

گردش کار امور کلاس ها پیش از شروع ترم تحصیلی

گرفتن برنامه دروس، نام استاد، روز و ساعت برگزاری کلاس ها از واحد برنامه ریزی

وارد کردن برنامه کلاس ها داخل فرم مخصوص برنامه هفتگی، و تقسیم بندی کلاس ها

گرفتن فرم حضور و غیاب
دانشجویان از واحد کامپیوتر

گذاشتن فرم برنامه هفتگی کلاس
ها روی بورد امور کلاس ها جهت
اطلاع دانشجویان

درخواست انبار جهت وسایل مورد نیاز امور کلاس ها در طول ترم:

- پوشه پلاستیکی به تعداد مورد نیاز (رنگ پوشه بر اساس رشته تحصیلی انتخاب می شود)
- تخته پاک کن و ماژیک
- وسایل پذیرایی از اساتید
-

اقدام برای آماده کردن پوشه های کلاسی:

- فرم مشخصات کلاس (صفحه اول)
- فرم ملاحظات اساتید
- فرم اعلام موضوع تدریس هر جلسه
- فرم حضور و غیاب دانشجویان

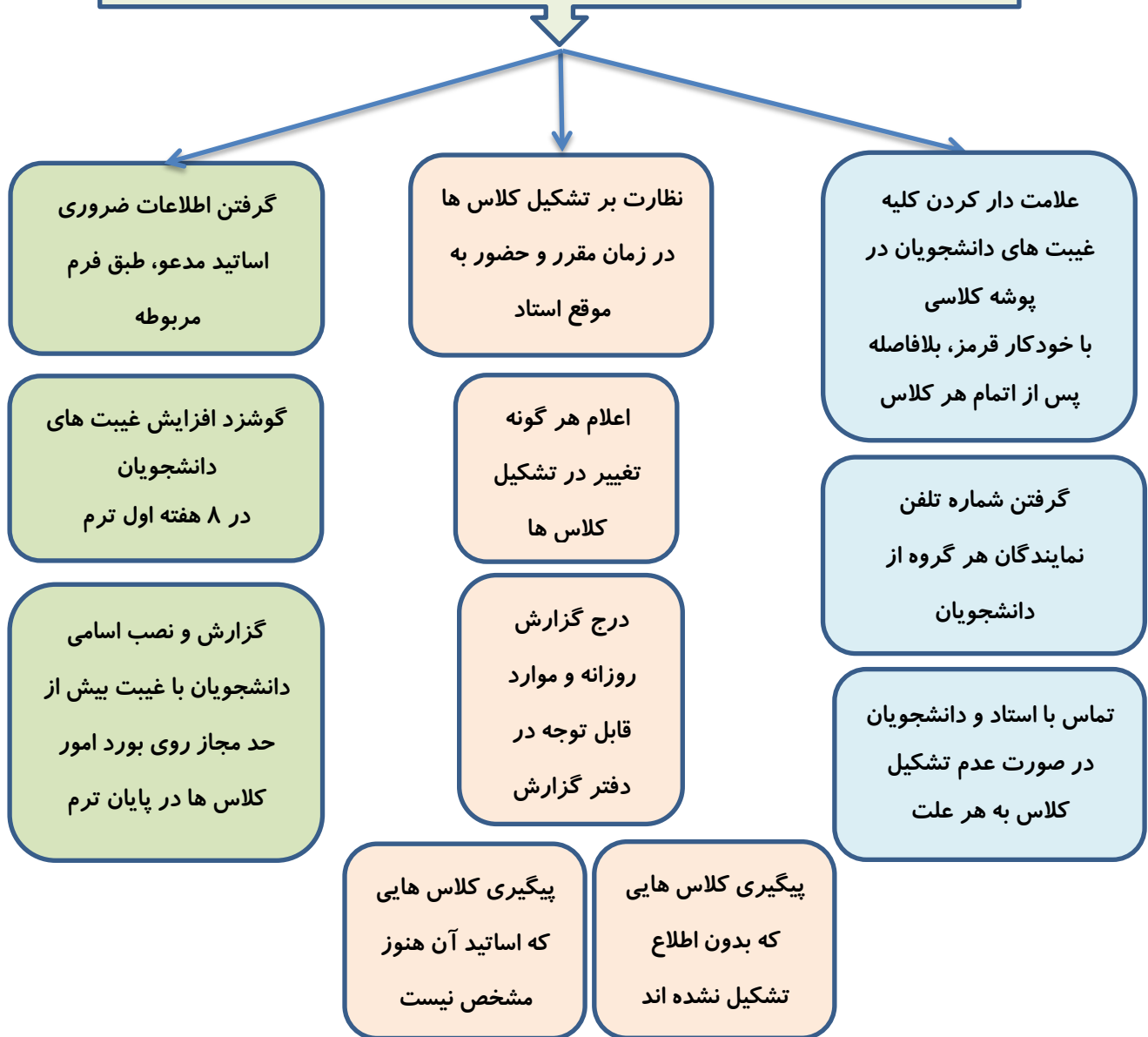
نظارت بر بررسی کلیه کامپیوترها و دیتا پروژکتورها
توسط واحد سمعی بصری و IT

بررسی کلیه کلاس ها بر اساس چک لیست گزارش
ظرفیت و امکانات کلاس ها به اداره آموزش،
و گزارش کمبودهای هر کلاس

گردش کار امور کلاس ها

در طول ترم تحصیلی

قرار دادن پوشه های کلاسی بر اساس روزهای هفته و ساعات تشکیل کلاس در قفسه مربوطه



چک کردن روزانه کلاس ها از نظر نظافت و نظم و ترتیب

نظارت بر بررسی کلیه کامپیوترها و دیتا پروژکتورها توسط واحد سمعی بصری و IT در طول ترم

بررسی کلیه کلاس ها بر اساس چک لیست گزارش ظرفیت و امکانات کلاس ها به اداره آموزش، و گزارش کمبودهای هر کلاس در طول ترم

گردش امور کلاس ها در پایان ترم تحصیلی

