

كيفية التسجيل

من يستطيع التسجيل في هذا البرنامج ؟

- 1- وزارات التعليم لمدارسها أو الهيئات التعليمية لمراكزها التعليمية.
- 2- مدرسة أو مركز تعليمي مستقل لا يتبع لأي وزارة أو الهيئة التعليمية.
- 3- فرد واحد مثلاً : مُدرب للدورات / مدرس لتدريس الخاص لا يتبع لأي وزارة أو الهيئة التعليمية.

أولاً- تسجيل وزارات التعليم أو الهيئات التعليمية ولها ثلاثة أعمال

• العمل الأول للوزارة ومديرها ، تسجيل الوزارة ومديرها:

١. التعرف على "حاضر" وذلك بالضغط على أنقر هنا للتعرف.
٢. بعد التعرف، الضغط على ابدأ الآن : لتصل إلى صفحة تسجيل / الدخول في "حاضر."
٣. لتسجيل الوزارة / الهيئة ، الضغط على لا أملك حساب " أسجل الآن " في أسفل الصفحة.
٤. من متطلبات التسجيل وجود إيميل المدرسة و إيميل المدير.
٥. اختيار وزارة / هيئة تعليمية.
٦. تسجيل بيانات الوزارة ومديرها (علمًا بأن "حاضر" سيطلب إيميل الخاص للوزارة و آخر لمديرها).
٧. بعد تسجيل بيانات الوزارة ومديرها بدقة الضغط على كلمة " تأكيد" فيطلب "حاضر" الذهاب إلى إيميل المدير.
٨. الذهاب إلى إيميل المدير لأخذ كلمة السر (هي أرقام للسهولة) بعد نسخ كلمة السر الدخول في "حاضر" ، إما من رابط "حاضر" الموجود في الإيميل جاء مع كلمة السر أو الذهاب إلى صفحة الأولى "حاضر" للدخول فيه.
٩. توضع كلمة السر التي تم نسخها من الإيميل في المكان المحدد لها وكتابة إيميل المدير ثم الضغط على "دخول."
١٠. بعد الضغط على دخول تظهر شاشة " تغيير كلمة السر" فيجب تغيير كلمة السر الخاص واحتفاظ بها للدخول في "حاضر" كل مرة.

هكذا تم التسجيل الوزارة / الهيئة التعليمية ، وبقي تسجيل المدارس التابعة لها

العمل الثاني للوزارة ومديرها : شراء الباقة (توجد حالياً فترة تجريبية)

١. في المستقبل ستكون هنا خطوات لشراء الباقة

• العمل الثالث للوزارة ومديرها ، تسجيل المدارس التابعة لها:

١. يدخل المدير في حسابه في " حاضر " أو من ينوب عنه بكتابة إيميل وكلمة السر في مكان مخصص للدخول في " حاضر. "
 ٢. يضغط على مدارس/ مراكز الموجود في قائمة " حاضر " في اليمين ثم يضغط على " إضافة " أو لعدد المدارس كثيرة تنزيل ملف ايكسل بالضغط على " تحميل قالب ملف ايكسل " وإرساله إلى المدارس لتعبئة الملف ، ثم السحب هذه البيانات بالضغط على استيراد لتسجيل جميع المدارس مرة واحدة (طبعا حسب عدد المدارس وعدد المستعملين الباقية التي تم شراؤها).
 ٣. بعد كتابة بيانات المدرسة أو بسحب بيانات المدارس عن طريق ملف ايكسل يضغط على كلمة " تأكيد " سيرسل " حاضر " رسالة إلى جميع المدارس والمدراء ليقوموا بتفعيل حسابهم وادوارهم.
 ٤. الاطلاع على احصائيات المدارس التي ستصل إليها عند نهاية الدورة، إن كانت قصيرة، وشهرياً، إن كانت الدورة طويلة، وعند نهاية كل الفصل الدراسي.
- وبهذا ينتهي عمل الوزارة/ الهيئة التعليمية ، ويبدأ دور المدارس.

أعمال مدراء المدارس التابعة للوزارة / الهيئة التعليمية

خمسة أعمال يقوم بها مدير المدرسة

العمل الأول لمدير المدرسة: تفعيل حساب المدرسة / المركز حساب المركز

١. يدخل في إيميله فيجد الرسالة من الوزارة / الهيئة التابعة لها.
٢. ينسخ كلمة السر ويدخل في برنامج حاضر إما من الرابط الواصل إليه مع كلمة السر في ايميله أو الذهاب إلى برنامج "حاضر. "
٣. يضع كلمة السر ويكتب ايميله التي سجل بها الوزارة في شاشة "حاضر" للدخول يضغط على دخول ، تنزل له شاشة " تغيير كلمة السر " يجب تغيير كلمة السر واحتفاظ بها للدخول في "حاضر" كل مرة. وبهذا تم تفعيل حساب مدير المدرسة.

العمل الثاني لمدير المدرسة: تسجيل المعلم والمشرف على الفصل / الدورة ؟

١. متطلبات إنشاء الفصل هي : وجود لديه إيميل المعلم (ضروري) والمشرف على الدروة (اختياري).

٢. يسجل بيانات المعلم بالضغط على المحاضرين في قائمة الرئيسة لـ "حاضر" ثم الضغط على كلمة " تأكيد" سيُرسل "حاضر" رابط لتفعيل حسابه
٣. بعد انتهى من تسجيل المعلم والخروج منه، يسجل المشرف على الدورة (تسجيله اختياري) بالضغط على المشرفين في قائمة الرئيسة لـ "حاضر" ثم الضغط على كلمة " تأكيد" سيُرسل "حاضر" رابط لتفعيل حسابه وبهذا يكون قد تم تسجيل المعلم للدورة والمشرف عليها.

العمل الثالث لمدير المدرسة: إنشاء الفصل / الدورة

١. بعد انتهى من تسجيل المعلم الذهاب إلى قائمة الرئيسة للبرنامج والضغط على الدورات التعليمية ثم اختيار المدرسة/ المركز ليسمح لك تسجيل الدورة.
٢. بعد اختيار المدرسة يكتب اسم الدورة ثم اختيار المعلم (والمشرف اختياري) ثم بقية بيانات الدورة بدقة وخاصة تاريخ ابتداء الدورة وانتهاءها لأن "حاضر" سيُرسل الاحصائيات حسب هذه التواريخ.
٣. بعد انتهاء من كتابة البيانات الضغط على كلمة " تأكيد" وبهذا تم إنشاء الدورة مع تخصيص المعلم لها. وسيظهر أعلى الشاشة رابط لتسجيل الطلاب والمشرف.

العمل الرابع لمدير المدرسة: إرسال روابط التسجيل إلى الطلاب والمشرف

- ينسخ رابط لتسجيل الطلاب ويرسل إلى الطلاب أو يضع في استمارة التسجيل إذا كانت هناك استمارة لذلك.
 - ينسخ رابط لتسجيل المشرفين وإرساله إلى المشرف الدورة ليقوم هو بتفعيل حسابه .
- وبهذا ينتهي دور مدير المدرسة، إلا أنه تبقى المتابعة فقط وذلك من خلال الاحصائيات التي تأتي له من البرنامج.

ثانيًا- كيفية التسجيل

من يستطيع التسجيل في هذا للبرنامج ؟

- 2- ● مدرسة أو مركز تعليمي مستقل لا يتبع لأي وزارة أو الهيئة التعليمية.
- لتسجيل المدرسة خمسة أعمال

● العمل الأول لتسجيل المدرسة / مركز تعليمي مستقل لا يتبع لأي جهة

١. التعرف على "حاضر" وذلك بالضغط على أنقر هنا للتعرف.

٢. بعد التعرف، الضغط على ابدأ الآن : لتصل إلى صفحة تسجيل / الدخول في " حاضر. "
٣. لتسجيل المدرسة / مركز / ، الضغط على لا أملك حساب " أسجل الآن " في أسفل الصفحة.
٤. من متطلبات التسجيل وجود إيميل المدرسة و إيميل المدير.
٥. اختيار الاختيار ٢ (تسجيل مدرسة / جامعة).
٦. تسجيل بيانات المدرسة ومديرها (علماً بأن " حاضر " سيطلب إيميل الخاص للوزارة و آخر لمديرها).
٧. بعد تسجيل بيانات المدرسة ومديرها بدقة الضغط على كلمة " تأكيد " فيطلب " حاضر " الذهاب إلى إيميل المدير.
٨. الذهاب إلى إيميل المدير لأخذ كلمة السر (هي أرقام للسهولة) بعد نسخ كلمة السر الدخول في "حاضر" ، إما من رابط " حاضر " الموجود في الإيميل جاء مع كلمة السر أو الذهاب إلى صفحة الأولى " حاضر " للدخول فيه.
٩. توضع كلمة السر التي تم نسخها من الإيميل في المكان المحدد لها وكتابة إيميل المدير ثم الضغط على " دخول. "
١٠. بعد الضغط على دخول تظهر شاشة " تغيير كلمة السر " فيجب تغيير كلمة السر الخاص واحتفاظ بها للدخول في "حاضر" كل مرة.

هكذا تم التسجيل المدرسة / المركز

العمل الثاني لمدير المدرسة: شراء الباقة (توجد حالياً فترة تجريبية)

١. في المستقبل ستكون هنا خطوات لشراء الباقة

العمل الثالث لمدير المدرسة: تسجيل المعلمين والمشرفين

١. متطلبات تسجيل المعلم والمشرف هي : وجود إيميل المعلم (ضروري) والمشرف على الدورة (اختياري).
٢. يسجل بيانات المعلم بالضغط على المحاضرين في قائمة الرئيسة لـ "حاضر" ثم الضغط على كلمة " تأكيد " سيُرسل "حاضر" رابط لتفعيل حسابه
٣. بعد انتهى من تسجيل المعلم والخروج منه، يسجل المشرف على الدورة (تسجيله اختياري) بالضغط على المشرفين في قائمة الرئيسة لـ "حاضر" ثم الضغط على كلمة " تأكيد " سيُرسل "حاضر" رابط لتفعيل حسابه وبهذا يكون قد تم تسجيل المعلم للدورة والمشرف عليها.

العمل الرابع لمدير المدرسة: إنشاء الفصل / الدورة

١. بعد انتهى من تسجيل المعلم الذهاب إلى قائمة الرئيسة للبرنامج والضغط على الدورات التعليمية ثم اختيار المدرسة/ المركز ليُسمح لك تسجيل الدورة.
٢. بعد اختيار المدرسة يكتب اسم الدورة ثم اختيار المعلم (والمشرف اختياري) ثم بقية بيانات الدورة بدقة وخاصة تاريخ ابتداء الدورة وانتهاءها لأن "حاضر" سيُرسل الإحصائيات حسب هذه التواريخ.
٣. بعد انتهاء من كتابة البيانات الضغط على كلمة " تأكيد " وبهذا تم إنشاء الدورة مع تخصيص المعلم لها. وسيظهر أعلى الشاشة رابط لتسجيل الطلاب والمشرف.

العمل الخامس لمدير المدرسة: إرسال روابط التسجيل إلى الطلاب والمشرف

- ينسخ رابط لتسجيل الطلاب ويرسل إلى الطلاب أو يضع في استمارة التسجيل إذا كانت هناك استمارة لذلك.
 - ينسخ رابط لتسجيل المشرفين وإرساله إلى المشرف الدورة ليقوم هو بتفعيل حسابه .
- وبهذا ينتهي دور مدير المدرسة، وبقي له العمل السادس.

العمل السادس لمدير المدرسة: متابعة الإحصائيات التي ستصل إليه من " حاضر "

ثالثاً- كيفية التسجيل

من يستطيع التسجيل في هذا البرنامج ؟

- 3- فرد واحد مثلاً : مُدرب للدورات / مدرس لتدريس الخاص لا يتبع لأي وزارة أو الهيئة التعليمية.
- ١. نفس الخطوات التي هي لتسجيل المدرسة مستقلة ،الشخص يعتبر مدرسة مستقلة.