

معرفی و آموزش سامانه های

سیدا SIDA.MEDU.IR (ویژه مدیر و معلمان)

و

پادا PADA.MEDU.IR (ویژه دانش آموزان)

تهیه شده توسط واحد فناوری

اداره آموزش و پرورش ناحیه ۲ استان قم

فهرست مراحل فعال سازی سال تحصیلی جدید در سامانه سیدا

۱. ایجاد سال تحصیلی جدید (عملیات اولیه - سازماندهی و ثبت نام - شروع دوره تحصیلی)
۲. تغییر دوره به سال ۱۴۰۱-۱۴۰۰
۳. ثبت مشخصات پستی مدرسه (عملیات اولیه - عملیات پیش ثبت نام - ثبت آدرس پستی)
۴. تعریف سازمان مدرسه (عملیات اولیه - عملیات پیش ثبت نام - سازمان مدرسه - ارسال به منطقه)
۵. ارتقا پایه دانش آموزان (عملیات اولیه - عملیات پیش ثبت نام - وضعیت ارتقا پایه دانش آموزان)
- با انجام مراحل فوق، امکان ثبت نام دانش آموزان پایه های اول، هفتم، دهم و میان پایه در پادا فعال خواهد شد.**
۶. تعریف کلاس (عملیات اولیه - سازماندهی و ثبت نام - ساختار مدرسه)
۷. تعریف آموزگار (عملیات ضمن سال - انتخاب واحد - تخصیص معلم به درس گروه)

فعال سازی سال تحصیلی جدید در سامانه سیدا

توسط مدیر

سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱

ورود به سامانه سیدا به آدرس
sida.medu.ir

ورود به سامانه

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

ورود کاربران

- به منظور عملکرد بهتر سامانه، لطفاً از سروگرهای زیر استفاده نمایید:
- ورژن فایرفاکس ۳۰ به بالا
- ورژن کروم ۴۹ به بالا
- ورژن اینترنت اکسپلورر ۱۱ به بالا

نکته: چنانچه مدیران رمز ورود به سامانه را فراموش نمایند واحد فناوری ناحیه قادر به بازیابی رمز می باشد و اگر دبیری رمز خود را فراموش نمود باید

مدیر مدرسه رمز دبیر را بازیابی نماید.

ایجاد سال تحصیلی جدید

(۱۴۰۰-۱۴۰۱)

برای شروع دوره تحصیلی جدید (۱۴۰۱-۱۴۰۰) باید از مسیر "عملیات اولیه - سازماندهی و ثبت نام - شروع دوره تحصیلی" اقدام نمایید.

- عملیات اولیه
- سازماندهی و ثبت نام
- شروع دوره تحصیلی
- مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان
- مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه
- مشاهده مشخصات کلاس ها
- نمایش ثبت نام و انتخاب دروس دانش آموزان
- جستجوی دانش آموزان بدون ثبت نام
- ساختار مدرسه
- اصلاح دوره دانش آموزان
- ثبت نام دانش آموزان
- عملیات پیش ثبت نام
- گزارشات
- تغییر دوره

دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود که در پایین صفحه سمت چپ تعداد کل نمایش داده شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان

توان مشخصات را مشاهده نمود. سیستم، ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و مطمئن که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل در پایین صفحه سمت چپ مشخص می باشد. در صورتیکه پرسنل رسمی از قلم افتاده یا استفاده از را تعریف می نمایید. شد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه مشخص می نماید. برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی کلید دروس تمامی دروس هر دانش آموز نمایش داده می شود. در صورتیکه درسی در نمایش ضمن سال و انتخاب واحد ادرس) به دروس دانش آموز اضافه شود. ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد ادريس) بخش تضمین معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین به درس ها اختصاص داده شده بود و اطلاعات آنها کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری پس کلید ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید. ربران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

بزرگترین شما متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید Ctrl و همزمان اسکرول موس سباز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات اصلی مثل مشخصات دانش آموزان و دبیران و غیره برای جستجو فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

دوره تحصیلی
انتخاب کنید.....

فلیات شروع دوره

سال تحصیلی
۱۳۹۹-۱۴۰۰
۱۳۹۵-۱۳۹۶
۱۳۹۶-۱۳۹۷
۱۳۹۷-۱۳۹۸
۱۳۹۸-۱۳۹۹
۱۳۹۹-۱۴۰۰
۱۴۰۰-۱۴۰۱

انتخاب سال تحصیلی جدید

- عملیات اولیه
- عملیات ضمنی سال
- عملیات جانبی
- مدیریت
- گزارشات
- تغییر دوره

دوره تحصیلی: سال تحصیلی:

انتخاب کنید

- شهرن سال
- تابستانی، روزانه
- دی ماه
- اول بزرگسال
- دوم بزرگسال
- تابستان بزرگسال

انتخاب دوره تحصیلی جدید

- عملیات اولیه
- عملیات شهرن سال
- عملیات چابکی
- مدیریت
- گزارشات
- تغییر دوره

سامانه ی یکپارچه دانش آموزی (اسیدا)

نمایش واحد سازمانی

سال تحصیلی: ۱۴۰۰-۱۴۰۱

دوره تحصیلی: ششم سال

عملیات شروع دوره

پس از انتخاب سال و دوره تحصیلی جدید بر روی " عملیات شروع دوره " کلیک نمایید.

عملیات اولیه

عملیات ششم سال

عملیات پایه

مدیریت

گزارشات

تعمیر دوره

سمت ها سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

برایی (دفتردار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

میان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

من منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شده است شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل برتیکه پرسنلی رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با بز نمایش داده می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس درس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلیک و ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نماید.

برایان گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

یز اسکرین شما متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید **Ctrl** و همزمان اسکرول موس سایز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات ن و غیره برای جستجو و فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرسنلی بالای هر ستون کلیک کرده و با وارد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

— **سازماندهی و ثبت نام**

شروع دوره تحصیلی

مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان

مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه

مشاهده مشخصات کلاس ها

نمایش ثبت نام و انتخاب دروس دانش آموزان

جستجوی دانش آموزان بدون ثبت نام

ساختار مدرسه

اصلاح دوره دانش آموزان

ثبت نام دانش آموزان

مشاهده سوابق دانش آموزی

+ **عملیات پیش ثبت نام**

گزارشات

تغییر دوره

در این قسمت مشخصات دانش آموزان سال تحصیلی گذشته مدرسه که به پایه بعد ارتقا پیدا کرده اند نشان داده می شود.

در صورتیکه کاربر یا پست مدیر یا معاون اجرایی (دقتدار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

بررسی اجمالی اطلاعات موجود در این مدرسه و اطمینان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

- ۱- تعداد دانش آموزان و مشخصات فردی: برای این منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود که در پایین صفحه سمت چپ تعداد کل نمایش داده شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.
- ۲- تعداد معلمان رسمی مدرسه و معرفی آنها به سیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و مطمئن که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل در پایین صفحه سمت چپ مشخص می باشد. در صورتیکه پرسنل رسمی از قلم افتاده یا استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.
- ۳- در صورتیکه مدرسه داری پرسنل غیر رسمی باشد یا کسی که مشخصات پرسنل آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه مشخص می نماید.
- ۴- بررسی دروس دانش آموزان ثبت نامی دوره جاری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی کلید دروس تمامی دروس هر دانش آموز نمایش داده می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد ادرس) به دروس دانش آموز اضافه شود.
- ۵- اطمینان از تخصیص معلم به درس ها: برای این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد ادرس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر مطمئن به درس ها اختصاصی داده شده بود و اطلاعات آنها کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای صفحه جدول دروس کلیک می نماید تا زده و از میان مطمئن آموزشگاه معلم دروس گروه مورد نظر را انتخاب نماید.
- ۶- معرفی معلمان آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

در صورت نیاز به تغییر دوره تحصیلی از گزینه " تغییر دوره " استفاده نمایید.

صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید Ctrl و همزمان اسکرول موس سایر صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات اصلی مثل مشخصات دانش آموزان و دبیران و غیره برای جستجو و فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرسنلی پس از سرسخت کردن و با وارد کردن کد مورد جستجو و زدن کلید جستجو در صفحه نمایش داده می شود.

- عملیات اولیه
- عملیات ضمن سال
- عملیات جانبی
- مدیریت
- گزارشات
- تغییر دوره

سامانه ی دانش آموزی

sidamedu.ir/#/home

تغییر دوره تحصیلی

دوره تحصیلی
شماره ثبت نام

۱۴۰۰-۱۳۹۹ شمن سال
۱۴۰۱-۱۴۰۰ شمن سال

در پنجره فعال شده می توانید دوره تحصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.

توجه نمایید :

در کلیه بخش های سیستم در صورتیکه سایز اسکرین شما متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید Ctrl و همزمان اسکرول موس سایز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات اصلی مثل مشخصات دانش آموزان و دبیران و غیره برای جستجو و فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرستنی بالای هر ستون کلیک کرده و با وارد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

ثبیت مشخصات پستی مدرسه

سامانه ی دانش آموزی | sida.medu.ir/#/address

سامانه یکپارچه دانش آموزی (اسیدا)

ثبت آدرس پستی

کد مدرسه	نام مدرسه	منطقه: دوره متوسطه اول	نوع مدرسه: عادی	نوع واحد:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

اطلاعات مدرسه | ثبت آدرس

کلیات اولیه | کلیات ضمن سال | کلیات پایه | مدیریت | گزارشات | تغییر دوره

بازخوانی مجدد | اعتبار سنجی و تایید

در پنجره باز شده آدرس را با دقت تکمیل و سپس بر روی کلید "اعتبارسنجی و تایید" کلیک نمایید.

سازمان مدرسه

(ایجاد پایه و رشته برای سال تحصیلی جدید)

توجه: سامان مدرسه فقط برای سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ تعریف می شود
و نیازی به تعریف سازمان در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ نمی باشد.

تعیین محلّه های مجاز برای ثبت نام در این مدرسه از طرف مسیولین منطقه اجباری نشده است

پایه	گذر شده	نام رشته	ظرفیت	وضعیت
هفتم	۱۰۳۴	دوره متوسطه اول	۳۵	ارسال نشده
هفتم	۱۰۳۴	دوره متوسطه اول	۳۵	ارسال نشده

در صورتی که آدرس محدوده مدارس توسط کارشناسان سنجش اداره ثبت نشده باشد و یا امکان انتخاب محدوده برای مدرسه اجباری نباشد، پیغام بالا نمایش داده می شود.

در این قسمت می توانید پایه های تحصیلی جدیدی را با استفاده از کلید "ایجاد رشته جدید" اضافه نموده و پایه های موجود را با استفاده از کلیدهای مشخص شده در مقابل هر پایه، ویرایش یا حذف نمایید. پس از این کار برای تایید کردن سازمان مدرسه توسط کارشناسان اداری باید کلید "ارسال به منطقه" را کلیک نمایید.

در صورتی که منطقه پایه ای را تایید نکند، در ستون «وضعیت» علت عدم تایید منطقه نوشته می شود. سپس مدیر اطلاعات را ویرایش کرده و مجدد به منطقه ارسال می کند.

- ❖ در صفحه سازمان مدرسه، به طور پیش فرض، پایه و رشته های سال تحصیلی ۱۳۹۹ نمایش داده می شوند.
- ❖ می توانید هر پایه ای که مدنظر مدرسه نبوده و یا ظرفیت کلاس مورد تایید نمی باشد را ویرایش و یا حذف نمایید.
- ❖ هم چنین می توانید پایه های تحصیلی جدیدی را با استفاده از کلید "ایجاد رشته جدید" اضافه نمایید.(این امکان بعدا از تخصیص سهمیه کلاس به مدارس فعال خواهد شد)
- ❖ پس از این کار برای تایید کردن سازمان مدرسه توسط کارشناسان اداری باید کلید "ارسال به منطقه" را کلیک نمایید.
- ❖ توجه: مقابل نام هر پایه و رشته باید **مجموع دانش آموزان** آن پایه و رشته نوشته شود.

sidamedu.ir/#/schoolOrg

ایجاد رشته

جهت تعیین سازمان مدرسه ابتدا نسبت به تکمیل آدرس پستی در فرم مربوطه اقدام نمایید، خواهشمند است فرم مذکور را با نهایت توجه تکمیل نمایید، در صورت مغایرت آدرس ثبت شده با آدرس واقعی، مدرسه جهت کلاس بندی دانش آموزان و اعلام نیاز پرستل با محدودیت جدی مواجه خواهد شد

کتابچه کتب...
رشته
کتاب
ترقیات

ثبت

بستن

نمایش واحد سازمانی

ارسال به منطقه

کد رشته	پایه
۱۰۳۲	هفتم
۱۰۳۳	هفتم

عملیات اولیه

عملیات شش سال

عملیات جانبی

مدیریت

گزارشات

تغییر دوره

در صورت انتخاب کلید "ایجاد رشته جدید" این پنجره نمایش داده می شود. در صورتی که هنوز آدرس پستی را تکمیل نکرده باشید پیغام اخطار قرمز رنگ در بالای این پنجره نمایش داده می شود. پس از تکمیل کردن موارد خواسته شده بر روی کلید "ثبت" کلیک نمایید.

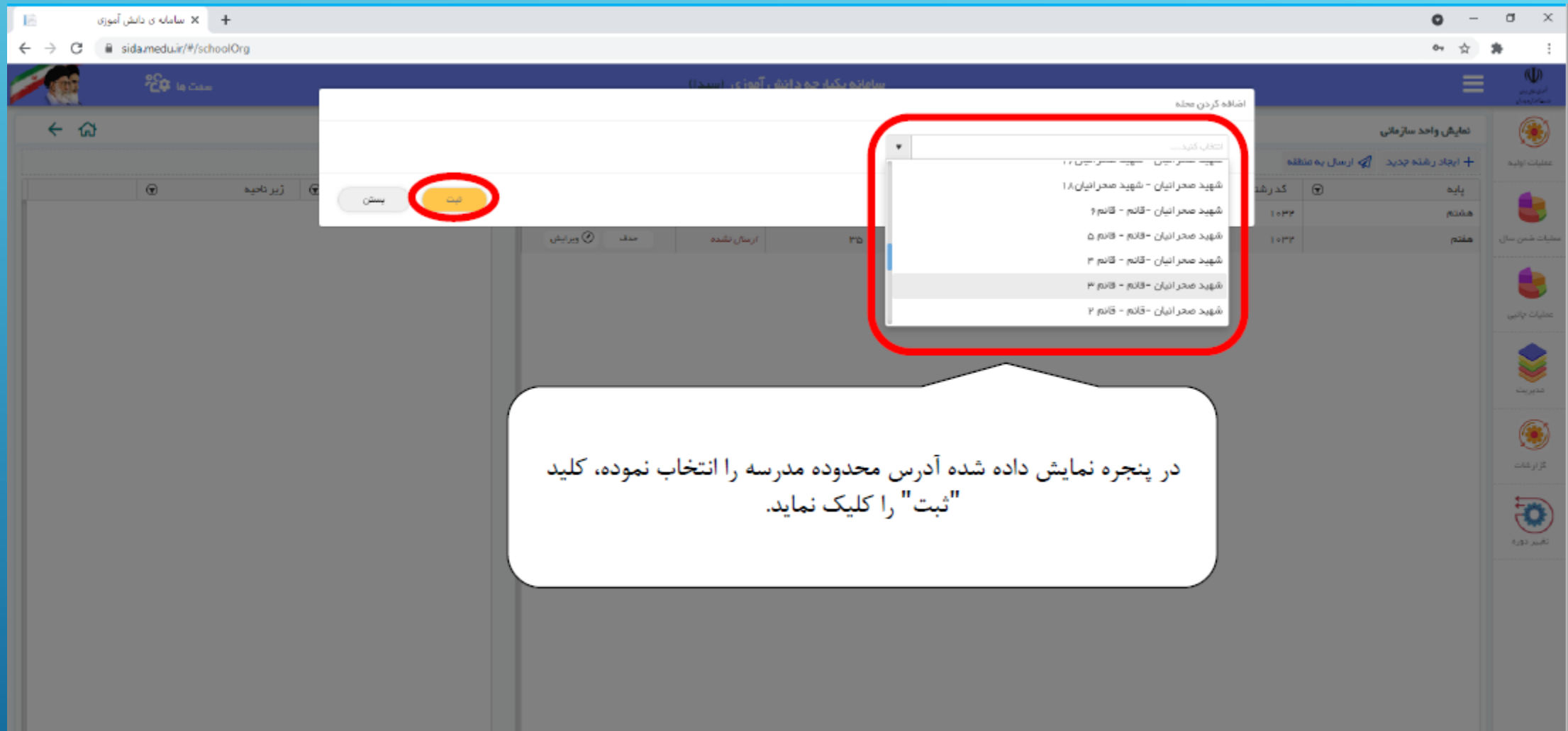
سازمان آموزش عالی (سپیدا)

نمایش واحد سازمانی

افزودن محله +

پایه	کد رشته	نام رشته	ظرفیت	وضعیت	زیر ناحیه
هفتم	۱۰۳۴	دوره متوسطه اول	۳۵	ارسال نشده	حذف
هفتم	۱۰۳۴	دوره متوسطه اول	۳۵	ارسال نشده	حذف

در صورتی که آدرس محدوده مدارس توسط کارشناسان سنجش اداره ثبت شده باشد، مدیر مدرسه می تواند جهت مشخص کردن محدوده مدرسه خود از کلید "افزافه کردن محله" استفاده نماید.



در پنجره نمایش داده شده آدرس محدوده مدرسه را انتخاب نموده، کلید "ثبت" را کلیک نمایید.

سامانه یکپارچه دانش آموزی (اسیدا)

نمایش واحد سازمانی

عملیات با موفقیت انجام شد.

افزافه کردن محله +

پایه	کد رشته	نام رشته	ظرفیت	وضعیت	تایید اصلی	تایید ثانویه
هفتم	۱۰۳۴	دوره متوسطه اول	۳۵	ارسال نشده	شهید صحرانیان	شهید صحرانیان ۱۸
هفتم	۱۰۳۴	دوره متوسطه اول	۳۵	ارسال نشده	حذف	حذف

آدرس مشخص شده در این قسمت نمایش داده می شود. برای اضافه کردن محدوده دیگر مجدداً از کلید "افزافه کردن محله" استفاده نمایید. می توانید چندین محدوده را انتخاب نمایید. در صورت نیاز می توانید جهت حذف محدوده از کلید "حذف" در مقابل هر محدوده استفاده نمایید.

ارتقاء پایه

(دانش آموزان میان پایه)



برای (دفتر دار) وارد سامانه سیدا شود و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

نمیان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

این منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود. داده شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

بسیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل پرسنل را در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شده یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه تعریف می نماید.

برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی نام او در بخش عملیات اولیه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلیک و ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای این منظور در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی نام او در بخش عملیات اولیه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

بزرگ اسکرین شما متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید ctrl و همزمان اسکرول موس سایز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات فیلتر و غیره برای جستجو و فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرسنلی بالای هر ستون کلیک کرده و با وارد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

+	سازماندهی و ثبت نام	
-	عملیات پیش ثبت نام	
	ثبت آدرس پستی	
	سازمان مدرسه	
	بررسی دانش آموزان جدیدالورود	
	بررسی دانش آموزان مجاز ثبت نام	
	وضعیت ارتقا، پایه دانش آموز	
	تعیین سهمیه کلاسی	
	عملیات اولیه	
	عملیات ضمن سال	
	عملیات جانبی	
	مدیریت	
	گزارشات	
	تغییر دوره	

وضعیت ارتقا، پایه دانش آموز

+ ایجاد ارتقا، پایه - اضافه کردن

کد دانش...	نام دانش آموز	نام خانوادگی	نام پدر	پایه	کد رشته	عنوان رشته	حذف	ویرایش
	امیرحسین	هاشمی شریف		سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش
				سوم	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی	حذف	ویرایش

به عنوان مثال در تصویر بالا، دانش آموز امیرحسین هاشمی شریف در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ می تواند در پایه سوم ادامه تحصیل دهد.

اگر اطلاعات دانش آموزان در این صفحه نشان داده شد، بدین معنی است که ارتقا پایه به صورت خودکار انجام شده است و فقط کافی است در مقابل مشخصات دانش آموزان مردودی، دکمه ویرایش را زده و پایه را به پایه سال قبل تغییر دهید.

اگر این صفحه خالی باز شد کافی است با زدن دکمه «ایجاد ارتقاء پایه»، دانش آموزان را به پایه نمایش داده شده در این قسمت ارتقاء دهید.

▪ اگر مشخصات دانش آموزی در این لیست وجود نداشت، می توان با گزینه «اضافه کردن» دانش آموز را اضافه نمود.

▪ اگر دانش آموزی به اشتباه ارتقاء پایه پیدا کرده بود می توان با استفاده از دکمه «ویرایش»، پایه را تغییر داد.

▪ اگر نام و ردیف دانش آموزی مورد نیاز نبود می توان با استفاده از دکمه «حذف» ردیف را حذف کرد.
(این گزینه در مقطع متوسطه دوم کاربرد دارد که برای یک دانش آموز چند ردیف با رشته های مختلف ایجاد شده است).

به صفحه بعد توجه شود

نکته

برای دانش آموزان پایه نهم به دهم، بحث انتخاب رشته بسیار مهم است. رشته دانش آموز در سال تحصیلی جدید با توجه به نتیجه هدایت تحصیلی در سامانه همگام به دست می آید و بر اساس آن، ممکن است برای دانش آموز پایه نهم به دهم در قسمت ارتقاء پایه در سامانه سیدا، چند ردیف داشته باشید (پایه دهم ریاضی، دهم تجربی، دهم علوم انسانی، بزرگسال و...)

بنابراین تا زمان مشخص شدن نتیجه هدایت تحصیلی دانش آموزان پایه نهم به دهم، برای ارتقاء پایه این دانش آموزان اقدامی انجام نمی شود.

سامانه پادا

PADA.MEDU.IR



مشاهده کارنامه

دانش آموزان می توانند کارنامه نوبت اول و دوم خود را از این بخش مشاهده نمایند.

ثبت نام پایه اول مدارس شاهد

ویژه ثبت نام دانش آموزان پایه اول متقاضی مدارس شاهد ابتدایی

ثبت دانش آموزان جدیدالورود

ویژه ثبت نام دانش آموزان ورودی پایه های اول و دوم کسالانی که سابقه ای در سیدا ندارند.

پیش ثبت نام

ویژه ثبت نام دانش آموزان پایه های هفتم، دهم و دانش آموزان میان پایه ای که تمایل به تغییر مدرسه دارند.

دانش آموزان میان پایه ای که در مدرسه سال قبل خود باقی می مانند می توانند از این گزینه اقدام به ثبت نام نمایند. هم چنین مدرسه می تواند به طور خودکار دانش آموزان سال قبل مدرسه را ثبت کند.

بازیابی کلمه عبور

در صورت فراموشی رمز، دانش آموزان می توانند با درج شماره دانش آموزی، رمز خود را بازیابی نمایند.

دریافت کارت ورود به جلسه امتحانات نهایی

جهت دریافت کارت ورود به جلسه امتحانات نهایی

دو گزینه «پیش ثبت نام» و «ثبت دانش آموزان جدیدالورود» در صفحه بعد توضیح داده می شود.



پیش ثبت نام دانش آموزان میان پایه در پادا توسط اولیا

(ویژه دانش آموزان پایه های هفتم، دهم و دانش آموزان میان پایه ای

که قصد تغییر مدرسه دارند)

<https://pada.medu.ir>



ورود به سامانه

* نام کاربری

* کلمه عبور

* کد امنیتی

726

ورود کاربران

• به منظور عملکرد بهتر سامانه، لطفاً از مرورگرهای زیر استفاده نمایید:
• ورژن فایرفاکس ۳۰ به بالا
• ورژن کروم ۴۹ به بالا
• ورژن اینترنت اکسپلورر ۱۱ به بالا

نام کاربری (کدملی یا شماره دانش آموزی) و کلمه عبور باید از قبل در اختیار دانش آموزان قرار داده شده باشد.

برای دسترسی به نام کاربری و کلمه عبور دانش آموزان به مسیر زیر مراجعه نمایید:

۱. ورود به پنل مدیر در سامانه سیدا
۲. مدیریت
۳. انتصاب و دسترسی
۴. کلمه عبور دانش آموزان

ثبت نام دانش آموزان میان پایه ای که قصد تغییر مدرسه دارند

پرونده الکترونیکی دانش آموزان (پادا)

لیست مدارس که مجاز به ثبت نام هستید.

شماره دانش آموزی: ۳۷۳۹
نام خانوادگی: رضایی
شماره ملی: ۳۷۳۹
نام: مرتضی
نام پدر:
منطقه: قم، ناحیه ۲

مدرسه امام
پایه پنجم رشته دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
در صورت تمایل، می توانند مدرسه قبل
و یا مدارس دیگر را انتخاب کنند
نام مدرسه فعلی

انتخاب ✓
مدارس دیگر

ردیف	مدرسه	پایه	رشته	عملیات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

تایید نهایی

در صورتی که گزینه «مدارس دیگر» انتخاب شود، به صفحه زیر هدایت خواهند شد

پرونده الکترونیک دانش آموزان (پادا)

پایه

مقطع

ردیف	مدرسه	ناحیه	شماره	کلاس
۱	مدارس دیگر	عراق	۹۳۰۳۳۹۲	آموزش
۲	مدارس دیگر	عراق	۹۳۰۳۳۹۳	میان
۳	مدارس دیگر	عراق	۹۳۰۳۳۹۴	دوره اول
۴	مدارس دیگر	عراق	۹۳۰۳۳۹۵	دوره دوم
۵	مدارس دیگر	عراق	۹۳۰۳۳۹۶	دوره سوم

ثبت درخواست

بازگشت به پنل مدیران دیگر

فیلدهای پایه و مقطع را تکمیل کرده تا لیست مدارس مجاز نمایش داده شوند

دانش آموزان می توانند حداکثر ۵ مدرسه را انتخاب کنند تا درخواست ایشان به مدارس ارسال شود. هر مدرسه ای که درخواست ایشان را تایید نماید، درخواست از پنل مدیران دیگر حذف خواهد شد. در پایان دکمه «تایید نهایی» را کلیک می نمایند.

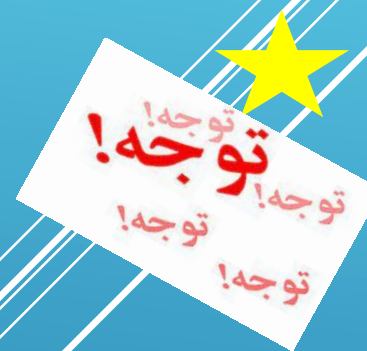
ثبت نام پایه هفتم و دهم نیز از گزینه

«پیش ثبت نام» و با شیوه مشابه انجام خواهد شد.

ثبت دانش آموزان جدیدالورود در پادا

(ویژه دانش آموزان ورودی پایه های اول و بزرگسالانی که

سابقه ای در سیدا ندارند)



در حال حاضر امکان ثبت نام دانش آموزان
اتباع ورودی پایه اول به صورت سامانه ای
وجود ندارد.

به محض فعال شدن این گزینه، از طریق
بخشنامه به مدارس اطلاع رسانی خواهد شد.

ثبت نام دانش آموزان جدیدالورود (ورودی پایه های اول و بزرگسالانی که سابقه ای در سیدا ندارند) در سامانه پادا توسط اولیا انجام می شود.

پرونده الکترونیکی دانش آموزان (پادا)

آیتم های ستاره دار اجباریست

کد ملی دانش آموز

موبایل ولی / سرپرست دانش آموز

کد ملی ولی / سرپرست دانش آموز

کد امنیتی

جستجوی

خروج منو

چنانچه منطقه مدارس ناحیه را محله بندی کرده باشد، در آخرین صفحه سرپرست دانش آموز می تواند محله موردنظر خود را انتخاب نماید تا لیست مدارس که در محدوده محل سکونت دانش آموز هستند نمایش داده شود.

ثبت نام دانش آموزان در سیدا



برای (دفتر دار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

همینان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود. داده شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل برتیکه پرسنلی رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شده یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه

ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با بز نمایش داده می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس درس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلید ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نماید

ربران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

یز اسکرین شما متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید Ctrl و همزمان اسکرول موس سایز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات ن و غیره برای جستجو و فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرسنلی بالای هر ستون کلیک کرده و با وارد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

سازماندهی و ثبت نام



شروع دوره تحصیلی

مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان

مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه

مشاهده مشخصات کلاسی ها

نمایش ثبت نام و انتخاب دروس دانش آموزان

جستجوی دانش آموزان بدون ثبت نام

ساختار مدرسه

اصلاح دوره دانش آموزان

ثبت نام دانش آموزان

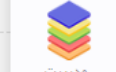
عملیات پیش ثبت نام



عملیات ضمن سال



عملیات جانبی



مدیریت



گزارشات



تغییر دوره

سمت ما سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

ثبت نام دانش آموزان

انتظار ثبت نام ثبت نام شده

عنوان رشت	کد رشته	کلاس	نوع	پایه	نام پدر	نام خانوادگی	نام دانش آموز	ثبت نام شده	انتظار ثبت نام
دوره ابتدایی	۱	۵/۱ شهید بابایی	عادی	پنجم			زینب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۲/۱ شهید فهمیده	عادی	دوم			پریا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			محدثه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			سپینا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			پریسا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			نرگس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			زهرا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			کلثوم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۳ شهید جهان آرا	عادی	چهارم			ریحانه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۱ شهید دستغیب	عادی	چهارم			معصومه سادات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۱ شهید دستغیب	عادی	چهارم			زهرا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۱ شهید دستغیب	عادی	چهارم			محدثه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۱ شهید دستغیب	عادی	چهارم			عالیه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۱ شهید دستغیب	عادی	چهارم			عاطفه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۴/۱ شهید دستغیب	عادی	چهارم			ثریا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۳/۳ شهید مفتح	عادی	سوم			ترنم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۳/۳ شهید مفتح	عادی	سوم			فاطمه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱	۳/۳ شهید مفتح	عادی	سوم			معصومه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تعداد موارد در هر صفحه ۱۸ - ۱ از ۴۸۸ مورد

کاربر مدرسه سمت مدیر مدرسه ابتدایی مقطع دوره ابتدایی توصیفی سال دوره تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ کد منطقه ۲۵۳۲

دو گزینه:
انتظار ثبت نام
و
ثبت نام شده
وجود دارد.

لیست کلیه دانش آموزان ثبت نام شده سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ مدرسه را (قبل از ارتقاء پایه) نشان می دهد.



برای ثبت نام دانش آموزانی که در این مدرسه سابقه ندارند بدون انتخاب از جدول زیر روی دکمه ثبت نام کلیک نمایید

ثبت نام شده

انتظار ثبت نام

ثبت نام

عنوان رشت	کد رشته	کلاس	نوع	پایه	نام پدر	نام خانوادگی	نام دانش آموز	کد دانش
دوره ابتدایی	۱		عادی	پنجم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	دوم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	چهارم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	سوم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	سوم				<input type="checkbox"/>
دوره ابتدایی	۱		عادی	سوم				<input type="checkbox"/>

می توان برای ثبت نام دانش آموزان جدید مدرسه، از گزینه «ثبت نام» استفاده شود. توجه: تاکید می گردد دانش آموزان ورودی مقطع، از سامانه پادا جهت ثبت نام اقدام نمایند.

- عملیات اولیه
- عملیات ضمن سال
- عملیات جانبی
- مدیریت
- گزارشات
- تفسیر دوره

سمت ها سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

ثبت نام دانش آموزان

انتظار ثبت نام ثبت نام شده

ابطال ثبت نام ویرایش ثبت نام

عنوان رشت	کد رشته	کناس	نوع	پایه	نام پدر	نام خانوادگی	نام دانش آموز	کد دانش آموز
-----------	---------	------	-----	------	---------	--------------	---------------	--------------

دانش آموزان ثبت نام شده سال جدید را نشان می دهد.
جهت لغو ثبت نام (ویژه دانش آموزان میان پایه ای که قصد تغییر مدرسه دارند)
از گزینه «ابطال ثبت نام» و جهت ویرایش از گزینه «ویرایش ثبت نام» استفاده
می شود.

موردی یافت نشد

تعداد موارد در هر صفحه ۱۸

کاربر مدرسه

سمت مدیر مدرسه ابتدایی مقطع دوره ابتدایی توصیفی سال دوره تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ کد منطقه ۲۵۳۲

**ثبت نام پایه اول توسط مدیر
در صورت مراجعه حضوری والدین**



سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

سمت ها

سازماندهی و ثبت نام

عملیات اولیه

شروع دوره تحصیلی

مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان

مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه

مشاهده مشخصات کلاس ها

نمایش ثبت نام و انتخاب دروس دانش آموزان

جستجوی دانش آموزان بدون ثبت نام

ساختار مدرسه

اصلاح دوره دانش آموزان

ثبت نام دانش آموزان

مدیریت

عملیات پیش ثبت نام

گزارشات

تغییر دوره

برای دفتر دار، وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

میان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

این منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود. داده شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

بسیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و عملیتی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل برتیکه پرسنلی رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

باشد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه

ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با بز نمایش داده می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلیک و ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نماید.

بربران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

بزرگترین شمای متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید Ctrl و همزمان اسکرول موس سایز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات و غیره برای جستجو و فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرسنلی بالای هر ستون کلیک کرده و با وارد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

سمت مدیر مدرسه ابتدایی مقطع دوره ابتدایی تومیعی سال دوره تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ کد منطقه ۲۵۳۲

کاربر مدرسه

توجه: برای ثبت نام دانش آموزان پایه های دیگر، از این گزینه استفاده نکنید.

سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

ساخته شده توسط سامانه سیدا

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

مشخصات دانش آموزان

جستجوی دانش آموز

کد ملی دانش آموز

کد ملی دانش آموز

درج کد ملی دانش آموز

- ❑ مشخصات دانش آموز در این صفحه نمایش داده می شود. اگر این اتفاق نیفتاد، مشخصات به صورت دستی ثبت شود.
- ❑ تمام سربرگ ها حتما باید تکمیل شوند.
- ❑ در سربرگ سنجش و سلامت با کلیک بر روی دکمه به روزرسانی نتایج سنجش سلامت، نتیجه تست سنجش به سیدا ارسال می شود.
- ❑ در پایان دکمه اعتبارسنجی را بزنید.

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

ساخته شده توسط سامانه سیدا

کد منطقه ۲۵۳۲

کاربر مدرسه

ساخته شده توسط سامانه سیدا

مدیر مدرسه ابتدایی مقطع دوره ابتدایی تومیفی سال دوره تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰

سمت ها

سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

☰

←
🏠
📖
سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

برایی (دفتر دار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

هیئت از آمار اطلاعات دانش آموزان :

بن منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود. داده شده است تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

بسیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل پرسنل پرسنلی رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با بزن نمایش داده می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین کامل به این سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلید ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

ربران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

یز اسکرین شما متناسب نیست یا کوچک می باشد و گوشه های صفحات مشخص نیست می توان با گرفتن کلید Ctrl و همزمان اسکرول موس سایز صفحه را عوض نمود. همچنین در اکثر صفحات ن و غیره برای جستجو فیلتر مثلا کد ملی یا نام یا کد پرسنلی بالای هر ستون کلیک کرده و با وارد کردن کلمه مورد جستجو و زدن فیلتر اطلاعات موجود نمایش داده می شود.

سازماندهی و ثبت نام

شروع دوره تحصیلی

مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان

مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه

مشاهده مشخصات کلاس ها

نمایش ثبت نام و انتخاب دروس دانش آموزان

جستجوی دانش آموزان بدون ثبت نام

ساختار مدرسه

اصلاح دوره دانش آموزان

ثبت نام دانش آموزان

عملیات پیش ثبت نام

گزارشات

تغییر دوره

ثبت نام دانش آموز از این قسمت تکمیل می گردد.

کاربر مدرسه

سمت مدیر مدرسه ابتدایی مقطع دوره ابتدایی توصیفی سال دوره تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ کد منطقه ۲۵۳۲

تعریف کلاسی زمانی امکان پذیر است که ناحیه سهمیه کلاسی سال جدید را به مدرسه اختصاص داده باشد

سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

سمت ها

سازماندهی و ثبت نام

سازماندهی و ثبت نام

عملیات اولیه

شروع دوره تحصیلی

مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان

مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه

مشاهده مشخصات کلاسی ها

نمایش ثبت نام و انتخاب دروس دانش آموزان

جستجوی دانش آموزان بدون ثبت نام

عملیات جانبی

ساختار مدرسه

اصلاح دوره دانش آموزان

ثبت نام دانش آموزان

مدیریت

عملیات پیش ثبت نام

گزارشات

تغییر دوره

برای (دفتردار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

میان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

بن منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود که در پایین تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

بسیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل در پایین صفحه رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه مشخص می نماید.

ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی کلیک می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین به درس ها سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلیک و ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

ربران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

مشاهده مشخصات کلاس ها

دانش آموزان فاقد کلاس

جا به جایی بین کلاس

حذف کلاس

ویرایش عنوان کلاس

+ ایجاد کلاس جدید

پایه تحصیلی

ششم

پنجم

چهارم

سوم

دوم

اول

کلاس و دانش آموزان

رشته

اول ب (کلاس عادی)

نام دوره

اول الف (کلاس عادی)

دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی

لیست دانش آموزانی را که در کلاسی قرار نگرفته اند نشان می دهد.

بعد از این که دانش آموزان را به کلاس اختصاص دادید می توانید کلاس دانش آموز را تغییر دهید.

در صورت لزوم، نام کلاس را ویرایش و یا حذف نمود.

می توان برای پایه موردنظر، کلاس تعریف نمود (انتخاب کد و نام کلاس دلخواه است)

بعد از ایجاد کلاس، از قسمت دانش آموزان فاقد کلاس؛ هر دانش آموز را به کلاس مربوطه اختصاص دهید.



برای (دفتردار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

میان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

من منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود که در پایین تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

سیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل در پایین صفحه رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه مشخص می نماید.

ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی کلیک می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس درس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین به درس ها سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلید ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

ربران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

انتخاب واحد (درس)

تخصیص معلم به درس گروه

انتخاب واحد (درس) انفرادی

لیست کلاس و ورود نتایج

کارنامه



عملیات اولیه



عملیات ضمن سال



عملیات جانبی



مدیریت



گزارشات



تغییر دوره

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

تخصیص معلم به درس گروه

پایه ، کلاس

انتخاب

ایجاد درس گروه جدید +

پایه	کلاس	کد گر	نام درس	کد پ...	نام م...	نام خانوادگی م...
------	------	-------	---------	---------	----------	-------------------

انتخاب پایه

انتخاب کلاس

عملیات اولیه

عملیات ضمن سال

عملیات جانبی

مدیریت

گزارشات

تغییر دوره

سامانه يکپارچه دانش آموزی (سیدا) | سمت ها | آرمی های دولتی | دانشگاه آزاد اسلامی

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی | تخریص معلم به درس گروه | اول | پایه، کلاس: اول ب -- ۱۲۹۵۱۵ | انتخاب

+ ایجاد درس گروه جدید

پایه	کلاس	کد گروه	نام درس	کد پ...	نام ...	نام خانوادگی ...
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۶- تربیت بدنی	۹۶۰۷۰۶۷۱		
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۷- شایستگی های عمومی	۱۸۲۳۰۵۹۵		
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۵- هنر	۹۳۹۹۲۹۸۲		
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۱- قرآن	۹۳۹۹۲۹۸۲		
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۴- علوم تجربی	۹۳۹۹۲۹۸۲		
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۳- ریاضی	۹۳۹۹۲۹۸۲		
اول	اول ب-۱۲۹۵۱۵	۱۲۹۵۱۵	۲۲۱۰۲- فارسی	۹۳۹۹۲۹۸۲		

عملیات اولیه | عملیات ضمن سال | عملیات جانبی | مدیریت | گزارشات | تغییر دوره

توجه: دقت نمایید «کد گروه» تمامی دروس یک کلاس، با هم یکسان باشند.

با استفاده از دکمه «ویرایش» می توان معلم را به درس مربوطه اختصاص داد و با استفاده از دکمه «حذف» می توان درس مربوطه را حذف کرد.

چنانچه نام دانش آموزی در لیست معلم مربوطه نشان داده نمی شود مراحل زیر را انجام دهید:

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

انتخاب واحد (درس)

انتخاب واحد (درس) انفرادی

لیست کلاس و ورود نتایج

کارنامه

عملیات اولیه

عملیات فصل سال

عملیات جانبی

مدیریت

گزارشات

تغییر دوره

برای (دفتردار) وارد سامانه سیدا شود در ابتدا و به طور خلاصه فعالیتهای زیر را انجام می دهد.

میان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

این منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود که در پایین تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

بسیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل در پایین صفحه رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شد یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه مشخص می نماید.

ری: برای این منظور در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی کلیک می شود. در صورتیکه درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین به درس ها سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلیک و ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

برابران گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

دانش آموز مورد نظر را پیدا کرده و دکمه ویرایش را بزنید

سمت ها سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

انتخاب واحد انفرادی

کد دانش...	نام دانش آموز	نام خانوادگی	نام پدر	پایه	نوع	کد رشته	عنوان رشته
	سیدعمر فان			چهارم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	امیرحسین			سوم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	امیرحسین			سوم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	محمد			سوم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	سیدعلی اکبر			چهارم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	سیدمحمدهادی			چهارم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	فرید			چهارم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	عرفان			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	محمدطاها			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	مهدیار			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	سیدعلیرضا			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	امیرعلی			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	محمدمتین			چهارم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	میلاد			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	ابوالفضل			ششم	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی
	محمدامین			اول	عادی	۱	دوره ابتدایی ۶ ساله توصیفی

تعداد موارد در هر صفحه: All

۱ - ۲۶۹ از ۲۶۹ مورد

دروس را حذف کرده و دکمه «اعتبار سنجی و تایید» را بزنید

سمت ها

سامانه یکنپارچه دانش آموزی (سیدا)

انتخاب واحد انفرادی

انتخاب دروس

پایه ، کلاس

درس ، معلم

کد درس	درس	نوع گروه	مدل گروه	شماره گروه
۲۲۴۰۲	قرآن	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۱	فارسی	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۱۰	شایستگی های عمومی	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۸	مطالعات اجتماعی	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۷	هدیه های آسمان	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۶	تربیت بدنی	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۵	هنر	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۴	علوم تجربی	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱
۲۲۴۰۳	ریاضی	حضوری	عادی	۳۰۰۱۱۱

۱ - ۹ از ۹ مورد

بازگشت

اعتبار سنجی و تایید

عملیات اولیه

عملیات فنون سال

عملیات جانبی

مدیریت

گزارشات

تغییر دوره

مجدد به صفحه قبل بازگشته و دروس صحیح را به فرد اختصاص دهید. سپس و دکمه «اعتبارسنجی و تایید» را بزنید

سامانه یکپارچه دانش آموزی (سیدا)

انتخاب واحد انفرادی

انتخاب درس

پایه ، کلاس

درس ، معلم

کد درس	درس	نوع گروه	مدل گروه	شماره گروه

۱ - ۹ از ۹ مورد

بازگشت

اعتبارسنجی و تایید

عملیات اولیه

عملیات ضمن سال

عملیات جانبی

مدیریت

گزارشات

تغییر دوره



سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

تعریف پرسنل مدرسه (معاونین و معلمان)

برای افزودن و

میان از آمار اطلاعات دانش آموزان :

این منظور در بخش عملیات اولیه روی گزینه سازماندهی و ثبت نام کلیک کرده و گزینه مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان را انتخاب می نماید. لیست کل دانش آموزان این دوره نمایش داده می شود که در پایین تعداد کل باید با تعداد دانش آموزان مدرسه برابر باشد. با ورود به اطلاعات هر کس می توان مشخصات را مشاهده نمود.

سیستم: ابتدا در بخش عملیات اولیه و سازماندهی و ثبت نام گزینه لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری را کلیک کرده و معلمینی که برای این مدرسه در سیستم معرفی شده اند نمایش داده می شوند تعداد کل در پایین صفحه رسمی از قلم افتاده با استفاده از گزینه ایجاد بالای صفحه معلم مورد نظر و پست آن را تعریف می نماید.

شود یا کسی که مشخصات پرسنلی آن در سیستم وجود ندارد مشخصات فوق را ابتدا در مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه ایجاد کرده و سپس در پرسنل مدرسه در دوره جاری پست آن را در مدرسه مشخص می نماید. نام و نام خانوادگی پرسنل پرسنل غیر رسمی مدرسه را در بخش سازماندهی و ثبت نام روی گزینه نمایش ثبت نام و دروس دانش آموزان کلیک کرده و کلیه دانش آموزان ثبت نامی نمایش داده می شوند. در انتهای ردیف نمایش هر دانش آموز با کلیک روی کلیک یک درسی در اطلاعات دانش آموز نباشد باید در ادامه در بخش عملیات ضمن سال و انتخاب واحد (درس) به دروس دانش آموز اضافه شود.

ی این منظور در بخش عملیات ضمن سال گزینه انتخاب واحد (درس) بخش تخصیص معلم به درس گروه وارد شده در بالای صفحه پس از انتخاب پایه و کلاس دروس و معلم آنها نمایش داده می شود اگر معلمین به درس ها سیستم منتقل شده بود که نیاز به کاری نیست در غیر اینصورت در انتهای سمت چپ هر درس کلید ویرایش را زده و از میان معلمین آموزشگاه معلم درس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

برای گزینه انتصاب و دسترسی و قسمت تعریف کاربران برای تمامی معلمین آموزشگاه به سادگی کاربر تعریف نماید تا هر معلم با کاربری خود که در ابتدا کد ملی و کد پرسنلی

انتصاب و دسترسی

لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری

مدیریت کاربران

کلمه عبور دانش آموزان

تسهیلات

بازیابی رمز پرسنل

عملیات اولیه



عملیات ضمن سال



عملیات جانبی



مدیریت



گزارشات



تغییر دوره

سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

حذف	کلمه عبور	وضعیت	نام کاربری	کد منطقه	نام منطقه	کد ملی	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				
حذف	بازیابی	فعال		۲۵۳۲	قم، ناحیه ۲				

۲۰ از ۲۰ مورد

تعداد موارد در هر صفحه All

بازیابی کلمه عبور

نشان دهنده نام کاربری پرسنل

نشان دهنده کلمه عبور اولیه پرسنل

همکاران گرامی

فایل راهنمای فعال سازی سال تحصیلی جدید در سامانه سیدا، توسط واحد فناوری ناحیه ۲ تدوین و در اختیار شما قرار داده شده است.

اطلاعات موجود در این فایل، منوها و دسترسی های سامانه تا زمان تهیه فایل راهنما می باشد، بنابراین بدیهی است تغییراتی که در روزهای آینده در سامانه های مذکور انجام شود در این فایل ذکر نشده است.

موفق و
پیروز باشید



تهیه شده در واحد فناوری
اداره آموزش و پرورش ناحیه ۲ استان قم