

मार्च-एप्रिल २०२२ च्या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) व माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१०वी) परीक्षेसाठी परीक्षा केंद्र/उपकेंद्र/परिरक्षक यांच्या माहितीसह नोंदणी करणे, परीक्षेस प्रविष्ट झालेल्या परीक्षार्थ्यांची उपस्थिती, गैरमार्ग प्रकरणांची माहिती, सहायक परिरक्षक (रनर)/बैठे पथक, भरारी पथक व तत्सम अहवाल ऑनलाईन घेण्यासाठी तांत्रिक सूचना

परीक्षेस प्रविष्ट झालेल्या परीक्षार्थ्यांची दैनंदिन उपस्थिती, गैरमार्ग प्रकरणांची माहिती, सहायक परिरक्षक (रनर)/बैठे पथक, भरारी पथक व तत्सम अहवाल ऑनलाईन भरण्यासाठी सूचना

अ) केंद्रसंचालकांसाठी :-

१. ऑनलाईन दैनंदिन अहवाल भरणेकरीता इ. १२ वी करीता मंडळाच्या <http://attendance.mh-hsc.ac.in> या व इ. १० वी करीता मंडळाच्या <http://attendance.mh-ssc.ac.in> अधिकृत संकेतस्थळाचा वापर करावा.
२. नोंदणी केलेल्या मुख्य परीक्षा केंद्रसंचालकांनी उपरोक्त संकेतस्थळावर लॉगइन करण्यासाठी विभागीय मंडळ, जिल्हा, तालुका व मुख्य परीक्षा केंद्र क्रमांक ड्रॉप डाउनमधून निवडावा. तदनंतर केंद्रसंचालकांचा मोबाईल क्रमांक व जन्मतारीख इ. माहिती भरून लॉगइन बटणावर क्लिक करावे.
३. मार्च-एप्रिल २०२२ च्या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) व माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१०वी) परीक्षेचा दैनंदिन अहवाल (Daily Report) परीक्षा केंद्र/उपकेंद्रावर विद्यार्थी असलेल्या प्रत्येक सत्रासाठी प्रत्येक दिवशी स्वतंत्रपणे भरावयाचा आहे.
४. सदर दैनंदिन अहवाल भरण्याची जबाबदारी मुख्य परीक्षा केंद्रसंचालकाची असेल. त्यांनी मुख्य परीक्षा केंद्रासह अधिनस्थ सर्व उपकेंद्रांची माहिती वरील मुद्दा क्रमांक ३ प्रमाणे दिवस व सत्रनिहाय त्या त्या दिवशी मंडळाने निश्चित केलेल्या वेळेतच (सायं. ७.०० पर्यंत) भरावयाची आहे.
५. ऑनलाईन माहिती भरण्यासाठी मार्गदर्शनपर व्हीडीओ संकेतस्थळावरील **HELP** मध्ये जाऊन पाहता येईल.
६. केंद्रसंचालकांनी ऑनलाईन माहिती भरताना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.
 - अ. लॉग इन (Log In) केल्यानंतर स्क्रीनवर **1. DAILY INFO 2. EDIT INFO 3. LOG OUT** असे तीन पर्याय दिसतील. केंद्रसंचालकाने **DAILY INFO** या पर्यायावर क्लिक करून माहिती भरण्यास सुरवात करावी.
 - ब. तदनंतर **Drop Down** मधून सत्र, मुख्य केंद्र/उपकेंद्र, विषय इ. माहिती निश्चित करावी.

ऑनलाईन दैनंदिन माहिती भरण्याची कार्यवाही मुख्य केंद्रसंचालकांमार्फत करावयाची आहे. त्यांनी स्वतःच्या मुख्य केंद्र/उपकेंद्रासह अधिनस्थ सर्व उपकेंद्रांची माहिती स्वतंत्रपणे भरावयाची आहे.
 - क. त्यानंतर विषयनिहाय नोंदणी झालेली विद्यार्थी संख्या स्क्रीनवर दिसेल. विद्यार्थी संख्या तपासून खात्री करावी. उशिराने प्राप्त झालेल्या परीक्षा आवेदनपत्रांमुळे विद्यार्थी संख्येत वाढ झाली असल्यास (मुख्य केंद्रावर/उपकेंद्रावर/जादा उपकेंद्र निर्माण केल्याने) सदर विद्यार्थी संख्येमध्ये आवश्यक बदल करून अचूक विद्यार्थी संख्या भरावी. तदनंतर पुढील रकान्यात ऐनवेळी प्रविष्ट झालेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या भरावी. त्यानंतर पुढील रकान्यातील एकूण विद्यार्थी संख्या प्रणालीद्वारे आपोआप नोंदविली जाईल, ती अचूक असल्याची खात्री करावी.
 - ड. तदनंतरच्या रकान्यात उपस्थित विद्यार्थी संख्या नोंदविल्यानंतर अनुपस्थित विद्यार्थी संख्या प्रणालीद्वारे आपोआप नोंदविली जाईल.

- इ. त्यापुढे दिलेल्या रकान्यांमध्ये सामुदायिक कॉपी प्रकरणे, तोतयेगिरी प्रकरणे, वैयक्तिक कॉपी प्रकरणे, शिक्षकांनी सहाय्य केलेली प्रकरणे व इतर गैरमार्ग कॉपी प्रकरणे इ. माहिती भरल्यानंतर एकूण गैरमार्ग प्रकरणे प्रणालीद्वारे आपोआप नोंदविली जाईल.
- फ. केंद्रसंचालकांनी ऑनलाईन माहिती भरण्यासाठी उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही स्वतःच्या परीक्षा केंद्रासह अधिनस्थ सर्व उपकेंद्रांसाठी प्रत्येक सत्रातील प्रत्येक विषयासाठी स्वतंत्रपणे करावयाची आहे.
- ग. उपरोक्तप्रमाणे भरलेली माहिती खात्री करून शेवटी दिलेले Submit बटण क्लिक करून माहिती अंतिमतः प्रणालीमध्ये सादर करावी.
- ह. उपरोक्तप्रमाणे भरलेल्या माहितीचा उपकेंद्रनिहाय, सत्र व विषयनिहाय माहिती टेबल स्वरूपात उपलब्ध होईल. ती पुनःश्च तपासून घ्यावी. त्यामध्ये दुरुस्ती असल्यास प्रत्येक उपकेंद्राच्या Row च्या समोरील Delete बटण क्लिक करून माहिती रद्द करून पुन्हा भरता येईल.
- च. सर्व माहिती भरून झाल्यानंतर सदर पृष्ठाच्या वरील उजव्या बाजूस दर्शविलेल्या Status मधील रकान्यात Complete असा Status दिसत असल्याची खात्री करावी. उपकेंद्रांची संख्या जास्त असल्यामुळे Status मधील तपशील दृश्य होत नसल्यास तेथील Arrow क्लिक करून तो दृश्य करता येईल.
७. मुख्य/उपकेंद्रावर आलेल्या सहा. परिरक्षकाची/रनरची माहिती भरण्यासाठी स्वतंत्र रकाने दिलेले आहेत. त्यामध्ये मुख्य केंद्र/उपकेंद्रनिहाय सहा. परिरक्षक/रनर यांचे नाव, मूळ पदनाम, केंद्रावर आल्याची व गेल्याची वेळ इ. तपशील केंद्र/उपकेंद्रनिहाय स्वतंत्रपणे भरावा.
८. मुख्य/उपकेंद्रावर आलेल्या बैठे पथक तसेच भरारी पथक यांची माहिती त्यापुढील टेबलमधील रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी. त्यामध्ये मुख्य केंद्र/उपकेंद्रनिहाय बैठे पथक यांचे नांव, मूळ पदनाम इ. माहिती भरावी. तसेच भरारी पथकाने भेट दिली आहे किंवा नाही?, भेट दिली असल्यास भरारी पथक प्रमुख यांचे नाव व मूळ पदनाम इ. तपशील केंद्र/उपकेंद्रनिहाय स्वतंत्रपणे भरावा.
९. उपरोक्तप्रमाणे भरलेली माहिती खात्री करून शेवटी दिलेले Submit बटण क्लिक करून माहिती अंतिमतः प्रणालीमध्ये सादर करावी.
१०. अंतिमरित्या Submit केलेल्या माहितीमध्ये त्याच दिवशी बदल करावयाचा असल्यास पुनःश्च लॉगइन करून दिसणा-या केंद्र/उपकेंद्र, विषयनिहाय, सत्रनिहाय माहितीमध्ये आवश्यक दुरुस्त्या करून पुनःश्च सबमिट करावी.
- तथापि अंतिमरित्या Submit केलेल्या यापूर्वीच्या दिवसांच्या माहितीमध्ये काही बदल करावयाचा असल्यास स्क्रीनवरील वरच्या बाजूस दिसणा-या **EDIT INFO** या पर्यायावर क्लिक करून दिसणा-या केंद्र/उपकेंद्र, विषयनिहाय, सत्रनिहाय माहितीमध्ये आवश्यक दुरुस्त्या करून पुनःश्च सबमिट करावी.
११. भरलेल्या माहितीमध्ये काही दुरुस्ती नसल्यास अथवा दुरुस्ती करून माहिती अंतिम केलेली असल्यास **LOGOUT** करून प्रणालीमधून बाहेर पडता येईल.
१२. प्रत्येक मुख्य परीक्षा केंद्र व अधिनस्थ उपकेंद्रांची उपरोक्त प्रमाणे भरलेली माहिती संबंधीत परिरक्षकांना (**Custodian**) त्यांचे लॉगइनद्वारे पाहण्याची सुविधा उपलब्ध करून दिलेली आहे. आपल्या केंद्राने उपरोक्तप्रमाणे परिपूर्ण माहिती भरून संगणकीय प्रणालीमध्ये सबमिट (Submit) केल्याशिवाय आपल्या केंद्राशी संबंधीत त्या दिवसाची पुढील प्रक्रिया परिरक्षकामार्फत केली जाणार नाही.

ब) परिरक्षकांसाठी (Custodian) :-

१. मार्च-एप्रिल २०२२ च्या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) व माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१०वी) परीक्षेचा परीक्षा केंद्रसंचालकांनी ऑनलाईन भरलेला विषयनिहाय व सत्रनिहाय दैनंदिन अहवाल (Daily Report) परिरक्षकांनी दैनंदिन लॉगइन करून तपासणी करणे आवश्यक आहे.
२. ऑनलाईन दैनंदिन अहवालाची दैनंदिन तपासणी करण्यासाठी इ. १२ वी करीता मंडळाच्या <http://attendance.mh-hsc.ac.in> या व इ. १० वी करीता मंडळाच्या <http://attendance.mh-ssc.ac.in> या अधिकृत संकेतस्थळाचा वापर करावा.
३. नोंदणी केलेल्या परिरक्षकांनी उपरोक्त संकेतस्थळावर लॉगइन करण्यासाठी विभागीय मंडळ, जिल्हा, तालुका व परिरक्षण केंद्र क्रमांक ड्रॉप डाउनमधून निवडावा. तदनंतर परिरक्षकांचा मोबाईल क्रमांक व जन्मतारीख इ. माहिती भरून लॉगइन बटणावर क्लिक करावे.
४. तदनंतर परिरक्षकांना ड्रॉप डाउनमधून दिनांक निवडण्याचा विकल्प असेल. दिनांक निवडून सदर दिनांकाला त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या मुख्य केंद्र व उपकेंद्रांनी सदर दिनांकाच्या सर्व सत्रांची व विषयांची माहिती भरल्याची खातरजमा करणे आवश्यक आहे.
५. एखाद्या परीक्षा केंद्राने त्यांची स्वतःची अथवा त्यांच्या अधिनस्थ उपकेंद्राची माहिती भरलेली नसेल अथवा परिपूर्ण नसेल तर ती संबंधित केंद्रसंचालकांकडून तातडीने त्याच दिवशी ऑनलाईन भरून पूर्ण करून घेणे आवश्यक राहिल. सदर माहिती त्याच दिवशी सायं. ८.०० वाजेपर्यंत परिपूर्ण करून घेवूनच संबंधित परीक्षा केंद्राकडून परीक्षेशी संबंधित त्या दिवसाचे गोपनीय साहित्य प्राप्त करून घ्यावे.
६. उपरोक्त प्रमाणे भरलेली माहिती परिपूर्ण असल्याची परिरक्षकांनी खात्री करावी व तदनंतर शेवटी दिलेल्या कन्फर्म (Confirm) या बटणावर क्लिक करून माहिती अंतिम करावी. माहिती अंतिम केल्यानंतर अंतिम केलेली माहिती विभागीय मंडळ व राज्य मंडळास पुढील प्रक्रियेसाठी उपलब्ध होईल. सदर माहितीच्या आधारे शासनास दैनंदिन अहवाल पाठविण्यात येईल.