

Visitor Faculty Checking Shining Sheet Flow

1. Admission Department (HR) ને Coure ની Shining Sheet માં રહેલી Total Details Like Faculty Name, Sharting Date, Ending Date, GRID, Batch Time, Google Classroom Code, Student Name, Total Day Lecher, Lecher Date, P/A, Day, Feedback, Student Sign, Faculty Sign જેવી બધીજ Details Check કરવી.
2. જો Student ના Topic Pandding હોય અને એ આવતા નથી તો એમના પહેલા Remark ચેક કરવા અને ત્યાર બાદ Call કરી Reason પૂછવું કેમ નથી આવતા અને તેનું તે Reason અને ચાલેલા Shaing Sheet ના Topic ના % કાઢી Remark Add કરી દેવા.
3. Complete થયા ના Total Student માંથી 40% Student ને Call કરી Lechuer બાબત ના Review લઈ એમના ERP માં Remark Add કરવા.
4. Student ના Review લીધા પછી Course ને Complete ની Batch માં Assign કરી ને Mark Aso Complete કરવું.
5. Batch Complete થયા પછી Batch ના Total Student અને All Complete Student નું Countdown કરી Payment આપવું.

Ex:

Total Student=25

Complete Student=23

6. All Details Check કાર્ય પછી તે Student ના ERP માં તે Batch ને Complete ની Batch માં Assign કરવા, અને Comment Section ની અંદર Name of Software + Completion Date + Grade Add કરી Mark As Complete કરવા અને સાથોસાથ એ જ Comment ને Copy કરી Remark માં Paste કરવી.