

## SQAAF बाबत मुख्याध्यापक यांना सर्वसाधारण सूचना

### ❖ वेबसाईटवर (Website) माहिती भरण्यापूर्वी करावयाच्या बाबी:

- अ) माहिती भरण्यापूर्वी आपणाला देण्यात आलेल्या SQAAF मार्गदर्शक पुस्तिकेचा अभ्यास करावा. ही मार्गदर्शक पुस्तिका आपणाला SCERT च्या maa.ac.in या वेबसाईटवर SQAAF टॅबमधील SQAAF-मार्गदर्शक पुस्तिका या सब-टॅबवर उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.
- आ) SQAAF बाबत SCERT च्या maa.ac.in या वेबसाईटवर SQAAF या टॅबमधील SQAAF-व्हिडिओ या सब-टॅबवर उपलब्ध असणारे सर्व व्हीडीओ पाहावेत.
- इ) वेबसाईटवर देण्यात आलेल्या शासन निर्णयांचे वाचन करावे.
- ई) आपल्या शाळेतील सर्व घटकांशी म्हणजेच शिक्षक, पालक, शाळा व्यवस्थापन समिती, शाळा व्यवस्थापन व विकास समिती, विद्यार्थी यांच्याशी SQAAF मुल्यांकनाबाबत चर्चा करावी.
- उ) पुस्तिकेत दिलेल्या मानकनिहाय शाळेत उपलब्ध असणारे कागदपत्र किंवा दस्तऐवज एकत्रित करावेत.
- ऊ) प्रत्येक मानकासाठी निर्धारित केलेले पुरावे गुगल ड्राईव्हला सर्वप्रथम सेव्ह करावे व गुगल ड्राईव्हला सेव्ह करताना मानक क्रमांक नमूद करून फाईल सेव्ह करावी.

### ❖ वेबसाईटवर माहिती भरताना लक्षात घ्यावयाच्या बाबी:

- १) SCERT च्या maa.ac.in या वेबसाईटवर SQAAF टॅब मधील SQAAF-मार्गदर्शक पुस्तिका या सबटॅबवर उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. त्याचबरोबर या वेबसाईटवर SQAAF-मुल्यांकन लिंक उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. या लिंकवर क्लिक केल्यानंतर सर्वात प्रथम आपणाला लॉगीन हे पेज ओपन होईल. लॉगीन पेजवर आपणाला दोन टॅब देण्यात आले आहेत. **अ) खाते तयार करा ब) लॉगीन**
- २) वेबसाईटवर आपण नवीन असाल तर “खाते तयार करा” या टॅबवर क्लिक करावे. यापूर्वी या लिंकवर आपले खाते तयार केले असेल तर **लॉगीन** या टॅबवर क्लिक करावे.
- ३) “खाते तयार करा” या टॅबवर क्लिक केल्यानंतर सर्वात प्रथम वरील बाजूस मुख्याध्यापक यांनी आपला/शाळेचा **अधिकृत ई-मेल आयडी** नमूद करावा (या संकेतस्थळासाठी बनवण्यात आलेला आठ अंकी किंवा अक्षरी पासवर्ड विसरल्यास **(फरगॉट पासवर्ड)** दिलेल्या अधिकृत ई-मेल आयडीवर त्याचा नवीन पासवर्ड रिसेट करून मिळणार आहे.)
- ४) त्याखाली दिलेल्या टॅबवर मुख्याध्यापक यांनी क्लिक करावे व या संकेतस्थळासाठीचा आठ अंकी/अक्षरी पासवर्ड तयार करावा.

- ५) त्यानंतर या संकेतस्थळासाठी तयार केलेला पासवर्ड पुन्हा नमूद करून त्या पासवर्डची पुष्टी/खात्री करावी. वरील बाबींची पूर्तता केल्यानंतर “खाते तयार करा” हा टॅब दिसेल त्यावर क्लिक करावे. (आता या संकेतस्थळासाठीचे आपले खाते तयार झालेले असेल) त्यानंतर पुढील पेज ओपन होईल.
- ६) पुढील पेज ओपन झाल्यानंतर त्या पेजवर आपल्या शाळेचा यू-डायस क्रमांक (अकरा अंकी) नोंदवावा (आपल्या शाळेचा यू-डायस क्रमांक हाच आपला युझर नेम असणार आहे). त्यानंतर त्याखालील टॅबमध्ये मुख्याध्यापक यांनी यू-डायस पोर्टलवर नोंदवलेला मोबाईल क्रमांक नमूद करावा (मुख्याध्यापक यांचा मोबाईल क्रमांक हा या संकेतस्थळासाठीचा पासवर्ड असेल). वरील दोन्ही बाबी पूर्ण केल्यानंतर आपल्या शाळेची माहिती मिळवा हा टॅब ओपन होईल त्यावर क्लिक करावे. पुढील पेज ओपन होईल.
- ७) पुढील पेज ओपन झाल्यानंतर आपल्या शाळेचा तपशील दिसेल. दिसत असलेला तपशील आपल्याच शाळेचा आहे का? याची खात्री करावी. तपशिलात दुरुस्ती असल्यास आपल्या केंद्रप्रमुखांशी संपर्क साधावा/मागे जा या टॅबवर क्लिक करावे व मागे गेल्यानंतर ओपन झालेल्या टॅबवर योग्य माहिती भरावी. याच पेजवर शाळेच्या तपशिलाच्या खाली शाळा बदला हा टॅब देण्यात आला आहे. आपणाला शाळा बदलावयाची असल्यास या टॅबवर क्लिक करावे व आपली शाळा बदलून घ्यावी मात्र शाळा बदलल्यास यापूर्वी या संकेत स्थळावर पूर्वीच्या शाळेची भरलेली संपूर्ण माहिती डिलीट होईल.
- ❖ केंद्रप्रमुखांशी संपर्क साधल्यानंतर मुख्याध्यापक व केंद्रप्रमुख तसेच गटशिक्षणाधिकारी, शिक्षणाधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही:
- या संकेत स्थळासाठी शाळेचा यू-डायस क्रमांक व यू-डायसशी संलग्न मुख्याध्यापक यांचा मोबाईल क्रमांक पोर्टलवर नोंदणी करण्यात आला आहे. यू-डायस क्रमांक व मुख्याध्यापक यांचा यू-डायसशी संलग्न मोबाईल क्रमांक जुळत नसेल तर पोर्टलवर माहिती भरता येणार नाही.
  - उदा. शाळेचे मुख्याध्यापक बदलीने अथवा अन्य कारणाने बदलले असतील तर सध्याचे कार्यरत मुख्याध्यापक यांनी आपल्या केंद्राचे केंद्रप्रमुख यांच्याशी संपर्क साधून लेखी अर्जासह खालील नमुन्यात माहिती सादर करावी जेणेकरून संकेतस्थळावर आवश्यक बदल करणे शक्य होईल (सदरील माहिती इंग्रजीमध्येच सादर करावी अन्यथा बदल केला जाणार नाही).

अ . क्र .	शाळेचे नाव	शाळेचा यू-डायस क्रमांक	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचे नाव	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचे नाव	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक
	१	२	३	४	५	६
१						
२						

- केंद्रप्रमुख यांनी आपल्या केंद्रातील ज्या शाळांचे असे प्रस्ताव आलेले असतील अशा शाळांची यादी खालील नमुन्यात गटशिक्षणाधिकारी यांच्याकडे सादर करावी(सदरील माहिती इंग्रजीमध्ये एक्सेल फाईल फॉरमॅट मध्येच सादर करावी अन्यथा बदल स्वीकारला जाणार नाही).

अ . क्र .	केंद्राचे/ वॉर्डचे नाव	शाळेचे नाव	शाळेचा यू-डायस क्रमांक	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचे नाव	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचे नाव	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक
	१	२	३	४	५	६	७
१							
२							

- गटशिक्षणाधिकारी यांनी आपल्या गटातील /तालुक्यातील ज्या शाळांचे असे प्रस्ताव आलेले असतील त्या शाळांची यादी खालील नमुन्यात शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे सादर करावी. (सदरील माहिती इंग्रजीमध्ये एक्सेल फाईल फॉरमॅट मध्येच सादर करावी अन्यथा बदल स्वीकारला जाणार नाही.)

अ. क्र.	गटाचे / तालुक्याचे नाव	केंद्राचे / वॉर्डचे नाव	शाळेचे नाव	शाळेचा यू-डायस क्रमांक	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचे नाव	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचे नाव	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक
	१	२	३	४	५	६	७	८
१								
२								

- शिक्षणाधिकारी यांनी आपल्या जिल्ह्यातील ज्या शाळांचे असे प्रस्ताव आलेले असतील त्या शाळांची यादी खालील नमुन्यात SCERT, पुणे यांच्या कार्यालयातील [sqaafmh@maa.ac.in](mailto:sqaafmh@maa.ac.in) या ई-मेल आयडीवर तात्काळ सादर करावी (सदरील माहिती इंग्रजीमध्ये एक्सेल फाईल फॉरमॅट मध्येच सादर करावी अन्यथा बदल स्वीकारला जाणार नाही).

अ . क्र .	जिल्हा चे नाव	गटाचे/ तालुक्या चे नाव	केंद्राचे / वॉर्डचे नाव	शाळेचे नाव	शाळेचा यू- डायस क्रमांक	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचे नाव	पूर्वीच्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचे नाव	सध्या कार्यरत असणाऱ्या मुख्याध्यापकांचा मोबाईल क्रमांक
	१	२	३	४	५	६	७	८	९
१									
२									

८) तपशिलातील माहिती बरोबर असल्यास दिसत असलेल्या माहितीखालील “**माहिती बरोबर असल्यास हे बटन दाबा/ पुष्टी करा**” या टॅबवर क्लिक करावे. पुढील पेज ओपन होईल.

९) पुढील पेज ओपन झाले असल्यास त्याच पेजवर ०१ ते १२८ **मानके** क्रमाने दिसतील.

१०) शाळेसाठी लागू असलेल्या मानकांची निवड करून त्यावर क्लिक करा. क्लिक केले असता पुढील पेज ओपन होईल. त्या पेजवर आपणाला सर्वात वर **निश्चित केलेले मानक** दिसेल. त्याखाली ०१ ते ०४ स्तर दिसतील. प्रत्येक स्तर निश्चित करण्यासाठी त्या स्तराला लागू होणारी वर्णन विधाने देण्यात आली आहेत. शाळेची वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन आपल्या शाळेसाठी लागू होणाऱ्या वर्णन विधानाचा स्तर निश्चित करावा. निवडलेल्या वर्णन विधानाच्या स्तरावर क्लिक करावे. स्तर निश्चित केल्यानंतर स्तरासाठीचे वस्तुस्थितीदर्शक पुराव्याची गुगल ड्राईव्हची लिंक त्याखालील टॅबमध्ये पेस्ट करावी. या दोन्ही बाबींची पूर्तता केल्यानंतरच “**सबमिट करा**” हा टॅब ओपन होईल.

- **गुगल ड्राईव्हची लिंक पेस्ट करण्याबाबतची कार्यवाही-**

१. आपल्या शाळेस लागू होणाऱ्या वर्णन विधानाची सर्वप्रथम माहिती घ्यावी.
२. माहिती घेतल्यानंतर आपल्या शाळेस लागू असणारा स्तर लक्षात घ्यावा.
३. स्तर लक्षात आल्यानंतर त्याची वस्तुस्थिती दर्शविणारी माहितीची पीडीएफ तयार करा. (उदा. फोटो/अहवाल/व्हिडीओ स्वरूपात असेल तर.)

४. प्रत्येक मानकासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या व शाळेची वस्तुस्थिती दर्शविणारे कागदपत्र/ दस्तऐवज याची एकच स्वतंत्र पीडीएफ फाईल किंवा फोल्डर तयार करण्यात यावा व त्यास मानक क्रमांकाचे नाव देण्यात यावे.

**उदा.** मानक क्र. ५१ - मुख्याध्यापक कक्ष

५. पीडीएफ तयार केल्यानंतर ती पीडीएफ आपल्या शाळेच्या ई-मेलशी संबंधित गुगल ड्राईव्हवर अपलोड करा व आवश्यकतेनुसार लिंक तयार करा. आपल्या ई-मेल आयडीच्या ड्राईव्हवर संपादित करण्याची क्षमता (Capacity) संपुष्टात आली असल्यास नवीन ई-मेल आयडी तयार करून नवीन ई-मेल आयडीच्या ड्राईव्हचा वापर माहिती संपादित करण्यासाठी करावा.
६. गुगल ड्राईव्ह मधून त्या मानकासाठी तयार करण्यात आलेल्या पीडीएफ फाईलची लिंक कॉपी करून घ्यावी. गुगल ड्राईव्हवर अपलोड केलेली पीडीएफ फाईलची लिंक कॉपी करताना त्याच मानकासाठी बनवलेली लिंक कॉपी केली आहे का? याची खात्री करावी.

**गुगल ड्राईव्हची लिंक तयार करण्याची प्रक्रिया:**

**गुगल ड्राईव्ह उघडा:** आपल्या गुगल अकाउंटने लॉगिन करा आणि गुगल ड्राईव्ह (Google Drive) उघडा.

**फाईल किंवा फोल्डर निवडा:** ज्या फाईल किंवा फोल्डरची लिंक तयार करायची आहे, ती निवडा.

**शेअर पर्याय निवडा:** निवडलेल्या फाईलवर किंवा फोल्डरवर राईट क्लिक करा किंवा वरच्या मेनू बारमध्ये "शेअर" (Share) बटनावर क्लिक करा.

**लिंक सेटिंग्ज बदलणे:** एक पॉप-अप विंडो उघडेल. येथे "Get link" किंवा "लिंक मिळवा" या पर्यायावर क्लिक करा. तुमच्याकडे काही पर्याय असतील:

- ✓ **Restricted (मर्यादित):** फक्त तुम्ही ज्या व्यक्तींना परवानगी दिली आहे त्यांनाच लिंक बघता येईल.
- ✓ **Anyone with the link (लिंक असलेल्या कोणालाही):** ही सेटिंग निवडल्यास, ज्या कोणाकडे लिंक असेल त्याला ती फाईल बघता येईल.
- ✓ **लिंक कॉपी करा:** "Copy link" किंवा "लिंक कॉपी करा" या बटनावर क्लिक करा.

### लिनक पेस्ट करण्याची प्रक्रिया:

जिथे लिनक पेस्ट करायची आहे ती जागा निवडा: मानकाखाली दिलेल्या टॅबमध्ये तुमच्या फाईलची कॉपी केलेली लिनक पेस्ट करा.

लिनक पेस्ट करा: कर्सर ठेवून राईट क्लिक करा आणि "Paste" (पेस्ट) पर्याय निवडा किंवा कीबोर्डवरील "Ctrl + V" (विंडोज) किंवा "Cmd + V" (मॅक) हे शॉर्टकट वापरून लिनक पेस्ट करा.

आता तुमची गुगल ड्राईव्हची लिनक तयार होऊन पेस्ट केली जाईल.

(आपली माहिती फायनल सबमिट केल्यानंतर गुगल ड्राईव्हवर मानकासंबंधित तयार केलेली फाईल अथवा फोल्डर यामध्ये कुठलाही बदल करू नये किंवा ती फाईल डिलीट करू नये. बदल अथवा डिलीट केल्यास SQAAF कार्यालय/बाह्य मुल्यांकन/त्रयस्थ संस्थेकडून केल्या जाणाऱ्या मुल्यांकनासाठी ती फाईल उपलब्ध होणार नाही त्यामुळे मुल्यांकनात अडथळा येवू शकतो.)

- ११) सर्व मानकाचे वस्तुस्थितीदर्शक पुरावे दर्शविणारी एकच पीडीएफ फाईल तयार करू नये. प्रत्येक मानकनिहाय स्वतंत्र पीडीएफ फाईल तयार करावी.
- १२) पेस्ट लिनक केल्यानंतर त्याखाली असणारा "सबमिट करा" हा टॅब ओपन होईल त्यावर क्लिक करावे. अशाप्रकारे आपल्या शाळेसाठी लागू असणाऱ्या सर्व मानकांची निश्चिती करून माहिती पूर्ण करावी.
- १३) एखाद्या मानकासाठी प्रतिसाद नोंदवून सबमिट केल्यानंतर आपणाला नोंदविण्यात आलेल्या प्रतिसादात बदल करावयाचा असल्यास अथवा गुगल ड्राईव्हची लिनक बदलावयाची असल्यास आपण केव्हाही/ कितीही वेळा बदल करू शकतो.
- १४) आपल्या शाळेसाठी लागू नसणाऱ्या मानकासाठी वर्णन विधानाच्या खाली दर्शविण्यात आलेल्या "लागू नाही" या पर्यायावर क्लिक करावे. "लागू नाही" हा पर्याय निवडल्यास फाईलची लिनक पेस्ट करण्याची आवश्यकता नाही. सबमिट टॅब ओपन होईल.
- १५) आपल्या शाळेसाठी कोणती मानके लागू नाहीत ते खालील तक्त्यात दिले आहेत. त्यानुसार आपला प्रतिसाद नोंदविण्यात यावा.

अ क्र	शाळेचा प्रकार	लागू नसणारे मानक क्रमांक	लागू नसणारी एकूण मानके	लागू असणारी एकूण मानके	एकूण मानके
१	प्राथमिक शाळा (१ ते ४/१ ते ५) वसतिगृह नसल्यास	४, १०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, २६, ६३, ६४, ६५, ६६, ७३, ७४	१५	११३	१२८
२.	प्राथमिक शाळा (१ ते ४/१ ते ५) वसतिगृह असल्यास	४, १०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, २६, ७३, ७४	११	११७	१२८
३.	प्राथमिक शाळा (१ ते ७/ १ ते ८) वसतिगृह नसल्यास	४, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ६३, ६४, ६५, ६६, ७३, ७४	१४	११४	१२८
४.	प्राथमिक शाळा (१ ते ७/ १ ते ८) वसतिगृह असल्यास	४, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ७३, ७४	१०	११८	१२८
५.	माध्यमिक शाळा (५ ते १०/८ ते १०/५ ते १२)) वसतिगृह नसल्यास	२९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ६३, ६४, ६५, ६६	११	११७	१२८
६.	माध्यमिक शाळा (५ ते १०/८ ते १०/५ ते १२)) वसतिगृह असल्यास	२९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५	७	१२१	१२८
७.	उच्च माध्यमिक शाळा (फक्त ११ वी ते १२ वी) वसतिगृह नसल्यास	२९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ६३, ६४, ६५, ६६	११	११७	१२८
८.	उच्च माध्यमिक शाळा (फक्त ११ वी ते १२ वी) वसतिगृह असल्यास	२९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५	७	१२१	१२८

अ.क्र	घटक / बाब	लागू नसणारे मानक क्रमांक
१	वाहतूक सुविधा न पुरविणाऱ्या शाळांच्या बाबतीत	९२
२	शाळा केवळ मुलांची असल्याने	९९

अशाप्रकारे आपल्या शाळेसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या मानकांची व लागू नाही हे पर्याय निवडलेल्या मानकांसह १२८ मानकांसाठी प्रतिसाद नोंदवल्यानंतर “पूर्ण सबमिशन/आपला प्रतिसाद पूर्ण करा” या टॅबवर क्लिक करावे.

- १६) “पूर्ण सबमिशन/आपला प्रतिसाद पूर्ण करा” या टॅबवर क्लिक केल्यानंतर पुढील पेजवर **हमीपत्र** येईल. हमीपत्रातील सर्व मजकुराचे काळजीपूर्वक वाचन करून त्या समोरील चेक बॉक्समध्ये क्लिक करावे. हमीपत्राच्या खाली आपण नोंदविलेल्या व न नोंदविलेल्या मानकांची यादी येते. आपल्या शाळेसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या सर्व मानकांसाठी प्रतिसाद नोंदविलेला असल्यास व प्रतिसाद नोंदविलेल्या मानकांसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या स्तरामध्ये बदल करावयाचा नसल्यास “पूर्ण सबमिशन/आपला प्रतिसाद पूर्ण करा” या टॅबवर क्लिक करावे.
- १७) याच पेजवर उजव्या कोपऱ्यात वरील बाजूस “सर्व मानके” हा टॅब देण्यात आला आहे. या टॅबवर क्लिक केल्यास आपणाला दोन टॅब दिसतील . १. सर्व मानके २. प्रतिसाद न नोंदवलेली मानके. यापैकी सर्व मानके हा पर्याय निवडल्यास आपणाला प्रतिसाद नोंदवलेली मानके व प्रतिसाद न नोंदवलेली मानके अशी एकत्रित यादी दिसेल. तर प्रतिसाद न नोंदवलेल्या टॅबवर क्लिक केल्यास आपणाला प्रतिसाद न नोंदवलेली तेवढीच मानके दिसतील. त्या सर्व मानकांचा प्रतिसाद आपण नोंदवणे आवश्यक आहे.
- १८) पुढील पेजवर आपणाला आपला प्रतिसाद यशस्वीरित्या नोंदविला आहे आपले **मनःपूर्वक अभिनंदन** अस संदेश सर्वात वर दिसेल. त्याखाली आपल्या शाळेची संपूर्ण माहिती दिसेल.
- १९) सर्वात खाली डाव्या बाजूच्या कोपऱ्यात **बदल करू इच्छितो** हा टॅब देण्यात आला आहे. यावर आपण क्लिक केल्यास आपल्या प्रतिसादात अजूनही बदल करावयाचा असल्यास आपण आपल्या प्रतिसादात बदल करू शकता. बदल केलेली माहिती अॅटो सेव्ह होईल.
- २०) याच पेजवर आपणाला **आपला प्रतिसाद** यामध्ये आपले प्राप्त गुण तसेच प्रतिसाद नोंदविलेल्या मानकांची संख्या, प्रतिसाद न नोंदविलेल्या मानकांची संख्या, लागू नाही हा पर्याय निवडलेल्या मानकांची संख्या इत्यादी माहिती दिसेल.



२१) आपला प्रतिसाद पूर्ण नोंदविल्यानंतर आपल्या शाळेला प्राप्त झालेले गुण मुख्याध्यापक मार्गदर्शिकेत दर्शविल्यानुसार आपल्या शाळेला कोणती श्रेणी मिळाली याची खात्री करून घ्यावी व ती शाळेच्या दर्शनी भागात लावण्यात यावी.

२२) स्वयं-मुल्यांकन/बाह्य-मुल्यांकन/त्रयस्थ पक्षाद्वारे केले जाणारे मुल्यांकन करताना खालीलप्रमाणे स्तरनिहाय गुणदान करून संबंधित शाळेची श्रेणी निश्चित करण्यात येईल.

(एकूण गुणांपैकी प्राप्त गुणावर आधारित श्रेणी निश्चित करता येईल)

अ.क्र.	प्राप्त गुण	श्रेणी
१	९९ ते १०० टक्के	अ+
२	८९ ते ९० टक्के	अ
३	७९ ते ८० टक्के	ब+
४	६९ ते ७० टक्के	ब
५	५९ ते ६० टक्के	क+
६	५० टक्के पेक्षा कमी	क

ii आपल्या शाळेची माहिती नोंदवण्यासाठी शुभेच्छा...iii