

راهنمای نحوه ثبت برنامه حضور استاد

- در ابتدای هر نیمسال، استاد برنامه حضور خود در دانشگاه را به روش زیر در نرم افزار آموزش ثبت می نماید.
- نکته ۱: با توجه به وجود **ساعات تدریس** در نرم افزار، این ساعات نباید مجدد توسط استاد در برنامه حضور ثبت شود.
- نکته ۲: از ثبت هر نوع **برنامه تداخلی** با زمانهای تدریس و یا سایر برنامه های خود خودداری شود.

۱- پردازش «برنامه حضور استاد در ترم»:

۲- نحوه ثبت برنامه:

- قبل از ثبت برنامه خود، می توانید ساعات **هفتگی تدریس** خود را با کلیک بر دکمه مشاهده کنید.
- جهت ثبت برنامه، گزینه های هفته، روز، ساعت شروع و پایان، نوع حضور و شرح برنامه (اختیاری) را تکمیل کرده و سپس دکمه را کلیک کنید.

- پس از هر بار اعمال تغییرات، ردیفی به جدول برنامه اضافه می شود.

ردیف	هفته	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع حضور	شرح برنامه
۱	هر هفته	شنبه	۱۰:۰۰	۱۴:۰۰	حضور	جلسه شورای دانشکده
۲	هر هفته	دو شنبه	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	حضور	
۳	هر هفته	سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	حضور	
۴	هر هفته	چهارشنبه	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	حضور	

- جهت اصلاح هر ردیف ابتدا باید روی ردیف مربوط کلیک و پس از اصلاحات لازم، اعمال تغییرات کنید.
- جهت اضافه کردن ردیف، باید وضعیت فرم در حالت «ایجاد» باشد.