



مراحل ثبت درس معرفی به استاد در منوی پیشخوان خدمت (مدیران محترم گروه)

۱- مرحله اول دانشجو باید درخواست معرفی به استاد را با کاربری خود در منوی پیشخوان خدمت قسمت معرفی به استاد ثبت و تأیید نماید، تا درخواست وی به منوی مدیر گروه منتقل گردد.

۲- در کارتابل مدیر محترم گروه درخواست معرفی به استاد دانشجو به صورت **پیغام عددی** روبروی عبارت مربوطه ظاهر می گردد. با کلیک بر روی عبارت می توان درخواست دانشجو را ویرایش (تعیین نام استاد درس) و بعد تأیید نمود. (تصویر ۱)

با کلیک بر روی علامت  (به معنای ویرایش) صفحه مربوطه باز می گردد که می توان **نام استاد** درس و **تاریخ امتحان** را برای دانشجو اضافه نمود.

در مرحله آخر با بازگشت به صفحه اول (تصویر ۱) با کلیک بر روی گزینه  و ورود به فرم مربوطه (شکل زیر) و انتخاب گزینه تأیید و **اعمال تغییرات** درخواست درس معرفی به استاد توسط مدیر گروه ویرایش و تأیید می شود.

لطفا دانشجو را برای تأیید نهایی درخواست معرفی به استاد به آموزش دانشکده راهنمایی نمایید.