Government of Kerala

KERALA INFRASTRUCTURE AND TECHNOLOGY FOR EDUCATION

നം. കൈറ്റ്/2025/1421 (27)　　　　　　　　　　തീയതി: 07.10.2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കൈറ്റ് - ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെ ക്ലാസുകളിലെ പട്ടിക വർഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ ഹാജർ സമ്പൂർണ പ്ലസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:-
1. ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ചീഫ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 23.07.2025-ലെ നടത്തിയ യോഗതീരുമാനം
2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 01.10.2025-ലെ DGE/11778/2023-QIP1 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ പഠനവും വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ സൂചന 1 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കൈറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള സമ്പൂർണ പ്ലസ് പോർട്ടലിൽ കുട്ടികളുടെ ഹാജർ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സൂചന 2-ൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സമ്പൂർണ പ്ലസ് പോർട്ടലിൽ സ്കൂളിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ഹാജർ വിവരവും പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ ഹാജർ വിവരം പ്രത്യേകമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകമായ യൂസർ ഗൈഡ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ഹാജർ വിവരം അതത് ദിവസം തന്നെ സമ്പൂർണ പ്ലസ് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രഥമാധ്യാപകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കെ. അൻവർ സാദത്ത്
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ - അറിവിലേയ്ക്ക്
- എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ/ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും - ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്കും
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

നം.കൈറ്റ്/2025/1421 (27)തീയതി: 07 .10. 2025 അനുബന്ധം

സമ്പൂർണ പ്ലസ് - യൂസർ ഗൈഡ്

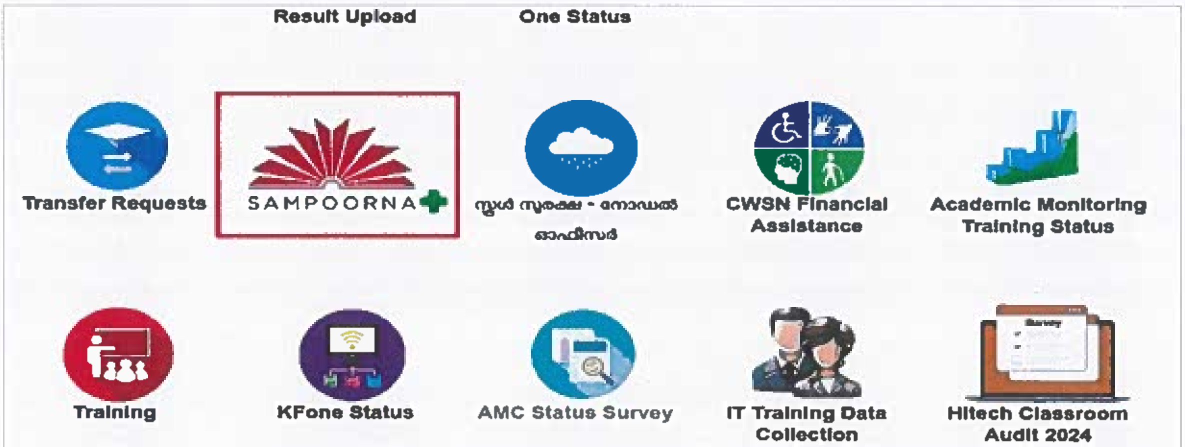
(കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ)

സമ്പൂർണ പ്ലസ് പോർട്ടലിൽ സ്കൂളിലെ കുട്ടികളുടെ ഹാജർ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

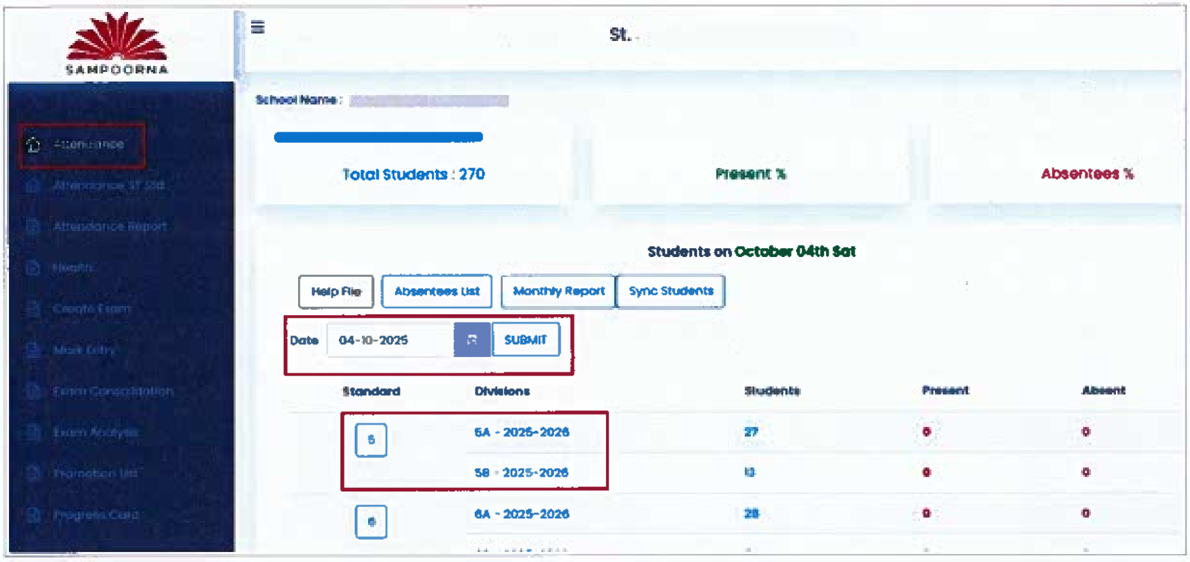
1. സ്കൂൾ ലോഗിൻ യൂസർനെയിം, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സമ്പൂർണയിൽ

ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

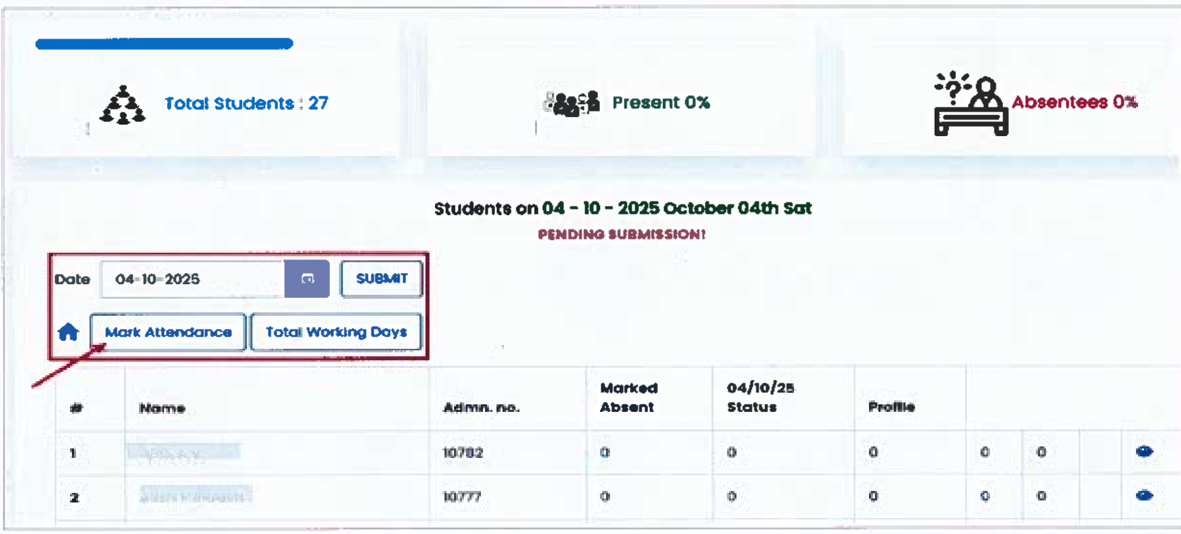
2. തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ (Dash board) സമ്പൂർണ പ്ലസ് ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ നിലവിലെ തീയതിയിലെ (Current date) കുട്ടികളുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ Date ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മറ്റ് തീയതികൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്താൽ ആ തീയതികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.



3. ഒരു ക്ലാസ്സിന്റെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ, ക്ലാസിന് നേരെയുള്ള ഡിവിഷൻ ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം തുറന്നുവരുന്ന പേജിൽ ആ ഡിവിഷനിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് കാണാം. [കുട്ടികളുടെ പേരിന് നേർക്കുള്ള ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കുട്ടിയുടെ പ്രൊഫൈൽ കാണാൻ കഴിയും.]

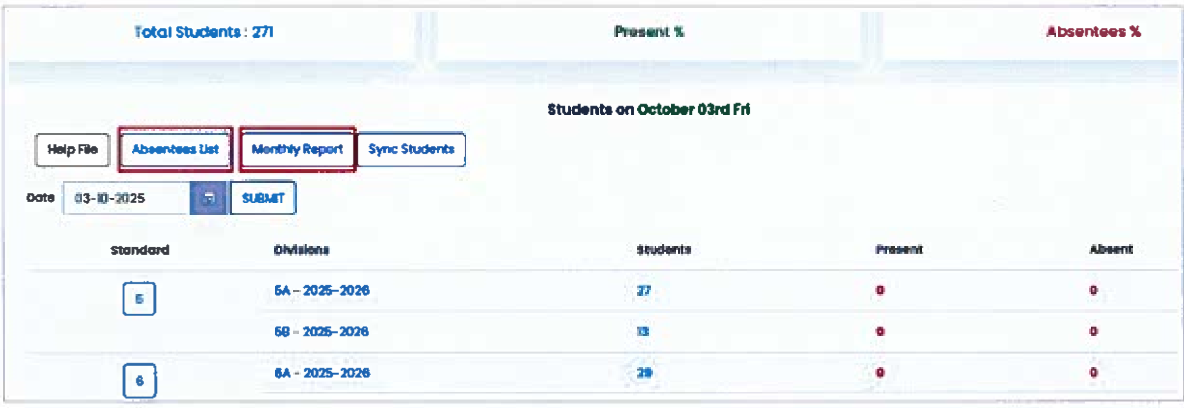


4. 'Mark Attendance' ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഡിവിഷനിലെ മുഴുവൻ വിദ്യാർഥികളുടെയും അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ഫീൽഡ് ആക്റ്റീവ് ആകുന്നു. ക്ലാസിലെ കുട്ടികളുടെ പേരിന് നേരെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ചെക്ക്ബോക്സുകൾ കാണാം. ഡിഫാൾട് ആയി മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയ രീതിയിൽ ആണ്. ഏതെങ്കിലും കുട്ടി ആബ്സന്റ് ആണെങ്കിൽ ആ കുട്ടിയുടെ പേരിന് നേരെ അതിനനുസൃതമായ (Forenoon/Afternoon) ചെക്ക്ബോക്സിലെ ടിക്ക് മാർക്ക് ഒഴിവാക്കിയാൽ മതി. ഇതോടെ ' Reason' എന്ന ഫീൽഡ് (ആബ്സന്റ് ആയതിന്റെ കാരണം നൽകാൻ) ആക്റ്റീവാകുന്നു. ഇതിൽ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് ഹാജരാകാത്തതിന്റെ കാരണം തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

അതിന് ശേഷം പേജിന്റെ താഴെയുള്ള സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. മുൻ തീയതികളിൽ ആബ്സന്റ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഇതേ പേജിൽ നിന്ന് 'Date' ഫീൽഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാസം, തീയതി എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'Date' ഫീൽഡിനടുത്തുള്ള ' Get' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ തീയതിയിലെ പേജ് തുറന്ന് വരുന്നു. ഇവിടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

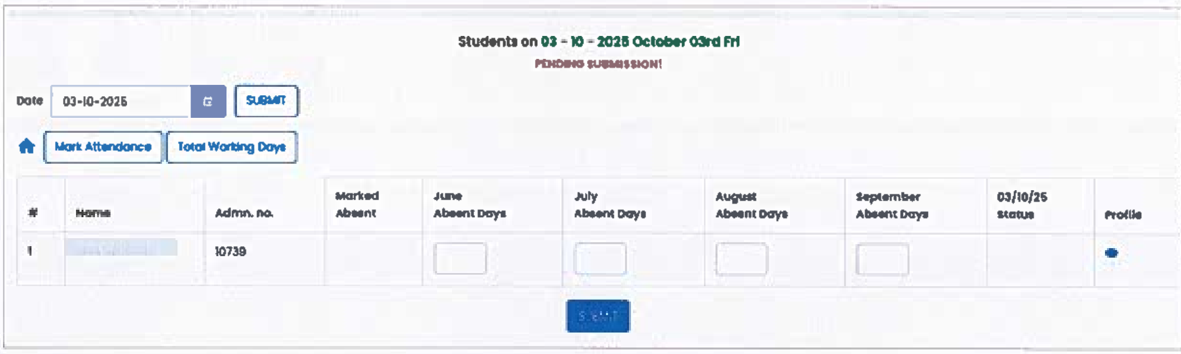
6. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം Absentees list, Monthly Report എന്നിവ എടുക്കാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്. Monthly Report തയാറാക്കാനായി പ്രസ്തുത ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാസം, ക്ലാസ്/ഡിവിഷൻ എന്നിവ തിരെഞ്ഞെടുത്ത് Submit ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.



പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ

1. പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ (സ്കൂളിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ഹാജർ വിവരം 'സമ്പൂർണ പ്ലസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പട്ടികവർഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) ഡാഷ് ബോർഡിലെ ഇടത് വശത്ത് 'Attendance ST students എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിലവിലെ തീയതിയിലെ (Current date) ലിസ്റ്റ് തുറന്ന് വരുന്നു.

2. ഇതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഡിവിഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ കുട്ടിയുടെ പേരിന് നേർക്കുള്ള ബോക്സിൽ ജൂൺ, ജൂലൈ, ആഗസ്ത്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ ഓരോ മാസവും ആ കുട്ടി ആകെ ആബ്സന്റ് ആയ ദിവസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.



3. ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയത്പോലെ ' Mark Attendance ' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ' Date ' ഫീൽഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒക്ടോബർ മാസത്തിലെ മുൻ തീയതികൾ സെലെക്ട് ചെയ്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാം. ഈ പേജിൽ വലത് വശത്തുള്ള 🏠 (ഹോം ബട്ടൺ) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുൻപിലത്തെ മെനുവിൽ നിന്ന് Absentees List, Monthly Report എന്നിവ എടുക്കാം. Monthly Report ൽ കുട്ടി ഹാജരായ ദിവസങ്ങൾ X അടയാളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഇത് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.