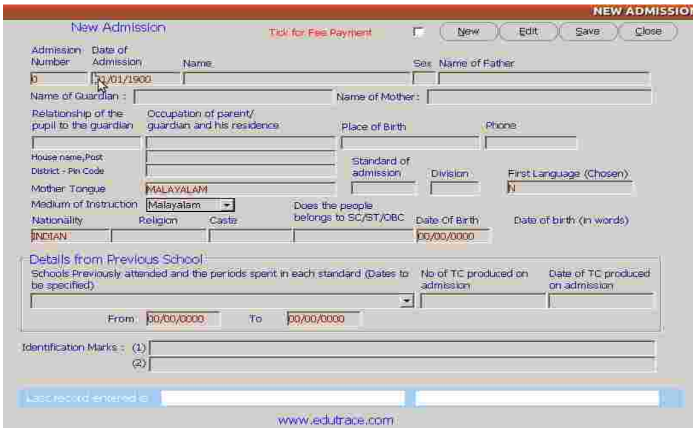
Edu Tracer **ഉപയോഗ ക്രമം**

1.	പുതിയ ഡാറ്റ ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിന്	2
2.	പഴയ ഡാറ്റ ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിന്	2
3.	Setup (മതം, ജാതി, തൊഴിൽ, അടുത്ത സ്കൂളുകൾ, എക്കൗണ്ട് സെറ്റ്അപ്	2
4.	സ്കൂളിൽ പഠനം തുടരുന്ന കുട്ടികളെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്	3
5.	വിടുതൽ നേടിയ / പഠനം നിർത്തിയ കുട്ടികളെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്	3
6.	സ്കൂൾ എക്സ്ട്രാക്ട് / സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന്	3
7.	ഉച്ചക്കഞ്ഞി, സ്പെഷ്യൽ ഫീ എന്നിവ ചേർക്കുന്നതിന്	4
8.	ഒന്നാം ഭാഷ മാറ്റുന്നതിന് / പാർട്ട 1 മാറ്റുന്നതിന്	4
9.	CWSN / സെൻ കുട്ടികളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	4
10.	ടെർമിനേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	4
11.	വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	4
12.	ടി. സി. എടുക്കുന്നതിന്	5
13.	ടി. സി. റീ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന്	5
14.	പെൺകുട്ടികളുടെ സ്കോളർഷിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	5
15.	മൈനോറിറ്റി സ്കോളർഷിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	5
16.	സ്പോർട്സ്. കലാമേള, സ്കൗട്ട്, വിനോദ യാത്ര, ... തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	5
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

പുതിയ ഡാറ്റ ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിന്

ഈ വർഷത്തെ പുതിയ അഡ്മിഷൻ ചേർക്കുന്നതിന്

1. ഏറ്റവും പുതിയ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ (ഈ വർഷത്തെ) കണ്ടുപിടിച്ച് Administration മെനുവിലെ configure.odbc മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന ജാലകത്തിലെ ലേറ്റസ്റ്റ് അഡ്മിഷൻ നമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് എന്റർ ചെയ്ത് set ബട്ടൺ അമർത്തുക.



2. Transaction മെനുവിലെ New admission ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ ഡേറ്റ് ഓഫ് അഡ്മിഷൻ തൊട്ട് ഡാറ്റ ഫീഡ് ചെയ്യുക.
3. അച്ഛന്റെ പേരും രക്ഷിതാവിന്റെ പേരും ഒന്നാണെങ്കിൽ അച്ഛന്റെ പേര് അടിച്ച് എന്റർ ചെയ്യുക. ഒരിക്കലും രക്ഷിതാവിന്റെ പേരിന്റെ സ്ഥാനത്ത് അടിക്കരുത്.
4. രക്ഷിതാവ് അമ്മയാണെങ്കിൽ അച്ഛന്റെ പേര് അടിച്ച് എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന രക്ഷിതാവിന്റെ സ്ഥാനത്തെ പേര് Delete ചെയ്യുക. അമ്മയുടെ പേരിന്റെ സ്ഥാനത്ത് പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ ചെയ്യുക.
5. അമ്മയും അച്ഛനുമല്ല രക്ഷിതാവ് എങ്കിൽ മാത്രം Name of guardian എന്ന ഭാഗത്ത് പേര് അടിക്കുക
6. രക്ഷിതാവിന്റെ തൊഴിൽ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ F2 ബട്ടൺ അടിച്ച് അവിടെ ചേർക്കുക
7. വീട്ട് പേര്, പോസ്റ്റ് , ജില്ല-പിൻകോഡ് എന്നിവ അതേ തരത്തൽ തന്നെ അടിക്കുക
8. മതം ജാതി എന്നിവ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുക

പഴയ ഡാറ്റ ചേർക്കുന്നതിന്

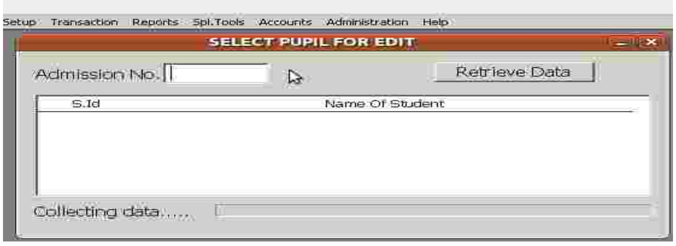
1. ഇപ്പോൾ നിലവിൽ സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെയും (മുൻവർഷത്തെ അഡ്മിഷൻ), നിലവിലില്ലാത്ത കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നത് Transaction മെനുവിലെ Old data entry യിലാണ്.
2. ഇപ്പോൾ നിലവിൽ സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളിലെ (മുൻവർഷത്തെ അഡ്മിഷൻ) ഏറ്റവും സീനിയറായ കുട്ടിയുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ കണ്ടുപിടിച്ച് Administration മെനുവിലെ configure.odbc യിലെ old admission Nc ൽ ഫീഡ് ചെയ്ത് set ബട്ടൺ അടിക്കുക. അതിലെ തന്നെ അക്കാദമിക് ഇയർ എന്ന സ്ഥാനത്ത് കുട്ടി ചേർന്ന വർഷം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സെറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. പഴയ ഡാറ്റ ഫീഡ് ചെയ്യുന്നതിന് HELP മെനു കാണുക. മലയാളത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ML-TT KARATHIKA ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുക

SETUP (മതം, ജാതി, കാറ്റഗറി, രക്ഷിതാവിന്റെ തൊഴിൽ, തൊട്ടടുത്ത സ്കൂളുകൾ, എക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്)

1. കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട / എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സബ്മെനു (ജാതി, സ്കൂൾ, അടയാളം, ...) തെരഞ്ഞെടുക്കുക
2. ജാതി കൂട്ടിച്ചേർക്കുമ്പോൾ അതിലെ മതം, കാറ്റഗറി എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് മാത്രം select ചെയ്യുക. ഒരിക്കലും അവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യരുത്. ജാതി കോഡുകൾ ആവർത്തിക്കരുത്
3. Nearest school കൂട്ടിച്ചേർക്കുമ്പോൾ ഹൈസ്കൂളുകൾ ചേർക്കുമ്പോൾ Higher എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചെറിയ സ്കൂൾ ലിസ്റ്റ് ടി.സി ലിസ്റ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് Ctrl+T അമർത്തുക.

നിലവിലുള്ള (ഇപ്പോൾ സ്കൂളിൽ പഠനം തുടരുന്ന) കുട്ടികളെ നിലവിലുള്ള അധ്യയന വർഷത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് (സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗം തുടങ്ങുന്ന വർഷം മാത്രം)

- ഡാറ്റ ഫീഡ് ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം



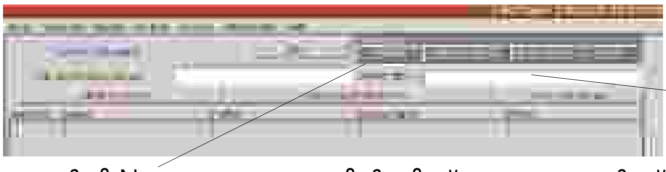
- Transaction → Edit എന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു വിൻഡോ തുറന്ന് വരുന്നു.
- Admission No. എന്ന ഭാഗത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
- ബോക്സിൽ കുട്ടിയുടെ sid, പേര് എന്നിവ വരുന്നു
- പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Retrieve Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഡാറ്റ റീട്രൈവ് ചെയ്ത് Edit Window വരും. അവിടെ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി Save ചെയ്യുക.
- അടുത്ത കുട്ടിയെ Edit ചെയ്യുന്നതിന് Edit Window യിലെ Admission No. എന്ന സ്ഥാനത്ത് അഡ്മിഷൻ നമ്പർ നൽകി Enter ബട്ടൺ അമർത്തുക.
- **ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇപ്പോൾ സ്കൂളിൽ പഠനം തുടരുന്ന കുട്ടികളെ മാത്രമേ ഈ വിൻഡോയിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവൂ. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സ്കൂളുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ തുടങ്ങുന്ന വർഷം ക്ലാസ് അധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് മാത്രം എഡിറ്റ് ചെയ്യുക. എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിവിഷൻ, ക്ലാസ്, ഭാഷ എന്നിവ നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുക. ഈ വിൻഡോയിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത കുട്ടികൾ മാത്രമേ തുടരുന്ന അധ്യയന വർഷത്തിൽ ക്ലാസിൽ/ഡിവിഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.**
- തനതു വർഷം തന്നെ ചേർക്കുന്ന കുട്ടികളെ (Transaction → New Admission എന്നതിൽ) എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസ്തുത വിൻഡോയിൽ തന്നെയുള്ള Edit എന്ന വിൻഡോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും

പഠനം നിർത്തിയ കുട്ടികളെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്

- Transaction → Data Entry Old Students → Edit
- വിൻഡോ തുറന്ന് വരുന്നു.
- Admission No. എന്ന ഭാഗത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
- ബോക്സിൽ കുട്ടിയുടെ sid, പേര് എന്നിവ വരുന്നു
- പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Retrieve Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഡാറ്റ റീട്രൈവ് ചെയ്ത് Edit Window വരും. അവിടെ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി Save ചെയ്യുക.

എക്സ്ട്രാക്റ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന്

1. Report മെനുവിലെ search ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



2. തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിലെ serch text എന്ന ബോക്സിൽ തെരയേണ്ട കുട്ടിയുടെ പേര് (ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ) നൽകി Name എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് രക്ഷിതാവ്, കുടുംബപ്പേര് എന്നിയിൽ ഫിൽട്ടർ ചെയ്ത് കണ്ടുപിടിക്കുക
3. കുട്ടിയുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ Print Extract എന്ന ഭാഗത്ത് വന്നാൽ ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (Help കാണുക)

4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് , സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വരേണ്ടതായ വാക്യം search text എന്നതിന്റെ മുൻഭാഗത്തെ ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, കുട്ടിയെ മുകളിലേത് പോലെ കണ്ടുപിടിച്ച് പ്രിന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

CLASS ADMINISTRATION

- Transaction → Class administration

ഒരു വിൻഡോ തുറന്ന് വരുന്നു. തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ

Noon feeding

Free books

Special Fee (1st , 2nd Term) Promotion Date

എന്നീ റേഡിയോ ബട്ടണുകൾ ആവശ്യമുള്ളത് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.

Class, Div. എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾ വരും. മൊത്തമായി സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് select All എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആവശ്യമില്ലാത്തവരെ ടിക് ഒഴിവാക്കി Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- ഒന്നാം ഭാഷ മാറ്റുന്നതിന്

Class administration വിൻഡോയിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത ക്ലാസിലെ കുട്ടികളിൽ ഭാഷ മാറ്റേണ്ട കുട്ടിയുടെ നേരെ Lang എന്നതിന് നേരെ Malayalam – M, Sanskrit – S, Arabic – A, Urudu – U എന്ന രീതിയിൽ മാറ്റുക. Set Lang എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഭാഷ മാറുന്നതനുസരിച്ച് നിറം മാറുന്നു.

- CWSN കുട്ടികളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

Class administration വിൻഡോയിൽ സെലക്ട് ക്ലാസിലെ കുട്ടികളെ, CWSN ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായ കുട്ടിയുടെ നേരെ മൗസ് വെച്ച് ഡബ്ൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി Save ചെയ്യുക. ഗ്രാന്റിന് അർഹതയുള്ള കുട്ടിയുടെ ഗ്രാന്റ് എന്നതിന് നേരെ ടിക്ക് ചെയ്യുക. സംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- ടെർമിനേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

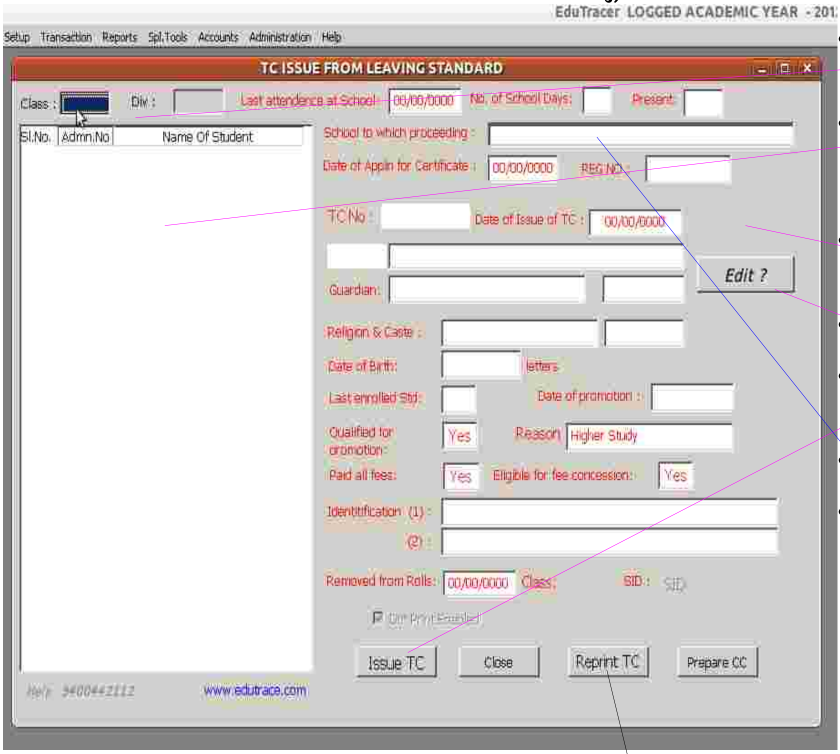
Class administration വിൻഡോയിൽ സെലക്ട് ക്ലാസിലെ കുട്ടികളെ, CWSN ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായ കുട്ടിയുടെ നേരെ മൗസ് വെച്ച് ഡബ്ൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ കാരണം കാണിച്ച് Terminate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ശ്രദ്ധിക്കുക – എന്നാണോ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് അന്നേ ദിവസത്തെ തീയ്യതി ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി സിസ്റ്റത്തിൽ മാറ്റുക)

- ക്ലാസിൽ ഇരിക്കുന്ന വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

Class administration വിൻഡോയിൽ സെലക്ട് ക്ലാസിലെ കുട്ടികളെ, CWSN ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായ കുട്ടിയുടെ നേരെ മൗസ് വെച്ച് ഡബ്ൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ചേർത്ത വർഷത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വര്ഷം രേഖപ്പെടുത്തുക. (സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആദ്യ വർഷത്തിൽ മാത്രം)

ടി.സി. എടുക്കുന്നതിന്

1. Administration → Transfer Certificate എന്ന രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു വിൻഡോ വരുന്നു



- ക്ലാസും ഡിവിഷനും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- വരുന്ന കുട്ടികളിൽ നിന്നും ടി.സി. എടുക്കേണ്ട കുട്ടിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- വലത് ഭാഗത്ത് പ്രസ്തുത കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ വരും.
- തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ Edit ചെയ്യുക.
- മറ്റു വിവരങ്ങൾ നൽകി Issue TC എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സന്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- School to which proceeding എന്നതിന്റെ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ട് മുകളിലുള്ള സ്കൂളുകൾ വരും. അതേ തട്ടിലുള്ള (ചെറിയ സ്കൂളുകൾ) ലഭിക്കുന്നതിന് Ctrl + T അടിക്കുക.

Re-print റീ പ്രിന്റ് ടി.സി.

- ഒരിക്കൽ എടുത്ത ടി.സി.യിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിലോ മറ്റു സന്ദർഭങ്ങളിലും റീ പ്രിന്റ് ചെയ്യാം.
- Reprint TC എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ റീ പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട കുട്ടിയുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്യുക. Year of Admission ഒരു വിൻഡോയിൽ വരുന്നു. വർഷത്തിൽ മൗസ് വെച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. TC No. വരും. Retrive എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ടി.സി റീ ടൈവ് ചെയ്യും.
- വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Print എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Last attended school, Total Working days, Present, TC date, Date of Issue TC എന്നിവയിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ Edit TC എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി Update TC യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Print ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- മറ്റു വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് Transaction → Data Entry Old Students → Edit എന്നതിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് TC Reprint ചെയ്യുക.

പെൺകുട്ടികളുടെ സ്കോളർഷിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

- Transaction → Scholarship Girls – Mark തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ക്ലാസ്, ഡിവിഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കുട്ടികളെ Select ചെയ്ത് വരുമാനം, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകുക. നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക

മൈനോറിറ്റി സ്കോളർഷിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

- Transaction → Scholarship Minority – Mark തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ക്ലാസ്, ഡിവിഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കുട്ടികളെ Select ചെയ്ത് വരുമാനം, മാർക്ക് എന്നിവ നൽകുക. നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

സ്പോർട്സ്, വിനോദ യാത്ര, സ്കൗട്ട്, ... രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്

- Transaction → Extra curiccular activities തുറന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ചേർക്കേണ്ടതായ കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ അടിക്കുക. Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫീൽഡുകൾ മറച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.