

سامانه جامع و یکپارچه

هم آوا

(مدیریت امور آموزشی)

۱۳۹۵-۱۳۹۶

فرآیند نیمسال جدید

بعد از اتمام یک نیمسال و شروع نیمسال جدید باید تنظیماتی را در سامانه انجام دهید .
فرآیند ایجاد یک نیمسال در سامانه از دو بخش تشکیل شده است که عبارتند از :

- ایجاد یک نیمسال جدید
- تنظیم زمانبندی نیمسال

برای انجام فرآیند گفته شده ابتدا باید در سامانه یک نیمسال جدید ایجاد کنید و سپس باید زمانبندی مربوط به نیمسال ایجاد شده را انجام دهید .

فرم نیمسال ها

برای ایجاد یک نیمسال در سامانه باید از کلید نیمسال ها استفاده نمایید . برای انجام این کار ابتدا باید کلید فوق را در سامانه جستجو کنید و سپس وارد آن شوید .



پس از ورود جدول نیمسال هایی که در سامانه ایجاد شده است نمایش داده می شود . برای ایجاد یک نیمسال جدید از کلید افزودن استفاده می کنید .

| نوع ترم | عنوان | تاریخ پایان | تاریخ شروع | نیمسال | حذف | ویرایش |
|----------------|----------------------|-------------|------------|--------|-----|--------|
| نیمسال اول | نیمسال اول 97-96 | 1396/12/29 | 1396/04/23 | 961 | | |
| نیمسال تابستان | نیمسال تابستان 96-95 | 1396/04/22 | 1396/04/21 | 953 | | |
| نیمسال دوم | نیمسال دوم 96-95 | 1396/03/30 | 1396/03/25 | 952 | | |
| نیمسال اول | نیمسال اول 96-95 | 1396/03/24 | 1396/03/24 | 951 | | |
| نیمسال تابستان | نیمسال تابستان 95-94 | 1396/03/24 | 1396/03/24 | 943 | | |
| نیمسال دوم | نیمسال دوم 95-94 | 1396/03/24 | 1396/03/24 | 942 | | |
| نیمسال اول | نیمسال اول 95-94 | 1396/03/24 | 1396/03/24 | 941 | | |

برای ایجاد یک نیمسال جدید در گام اول باید کد نیمسال را وارد کنید سپس عنوان نیمسال ، نوع نیمسال و در انتها تاریخ شروع و پایان نیمسال را وارد کنید . برای تکمیل فرآیند از کلید ذخیره استفاده کنید .

افزودن : نیمسال

نیمسال: 962

عنوان نیمسال: نیمسال دوم تحصیلی سال 97 - 1396

نوع نیمسال: نیمسال دوم

شروع نیمسال: 1396/10/10

پایان نیمسال: 1397/03/31

بازگشت ذخیره



ایجاد نیمسال

۱. ورود به کلید نیمسال ها
۲. استفاده از کلید افزودن برای ایجاد نیمسال جدید
۳. درج کد ترم جدید
۴. درج عنوان نیمسال جدید
۵. انتخاب نوع نیمسال
۶. درج تاریخ های شروع و پایان
۷. استفاده از کلید ذخیره

فرم زمانبندی نیمسال

گام بعدی ایجاد زمانبندی برای نیمسال است که برای این کار باید از کلید زمانبندی نیمسال استفاده کنید. برای یافتن کلید فوق می توانید به روش توضیح داده شده در گذشته استفاده کنید.



پس از ورود به این کلید در ابتدا فیلترهای دسته بندی اطلاعات را مشاهده می کنید که به استفاده از آنها می توانید اطلاعات مورد نظر را فراخوانی کنید. در قسمت دوم جدول اطلاعاتی که در گذشته ایجاد کرده اید را مشاهده می کنید.

| زمانبندی نیمسال | | | | | | | | | |
|-----------------|--------|---|------|------------|-------------|--|------------------------|-------------------------|-------|
| استان/موسسه | | کد یا بخشی از نام استان یا موسسه را وارد نمایید | | مرکز | | بخشی از کد یا نام مرکز آموزشی را وارد نمایید | | نیمسال | |
| نیمسال | | نوع کاربری | | نوع کاربری | | نوع کاربری | | نوع کاربری | |
| ردیف | نیمسال | نیمسال ورود | مقطع | نوع دوره | عنوان سهمیه | کاربر | تاریخ شروع انتخاب واحد | تاریخ پایان انتخاب واحد | حسب |
| 1 | 952 | | | | کارمند | | 1396/04/01 | 1396/04/27 | حسبجو |
| 2 | 952 | | | | دانشجو | | 2017/06/22 | 2017/07/22 | حسبجو |
| 3 | 953 | | | | دانشجو | | 2017/07/23 | 2017/08/22 | حسبجو |
| 4 | 961 | | | | کارمند | | 1396/05/01 | 1396/05/31 | حسبجو |
| 5 | 961 | | | | دانشجو | | 1396/04/21 | 1396/04/31 | حسبجو |

برای ایجاد زمانبندی جدید برای نیمسال مورد نظر خود از کلید افزودن استفاده کنید. پس از ورود در گام باید نوع کاربر را مشخص کنید این بدین معنی است که می توانید

زمانبندی های جداگانه ای برای دانشجویان و کارمندان واحد آموزش در نظر . در مرحله بعدی باید به تفکیک اطلاعات و تخصیص زمانبندی بپردازید . تفکیک اطلاعات در زمانهایی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهید زمانبندی مورد نظر را به گروه خاصی از مجموعه اختصاص دهید . برای مثال زمانبندی مورد نظر را به استان و مرکز خاصی تخصیص دهید . یا در مثالی دیگر زمانبندی فوق را فقط برای دانشجویان ورودی ۹۶۱ ، دانشکده معماری ، گروه آموزشی معماری و مقطع کارشناسی اختصاص دهید. پس از انجام تفکیک باید تاریخ های شروع و پایان انتخاب واحد ، حذف و اضافه ، حذف اضطراری ثبت نمرات و تاریخ های شروع و پایان کلاس ها را مقدار دهی کنید و برای تکمیل کار از کلید ذخیره استفاده کنید .

افزودن : زمانبندی نیمسال

نوع کاربر را مشخص کنید

کاربران دانشجویان

استان/موسسه 16 | نهران

| | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|---------|-----------------|---|------------------|-----|-------------|-------------------------|---------|
| مرکز | 14042 مرکز آموزش علمی-کاربردی حفا | دانشکده | عمومی | 4 | نیمسال اول 97-96 | 961 | رشته | کارشناسی حرفه ای معماری | 4103041 |
| مقطع | کارشناسی | 3 | دوره آموزشی | 1 | معماری | 5 | نیمسال ورود | | |
| وضعیت انتقال | درحال تحصیل | 0 | StudentStatusId | | | | جنسیت | | |

| | | | |
|------------------|------------------|-------------------|------------------|
| گرایش | | سهمیه نهایی | |
| نوع اینلاگری | | | |
| شروع انتخاب واحد | 1396/06/15 08:00 | پایان انتخاب واحد | 1396/06/17 24:00 |
| شروع حذف و اضافه | 00:00 1396/06/18 | پایان حذف و اضافه | 12:00 1396/05/20 |
| شروع حذف اضطراری | | پایان حذف اضطراری | |
| شروع ثبت نمرات | 00:00 1396/11/10 | پایان ثبت نمرات | 00:00 1396/11/20 |
| زمان شروع کلاس | 00:00 1396/07/10 | زمان پایان کلاس | 00:00 1396/11/01 |

بارگشت ذخیره



توجه داشته باشید در ورود تاریخ و ساعت زمانبندی ها بسیار دقت نمایید . نحوه صحیح درج اطلاعات در این قسمت بدین شکل می باشد . در ابتدا باید ساعت را وارد کنید و بعد از آن تاریخ مورد نظر را وارد کنید . در نهایت اطلاعات وارد شده به این شکل می شود .

زمانبندی شروع انتخاب واحد : ۰۸:۰۰ ۱۰ / ۰۶ / ۱۳۹۶



۱. ورود به کلید زمانبندی نیمسال

۲. استفاده از کلید افزودن برای ایجاد زمانبندی جدید

۳. انتخاب نوع کاربر کارمند یا دانشجو

۴. درج تفکیک کردن اطلاعات برای استان ، مرکز و غیره ...

۵. درج زمانبندی تاریخ و ساعت انتخاب واحد ، حذف و اضافه

۶. درج تاریخ های شروع و پایان ثبت نمره و کلاس ها

۷. استفاده از کلید ذخیره

ایجاد زمانبندی نیمسال