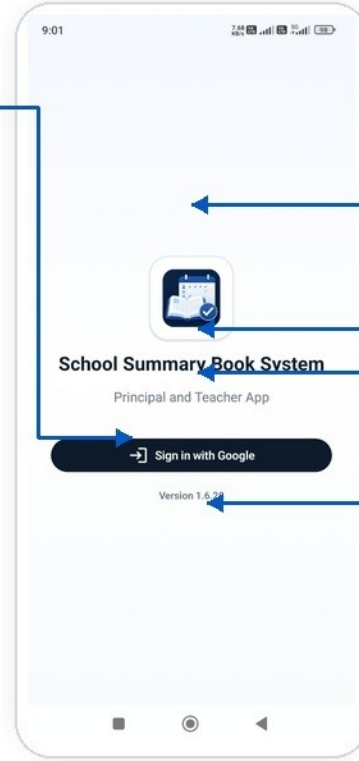




સામાન્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 1: Google દ્વારા Sign in કરો



4 "Sign in with Google" બટન પર ટેપ કરીને Login શરૂ કરો.

1 અહીં એપનું લોગો દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

2 અહીં એપનું નામ દેખાય છે: School Summary Book System

3 અહીં એપનો પ્રકાર Principal and Teacher App દેખાય છે.

5 અહીં App Version દર્શાવવામાં આવે છે.

નોંધ: યાદ રાખવા માટે કૃપા કરીને "Sign in with Google" બટન પર જ ટેપ કરો.

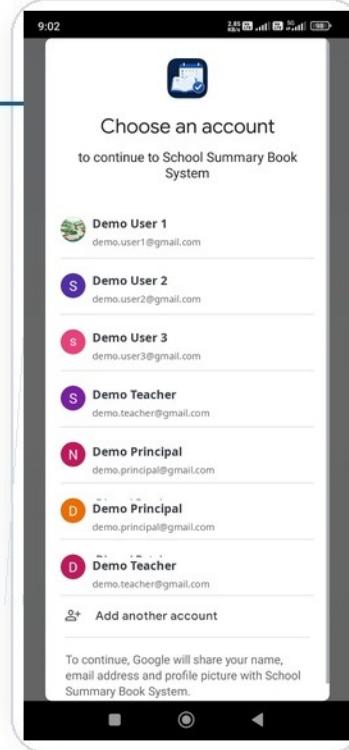


સામાન્ય માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 2: Google એકાઉન્ટ પસંદ કરો

4 પસંદ કર્યા પછી App આગળ વધશે.



1 આ Google account selection સ્ક્રીન છે.

2 યાદીમાંથી તમારું યોગ્ય Google account પસંદ કરો.

3 Account ન હોય તો "Add another account" વિકલ્પથી ઉમેરો.

i નોંધ:

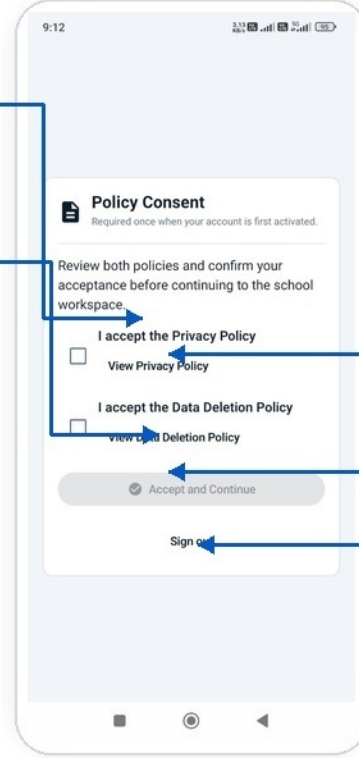
વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.



સામાન્ય માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 3: Policy Consent પૂર્ણ કરો



1 Privacy Policy વાંચવા માટે “View Privacy Policy” પર ટેપ કરો.

3 Data Deletion Policy પણ વાંચો.

2 Privacy Policy માટેનું checkbox પસંદ કરો.

4 બીજું checkbox પણ પસંદ કરો.

5 બંને સ્વીકાર્યા પછી “Accept and Continue” સક્રિય થશે.

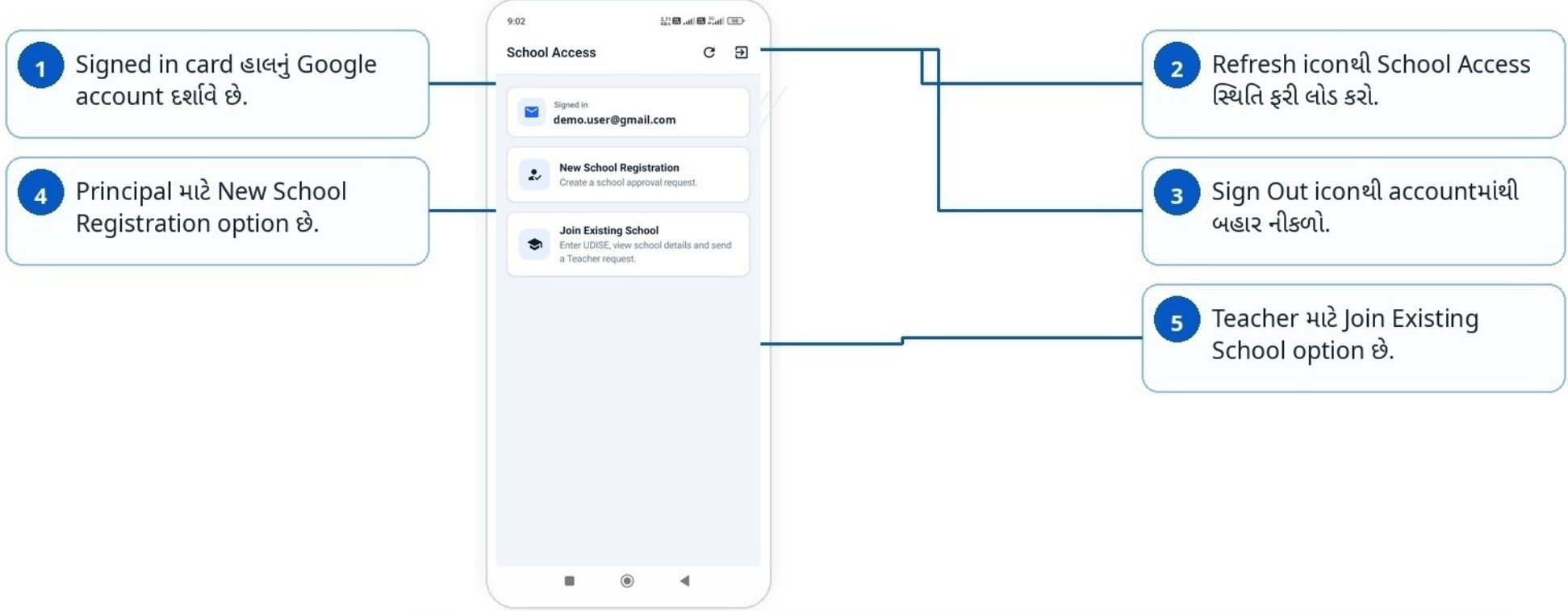
i નોંધ: Policy Consent સામાન્ય રીતે account પ્રથમ વખત activate થાય ત્યારે ફરજિયાત છે.



સામાન્ય માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 4: School Access સ્ક્રીન સમજો



નોંધ:

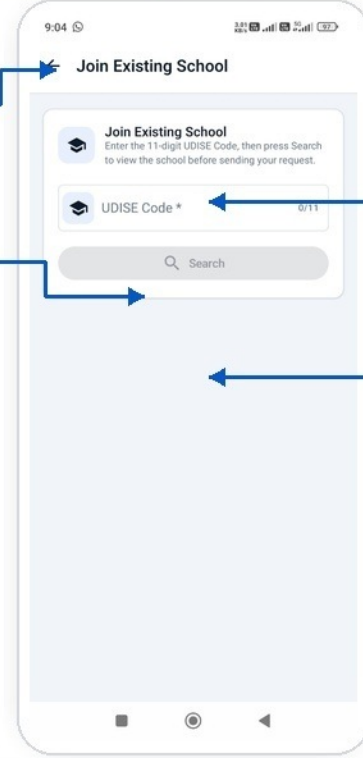
વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 5: Join Existing School સ્ક્રીન ખોલો



1 Back arrowથી School Access પર પાછા જાઓ.

3 UDISE Code fieldમાં School code દાખલ કરો.

2 Instruction વાંચો - 11 digit UDISE દાખલ કર્યા પછી Search કરો.

4 માન્ય UDISE પહેલાં Search button inactive રહે છે.

i નોંધ: યોગ્ય Schoolનો 11 digit UDISE code જ ઉપયોગ કરો.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 6: UDISE નંબર દાખલ કરીને Search કરો

1 UDISE fieldમાં 11 digit code સંપૂર્ણ દાખલ કરો.

4 Back arrowથી પાછા જઈ શકો.

2 11/11 indicator valid length બતાવે છે.

3 Search button active થયા પછી ટેપ કરો.



નોંધ: Search પછી School details verify કર્યા વગર Join Request ન મોકલો.





શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 7: School મળી જાય પછી Join Request મોકલો

2 UDISE Code search કરેલા code સાથે મેળવો.

9:19 5G

Join Existing School

Join Existing School
Enter the 11-digit UDISE Code, then press Search to view the school before sending your request.

UDISE Code *

24330000001

Search

Demo School
Active school

UDISE Code
24330000001

Principal Name
Demo Principal

Principal Mobile Number
9000000000

Send Join Request

1 School Name અને Active school status ચકાસો.

3 Principal Name / Mobile અહીં ડેમો વિગતો તરીકે દર્શાવ્યાં છે.

4 બધી વિગતો સાચી હોય પછી Send Join Request કરો.



નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

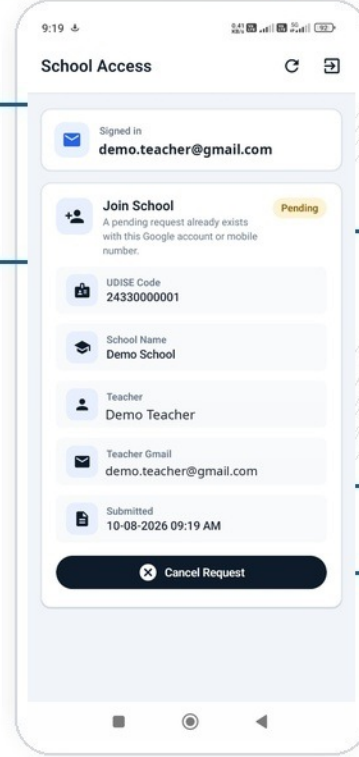




શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 8: Pending Join Request સ્થિતિ જુઓ



2 UDISE અને School Name યોગ્ય છે કે નહીં ચકાસો.

5 Cancel Requestથી pending request રદ કરી શકો.

1 Pending badge approvalની રાહ દર્શાવે છે.

3 Teacher વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને ડેમો વિગતો દર્શાવેલી છે.

4 Submitted time request મોકલ્યાનો સમય બતાવે છે.

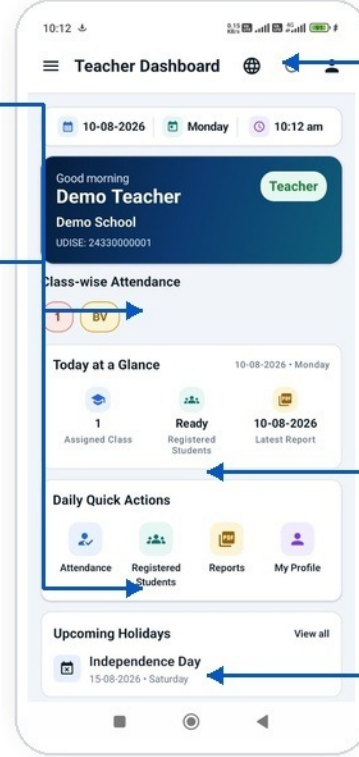
નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 9: Teacher Dashboard સમજો



2 Class-wise Attendance chips class status બતાવે છે.

4 Daily Quick Actionsથી Attendance, Students, Reports, Profile ખોલો.

1 Menu, Language, Refresh અને Profile icons top barમાં છે.

3 Today at a Glance Assigned Class, Students status અને Latest Report બતાવે છે.

5 Upcoming Holidays નીચે દેખાય છે.

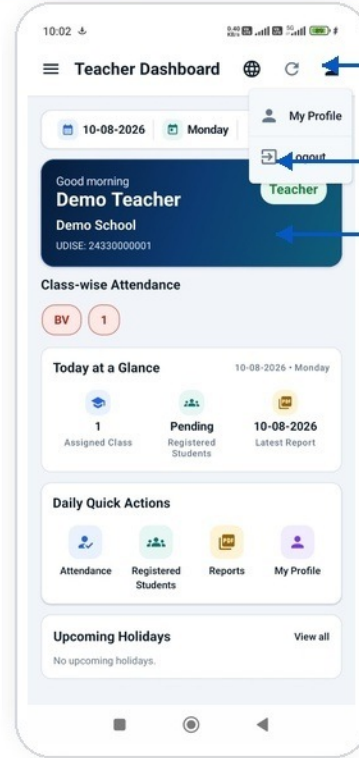
નોંધ: Teacher માટે Assigned Class પ્રાથમિક છે.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 10: Profile Quick Menu



1 Top-right Profile icon પર ટેપ કરો.

2 My Profileથી Teacher profile ખોલો.

3 Logoutથી session સુરક્ષિત રીતે બંધ કરો.

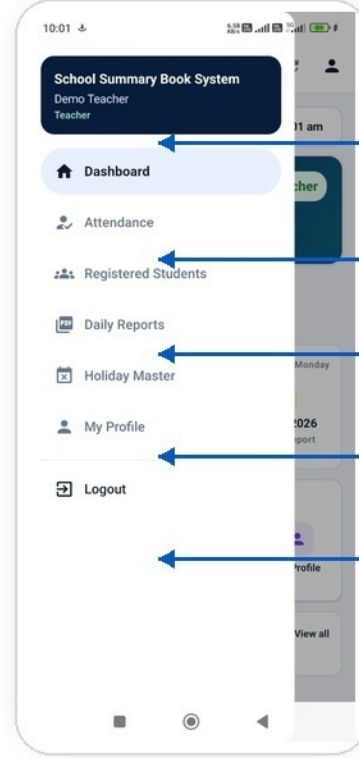
નોંધ: Teacher quick menuમાં Principal-only options દેખાતા નથી.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 11: Teacher Side Menu ઉપયોગ કરો



1 Dashboard મુખ્ય Home screen છે.

2 Attendance અને Registered Students દૈનિક કામ માટે છે.

3 Daily Reports report history જોવા માટે છે.

4 Holiday Master view-only holiday/vacation list માટે છે.

5 My Profile અને Logout નીચે છે.

i નોંધ: Teacherને Class Master/Teacher Master જેવી Principal-only entries દેખાતી નથી.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 12: Registered Students values ભરો

10:02 4G 22% 2023/01/01 10:02

← Registered Students ↻

Class
1

Search inside the Class list.

Total Boys 4 Total Girls 10 Grand Total 14

Category	Boys	Girls	Total
SC	0	1	1
ST	2	3	5
OBC	0	5	5
OPEN	2	1	3
TOTAL	4	10	14

Reset Submit for Approval

1 Assigned/પસંદ કરેલી Class ઉપર દેખાય છે.

3 SC, ST, OBC, OPEN માટે Boys/Girls values ભરો.

2 Total Boys, Total Girls અને Grand Total auto છે.

4 દરેક row Total auto ગણાય છે.

5 Submit for Approvalથી Principalને request મોકલો.

i નોંધ: Teacher final approve નહીં કરે; Principal approval જરૂરી છે.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 13: Registered Students Save/Submit confirm

1 Confirmation dialog selected Class બતાવે છે.

4 Cancelથી પાછા જઈ edit કરો.

2 Values ફરી ચકાસો.

3 Saveથી request submit કરો.

i નોંધ: Submission પછી status Pending દેખાઈ શકે છે.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 14: Attendance - Present values ભરો

10:03 4G LTE 100% 100%

← Attendance ↻

Enter today's attendance. Your assigned class loads first.

Class BV

Attendance Date 10-08-2026 Status Not started

Last updated: Not saved yet

Registered 13 Present 5 Absent 8

Present Attendance

Category	Registered Boys	Present Boys	Registered Girls	Present Girls	Total
SC	1	01	2	1	2
ST	4	1	0	0	1
OBC	0	0	1	1	1
OPEN	2	1	0	0	1
TOTAL	7	3	6	2	5

MDM Attendance

1 Assigned Class પ્રથમ load થાય છે.

3 Registered / Present / Absent summary auto update થાય છે.

2 Attendance Date અને Status ચકાસો.

4 Present Boys/Girls values Category પ્રમાણે ભરો.

5 Present Registered કરતાં વધુ ન હોવું જોઈએ.

i નોંધ: Attendance values સાચી હોય પછી જ આગળ વધો.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 15: Attendance - MDM અને Breakfast

10:03

← Attendance ↻

OPEN	2	1	0	0	1
TOTAL	7	3	6	2	5

MDM Attendance

Category	Present Boys	MDM Boys	Present Girls	MDM Girls	Total
SC	1	1	1	0	1
ST	1	1	0	0	1
OBC	0	0	1	1	1
OPEN	1	1	0	0	1
TOTAL	3	3	2	1	4

Breakfast Participants

Total Present	MDM	Breakfast
5	4	1

Reset Final Submit

1 MDM values Present attendanceની મર્યાદામાં ભરો.

3 Breakfast Participants summary જુઓ.

2 Category Total auto થાય છે.

4 Breakfast count દાખલ કરો.

5 Final Submitથી અંતિમ submission કરો.

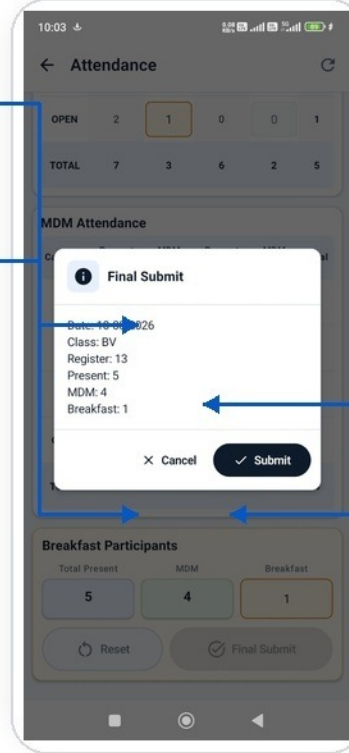
i નોંધ: Final Submit પહેલાં totals ફરી ચકાસો.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 16: Final Submit confirmation



1 Date અને Class confirm કરો.

4 Cancelથી edit પર પાછા જાઓ.

2 Register, Present, MDM અને Breakfast summary ચકાસો.

3 Submitથી final Attendance save થાય છે.

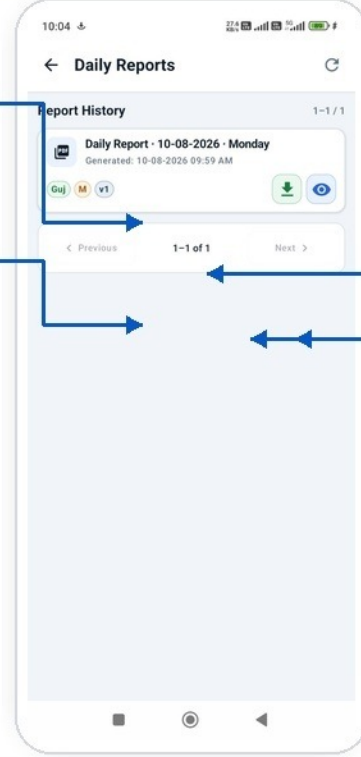
i નોંધ: Submit થયા પછી success મળ્યા સુધી ફરી button ટેપ ન કરો.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 17: Daily Reports જુઓ / Download કરો



1 Report Historyમાં available Daily Report card છે.

3 Badges Language/Type/Version બતાવે છે.

2 Date/Day અને Generated time report ઓળખાવે છે.

4 Download iconથી PDF download કરો.

5 Eye iconથી report view કરો.

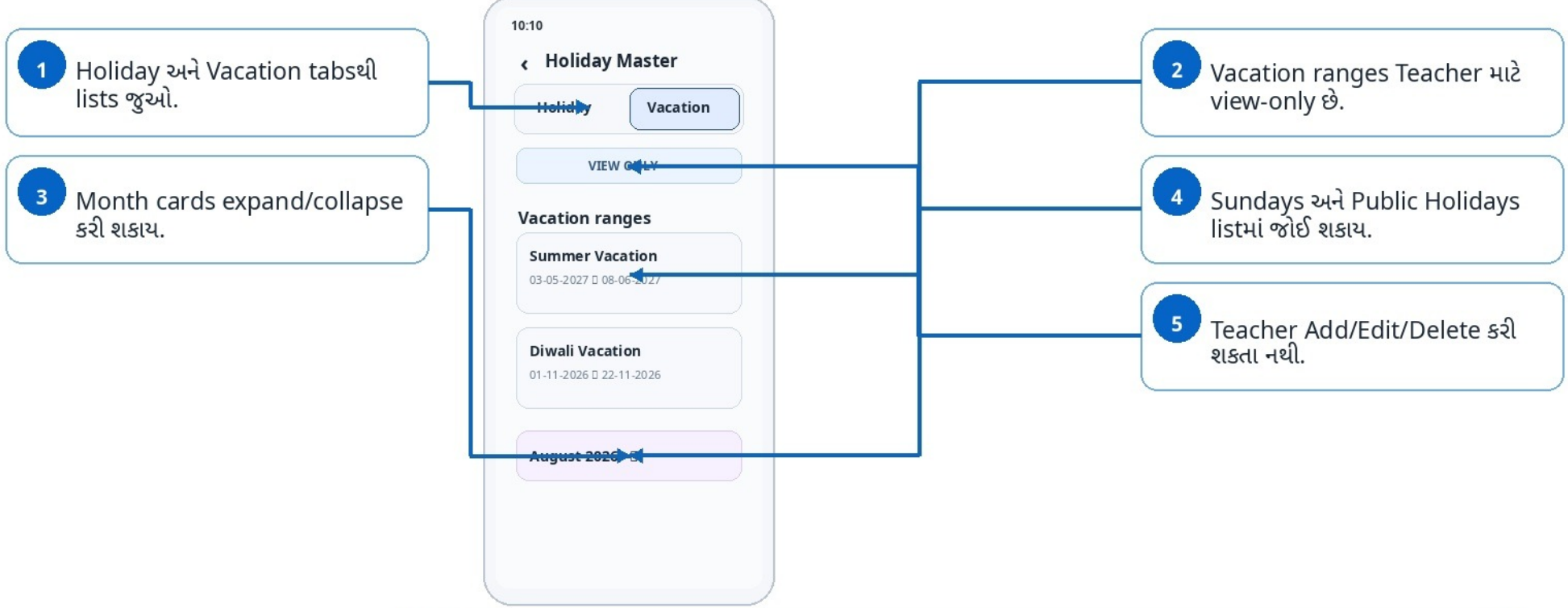
i નોંધ: Teacher ઉપલબ્ધ report view/download કરી શકે છે.



શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 18: Holiday / Vacation - View Only



નોંધ: Teacher માટે Holiday/Vacation management view-only છે.





શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 19: My Profile update કરો

10:02 5G 100% 100% 100%

← My Profile ↻

Demo Teacher
Teacher Active
Demo School
1

Profile Details

Teacher English Name *
Demo Teacher

Teacher Gujarati Name *
ડેમો શિક્ષક

Mobile Number *
9000000000

Save

Account Information

Gmail
demo.teacher@gmail.com

Role
Teacher

UDISE Code
#

1 Profile header Teacher role અને Active status બતાવે છે.

3 Mobile અહીં ડેમો નંબર તરીકે દર્શાવ્યો છે.

2 Teacher English/ Gujarati Name edit કરી શકો.

4 Value બદલ્યા પછી Save સક્રિય થાય છે.

5 Account Information નીચે view-only છે.



નોંધ:

વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

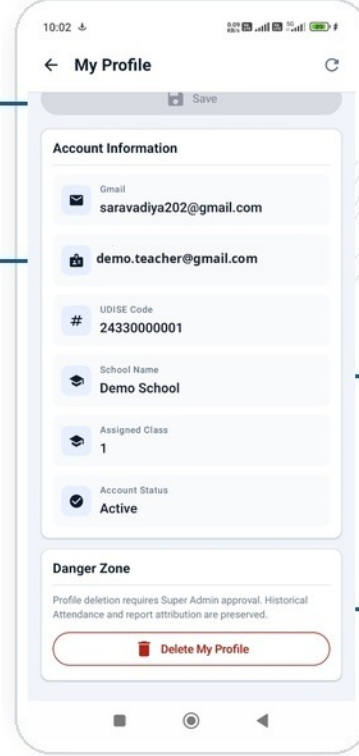




શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



સ્ટેપ 20: Account Information અને Delete My Profile



1 Gmail અહીં ડેમો Gmail તરીકે દર્શાવ્યું છે.

3 Account Status Active normal access બતાવે છે.

2 Role, UDISE, School Name અને Assigned Class mapping બતાવે છે.

4 Danger Zoneમાં Delete My Profile action છે.



નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.





શિક્ષક માર્ગદર્શિકા



મુખ્ય કામ પૂર્ણ થયા પછી શું ચકાસવું

- 1 Dashboard પર Assigned Class અને Registered Students status ચકાસો.
- 2 Registered Students Submit કર્યા પછી Pending/approval સ્થિતિ verify કરો.
- 3 Attendance Final Submit પછી class status બદલાયો છે કે નહીં જુઓ.
- 4 Reports અને Holiday list જરૂર પ્રમાણે Refresh કરીને જુઓ.
- 5 કામ પૂર્ણ થયા પછી Logout કરીને account સુરક્ષિત રાખો.

i નોંધ: Support વખતે App Version, School UDISE અને સમસ્યાનો screenshot રાખવો ઉપયોગી છે.

