

SAMPOORNA HELP FILE

Prepared by SITC FORUM PALAKKAD

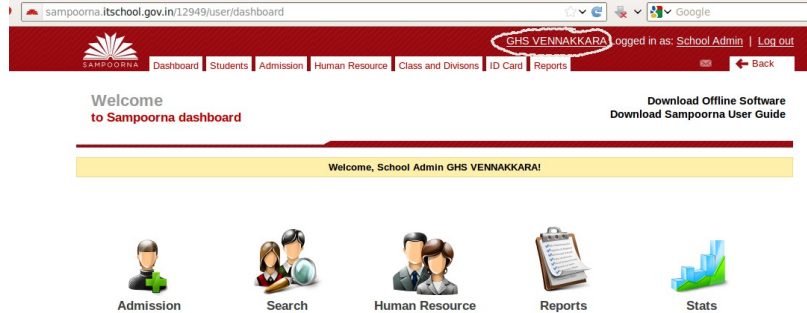
2014-15 അധ്യയന വർഷം മുതൽ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നുള്ള വിവരശേഖരണം, സ്കോളർഷിപ്പിനുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തൽ, ഐ.ഇ.ഡി വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം എന്നിവ ഐ.ടി.@സ്കൂൾ തയ്യാറാക്കിയ സമ്പൂർണ്ണ മുഖേനയാണ്. ആയതിനാൽ സമ്പൂർണ്ണയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർ അടിയന്തിരമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം, ക്ലാസ് പ്രൊമോഷൻ, ടി.സി.ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവ നിർബന്ധമായും സമ്പൂർണ്ണ വഴി ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. ഈ സാഹചര്യത്തൽ സമ്പൂർണ്ണയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമാകുന്ന ഒരു ഹെൽപ്പ് ഫയൽ എസ് ഐ ടി സി ഫോറം പാലക്കാട് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു.

Mail-id sitcforumpkd@gmail.com

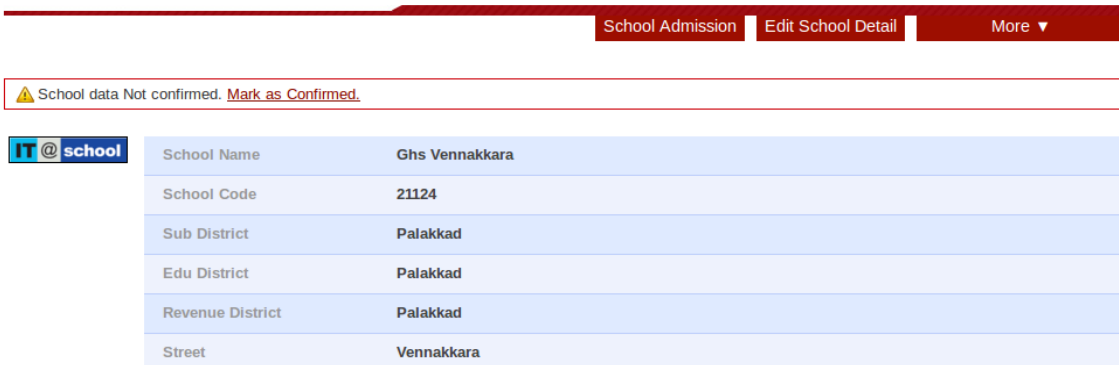
Blog:www.sitcforumpalakkad.blogspot.in

സൂളുകളിലെ പ്രധാനാധ്യാപകർ മാറിയാൽ സമ്പൂർണ്ണയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതെങ്ങിനെ?

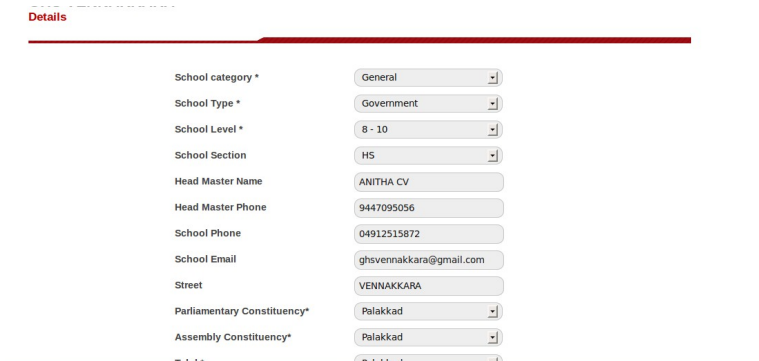
സമ്പൂർണ്ണയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന ജാലകത്തിന്റെ വലത് മുകൾ ഭാഗത്തായി സൂളിന്റെ പേര് കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇന്ന് വരുന്ന School Details എന്ന ജാലകത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തുള്ള Edit School Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ സൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ Edit ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും. ഇവിടെ നിന്നും School Code, School Name എന്നിവയൊഴിയെയുള്ള വിവരങ്ങൾ Update ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പുതിയ ക്ലബുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ ജാലകമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്



ഇവിടെ Head Masters Name, Head Masters Phone എന്നിങ്ങനെ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകി പേജിന് താഴെയുള്ള Update School Details Button അമർത്തുക

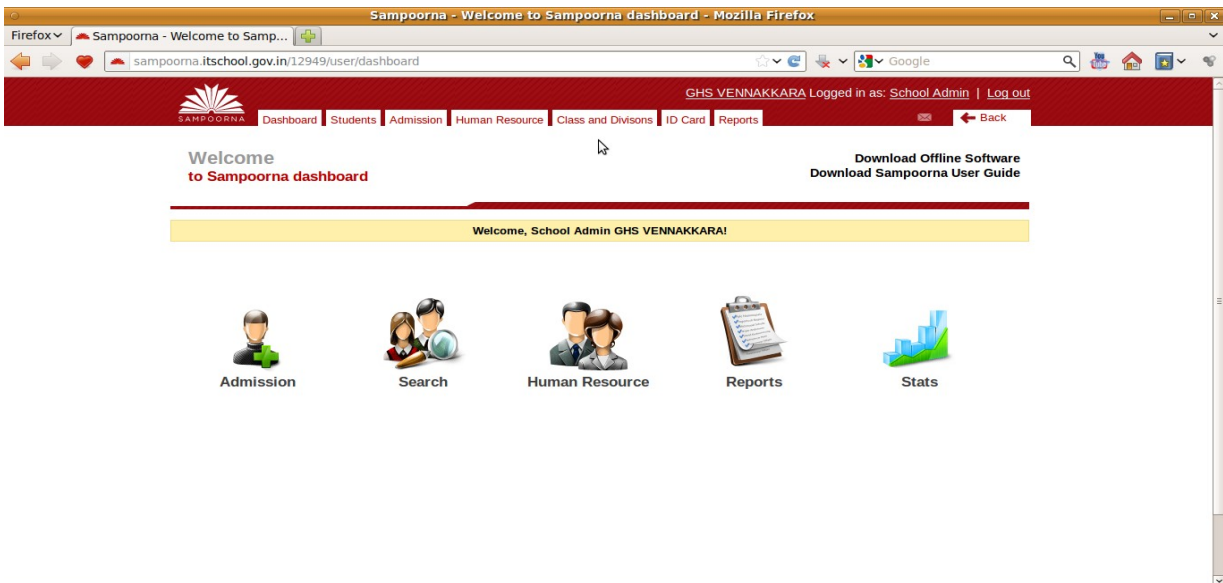
-
- Teen club
- Film Club
- Vidhya Rangam Kala Sahitya vedhi
- Junior Red Cross
- Arabic
- Nature
- English Club
- Hindi Club
- Safety Club
- Legal Club
- Sanskrit Council
- Urdu Club
- AASTRO CLUB
- HERITAGE CLUB
- SPC

Update School Details

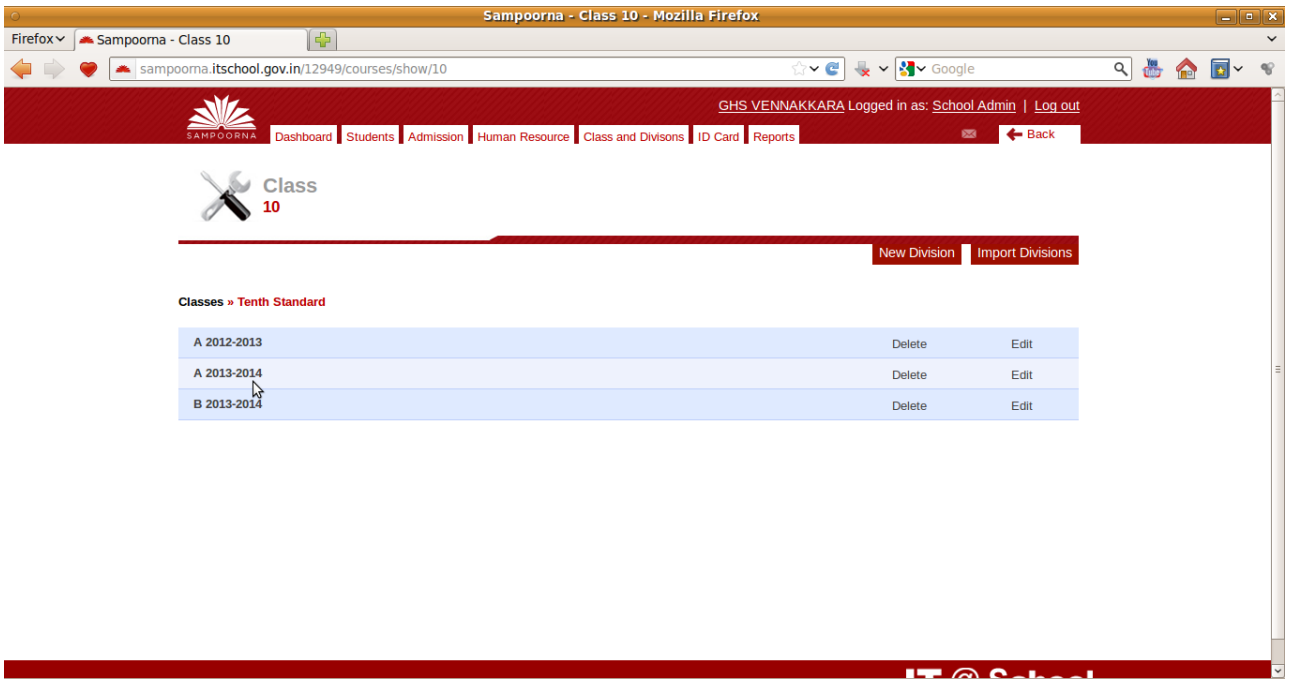
സമ്പൂർണ്ണയിൽ ടി സി തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?

(TC തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കുട്ടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ Confirm ചെയ്തിരിക്കണം)

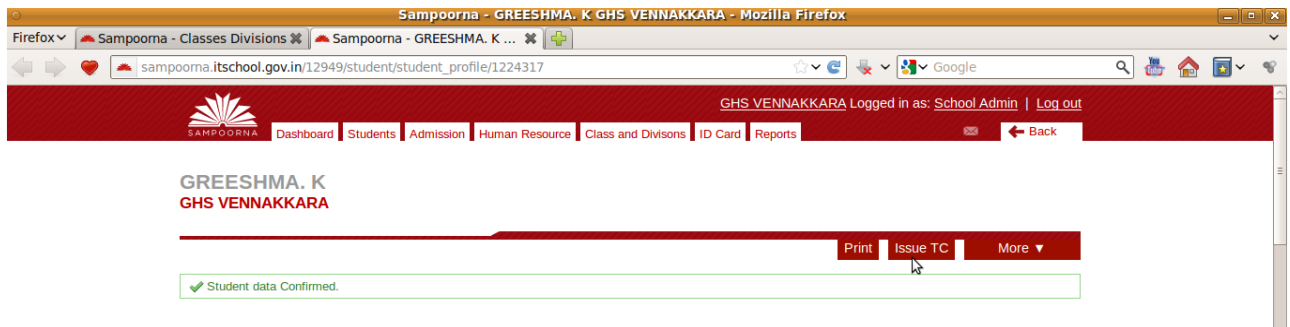
ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിന്റെ മുകളിലുള്ള Class and Divisions എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ നിന്നും ഏത് ക്ലാസിലെ കുട്ടിയുടെ ടി സിയാണോ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആ ക്ലാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ആ ക്ലാസിലെ ഡിവിഷനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പുതിയൊരു ദാലകം ലഭിക്കും. ഇവിടെ നിന്നും കുട്ടി ഉൾപ്പെടുന്ന ഡിവിഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



അപ്പോൾ ആ ജീവിഷ്ണിയിലെ കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ ഉള്ള വിൻഡോ ലഭിക്കും. ഇവിടെ ഏത് കുട്ടിയുടെ ടി സി ആണോ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ Right Click ചെയ്ത് Open in New Tab അമർത്തുക. അപ്പോൾ പുതിയ ടാബിൽ ആ കുട്ടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഈ പേജിന്റെ മുകളിലുള്ള Issue TC എന്ന ടാബിലമർത്തുക.



ലഭ്യമാകുന്ന പതിയെ ജാലകത്തിലാണ് കുട്ടിയുടെ ടി സിയിലുൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്.

TC Number എന്നതിൽ സ്കൂൾ കോഡ് ആദ്യവും അതിനോട് ചേർന്നുള്ള ചതുരത്തിൽ ആദ്യം ടി സി നമ്പറും അതിന് ശേഷം വർത്തെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന സംഖ്യകൾ ദൃശ്യമാകും. ഏറ്റവും അവസാനം നൽകിയ ടി സിയുടെ അടുത്ത നമ്പറാണ് ഇവിടെ എന്നുറപ്പാക്കുക. ഇതല്ലെങ്കിൽ ടി സി നമ്പർ നൽകുക

Whether Qualified for Promotion എന്നതിന് നേരെ SSLC പരീക്ഷയെഴുതിയ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ Vide SSLC Book എന്നും മറ്റ് ക്ലാസുകളുടേതാണെങ്കിൽ റിസൽട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി Yes/No എന്ന രേഡിയോ ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

ഫീസ് കൺസഷൻ ലഭിക്കുന്ന കുട്ടിയാണെങ്കിൽ Whether the pupil was in receipt of Fee Concession എന്നതിന് നേരെ Yes എന്നും അല്ലെങ്കിൽ No എന്നും നൽകുക

Date of Pupils Last attendance to School എന്നതിനു നേരെ SSLC വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫെബ്രുവരിയിലെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസത്തെയും മറ്റുള്ളവർക്ക് അവരുടെ ഹാജരായ അവസാനത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസവും നൽകുക

Date of admission or Promotion to that Standard എന്നതിന് നേരെ പ്രമോഷൻ നൽകിയ തീയതിയും നൽകുക

Date on which the name was Removed from Rolls എന്നതിന് നേരെ കുട്ടിയെ Remove ചെയ്ത തീയതി നൽകുക

Date of application for Certificate എന്നതിന് നേരെ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി നൽകുക

Date of Issue of Certificate എന്നതിന് നേരെ ടി സി നൽകുന്ന തീയതി നൽകുക

Reason for Leaving എന്നതിന് നേരെയുള്ള Combo Box-ൽ നിന്നും SSLC കഴിഞ്ഞ വിദ്യാർത്ഥികളുടെതിന് നേരെ Course Completed എന്നും ആ സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ക്ലാസിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സ്കൂളിലേക്ക് പോകുന്നവരുടെ നേരെ Higher Studies എന്നും അല്ലാത്തവരുടെ നേർക്ക് Request എന്നതും തിരഞ്ഞെടുക്കുക

ഇവിടെ Request / Higher Studies എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ Destination School എന്ന ഒരു പുതിയ വരി ലഭിക്കും . ഇതിന് നേരെയുള്ള ബോക്സിൽ From database അല്ലെങ്കിൽ Other എന്ന രണ്ട് Options ഉണ്ട്. TC നൽകേണ്ടത് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകളിലേക്കാണെങ്കിൽ From database എന്നതും അല്ലെങ്കിൽ Others എന്നതും സെലക്ട് ചെയ്യുക

From database ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ആ സ്കൂൾ ഉൾപ്പെട്ട Revenue District, Educational District, Sub District എന്നീ ക്രമത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ സബ്ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ള വരി ലഭ്യമാകും ഇതിൽ നിന്നും സ്കൂൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.(ടി സി ക്കുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ ഈ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വെച്ചാൽ എളുപ്പമാകും. നമ്മുടെ ബ്ലോഗിലെ സ്കൂൾ കോഡ് എന്ന പേജിൽ നിന്നും ഈ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതാണ്.) ഈ വിധത്തിൽ സ്കൂൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Other എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർ തൊട്ടു വരിയിൽ ടി സി നൽകുന്ന സ്കൂളിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൽ മതി.

തുടർന്ന് ആകെയുള്ള സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളും കുട്ടി ഹാജരായ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണവും ചേർത്ത് Issue T C എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തുന്നതോടെ ടി സി തയ്യാറായിട്ടുണ്ടാവും. ഈ ടി സിയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകിയാൽ മതി. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് ആ ക്ലാസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടാവും . ഈ ടി സി നമ്പറുപയോഗിച്ച് പുതിയ വിദ്യാലയത്തിൽ കുട്ടിയെ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ ടി സി എടുത്തതിനു ശേഷം ആ ടി സിയിൽ വീണ്ടും തിരുത്തലുകൾ സാധിക്കാത്തതിനാൽ പ്രവേശനം ഉറപ്പാക്കിയതിന്

സമ്പൂർണ്ണയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ടി സി പിന്നീട് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗം

സമ്പൂർണ്ണയിൽ ടി സി തയ്യാറാക്കി പിന്നീട് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ നോക്കിയപ്പോൾ ഈ കുട്ടിയെ സമ്പൂർണ്ണയിൽ കാണുന്നില്ല എന്താണ് പരിഹാരം എന്ന് ഇവിടെ വിശദീകരിക്കാം സമ്പൂർണ്ണയിൽ ഒരു ടി സി തയ്യാറാക്കുന്നതോടെ ആ കുട്ടിയുടെ പേർ റജിസ്റ്റർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടും. ഈ വിദ്യാർത്ഥിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പിന്നീട് Former Students-ന്റെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇതിനായി സമ്പൂർണ്ണയിലെ Students എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന പേജിലെ Search Former Students എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

Student Details
View Details



പുതിയ പേജിൽ കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകണമെന്നില്ല . കുട്ടിയുടെ ടി സി നമ്പർ അറിയാമെങ്കിൽ അത് മാത്രം നൽകിയാൽ മതി .ടി സി നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ School code/TC Number/Year എന്ന രീതിയിലാണ് നൽകേണ്ടത് (ഉദാഹരണത്തിന് 21124/123/2013 എന്ന മാതൃകയിൽ) .അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പരോ പേരോ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നൽകി ചുവടെയുള്ള Serach ബട്ടൺ അമർത്തുക. ഇപ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന പുതിയ പേജിൽ പ്രസ്തുത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് ഉണ്ടാകും . വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിന് മുകളിൽ Print TC എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് TC-യുടെ Print Out എടുക്കാം.

ഇതോടൊപ്പം തന്നെ നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ T.C-യിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും മാർഗമുണ്ടോ എന്നന്വേഷിച്ചും നിരവധി അന്വേഷണങ്ങൾ ഉണ്ടായി. അതിനുള്ള പരിഹാരം ഇതാ. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ കുട്ടിയെ കണ്ടെത്തുക.തുറന്ന് വരുന്ന പേജിന്റെ മുകളിലാഗത്ത് TC issued/Mark as Not Issued എന്ന് കാണാം.

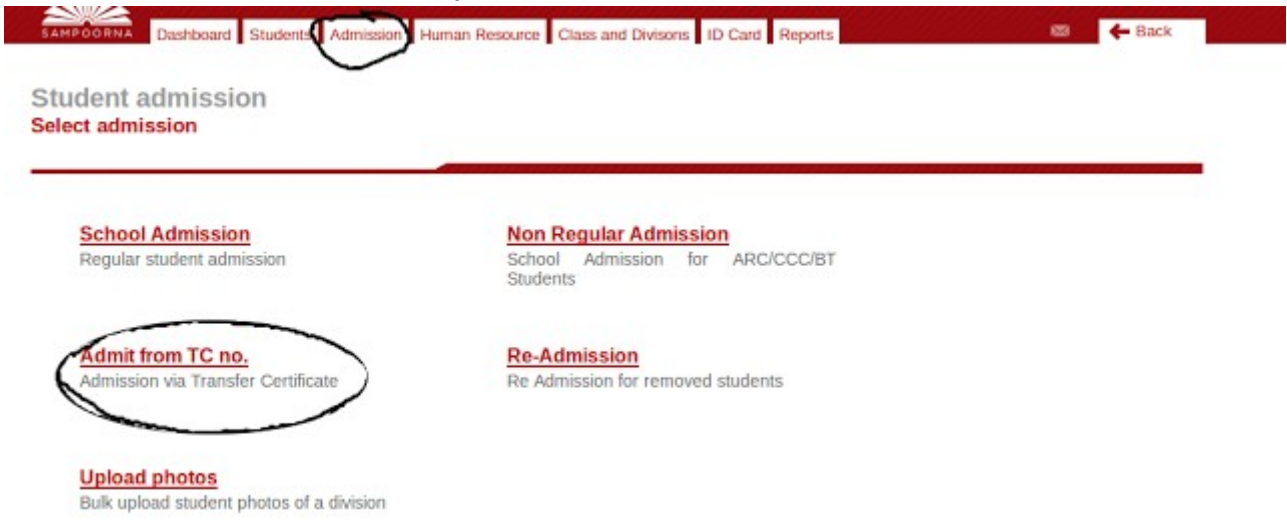


ഇതിൽ TC Issued എന്നതിൽ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെ ടിക്ക് മാർക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ വലത് വശത്ത് Print TC, Conduct Certificate എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ മാത്രമേ

കാണ. അപ്പോൾ Mark as not issued എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ Print TC, Conduct Certificate ഇവയ്ക്ക് ഇടയിലായി Edit TC എന്ന പുതിയ ബട്ടൺ ലഭ്യമാകും . ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടി.സിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്

സമ്പൂർണ്ണയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ടി സിയുമായി വരുന്ന കുട്ടിയെ നിങ്ങളുടെ സ്കൂളിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

സമ്പൂർണ്ണയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിലെ Admission എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന താഴെക്കാണുന്ന ജാലകത്തിലെ Admit from TC Number എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ ടി സി നമ്പർ (മേൽസൂചിപ്പിച്ച മാതൃകയിൽ നൽകണം) നൽകിയാൽ പ്രസ്തുത വിദ്യാർഥിയെ നിങ്ങളുടെ സ്കൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ലഭിക്കും. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

സമ്പൂർണ്ണയിൽ കുട്ടികളെ പുതിയ ക്ലാസുകളിലേക്ക് പ്രമോഷൻ നൽകേണ്ട രീതി

- Step 1 : Creating New Division
- Login to Sampoorna using your school username & Password
- In the New Window Click on to Class & Divisions Tab on the top

GHS VENNAKKARA Logged in as: School Admin | [Log out](#)

[Sampoorna](#) | [Dashboard](#) | [Students](#) | [Admission](#) | [Human Resource](#) | [Class and Divisions](#) | [ID Card](#) | [Reports](#) | [Back](#)

Welcome to Sampoorna dashboard

[Download Offline Software](#)
[Download Sampoorna User Guide](#)

Welcome, School Admin GHS VENNAKKARA!



നിങ്ങളുടെ സ്കൂളിലെ ക്ലാസുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തുറന്ന് വരും . ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ മുകളിലായി Student Transfer എന്ന Tab വഴി കുട്ടികളെ പുതിയ ക്ലാസിലേക്ക് Transfer ചെയ്യാം. പുതിയ അധ്യയന വർഷമായതിനാൽ ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ നിർമ്മിക്കുകയാണ്. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ലാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിൽ ആ ക്ലാസിൽ എത്ര ഡിവിഷനുകളുണ്ടോ അത്രയും ഡിവിഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയ പുതിയ ജാലകം തുറന്ന് വരും(ഉദാഹരണത്തിന് Eighth Class എന്നതിലാണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ 8A 2012-13, 8B 2012-13 എന്നിങ്ങനെ ഡിവിഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാകും)

GHS VENNAKKARA Logged in as: School Admin | [Log out](#)

[Sampoorna](#) | [Dashboard](#) | [Students](#) | [Admission](#) | [Human Resource](#) | [Class and Divisions](#) | [ID Card](#) | [Reports](#) | [Back](#)

Class 8

[New Division](#) | [Import Divisions](#)

Classes » Eighth Standard

A 2012-2013	Delete	Edit
B 2012-2013	Delete	Edit
C 2012-2013	Delete	Edit

ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ മുകൾ വശത്തുള്ള import Division എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ എത്ര ഡിവിഷനുകളുണ്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നത് അത്രയും ഡിവിഷനുകൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പുതിയ ഒരു ജാലകം ലഭ്യമാകും. ഇതിന് പകരം New Division എന്നതിലാണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഒരു ഡിവിഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ജാലകമായിരിക്കും വരിക.

Eighth Standard Import Divisions

Select start date

Select end date

Divisions to import. Select (NONE)

<input checked="" type="checkbox"/> A 2012-2013
<input checked="" type="checkbox"/> B 2012-2013
<input checked="" type="checkbox"/> C 2012-2013

Submit

Select Start Date എന്നതിൽ ഈ ഡിവിഷൻ എന്ന് മുതലാണ് നിലവിൽ വരുന്നത് എന്നും (For eg: 01 May 2013)

Select End Date എന്നതിൽ ഈ ഡിവിഷൻ എന്ന് വരെയാണ് എന്നും (For eg: 31 Mar 2014) നൽകി Submit Button അമർത്തുക. നിലവിലുള്ള അത്രയും ഡിവിഷനുകൾ പുതിയ പേരിൽ 8A 2013-14, 8B 2013-14 എന്നിങ്ങനെ ലഭ്യമാകും.

ഇത്രയും ഡിവിഷനുകൾ ആവശ്യമില്ല എങ്കിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തവയുടെ ടിക്ക് മാർക്ക് ഒഴിവാക്കുക.

തയ്യാറാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഡിവിഷന്റെ പേരിലോ മറ്റെന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ Edit എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിവിഷൻ ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ Delete Button അമർത്തുകയും ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം.

കൂടുതൽ ഡിവിഷനുകൾ തയ്യാറാക്കണമെങ്കിൽ Class and Division-ൽ Eighth Class എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിലെ New Division എന്ന Tab ഉപയോഗിക്കാം.

ഈ രീതിയിൽ സൂട്ടിലെ എല്ലാ ക്ലാസിലേക്കും ആവശ്യമായത്ര ഡിവിഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

Class 8 - Newly Imported Divisions

New divisions imported successfully

Classes » Eighth Standard

A 2013-2014	Delete	Edit
B 2013-2014	Delete	Edit
C 2013-2014	Delete	Edit

തുടർന്ന് ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയ ഡിവിഷനുകളിലേക്ക് കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വീണ്ടും Class and Division എന്ന ടാബ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിലെ Student Transfer

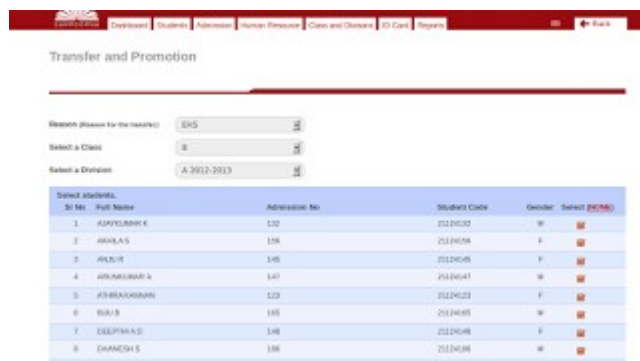
എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ലഭ്യമായ ജാലകത്തിലെ Reason എന്നതിന് നേരെയുള്ള Box-ൽ 3 Options ഉണ്ട്. ആദ്യത്തേത് Class Transfer - ഇത് ഒരു പ്രത്യേക ക്യാസിലെ ഒരു ഡിവിഷനിൽ നിന്നും അതേ ക്യാസിലെ മറ്റൊരു ഡിവിഷനിലേക്ക് ക്ലാസ് മാറ്റം നടത്തുന്നതിനാണ് രണ്ടാമത്തേത് EHS :- ഇത് ഒരു ക്ലാസിൽ നിന്നും തൊട്ടടുത്ത ക്ലാസിലേക്ക് വിജയിക്കുന്ന (Eligible for Higher Studies) കുട്ടികളുടെ ക്ലാസ് മാറ്റങ്ങൾക്കുള്ളതാണ്. മൂന്നാമത്തേത് NHS:- നിലവിലെ ഒരു ക്ലാസിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന ഒരു കുട്ടിയെ അതേ ക്ലാസിലെ പുതിയ അധ്യയനവർഷത്തേക്ക് തയ്യാറാക്കിയ പുതിയ ഡിവിഷനിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനാണ്. ഇവയിൽ അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞടുത്ത് Select a Class എന്നതിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള ക്ലാസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Select a Division എന്നതിൽ നിലവിലെ ഡിവിഷനാണ് നൽകേണ്ടത്

അപ്പോൾ ആ ക്ലാസിലെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഡിവിഷനിലെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരുകൾ ഉള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് തുറന്ന് വരും. ഈ ലിസ്റ്റിൽ Transfer നടത്തേണ്ട കുട്ടികളുടെ പേരിന് നേരെയുള്ള ടിക്ക് മാർക്ക് നിലനിർത്തി മറ്റുള്ളവയുടെ ടിക്ക് മാർക്ക് ഒവിവാക്കാൻ മറക്കരുത്



ഈ ലിസ്റ്റിന് താഴെ Transfer ചെയ്യേണ്ട ക്ലാസും (Select Destination Class എന്നതിന് നേരെ) ഡിവിഷനും (Select Destination Division എന്നതിന് നേരെ) തിരഞ്ഞെടുത്ത് Submit Button അമർത്തിയാൽ Select ചെയ്ത കുട്ടികളെല്ലാം പുതിയ

ഡിവിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാവും.

ഈ രീതിയിൽ ഓരോ ക്ലാസിലെയും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളെയും Student Transfer വഴി പുതിയ അക്കാദമിക് വർഷത്തേക്കുള്ള ഡിവിഷനുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം

സൂട്ടിൽ പഠിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയെ REMOVE ചെയ്യുന്ന വിധം

വർഷാരംഭത്തിലെ ആദ്യ അഞ്ച് ദിവസങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായ പതിനഞ്ച് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലോ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ആ കുട്ടിയെ രേഖയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാറുണ്ടല്ലോ. പ്രസമൃത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ പ്രവർത്തനം സമ്പൂർണ്ണയിലും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ആ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേജ് തുറക്കുക. Removal ന് മുമ്പ് കുട്ടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്നുറപ്പാക്കി കൺഫേം ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആ പേജിന് മുകളിൽ More എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Remove Student എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Removal Date, Remove ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം എന്നിവ നൽകി. Remove Student എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ വിദ്യാർത്ഥി ഈ ഡിവിഷനിൽ ഇനിമേൽ ഉണ്ടാവില്ല. കുട്ടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ Former Students വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

REMOVE ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ Re-admit ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ

സമ്പൂർണ്ണയിൽ Remove ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ പിന്നീട് അതേ വിദ്യാലയത്തിൽ Re-admit ചെയ്യുന്നതിന് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പ്രവേശിക്കുന്ന പ്രധാനപേജിലെ Admission എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന പേജിലെ Re-admission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുതിയ പേജിൽ വിദ്യാർത്ഥിയെ Remove ചെയ്ത അവസരത്തിലെ Admission Number ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Submit ബട്ടൺ അമർത്തുക . വിദ്യാർത്ഥിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട പേജ് തുറന്നു വരും . ഇവിടെ പുതിയ അഡ്മിഷൻ നമ്പരും പുതിയ ഡിവിഷനും നൽകി Re-admit Student ബട്ടൺ അമർത്തുക

സമ്പൂർണ്ണയിലുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് Course Certificate നൽകുന്ന വിധം

സമ്പൂർണ്ണയിലുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പലപ്പോഴും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ സൂട്ടിൽ പഠിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുട്ടിയാണ് എന്ന രേഖകൾ ആവശ്യമായി വരും . ഇതിനായി സമ്പൂർണ്ണയിലുള്ള Course Certificate നൽകിയാൽ മതി. കുട്ടിയുടെ പേജ് തുറക്കുമ്പോൾ ആ പേജിന് മുകളിൽ More എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Course Certificate എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന പേജിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകിയാൽ മതി.

Conduct Certificate തയ്യാറാക്കാം

TC തയ്യാറാക്കിയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്ക് Conduct Certificate സമ്പൂർണ്ണ വഴി

തയ്യാറാക്കാം. ഇതിനായി ആ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേജ് തുറക്കുക. മുകളിൽ വലതു ഭാഗത്തായി Conduct Certificate എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ സ്വഭാവത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കമന്റ് നൽകി പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്

**ഒരു ഡിവിഷനിലെ കുട്ടികളുടെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നായി
അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ**

പ്രധാനപേജിലെ Admission എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന പേജിലെ Upload Photoes എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ക്ലാസ്, ഡിവിഷൻ ഇവനൽകുമ്പോൾ കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ ഉള്ള പേജിലെ ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്