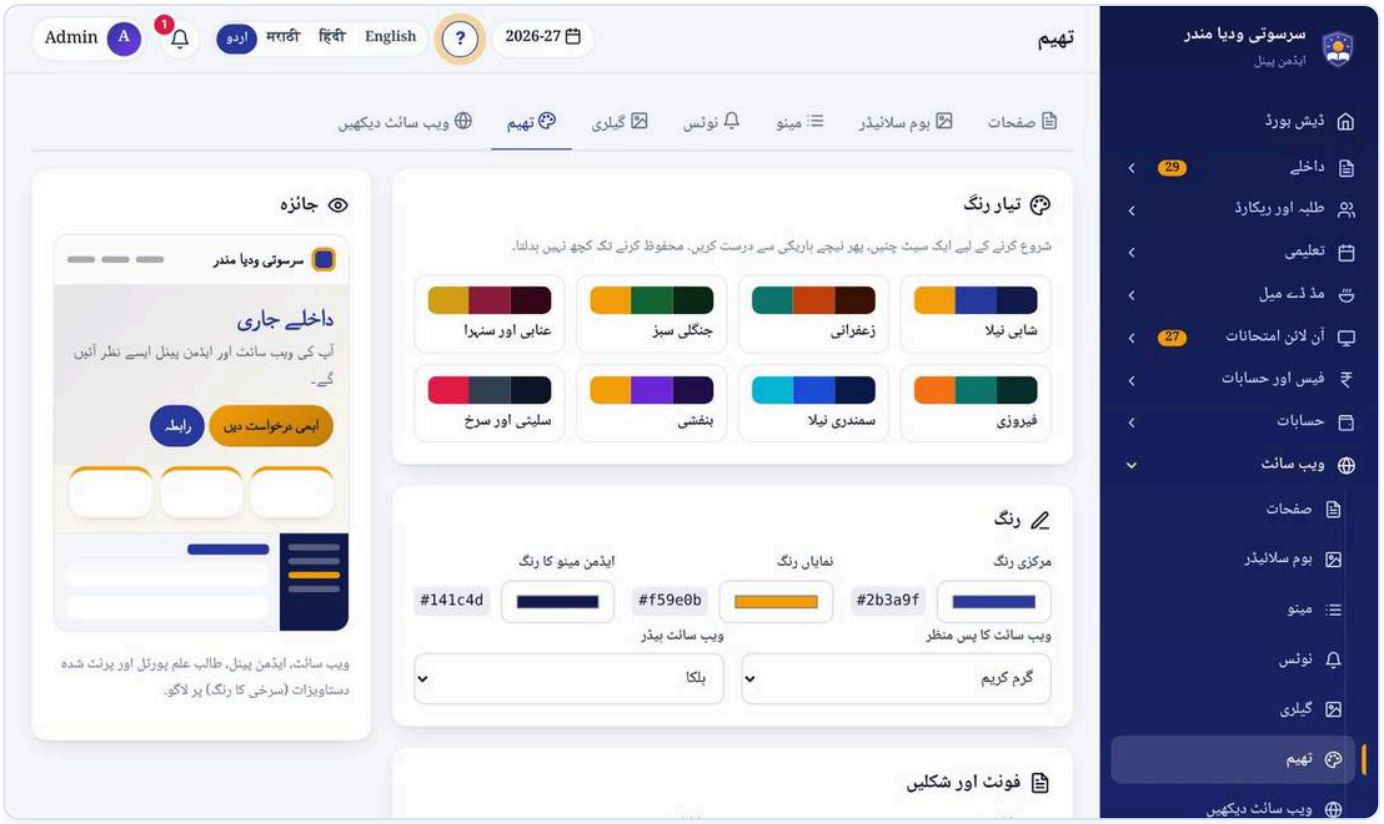
فوائد

زائرین کے لیے آسان رہنمائی۔

مثال

"تعلیمی" ڈراپ ڈاؤن میں نصاب، ٹائم ٹیبل، نتائج۔

12.6 تھیم



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ویب سائٹ، اسٹاف پینل، ایپ اور پرنٹس کے رنگ، فونٹ اور انداز۔

استعمال کا طریقہ

1. تیار سیٹ یا اپنے رنگ منتخب کریں۔
2. جائزہ دیکھیں۔
3. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

تھیم ← تمام اسکرینیں اور پرنٹس۔

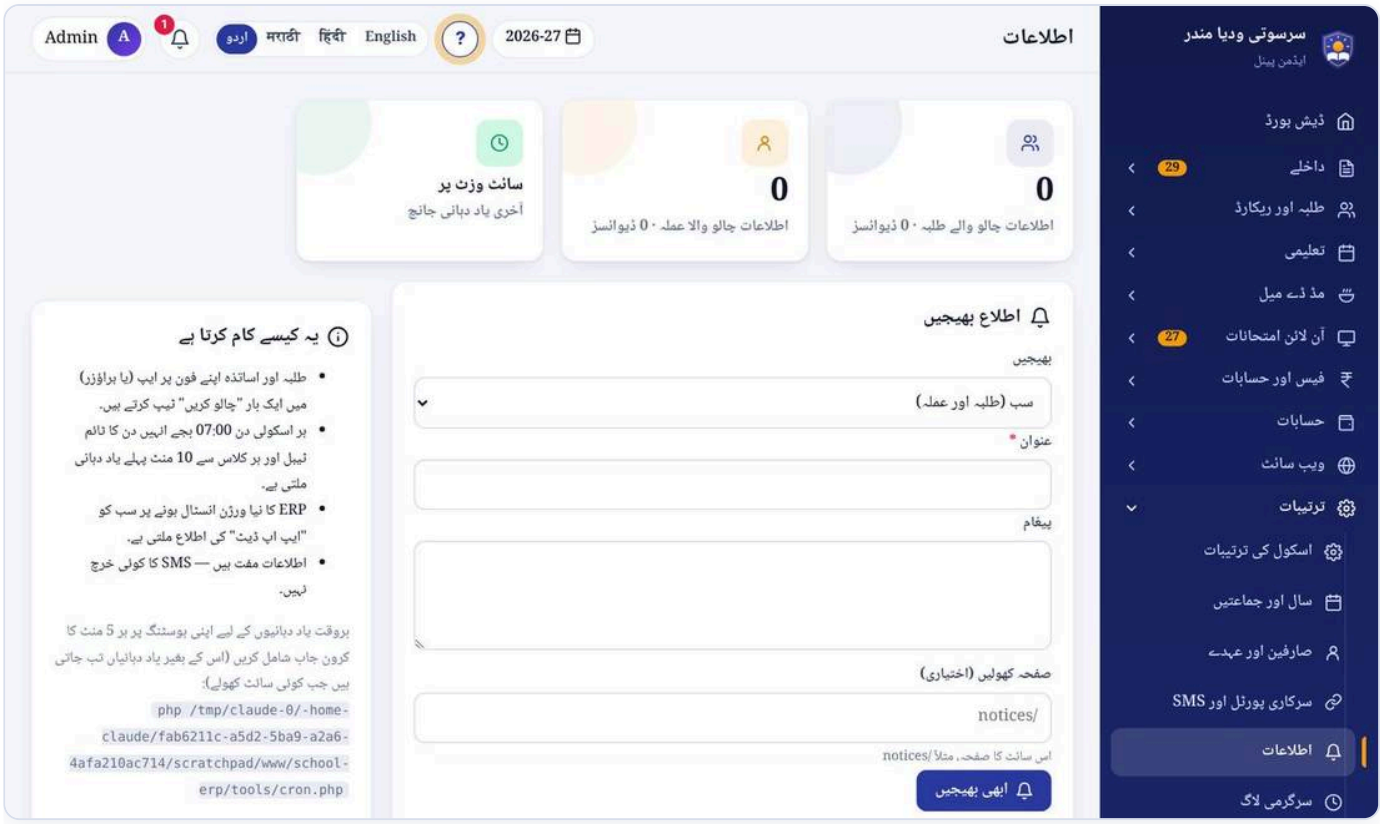
فوائد

ہر جگہ اسکول کی پہچان۔

مثال

اسکول کا نیلا #2B3A9F نارنجی نمایاں رنگ کے ساتھ۔

12.7 اطلاعات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سب کو، تمام طلبہ، تمام عملے یا ایک جماعت کو فون اطلاع بھیجیں؛ دیکھیں کتنی ڈیوائسز جڑی ہیں۔

استعمال کا طریقہ

1. منتخب کریں کسے ملنی چاہیے۔
2. مختصر عنوان اور پیغام لکھیں۔
3. اختیاری طور پر صفحے کا لنک شامل کریں (مثلاً /notices)۔
4. ابھی بھیجیں پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

پیغام ← پُش سروس ← اطلاعات چالو والے فون (ایپ یا براؤزر)۔

فوائد

مفت فوری پیغامات — SMS کا کوئی خرچ نہیں۔

مثال

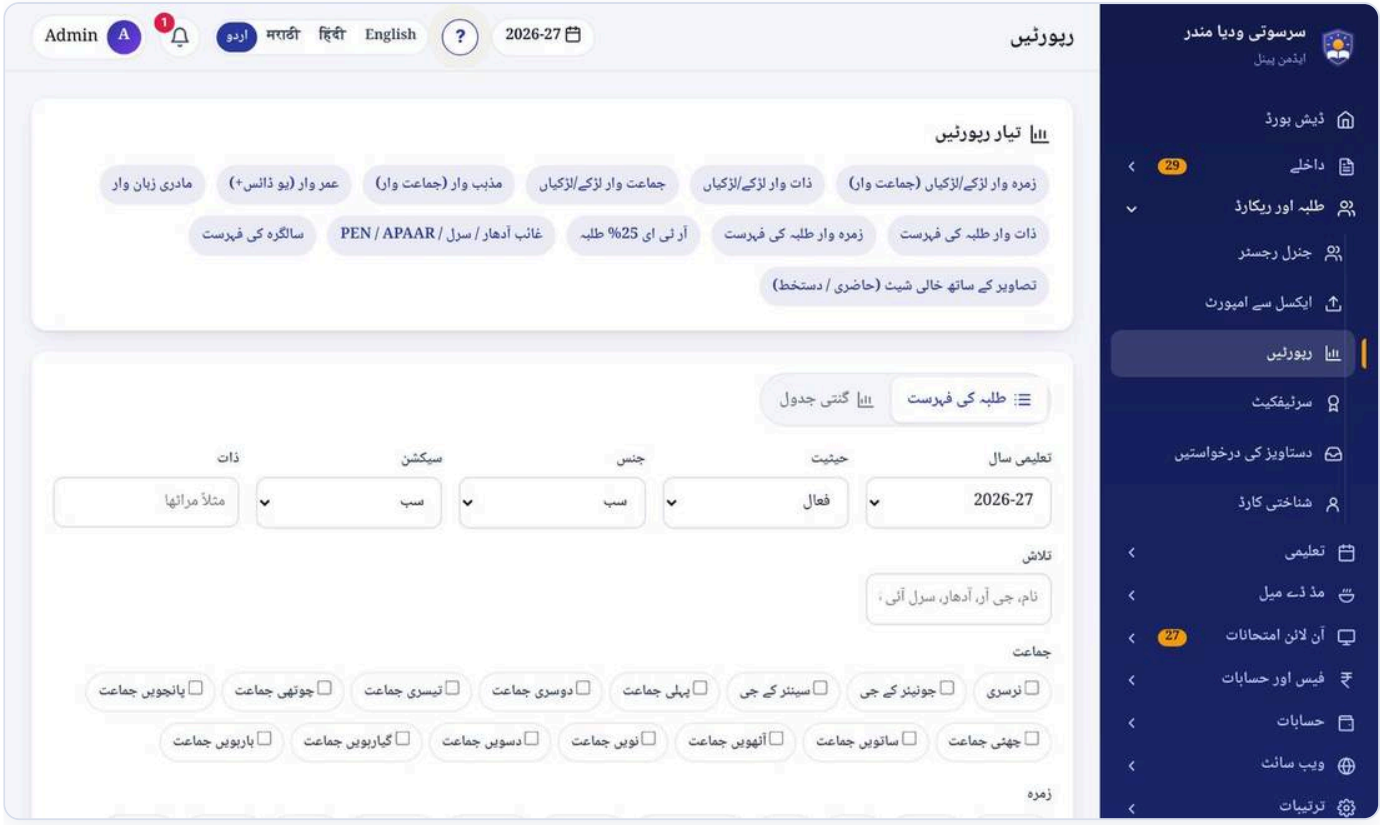
"شدید بارش کی وجہ سے کل اسکول بند" سب کو بھیجا گیا۔

باب 13

رپورٹیں اور سرکاری پورٹل

تیار رپورٹیں اور UDISE+، Saral، MahaDBT وغیرہ کے لیے مدد۔

13.1 طلبہ کی رپورٹیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

پرنٹ یا ایکسپورٹ کے لیے تیار اور اپنی مرضی کی طلبہ فہرستیں اور گنتیاں (ذات، زمرہ، جنس، مذہب، عمر...)۔

استعمال کا طریقہ

1. تیار رپورٹ منتخب کریں یا اپنے فلٹر مقرر کریں۔
2. فہرست یا گنتی جدول منتخب کریں۔
3. پرنٹ کریں یا ایکسل میں ایکسپورٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طلبہ کے ریکارڈ ← فلٹر ← رپورٹ۔

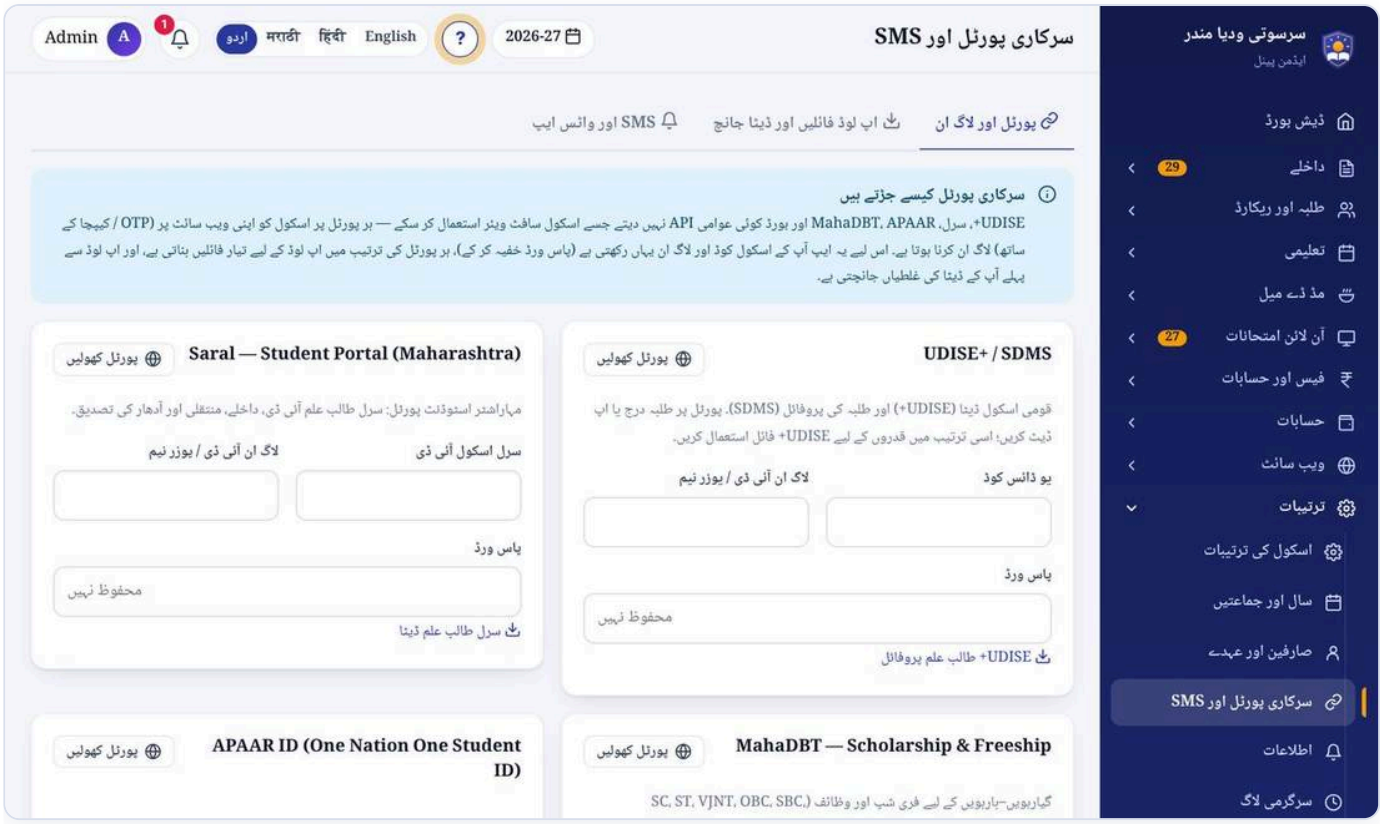
فوائد

سرکاری اور انتظامی رپورٹیں سیکنڈوں میں۔

مثال

UDISE+ کے لیے پہلی–دسویں کی زمرہ وار لڑکے/لڑکیوں کی گنتی۔

13.2 سرکاری پورٹل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سرکاری پورٹلوں (سرل، MahaDBT، UDISE+...) کے محفوظ لاگ ان اور ڈیٹا ایکسپورٹ۔

استعمال کا طریقہ

1. پورٹل یوزر نیم محفوظ کریں (خفیہ کر کے رکھے جاتے ہیں)۔
2. غائب آدھار / PEN / سرل آئی ڈی تلاش کرنے کے لیے ڈیٹا جانچ چلائیں۔
3. پورٹل کے فارمیٹ میں فائل ایکسپورٹ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

طلبہ کے ریکارڈ ← جانچ ← ایکسپورٹ فائل ← پورٹل پر اپ لوڈ۔

فوائد

سرکاری پورٹلوں پر اپ لوڈ میں کم غلطیاں۔

مثال

UDISE+ اپ لوڈ سے پہلے APAAR آئی ڈی کے بغیر 42 طلبہ ملے۔

باب 14

سیٹنگز اور صارفین

اسکول کی تفصیل، تعلیمی سال اور کلاسیں، صارفین اور کردار، سرگرمی لاگ۔

14.1 اسکول کی ترتیبات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول کا نام، پتہ، کوڈ، ویب سائٹ کا مواد، داخلہ ترتیبات اور موبائل ایپ ترتیبات۔

استعمال کا طریقہ

1. ٹیب کھولیں (اسکول، ویب سائٹ، داخلہ، موبائل ایپ)۔
2. تفصیلات بھریں۔
3. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ترتیبات لیٹر ہیڈ، سرٹیفکیٹس، رسیدوں، ویب سائٹ اور ایپ پر ظاہر ہوتی ہیں۔

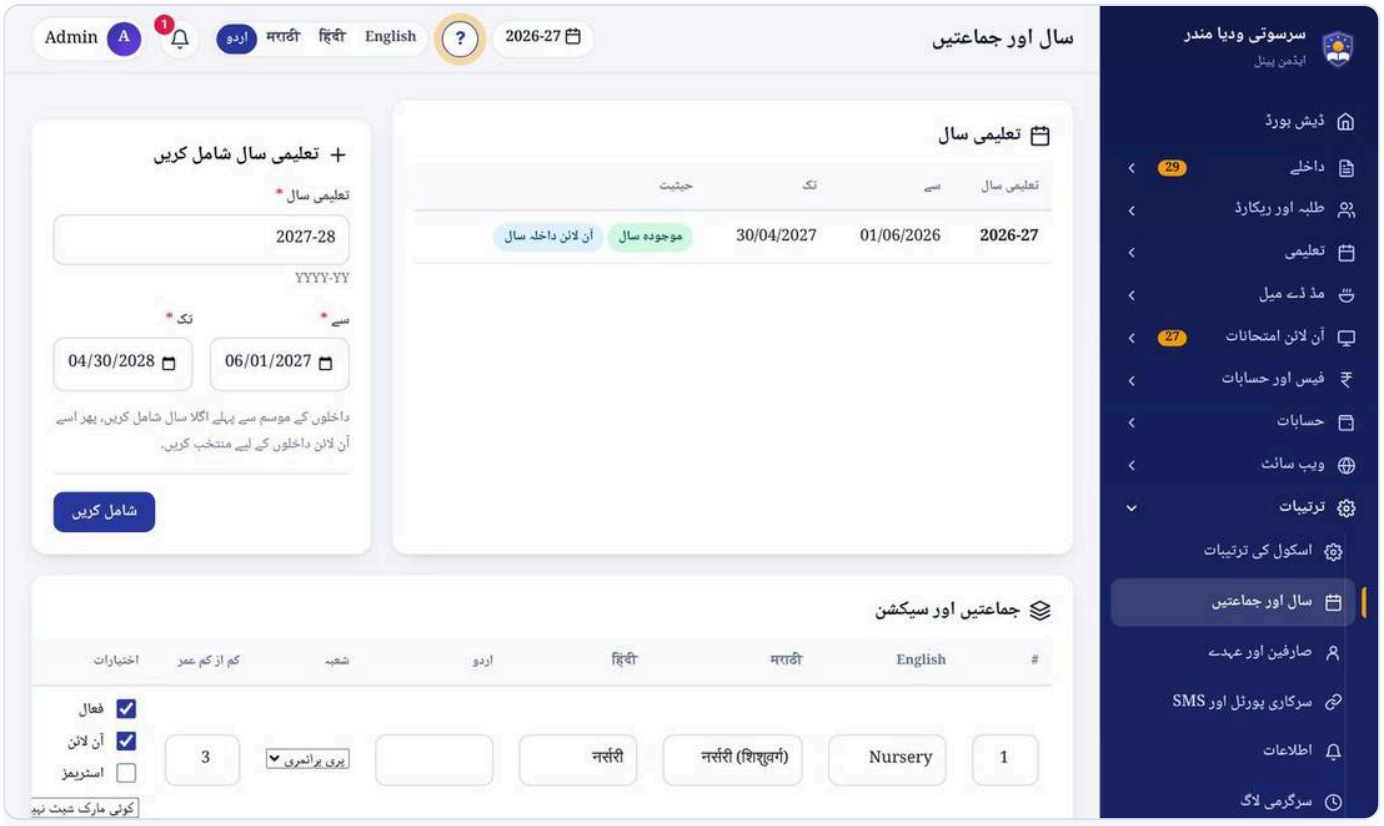
فوائد

ہر دستاویز پر اسکول کی درست تفصیلات۔

مثال

یو ڈائس کوڈ، انڈیکس نمبر اور پرنسپل کا نام ایک بار بھرے گئے۔

14.2 تعلیمی سال اور جماعتیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

تعلیمی سال، جماعتیں، سیکشن اور گنجائش۔

استعمال کا طریقہ

1. نیا تعلیمی سال شامل کر کے موجودہ نشان زد کریں۔
2. جماعتیں اور سیکشن (A، B، C) شامل کریں۔
3. گنجائش مقرر کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

سال اور جماعتیں داخلوں، فیس، ٹائم ٹیبل اور ٹیسٹ میں استعمال ہوتی ہیں۔

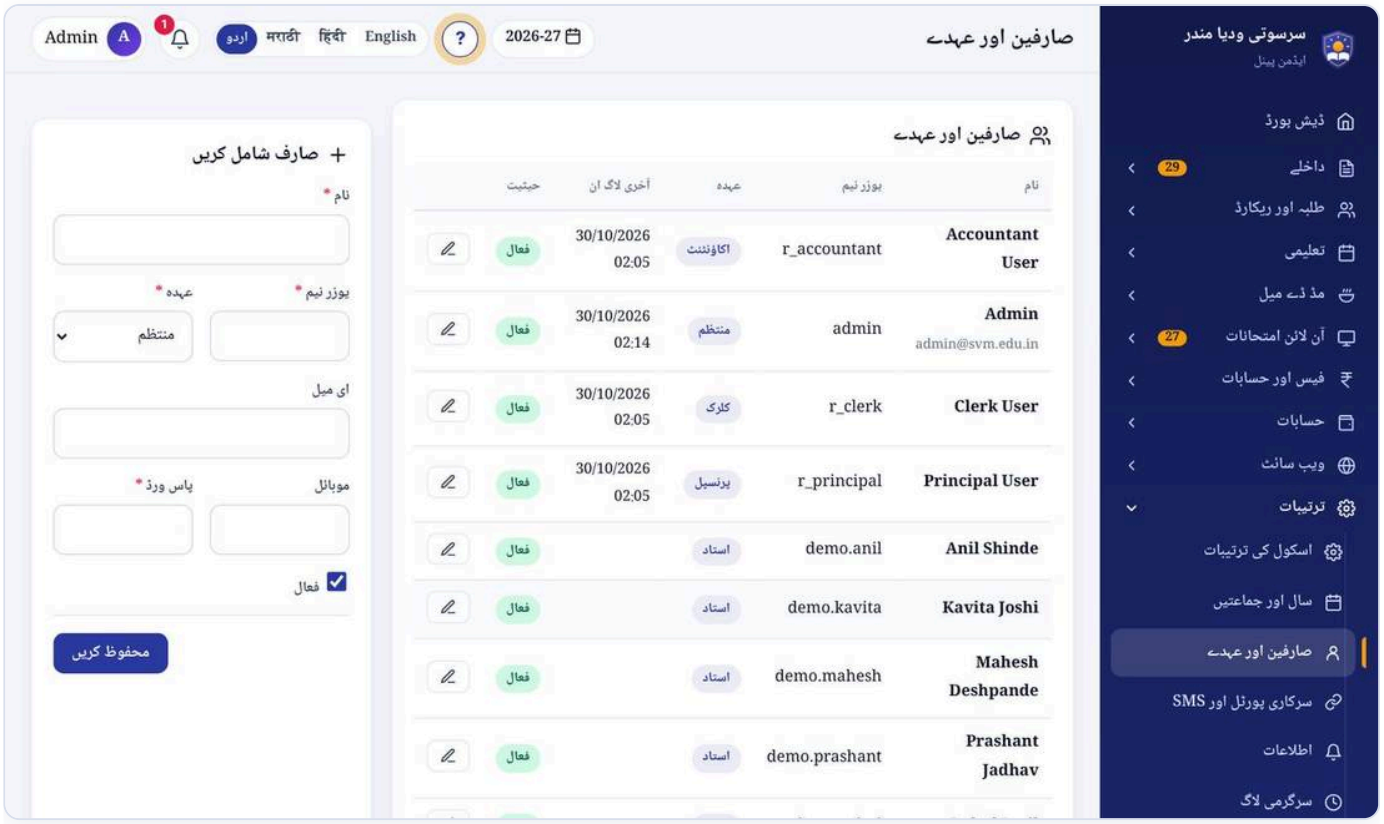
فوائد

اسکول کا ڈھانچہ ایک جگہ۔

مثال

2027-28 بنایا گیا؛ آٹھویں کو سیکشن C ملا۔

14.3 صارفین اور عہدے



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

عملے کے لاگ ان (پرنسپل، کلرک، اکاؤنٹنٹ، استاد) اور ہر عہدہ کیا کر سکتا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. عہدے اور پاس ورڈ کے ساتھ صارف شامل کریں۔
2. چھوڑ جانے والے صارفین کو غیر فعال کریں۔
3. ہر عہدے کی اجازتوں پر نشان لگائیں یا ہٹائیں اور محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

عہدے کی اجازتیں ← ہر صارف کو نظر آنے والے مینو اور بٹن۔

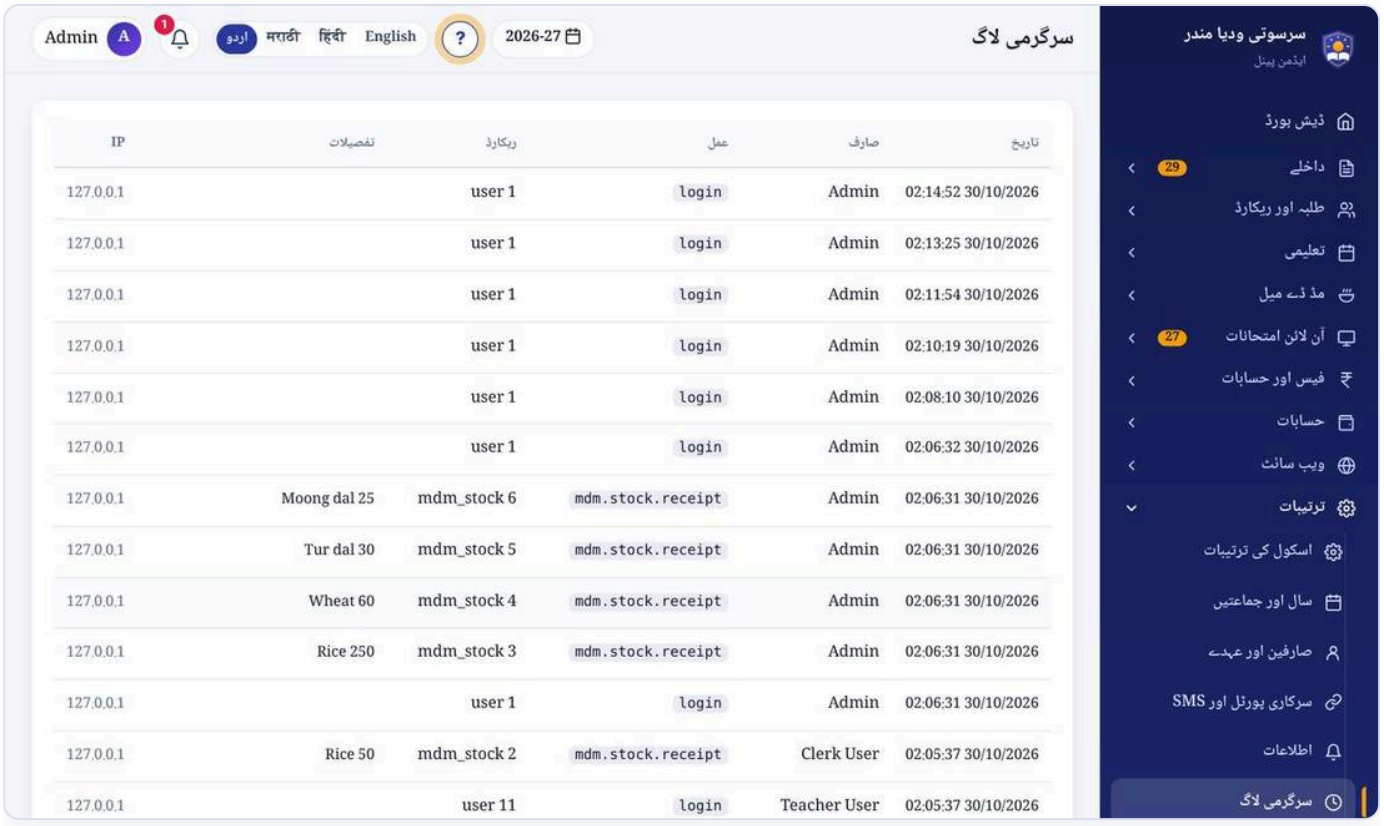
فوائد

ہر کوئی صرف اپنا کام دیکھتا ہے؛ ڈیٹا محفوظ رہتا ہے۔

مثال

اساتذہ رپورٹیں دیکھ سکتے ہیں مگر فیس نہیں۔

14.4 سرگرمی لاگ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کس نے کیا اور کب کیا: داخلے، رسیدیں، سرٹیفکیٹ، ترامیم۔

استعمال کا طریقہ

1. تازہ ترین سرگرمیاں دیکھیں۔
2. کھولنے کے لیے ریکارڈ پر کلک کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ہر اہم عمل یہاں خودکار طور پر ایک سطر لکھتا ہے۔

فوائد

شفافیت اور جوابدہی۔

مثال

clerk1 11:02 12/10 نے رسید R/2026-27/00065 "غلط رقم" کی وجہ سے منسوخ کی۔

باب 15

طلبہ و والدین ایپ

طلبہ اور والدین کو موبائل پر کیا نظر آتا ہے۔

15.1 طالب علم لاگ ان



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

طالب علم ایپ میں سائن ان کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. اپنا جی آر نمبر لکھیں (یا جی آر نہ ملا ہو تو 12 ہندسوں کا آدھار)۔
2. پاس ورڈ: جب تک تبدیل نہ کریں آپ کی تاریخ پیدائش DDMMYYYY (مثلاً 15082012)۔
3. سائن ان ٹیپ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

لاگ ان ← آپ کی جماعت، ٹیسٹ، ٹائم ٹیبل اور نصاب۔

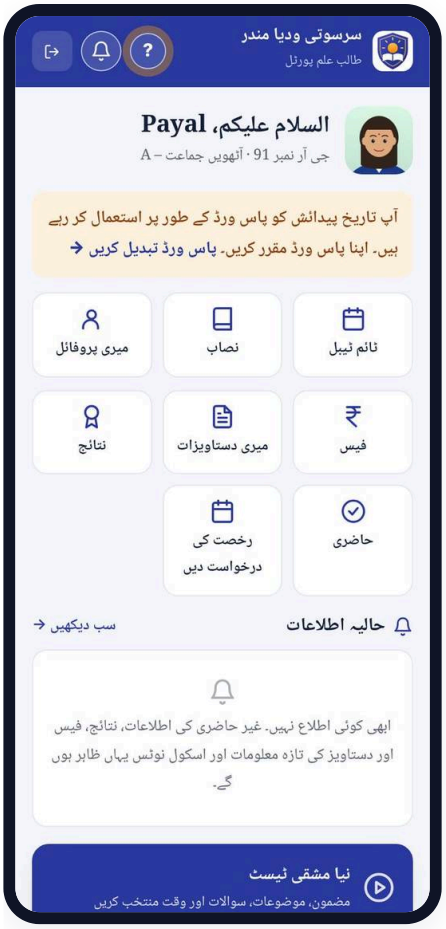
فوائد

فون اور کمپیوٹر پر ایک ہی لاگ ان۔

مثال

جی آر 1254، پاس ورڈ 12032012۔

15.2 طالب علم ہوم



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول میں آپ کا دن: آج کی کلاسیں، تیاری، ٹیسٹ، مشق اور نتائج۔

استعمال کا طریقہ

1. کلاس یاد دہانیوں کے لیے چالو کریں ٹیپ کریں۔
2. آج کا ٹائم ٹیبل اور تیاری دیکھیں۔
3. ٹیسٹ کھلا ہو تو شروع کریں، یا کسی بھی وقت مشقی ٹیسٹ۔
4. میری پیش رفت، نصاب یا میری پروفائل کھولیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اسکول کا ٹائم ٹیبل، نصاب، ٹیسٹ اور نوٹس یہاں اکٹھے ہوتے ہیں۔

فوائد

دن کی ہر چیز ایک اسکرین پر۔

مثال

10:55 ریاضی — تیاری: تجزیہ، جیومیٹری باکس لائیں۔

15.3 ٹائم ٹیبل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

دن بہ دن آپ کی جماعت کا ٹائم ٹیبل، اساتذہ، کمروں اور تیاری کے ساتھ۔

استعمال کا طریقہ

1. دن پر ٹیپ کریں۔
2. موجودہ پیریڈ نمایاں ہوتا ہے۔
3. ہر کلاس سے پہلے "تیاری" پڑھیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اساتذہ کی بکنگ اور سبق لاگ ← آپ کا ٹائم ٹیبل۔

فوائد

ہر کلاس میں تیاری کے ساتھ آئیں۔

مثال

جمعرات 8:00 ریاضی (پاٹل صاحبہ، کمرہ 12)۔

15.4 نصاب



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

ہر مضمون میں کیا پڑھایا گیا، ہوم ورک اور آگے کیا ہے۔

استعمال کا طریقہ

1. حالیہ اسباق اور ہوم ورک پڑھیں۔
2. مکمل موضوعات دیکھنے کے لیے مضمون کھولیں۔
3. "تیاری" میں دکھایا گیا موضوع تیار کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

استاد کا سبق لاگ ← آپ کا نصاب صفحہ۔

فوائد

غیر حاضری کے بعد بھی کوئی موضوع نہیں چھوٹتا۔

مثال

ریاضی 40% مکمل؛ ہوم ورک مشق 2.1 سوال 1–5۔

15.5 میری پروفائل



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اپنی تصویر اور رابطے کی تفصیلات بدلیں؛ اپنا اسکول ریکارڈ دیکھیں۔

استعمال کا طریقہ

1. تصویر لینے یا منتخب کرنے کے لیے تصویر بدلیں ٹیپ کریں۔
2. موبائل نمبر، ای میل اور پتہ درست کریں۔
3. محفوظ کریں ٹیپ کریں۔
4. نام/تاریخ پیدائش کی تبدیلی کے لیے دفتر سے رابطہ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

آپ کی تبدیلیاں اسکول ریکارڈ اور شناختی کارڈ میں جاتی ہیں۔

فوائد

اسکول ہمیشہ آپ کے والدین سے رابطہ کر سکتا ہے۔

مثال

نیا موبائل 43210 98765 محفوظ ہوا۔

15.6 پاس ورڈ تبدیل کریں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

تاریخ پیدائش کے بجائے اپنا پاس ورڈ مقرر کریں۔

استعمال کا طریقہ

1. موجودہ پاس ورڈ لکھیں۔
2. نیا پاس ورڈ دو بار لکھیں (6+ حروف)۔
3. محفوظ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

نیا پاس ورڈ اگلے لاگ ان سے استعمال ہوتا ہے۔

فوائد

کوئی اور آپ کا اکاؤنٹ نہیں کھول سکتا۔

مثال

پرانا: 12032012، نیا: آپ کا اپنا۔

15.7 فیس



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

آپ کی فیس: ہر فیس مد کا کل، ادا شدہ اور بقایا، ابھی ادا کریں، اور آپ کی تمام رسیدیں۔

استعمال کا طریقہ

1. بقایا جانچیں۔
2. رقم (پوری یا جزوی) اور اپنا موبائل نمبر لکھیں۔
3. ابھی ادا کریں دبا کر Cashfree صفحے پر UPI، کارڈ یا نیٹ بینکنگ سے ادا کریں۔
4. ادائیگی کے بعد آپ رسید کے ساتھ یہاں واپس آتے ہیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ادائیگی ← فوراً رسید ← اسکول کے فیس ریکارڈ اور واجبات رپورٹ۔

فوائد

گھر سے کسی بھی وقت ادا کریں اور ہر رسید فون میں رکھیں۔

مثال

بقایا ₹7,500: ابھی ₹2,500 ادا کریں، باقی اگلے مہینے۔

15.8 میری دستاویزات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

سرٹیفکیٹ مانگیں، ان کی فیس ادا کریں، درخواست کی پیروی کریں، اور اپنے داخلہ فارم، سرٹیفکیٹ، مارک شیٹ اور رسیدیں دیکھیں۔

استعمال کا طریقہ

1. دستاویز اور نقول کی تعداد منتخب کریں، مقصد لکھیں، درخواست بھیجیں۔
2. فیس ادا کرنے کے لیے ابھی ادا کریں دبائیں؛ رسید فوراً آتی ہے۔
3. مراحل کی پیروی کریں: ادا شدہ ← جانچا گیا ← تیار ← وصول۔
4. جب "تیار" لکھا ہو تو دفتر سے دستخط اور مہر والی نقل لیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

آپ کی درخواست ← اکاؤنٹنٹ ادائیگی جانچتا ہے ← کلرک سرٹیفکیٹ تیار کرتا ہے ← آپ لیتے ہیں۔ ہر مرحلے پر آپ کو اطلاع ملتی ہے۔

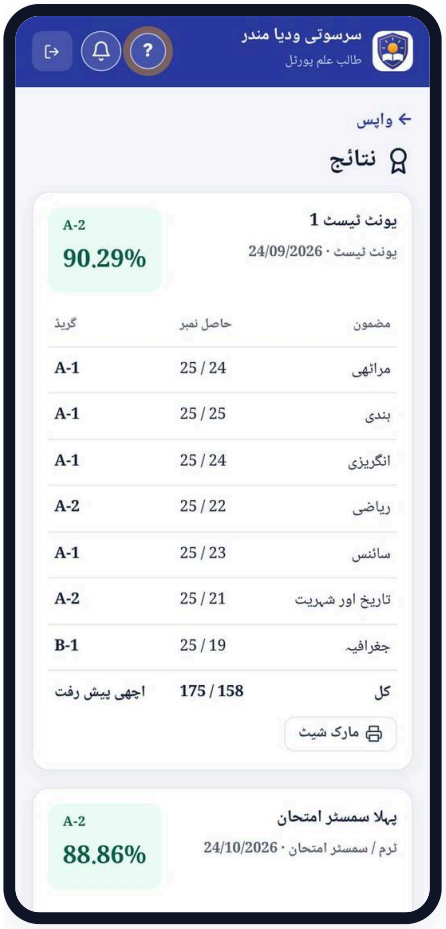
فوائد

قطار میں کھڑے ہونے کی ضرورت نہیں؛ رسید ادائیگی کا ثبوت ہے۔

مثال

وظیفے کے لیے بونافائیڈ × 1، 50₹ ادا — اگلے دن: "تیار — دفتر سے لیں"۔

15.9 نتائج



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

نمبروں، گریڈ اور کلاس ٹیچر کے تبصرے کے ساتھ شائع شدہ امتحانی نتائج۔

استعمال کا طریقہ

1. مضمون کے نمبر دیکھنے کے لیے امتحان کھولیں۔
2. دیکھنے یا پرنٹ کرنے کے لیے مارک شیٹ دبائیں۔
3. سالانہ نتیجہ تمام امتحانات ایک ساتھ دکھاتا ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

نتائج اسکول کے شائع کرنے کے بعد ہی ظاہر ہوتے ہیں۔

فوائد

والدین پرنٹ شدہ رپورٹ کا انتظار کیے بغیر پیش رفت دیکھتے ہیں۔

مثال

پہلا ٹرمینل: 82.4%، A-2، "جاری رکھیں!"۔

15.10 حاضری



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اس سال آپ کی حاضری: کام کے دن، حاضر دن، غیر حاضریاں اور رخصت۔

استعمال کا طریقہ

1. اوپر اپنا فیصد جانچیں۔
2. ہر غیر حاضری پیریڈ اور مضمون کے ساتھ دیکھیں۔
3. غیر حاضر رہنا ہو تو رخصت کی درخواست دیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

اساتذہ پیریڈ بہ پیریڈ بھرتے ہیں۔

فوائد

جلد معلوم ہو جاتا ہے کہ حاضری 75% سے نیچے جا رہی ہے۔

مثال

92% — 4 اگست کو تیسرے پیریڈ (ریاضی) میں غیر حاضر۔

15.11 رخصت کی درخواست دیں



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

کلاس ٹیچر کو رخصت کی درخواست بھیجیں اور اس کی حیثیت دیکھیں۔

استعمال کا طریقہ

1. تاریخیں اور قسم منتخب کریں۔
2. وجہ لکھیں۔
3. بھیجیں دبائیں — کلاس ٹیچر کو فوراً مل جاتی ہے۔
4. منظور یا مسترد ہونے پر آپ کو اطلاع ملتی ہے۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

درخواست ← کلاس ٹیچر ← منظور شدہ رخصت حاضری فہرست پر۔

فوائد

کاغذی پرچی کی ضرورت نہیں؛ استاد حاضری لینے سے پہلے جانتا ہے۔

مثال

17–18 اکتوبر، بیماری: "کل رات سے بخار"۔

15.12 اطلاعات (گھنٹی)



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

آپ اور آپ کے والدین کے لیے غیر حاضری کی اطلاعات، نتائج، رسیدیں، دستاویز اور رخصت کی تازہ معلومات اور اسکول نوٹس، 90 دن تک محفوظ۔

استعمال کا طریقہ

1. اوپر گھنٹی پر ٹیپ کریں؛ سرخ عدد نئے پیغامات دکھاتا ہے۔
2. پیغام کھولنے کے لیے اس پر ٹیپ کریں (حاضری، نتائج، رسید...)۔
3. حالیہ اطلاعات دیکھنے کے لیے ہوم اسکرین نیچے اسکرول کریں۔
4. ایپ میں اطلاعات بند ہوں تو گھنٹی کے نیچے چالو کریں ٹیپ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

استاد غیر حاضر نشان زد کرے / نتیجہ شائع ہو / ادائیگی موصول ہو ← 30 سیکنڈ میں گھنٹی ← ایپ سے فون اطلاع۔

فوائد

بچہ غیر حاضر ہو تو والدین کو اسی دن معلوم ہو جاتا ہے۔

مثال

"گوری شندے 17/10/2026 کو غیر حاضر — آج کی حاضری میں غیر حاضر درج۔"

15.13 نیا مشقی ٹیسٹ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

اسکول کے سوالات کے بینک سے اپنا ٹیسٹ بنائیں اور فوراً نتیجہ دیکھیں۔

استعمال کا طریقہ

1. مضمون منتخب کریں۔
2. موضوعات منتخب کریں (یا سب کے لیے کوئی نہیں)۔
3. سوالات کی تعداد، وقت، سطح اور منفی نمبر منتخب کریں۔
4. مشقی ٹیسٹ شروع کریں ٹیپ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

آپ کا انتخاب ← بے ترتیب سوالات ← ٹیسٹ ← نتیجہ اور جوابات ← میری پیش رفت میں محفوظ۔

فوائد

کسی بھی وقت، جتنی بار چاہیں مشق کریں۔

مثال

سائنس، موضوع بجلی، 10 سوالات، 10 منٹ۔

15.14 میری پیش رفت



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

آپ کے تمام مشقی ٹیسٹ، اسکور کا گراف اور مضمون وار بہتری۔

استعمال کا طریقہ

1. فلٹر کے لیے مضمون کارڈ ٹیپ کریں۔
2. گراف بائیں (پرانا) سے دائیں (تازہ) پڑھیں۔
3. جوابات دوبارہ دیکھنے کے لیے کوئی بھی ٹیسٹ کھولیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ہر مشقی ٹیسٹ یہاں محفوظ اور شمار ہوتا ہے۔

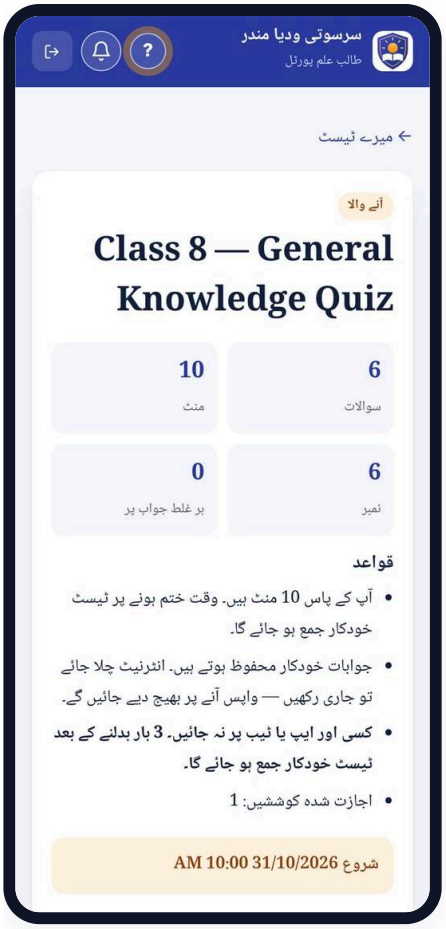
فوائد

اپنی بہتری خود دیکھیں۔

مثال

سائنس اوسط 70%، بہترین 100% ▲ 20 پوائنٹس۔

15.15 ٹیسٹ کی ہدایات



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

شروع کرنے سے پہلے ٹیسٹ کی تفصیلات۔

استعمال کا طریقہ

1. دورانیہ، نمبر اور منفی نمبر پڑھیں۔
2. ٹیسٹ کے دوران ایپ نہ بدلیں۔
3. ٹیسٹ شروع کریں ٹیپ کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

شروع ← ٹائمر ← جوابات خودکار محفوظ ← جمع۔

فوائد

شروع کرنے سے پہلے قواعد جانیں۔

مثال

20 سوالات، 30 منٹ، غلط پر -0.25۔

15.16 نتیجہ



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

آپ کا اسکور، درست اور غلط جوابات، موضوع وار تجزیہ اور وضاحتیں۔

استعمال کا طریقہ

1. اسکور اور درجہ دیکھیں۔
2. کمزور حصے جاننے کے لیے موضوع وار تجزیہ پڑھیں۔
3. غلط جوابات کی وضاحتیں پڑھیں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

جوابات ← جانچ ← نتیجہ۔

فوائد

غلطیوں سے فوراً سیکھیں۔

مثال

8/10، کمزور موضوع: انعطاف۔

15.17 ایپ ہوم



نمونہ معلومات کے ساتھ اسکرین شاٹ

یہ اسکرین کس لیے ہے؟

فوری بٹنوں کے ساتھ اسکول ایپ کی ابتدائی اسکرین۔

استعمال کا طریقہ

1. طلبہ: طالب علم لاگ ان ٹیپ کریں۔
2. عملہ: اسٹاف ڈیش بورڈ ٹیپ کریں۔
3. والدین: آن لائن درخواست دیں، نوٹس پڑھیں یا اسکول کو فون کریں۔

معلومات کیسے آگے جاتی ہے

ہر بٹن ERP کا صحیح حصہ کھولتا ہے۔

فوائد

طلبہ، والدین اور عملے کے لیے ایک ایپ۔

مثال

داخلہ فارم بھرنے کے لیے "آن لائن درخواست" ٹیپ کریں۔

ضمیمہ

پرنٹ شدہ دستاویزات

Hi-School سے پرنٹ کی گئی دستاویزات کے نمونے (نمونہ معلومات)۔ ہر دستاویز پر اصلیت جانچنے کے لیے QR کوڈ، طالب علم کی تصویر، واٹرمارک اور بارڈر ہوتا ہے؛ مراٹھی، English یا دونوں میں پرنٹ ہوتی ہے۔



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: शालेय कामकाजी

1.	जी.आर. क्र. / GR No.	3
2.	विद्यार्थ्याचे संपूर्ण नाव / Full name of the pupil	आर्या सुनीता विठ्ठल माने 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 तीन डिसेंबर दोन हजार तेवीस / Twentieth December Two Thousand Twenty Three
9.	या शाळेत येण्यापूर्वीची शाळा व इयत्ता / School and standard attended before	—
10.	या शाळेत प्रवेश घेतल्याचा दिनांक व इयत्ता / Date of admission in this school and standard	28/06/2026 नर्सरी (शिशुवर्ग) / Nursery
11.	शाळा सोडल्याचा दिनांक / Date of leaving the school	अध्या शिकत आहे / Still studying — नर्सरी (शिशुवर्ग) / Nursery
12.	शाळा सोडल्याचे कारण / Reason for leaving the school	—
13.	दाखला क्र. / LC No.	—
14.	अभ्यासातील प्रगती / Progress	—

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

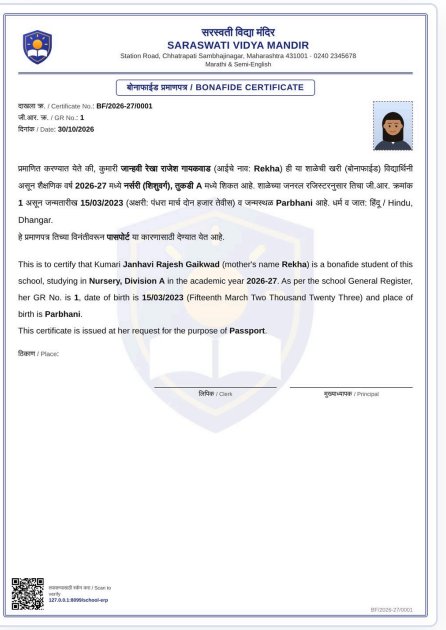
ठिकाण / Place:

लिपिक / Clerk — मुख्याध्यापक / Principal

शाळाच्याशी संपर्क साधा / Scan to verify 127.0.0.1:8099/school-erp

NU/2026-27/0001

नरगम اتارا (جنرل رجسٹر اقتباس)



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

बोनाफाईड प्रमाणपत्र / BONAFIDE CERTIFICATE

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

प्रमाणित करण्यात येते की, कुमारी जान्हवी रेखा राजेश गायकवाड (आईचे नाव: Rekha) ही या शाळेची खरी (बोनाफाईड) विद्यार्थिनी असून शैक्षणिक 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

शाळाच्याशी संपर्क साधा / Scan to verify 127.0.0.1:8099/school-erp

BF/2026-27/0001

بونافائیڈ سرٹیفکیٹ



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 / आधार) / Student ID (Saral / PEN / APAAR)	Saral: 20248669685
2.	यु.आय.डी. क्र. (आधार) / UID No. (Aadhaar)	6179 5538 6631
3.	विद्यार्थ्याचे संपूर्ण नाव / Full name of the pupil	पायल आशा संदीप माने 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, तं. Latur, जि. Latur, Maharashtra, India
10.	जन्म दिनांक (अंकी व अक्षरी) / Date of birth (in figures and words)	24/02/2017 चौदावे 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 अधिकारपात्रतेच्या इतर कोणतीही पावतीत नोंदीत चढत करू नये.

LC2 · 30/10/2026 01:23

اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ



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

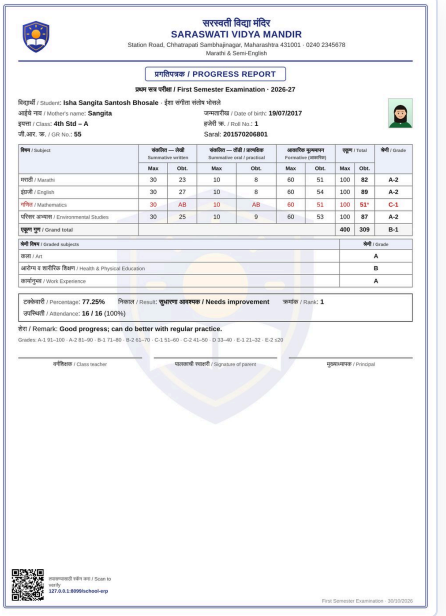
2026-27

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 والا طالب علم شناختی کارڈ



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

प्रगतिपत्रक / PROGRESS REPORT

प्रथम 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: 20157/206801

विषय / Subject	संकलित — लेखी Summative written		संकलित — तोंडी / प्रात्यक्षिक Summative oral / practical		आकारिक मूल्यमापन Formative (सरासरी)		एकूण / Total		श्रेणी / Grade
	Max	Obt.	Max	Obt.	Max	Obt.	Max	Obt.	
मराठी / Marathi	30	25	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.

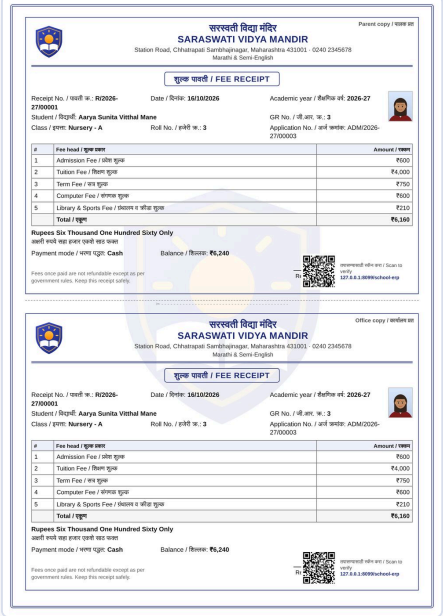
Grades: A-1 91–100 · A-2 81–90 · B-1 71–80 · B-2 61–70 · C-1 51–60 · C-2 41–50 · D 33–40 · E-1 21–32 · E-2 ≤20

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

शाळाच्याशी संपर्क साधा / Scan to verify 127.0.0.1:8099/school-erp

First Semester Examination · 30/10/2026

مارک شیٹ / پروگریس رپورٹ



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

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

Rupees Six Thousand One Hundred Sixty Only
साठ 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.

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

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

Rupees Six Thousand One Hundred Sixty Only
साठ 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.

शाळाच्याशी संपर्क साधा / Scan to verify 127.0.0.1:8099/school-erp

فیس رسید (والدین اور دفتر کی کاپی)

Hi-School

رابطہ کریں

ڈیمو، قیمت یا مدد کے لیے رابطہ کریں:

Sarvasvi Infotech

Adarsh College Road, Near Power House, Hingoli 431513

WhatsApp +91 9922774144

Call +91 8208396445

کال / WhatsApp

school.hisofttechnology.com/sarvasvi