

'ಶಾಲಾತಂತ್ರ'

ಬಳಕೆಯ ಕೈಪಿಡಿ

(2.2)

ಕೊಡುಗೆ:

www.FREEganita.com,

www.eShale.org

ಇದು 'ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಾಂಶ'. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಸಲ್ಲಿಸುವ, ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಉಳಿಸುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸೌಲಭ್ಯ. ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾಗಿರುವ ಬೋಧನಾಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಮಯಹೊಂದಿಸಲು ಇರುವ ಸುಲಭಮಾರ್ಗ.

ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳು, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಿಂದೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೆಲವೊಂದು ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಈ ಕೆಲಸವು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ಕೆಲಸವಾಗಿದ್ದರೂ, ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಮ್ಮೆ ಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗೆ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪದೇ ಪದೇ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಸುಲಭದ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದ ವಿಷಯವೇ ಆಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅದೇ ಸಮಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಅಧ್ಯಾಪನಕ್ಕೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅವರಿಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಪಾಲನೆಯಾದಂತೆ. ಇದರಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಮುಖ್ಯ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿರುವ ಬೋಧನೇತರ ಕೆಲಸ ಹಗುರವಾಗಲೆಂದು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಬರೀ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಉಪಯೋಗಕಾರಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳಾದ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪಟ್ಟಿ, ತರಗತಿ/ಪ್ರವರ್ಗ/ಧರ್ಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ/ ಹಾಜರಾತಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ, ಬಿಸಿ ಉಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು/ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಬಳಕೆ, ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ/ಹಣದ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಬಳಕೆ, ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಯ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಪೂರಕ/ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಿಂಟರ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೆಂದು ಅಥವಾ 'ನಮೂನೆ' ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳಿಸಬಹುದು.

ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸುಮಾರು 99% ಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದು ಶಾಲೆಯ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಮಯದ ಉಳಿತಾಯವಾಗಲಿದ್ದು ಅವರ ಸಮಯದ ಸದೃಶಕೆಯಾಗಲಿದೆ. ಹಾಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಠ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ದುಡಿಯಬಹುದು.

ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಅನುಕೂಲ ಇರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬೆಲೆ- [ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಕಡೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹೊಂದುವ ಬದ್ಧತೆ ಮಾತ್ರ.](#)

ಇದನ್ನು www.FREEganita.com ಮತ್ತು www.eShale.org ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇಡುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಅವುಗಳ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅವರ್ತತೆ:

ಸಂ.	ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ	ಉದ್ದೇಶ	ಯಾವಾಗ, ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ/ಏಕೆ
1	ಶಾಲೆಯ ವಿವರ	ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ವಿವರಗಳಿಗೆ	ಒಮ್ಮೆ, ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ
2	ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿವರ	ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ	ಒಮ್ಮೆ, ಶಿಕ್ಷಕ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದಾಗ, ಶಿಕ್ಷಕ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟಾಗ
3	ಪ್ರವರ್ಗ, ಧರ್ಮ, ಭಾಷೆಗಳು, ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಶಗಳ ನಿಗದಿ	ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದನೆಗಾಗಿ	ಒಮ್ಮೆ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದಾಗ/ ಬದಲಿಸಬೇಕಾದಾಗ
4	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣ	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ	ಒಮ್ಮೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ತಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಬದಲಾದಾಗ
5	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ	ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ.
6	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರ	ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ	ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ ಆನಂತರ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸೇರಿದಾಗ.
7	ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿ	ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ	ಪ್ರತಿ ದಿನ. ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು.
8	ಹಾಜರಾತಿ ಧೃಢೀಕರಣ/ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ	ಪ್ರತಿ ದಿನ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಆದಮೇಲೆ ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
9	ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ	ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ	ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ
10	ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಬಿಸಿ ಉಟ)	ಹೊಸ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ. ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಧೃಢೀಕರಣ /ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ(ಸ್ಟೀನ್ 8)
11	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ವಿವರ	ಅನುದಾನದ/ಸ್ವೀಕೃತಿ/ ವೆಚ್ಚದ ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಬಾಬತ್ತುಗಳ ಸಂಕೇತ/ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು. ಹೊಸದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು/ ಬದಲಿಸಬಹುದು
12	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು(ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು	ಒಮ್ಮೆ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಸಲು ಶುರು ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ
13	ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಆದಾಯ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ಆದಾಯ/ ಅನುದಾನದ ವಿವರ	ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಣದ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ:ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ.
14	ವ್ಯಯ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ	ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ವಿವರ: ಹಣ ಖರ್ಚುಮಾಡಿದಾಗ.
15	ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ	ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಆಗುತ್ತದೆ.

ವಿ. ಸೂ:

ಕೆಲವು ದೈನಂದಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೆಲಸವನ್ನು(ಉದಾ: ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿ)ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಾದರೂ ಅಂದೇ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿಯಮವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಆರಂಭ ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಿರಬೇಕು.

ಒಮ್ಮೆ ಯಾವುದೇ ದಿನದ ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಹಾಕಿದ ನಂತರ/ ಹಾಜರಾತಿ ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಆ ದಿನದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಮುಂಚೆ/ಹಾಜರಾತಿ ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ, ಆ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಿರುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದಗಳ ವಿವರಣೆ:

ಪದ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಕಾಲಂ/ಫೀಲ್ಡ್	ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಒಂದೇ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣ ಹೊಂದಿರುವಂತಹದು.	ಹೆಸರು, ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು, ತರಗತಿ ..
ರೋ /ಸಾಲು/ಪಂಕ್ತಿ	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ/ ವಸ್ತುವಿಗೆ/ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂ ಗಳ ಸಮೂಹ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು, ತರಗತಿ .. ಇವುಗಳ ಸಮೂಹ/ಜೋಡಣೆ.
ಟೇಬಲ್	ರೋಗಳ ಸಮೂಹ	ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ,ಹಾಜರಾತಿ
ಮಾಸ್ಟರ್ ಟೇಬಲ್	ಹೆಚ್ಚು ಬದಲಾವಣೆ ಆಗದೇ ಇರುವಂತಹ ಟೇಬಲ್(ಸ್ಥಿರ)	ಶಾಲೆ, ಅಧ್ಯಾಪಕರು,ವಿಷಯ
ಡೇಟಾಬೇಸ್	ಟೇಬಲ್ ಗಳ ಸಮೂಹ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ದತ್ತ ಸಂಚಯ.
ಪಾಸ್ವರ್ಡ್	ತಂತ್ರಾಂಶ ದುರ್ಬಳಕೆ ಆಗದಿರುವಂತೆ ಇರುವ ಗುಪ್ತ ಸಂಕೇತ	ಇದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಬೇರೆಡೆ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಈ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ

ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಶಾಲೆಯ ವಿವರಗಳಿರುವ 'ಶಾಲೆ' ಮಾಸ್ಟರ್ ಟೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

"ಪ್ರವರ್ಗ" ಟೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿ ಪ.ಜಾತಿ, ಪ.ಪಂಗಡ, ಓಬಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಎನ್ನುವ ರೋ ಗಳಿವೆ

"ಧರ್ಮ" ಟೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹಿಂದು, ಮುಸ್ಲಿಂ, ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಎನ್ನುವ ರೋ ಗಳಿವೆ

"ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ" ಟೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿ 6 ವಿಷಯಗಳ ರೋ ಗಳಿವೆ.

"ಭಾಷೆ" ಟೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿ 11 ಭಾಷೆಗಳ ರೋ ಗಳಿವೆ.

ಅಗತ್ಯ ಇದ್ದರೆ, ಮೇಲಿನ ಟೇಬಲ್ ಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ರೋ ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

"ಅಧ್ಯಾಪಕ" ಟೇಬಲ್ ಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

"ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ" ಟೇಬಲ್:

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ , ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನಿಗೂ ಏಕೈಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಡ್ಮಿಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇದು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಆಗಬಾರದು. ಶಾಲೆಗೆ ಹಿಂದೆಯೇ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಈಗ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಅಡ್ಮಿಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಅಡ್ಮಿಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ 00001 ರಿಂದಲೂ ಆರಂಭವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಸವಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ

ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತೆಯೂ ಇರಬಹುದು ಉದಾಹರಣೆಗೆ 2008 ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಅದು 2008001 ಎನ್ನುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಬಹುದು , 2008 ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿದವರ ಅಡ್ಮಿಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ 2008001,2008002 . .2008999 ಎಂದಿರಬಹುದು). ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು, ಪ್ರತೀ ಸಲ admin ಅಥವಾ headmaster ಬಳಸುವವ(ಯೂಸರ್) ಆಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ನೀಡಿ ಪ್ರವೇಶ(ಲಾಗಿನ್) ಆಗಬೇಕು.

ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಮೊತ್ತಮೊದಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಮಾಡಲೇ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ/ಆಯ್ಕೆಗಳು:



ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ನ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ 'ಶಾಲಾತಂತ್ರ' ಲಾಂಛನದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. 'ಶಾಲಾತಂತ್ರ' ದ ಮುಖಪುಟ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ admin ಮತ್ತು headmaster ಎನ್ನುವ ಇಬ್ಬರು ಬಳಸುವವರು(ಯೂಸರ್ಸ್)

ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಆರಂಭಿಕ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಕ್ರಮವಾಗಿ admin ಮತ್ತು headmaster ಎಂದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರಿಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಬಳಸುವವ ಆಗಿ, ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ. ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ/ಬದಲಾಯಿಸಿ.

- ಶಾಲೆ (ಸ್ಥಿರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ)
- ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪ್ರಮಾಣ (ಸ್ಥಿರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ)
- ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ, ಬಿಸಿ ಉಟ ಲೆಕ್ಕವಿಡದ ಶಾಲೆಯವರು ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು 0 ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು).

ಮೇಲಿನ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿ. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ admin ಮತ್ತು headmaster ಎನ್ನುವ ಬಳಸುವವರಿಗೆ ಮೊದಲೇ ನೀಡಿರುವ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನ್ನು ಆಗಾಗ ಬದಲಿಸುತ್ತಾ ಇರಿ.

ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗಳು:

ಆಯ್ಕೆಗಳು:

ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾಹಿತಿ	ಸಂಸ್ಕರಣೆ	ವರದಿಗಳು	ನಿರ್ವಹಣೆ
ಪ್ರವರ್ಗಗಳು ಭಾಷೆಗಳು ಧರ್ಮಗಳು ಶಾಲೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು** ಪಠ್ಯವಿಷಯ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಕೌಂಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್*	ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಜರಾತಿಧೃಢೀಕರಣ/ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳ ನಮೂದನೆ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ(ಬಿಸಿ ಉಟ) ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು(ಅಕೌಂಟ್)* ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಆದಾಯ(ಅಕೌಂಟ್)* ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಆದಾಯ(ಅಕೌಂಟ್)* ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ(ಅಕೌಂಟ್)*	ಶಿಕ್ಷಕ ಪಟ್ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಪಟ್ಟಿ (.ods ~=.xls)* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ (.ods ~=.xls)* ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ (.ods ~=.xls)* ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ (.ods ~=.xls)* ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ(ಧರ್ಮ) ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ(ಪ್ರವರ್ಗ) ಮಾಸಿಕ ಬಿಸಿ ಉಟ ಆಯ/ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ*	ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಬದಲಾವಣೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ (ಎಕ್ಸ್ಪೋರ್ಟ್) ರಿಸ್ಟೋರ್(ಇಂಪೋರ್ಟ್) ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಳಿಸು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸು

ಗಮನಿಸಿ: *ಗುರುತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿಲ್ಲ.

****ಅಂತರ್ಜಾಲ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಬಹುದು.**

ಗಣಕೀಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದು

- ಒಮ್ಮೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ/ಪದೇ ಪದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗಳು
- ಪ್ರತಿ ದಿನ/ತಿಂಗಳು/ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗಳು
- ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ/ಆಂತರಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ವರದಿಗಳು
- ಹಣದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ/ಆದಾಯದ/ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಲೆಕ್ಕ.
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳು(ಆಂತರಿಕ ಉಪಯೋಗ)

ಒಮ್ಮೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ /ಪದೇ ಪದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸ್ತ್ರೀನ್ ಗಳು:

ಸಂ.	ಸ್ತ್ರೀನ್ ಹೆಸರು	ಅಗತ್ಯತೆ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ
1	ಶಾಲೆ	ಶಾಲೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತೀ ಶಾಲೆಗೂ ಒಂದು ಏಕೈಕ ಸಂಕೇತ ವಿರಬೇಕು. ಶಾಲೆಯೊಂದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಗಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಬದಲಿಸಿ(ಉದಾ : ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನೀಡುವ ಇ ಎಮ್ ಐ ಸಿ ಕೋಡ್). ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತೀ ವರ್ಷವೂ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕ(ಉದಾ: 28/05/2009) ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು(ಉದಾ: 10/04/2010) ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲಾತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲು ಒಂದು ಅನ್ ಲಾಕ್ ಕೋಡ್ ಎನ್ನುವ ಸಂಕೇತದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಅನ್ ಲಾಕ್ ಕೋಡ್ ಪಡೆಯಲು ಹಲವು ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
2	ಪ್ರವರ್ಗಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ 5 ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು(ಪ.ಜಾತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ..) ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನೂ ಹೊಸ ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಸೇರಿಸಬಹುದು
3	ಧರ್ಮಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ 3 ಧರ್ಮಗಳನ್ನು(ಹಿಂದು ..) ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನೂ ಹೊಸ ಧರ್ಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಸೇರಿಸಬಹುದು
4	ಭಾಷೆಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ 10 ಭಾಷೆಗಳನ್ನು(ಕನ್ನಡ,ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ..) ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನೂ ಹೊಸ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಸೇರಿಸಬಹುದು
5	ಪಠ್ಯವಿಷಯ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿದ್ದು (ಮಧ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ/ಸೆಮಿಸ್ಟರ್, ಅಂತಿಮ), ಅಲ್ಲಿನ 6 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳ ನಮೂದನೆ. ಇದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗ್ರೇಡ್ ನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೆಳಗಿನ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳ ಬದಲು ಗ್ರೇಡ್ ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಠವಿದ್ದರೂ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು 100 ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
6	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪ್ರಮಾಣ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಉಟ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ತರಗತಿವಾರು ಪ್ರತೀ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ/ಇತರೆ ಹಣದ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸೊನ್ನೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಿಸಿ ಉಟ ಮಾಡುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಸೊನ್ನೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಬದಲಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯದಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಬದಲಿಸದಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
7	ಅಧ್ಯಾಪಕರು	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರ/ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು(ವರ್ಗಾವಣೆ ,ನಿವೃತ್ತಿ . . .), ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.
8	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದವರ ವಿವರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಇಲ್ಲ. ಶಾಲೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ನೀಡಬೇಕು. ಪ್ರತೀ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಬದಲಿಸಲಾಗದ ಒಂದು ಏಕೈಕ ಸಂಕೇತ(ಕೋಡ್) ವಿರಬೇಕು. (ಉದಾ: ಅಡ್ಮಿಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ). ಈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಬೇಕು. ಗಣಕೀಕರಣದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ(ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗದ(ಸೆಕ್ಷನ್)

		<p>ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ತಾನೇ ತಾನಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.</p>
--	--	---

ಪ್ರತಿ ದಿನ/ತಿಂಗಳು/ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗಳು:

ಸಂ.	ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಹೆಸರು	ಅಗತ್ಯತೆ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ
1	ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿ	ಶಾಲೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಗಳೆಲ್ಲ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯ ಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾನೆಂದು ಗಣಕವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ತಪ್ಪಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲೋಸುಗ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದಿಲ್ಲವಾದರೆ ಗಣಕವು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಹೆಸರು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದರಿ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ಆರಂಭದ ದಿನದ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಮೊತ್ತಮೊದಲಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಶುರು ಮಾಡಿದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು "ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ" ಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದ ದಿನದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಉಟ ನೀಡದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದ್ದು, ಬಿಸಿ ಉಟ ನೀಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳೆಂದೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.
2	ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಉಟ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇದರ ಅಗತ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೂಡಿಸಿ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ, ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ನಷ್ಟದ/ಸೋರಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೂಡಿಸಿ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ನಷ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಿವರ - ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ(ಉದಾ -10.25) ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಗಣಕೀಕರಣದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲೇಬೇಕು. ಅನಂತರ ತಿಂಗಳ ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಗಣಕವೇ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬದಲಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನಷ್ಟವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ (+ ಅಥವಾ -) ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಬಹುದು. ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ತಿಂಗಳ ಯಾವುದೇ ದಿನದಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬಹುದಾದರೂ, ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಆರಂಭಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ದಿನದಂದು ಹಾಜರಾತಿಯ ಧೃಢೀಕರಣ/ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ(ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್) ಮಾಡಿರಬಾರದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನದಂದು ನೀಡಬೇಕು. ಗಣಕೀಕರಣದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕದ ಅಗತ್ಯವಿರದ ಶಾಲೆಗಳೂ ಕೂಡ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು 0 ಎಂದು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮೊತ್ತ ಮೊದಲ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಸಾಧ್ಯ.
3	ಹಾಜರಾತಿಯ ಧೃಢೀಕರಣ/ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ	ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ದಿನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದಾಗ, ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಈ ದಿನದ ವರೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಪುನಃ ಮಾಡಿ ದಿನದ ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ದಿನದ ಅಂತಿಮ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಗಣಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಒಮ್ಮೆ ದಿನದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 13/03/2010 ಎಂದು ದಿನಾಂಕ ನೀಡಿದರೆ, 01/03/2010 ರ ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ತೋರಿಸಿ, 12/03/2010 ರ ವರೆಗೆ ದಿನದ ಅಂತಿಮ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ತೋರಿಸಿ, 13/03/2010 ರ ಅಂತಿಮ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಗಣಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ). ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಆ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದಿರಬೇಕು.ಇಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿ ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ದಿನವೂ ಬಿಡದೆ ಪ್ರತೀ ದಿನವೂ ಮಾಡಬೇಕು.
4	ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳ ನಮೂದನೆ	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನವನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯವಾರು, ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಂಕಗಳ ನಮೂದನೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ, ತಿರುಗಿ ಆ ತರಗತಿಯ/ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ

		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯವಾರ್ಷಿಕ (ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ 1) ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಎಂದು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳೆಂದೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದಿರಬೇಕು.
5	ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಬಿಸಿ ಉಟ)	ತಿಂಗಳ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳ 'ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ' ಗಣನೆ ಆದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆ ದಿನದ ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ದಿನದ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಮೇ ತಿಂಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳುಗಳ ಯಾವುದೇ ದಿನದ ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ ತಿರುಗಿ ಹಾಕಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಶಾಲೆಗಳೂ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಮಾಡಲೇಬೇಕು.(ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳಿಗಾಗಿ)

ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ/ಆಂತರಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ವರದಿಗಳು:

ಸಂ.	ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಹೆಸರು	ಅಗತ್ಯತೆ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ
1	ಶಿಕ್ಷಕ ಪಟ್ಟಿ	ಶಿಕ್ಷಕನ ಹೆಸರು ನೀಡಿದರೆ, ಆತನ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಮೀಪ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ ಉದಾ : ರ ಎಂದು ನೀಡಿದರೆ ರ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ.
2	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ನೀಡಿದರೆ, ಆತನ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಮೀಪ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ ಉದಾ : ರ ಎಂದು ನೀಡಿದರೆ ರ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ.
3	ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ	ದಿನದ,ತರಗತಿ,ವಿಭಾಗ ನೀಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ನೋಡಬಹುದು.
4	ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ	ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ(ಮಧ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ) , ತರಗತಿ/ವಿಭಾಗ ನೀಡಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ನೋಡಬಹುದು.
5	ಶಿಕ್ಷಕ ಪಟ್ಟಿ(.ods)	ಸ್ಟ್ರೀನ್ 1 ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು 'ಎಕ್ಸ್‌ಲ್' ರೂಪಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ .ods ರೂಪದ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
6	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ(.ods)	ಸ್ಟ್ರೀನ್ 2 ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು 'ಎಕ್ಸ್‌ಲ್' ರೂಪಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ .ods ರೂಪದ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
7	ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ(.ods)	ಸ್ಟ್ರೀನ್ 3 ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು 'ಎಕ್ಸ್‌ಲ್' ರೂಪಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ .ods ರೂಪದ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಪ್ರಸಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಜರಾದ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ದಿನಗಳನ್ನು, ಹಾಜರಾತಿ % ನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8	ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ(.ods)	ಸ್ಟ್ರೀನ್ 4 ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು 'ಎಕ್ಸ್‌ಲ್' ರೂಪಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ .ods ರೂಪದ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
9	ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ(ಧರ್ಮ)	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳುವಾರು/ಧರ್ಮವಾರು ದಾಖಲಾತಿ, ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಬಿಸಿ ಉಟ) ದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿರಲೇ ಬೇಕು.
10	ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ(ಪ್ರವರ್ಗ)	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳುವಾರು/ಧರ್ಮವಾರು ದಾಖಲಾತಿ, ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಬಿಸಿ ಉಟ) ದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿರಲೇ ಬೇಕು.
11	ಮಾಸಿಕ ಬಿಸಿಉಟ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳುವಾರು ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಬಳಕೆ, ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು, ಉಟದ ದಿನಗಳು, ಉಟಗಳು .. ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.ತಿಂಗಳ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ(ಬಿಸಿ ಉಟ)ದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿರಲೇ ಬೇಕು.
12	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ.	ತರಗತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಅಂತಿಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

ವಿ.ಸೂ. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5,6,7,8 ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುವ ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು 'ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್' ಎನ್ನುವ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಜೊತೆಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಅದನ್ನೂ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಯುನಿಕೋಡ್ ಫಾಂಟ್ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದರಿಂದ ಅಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಫಾಂಟ್ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಫೈಲ್ ನ್ನು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ನಂತರ ತೆರೆದು ನೋಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸೆಲ್ ಗಳ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಎತ್ತರ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದು ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಮೂಡಿ ಬರದೇ ಇದ್ದರೆ, ಪೈಲ್ ನ್ನು ತೆರೆದು ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಿ.

1. Edit >> Select All

2. Format >>Row >> optimal height ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಿಂಡಿಯಲ್ಲಿ Add ಎದುರು 0,0cm ನೀಡಿ.

3. Format >>column >> optimal width ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಿಂಡಿಯಲ್ಲಿ Add ಎದುರು 0,0cm ನೀಡಿ.

ಹಣದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ/ಆದಾಯದ/ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಲೆಕ್ಕ:

ಸಂ.	ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಹೆಸರು	ಅಗತ್ಯತೆ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ
1	ಅಕೌಂಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ /ಇತರರಿಂದ ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅದರ ಲೆಕ್ಕ ಇಡಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದರ ಅಗತ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ(001-099 ಕೋಡ್), ಆದಾಯ(001-099 ಕೋಡ್), ವ್ಯಯ (001-099 ಕೋಡ್) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಹಾಗೆ ಒಟ್ಟು 20 ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.ಆದರೆ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
2	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ನೀಡಬಹುದು
3	ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಆದಾಯ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ಅನುದಾನ/ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅದರ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಬಡ್ಡಿ/ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಕೌಂಟ್ ಗೆ(ಬ್ಯಾಂಕ್/ನಗದು) ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
4	ವ್ಯಯ(ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಣ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದರೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ತಿರುಗಿ ಅಕೌಂಟ್ ಗೆ(ಬ್ಯಾಂಕ್/ನಗದು) ಜಮಾ ಮಾಡಬಹುದು.
5	ಆಯ/ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ	ಆದಾಯ/ವ್ಯಯದ ವಿವರ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಯ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಬೇಕಾದ ಅವಧಿಯ ನಡುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದು.
6	ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ (ಅಕೌಂಟ್ಸ್)	ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ(ಏಪ್ರಿಲ್ ನಲ್ಲಿ) ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮ ದಿನದ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯಾಯ ಖಾತೆಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳು:

ಸಂ.	ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಹೆಸರು	ಅಗತ್ಯತೆ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ
1	ಪ್ರವೇಶ	ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲೋಸುಗ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಒಂದು ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನ ಅಗತ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ 'admin' ಮತ್ತು 'headmaster' ಎನ್ನುವ ಬಳಸುವವರು(ಯೂಸರ್ಸ್) ಇರುತ್ತಾರೆ. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮೊದಲಿನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನ್ನು ಬದಲಿಸಬೇಕು. ಆ ನಂತರ ಅವರವರ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನೀಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
2	ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬದಲಾವಣೆ	ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ ಬದಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
3	ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ (ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್)	ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ. ವಾರ್ಕೋಮೈಯಾದರೂ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
4	ರಿಸ್ಟೋರ್(ಇಂಪೋರ್ಟ್)	ಗಣಕವನ್ನು ಬದಲಿಸಿದಾಗ, ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ನಶಿಸಿದಾಗ/ ಅಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ಬಹಳ ತಪ್ಪಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ನ್ನು ಮೊದಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಸುಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರಬಹುದು. ರಿಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಗಣಕದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ವಿವರಗಳು ಅಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹೊಸವಿವರಗಳು ಉಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
5	ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಳಿಸು	ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಹೋದಾಗ, ಗಣಕದಲ್ಲಿ ಜಾಗ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಗಣಕವು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ನೀಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅನಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕದಿಂದ ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿನ ಹಾಗೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ತಪ್ಪಾದಲ್ಲಿ ರಿಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
6	ಎಲ್ಲವನ್ನು ಅಳಿಸು	ಇದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ನೀವು ಉಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಅಳಿಸಿಹೋಗುತ್ತವೆ. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿನ ಹಾಗೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ತಪ್ಪಾದಲ್ಲಿ ರಿಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥವಾಗಿ ಹಲವು ಸಮಯ ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿತ ಬಂದಮೇಲೆ, ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಉಳಿಸಿದ್ದನ್ನು ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಅಳಿಸಿ, ಮೊದಲಿನಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು?

ಇನಿಶಿಯಲ್ ಅಥವಾ ಉಪನಾಮವನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ತಪ್ಪು	ಸರಿ
ಕೋಟ ವಾಸುದೇವ ಪೈ	ವಾಸುದೇವ ಪೈ ಕೋಟ
ಹೆಚ್ ರಮೇಶ	ರಮೇಶ ಹೆಚ್
ಪಾಟೀಲ್ ಪುಟ್ಟಪ್ಪ	ಪುಟ್ಟಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ್

2. ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು?

DD/MM/YYYY ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಉದಾ : 03/04/2010

3. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಶುರು ಮಾಡಿದಾಗ ಶಾಲೆಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕೋಡ್ ನ್ನು ಇಲಾಖೆಯವರು ನೀಡಿಲ್ಲ. ಮುಂದೆ ನೀಡಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?

ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಶಾಲೆಯೊಂದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಒದಗಿಸಿದ್ದು ಕೋಡ್ ಸಹಿತ ಅಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಬಹುದು.

4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಡ್ಮಿಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗಣಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಗಣಕದಿಂದ ತೆಗೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲೇ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಶಾಲೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದಾಗಿ, ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಆನಂತರ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದೇ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಶಾಲಾ ಆರಂಭದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೊಸದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸೇರಿದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು 'ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು' ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದರೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆತನ ಹೆಸರು ತಾನಾಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿಭಾಗದ(ಸೆಕ್ಷನ್) ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು?

'ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು' ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಿ. ಬದಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ, ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದಾಗಲೆಲ್ಲ ತಾನಾಗಿ ತರಗತಿಯ ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಬದಲಾವಣೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

7. ಹೊಸದಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೇ?

ಬೇಕಿಲ್ಲ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ತಾರೀಕಿನಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ(ಅಡ್ಮಿಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

8. ಹೊಸದಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೇ?

ಬೇಕಿಲ್ಲ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ತಾರೀಕಿನಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. 'ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ' ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೂಲಕ ಆರಂಭದ ದಾಸ್ತಾನು/ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಒಮ್ಮೆ ಲೆಕ್ಕ ಆರಂಭಿಸಿದ ಮೇಲೆ ತಿರುಗಿ ಆರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನು/ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ/ಸಾದಿಲ್ಕಾರು ಹಣದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ 'ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪ್ರಮಾಣ' ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಆದರೆ ಈ ಪರಿಮಾಣಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಬದಲಿಸದಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

10. ಗಣಕದಲ್ಲಿನ ದಾಸ್ತಾನಿಗೂ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಷ್ಟ ಎಂದು 'ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ' ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ + ಅಥವಾ - ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸರಿತೂಗಿಸಬಹುದು + ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ. - ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿದರೆ ದಾಸ್ತಾನು ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

11. ಬಿಸಿ ಉಟ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತದೆ?

'ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ' ಮತ್ತು 'ಬಿಸಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ/ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿಯ ಧೃಢೀಕರಣ' ದ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬಿಸಿ ಉಟ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದ ದಿನಾಂಕ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

12. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಹೆಸರನ್ನೂ ಸೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಬದಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಗಣಕದಿಂದ ತೆಗೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅಕಸ್ಮಾತ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲೇ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಆನಂತರ ಅಂತಹ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದೇ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

13. ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದನ್ನು ಸರಿ ಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಕೆಲವು ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೂ, ಈ ಹಿಂದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದಂತೆ ಆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು(ಉದಾ: ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿವರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿವರ, ಬಿಸಿ ಉಟದ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ತಪ್ಪು ಹಾಜರಾತಿ) ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್(ಎಕ್ಸ್ಪೋರ್ಟ್) ಮಾಡಿದಂತಹ ಫೈಲ್ ನ್ನು ತಿರುಗಿ ರಿಸ್ಟೋರ್(ಇಂಪೋರ್ಟ್) ಮಾಡಿ ಆ ಹಿಂದಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

14. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮುಂಚೆ ಇದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆ/ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾವು ಉಳಿಸಿರುತ್ತೇವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು 'ನಿರ್ವಹಣೆ' ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿನ ರಿಸ್ಟೋರ್ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ shaledata_1sample.exp ಎನ್ನುವ ಫೈಲ್ ನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ 'ರಿಸ್ಟೋರ್' ಗುಂಡಿ ಒತ್ತಿ. ಆಗ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲಿತುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ, 'ಎಲ್ಲವನ್ನು ಅಳಿಸು' ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು, ಪುನಃ ಹೊಸದಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಲು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು.

15. ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ /ರಿಸ್ಟೋರ್ ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾಡಬೇಕು?

ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಯ, ಈ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉಪಯೋಗಿಸುವವರ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ದತ್ತಾಂಶಗಳು(ಡೇಟಾ) ಹಾಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಒಂದೆಡೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ಬ್ಯಾಕ್ಅಪ್). ಅದೇ ರೀತಿ ಅಲ್ಲಿಂದ, ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಸ್ವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ(ರಿಸ್ಟೋರ್). ಬ್ಯಾಕ್ಅಪ್ ನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರೆ ರಿಸ್ಟೋರ್ ನ್ನು ಗಣಕ ಕೆಟ್ಟು ಹೋದಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದರೆ ಸಾಕು. ಈ ಎರಡೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗ ಇರಬೇಕು (ಡಿಸ್ಕ್ ಸ್ಪೇಸ್) ಬ್ಯಾಕ್ಅಪ್ ನ್ನು ಆಗಾಗ(ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ) ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ರಿಸ್ಟೋರ್ ನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ (ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಕೆಟ್ಟು ಹೋದಾಗ/ಬದಲಿಸಿದಾಗ, ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಾಗ) ಮಾಡಿದರೆ ಸಾಕು.

16. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಬದಲಿಸಿದ್ದೇವೆ. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರಿಯುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮೊತ್ತ ಮೊದಲು, ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾಡಿದಂತೆ 'ಶಾಲಾ ತಂತ್ರ' ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. 'admin/headmaster' ಬಳಸುವವ ಆಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಿರಿ. ಆನಂತರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿರುವ ಫೈಲ್ ನಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ ಗಳನ್ನು ರಿಸ್ಟೋರ್(ಪ್ರಶ್ನೆ 15 ನೋಡಿ) ಮಾಡಬೇಕು.

17. ಕೆಲವು ವರದಿಗಳನ್ನು .ods ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಿರಿ. ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ?

.ods ನಮೂನೆಯು, ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಸರ್ವಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಮೂನೆ. ಇದನ್ನು ಬಳಸಲು 'ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್' ಎನ್ನುವ ಒಂದು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು 'ಶಾಲಾ ತಂತ್ರ' ದ

ಜೊತೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ 'ಗಣಕ 123' ಎನ್ನುವ ಸೀಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ನೋಡಿ/ಕೇಳಿ ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

18. ಹಲವು ವರದಿಗಳನ್ನು .ods ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು .xls ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಏಕೆ ನೀಡಿದೆ?

ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ತಂತ್ರಾಂಶ. ಇದನ್ನು ಯಾರೂ ಬೇಕಾದರೂ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ ಹಂಚಬಹುದು ಹಾಗೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ .xls ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟರೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ನವರ, 'ಆಫೀಸ್' ಎನ್ನುವ ಉಚಿತವಲ್ಲದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಅದನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳದೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಎಕ್ಸೆಲ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಸುವವರು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಲ್ಲಿ, ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ನಲ್ಲಿ .ods ಫೈಲ್ ನ್ನು ತೆರೆದು, .xls ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು, ಎಕ್ಸೆಲ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲವರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗಲಿ ಎಂದು .ods ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

19. ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಮರತರೆ ಏನು ಮಾಡುವುದು?

ಹಲವಾರು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಇಬ್ಬರು ಲೇಸು ಎನ್ನುವ ನಾಣ್ಣಡಿಯಂತೆ 'admin' ಮತ್ತು 'headmaster' ಎನ್ನುವ ಇಬ್ಬರು ಬಳಸುವವರು(ಯೂಸರ್ಸ್) ಇರುತ್ತಾರೆ. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಮೊದಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಇವರಿಬ್ಬರ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಯಾರಿಗೂ ಬದಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಾಶಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಆಗಿ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಇಬ್ಬರ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಮರತು ಹೋದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ನಲ್ಲಿ <http://localhost/shale/forgotpassword.php> ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ. ಅಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 'admin' ಮತ್ತು 'headmaster' ಗಳ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ನೀಡುವ ಮೂಲ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಇದಾದ ಮೇಲೆ ಇವುಗಳ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಿಯೂ ಮೂಲ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

20. ಕೆಲವು ವಿವರಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಗೆ ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?

ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗಲೆಂದು, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇರುವ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 'ಹಿಂದೂ -ಅರೇಬಿಕ್' ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಬಳಸುವವರು, ಒಂದು ರೀತಿಯ ಭೀತಿಯಿಂದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಈ ಭೀತಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು. ಇದನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೋಗಲಾಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಮೂಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೀ ಪ್ಯಾಡ್ ನ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ F12 ಕೀ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ಮೂಡುವಂತೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬದಲಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಬಹುದು.

21. .ods ಫೈಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಮೂಡಿ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಇಲ್ಲಿನ ಯುನಿಕೋಡ್ ಫಾಂಟ್ ಗಳು Tahoma ಎನ್ನುವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು Tunga ಎನ್ನುವ ಫಾಂಟ್ ಗೆ ಬದಲಿಸಿದರೆ, ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು 'ಶಾಲಾ ತಂತ್ರ' ತಂತ್ರಾಂಶ ದ ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

22. ವರದಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ವಿವಿಧ ವಲಯದ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರದಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೇಳುತ್ತಿರುವುದು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲಿನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಬಹುದು.

23. ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?

ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನ ವಿವರದ ಮೇಲೆ Ctrl+P ಒತ್ತಿ. ಆಗ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಿಂಡಿಯಲ್ಲಿ Name ಎದುರು PDFCreator ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ(PDFCreator ನ್ನು ಸಿಡಿಯಿಂದ/ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದ ಮೊದಲೇ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬೇಕು). ಅನುಭವದಿಂದ Properties ನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಬದಲಿಸಿ. Ok ಒತ್ತಿ. ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಿಟಕಿಯಲ್ಲಿ

ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಿಸಿದ ನಂತರ Save ಒತ್ತಿ, ಆಗ ನಿಮಗೆ pdf ರೂಪದ ಫೈಲ್ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲವು ವರದಿಗಳನ್ನು Ods ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಮೂಲಕ ತೆರೆದು, ಅಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ/ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಬೇರೆಡೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

24. ಅಕೌಂಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿನ ಕೋಡ್ /ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಿಸಬಹುದು?

ಒಮ್ಮೆ ನೀಡಿದ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ 'ಅಕೌಂಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್' ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಅಕೌಂಟ್ ಕೋಡ್ ನ್ನು ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು.

25. ಅಕೌಂಟ್ ಗಳ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?

ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು ೦ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಬಹುದು. ಆನಂತರ ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

26. ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳ ವಿವರ ಬೇಕಿಲ್ಲವಾದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಇಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ವಿವರಗಳು ಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಆ ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

27. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ/ದೇಣಿಗೆ ಯಂತಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಅಂತಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ವಿವಿಧ ಬಾಬತ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ ಅಂತಹ ಹಣವನ್ನು 'ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ/ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು' ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ ಆದಾಯ(ಅಕೌಂಟ್ಸ್) ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. 'ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾತ್ರ' ಎನ್ನುವ ಬಾಬತ್ತು ಅನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

28. ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಹೇಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು?

ವ್ಯಯ(ಅಕೌಂಟ್ಸ್) ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಚರ ಆಸ್ತಿಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಚರ ಆಸ್ತಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು

29. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆವೃತ್ತಿಗೂ ಸಿಡಿ ಆವೃತ್ತಿಗೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ನಾವು ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿ, ಕೆಲವು ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಂದ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಆಗಬಾರದೆಂದು ಶಾಲತಂತ್ರದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆವೃತ್ತಿ(Evaluation Copy). ಈ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು/ಅಯ್ಯುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- ಯಾವುದೇ ವರದಿಯನ್ನು ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ನ .ods ರೂಪದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

- ಪೂರ್ವನಿಗದಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

2. ಎಲ್ಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರುವ ಆವೃತ್ತಿ.

ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ www.eShale.org ತಾಣವನ್ನು ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ **ಉಚಿತವಾಗಿ** ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೆಲೆ ನೀಡಿ ಸಿಡಿ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.

30. ಅನ್ ಲಾಕ್ ಕೋಡ್ ಎಂದರೆ ಏನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು?

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರಣದಿಂದ(ಪೈರೆಸಿ) ಎಲ್ಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರುವ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು, ಅನ್ ಲಾಕ್ ಕೋಡ್ ಎನ್ನುವ ಸಂಕೇತದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸಿಡಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯವರು ನೀಡಿರುವ ಇಎಮ್‌ಐಸಿ ಕೋಡ್, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ತರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು(ಎಷ್ಟರಿಂದ ಎಷ್ಟರವರೆಗೆ) ನಮಗೆ ನೀಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಅನ್ ಲಾಕ್ ಕೋಡ್ ನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಶಾಲೆ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಉಳಿಸಬೇಕು. ಸರಿಯಾಗಿ ಕೋಡ್ ನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶಾಲಾತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನ್ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಯ ವಿವರವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಇಎಮ್‌ಐಸಿ ಕೋಡ್, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ತರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಕ್ರಮ.

ಮಾದರಿಗಾಗಿ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಾವು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಹೊಸ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಹಳೆಯದವುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಲು ಕಲಿತ ನಂತರ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಾವು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ.ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೆ ಕೆಲವು ತರಗತಿಗಳ ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ.ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಟೀನ್ ಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕರಗತಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಿರುಗ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ನೀವು ಸೇರಿಸಿದ ದಾಖಲೆ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿರಿ. ಹೊಸದಾಗಿ ಕ್ರಮಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ಆರಂಭಿಸಿ. (ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಶಾಲಾತಂತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯ/ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅದರ ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಹೊಂದಬಹುದು).

ಮಾದರಿಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಳಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾದರೆ:

1. 'admin' ಬಳಸುವವ ಆಗಿ 'admin' ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನೀಡಿ ಪ್ರವೇಶ ಹೊಂದಿ.
2. 'ನಿರ್ವಹಣೆ' ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿನ 'ರಿಸ್ಟೋರ್' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ shaledata_1sample.exp ಎನ್ನುವ ಫೈಲ್ ನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ 'ರಿಸ್ಟೋರ್' ಗುಂಡಿ ಒತ್ತಿ.

ಸ್ಥಿರ ಮಾಹಿತಿ:

ಆಯ್ಕೆ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮ
ಪ್ರವರ್ಗಗಳು /ಭಾಷೆಗಳು/ಧರ್ಮಗಳು	ಹೊಸದನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
ಶಾಲೆ	ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
ಅಧ್ಯಾಪಕರು	ರಮಾ ಅಥವಾ ರಾಜ ಎಂದು ಟೈಪಿಸಿ ಹುಡುಕಿ. ಹಾಗೇ ಹೊಸ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು	200901, 201001 ನೀಡಿ ಹುಡುಕಿ. ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ,ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪ್ರಮಾಣ	ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
ಅಕೌಂಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್	ಹೊಸದನ್ನು ಸೇರಿಸಲು/ ಇರುವುದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಸಂಸ್ಕರಣೆ:

ಆಯ್ಕೆ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮ
ದೈನಿಕ ಹಾಜರಾತಿ	01/06/2010 ಅಥವಾ 07/06/2010 ಮತ್ತು ತರಗತಿ 9, ವಿಭಾಗ A ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ. ಹಾಗೆ ಇತರ ತರಗತಿ, ವಿಭಾಗ ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ.
ಬಿಸಿ ಉಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಕೆಲವು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ.
ಹಾಜರಾತಿ ಧೃಢೀಕರಣ/ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕ	ಹಲವು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು (01/06/2010 ಅಥವಾ 07/06/2010) ನೀಡಿ ಉಟದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳ ನಮೂದನೆ	01/06/2010, ವಿವಿಧ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ/ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ತರಗತಿ 9 ವಿಭಾಗ A ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ.

ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ(ಬಿಸಿ ಊಟ)	062010 ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಪ(ಅಕೌಂಟ್)	ವಿವರ ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಆದಾಯ(ಅಕೌಂಟ್)	ವಿವರ ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ವ್ಯಯ(ಅಕೌಂಟ್)	ವಿವರ ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಕ್ತಾಯ(ಅಕೌಂಟ್)	ದಿನಾಂಕ ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ

ವರದಿಗಳು:

ಆಯ್ಕೆ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ	ಏನೂ ಕೊಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ರ ಎಂದು ಟೈಪಿಸಿ
ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ	(01/06/2010 ಅಥವಾ 07/06/2010) ತರಗತಿ 9 ವಿಭಾಗ A ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ	2010, ಮಧ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ, ತರಗತಿ 9 ವಿಭಾಗ A ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿ .ods	
ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ .ods	(01/06/2010 ಅಥವಾ 07/06/2010) ತರಗತಿ 9 ವಿಭಾಗ A ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ
ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ .ods	2010, ಮಧ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ, ತರಗತಿ 9 ವಿಭಾಗ A ಕೊಟ್ಟು ನೋಡಿ

ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವೇದ್ಯ

ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಬದಲಿಸಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಕೀಪ್ಲಾಡ್ ನ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಕೀ F12 ಒತ್ತಿ.

ಅ, ಆ, ಇ, ಈ, ಉ, ಊ	a, aa(A), i, ee(I), u,oo(U)	ಋ, ೠ, ಎ, ಏ, ಐ	R, RR, e, E, ai
ಒ, ಓ, ಔ, ಅಂ, ಅಃ	o, O, ou, aM, aH	ಕ್, ಖ್, ಗ್, ಘ್, ಜ್	k, kh(K), g, gh(G), NG
ಚ್, ಛ್, ಜ್, ಝ್, ಞ್	c, ch(C), j, jh(J), NY	ಟ್, ಠ್, ಡ್, ಢ್, ಣ್	T, Th, D, Dh, N
ತ್, ಥ್, ದ್, ಧ್, ನ್	t, th, d, dh, n	ಪ್, ಫ್, ಬ್, ಭ್, ಮ್	p, ph(P), b, bh(B), m
ಯ್, ರ್, ಲ್, ವ್	y, r, l, v	ಶ್, ಷ್, ಸ್, ಹ್, ಳ್	sh(S), Sh, s, h, L

- naanu = ನಾನು; nAnu = ನಾನು;
- avaLu = ಅವಳು;
- heegeye = ಹೀಗೆಯೆ; hlgeye = ಹೀಗೆಯೆ;
- sumxsummane = ಸುಮ್‌ಸುಮ್ನೇ;
- oMdaanoMdu = ಒಂದಾನೊಂದು; oMdAnoMdu = ಒಂದಾನೊಂದು;
- kaaladalli = ಕಾಲದಲ್ಲಿ;
- kallubaMDegaLa = ಕಲ್ಲುಬಂಡೆಗಳೆ;
- praaceena kaalada = ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದ;
- kOTe madhyada = ಕೋಟೆ ಮಧ್ಯದ;
- prakRti maDila = ಪ್ರಕೃತಿ ಮಡಿಲ;
- bhOrgareva tuMgaa nadi teeradalli = ಭೋರ್ಗರೆವ ತುಂಗಾ ನದಿ ತೀರದಲ್ಲಿ;
- prajNYegaLa daaTi = ಪ್ರಜ್ಞೆಗಳ ದಾಟಿ;
- jNYaanada elle meeri = ಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲೆ ಮೀರಿ;
- paramaatmana dhyaanadalli = ಪರಮಾತ್ಮನ ಧ್ಯಾನದಲ್ಲಿ;
- maimaretaaga saDan aagi = ಮೈಮರೆತಾಗ ಸಡನ್ ಆಗಿ;
- manmatha shooT maaDida = ಮನ್ಮಥ ಶೂಟ್ ಮಾಡಿದ;
- muMdEnaayitu? Iga yakSha prashne = ಮುಂದೇನಾಯಿತು? ಈಗ ಯಕ್ಷ ಪ್ರಶ್ನೆ:

ಸಹಾಯಕ್ಕೆ : http://www.kannadaslate.com/over_help.htm