

نحوه ثبت حذف غیبت کلاسی

۱- نحوه دسترسی به پردازش غیبت کلاسی



پردازش غیبت کلاسی در زمانهای تعیین شده از طریق مسیر روبرو قابل دسترس می باشد.

۲- نحوه اعمال حذف غیبت کلاسی

با استفاده از درس مورد نظر خود را از راهنمای انتخاب نمایید.
 سپس برای مشاهده نام دانشجویان روی کلیک نمایید.

برای ثبت غیبت کلاسی به شیوه زیر اقدام نمایید.

با استفاده از شماره ترم
جاری را وارد نمایید.

ردیف	عمل غیبت کلاسی	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	وضعیت نمره	وضعیت مصالح	وضعیت قفل	ترم
۱	حذف						
۲	حذف						
۳	حذف						
۴	حذف						
۵	حذف						
۶	حذف						
۷	بله						
۸	حذف						
۹	حذف						
۱۰	حذف						
۱۱	حذف						
۱۲	حذف						
۱۳	حذف						
۱۴	حذف						
۱۵	حذف						
۱۶	حذف						

جهت اعمال حذف بر روی کلیک نموده
تا به صورت بله تبدیل گردد.

نکات مهم :

- ۱- صرفاً در زمان های تعیین شده، طبق ابلاغیه های مربوطه، امکان **ثبت حذف** به دلیل غیبت بیش از ۳ جلسه را خواهد داشت.
- ۲- جهت اعمال حذف، بر روی گزینه **حیر** کلیک نمایید تا وضعیت به صورت بله تبدیل گردد. در قسمت وضعیت نمره **غیبت کلاسی** قابل مشاهده خواهد بود.
- ۳- زمانیکه جهت اعمال حذف، بر روی گزینه **حیر** کلیک نمودید **صرفاً** تا زمانی که از صفحه مورد نظر خارج نگردیده اید امکان بازگشت به وضعیت قبلی را خواهد داشت. در صورتیکه از صفحه فوق خارج شوید و مجدداً وارد شوید **دانشجوی حذف شده قابل مشاهده نخواهد بود** و به **هیچ عنوان قابل اصلاح نمی باشد.**