माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

उपस्थिति अंकन मैन्युअल

माध्यमिक शिक्षा परिषद् (UPMSP)

चरण 1: उपस्थिति अंकन पोर्टल पर जाएं और लॉगिन करने के लिए मौजूदा यूजर आईडी, पासवर्ड तथा सुरक्षा कोड दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें। पोर्टल का लिंक नीचे दिया गया है। **URL:** https://attendance.upmsp.edu.in/	
चरण 2: लॉगिन करने के बाद आप स्कूल **डैशबोर्ड** पर पहुंचेंगे। यहां आपको **कक्षा 9वीं से 12वीं** के बीच किसी एक कक्षा का चयन करना है और छात्रों के मामले में संबंधित **सेक्शन** का चयन करना है। यदि शिक्षक की उपस्थिति दर्ज करनी है तो आपको **शिक्षक** का चयन करना होगा। इसके बाद आपको **उपस्थिति दर्ज करने के लिए आगे बढ़ें बटन** पर क्लिक करना है।	
चरण 3: चरण 2 के बाद आप उपस्थिति अंकन पेज पर पहुंचेंगे, जहां आपको पंजीकृत छात्रों की सूची दिखाई देगी, जिनकी उपस्थिति दर्ज करनी है। लेकिन इससे पहले आपका ब्राउज़र आपकी वर्तमान लोकेशन (स्थान) की अनुमति मांगेगा, जिसे आपको **अनुमति देना अनिवार्य है**, अन्यथा आप उपस्थिति सफलतापूर्वक दर्ज नहीं कर पाएंगे। जब आप लोकेशन की अनुमति दे देंगे, तो वह जानकारी हमारे डाटाबेस में सेव हो जाएगी और अगली बार यह अनुमति नहीं मांगी जाएगी।	

चरण 4: चरण 3 के बाद, **छात्र के मामले में**, पंजीकृत छात्रों की सूची में से आपको छात्रों की उपलब्धता के अनुसार उपस्थिति अंकित करनी है, जैसे कि **उपस्थित** या **अनुपस्थित**। यदि कोई छात्र **अवकाश** पर है, तो अवकाश विकल्प चुनने के बाद आपको **कारण बताओ** ड्रॉपडाउन बॉक्स से कारण चुनना आवश्यक है। इसमें तीन विकल्प होंगे:

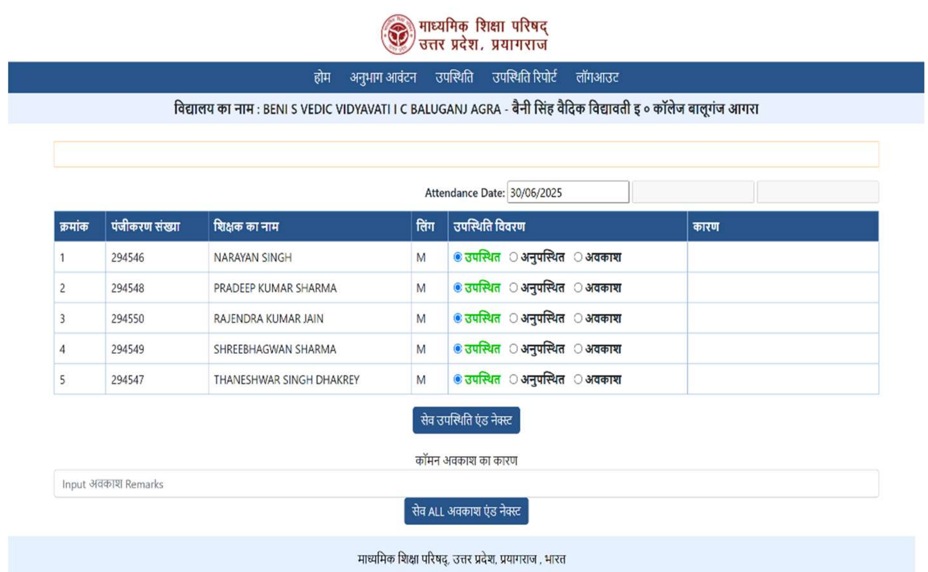
1. **स्वास्थ्य कारण**
2. **पारिवारिक कार्यक्रम**
3. **अन्य**

आपको इनमें से कोई एक विकल्प चुनना होगा, तभी आप उपस्थिति दर्ज कर पाएंगे। सही विकल्प चयन करने के बाद **सेव उपस्थिति एंड नेक्स्ट** बटन पर क्लिक करें ताकि अंतिम रूप से उपस्थिति जमा हो सके।

यदि आप शिक्षक की उपस्थिति अंकित कर रहे हैं, तो पंजीकृत शिक्षकों की सूची में से आपको उनकी उपलब्धता के अनुसार उपस्थिति अंकित करनी है, जैसे कि **उपस्थित** या **अनुपस्थित**। यदि कोई शिक्षक **अवकाश** पर है, तो अवकाश विकल्प चुनने के बाद आपको **कारण बताओ** ड्रॉपडाउन बॉक्स से कारण चुनना आवश्यक है। इसमें सात विकल्प होंगे:

1. प्रतिकार अवकाश
2. आकस्मिक अवकाश
3. चिकित्सकीय अवकाश
4. प्रसूति अवकाश
5. बाल्य (CCL) अवकाश
6. अर्जित अवकाश
7. अन्य

आपको इनमें से कोई एक विकल्प चुनना होगा, तभी आप उपस्थिति दर्ज कर पाएंगे। सही विकल्प चयन करने के बाद **सेव उपस्थिति एंड नेक्स्ट** बटन पर क्लिक करें ताकि अंतिम रूप से उपस्थिति जमा हो सके।



चरण 5: चरण 4 के बाद, जब आप सफलतापूर्वक उपस्थिति सेव कर लेंगे, तो आपको **सफलतापूर्वक डेटा सेव करने** का संदेश दिखाई देगा। इसके बाद, उसी पेज पर आपको वर्तमान तिथि की **उपस्थिति विवरण** (Attendance Details) दिखाई देगी, चाहे वह छात्रों की हो या शिक्षकों की।

छात्रों के अनुभाग आवंटन (Section Allotment) के लिए, आपको मुख्य मेनू में दिए गए **अनुभाग आवंटन** लिंक पर क्लिक करना होगा। इस पेज पर आपको कक्षा अनुसार **अनुभाग आवंटन विवरण** दिखाई देगा। अनुभाग आवंटित करने के लिए आपको पहले कक्षा का चयन करना है और फिर **शो लिस्ट** बटन पर क्लिक करना है। इसके बाद, चयनित कक्षा के छात्रों की सूची दिखाई देगी, जिसमें आप प्रत्येक छात्र को एक-एक करके अनुभाग आवंटित कर सकते हैं। सभी छात्रों का अनुभाग चयन करने के बाद, आपको **सेव एंड नेक्स्ट** बटन पर क्लिक करना है ताकि डेटा सुरक्षित रूप से सेव हो जाए।

उपस्थिति रिपोर्ट देखने के लिए, आपको मेनू में दिए गए **उपस्थिति रिपोर्ट** लिंक पर क्लिक करना होगा। इसके बाद आपको कक्षा का चयन करना है और फिर उस प्रकार की रिपोर्ट देखने के लिए संबंधित बटन पर क्लिक करना है, जिस प्रकार की रिपोर्ट आप देखना चाहते हैं।