



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإجرائي لاستخدام تطبيق "حضور"

وزارة التعليم

٢٠٢٦

المادة (١): التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه السياسة- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١- صاحب الصلاحية: وزير التعليم أو من يفوضه.
- ٢- الوزارة: ديوان وزارة التعليم والقطاعات التابعة لها.
- ٣- الوكالة: وكالة الوزارة للموارد البشرية.
- ٤- المؤسسات التعليمية الحكومية: المدارس والمعاهد وبرامج ذوي الإعاقة والمراكز الحكومية.
- ٥- الإدارة المختصة: الجهة الإدارية المختصة بتطبيق ومتابعة الحضور والانصراف.
- ٦- الموظف: كل من يشغل وظيفة مدنية عامة في الدولة ويمارس مهماتها أياً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته سواء كان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.
- ٧- الرئيس المباشر: المسؤول الإداري المباشر عن الموظف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ٨- اليوم الدراسي: الوقت المخصص والمحدد للدراسة بما لا يتجاوز سبع ساعات على جميع المواد الدراسية والنشاط والفترات اللاصفية داخل البيئة المدرسية وفق خطة زمنية منظمة ومحددة تبدأ من دخول الطلاب وحتى انصرافهم.

المادة (٢): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى متابعة دوام الموظفين، وتوحيد إجراءات إثبات الحضور والانصراف، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح، بما يكفل حفظ حقوق الموظف والجهة.

المادة (٣): نطاق التطبيق

- ١- تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموظفين في الوزارة.
- ٢- يكون توثيق حضور الموظف وانصرافه من خلال الوسيلة التي تعتمدها الإدارة المختصة ولا يُعتمد بأي وسيلة غير ذلك.

المادة (٤): ساعات وأوقات العمل

- ١- تبدأ ساعات العمل في الوزارة من السابعة والنصف صباحاً، ويلتزم الموظف بإكمال ساعات العمل اليومية المقررة نظاماً، وله التنسيق في ذلك مع المدير المباشر بما يضمن أداء المهام.
- ٢- تبدأ ساعات العمل في المؤسسات التعليمية الحكومية قبل الاصطفاف الصباحي بخمس عشرة دقيقة وتنتهي بعد اليوم الدراسي بخمس عشرة دقيقة .
- ٣- يتم تحديد بدء أوقات وساعات العمل في رمضان للوزارة وفق ما يصدر من صاحب الصلاحية من تنظيم لذلك.
- ٤- يتم تحديد بدء أوقات وساعات العمل في رمضان للمؤسسات التعليمية الحكومية قبل بداية الحصة الأولى بخمس عشرة دقيقة وبعد نهاية اليوم الدراسي بخمس عشرة دقيقة وفق ما يصدر من صاحب الصلاحية من تنظيم لذلك .

المحتويات	
الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٣	آلية البلاغات بتطبيق حضوري
٣	آلية التسجيل بتطبيق حضوري
٦	الواجهة الرئيسية لتطبيق حضوري
٧	آلية التحضير بتطبيق حضوري
٨	اعدادات تطبيق حضوري
٨	آلية البلاغات بعد التسجيل
٩	لوحة والأداء - آلية الاستئذان - التنبيهات
١٠	تسجيل الدخول لمتصفح حضوري الواجهة الرئيسية لنظام حضوري - لوحة الاداء
١١	آلية التقارير بمتصفح حضوري
١٢	آلية طلبات التسجيل بمتصفح حضوري
١٣	الاستئذان والهيكل الإداري بمتصفح حضوري
١٤	خاصية التحضير عن طريق المدير المباشر بمتصفح حضوري واعدادات الحساب
١٥	الأسئلة الشائعة

١. تطبيق حضوري

هو الوسيلة المعتمدة من الإدارة المختصة لإثبات الحضور والانصراف ويُعد نظام ذكي يعتمد على تقنية تحديد الموقع الجغرافي (GPS) والساعات الحيوية لضبط حضور الموظفين بدقة. يوفر التطبيق الوقت والجهد من خلال تمكين الموظف من تسجيل الحضور عبر هاتفه المحمول عند تواجده في الموقع المحدد، مع إتاحة الوصول الفوري لبيانات الحضور، مما يساهم في تسهيل عملية التحضير ويجعلها فورية دون الحاجة للانتظار أو الإجراءات اليدوية.

٢. طريقة الحصول على التطبيق

للتسجيل في تطبيق حضوري، يتم تحميله من متاجر التطبيقات الرسمية بالبحث (حضوري) أو (Huduri).

٣. الصفحة الرئيسية لتسجيل الدخول والدعم الفني

يظهر في الصفحة الرئيسية للموظف أمران (دخول حسابي والدعم الفني)

• الأمر الأول:

الدخول إلى الحساب خلال الضغط على "دخول حسابي"، وتظهر خيارات تسجيل الدخول (الدخول الموحد

أو النفاذ الوطني)

• الأمر الثاني:

يتيح للموظف رفع بلاغ جديد أو الاستعلام عن بلاغ في حال مواجهة مشكلة في الدخول إلى التطبيق، وذلك

من خلال خدمة الدعم الفني.

٤. البلاغات

٤.١ رفع بلاغ دون تسجيل الدخول

لرفع بلاغ جديد، يتم تعبئة الحقول التالية:

المعلومات الشخصية: الاسم، رقم الهوية، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، والموقع.

معلومات البلاغ: وتشمل اختيار تصنيف البلاغ الأساسي وتصنيف البلاغ الفرعي.

تفاصيل البلاغ: العنوان والوصف.

٤.٢ الاستعلام عن بلاغ دون تسجيل الدخول

للاستعلام عن بلاغ وتتبع حالته، يتم كتابة رقم الهوية أو رقم البلاغ في الحقول المخصصة ومن ثم الضغط على

أيقونة "بحث".

٥. التسجيل

٥.١ تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد

لتسجيل الدخول إلى نظام "حضور"، يتم كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور كما في الدليل النشط (Active

Directory) بشكل صحيح، ثم الضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".

ملاحظة: في حال واجهتك أي صعوبة في تسجيل الدخول، يرجى التواصل مع مديرك المباشر لتقديم الدعم

اللازم.

التحقق من الحساب

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول، سيُطلب إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الهاتف، وذلك لاستكمال

التحقق من الحساب.

٥.٢ تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني

لتسجيل الدخول إلى نظام "حضور"، يتم كتابة رقم السجل المدني بشكل صحيح، ثم الضغط على أيقونة

"دخول".

ملاحظة: إذا واجهتك أي صعوبة في تسجيل الدخول، يرجى التواصل مع مديرك المباشر لتقديم الدعم اللازم.

التحقق من الحساب

بعد إدخال رقم السجل المدني، سيُطلب التحقق من الهوية عبر منصة نفاذ، وذلك من خلال منح الإذن المطلوب واختيار الرقم المعروض على الشاشة لإتمام عملية الدخول.

٥.٣ تسجيل الدخول

عند تسجيل الدخول إلى تطبيق "حضور" للمرة الأولى، سيُطلب تسجيل السمات الحيوية التي سيتم اعتمادها لعملية التحضير، وهي:

١. بصمة الوجه.
 ٢. بصمة الصوت.
 ٣. بصمة الجهاز (الإصبع/الوجه)، وتكون متاحة إذا كان الجهاز يدعمها، ويمكن تخطيها إذا لم تكن مفعلة.
- وفي حال وجود حساب سابق في النظام، فسيتم التحويل مباشرة إلى الشاشة الرئيسية، حيث يمكن بدء تسجيل الحضور والانصراف.

٥.٤ تسجيل بصمة الوجه

في هذه الخطوة، سيُطلب التقاط صورة يستخدمها النظام لاحقاً للتحقق من الحضور عبر بصمة الوجه. وللحصول على أفضل النتائج، يرجى مراعاة ما يلي:

أن تكون صورة الوجه واضحة وخالية مما يحجب ملامحه.

توفر إضاءة جيدة ومناسبة.

وضع الوجه داخل الإطار المحدد أثناء التسجيل.

حيث تحتوي الشاشة على العناصر التالية:

١. الإطار: التأكد من أن الوجه داخل الإطار ليتم التعرف عليه.
٢. أيقونة "التقاط الصورة": اضغط عند الاستعداد.
٣. أيقونة "تخطي": تُستخدم لتجاوز هذه الخطوة والانتقال لتسجيل بصمة الصوت في حال عدم الرغبة في تسجيل صورة الوجه.
٤. أيقونة "السابق": تعيد إلى الشاشة السابقة.

٥.٥ تسجيل بصمة الصوت

في هذه الخطوة، سيطلب تسجيل عدة عبارات صوتية، يستخدمها النظام لاحقًا للتحقق من الحضور عبر بصمة الصوت.

للحصول على أفضل النتائج، يرجى مراعاة ما يلي:

التأكد من التواجد في مكان هادئ وخالي من الضوضاء.

قراءة العبارة جيدًا قبل بدء التسجيل.

الضغط على أيقونة "التسجيل" عند الاستعداد، والبدء بقراءة العبارة بصوت واضح، ثم إيقاف التسجيل بعد الانتهاء.

حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

١. العبارة المطلوب تسجيلها.
 ٢. أيقونة "التسجيل" : الضغط على الأيقونة عند الاستعداد وباستمرار حتى الانتهاء من قراءة العبارة.
 ٣. عدد العبارات المطلوب تسجيلها.
 ٤. أيقونة "تخطي" : في حال أن تم تفعيل بصمة الوجه في الشاشة السابقة، يمكن تخطي هذه الشاشة بالضغط على "تخطي" للانتقال إلى الشاشة التالية.
 ٥. أيقونة "السابق" : يعيد إلى الشاشة السابقة عند الضغط عليه.
- ملاحظة : لا يمكن الضغط على "تخطي" إذا لم تفعل بصمة الوجه في الشاشة السابقة.

٥.٦ تفعيل بصمة الجهاز (الإصبع/الوجه)

بعد الانتهاء من تسجيل العبارات الصوتية، سيظهر خيار تفعيل بصمة الجهاز. يمكن الضغط على أيقونة "تخطي" لتجاوز هذه الخطوة.

ملاحظة: لن يظهر هذا الخيار إذا لم تكن بصمة الإصبع/الوجه مفعلة على الجهاز.

اكتمال طلب تسجيل السمات الحيوية

بعد إكمال عملية التسجيل، ستظهر شاشة تؤكد نجاح تسجيل السمات الحيوية وسيتم إرسال الطلب إلى المدير المباشر لمراجعة طلب تسجيل البصمة.

للانتقال إلى صفحة تسجيل الدخول، الضغط على أيقونة "الذهاب إلى صفحة الدخول" الموجودة أسفل الشاشة. وبعد موافقة المدير على الطلب، يمكن البدء في تسجيل الحضور والانصراف من خلال التطبيق.

٦. الواجهة الرئيسية لتطبيق حضوري

بعد تسجيل الدخول إلى تطبيق "حضوري"، تظهر الشاشة الرئيسية التي من خلالها يتم تسجيل الحضور والانصراف بسهولة، حيث تحتوي على العناصر التالية :

١. بيانات الموظف: الاسم والصورة.
 ٢. أيقونة "الإعدادات": بالضغط على صورة الموظف، يمكن الوصول إلى إعدادات التطبيق.
 ٣. آخر عملية تحضير قمت بها (حضور أو انصراف).
 ٤. اسم الموقع المرتبط بالحساب: في حال عدم وجود ارتباط بموقع فعال، أو إذا كنت خارج النطاق الجغرافي، ستظهر رسالة: "لست في الموقع الصحيح للتحضير".
 ٥. عدد ساعات الدوام التي قضاها الموظف.
 ٦. أيقونة "الاستئذانات": يمكنك من خلالها تقديم طلب استئذان.
 ٧. أيقونة "لوحة الأداء": تتيح الاطلاع على جميع عمليات التحضير السابقة.
 ٨. أيقونة "التحضير/الانصراف": تُستخدم لتسجيل الحضور أو الانصراف.
 ٩. أيقونة "التبديل بين الحركات- الأسهم": تُستخدم للتبديل بين حركتي الحضور والانصراف.
 ١٠. أيقونة "التنبيهات": تتيح الوصول إلى جميع التنبيهات الواردة.
- ملاحظة: بعد تسجيل حركة الحضور، يُحتسب وقت محدد قبل أن تختفي أيقونة التبديل، وذلك لمنع تسجيل الحضور المتكرر خلال فترة قصيرة.

٦.١ تسجيل حركة الحضور والانصراف :

٦.١.١ استخدام بصمة الوجه

عند اختيار التحضير باستخدام بصمة الوجه، تظهر الشاشة التالية، وتحتوي على:

١. نوع حركة التحضير (حضور/انصراف).
 ٢. إطار الصورة لالتقاط الوجه.
 ٣. أيقونة التقاط الصورة.
 ٤. اختيار طريقة التحضير: بصمة الوجه، البصمة الصوتية، أو بصمة الجهاز.
- للحصول على أفضل النتائج:

التأكد من الإضاءة.

تجنب الإضاءة المباشرة أو الخلفية.

الحرص على أن تكون الكاميرا بمستوى الوجه، وأن يظهر الوجه داخل الإطار بوضوح.

بعد التقاط الصورة، سيقوم النظام بتحليلها، ثم تظهر نتيجة القبول أو الرفض، لتحديد ما إذا كانت الصورة صالحة لتسجيل الحضور أو الانصراف.

٦.١.٢ استخدام بصمة الصوت

عند اختيار التحضير باستخدام بصمة الصوت، تظهر الشاشة التالية:

١. نوع حركة التحضير.
 ٢. العبارة المطلوب تسجيلها.
 ٣. أيقونة "التسجيل".
 ٤. اختيار طريقة التحضير: بصمة الوجه، البصمة الصوتية، أو بصمة الجهاز.
- للحصول على أفضل النتائج:

التأكد من التواجد في مكان هادئ وخالي من الضوضاء.

الضغط على أيقونة "التسجيل" باستمرار حتى تظهر العبارة المطلوبة، ثم البدء بقراءتها بصوت واضح وبمجرد الانتهاء من قراءة العبارة يتم إيقاف التسجيل.

التأكد أن مدة التسجيل تزيد عن ثانيتين ولا تتجاوز ٥ ثوانٍ، حتى يتم قبولها.

بعد تسجيل الصوت، سيقوم النظام بتحليل ثم تظهر نتيجة القبول أو الرفض، لتحديد ما إذا كان الصوت

صالح لتسجيل الحضور أو الانصراف.

٧. الإعدادات

يمكن الوصول إلى شاشة الإعدادات من خلال النقر على صورة الموظف في أعلى يمين الشاشة الرئيسية، حيث تحتوي على ما يلي:

١. معلومات الموظف: الصورة، الاسم، واسم المستخدم.
 ٢. اختيار طريقة التحضير الافتراضية: بصمة الوجه/بصمة الصوت.
 ٣. اختيار لغة واجهة التطبيق: العربية/الإنجليزية.
 ٤. إمكانية تفعيل (بصمة الوجه، البصمة الصوتية، أو بصمة الجهاز)، إذا تم تخطيها عند إنشاء الحساب.
 ٥. زر للانتقال إلى صفحة الدعم الفني.
 ٦. زر لحفظ التعديلات.
 ٧. أيقونة "تسجيل الخروج": عند الخروج، ستحتاج إلى تسجيل الدخول من جديد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور.
 ٨. زر للعودة إلى الصفحة السابقة.
 ٨. البلاغ والاستعلام بعد تسجيل الدخول :
 - ٨.١ رفع بلاغ جديد بعد تسجيل الدخول
- يتم تعبئة الحقول التالية:
- المعلومات الشخصية: الاسم، رقم الهوية، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، والموقع.
- معلومات البلاغ: اختيار تصنيف البلاغ الأساسي وتصنيف البلاغ الفرعي.
- تفاصيل البلاغ: العنوان والوصف.
- عند الانتهاء من تعبئة الحقول، اضغط على زر "إرسال".
- ٨.٢ استعلام عن بلاغ بعد تسجيل الدخول
- للاستعلام عن بلاغ وتتبع حالته، يتم كتابة رقم الهوية أو رقم البلاغ في الحقول المخصصة، وبعد الانتهاء الضغط على أيقونة بحث لاستعراض البلاغ المطلوب.

٩. لوحة الأداء

من خلال لوحة الأداء، يمكن الاطلاع على تفاصيل الحضور والانصراف خلال فترة يتم تحديد تواريخها أعلى الشاشة.

١٠. الاستئذان

من خلال أيقونة "الاستئذان" في الصفحة الرئيسية، يمكن إنشاء طلب استئذان جديد ومتابعة الطلبات السابقة.

إذا لم يوجد طلبات سابقة، ستظهر شاشة فارغة. أما إذا كانت هناك طلبات سابقة، فستُعرض جميعها مع حالتها (مقبول - مرفوض - تحت الإجراء).

لإنشاء طلب جديد، الضغط على أيقونة "الإضافة" الموجودة أسفل يمين الشاشة.

١٠.١ إنشاء طلب استئذان

عند تعبئة نموذج الاستئذان الجديد، ستظهر الحقول التالية:

١. اختيار نوع الاستئذان.
 ٢. تحديد وقت الاستئذان (من - إلى).
 ٣. تحديد تاريخ الاستئذان (من - إلى).
 ٤. إضافة الملاحظات (اختياري).
 ٥. إضافة المرفقات (اختياري).
 ٦. النقر على أيقونة "إرسال" لإرسال الطلب إلى المدير للمراجعة واتخاذ القرار.
- ملاحظة: يصل إشعار عبر تطبيق حضوري عند قبول أو رفض الطلب من قبل المدير.

١١. التنبيهات

تعرض شاشة "التنبيهات" جميع الإشعارات الواردة من تطبيق حضوري، مما يتيح متابعة آخر التحديثات المتعلقة بالحضور، الطلبات، والتنبيهات الأخرى.

