

مرکز توسعه آموزش مجازی،
فناوری و امنیت اطلاعات
وزارت آموزش و پرورش

مهر ماه ۱۴۰۲ شماره ۱

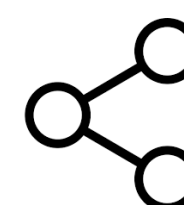
یغشنامه فاوا

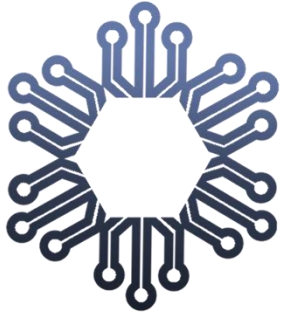
راهنمای عملیاتی سامانه سیدا



هر آنچه مدیران مدارس در **مهر ماه**
باید در سامانه **سیدا** انجام دهند

لطفا در انتشار این فایل بین همکاران بکوشید





هر آنچه مدیران مدارس در مهر ماه باید در سامانه سیدا انجام دهند.

- ۱- شروع دوره تحصیلی
- ۲- درج آدرس پستی
- ۳- تنظیم سازمان مدرسه
- ۴- ثبت نام دانش آموز ورودی و میان پایه توسط مدیر مدرسه
- ۵- پیش ثبت نام دانش آموزان توسط مدیر
- ۶- کلاس بندی
- ۷- تایید ابلاغ همکاران
- ۸- تعریف پرسنل رسمی
- ۹- تعریف پرسنل غیررسمی
- ۱۰- ایجاد درس گروه
- ۱۱- تخصیص معلم به درس گروه
- ۱۲- انتخاب واحد انفرادی
- ۱۳- انتخاب واحد اتوماتیک
- ۱۴- کنترل اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانش آموزان



شروع دوره تحصیلی

- ۱- ورود به سامانه سیدا
- ۲- انتخاب سال تحصیلی
- ۳- انتخاب دوره تحصیلی
- ۴- کلیک بر روی عملیات شروع دوره

درج آدرس پستی

- ۱- ورود به سامانه سیدا
- ۲- سال تحصیلی ۱۴۰۳ - ۱۴۰۲
- ۳- عملیات اولیه
- ۴- سازماندهی و ثبت نام
- ۵- ثبت آدرس پستی

تنظیم سازمان مدرسه

- ۱- عملیات اولیه
- ۲- سازماندهی و ثبت نام
- ۳- سازمان مدرسه
- ۴- ایجاد رشته جدید
- ۵- ارسال به منطقه

ثبت نام دانش آموز ورودی و میان پایه توسط مدیر مدرسه

- ۱- عملیات اولیه
- ۲- عملیات پیش ثبت نام
- ۳- ثبت نام میان پایه
- ۴- اضافه کردن دانش آموزان خارج از مدرسه
- ۵- انتخاب پایه
- ۶- انتخاب رشته



پیش ثبت نام دانش آموزان توسط مدیر

- ۱- ورود به سامانه سیدا
 - ۲- سال تحصیلی ۱۴۰۳ - ۱۴۰۲
 - ۳- عملیات اولیه
 - ۴- عملیات پیش ثبت نام
 - ۵- پیش ثبت نام
 - ۶- ورود به پیش ثبت نام
 - ۷- ثبت اطلاعات و درخواست ثبت نام
 - ۸- انتخاب نوع وضعیت (در حال بررسی)
- ← مرحله بعد
- ۱- عملیات اولیه
 - ۲- عملیات پیش ثبت نام
 - ۳- پیش ثبت نام مدارس ۱۴۰۲ - ۱۴۰۱
 - ۴- انتخاب نوع وضعیت (در حال بررسی)
 - ۵- جستجو
 - ۶- تایید پیش ثبت نام مقابل دانش آموز

کلاس بندی

- ۱- عملیات اولیه
- ۲- مدیریت کلاس بندی
- ۳- کلاس های مدرسه
- ۴- ایجاد کلاس
- ۵- تخصیص دانش آموزان به کلاس و تایید نهایی



تایید ابلاغ همکاران

- ۱- مدیریت
- ۲- تسهیلات
- ۳- ابلاغ پرسنل
- ۴- در حال بررسی
- ۵- تایید اشتغال

تعریف پرسنل رسمی

- ۱- ورود به سیدا با کاربری مدیر
- ۲- انتخاب سال دوره مورد نظر از قسمت سمت‌ها
- ۳- مدیریت
- ۴- انتصاب و دسترسی
- ۵- لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری
- ۶- ایجاد و وارد کردن کدپرسنلی



تعریف پرسنل غیررسمی

- ۱- ورود به سیدا با کاربری مدیر
- ۲- انتخاب سال دوره مورد نظر از قسمت سمت‌ها
- ۳- مدیریت
- ۴- انتصاب و دسترسی
- ۵- ایجاد پرسنل غیررسمی مدرسه
- ۶- ایجاد و پرکردن اطلاعات مورد نظر
(بعد از ثبت و تایید اطلاعات سامانه کدپرسنلی به فرد تخصیص می‌دهد)
- ۷- لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری
- ۸- ایجاد و وارد کردن کدپرسنلی

ایجاد درس گروه

- ۱- عملیات ضمن سال
- ۲- انتخاب واحد
- ۳- تخصیص معلم به درس گروه
- ۴- ایجاد درس گروه به صورت اتوماتیک

تخصیص معلم به درس گروه

- ۱- عملیات ضمن سال
- ۲- انتخاب واحد
- ۳- تخصیص معلم به درس گروه
- ۴- انتخاب پایه
- ۵- انتخاب درس
- ۶- ویرایش



انتخاب واحد انفرادی

- ۱- ورود به سیدا با کاربری مدیر
 - ۲- انتخاب سال دوره مورد نظر از قسمت سمت‌ها
 - ۳- عملیات ضمن سال
 - ۴- انتخاب واحد
 - ۵- انتخاب واحد انفرادی
- (تذکر : قبل از انجام انتخاب واحد باید درس گروه ایجاد شده باشد)

انتخاب واحد اتوماتیک

- ۱- ورود به سیدا با کاربری مدیر
 - ۲- انتخاب سال دوره مورد نظر از قسمت سمت‌ها
 - ۳- عملیات ضمن سال
 - ۴- انتخاب واحد
 - ۵- انتخاب واحد اتوماتیک
- (تذکر : قبل از انجام انتخاب واحد باید درس گروه ایجاد شده باشد. این گزینه اول سال تحصیلی کاربرد دارد و در طی سال از انجام آن پرهیز کنید.)

کنترل اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانش آموزان

- ۱- عملیات اولیه
- ۲- سازماندهی و ثبت نام
- ۳- مشاهده مشخصات دانش آموزان
- ۴- برای همه دانش آموزان در ستون نواقص باید کلمه (ندارد) نمایش داده شود با رنگ سبز
- ۵- اگر مورد ناقصی از اطلاعات وجود داشت با کلیک روی گزینه ویرایش اطلاعات خواسته شده تکمیل شود