

אוגוסט 2020

לרכזי ההשתלמויות,

להלן הדרכה כיצד להדפיס את דף הנוכחות לפני כל מפגש השתלמות.

שימו לב:

- יש לדאוג שכל המשתתפים ירשמו להשתלמות טרם פתיחתה.
- יש להוציא לפני כל מפגש דף נוכחות עדכני מאחר וחלק מהמשתלמים נרשמים בשלב מאוחר יותר.
- אין להוציא דפי נוכחות מראש לכל מפגשי ההשתלמות.

על מנת לקיים התנהלות נכונה. שלחו בסוף המפגש את דף הנוכחות לאיש הקשר שלכם במרכז פסג"ה מנח"י.

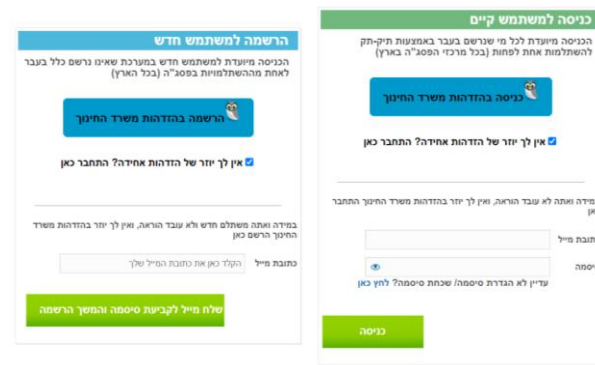
הזדהות במערכת של משתלם שלא רשום במשרד החינוך אבל קיים במערכת

- יש להיכנס לאתר [מרכז פסג"ה עיריית ירושלים \(מנח"י\)](#) (דרך דפדפן אקספלורר 🌐).
- מעל לתמונה העליונה יש ללחוץ על לשונית "הרשמה להשתלמויות" (בצבע טורקיז).
- באתר מערכת ההשתלמויות, מתחת לתמונה העליונה יש ללחוץ על "כניסה/ הרשמה להשתלמויות".
- יש ללחוץ על הכפתור כניסה בהזדהות משרד החינוך. ראו את התמונה מטה-



הזדהות במערכת של משתלם שלא רשום במשרד החינוך

- ש לסמן V מתחת לתמונה על "אין לך יוזר של הזדהות אחידה? התחבר כאן".
- יש לרשום את המייל בכדי לקבל סימא זמנית (הקישור המתקבל תקף לחצי שעה). בקישור המתקבל עליו לבחור בעצמו את הסימא ולעדכן את פרטיו האישיים. ראו את התמונה מטה-



- יש להיכנס דרך "כניסת מרצה" על מנת לקבל את שם ההשתלמות אותה אתם מובילים.
- יש לבחור בעמודת **נוכחות "V"**
- בדף שיתקבל, יש לבחור את תאריך המפגש הרצוי בשדה "בחר מפגש" לפי התאריך הרצוי.

8. יש ללחוץ על "הצג רשימה" ויופיע דף הנוכחות.

9. הדפס

שימו לב, שבהדפסת הדף, עמודת ת.ז תישאר ריקה. אנחנו מזכירים שעל המשתלמים למלא גם את מספר תעודת הזהות שלהם וגם לחתום.

**שנת לימודים פורייה ומוצלחת.
מרכז פסג"ה מנח"י**