ফি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

স্কুল/কলেজ এর জন্য

ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

(অ্যাডমিন ও স্টাফদের জন্য)

ডেভেলোপার:

Dr. Md. Saiful Islam

Professor

Dept. of Computer Science and Engineering

Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University

Trishal, Mymensingh

Mobile: 01552637446

ডামি প্রতিষ্ঠানে লগইন করার জন্য উপরের নাম্বারে যোগাযোগ করুন

উদাহরণ হিসেবে ব্যবহৃত প্রতিষ্ঠান:

ঢাকা পাবলিক স্কুল অ্যান্ড কলেজ (Dhaka Public School & College)

সূচিপত্র

সূচিপত্র 2
ভূমিকা 4
ব্যবহারকারীর ভূমিকা (Role) অনুযায়ী অনুমতি 4
অধ্যায় ১: সিস্টেমে প্রবেশ ও পাসওয়ার্ড ব্যবস্থাপনা 5
১.১ লগইন করা 5
১.২ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয় (Forgot Password) 5
১.৩ নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা 5
অধ্যায় ২: ড্যাশবোর্ড 7
অধ্যায় ৩: শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা 8
৩.১ শিক্ষার্থী তালিকা ও অনুসন্ধান 8
৩.২ নতুন শিক্ষার্থী যোগ করা 9
৩.৩ শিক্ষার্থীর প্রোফাইল দেখা 9
৩.৪ শিক্ষার্থীর তথ্য সম্পাদনা করা 10
৩.৫ একাডেমিক প্লেসমেন্ট (ক্লাস/সেকশন/রোল পরিবর্তন) 11
৩.৬ রোল নম্বর একসাথে আপডেট করা 12
৩.৭ শিক্ষার্থী সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করা 13
অধ্যায় ৪: একাডেমিক সেটআপ 14
৪.১ একাডেমিক সেশন 14
৪.২ ক্লাস ব্যবস্থাপনা 14
৪.৩ সেকশন ব্যবস্থাপনা 15
৪.৪ শিক্ষার্থী প্রমোশন 16
অধ্যায় ৫: ফি ব্যবস্থাপনা 17
৫.১ ফি আইটেম (Fee Items) 17
৫.২ ফি স্ট্রাকচার (Fee Structures) 18
৫.৩ বকেয়া ফি সামারি (Fee Due Summary) 18
অধ্যায় ৬: ফি সংগ্রহ (Fee Collection) 20
৬.১ ফি কালেকশন হোম পাতা 20
৬.২ ফি আদায় করা (Collect Fee) 20
৬.৩ ভর্তি ফরম ও অন্যান্য আয় (Admission Forms and Others) 21
৬.৪ রশিদ তালিকা (Receipts) 22
৬.৫ রশিদ দেখা 23
৬.৬ রশিদ প্রিন্ট করা 23
৬.৭ রশিদ সম্পাদনা ও বাতিল 24

অধ্যায় ৭: হাজিরা সিট ও শিক্ষার্থীর প্রফাইল প্রিন্ট করা 26
৭.১ হাজিরা সিট 26
৭.২ শিক্ষার্থীর প্রফাইল 27
অধ্যায় ৮: পরীক্ষা ও এডমিট কার্ড 28
৮.১ পরীক্ষার নাম ব্যবস্থাপনা 28
৮.২ এডমিট কার্ড প্রিন্ট করা 29
অধ্যায় ৯: রিপোর্ট 30
৯.১ রিপোর্ট হোম পাতা 30
৯.২ রশিদ রিপোর্ট (Receipts Report) 30
৯.৩ বকেয়া তালিকা (Defaulter List) 31
অধ্যায় ১০: ইউজার ও রোল ব্যবস্থাপনা 33
১০.১ নতুন স্টাফ অ্যাকাউন্ট তৈরি করা 33
১০.২ বিদ্যমান স্টাফ পরিচালনা 33
পরিশিষ্ট: শিক্ষার্থী পোর্টাল সম্পর্কে ধারণা 35
শিক্ষার্থী পোর্টালে প্রবেশ 35
শিক্ষার্থী নিজে কী দেখতে পান 35
সহায়তা ও শেষ কথা 37

ভূমিকা

ফি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম একটি সম্পূর্ণ ওয়েবভিত্তিক সফটওয়্যার, যা দিয়ে একটি স্কুল বা কলেজ তাদের শিক্ষার্থীদের তথ্য, একাডেমিক সেশন/ক্লাস/সেকশন, ফি আদায়, রশিদ, হাজিরা সিট, এডমিট কার্ড, শিক্ষার্থীর প্রফাইল এবং বিভিন্ন রিপোর্ট -সবকিছু একটি জায়গা থেকে পরিচালনা করতে পারে। যেকোনো ইন্টারনেট-সংযুক্ত কম্পিউটার বা মোবাইল ব্রাউজার থেকে এই সিস্টেমে প্রবেশ করা যায়, আলাদা কোনো সফটওয়্যার ইনস্টল করার প্রয়োজন হয় না।

এই নির্দেশিকাটি মূলত স্কুল অ্যাডমিন (Institute Admin) এবং তার অধীনস্থ স্টাফদের (হিসাবরক্ষক, শিক্ষক, রিপোর্ট ভিউয়ার) জন্য তৈরি করা হয়েছে। প্রতিটি অধ্যায়ে সিস্টেমের একটি নির্দিষ্ট অংশ কীভাবে ব্যবহার করতে হয় তা ধাপে ধাপে, বাস্তব স্ক্রিনশটসহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে, যাতে নতুন ব্যবহারকারীরাও সহজে কাজ শিখে নিতে পারেন।

ব্যবহারকারীর ভূমিকা (Role) অনুযায়ী অনুমতি

সিস্টেমে প্রতিটি স্টাফের একটি নির্দিষ্ট ভূমিকা (Role) থাকে, এবং সেই ভূমিকা অনুযায়ী তিনি সিস্টেমের কোন কোন অংশ দেখতে বা পরিবর্তন করতে পারবেন তা নির্ধারিত হয়। এই সিস্টেমে সাধারণত নিচের ভূমিকাগুলো ব্যবহৃত হয়:

- ইনস্টিটিউট অ্যাডমিন (Institute Admin / School Admin): নিজ স্কুলের শিক্ষার্থী, ফি, রিপোর্ট, ব্যবহারকারী, একাডেমিক সেটআপ -সবকিছু নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন। এই নির্দেশিকার বেশিরভাগ অংশ এই ভূমিকা থেকেই দেখানো হয়েছে।
- হিসাবরক্ষক (Accountant): ফি আদায়, রশিদ প্রিন্ট এবং সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট দেখতে ও তৈরি করতে পারেন, তবে রশিদ বাতিল করার অনুমতি সাধারণত তার থাকে না।
- শিক্ষক (Teacher): শিক্ষার্থীর তথ্য ও রিপোর্ট দেখতে পারেন, হাজিরা সিট ও এডমিট কার্ড প্রিন্ট করতে পারেন।
- রিপোর্ট ভিউয়ার (Report Viewer): শুধুমাত্র রিপোর্ট দেখতে পারেন, অন্য কিছু পরিবর্তন করতে পারেন না।

আপনার লগইনে যদি কোনো মেনু বা বোতাম এই নির্দেশিকায় দেখানো থাকা সত্ত্বেও দেখতে না পান, তাহলে বুঝতে হবে আপনার ভূমিকার সেই অংশে প্রবেশের অনুমতি নেই । প্রয়োজনে আপনার স্কুল অ্যাডমিনের সাথে যোগাযোগ করুন।

উল্লেখ্য: এই নির্দেশিকার সবগুলো স্ক্রিনশট বাস্তব ডেটা থেকে নেওয়া, যাতে প্রতিটি স্ক্রিন ঠিক কেমন দেখাবে তা স্পষ্ট বোঝা যায়। শিক্ষার্থীর নাম, ফোন নম্বর, রোল ইত্যাদি শুধুমাত্র উদাহরণ হিসেবে দেখানো হয়েছে।

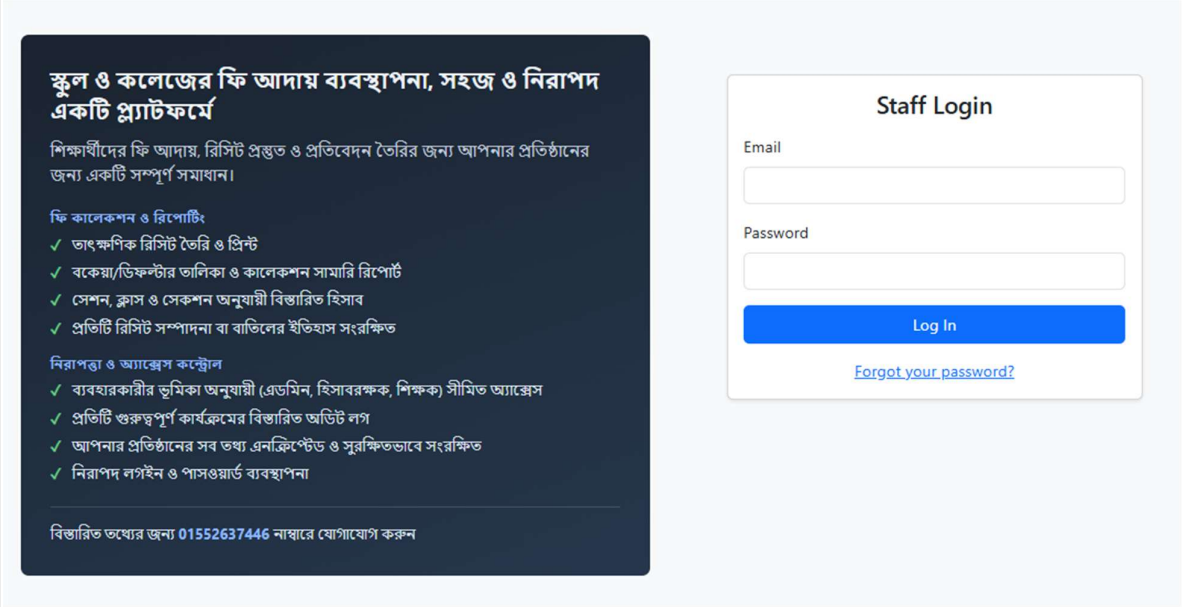
অধ্যায় ১: সিস্টেমে প্রবেশ ও পাসওয়ার্ড ব্যবস্থাপনা

১.১ লগইন করা

আপনার স্কুলের জন্য নির্ধারিত ওয়েব ঠিকানায় (যেমন: www.school.knubd.xyz) ব্রাউজারে গিয়ে প্রবেশ করুন। সরাসরি সাইটের মূল ঠিকানায় গেলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে লগইন পাতায় নিয়ে যাবে।

1. ইমেইল (Email) ঘরে আপনার নিবন্ধিত ইমেইল ঠিকানা লিখুন।
2. পাসওয়ার্ড (Password) ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড লিখুন।
3. "Login" বোতামে ক্লিক করুন।

সঠিক তথ্য দিলে সরাসরি ড্যাশবোর্ডে নিয়ে যাবে। নিরাপত্তার জন্য, বারবার ভুল পাসওয়ার্ড দিলে সাময়িকভাবে লগইন বন্ধ (lockout) হয়ে যেতে পারে। এমন হলে কিছুক্ষণ পর আবার চেষ্টা করুন।



চিত্র 1: লগইন পাতা

১.২ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয় (Forgot Password)

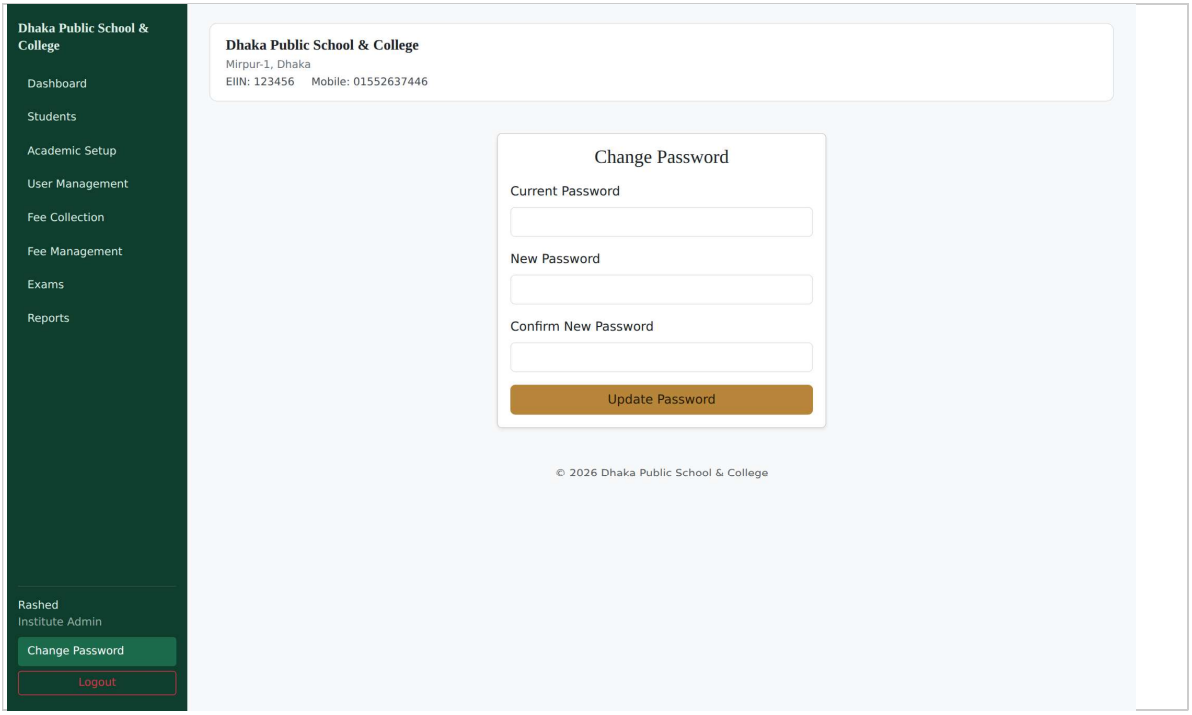
পাসওয়ার্ড মনে না থাকলে লগইন পাতার "Forgot password?" লিংকে ক্লিক করুন, আপনার ইমেইল ঠিকানা দিন, এবং একটি পাসওয়ার্ড রিসেট লিংক পাবেন। সেই লিংক ব্যবহার করে নতুন পাসওয়ার্ড সেট করা যাবে।

১.৩ নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

লগইন করা অবস্থায় যেকোনো সময় নিজের পাসওয়ার্ড বদলাতে পারবেন। বাম পাশের মেনুর নিচে আপনার নামের নিচে "Change Password" লিংকে ক্লিক করুন।

1. বর্তমান পাসওয়ার্ড (Current Password) লিখুন।

2. নতুন পাসওয়ার্ড (New Password) লিখুন।
3. একই নতুন পাসওয়ার্ড আবার নিশ্চিতকরণ ঘরে (Confirm Password) লিখুন।
4. সংরক্ষণ/আপডেট বোতামে ক্লিক করুন।



চিত্র 2: পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পাতা

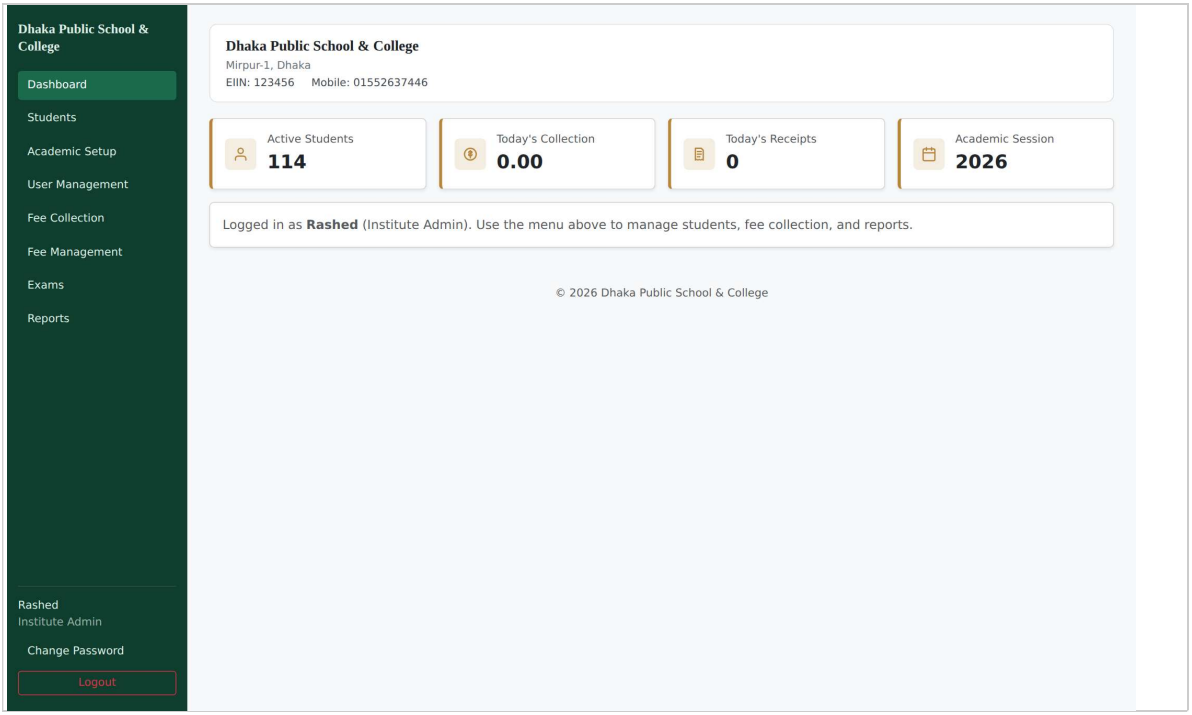
উল্লেখ্য: একজন স্টাফকে প্রথমবার অ্যাকাউন্ট তৈরি করে দেওয়ার সময় অ্যাডমিন একটি সাময়িক পাসওয়ার্ড ঠিক করে দেন (দেখুন অধ্যায় ১০: ইউজার ও রোল ব্যবস্থাপনা)। সেই স্টাফের উচিত প্রথম লগইনের পরই এখান থেকে নিজের একটি নতুন, গোপনীয় পাসওয়ার্ড সেট করে নেওয়া।

অধ্যায় ২: ড্যাশবোর্ড

লগইন করার পর সবার প্রথমে যে পাতাটি দেখা যায় তা হলো ড্যাশবোর্ড। এটি পুরো স্কুলের বর্তমান অবস্থার একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র দেখায়।

- স্কুলের নাম, ঠিকানা, EIIN নম্বর ও মোবাইল নম্বর সবার উপরে দেখা যায়।
- সক্রিয় শিক্ষার্থী (Active Students): বর্তমান একাডেমিক সেশনে যত শিক্ষার্থী সক্রিয় আছে তার সংখ্যা।
- আজকের আদায় (Today's Collection): আজ পর্যন্ত মোট কত টাকা ফি আদায় হয়েছে।
- আজকের রশিদ (Today's Receipts): আজ কতগুলো রশিদ তৈরি হয়েছে।
- একাডেমিক সেশন (Academic Session): বর্তমানে কোন সেশন "চলমান (Current)" হিসেবে চিহ্নিত আছে তা দেখায়।

বাম পাশের মেনু থেকে সিস্টেমের প্রতিটি অংশে (শিক্ষার্থী, একাডেমিক সেটআপ, ইউজার ম্যানেজমেন্ট, ফি কালেকশন, ফি ম্যানেজমেন্ট, পরীক্ষা, রিপোর্ট) সরাসরি যাওয়া যায়। এই মেনুতে শুধু সেগুলোই দেখা যাবে যেগুলোতে আপনার ভূমিকা অনুযায়ী প্রবেশাধিকার আছে।



চিত্র 3: ড্যাশবোর্ড -- লগইন করার পর প্রথম পাতা

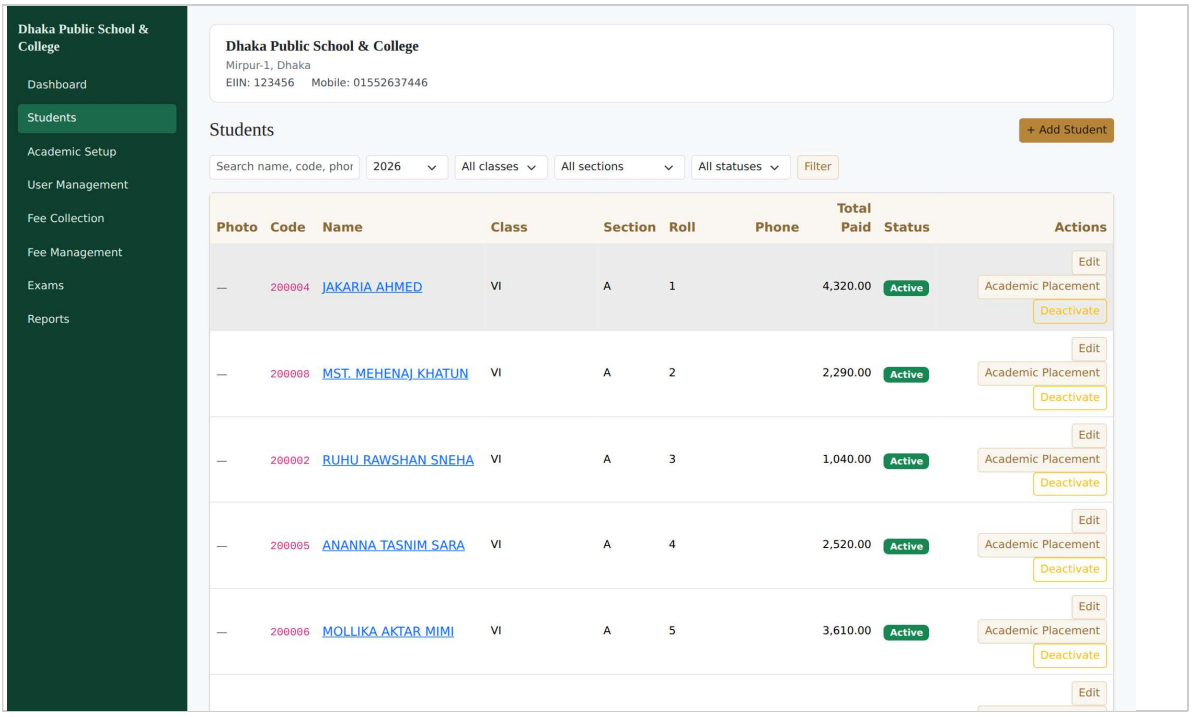
অধ্যায় ৩: শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা

বাম মেনু থেকে "Students" এ ক্লিক করলে স্কুলের সব শিক্ষার্থীর তালিকা দেখা যায়। এই অধ্যায়ে শিক্ষার্থী খোঁজা, নতুন শিক্ষার্থী যোগ করা, তথ্য সম্পাদনা করা এবং ক্লাস/সেকশন/রোল পরিবর্তন করার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

৩.১ শিক্ষার্থী তালিকা ও অনুসন্ধান

তালিকার উপরে একটি অনুসন্ধান বার এবং কয়েকটি ফিল্টার (একাডেমিক সেশন, ক্লাস, সেকশন, স্ট্যাটাস) আছে।

- নাম, কোড বা ফোন নম্বর দিয়ে সরাসরি খুঁজতে অনুসন্ধান ঘরে লিখুন।
- নির্দিষ্ট ক্লাস বা সেকশনের শিক্ষার্থী দেখতে ড্রপডাউন থেকে বেছে নিয়ে "Filter" বোতামে ক্লিক করুন।
- তালিকায় প্রতিটি শিক্ষার্থীর ছবি (যদি থাকে), কোড, নাম, ক্লাস, সেকশন, রোল, ফোন, সর্বমোট পরিশোধিত ফি এবং স্ট্যাটাস (সক্রিয়/নিষ্ক্রিয়) দেখা যায়।
- একজন শিক্ষার্থীর নামের উপর ক্লিক করলে তার প্রোফাইল পাতা খুলবে।
- ডান পাশে প্রতিটি সারিতে Edit, Academic Placement এবং Deactivate/Activate বোতাম থাকে।



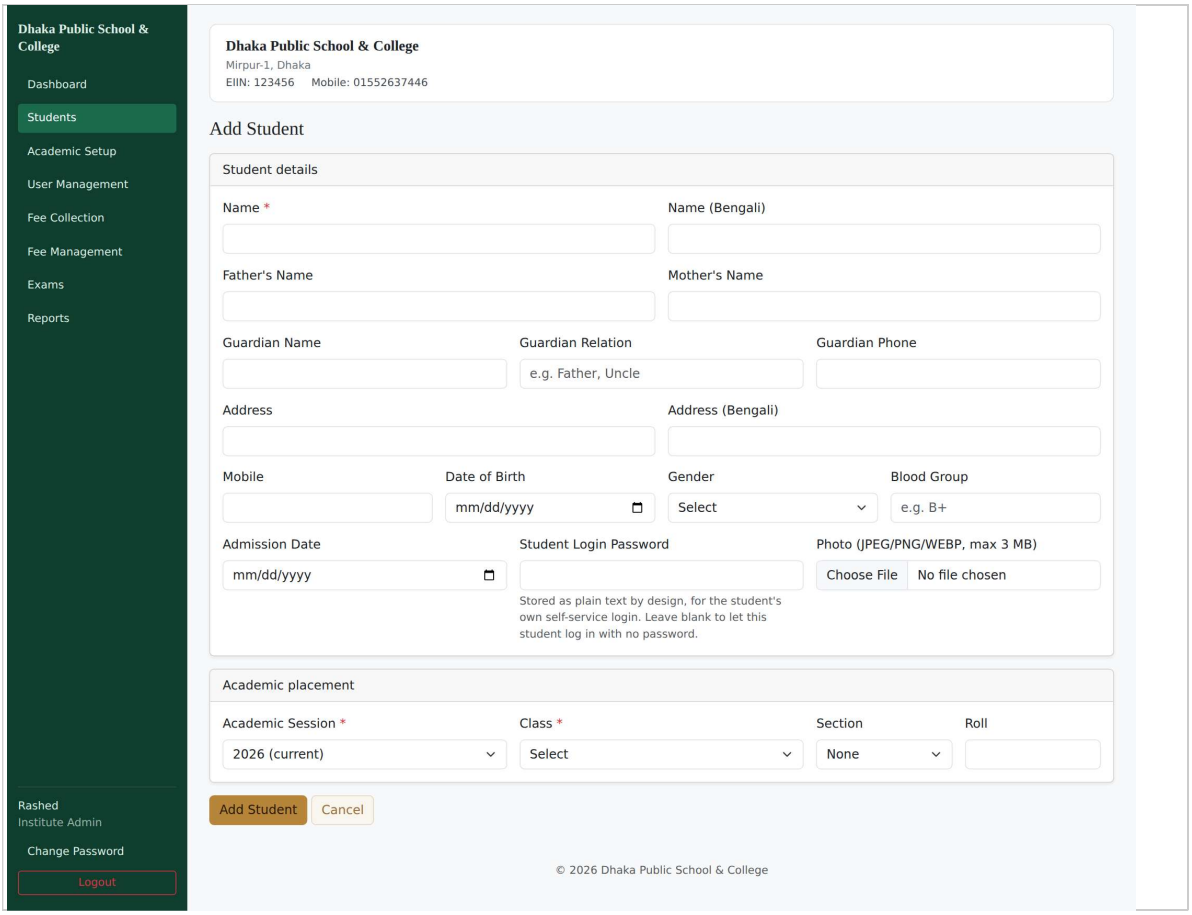
চিত্র 4: শিক্ষার্থী তালিকা (ফিল্টার ছাড়া)

৩.২ নতুন শিক্ষার্থী যোগ করা

তালিকার উপরে ডান পাশে "+ Add Student" বোতামে ক্লিক করলে নতুন শিক্ষার্থী যোগ করার ফরম খুলবে।

1. শিক্ষার্থীর নাম, বাংলা নাম, ফোন, বাবা-মা/অভিভাবকের নাম ও যোগাযোগ, ঠিকানা, জন্মতারিখ, লিঙ্গ, রক্তের গ্রুপ ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।
2. একাডেমিক সেশন, ক্লাস, সেকশন ও রোল নির্ধারণ করুন । এটিই নির্ধারণ করবে শিক্ষার্থী কোন ক্লাসের তালিকায় দেখা যাবে।
3. ইচ্ছা করলে শিক্ষার্থীর ছবি আপলোড করুন।
4. সব তথ্য যাচাই করে "Add Student" বোতামে ক্লিক করুন।

সংরক্ষণ করার পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি অনন্য শিক্ষার্থী কোড (Student Code) তৈরি করে দেয়, যা পরবর্তীতে রশিদ, এডমিট কার্ড ও হাজিরা সিটে শিক্ষার্থীর পরিচয় হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

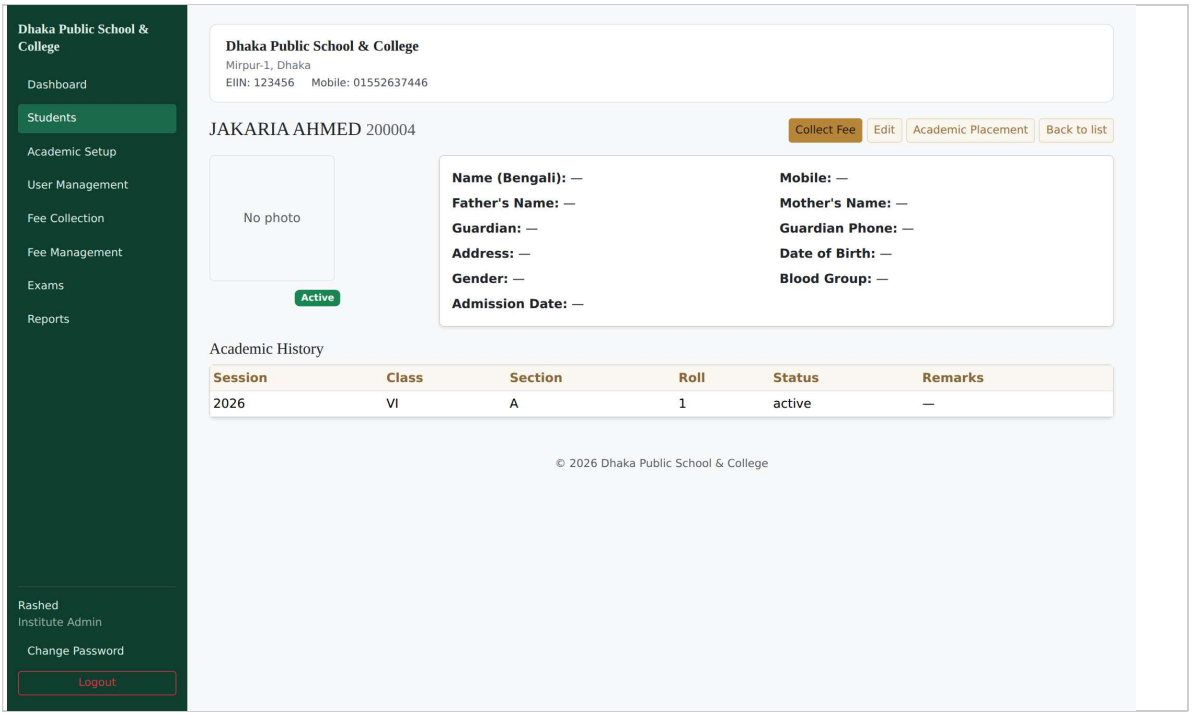


চিত্র 5: নতুন শিক্ষার্থী যোগ করার ফরম

৩.৩ শিক্ষার্থীর প্রোফাইল দেখা

তালিকা থেকে কোনো শিক্ষার্থীর নামে ক্লিক করলে তার প্রোফাইল পাতা খোলে। এখানে তার ছবি, সব ব্যক্তিগত তথ্য এবং একাডেমিক ইতিহাস (কোন কোন সেশনে কোন ক্লাস/সেকশন/রোলে

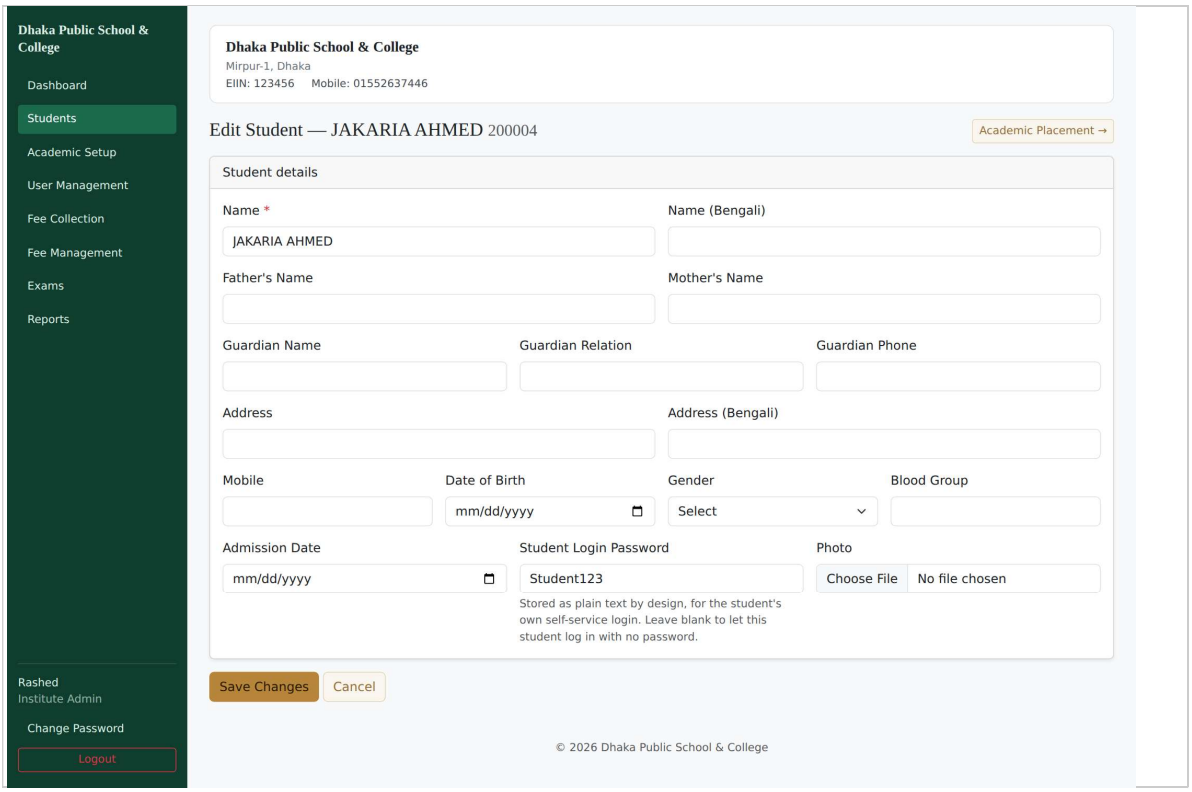
ছিল) একসাথে দেখা যায়। এই পাতা থেকেই সরাসরি "Collect Fee", "Edit" এবং "Academic Placement" পাতায় যাওয়া যায়।



চিত্র 6: শিক্ষার্থীর প্রোফাইল পাতা

৩.৪ শিক্ষার্থীর তথ্য সম্পাদনা করা

তালিকা বা প্রোফাইল পাতা থেকে "Edit" বোতামে ক্লিক করলে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত তথ্য (নাম, ফোন, ঠিকানা, অভিভাবকের তথ্য, ছবি ইত্যাদি) পরিবর্তন করা যায়। ক্লাস, সেকশন বা রোল পরিবর্তনের জন্য এই পাতা নয়, বরং পরবর্তী ধাপে বর্ণিত "Academic Placement" পাতা ব্যবহার করতে হয়।

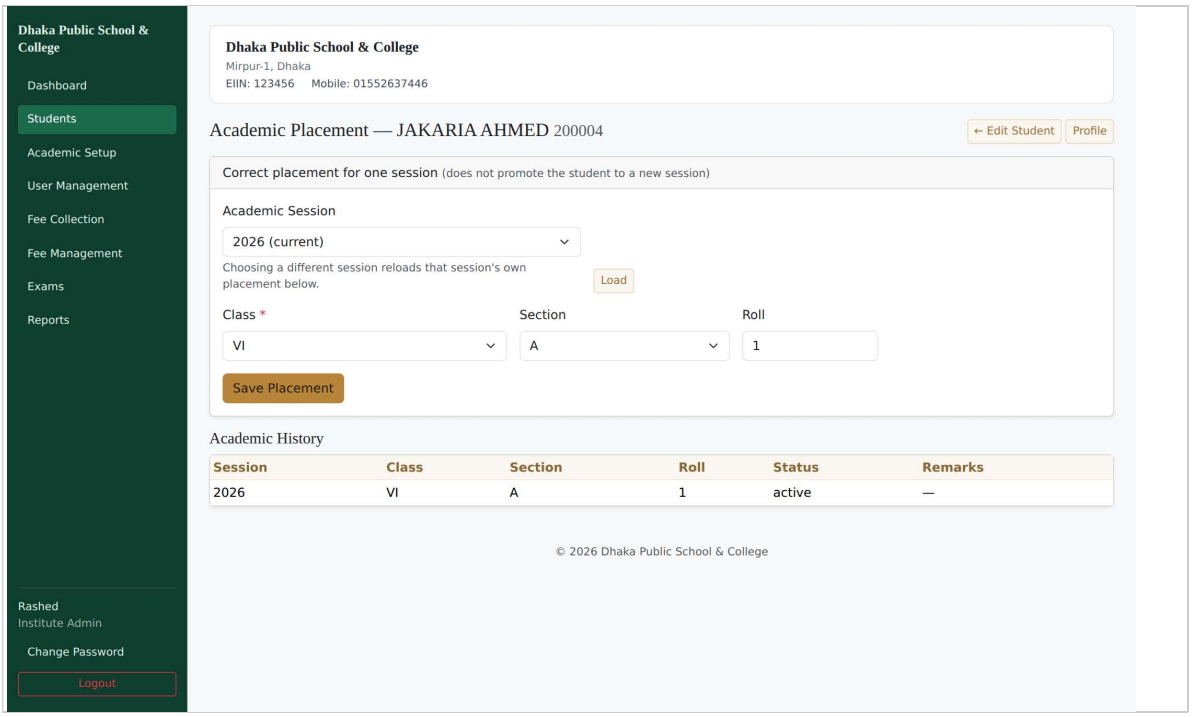


চিত্র 7: শিক্ষার্থীর তথ্য সম্পাদনার ফরম

৩.৫ একাডেমিক প্লেসমেন্ট (ক্লাস/সেকশন/রোল পরিবর্তন)

কোনো শিক্ষার্থীকে ভিন্ন ক্লাস, সেকশনে সরাতে হলে বা শুধু তার রোল নম্বর ঠিক করতে হলে, তালিকা বা প্রোফাইল পাতা থেকে "Academic Placement" বোতামে ক্লিক করুন। এই পাতাটি বিশেষভাবে এই কাজের জন্যই আলাদা করে রাখা হয়েছে, যাতে সাধারণ তথ্য সম্পাদনার সাথে গুলিয়ে না যায়।

1. যে একাডেমিক সেশনে পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. নতুন ক্লাস, সেকশন ও রোল নম্বর দিন।
3. "Save Placement" বোতামে ক্লিক করুন।



চিত্র 8: একাডেমিক প্লেসমেন্ট পাতা

৩.৬ রোল নম্বর একসাথে আপডেট করা

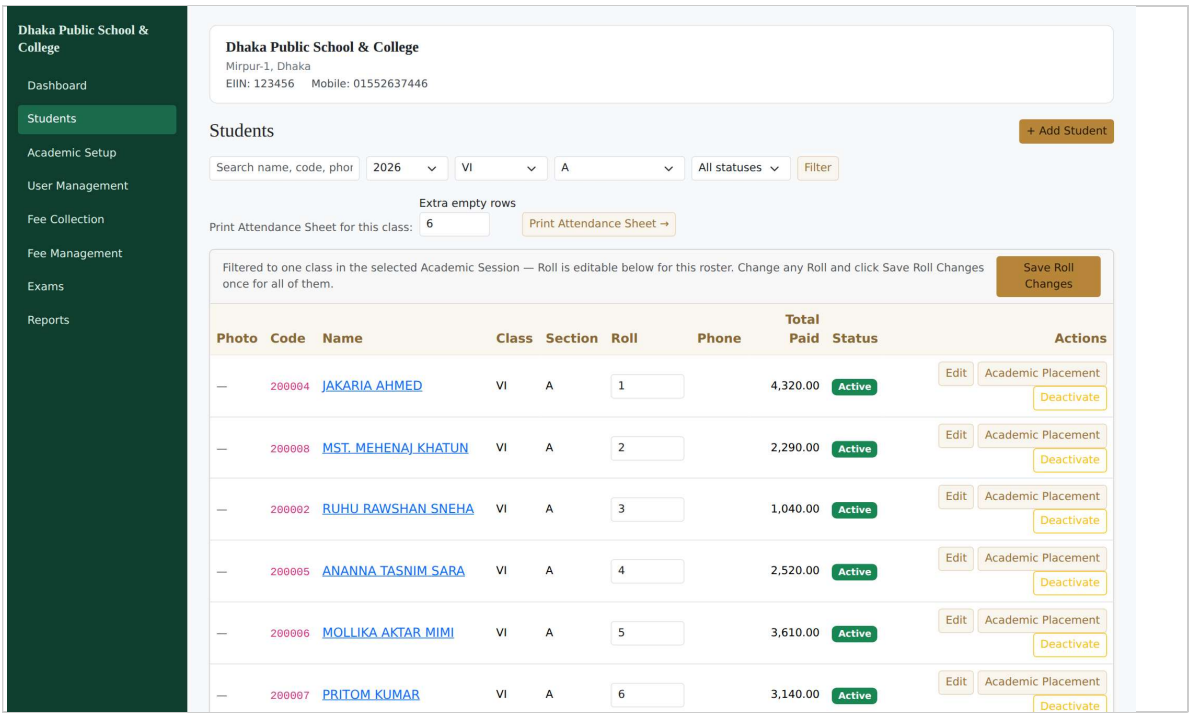
একটি নির্দিষ্ট ক্লাস ও সেকশন বেছে তালিকা ফিল্টার করলে, রোল নম্বরের ঘরগুলো সরাসরি তালিকাতেই সম্পাদনাযোগ্য হয়ে যায়। এতে পুরো একটি ক্লাসের রোল নম্বর ঠিক করতে বারবার আলাদা পাতায় যাওয়ার প্রয়োজন হয় না।

1. উপরের ফিল্টার থেকে একাডেমিক সেশন, ক্লাস ও সেকশন নির্বাচন করে "Filter" ক্লিক করুন।

2. তালিকায় যেসব শিক্ষার্থীর রোল বদলাতে হবে, তাদের রোল ঘরে নতুন মান লিখুন।

3. একটি রোল ঘরে পরিবর্তন করে কিবোর্ডের Tab কি চাপলে কার্সার সরাসরি পরের শিক্ষার্থীর রোল ঘরে চলে যায় (এবং সেই ঘরের মান স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিলেক্ট হয়ে থাকে, যাতে সরাসরি টাইপ করলেই পুরনো মান বদলে যায়)। ফলে মাউস ছাড়াই কিবোর্ড থেকে একটানা পুরো তালিকার রোল ঠিক করা যায়। Shift+Tab চাপলে উল্টো দিকে, অর্থাৎ আগের শিক্ষার্থীর রোল ঘরে ফিরে যাওয়া যায়।

4. সব পরিবর্তন শেষ হলে উপরে বা নিচে থাকা "Save Roll Changes" বোতামে একবার ক্লিক করলেই সবগুলো পরিবর্তন একসাথে সংরক্ষিত হয়।



চিত্র 9: ক্লাস/সেকশন ফিল্টার করা তালিকা -- রোল নম্বর সম্পাদনাযোগ্য

৩.৭ শিক্ষার্থী সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করা

কোনো শিক্ষার্থী স্কুল ছেড়ে দিলে বা সাময়িকভাবে বাদ দিতে হলে তাকে মুছে ফেলার বদলে "Deactivate" করা উচিত। এতে তার পুরনো তথ্য, রশিদ ও ইতিহাস সব সংরক্ষিত থাকে, শুধু তাকে সক্রিয় তালিকা ও নতুন ফি হিসাব থেকে বাদ রাখা হয়। প্রয়োজনে পরে "Activate" বোতাম দিয়ে আবার সক্রিয় করা যায়। এই বোতাম দুটি শিক্ষার্থী তালিকার প্রতিটি সারির ডান পাশে (Actions কলামে) পাওয়া যায় (দেখুন চিত্র ৪)।

> **উল্লেখ্য:** শিক্ষার্থীর তথ্য মুছে ফেলার (Delete) কোনো ব্যবস্থা ইচ্ছাকৃতভাবে এই সিস্টেমে রাখা হয়নি, যাতে হিসাব ও ইতিহাস কখনো হারিয়ে না যায়। প্রয়োজন হলে Deactivate ব্যবহার করুন।

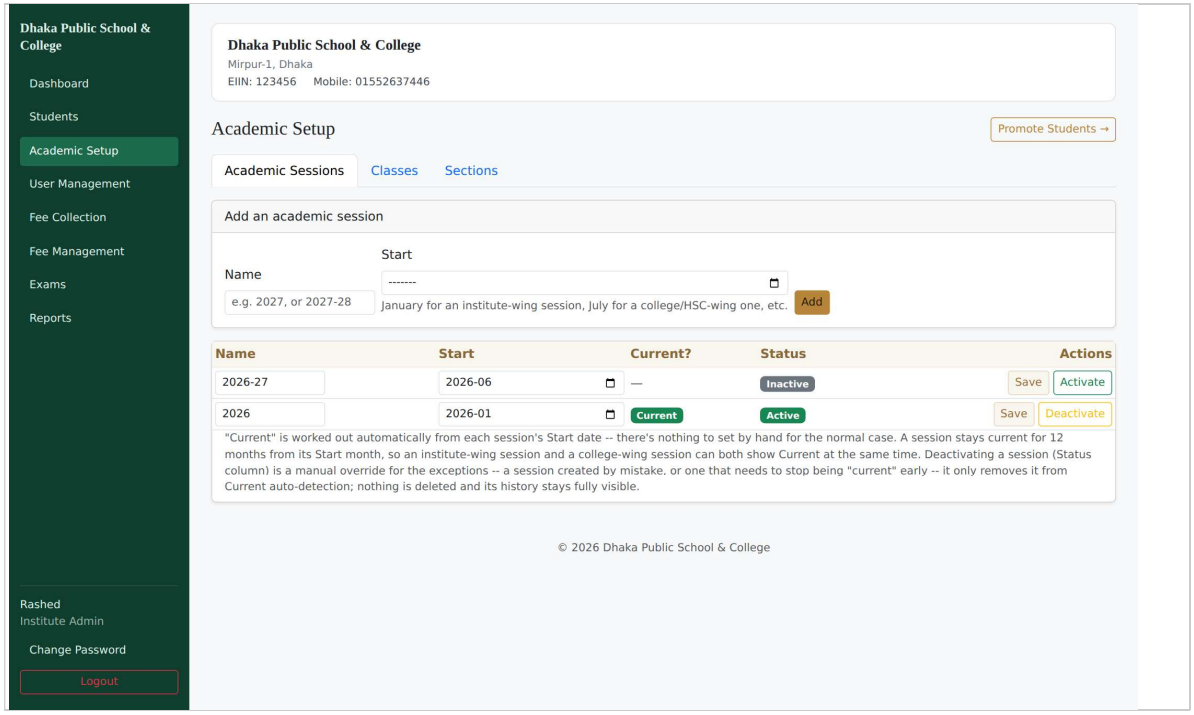
অধ্যায় ৪: একাডেমিক সেটআপ

বাম মেনুর "Academic Setup" থেকে স্কুলের একাডেমিক সেশন, ক্লাস ও সেকশন পরিচালনা করা যায়, এবং এক সেশন থেকে পরের সেশনে শিক্ষার্থীদের প্রমোশন দেওয়া যায়। এই পাতার উপরে তিনটি ট্যাব থাকে: Academic Sessions, Classes ও Sections।

৪.১ একাডেমিক সেশন

একাডেমিক সেশন বলতে বোঝায় একটি শিক্ষাবর্ষ (যেমন: 2026, বা কলেজ শাখার জন্য 2026-27)। প্রতিটি সেশনের একটি শুরুর তারিখ (Start Month) থাকে, এবং সেই মাস থেকে ১২ মাস পর্যন্ত সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেটিকে "Current" (চলমান) হিসেবে ধরে নেয়। এখানে হাতে করে কিছু সেট করার প্রয়োজন হয় না।

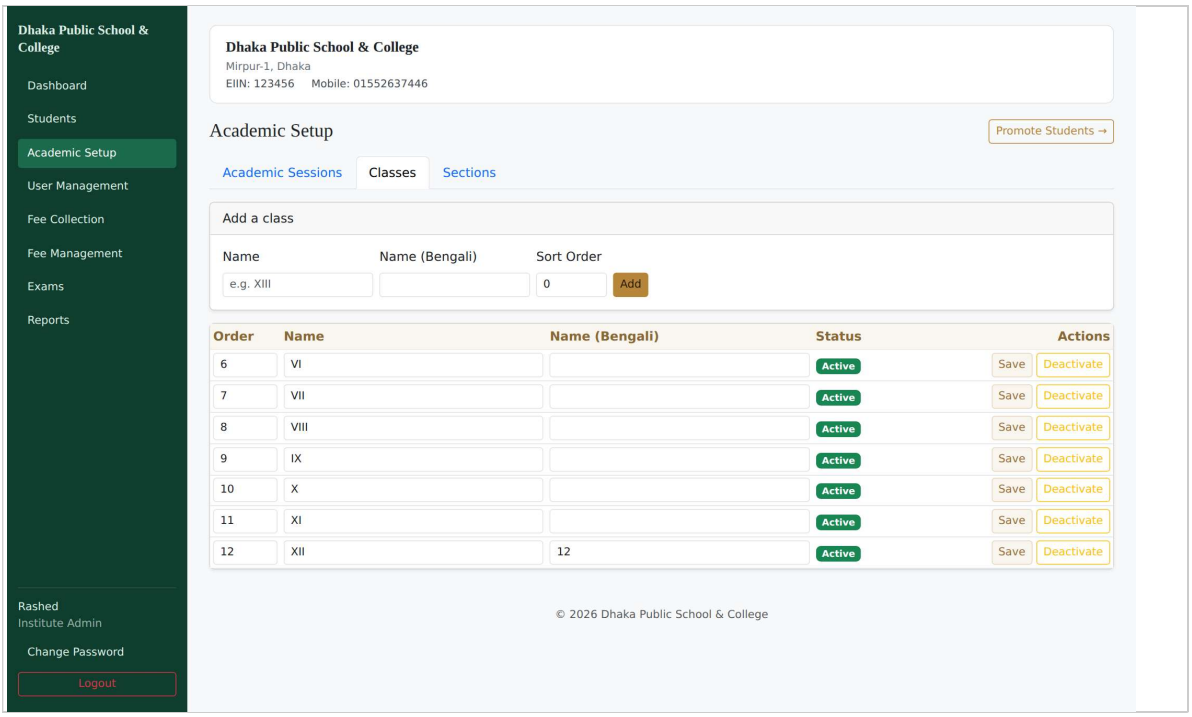
1. নতুন সেশন যোগ করতে Name (যেমন 2027, বা 2027-28) ও Start মাস দিয়ে "Add" ক্লিক করুন।
2. কোনো সেশন ব্যতিক্রমীভাবে বন্ধ (Inactive) করতে চাইলে তার পাশের "Deactivate" বোতাম চাপুন। এতে সেশনের কোনো তথ্য মুছে যায় না, শুধু এটি "Current" নির্ধারণের হিসাব থেকে বাদ পড়ে।



চিত্র 10: একাডেমিক সেশন ট্যাব

৪.২ ক্লাস ব্যবস্থাপনা

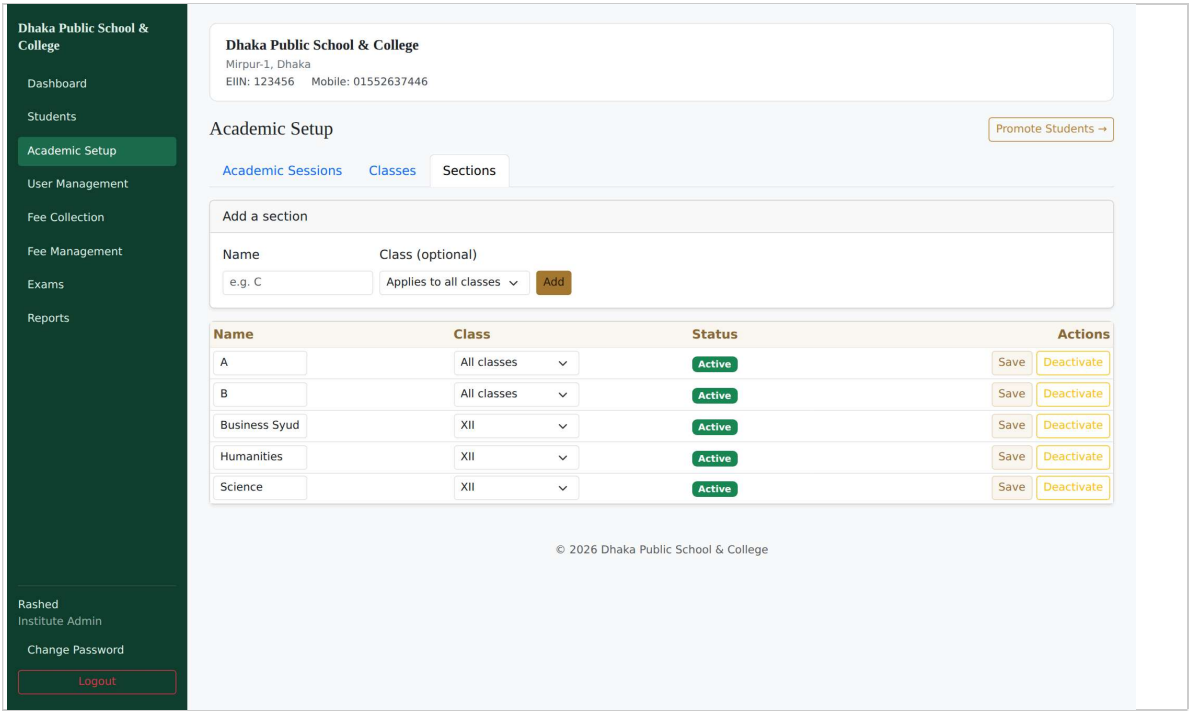
"Classes" ট্যাবে স্কুলের সব ক্লাস (যেমন: VI, VII, ..., XII) তালিকাভুক্ত থাকে। নতুন ক্লাস যোগ করতে নাম, বাংলা নাম (ঐচ্ছিক) ও ক্রম (Sort Order) দিয়ে "Add" ক্লিক করুন। প্রয়োজনে কোনো ক্লাস Deactivate করে রাখা যায়, যা মুছে ফেলার চেয়ে নিরাপদ।



চিত্র 11: ক্লাস ব্যবস্থাপনা ট্যাব

৪.৩ সেকশন ব্যবস্থাপনা

"Sections" ট্যাবে সেকশন (যেমন: A, B, অথবা কলেজ শাখার জন্য Science, Humanities, Business Studies) যোগ ও সম্পাদনা করা যায়। একটি সেকশন চাইলে নির্দিষ্ট একটি ক্লাসের সাথে যুক্ত করা যায়, অথবা "Applies to all classes" রেখে সব ক্লাসে ব্যবহারযোগ্য করে রাখা যায়।

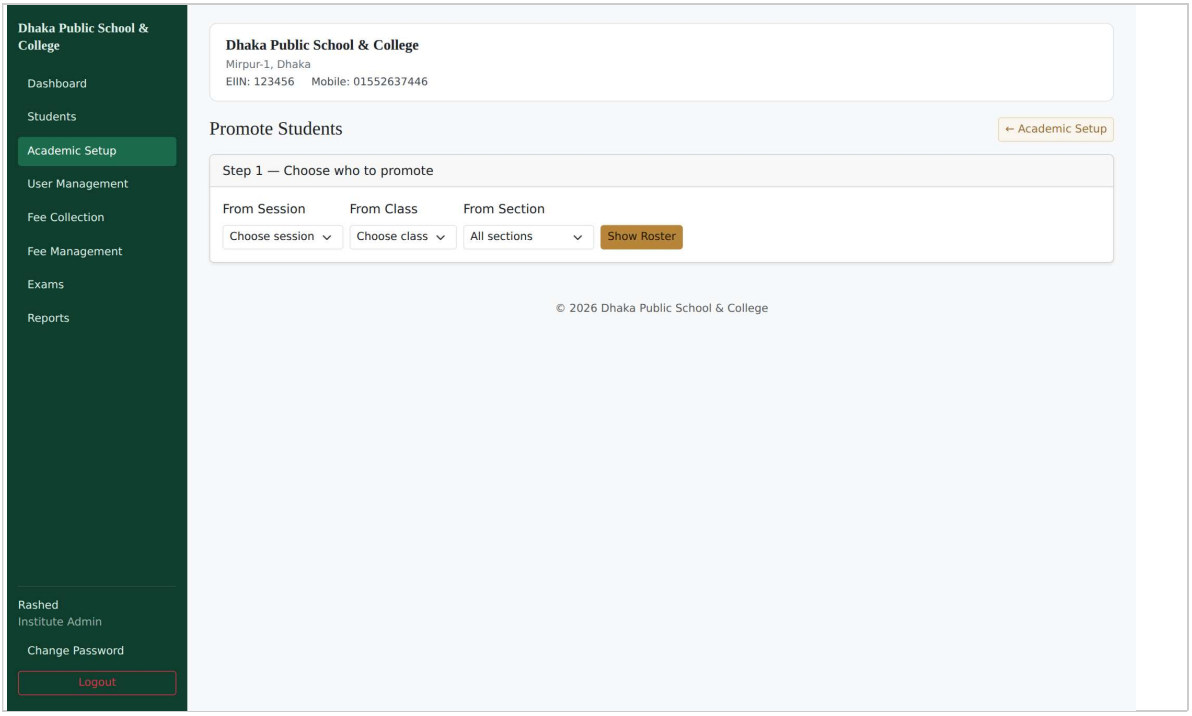


চিত্র 12: সেকশন ব্যবস্থাপনা ট্যাব

৪.৪ শিক্ষার্থী প্রমোশন

একটি শিক্ষাবর্ষ শেষে পরবর্তী সেশনে শিক্ষার্থীদের একসাথে পরবর্তী ক্লাসে তুলে দিতে "Academic Setup" পাতার উপরে ডান দিকে "Promote Students →" বোতামে ক্লিক করুন।

1. উৎস সেশন/ক্লাস/সেকশন (যেখান থেকে প্রমোশন হবে) এবং গন্তব্য সেশন/ক্লাস/সেকশন (যেখানে যাবে) নির্বাচন করুন।
2. প্রমোশনের আগে তালিকা পর্যালোচনা করে নিশ্চিত হন কোন শিক্ষার্থীরা প্রমোশন পাচ্ছে।
3. নিশ্চিত হলে প্রমোশন সম্পন্ন করার বোতামে ক্লিক করুন।



চিত্র 13: শিক্ষার্থী প্রমোশন পাতা

উল্লেখ্য: প্রমোশনের পরও শিক্ষার্থীর পুরনো সেশনের ইতিহাস (আগের ক্লাস, রোল, ফি আদায়ের রেকর্ড) সম্পূর্ণ অক্ষত থাকে। হাজিরা সিট, রিপোর্ট ইত্যাদি সবসময় সঠিক ঐতিহাসিক তথ্য দেখায়।

অধ্যায় ৫: ফি ব্যবস্থাপনা

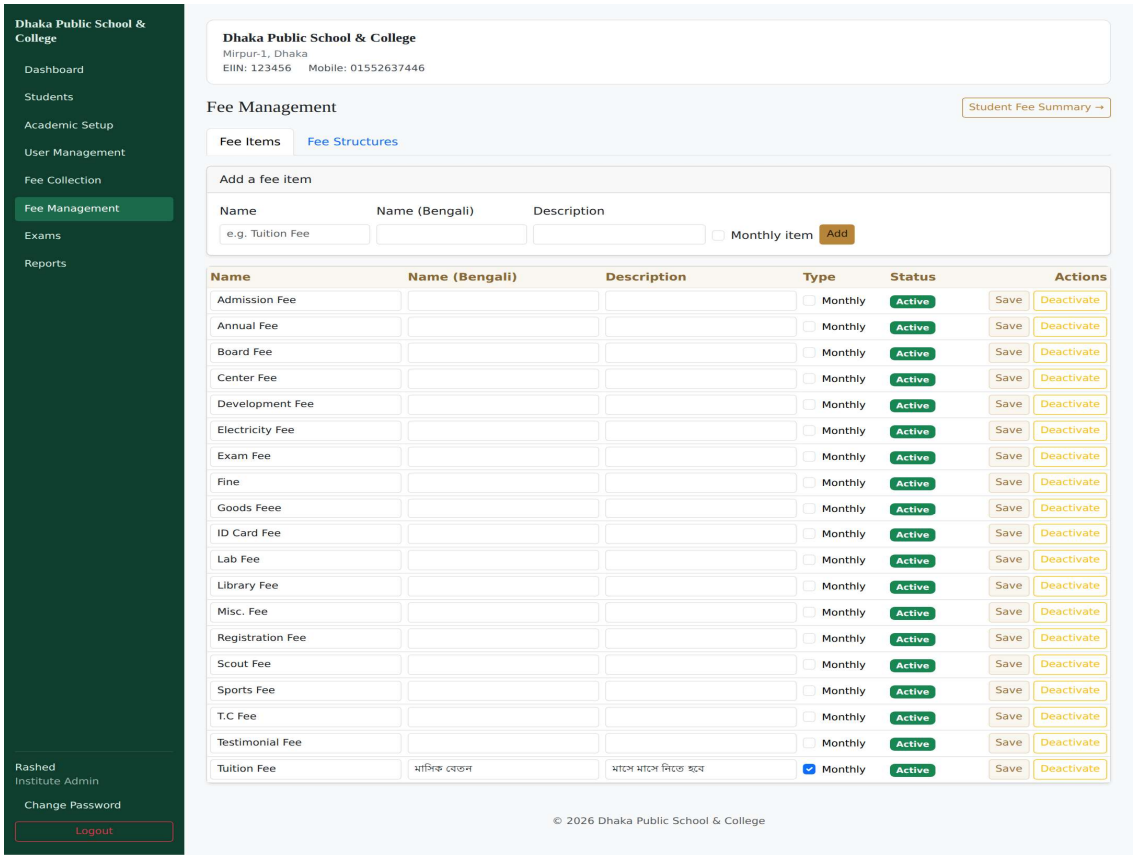
ফি আদায় শুরু করার আগে স্কুলকে প্রথমে ঠিক করে দিতে হয় কী কী ফি আইটেম আছে এবং প্রতিটি ক্লাসের জন্য কোন ফি কত টাকা। বাম মেনুর "Fee Management" থেকে এই সেটআপ করা হয়। এখানে দুটি ট্যাব আছে: Fee Items ও Fee Structures।

৫.১ ফি আইটেম (Fee Items)

ফি আইটেম হলো ফি-এর নাম/ধরন, যেমন: Admission Fee, Tuition Fee, Exam Fee, Development Fee, Library Fee, Sports Fee ইত্যাদি। প্রতিটি আইটেমকে "Monthly" (মাসিক, যেমন Tuition Fee) অথবা সাধারণ এককালীন হিসেবে চিহ্নিত করা যায়।

1. Name ঘরে ফি আইটেমের নাম লিখুন (ইচ্ছা করলে Name (Bengali) ও Description-ও দিতে পারেন)।
2. মাসিক ফি হলে "Monthly item" চেকবক্সে টিক দিন (যেমন: Tuition Fee প্রতি মাসে নেওয়া হয় বলে এটি টিক দেওয়া থাকে)।
3. "Add" বোতামে ক্লিক করুন।

তালিকার যেকোনো আইটেম পরে সরাসরি সেই সারিতেই সম্পাদনা করে "Save" চাপা যায়, অথবা "Deactivate" করে বন্ধ রাখা যায় (মুছে ফেলার প্রয়োজন হয় না)।

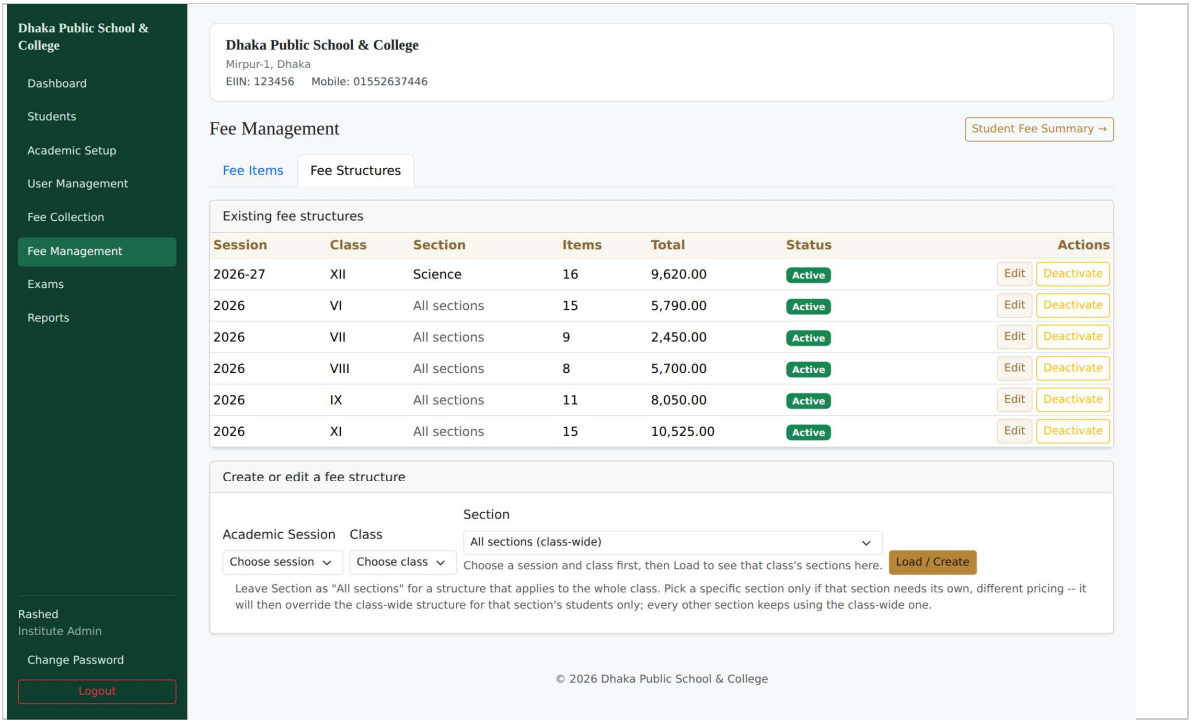


চিত্র 14: ফি আইটেম ট্যাব -- স্কুলের সব ফি আইটেমের তালিকা

৫.২ ফি স্ট্রাকচার (Fee Structures)

ফি আইটেম তৈরি হওয়ার পর, প্রতিটি একাডেমিক সেশন + ক্লাস (প্রয়োজনে সেকশনভেদেও) এর জন্য কোন আইটেমের পরিমাণ কত হবে তা "Fee Structures" ট্যাবে নির্ধারণ করতে হয়। এটিই মূলত ঠিক করে দেয় "Collect Fee" পাতায় একজন শিক্ষার্থীর জন্য কত টাকা করে দেখাবে।

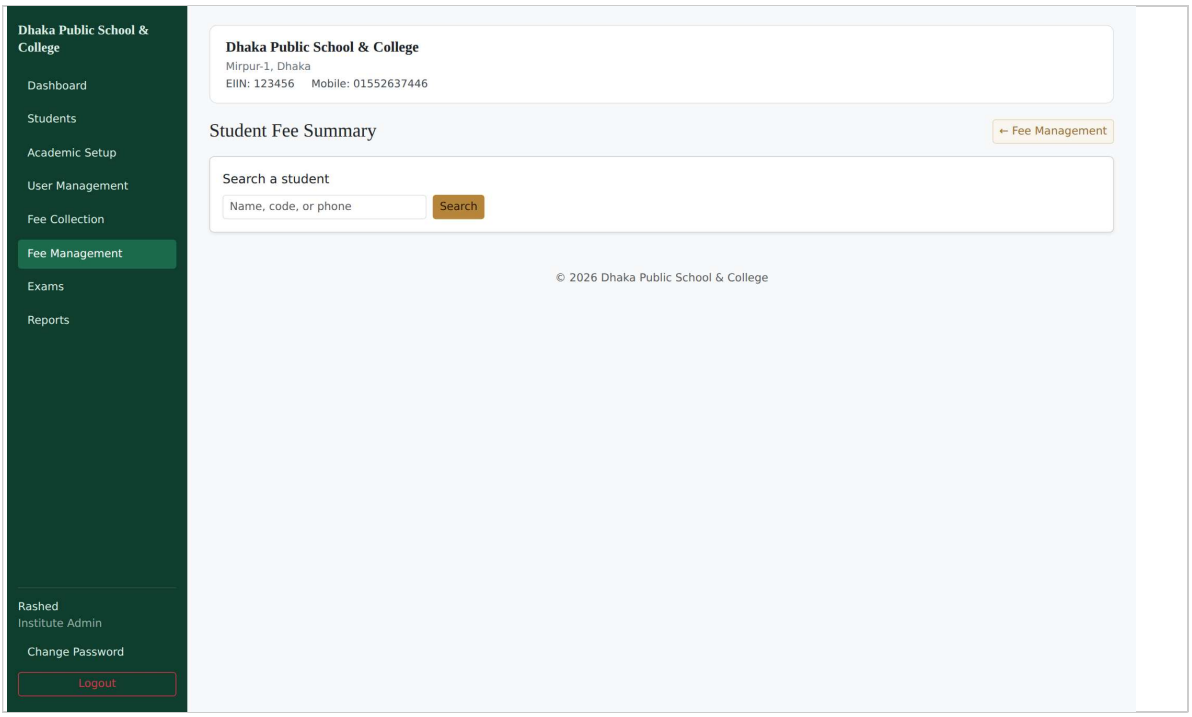
1. একাডেমিক সেশন ও ক্লাস (প্রয়োজনে সেকশন) নির্বাচন করুন।
2. প্রতিটি ফি আইটেমের জন্য পরিমাণ লিখুন।
3. "Save" বোতামে ক্লিক করে স্ট্রাকচারটি সংরক্ষণ করুন।



চিত্র 15: ফি স্ট্রাকচার ট্যাব

৫.৩ বকেয়া ফি সামারি (Fee Due Summary)

"Fee Management" পাতার উপরে ডান দিকে "Student Fee Summary →" বোতামে ক্লিক করলে, প্রতিটি শিক্ষার্থীর মোট ফি বকেয়া কত তা একনজরে দেখা যায়। ফি আদায় করার আগেই কোনো শিক্ষার্থীর সামগ্রিক অবস্থা বোঝার জন্য এটি সহায়ক।



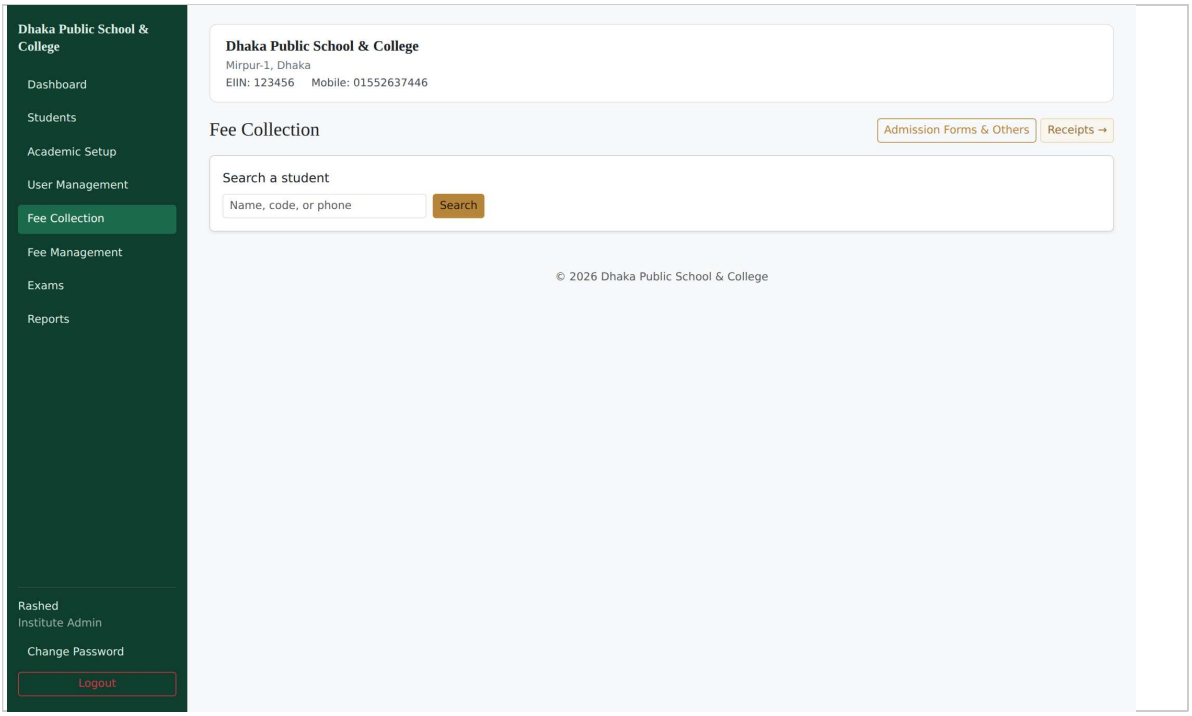
চিত্র 16: বকেয়া ফি সামারি

অধ্যায় ৬: ফি সংগ্রহ (Fee Collection)

বাম মেনুর "Fee Collection" থেকে প্রতিদিনের ফি আদায়ের কাজ করা হয়। এখান থেকেই শিক্ষার্থী খুঁজে ফি আদায় করা, রশিদ দেখা/প্রিন্ট করা এবং প্রয়োজনে রশিদ সংশোধন বা বাতিল করা যায়।

৬.১ ফি কালেকশন হোম পাতা

এই পাতা থেকে একজন শিক্ষার্থী খুঁজে তার ফি আদায় শুরু করা যায়, অথবা ভর্তি ফরম বিক্রির মতো শিক্ষার্থী-সংযুক্ত নয় এমন আয়ের জন্য আলাদা পথে যাওয়া যায়।



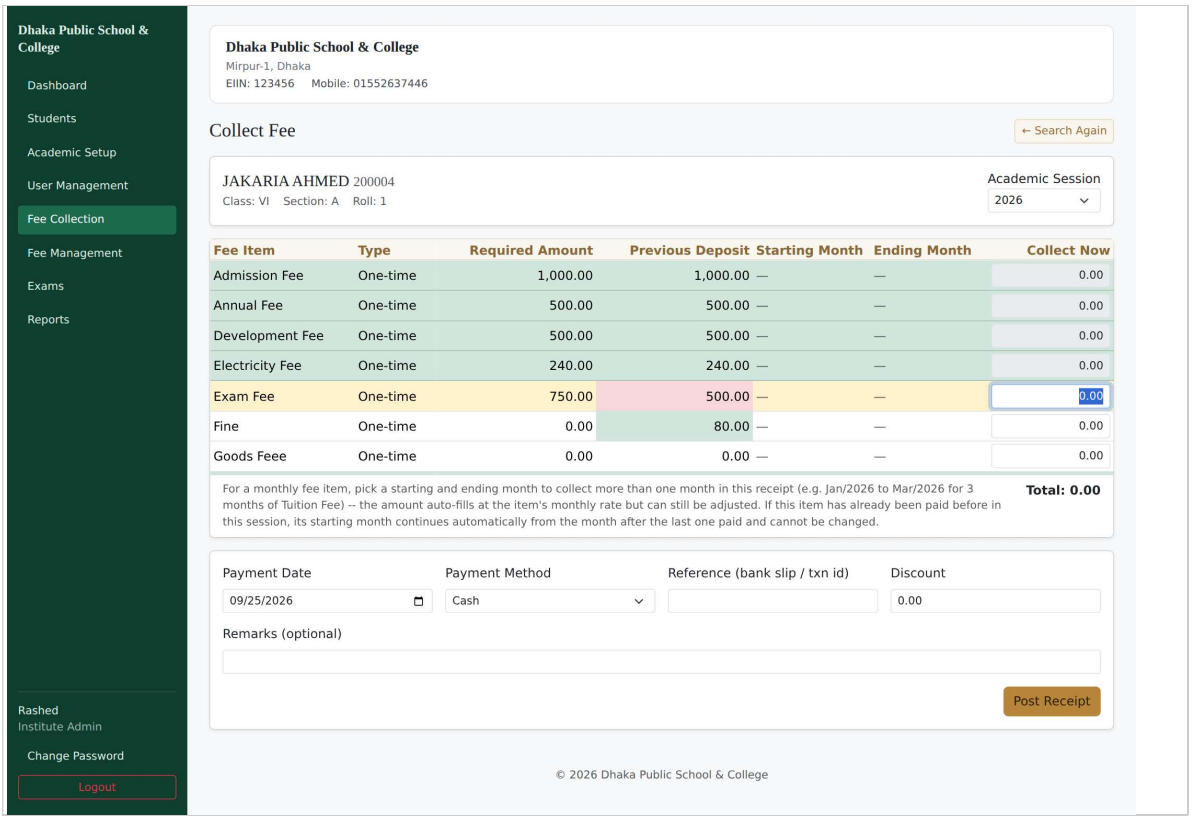
চিত্র 17: ফি কালেকশন হোম পাতা

৬.২ ফি আদায় করা (Collect Fee)

কোনো শিক্ষার্থী নির্বাচন করার পর "Collect Fee" পাতা খোলে, যেখানে সেই শিক্ষার্থীর জন্য প্রযোজ্য সব ফি আইটেম, তাদের নির্ধারিত পরিমাণ (Required Amount) এবং ইতোমধ্যে জমাকৃত পরিমাণ (Previous Deposit) সারি আকারে দেখা যায়।

1. যে ফি আইটেমের জন্য টাকা আদায় করছেন, তার "Collect Now" ঘরে পরিমাণ লিখুন। মাসিক আইটেমের (যেমন Tuition Fee) ক্ষেত্রে Starting Month ও Ending Month বেছে একসাথে একাধিক মাসের ফি আদায় করা যায়। পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব হয়ে যাবে, প্রয়োজনে পরিবর্তনও করা যায়।
2. Payment Date, Payment Method (Cash/Bank/Mobile Banking ইত্যাদি) নির্বাচন করুন, এবং প্রয়োজনে Reference ও Discount দিন।
3. কোনো মন্তব্য থাকলে Remarks ঘরে লিখুন।

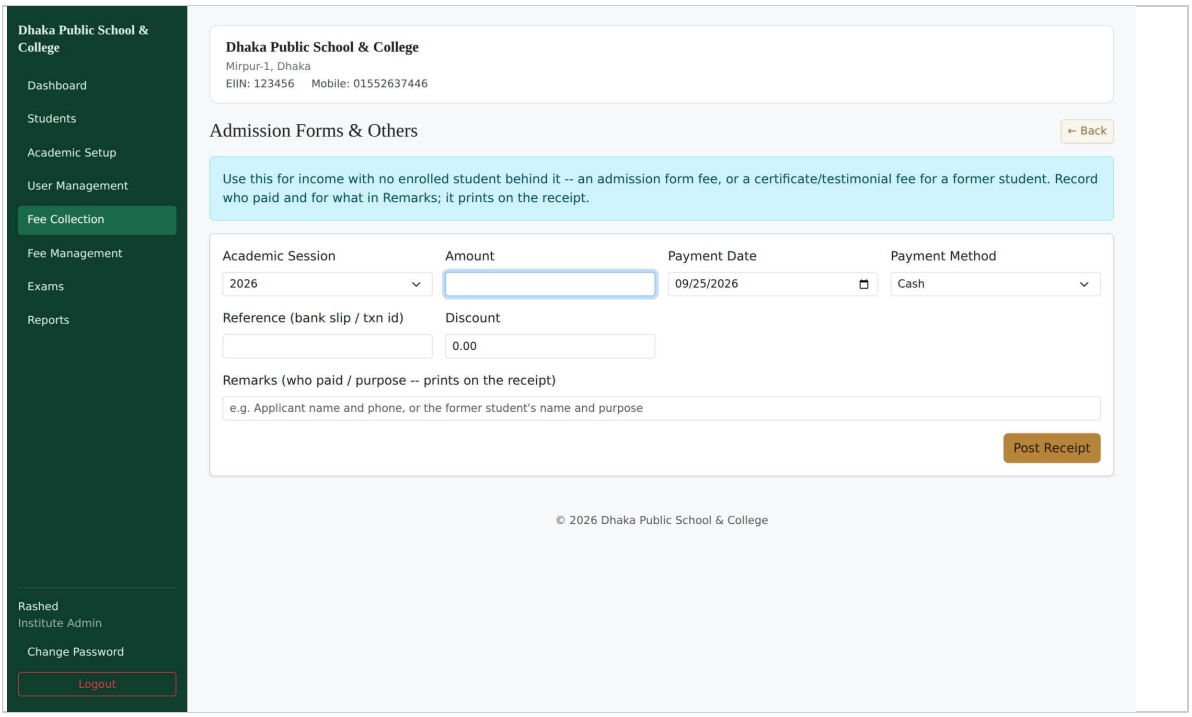
4. সব ঠিক থাকলে "Post Receipt" বোতামে ক্লিক করুন। সাথে সাথে একটি রশিদ নম্বর তৈরি হয়ে যাবে।



চিত্র 18: ফি আদায়ের ফরম (Collect Fee)

৬.৩ ভর্তি ফরম ও অন্যান্য আয় (Admission Forms and Others)

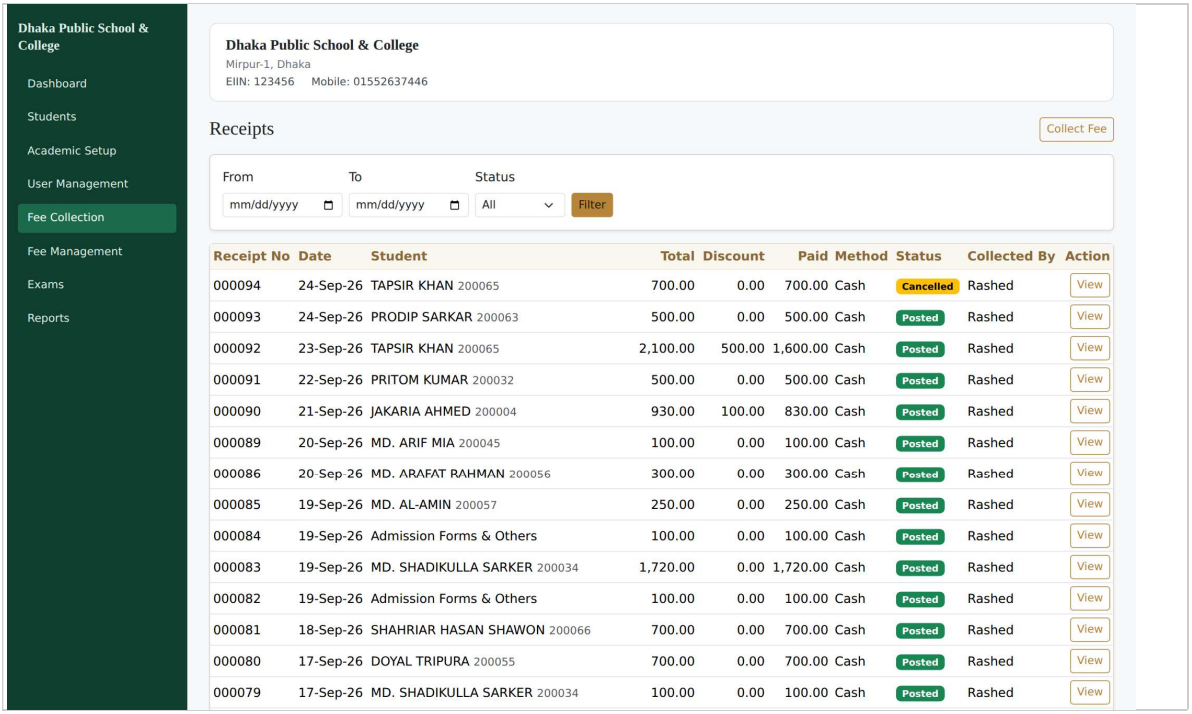
স্কুল ভর্তি ফরম বিক্রি বা অন্য কোনো আয়ের ক্ষেত্রে, যেখানে কোনো নির্দিষ্ট শিক্ষার্থীর সাথে সংযুক্ত করার প্রয়োজন নেই, সেজন্য ফি কালেকশন পাতা থেকে "Admission Forms and Others" পথ ব্যবহার করা হয়। এখানে শিক্ষার্থী খোঁজার প্রয়োজন হয় না। সরাসরি খাতের নাম ও পরিমাণ দিয়ে রশিদ তৈরি করা যায়।



চিত্র 19: ভর্তি ফরম ও অন্যান্য আয় সংগ্রহের ফরম

৬.৪ রশিদ তালিকা (Receipts)

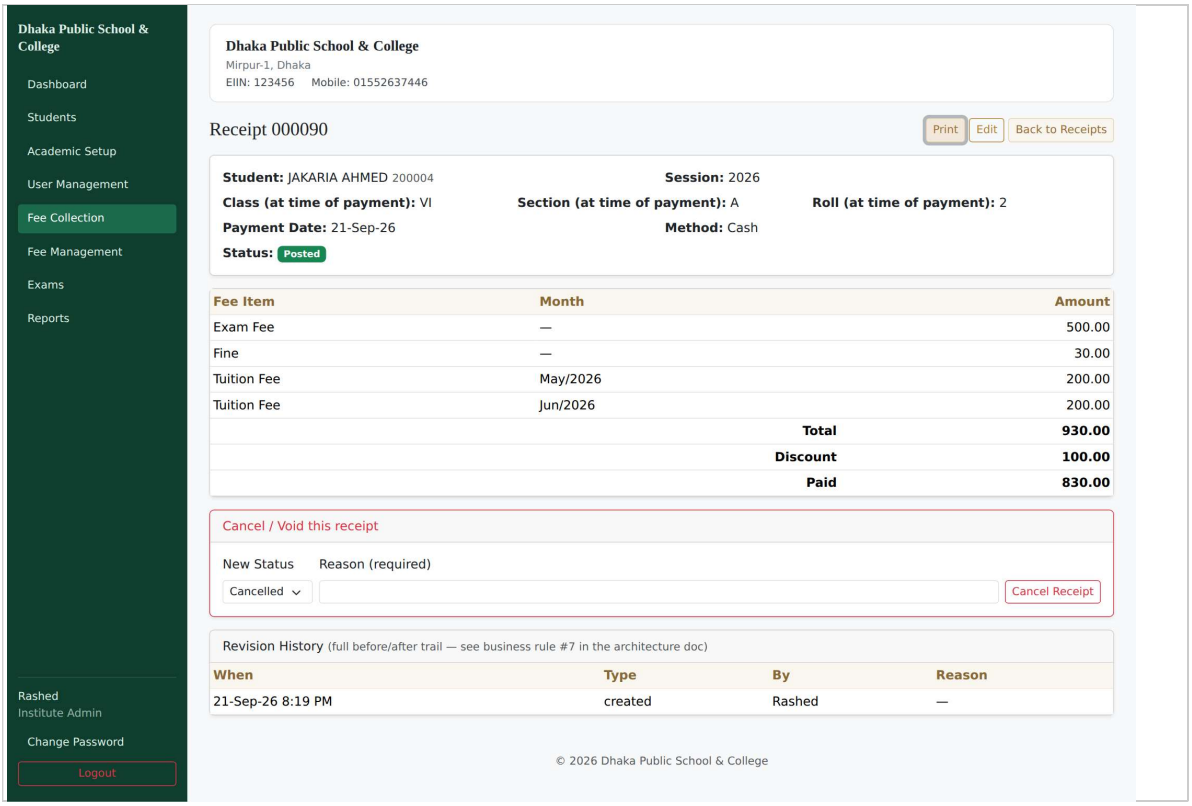
"Fee Collection" মেনু থেকে "Receipts" এ ক্লিক করলে এখন পর্যন্ত তৈরি হওয়া সব রশিদের তালিকা দেখা যায়, প্রতিটির রশিদ নম্বর, শিক্ষার্থীর নাম, তারিখ, পরিমাণ ও স্ট্যাটাস (Posted/Cancelled) সহ। তারিখ বা শিক্ষার্থী দিয়ে ফিল্টার করে নির্দিষ্ট রশিদ খুঁজে বের করা যায়।



চিত্র 20: রশিদ তালিকা

৬.৫ রশিদ দেখা

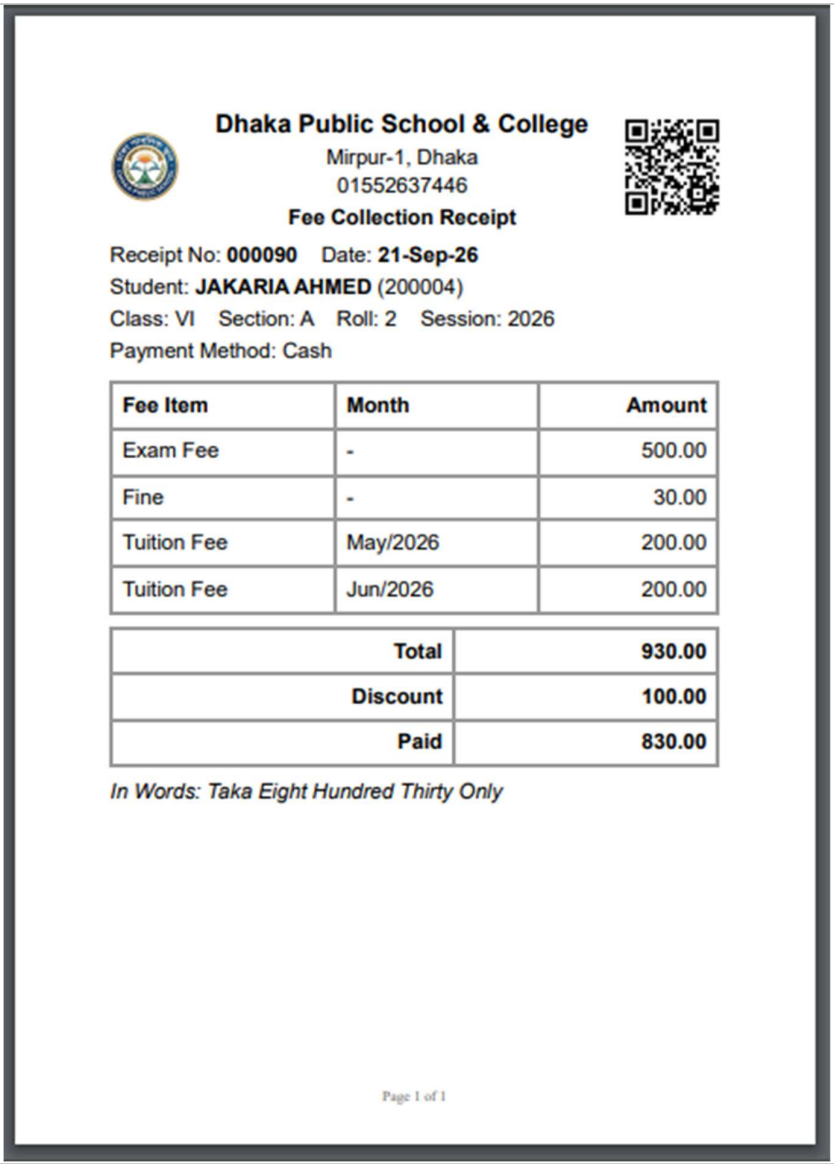
তালিকা থেকে কোনো রশিদে ক্লিক করলে তার সম্পূর্ণ বিস্তারিত (কোন কোন ফি আইটেমে কত টাকা, ছাড়, সর্বমোট) স্ক্রিনে দেখা যায়।



চিত্র 21: রশিদের বিস্তারিত দেখা

৬.৬ রশিদ প্রিন্ট করা

রশিদ দেখার পাতা থেকে "Print" বোতামে ক্লিক করলে একটি প্রিন্ট-উপযোগী রশিদ তৈরি হয়, যেখানে স্কুলের নাম, রশিদ নম্বর, তারিখ, শিক্ষার্থীর তথ্য, প্রতিটি ফি আইটেমের হিসাব এবং কথায় মোট টাকা (In Words) লেখা থাকে। এটি সরাসরি প্রিন্টারে পাঠানো বা শিক্ষার্থী/অভিভাবককে দেওয়া যায়।



Dhaka Public School & College
Mirpur-1, Dhaka
01552637446
Fee Collection Receipt

Receipt No: **000090** Date: **21-Sep-26**
Student: **JAKARIA AHMED** (200004)
Class: VI Section: A Roll: 2 Session: 2026
Payment Method: Cash

Fee Item	Month	Amount
Exam Fee	-	500.00
Fine	-	30.00
Tuition Fee	May/2026	200.00
Tuition Fee	Jun/2026	200.00

Total	**930.00**
Discount	**100.00**
Paid	**830.00**

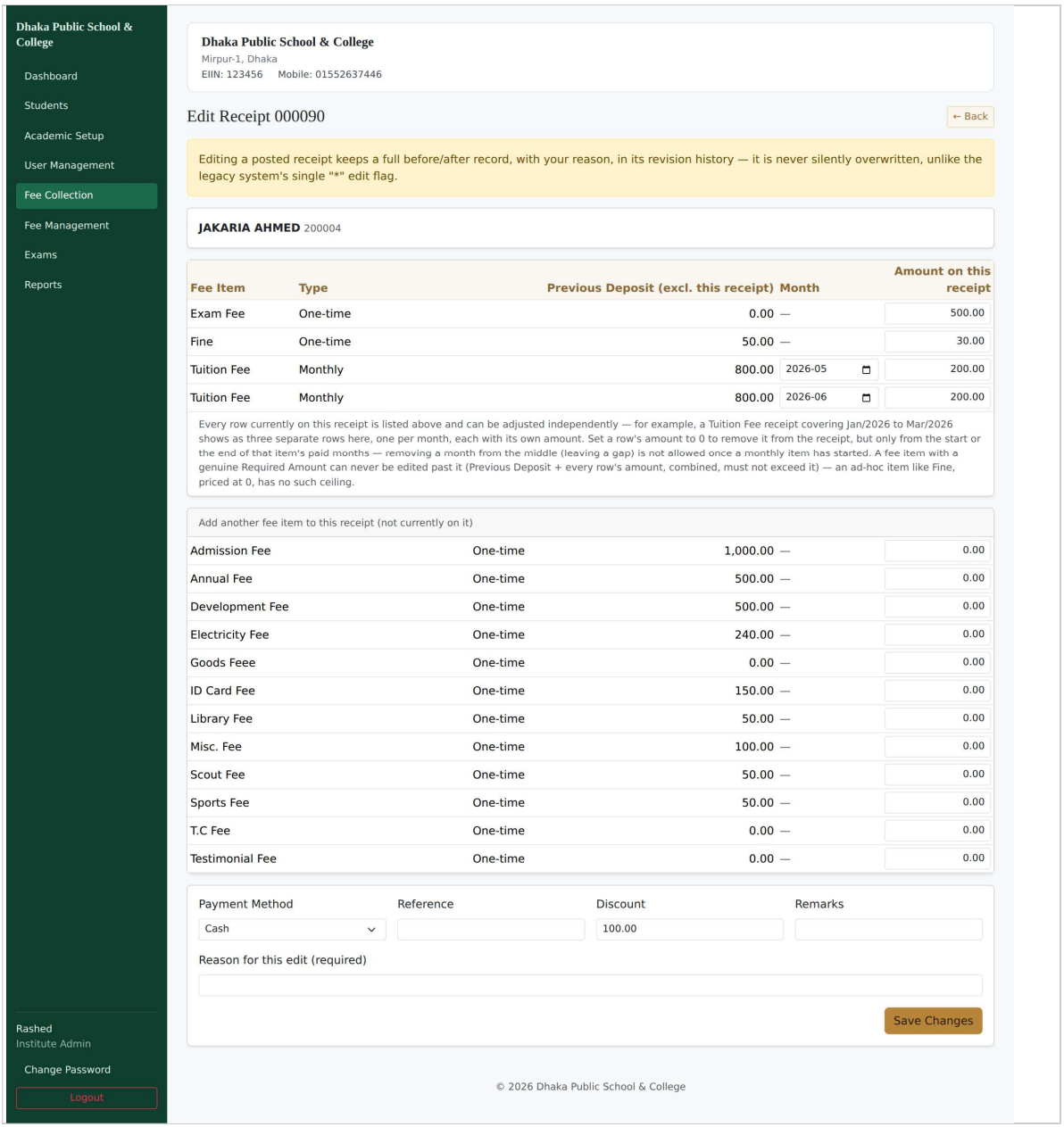
In Words: Taka Eight Hundred Thirty Only

Page 1 of 1

চিত্র 22: প্রিন্ট-উপযোগী রশিদ

৬.৭ রশিদ সম্পাদনা ও বাতিল

ভুল করে ভুল পরিমাণ বা ভুল ফি আইটেমে টাকা বসানো হয়ে থাকলে, অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী রশিদ তালিকা থেকে "Edit" এ ক্লিক করে সংশোধন করতে পারেন।



চিত্র 23: রশিদ সম্পাদনার ফরম

কোনো রশিদ সম্পূর্ণ বাতিল করতে হলে (যেমন: ভুল শিক্ষার্থীর নামে তৈরি হয়ে গেছে) "Cancel" অপশন ব্যবহার করা হয়। বাতিল করা রশিদ সিস্টেম থেকে মুছে যায় না -- তালিকায় "Cancelled" হিসেবে চিহ্নিত অবস্থায় থেকে যায়, যাতে হিসাবের ধারাবাহিকতা ও নিরীক্ষা-যোগ্যতা (audit trail) বজায় থাকে।

উল্লেখ্য: রশিদ বাতিল করার অনুমতি সাধারণত শুধু স্কুল অ্যাডমিনের থাকে, হিসাবরক্ষকের থাকে না। এটি একটি ইচ্ছাকৃত নিরাপত্তা ব্যবস্থা, যাতে একই ব্যক্তি টাকা আদায় ও রশিদ বাতিল দুটোই একা করতে না পারেন।

অধ্যায় ৭: হাজিরা সিট ও শিক্ষার্থীর প্রফাইল প্রিন্ট করা

প্রতি মাসের শুরুতে হাতে হাজিরা নেওয়ার জন্য একটি ফাঁকা হাজিরা সিট প্রিন্ট করে নেওয়া যায় এবং শিক্ষার্থীর প্রফাইল প্রিন্ট করা যায়

৭.১ হাজিরা সিট

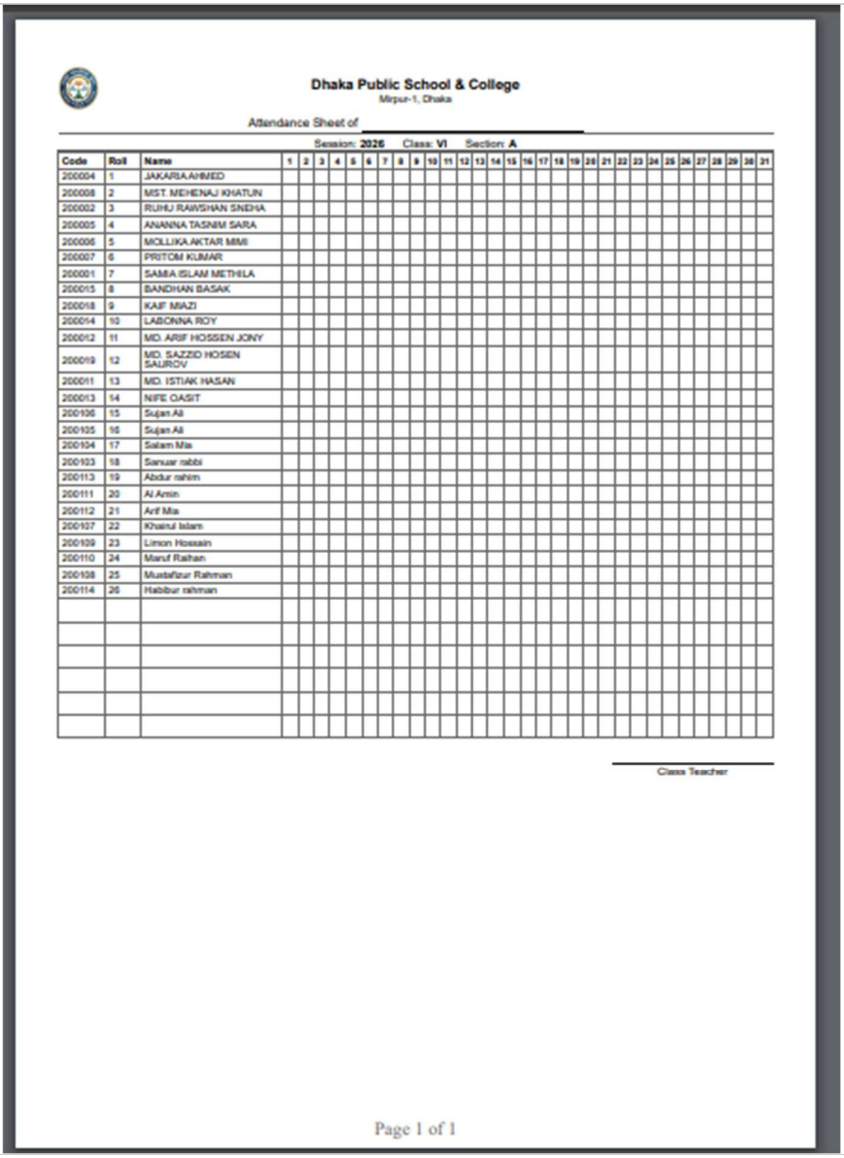
শিক্ষার্থী তালিকা কোনো একটি নির্দিষ্ট ক্লাসে ফিল্টার করলে, ফিল্টার বারের নিচে "Print Attendance Sheet →" অপশনটি দেখা যায়।

1. শিক্ষার্থী তালিকায় একাডেমিক সেশন ও ক্লাস নির্বাচন করুন (সেকশন খালি রাখলে সেই ক্লাসের সবগুলো সেকশনের জন্য আলাদা আলাদা পাতায় সিট তৈরি হবে; নির্দিষ্ট সেকশন বেছে নিলে শুধু সেই একটির জন্য তৈরি হবে)।

2. "Extra empty rows" ঘরে ভবিষ্যতে নতুন ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীর জন্য কয়টি ফাঁকা সারি রাখতে চান তা লিখুন।

3. "Print Attendance Sheet →" বোতামে ক্লিক করুন। একটি নতুন ট্যাবে প্রিন্ট-উপযোগী সিট খুলবে।

তৈরি হওয়া সিটে প্রতিটি শিক্ষার্থীর কোড, রোল ও নাম রোল অনুযায়ী সাজানো থাকে, পাশে ১ থেকে ৩১ তারিখ পর্যন্ত ঘর থাকে হাতে টিক/উপস্থিতি লেখার জন্য, এবং নিচে "Class Teacher" স্বাক্ষরের জায়গা থাকে। তালিকা একাধিক পাতায় গেলেও প্রতিটি পাতার উপরে সেশন/ক্লাস/সেকশনের তথ্য এবং কলামের শিরোনাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে পুনরাবৃত্তি হয়, যাতে পাতা আলাদা হয়ে গেলেও কোন শিট কোন ক্লাসের তা বোঝা যায়।



Dhaka Public School & College
Mirpur-1, Dhaka

Attendance Sheet of _____

Session: 2026 Class: VI Section: A

Code	Roll	Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
200004	1	JAKARIA AHMED																															
200008	2	MST. MEHENAJ KHATUN																															
200002	3	RUHU RAWSHAN SNEHA																															
200005	4	ANANNA TASNIM SARA																															
200006	5	MOLLIKA AKTAR MIMI																															
200007	6	PRITOM KUMAR																															
200001	7	SAMIA ISLAM METHILA																															
200015	8	BANDHAN BASAK																															
200018	9	KAIF MIAZI																															
200014	10	LABONNA ROY																															
200012	11	MD. ARIF HOSSEN JONY																															
200019	12	MD. SAZZID HOSEN SAJROV																															
200011	13	MD. ISTIAK HASAN																															
200013	14	NIFE OASIT																															
200106	15	Sujan Ali																															
200105	16	Sujan Ali																															
200104	17	Salam Mia																															
200103	18	Sanuar rabbi																															
200113	19	Abdur rahim																															
200111	20	Al Amin																															
200112	21	Arif Mia																															
200107	22	Khairul Islam																															
200109	23	Limon Hossain																															
200110	24	Maruf Raihan																															
200108	25	Mustafizur Rahman																															
200114	26	Habibur rahman																															

Class Teacher

Page 1 of 1

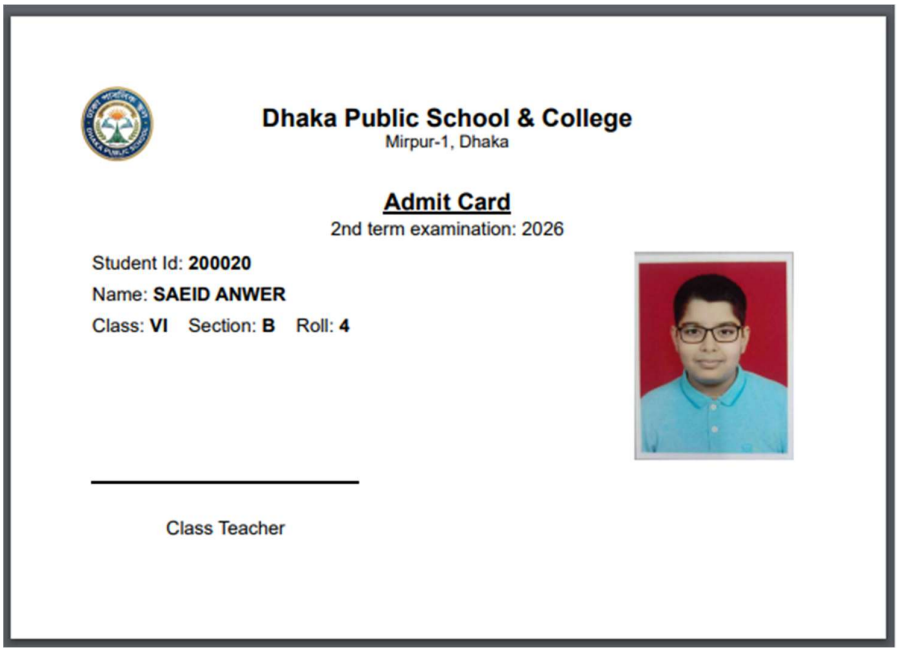
চিত্র 24: প্রিন্ট-উপযোগী হাজিরা সিট

৭.২ শিক্ষার্থীর প্রফাইল

উপরের নির্দেশনামত " Student's Profile→" বোতামে ক্লিক করুন। একটি নতুন ট্যাবে প্রিন্ট-উপযোগী সিট খুলবে।

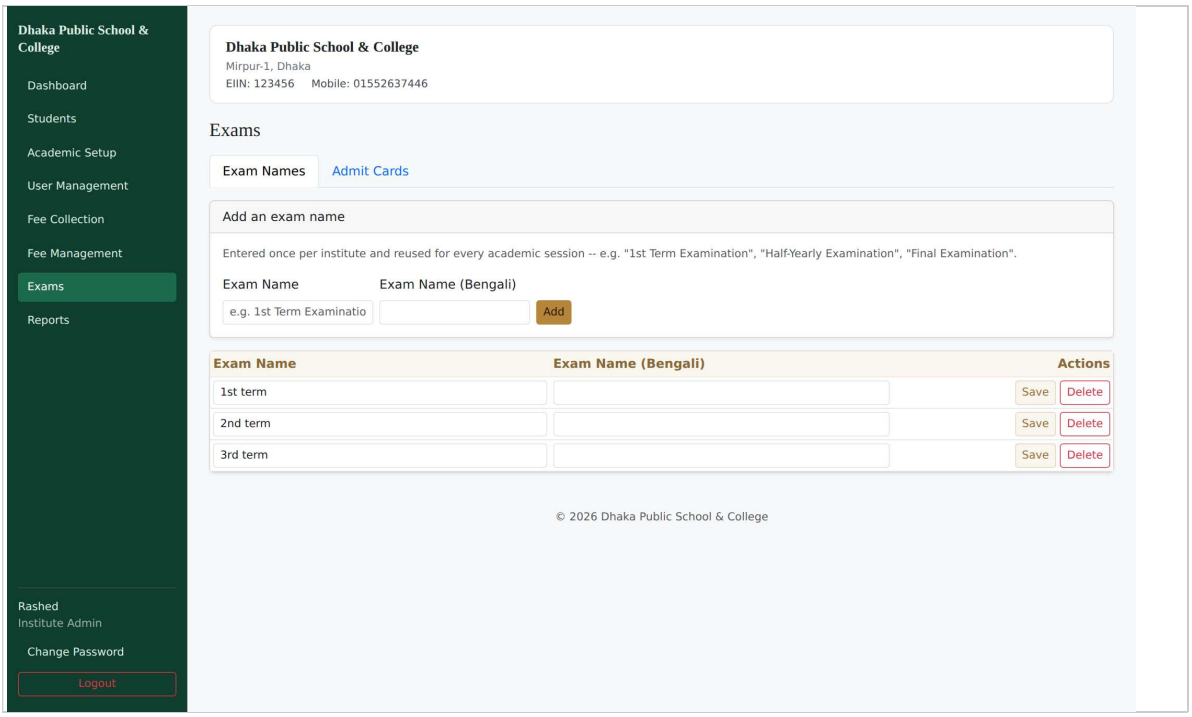
অধ্যায় ৮: পরীক্ষা ও এডমিট কার্ড

বাম মেনুর "Exams" থেকে পরীক্ষার নাম তালিকাভুক্ত করা এবং শিক্ষার্থীদের এডমিট কার্ড প্রিন্ট করার কাজ করা যায়।



৮.১ পরীক্ষার নাম ব্যবস্থাপনা

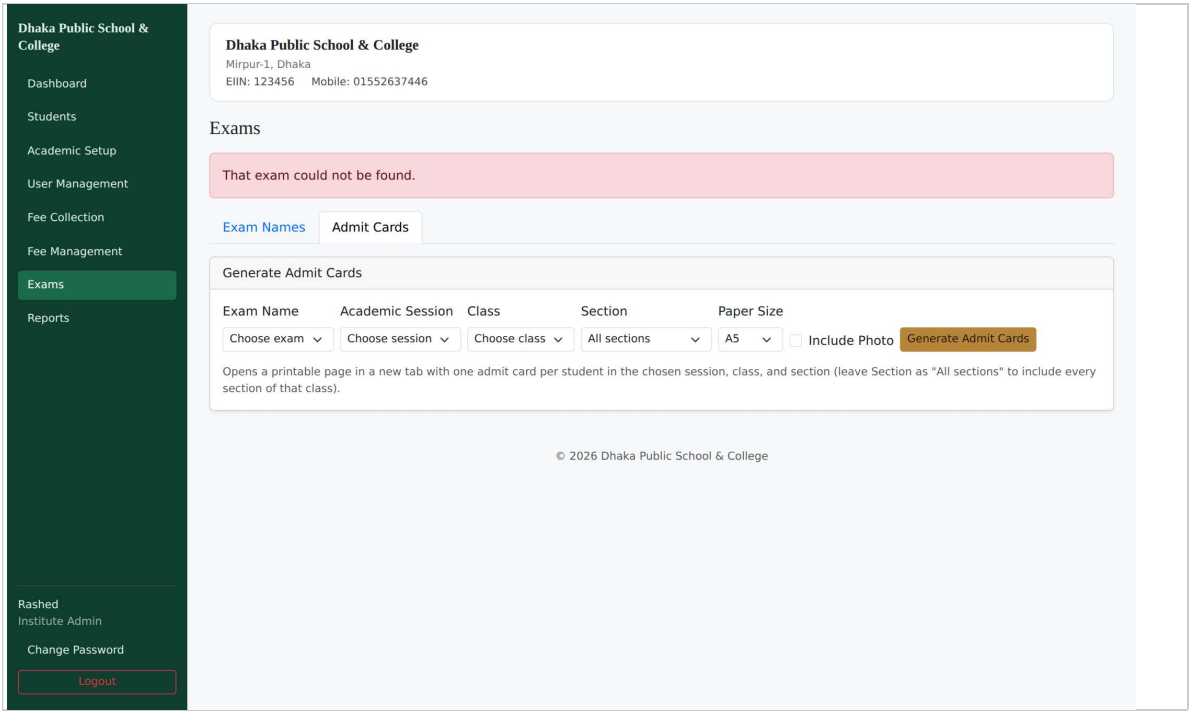
"Names" ট্যাবে স্কুলের পরীক্ষাগুলোর নাম (যেমন: 1st Term, 2nd Term, 3rd Term, অথবা Half Yearly, Annual ইত্যাদি) যোগ, সম্পাদনা বা মুছে ফেলা যায়। এই তালিকা থেকেই পরবর্তীতে এডমিট কার্ডে পরীক্ষার নাম বসে।



চিত্র 25: পরীক্ষার নাম ব্যবস্থাপনা

৮.২ এডমিট কার্ড প্রিন্ট করা

শিক্ষার্থী তালিকা থেকে একটি ক্লাস/সেকশন ফিল্টার করার পর এডমিট কার্ড প্রিন্ট করার অপশন ব্যবহার করা যায় (হাজিরা সিটের মতোই), যাতে সেই ক্লাসের সব শিক্ষার্থীর জন্য একসাথে এডমিট কার্ড তৈরি হয়ে যায় -- প্রতিটি কার্ডে শিক্ষার্থীর ছবি, নাম, কোড, ক্লাস, সেকশন ও রোল ছাপা থাকে।



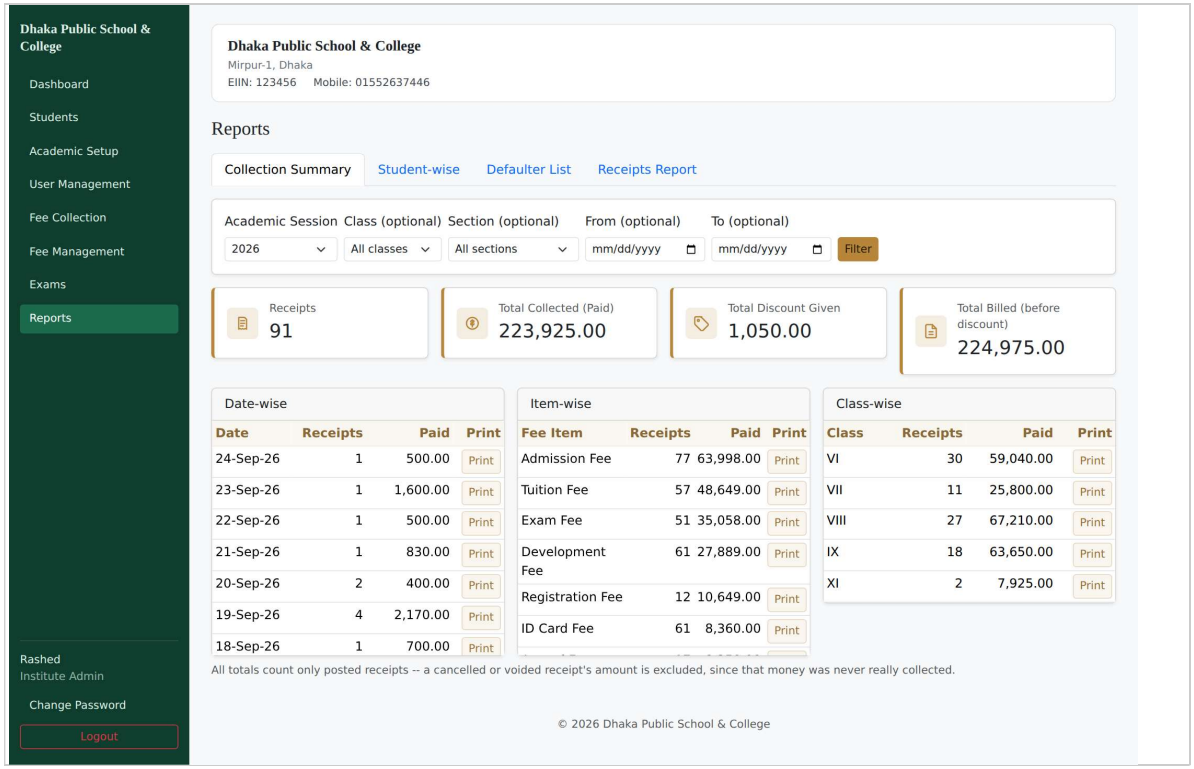
চিত্র 26: প্রিন্ট উপযোগী এডমিট কার্ড

অধ্যায় ৯: রিপোর্ট

বাম মেনুর "Reports" থেকে বিভিন্ন ধরনের আর্থিক ও পরিসংখ্যানগত রিপোর্ট তৈরি করা যায়। এই মেনুতে হিসাবরক্ষক, শিক্ষক ও রিপোর্ট ভিউয়ার -- সবাই প্রবেশ করতে পারেন, কারণ এটি শুধু দেখার (read-only) সুবিধা।

৯.১ রিপোর্ট হোম পাতা

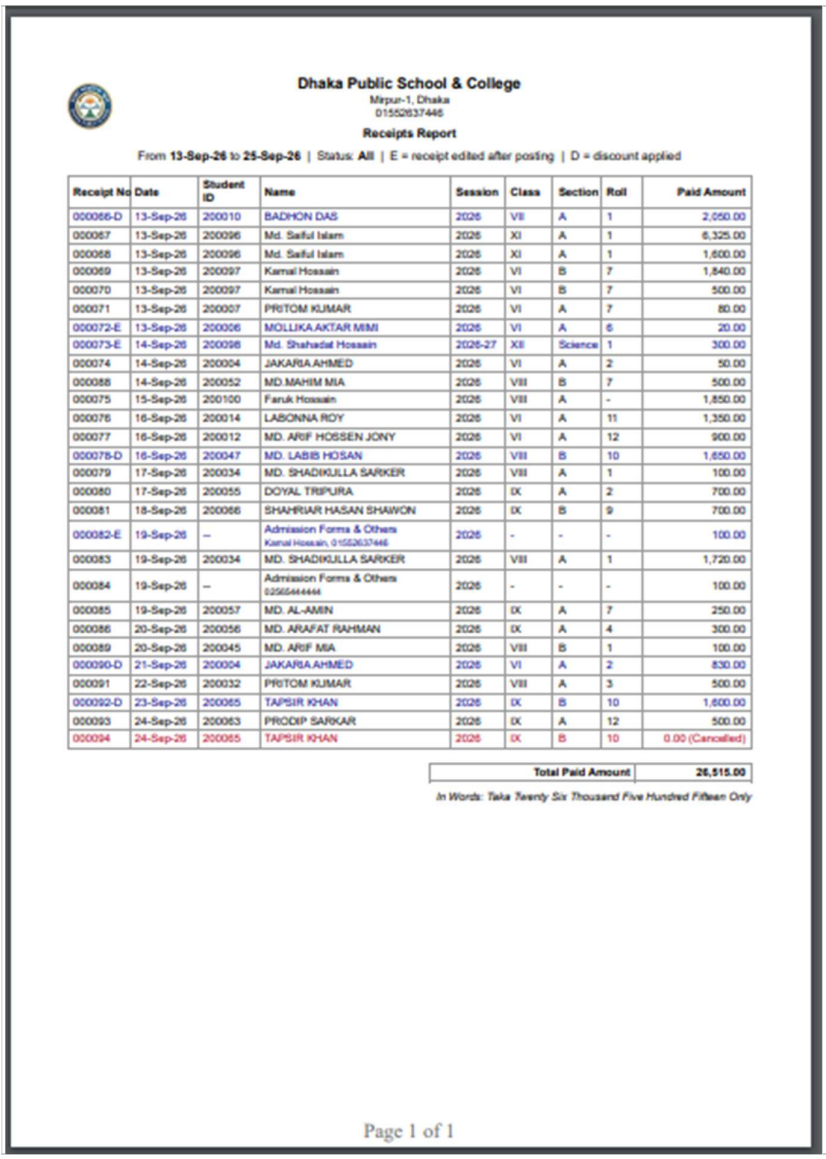
এই পাতা থেকে বিভিন্ন রিপোর্ট বেছে নেওয়ার জন্য ফিল্টার (সেশন, তারিখ পরিসীমা, ক্লাস ইত্যাদি) সেট করা যায়।



চিত্র 27: রিপোর্ট হোম পাতা

৯.২ রশিদ রিপোর্ট (Receipts Report)

একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তৈরি হওয়া সব রশিদের বিস্তারিত তালিকা ও সর্বমোট আদায় এই রিপোর্টে দেখা যায় -- প্রতিদিনের বা মাসিক আদায় হিসাব মেলাতে এটি ব্যবহার করা হয়।



Dhaka Public School & College
Mirpur-1, Dhaka
01552637446

Receipts Report

From **13-Sep-26** to **25-Sep-26** | Status: **All** | E = receipt edited after posting | D = discount applied

Receipt No	Date	Student ID	Name	Session	Class	Section	Roll	Paid Amount
000066-D	13-Sep-26	200010	BADHON DAS	2026	VII	A	1	2,050.00
000067	13-Sep-26	200096	Md. Saiful Islam	2026	XI	A	1	6,325.00
000068	13-Sep-26	200096	Md. Saiful Islam	2026	XI	A	1	1,600.00
000069	13-Sep-26	200097	Kamal Hossain	2026	VI	B	7	1,840.00
000070	13-Sep-26	200097	Kamal Hossain	2026	VI	B	7	500.00
000071	13-Sep-26	200007	PRITOM KUMAR	2026	VI	A	7	80.00
000072-E	13-Sep-26	200006	MOLLIKA AKTAR MIMI	2026	VI	A	6	20.00
000073-E	14-Sep-26	200098	Md. Shahadat Hossain	2026-27	XII	Science	1	300.00
000074	14-Sep-26	200004	JAKARIA AHMED	2026	VI	A	2	50.00
000088	14-Sep-26	200052	MD.MAHIM MIA	2026	VIII	B	7	500.00
000075	15-Sep-26	200100	Faruk Hossain	2026	VIII	A	-	1,850.00
000076	16-Sep-26	200014	LABONNA ROY	2026	VI	A	11	1,350.00
000077	16-Sep-26	200012	MD. ARIF HOSSEN JONY	2026	VI	A	12	900.00
000078-D	16-Sep-26	200047	MD. LABIB HOSAN	2026	VIII	B	10	1,650.00
000079	17-Sep-26	200034	MD. SHADIKULLA SARKER	2026	VIII	A	1	100.00
000080	17-Sep-26	200055	DOYAL TRIPURA	2026	IX	A	2	700.00
000081	18-Sep-26	200066	SHAHRIAR HASAN SHAWON	2026	IX	B	9	700.00
000082-E	19-Sep-26	--	Admission Forms & Others Kamal Hossain, 01552637446	2026	-	-	-	100.00
000083	19-Sep-26	200034	MD. SHADIKULLA SARKER	2026	VIII	A	1	1,720.00
000084	19-Sep-26	--	Admission Forms & Others 02565444444	2026	-	-	-	100.00
000085	19-Sep-26	200057	MD. AL-AMIN	2026	IX	A	7	250.00
000086	20-Sep-26	200056	MD. ARAFAT RAHMAN	2026	IX	A	4	300.00
000089	20-Sep-26	200045	MD. ARIF MIA	2026	VIII	B	1	100.00
000090-D	21-Sep-26	200004	JAKARIA AHMED	2026	VI	A	2	830.00
000091	22-Sep-26	200032	PRITOM KUMAR	2026	VIII	A	3	500.00
000092-D	23-Sep-26	200065	TAPSIR KHAN	2026	IX	B	10	1,600.00
000093	24-Sep-26	200063	PRODIP SARKAR	2026	IX	A	12	500.00
000094	24-Sep-26	200065	TAPSIR KHAN	2026	IX	B	10	0.00 (Cancelled)

Total Paid Amount	**26,515.00**

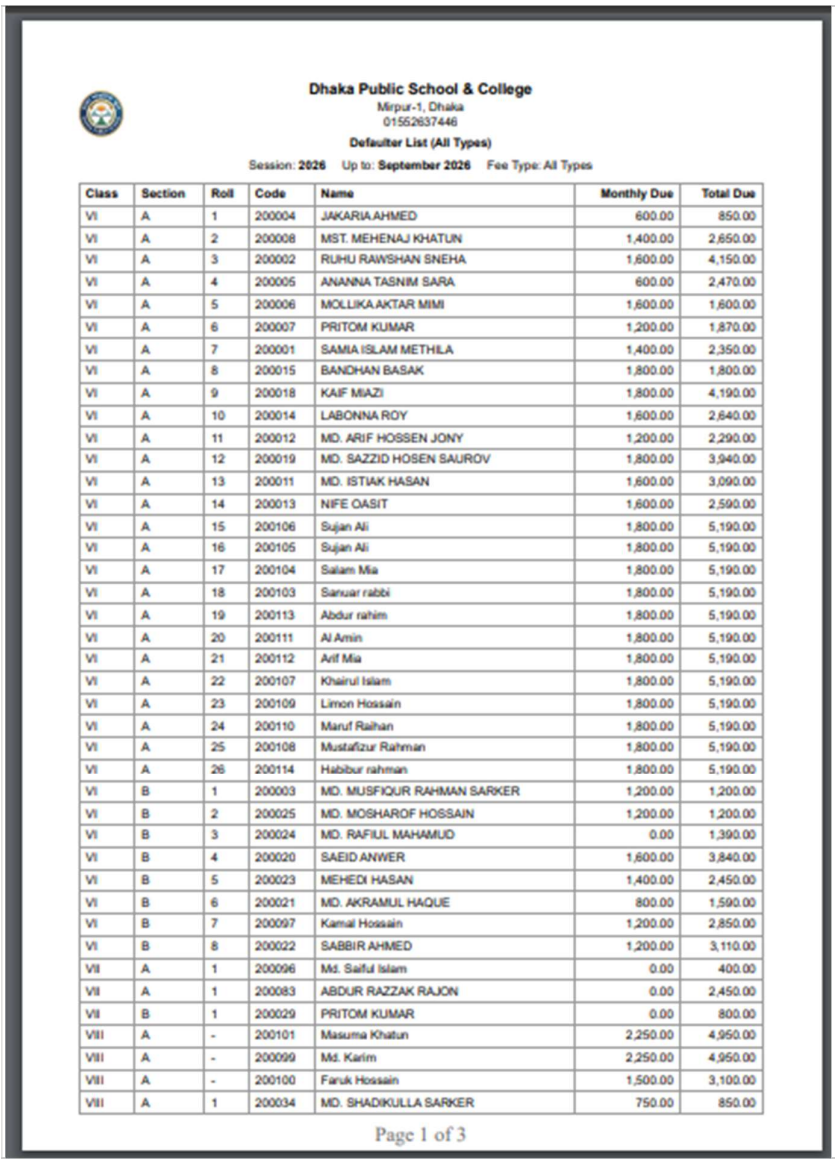
In Words: Taka Twenty Six Thousand Five Hundred Fifteen Only

Page 1 of 1

চিত্র 28: রশিদ রিপোর্ট

৯.৩ বকেয়া তালিকা (Defaulter List)

যেসব শিক্ষার্থীর ফি বকেয়া আছে তাদের তালিকা তৈরি করতে "Defaulter" ট্যাবে একাডেমিক সেশন ও "Up to Month" (কোন মাস পর্যন্ত হিসাব করতে চান) নির্বাচন করে প্রিন্ট করুন। প্রয়োজনে নির্দিষ্ট ক্লাস বা ফি-এর ধরন দিয়েও ফিল্টার করা যায়।



Dhaka Public School & College
Mirpur-1, Dhaka
01552637446

Defaulter List (All Types)

Session: **2026** Up to: **September 2026** Fee Type: All Types

Class	Section	Roll	Code	Name	Monthly Due	Total Due
VI	A	1	200004	JAKARIA AHMED	600.00	850.00
VI	A	2	200008	MST. MEHENAJ KHATUN	1,400.00	2,650.00
VI	A	3	200002	RUHU RAWSHAN SNEHA	1,600.00	4,150.00
VI	A	4	200005	ANANNA TASNIM SARA	600.00	2,470.00
VI	A	5	200006	MOLLIKA AKTAR MIMI	1,600.00	1,600.00
VI	A	6	200007	PRITOM KUMAR	1,200.00	1,870.00
VI	A	7	200001	SAMIA ISLAM METHILA	1,400.00	2,350.00
VI	A	8	200015	BANDHAN BASAK	1,800.00	1,800.00
VI	A	9	200018	KAIF MIAZI	1,800.00	4,190.00
VI	A	10	200014	LABONNA ROY	1,600.00	2,640.00
VI	A	11	200012	MD. ARIF HOSSEN JONY	1,200.00	2,290.00
VI	A	12	200019	MD. SAZZID HOSEN SAUROV	1,800.00	3,940.00
VI	A	13	200011	MD. ISTIAK HASAN	1,600.00	3,090.00
VI	A	14	200013	NIFE OASIT	1,600.00	2,590.00
VI	A	15	200106	Sujan Ali	1,800.00	5,190.00
VI	A	16	200105	Sujan Ali	1,800.00	5,190.00
VI	A	17	200104	Salam Mia	1,800.00	5,190.00
VI	A	18	200103	Sanuar rabbi	1,800.00	5,190.00
VI	A	19	200113	Abdur rahim	1,800.00	5,190.00
VI	A	20	200111	Al Amin	1,800.00	5,190.00
VI	A	21	200112	Arif Mia	1,800.00	5,190.00
VI	A	22	200107	Khairul Islam	1,800.00	5,190.00
VI	A	23	200109	Limon Hossain	1,800.00	5,190.00
VI	A	24	200110	Maruf Raihan	1,800.00	5,190.00
VI	A	25	200108	Mustafizur Rahman	1,800.00	5,190.00
VI	A	26	200114	Habibur rahman	1,800.00	5,190.00
VI	B	1	200003	MD. MUSFIQUR RAHMAN SARKER	1,200.00	1,200.00
VI	B	2	200025	MD. MOSHAROF HOSSAIN	1,200.00	1,200.00
VI	B	3	200024	MD. RAFIUL MAHAMUD	0.00	1,390.00
VI	B	4	200020	SAEID ANWER	1,600.00	3,840.00
VI	B	5	200023	MEHEDI HASAN	1,400.00	2,450.00
VI	B	6	200021	MD. AKRAMUL HAQUE	800.00	1,590.00
VI	B	7	200097	Kamal Hossain	1,200.00	2,850.00
VI	B	8	200022	SABBIR AHMED	1,200.00	3,110.00
VII	A	1	200096	Md. Saiful Islam	0.00	400.00
VII	A	1	200083	ABDUR RAZZAK RAJON	0.00	2,450.00
VII	B	1	200029	PRITOM KUMAR	0.00	800.00
VIII	A	-	200101	Masuma Khatun	2,250.00	4,950.00
VIII	A	-	200099	Md. Karim	2,250.00	4,950.00
VIII	A	-	200100	Faruk Hossain	1,500.00	3,100.00
VIII	A	1	200034	MD. SHADIKULLA SARKER	750.00	850.00

Page 1 of 3

চিত্র 29: বকেয়া তালিকা (ডিফল্টার লিস্ট)

উল্লেখ্য: বকেয়া তালিকায় প্রতিটি শিক্ষার্থীর মাসিক বকেয়া (Monthly Due) এবং মোট বকেয়া (Total Due) আলাদাভাবে দেখানো হয়, এবং তালিকার নিচে সর্বমোট বকেয়ার পরিমাণ কথায়ও (In Words) লেখা থাকে।

অধ্যায় ১০: ইউজার ও রোল ব্যবস্থাপনা

বাম মেনুর "User Management" থেকে স্কুল অ্যাডমিন তার নিজের স্কুলের স্টাফদের জন্য অ্যাকাউন্ট তৈরি ও পরিচালনা করেন। একজন সাধারণ স্টাফ (হিসাবরক্ষক, শিক্ষক ইত্যাদি) এই পাতায় প্রবেশ করতে পারেন না।

১০.১ নতুন স্টাফ অ্যাকাউন্ট তৈরি করা

1. উপরের "Add a staff account" অংশে স্টাফের নাম, ইমেইল ও একটি সাময়িক পাসওয়ার্ড লিখুন।

2. Role ড্রপডাউন থেকে তার ভূমিকা নির্বাচন করুন (Institute Admin, Accountant, Teacher বা Report Viewer)।

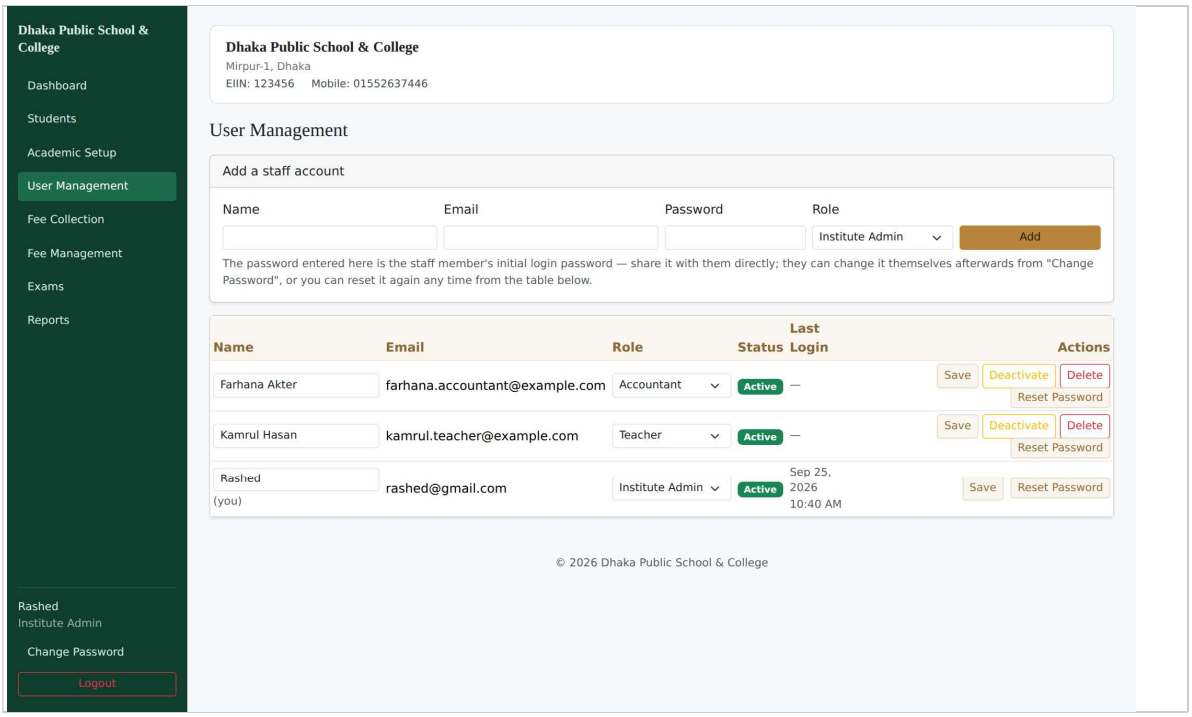
3. "Add" বোতামে ক্লিক করুন।

4. এখানে দেওয়া সাময়িক পাসওয়ার্ডটি সরাসরি সংশ্লিষ্ট স্টাফকে জানিয়ে দিন -- তিনি নিজে লগইন করে "Change Password" থেকে এটি বদলে নিতে পারবেন (দেখুন ১.৩)।

১০.২ বিদ্যমান স্টাফ পরিচালনা

নিচের তালিকায় স্কুলের সব স্টাফ দেখা যায়। প্রতিটি সারিতে নাম বা রোল সরাসরি বদলে "Save" করা যায়। এছাড়া রয়েছে:

- Reset Password: স্টাফ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে বা নতুন একটি সাময়িক পাসওয়ার্ড দিতে চাইলে।
- Deactivate/Activate: কোনো স্টাফ সাময়িকভাবে সিস্টেমে ঢুকতে না পারার ব্যবস্থা করতে (যেমন ছুটিতে থাকাকালীন), অ্যাকাউন্ট মুছে না ফেলে।
- Delete: স্টাফ একেবারে চলে গেলে তার অ্যাকাউন্ট সম্পূর্ণ মুছে ফেলতে।



চিত্র 30: ইউজার ম্যানেজমেন্ট পাতা -- স্টাফ তালিকা ও নতুন অ্যাকাউন্ট তৈরি

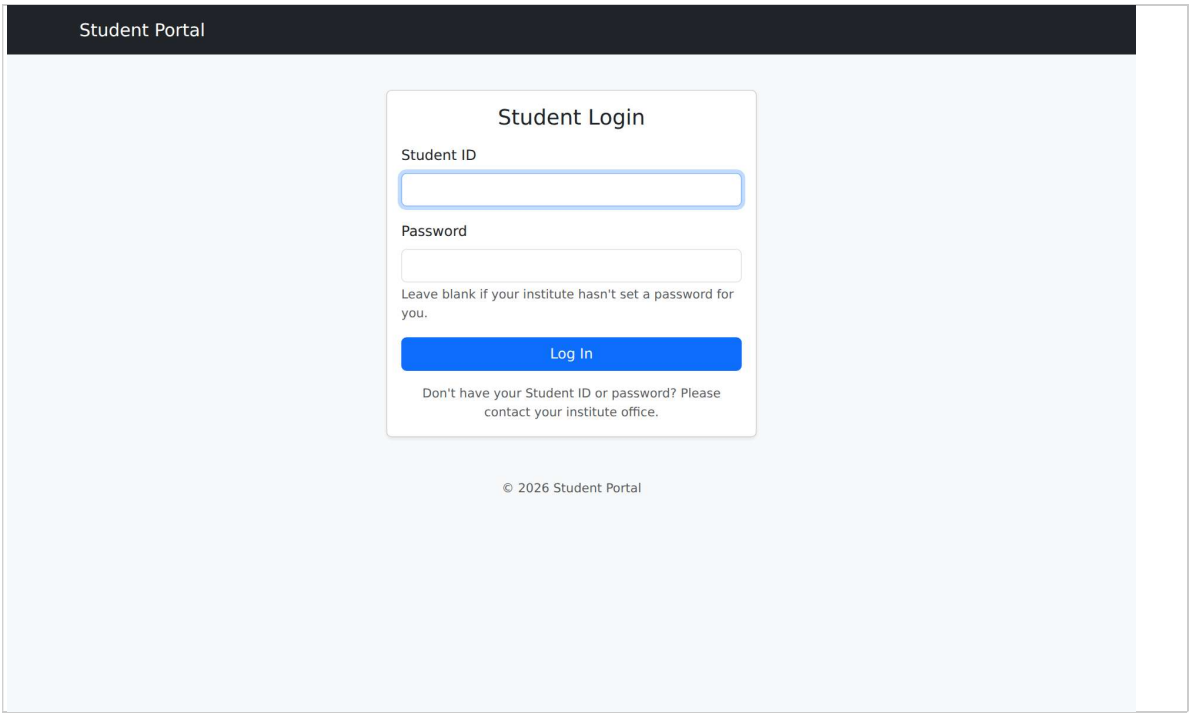
উল্লেখ্য: নিজের নিজের অ্যাকাউন্টের পাশে "(you)" লেখা থাকে, যাতে ভুলবশত নিজের রোল বা স্ট্যাটাস বদলে না ফেলেন।

পরিশিষ্ট: শিক্ষার্থী পোর্টাল সম্পর্কে ধারণা

অ্যাডমিন প্যানেলের বাইরেও এই সিস্টেমে শিক্ষার্থী/অভিভাবকদের জন্য একটি সম্পূর্ণ আলাদা, সহজ পোর্টাল আছে, যেখানে তারা নিজেদের ফি-বকেয়া ও পূর্বের পেমেন্টের ইতিহাস নিজেরাই দেখতে পারেন। এটি অ্যাডমিন লগইনের থেকে সম্পূর্ণ আলাদা একটি সিস্টেম -- একটির সাথে অন্যটির কোনো সংযোগ নেই।

শিক্ষার্থী পোর্টালে প্রবেশ

শিক্ষার্থীরা মূল ঠিকানার সাথে /student/login যোগ করে আলাদা লগইন পাতায় প্রবেশ করেন, যেখানে তাদের শিক্ষার্থী কোড (Student Code, যেমন 200004) ও একটি পাসওয়ার্ড দিয়ে ঢুকতে হয়।

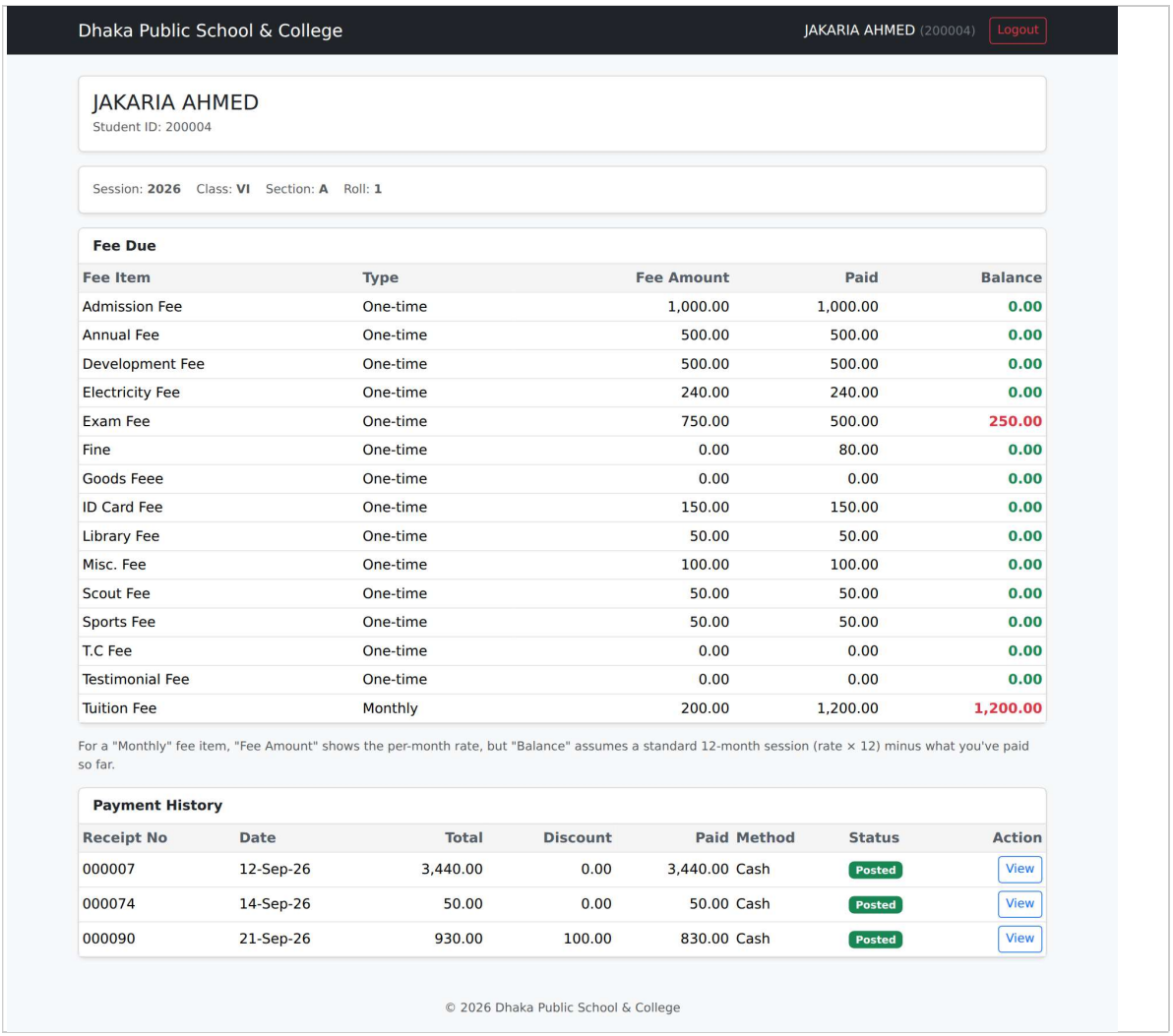


চিত্র 31: শিক্ষার্থী পোর্টাল লগইন পাতা

শিক্ষার্থীর এই পাসওয়ার্ডটি প্রতিটি শিক্ষার্থীর প্রোফাইল/এডিট পাতা থেকে অ্যাডমিন সেট করে দিতে পারেন। শিক্ষার্থীর এই লগইন পাসওয়ার্ড কোনো এনক্রিপশন ছাড়াই সরাসরি (plain text) সংরক্ষিত থাকে -- এর কারণ, প্রয়োজনে অ্যাডমিন যেকোনো সময় সরাসরি স্ক্রিনে দেখে অভিভাবককে পাসওয়ার্ডটি জানিয়ে দিতে পারেন।

শিক্ষার্থী নিজে কী দেখতে পান

লগইনের পর একজন শিক্ষার্থী শুধুমাত্র তার নিজের তথ্য দেখতে পান -- বর্তমান ফি-বকেয়ার অবস্থা এবং পূর্বের সব পরিশোধের (রশিদ) তালিকা। তিনি চাইলে পূর্বের যেকোনো রশিদ দেখতে বা প্রিন্ট করতে পারেন। অন্য কোনো শিক্ষার্থীর তথ্য তিনি কখনোই দেখতে পারবেন না।



চিত্র 32: শিক্ষার্থী পোর্টাল -- নিজের ফি বকেয়া ও পেমেন্ট ইতিহাস

সহায়তা ও শেষ কথা

এই নির্দেশিকায় স্কুল ফি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের প্রতিটি প্রধান অংশ কীভাবে ব্যবহার করতে হয় তা ধাপে ধাপে দেখানো হয়েছে -- লগইন থেকে শুরু করে শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা, একাডেমিক সেটআপ, ফি আদায়, রশিদ, হাজিরা সিট, এডমিট কার্ড, রিপোর্ট এবং ইউজার ব্যবস্থাপনা পর্যন্ত।

নিয়মিত ব্যবহারের মধ্য দিয়ে সিস্টেমের প্রতিটি অংশ দ্রুতই সহজ ও স্বাভাবিক মনে হবে। কোনো পাতায় কোনো বোতাম বা মেনু খুঁজে না পেলে প্রথমে মনে রাখবেন -- এটি হয়তো আপনার ভূমিকা (Role) অনুযায়ী প্রদর্শিত হচ্ছে না। প্রয়োজনে আপনার স্কুল অ্যাডমিনের সাথে যোগাযোগ করুন।

শুভকামনা।