

संगणकप्रणालीचे नाव: स्कूल प्रशासन.

संगणकप्रणाली स्वयंचलित भाषा: Marathi, Hindi, English.

Version: 3.4.90

Input Tool: Google Marathi Input Tool.

नमस्कार,

‘स्कूल प्रशासन’ या मराठी संगणकप्रणालीद्वारा आपण आपल्या शाळेतील कार्यालयीन कामकाज कमीत कमी वेळेत, बिनचुक तसेच सुबक पद्धतीने करता येईल.

सदरहू संगणकप्रणालीद्वारा आपण प्रत्येकी शैक्षणिक वर्षनिहाय सर्व माहितीचे व्यवस्थापन करू शकतो. तसेच शैक्षणिक वर्षनिहाय क्षणार्धात आपण विविध माहितीची बिनचुक आकडेवारी, विविध अहवाल (रिपोर्ट्स) यांचे छायांकित प्रतिमध्ये (Printed) रुपांतर करून सदरहू अहवाल अगदी कमीत कमी वेळेत संबंधित अधिकारी, कार्यालय अथवा शालेय कामकाजासाठी उपयोगात आणता येवू शकतो.

संगणकप्रणालीमध्ये अंतर्भूत केलेल्या बाबी :

| अ.क्र. | माहिती सूची         | पृष्ठ.क्र. |
|--------|---------------------|------------|
| १      | व्यवस्थापन          | १ ते ३     |
| २      | विद्यार्थी प्रवेश   | ३ ते ४     |
| ३      | विद्यार्थी हजेरी    | ४ ते ४     |
| ४      | शिक्षक माहिती       | ५ ते ५     |
| ५      | शालांत परिक्षा      | ५ ते ६     |
| ६      | नोंदवही             | ७ ते ८     |
| ७      | शासकीय योजना        | ८ ते ९     |
| ८      | रोजकिर्द (कॅश बुक)  | ९ ते १०    |
| ९      | सर्वेक्षण (जन गणना) | १० ते १०   |
| १०     | पोषण आहार           | १० ते १०   |
| ११     | मदत                 | ११ ते ११   |
| १२     | सर्विसेस (Services) | ११ ते ११   |
| १३     | बाहेर               | ११ ते ११   |

## १. व्यवस्थापन:

१.१: इयत्ता व तुकडी :

इयत्ता व तुकडी यांचे व्यवस्थापन आपणास करता येते, कि ज्यामुळे आपण प्रवेश अर्ज नोंदविताना प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे व्यवस्थापन इयत्ता व तुकडी निहाय करता येते व त्यामुळे आपण सहजपणे इयत्ता व तुकडीनिहाय विविध माहिती ताबडतोब मिळविणे शक्य होते.

#### १.२: इयत्तानिहाय विषय व्यवस्थापन :

संबंधित इयत्तेनिहाय विषयांचे व्यवस्थापन करणे सहज व सोपे आहे कि जेणेकरून विषयनिहाय शिक्षक व तासिका यांचा मेळ अगदी सहजगत्या साधणे शक्य होईल.

#### १.३: संवर्ग,धर्म व जात व्यावस्थापन :

विद्यार्थी प्रवेश अर्ज नोंदविताना प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे संवर्ग,धर्म व जात यांची माहिती नमूद करणे अनिवार्य आहे त्यामुळे त्याचे व्यवस्थापन संगणकप्रणालीद्वारा करता येते कि ज्यामुळे आपणास संवर्ग,धर्म व जात निहाय विद्यार्थ्यांची एकुणात,विद्यार्थी यादी,इयत्ता व तुकडी मधिल संवर्ग,धर्म व जात निहाय विद्यार्थी यादी अगदी बिनचुक व चटकन शैक्षणिक वर्षनिहाय प्राप्त होईल.

#### १.४: पोषणआहार स्वयंचलित इयत्ता निवडणे :

विद्यार्थी हजेरी नोंद होताक्षणी आपोआप (Auto Mode) द्वारा पोषण आहार नोंदी करावयाच्या असतील तर संबंधित सेटिंग करता येते.

#### १.५: शाळेची माहिती:

संबंधित शाळेची संपूर्ण माहिती नमूद करणे अनिवार्य आहे, कि त्याआधारे प्रत्येक अहवाल (रिपोर्ट) वरती शाळा,संस्था,शाळा/संस्था स्थापना दिनांक, शाळा/संस्था बोधवाक्य इ. माहितीचा उल्लेख होतो.

#### १.६: वापरकर्ता माहिती:

संबंधित पर्यायाद्वारे आपण Login असलेल्या वापरकर्त्याच्या Login Details मध्ये बदल करू शकतो. कि जसे वापरकर्ता नाव (User Name),संकेतांक (Password) इ. माहितीमध्ये (User Account Details) काही बदल करू शकतो.

#### १.७: डेटाबेस व्यवस्थापन:

संगणकप्रणालीद्वारा संग्रहित केलेल्या माहितीचा डेटाबेस पूर्णतः सुरक्षित ठेवण्याची सोय उपलब्ध केलेली आहे.कि ज्याद्वारा आपण आपल्या डेटाबेस चा Backup कधीही,कोणत्याही स्टोरेज साधनांवरती (उदा. Hard Disk.. Drive, Pen Drive etc.) चालू दिनांक व वेळ यानुसार घेऊ शकतो, कि जेणेकरून आपला डेटाबेस पूर्णपणे व्यवस्थित व सुरक्षित राहण्यास मदत होईल.

### १.८: कॅटलॉग वर्ष बदल:

संबंधित पर्यायाद्वारे चालू शैक्षणिक वर्षातील प्रवेश नोंदविलेले विद्यार्थी नविन (पुढील) शैक्षणिक वर्षामध्ये एका Click वरती परावर्तित (Cariforward) करता येतात.

## २. विद्यार्थी प्रवेश:

### २.१: प्रवेश अर्ज नोंदविणे (विद्यार्थी नोंदी करणे):

नविन विद्यार्थी नोंद करणे, नोंद केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या माहितीमध्ये बदल करणे अथवा नोंद खोडणे (Delete) इत्यादी बाबी प्रवेश अर्जाद्वारा करता येणे शक्य आहे.

### २.२: कॅटलॉगवरती विद्यार्थी पूर्ववत/कमी करणे:

संबंधित शैक्षणिक वर्षामधील विद्यार्थ्यांच्या कॅटलॉग वरील नोंदीमध्ये बदल करता येणे शक्य आहे.

म्हणजेच चालू शैक्षणिक वर्षातील संबंधित इयत्तेतील विद्यार्थी/विद्यार्थिनी चालू कॅटलॉग (पटावरून) पूर्ववत (नाव कमी केलेले) अथवा नाव कमी करता येते.

### २.३: शैक्षणिक वर्ष दुरुस्ती:

उदा.: शैक्षणिक वर्ष २०१२-२०१३ मधील 'राधिका पाटील' या विद्यार्थिनीचे मूळ शैक्षणिक वर्ष २०१०-२०११ आहे परंतु काही कारणास्तव सदरहू नोंद चुकीच्या शैक्षणिक वर्षात नोंदविली गेलेली आहे परंतु आपल्या संगणकप्रणालीद्वारा अगदी काही क्षणात संबंधित विद्यार्थी नोंद सुधारून घेवू शकतो.

### २.४: रिपोर्ट:

१. जनरल रजिस्टर.
२. बोनाफाईड.
३. शाळा सोडल्याचा दाखला.
४. निर्गम उत्तरा.

५.संवर्गानुसार रिपोर्ट.

६.लिंगानुसार रिपोर्ट.

७.Enrollment रिपोर्ट (इयत्ता व तुकडी निहाय चालू शैक्षणिक वर्षातील एकुण मुले व मुली).

८.संवर्ग व इयत्तेनिहाय रिपोर्ट.

९.प्रवेशअर्ज रिपोर्ट.

### ३. विद्यार्थी हजेरी:

३.१: कॅटलॉग तयार करणे:

इयत्ता व तुकडीनिहाय कॅटलॉग तयार करता येणे सहज शक्य आहे. जसे कि सर्वप्रथम मुले,मुली अथवा इतर पर्यायानिहाय कॅटलॉग तयार करण्याची सोय संगणकप्रणालीद्वारा केली गेली आहे.

३.२: विद्यार्थी हजेरी:

इयत्ता व तुकडीनिहाय दैनंदिनी हजेरी नोंदविता येते कि सदरहू हजेरीद्वारा आपोआप (Auto Mode) दैनंदिन पोषण आहार नोंदविला जातो.

३.३: रिपोर्ट:

१. विद्यार्थी यादी.

२. उपस्थिती पत्रक (रिक्त उपस्थिती पत्रक देखील उपलब्ध आहे).

### ४. शिक्षक माहिती:

४.१: शिक्षक माहिती:

संबंधित शाळेतील शिक्षक यांची माहिती सदरहू संगणकप्रणालीद्वारा संग्रहित करता येते. शिक्षक वैयक्तिक माहिती,शैक्षणिक पात्रता माहिती,व्यवसायिक पात्रता माहिती,भविष्यनिर्वाह निधी संबंधित माहिती,नोकरी चालू दिनांक,चालू जिल्हा व तालुका रुजू माहिती,अनुभव,पगार संबंधित माहिती,धारण केलेले पद इ.

#### ४.२: शिक्षक हजेरी:

दैनंदिन शिक्षक हजेरी नोंदविण्याची सोय संबंधित संगणकप्रणालीमध्ये केलेली आहे.

#### ४.३: शिक्षक व्यवस्थापन:

संबंधित इयत्ता व तुकडीनिहाय विषय शिक्षक तसेच संबंधित वर्ग शिक्षकांचे व्यवस्थापन करता येते.

#### ४.४: रिपोर्ट:

१. शिक्षक हजेरी.
२. शिक्षकनिहाय वैयक्तिक माहिती.

#### ५. शालांत परिक्षा:

##### ५.१: परीक्षेचा प्रकार व परीक्षा नाव:

शालांत परिक्षा नियमानुसार परीक्षा प्रकार व नाव नोंदविण्याची सोय उपलब्ध आहे कि जेणेकरून परीक्षा प्रकारा व नावनिहाय विषयांचे एकुण गुण व श्रेणी यांचे मुल्यांकन अगदी सहजगत्या करता येते.

##### ५.२: श्रेणी माहिती:

संबंधित विषयनिहाय व गुणदान या दरम्यान श्रेणी मानांकन समयोजित करता येते कि जेणेकरून विद्यार्थी विषयनिहाय अहवाल , प्रगतीपत्रक इ. वरती आपोआप श्रेणी मुल्यांकन होण्यास मदत होते.

##### ५.३: विषयांचे मार्क(गुण):

संबंधित विषयनिहाय एकुण गुण यांची बिनचुक नोंद करता येते कि जेणेकरून त्याचा संबंध थेट विद्यार्थ्यांचे विषयनिहाय प्रगतीपत्रक नोंद करताना येतो.

#### ५.४: प्रगतीपत्रक:

संबंधित विषयनिहाय तसेच विद्यार्थीनिहाय एकुण प्राप्त गुण यांची नोंद करता येते कि जेणेकरून संगणकप्रणालीद्वारा परीक्षा संबंधित वेगवेगळे रिपोर्ट्स सहजतेने उपलब्ध होण्यास मदत होते.

#### ५.५: रिपोर्ट:

१. मूल्यमापन नोंदणीपत्र रिपोर्ट.
२. वर्गनिहाय परीक्षा रिपोर्ट.
३. विषयनिहाय परीक्षा रिपोर्ट.
४. वार्षिक प्रगतीपत्रक रिपोर्ट.

#### ५.६: स्पर्धा परीक्षा योजना:

चालू शैक्षणिक वर्ष व विविध स्पर्धा परीक्षानिहाय आकडेवारी नोंदविता येते.

#### ५.७: रिपोर्ट:

१. स्पर्धा परीक्षा व शैक्षणिक वर्षनिहाय रिपोर्ट.

### ६. नोंदवही:

#### ६.१: आवक रजिस्टर (Inword Register):

शाळा/संस्था मध्ये आवक (खरेदी, देणगी इ.) होणाऱ्या मालमत्तेची नोंद आवक रजिस्टरद्वारा चालू आर्थिक वर्षनिहाय करता येते.

#### ६.२: जावक रजिस्टर (Outword Register):

शाळा/संस्था मध्ये असणाऱ्या मालमत्तेची जावक नोंद (विक्री, देणगी, दान इ.) होणाऱ्या मालमत्तेची नोंद जावक रजिस्टरद्वारा चालू आर्थिक वर्षनिहाय करता येते.

#### ६.३: साठा रजिस्टर (Stock Register):

शाळा/संस्था मध्ये असणाऱ्या मालमत्तेचा घसारा, खरेदी, विक्री इ. बाबींची नोंद साठा रजिस्टर द्वारा चालू आर्थिक वर्षनिहाय करता येते.

६.४: रिपोर्ट:

१. आवक रिपोर्ट (रजिस्टर).
२. जावक रिपोर्ट (रजिस्टर).
३. साठा/Ded Stock रिपोर्ट (रजिस्टर).
४. साठा रिपोर्ट (रजिस्टर).

६.५: मनिऑर्डर/चेक/बँक ड्राफ्ट स्वीकृती रजिस्टर:

शाळा, संस्था यांना मनिऑर्डर/चेक/बँक ड्राफ्टच्या स्वरूपात प्राप्त होणाऱ्या निधीची नोंदणी चालू आर्थिक वर्षनिहाय सदरहू संगणकप्रणालीद्वारा करता येते.

६.६: रिपोर्ट:

१. मनिऑर्डर/चेक/बँक ड्राफ्ट स्वीकृती रिपोर्ट (रजिस्टर).

६.७: किरकोळ रजा रजिस्टर:

शिक्षकांच्या रजा नोंदविणे अगदी सोप्या पद्धतीने सदरहू संगणकप्रणालीमध्ये मांडले आहे. कि त्याचा परिणाम (effect) पूर्णतः शिक्षक हजेरी वरती होतो.

६.८: रिपोर्ट:

१. किरकोळ रजा रिपोर्ट (रजिस्टर).

६.९: फिरती रजिस्टर:

शिक्षक फिरती हालचाल रजिस्टरची नोंद सदरहू संगणकप्रणालीमध्ये करणे सहज शक्य आहे.

### ६.१०: रिपोर्ट:

१. फिरती रजिस्टर रिपोर्ट (रजिस्टर).

### ६.११: Upload Images Files:

शाळा, संस्था, शासन संबंधित महत्वाचे दस्तऐवज जतन करता येवू शकतात तसेच गरजेवेळी ताबडतोब व सहजगत्या शोधून ते उपयोगात आणता येवू शकतात.

### ७. शासकीय योजना:

७.१: मोफत पाठ्यपुस्तक वितरण रजिस्टर:

पुस्तके, वहा, स्टेशनरी इ.

१: मोफत पाठ्यपुस्तक वितरण रिपोर्ट(रजिस्टर).

७.२: साहित्य वाटप रजिस्टर:

फुटपट्टी, गणवेश इ.

१: साहित्य वाटप रिपोर्ट(रजिस्टर).

७.३: विविध शिष्यवृत्ती योजना रजिस्टर:

सावित्रीबाई फुले, राजमाता जिजाऊ दत्तक योजना, अहिल्यादेवी होळकर योजना इ.

१: विविध शिष्यवृत्ती योजना रिपोर्ट(रजिस्टर).

### ८. रोजकिर्द (कॅश बुक):

८.१: कॅश बुक (किर्द) खाते माहिती:

रोजकीर्दीसाठी व्यवहार करण्यासाठी लागणारे खाते नाव, लेजर हेड, लेजर सब हेड यांची नियमित यादी सदरहू पर्यायाद्वारा तयार करता येते.

### ८.२: किर्दनिहाय आरंभीची शिल्लक (आर्थिक वर्षनिहाय):

प्रत्येक किर्दचे (खाते) मागील वर्षातील शिल्लक रक्कम (रोख, बँक रक्कम) यांची नोंद करणे अनिवार्य आहे , यासाठी सदरहू संगणकप्रणालीद्वारा किर्दनिहाय सुरुवातीची शिल्लक नोंदविता येते.

### ८.३: दैनंदिन व्यवहार:

दैनंदिनी होणाऱ्या व्यवहारांची नोंद अगदी सहजगत्या सदरहू पर्यायाद्वारा केली गेली आहे.

### ८.४: रिपोर्ट:

१. लेजर रिपोर्ट.
२. Ledger- खाते बुक रिपोर्ट.
३. मुख्य किर्द वही रिपोर्ट .
४. रोजकिर्द रिपोर्ट.
५. जमा-नावे पत्रक रिपोर्ट
६. चेक/धनादेश वितरण रजिस्टर रिपोर्ट.

### ९. सर्वेक्षण (जन गणना):

- ९.१: धर्म/प्रवर्गनिहाय जात माहिती:
- ९.२: कुटुंबप्रमुखांची माहिती:
- ९.३: कुटुंब सदस्यांची माहिती:
- ९.४: रिपोर्ट:

### १०. पोषणआहार:

- १०.१: इयत्तेनिहाय पोषण आहार दरपत्रक:

१०.२: पोषण आहार अखेरची शिल्लक:

१०.३: दैनंदिन पोषण आहार नोंदी:

१०.४: मासिक पोषण आहार नोंदी:

१०.५: मासिक पोषण आहार रिपोर्ट्स:

१०.६: मासिक पोषण आहार उपयोगिता रिपोर्ट्स:

---

## ११. मदत:

---

### १२. Services (सेवा):

१२.१: इमेल्स सेवा:

१२.२: एस.एम.एस. सेवा:

१२.१: Connect via Live Support:

१. via Teamviewer Remote Version:

२. via Anydesk:

---

### १३. बाहेर:

---

\*\*\*\*\* धन्यवाद \*\*\*\*\*