

راهنمای حضور و غیاب دانشجویان

(ویژه کارشناسان آموزش)

برای اینکه اساتید بتوانند حضور و غیاب دانشجویان را در سیستم ثبت نمایند باید جلسات تشکیل شده در سیستم مشخص گردد. بهمین منظور از پردازش «جلسه درس» استفاده میکنیم که مسیر آن به شرح زیر است:

منوی کاربر ← جلسه درس امتحان و نمره ← جلسه درس ← جلسه درس (شکل 1)



شکل 1

در صفحه باز شده تاریخ روزی که تشکیل جلسات آن را میخواهید تأیید کنید وارد نموده و سپس دکمه «جستجو» را کلیک نمایید تا لینک «ایجاد کلیه جلسات طبق برنامه» فعال گردد. (شکل 2)

شکل 2

سپس بر روی لینک «ایجاد کلیه جلسات طبق برنامه» کلیک نمائید، تا سوال «آیا از ثبت تشکیل کلیه جلسات اطمینان دارید؟» ظاهر گردد، سپس با کلیک بر روی دکمه «بلی» کلیه جلسات تعریف شده برای آن روز نمایش داده می شود. (شکل 3)

شکل 3

برای تأیید تشکیل کلاس های سایر روز ها نیز میتوانید با استفاده از «روز قبل» و «روز بعد» تشکیل سایر کلاس ها را همانند مرحله قبل تأیید نمائید. (شکل 4)

شکل 4

در صورتی که درسی در روز مشخص شده تشکیل نشده باشد گزینه «اصلاح» را در ردیف درس مورد نظر کلیک نمایید تا پنجره «اصلاح جلسه» باز شود. (شکل 5)

شکل 5

در گزینه «نوع جلسه» علت عدم تشکیل کلاس (تعطیل رسمی و تعطیل خاص) را انتخاب نموده و دکمه «اصلاح» را کلیک نمایید. (شکل 6)



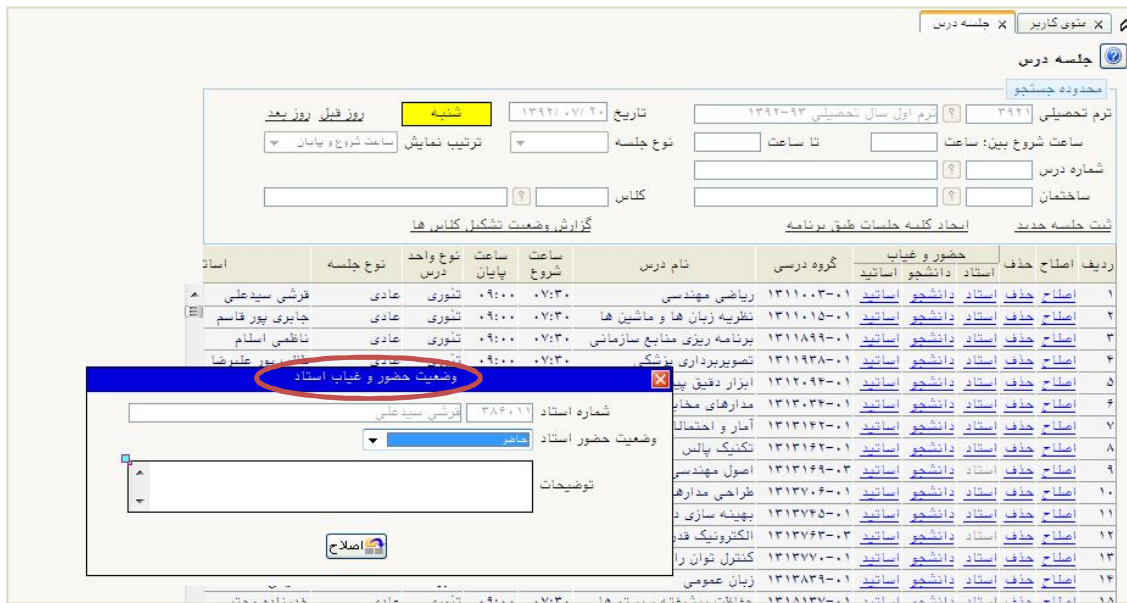
شکل 6

سپس با استفاده از گزینه های «استاد» یا «اساتید» میتوانید علت غیبت را درج نمایید. (شکل 6)

ردیف	اصلاح	حذف	حضور و غیاب	
			استاد	دانشجو
۸۲	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو
۸۳	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو
۸۴	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو
۸۵	اصلاح	حذف	استاد	دانشجو

شکل 7

اگر درس یک استاد داشته باشد با کلیک بر روی گزینه «استاد» در ستون «استاد» پنجره «وضعیت حضور و غیاب استاد» باز میشود. (شکل 8)



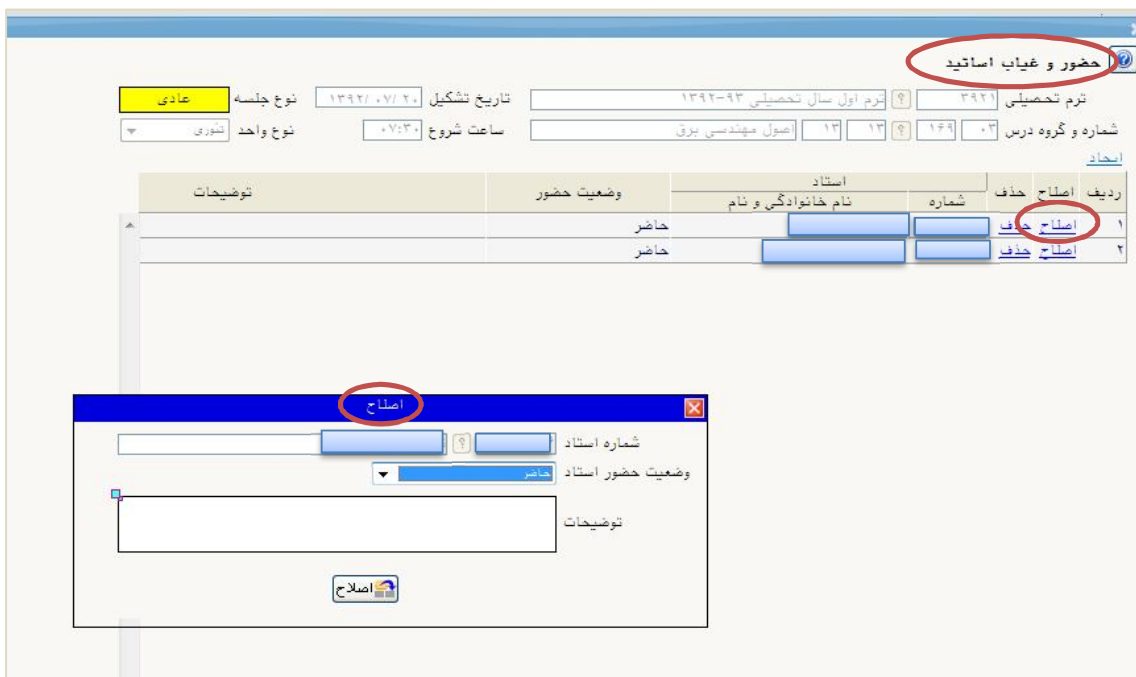
شکل 8

علت غیبت را از لیست «وضعیت حضور استاد» انتخاب نمائید و در صورت داشتن توضیحات برای عدم تشکیل کلاس آن را در قسمت «توضیحات» وارد نموده و دکمه «اصلاح» را کلیک نمائید. (شکل 9)



شکل 9

حال اگر درس دارای چند استاد باشد با کلیک بر گزینه «اساتید» در ستون «اساتید» پنجره «حضور و غیاب اساتید» باز می شود و با کلیک بر روی گزینه «اصلاح» هر استاد پنجره «اصلاح» باز می شود. (شکل 10)



شکل 10

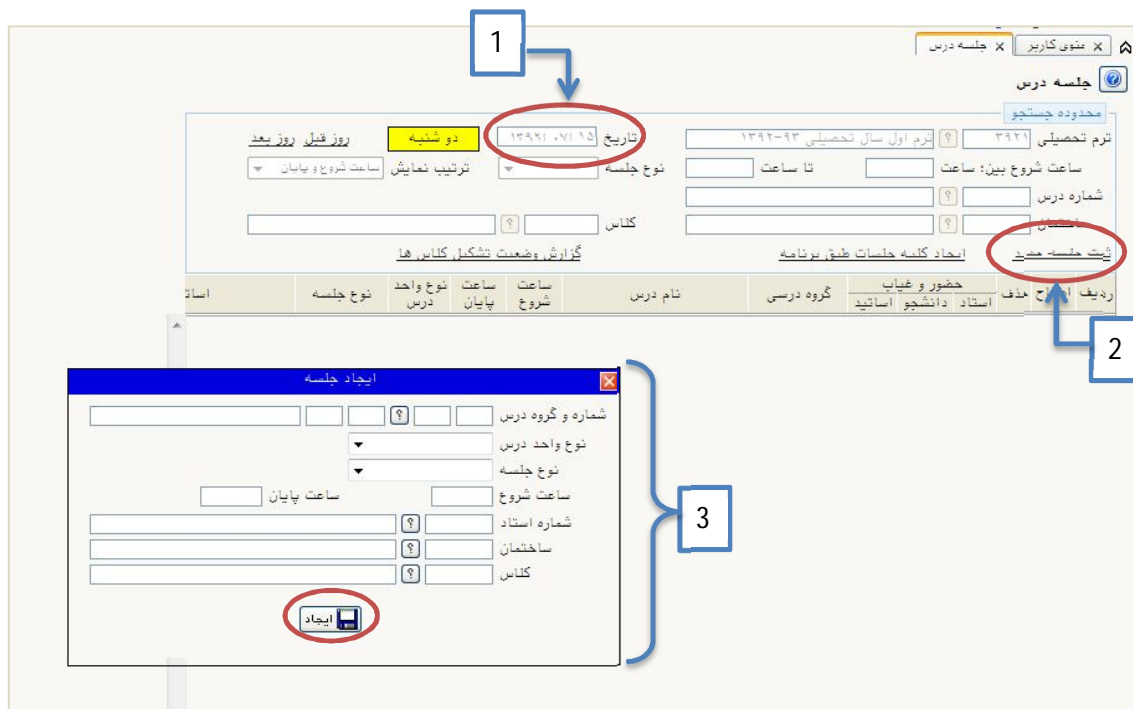
و مانند حالت قبل علت عدم تشکیل کلاس را از لیست «وضعیت حضور استاد» انتخاب نموده و در صورت داشتن توضیحات برای عدم تشکیل کلاس آن را در قسمت «توضیحات» وارد نموده و دکمه «اصلاح» را کلیک نمایید. (شکل 11)



شکل 11

در صورتی که جلسه ای خارج از زمان تعیین شده در ارائه درس در سیستم تشکیل گردد میتوان با استفاده از گزینه «ثبت جلسه جدید» آن را در سیستم ایجاد نمود، به اینصورت که ابتدا تاریخی که کلاس در آن

تشکیل شده را وارد نمائید و سپس جستجو را کلیک نمائید تا لینک ها فعال گردد. سپس با استفاده از لینک «ثبت جلسه جدید» وارد پنجره «ایجاد جلسه» شوید، مشخصات جلسه تشکیل شده را تعریف نمائید سپس دکمه «ایجاد» را کلیک کنید. (شکل 12)



شکل 12

در صورتی که جلسه ای که ایجاد کرده اید دارای اشتباه باشد، (به عنوان مثال نوع جلسه یا زمان آن را اشتباه تعریف کرده باشید)، با کلیک بر روی گزینه «اصلاح» می‌توانید در پنجره «اصلاح جلسه» نوع جلسه و ساعت را تغییر داده و به منظور اعمال این تغییرات دکمه «اصلاح» را کلیک نمائید. (شکل 13)

محدوده جستجو

ترم تحصیلی ۳۹۲۱ ترم اول سال تحصیلی ۱۳۹۲-۹۳ تاریخ ۱۳/۰۷/۱۳۹۲ شنبه روز قبل روز بعد

ساعت شروع بین: ساعت تا ساعت

شماره درس ساختمان

کلاس

گزارش وضعیت تشکیل کلاس ها ایجاد کلمه جلسات طبق برنامه ثبت جلسه جدید

ردیف	اصلاح	حذف	حضور و غیاب	گروه درسی	نام درس	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع واحد درس	نوع جلسه	اساتذ
۱	اصلاح	حذف	اساتذ دانشجو اساتذ	۲۲۱۳۱۶۲-۹۹	روش های نمونه گیری ۲	۱۵:۳۰	۱۷:۰۰	تئوری	فوق العاده	

اصلاح جلسه

شماره و گروه درس ۹۹ ۱۶۶ ۱۳ ۲۶ روش های نمونه گیری ۲

نوع واحد درس تئوری

نوع جلسه فوق العاده

ساعت شروع ۱۵:۳۰ ساعت پایان ۱۷:۰۰

اصلاح

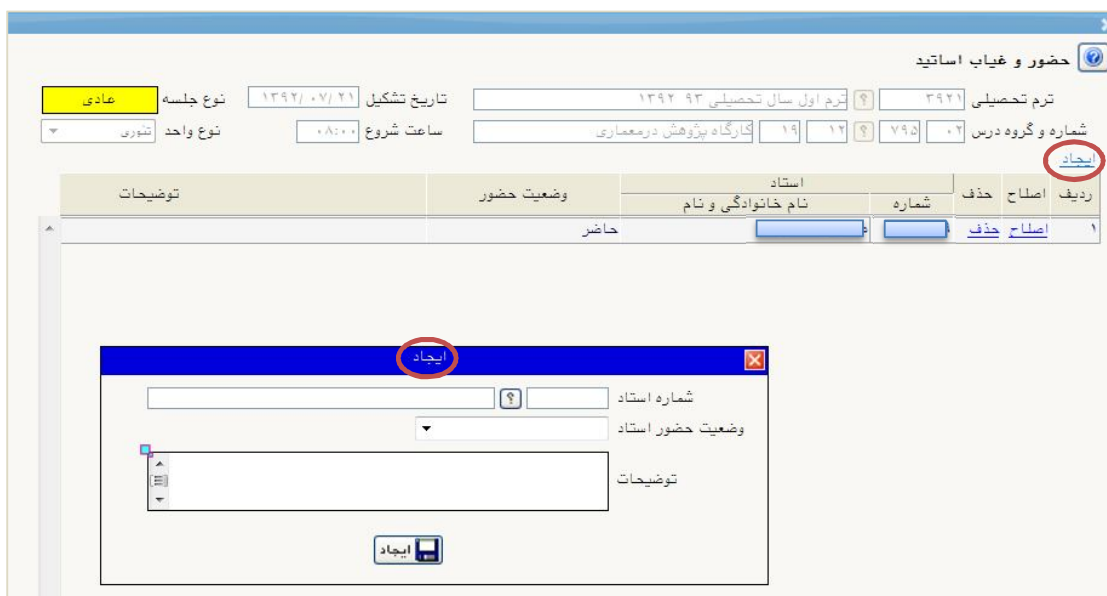
شکل 13

حال اگر جلسه ای را اشتباه ایجاد کرده باشید یعنی تاریخ تشکیل آن اشتباه باشد باید جلسه جدیدی را که ایجاد نموده اید حذف کنید و دوباره آن را در تاریخ صحیح ایجاد نمایید. به این منظور تنها کافی است گزینه «حذف» را کلیک نمود و در پنجره «حذف جلسه» گزینه «حذف» را کلیک نمایید. (شکل 14)

The screenshot displays a software interface for class management. At the top, there are tabs for 'جلسه درس' (Class Lesson) and 'مثنوی کاربر' (User Mثنوی). The main area contains a form for adding a class with fields for 'ترم تحصیلی' (Academic Term) set to '۳۹۲۱', 'تاریخ' (Date) set to '۱۳۹۲/۰۷/۱۳', 'نوع جلسه' (Class Type) set to 'شبه' (Half), and 'روز قیل روز بعد' (Day/After Day). Below the form is a table with columns for 'ردیف' (Index), 'اصلاح حذف' (Modify/Delete), 'حضور و غیاب استاد' (Attendance/Presence of Professor), 'گروه درسی' (Course Group), 'نام درس' (Course Name), 'ساعت شروع' (Start Time), 'ساعت پایان' (End Time), 'نوع واحد درس' (Course Unit Type), 'نوع جلسه' (Class Type), and 'اساتید' (Professors). The first row of the table shows a class with index '۱', professor 'استاد دانشجو اساتید', course 'روش های نمونه گیری ۲', start time '۱۵:۳۰', end time '۱۷:۰۰', and unit type 'فوق العاده'. A modal window titled 'حذف جلسه' (Delete Class) is overlaid on the table, showing details for the selected class and a 'حذف' (Delete) button.

شکل 14

حال اگر در پردازش «ارائه درس» دو یا چند استاد برای یک درس تعریف شده باشد و هر استاد به یک ساعت خاص از تشکیل کلاس اختصاص یافته باشد، در پردازش «جلسه درس» برای هر روز و ساعتی یک استاد متناسب با اطلاعات موجود در «ارائه درس» نمایش داده میشود. حال اگر یکی از اساتید بجای استاد دیگر، در کلاس حضور یابد میتوان جای اساتید را جا به جا نمود، به اینصورت که بر گزینه «اساتید» در ستون «اساتید» کلیک نمائید، در پنجره باز شده گزینه «ایجاد» را کلیک نموده تا پنجره «ایجاد» باز شود. (شکل 15)



شکل 15

با استفاده از علامت سوال کنار «شماره استاد» لیست اساتیدی که در ترم مشخص شده، درس را ارائه داده اند نمایش داده میشود، حال استاد مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید. (شکل 16)



شکل 16

سپس وضعیت حضور استاد را تعیین نمائید، درصورت نیاز توضیحات لازم را در قسمت «توضیحات» وارد کرده و دکمه «ایجاد» را کلیک کنید. (شکل 17)

شکل 17

حال برای حذف استادی که در کلاس حضور نداشته گزینه «حذف» را در ردیف استاد کلیک نموده و در پنجره باز شده دکمه «حذف» را کلیک نمائید تا استاد قبلی حذف گردد. (شکل 18)

ردیف	اصلاح	حذف	شماره	استاد	وضعیت حضور	توضیحات
۱	اصلاح	حذف		نام خانوادگی و نام	حاضر	
۲	اصلاح	حذف		نام خانوادگی و نام	حاضر	

شکل 18