

# راهنمای اتصال به سامانه سہبا دانشگاه پیام نور مرکز نقده

## (ویژہ اساتید)

جهت ورود به این سامانه کفایت به سایت زیر مراجعه نمائید:

<http://sahba.ac.ir>

**نکته:** بهترین مرورگر برای استفاده از امکانات سہبا، Mozilla Firefox می باشد.

در صفحه باز شده روی گزینه "ورود به سیستم برنامه ریزی" کلیک نمائید.

اساتید محترم خواهشمند است قبل از ورود به نرم افزار موارد ذیل را مطالعه فرمایید:

- 1- جهت استفاده از نرم افزار از مرورگر IE 8 به بالا و یا firefox استفاده نمائید.
  - 2- شماره استادی را از سایت گلستان (reg.pnu.ac.ir) دریافت نمائید.
    - اساتید جدید که شماره استادی در سیستم گلستان ندارند نام کاربری خود را از مدیر گروه دریافت نموده اند.
  - 3- در موارد ذیل ممکن است استاد با کد ملی به عنوان کلمه عبور نتواند وارد نرم افزار شود:
    - استاد برای اولین بار تدریس می نماید در این حالت بهتر است کد ملی با صفر اول نیز کنترل شود.
    - کد ملی در سایت گلستان اشتباه درج شده باشد که با توجه به اینکه ملاک کد ملی ثبت شده در سایت گلستان می باشد خواهشمند است بعد از ورود به نرم افزار برنامه ریزی و سایت گلستان نسبت به اصلاح آن اقدام نمائید.
- استاد محترم خواهشمند است پس از ورود به نرم افزار برنامه ریزی و تغییر کلمه عبور، در حفظ و نگهداری کلمه عبور خود دقت لازم مبذول فرمایید. لذا جهت حفظ حقوق اساتید و رعایت مسائل امنیتی ازارانه کلمه عبور و رمز عبور بصورت تلفنی معذوریم.

ورود به سیستم برنامه ریزی

در صفحه جدید روی گزینه "ورود به سیستم" کلیک نمائید.

طراحی و پیاده سازی در شرکت ستاره های اطلاعاتی زامان

اکنون صفحه ذیل مشاهده خواهد شد.

نام کاربری (شماره استادی) و کلمه عبور و تصویر امنیتی را تایپ کرده و روی گزینه "ورود" کلیک نمائید.

**نکته:** دقت شود که صفحه کلید در حالت انگلیسی بوده و کلید Caps Lock خاموش باشد.

**نکته:** در صورتی که رمز خود را فراموش کرده اید، گزینه مربوطه در پایین فرم ورود را انتخاب نمایید.

پس از وارد کردن شماره ملی، شماره تلفن همراه و تصویر امنیتی در کادرهای مربوطه و انتخاب گزینه ارسال، نام کاربری و رمز جدید به شماره تلفن درج شده پیامک می شود.

دانشگاه پیام نور - مرکز مشهد  
 سها  
 ویرایش پیام نور

شماره ملی  
 شماره تلفن  
 ۰۷۱۴۶  
 ارسال  
 تصویر امنیتی  
 بازبانی رمز عبور

بازگشت به فرم ورود

پس از ورود، در صفحه زیر مشخصات خود را وارد و گزینه "تمام مدارک بالا" را تحویل داده ام" را علامت دار کرده و بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نمایید.

مشخصات

ذخیره

نام خانوادگی	نام
کد ملی	شماره شناسنامه
محل تولد	تاریخ تولد
جنسیت	جنسیت
تلفن شهری	تلفن همراه
	گوشی
رشته تحصیلی با نمره گوشی	آخرین مدرک تحصیلی
میانگین کل	باشگاه محل تحصیل
تاریخ اخذ مدرک	تاریخ شروع به تحصیل
	عنوان پایان نامه
نمره طاق	تاریخ طاق

مدرک مورد نیاز

- عکس
- کپی کارت ملی
- کپی شناسنامه
- مدرک تحصیلی
- حکم کارگزینی

تمام مدارک بالا را تحویل شده ام

پس از ذخیره مشخصات، صفحه ذیل جهت تغییر کلمه عبور نمایش داده می شود

تغییر نام کاربری و کلمه عبور

ذخیره

نام کاربری	00000
کلمه عبور قبلی	*****
کلمه عبور جدید	متوسط *****
تکرار کلمه عبور جدید	*****

**نکته:** کلمه عبور باید حداقل هشت حرف و ترکیبی از عدد و حروف باشد.

پس از ذخیره، سیستم بصورت اتوماتیک از صفحه کاربری شما خارج شده، و شما باید با کلمه ی عبور جدیدی که ذخیره نموده اید مجدداً وارد سیستم شوید.

سپس وارد صفحه ای می شوید که در سمت راست آن منوی زیر نمایش داده می شود.



## ۱- مشاهده ابلاغ :

با انتخاب این گزینه می توانید برنامه کلاسی خود را مشاهده و پرینت نمائید.

## ۲- برنامه استاد:

با کلیک بر روی این گزینه می توانید زمان های پیشنهاد شده خود را مشاهده نمائید.

### ۳- دروس ارائه شده:

لیست دروس ارائه شده

گروه:

رشته:

درس:

جستجو

ردیف	گروه درسی	رشته	کد درس	درس	استاد	کد د	ظرفیت	نوع درس	نوع کد
1	دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	آشنایی با طاق مقدس	سید هاشم موسوی	09	69	تئوری	تئوری

صفحه 1 از 1

ویرایش رکورد

در این قسمت، ضمن مشاهده لیست دروس ارائه شده خود، با انتخاب گزینه ی "ویرایش رکورد" می توانید امکانات مورد نیاز کلاس خود را تعیین کنید.

مشاهده ی گروه درسی

عدم پذیرش درس

استاد	رشته	ترم تحصیلی	نیمسال اول 91-92
گروه	دروس عمومی-معارف	رشته	عمومی معارف علوم انسانی
درس	آشنایی با طاق مقدس	کد درس	12_12_300
نوع درس	تئوری	نوع گروه درسی	تئوری
گروه درسی	09	ظرفیت	69
توضیحات			
تئوری			
محل برگزاری	کلاس تئوری		
این بخش توسط استاد باید پر گردد			
امکانات کلاس	<input type="checkbox"/> ویدئوپروژکتور	<input type="checkbox"/> وایت برد	<input type="checkbox"/> تخته سیاه

در انتها تغییرات را ذخیره نمایید.

## ۴- زمان پیشنهادی:

زمان های پیشنهادی						
گروه	نام استاد	موسوکی	جستجو	گروه	درسها	وضعیت
1				دروس عمومی-معارف	آشنایی با دفاع مقدس	تایید
				تعداد جلسات پیشنهادی	تعداد جلسات مورد نیاز	ساعت موظفی
				2	2	12

برای وارد نمودن زمان پیشنهادی درس موردنظر، در انتهای سطر هر درس با کلیک بر روی آیکون زمان پیشنهادی پنجره زیر نمایش داده می شود که می توانید در آن اولویت های زمانی خود را ارائه نمایید.

تعریف زمان پیشنهادی						
جدول زمانی						
روز	8-10	10-12	12-14	14-16	16-18	18-20
شنبه	اولویت 1	-	-	-	-	-
یکشنبه	-	-	-	-	-	-
دوشنبه	-	-	-	-	-	-
سه شنبه	-	-	-	-	-	-
چهارشنبه	-	-	-	-	-	-
پنجشنبه	-	-	-	-	-	-
جمعه	-	-	-	-	-	-

توجه: حق التدریس روز جمعه 1.5 برابر محاسبه می شود

### نکته: جهت ثبت زمان پیشنهادی موارد زیر را رعایت نمایید

۱- چنانچه تمایل ندارید بین کلاسها فاصله ایجاد شود اولویت اول پشت سر هم داده شود، و اولویت دوم و سوم در ابتدا یا انتهای زمانهای مورد نیاز ثبت گردد.

۲- به تعدادی که قبل از ارائه زمان پیشنهادی، درس مربوطه با رنگ زرد نشان داده خواهد شد. پس از مشخص نمودن زمان های پیشنهادی، سطر درس فوق به رنگ آبی درخواهد آمد تا هنگامی که مدیرگروه مربوطه، زمان شما را تایید نماید. که با تایید مدیرگروه، سطر فوق سبزرنگ خواهد شد و در صورت عدم تایید به رنگ نارنجی درخواهد آمد.

## ۵- دروس پیشنهادی:

این بخش مربوط به گروه‌هایی است که قبل از ارائه درس، مدیرگروه دروس پیشنهادی را از اساتید درخواست می‌کند. این بخش در حال حاضر در مرکز مشهد قابل اجرا نمی‌باشد.

## ۶- میان ترم - لغو کلاس

در این بخش لیست کد درس های ارائه شده ی شما نمایش داده میشود. می توانید درس مورد نظر را بر اساس گروه و رشته یا در تاریخ و ساعت مشخص، جستجو نمایید.

گروه	رشته	روز	ساعت	انتخاب کنید	انتخاب کنید	درس	کد درس	گروه	رشته	کد	درس	کددرس	ردیف
سید هاشم موسوی -دروس عمومی								دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	09	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	1
								دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	09	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	2
								دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	09	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	3
								دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	09	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	4
								دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	09	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	5
								دروس عمومی-معارف	عمومی معارف علوم انسانی	09	عمومی معارف علوم انسانی	12_12_300	6

جهت مشخص نمودن وضعیت تشکیل کلاس در جلسه ای خاص ( لغو کلاس، مشخص نمودن میان ترم یا پایان ترم، و افزودن توضیحات)، می توانید در پایان سطر هر کد درسی در تاریخ مورد نظر، آیکن "لغو/میانترم" را انتخاب نمایید. پنجره زیر نمایان می‌شود:



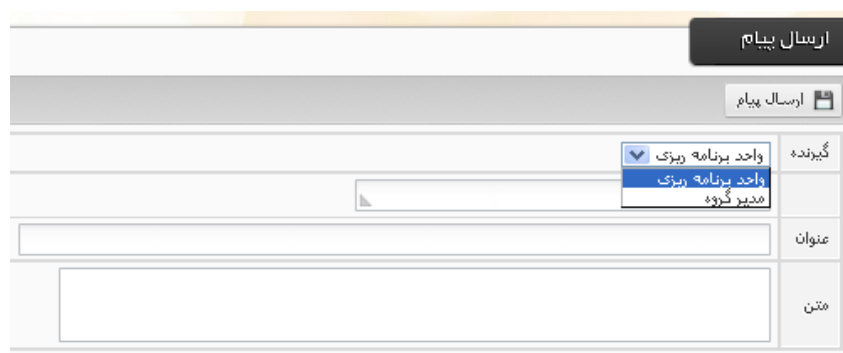
از قسمت وضعیت تشکیل کلاس می‌توانید یکی از گزینه‌های فوق را جهت مقصود خود انتخاب نمایید. ضمناً جهت افزودن هرگونه توضیحی از قسمت توضیحات استفاده نمایید. توضیحات اضافه شده توسط دانشجو قابل رؤیت خواهد بود.

## ۷- پیام

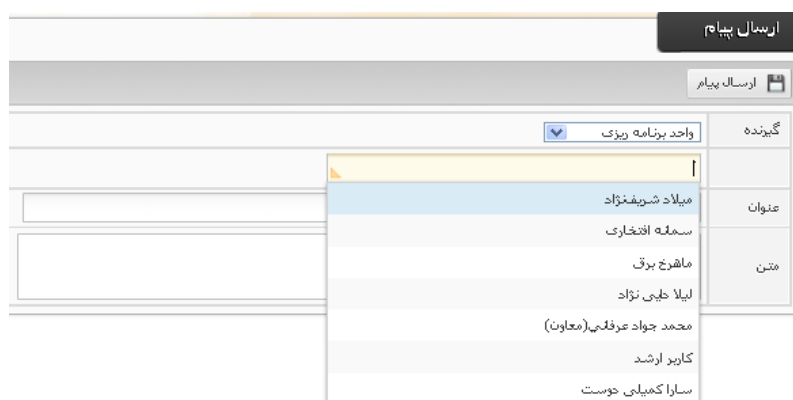


## ارسال پیام

شما می توانید درخواست های خود از واحد برنامه ریزی و مدیر گروه را به صورت پیام به آنها ارسال نمایید.



در قسمت "گیرنده"، در صورتی که "واحد برنامه ریزی" را انتخاب نمایید پس از مشخص نمودن نام کارشناس مربوطه در سطر بعد، پیام شما برای ایشان ارسال می گردد.



در صورتی که در قسمت "گیرنده" گزینه ی "مدیر گروه" را انتخاب نمایید پس از مشخص نمودن نام گروه مورد نظر در سطر بعد، پیام شما برای ایشان ارسال می گردد.



پس از درج عنوان و متن پیام گزینه "ارسال پیام" را انتخاب نمایید.

## پیام های دریافتی

با کلیک روی پیام های دریافتی می توانید لیست پیام های رسیده را مشاهده نمایید. جهت مشاهده متن کامل هر پیام روی آیکن "مشاهده پیام" در انتهای سطر هر پیام کلیک نمایید.

ردیف	ارسال کننده	عنوان پیام	تاریخ دریافت
1	سمانه افتخاری (واحد برنامه ریزی)	سلام	۱۳۹۱/۰۹/۱۳۲۰:۰۸:۲۰

پیام مورد نظر در پنجره ای به صورت زیر نمایش داده می شود:

اگر بخواهید به پیامی پاسخ دهید، در پنجره مشاهده پیام، روی علامت + در انتهای سمت چپ پایین پنجره کلیک کنید.

در پنجره فوق، پس از وارد کردن عنوان و پاسخ، روی گزینه "ارسال پاسخ" کلیک نمایید؛ سپس می توانید پنجره را ببندید.

**نکته:** پیام های جدید دریافتی، که هنوز آنها را نخوانده اید، در بالای صفحه، کنار آیکون "خروج" نمایش داده می شود. که با کلیک روی آن، وارد صفحه پیام های دریافتی خواهید شد.



## پیام های ارسالی

در قسمت پیام های ارسالی می توانید چک لیست پیام های ارسالی را مشاهده نموده و پیگیری نمایید. در این بخش نیز، با انتخاب گزینه "ارسال پیام" جهت ارسال پیام، به طریقی که قبلا گفته شد اقدام نمایید.

## ۸- تغییر اطلاعات شخصی:

در این قسمت می توانید در صورت نیاز اطلاعات شخصی خود را تغییر دهید.

## ۹- تغییر کلمه عبور:

در این قسمت می توانید در صورت نیاز کلمه عبور خود را تغییر دهید.