

विद्यार्थी दाखला दुरुस्त करणे

(i) विद्यार्थी माहितीत दुरुस्ती असल्यास

सदर काम फक्त मुख्याध्यापक किवा लिपिक लॉगीन वरूनच करता येते.

- 1) विद्यार्थी मेनूवर क्लिक करा.
- 2) विद्यार्थी माहिती या सबमेनूवर क्लिक करा.
- 3) इयत्ता, तुकडी निवडा.
- 4) शाळा सोडल्याचा प्रकार → होय निवडा.
- 5) दाखवा बटणावर क्लिक करा.
- 6) ज्या विद्यार्थ्यांचे नाव पटावरून कमी केलेले आहेत ते सर्व विद्यार्थी दिसतील.
- 7) आवश्यक तो बदल करावा.
- 8) अपडेट बटणावर क्लिक करा.
- 9) विद्यार्थी माहिती अपडेट होईल.
- 10) मागील दाखले प्रिंट करा यातून दाखला प्रिंट करावा.

शॉर्ट नोट : मुख्याध्यापक किवा लॉगीन -- > विद्यार्थी माहिती --> इयत्ता व तुकडी निवडा --> शाळा सोडल्याचा प्रकार - -> होय --> बदल करा व अपडेट करा मग त्यानंतर मागील दाखले प्रिंट मधून दाखले प्रिंट करावेत. नवीन दाखले तयार करू नयेत.

(ii) दाखला दिल्याची तारीख, शाळा सोडल्याची तारीख, शाळा सोडल्याचे कारण, शेरा यात दुरुस्ती असल्यास

सदर काम फक्त मुख्याध्यापक किवा लिपिक लॉगीन वरूनच करता येते.

- 1) विद्यार्थी प्रिंट मेनूवर क्लिक करा.
- 2) विद्यार्थी दाखला या सबमेनूवर क्लिक करा.
- 3) दाखला दुरुस्ती.
- 4) विद्यार्थी रजिस्टर नंबर टाका व नाव सिलेक्ट करा.
- 5) बुक नंबर व दाखला नंबर टाका व एन्टर कि द्या.
- 6) यापूर्वी भरलेली माहिती दिसेल. योग्य तो बदल करावा.
- 7) प्रिंट वर क्लिक करा.
- 8) दाखला प्रिंट दिसेल.
- 9) राईट क्लिक करून प्रिंटिंग करा.

शॉर्ट नोट : मुख्याध्यापक किवा लॉगीन -- > विद्यार्थी प्रिंट --> विद्यार्थी दाखला → विद्यार्थी रजिस्टर नंबर टाका व नाव निवडा --> दाखला बुक नंबर टाका -- > दाखला नंबर टाका व एन्टर कि दाबा -- > माहिती दिसेल -- > हवा तो बदल करा - -> प्रिंट करा