



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج

دستور العمل فنی کار با سامانه آموزش بهره‌برداران (سابق)

دفتر آموزش بهره‌برداران کشاورزی
گروه راهبری سامانه و فناوری آموزشی

۱۴۰۳

۱۱۶۲



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج



دستور العمل فنی کار با سامانه آموزش بهره‌برداران (سابق)

نویسندگان:

حسین پاشا زانوسی، الیاس رحیمی پطروودی، سمیه حسینی، سمیه قورچیان، عالیا یزدان دوست،

یونس شمس کهورین

۱۴۰۳



نشر آموزش کشاورزی

عنوان: دستور العمل فنی کار با سامانه آموزش بهره‌برداران (سابق)

نویسندگان: حسین پاشا زانوسی، الیاس رحیمی پطروردی، سمیه حسینی، سمیه قورچیان، عالیا

یزدان دوست، یونس شمس کهورین

مدیر داخلی: ویدا همتی

طراحی و صفحه‌آرایی: نرگس بهادر

ناشر: نشر آموزش کشاورزی

شمارگان: محدود

نوبت چاپ: اول، ۱۴۰۳

تهیه شده در: معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، دفتر شبکه دانش و رسانه های ترویجی

مسئولیت درستی مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فن آوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی به ۶۵۳۴۲ تاریخ ۱۶/۰۲/۱۴۰۳ است.

نشانی: تهران، خیابان آزادی، بین نواب و رودکی، پلاک ۲۰۵، معاونت آموزش و ترویج کشاورزی

تلفن: ۶۶۴۳۰۴۶۵ | تلفکس: ۶۶۴۳۰۴۶۴ | کد پستی: ۱۴۵۷۸۹۶۶۸۱

فهرست

صفحه

عنوان

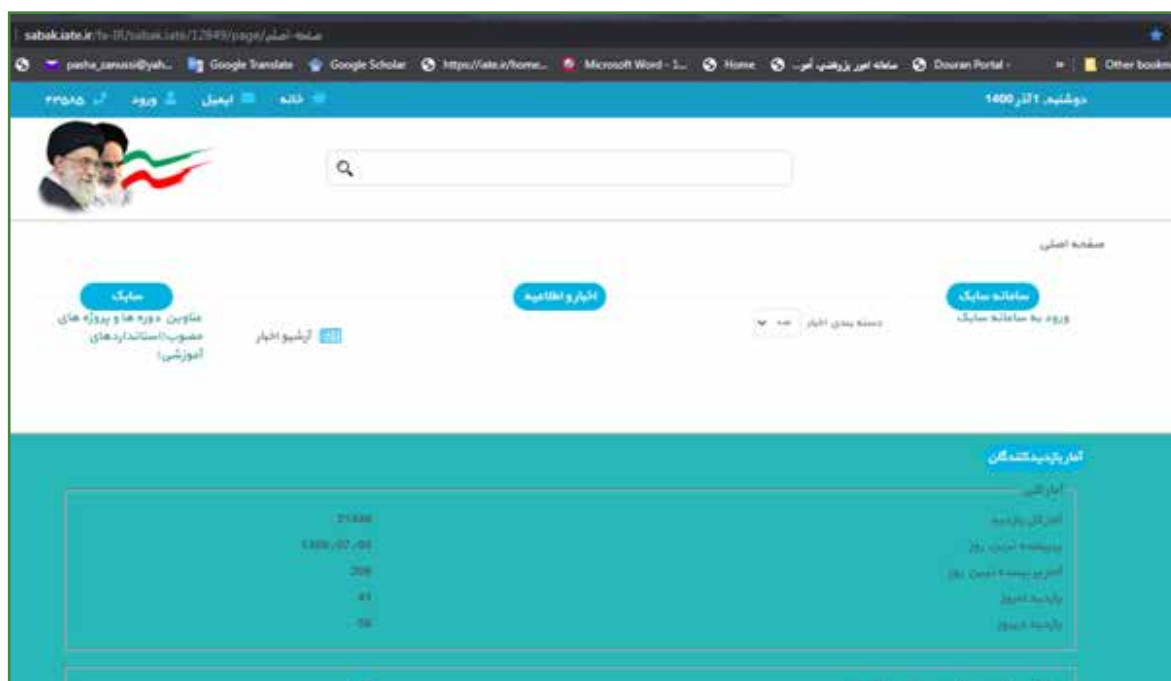


۵	مقدمه:
۶	اخبار
۶	اطلاعیه
۶	ورود به سامانه سابق
۷	روش دوم ثبت نمره
۸	مراحل انجام نیازسنجی از طریق سامانه سابق
۱۰	نیازسنجی دوره‌های مصوب
۱۱	در خصوص نحوه برگزاری
۱۳	تشکیل کلاس
۱۸	ثبت نام فراگیر
۲۰	حذف فراگیران یک کلاس
۲۱	لیست اسامی فراگیران کلاس و نحوه حذف آنها
۲۱	ویرایش اطلاعات شخصی فراگیر
۲۳	روش انتقال فراگیران از یک کلاس به کلاس دیگر
۲۳	ثبت نمره
۲۴	تنظیمات گواهینامه
۲۵	صدور گواهینامه
۲۶	گزارش‌گیری از سامانه

مقدمه:

دفتر آموزش بهره‌برداران با هدف کیفی کردن فرآیند آموزش‌های مهارتی (نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجرا) بخش کشاورزی همراه با نظارت و پایش مستمر از فعالیتهای آموزشی مراکز و مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها تا کوچک‌ترین بخش تقسیم‌بندی پهنه وسیع و گسترده کشاورزی کشور، در سال ۱۳۹۶ تدوین سامانه آموزشی بهره‌برداران کشاورزی (سابک) را در دستور کار خود قرار داد. این سامانه در سال ۱۳۹۷ بصورت آزمایشی کار خود را آغاز کرد و تاکنون تغییرات زیادی در آن صورت گرفت. باتوجه به پایداری نسبی سامانه سابک و افزایش کاربران در استان‌ها و شهرستان‌های کشور برای انجام فرآیندهای آموزشی با این سامانه، ویرایش سوم راهنمای کار با سامانه توسط گروه راهبری سامانه تدوین شده است. ما معتقدیم با توجه به تنوع گسترده در مشاغل، مخاطبین، محصولات تولیدی، تشکلهای، اتحادیه، صنوف و سازمان‌های دولتی و خصوصی مرتبط با بخش کشاورزی و همچنین نیازهای آموزشی متنوع در این بخش، تغییر، اصلاح و توسعه در سامانه مذکور ضروری و لازم است. با این توجه گروه راهبری سامانه و فناوری آموزشی که از گروه‌های چهارگانه دفتر آموزش بهره‌برداران می‌باشد، آمادگی دریافت نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما عزیزان برای هرچه بهتر کردن فرآیند آموزش اثربخش و افزایش ضریب نفوذ آموزش در بخش کشاورزی را دارد.

صفحه اصلی سامانه با آدرس www.sabak.iate.ir قابل دسترس است. با تایپ این آدرس در browserهای مختلف وارد صفحه اصلی به شکل زیر می‌شوید. (شکل شماره ۱)



شکل ۱- پورتال سامانه سابک

بخش اخبار و اطلاعیه، بدون نیاز به نام کاربری و رمز عبور قابل دسترس همگان است. اما ماژول "عناوین دوره‌ها و پروژه‌های مصوب (استانداردهای آموزشی)" در حال طراحی می‌باشد.

اخبار

از بخش‌های مهم سامانه که نیاز است به طور روزانه به آن مراجعه نماید، بخش اخبار است. تمام نامه‌ها، تفاهم نامه‌ها و دستورالعمل‌های، بخشنامه‌های ستادی مرتبط با بخش آموزش در این بخش بارگذاری می‌شود.

اطلاعیه

در بخش اطلاعیه‌ای تصویر نامه‌ها و پیام‌های مهم خبری قابل مشاهده است. در این بخش فایل‌های برای دانلود وجود ندارد.

ورود به سامانه سابک

سه دسته افراد می‌توانند با نام کاربری، رمز ورود و تایپ کد امنیتی وارد سامانه شوند. (شکل شماره ۲) گروه اول کاربرهای سامانه هستند که از سوی ستاد یا مدیر استانی برای آنها نام کاربری در سامانه تعریف می‌شود و معمولاً کارهای آموزشی مختلف را در سامانه انجام می‌دهند. گروه دوم اساتید هستند که با نام کاربری و رمز ورود (کد ملی) می‌توانند وارد سامانه شده و کارهای ثبت نمره، حضور و غیاب و غیره را انجام دهند. گروه سوم، فراگیران یا مخاطبان آموزش می‌باشد که با نام کاربری و رمز ورود (کد ملی) می‌توانند وارد سامانه شده و به پرونده آموزشی خود دسترسی داشته باشند.



شکل ۲- نمای ورود به سامانه سابک

اساتید پس از ورود به سامانه با آیتم‌های زیر مواجه خواهند شد که با کلیک روی تب‌های ثبت نمره، پرونده آموزشی، حضور و غیاب و ... اقدامات مربوط به آن را می‌توانند انجام دهند (شکل شماره ۳). با کلیک بر روی دکمه "ثبت نمرات"، کلاس‌هایی که برای استاد تعریف شده همراه با اسامی فراگیران آن کلاس قابل مشاهده می‌باشد. ابتدا کلاس مد نظر را انتخاب نموده و دکمه ثبت نمره را کلیک میکنیم تا صفحه ثبت نمره ظاهر شود (شکل شماره ۴)



شکل ۳- صفحه اصلی کارتابل استاد



شکل ۴- کارتابل ثبت نمرات استاد

نکته: برای نمرات دارای اعشار حتما از کار کتر "." استفاده کنید. مثلا ۱۶,۸

روش دوم ثبت نمره

برای سهولت در امر ثبت نمره فراگیران، امکان جدیدی به سامانه اضافه شده است. در این روش برای ثبت نمره می‌توانید از فایل اکسل که از منو ثبت خودکار فراگیران قابل دانلود کردن است استفاده کنید هنگامی که مشخصات کامل فراگیران و شناسه کلاس دوره مربوطه را در اختیار دارید در

ستون M فایل اکسل نمره هر فراگیر را جلوی فرد مورد نظر در ستون m درج کنید.
توجه: علیرغم طراحی مراحل صدور مجوز تدریس اساتید ID یا کدمدرسی برای اساتید در سامانه، اما فعلا این سازوکار نهایی نشده است.

گروه سوم: فراگیر یا همان بهره‌بردار است که در سامانه ثبت شده باشد این ثبت می‌تواند به صورت ثبت دستی یا از طریق شرکت در یکی از دوره‌های آموزشی موجود در سامانه (از طریق ثبت خودکار فراگیران) به سامانه معرفی شده باشد. در هر صورت برای آن فراگیر یک پروفایل شخصی ایجاد می‌شود که با کد ملی بعنوان نام کاربری و پسورد می‌تواند وارد پروفایل خود شود. تصویر ذیل

مراحل انجام نیازسنجی از طریق سامانه سابق

نیازسنجی دوره‌های پیشنهادی: دوره‌های پیشنهادی دوره‌هایی هستند که از طریق ستاد در سامانه بارگذاری نشده‌اند و برحسب نیاز آموزشی دستگاه تنظیم و به واحد استانی و سپس به ستاد منعکس می‌شود و پس از تایید در ستاد قابلیت اجراء (تشکیل کلاس) دارد (شکل شماره ۵). برای انجام نیازسنجی مطابق با شکل زیر مراحل را اجراء و تکمیل کنید. (شکل شماره ۶)



شکل ۵- آیکن درخواست دوره‌های پیشنهادی (غیرمصوب)

شکل ۶- فرم درخواست دوره‌های پیشنهادی (غیر مصوب)

نکته: در نیازسنجی حتماً نام دستگاه درخواست‌کننده را دقیق بنویسید مثلاً: کمیته امداد، سازمان بسیج، سازمان شیلات و ...

نکته: عنوان دوره پیشنهادی باید گویا، محدود و قابلیت اجراء در مدت زمانی که برای آموزش آن در نظر گرفته شده است را داشته باشد. به طور مثال: کشت و پرورش گیاهان دارویی یک عنوان بسیار کلی و گسترده است و امکان آموزش کشت و پرورش همه گیاهان دارویی در مدت ۲ یا ۳ روز آموزش وجود ندارد. به جای آن از یک یا دو گیاه مهم که مدنظر شماست استفاده کنید.

نکته: نیازسنجی باید برای یک مخاطب مشخص با سطح تحصیلی مشخص انجام شود. برای مثال: اگر بخواهیم دوره پرورش زنبور عسل را برای مخاطب ("بهره‌برداران" با سطح تحصیلی "تمام سطوح") درخواست دهیم و همین عنوان را برای مخاطب دیگری مانند عشایر یا سربازان هم بخواهیم اجراء کنیم باید برای هر مخاطب جدید درخواست جدید تنظیم کرده و ارسال کنیم.

نکته: هر دوره یا عنوان آموزشی را که برای مخاطب خاصی نیازسنجی کردید و ستاد تایید نمود تا آخر سال می‌توانید برای آن دوره نیازسنجی شده در شهرستان‌های مختلف با ایجاد کلاس‌های جدید و متفاوت با فراگیران مختلف، دوره برگزار کنید.

نکته: انتخاب مجوز و نوع مخاطب باید همخوانی داشته باشند. یعنی اگر مجوز "زان تعاونی روستایی" است باید مخاطب شما هم "زان روستایی" انتخاب شود.

توجه: دوره‌های نیازسنجی شده از سوی پردیس‌های آموزشی یا اداره ترویج شهرستان‌های استان باید به ترتیب به تایید معاون آموزشی مرکز آموزش و تحقیقات استان یا مدیریت هماهنگی ترویج استان مربوطه رسیده و سپس به ستاد ارسال شود تا تایید گردد.

نیاز سنجی دوره‌های مصوب

دوره‌های مصوب منظور دوره‌هایی است که تحت عناوین مختلف (نیاز معاونت اجرایی، نیاز دستگاه‌های اجرایی، استانداردها یا شایستگی‌های شغلی) با زمان و سرفصل مشخص از سوی ستاد در سامانه بارگذاری شده و مجریان آموزش فقط می‌توانند آنها را برای اجرای آموزش انتخاب کنند. (شکل شماره ۷)

برای انجام نیازسنجی دوره‌های مصوب باید اقدامات ذیل را مطابق با شکل و توضیحات داده شده انجام داد (شکل شماره ۸).



شکل ۷- آیکن درخواست دوره‌های مصوب



شکل ۸- فرم درخواست دوره‌های مصوب

نکته: تمام فیلدهایی که با ستاره قرمز مشخص شده است باید درست تکمیل شود. این قانون در همه منوها صادق است.

برای انتخاب ابتدا در باکس "عنوان شغل" نام شغل یا معاونت اجرایی یا دستگاه اجرایی را تایپ نموده و

پس از انتخاب معاونت یا گزینه مدنظرتان در باکس "پودمان مصوب" عنوان دوره یا پودمانی که می‌خواهید آموزش دهید را انتخاب می‌کنید.

نکته: در صورت انتخاب اشتباه در پودمان برای پاک کردن فیلدهای انتخاب شده و انتخاب جدید، دکمه "انتخاب پودمان از نو" را کلیک کنید.

باکس "تعداد": منظور تعداد فراگیرانی که پیش‌بینی می‌کنید تا پایان سال یا در بازه زمانی مشخصی، دوره انتخاب شده را به آنها آموزش خواهید داد.

توجه: با نوشتن تعداد در باکس فوق، سامانه مدت دوره/پودمان را برحسب ساعت به شما خواهد داد با توجه به اینکه هر ۶ ساعت یک روز آموزش در نظر گرفته می‌شود می‌توانید مدت دوره را بر حسب روز محاسبه کنید.

نکته: اگر دوره/پودمان انتخاب شده به هر دلیلی مناسب شما نبود(ساعت، عنوان و ...) تب "انتخاب پودمان از نو" را کلیک کنید و عملیات را مجدد انجام دهید.

نکته: گزینه "تامین اعتبار": منظور محل تامین اعتبار اجرای آموزش است. برای دوره‌هایی که هزینه اجرای آن از سوی جهادکشاورزی استان یا ارگان یا نهاد استان تامین شود گزینه "استانی" و دوره‌هایی که طی تفاهم نامه از فراگیر هزینه دریافت می‌شود گزینه "آزاد" انتخاب شود و سایر دوره‌هایی که از اعتبار متمرکز در ستاد (موسسه) به استان‌ها اختصاص داده می‌شود "ملی" تلقی می‌شود.

در خصوص نحوه برگزاری

دوره‌هایی که توسط مرکز آموزش یا مدیریت هماهنگی/ اداره ترویج شهرستان‌ها اجرا می‌شود ممکن است به سه شکل باشد.

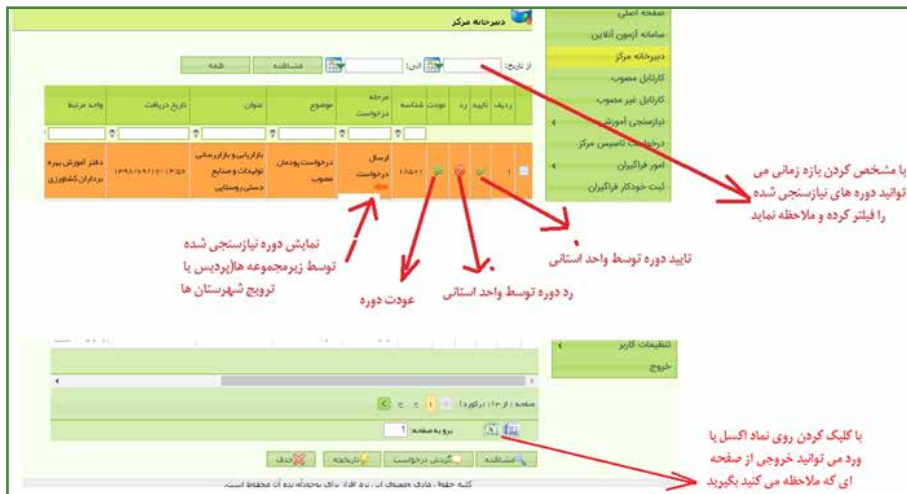
اجرایی: منظور دوره‌هایی که تمام فرآیند آموزش با یکی از دو مسئول برگزاری است (ترویج یا مرکز آموزش)

نظارتی: منظور دوره‌هایی است که نیازسنجی از سوی دو مسئول فوق صورت می‌گیرد اما برگزاری دوره توسط بخش غیردولتی یا دولتی خارج از سازمان جهادکشاورزی انجام می‌پذیرد.

مشارکتی: دوره‌هایی که توسط مرکز آموزش یا مدیریت هماهنگی ترویج نیازسنجی می‌شود اما در برگزاری هر دو (مرکز و مدیریت هماهنگی) نقش دارند. لازم به ذکر است که این دوره تنها باید از سوی یکی از این دو نهاد (مرکز یا مدیریت هماهنگی ترویج) درخواست شود و درخواست کننده باید نسبت به تشکیل کلاس و صدور گواهینامه اقدام نماید.

محل اجرا: در این باکس، مدیریت هماهنگی ترویج/ادارات ترویج شهرستان‌های استان باید گزینه سایر را انتخاب نموده و در قسمت "نشانی محل اجرا" آدرس دقیق اما خلاصه محل اجرا را بنویسند. به طور نمونه: مازندران، چالوس، روستای زانوس

این عمل به گزارش گیری از کلاس‌ها کمک می‌کند. پس از تکمیل تمام فیلدهای درخواستی برای نیازسنجی روی دکمه "ثبت" کلیک کنید. بعد از ثبت، با کلیک در منوی دبیرخانه مرکز، نیازسنجی دوره مشاهده می‌شود. که معمولاً با فلش قرمز چشمک زن نشان داده می‌شود. (شکل شماره ۹)



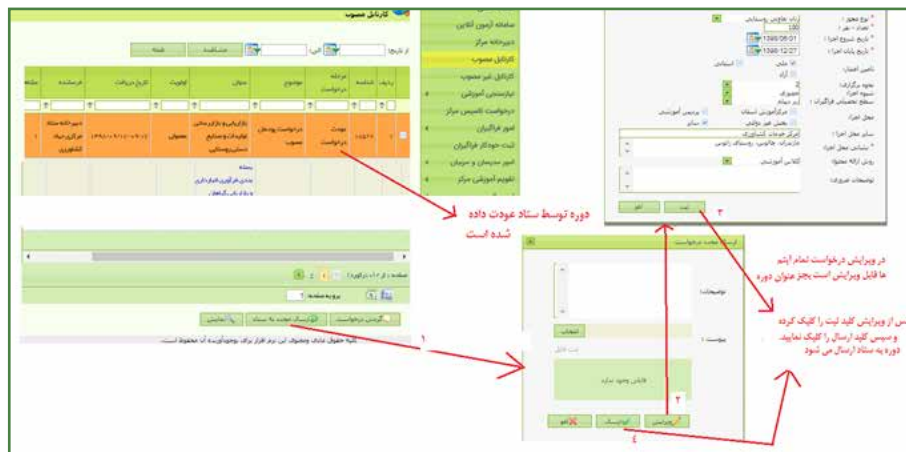
شکل ۹- دروه مصوب درخواست شده در دبیرخانه مرکز

در شکل زیر بخش‌های مختلف منو دبیرخانه مرکز را مشاهده می‌کنید که با کلیک روی هر تب اطلاعات مختلف مربوط به دوره نیازسنجی شده و همچنین رد یا تایید دوره توسط ستاد را ملاحظه می‌فرمایید. (شکل شماره ۱۰)



شکل ۱۰- تایید یا رد دوره درخواستی در دبیرخانه مرکز

نکته: با توجه به شکل فوق اگر دوره توسط ستاد عودت داده شود شما علت عودت دوره را در گردش درخواست ملاحظه می‌فرمایید. در این حالت باید به کار تابل مصوب یا غیرمصوب خود مراجعه کرده و نسبت به ویرایش و اصلاح و ارسال مجدد دوره برای ستاد اقدام نمایید (شکل شماره ۱۱)



شکل ۱۱- عودت دوره توسط ستاد

اقدامات "رد، عودت یا تایید" دوره‌ها توسط کاربر واحد استانی (مرکز یا معاونت هماهنگی ترویج) برای رد یا عودت درخواست واحدهای زیر مجموعه (پردیس یا ادارات ترویج شهرستان‌های استان) و هم در ستاد برای درخواست‌های ارسالی تمام استان‌ها صورت می‌گیرد.

نکته: تمام دوره‌های مصوب نیازسنجی شده از سوی واحدهای تابعه در کارتابل مصوب و تمام دوره‌های غیرمصوب نیازسنجی شده در کارتابل غیرمصوب قابل ملاحظه و ویرایش است.

توجه: هر کاربری کارتابل مخصوص به خود را دارد و از نیازسنجی کاربر دیگر در همان مجموعه اطلاعی ندارد اما مدیر هماهنگی ترویج یا معاون آموزش مرکز از طریق منو دبیرخانه مرکز به تمام نیازسنجی واحدهای تابعه اشراف کامل دارد.

نکته: برای دوره‌هایی که در کارتابل مصوب یا غیرمصوب کاربر وجود دارد می‌توان چندین بار کلاس متفاوت تشکیل داد. از این‌رو نیاز به نیازسنجی یا درخواست مجدد یک دوره نیازسنجی شده نمی‌باشد. مگر در مواردی که نوع مخاطب و نوع مجوز، تامین اعتبار، مدت زمان دوره تغییر کند باید نیازسنجی مجدد برای آن عنوان دوره انجام دهد.

تشکیل کلاس

برای تشکیل کلاس، ابتدا باید محل برگزاری کلاس را تعیین کرد. بدین منظور از مسیر مشخص شده زیر استفاده کنید (شکل شماره ۱۲ و ۱۳).

استان	شماره کلاس	تعداد کلاس	تعداد کلاس نام	تعداد فرکانس
استان گلستان	۷۸۱	۳۶۵	۳۶۵	۱۰۳۳۹
استان اصفهان	۵۴۱	۱۹۵۱۹	۱۹۵۱۹	۱۶۱۰۰
استان خوزستان	۳۷۷	۱۹۶۶۹	۱۹۶۶۹	۷۵۳۱
استان آذربایجان شرقی	۵۴۴	۱۸۷۵۶	۱۸۷۵۶	۱۱۹۲۵
جمع	۱۱۰۰۰	۳۳۶۲۶۶	۳۳۶۲۶۶	۶۰۱۳۶۵

شکل ۱۲- تشکیل کلاس در تقویم آموزشی مرکز

ردیف	کلاس	نام کلاس	فرکانس کلاس	محل برگزاری مرکز	وضعیت
۱	۳۶۶۴	کلاس	۱۵	۳۶۵	این دوره در حال اجراست
۲	۳۶۶۵	مرکز رشد شید کلاس	۲۵	۳۶۵	معلق
۳	۳۶۶۶	مکان آموزشی مرکز آموزش	۳۰	۳۶۵	معلق
۴	۳۶۶۷	مکان آموزشی مرکز	۳۰	۳۶۵	معلق
۵	۳۶۶۸	روستای رانوس	۳۰	۳۶۵	معلق
۶	۳۶۶۹	مرکز خدمات ایل	۳۰	۳۶۵	معلق
۷	۳۶۷۰	واکوس	۳۰	۳۶۵	معلق
۸	۳۶۷۱	شاه	۱۵	۳۶۵	معلق
۹	۳۶۷۲	شاه	۱۵	۳۶۵	معلق
جمع	۳۶۷۳	۳۶۷۳	۳۶۷۳	۳۶۷۳	۳۶۷۳

شکل ۱۳- محل برگزاری کلاس‌ها در کارتابل مرکز

گزینه جدید را انتخاب کرده و سپس اطلاعات خواسته شده مثل عنوان محل، ظرفیت، نام مرکز و را درج کنید. شکل بعدی:

نکته: کلیه‌ی مدیریت‌های هماهنگی ترویج استان و شهرستان مربوطه در این قسمت می‌باید گزینه «خارج از مرکز» را انتخاب نمایند و در قسمت توضیحات نام محل اجرا را به طور کامل درج نمایند.

توجه: بطور معمول در یک محل می‌توان کلاس‌های متعدد برای عناوین دوره‌های متعدد برگزار کرد. نیازی نیست که برای هر کلاس جدید محل برگزاری جدید ایجاد گردد. مگر اینکه محل برگزاری متفاوت باشد (شکل شماره ۱۴).



شکل ۱۴- اطلاعات محل برگزاری کلاس‌ها

سپس از مسیر مشخص شده زیر اقدامات لازم برای تشکیل کلاس را انجام دهید. ایجاد کلاس در سامانه : با کلیک روی دکمه "مدیریت کلاس‌ها" صفحه زیر نمایان می‌شود که باید اطلاعات کلاس جدید را با کلیک بر روی دکمه "تعریف کلاس جدید" تکمیل نمود. (شکل شماره ۱۵) فیلدهای ستاره دار حتماً می‌بایستی تکمیل شوند. کد کلاس نیازی به تکمیل ندارد، بعد از "ثبت کلاس"، دکمه "برگشت به لیست کلاس‌ها" را انتخاب کرده و شناسه کلاس را که سامانه ایجاد کرده، برای مراحل بعدی یادداشت کنید. معمولاً کلاس ایجاد شده در ردیف اول قرار نمی‌گیرد. با تایپ بخشی از عنوان کلاس، عنوان دوره یا استاد مربوطه کلاس در باکس‌های "جستجوی کلاس" کلاس مربوطه در لیست کلاس‌ها رویت می‌شود (شکل شماره ۱۶)



شکل ۱۵- ایجاد کلاس جدید



شکل ۱۶- ثبت کلاس و دریافت شناسه کلاس

نکته: تاریخ شروع و تاریخ خاتمه کلاس در گواهینامه صادره مشاهده می‌شود. از اینرو تاریخ شروع و خاتمه کلاس باید دقیقا برابر مدت زمان دوره برحسب روز باشد. حتی اگر شما کلاس را در زمانبندی‌های بیشتری از مدت دوره اجرا کرده باشید.

در "عنوان کلاس" بخش خلاصه شده عنوان دوره و محل یا شهرستانی که کلاس در آن تشکیل می‌شود را بنویسید .

مثال: پرورش زنبور عسل _ چالوس _ روستای زانوس

این کار سبب می‌شود در گزارش گیری از لیست کلاس‌های برگزار شده، ستاد یا مدیر استانی دقیقا بفهمد که این کلاس در کجا برگزار شده است.

سپس با کلیک در دکمه رادیویی "انتخاب پودمان و استاد"، تنها پودمان یا دوره‌های آموزشی که نیازسنجی کردید و از سوی ستاد تایید شده برای شما قابل رویت می‌باشد این دوره‌ها یا عناوین دوره‌های تایید شده در کارتابل مصوب هر کاربر قابل مشاهده است آن را انتخاب نموده و سپس در باکس مربوط به استاد، نام و نام خانوادگی استاد را جستجو کرده و بعد از تطبیق کد ملی با نام استاد آن را انتخاب کنید.

فیلد «مهلت انصراف»، تاریخی را که امکان انصراف از سوی فراگیر برای شرکت در کلاس را مشخص می‌کند را نشان می‌دهد. با توجه به سیاست و خط مشی آن واحد می‌تواند تا یک روز قبل از شروع کلاس را شامل شود. در مورد فیلد «مهلت ثبت نمره» دقت نمایید، تاریخ آن را تا زمانی تعیین نمایید تا بتوانید تا قبل از تمام شدن مهلت آن نمره‌ها را درج نمایید، وگرنه قادر به ثبت نمره نمی‌باشید. معمولا در دوره‌های روتین بهره‌برداران این فیلدها نیازی به تکمیل ندارد.

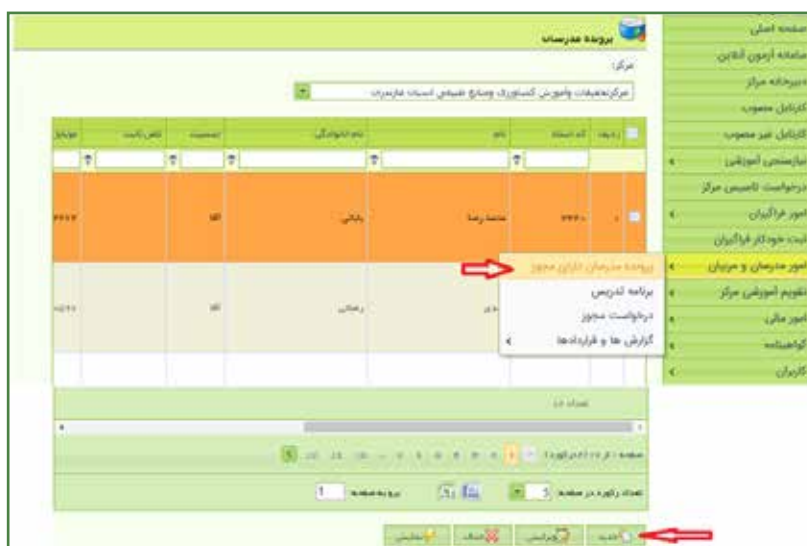
نکته: بهتر است فیلدهای "مهلت انصراف" و "مهلت ثبت نمره" را خالی بگذارید. این برای

دوره‌هایی که فراگیر از طریق آنلاین ثبت نام می‌نماید یا برای برگزاری دوره آموزشی از فراگیر هزینه دریافت می‌کنید می‌تواند کاربرد داشته باشد.

نکته: در صورتیکه نام استاد مربوط به دوره آموزشی در سامانه نباشد باید اطلاعات استاد را گرفته و از طریق منو "امور مدرسان و مربیان"، شکل زیر دکمه جدید را کلیک کرده و در صفحه مربوطه اطلاعات کامل استاد را وارد کرد (شکل شماره ۱۷ و ۱۸).

نکته: بخاطر افزایش سرعت سامانه، انتخاب اساتید بصورت استانی شده است یعنی شما فقط به اساتید ثبت شده در استان خود که توسط مرکز یا مدیریت هماهنگی ترویج صورت گرفته دسترسی دارید.

نکته: با توجه به اینکه در هر کلاس نمی‌توانید بیش از ۳۰ فراگیر ثبت نام نمایید. برای فراگیران بیش از این مقدار برای هر عنوان دوره باید دو یا چند کلاس مختلف برایشان تعریف نمایید. توجه شود چون استاد درس برای کلاس‌ها مختلف یک دوره برگزار شده ثابت است سعی کنید تاریخ کلاس‌ها را بگونه‌ای انتخاب کنید که همزمان نباشد.



شکل ۱۷- ثبت مشخصات استاد

شکل ۱۸- فرم ثبت اطلاعات استاد

فیلدهایی که دارای ستاره قرمز رنگ هستند تکمیل آنها الزامی است. پس از ثبت اطلاعات استاد دکمه "ثبت اطلاعات" را کلیک کنید تا استاد مدنظر در سامانه ثبت گردد. سپس در محل تشکیل کلاس نام و نام خانوادگی استاد را جستجو نموده و مراحل بعدی تشکیل کلاس را ادامه دهید.

ثبت نام فراگیر

ثبت نام فراگیر به دو روش انجام می‌شود.

روش اول

در صورتی که فراگیر در سامانه ثبت نام کرده باشد و کد ملی او در سامانه موجود باشد از این روش و از مسیر زیر استفاده کنید.

امور فراگیران ← پرونده ← ثبت نام فراگیر (شکل شماره ۱۹)

شکل ۱۹- ثبت نام فراگیر در دبیرخانه مرکز

کد ملی فراگیر را وارد کرده، گزینه جستجو را انتخاب می‌کنیم تا نام فراگیر درج شود. سپس شناسه کلاسی را که از مرحله قبل یادداشت نمودید وارد کنید، مجدداً جستجو را انتخاب کرده تا عنوان کلاس درج شود. بقیه فیلدها را نیز تکمیل کرده و در انتها گزینه "ثبت اطلاعات" را انتخاب کنید. (شکل شماره ۲۰)



شکل ۲۰- فرم مشخصات فراگیر

روش دوم: ثبت خودکار فراگیر

در این قسمت مطابق شکل زیر، ابتدا فایل نمونه اکسل را "دریافت" کرده (۱)، سپس اسامی تمامی فراگیران را وارد نموده و در کامپیوتر خود ذخیره نمایید. بعد از مرحله ۱، گزینه "انتخاب" (۲) را کلیک کرده و فایل ذخیره شده را بارگذاری کنید. در نهایت نیز دکمه "انتقال" (۳) را کلیک کرده تا اسامی فراگیران در جدول زیر بارگذاری شود بعد از مشاهده اسامی فراگیران کلاس، گزینه "ثبت" را کلیک نمایید تا فراگیران در کلاس ثبت شود. توجه نمایید در صورتیکه خطایی ایجاد شود پیام "ثبت با شکست مواجه شده است" مشاهده می‌شود که مراحل فوق را باید مجدد انجام داده و نسبت به رفع خطایی که سامانه در ردیف مشخص فایل اکسل نشان می‌دهد اقدام نمایند (شکل شماره ۲۱).

نکته: سلول‌های اکسل دارای فرمت‌های متفاوتی هستند. وقتی اطلاعات یک فایل اکسل را در فایل دیگری کپی می‌کنید ممکن است فرمت سلول فایل مقصد را نیز تغییر دهد. دقت کنید که سلول‌های ستون کد ملی، شماره موبایل، شماره تلفن بصورت text باشند. در غیر اینصورت احتمالاً خطای بارگذاری بالاست.

نکته: تا کلاس تشکیل نشود و سامانه به شما شناسه کلاس را ندهد امکان ثبت نام فراگیر وجود نخواهد داشت.

نکته: با یک فایل اکسل می‌توان فراگیران را در چندین کلاس ثبت نام کرد مشروط به اینکه ابتدا کلاس‌های مختلف را در سامانه ایجاد کرده باشید و شناسه کلاس‌ها را داشته باشید در این حالت دقت کنید که فراگیران کلاس با شناسه کلاس مربوط به خودشان در فایل اکسل مطابقت داشته باشند.



شکل ۲۱- بارگذاری جدول اکسل و ثبت خودکار فراگیر



شکل ۲۲- آیکون ثبت اطلاعات

وقتی اسامی در جدول مشاهده شد دکمه ثبت (۴) را کلیک می‌کنیم. (شکل شماره ۲۲)

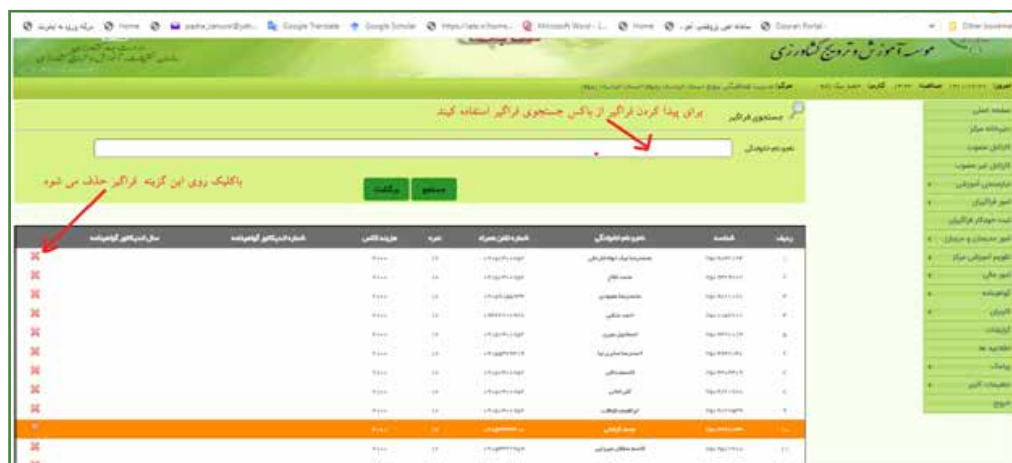
حذف فراگیران یک کلاس:

برای حذف فراگیران کلاس ابتدا به منو مدیریت کلاس رفته سپس کلاس مورد نظر را بر اساس عنوان دوره، نام مدرس، نام استاندارد و... فیلتر کرده و پس از یافتن کلاس روی علامت مشخص شده در تصویر زیر کلیک کرده تا لیست اسامی فراگیران کلاس مشاهده شود سپس با کلیک روی علامت ضربدر در سمت چپ اسامی، فرد مورد نظر را از کلاس حذف کنید (شکل شماره ۲۳ و ۲۴).



شکل ۲۳- منوی جستجوی کلاس‌ها

لیست اسامی فراگیران کلاس و نحوه حذف آنها:



شکل ۲۴- حذف فراگیر از لیست کلاس

ویرایش اطلاعات شخصی فراگیر:

برای این کار ابتدا باید مشخص شود که اولین بار این فراگیر در کدام مرکز ثبت نام نموده است. چه به صورت کامل یا به صورت فایل اکسل (ثبت خودکار فراگیران). در صورتی که فراگیر توسط مرکز یا مدیریت شما ثبت نام شده باشد امکان ویرایش اطلاعات آن مطابق شکل ذیل ممکن می‌باشد و گرنه باید به مرکز مربوطه اطلاع دهید که اطلاعات فراگیر را ویرایش کند.

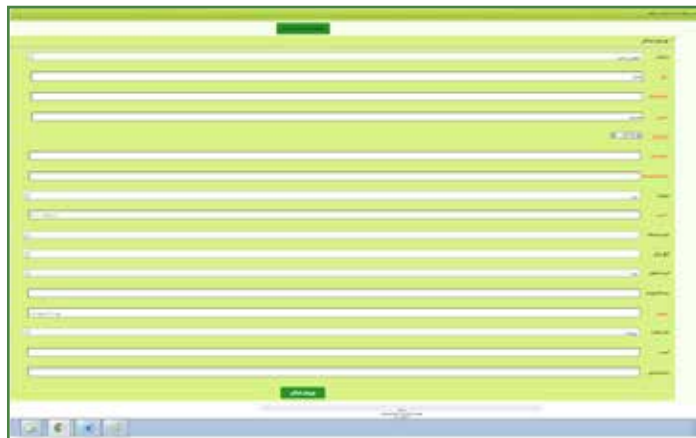
توجه: تمام اطلاعات فراگیر به جز کد فراگیر یا شناسه قابل ویرایش است. بدین منظور به ترتیب مراحل شکل زیر ویرایش اطلاعات هویتی فراگیر را ویرایش کنید. (شکل شماره ۲۵)

روش دوم: با کد ملی فراگیر (بعنوان نام کاربری و رمز ورود) وارد سامانه مخصوص فراگیر شوید و از آنجا هم می‌توان اطلاعات فراگیر را ویرایش کرد.



شکل ۲۵- ویرایش یا حذف فراگیر

پس از کلیک روی دکمه ویرایش فراگیر تصویر زیر باز می‌شود و تمام آیتم‌ها قابل ویرایش هستند. توجه: پس از ویرایش اطلاعات فراگیر حتما دکمه ویرایش زیر صفحه را کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره شود (شکل شماره ۲۶).



شکل ۲۶- ویرایش اطلاعات فراگیر

حذف کلاس: در صورتی که که بخواهیم کلاسی را حذف کنیم باید تمام فراگیران داخل کلاس را ابتدا حذف نموده و سپس کلاس را حذف کنیم. برای حذف فراگیر از کلاس به منو "امور فراگیران" ← پرونده ← پرونده آموزشی " می‌رویم (شکل زیر). با تایپ کدملی در باکس مربوطه و زدن دکمه جستجو فراگیر فراخوانی شده و کلیه کلاس‌هایی که این فراگیر در آن شرکت کرده مشاهده می‌شود. ابتدا تیک کلاسی که بخواهیم آن را حذف کنیم را زده و سپس دکمه حذف را می‌زنیم، فراگیر از کلاس حذف می‌شود. این عمل را برای تمام فراگیران کلاس انجام داده تا بتوانیم کلاس را حذف کنیم (شکل شماره ۲۷).



شکل ۲۷- حذف کلاس فراگیر

روش انتقال فراگیران از یک کلاس به کلاس دیگر:

ابتدا کلاس جدید (مقصد) را تشکیل می‌دهیم و فراگیران کلاسی را که می‌خواهیم حذف کنیم (کلاس مبدا) یا انتقال دهیم به کلاس جدید از منو تقویم آموزشی مرکز اقدام می‌کنیم به ترتیب شماره گذاری (شکل شماره ۲۸).



شکل ۲۸- انتقال فراگیر

ثبت نمره:

منو گواهینامه ← ثبت نمره را کلیک می‌کنید. سپس شناسه کلاس مورد نظر را وارد کنید بعد روی کلید نماد جستجو (شکل ذره بین) کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود. (شکل شماره ۲۹)



شکل ۲۹- ثبت نمره فراگیر

روی ثبت نمره یک فراگیر کلیک کرده سپس نمره تئوری و عملی را وارد کنید و بعد از آن روی بروزسانی کلیک کنید تا نمرات وارد شده ثبت گردد. در این روش ورود نمره به صورت انفرادی صورت می‌گیرد. بهتر است نمره توسط استاد ثبت شود یا با نظر استاد وارد حساب کاربری استاد شده و از آنجا نمرات را گروهی ثبت کنید.

تنظیمات گواهینامه:

برای تنظیمات گواهینامه، سال، شماره اندیکاتور و رئیس مرکز قابل ویرایش هستند. برای ویرایش ابتدا در کادری که با شماره ۲ مشخص شده کلیک کنید تا انتخاب شود سپس دکمه ویرایش را کلیک کنید تا صفحه ویرایش باز شود و بعد از انجام ویرایش در آن صفحه دکمه ویرایش را دوباره کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود. (شکل شماره ۳۰)



شکل ۳۰- منوی تنظیمات گواهینامه

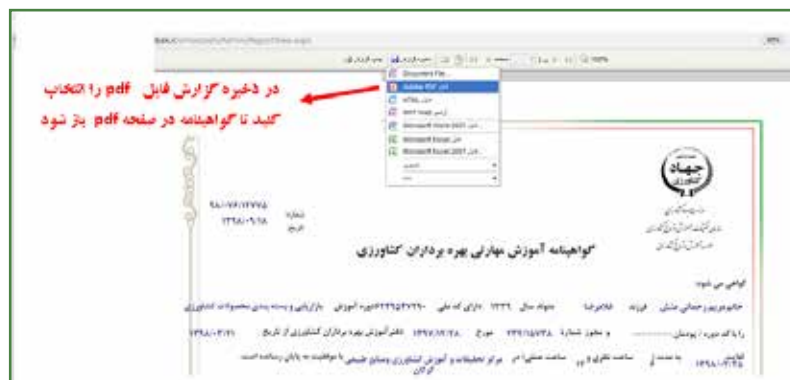
صدور گواهینامه:

در منوی سمت راست راس آیکن گواهینامه و سپس روی صدور گواهینامه کلیک کنید. در باکس کلاس، شناسه کلاس را وارد کرده و دکمه جستجو را کلیک کنید. برای صدور گواهینامه با نمره، گزینه (گواهینامه ادواری) و گواهینامه بدون نمره (گواهینامه ارزیابی بدون نمره) را انتخاب کنید و برای صدور المثنی گواهینامه با نمره گزینه (گواهینامه ادواری المثنی) و گواهینامه بدون نمره (گواهینامه ارزیابی بدون نمره المثنی) را انتخاب کنید و سپس دکمه صدور را بزنید. (شکل شماره ۳۱)



شکل ۳۱- صدور گواهینامه فراگیر

بعد از کلیک روی دکمه صدور صفحه زیر نشان داده می‌شود که جهت مرتب نمودن گواهینامه از منوی بالای صفحه ذخیره گزارش و سپس گزینه پی دی اف (pdf) انتخاب کنید. (شکل شماره ۳۲)



شکل ۳۲- ذخیره گواهینامه

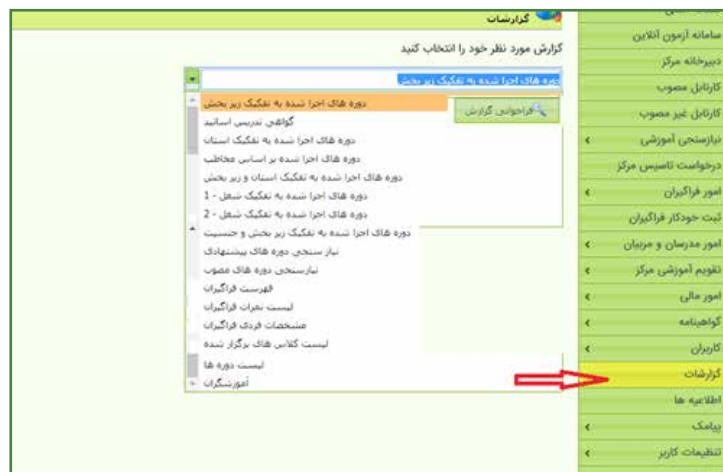
در این صفحه پی دی اف (pdf) مرتب شده گواهینامه قابل مشاهده، ذخیره و چاپ می‌باشد.
(شکل شماره ۳۳)



شکل ۳۳- چاپ گواهینامه

گزارش‌گیری از سامانه:

گزارشات متنوعی را می‌توان از سامانه استخراج کرد. برای این کار مطابق با شکل زیر به منو گزارشات رفته و مانند شکل اقدام نمایید (شکل شماره ۳۴).



شکل ۳۴- گزارشات سامانه سابق

از منو گزارشات، یکی از ۱۶ نوع گزارش که در لیست فوق نشان می‌دهد را انتخاب نموده و روی دکمه "فراخوانی گزارش" کلیک نمایید. (شکل شماره ۳۵)

شکل ۳۵- فرم انتخاب گزارش

در فیلتر کردن باکس‌های مختلف بخصوص بازه زمانی دقت نموده و مانند شکل فوق بازه زمانی را وارد کنید. در اکثر مدل‌های گزارش گیری ۱۶ گانه این فیلترها وجود دارد. با توجه به اینکه در فیلتر کردن نام پودمان و نام استاد سامانه باید از تمام دوره‌ها و اساتید موجود در سامانه جستجو را انجام دهد کمی وقت گیر است باید حوصله کنید. بعد از تکمیل کردن فیلترها روی دکمه "مشاهده گزارش" کلیک کنید. خروجی گزارش انواع فرمت‌های مختلف دارد که می‌توانید اکسل یا پی‌دی‌اف را انتخاب نموده و خروجی بگیرید.

پایان

گروه راهبری سامانه و فناوری آموزشی

خرداد ماه ۱۴۰۱

