**سئوالات متداول در خصوص سامانه نام نويسي الكترونيكي دانش آموزان(سناد) www.sanaad.medu.ir**

1-در صورتي كه دانش آموز در پايان سال تحصيلي(پس از امتحانات) خواهان انتقال به مدرسه ديگري باشد بايد كدام گزينه استفاده كنيم؟

-از گزينه امور دفتري ثبت نام دانش آموزان ثبت نام ميان پايه را انتخاب نموده و پس از يافتن دانش آموز با استفاده از گزينه **تحويل پرونده** كد ملي دانش آموز را آزاد سازي مي نماييم.

2-در صورت قبولي دانش آموز, جهت ثبت نام در پايه بالاتر كدام گزينه اين كار را عملي مي سازد؟

--از گزينه امور دفتري ثبت نام دانش آموزان ثبت نام ميان پايه را انتخاب نموده و پس از يافتن دانش آموز با استفاده از گزينه **ثبت نام قبولي** دانش آموز را در پايه بالاتر ثبت نام مي نماييم.(نكته قابل ذكر اينكه مي بايست از قبل كلاس و رشته پايه بالاتر تعريف شده و توسط آموزش تاييد شده باشد تا كار ثبت نام در پايه بالاتر با موفقيت به پايان برسد.)

--در مورد مردودي نيز مراحل به همين شكل است و تنها مي بايست در ميان پايه **ثبت نام مردودي** انتخاب گردد.

3-كد فضاي واحد سازماني را از كجا ثبت كنيم .

-از قسمت امور مدرسه مشخصات فضا در داخل كادر كد فضا را وارد نموده و بر روي آيكن **ذره بين** كليك مي نماييم و پس از بررسي مشخصات واحد در دو برگه اول و دوم بر روي **اتصال به فضا** كليك مي نماييم.

4-در صورت ثبت اشتباه اطلاعات يكي از دانش آموزان كدام گزينه جهت رفع مشكل مورد استفاده قرار مي گيرد؟

- از گزينه امور دفتري ليست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه دانش آموز مورد اشاره را جستجو مي نماييم (در صورتي كه دانش آموز كلاسبندي شده باشد از حالت كلاسبندي خارج مي نماييم(از گزينه كلاسبندي دانش آموزان ليست دانش آموزان تخصيص داده شده به كلاس))و سپس از لينك **بازنگري اطلاعات تحصيلي** نسبت به ويرايش اطلاعات شناسنامه اي و يا تحصيلي از جمله رشته و يا پايه دانش آموز اقدام مي نماييم.

6-در صورتي كه دانش آموز پس از ثبت نام در مدرسه خواهان انتقال به مدرسه ديگري باشد از كدام گزينه استفاده مي كنيم؟

از گزينه امور دفتري ليست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه دانش آموز مورد اشاره را جستجو مي نماييم (در صورتي كه دانش آموز كلاسبندي شده باشد از حالت كلاسبندي خارج مي نماييم(از گزينه كلاسبندي دانش آموزان ليست دانش آموزان تخصيص داده شده به كلاس))و سپس از لينك **تغيير وضعيت ثبت نام** نسبت به لغو ثبت نام اقدام مي نماييم.

7-تلفن و آدرس مدرسه تغيير پيدا كرده است چگونه مي توان آنها را ويرايش كرد؟

-از قسمت امور مدرسه مشخصات مدرسه و كليك بر روي **ويرايش** مي توانيم هر كدام از موارد قابل ويرايش را تغيير دهيم و در آخر ثبت را بزنيم

8-چگونه مي توان دانش آموزان را كلاسبندي نمود.

-به منظور كلاسبندي دانش آموزان مي بايست از قسمت كلاسبندي دانش آموزان تخصيص دانش آموزان در كلاس در ابتدا پايه مورد نظر را انتخاب نمود و بر روي كليد **نمايش كلاس** كليك كرد.سپس با انتخاب كلاس مورد نظر و پس از آن تيك دار نمودن دانش آموزان كلاس انتخاب شده و كليك بر روي لينك **انتقال دانش آموزان انتخاب شده در كلاس انتخاب شده** كلاسبندي دانش آموزان با مشاهده پيام سبز رنگ با مفقيت پايان مي پذيرد.

9-در صورت تمايل كلمه عبور چگونه تغيير مي كند؟

-پس از وارد شده با كد و رمز عبور مدرسه به صفحه اصلي(اوليه) در بالاي صفحه بر روي **تغيير كلمه عبور** كليك مي نماييم و با وارد كردن اطلاعات درخواست شده از جمله رمز قبلي,رمز جديد و تكرار رمز جديد و در نهايت كليك بر روي **تاييد** اين كار عملي مي شود.

10-از كدام گزينه مي توانيم تعداد دانش آموزان ثبت نام شده در پايه دوم اين آموزشگاه و اينكه چند نفر كلاسبندي شده اند را استخراج كنيم؟

از گزينه امور دفتري ليست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه مي بايست با استفاده از فيلتر هاي موجود اين كار را عملي ساخت بدين شكل كه در قسمت پايه ,پايه دوم را انتخاب مي نماييم و كليد **جستجو** را مي زنيم تعداد دانش آموزان ثبت نام شده را نشان مي دهد,و با اضافه كردن فيلتر وضعيت ثبت نام با عنوان **اختصاص داده شده به كلاس** و كيك بر روي **جستجو** تعداد دانش آموزان كلاسبندي شده مشخص مي شود.

 11-براي ثبت نام دانش آموزان المپيادي از كدام گزينه استفاده كنيم؟

از منوي المپياد ثبت نام/ويرايش اطلاعات ميتوان دانش آموزان المپيادي را ثبت نام نمود.

12-دفتر آمار چگونه دريافت مي شود؟

-از گزينه امور دفتري دريافت دفتر آمار پس از انتخاب رشته پايه و انتخاب كلاس با كليك بر روي جستجو ليست دانش آموزان مشخص مي گردد, در نهايت مي توانيم خروجي دفتر آمار و يا فرم حضور و غياب دانش آموزان را در دو فرمت اكسل و يا پي دي اف دريافت كنيم.

13- دانش آموزان كلاسبندي شده را چگونه مي توان لغو ثبت نام كرد؟

-به منظور لغو ثبت نام دانش آموز كلاسبندي شده در ابتدا مي بايست او را لغو كلاسبندي نماييم بدين ترتيب كه از گزينه كلاسبندي دانش آموزان ليست دانش اموزان تخصيص داده شده به كلاس دانش آموز مورد نظر را جستجو مي نماييم و سپس بر روي لينك لغو كلاسبندي كه در روبروي نام دانش آموز وجود دارد او را لغو كلاسبندي مي كنيم.در نهايت با توجه به توضيحات قبلي در سوالهاي پيشين او را لغو ثبت نام مي نماييم.

14-يكي از دانش آموزاني كه ثبت نام شده كلاسبندي نمي شود مشكل از كجاست و چه بايد كرد؟

-اين دانش آموز به تاييد ثبت احوال نرسيده و يا جزو اتباع خارجه مي باشد كه مي بايست به تاييد كارشناس آموزش برسد.ليست اين دانش آموزان را مي توان از امور دفتر داري دانش آموزان تاييد نشده ثبت احوال و اتباع رد منطقه مشاهده كرد.

15-فرم هاي هوشمند سازي مدرسه از كجا قابل تكميل است؟

-به قسمت امور مدرسه هوشمند سازي مدارس وارد شده با توجه به راهنمايي هاي موجود در بالاي صفحه و مطالعه كامل دستورالعمل هاي موجود و همچنين به كمك اطلاعات تكميل شده در سامانه www.hoomad.ir كه قبلا توسط آموزشگاه تكميل گرديده و مي بايست يك نسخه از اطلاعات تكميلي در واحد بايگاني شده باشد و بررسي ساير موارد و اطلاعات درخواستي اين فرم ها را تكميل نمود.

16-در صورتي كه جنسيت يكي از دانش آموزان اشتباه ثبت شده باشد و دانش آموز در مدرسه ثبت نام نگردد چه بايد كرد؟

-مي بايست با همكاري يكي از آموزشگاههاي هم دوره با جنسيت **مختلط** و ثبت نام دانش آموز در آن موزشگاه در مراحل ثبت نام نسبت به تغيير جنسيت دانش آموز به جنسيت صحيح اقدام كرد.

17-اگر در هنگام ثبت نام دانش آموز با خطاي"ظرفيت مدرسه تكميل است "مواجه شديم چه بايد بكنيم؟

-مي بايست با هماهنگ كردن با كارشناس آموزش شهرستان نسبت به افزايش ظرفيت اقدام نمود.

18-در صورت ثبت نام دانش آموز در رشته و يا پايه اشتباه مي بايست چگونه عمل كنيم؟

- از گزينه امور دفتري ليست دانش آموزان ثبت نام شده در مدرسه دانش آموز مورد اشاره را جستجو مي نماييم (در صورتي كه دانش آموز كلاسبندي شده باشد از حالت كلاسبندي خارج مي نماييم("از گزينه كلاسبندي دانش آموزان ليست دانش آموزان تخصيص داده شده به كلاس"))و سپس از لينك **بازنگري اطلاعات تحصيلي** نسبت به ويرايش رشته و يا پايه دانش آموز در مرحله آخر ثبت نام اقدام مي نماييم.

19-جهت ثبت نام دانش آموزان يك واحد منحل شده كه اجازه ثبت نام آنها در مدرسه توسطه منطقه داده شده چگونه عمل مي كنيم؟

-از قسمت پذيرش گروهي دانش آموزان با كليك بر روي لينك نام آموزشگاه منحل شده و زدن گزينه جستجو اسامي دانش آموزان مشاهده مي شود با انتخاب دانش آموزان نسبت به انتقالشان به كد آموزشگاه مقصد اقدام مي نماييم

20-در صورتی که دانش آموزی از نظر سنی شرایط ثبت نام را نداشته باشد به منظور ثبت نام دانش آموز از کدام گزینه می بایست استفاده شود؟

--از گزينه امور دفتري ثبت نام دانش آموزان ثبت نام كمسيون خاص را انتخاب نموده و با تكميل فرم كه شامل كد ملي ,نوع مشكل سني اعم از جهشي ,كبر سني,صغر سني و سپس وارد كردن شماره نامه, تاريخ نامه و متن نامه دريافتي از كمسيون شهرستان در خصوص صدور مجوز ثبت نام دانش آموز و زدن گزينه ثبت درخواست نسبت به ثبت اوليه ,سپس با مراجعه به كارشناس آموزش شهرستان و ارائه نامه كمسيون خاص به منظور تاييد درخواست اقدام مي نماييم.

21-اگر در سیستم دانا اطلاعات دانش آموزی که در سالهای گذشته در مدرسه تحصیل می کرده ناقص و یاموجود نباشد آیا می توان در سناد کاری برای رفع مشکل انجام داد؟چگونه؟

-بله از گزينه امور دفتري ثبت نام دانش آموزان ثبت نام دانش آموزان سالهاي گذشته نسبت به ويرايش اطلاعات دانش آموز اقدام مي نماييم.