

विद्यार्थी दाखला तयार करून प्रिंट करणे (एक विद्यार्थी)

- 1) एकदा तयार केलेला दाखला डिलीट करता येणार नाही तो रद्द करता येईल. म्हणून दाखल्याचे काम काळजीपूर्वक करावे.
 - 2) दाखला तयार करण्यापूर्वी विद्यार्थी माहिती संपूर्ण अपडेट करावी.
 - 3) विद्यार्थी दाखला मुख्याध्यापक किंवा लिपिक लॉगीन वरूनच करता येतो.
 - 4) विद्यार्थी प्रिंट मेनूवर क्लिक करा.
 - 5) विद्यार्थी दाखला या सबमेनूवर क्लिक करा.
 - 6) दाखला प्रकार निवडा – यात दोन प्रकार आहेत (i) एक विद्यार्थी (ii) अनेक विद्यार्थी
- (i) **एक विद्यार्थी** : या प्रकारातून एका वेळेस एकाच विद्यार्थ्याचा दाखला तयार करता येतो.
- ✓ विद्यार्थी नाव किंवा रजिस्टर नंबर टाकून नाव सिलेक्ट करा.
 - ✓ विद्यार्थी माहिती दाखविली जाईल.
 - ✓ दाखला हवा असल्यास यात होय सिलेक्ट करा.
 - ✓ पहिलाच दाखला तयार करत असाल तर दाखला बुक नंबर व दाखला नंबर विचारला जाईल. आपले आत्ताचा हाताने लिहून दाखले देण्याचा जो पुस्तक क्रमांक असेल त्यापुढील बुक नंबर टाकावा व दाखला नंबर 1 टाकावा.
 - ✓ दाखला मराठीत हवा असेल तर मराठीमध्ये सिलेक्ट करावे आणि जर दाखला इंग्रजीत हवा असेल तर इंग्रजीत सिलेक्ट करावा. दाखला इंग्रजीत हवा असल्यास विद्यार्थी माहिती इंग्रजीत अपडेट करावी.
 - ✓ शाळा सोडल्याचे कारण व शेरा टाईप करावा.
 - ✓ केव्हा पासून शिकत होता ***(उदा. जून 2020)** या प्रमाणेच टाकावे. इतर कोणतीही माहिती भरू नये.
 - ✓ दाखला दिल्याचा दिनांक सिलेक्ट करावा.
 - ✓ **Print** : जर कोऱ्या कागदावर प्रिंट करत असाल तर हा प्रकार घ्यावा.
 - ✓ **Pre-print** : जर आधीच शाळेचे नाव व इतर माहिती छापलेली असेल तर हा प्रकार घ्यावा.
 - ✓ **दाखला नमुना** : जर फक्त दाखल्यावरील माहिती तपासायची असेल तर या बटणावर क्लिक करून Preview पहावा मात्र यात बुक नंबर, दाखला नंबर, शाळा सोडल्याचे कारण व शेरा इत्यादी माहिती दिसत नाही.
 - ✓ दाखला प्रिंट करायचा असल्यास सबमिट बटणावर क्लिक करावे.
 - ✓ दाखला दिसेल व त्या विद्यार्थ्याचे नावही पटावरून कमी होईल.