

## رجسٹریشن کیسے کریں

### کون اس پروگرام کے لئے اندراج کر سکتا ہے؟

۱- وزارت تعلیم اپنے اسکولوں کے لئے یا اپنے تعلیمی مراکز کے لئے تعلیمی اداروں کی۔

۲- ایک آزاد اسکول یا تعلیمی مرکز جو کسی بھی وزارت یا تعلیمی ادارے سے وابستہ نہیں ہے۔

۳- ایک فرد ، مثال کے طور پر: ایک کورس انسٹرکٹر / نجی ٹیوٹر جس کا تعلق کسی وزارت یا تعلیمی ادارہ سے نہیں ہے۔

پہلا - وزارت تعلیم یا تعلیمی اداروں کی رجسٹریشن اور ان کے تین کام ہوتے ہیں وزارت اور اس کے ڈائریکٹر کا پہلا کام ، وزارت اور اس کے ڈائریکٹر کا اندراج:

"حاضر" کے بارے میں جاننے کے لئے یہاں کلک کریں پر کلک کریں۔

واقف ہونے کے بعد ، "حاضر" رجسٹریشن / لاگ ان صفحے پر پہنچنے کے لئے اب اسٹارٹ نو پر کلک کریں۔

وزارت / اتھارٹی کو رجسٹر کرنے کے لئے ، صفحے کے نیچے میرے پاس کوئی اکاؤنٹ "اب رجسٹر کریں" نہیں ہے پر کلک کریں۔

رجسٹریشن کی ضروریات میں اسکول ای میل اور پرنسپل کا ای میل کی موجودگی بھی شامل ہے۔

ایک وزارت / تعلیمی ادارہ منتخب کریں۔

وزارت اور اس کے ڈائریکٹر کے اعداد و شمار کو ریکارڈ کریں (یہ بیان کرتے ہوئے کہ "موجود" وزارت کے لئے خصوصی ای میل طلب کرے گا اور اس کے ڈائریکٹر کے لئے کوئی اور)۔

وزارت اور اس کے ڈائریکٹر کے ڈیٹا کو درست طریقے سے ریکارڈ کرنے کے بعد ، "تصدیق" کے لفظ پر کلک کریں ، پھر "موجود" ڈائریکٹر کے ای میل پر جانے کو کہتے ہیں۔

پاس ورڈ کی کاپی کرنے کے بعد پاس ورڈ لینے کے لئے مینیجر کے ای میل پر جائیں (وہ آسانی کے لئے نمبر ہیں)۔ پاس ورڈ کے ساتھ آئے ہوئے ای میل میں

"ایٹینڈڈ" لنک سے لاگ ان ہوں ، یا اس میں داخل ہونے کے لئے پہلے صفحے پر "ایٹینڈڈ" پر جائیں۔

ای میل سے کاپی کردہ پاس ورڈ کو مخصوص جگہ پر ڈال دیا جاتا ہے ، اور ایڈمنسٹریٹر کا ای میل ضرور لکھا جاتا ہے اور پھر اسے "enter" پر دبایا جاتا ہے۔

انٹر دبانے کے بعد ، "پاس ورڈ تبدیل کریں" اسکرین ظاہر ہوتا ہے۔ آپ کو اپنا پاس ورڈ تبدیل کرنا ہوگا اور ہر بار "حاضر" ہونے کے لئے داخل کرنا ہوگا

اس طرح ، وزارت / تعلیمی ادارہ کی رجسٹریشن کی گئی ، اور اس سے وابستہ اسکولوں کی رجسٹریشن باقی رہی

وزارت اور اس کے ڈائریکٹر کا دوسرا کام: پیکج خریدنا (اس وقت آزمائشی مدت ہے)

مستقبل میں ، پیکج کی خریداری کے لئے اقدامات ہوں گے

وزارت اور اس کے ڈائریکٹر کا تیسرا کام ، اس سے منسلک اسکولوں کا اندراج:

مینجر "ہادر" میں لاگ ان کرنے کے لئے نامزد کردہ جگہ پر ای میل اور پاس ورڈ ٹائپ کر کے "ہادر" یا اس کے نمائندے میں اپنے اکاؤنٹ میں داخل ہوتا ہے۔

دائیں طرف "شرکت" مینو میں واقع اسکولوں / مراکز پر کلک کریں ، پھر "شامل کریں" یا متعدد اسکولوں کے لئے دبائیں۔ ایکسل فائل کو "اپ لوڈ ایکسل فائل ٹیمپلیٹ" پر کلک کر کے ڈاؤن لوڈ کریں اور فائلوں کو پُر کرنے کے لئے اسکولوں کو بھیجیں ، پھر تمام اسکولوں کو اندراج کرنے کے لئے درآمد پر کلک کر کے اس اعداد و شمار کو کھینچیں۔ ایک وقت (یقیناً ، اسکولوں کی تعداد اور اس پیکج کو خریدنے والے صارفین کی تعداد کے مطابق)۔

کسی ایکسل فائل کے ذریعہ اسکول کا ڈیٹا لکھنے یا اسکولوں کا ڈیٹا واپس لینے کے بعد ، وہ "تصدیق" کا لفظ دبائیں۔ "شرکت" تمام اسکولوں اور منتظمین کو اپنا اکاؤنٹ اور ان کے کردار کو چالو کرنے کا پیغام بھیجے گا۔

اسکولوں کے اعدادوشمار دیکھیں جو آپ کورس کے اختتام پر پہنچیں گے ، اگر یہ مختصر ہے ، اور ماہانہ ، اگر کورس طویل ہے ، اور پورے سمسٹر کے آخر میں۔

اس طرح ، وزارت / تعلیمی ادارہ کا کام ختم ہوجاتا ہے ، اور اسکولوں کا کردار شروع ہوجاتا ہے۔

وزارت / تعلیمی ادارہ سے وابستہ اسکول پرنسپلز کا کام

اسکول کے پرنسپل کے ذریعہ پانچ کام

اسکول پرنسپل کا پہلا کام: اسکول / سنٹر اکاؤنٹ ، سینٹر اکاؤنٹ کو چالو کرنا

وہ اپنا ای میل داخل کرتا ہے اور اس سے وابستہ وزارت / ادارہ کا پیغام تلاش کرتا ہے۔

وہ پاس ورڈ کی کاپی کرتا ہے اور ہڈر پروگرام میں داخل ہوتا ہے یا تو اس لنک سے جس سے وہ پاس ورڈ لے کر آیا تھا اپنے ای میل میں ، یا "ہادر" پروگرام میں جا کر۔

وہ پاس ورڈ رکھتا ہے اور اپنا ای میل لکھتا ہے ، جو اس نے وزارت کے پاس "شرکت" اسکرین میں درج کیا تھا۔ داخل ہونے کے لئے ، وہ دباتا ہے۔ "پاس ورڈ تبدیل کریں" اسکرین اسے ڈاؤن لوڈ کیا جائے گا۔ ہر بار داخل ہونے کے لئے پاس ورڈ کو تبدیل کرنا اور رکھنا ضروری ہے۔ اس کے ساتھ ہی اسکول کے پرنسپل کا کھاتہ چالو ہو گیا۔

اسکول پرنسپل کا دوسرا کام: اساتذہ کی رجسٹریشن اور کلاس / کورس کے سپروائزر؟

کلاس بنانے کے ل Requi تقاضے یہ ہیں: اساتذہ (ضروری) اور کورس سپروائزر (اختیاری) کے لئے ای میل پتہ ہونا۔

وہ "اٹینڈنٹ" کی مرکزی فہرست میں لیکچررز پر کلک کر کے اور پھر "تصدیق" کے لفظ پر کلک کر کے اساتذہ کا ڈیٹا ریکارڈ کرتا ہے۔ اپنے اکاؤنٹ کو چالو کرنے کے لئے "حاضری" کا لنک بھیجا جائے گا۔

اساتذہ کی رجسٹریشن مکمل کرنے اور اس سے باہر نکل جانے کے بعد ، کورس کے سپروائزر رجسٹرڈ (اس کی رجسٹریشن اختیاری ہے) "حاضر ہونے" کے ل ingل مین مینو میں موجود سپروائزر پر کلک کر کے اور پھر "تصدیق" کے لفظ پر کلک کر کے۔ اپنے اکاؤنٹ کو چالو کرنے کے لئے "شریک" کا لنک بھیجا

جائے گا اور یوں استاد نے کورس اور اس کے سپروائزر کے لئے اندراج کر لیا ہے۔

اسکول پرنسپل کا تیسرا کام: کلاس / کورس تیار کرنا

اساتذہ کی رجسٹریشن مکمل کرنے کے بعد ، پروگرام کے مین مینو میں جائیں اور تعلیمی نصاب پر کلک کریں ، پھر اسکول / سنٹر کا انتخاب کریں تاکہ آپ کورس کو اندراج کرسکیں۔

اسکول کا انتخاب کرنے کے بعد ، کورس کا نام لکھیں ، پھر اساتذہ کا انتخاب کریں (اور سپروائزر اختیاری ہیں) ، پھر کورس کے باقی اعداد و شمار کی درستگی سے ، خاص طور پر کورس کی شروعات اور اختتامی تاریخ ، کیونکہ "موجود" ان تاریخوں کے مطابق اعداد و شمار بھیجے گا۔

اعداد و شمار کی تحریر مکمل کرنے کے بعد ، لفظ "تصدیق" پر کلک کریں اور اس طرح اساتذہ کو تفویض کرنے کے ساتھ ہی یہ کورس تیار کیا گیا تھا۔ اسکرین کے اوپری حصے میں طلباء اور سپروائزر کی رجسٹریشن کا ایک لنک ظاہر ہوگا۔

اسکول پرنسپل کا چوتھا کام: طلبہ اور سپروائزر کے اندراج کے لنک بھیجنا طلباء کو رجسٹر کرنے کے ل link ایک کاپی کاپی کر کے طلباء کو بھیج دی جاتی ہے یا رجسٹریشن فارم میں رکھ دیا جاتا ہے اگر اس کے لئے کوئی فارم موجود ہے۔

سپروائزرز کو رجسٹر کرنے کے لئے ایک لنک کاپی کریں اور اسے اپنا اکاؤنٹ ایکٹیویٹ کرنے کے لئے کورس سپروائزر کو بھیجیں۔

اس طرح ، اسکول کے پرنسپل کا کردار ختم ہو جاتا ہے ، لیکن اس پروگرام سے ان کے پاس آنے والے اعداد و شمار کے ذریعہ صرف پیروی باقی رہ جاتی ہے۔

ابھی کے لئے "صفحے کے نیچے۔

رجسٹریشن کی ضروریات میں اسکول ای میل اور پرنسپل کا ای میل کی موجودگی بھی شامل ہے۔

چوائس ۲ (اسکول / یونیورسٹی رجسٹریشن)

اسکول کے اعداد و شمار اور اس کے ڈائریکٹر کا اندراج (یہ نوٹ کرتے ہوئے کہ "حاضر ہونا" اس وزارت کے لئے خصوصی ای میل اور اپنے ڈائریکٹر کے لئے ایک اور درخواست کرے گا)۔

اسکول اور اس کی اصل معلومات کو درست طور پر ریکارڈ کرنے کے بعد ، "تصدیق" کے لفظ پر کلک کریں ، پھر "حاضر ہونا" پرنسپل کے ای میل پر جانے کی درخواست کریں۔

پاس ورڈ کی کاپی کرنے کے بعد پاس ورڈ لینے کے لئے مینیجر کے ای میل پر جائیں (وہ آسانی کے لئے نمبر ہیں)۔ پاس ورڈ کے ساتھ آئے ہوئے ای میل میں "ایٹینڈنٹ" لنک سے لاگ ان ہوں ، یا اس میں داخل ہونے کے لئے پہلے صفحے پر "ایٹینڈنٹ" پر جائیں۔

ای میل سے کاپی کردہ پاس ورڈ کو مخصوص جگہ پر ڈال دیا جاتا ہے ، اور ایڈمنسٹریٹر کا ای میل ضرور لکھا جاتا ہے اور پھر اسے "enter" پر دبایا جاتا ہے۔

انٹر دبانے کے بعد ، "پاس ورڈ تبدیل کریں" اسکرین ظاہر ہوتا ہے۔ آپ کو اپنا پاس ورڈ تبدیل کرنا ہوگا اور ہر بار "حاضر" ہونے کے لئے داخل کرنا ہوگا تو اندراج اسکول / مرکز تھا

اسکول پرنسپل کا دوسرا کام: پیکیج خریدیں (فی الحال آزمائشی مدت ہے)

مستقبل میں ، پیکیج کی خریداری کے لئے اقدامات ہوں گے

اسکول پرنسپل کا تیسرا کام: اساتذہ اور نگرانوں کا اندراج کرنا

اساتذہ اور سپروائزر کے اندراج کے لئے تقاضے یہ ہیں: اساتذہ (ضروری) اور کورس کے نگران (اختیاری) کے لئے ای میل کی موجودگی۔

وہ "ایٹینڈنٹ" کی مرکزی فہرست میں لیکچرارز پر کلک کر کے اور پھر "تصدیق" کے لفظ پر کلک کر کے اساتذہ کا ڈیٹا ریکارڈ کرتا ہے۔ اپنے اکاؤنٹ کو چالو کرنے کے لئے "حاضری" کا لنک بھیجا جائے گا۔

اساتذہ کی رجسٹریشن مکمل کرنے اور اس سے باہر نکل جانے کے بعد ، کورس کے سپروائزر رجسٹرڈ (اس کی رجسٹریشن اختیاری ہے) "حاضر ہونے" کے لفظ میں مینو میں موجود سپروائزر پر کلک کر کے اور پھر "تصدیق" کے لفظ پر کلک کر کے۔ اپنے اکاؤنٹ کو چالو کرنے کے لئے "شریک" کا لنک بھیجا

جائے گا اور یوں استاد نے کورس اور اس کے سپروائزر کے لئے اندراج کر لیا ہے۔

اسکول کے پرنسپل کا چوتھا کام: ایک کلاس / کورس بنائیں اساتذہ کی رجسٹریشن مکمل کرنے کے بعد ، پروگرام کے مین مینو میں جائیں اور تعلیمی نصاب پر کلک کریں ، پھر اسکول / سنٹر کا انتخاب کریں تاکہ آپ کورس کو اندراج کرسکیں۔

اسکول کا انتخاب کرنے کے بعد ، کورس کا نام لکھیں ، پھر اساتذہ کا انتخاب کریں (اور سپروائزر اختیاری ہیں) ، پھر کورس کے باقی اعداد و شمار کی درستگی سے ، خاص طور پر کورس کی شروعات اور اختتامی تاریخ ، کیونکہ "موجود" ان تاریخوں کے مطابق اعداد و شمار بھیجے گا۔

اعداد و شمار کی تحریر مکمل کرنے کے بعد ، لفظ "تصدیق" پر کلک کریں اور اس طرح اساتذہ کو تفویض کرنے کے ساتھ ہی یہ کورس تیار کیا گیا تھا۔ اسکرین کے اوپری حصے میں طلباء اور سپروائزر کی رجسٹریشن کا ایک لنک ظاہر ہوگا۔

اسکول پرنسپل کے لئے پانچواں نوکری: طلباء اور سپروائزر کے اندراج کے لنک بھیجنا

طلباء کو رجسٹر کرنے کے ل link ایک کاپی کاپی کر کے طلباء کو بھیج دی جاتی ہے یا رجسٹریشن فارم میں رکھ دیا جاتا ہے اگر اس کے لئے کوئی فارم موجود ہے۔

سپروائزرز کو رجسٹر کرنے کے لئے ایک لنک کاپی کریں اور اسے اپنا اکاؤنٹ ایکٹیویٹ کرنے کے لئے کورس سپروائزر کو بھیجیں۔

اس کے ساتھ ہی ، اسکول کے پرنسپل کا کردار ختم ہوجاتا ہے ، اور وہ چھٹی نوکری کے ساتھ باقی رہتا ہے۔

اسکول پرنسپل کا چھٹا کام: ان اعدادوشمار کی پیروی کرنا جو آپ کو "حال" سے ملیں گے

تیسرا - رجسٹر کیسے کریں؟

کون اس پروگرام کے لئے اندراج کرسکتا ہے؟

۳- ایک فرد ، مثال کے طور پر: ایک کورس انسٹرکٹر / نجی ٹیوٹر جس کا تعلق کسی وزارت یا تعلیمی ادارہ سے نہیں ہے۔  
وہی اقدامات جو ایک آزاد اسکول کے اندراج کے لئے ہیں ، ایک شخص کو ایک آزاد اسکول سمجھا جاتا ہے۔