

راهنمای تعریف کلاس

برای تعریف کلاس باید به مواردی دقت نمود، از آن جمله:

توجه: رابطین فقط کلاس هایی را می بینند که یا خود تعریف کننده کلاس باشند و یا سوپروایزر به آنها دسترسی ثبت نام افراد را داده باشد.

۱- در مرحله اول از قسمت عملیات ، مدیریت کلاس های آموزشی ، اقدام به تعریف کلاس نمایید:

The screenshot shows the 'عملیات' (Operations) menu with 'مدیریت کلاس های آموزشی' (Class Management) highlighted. Below the menu is a table of classes with the following data:

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره	مدت واحد	تایید گواهینامه های فردی	پایان	تاریخ ثبت	شماره مجوز	ظرفیت	ثبت نام شده	نام سازنده	تایید کننده	ثبت نام اینترنتی	ارزشیابی
۹۸۰۰۱۲	جلب حمایت های همه جانبه	۹۶۲۰۳۸	حضور به همراه آزمون	شغلی	۶	بخش درمانگاه عمومی	۱۳۹۸/۰۳/۲۶	۱۳۹۸/۰۳/۲۶	۱۳۹۸/۰۳/۲۶	۱۰	۰	aghajari			×

۲- روی گزینه جدید کلیک نمایید تا پنجره تعریف کلاس باز گردد، این پنجره شامل دو قسمت می‌باشد:

الف) اطلاعات اصلی

✕
کلاس جدید

تاریخ شروع مقال: ۱۳۹۸/۰۳/۲۶

سال اجرا ۱۳۹۸

تاریخ پایان مقال: ۱۳۹۸/۰۳/۲۶

شماره کلاس ۹۸۰۰۱۳

اطلاعات اصلی ✎

عنوان آموزش برای انتخاب عنوان دوره از علامت ذره بین استفاده نمایید

واحد برگزار کننده برای انتخاب واحد برگزار کننده از علامت ذره بین استفاده نمایید

محل برگزاری برای انتخاب محل برگزاری از علامت ذره بین استفاده نمایید

مجوز []

کاربران [🔍]

نوع کلاس [▼]

مدت دوره []

امتیاز [حداقل امتیاز] [حداکثر امتیاز]

نوع دوره []

امضاء کنندگان امضاء کننده انتخاب نشد...

ثبت نمره از طریق آزمون [خیر]

ظرفیت []

تعداد جلسات []

نمایش در تقویم [خیر]

✕ انصراف
📄 تایید

در صورتیکه بخواهید به رابطین دیگر دسترسی ثبت نام افراد در کلاس را بدهید از این قسمت علامت ذره بین را انتخاب کرده تا پنجره زیر باز گردد.

در صورتیکه ثبت غیبت انجام می‌دهید پرکردن این قسمت برای کلاس‌های حضوری الزامی می‌باشد.

در صورتیکه بخواهید در کلاس‌ها بصورت تقویم در بیرون سامانه نمایش داده شود باید این قسمت را فعال نمایید.

در صورتیکه بخواهید نمره فقط از طریق آزمون ثبت گردد و نتوان بصورت دستی نمره را ثبت نمود، گزینه فوق باید فعال گردد.

✕
انتخاب کاربران

جستجو... 🔍

فیلتر پیشرفته ⌵

عنوان کاربری	عنوان کاربری	نام کاربر	ظرفیت
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۳	[]	۲۰
<input type="checkbox"/>	b.fbehbahani	[]	[]
<input type="checkbox"/>	b.shahidzadeh	[]	[]
<input type="checkbox"/>	d.pezesghi	[]	[]
<input type="checkbox"/>	Foriyat	[]	[]
<input type="checkbox"/>	m.behdashti	[]	[]
<input type="checkbox"/>	sh.aghjari	[]	[]
<input type="checkbox"/>	آذرخش	آذرخش	[]

✕ انصراف
📄 تایید

مجموع ظرفیت: ۰

افراد انتخاب شده: ۱

ب) تقویم زمانی دوره (ثبت نام اینترنتی)

اطلاعات اصلی

تقویم زمانی دوره

شنبه
دوشنبه
چهارشنبه
جمعه

یکشنبه
سه شنبه
پنجشنبه

تاریخ شروع ثبت نام: مثال: ۱۳۹۵/۱۰/۱۳
تاریخ پایان ثبت نام: مثال: ۱۳۹۵/۱۰/۱۳

تاریخ شروع عملی: مثال: ۱۳۹۵/۱۰/۱۳
تاریخ پایان عملی: مثال: ۱۳۹۵/۱۰/۱۳

ساعت شروع ثبت نام
ساعت پایان ثبت نام

توضیحات ثبت نام

انصراف تایید

۳- در صفحه باز شده تاریخ و ساعت شروع و پایان ثبت نام را تکمیل و تایید نمایید .

دقت فرمایید که تاریخ شروع و پایان کلاس در منوی اطلاعات اصلی، باید بعد از تاریخ شروع و پایان ثبت نام در منوی تقویم زمانی دوره باشد.

در صورت اطمینان از تکمیل بودن موارد الزامی کلاس، کلید تایید را بزنید تا کلاس ثبت گردد .

ثبت نام اینترنتی

توجه: قبل از ثبت نام اینترنتی، دوره باید نیازسنجی شده باشد .

کلاس مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه "**ثبت نام اینترنتی**" کلیک نمایید تا آیکون مورد نظر به رنگ سبز تبدیل گردد، بعد از این مرحله افراد می توانند در پورتال خود در کلاس مورد نظر بصورت اینترنتی ثبت نام نمایند .

کلاس	کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره	مدت واحد	تائید گواهینامه های فردی	تاریخ ثبت	شماره مجوز ظرفیت شده	ثبت نام شده	نام سازنده	تایید کننده	ثبت نام اینترنتی	وضعیت
۹۸۰۰۱۱	امحا	۹۷۲۰۳۹	حضوری به همراه آزمون	شغلی	۶	بخش درمانگاه عمومی	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۹	۵۰۰	۶	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید	تایید

برای ثبت نام اینترنتی کلاس باید از طریق پورتال آموزش عمل نمایید، همانند شکل زیر:

صفحه اصلی نیازسنجی آموزش آموزش الکترونیکی ارزشیابی امکانات گزارشات راهنما

اطلاعات هویتی

شماره مستخدم : پست سازمانی : واحد سازمانی : نام کامل ثبت اطلاعات گواهینامه

اطلاعات هویتی

افراد نیازسنجی شده، در بازه زمانی ثبت نام وارد این قسمت شده و ثبت نام می‌کنند

کلیدهای میانبر

سوابق آموزشی کلاس های آموزشی ثبت نیازهای آموزشی جدید آزمون الکترونیکی دریافت فایل های آموزشی ارزشیابی گزارش نموداری راهنما

دسترسی سریع

با کلیک روی آیکون کلاس های آموزشی، پنجره زیر باز می‌گردد:

ثبت نام : ثبت نام نشده

ظرفیت	نام کلاس	مدت	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ پایان	ساعت پایان	نوع دوره	نوع کلاس	واحد محل اجرا	موسسه مجری	حذف/ثبت نام
۵۴	دوره جدید	۶ ساعت	۱۳۹۵/۱۰/۱۳		۱۳۹۵/۱۰/۱۳		شغلی	حضوری - بهر اه آزمون	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	دانشکده علوم پزشکی بهبهان	

سرانجام با کلیک بر روی قسمت مشخص شده در کلاس ثبت نام کنید

هنگام کلیک بر روی کلاس، منوهایی از جمله منوهای اطلاعات اصلی، ثبت نام افراد، ثبت غیبت، ثبت نمرات، صدور گواهینامه، نمایش داده می‌شود.

منوی اطلاعات اصلی شامل زیرمنوهایی به قرار زیر است:

جلسات کلاس آموزشی، واحدهای مجاز به ثبت نام، مدرسان کلاس آموزشی، ارزیابان و مدیران کلاس، هزینه کلاس آموزشی، فیلم آموزشی، منابع آموزشی

نکته: قبل از تایید کلاس باید جلسات آموزشی و مدرسان و ارزیابان و مدیران کلاس تعریف شود.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'اطلاعات اصلی', 'ثبت نام افراد', 'ثبت غیبت', 'ثبت نمرات', and 'صدور گواهینامه'. Below this is a secondary menu with icons for 'جلسات کلاس آموزشی', 'واحدهای مجاز به ثبت نام', 'مدرسان کلاس آموزشی', 'ارزیابان و مدیران کلاس', 'هزینه کلاس آموزشی', 'فیلم آموزشی', and 'منابع آموزشی'. On the right side, there are three buttons: 'جدید', 'ویرایش', and 'حذف'. At the bottom, there is a table with four columns: 'شماره جلسه', 'تاریخ جلسه', 'ساعت شروع جلسه', and 'مدت زمان جلسه'.

بعد از کلیک کردن روی دکمه جدید، پنجره تعریف جلسه همانند شکل زیر باز می‌گردد .

The screenshot shows a 'جلسه جدید' (New Session) form. It has a title bar with a close button. The form contains four input fields: 'شماره جلسه' (Session Number) with the value '1', 'تاریخ جلسه' (Session Date) with the value 'مثال: ۱۳۹۵/۱۰/۱۴', 'ساعت شروع جلسه' (Session Start Time), and 'مدت زمان جلسه' (Session Duration). At the bottom, there are two buttons: 'تایید' (Confirm) and 'انصراف' (Cancel).

ثبت نام افراد در کلاس:

مرحله اول، ثبت نام فردی :

از قسمت عملیات، مدیریت کلاس های آموزشی را انتخاب کرده و روی کلاس مورد نظر کلیک می‌کنیم.

مسیر صفحه جاری: = / صفحه اصلی / عملیات / مدیریت کلاس ها

اطلاعات آموزشی کارکنان
صدر شناسنامه آموزشی

جستجو... سال اجرا: ۱۳۹۸

ثبت سوابق گروهی

مدیریت کلاس های آموزشی

وضعیت	ارزشیابی	ثبت نام اینترنتی	تایید کننده	نام سازنده	ثبت نام شده	شماره مجوز ظرفیت	تاریخ ثبت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تایید گواهینامه های فردی	مدت واحد	نوع دوره	نوع کلاس	کد دوره	نام کلاس	کد کلاس
تایید	X		سوپروایزر	سوپروایزر	۶	۵۰۰	۱۳۹۸/۰۳/۱۹	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	بخش درمانگاه عمومی	۶	شغلی به همراه آزمون	حضور	۹۷۲۰۳۹	امحا	۹۸۰۰۱

نکته: برای ثبت نام افراد، کلاس مورد نظر باید تایید شده باشد، در غیر اینصورت منوی ثبت نام افراد و همچنین دیگر منوها از جمله، ثبت غیبت، ثبت نمرات، صدور گواهینامه نمایش داده نمی شود.

برای ثبت نام افراد در کلاس، روی منوی ثبت نام افراد کلیک کرده و دکمه نام نویسی را انتخاب می کنیم. در این مرحله، پنجره ای باز می گردد که به ما این امکان را می دهد که افراد مورد نظر را به کلاس اختصاص دهیم. همانند شکل زیر:

نام نویسی گروهی در کلاس

توجه: شرایط نمایش افراد ۱- نوع استخدام: آموزش گیرنده ۲- حالت مستخدم: شاغل، در غیر اینصورت افراد نمایش داده نمی شوند.

فیلتر پیشرفته

باز ماندن پنجره پس از تایید

گروه کاری

افراد دارای شرایط احراز

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

با کلیک بر روی این دکمه افراد شاغل و آموزش گیرنده نمایش داده می شوند.

نام نویسی

نام نویسی از EXCEL حذف

تایید خروج

افراد انتخاب شده: =

از طریق اکسل و آپلود فایل نیز می توان افراد را در کلاس ثبت نام نمود.

نام نویسی در کلاس

توجه داشته باشید فرمت مورد نیاز برای بارگذاری اکسل (Excel Workbook) (XLSX) می باشد

لطفا فایل Excel مورد نظر را انتخاب کنید

آپلود فایل

ثبت نام

انصراف

کلاس	نام کلاس	کد دوره	نوع کلاس	نوع دوره
۹۸۰۰۰۲	تست ۱۳۹۷	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۳۸	حضور بدون آزمون	شغلی
۹۸۰۰۰۱	امحا	۹۷۲۰۳۹	حضور به همراه آزمون	شغلی

اطلاعات اصلی

ثبت نام افراد

ثبت غیبت

ثبت نمرات

صدور گواهینامه

جستجو...

وضعیت: همه افراد

نام نویسی

نام نویسی از EXCEL

حذف

حذف همه افراد

تایید فرد

رد تایید فرد

تایید همه افراد

رد تایید همه افراد

چاپ فهرست افراد

ارسال پیامک

شماره ملی	نام	نام خانوادگی	پست	رشته شغلی	مدرک تحصیلی	واحد سازمانی	ثبت توسط	تأیید	وضعیت	نوع ثبت نام
			کاردان بهداشت خانواده	کاردان بهداشت خانواده	فوق دیپلم	مرکز بهداشت شهرستان بهبهان مرکز بهداشتی درمانی روستایی آب امیری	سوپروایزر	سوپروایزر	رد شده - عدم حضور در کلاس	کلاسی
		آبدار	بهوز زن	بهوز	سیکل / راهنمایی	مرکز بهداشتی درمانی روستایی شبانه روزی درجه ۲ مشهد تشران خانه بهداشت آبلش	سوپروایزر	سوپروایزر	در حال بررسی	کلاسی
			معاون مسئول دفترداری	حسابدار	فوق دیپلم	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان بیمارستان دکتر شهیدزاده	سوپروایزر	سوپروایزر	رد شده - عدم حضور در کلاس	کلاسی

در صورتیکه ثبت نام فرد تایید شود به مرحله بعد برای ثبت غیبت یا ثبت نمره و صدور گواهینامه ارسال می گردد.

ثبت غیبت در کلاس

قبل از ثبت غیبت باید به نکات زیر توجه داشت :

- ۱- فقط برای کلاس های حضوری و نیز دارای جلسه می توان ثبت غیبت انجام داد .
- ۲- برای ثبت غیبت ابتدا باید افراد در کلاس ثبت نام و تایید شده باشند .

منوی ثبت غیبت را انتخاب کرده و روی دکمه جدید کلیک می کنیم تا پنجره ثبت غیبت باز گردد :

The screenshot shows the 'ثبت غیبت' (Absence Registration) window. At the top, it displays 'شماره و زمان جلسه' (Session Number and Time) as 'جلسه ۱ به تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۲۷ در ساعت ۰۸:۰۰ به مدت ۰۲:۰۰ ساعت'. Below this is a search bar and a filter dropdown. The main table has the following columns: نام (Name), نام خانوادگی (Family Name), کد ملی (National ID), واحد سازمانی (Organizational Unit), مدت غیبت (Absence Duration), غیبت در جلسه (Absence in Session), and غیبت در تمامی جلسات (Absence in All Sessions). The table contains four rows of data. At the bottom, there are buttons for 'ثبت غیبت' (Absence Registration) and 'جدید' (New), both highlighted with red boxes.

بعد از ثبت غیبت برای افراد، نام آنها در رکوردی جدید نمایش داده می شود.

The screenshot shows the 'ثبت غیبت' (Absence Registration) window with the 'ثبت نام افراد' (Individual Registration) tab selected. The window has a search bar and buttons for 'حذف' (Delete) and 'جدید' (New). The table below has columns for 'شماره ملی' (National ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Family Name), and 'پست سازمانی' (Organizational Unit). The table contains one row of data with the name 'کاردان اتاق عمل' (Kardani Ataq Amal).

ثبت نمرات

جهت ثبت نمرات باید مراحل زیر را طی نمایید :

دکمه ثبت نمرات / امتیازات را انتخاب کرده تا پنجره ثبت نمرات باز گردد.

پنجره ثبت نمرات

بعد از وارد کردن نمره و تایید آن باید در قسمت صدور گواهینامه نیز افراد را تایید نمایید .

نکته: تنها افرادی که نمره قبولی کسب کرده و تایید شده اند، به مرحله صدور گواهینامه منتقل می شوند.

صدور و چاپ گواهینامه

جهت صدور گواهینامه باید بدین شکل عمل نمایید:

۱- افراد را تایید کنید .

۲- در صورتیکه نیاز به شماره و تاریخ برای گواهینامه دارید بر روی دکمه صدور گواهینامه کلیک کرده تا پنجره مربوط به صدور گواهینامه باز گردد و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل کنید.
یادآوری: در این قسمت امکان صدور و چاپ گواهینامه بصورت فردی و گروهی وجود دارد.

شماره ملی	نام	نام خانوادگی	پیش شماره گواهینامه	شماره گواهینامه	تاریخ گواهینامه	پست سازمانی	رشته شغلی	مقطع تحصیلی	واحد محل خدمت	واحد بالاتر	منطقه محل خدمت	ثبت شده توسط	وضعیت	تایید نهایی	تغذیه در سیستم بایگانی
آزاده									شبه بهداشت و درمان بهبهان	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید شده	سوپروایزر	×	
مرگان									شبه بهداشت و درمان بهبهان	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید شده	سوپروایزر	×	
زهره									شبه بهداشت و درمان بهبهان	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید شده	سوپروایزر	×	

چاپ گواهینامه

شماره ملی	نام	نام خانوادگی	پیش شماره گواهینامه	شماره گواهینامه	تاریخ گواهینامه	پست سازمانی	رشته شغلی	مقطع تحصیلی	واحد محل خدمت	واحد بالاتر	منطقه محل خدمت	ثبت شده توسط	وضعیت	تایید نهایی	تغذیه در سیستم بایگانی
آزاده			۲	۳	۱۳۹۹/۰۸/۲۲				دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید شده	سوپروایزر	×	
مرگان			۲	۳	۱۳۹۹/۰۸/۲۲				دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید شده	سوپروایزر	×	
زهره			۲	۳	۱۳۹۹/۰۸/۲۲				مرکز بهداشت شهرستان بهبهان	سوپروایزر	سوپروایزر	تایید شده	سوپروایزر	×	

دریافت اطلاعات از وزارتخانه
محاسبه ساعت آموزشی
تنظیمات سیستم
عملکرد کاربران
بازبینی سوابق حذف شده بصورت فردی
بازبینی سوابق حذف شده بصورت کلاسی

اجباری بودن جلسه برای تایید کلاس
اجباری بودن مدرس برای تایید کلاس
اجباری بودن فرم ارزشیابی برای تایید کلاس

بلوکه کردن اتوماتیک کلاسها
ساعت کلاس در ثبت کلاس قابل تغییر باشد؟
ثبت نام در کلاس تنها بر اساس نیاز سنجی باشد؟
فقط سازنده کلاس مجاز به وارد کردن نمره میباشد؟
مدرس نمیتواند بعنوان فراگیر در کلاس ثبت نام شود؟
چند روز قبل از شروع کلاس بلوکه شود؟
حداقل زمان ثبت کلاس قبل از برگزاری آن
حداکثر درصد غیبت مجاز افراد در کلاسها
حداکثر مدت زمان برای ثبت هر جلسه در کلاس های آموزشی
چند روز قبل از تاریخ شروع کلاس ثبت نام افراد بلوکه شود؟

تاییدیه ها

نیاز به تایید کلاس پس از ثبت آن

نیاز به تایید ثبت نام پس از نام نویسی

ارزشیابی کلاس های آموزشی

خیر
بله
خیر
بله
بله

۱
۰
۲۰
۰
۰

این قسمت توسط سوپروایزر در تنظیمات سیستم تعریف میشود. در این قسمت در صورتیکه زمان غیبت افراد بیشتر از ۳۰ درصد زمان کل کلاس باشد فرد رد شده و وارد مرحله ثبت نمره و گواهینامه نمی شود.

بایگانی کلاس ها

اطلاعات پایه | اطلاعات پایه آموزشی | برنامه ریزی | عملیات | آموزش الکترونیکی | نیازسنجی | ارزشیابی | گزارشات | کاربران

جستجو... سال اجرا : همه سالها : تایید : تایید شده ها

جدید | ویرایش | حذف | نمایش | تایید | رد تایید | چاپ اطلاعات فرم ۲۶ | نمایش کاربران | علت رد | بایگانی کلاس | ردبایگانی | ارزیابی و

شمار	تاریخ ثبت	تاریخ پایان	تاریخ شروع	واحد برگزار کننده	مدت	کد عنوان	کد دوره	نام کلاس	کد کلاس
	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹	۹۵۰۰۰۸۵۸	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۴۵	کارگاه طراحی سوال	۹۵۰۰۵۰
				دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۶	۹۵۰۰۰۸۱۶	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۳۱	دوره جدید	۹۵۰۰۴۹
				دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۸	۹۴۱۰۷۱	۱/۳۳۲	مدیریت پرستاری و مدیریت عمومی	۹۵۰۰۴۷
				دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹	۱۳۹۵۲	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۴۲	eee	۹۵۰۰۴۶
				دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی	۹	۱۳۹۵۰۰۰۱	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۴۱	آموزش حرفه ای	۹۵۰۰۴۵

پیغام

کلاس مورد نظر با موفقیت بایگانی شد.

تایید

در صورتیکه وضعیت همه افراد معلوم شود یعنی رد یا تایید شده باشند کلاس باید بایگانی شود تا در شناسنامه و سامانه افراد نمایش داده شود.

اطلاعات پایه | اطلاعات پایه آموزش | برنامه ریزی | عملیات | آموزش الکترونیکی | نیازسنجی | ارزشیابی | گزارشات | کاربران | امکانات

جستجو... سال اجرا : همه سالها تایید : تایید شده ها

جدید | ویرایش | حذف | نمایش | تایید | رد تایید | چاپ اطلاعات فرم ۲۶ | نمایش کاربران | علت رد | بایگانی کلاس | ردیابگانی | ارزیابی و اثر بخشی | گزارش

کد کلاس	نام کلاس	کد دوره	کد عنوان	مدت	واحد برگزار کننده	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ ثبت	شماره مجوز	ظرفیت	نام سازنده	تایید کننده	ثبت نام اینترنتی
۹۵۰۰۵۰	کارگاه طراحی سوال	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۴۵	۹۵۰۰۰۸۵۸	۹	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	۱۱	۵۰	سوپر وایزر	سوپر وایزر	
۹۵۰۰۴۹	دوره جدید	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۳۱	۹۵۰۰۰۸۱۶	۶	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹۵/۱۲/۲۵				۵۰	سوپر وایزر	سوپر وایزر	
۹۵۰۰۴۷	مدیریت پرستاری و مدیریت عمومی	۱/۳۳۲	۹۴۱۰۷۱	۸	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹۵/۱۲/۱۸				۵۰	سوپر وایزر	سوپر وایزر	
۹۵۰۰۴۶	eee	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۴۲	۱۳۹۵۲	۹	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹۵/۱۲/۱۷				۵۰	سوپر وایزر	سوپر وایزر	
۹۵۰۰۴۵	آموزش حرفه ای	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۴۱	۱۳۹۵۰۰۰۱	۹	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹۵/۱۲/۱۵				۵۰	سوپر وایزر	سوپر وایزر	
۹۵۰۰۴۳	B.L.S	۹۴۱۰۶۲	۹۴۱۰۶۲	۶	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بهبهان	۹۵/۱۲/۰۴				۵۲	سوپر وایزر	سوپر وایزر	

هشدار

وضعیت شماره ملی در حال بررسی می باشد. قادر به بایگانی کلاس نمی باشید.

تایید

در صورتیکه با این پیغام خطا مواجه شدید بدین معنی است که افرادی در کلاس وجود دارند که وضعیت آنها در حال بررسی میباشد (کد ملی فرد نمایش داده می شود)
همانند شکل زیر

اطلاعات اصلی | ثبت نام افراد | ثبت غیبت | ثبت نمرات | صدور گواهینامه

جستجو... وضعیت : همه افراد

نام نویسی | حذف | حذف همه افراد | تایید فرد | رد تایید فرد | تایید همه افراد | رد تایید همه افراد | چاپ فهرست افراد | ارسال پیامک

شماره ملی	نام	نام خانوادگی	پست	رشته شغلی	مدرک تحصیلی	واحد سازمانی	ثبت توسط	تایید	وضعیت
			مسئول دفتر و روابط عمومی	مسئول دفتر	فوق لیسانس	ستاد شبکه	سوپر وایزر		در حال بررسی

واحد آموزش کارکنان شرکت طرح پردازان آدرخش