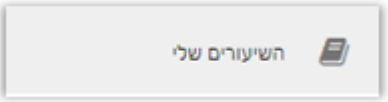
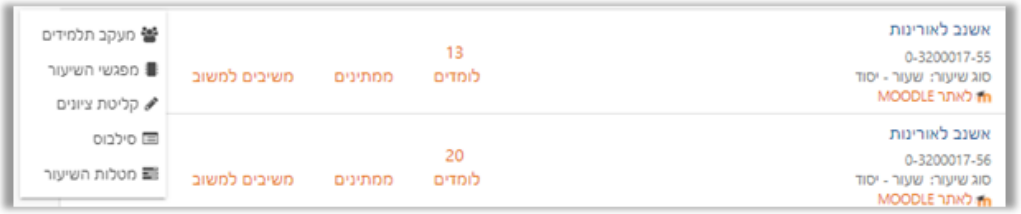
מדריך למרצה-קליטת נוכחות

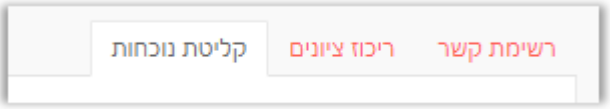
1. היכנסו ל"מערכת מידע למרצה"
2. לחצו בתפריט בצד ימין על "השיעורים שלי"



3. בחרו בשיעור הרצוי ולחצו על האייקון של שלוש הנקודות.
4. בחרו ב"מעקב תלמידים"



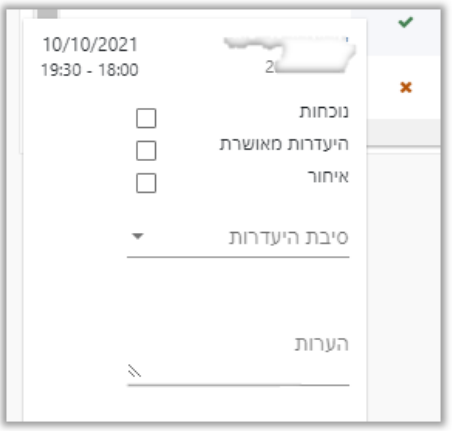
5. בחרו בלשונית "קליטת נוכחות"



6. בעת כל מועד שיעור תיפתח שורה עם המועד הרלוונטי ושם ניתן יהיה לסמן מהו סטטוס התלמיד בשיעור-מצד ימין יופיעו שמות התלמידים ומספרי הזהות שלהם



7. בעת לחיצה על ה"V" נוכל לשנות את הנוכחות, לציין סיבת נוכחות ולהוסיף הערות



8. לאחר שנסיים לקלוט נוכחות נלחץ שמירה

בהצלחה!

במידה ויש שאלות נוספות ניתן לפנות למרכז התמיכה הטכנית
[פתיחת פניה לתמיכה הטכנית]
צור קשר - 03-6902473