

راهنمای تعریف پرسنل و معلمان در سامانه سیدا

الف) پرسنل و معلمان غیر رسمی:

سازماندهی و ثبت نام

شروع دوره تحصیلی

مشخصات فردی و پرونده تحصیلی دانش آموزان

مشخصات پرسنل غیر رسمی مدرسه

مشاهده مشخصات کلاس ها

عملیات اولیه

عملیات ضمن سال

۱- وارد بخش پرسنل غیر رسمی
مدرسه شوید.

۲- روی دکمه ایجاد
کلیک کنید.

مشاهده پرسنل

+ ایجاد

کد ملی

کد پرسنلی

۳- کد ملی را وارد
کرده و جستجو را کلیک

مشاهده پرسنل

مشخصات اصلی

کد پرسنلی

کد ملی

جستجو

مشخصات پرسنل

کد پرسنلی

نام

نام پدر

هواپیل

شماره تاییدیه گزینش

آدرس

کد ملی

نام خانوادگی

جنسیت

انتخاب کنید...

کد پستی

در صورت ورود اشتباه این شماره مسئولیت آن مستقیماً با مدیر می باشد

اعتبار سنجی و تایید

۴- در صورتیکه اطلاعات فرد قبلاً توسط
مدرسه دیگری در سیدا ثبت شده باشد،
مشخصات وی در فیلدهای زیر ظاهر
می شود. لذا به مرحله ۵ بروید.
در غیر این صورت، اطلاعات را وارد کرده و
اعتبار سنجی و تایید کنید.



۵- از منوی مدیریت، وارد بخش لیست پرسنل مدرسه در دوره جاری شوید.

۶- روی دکمه ایجاد کلیک کنید.



۷- کد پرسنلی یا کد ملی را وارد کرده و روی دکمه انتخاب کلیک کنید.



۸- در کادر پست، معلم متوسطه دوم را انتخاب کنید.
توضیح: مدیر و معاونین مدرسه که تدریس نیز دارند را میتوانید همزمان با پست مدیریت یا معاونت، با پست معلم نیز ثبت کنید.

۹- روی دکمه اعتبار سنجی و تأیید کلیک کنید.
تا به لیست معلمان مدرسه شما اضافه شود.

(ب) پرسنل و معلمان رسمی:

برای ثبت پرسنل و معلمان رسمی از مرحله ۵ به بعد این راهنما را انجام دهید.

موفق باشید.