

സമ്പൂർണ്ണ



യൂസർ ഗൈഡ്

ആമുഖം

സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ സുതാര്യവും ലളിതവുമാക്കാൻ പ്രധാന അധ്യാപകരെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സംപൂർണ്ണ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സ്റ്റോളർഷിപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പട്ടികകൾ, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്, തുടങ്ങിയവ ഇതിലൂടെ വളരെ എളുപ്പം തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയും.

പത്താം തരത്തിലെ എ ലിസ്റ്റ്, സ്റ്റോർട്ട്സ്, സ്കൂൾ കലോത്സവം തുടങ്ങിയ മത്സര ഇനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പ്രവേശന ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, ടൈം ടേബിൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയ്ക്കും സംപൂർണ്ണ ഉപയോഗിക്കാം. ഇതിനു പുറമെ എ.ഇ.ഒ, ഡി.ഇ.ഒ, ഡി.ഡി, ഡി.പി.ഐ, സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭരണ പരമായ വിവരങ്ങളും ഓൺലൈനായി സംപൂർണ്ണ വഴി ലഭിക്കും.

2011 -12 അധ്യയന വർഷത്തിൽ ഒമ്പത്, പത്ത് ക്ലാസ്സുകളിലേക്കുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റ പട്ടിക, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രോഗ്രസ്സ് കാർഡ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംപൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിനായി മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലേയും സീനിയർ അധ്യാപകൻ, ക്ലാർക്ക്, സ്കൂൾ ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ബൃഹത്തായ പദ്ധതി ഐ.ടി. അറ്റ് സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞു. എല്ലാ ഹൈസ്കൂളിലും ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം ലഭിച്ചു എന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സംപൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ് വെയറിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറും, സ്കൂളിൽ ഒരു പ്രധാന സിസ്റ്റത്തിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫ്ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറും. സ്കൂൾ, കുട്ടികൾ, അധ്യാപകർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കൃത്യമായി നൽകിയിരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓഫ്ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാകൂ.

ഓൺലൈനായി ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സ്കൂൾ, കുട്ടികൾ, അധ്യാപകർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
2. എട്ട്, ഒൻപത് ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികളെ പ്രമോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി പുതിയ ഡിവിഷൻ സൃഷ്ടിക്കുക.
3. കുട്ടികളെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുക.
4. പുതിയ കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ നടത്തുക.
5. TC, Conduct Certificate എന്നിവ നൽകുക.
6. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുക.

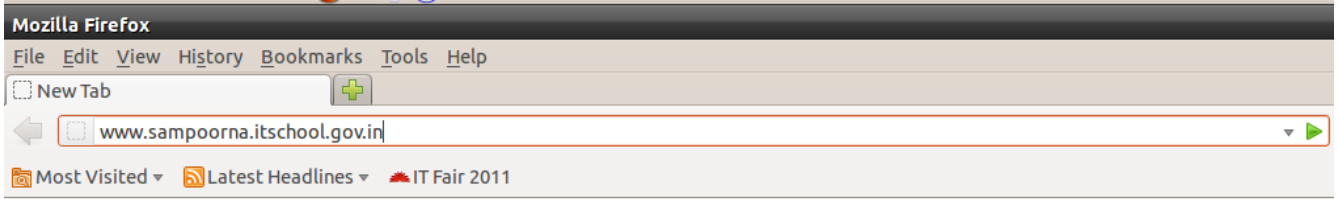
ഓഫ്ലൈനിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ആദ്യം ഓഫ്ലൈൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം.
2. ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ ശേഷം ഓൺലൈൻ ആയ് ഡേറ്റ സിക്രണൈസേഷൻ നടത്തണം.
3. സ്കൂൾ ടൈം ടേബിൾ തയ്യാറാക്കാം.
4. ഗ്രേഡ്, പരീക്ഷ എന്നിവ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.
5. TE, CE എന്നിവയുടെ സ്റ്റോറുകൾ നൽകുക.
6. ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

ഉള്ളടക്കം

<u>തലക്കെട്ടുകൾ</u>	<u>പേജ്</u>
• വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത	5
◦ സ്കൂളിന്റെ വിവരങ്ങൾ	5
◦ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ	6
◦ അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ	9
• ട്രാൻസ്ഫർ	11
◦ പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ ചേർക്കൽ	11
◦ ഡിവിഷൻ ഇംപോർട്ടിങ്ങ്	13
◦ ഡിവിഷൻ ക്രീയേഷൻ	14
◦ ട്രാൻസ്ഫർ	15
• അഡ്മിഷൻ	17
• TC നൽകൽ	19
◦ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേഷൻ	19
◦ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ പ്രിന്റിംഗ്	22
• Conduct Certificate	22
• Removal and Extract	24
• Exporting Data Dump	25
• Offline Software Installation	27
• School Timetable	32
• Examinations	39
• Attendance	46
• Reports	49
• Some Use full Tips	54
• User Privileges	58

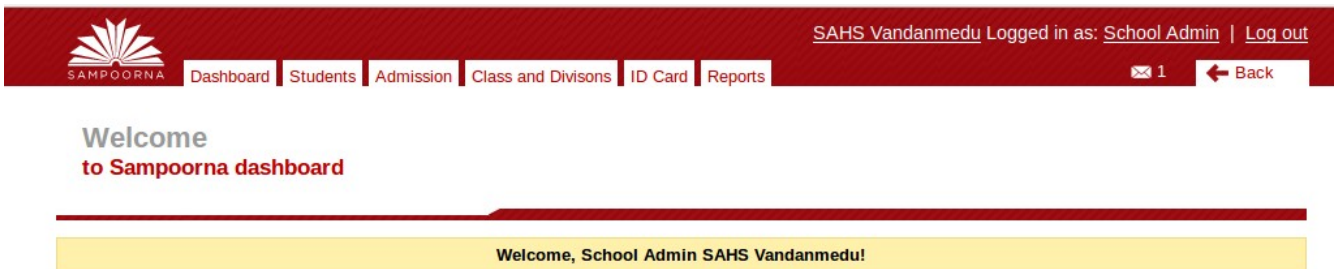
സംപൂർണ്ണ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി വെബ് ബ്രൗസറിന്റെ അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ www.sampoorna.itschool.gov.in എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം എന്റർ കീ അമർത്തുക.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ്‌ വേഡ് എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം ലോഗിൻ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ സംപൂർണ്ണയിലെ ഹോം പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കും. ഇവിടെ കാണുന്നത് ഡാഷ് ബോർഡ് എന്ന

മെനുവിലെ ഓപ്ഷനുകൾ ആണ്.



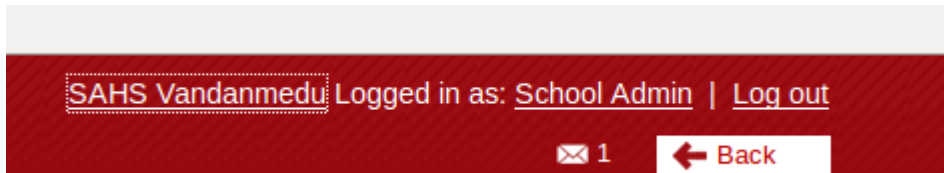
ഈ ജാലകത്തിന്റെ മുകൾഭാഗത്തായി Dashboard, Students, Admission, Class and Division, ID Card, Reports എന്നീ മെനുക്കൾ കാണാം. കൂടാതെ ഹോം പേജിൽ Admission, Search, Human Resource, Reports, Status എന്നീ ലിങ്കുകളും കാണാവുന്നതാണ്.

മുൻപ് സൃഷ്ടിച്ചതു പോലെ ഓൺലൈനിൽ ഇപ്പോൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയാണ് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. സ്കൂൾ, കുട്ടികൾ, അധ്യാപകർ എന്നിവരെയെല്ലാം കുറിച്ചുള്ള ഡേറ്റ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

◆ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ

- സ്കൂളിന്റെ വിവരങ്ങൾ

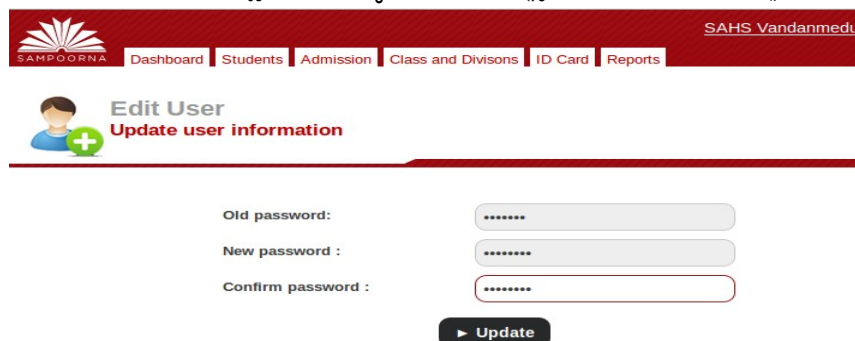
ഇതിനു വേണ്ടി ആദ്യമായി വലത് വശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന school admin എന്ന ലിങ്കിൽ ആദ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ സ്കൂൾ അഡ്മിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.



ജാലകത്തിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന എഡിറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇതിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. യൂസർ നെയിം ഇപ്രകാരം എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയശേഷം Update എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാം. ഇതോടൊപ്പം കാണുന്ന change password എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും പാസ് വേർഡ് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും. പഴയ പാസ് വേർഡ് നൽകിയ ശേഷം പുതിയ പാസ് വേർഡ് രണ്ട് തവണ നൽകി Update എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പാസ് വേർഡ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും.



ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിന്റെ മുകളിൽ വലത് ഭാഗത്തായി , ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്കൂളിന്റെ പേര് നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്കൂളിനെ സംബന്ധിച്ച് മുൻപ് നൽകിയിരിക്കുന്ന

വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും കഴിയും.



തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി Edit School Details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.

SAHS Vandanmedu
30024



⚠ School data Not confirmed. [Mark as Confirmed.](#)

IT @ school	School Name	Sahs Vandanmedu
	School Code	30024
	Sub District	Nedumkandam
	Edu District	Kattappana
	Revenue District	Idukki
	Street	Vandanmedu
	Grama Panchayath	Vandanmedu

ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം ജാലകത്തിന്റെ ഏറ്റവും അവസാന ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Update School Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ഇനി കുട്ടികളുടെ ഡേറ്റു ഓൺ ലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി

Hindi Club	<input checked="" type="checkbox"/>
Safety Club	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal Club	<input type="checkbox"/>
Sanskrit Council	<input checked="" type="checkbox"/>
Urdu Club	<input type="checkbox"/>
AASTRO CLUB	<input type="checkbox"/>
HERITAGE CLUB	<input type="checkbox"/>

Update School Details

Dashboard മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിലെ Search എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Welcome to Sampoorna dashboard



ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ജാലകം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Student Details
View Details

School: SAHS Vandanmedu

Select a Class: 10

Select a Division: All

Confirmation Status: All

Student Name:

Admission Number:

Student Code:

Search

ഇതിൽ ക്ലാസ്സ്, ഡിവിഷൻ, കൺഫർമേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിങ്ങനെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സേർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. പുതിയതായി കുട്ടികളെ ചേർക്കുന്നതിന് Admission മെനുവിലെ School Admission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. Class and Division മെനുവിൽ ക്ലാസ്സ് , തുടർന്ന് ഡിവിഷൻ എന്നിങ്ങനെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണാം. ഈ പേജിന്റെ

Classes Divisions

ഒരു ഡിവിഷനിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും വിവരം കൺഫോമ ചെയ്യുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Classes » Eighth Standard » Batch A

Sl.No	Student Name	Admission No	Confirmation Status
1	ABHIJITH P. SURESH	3312	UnConfirmed
2	AJITH KUMAR S.	2327	UnConfirmed
3	ALAN C. PHILIP	3853	UnConfirmed

മുകളിലുള്ള Confirm ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു ഡിവിഷനിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ഡേറ്റു ഒരുമിച്ച് കൺഫേം ചെയ്യാം.

SI No.	Name	Admission Number	Student Code	Class
1	ABHIJITH P. CHANDRAN click here	3622	300243622	10 A 2011-2012
2	ALAN XAVIER	2934	300242934	10 A 2011-2012
3	ALBIN JOSEPH	2923	300242923	10 A 2011-2012
4	ALEENA ANTONY	3630	300243630	10 A 2011-2012
5	ALJO JOSEPH	2876	300242876	10 A 2011-2012
6	ALPHIN C. REJI	2911	300242911	10 A 2011-2012
7	AMAL JOHNY	2917	300242917	10 A 2011-2012
8	AMALDEV SAHADEVAN	2933	300242933	10 A 2011-2012
9	AMIDA ELIZABATH BENNY	2918	300242918	10 A 2011-2012
10	ANIL DALI	3141	300243141	10 A 2011-2012

കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ കൺഫേം ചെയ്യാതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് ജാലകത്തിന്റെ മുകളിലായി കാണാൻ കഴിയും. കൺഫേം ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഹയർ ഓഫീസിൽ നിന്നും കൺഫർമേഷൻ റീസെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ABHIJITH P. CHANDRAN
SAHS Vandanmedu

കൺഫർമേഷൻ Print Issue TC More ▾

✓ Student data Confirmed.

സ്റ്റാറ്റസ് ഇവിടെ കാണാം.

Personal Details

	Full Name	ABHIJITH P. CHANDRAN	Full Name (in Malayalam)	അഭിജിത് പി. ചന്ദ്രൻ
	Admission Number	3622	Student Code	300243622
	Gender	Male	Nationality	Indian
	School	SAHS Vandanmedu		

Parent Details

- അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ

അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി Dashboard മെനുവിലെ Human Resources എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Welcome
to Sampoorna dashboard



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Employee Admission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Human Resource
Manage employees

Employee Admission
Admit an employee

List Employees
Search and list employees

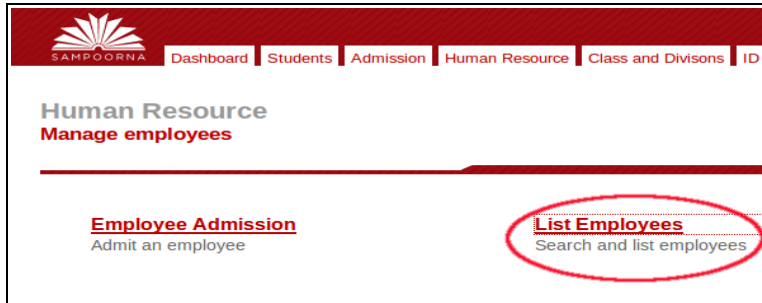
ഇടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ അധ്യാപകരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം Admit Employee എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ അധ്യാപകരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി എന്റർ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

Employee
Admission

Employee Details

PEN *	YES <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Pen Number *	424561
Full Name *(Srihari, K)	Moly Joseph	Gender *	Male <input type="radio"/> Female <input checked="" type="radio"/>
Date of Entry in Service *	18 ▾ 1 ▾ 1980 ▾	Date of Entry in Present School *	6 ▾ 6 ▾ 1994 ▾
Date of Birth *	8 ▾ 3 ▾ 1957 ▾	Section *	HS ▾
Designation *	HSA Natural Science ▾	Subject *	Biology ▾
Max periods per week *	10	Max periods per day *	2
Email *	molypaul@gmail.com	Remarks *	Working ▾

അധ്യാപകരെ സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും Dashboard മെനുവിലെ Human Resources ൽ നിന്നുള്ള List Employees എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ Designation, Section, Name, PEN, Subject എന്നിങ്ങനെ ഏത് മാനദണ്ഡം ഉപയോഗിച്ചും സേർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു വിവരവും നൽകാതെ സേർച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, സ്ഥാപനത്തിലെ എന്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ അധ്യാപകരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഡേറ്റാ കാണാവുന്നതാണ്. മാത്തമാറ്റിക്സ് അധ്യാപകരെ മാത്രം കാണണമെങ്കിൽ സബ്ജക്റ്റിൽ മാത്തമാറ്റിക്സ് എന്ന് മാത്രം നൽകി സേർച്ച് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രണ്ട് ജാലകങ്ങൾ നോക്കുക.

The screenshot shows the 'Employees Employee list' search form. It includes the following fields and controls:

- Designation:** A dropdown menu with the text 'Select Designation'.
- Section:** A dropdown menu with the text 'Select Section'.
- Employee Name:** A text input field.
- Pen Number:** A text input field.
- Subject:** A text input field containing the value 'Mathematics'.
- Search:** A black button with white text.

The screenshot shows the search results for the 'Employees Employee list' search. The results are displayed in a table with the following data:


Sl No.	Name	Pen Number	Designation	Section
1	DOLLY P. FRANCIES	424743	HSA Maths	HS
2	SR. LUZY. V.V	424544	HSA Maths	HS
3	JAISAMMA THOMAS	424666	HSA Maths	HS

At the top right of the table area, there is a 'Search Again' button.

DOLLY P. FRANCIES
SAHS Vandanmedu

Edit Delete

Employee Details

	Pen Number	424743	Full Name	DOLLY P. FRANCIES
	Gender	Female	School	SAHS Vandanmedu
	Date of Entry in Service	16/10/1987	Date of service entry in present school	01/06/2009
	Designation	HSA Maths	Date of birth	12/05/1962
	Section	HS	Email	dollypulickal@gmail.com
	Subject	Mathematics	Qualifications	BSc, BEd

ഈ ജാലകത്തിന്റെ മുകളിലായി കാണുന്ന Search Again എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും വീണ്ടും സേർച്ച് പേജിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. സേർച്ച് ചെയ്ത് ലഭിച്ച എംപ്ലോയിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന എഡിറ്റ്, ഡിലീറ്റ് എന്നീ ലിങ്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് എംപ്ലോയിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, എംപ്ലോയിയെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും.

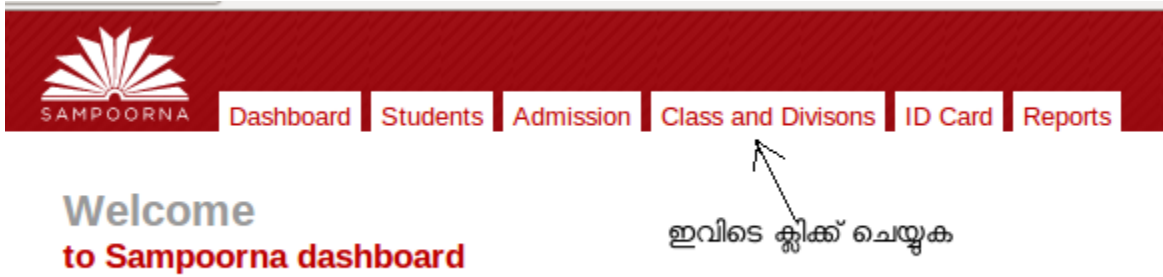
എംപ്ലോയിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിലോ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണത്താലോ താൽക്കാലികമായി ജോലിയിൽ തുടരുന്നവരാണ് എങ്കിൽ അവർക്ക് പെൻ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. അപ്പോൾ പെൻ നമ്പർ No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ടൈം ടേബിൾ ജനറേറ്റിങ് സോഫ്റ്റ് വെയർ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയൂ.

◆ ട്രാൻസ്ഫർ

എട്ട്, ഒൻപത് ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുക എന്നതാണ് ഓൺ ലൈൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അടുത്ത ഘട്ടം. ഇതിനായി പുതിയ അധ്യയന വർഷത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഡിവിഷനുകൾ ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യണം.

- പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ ചേർക്കുന്നതെങ്ങനെ ?

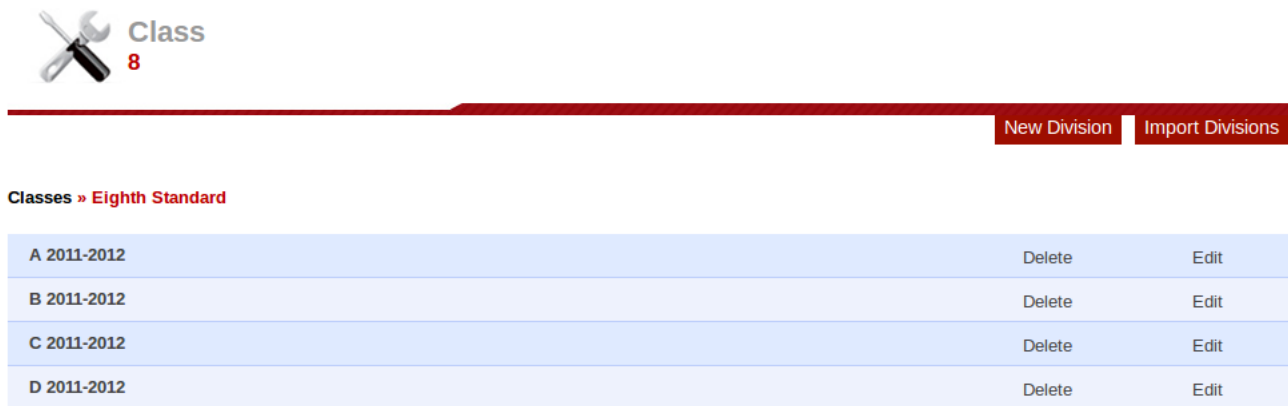
പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ജാലകത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Class and Division എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിലെ ഡിവിഷൻ ചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലാസ്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



സെലക്ട് ചെയ്ത ക്ലാസ്സിൽ നിലവിലുള്ള ഡിവിഷനുകൾ ഇപ്പോൾ കാണാവുന്നതാണ്.



നിലവിലുള്ള ഡിവിഷനുകൾ ഇംപോർട്ട് ചെയ്തും , ഡിവിഷനുകൾ ഓരോന്നായി സൃഷ്ടിച്ചും ഡിവിഷനുകൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി New Division, Import Division എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ ജാലകത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തായി കാണാം.

- ഡിവിഷൻ ഇംപോർട്ടിങ്ങ്

ഇതിനായി Import Division എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. ഈ രീതി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ എത്ര ഡിവിഷനുകളാണോ സെലക്ട് ചെയ്ത ക്ലാസ്സിൽ ഉള്ളത് , അത്രയും പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ ഈ അധ്യയന വർത്തിലും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു.

Eighth Standard Import Divisions

Select start date 1 Jun 2012

Select end date 31 Mar 2013

Divisions to import. Select **(NONE)**

- A 2011-2012
- B 2011-2012
- C 2011-2012
- D 2011-2012

Submit

A,B,C D എന്നിങ്ങനെ ഡിവിഷനുകളുടെ ഇടത് വശത്തായി ' ശരി ' അടയാളം കാണുന്ന അത്രയും ഡിവിഷനുകൾ പുതിയതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ ടിക്ക് മാർക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അൺചെക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് പുതിയ അധ്യയന വർഷത്തിൽ D എന്ന ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ, D ഡിവിഷന്റെ ഇടതു വശത്തായി കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് അൺ ചെയ്ത് ചെയ്ത ശേഷം Submit അമർത്തിയാൽ മതിയാകും. സ്കീൻ ഷോട്ട് നോക്കുക.

Divisions to import. Select **(NONE)**

- A 2011-2012
- B 2011-2012
- C 2011-2012
- D 2011-2012

Submit

ഇപ്പോൾ പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത് കാണാം.

New divisions imported successfully


Classes » Eighth Standard

A 2011-2012	Delete	Edit
B 2011-2012	Delete	Edit
C 2011-2012	Delete	Edit
D 2011-2012	Delete	Edit
A 2012-2013	Delete	Edit
B 2012-2013	Delete	Edit
C 2012-2013	Delete	Edit
D 2012-2013	Delete	Edit

ഡിവിഷനുകളുടെ നേരേ വലത്ത് ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Delete, Edit എന്നീ ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡിവിഷൻ എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ, ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുകയോ സാധ്യമാണ്.

- ഡിവിഷൻ ക്രിയേഷൻ

ഇതിനായി Dashboard ലെ Class and Divisions ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന New Division എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Class
8

New Division
Import Divisions

Classes » Eighth Standard

A 2011-2012	Delete	Edit
B 2011-2012	Delete	Edit
C 2011-2012	Delete	Edit
D 2011-2012	Delete	Edit

ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ജാലകം ലഭിക്കുന്നു.



Classes
New Division

Divison name

Start date

End date

▶ Save

IT @ School

പേജ് 14

ഇതിൽ ഡിവിഷന്റെ പേര്, സ്റ്റാർട്ട് ഡേറ്റ് , എൻഡ് ഡേറ്റ് എന്നിവ നൽകി സേവ് അമർത്തുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഡിവിഷൻ ചേർക്കപ്പെടുന്നു.



New Division Import Divisions

Batch created successfully.

Classes » Eighth Standard

A 2011-2012	Delete	Edit
B 2011-2012	Delete	Edit
C 2011-2012	Delete	Edit
D 2011-2012	Delete	Edit
A 2012-2013	Delete	Edit

ഇപ്രകാരം എട്ടാം ക്ലാസ്സിൽ പുതിയ അഡ്മിഷനായും , ഒൻപത് , പത്ത് ക്ലാസ്സുകളിൽ കുട്ടികളുടെ പ്രമോഷനായും പുതിയ ഡിവിഷനുകൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുത കുട്ടിയെ Detain ചെയ്തുകൊണ്ട് പോലും അടുത്ത അധ്യയന വർഷത്തെ ക്ലാസ്സിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട് എന്നതാണ്. അതായത് 8A 2011-2012 വർഷത്തിൽ പഠിച്ചുകുട്ടിയെ Detain ചെയ്താൽ 8A 2012-2013 എന്ന അധ്യയന വർഷത്തേക്ക് transfer ചെയ്യേണ്ടതാണ് . ഇവിടെ ഡിവിഷനുകളുടെ വർഷം വ്യത്യസ്തമാണ് എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ ?

• ട്രാൻസ്ഫർ

കുട്ടികളെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനായി, മെനുവിലെ Class and Divisions എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന Student Transfers എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

Classes Manage

1	First Standard	കുട്ടികളെ പ്രമോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.	Student Transfers
2	Second Standard		
3	Third Standard		
4	Fourth Standard		
5	Fifth Standard		
6	Sixth Standard		
7	Seventh Standard		
8	Eighth Standard		
9	Ninth Standard		
10	Tenth Standard		

ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു ജാലകം ലഭിക്കുന്നു.

Transfer or Promote Students

Reason (Reason for the transfer.)

Select a Class

Select a Division

No students in the list.

Select Destination Class

Select Destination Division

ഇതിൽ ആദ്യം ട്രാൻസ്ഫർ റീസൺ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇത് EHS, Class Transfer, NHS എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം.

- EHS - Eligible for Higher Studies
- NHS - Not Eligible for Higher Studies
- Class Transfer - ഒരു ഡിവിഷനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഡിവിഷനിലേക്ക് എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ കുട്ടിയെ മാറ്റേണ്ടി വന്നാൽ ഇത് ഉപയോഗിക്കാം.

തുടർന്ന് ക്ലാസ്സ്, ഡിവിഷൻ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

Select a Class

Select a Division

Select students.	Admission No	Student Code	Select (NONE)
Full Name			
ABHIJITH P. SURESH	3312	300243312	<input checked="" type="checkbox"/>
AJITH KUMAR S.	2327	300242327	<input checked="" type="checkbox"/>
ALAN C. PHILIP	3853	300243853	<input checked="" type="checkbox"/>
ALAN TITTO	2421	300242421	<input checked="" type="checkbox"/>
ALBIN JOY	3664	300243664	<input checked="" type="checkbox"/>
ALPHONSA VARGHESE	2382	300242382	<input checked="" type="checkbox"/>
AMAL DEVASIA	3157	300243157	<input checked="" type="checkbox"/>
AMAL THOMAS	3864	300243864	<input checked="" type="checkbox"/>
AMRUTHA J. NAIR	2365	300242365	<input checked="" type="checkbox"/>
ANIJA MATHEW	3667	300243667	<input checked="" type="checkbox"/>

ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ വലത് ഭാഗത്തായി സെലക്ട് എന്ന കോളത്തിൽ ടിക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അത്രയും കുട്ടികളെ ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കും. ഏതെങ്കിലും കുട്ടിയെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല എങ്കിൽ ആ കുട്ടിയുടെ നേരെയുള്ള ടിക്ക് മാർക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അൺചെക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കുക. തുടർന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ്, ഡിവിഷൻ എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സബ്മിറ്റ് അമർത്തുക.

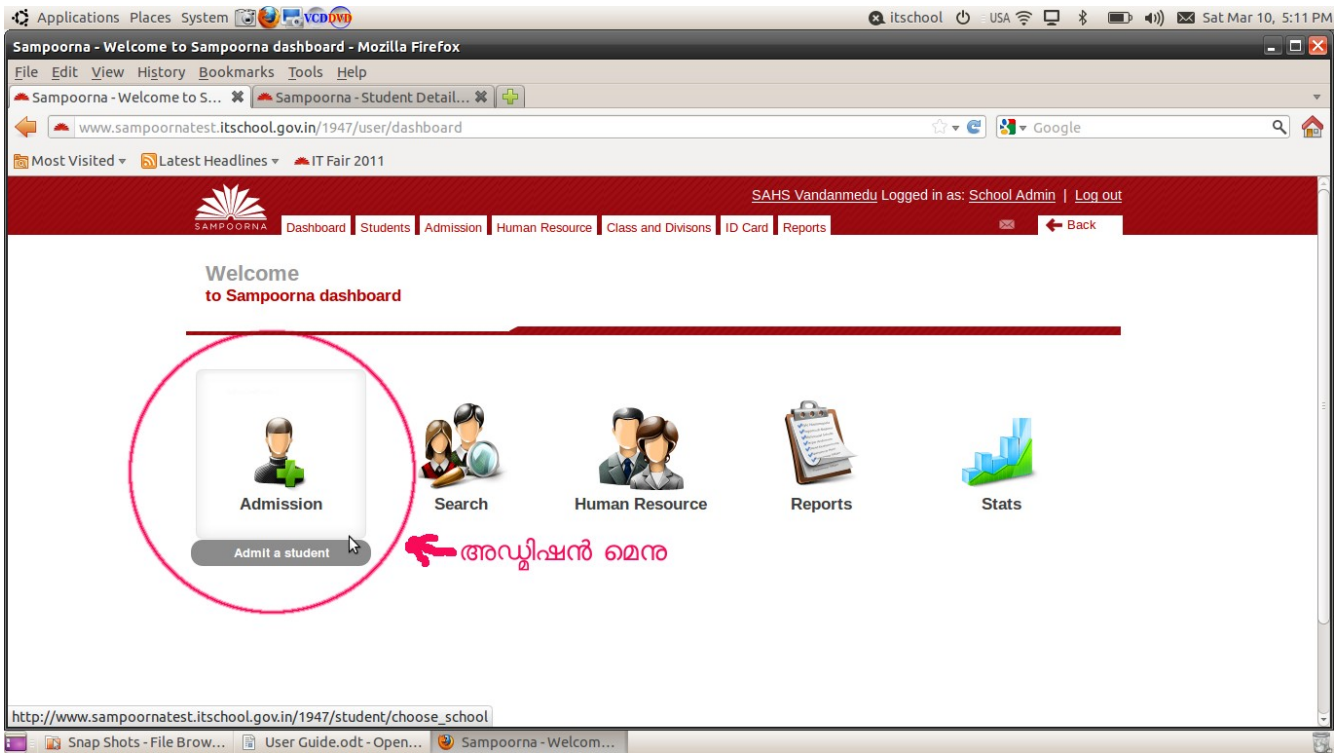
SIDHATH K.R	2377	300242377	<input checked="" type="checkbox"/>
SNEHA ELAIS GEORGE	2374	300242374	<input type="checkbox"/>
SNEHA SEBASTIAN	2334	300242334	<input checked="" type="checkbox"/>
SOJAN KURIAKOSE RAJAN	4350	300244350	<input checked="" type="checkbox"/>
SRUTHY T.N	3425	300243425	<input checked="" type="checkbox"/>
SUBIN THOMAS	4184	300244184	<input type="checkbox"/>
SUTHI MOL BIJ	3406	300243406	<input type="checkbox"/>
TINI TOM SEBASTIAN	3663	300243663	<input checked="" type="checkbox"/>
TONY JOHN THOMAS	4207	300244207	<input checked="" type="checkbox"/>

Select Destination Class:

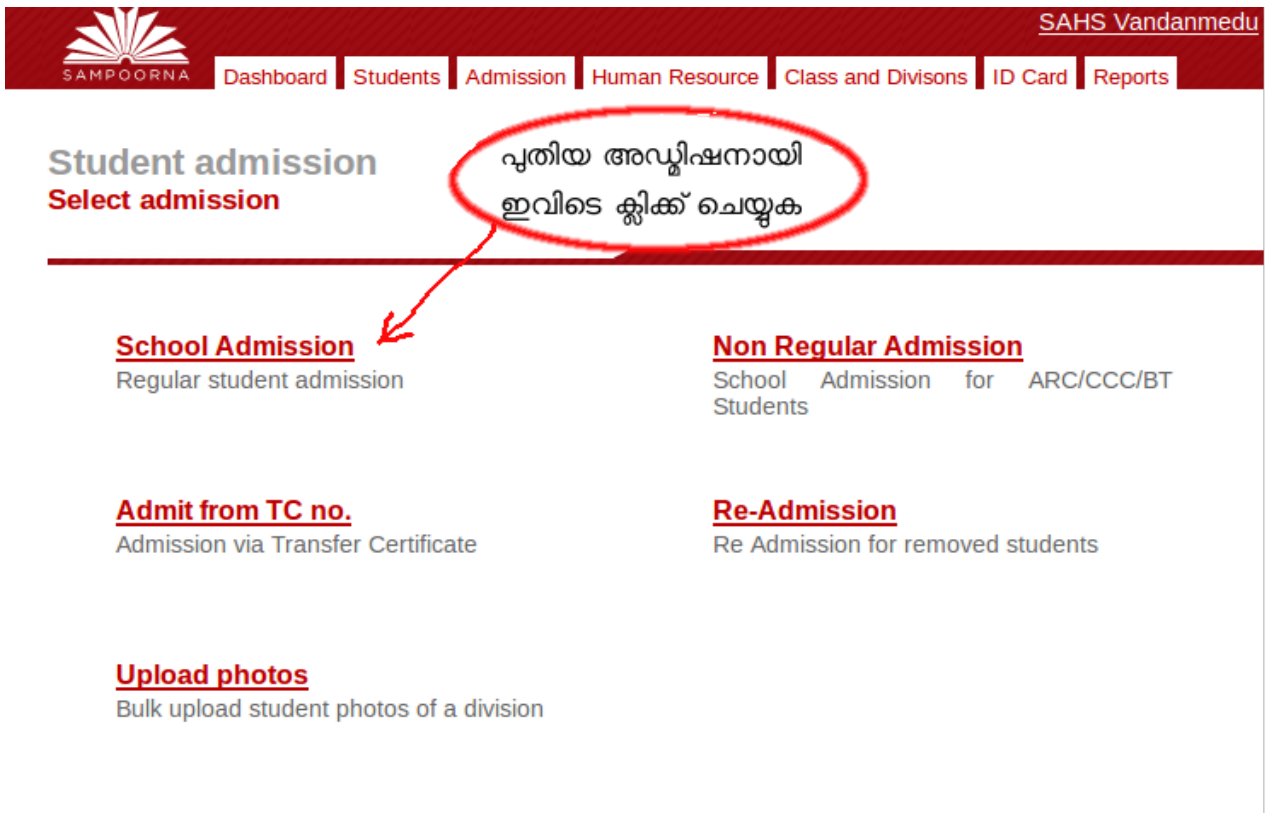
Select Destination Division:

◆ അഡ്മിഷൻ

പുതിയ ക്ലാസ്സിലേക്ക് കുട്ടികളെ ചേർക്കുക, റീ അഡ്മിഷൻ നടത്തുക, ARC,CCC,BT കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കെല്ലാം Dashboard മെനുവിലെ Admission എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാം .



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന School Admission എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പേജിൽ എത്തുന്നു.



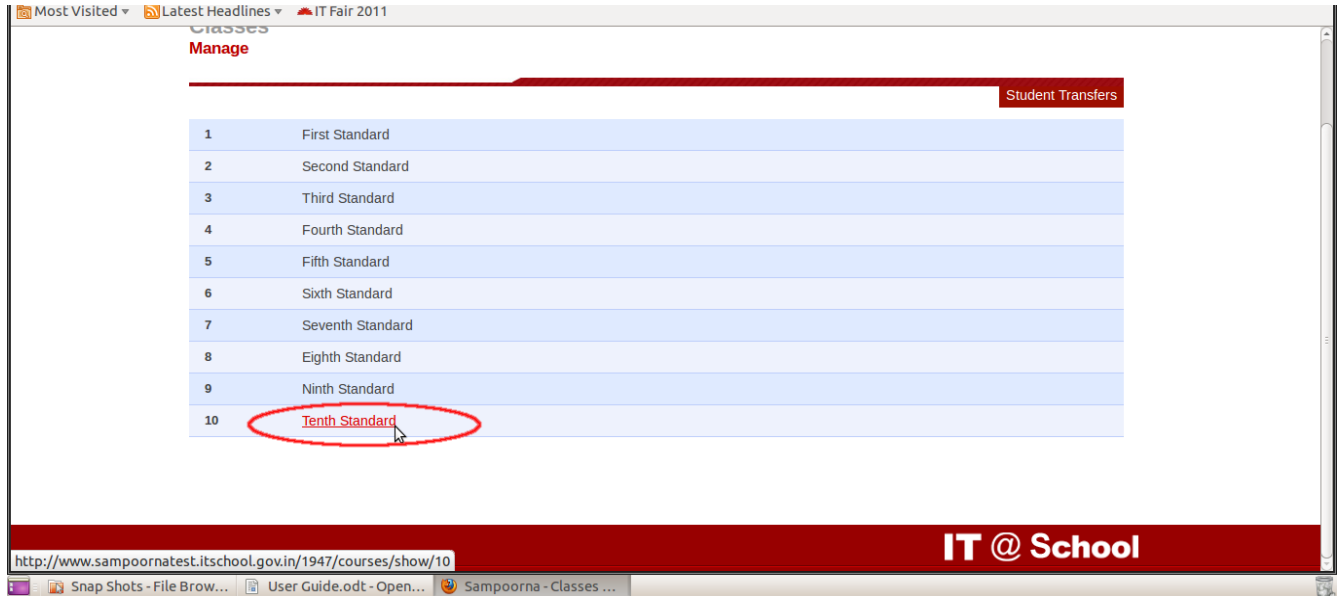
ഇതിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തശേഷം ADMIT STUDENT എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കുട്ടിയെ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. എട്ടാം ക്ലാസ്സിലെ അഡ്മിഷൻ നടത്തുന്നതിന് മുൻപായി പുതിയ അധ്യയന വർഷത്തിലേക്കുള്ള ഡിവിഷൻ സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്ന എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

◆ TC നൽകൽ

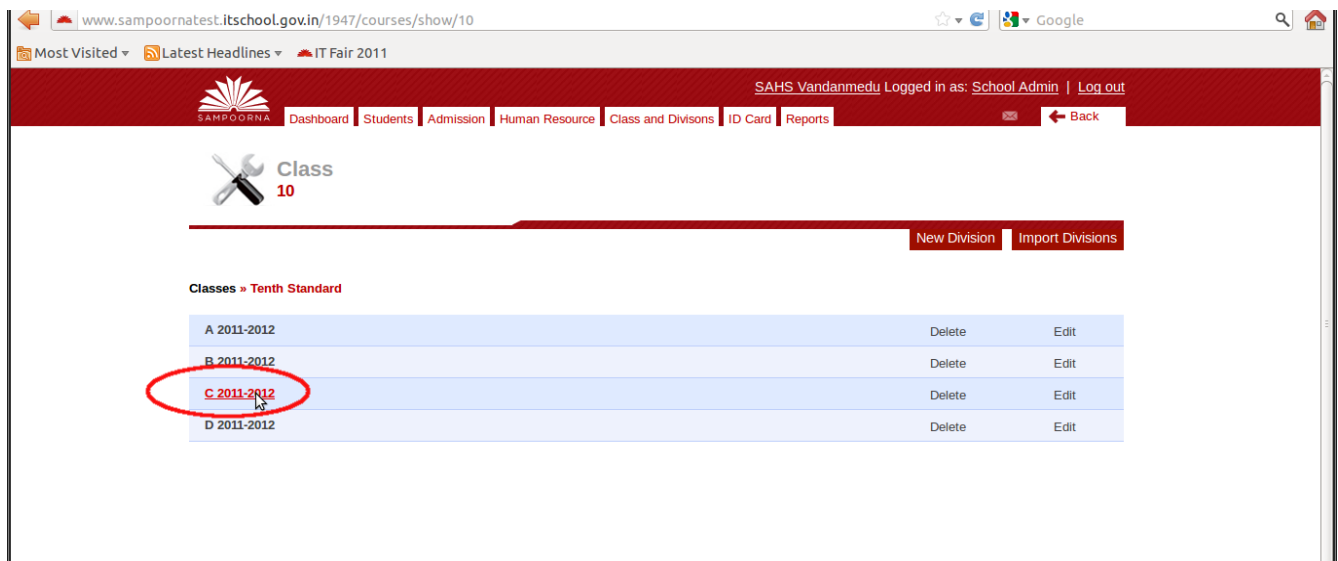
ടി.സി, നൽകുന്ന പ്രക്രിയയ്ക്ക് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്. ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യൽ, ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കൽ എന്നിവയാണ് ഇത്.

- ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേഷൻ

കുട്ടികളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനായി മെനുവിലെ Class and Divisions എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ നിന്നും ടി.സി. നൽകേണ്ടുന്ന കുട്ടിയുടെ ക്ലാസ്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.



ഇടർന്ന് ഡിവിഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ഡിവിഷനിലെ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.



Edit Delete Confirm

Classes » Tenth Standard » Batch C

Sl.No	Student Name	Admission No	Confirmation Status
1	AIDA K. ALEX	1327	Confirmed
2	AJITH THANKACHAN	2882	Confirmed
3	AKHILA. K.M	3637	Confirmed
4	ALBYMOL THOMAS	2925	Confirmed
5	AMAL K. RAJU	2929	Confirmed
6	AMAL KURIAN	2888	Confirmed

ഇതിൽ ടി.സി നൽകേണ്ട കുട്ടിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന പേജ് ലഭിക്കും. ഇതിന്റെ വലത് മുകളിലായി കാണുന്ന Issue TC എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

SAHS Vandanmedu Logged in as: School Admin | Log out

Dashboard Students Admission Class and Divisons ID Card Reports

Back

AKHILA. K.M
SAHS Vandanmedu

ടിസി നൽകുന്നതിനായി
ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Print Issue TC More

Student data Confirmed.

Personal Details



Full Name	AKHILA. K.M	Full Name (in Malayalam)	അഖില. കെ.എം
Admission Number	3637	Student Code	300243637
Gender	Female	Nationality	Indian
School	SAHS Vandanmedu		

Parent Details

ഇപ്പോൾ ടി.സി. സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള പേജി ലഭിക്കും. ഇതിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. ഇതിൽ Reason for Leaving എന്നതിൽ Request, Higher Studies എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ആണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ Data Base ൽ നിന്നും ജില്ല, വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, ഉപജില്ല, സ്കൂൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ സ്കൂൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയും.

Date of application for certificate	10 ▾	May ▾	2012 ▾
Date of issue of certificate	10 ▾	May ▾	2012 ▾
Reason For Leaving	REQUEST ▾		
Destination School	From Database ▾		
Revenue District *	Idukki ▾		
Educational district *	Kattappana ▾		
Sub District *	Nedumkandam ▾		
School to which pupil intends proceeding*	NSPHSS Puttady ▾		
Number of school days up to date	<input type="text"/>		
Number of school days pupil attended	<input type="text"/>		
	Issue TC		

ഇടർന്ന് Issue TC എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ TC Generated Successfully എന്ന സന്ദേശത്തോടു കൂടിയ ഒരു പേജ് കാണാവുന്നതാണ്. ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി Print TC, Conduct Certificate എന്നീ ലിങ്കുകൾ കാണാം.

SAHS Vandanmedu Logged in as: School Admin | [Log out](#)

Dashboard
Students
Admission
Human Resource
Class and Divisions
ID Card
Reports
✉
← Back

AKHILA. K.M
SAHS Vandanmedu

Print TC
Conduct Certificate

Tc Generated successfully

⚠ TC Not Issued. [Mark as Issued.](#)

- ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ പ്രിന്റിങ്ങ്

ഇതിൽ Print TC എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ Print എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് TC യുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Transfer Certificate Print	
TC Number	30024/12
Admission No	3637
Name of school <small>പാഠശാലയുടെ പേര്</small>	SAHS Vandanmedu
Whether the school is government aided or recognized school <small>പാഠശാല ഗവൺമെന്റ് വകയോ, എയ്ഡഡോ, അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളതോ എന്ന്</small>	Aided
Name of pupil <small>വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര്</small>	AKHILA. K.M
Name of parent/Guardian and relationship of the pupil to the guardian <small>പിതാവിന്റെ/രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേരും വിദ്യാർത്ഥിയുമായുള്ള ബന്ധവും</small>	MADHUSOODHANAN NAIR K.,Father
Identification Marks if any <small>വിദ്യാർത്ഥിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള അടയാളങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ</small>	A BLACK MOLE ON THE RIGHT FOREARM,A SCAR ON THE DORSAL ASPECT OF THE LEFT HAND
Nationality <small>ദേശം</small>	Indian
Religion <small>മതം</small>	Hindu
Whether the candidate belongs to Scheduled Castes or Scheduled Tribes or Other Backward Communities or whether he is a convert from Scheduled Castes or Scheduled Tribes	General

TC പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം Mark as Issued എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ സാധ്യമല്ല എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

SAHS Vandanmedu Logged in as: School Admin | [Log out](#)

Dashboard
Students
Admission
Human Resource
Class and Divisons
ID Card
Reports
Back

AKHILA. K.M
SAHS Vandanmedu

Print TC
Conduct Certificate

Tc Generated successfully

⚠ TC Not Issued. [Mark as Issued.](#)

◆ Conduct Certificate

ടി.സി ജനറേഷൻ ശേഷം ലഭിക്കുന്ന പേജിലെ Conduct Certificate എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു പേജ് ലഭിക്കും. ഇതിൽ Conduct എന്ന ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ വിവരം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർത്തിനു ശേഷം Done എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Static Report
Conduct Certificate

SAHS Vandanmedu
Vandanmedu

CONDUCT CERTIFICATE

This is to certify that **Kumari AKHILA. K.M** was a student of this school during the academic year **2011-2012**.

Her character and conduct throughout the period were

Conduct

Done

Place : Vandanmedu
Date : 10/03/2012
Headmaster/ Headmistress

Conduct ഇവിടെ നൽകുക

Conduct നൽകിയ ശേഷം ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഇപ്പോൾ Done എന്ന ബട്ടൺ , പ്രിന്റ് എന്ന് മാറിയിരിക്കുന്നത് കാണാം. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പി.ഡി.എഫ് ഫോമിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

SAHS Vandanmedu
Vandanmedu

CONDUCT CERTIFICATE

This is to certify that **Kumari AKHILA. K.M** was a student of this school during the academic year **2011-2012**.

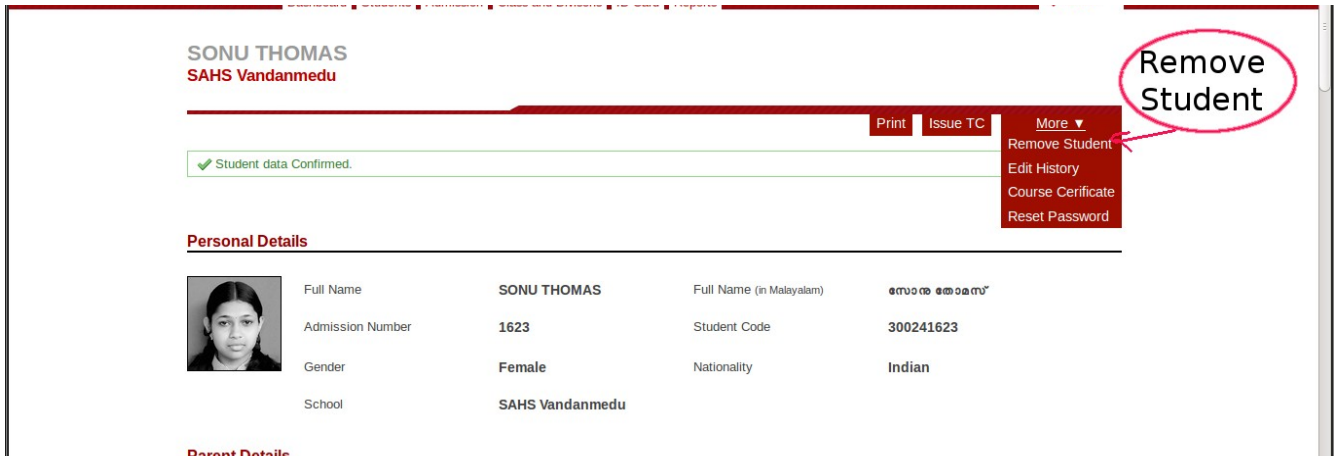
Her character and conduct throughout the period were **Good**

Place : Vandanmedu
Date : 10/03/2012
Headmaster/ Headmistress

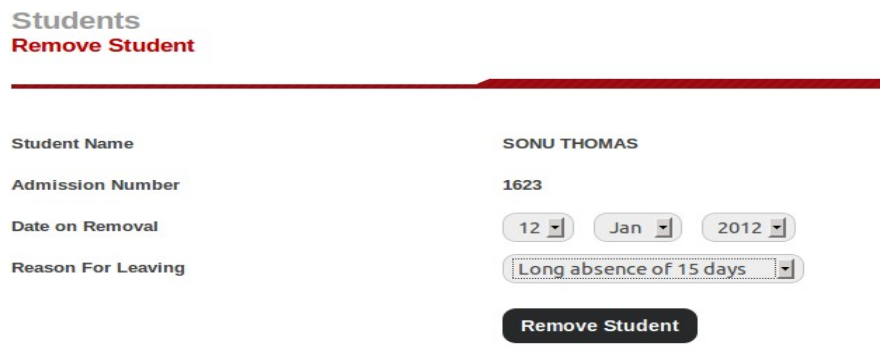
Print

◆ Removal and Extract

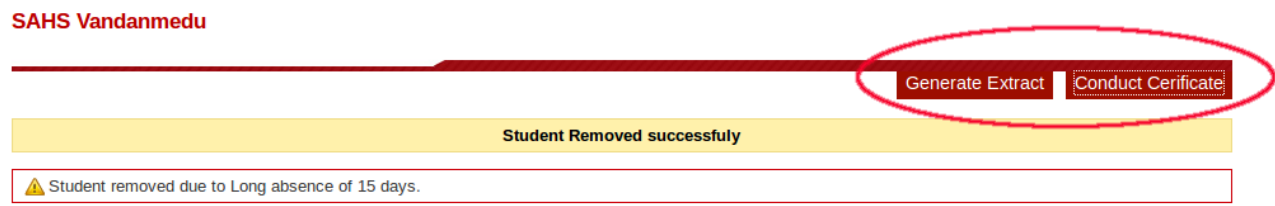
സംപൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കുട്ടികളെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും , പത്താം തരത്തിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സ്കൂൾ വിട്ടു പോകുന്ന കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രിന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനും സൗകര്യമുണ്ട്. ഇതിനായി Class and Divisions എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടുന്ന കുട്ടിയുടെ ക്ലാസ്സ്, ഡിവിഷൻ, പേര് എന്ന ക്രമത്തിൽ കുട്ടിയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന പേജിൽ എത്തുക. ഈ പേജിന്റെ മുകളിലായി More എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Remove Student എന്ന ലിങ്ക് കാണാം.



ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ കുട്ടിയെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന തീയതി, നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം എന്നിവ നൽകുക. തുടർന്ന് Remove Student എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി Generate Extract , Conduct Certificate എന്നീ ലിങ്കുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.



ഇതിൽ Generate Extract എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Extract ലഭിക്കുകയും ഈ പേജിന്റെ മുകളിലായി പ്രിന്റ് ലിങ്ക് കാണുകയും ചെയ്യും. കൂടാതെ Mark as Issued എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Extract നൽകിയതായ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

SONU THOMAS
SAHS Vandanmedu



⚠ Extract Not Issued. [Mark as Issued.](#)

Extract of admission details

Admission No.	1623
Name of Pupil	SONU THOMAS
Name of Parent/Guardian(with Relationship)	THOMAS THOMAS (Father)
Occupation of Guardian	AGRICULTURE
Address	KUMPALANTHANAM, VANDANMEDU Udumbanchola ,Idukki

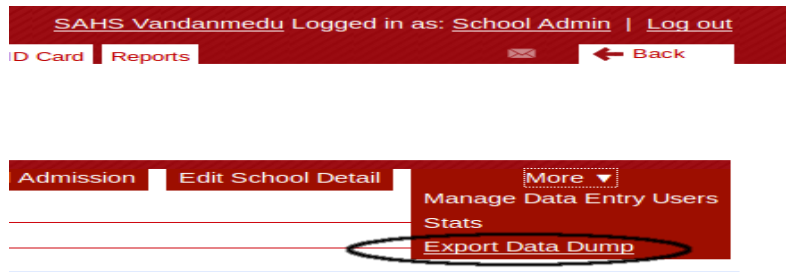
◆ Exporting Data Dump

ഓൺ ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡേറ്റായിൽ വരുത്തുന്ന പുതിയ അഡ്മിഷൻ, ടി.സി തുടങ്ങിയ മാറ്റങ്ങൾ എല്ലാം ഓഫ് ലൈനിലും ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഓൺ ലൈനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുമ്പോൾ പുതിയ ഡേറ്റയുടെ ഡംപ് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ ഓൺലൈനുമായി സിക്രണൈസ് ചെയ്യണം. ഇതിനായി ആദ്യം ഓൺ ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന സ്ക്രീന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഡേറ്റാ ഡംപ് എക്സ് പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ More മെനുവിൽ നിന്നും Export Data Dump എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന Start Data Export എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Data Exports
Export Status

Start Data Export Refresh

Export Status	
Last Export Message	

ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കൺഫർമേഷൻ ചോദിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Export Queued എന്ന മെസ്സേജ് കാണാം. Refresh ലിങ്കിൽ ഇടയ്ക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൊണ്ടിരിക്കുക.

Export queued.

Export Status	Export in Queue
Last Export Message	

തുടർന്ന് Export Status ൽ Dump Generation successful എന്ന മെസ്സേജ് കാണാം.

Data Exports
Export Status

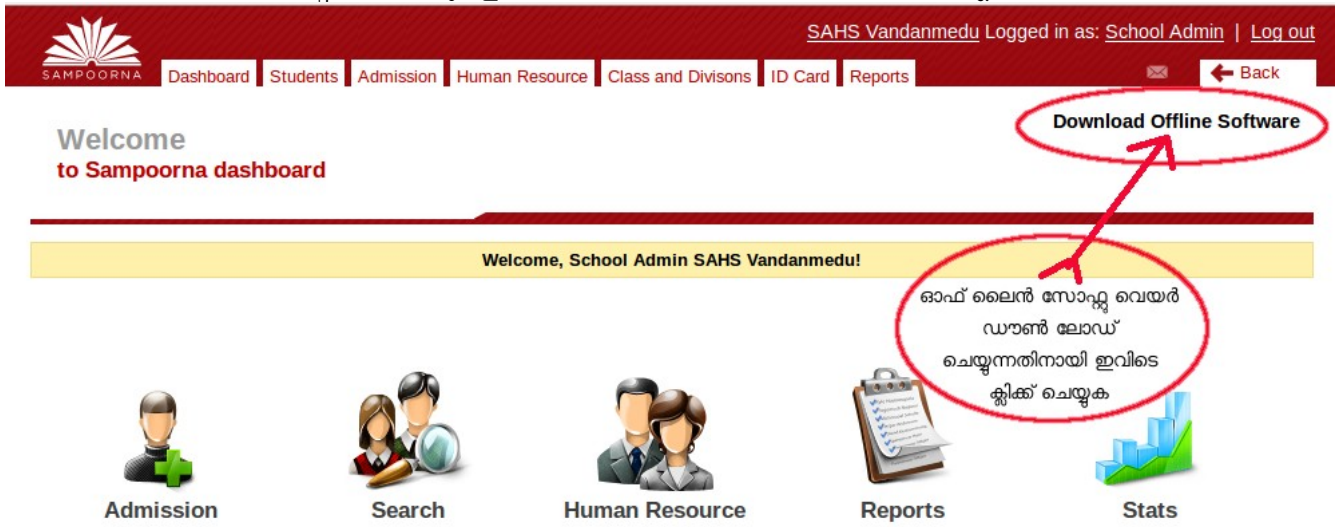
Start Data Export Refresh

Export Status	Dump Generation Successfull
Last Export Message	Dump saved at Fri Mar 16 13:59:20 +0530 2012

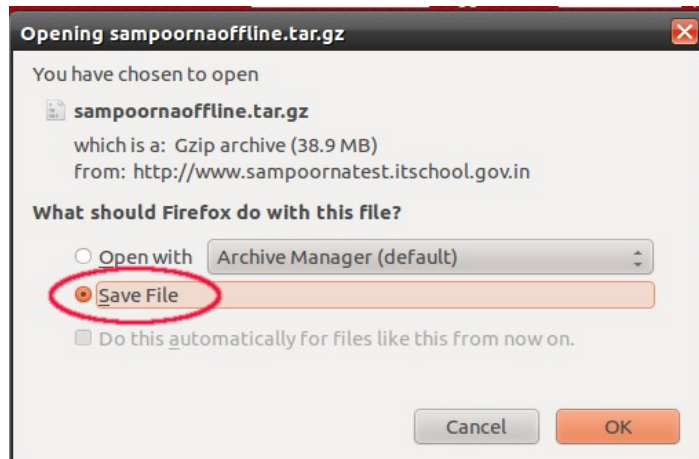
ഇനി ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ശേഷം ഡേറ്റാ സിംക്രമൈസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും പുതിയ ഡേറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടും. ഓൺ ലൈനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുമ്പോൾ ഈ പ്രക്രിയ ആവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ

കുട്ടികളെയും അധ്യാപകരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നൽകിയതിനുശേഷം വേണം ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാൻ. ഓൺ ലൈനിൽ സ്കൂൾ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഹോം പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി Down load Offline Software എന്ന ലിങ്ക് കാണാം.

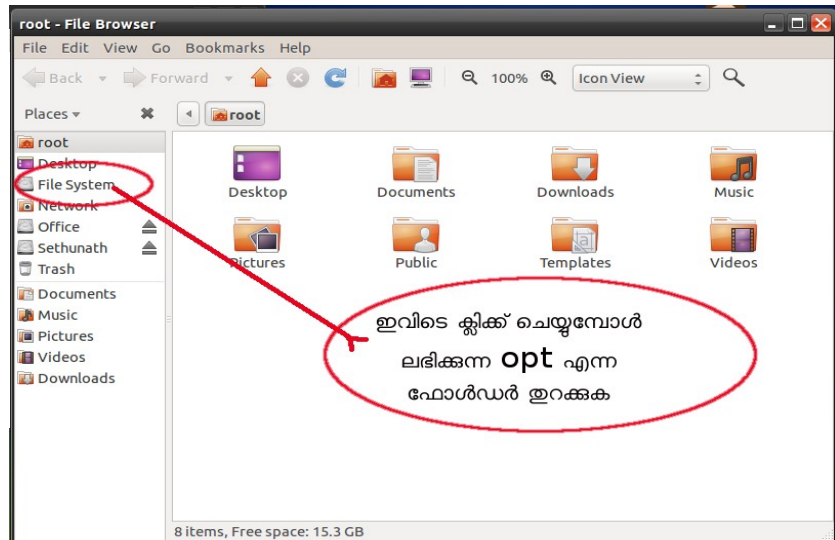


ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡൗൺ ലോഡിങ്ങ് ഓപ്ഷൻ കാണിക്കുന്ന ഒരു ജാലകം ദൃശ്യമാകും. ഇതിൽ Save File എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

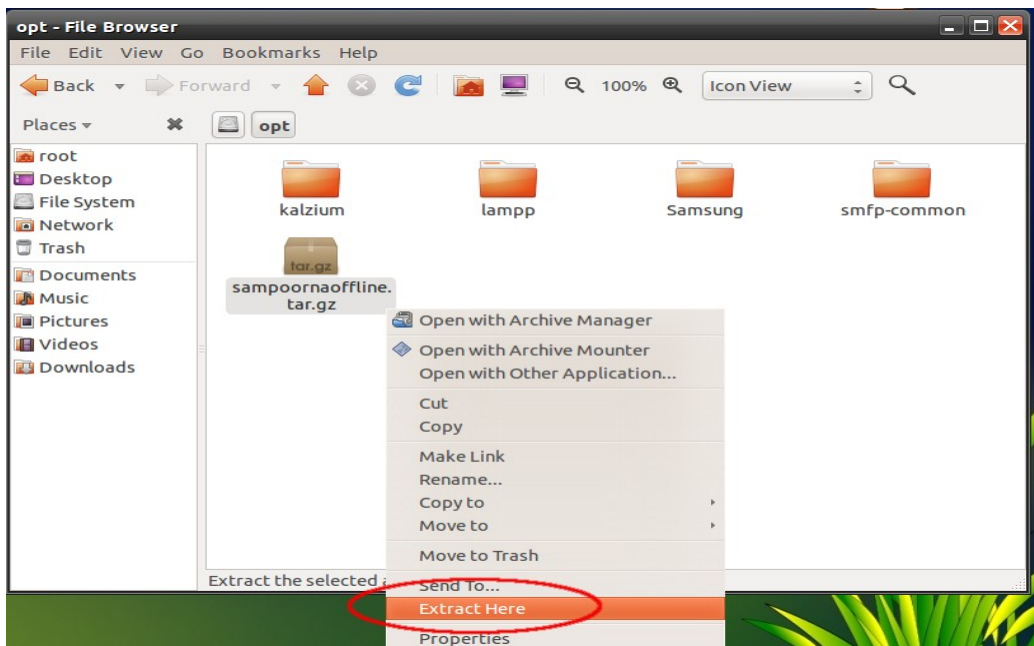


Sampoornaoffline.tar.gz എന്ന ഫയൽ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഹോമിലോ ഡസ്ക് ടോപ്പിലോ സൗകര്യപ്രദമായ ഭാഗത്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഡൗൺ ലോഡിങ്ങ് പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം sampoornaoffline.tar.gz എന്ന ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ paste ചെയ്യുന്നതിനായി റൂട്ട് പെർമിഷൻ ആവശ്യമുള്ളതിനാൽ Application - Accessories - Terminal എന്ന ക്രമത്തിൽ Terminal തുറന്ന ശേഷം sudo nautilus എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ കീ അമർത്തുക. ഇപ്പോൾ ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന യൂസറിന്റെ പാസ് വേഡ് ആവശ്യപ്പെടും. പാസ് വേഡ് കൃത്യമായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകി എന്റർ അമർത്തുക. (പാസ് വേഡ് സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ കഴിയില്ല) ഇപ്പോൾ root - File Browser എന്ന വിൻഡോ തുറന്നു വരുന്നത് കാണാം.

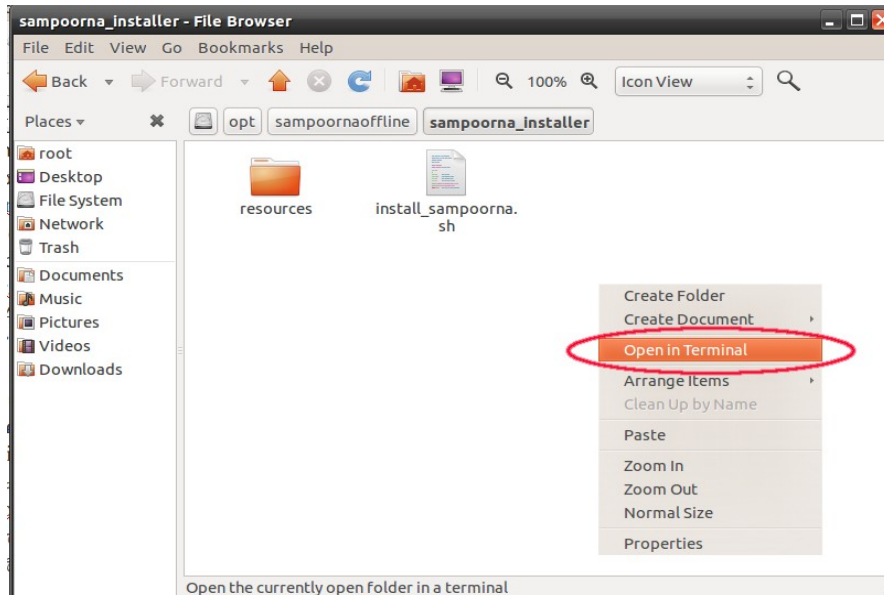
ജാലകത്തിന്റെ വലത് ഭാഗത്ത് കാണുന്ന side pane ൽ നിന്നും file system ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് Computer-File system- opt എന്ന ക്രമത്തിൽ തുറന്ന ശേഷം, opt എന്ന ഫോൾഡറിൽ paste ചെയ്യുക. ഫയൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Extract Here എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ sampoornaoffline എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫോൾഡർ പുതിയതായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതു കാണാം. ഈ ഫോൾഡർ തുറന്ന് അതിനുള്ളിൽ കാണുന്ന sampoorna_installer എന്ന ഫോൾഡർ തുറക്കുക. ഈ ഫോൾഡറിനുള്ളിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Open in Terminal എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ടെർമിനലിൽ sampoorna_installer# എന്നാവും അവസാന ഭാഗത്ത് കാണുക. സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റലേഷന്റെ സമയത്ത് ഇന്റർ നെറ്റ് കണക്ഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഇവിടെ sudo bash install_sampoorna.sh എന്ന് നൽകിയ ശേഷം എന്റർ അമർത്തുക.

This installer will remove any existing mysql installations , do you want to continue (y/n) എന്ന മെസ്സേജ് കാണാം. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ഡേറ്റാ ബേസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ നീക്കം ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റലേഷൻ തുടരണമോ എന്നാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. മെ എസ്സ്.ക്യു.എൽ, അപ്പാഷേ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ആവശ്യമായ എന്തെങ്കിലും ഡേറ്റ സിസ്റ്റത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ശരിയായ ബാക്ക് അപ്പ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം ടെർമിനലിൽ y എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ അമർത്തുക. തുടർന്ന് ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ആരംഭിക്കും.

```

root@sethunath-HP-Pavilion-dv3-Notebook-PC: /opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer
File Edit View Terminal Help
root@sethunath-HP-Pavilion-dv3-Notebook-PC:/opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer# sudo bash install_sampoorna.sh
This installer will remove any existing mysql installations , do you want to continue (y/n)
    
```

ൻസ്റ്റലേഷൻ ശേഷം നിങ്ങളുടെ സ്കൂൾ കോഡ് ചോദിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് കോഡ് നൽകിയ ശേഷം എന്റർ കി അമർത്തുക. അപ്പോൾ സ്കൂളിന്റെ പേര് കാണിക്കുന്നത് കാണാം. (60)

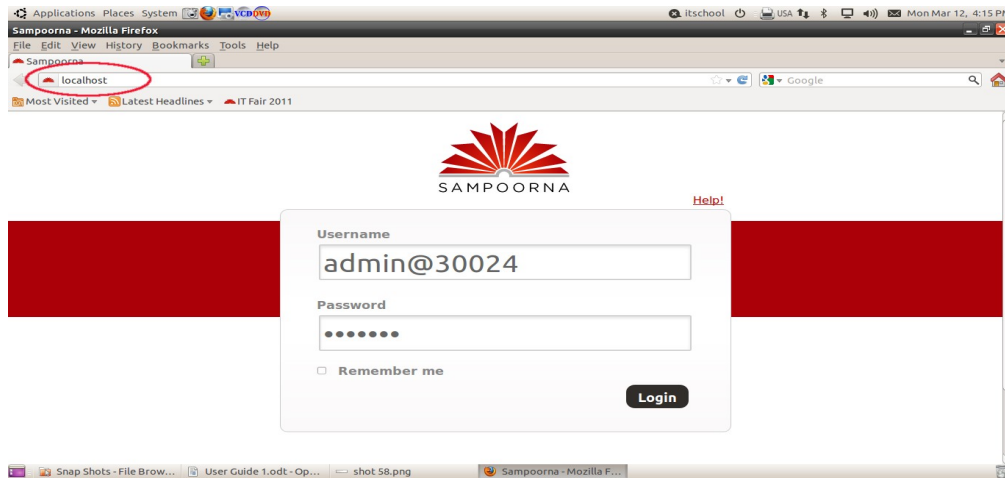
```

(in /opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer/fedena2.1)
(in /opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer/fedena2.1)
Welcome to Fedena Installer
Enter school code
30024
Your school is SAHS Vandanmedu
    
```

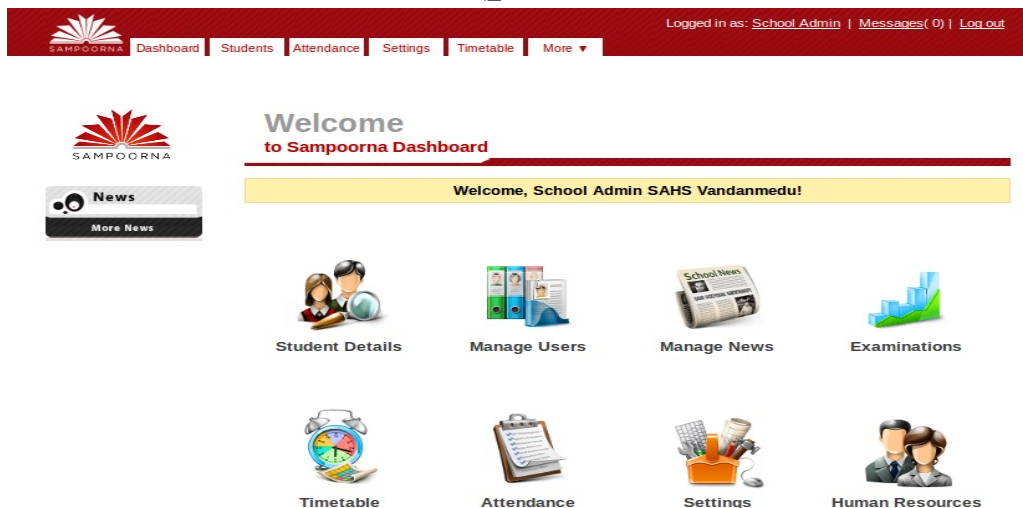
തുടർന്ന് successfully configured sampoorna for your school എന്ന മെസ്സേജ് കാണാം.

```
(in /opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer/fedena2.1)
(in /opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer/fedena2.1)
Welcome to Fedena Installer
Enter school code
30024
Your school is SAHS Vandanmedu
Successfully configured sampoorna for your school.
Start sampoorna using sudo sampoorna start
Stop sampoorna using sudo sampoorna stop
root@sethunath-HP-Pavilion-dv3-Notebook-PC:/opt/sampoornaoffline/sampoorna_installer#
```

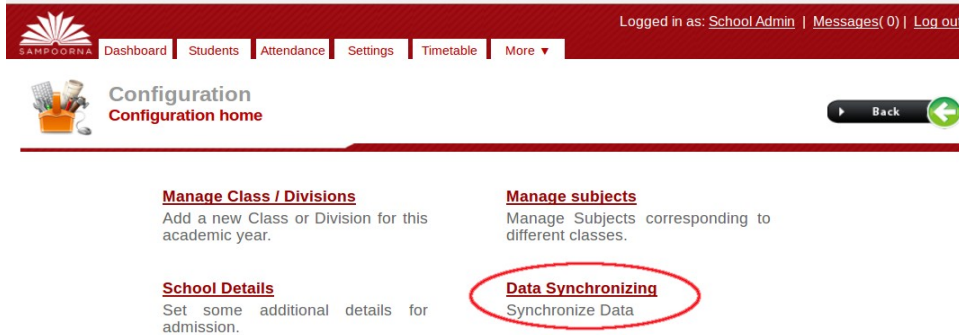
ഇനി സംപൂർണ്ണ തുടങ്ങുന്നതിനായി ടെർമിനലിൽ sudo sampoorna start എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ അമർത്തുക ഇനി വെബ് ബ്രൗസർ തുറന്ന് അതിന്റെ അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ localhost എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ സ്ക്രീന്റെ ലോഗൻ വിൻഡോ കാണാം. ഇതിൽ ഓൺ ലൈനിന്റെ തന്നെ യൂസർ നെയിം , പാസ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചുവടെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഹോം പേജിലാണ് അപ്പോൾ എത്തുക.



ഇനി ഓൺ ലൈൻ ഡേറ്റ, ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് സിക്രണൈസ് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. ഇതിനായി ഈ പേജിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Settings എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Data Synchronizing എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തായി Start Sync എന്ന ലിങ്ക് കാണാം. (64)ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓൺ ലൈൻ യൂസർ നെയിം , പാസ് വേഡ്, സ്കൂൾ കോഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള ജാലകം കാണാം. ഇവ നൽകിയ ശേഷം Submit ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The 'Enter Credentials' dialog box contains the following fields and values:

- Online Username: admin@30024
- Online Password: sahsvdm
- School code: 30024

A 'Submit' button is located at the bottom right of the dialog.

സിംക്രണൈസേഷൻ ആരംഭിക്കും. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ കാണുന്ന Refresh ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്റ്റാറ്റസ് കാണാവുന്നതാണ് . ഈ പ്രക്രിയ അവസാനിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ജാലകം ലഭിക്കും.

Data Synchronisation
Sync status

Start Sync Refresh

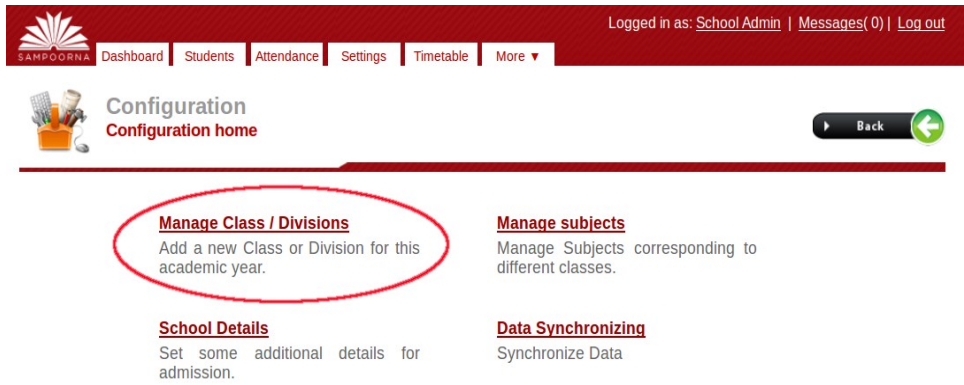
Sync Queued.

Last Successful Sync On	2012-03-12 16:37:49
Last Sync On	2012-03-12 16:37:49
Last Sync Status	Data Sync Successfull
Last Sync Message	Data Sync Completed
Current Sync Status	No Sync in Queue

തുടർന്ന് ജാലകത്തിന്റെ മുകളിലായി കാണുന്ന ലോഗിൻ ലിങ്കിൽ അമർത്തി വീണ്ടും ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാം. ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ലോഗൗട്ട് ചെയ്ത് സിസ്റ്റം Shut Down ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് Terminal ഉറന്ന് sudo sampoorna stop എന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

◆ സ്കൂൾ ടൈം ടേബിൾ

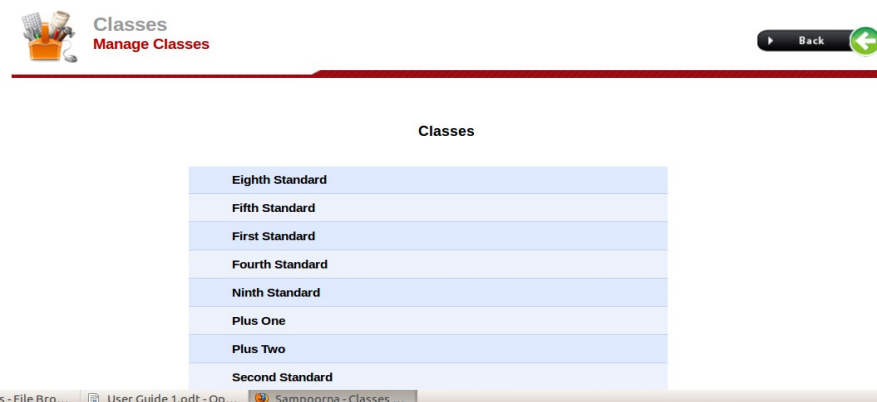
സ്കൂൾ ടൈം ടേബിൾ ജനറേഷൻ മുൻപായി എല്ലാ അധ്യാപകരും ഡിവിഷനുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓൺ ലൈൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നുള്ള സിംക്രൈസേഷനിൽ ആണ് Human Resources ഓഫ് ലൈനിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഓൺ ലൈനിൽ അധ്യാപകർക്ക് ആഴ്ചയിൽ എടുക്കേണ്ടുന്ന പീരിയഡുകളുടെ എണ്ണം, ദിവസം എടുക്കേണ്ടുന്ന പീരിയഡുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഓൺ ലൈനിൽ കൃത്യമായി നൽകണം. ഓഫ് ലൈനിൽ ഇത് Dashboard മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Human Resources എന്ന ഓപ്ഷനിൽ സേർച്ച് ചെയ്ത് കണ്ടുപിടിക്കാവുന്നതാണ്. ക്ലാസ്സ് ഡിവിഷനുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് settings മെനുവിലെ Manage Class and Divisions എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് കാണാൻ കഴിയും.



ഇതിൽ Manage Classes എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ ക്ലാസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പേജിൽ എത്തും.



ഇനി ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ലാസ്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ ക്ലാസ്സിന്റെ ഡിവിഷനുകൾ കാണാം. ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന Add Subjects എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ക്ലാസ്സുകളിലെ സബ്ജക്ട് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

Classes Show Back

Add Exams **Add Subjects** Add Previous Subjects

Classes » Eighth Standard

	Subjects	Exams
8 - A	Subjects	Exams
8 - B	Subjects	Exams
8 - C	Subjects	Exams
8 - D	Subjects	Exams

സബ്ജക്റ്റുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വിഷയങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു പേജ് ആണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇതിൽ എല്ലാ ഡിവിഷനും ഒരു പോലെയാണ് വിഷയങ്ങൾ നൽകേണ്ടതെങ്കിൽ വലത് വശത്തായി സെലക്ട് എന്ന് കാണുന്ന കോളത്തിൽ എല്ലാ ഡിവിഷനുകൾക്കും ചെക്ക് മാർക്ക് നൽകണം. ഏതെങ്കിലും ഡിവിഷന് ഒരു സബ്ജക്ട് നൽകേണ്ടതില്ല എങ്കിൽ ആ ഡിവിഷന് നേരേ അൺചെക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.

Classes Add Subjects to active divisions Back

Classes » Eighth Standard » Add Subjects

Name	Start date	End date	Select (NONE)
A	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>
B	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>
C	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>
D	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Add Subjects

ഇടത്ത് Add Subjects എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Classes Add Subjects to active divisions

Classes » Eighth Standard » Add Subjects

Name: Malayalam

Code: Mal

Max weekly classes: 6

No exams:

Prefer consecutive periods:

അടുത്ത വിഷയം നൽകുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

Add Subject Save

ഈ ജാലകത്തിൽ No Exam എന്നതിൽ ചെക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വിഷയം പരീക്ഷയ്ക്കായി പരിഗണിക്കില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് വർക്ക് , ഡ്രീൽ, ഡ്രോയിങ്ങ് എന്നിവയ്ക്ക് പരീക്ഷ ഉണ്ടാവണം എന്നില്ല. പ്രിഫർ കൺസിക്യൂട്ടീവ് പീരിയഡ്സ് എന്നത് ചെക്ക് ചെയ്താൽ തുടർച്ചയായ രണ്ട് പീരിയഡുകൾ ആ വിഷയത്തിന് ലഭിക്കും. ഐ.ടി പ്രാക്ടിക്കലിന് ഇത് ആവശ്യം വരാം. തുടർന്ന് Add Subject എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത വിഷയം നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വിഷയങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ എല്ലാ ക്ലാസ്സുകൾക്കും വിഷയങ്ങൾ ആദ്യം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. തുടർന്ന് ടൈംടേബിൾ മെനുവിലെ Create Week Days എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകും. ഇതിൽ സ്ലിളിലെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ മാത്രം ചെക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

Day	Selected
Sunday	<input type="checkbox"/>
Monday	<input checked="" type="checkbox"/>
Tuesday	<input checked="" type="checkbox"/>
Wednesday	<input checked="" type="checkbox"/>
Thursday	<input checked="" type="checkbox"/>
Friday	<input checked="" type="checkbox"/>
Saturday	<input type="checkbox"/>

▶ Save

തുടർന്ന് ടൈംടേബിൾ മെനുവിലെ Set Class Timings എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ പേജിൽ Add എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് കാണാം. ഇതിൽ പീരിയഡിന്റെ പേര്, എപ്പോൾ തുടങ്ങി എപ്പോൾ അവസാനിക്കുന്നു എന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യണം. ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന ബ്രേക്കുകളും ഇപ്രകാരം നൽകേണ്ടതുണ്ട് എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. ബ്രേക്കിന്റെ സമയം നൽകുമ്പോൾ is break എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചെക്ക് മാർക്ക് നൽകണം.

Add new class timing for common ✕

Name

Start time :

End time :

Is a break

▶ Save

തുടർന്ന് ടൈംടേബിൾ മെനുവിലെ Assign Class Teachers എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ ക്ലാസ്സിന്റെയും ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകരെ നൽകി Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Class	Teacher
B - A	TESSY SEBASTIAN
B - B	SR. LUZY. V.V
B - C	EMILYMOL JOSEPH
B - D	MOLY JOSEPH
9 - A	PHILIP SEBASTIAN
9 - B	DINU K THOMAS
9 - C	SHYNY JACOB
9 - D	MOLLY JOHN
10 - A	SELIN K.M
10 - B	JAISAMMA THOMAS
10 - C	DOLLY P. FRANCIES
10 - D	GEORGE P. JOSEPH
9 - A	Select an employee

Update

ഇനി വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകണം. ഇതിനായി ടൈംടേബിൾ മെനുവിലെ Work Allotment എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഓരോ ക്ലാസ്സിലേയും വിഷയങ്ങൾ ആരാണ് പഠിപ്പിക്കുന്നത് എന്ന് നൽകുക. അധ്യാപകർക്ക് എത്ര പീരിയഡ് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് വലത് വശത്ത് കാണാൻ കഴിയും. മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം പേജിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Subject	Teacher
Malayalam	SHYNY JACOB
English	DINU K THOMAS
Hindi	JOSHINA MARY GEORGE
Biology	MOLY JOSEPH
Physics	SHINIMOL JOSEPH
Chemistry	BENNY PHILIP
Mathematics	JAISAMMA THOMAS
Social Science	TESSY SEBASTIAN
IT Theory	JAISAMMA THOMAS
IT Practical	JAISAMMA THOMAS
Work Experience	MARIAMMA ABRAHAM

അവശേഷിക്കുന്ന പീരിയഡ് ഇവിടെ കാണാം.

Teacher	Remaining
ANNAMMA V.S	332 deficit
JOSHINA MARY GEORGE	12 remaining
MOLLY JOHN	24 remaining
SHYNY JACOB	12 remaining
PHILIP SEBASTIAN	25 remaining
DOLLY P. FRANCIES	15 remaining
SR. LUZY. V.V	15 remaining
JAISAMMA THOMAS	11 remaining
MOLY JOSEPH	8 remaining
BENNY PHILIP	20 remaining
SHINIMOL JOSEPH	20 remaining
SELIN K.M	20 remaining
GEORGE P. JOSEPH	24 remaining
EMILYMOL JOSEPH	8 remaining

എല്ലാ ക്ലാസ്സുകൾക്കും കൃത്യമായി അലോട്ട്മെന്റ് നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ വലത് ഭാഗത്ത് കാണുന്ന അധ്യാപകരുടെ

പേരിന് നേരേ ok എന്ന് വന്നിരിക്കുന്നത് കാണാം.

Timetable Work Allotment

Assign Multiple Teachers

Successfully updated work allotment.

8 A

English	DINU K THOMAS	DINU K THOMAS
Malayalam	SHYNY JACOB	SHYNY JACOB
Hindi	JOSHINA MARY GEORGE	JOSHINA MARY GEORGE
Biology	MOLY JOSEPH	MOLY JOSEPH
Physics	SHINIMOL JOSEPH	SHINIMOL JOSEPH
Chemistry	BENNY PHILIP	BENNY PHILIP
Mathematics	JAISAMMA THOMAS	JAISAMMA THOMAS
Social Science	TESSY SEBASTIAN	TESSY SEBASTIAN
IT Theory	JAISAMMA THOMAS	JAISAMMA THOMAS
IT Practical	JAISAMMA THOMAS	JAISAMMA THOMAS

ANNAMMA V.S	OK
JOSHINA MARY GEORGE	OK
MOLLY JOHN	OK
SHYNY JACOB	OK
PHILIP SEBASTIAN	OK
DOLLY P. FRANCIES	OK
SR. LUZY. V.V	OK
JAISAMMA THOMAS	OK
MOLY JOSEPH	OK
BENNY PHILIP	OK
SHINIMOL JOSEPH	OK
SELIN K.M	OK
GEORGE P. JOSEPH	OK
EMILYMOL JOSEPH	OK
TESSY SEBASTIAN	OK
MARIAMMA ABRAHAM	OK

അലോട്ട് മെന്റ് കൃത്യം ആയതിനാൽ എല്ലാം ok കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇടത്ത് Time Table മെനുവിലെ View Work Allotment എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് ലഭിക്കും.

Timetable Home

Class Wise Teacher Wise

Class Wise Work Allotment

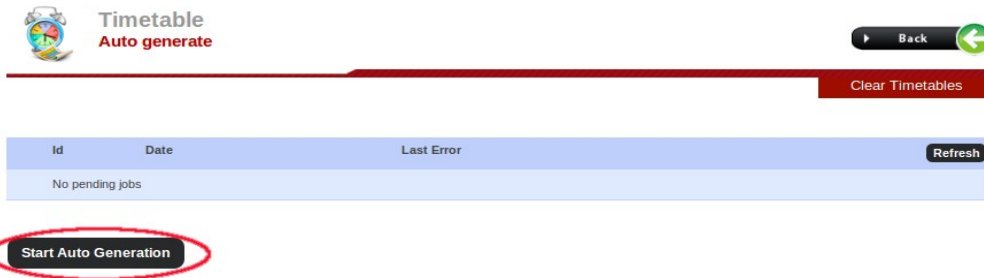
Maximum Hour Limit:35

9 - A			8 - C		
Assigned Hours:35, Required Hours:35			Assigned Hours:35, Required Hours:35		
Subject	Teacher	Periods	Subject	Teacher	Periods
Chemistry	BENNY PHILIP	2	English	EMILYMOL JOSEPH	5
Mathematics	DOLLY P. FRANCIES	5	Malayalam	MOLLY JOHN	6
Social Science	SELIN K.M	4	Hindi	ANNAMMA V.S	3
IT Theory	MOLY JOSEPH	2	Biology	EMILYMOL JOSEPH	2
IT Practical	MOLY JOSEPH	2	Physics	SHINIMOL JOSEPH	2
Work Experience	MARIAMMA ABRAHAM	1	Chemistry	BENNY PHILIP	2
Physical Education	SIBY SEBASTIAN	1	Mathematics	SR. LUZY. V.V	5
English	PHILIP SEBASTIAN	5	Social Science	TESSY SEBASTIAN	4
Malayalam	GEORGE P. JOSEPH	6	IT Theory	ANNAMMA V.S	2
Hindi	ANNAMMA V.S	3	IT Practical	ANNAMMA V.S	2
Biology	EMILYMOL JOSEPH	2	Work Experience	MARIAMMA ABRAHAM	1

ഈ പേജിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Class wise, Teacher wise എന്നീ ലിങ്കുകളിൽ നിന്ന് ക്ലാസ്സ് തിരിച്ചും,

അധ്യാപകർ തിരിച്ചുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് കാണാൻ കഴിയും.

തുടർന്ന് Time Table മെനുവിൽ ലഭിക്കുന്ന Auto generate Time Table എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ടൈം ടേബിൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യും. ഇതിനായി Start Auto generation എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.



തുടർന്ന് Refresh ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. No Pending Jobs എന്ന് കാണിക്കുന്നതു വരെ Refresh ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. തുടർന്ന് ചുവടെ കാണിക്കുന്ന പേജ് ലഭിക്കും.



ഇനി ടൈം ടേബിൾ മെനുവിലെ View School time table, View time tables, View Teachers Time table, Institutional Timetable എന്നീ ലിങ്കുകളിൽ നിന്ന് വിവിധ തരത്തിലുള്ള ടൈം ടേബിളുകൾ കാണാൻ കഴിയും. ഈ പേജുകളിൽ കാണുന്ന പി.ഡി.എഫ് ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കാം.

Time Table മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Edit Timetable എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടൈം ടേബിളിൽ മാറ്റവലായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയും.

	10:00AM - 10:45AM	10:45AM - 11:30AM	11:40AM - 12:20PM	12:20PM - 01:00PM	02:00PM - 02:40PM	02:40PM - 03:20PM	03:30PM - 04:00PM
MON	SS SELIN K.M	PHY SHINIMOL	CHEM BENNY PHILIP	ENG PHILIP	MAL GEORGE P.	MATHS SR. LUZY. V.V	HIN ANNAMMA V.S
TUE	SS SELIN K.M	MATHS SR. LUZY. V.V	ENG PHILIP	BIO EMILYMOL	MAL GEORGE P.	ITP MOLY JOSEPH	ITP MOLY JOSEPH
WED	SS SELIN K.M	MAL GEORGE P.	MATHS SR. LUZY. V.V	CHEM BENNY PHILIP	ENG PHILIP	ITT MOLY JOSEPH	BIO EMILYMOL
THU	SS SELIN K.M	ENG PHILIP	MAL GEORGE P.	MAL GEORGE P.	HIN ANNAMMA V.S	BIO EMILYMOL	MATHS SR. LUZY. V.V
FRI	SS SELIN K.M	ITT MOLY JOSEPH	HIN ANNAMMA V.S	ENG PHILIP SEBASTIAN	PHY SHINIMOL JOSEPH	MAL GEORGE P. JOSEPH	MATHS SR. LUZY. V.V

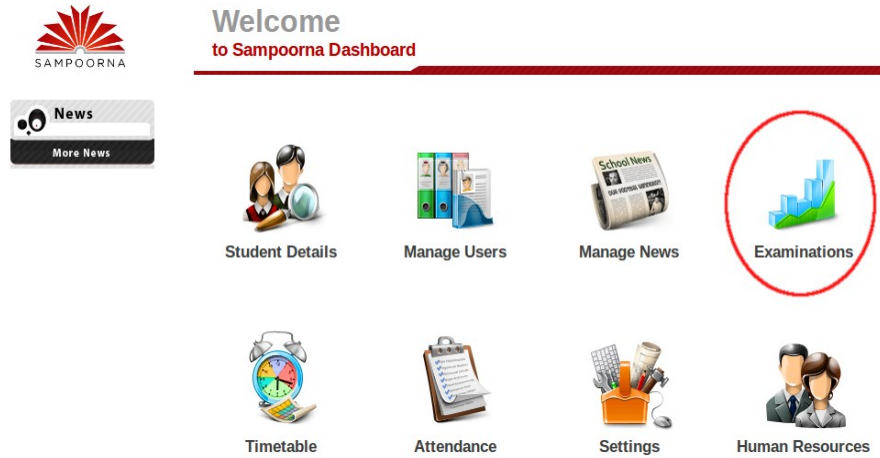
Add Subjects/Employee

IT Practical
MOLY JOSEPH

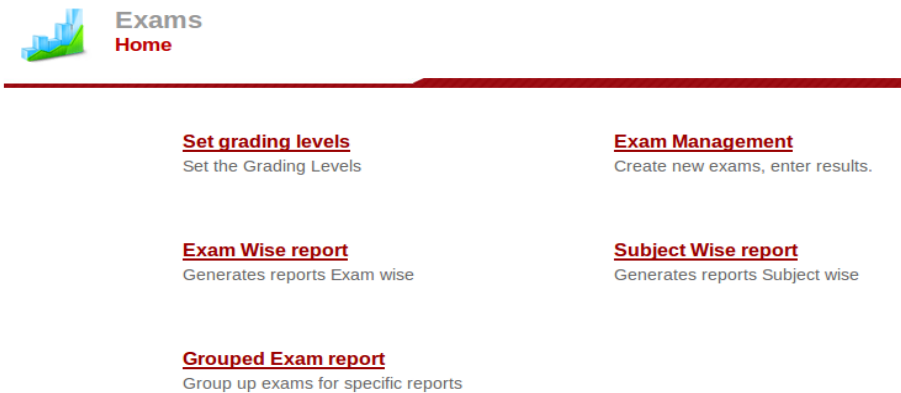
ഇതിൽ ഡിവിഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം Go ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഡിവിഷന്റെ ടൈം ടേബിൾ കാണാം. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Add Subject/Employee എന്നതിന് താഴെയുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും വിഷയം സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ , ഈ വിഷയം പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകന്റെ പേര് താഴെ കാണിക്കും. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ പീരിയഡിന് മുകളിൽ വയ്ക്കാം. ക്ലാസ്സ്, ടീച്ചർ അലോട്ട് മെന്റുകളിൽ വ്യത്യസ്തം വരാതെ നോക്കേണ്ടതാണ്.

◆ പരീക്ഷ

പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന്, ഓരോ ക്ലാസ്സിനും ഉള്ള വിഷയങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ടൈംബിൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിന് ശേഷമാണ് പരീക്ഷകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ വിഷയങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടാകും. അല്ലാത്ത പക്ഷം ടൈംബിൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഭാഗത്ത് സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അതേ രീതിയിൽ വിഷയങ്ങൾ ഓരോ ക്ലാസ്സിനും നൽകണം. ഇതിനായി ടൈംബിളിനെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭാഗം നോക്കുക. തുടർന്ന് Dashboard മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Examinations എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (1)



ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് ലഭിക്കും. (2)



പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനായി ആദ്യം നമ്മുടെ സിസ്റ്റത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഗ്രേഡുകൾ നൽകണം. ഇതിന് Set Grading Levels എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Course എന്നതിന് നേരേയുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ Common എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഏതെങ്കിലും ക്ലാസ്സിന് ഒരു പ്രത്യേക ഗ്രേഡിങ്ങ് ആണ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവിടെ ക്ലാസ്സ് സെലക്ട് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. യു.പി. ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ഗ്രേഡിങ്ങ് സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ ആ ക്ലാസ്സുകൾക്ക് ഇവിടെ വ്യത്യസ്തമായ ഗ്രേഡിങ്ങ് നൽകാനാവും. നിലവിൽ കാണുന്ന ഗ്രേഡുകളെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന എഡിറ്റ് , ഡീലീറ്റ് എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റാൻ കഴിയും. Add Grades എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ ഗ്രേഡുകൾ നൽകാൻ കഴിയും.(3)

Exams
Grading levels



Courses

Course: Common

Add Grades

Name	Min score(%)	
A	90	Edit Delete
B	80	Edit Delete
C	70	Edit Delete
D	60	Edit Delete
E	50	Edit Delete
F	0	Edit Delete

മുകളിൽ കാണുന്ന പേജിനെ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് നമ്മുടെ ആവശ്യമുള്ള ഗ്രേഡുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് കാണുക. (4)

Course: Common

Add Grades

Name	Min score(%)	
A+	90	Edit Delete
A	80	Edit Delete
B+	70	Edit Delete
B	60	Edit Delete
C+	50	Edit Delete
C	40	Edit Delete
D+	30	Edit Delete
D	20	Edit Delete
E	0	Edit Delete

തുടർന്ന് Dashboard ലെ Examinations എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Exam Management എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിലെ Select a Course എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (5)

Dashboard | Students | Attendance | Settings | Timetable | More

Exams
Create Exam

Back

Add Exams for Course

Select a course:

- Select a course
- Eighth Standard**
- Fifth Standard
- First Standard
- Fourth Standard
- Ninth Standard
- Plus One
- Plus Two
- Second Standard
- Seventh Standard
- Sixth Standard
- Tenth Standard
- Third Standard

ഇവിടെ നിന്നും പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഇപ്പോൾ ഈ ക്ലാസ്സിലെ ഡിവിഷനുകൾ എല്ലാം കാണിക്കും. ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി Add Exams for Course എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ ക്ലാസ്സിന് ആവശ്യമായ പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം. ഒരു ഡിവിഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഡിവിഷന് മാത്രമായി ക്ലാസ്സ് ടെസ്റ്റും മറ്റും നടത്തുവാനും കഴിയും. (6)

Exams
Create Exam

Back

Add Exams for Course

Select a course: Eighth Standard

- Eighth Standard** : 8 - A
- Eighth Standard** : 8 - B
- Eighth Standard** : 8 - C
- Eighth Standard** : 8 - D

ഈ ഡിവിഷനുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ഡിവിഷന് മാത്രമായി പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം.

ഇത്രയും ഡിവിഷനുകൾക്ക് പൊതുവായ പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഇപ്പോൾ ചുവടെ കാണുന്ന പേജ് ആണ് ലഭിക്കുക.(7)

Classes
Add Exams to divisions

Back

Name	Start date	End date	Select (NONE)
8 - A	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>
8 - B	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>
8 - C	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>
8 - D	01-06-2011	31-03-2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Add Exams

Add Exams ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വലത്ത് ചെക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്ര ഡിവിഷനുകൾക്ക് പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യും.

ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Select എന്ന കോളത്തിലെ ചെക്ക് മാർക്ക് ഒഴിവാക്കിയാൽ ആ ഡിവിഷനുകൾക്ക് പരീക്ഷ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയില്ല. ഇത്തരത്തിലും ഒരു ഡിവിഷന് മാത്രമായി പരീക്ഷ നടത്താൻ കഴിയും. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ പരീക്ഷയുടെ പേര്, മാക്സിമം ടി.ഇ, മാക്സിമം സി. ഇ, പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്ന സമയം , അവസാനിക്കുന്ന സമയം എന്നിവ നൽകണം. ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന് പരീക്ഷ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല എങ്കിൽ ഏറ്റവും വലത്ത് ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Do Not Create എന്ന കോളത്തിൽ വിഷയത്തിന് നേരേ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൻ മതിയാകും. ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, വർക്ക് എക്സ്പീരിയൻസ് എന്നിവയ്ക്ക് ഇങ്ങനെ

നൽകേണ്ടി വരും. (8)

Classes
Add Exams to divisions

Back

Name:

Maximum TE Marks:

Maximum CE Marks:

Enter exam related details here:

Subject Code	Max CE Marks	Max TE Marks	Start time	End time	Do not create
Bio	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="March 15, 2012 10:00"/>	<input type="text" value="March 15, 2012 12:00"/>	<input type="checkbox"/>
Chem	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="March 15, 2012 2:00 P"/>	<input type="text" value="March 15, 2012 4:00 P"/>	<input type="checkbox"/>
Eng	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="March 16, 2012 10:00 A"/>	<input type="text" value="March 16, 2012 12:00"/>	<input type="checkbox"/>
Hin	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="March 16, 2012 2:00 P"/>	<input type="text" value="March 16, 2012 4:00 P"/>	<input type="checkbox"/>
ITP	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="March 19, 2012 10:00"/>	<input type="text" value="March 19, 2012 12:00"/>	<input type="checkbox"/>
ITT	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="March 19, 2012 2:00 P"/>	<input type="text" value="March 19, 2012 4:00 P"/>	<input type="checkbox"/>
Mal	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="March 20, 2012 10:00"/>	<input type="text" value="March 20, 2012 12:00"/>	<input type="checkbox"/>
Maths	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="March 20, 2012 2:00 P"/>	<input type="text" value="March 20, 2012 4:00 P"/>	<input type="checkbox"/>
PE	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Phy	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="March 21, 2012 10:00"/>	<input type="text" value="March 21, 2012 12:00"/>	<input type="checkbox"/>
SS	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="March 21, 2012 2:00 P"/>	<input type="text" value="March 21, 2012 4:00 P"/>	<input type="checkbox"/>
WE	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save

Save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പരീക്ഷകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടും. ഓരോ ഡിവിഷനിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ പരീക്ഷകൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഡിവിഷനിലും കാണുന്ന Delete ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരീക്ഷ കളയാൻ കഴിയും. ഇത് മാർക്ക് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് മാത്രമേ സാധ്യമാകൂ. (9)

Exams
Exam groups

Back

New | Connect exams

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരീക്ഷ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാം.

Courses » Eighth Standard » Batch A » Exams

Exam name	Action
First Terminal Examination	Delete Publish Exam Schedule

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും കാണാം .ഓരോ വിഷയത്തിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്കോർ നൽകാം.

പരീക്ഷയ്ക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങൾ കാണാം. ഓരോ വിഷയത്തിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിന്റെ മാർക്കുകൾ നൽകാൻ കഴിയും. (10)

Exams
Showing Exam group

Back New

Courses » Eighth Standard » Batch A » Exams » First Terminal Examination

First Terminal Examination

Subject	Max CE marks	Max TE marks	Manage
English	20	80	Edit Delete
Malayalam	20	80	Edit Delete
Hindi	10	40	Edit Delete
Biology	10	40	Edit Delete
Physics	20	80	Edit Delete
Chemistry	10	40	Edit Delete
Mathematics	20	80	Edit Delete
Social Science	20	80	Edit Delete
IT Theory	10	10	Edit Delete
IT Practical	10	10	Edit Delete

ഓരോ വിഷയത്തിന്റേയും മാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി ഇവിടെ ക്ലിക്ക്

മാർക്കുകൾ നൽകിയ ശേഷം Save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Total, Grade എന്നിവ വന്നിരിക്കുന്നത് കാണാം. (11)

Exams
Result Entry

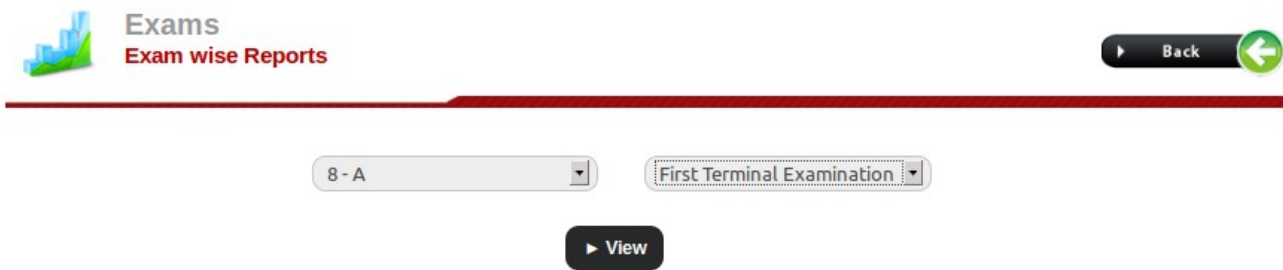
Back

Exam scores updated.

Courses » Eighth Standard » Batch A » Exams » First Terminal Examination » English

Name	CE Marks	TE Marks	Remarks(absent/disqualified etc)	Total	Grade
ALPHONSA VARGHESE	10	35		45	C
AMRUTHA J. NAIR	10	22		32	D+
ANITTA JOY	9	30		39	D+
ANIJA MATHEW	9	38		47	C
ANJU SASINDRAN	7	26		33	D+
ARATHY SUKU	10	39		49	C
ARYA SUKUMARAN	4	10		14	E

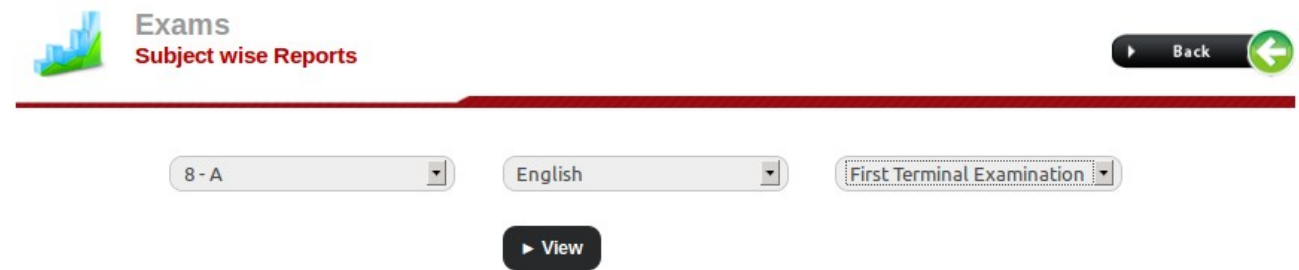
ഇങ്ങനെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും മാർക്കുകൾ നൽകിയ ശേഷം , Examinations എന്ന മെനുവിലെ Exam wise Report എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഡിവിഷൻ, പരീക്ഷയ്ക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന പേര്, എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം View എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (12)



ഇപ്പോൾ ചുവടേപ്പേർത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ മാർക്കുകൾ കാണാം. ഈ ജാലകത്തിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന PDF Report എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കാം.(13)

Name	English				Malayalam				Hindi				Biology				Physic	
	TE	CE	Total	Grade	TE	CE	Total	Grade	TE	CE	Total	Grade	TE	CE	Total	Grade	TE	CE
Maximum marks	80	20	100	-	80	20	100	-	40	10	50	-	40	10	50	-	40	10
ALPHONSA VARGHESE	70	20	90	A+	70	18	88	A	35	9	44	A	35	10	45	A+	40	10
AMRUTHA J. NAIR	44	20	64	B	65	15	80	A	34	8	42	A	28	9	37	B+	35	9
ANITTA JOY	60	18	78	B+	75	18	93	A+	36	10	46	A+	35	10	45	A+	35	8
ANIJA MATHEW	80	18	98	A+	40	16	56	C+	25	5	30	B	34	9	43	A	39	9
ANJU SASINDRAN	50	15	65	B	25	12	37	D+	30	6	36	B+	36	9	45	A+	36	8
ARATHY SUKU	79	20	99	A+	71	18	89	A	31	7	38	B+	30	9	39	B+	36	9

Examinations മെനുവിൽ കാണുന്ന Subject wise Report എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും വിഷയങ്ങൾ തിരിച്ച് മാർക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഡിവിഷൻ, സബ്ജക്ട് , വിഷയം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകിയ ശേഷം View എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. (14,15)





PDF Report

A - Eighth Standard | English

Name	First Terminal Examination			
	TE	CE	Total	Grade
Maximum marks	80	20	100	-
ALPHONSA VARGHESE	70	20	90	A+
AMRUTHA J. NAIR	44	20	64	B
ANITTA JOY	60	18	78	B+
ANIJA MATHEW	80	18	98	A+
ANJU SASINDRAN	50	15	65	B
ARATHY SUKU	79	20	99	A+
ARYA SUKUMARAN	20	8	28	D
ATHULYA P.C	40	18	58	C+

ഈ പേജിന്റെയും മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്ന PDF Report എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ കഴിയും. ഒന്നിലധികം പരീക്ഷകൾ നടത്തിയതിന് ശേഷം, Examinations മെനുവിലെ Grouped Exam report എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ കുട്ടിക്കും എല്ലാ ടേമിലും ലഭിച്ച സ്കോറുകൾ കാണാൻ കഴിയും. ഇതിനായി ഡിവിഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് നൽകിയ ശേഷം View എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. (16)



PDF Report

A - Eighth Standard

	Exam Group	English				Malayalam				Hindi				Biology				Phys	
		CE	TE	TOT	GR	CE	TE	TOT	GR	CE	TE	TOT	GR	CE	TE	TOT	GR	CE	TE
ALPHONSA VARGHESE	First Terminal Examination	20	70	90	A+	18	70	88	A	9	35	44	A	10	35	45	A+	10	40
	Second Terminal Exam	20	62	82	A	20	65	85	A	10	35	45	A+	10	35	45	A+	10	25

◆ അറ്റൻഡൻസ്

കുട്ടികളുടെ അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഡാഷ്ബോർഡ് മെനുവിലെ അറ്റൻഡൻസ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Create Holiday എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേജ് കാണാം.



ഇതിൽ കോമൺ ആയ അവധി ദിവസങ്ങൾ ചെക്ക് ചെയ്ത ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. ഇനി അറ്റൻഡൻസ് മെനുവിലെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിന്റെ ഹെഡ്ഡിങ്ങിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ കുട്ടികൾ ആബ്സന്റ് ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ.



ഡിവിഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത ഡിവിഷനിലെ കുട്ടികളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടെ കാണിക്കുന്ന ഒരു കലണ്ടർ ലഭിക്കും. ഇതിൽ ആബ്സന്റ് ആയ കുട്ടിയുടെ നേരം, ആബ്സന്റ് ആയ ദിവസത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ചുവടെ കാണുന്ന രീതിയിൽ അവധി ആയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാം.

ഇതിൽ കാരണം നൽകി Add ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Are you sure ? എന്ന വിൻഡോ കാണാം. ഇതിൽ OK നൽകിക്കഴിയുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ പേരിനു നേരം പ്രസ്തുത ദിവസം " A " എന്ന രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാം.

Name	Thu 01	Fri 02	Sat 03	Sun 04	Mon 05	Tue 06	Wed 07	Thu 08	Fri 09	Sat 10	Sun 11	Mon 12	Tue 13	Wed 14	Thu 15	Fri 16	Sat 17	Sun 18	Mon 19
ALPHONSA						A													
AMRUTHA			Absent																

ഇതിൽ A എന്ന് മാർക്ക് ചെയ്ത ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Absent മാർക്ക് ചെയ്തത് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുകയോ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ആകാം.

അറ്റൻഡൻസ് ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Attendance Report എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ക്ലാസ്സ്, മോഡ് എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് ശേഷം Generate ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Monthly, Overall എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരത്തിലും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണ്. Monthly ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ മാസം, വർഷം എന്നിവ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.



Attendance Report

Class

Mode

Generate Report

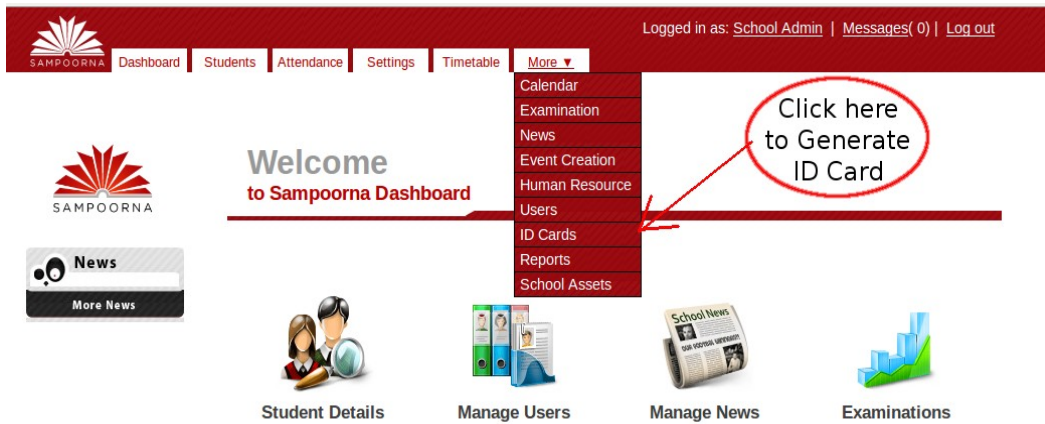
ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ നിന്നും എത്ര ലീവ്, അറ്റൻഡൻസ് എത്ര ശതമാനം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഈ പേജിന്റെ മുകളിലായി കാണുന്ന Filter എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ ഹാജരായവർ 90 ശതമാനത്തിലേറെ അറ്റൻഡൻസ് ഉള്ളവർ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Filter Filter

Class 8 - A Monthly March 2012			Total working days 31
Name	Total Attendances	Total Leaves	Attendance Percentage(%)
SIDHATH K.R	31	0	100.00%
JUSTIN MARCOSE	31	0	100.00%
ARJUN GOPI	29	2	93.55%
SRUTHY T.N	31	0	100.00%
RADHINI R.	31	0	100.00%
JOICY JOSEPH	31	0	100.00%

◆ Reports

വിവധ ഇനം റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് എടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് സംപൂർണ്ണയിലെ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് സംവിധാനം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിലെ ID Card എങ്ങനെയാണ് എടുക്കുന്നത് എന്ന് ആദ്യം നോക്കാം. ഇതിനായി More എന്ന മെനുവിലെ ID Cards എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ക്ലാസ്സ്, ഡിവിഷൻ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് നൽകുമ്പോൾ ആ ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ കാണിക്കുന്ന പേജി ലഭിക്കും.

ID Cards
Generate ID Cards





Select a Class

Select a Division

Select students.			
Full Name	Admission No	Student Code	Select (NONE)
ALEENA ANTONY	3630	300243630	<input checked="" type="checkbox"/>
AMIDA ELIZABATH BENNY	2918	300242918	<input checked="" type="checkbox"/>
ANJU PAUL	3141	300243141	<input checked="" type="checkbox"/>
ANJU PRADEEP	3648	300243648	<input checked="" type="checkbox"/>
BETSYMOL CHERIAN	3620	300243620	<input checked="" type="checkbox"/>
DONA DOMINIC	3615	300243615	<input checked="" type="checkbox"/>
DONA GEORGE	1945	300241945	<input checked="" type="checkbox"/>
IRINE JOSE	3880	300243880	<input checked="" type="checkbox"/>

ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് ഭാഗത്ത് ചെക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡ് ആണ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുക. എന്തെങ്കിലും കുട്ടിയുടെ കാർഡ് ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ നേരെയുള്ള സെലക്ട് എന്ന കോളം അൺ ചെയ്ത് ചെയ്യാൽ മതിയാകും. തുടർന്ന് പേജിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Generate ID Card എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ പി.ഡി. എഫ് രൂപത്തിൽ ഐ.ഡി കാർഡുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ

മാതൃക ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

<p>SAHS Vandanmedu Vandanmedu, Vandanmedu 04868277829, sahsvandanmedu@gmail.com</p>  <p>Name: AMIDA ELIZABATH BENNY Admission Number: 2918 Class and Division: 10 A 2011-2012 Guardian: C.J. BENNY Address: CHIRAMEL, KOCHARA, ANAKKARA Phone Number: 9946587192</p>	<p>SAHS Vandanmedu Vandanmedu, Vandanmedu 04868277829, sahsvandanmedu@gmail.com</p>  <p>Name: ANJU PAUL Admission Number: 3141 Class and Division: 10 A 2011-2012 Guardian: PAUL Address: MANASRAYIL, ANAKKARA, ANAKKARA Phone Number: 04868283593</p>
<p>SAHS Vandanmedu Vandanmedu, Vandanmedu 04868277829, sahsvandanmedu@gmail.com</p>  <p>Name: ANJU PRADEEP Admission Number: 3648 Class and Division: 10 A 2011-2012 Guardian: PRADEEPKUMAR M. S Address: KAVUMKAL, AMARAVATHY, AMARAVATHY Phone Number: 9526175024</p>	<p>SAHS Vandanmedu Vandanmedu, Vandanmedu 04868277829, sahsvandanmedu@gmail.com</p>  <p>Name: ANOOP SEBASTIAN Admission Number: 3618 Class and Division: 10 A 2011-2012 Guardian: SEBASTIAN Address: THEKKUMKALAYIL, KOCHERA, KOCHERA Phone Number: 04868284792</p>

- മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

എല്ലാ ഇതര റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭിക്കുന്നത് More എന്ന മെനുവിലെ Reports എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. ഇപ്പോൾ Static Reports, Custom Reports എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ലിങ്കുകൾ കാണാം.

Reports
Select Report Type

[Static Reports](#)

[Custom Reports](#)

ഇതിൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് റിപ്പോർട്ട് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു ക്ലാസ്സ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു പേജ് ആണ് ലഭിക്കുക.

Reports
Statistics

Select a course:

BATCH	TOTAL			SC			ST			OBC			OEC		
	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL
10 - A	23	28	51	1	2	3	0	0	0	5	2	7	2	1	3
10 - B	21	21	42	2	0	2	0	0	0	5	5	10	1	0	1
10 - C	17	23	40	1	1	2	1	0	1	5	6	11	0	2	2
10 - D	23	20	43	0	1	1	0	0	0	10	6	16	4	0	4
TOTAL	84	92	176	4	4	8	1	0	1	25	19	44	7	3	10

Print

ഈ പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന Print എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പി.ഡി. എഫ് രൂപത്തിൽ ഈ വിവരങ്ങളുടെ പ്രിന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- കസ്റ്റം റിപ്പോർട്ട്സ്

റിപ്പോർട്ട്സിലെ കസ്റ്റം റിപ്പോർട്ട്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പേജ് കാണാം.



ഇതിലെ New Report എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എടുക്കാൻ പോകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് ഒരു പേര് നൽകണം. കസ്റ്റം റിപ്പോർട്ടിന് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. Field Selection
2. Input Criteria
3. Selecting Display Fields

- ഫീൽഡ് സെലക്ഷൻ

കസ്റ്റം റിപ്പോർട്ടിന് ഒരു പേര് നൽകിയ ശേഷം, എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ വരേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്ന ഭാഗമാണ് ഇത്. ഇതിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചെക്ക് ചെയ്യണം.



Name: Student Data		
<input type="checkbox"/> Class on admission	<input checked="" type="checkbox"/> Class	<input type="checkbox"/> Corporation
<input checked="" type="checkbox"/> Religion	<input type="checkbox"/> Revenue district	<input type="checkbox"/> Instruction medium
<input type="checkbox"/> First language	<input type="checkbox"/> Second language	<input type="checkbox"/> Third language
<input type="checkbox"/> District panchayath	<input type="checkbox"/> Municipality	<input type="checkbox"/> Category
<input type="checkbox"/> Student code	<input checked="" type="checkbox"/> Full name	<input checked="" type="checkbox"/> Gender
<input checked="" type="checkbox"/> Admission number	<input type="checkbox"/> Blood group	<input type="checkbox"/> Pincode
<input type="checkbox"/> Confirmation status	<input type="checkbox"/> Caste name	<input type="checkbox"/> Admission date
<input checked="" type="checkbox"/> Date of birth	<input type="checkbox"/> Date of vaccination	<input type="checkbox"/> APL

ഇവിടെ Student Data എന്ന പേരിൽ Class, Religion, Full Name, Gender, Admission Number, Date of Birth എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് ആണ് എടുക്കുന്നത്.

- ഇൻപുട്ട് ക്രിറ്റീരിയ

രണ്ടാം ഘട്ടമായ Input Criteria എന്ന ഭാഗത്ത് റിപ്പോർട്ട് ജനറേഷൻ ആവശ്യമായ എന്തെങ്കിലും മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇവടെ പത്താം തരത്തിലെ , പെൺകുട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ലഭിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ Criteria നൽകാം.

Input criteria to be used in search.

Class
In

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Full name	Like	<input type="text"/>
Full name	Begins with	<input type="text"/>
Full name	Equals	<input type="text"/>
Gender	Like	f
Gender	Begins with	<input type="text"/>
Gender	Equals	<input type="text"/>
Admission number	Like	<input type="text"/>
Admission number	Begins with	<input type="text"/>
Admission number	Equals	<input type="text"/>

- റിപ്പോർട്ടിലെ ഫീൽഡുകളുടെ സെലക്ഷൻ

ഇവിടെ റിപ്പോർട്ടിൽ എന്തെല്ലാം ഫീൽഡുകൾ വേണം എന്ന സെലക്ഷൻ ആണ് നടക്കുന്നത്. ആവശ്യമായ ഫീൽഡുകൾ ഏത് രീതിയിലും ക്രമീകരിക്കാൻ ഇവിടെ സാധിക്കും.

Select and order the fields to be shown in the report.

Class on admission		<input type="button" value="▶"/>
Corporation	ഈ	<input type="button" value="▶"/>
Revenue district	ആരോകളിൽ	<input type="button" value="▶"/>
Instruction medium	ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്	<input type="button" value="▶"/>
First language	റിപ്പോർട്ടിൽ	<input type="button" value="▶"/>
Second language	ആവശ്യമായ	<input type="button" value="▶"/>
Third language	ഫീൽഡുകളെ	<input type="button" value="▶"/>
District panchayath	വലത്	<input type="button" value="▶"/>
Municipality	ഭാഗത്തേക്ക്	<input type="button" value="▶"/>
Category	മാറ്റാം.	<input type="button" value="▶"/>
Student code		<input type="button" value="▶"/>
Blood group		<input type="button" value="▶"/>

Class	Class	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="◀"/>
Religion	Religion	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="◀"/>
Full name	Full name	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="◀"/>
Gender	Gender	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="◀"/>
Admission number	Admission number	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="◀"/>
Date of birth	Date of birth	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="◀"/>

ഈ ആരോകളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഏത് ക്രമം എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത്. ഓരോ ഫീൽഡും മുകളിലേക്കോ, താഴേക്കോ മാറ്റാം. ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ തിരികെ ഇടത് വശത്തേക്കും മാറ്റാം.

ആരോകൾ ഉപയോഗിച്ച് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ക്രമം മാറ്റിയിരിക്കുന്നത് അടുത്ത ജാലകത്തിൽ കാണാം.

Admission number	<input type="text" value="Admission number"/>	▼ ▲ ◀ ▶
Full name	<input type="text" value="Full name"/>	▼ ▲ ◀ ▶
Gender	<input type="text" value="Gender"/>	▼ ▲ ◀ ▶
Class	<input type="text" value="Class"/>	▼ ▲ ◀ ▶
Religion	<input type="text" value="Religion"/>	▼ ▲ ◀ ▶
Date of birth	<input type="text" value="Date of birth"/>	▼ ▲ ◀ ▶

തുടർന്ന പേജിൽ അവസാനമായി കാണുന്ന സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പേര് കാണാം. വലത് വശത്തായി Show Report, Delete എന്നീ ലിങ്കുകളും കാണാം.

Reports
View Report

[New Report](#)

Report Created successfully

Student Data
Show Report Delete

ഇതിൽ Show Report എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് കാണാം.

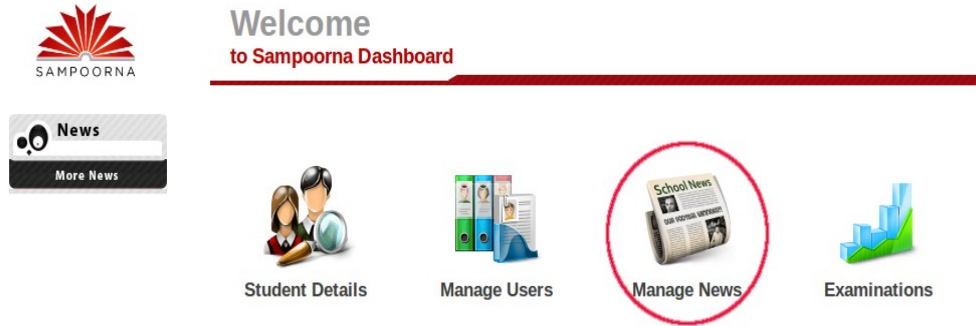
[Show All Reports](#) | [New Report](#) | [Export CSV](#) | [Print](#)

SL No.	Admission number ↓	Full name ↓	Gender ↓	Class ↓	Religion ↓	Date of birth ↓
1	1909	AMALDA MARYROSE THOMAS	f	10	Christian	01-12-1996
2	2887	ANCYMOL VARGHESE	f	10	Christian	17-10-1996
3	1898	ANJALY S. NAIR	f	10	Hindu	05-03-1997
4	3634	ANJU MARIA MATHEW	f	10	Christian	02-06-1997
5	3635	ARYA. A	f	10	Hindu	20-04-1996
6	1916	ARYAMOL ZACHARIA	f	10	Christian	06-05-1996
7	1915	ASWATHY PRAKASH	f	10	Hindu	18-02-1996
8	2623	ATHIRA. K.M	f	10	Christian	13-07-1996
9	3630	ALEENA ANTONY	f	10	Christian	05-07-1996
10	1923	BIJITHA BIJU	f	10	Hindu	14-03-1996
11	4083	EMILY JOSEPH	f	10	Christian	01-06-1996

ഈ ജാലകത്തിന്റെ മുകളിലാഗത്ത് കാണുന്ന Export CSV , എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടിനെ CSV ഫോർമാറ്റിൽ മാറ്റാം. Print എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും ഇതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കാൻ കഴിയും.

◆ ചില ഓപ്ഷനുകൾ

ഡാഷ് ബോർഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Manage News എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്ന് സൂളിലെ പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ ന്യൂസ് ആയി നൽകാൻ കഴിയും.



ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിന്റെ വലത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന Add എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും വാർത്തകൾ നൽകാം. ഇതിൽ വാർത്ത നൽകിയ ശേഷം Publish News എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Title

സ്കൂൾ വാർഷികം

Content

സ്കൂൾ വാർഷികം 2012 മാർച്ച് മാസം പതിനഞ്ചാം തിയതി നടത്തുന്നതാണ്.

[Publish News](#)

ഇപ്പോൾ ചുവടെ കാണുന്ന രീതിയിൽ വാർത്ത പ്രസിദ്ധീകരിക്കും. ഇത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും, ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയും.

സ്കൂൾ വാർഷികം

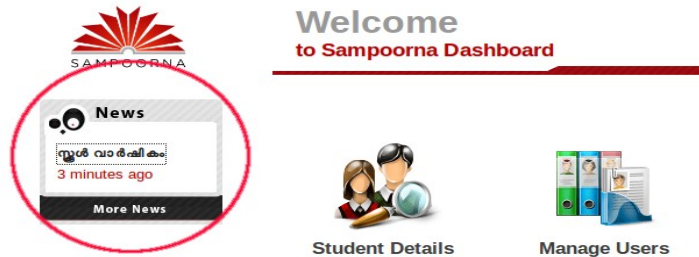
Posted on Tuesday, 13 March, 2012

സ്കൂൾ വാർഷികം 2012 മാർച്ച് മാസം പതിനഞ്ചാം തിയതി നടത്തുന്നതാണ്.

[Edit News](#) [Delete News](#)

Comments

കൂടാതെ ഹോം പേജിന്റെ വലത്ത് ഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഡാഷ് ബോർഡിൽ ഈ വാർത്തയുടെ Title കാണുന്നുണ്ടാവും. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിശദമായ വാർത്തയിലേക്ക് പോകാം.



• Creating Events

സംപൂർണ്ണയുടെ പേജിന്റെ മുകളിലായി കാണുന്ന More എന്ന മെനുവിലെ Event Creation എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് Events Create ചെയ്യാൻ കഴിയും.

Start Date:

End Date:

Title:

Description :

It is decided to conduct a seminar on Sampoorna. All near by schools will attend the function. Sri Mohammad Aslam and Sri V J Thomas will lead the class.

Is Holiday?

Event common to all

▶ Create Event

ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ തിയതി , ടൈം , വിശദീകരണം എന്നിവ അനുയോജ്യമായി നൽകിയ ശേഷം Create Event എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ഇവന്റ് കൺഫർമേഷനുള്ള ലിങ്ക് കാണാം.

Events
Step 2 - Confirmation **▶ Back**

Title :	Sampoorna Seminar	Other Events
Description :	It is decided to conduct a seminar on Sampoorna. All near by schools will attend the function. Sri Mohammad Aslam and Sri V J Thomas will lead the class.	15-03-2012 Exam
Start date :	2012-03-15 10:00:00 UTC	15-03-2012 Exam
End date :	2012-03-15 17:00:00 UTC	15-03-2012 Exam

No Course selected for this event yet : [Select Courses](#)

No department selected for this event yet : [Select Employee Department](#)

▶ Confirm **▶ Cancel**

ഈ പേജിലെ Confirm ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Event സൃഷ്ടിക്കപ്പെടും. ഇത് More എന്ന മെനുവിലെ കലണ്ടറിൽ നിന്നാണ് നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയുക.

ഈ കലണ്ടറിന്റെ വലതുഭാഗത്തായി ഇവന്റ് കാണിക്കുന്നത് കാണാം. കുറഞ്ഞ ചതുരം ഇവന്റിനെയും, നീല ചതുരം പരീക്ഷയേയും ആണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. നീല ചതുരത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ദിവസം എന്ത് പരീക്ഷയാണ് നടക്കുന്നത് എന്ന് വലത് ഭാഗത്ത് എഴുതിക്കാണിക്കും.

• School Assets

സ്കൂൾ അസറ്റുകൾ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നൽകാൻ കഴിയും. ഇതിനായി More മെനുവിലെ School Assets എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിന്റെ വലത് ഭാഗത്തായി കാണുന്ന New എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ അസറ്റിന്റെ പേര്, വിവരണം, എന്തൊക്കെ ഫീൽഡുകൾ വേണം എന്നെല്ലാം നൽകാൻ കഴിയും. തുടർന്ന് സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Asset name	<input type="text" value="Computer"/>
Asset description	<input type="text" value="ICT Scheme"/>
Field name	<input type="text" value="Serial No"/> ✖
Input method	<input type="text" value="Text"/>
Field name	<input type="text" value="Date of Issue"/> ✖
Input method	<input type="text" value="Text"/>
Field name	<input type="text" value="Manufacturer"/> ✖
Input method	<input type="text" value="Text"/>

➕ Add Asset Field Save

ഇപ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ജാലകം ലഭിക്കും.

New Print

School Asset Master category successfully saved!

Computer
Edit Delete

ഇതിൽ അസറ്റിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അസ്സറ്റ് ചേർക്കാൻ കഴിയും. ഇതിനായി ചുവടെ കാണുന്ന ജാലകത്തിൽ New Asset എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.

New Asset Print

ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Computer
ICT Scheme

Serial no	<input type="text" value="Com1"/>
Date of issue	<input type="text" value="03/03/12"/>
Manufacturer	<input type="text" value="Chirag"/>

Save

ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന അസറ്റ് മെനുവിന്റെ മുകളിലുള്ള പ്രിന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അസറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരം പി.ഡി.എഫ് രൂപത്തിൽ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. എഡിറ്റ്, ഡിലീറ്റ് എന്നീ ലിങ്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും കഴിയും.

Computer
ICT Scheme

Back

New Asset Print

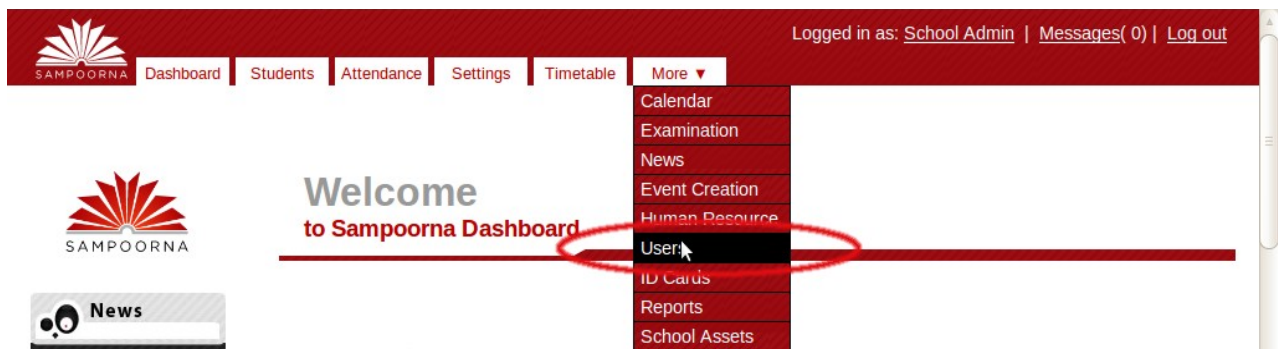
Computer 1		Edit Delete
Serial no	Com1	
Date of issue	03/03/12	
Manufacturer	Chirag	

◆ User Privileges

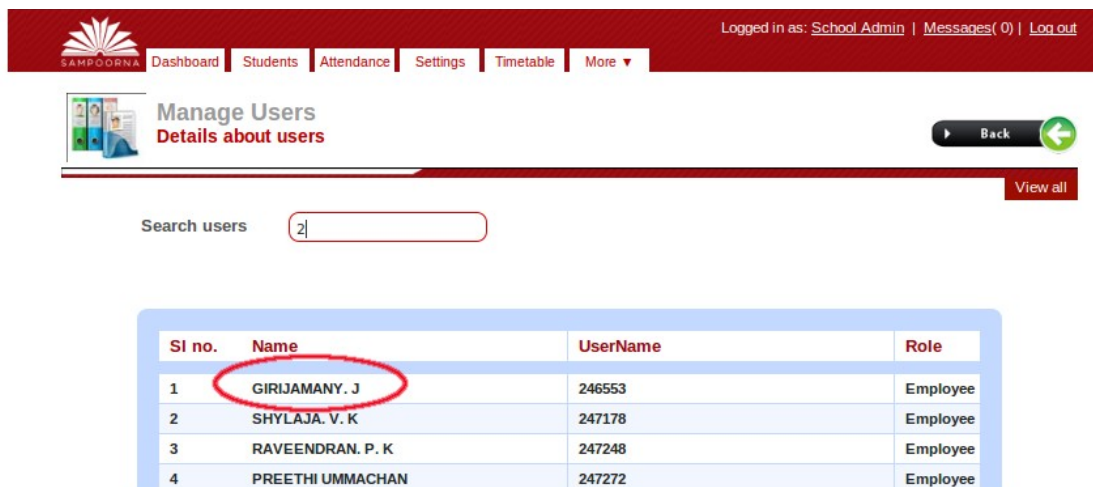
സംപൂർണ്ണ ഓഫ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വിവധ തരം യൂസേഴ്സിനെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിവിലേജ് നൽകുന്നതിനും കഴിയും. ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ ആണെങ്കിൽ, അറ്റൻഡൻസ് മാർക്ക് ചെയ്യുക, ക്ലാസ്സ് ടെസ്റ്റ് പരീക്ഷ എന്നിവ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുക, മാർക്ക് എൻറർ ചെയ്യുക, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് നോക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടി വരും. എന്നാൽ ക്ലാസ്സിൽ ഒരു വിഷയം പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകൻ മാർക്ക് എൻറർ ചെയ്യുകയും, ക്ലാസ്സ് ടെസ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയും ആണ് വേണ്ടത്.

ഇപ്പോൾ ഒരു ടീച്ചറെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം സംപൂർണ്ണ ഓൺലൈനിലെ ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് എന്ന മെനുവിൽ എൻറർ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ അവർ ഒരു യൂസർ ആയിക്കഴിയും. പെൻ നമ്പർ യൂസർ നെയിം ആയും, ഡേറ്റ് ഓഫ് ബർത്ത് (സ്ലാഷ്, ഹൈഫൻ എന്നിവയൊന്നും നൽകാതെ ddmmyyyy എന്നരീതിയിൽ എട്ട് അക്കങ്ങൾ മാത്രം) പാസ് വേർഡ് ആയും നൽകി ഏതൊരാൾക്കും സംപൂർണ്ണയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാം. അതു പോലെ തന്നെ കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ പ്രോഗ്രസ്സ് ആദിയായ വിവരങ്ങൾ സ്വന്തം ലോഗിനിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി admission number@schoolcode എന്ന് യൂസർ നെയിമും, മുൻപ് സൃഷ്ടിച്ച അതേ ഫോർമാറ്റിൽ ഡേറ്റ് ഓഫ് ബർത്ത് പാസ് വേർഡും നൽകിയാൽ മതി. പ്രിവിലേജുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ അഡ്മിൻ യൂസർക്ക് മാത്രമേ കഴിയൂ.

യൂസർ പ്രിവിലേജസ് നൽകുന്നതിനായി More മെനുവിലെ Users എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ അക്കം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഈ അക്കത്തിൽ പെൻനമ്പർ ആരംഭിക്കുന്ന എംപ്ലോയീസിനെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.



ഇവരുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രിവിലേജ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ലഭിക്കും.

Dashboard | Students | Attendance | Settings | Timetable | More ▾

Logged in as: School Admin | Messages(0) | [Log out](#)

User Profile
User Information

Back

Username	246553
Name	GIRIJAMANY. J
Role	Employee
Email	a@gmail.com

Change Password Edit Privilege

ഈ പേജിലെ Change Password എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും പാസ് വേഡ് മാറ്റാം. എഡിറ്റ് പ്രിവിലേജ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ കാണുന്ന പേജ് ആണ് ലഭിക്കുക.

Set privileges for Girijamany. j

Select: All, None

<input checked="" type="checkbox"/>	Examination control
<input checked="" type="checkbox"/>	Enter results
<input type="checkbox"/>	View results
<input type="checkbox"/>	Students control
<input type="checkbox"/>	Manage news
<input type="checkbox"/>	Timetable
<input type="checkbox"/>	Student attendance view
<input type="checkbox"/>	Subject master
<input type="checkbox"/>	Timetable view
<input type="checkbox"/>	Student attendance register
<input type="checkbox"/>	Employee search

Update

ഇതിൽ ആവശ്യമായ പ്രിവിലേജുകൾ ചെക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Update ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.