

مدیریت پورتال همکلاسی

راهنمای استفاده – ویژه مدیران –



فهرست مطالب

۳	..... ۱. مدیریت پورتال
۳	..... ۱.۱. مدیریت قالب ها
۴	..... ۱.۱.۱. افزودن قالب جدید
۶	..... ۱.۱.۲. ویرایش یا حذف قالب
۷	..... ۱.۲. مدیریت منوها
۸	..... ۱.۲.۱. افزودن منوی جدید
۸	..... ۱.۲.۲. ویرایش یا حذف منو
۹	..... ۱.۲.۳. آیتم‌های منو
۱۰	..... ۱.۲.۳.۱. افزودن آیتم به منو
۱۱	..... ۱.۲.۳.۲. ویرایش یا حذف آیتم‌ها
۱۲	..... ۱.۳. مدیریت سرایندها
۱۳	..... ۱.۳.۱. افزودن سرایند جدید
۱۴	..... ۱.۳.۲. ویرایش یا حذف سرایند
۱۵	..... ۱.۴. مدیریت صفحات
۱۶	..... ۱.۴.۱. افزودن صفحه جدید
۱۸	..... ۱.۴.۲. ویرایش یا حذف صفحه
۱۹	..... ۱.۴.۳. محتویات صفحه
۲۰	..... ۱.۵. مدیریت دسته بندی مطالب
۲۱	..... ۱.۵.۱. افزودن دسته بندی جدید
۲۲	..... ۱.۵.۲. ویرایش یا حذف دسته بندی
۲۳	..... ۱.۶. مدیریت مطالب
۲۴	..... ۱.۶.۱. افزودن مطلب جدید

۳۰	..... ویرایش یا حذف مطلب	۱.۶.۲
۳۲	..... ماژول‌ها	۱.۷
۳۲	..... اسلایدشو	۱.۷.۱
۳۳	..... افزودن اسلایدشو جدید	۱.۷.۱.۱
۳۵	..... ویرایش یا حذف اسلایدشو	۱.۷.۱.۲
۳۶	..... مطالب پویا	۱.۸
۳۶	..... دسته بندی	۱.۸.۱
۳۷	..... افزودن دسته بندی جدید	۱.۸.۱.۱
۳۸	..... ویرایش یا حذف دسته‌ها	۱.۸.۱.۲
۳۹	..... مطالب	۱.۸.۲
۴۰	..... افزودن مطلب جدید	۱.۸.۲.۱
۴۴	..... ویرایش یا حذف مطلب	۱.۸.۲.۲
۴۵	..... انتشار	۱.۸.۳
۴۶	..... افزودن ماژول جدید	۱.۸.۳.۱
۴۸	..... ویرایش یا حذف انتشار	۱.۸.۳.۲
۴۹	..... گالری تصاویر	۱.۹
۵۰	..... افزودن گالری تصاویر جدید	۱.۹.۱
۵۲	..... ویرایش یا حذف گالری	۱.۹.۲
۵۴	..... تنظیمات ماژول‌ها	۱.۱۰
۵۶	..... امکانات ویژه مدارس	۱.۱۱
۵۶	..... دانش آموز ممتاز	۱.۱۱.۱
۵۷	..... افزودن ماژول دانش آموز ممتاز	۱.۱۱.۱.۱
۵۹	..... ویرایش یا حذف ماژول دانش آموز ممتاز	۱.۱۱.۱.۲
۶۰	..... تبریک زادروز دانش آموز	۱.۱۱.۲

۱. مدیریت پورتال

پورتال از امکانات پر مخاطب و پر طرفدار است که می‌تواند به عنوان یک شاخص و یا یک معرف برای تمامی شخصیت‌های حقیقی و حقوقی در فضای اینترنتی باشد و علاوه بر آن امکانات متنوع و فراوانی را برای کاربران فراهم می‌سازد. بنابراین این مهم از دید سامانه همکلاسی دور نمانده و این سامانه امکان ایجاد پورتالی با بالاترین امکانات را نه تنها برای مدرسه بلکه برای کادر آموزشی آن مدرسه نیز فراهم آورده. در ادامه بخش‌های گام به گام ایجاد یک پورتال را با هم مرور می‌کنیم.

۱.۱. مدیریت قالب‌ها

لیست مدیریت قالب‌ها مانند آنچه در شکل ۱-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر قالب است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام قالب، کد قالب، فعال، هدر، فوتر، راست، چپ، منوی بالا، منوی پایین و منوی کنار می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	نام قالب	کد قالب	فعال	هدر	فوتر	راست	چپ	منوی بالا	منوی پایین	منوی کنار
7	قالب شماره 7	7	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	قالب شماره 6	6	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	قالب شماره 5	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	قالب شماره 4	4	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	قالب شماره 3	3	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	قالب شماره 2	2	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	قالب شماره 1	1	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱-۱ - لیست قالب‌ها

در این لیست کلیه قالب‌های تعریف شده برای پورتال نمایش داده می‌شود و همچنین امکانات ستون‌های فعال، هدر، فوتر، راست، چپ، منوی بالا، منوی پایین و منوی کنار، با یک بار کلیک بر روی علامت ضربدر یا تیک آن‌ها، فعال یا غیرفعال می‌گردد. گزینه "فعال" در این قسمت نشان

دهنده قالبی است که برای پورتال اختصاص داده شده است. به صورت هم زمان در بین چند قالب، فقط می توان یک قالب فعال داشت و حتما می بایست حداقل یک قالب فعال باشد. سایر گزینه ها چنانچه فعال نباشند در هیچ یک از صفحات پورتال نمایش داده نمی شوند.

سامانه همکلاسی امکان ویژه ای برای کاربران خود در نظر گرفته است و آن ایجاد بلاگ ها یا صفحات شخصی برای معلمان و مدیر می باشد که از طریق این لیست انجام پذیر است. جهت مشاهده لیست قالب های صفحات شخصی هر معلم کافی است از لیست بازشونده "کاربر پورتال" بر روی نام معلم مورد نظر کلیک کرده و سپس روی دکمه سبز رنگ کنار لیست باز شونده کلیک کنید در این صورت لیست قالب های اختصاص داده شده به آن معلم نمایش داده می شود. برای بازگشت به حالت پورتال مدرسه (وب سایت اصلی مدرسه) روی دکمه آبی رنگ کنار لیست باز شونده کلیک کنید تا لیست قالب های پورتال اصلی مدرسه نمایش داده می شود.

تذکره : علامت نشان فعال و علامت نشان غیرفعال است.

۱.۱.۱ افزودن قالب جدید

برای افزودن یک قالب جدید، از سمت راست فرم، زبانه ای افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱-۲).

<input type="text"/>	نام قالب *
<input type="text"/>	کد قالب *
<input type="checkbox"/>	نمایش هدر
<input type="checkbox"/>	نمایش فوتر
<input type="checkbox"/>	نمایش ستون سمت راست
<input type="checkbox"/>	نمایش ستون سمت چپ
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی بالایی
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی پائینی
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی کناری
<input type="text"/>	حداکثر تعداد آیتم مجاز در منوی بالایی :
<input type="text"/>	حداکثر تعداد آیتم مجاز در منوی پائینی :
<input type="text"/>	حداکثر تعداد آیتم مجاز در منوی کناری :
<input type="checkbox"/>	انتخاب به عنوان قالب فعال
<input type="text"/>	توضیحات :

شکل ۱-۲ - افزودن قالب جدید

در کادر جلوی "نام قالب" یک نام منحصر به فرد (تکراری نباشد) وارد کنید. فیلد بعدی فرم "کد قالب" می باشد که شامل یکسری کدهای HTML و CSS می باشد که به یکسری فایل های موجود بر روی سیستم وابسته است. بنابراین ایجاد تغییرات در این قسمت توصیه نمی شود و در صورت نیاز به ایجاد قالب جدید و یا تغییرات در کد قالب های قبلی، این کار باید با هماهنگی با بخش پشتیبانی شرکت صورت گیرد.

قسمت بعدی فرم شامل گزینه‌هایی است که فعال یا غیرفعال کردن آنها بر روی کلیه صفحات پورتال تاثیرگذار است، با علامت زدن گزینه نمایش هدر، یک هدر (Banner) با توجه به انتخاب شما در قسمت "مدیریت سرآیندها" (که در ادامه توضیح داده خواهد شد) به بالای صفحات سایت شما اضافه می‌شود. با فعال کردن گزینه نمایش فوتر یک Footer که برای مثال می‌تواند شامل یک عکس باشد در پایین‌ترین قسمت کلیه صفحات پورتال نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید ستون‌هایی در دو طرف صفحات سایت خود نمایش دهید که می‌تواند شامل مطالب متنوعی باشد، برای فعال کردن این ستون‌ها می‌توانید کادر کنار گزینه‌های "نمایش ستون سمت راست" و یا "نمایش ستون سمت چپ" را علامت بزنید. با علامت‌زدن گزینه "نمایش منوی بالایی" یک منوی نواری با توجه به نوع قالب به بالای صفحه سایت و در زیر قسمت هدر افزوده می‌شود. با علامت‌زدن گزینه‌های "نمایش منوی پایینی" و "نمایش منوی کناری" منوهایی در قسمت پایین و کنار صفحات وب سایت نمایش داده خواهند شد.

تذکره: با توجه به نوع قالب ممکن است هر کدام از این گزینه‌ها توسط قالب پشتیبانی نشوند که در این صورت حتی با اضافه کردن آنها به قالب، نمایش داده نخواهند شد.

در هر یک از کادرهای گزینه‌های "حداکثر تعداد آیتم مجاز منوی بالایی" و "حداکثر تعداد آیتم مجاز منوی پائینی" و "حداکثر تعداد آیتم مجاز منوی کناری" می‌توانید یک مقدار عددی با توجه به تعداد آیتم‌ها یا گزینه‌های موردنظر تان وارد نمایید.

اگر گزینه "انتخاب به عنوان قالب فعال" را انتخاب کنید، قالبی که در حال افزودن آن هستید به عنوان قالب فعال انتخاب می‌شود و قالبی که تا قبل از آن قالب فعال بوده است به صورت غیرفعال در می‌آید.

در پایان جهت افزودن قالب جدید روی دکمه "افزودن قالب جدید" کلیک کنید.

۱.۱.۲. ویرایش یا حذف قالب

برای ویرایش یا حذف یک قالب بر روی ردیف مربوطه در لیست قالبها (شکل ۱-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

نام قالب *	قالب همکلاسی
کد قالب *	gray
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش هدر
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش فوتر
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش ستون سمت راست
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش ستون سمت چپ
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش منوی بالایی
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش منوی پائینی
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی کناری
حداکثر تعداد آیتم مجاز در منوی بالایی :	10
حداکثر تعداد آیتم مجاز در منوی پائینی :	10
حداکثر تعداد آیتم مجاز در منوی کناری :	
<input checked="" type="checkbox"/>	انتخاب به عنوان قالب فعال
توضیحات :	

شکل ۱-۳ - ویرایش/حذف قالب

برای ویرایش اطلاعات وارد شده‌ی قالب می‌توانید کلیه مقادیر فیلدها را تغییر دهید.

تذکر: برای حذف یک قالب بسیار محتاطانه عمل کنید، با حذف یک قالب تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۱.۲. مدیریت منوها

لیست مدیریت منوها مانند آنچه در شکل ۴-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر منو است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام منو، فعال، بالا، پایین، راست، چپ، اولویت، تغییر الویت منوها و توضیحات می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	نام منو	فعال	بالا	پایین	راست	چپ	اولویت	∧	V	توضیحات
10	اخبار	✓	✗	✗	✗	✗	4	▲	▼	
9	سایت های مرتبط	✓	✗	✗	✓	✗	0	▲	▼	
8	مشاور مدرسه	✓	✗	✗	✗	✓	0	▲	▼	
7	امور آموزشی	✓	✗	✗	✓	✗	1	▲	▼	
6	انجمن اولیا و مربیان	✓	✗	✗	✗	✓	4	▲	▼	
5	دانش آموز برتر	✓	✗	✗	✗	✓	3	▲	▼	
4	امور فرهنگی	✓	✗	✗	✓	✗	3	▲	▼	
3	امور دانش آموزان	✓	✗	✗	✓	✗	0	▲	▼	
2	منوی بالا	✓	✓	✗	✗	✗	2	▲	▼	

شکل ۴-۱ - لیست منوها

در این لیست کلیه منوهای که برای پورتال تعریف کرده‌اید نمایش داده می‌شود. اگر مقدار هر سطر در ستون "فعال" علامت تیک باشد به این معناست که این منو فعال است و (با توجه به مسئله پشتیبانی قالب) باید در تمام صفحات پورتال نمایش داده شود. در هر سطر از این لیست نام هر منو مشخص شده است و شما می‌توانید با یک کلیک در ستون‌های مختلف، امکانات آن ستون را برای آن سطر فعال یا غیرفعال نمایید. برای مثال شما قصد دارید منوی امور فرهنگی فقط در سمت راست صفحه نمایش داده شود بنابراین ستون سمت راست را برای آن فعال و سایر ستون‌ها را غیرفعال نمایید. ستون اولویت حاوی یک مقدار عددی است، این ستون زمانی باید مقدار دهی شود که برای مثال در سمت راست سایت خود بیش از یک منو تعریف کرده‌اید در این صورت باید مشخص کنید که اول کدام یک از این منوها نمایش داده شود. هر کدام از این منوها که مقدار عددی بزرگتری دارد اول نمایش داده می‌شود. دو علامت کنار ستون اولویت مقدار عددی ستون الویت را برای هر سطر کاهش یا افزایش می‌دهند. جهت کاهش یا افزایش الویت هر یک از منوها کافی است بر دکمه ▲ و یا ▼ در همان سطر کلیک کنید.

تذکره : علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۲.۱. افزودن منوی جدید

برای افزودن یک منوی جدید، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۵-۱).

شکل ۵-۱ - افزودن منوی جدید

در این فرم یک نام منحصر به فرد به "نام منو" اختصاص دهید. سپس از لیست باز شونده "جهت مجاز نمایش منو" یکی از گزینه‌های بالا، پایین، راست و یا چپ را انتخاب کنید تا محل قرار گیری منو در صفحه مشخص شود. چنانچه در زمان تعریف این گزینه را مشخص نکردید و یا نیاز بود آن را تغییر دهید همانطور که در قبل اشاره شد می‌توانید این کار را در لیست منوها نیز انجام دهید. فیلد الویت باید با توجه به مکان قرار گیری منو و وجود یا عدم وجود منوهای دیگر در آن مکان، مقدار دهی شود که همانطور که در قبل اشاره شد این مقدار را می‌توانید در لیست منوها نیز تعیین کنید. در پایان برای ذخیره سازی منویی که ایجاد کرده‌اید بر روی دکمه "افزودن منوی جدید" کلیک کنید.

تذکر: با توجه به نوع قالب ممکن است هر کدام از این گزینه‌ها توسط قالب پشتیبانی نشوند در این صورت حتی با اضافه کردن آنها به قالب، نمایش داده نمی‌شوند.

۱.۲.۲. ویرایش یا حذف منو

برای ویرایش یا حذف یک منو بر روی ردیف مربوطه در لیست منوها (شکل ۴-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

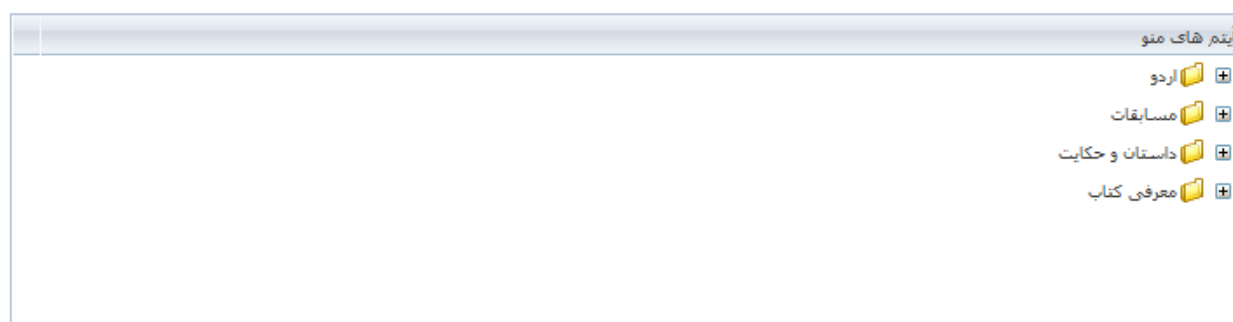
شکل ۴-۱ - ویرایش/حذف منو

برای ویرایش اطلاعات وارد شده‌ی منو می‌توانید کلیه مقادیر فیلدها را تغییر دهید.

تذکر: برای حذف یک منو بسیار محتاطانه عمل کنید، با حذف یک منو کلیه آیتم‌های اختصاص داده شده به آن نیز حذف خواهند شد.

۱.۲.۳. آیتم‌های منو

برای مشاهده، افزودن، ویرایش و یا حذف آیتم‌های یک منو بر روی ردیف مربوطه در لیست منوها (شکل ۴-۱) راست کلیک کرده و گزینه‌ی "آیتم‌های منو" را انتخاب نمایید.



شکل ۷-۱ - لیست آیتم‌های منو

لیست آیتم‌های هر منو شامل گزینه‌هایی است که شما به منوی خود اختصاص می‌دهید. هر کدام از این آیتم‌ها می‌تواند شامل زیر مجموعه‌هایی نیز باشد.

۱.۲.۳.۱. افزودن آیتم به منو

برای افزودن یک آیتم جدید به منو، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید(شکل ۸-۱).

The screenshot shows a web form for adding a new menu item. At the top right, there are two tabs: 'ورایش / حذف' (Edit/Delete) and 'افزودن' (Add). The form contains the following elements:

- منوی والد :** A text input field with a red 'X' icon indicating an error.
- اولویت * :** A text input field.
- عنوان منو * :** A text input field.
- متن روی منو :** A text input field.
- نوع لینک * :** A dropdown menu with the text 'یک مورد را انتخاب کنید' (Select one item).
- باز کردن لینک در صفحه جدید :** An unchecked checkbox.
- تصویر منو :** A text input field with a 'Browse' button.
- فعال سازی :** A checked checkbox.
- توضیحات :** A large text area.
- افزودن آیتم جدید :** A blue button at the bottom.

شکل ۸-۱ - افزودن آیتم به منو

سامانه مدیریت پورتال همکلاسی از منوهای تو در تو یا زیر منو پشتیبانی می‌کند، به همین دلیل در فیلد منوی والد می‌توانید یک آیتم را به عنوان سر منو انتخاب کنید. برای این کار کفایت در لیست آیتم‌ها (شکل ۷-۱) بر روی یک آیتم کلیک کنید، نام آن آیتم داخل فیلد منوی والد ظاهر می‌شود. برای حذف آیتم موجود در فیلد منوی والد کفایت روی دکمه **X** کنار کادر کلیک نمایید. زمانی که آیتمی که در حال ایجاد آن هستید خود یک سر منو است، بدون آنکه والدی را انتخاب نمایید سایر فیلدها را پر کنید.

در فیلد اولویت بایست با یک مقدار عددی مشخص کنید که آیتمی که در حال ایجاد آن هستید به عنوان چندمین گزینه منو نمایش داده شود. در فیلد "عنوان منو" می‌بایست یک نام منحصر به فرد برای آیتم مورد نظر خود وارد کنید. چنانچه در نظر دارید زمانی که اشاره گر موس بر روی این آیتم از منو قرار گیرد کلمه یا متنی نمایش داده شود آن را در فیلد "متن روی منو" وارد نمایید. لیست باز شونده "نوع لینک" شامل دو گزینه است: گزینه اول "لینک مستقیم" است، که با انتخاب این گزینه یک فیلد به نام "لینک مستقیم" به فرم اضافه می‌شود. با انتخاب این گزینه شما می‌بایست آدرس یک سایت یا صفحه‌ای از یک سایت را در کادر جلوی "لینک مستقیم" وارد نمایید بنابراین زمانی که روی این آیتم کلیک کنید آن سایت یا صفحه باز می‌شود. گزینه بعدی "لینک به سایر صفحات" می‌باشد، با انتخاب این گزینه لیست باز شونده "صفحه مرتبط" به فرم اضافه می‌شود. در این لیست باز شونده کلیه صفحاتی که تاکنون در قسمت "مدیریت صفحات" (در ادامه توضیح داده خواهد شد) برای سایت خود تعریف کرده‌اید نمایش داده می‌شود، چنانچه هر کدام از صفحات را از لیست باز شونده انتخاب کنید، با کلیک بر روی آیتم مورد نظر صفحه انتخاب شده باز خواهد شد.

چنانچه گزینه "باز کردن لینک در صفحه جدید" را علامت بزیند با کلیک روی آیتم، صفحه مورد نظر در یک پنجره جدید باز می‌شود و در غیر این صورت در همان پنجره قبلی باز می‌شود.

در فیلد "تصویر منو" می‌توانید یک تصویر انتخاب کنید تا با توجه به قالب سایت، آن تصویر را در کنار یا زیر آیتم منو نمایش دهد.

تنها در صورتی که گزینه "فعال" را علامت بزیند این آیتم یاز زیر منو در سایت نمایش داده می‌شود و در غیر این صورت حتی اگر مراحل ایجاد آن را تکمیل نمایید باز هم نمایش داده نمی‌شود. در پایان برای ایجاد و ثبت آیتم روی دکمه "افزودن آیتم جدید" کلیک کنید.

۱.۲.۳.۲. ویرایش یا حذف آیتمها

برای ویرایش یا حذف یک آیتم بر روی ردیف مربوطه در لیست آیتمها (شکل ۷-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۹-۱ - ویرایش/حذف آیتم

کلیه فیلدها در قسمت ویرایش قابل تغییر هستند. پس از اعمال تغییرات موردنظر خود روی دکمه "ویرایش آیتم" کلیک کنید.

تذکر: در صورت حذف یک آیتم والد کلیه زیر منوهای آن نیز حذف خواهند شد.

۱.۳. مدیریت سرایندها

لیست مدیریت سرایندها (هدر) مانند آنچه در شکل ۱-۱۰ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر سرایند است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان، متن رویه، فعال و توضیحات می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	عنوان	متن رویه	فعال	توضیحات
11	مدرسه راهنمایی همکلاسی	مدرسه راهنمایی همکلاسی	✗	
10	عبورستان همکلاسی	همکلاسی	✗	
9	پیش‌هیستلی همکلاسی	همکلاسی	✗	
8	عبورستان همکلاسی	عبورستان همکلاسی	✓	
7	مدرسه هوشمند	مدرسه هوشمند	✗	
6	تربیک سال تحصیلی جدید	همکلاسی	✗	
5	تصویر مناسب برای شروع مدارس	همکلاسی	✗	
4	همکلاسی 3	همکلاسی 3	✗	
3	همکلاسی 2	همکلاسی 2	✗	
2	همکلاسی 1	همکلاسی 1	✗	

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱-۱۰ - لیست سرایندها

در این لیست کلیه سرایندها یا هدرهایی که در سامانه ثبت کرده‌اید نمایش داده می‌شوند. منظور از سرایند، هدر یا بنری است که در بالاترین قسمت صفحه سایت قرار می‌گیرد و همیشه نشان دهنده و معرف نام و نوع سایت می‌باشد. شما می‌توانید چندین هدر برای سایت خود ثبت نمایید و یکی از آنها را در حالت فعال قرار دهید. برای فعال یا غیرفعال کردن هر سرایند کافیست در همان سطر روی علامت موجود در ستون فعال یک بار کلیک کنید. سایت شما می‌تواند هیچ سرایند فعالی نداشته باشد، در این صورت صفحات آن بدون هدر نمایش داده می‌شود.

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست هدرهای دیگر کاربران پورتال را نیز مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن هدر یا سرایند برای صفحه سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکر : علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۳.۱. افزودن سرایند جدید

برای افزودن یک سرایند جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۱).

شکل ۱-۱۱ - افزودن سرایند جدید

فیلد "عنوان سرایند" را می‌بایست با یک نام انتخابی پر نمایید. این نام در لیست سرایندها نشان دهنده سرایند یا هدری است که شما آن را ثبت می‌نمایید. سرایندها توسط این عناوین از یکدیگر تفکیک می‌شوند بنابراین وارد کردن یک نام خاص اجباری می‌باشد. در فیلد "متن روی سرایند" یک متن یا چند کلمه وارد نمایید، مثلاً می‌توان از کلماتی که در تصویر هدر نوشته شده است استفاده نمود. این کلمات زمانی که عکس هدر شما هنوز کامل لود نشده است (به نمایش در نیامده است) نمایش داده می‌شود تا نام و عنوان سایت مشخص باشد. "تصویر سرایند" تصویر یا فایل تصویری هدر است که با کلیک روی دکمه Browse می‌توانید این فایل را از کامپیوتر خود بر روی سایت آپلود نمایید. با کلیک روی این دکمه یک پنجره باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید عکس مورد نظر خود را پیدا کرده و با کلیک روی دکمه Open آن را بر روی سرور سایت آپلود نمایید.

تذکر: تصویری که برای هدر انتخاب می‌شود به دلیل این که باید در تمام صفحات سایت لود (بارگذاری) شود بهتر است حجم کمی داشته باشد تا در سرعت‌های پایین اینترنت دچار مشکل نشود.

تذکر: سامانه همکلاسی کلیه فرمت‌های تصویری را برای هدر سایت پشتیبانی می‌نماید و از این نظر هیچ محدودیتی وجود ندارد.

برای فعال سازی هدر جدید سایت خود کافیست در کادر کنار "فعال سازی" یک بار کلیک کنید با این کار پس از ثبت، این سرایند در سایت نمایش داده می‌شود.

تذکر: اگر در زمان فعال سازی هدر جدید، هدر یا سرایند فعالی از قبل در لیست موجود باشد به صورت خودکار به صورت غیرفعال درآمده و هدر جدید جایگزین می‌شود.

در پایان برای ثبت اطلاعات ورودی روی دکمه "افزودن سرایند جدید" کلیک کنید.

تذکر: با توجه به نوع قالب ممکن است سائزی که به هدر اختصاص داده می‌شود متفاوت باشد بنابراین سائز هدر را با توجه به نوع قالب تعیین کرده و در سایت قرار دهید.


تذکر: در این سیستم به صورت همزمان بایست فقط یک هدر یا سرایند فعال باشد.

۱.۳.۲. ویرایش یا حذف سراینده

برای ویرایش یا حذف یک سراینده بر روی ردیف مربوطه در لیست سرآیندها (شکل ۱۰-۱) دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web form for editing or deleting a source. At the top, there are two input fields: "عنوان سراینده * : همکلاسی 2" and "متن روگ سراینده * : همکلاسی 2". Below these is a large image area labeled "تصویر سراینده :" containing a green banner with Persian text and a navigation menu. To the right of the image area is a "توضیحات :" field with a "فعال سازی" checkbox and a "Done" button with a red 'X' icon. At the bottom of the form are two buttons: "ویرایش سراینده" and "حذف سراینده".

شکل ۱۰-۱۲ - ویرایش/حذف سراینده

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند. همچنین جهت تغییر تصویر سراینده در ابتدا بر روی دکمه  در پایین عکس یک بار کلیک نمایید و بعد از آن بر روی دکمه Browse کلیک کرده و عکس جدید را آپلود نمایید.

برای حذف یک سراینده کافیست روی دکمه حذف سراینده کلیک نمایید. با حذف یک سراینده فعال، کلیه صفحات وب سایت بدون هدر نمایش داده می‌شود.

۱.۴. مدیریت صفحات

لیست مدیریت صفحات مانند آنچه در شکل ۱۳-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر صفحه است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان صفحه، فعال، اصلی، هدر، فوتر، راست، چپ، منو بالا، منو پایین، منو راست و منو چپ می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	عنوان صفحه	فعال	اصلی	هدر	فوتر	راست	چپ	منو بالا	منو پایین	منو راست	منو چپ
27	مقالات جنبش آموزی	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	معرفی کتاب	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	مسابقات	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	مدیریت عیستان همکلاسی	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	گالری تصاویر	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	کادر اطاری	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	کادر آموزشی	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	قوالبین مدرسه	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	دموی سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	حاستان و حکایات	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	جدید	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
19	تیلو اعلائات	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	پیش ثبت نام	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	پایه ششم	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	پایه سوم	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 2

شکل ۱۳-۱ - لیست صفحات

در این لیست کلیه صفحاتی که تا کنون از طریق مدیریت پورتال سامانه ذخیره کرده‌اید نمایش داده می‌شود. امکانات ستون‌های این لیست هر یک قابل فعال و غیرفعال شدن هستند که فعال کردن هر کدام باعث نمایش این امکانات در صفحه مورد نظر می‌شود. برای مثال در صفحه اصلی قسمت هدر، فوتر، ستون‌های سمت راست، ستون‌های سمت چپ و ... فعال شده‌اند بنابراین با باز کردن صفحه اصلی کلیه این قسمت‌ها را می‌توانید مشاهده کنید. هر کدام از این گزینه‌ها اگر غیرفعال شوند در صفحه مورد نظر نمایش داده نمی‌شوند. برای فعال یا غیرفعال کردن هر کدام از گزینه‌ها کافیست در همان سطر بر روی علامت موجود در آن ستون (علامت تیک یا ضربدر) یک بار کلیک کنید. امکانات ستون‌ها به غیر از این لیست در قسمت افزودن و ویرایش نیز قابل تغییر هستند.

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست صفحات دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن صفحه برای سایت یا بلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکر: علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

تذکر: به دلیل این که هر وب سایت حتما باید یک صفحه اصلی داشته باشد چنانچه روی علامت ستون "صفحه اصلی" هر صفحه دیگری کلیک کنید، به صورت خودکار صفحه اصلی غیرفعال شده و صفحه جدید به عنوان صفحه اصلی در نظر گرفته می‌شود.

۱.۴.۱. افزودن صفحه جدید

برای افزودن یک صفحه جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱۴-۱).

عنوان صفحه * :

نمایش هدر

نمایش فوتر

نمایش ستون سمت راست

نمایش ستون سمت چپ

نمایش منوی بالایی

نمایش منوی پایینی

نمایش منوی سمت راست

نمایش منوی سمت چپ

هدر صفحه : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

منوی بالایی : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

منوی پایینی : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

منوی سمت راست : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

منوی سمت چپ : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

حداکثر تعداد مطالب مجاز * :

دفعات نمایش تا کنون :

فعال سازی

صفحه اصلی

کلمات کلیدی :

توضیحات :

شکل ۱۴-۱ - افزودن صفحه جدید

فیلد "عنوان صفحه" را با یک نام یا چند کلمه که نشان دهنده اطلاعات صفحه مورد نظر است، پر نمایید. این نام در لیست صفحات نشان دهنده صفحه‌ای است که شما آن را ثبت نموده اید و همچنین در قسمت عنوان صفحه (Title Bar) نمایش داده خواهد شد. امکان دیگری که این سامانه فراهم نموده است انتخاب اجزای هر یک از صفحات سایت می‌باشد. به این معنا که با توجه به خواسته خود، می‌توانید هر یک از اجزای یا قسمت‌های

صفحه مانند هدر، فوتر، ستون سمت راست و ... را در هر صفحه خود داشته باشید یا نداشته باشید. گزینه‌هایی که در زیر فیلد "عنوان صفحه" قرار گرفته‌اند با توجه به نیاز شما قابل انتخاب هستند برای این کار کافی است در کادر کنار آنها علامت بزنیید تا قابلیت مورد نظر برای آن صفحه فعال شود. البته وجود یا عدم وجود هر کدام از این قسمت‌ها بستگی به قالب انتخابی شما در قسمت "مدیریت قالب‌ها" نیز دارد. همانطور که مشاهده می‌کنید کلیه گزینه‌ها به صورت پیش فرض دارای علامت و فعال هستند. برای غیرفعال کردن آنها کافیست روی کادر کنار آن یک بار کلیک کنید. همانطور که قبلاً اشاره شد فعال یا غیرفعال کردن این گزینه‌ها از بخش لیست صفحات نیز امکان پذیر است. چنانچه تیک کنار هر یک از گزینه‌های منوی بالایی، منوی پایینی، منوی سمت راست، منوی سمت چپ را بردارید لیست‌های بازشونده مربوط به آنها در قسمت بعدی فرم حذف می‌شود.

در قسمت بعدی فرم، لیست‌های باز شونده‌ی هدرصفحه، منوی بالایی، منوی پایینی، منوی سمت راست و منوی سمت چپ قرار گرفته‌اند. در لیست بازشونده هدرصفحه، کلیه هدرهایی که تا کنون در قسمت "مدیریت سرایندها" تعریف کرده‌اید نمایش داده می‌شوند، در صورتی که بخواهید در صفحه‌ای که در حال ثبت آن هستید هدری به غیر از هدر سایر صفحات نمایش داده شود یکی از گزینه‌های این لیست را انتخاب نمایید. همچنین لیست‌های باز شونده بعدی شامل کلیه منوهای است که تا کنون در سامانه تعریف کرده‌اید. در این سامانه این قابلیت وجود دارد که برای مثال منویی که در صفحه اصلی به عنوان منوی بالای صفحه تعریف کرده‌اید، در حال ایجاد آن هستید، به عنوان منوهای سمت راست، چپ یا پایین در نظر گرفته شود.

در فیلد "حداکثر تعداد مطالب مجاز" یک مقدار عددی وارد نمایید که نشان دهنده تعداد مطالبی است که به صورت هم زمان در این صفحه می‌توانند نمایش داده شوند. به صورت پیش فرض این مقدار ۱۰ در نظر گرفته شده است به این معنا که به صورت پیش فرض امکان افزودن و نمایش همزمان حداکثر ده مطلب در این صفحه وجود دارد. ترتیب نمایش مطالب بر اساس تاریخ مطالب است و هر چه تاریخ مطلب جدیدتر باشد بالاتر از سایر مطالب نمایش داده می‌شود. البته عددی که شما باید در این فیلد وارد نمایید هیچ گونه محدودیتی ندارد ولی چنانچه حداکثر مطالب را عدد بزرگی در نظر بگیرید حجم صفحه به همان نسبت بالا رفته و با سنگین شدن صفحه زمان بیشتری برای بارگزاری آن مورد نیاز است. همچنین چنانچه تعداد مطالب را صفر وارد نمایید و سپس در قسمت "مدیریت مطالب صفحه" مطلب یا مطالبی به این صفحه اختصاص دهید، فقط تیترا یا عنوان این مطالب در آن صفحه نمایش داده می‌شود و با کلیک روی عنوان می‌توانید متن کامل مطلب را مشاهده کنید. چنانچه تعداد مطالبی که به صفحه افزوده می‌شود بیشتر از مقدار عددی این فیلد باشد، یک گزینه "مطالب قبلی" در پایین این صفحه نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی آن عناوین کلیه مطالب قدیمی‌تر نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، آن مطلب برای شما نمایش داده می‌شود.

در فیلد "دفعات نمایش تا کنون" یک مقدار عددی نمایش داده می‌شود که نشان دهنده تعداد دفعاتی است که این صفحه توسط بازدید کنندگان باز و مشاهده شده است. در زمان ایجاد صفحه این مقدار برابر صفر است.

در قسمت فعال سازی مانند سایر قسمت‌ها با کلیک روی کادر کنار گزینه "فعال" این صفحه قابلیت نمایش پیدا می‌کند.

گزینه بعدی "صفحه اصلی" است. هر وب سایت تنها می‌تواند یک صفحه اصلی داشته باشد. در صورتی که گزینه "صفحه اصلی" علامت زده شود صفحه‌ای که در حال تعریف آن هستید به عنوان صفحه اصلی سایت شما انتخاب می‌شود و اگر قبلاً صفحه‌ای به عنوان صفحه اصلی ایجاد کرده باشید، صفحه جدید به صورت خودکار با صفحه قبلی جایگزین شده و به عنوان صفحه اصلی در نظر گرفته می‌شود. برای شروع کار ساخت یک وب سایت بهتر است در ابتدا صفحه اصلی را ایجاد نمایید.

در فیلد "کلمات کلیدی" می‌توانید با توجه به مطالبی که قرار است در این صفحه قرار گیرد کلماتی را وارد نمایید، این کلمات چنانچه در موتورهای جستجو (سایت‌های مخصوص Search) مورد جستجو قرار گیرند این صفحه از سایت شما در نتایج جستجو نمایش داده می‌شود. کلمات را می‌توانید با کاراکترهای فاصله (space)، کاما (،)، جمع (+) و کاراکتر & (Shift+7) از یکدیگر جدا کنید.

در پایان جهت ذخیره سازی صفحه جدید بر روی دکمه "افزودن صفحه جدید" کلیک کنید.

۱.۴.۲. ویرایش یا حذف صفحه

برای ویرایش یا حذف یک صفحه بر روی ردیف مربوطه در لیست صفحات (شکل ۱۳-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

عنوان صفحه * :		اطلاعات مدرسه
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش هدر	
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش فوتر	
<input type="checkbox"/>	نمایش ستون سمت راست	
<input type="checkbox"/>	نمایش ستون سمت چپ	
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی بالایی	
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی پایینی	
<input checked="" type="checkbox"/>	نمایش منوی سمت راست	
<input type="checkbox"/>	نمایش منوی سمت چپ	
▼	هدر صفحه :	همکلاسی 2
▼	منوی سمت راست :	منو بالا
	حداکثر تعداد مطالب مجاز * :	10
	دفعات نمایش تا کنون :	0
<input checked="" type="checkbox"/>	فعال سازی	
<input type="checkbox"/>	صفحه اصلی	
	کلمات کلیدی :	
	توضیحات :	
<input type="button" value="ویرایش صفحه"/> <input type="button" value="حذف صفحه"/>		

شکل ۱۵-۱ - ویرایش/حذف صفحه

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند.

برای حذف یک صفحه کافیست روی دکمه "حذف صفحه" کلیک نمایید. چنانچه صفحه‌ای که قصد حذف آن را دارید صفحه اصلی باشد با پیغام خطا مواجه می‌شود زیرا صفحه اصلی قابل حذف شدن نیست. برای حذف صفحه اصلی ابتدا بایست صفحه دیگری را به عنوان صفحه اصلی انتخاب نمایید و سپس صفحه اصلی را حذف کنید.

۱.۴.۳. محتویات صفحه

برای تعیین ترتیب مطالب یک صفحه بر روی ردیف مربوطه در لیست صفحات (شکل ۱۳-۱) راست کلیک کرده و گزینه‌ی "محتویات صفحه" را انتخاب نمایید.

شناسه	عنوان مطلب	منتشر شده	شروع انتشار	پایان انتشار	محل نمایش
26	عبستان	✓			بالا
67	گالری تصاویر محرم سال 91	✗			وسط
68	نمایشگاه هوشمند سازی	✗			وسط
48	حریجه ای نوبه هوشمند سازی مدارس	✓			وسط
44	سامانه همکلاسی	✓			چپ
36	جلسه آموز برتر	✓			چپ
6	سخن روز	✓			چپ
11	مناسبت ها	✓			راست
13	سلیت های مرتبط	✓			چپ
53	حدیث روز	✓			چپ

برای تغییر اولویت نمایش مطالب در صفحه، می‌توانید ترتیب قرار گیری آن‌ها در جدول فوق را تغییر داده و سپس تغییرات را ذخیره کنید.

ذخیره ی تغییرات

شکل ۱۶-۱ - مطالب صفحه

این لیست شامل شناسه (یک شماره منحصر به فرد برای هر مطلب است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، منتشر شده، شروع انتشار، پایان انتشار و محل نمایش می‌باشد. در قسمت "مدیریت مطالب" به طور کامل به این جزئیات می‌پردازیم.

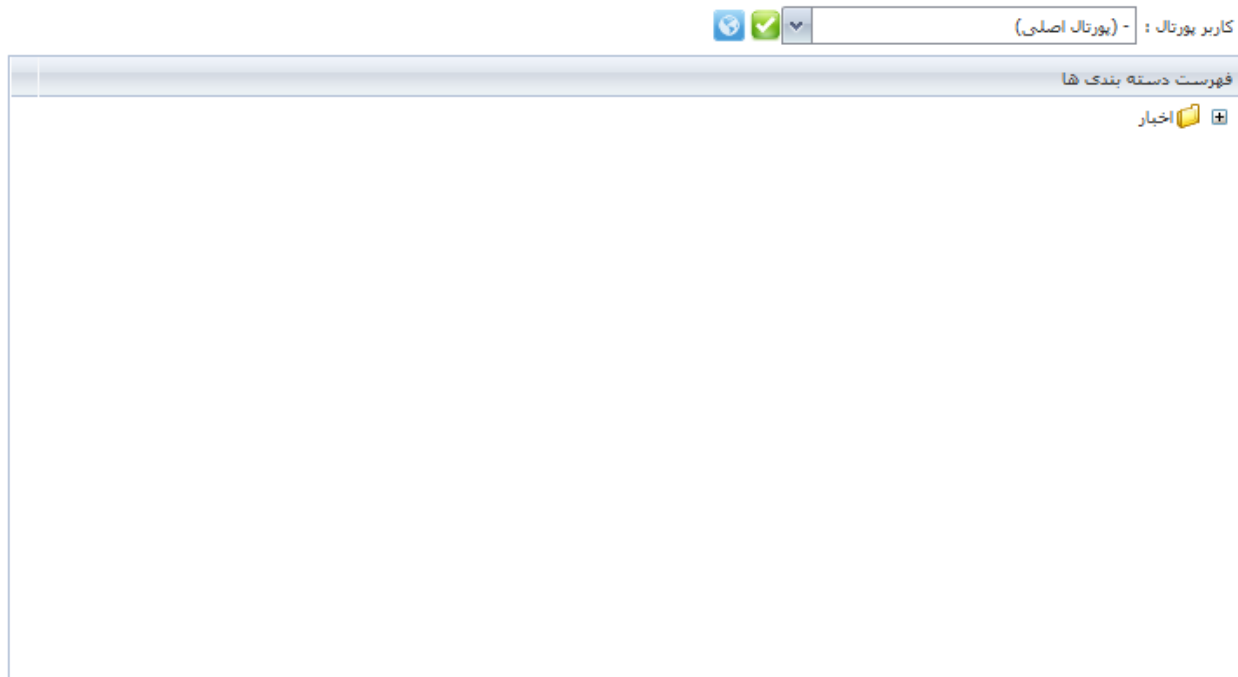
در این لیست شما می‌توانید کلیه عناوین مطالبی که به صفحه مورد نظرتان اختصاص داده شده است را مشاهده نمایید. این لیست جهت تغییر ترتیب مطالب صفحه فراهم شده است، شما می‌توانید مطالبی که به صفحه اضافه می‌نمایید را به ترتیبی که مد نظرتان است قرار دهید. برای تغییر ترتیب مطالب باید از روش درک و دراپ استفاده کنید، برای این روش ابتدا روی هر مطلب کلیک کرده، کلیک چپ را نگه داشته و سپس آن را بکشید و در جایی که مورد نظرتان است قرار دهید. و در پایان روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید.

تذکره: چنانچه ترتیب قرار گیری مطالب صفحه را تغییر دهید، و در آینده مطلب جدیدی به این صفحه اضافه نمایید سیستم بدون توجه به جدید بودن تاریخ مطلب جدید، آن را بعد از مطالب قبلی نمایش می‌دهد.

۱.۵. مدیریت دسته بندی مطالب

دسته بندی مطالب در واقع گروه بندی از مطالبی است که می خواهید در سامانه ثبت کنید. این دسته بندی ها با توجه به نیاز و درخواست شما انجام می شود.

لیست دسته بندی مطالب مانند آنچه در شکل ۱-۱۷ مشاهده می کنید، شامل دسته یا گروه هایی از مطالب است که شما تا کنون برای سامانه تعریف کرده اید. در این فهرست با کلیک بر روی هر علامت "+" در کنار هر دسته می توانید زیر گروه های آن را مشاهده کنید. منظور از زیر گروه، گروه یا دسته هایی هستند که در داخل دسته های دیگر تعریف شده اند.



شکل ۱-۱۷ - لیست دسته بندی ها

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش تر نیز توضیح داده شد، می توانید لیست دسته بندی های دیگر کاربران پورتال را نیز مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن دسته بندی مطالب برای مطالب وب سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می شود.

تذکره: قبل از ایجاد مطلب جدید می بایست دسته بندی آن مطلب ایجاد شده باشد و در غیر این صورت می توانید برای آن دسته بندی در نظر نگرفته سپس دسته بندی مورد نظر را ایجاد نموده، مطلب مورد نظر را ویرایش کرده و در دسته بندی که برای آن ایجاد نمودید قرار دهید.


۱.۵.۱. افزودن دسته بندی جدید

اگر بخواهید گروه یا دسته بندی جدیدی که اضافه می کنید به عنوان یک زیر گروه باشد باید دسته بندی والد (منظور دسته ای است که می خواهیم این دسته جدید در داخل آن قرار گیرد) را از فهرست دسته بندی انتخاب کنید (روی نام آن کلیک کنید) و سپس از سمت راست فرم، زبانه ای افزودن را انتخاب کنید. در غیر این صورت دسته جدید به عنوان یک دسته مستقل ایجاد می شود (شکل ۱-۱۸).

شکل ۱-۱۸ - افزودن زیر دسته

شکل ۱-۱۹ - افزودن دسته مستقل

همانطور که در شکل ۱-۱۸ مشاهده می کنید زمانی که در حال ایجاد یک زیر دسته هستیم نام دسته بندی والد به صورت خودکار در فیلد مربوطه قرار گرفته است و همینطور در شکل ۱-۱۹ زمانی که قصد ایجاد یک دسته بندی مستقل را داریم فیلد مربوط به "نام دسته بندی والد" با خط تیره مشخص شده است و به این معناست که این دسته هیچ دسته بندی والدی ندارد و یک زیر دسته نیست. همچنین هر زیر دسته نیز خود می تواند شامل زیر دسته های دیگری نیز باشد.

چنانچه نیاز باشد دسته بندی والد را حذف نمایید کافایت روی دکمه  کلیک کنید.

"نام دسته بندی" در هر سطح بایست منحصر به فرد باشد و در صورت استفاده از نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

در پایان روی دکمه "افزودن دسته بندی جدید" کلیک کنید.

۱.۵.۲. ویرایش یا حذف دسته بندی

برای ویرایش یا حذف یک دسته بندی بر روی ردیف مربوطه در لیست دسته بندی‌ها (شکل ۱-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

نام دسته بندی * : اجبار

نام دسته بندی والد : -

توضیحات :

ویرایش دسته بندی

حذف دسته بندی

شکل ۱-۲۰ - ویرایش/حذف دسته بندی

در هنگام ویرایش نیز بایست دسته نام منحصر به فرد داشته باشد و در صورت استفاده از نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

در پایان روی دکمه "ویرایش مخزن" کلیک کنید تا تغییراتی که ایجاد کردید اعمال شود.

جهت حذف مخزن روی دکمه "حذف مخزن" کلیک کنید. با حذف یک مخزن مطالب موجود در آن مخزن حذف نخواهند شد و مطالب به صورت خودکار در مخزن بالایی یا قبلی ریخته می‌شوند که البته این مطالب دیگر دسته بندی ندارند. بنابراین شما می‌توانید این مطالب را از لیست "مطالب" پیدا کرده و در حالت ویرایش دوباره آن‌ها را دسته بندی نمایید.

۱.۶. مدیریت مطالب

لیست مدیریت مطالب مانند آنچه در شکل ۲۱-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر مطلب است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان مطلب، منتشر شده، وضعیت کامنت گذاری، دفعات نمایش، فوتر و زمان آخرین تغییر می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	عنوان مطلب	منتشر شده	وضعیت کامنت گذاری	دفعات نمایش	زمان آخرین تغییر
48	حریچه اف نو به هوشمند سازی مدارس	✓	عمومی	335	/08/10 19:14:57
43	آزمون نلایین	✓	عمومی	16	/08/03 20:40:48
42	آموزش تفکر به طش آموزان	✗	عمومی	3	/08/03 20:35:35
41	برگزاری ارجوی طش آموزی	✓	عمومی	14	/08/03 20:23:54
40	کودکان به قصه نیاز دارند	✓	عمومی	31	/08/03 20:14:33
39	مسابقه حفظ قرآن	✓	عمومی	6	/08/03 19:54:54
38	خرس قرمز شکمو	✓	عمومی	7	/08/03 19:39:13
35	افتخارات	✓	عمومی	14	/08/03 18:41:32
34	کادر آموزشی	✓	عمومی	17	/08/03 18:05:01
33	قواین مدرسه	✓	عمومی	21	/08/03 18:03:57
32	کادر اطاری	✓	عمومی	14	/08/03 18:02:13
31	مدیریت هیستانت	✓	عمومی	24	/08/03 17:54:55
30	گالری تصاویر	✗	عمومی	24	/08/03 17:48:00
29	استراتژی فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارت آموزش و پرورش تهیه و تد	✓	عمومی	11	/08/03 17:45:17
28	آموزش تخصصی 200 هزار معلم ابتدایی	✓	عمومی	11	/08/03 17:44:06

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 2

شکل ۲۱-۱ - لیست مطالب

در این لیست کلیه مطالبی که تا کنون در سامانه ثبت کرده‌اید نمایش داده می‌شود. همچنین در این لیست می‌توانید شرایط انتشار هر مطلب را فعال یا غیرفعال نمایید.

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست مطالب دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن مطلب برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکر: علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۶.۱. افزودن مطلب جدید

برای افزودن یک مطلب جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱-۲۲).

عنوان مطلب * :

Font family | Font size | Paragraph | **B** | *I* | U | ABC | x₂ | x² | ✂️ | 📄 | 📂 | ↶ | ↷

▶️ | ⏪ | ⏩ | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏 | 📐 | 📏

Path: p

محل نمایش مطلب : وسط

صفحات حاوی مطلب * : یک مورد را انتخاب کنید

دسته بندی مطلب : Choose a value

انتشار

زمان شروع انتشار : ساعت دقیقه

زمان پایان انتشار : ساعت دقیقه

سطح دسترسی * : عمومی

نمایش نام نویسنده مطلب

وضعیت کامنت گذاری * : عمومی

نمایش کامنت ها بدون نیاز به تأیید

نمایش زمان ایجاد مطلب

نمایش زمان آخرین ویرایش مطلب

نمایش دفعات مشاهده مطلب

دفعات مشاهده مطلب : 0


فایل های ضمیمه :

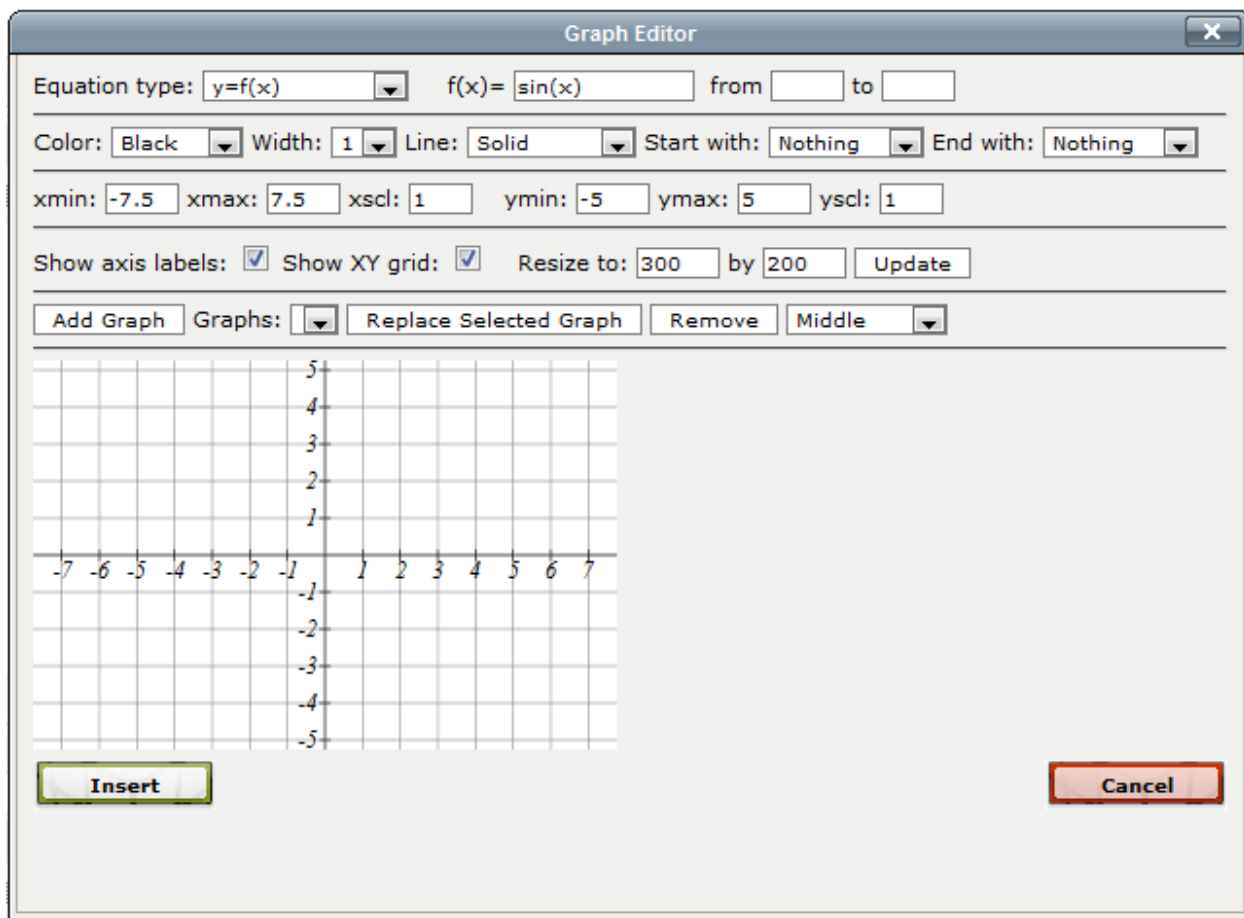
توضیحات :

شکل ۱-۲۲ - افزودن مطلب جدید


در فیلد "عنوان مطلب" می‌بایست یک نام یا یک عنوان برای مطلبی که قرار است در سایت نمایش داده شود انتخاب نمایید. این نام هم به عنوان نام یک مطلب در لیست مطالب و هم به عنوان تیتراژ مطلب در سایت نمایش داده می‌شود.


قسمتی که برای وارد کردن متن مطلب آماده شده است دارای یک ویرایشگر متن و تمامی امکانات مورد نیاز جهت وارد کردن متن مطلب مورد نظرتان است. در نوار ابزار بالایی شما می‌توانید فونت، اندازه قلم و انواع حالات نوشتن متن را تعیین کنید. در نوار ابزار دوم امکاناتی فراهم شده که مراحل نوشتن متن را سهولت می‌بخشد.


با انتخاب دکمه  امکان درج نمودار فراهم شده است. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۲۳-۱ باز می‌شود که به کمک آن می‌توانید نمودار خود را طراحی و ثبت کنید.



شکل ۲۳-۱ طراحی و ثبت نمودار

همچنین با انتخاب دکمه  امکان فرمول نویسی برای شما فراهم می‌شود. با انتخاب این دکمه یک کادر قرمز رنگ دور کرسر کشیده می‌شود در این حالت شما هر فرمولی را که ثبت نمایید، سامانه آن را به شکل صحیح و به صورت یک عکس در متن مطلب منعکس می‌کند. برای مثال اگر قصد دارید a به توان b را وارد نمایید، ابتدا دکمه نامبرده را بزنید و در کادر قرمز رنگ عبارت " a^b " (یعنی a به توان b) را وارد کنید و سپس در نقطه دیگری از ویرایشگر متن با موس کلیک نمایید. ویرایشگر a^b را به صورت یک فایل عکس در داخل متن سؤال نمایش می‌دهد.

و نیز با انتخاب دکمه  یک پنجره نمایش داده می‌شود که تمامی علامت‌های لازم جهت نوشتن فرمول مانند توان، انتگرال، رادیکال و ... در آن قرار دارد. با استفاده از این پنجره کار فرمول نویسی بسیار راحت‌تر خواهد شد. با باز شدن این پنجره کافی است شما روی علامت مورد نظر خود کلیک کنید. آن علامت به صورت یک تصویر به داخل متن اضافه می‌شود.


امکان دیگری که در این ویرایشگر فراهم شده، امکان اضافه کردن عکس یا تصویر به داخل متن است. این کار را می‌توانید با کلیک روی دکمه  انجام دهید. با این کار عکس از روی کامپیوتر شما به روی سرور آپلود می‌شود و در متن قرار می‌گیرد. با انتخاب این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۱-۲۴ نمایش داده می‌شود. (طول عکس حداکثر ۴۰۰ پیکسل باشد)

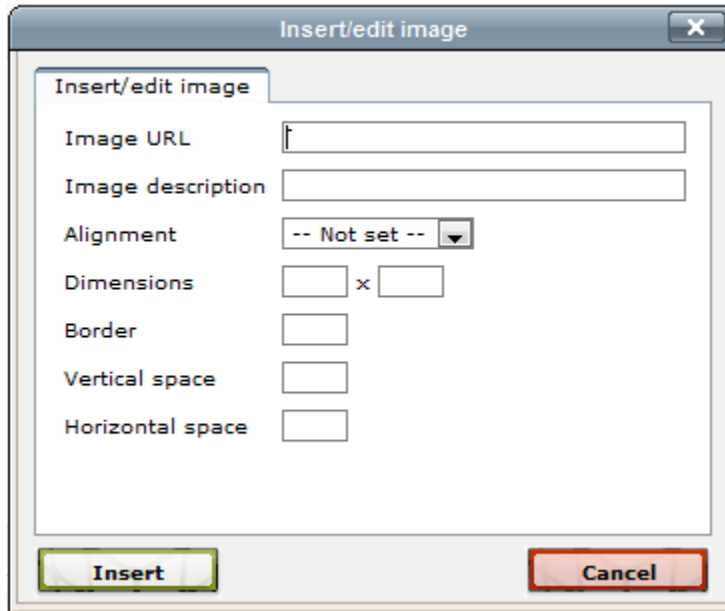


شکل ۱-۲۴-بارگذاری عکس


با کلیک روی دکمه **Browse** پنجره دیگری مشاهده خواهید کرد که از داخل آن عکس مورد نظر خود را انتخاب کرده، روی دکمه **open** کلیک نمایید و پس از بازگشت به پنجره شکل ۱۵-۶ روی دکمه **Upload** کلیک کنید. با این کار عکس انتخابی داخل متن اضافه می‌شود.

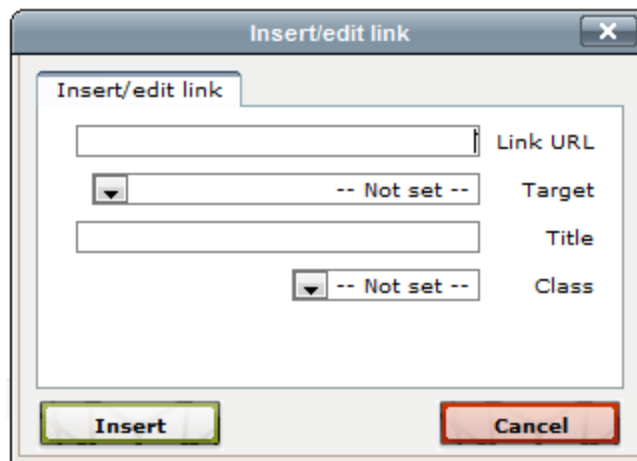
تذکر: حجم عکسی که برای بارگذاری داخل متن انتخاب می‌نمایید اکیداً باید کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد.

همچنین با انتخاب دکمه  کادری مانند شکل ۱-۲۵ نمایش داده می‌شود که از طریق آن می‌توانید تصاویری را که قبلاً بر روی سرورهای دیگر بارگذاری (Upload) کرده‌اید به متن اضافه نمایید. برای این کار می‌بایست آدرس مسیر بارگذاری عکس را در کادر جلوی "Image URL" وارد نموده و روی دکمه **Insert** کلیک کنید تا عکس به داخل متن اضافه شود.



شکل ۱-۲۵- بارگذاری عکس

انتخاب دکمه  امکان اختصاص یک لینک به یک متن یا عکس را فراهم می‌کند به این معنا که هر گاه روی آن متن یا عکس کلیک کنید وارد صفحه یا سایتی خواهید شد. برای فعال شدن این دکمه باید یک قسمت از متن یا کل آن را انتخاب نمایید. با کلیک روی این دکمه پنجره شکل ۱-۲۶ نمایش داده می‌شود که شما می‌توانید با وارد کردن آدرس موردنظران در فیلد Link URL و با کلیک روی دکمه Insert آدرس اینترنتی مورد نظر را به متن یا عکس انتخابی الحاق نمایید. در سایت، با کلیک روی آن متن یا عکس، یک صفحه اینترنتی با آدرس وارد شده، باز خواهد شد.



شکل ۱-۲۶- ایجاد لینک

در لیست بازشونده "محل نمایش مطلب" سه گزینه موجود است. در صورت انتخاب گزینه "وسط" مطلب مورد نظران در ردیف یا ستون وسط صفحه نمایش داده می‌شود و چنانچه گزینه‌های "راست" و "چپ" را انتخاب نمایید متن مطلب شما در ستون‌های سمت راست یا چپ صفحه نمایش داده می‌شود. گزینه‌هایی سمت راست یا چپ غالباً برای مطالب کوتاه مثل معرفی یا یک عکس مثل لوگو یا عکس روز، کاربرد دارند.

در لیست بازشونده "صفحات حاوی مطلب" کلیه صفحاتی که قبلاً در قسمت "مدیریت صفحات" تعریف و ثبت نموده‌اید نمایش داده می‌شود. هر مطلبی که ایجاد می‌شود برای آنکه نمایش داده شود باید در یک صفحه از سایت قرار بگیرد، بنابراین می‌بایست از این لیست یک یا چند صفحه از صفحاتی که می‌خواهید مطلب مزبور در آنها نمایش داده شود را انتخاب کنید. برای این کار باید در کادر کنار هر گزینه (صفحه) علامت بزنید. توجه به این نکته ضروریست که، شما برای انتشار یک مطلب باید در ابتدا صفحه مطلب را ایجاد کرده باشید در غیر این صورت می‌بایست مطلب را در سایر صفحاتی که قبلاً اضافه نموده‌اید، قرار دهید.

از لیست بازشونده "دسته بندی مطلب" می‌توانید یکی از دسته‌بندی‌هایی که قبلاً در قسمت "مدیریت دسته‌بندی مطالب" ثبت کرده‌اید را انتخاب کرده و مطلب را در آن دسته قرار دهید. انجام این کار اجباری نیست ولی باعث نظم بخشیدن به تعداد زیاد مطالبی است که در سایت ثبت می‌نمایند.

در قسمت بعدی چنانچه گزینه "انتشار" را علامت بزنید، مطلب ساخته شده شما بر روی کلیه صفحاتی که انتخاب کرده‌اید نمایش داده می‌شود، چنانچه این گزینه را علامت نزنید و در لیست مدیریت مطالب نیز به حالت غیرفعال باشد مطلب موردنظران در هیچ صفحه‌ای قابل مشاهده نیست.

در فیلد "زمان شروع انتشار" می‌توانید یک تاریخ و ساعت برای شروع نمایش مطلبی که در حال ایجاد آن هستید وارد نمایید. چنانچه این زمان تعیین نشود مطلب از همان زمان ایجاد در سایت نمایش داده می‌شود. در فیلد "زمان پایان انتشار" نیز می‌توانید، تاریخ و ساعتی را برای پایان نمایش مطلب در سایت تعیین نمایید. این فیلد بیشتر زمانی کاربرد دارد که مطلبی که روی سایت قرار داده‌اید زمان مشخصی برای استفاده دارد مثل اطلاعیه‌های ثبت نام یا مسابقه. پس از پایان زمان تعیین شده، مطلب دیگر نمایش داده نخواهد شد اما از سیستم حذف نمی‌گردد.

از لیست بازشونده "سطح دسترسی" می‌توانید تعیین نمایید مطلب برای کدام گروه از بازدیدکنندگان نمایش داده شود. این لیست دارای دو گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند این مطلب را مشاهده کنند و "اعضا" به این معنا که تنها افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند این مطلب را مشاهده نمایند.

چنانچه گزینه "مشاهده نام نویسنده مطلب" را علامت بزنید، سامانه با توجه به نام کاربری و رمز عبوری که وارد سامانه شده است نام و نام خانوادگی نویسنده مطلب را شناسایی کرده و مطلب را با آن نام و نام خانوادگی در سایت نمایش می‌دهد. این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

از لیست بازشونده "وضعیت کامنت گذاری" می‌توانید تعیین نمایید که بازدیدکنندگان مجاز به نوشتن کامنت (نظر یا توضیحات) برای مطلب هستند یا خیر. این لیست دارای سه گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند برای مطلب مورد نظر کامنت بنویسند، "اعضا" به این معنا که تنها افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند برای مطلب کامنت بگذارند و گزینه "غیرفعال" به این معنا که هیچ یک از بازدیدکنندگان اجازه کامنت گذاری ندارند.

کامنت‌هایی که برای مطالب مختلف نوشته می‌شوند در ابتدا توسط مدیر سایت بررسی می‌گردند و پس از تایید مدیر در سایت نمایش داده خواهند شد. حال چنانچه گزینه "نمایش کامنت‌ها بدون نیاز به تایید" را علامت بزنید، کامنت‌ها بدون نیاز به تایید مدیر سایت، بلافاصله بعد از نوشته شدن در سایت نمایش داده می‌شوند.

با علامت زدن گزینه "نمایش زمان ایجاد مطلب" تاریخ و ساعت ایجاد مطلب در قسمت پایین مطلب در سایت نمایش داده می‌شود در غیر این صورت نمایش داده نمی‌شود.

گزینه "نمایش زمان آخرین ویرایش مطلب" نیز تاریخ و زمان آخرین ویرایش مطلب را نمایش می‌دهد و در صورت عدم علامت گذاری آن، این تاریخ نمایش داده نخواهد شد.

با علامت زدن گزینه "نمایش تعداد دفعات مشاهده مطلب" عددی نمایش داده می‌شود که نشان دهنده تعداد دفعات بازدید از مطلبی است که در حال افزودن آن هستید و این گزینه نیز در صورتی که علامت گذاری نشود، نمایش داده نمی‌شود.

فیلد "دفعات مشاهده مطلب" شامل یک مقدار عددی است که نشان می‌دهد مطلب مورد نظر چند بار بازدید شده است. در صورتی که در حال ایجاد یک مطلب جدید هستید مقدار این فیلد صفر خواهد بود. شما می‌توانید با توجه به خواسته خود مقدار این فیلد را تغییر دهید.

فیلد "فایل‌های ضمیمه" زمانی کاربرد دارد که شما در کنار مطلب، یک فایل برای دانلود نیز داشته باشید. این فایل می‌تواند از هر نوع و با هر فرمتی باشد. برای پیوست کردن این فایل روی دکمه **Browse** کلیک کنید، سپس در پنجره باز شده فایل مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه **Open** کلیک نمایید. فایل مورد نظر روی سرور آپلود شده و فیلد فایل ضمیمه مجدداً آماده دریافت فایل‌های دیگر خواهد شد. بنابراین در هر مطلب می‌توانید چندین فایل را برای دانلود ضمیمه نمایید. در سایت، فایل ضمیمه به انتهای متن در قسمت فایل‌های ضمیمه افزوده می‌شود و با کلیک بر روی نام آن می‌توانید آن را دانلود نمایید.

در پایان جهت ثبت و ذخیره کلیه اطلاعات وارد شده روی دکمه "افزودن مطلب جدید" کلیک نمایید.

۱.۶.۲. ویرایش یا حذف مطلب

برای ویرایش یا حذف یک مطلب بر روی ردیف مربوطه در لیست مطالب (شکل ۲۱-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

عنوان مطلب * : 10 نکته مهم نرم افزار مدرسه

Font family | Font size | Paragraph | **B** | *I* | U | ABC | X₂ | X² | ✂ | 📄 | 📁 | ↺ | ↻

▶ | ◀ | ☰ | ☷ | ☶ | ☵ | ☹ | ☺ | ☻ | ☼ | ☽ | ☿ | ♀ | ♂ | ♁ | ♃ | ♅ | ♇ | ♁ | ♃ | ♅ | ♇ | ♁ | ♃ | ♅ | ♇

در طول سال گذشته یا بیشتر، مدیران و معلمان در سراسر کشور با آشنایی بیشتر با نرم افزار های مدیریت مدرسه در استفاده از آن بسیار هیجان زده هستند. در واقع یک نرم افزار مدرسه به کاربرانش اجازه می دهد که با توجه به نقش های آنها (مدیر، معلم، دانش آموز و اولیا) در نرم افزار به اطلاعات اداری در مورد مدرسه دسترسی داشته باشند. مثلا مدیر در نرم افزار مدرسه به شماره تلفن پدر و مادر، سوابق حضور و غیاب، سیاست های مدرسه خود و ... تنها با یک کلیک دسترسی داشته باشد. برای یک نرم افزار مدرسه شما می توانید حداقل چهار نقش تعریف کنید و به هر کدام با توجه به حق دسترسی آنها یک نام کاربری و رمز عبور اختصاص دهید. در این مقاله من تلاش می کنم که با ده نکته مفید بودن و مهم بودن استفاده از نرم افزار مدرسه را برای شما شرح دهم.

۱. حضور و غیاب الکترونیکی

یکی از دلایل اصلی برای به خدمت گرفتن یک نرم افزار مدرسه مشکل حضور و غیاب در مدراس است. مشکل حضور و غیاب به وقت دانش آموزان و معلمان نسبت به اطلاعات حضور و غیاب دانش آموزان به والدین

Path: p.MsoNormal * strong * span

محل نمایش مطلب : وسط

صفحات حاوی مطلب * : صفحه اصلی

دسته بندی مطلب : Choose a value

انتشار

زمان شروع انتشار : ساعت دقیقه

زمان پایان انتشار : ساعت دقیقه

سطح دسترسی * : عمومی

نمایش نام نویسنده مطلب

وضعیت کامنت گذاری * : اعضا

نمایش کامنت ها بدون نیاز به تأیید

نمایش زمان ایجاد مطلب

نمایش زمان آخرین ویرایش مطلب

نمایش دفعات مشاهده مطلب


دفعات مشاهده مطلب : 8

Done pdf.3260

فایل های ضمیمه : _Browse

توضیحات :

شکل ۲۱-۱ - ویرایش/حذف مطلب

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند. همچنین جهت تغییر یا حذف فایل ضمیمه در ابتدا بر روی دکمه  در کنار نام فایل یک بار کلیک نمایید و بعد از آن بر روی دکمه Browse کلیک کرده و فایل جدید را آپلود نمایید.

برای حذف یک مطلب کافیست روی دکمه "حذف مطلب" کلیک نمایید. مطلب از کلیه صفحاتی که در آن‌ها منتشر شده بود حذف خواهد شد.

۱.۷. ماژول‌ها

بخش ماژول شامل امکانات اسلاید شو، گالری تصاویر و مطالب پویاست که کاربرد فراوانی در پورتال داشته و با استفاده از این امکانات می‌توان جذابیت بصری بالایی به صفحات پورتال بخشید. راحتی کار و همچنین هماهنگی این بخش با سایر قسمت‌های سامانه هم‌کلاسی مزایا و قابلیت‌های آن را نمود بیشتری می‌دهد.

۱.۷.۱. اسلایدشو

لیست اسلایدشو مانند آنچه در شکل ۱-۲۸ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر اسلایدشو است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان انتشار، منتشر شده، شروع نمایش، پایان نمایش، دفعات نمایش و زمان آخرین تغییر می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	عنوان انتشار	منتشر شده	شروع نمایش	پایان نمایش	تعداد نمایش	زمان آخرین تغییر
66	مدارس رافتمیلی	✗			0	1391/09/06 11:55:04
65	عبیرستان	✗			0	1391/09/06 11:54:14
26	دبستان	✓			1959	/09/06 11:55:49

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱-۲۸ - لیست اسلایدشو

در این لیست کلیه اسلایدشوهای که برای سایت ایجاد نموده‌اید قرار دارد. در ستون "منتشر شده" می‌توان هر یک از اسلایدشوها را فعال یا غیرفعال نمود. از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست اسلایدشوهای دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن اسلایدشو برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکره: علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۷.۱.۱ افزودن اسلایدشو جدید

برای افزودن یک اسلایدشو جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۲۹-۱).

<input type="text"/>	عنوان اسلایدشو *
<input type="text" value="بالا"/>	محل نمایش اسلایدشو *
<input type="text" value="یک مورد را انتخاب کنید"/>	سرایندهای انتخابی *
<input type="text" value="یک مورد را انتخاب کنید"/>	صفحات حاوی اسلایدشو *
<input checked="" type="checkbox"/> انتشار	
<input type="text" value="ساعت"/> <input type="text" value="دقیقه"/>	زمان شروع انتشار :
<input type="text" value="ساعت"/> <input type="text" value="دقیقه"/>	زمان پایان انتشار :
<input type="text" value="عمومی"/>	سطح دسترسی *
<input type="text" value="0"/>	دفعات مشاهده اسلایدشو :
توضیحات :	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="افزودن اسلایدشو جدید"/>	
<input type="button" value="پاک کردن فرم"/>	

شکل ۲۹-۱ - افزودن اسلایدشو جدید

در فیلد "عنوان اسلایدشو" می‌بایست یک نام یا یک عنوان برای اسلایدشویی که قرار است در سایت نمایش داده شود انتخاب نمایید. این نام به عنوان نام این اسلایدشو در لیست اسلایدشو نمایش داده می‌شود ولی این نام در سایت نمایش داده نخواهد شد.

در لیست بازشونده "محل نمایش اسلایدشو" دو گزینه موجود است. در صورت انتخاب گزینه "بالا" اسلایدشو در قسمت بالایی سایت قرار می‌گیرد مثلاً در زیر هدر و منوی بالایی، البته محل دقیق قرار گیری آن به قالب انتخابی شما نیز بستگی دارد. چنانچه گزینه‌های "پایین" را انتخاب نمایید اسلایدشو در پایین‌ترین نقطه صفحه و بالای فوتر صفحه نمایش داده می‌شود.

در لیست بازشونده "سرایندهای انتخابی" کلیه هدرها یا سرایندهایی که در قسمت "مدیریت سرایندها" ثبت کرده بودید قرار دارد. کادر کنار هر کدام از این هدرها که تمایل دارید در اسلایدشو نمایش داده شود را علامت بزنیید. بنابراین عکس‌هایی را که نیاز است در اسلایدشو نمایش داده شوند در ابتدا در قسمت "مدیریت سرایندها" به عنوان هدر ثبت نمایید و سپس از آن‌ها در اسلایدشو استفاده کنید. طول و عرض عکس‌هایی که برای اسلایدشو در "مدیریت سرایندها" وارد می‌نمایید باید برابر ۲۰۰×۹۴۵ پیکسل باشد.

تذکر: اگر هدرهای مدنظرتان برای اسلایدشو در قسمت "مدیریت سرایند" در حالت غیرفعال باشند می‌توانید از آنها در قسمت اسلایدشو استفاده نمایید و نیازی نیست که هدرها حتما در حالت فعال باشند.

در لیست بازشونده "صفحات حاوی اسلایدشو" کلیه صفحاتی که قبلا در قسمت "مدیریت صفحات" تعریف و ثبت نموده‌اید نمایش داده می‌شود. هر اسلایدشوی ایجاد شده برای آنکه نمایش داده شود باید در صفحه یا صفحاتی از سایت قرار گیرد، بنابراین می‌بایست از این لیست یک یا چند یا همه صفحات را بنا به تصمیم خود انتخاب کنید. برای این کار باید در کادر کنار هر گزینه (صفحه) علامت بزنید.

در قسمت بعدی چنانچه گزینه "انتشار" را علامت گذاری کنید، اسلایدشو ساخته شده بر روی کلیه صفحات انتخابی نمایش داده می‌شود، چنانچه این گزینه را علامت نزنید و در لیست اسلایدشو نیز به حالت غیرفعال باشد اسلایدشو موردنظرتان در هیچ صفحه‌ای قابل مشاهده نیست.

در فیلد "زمان شروع انتشار" می‌توانید یک تاریخ و ساعت برای شروع نمایش اسلایدشویی که در حال ایجاد هستید وارد نمایید. چنانچه این زمان تعیین نشود اسلایدشو از همان زمان ایجاد در سایت نمایش داده می‌شود. در فیلد "زمان پایان انتشار" نیز می‌توانید، تاریخ و ساعتی را برای پایان نمایش اسلایدشو در سایت تعیین نمایید. کاربرد این فیلد بیشتر زمانیست که اسلایدشویی که روی سایت قرار داده‌اید زمان مشخصی برای استفاده دارد مثل اطلاعیه‌های ثبت نام یا مسابقه. پس از پایان زمان تعیین شده، اسلایدشو دیگر نمایش داده نخواهد شد اما از سیستم حذف نگردیده است.

از لیست بازشونده "سطح دسترسی" می‌توانید تعیین نمایید اسلایدشو برای کدام گروه از بازدید کنندگان نمایش داده شود. این لیست دارای دو گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند این اسلایدشو را مشاهده کنند و دیگر گزینه "اعضا"، به این معنا که فقط افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند این اسلایدشو را مشاهده نمایند.

فیلد "دفعات مشاهده اسلایدشو" شامل یک مقدار عددی است که نشان می‌دهد اسلایدشو مورد نظر شما چند بار بازدید شده است. در صورتی که در حال ایجاد یک اسلایدشو جدید هستید مقدار این فیلد صفر خواهد بود. شما می‌توانید با توجه به خواسته خود مقدار این فیلد را تغییر دهید.

در پایان جهت ثبت و ذخیره کلیه اطلاعات وارد شده روی دکمه "افزودن اسلایدشو جدید" کلیک نمایید.

۱.۷.۱.۲. ویرایش یا حذف اسلایدشو

برای ویرایش یا حذف یک اسلایدشو بر روی ردیف مربوطه در لیست مطالب (شکل ۲۸-۱) دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

: **عنوان اسلایدشو ***
 : **محل نمایش اسلایدشو ***
 : **سربرندهای انتخابی ***
 : **صفحات حاوی اسلایدشو ***
 انتشار

زمان شروع انتشار : : :

زمان پایان انتشار : : :

: **سطح دسترسی ***
 : دفعات مشاهده اسلایدشو
 توضیحات :

شکل ۳۰-۱ - ویرایش/حذف اسلاید شو

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند.

برای حذف یک صفحه کافیت روی دکمه "حذف اسلایدشو" کلیک نمایید. اسلایدشو از کلیه صفحاتی که در آن‌ها منتشر شده بود حذف خواهد شد.

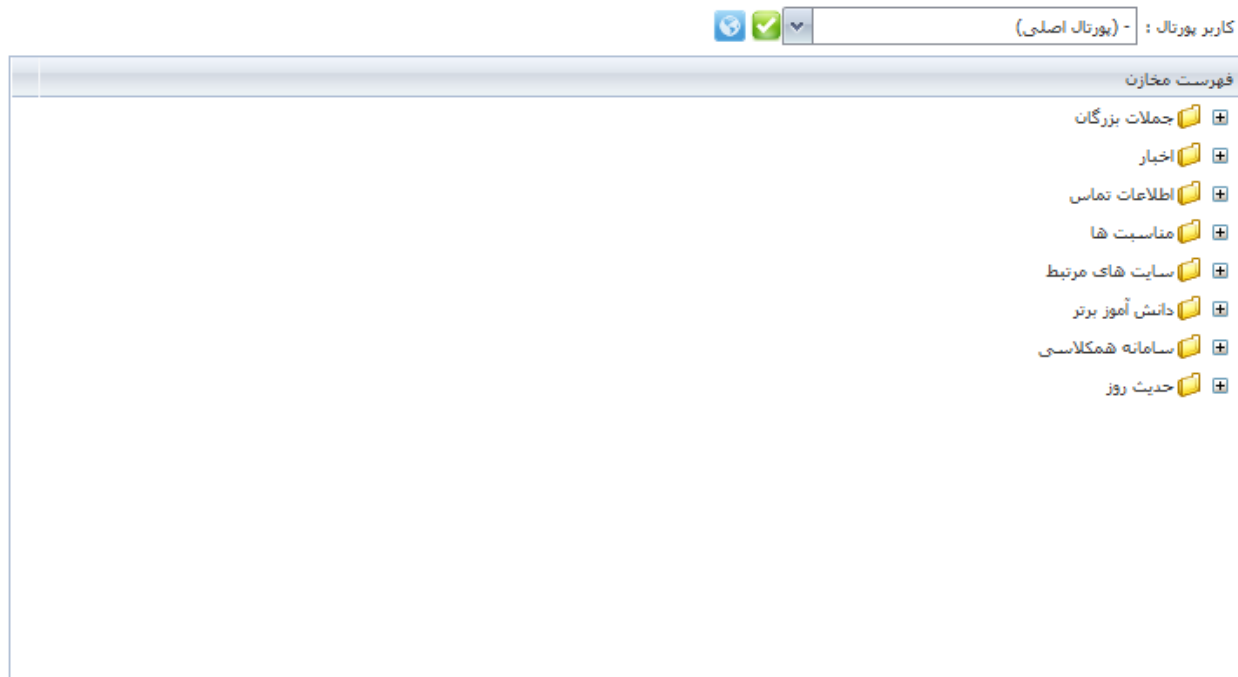
۱.۸. مطالب پویا

کارایی مطالب پویا بسیار شبیه به مدیریت مطالب می‌باشد با این تفاوت که در قسمت مطالب پویا شما می‌توانید چندین مطلب متفاوت و جداگانه را ذخیره نمایید و از سامانه بخواهید که این مطالب را به صورت تصادفی، ترتیبی، برحسب تاریخ و ... نمایش دهد. عموماً این گونه مطالب در ستون‌های چپ یا راست و برای مطالب و تصاویری مانند حدیث روز، سخن هفته، دانش آموزان ممتاز و ... کاربرد دارند.

۱.۸.۱. دسته بندی

دسته بندی مطالب پویا در واقع مخازنی از مطالب پویای تعریف شده در سامانه می‌باشد. این دسته بندی‌ها با توجه به نیاز و درخواست شما انجام می‌شود مثلاً دسته بندی بر اساس سال‌های تحصیلی یا نام درس و یا رشته و

لیست دسته بندی‌ها مانند آنچه در شکل ۱-۳۱ مشاهده می‌کنید، شامل مخازنی است که شما تا کنون برای سامانه تعریف کرده‌اید. در این فهرست با کلیک بر روی هر علامت "+" در کنار هر مخزن می‌توانید زیر مخزن‌های آن را مشاهده کنید. منظور از زیر مخزن، مخزنی هستند که در داخل مخزن دیگر تعریف شده‌اند.



شکل ۱-۳۱ - لیست دسته بندی‌ها

همچنین از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست دسته بندی‌های دیگر کاربران پورتال را نیز مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن دسته‌بندی (مخزن) برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

۱.۸.۱.۱. افزودن دسته بندی جدید

اگر بخواهید دسته بندی جدیدی که اضافه می کنید به عنوان یک زیر مخزن باشد باید مخزن والد (منظور مخزنی است که می خواهیم این مخزن جدید در داخل آن قرار گیرد) را از فهرست دسته بندی ها انتخاب کنید (روی نام آن کلیک کنید) و سپس از سمت راست فرم، زبانه ای افزودن را انتخاب کنید. در غیر این صورت مخزن جدید به عنوان یک مخزن مستقل ایجاد می شود.

نام مخزن * :

نام مخزن والد : سامانه همکلاسی

توضیحات :

افزودن مخزن جدید

شکل ۳۲-۱ - اضافه کردن زیر مخزن

نام مخزن * :

نام مخزن والد : -

توضیحات :

افزودن مخزن جدید

شکل ۳۳-۱ - اضافه کردن مخزن مستقل

همانطور که در شکل ۳۲-۱ مشاهده می کنید زمانی که در حال ایجاد یک زیر مخزن هستیم نام مخزن والد به صورت خودکار در فیلد مربوطه قرار گرفته است و همینطور در شکل ۳۳-۱ زمانی که قصد ایجاد یک مخزن مستقل را داریم فیلد مربوط به "نام مخزن والد" با خط تیره مشخص شده است و به این معناست که این مخزن هیچ مخزن والدی ندارد و یک زیر مخزن نیست. همچنین هر زیر مخزن خود می تواند شامل زیر مخزن های دیگری نیز باشد.

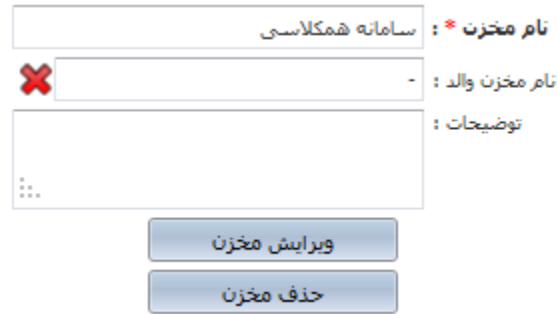
چنانچه نیاز باشد مخزن والد را حذف نمایید کافیست روی دکمه کلیک کنید.

نام مخزن در هر سطح بایست منحصر به فرد باشد و در صورت استفاده از نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

در پایان روی دکمه "افزودن مخزن جدید" کلیک کنید.

۱.۸.۱.۲. ویرایش یا حذف دسته‌ها

برای ویرایش یا حذف یک مخزن بر روی نام مخزن مربوطه در لیست دسته بندی‌ها (شکل ۳۱-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).



شکل ۳۴-۱ - ویرایش/حذف دسته بندی‌ها

در هنگام ویرایش نیز مخزن بایست نام منحصر به فرد داشته باشد و در صورت استفاده از نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

در پایان روی دکمه "ویرایش مخزن" کلیک کنید تا تغییراتی که ایجاد کردید اعمال شود.

جهت حذف مخزن روی دکمه "حذف مخزن" کلیک کنید. با حذف یک مخزن مطالب موجود در آن مخزن حذف نخواهند شد و به صورت خودکار در مخزن بالایی یا قبلی ریخته می‌شوند که البته در این صورت این مطالب دسته بندی نخواهند داشت. بنابراین شما می‌توانید این مطالب را از لیست "مطالب" پیدا کرده و در حالت ویرایش دوباره آن‌ها را دسته بندی نمایید.

۱.۸.۲. مطالب

لیست اسلاید شو مانند آنچه در شکل ۳۵-۱ مشاهده می کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر مطلب است که توسط خود سامانه مشخص می شود)، عنوان، مخزن، منتشر شده، دفعات نمایش و زمان آخرین تغییر می باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	عنوان	مخزن	منتشر شده	دفعات نمایش	زمان آخرین تغییر
50	حدیث 1	حدیث روز	✓	161	1/08/10 18:00:57
45	سامانه همکلاسی	سامانه همکلاسی	✓	690	1/08/04 10:28:41
37	دانش آموز برتر	دانش آموز برتر	✓	614	1/08/03 19:14:16
14	سایت ها	سایت های مرتبط	✓	441	1/08/03 14:44:42
12	فصل پاییز	مناسبت ها	✓	449	1/08/03 13:40:12
10	اطلاعات تماس	اطلاعات تماس	✓	61	1/08/03 10:30:04
8	بیش از 20 درصد مدارس دولتی هوشمند شدند	اخبار	✓	1	1/08/03 10:10:04
5	سخن 1	جملات بزرگان	✓	340	1/08/03 10:23:18

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۳۵-۱ - لیست مطالب

در این لیست کلیه مطالب پویایی که تا کنون در سامانه ثبت کرده اید نمایش داده می شود. همچنین در این لیست می توانید انتشار هر مطلب را فعال یا غیرفعال نمایید.

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش تر نیز توضیح داده شد، می توانید لیست مطالب دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن مطلب برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می شود.

کاربرد مطالب پویا بیشتر در مواقعی است که نیاز دارید اطلاعاتی طی یک دوره زمانی مشخص نمایش داده شود و یا اطلاعات به صورت تصادفی و خودکار، یا به صورت اطلاع رسانی های کوتاه در سایت نمایش داده شوند که اصطلاحاً به آن ماژول گفته می شود.

مطلب یا مطالب این قسمت چنانچه در یک مخزن یا دسته بندی مشترک ریخته شوند با شرایطی که در قسمت انتشار (در ادامه توضیح داده خواهد شد) تعیین می نمایید در سایت نمایش داده خواهند شد.

تذکره : علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۸.۲.۱. افزودن مطلب جدید


برای افزودن یک مطلب جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۳۶-۱).

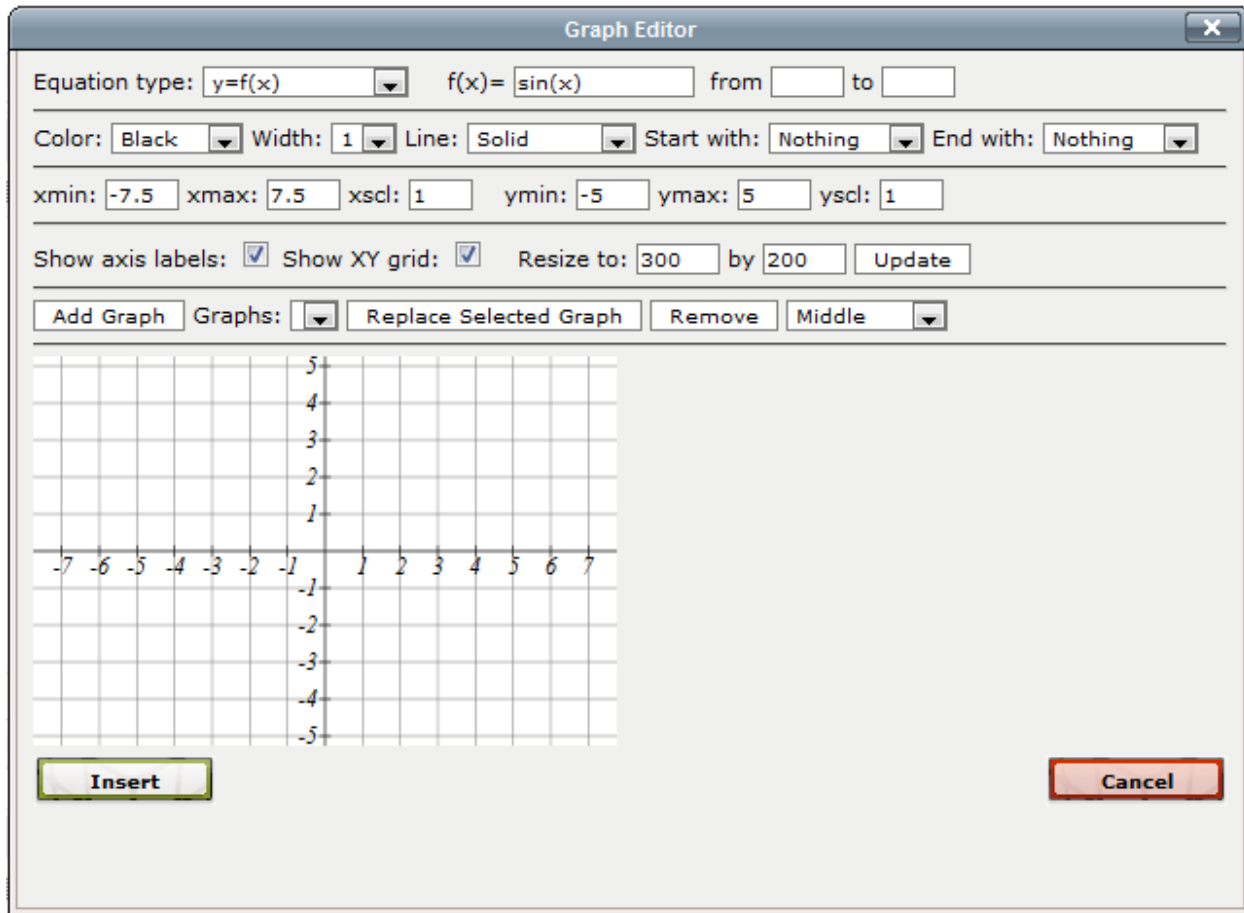
The screenshot shows a web form for adding a new post. At the top, there is a text input field for the title, labeled 'عنوان مطلب *'. Below it is a rich text editor with a toolbar containing options for font family, size, paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and table. The editor's path is shown as 'Path: p'. To the right of the editor are several settings: 'محل نمایش مطلب *' (Display Location) set to 'راست، چپ' (Right, Left); 'مخزن *' (Category) set to 'Choose a value'; 'انتشار' (Publish) checked; 'زمان شروع انتشار:' (Start Time) and 'زمان پایان انتشار:' (End Time) both set to '00:00' with 'ساعت' (Hour) and 'دقیقه' (Minute) dropdowns; 'سطح دسترسی *' (General) set to 'عمومی' (General); 'دفعات مشاهده مطلب:' (Number of Views) set to '0'; and a 'توضیحات:' (Comments) section with a small text area and a '...' icon. At the bottom, there are two buttons: 'افزودن مطلب جدید' (Add New Post) and 'پاک کردن فرم' (Save Form).

شکل ۳۶-۱ - افزودن مطلب پویای جدید


در فیلد "عنوان مطلب" می‌بایست یک نام یا یک عنوان برای مطلبی که قرار است در سایت نمایش داده شود انتخاب نمایید. این نام به عنوان نام یک مطلب در لیست مطالب نمایش داده می‌شود.


قسمتی که برای وارد کردن متن مطلب آماده شده است دارای یک ویرایشگر متن و تمامی امکانات مورد نیاز جهت وارد کردن متن مطلب مورد نظرتان است. در نوار ابزار بالایی شما می‌توانید فونت، اندازه قلم و انواع حالات نوشتن متن را تعیین کنید. در نوار ابزار دوم امکاناتی فراهم شده که مراحل نوشتن متن را سهولت می‌بخشد.


با انتخاب دکمه  امکان درج نمودار فراهم شده است. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۱-۳۷ باز می‌شود که به کمک آن می‌توانید نمودار خود را طراحی و ثبت کنید.



شکل ۱-۳۷- طراحی و ثبت نمودار

همچنین با انتخاب دکمه  امکان فرمول نویسی برای شما فراهم می‌شود. با انتخاب این دکمه یک کادر قرمز رنگ دور کرسر کشیده می‌شود در این حالت شما هر فرمولی را که ثبت نمایید، سامانه آن را به شکل صحیح و به صورت یک عکس در متن مطلب منعکس می‌کند. برای مثال اگر قصد دارید a به توان b را وارد نمایید، ابتدا دکمه نامبرده را بزنید و در کادر قرمز رنگ عبارت " a^b " (یعنی a به توان b) را وارد کنید و سپس در نقطه دیگری از ویرایشگر متن با موس کلیک نمایید. ویرایشگر a^b را به صورت یک فایل عکس در داخل متن سؤال نمایش می‌دهد.

و نیز با انتخاب دکمه  یک پنجره نمایش داده می‌شود که تمامی علامت‌های لازم جهت نوشتن فرمول مانند توان، انتگرال، رادیکال و ... در آن قرار دارد. با استفاده از این پنجره کار فرمول نویسی بسیار راحت‌تر خواهد شد. با باز شدن این پنجره کافی است شما روی علامت مورد نظر خود کلیک کنید. آن علامت به صورت یک تصویر به داخل متن اضافه می‌شود.


امکان دیگری که در این ویرایشگر فراهم شده، امکان اضافه کردن عکس یا تصویر به داخل متن است. این کار را می‌توانید با کلیک روی دکمه  انجام دهید. با این کار عکس از روی کامپیوتر شما به روی سرور آپلود می‌شود و در متن قرار می‌گیرد. با انتخاب این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۱-۳۸ نمایش داده می‌شود.

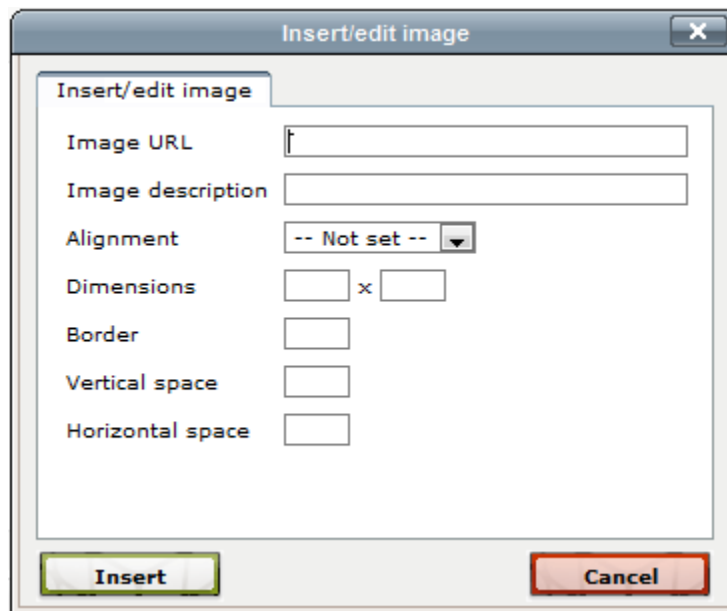


شکل ۱-۳۸- بارگذاری عکس


با کلیک روی دکمه **Browse** پنجره دیگری مشاهده خواهید کرد که از داخل آن عکس مورد نظر خود را انتخاب کرده، روی دکمه **open** کلیک کنید و پس از بازگشت به پنجره شکل ۱۵-۶ روی دکمه **Upload** کلیک کنید. با این کار عکس انتخابی داخل متن اضافه می‌شود.

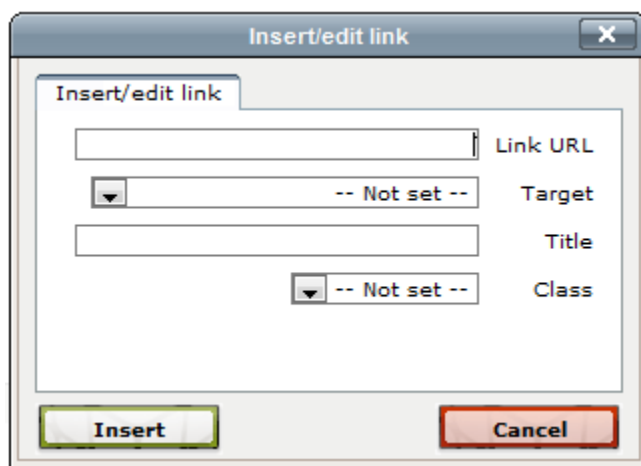
تذکر: حجم عکسی که برای بارگذاری داخل متن انتخاب می‌نمایید اکیداً باید کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد.

همچنین با انتخاب دکمه  کادری مانند شکل ۱-۳۹ نمایش داده می‌شود که از طریق آن می‌توانید تصاویری را که قبلاً بر روی سرورهای دیگر بارگذاری (Upload) کرده‌اید به متن اضافه نمایید. برای این کار می‌بایست آدرس مسیر بارگذاری عکس را در کادر جلوی "Image URL" وارد نموده و روی دکمه **Insert** کلیک کنید تا عکس به داخل متن اضافه شود.



شکل ۱-۳۹- بارگذاری عکس

انتخاب دکمه  امکان اختصاص یک لینک به یک متن یا عکس را فراهم می‌کند به این معنا که هر گاه روی آن متن یا عکس کلیک کنید وارد صفحه یا سایتی خواهید شد. برای فعال شدن این دکمه باید یک قسمت از متن یا کل آن را انتخاب نمایید. با کلیک روی این دکمه پنجره شکل ۱-۲۶ نمایش داده می‌شود که شما می‌توانید با وارد کردن آدرس موردنظرتان در فیلد Link URL و با کلیک روی دکمه Insert آدرس اینترنتی مورد نظر را به متن یا عکس انتخابی الحاق نمایید. در سایت، با کلیک روی آن متن یا عکس، یک صفحه اینترنتی با آدرس وارد شده، باز خواهد شد.



شکل ۱-۴۰- ایجاد لینک

در لیست بازشونده "محل نمایش مطلب" پنج گزینه موجود است. در صورت انتخاب گزینه "وسط" مطلب مورد نظران در ردیف یا ستون وسط صفحه نمایش داده می‌شود. چنانچه گزینه‌های "راست" و یا "چپ" را انتخاب نمایید متن مطلب شما در ستون‌های سمت راست یا چپ صفحه نمایش داده می‌شود. گزینه‌های "بالا" و "پایین" نیز مانند سایر گزینه‌ها مطالب را در محل انتخابی درج می‌نماید. همچنین می‌توانید چند و یا کلیه گزینه‌ها را به صورت هم‌زمان انتخاب نمایید.

از لیست بازشونده "مخزن" می‌توانید یکی از دسته‌بندی‌هایی که قبلاً در قسمت "دسته‌بندی" وارد کرده‌اید را انتخاب کرده و مطلب را در آن مخزن قرار دهید. انتخاب مخزن اجباری است زیرا در قسمت "انتشار"، مخزن انتخاب شده و با توجه به شیوه نمایش، مطلب آن نمایش داده می‌شود.

در قسمت بعدی چنانچه گزینه "انتشار" را علامت بزنیید، مطالب در صفحات انتخابی نمایش داده می‌شوند، چنانچه این گزینه را علامت نزنید و در لیست مدیریت مطالب نیز به حالت غیرفعال باشد مطلب موردنظران در هیچ صفحه‌ای قابل مشاهده نیست.

در فیلد "زمان شروع انتشار" می‌توانید یک تاریخ و ساعت برای شروع نمایش مطلبی که در حال ایجاد هستید وارد نمایید. چنانچه این زمان تعیین نشود مطلب از همان زمان ایجاد در سایت نمایش داده می‌شود. در فیلد "زمان پایان انتشار" نیز می‌توانید، تاریخ و ساعتی را برای پایان نمایش مطلب در سایت تعیین نمایید. این فیلد بیشتر زمانی کاربرد دارد که مطلبی که روی سایت قرار داده‌اید زمان مشخصی برای استفاده دارد مثل اطلاعیه‌های ثبت نام یا مسابقه. پس از پایان زمان تعیین شده، مطالب دیگر نمایش داده نخواهند شد اما از سیستم حذف نمی‌شوند.

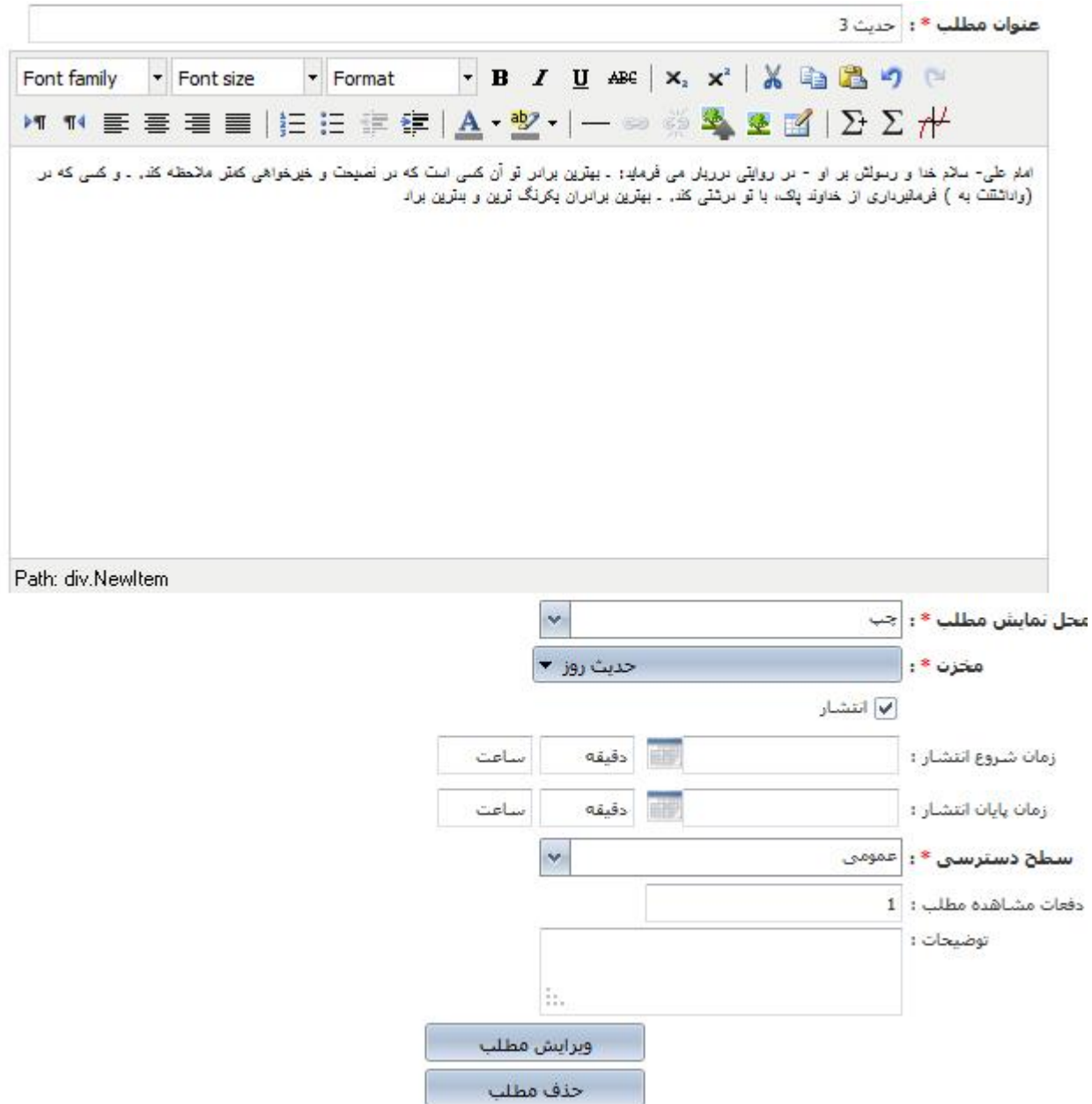
از لیست بازشونده "سطح دسترسی" می‌توانید تعیین نمایید مطلب برای کدام گروه از بازدید کنندگان نمایش داده شود. این لیست دارای دو گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند این مطلب را مشاهده کنند و "اعضا" به این معنا که تنها افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند این مطلب را مشاهده نمایند.

فیلد "دفعات مشاهده مطلب" شامل یک مقدار عددی است که نشان می‌دهد مطلب مورد نظر شما چند بار بازدید شده است. در صورتی که در حال ایجاد یک مطلب جدید هستید مقدار این فیلد صفر خواهد بود. شما می‌توانید با توجه به خواسته خود مقدار این فیلد را تغییر دهید.

در پایان جهت ثبت و ذخیره کلیه اطلاعات وارد شده روی دکمه "افزودن مطلب جدید" کلیک نمایید.

۱.۸.۲.۲. ویرایش یا حذف مطلب

برای ویرایش یا حذف یک مطلب بر روی ردیف مربوطه در لیست مطالب (شکل ۳۵-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).



The screenshot displays the 'ویرایش مطلب' (Edit Item) form. At the top, there is a title field labeled 'عنوان مطلب *' with the value 'حدیث 3'. Below this is a rich text editor with a toolbar containing options for font family, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table. The text area contains a quote: 'امام علی- سلام خدا و رسولش بر او - در روایتی دربار می فرماید: - بهترین برادر تو آن کسی است که در نصیحت و خیرخواهی کمتر ملاحظه کند. - و کسی که در (واداشقت به) فرمانبرداری از خداوند پاک، با تو درستی کند. - بهترین برادران یکرنگ ترین و بهترین برادر'. Below the editor, there are several settings: 'محل نمایش مطلب *' (Display location) set to 'چپ', 'مخزن *' (Storage) set to 'حدیث روز', and 'انتشار' (Publish) checked. There are also fields for 'زمان شروع انتشار:' (Start time) and 'زمان پایان انتشار:' (End time), both with 'ساعت' (Hour) and 'دقیقه' (Minute) sub-fields. Below these are 'سطح دسترسی *' (Access level) set to 'عمومی', 'دفعات مشاهده مطلب:' (View count) set to '1', and a 'توضیحات:' (Comments) field. At the bottom, there are two buttons: 'ویرایش مطلب' (Edit item) and 'حذف مطلب' (Delete item).

شکل ۴۱-۱ - ویرایش/حذف مطلب

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند.

برای حذف یک مطلب کافیست روی دکمه "حذف مطلب" کلیک نمایید. مطلب از کلیه صفحاتی که در آن‌ها منتشر شده بود حذف خواهد شد.

۱.۸.۳. انتشار

لیست اسلاید شو مانند آنچه در شکل ۴۲-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر انتشار است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان انتشار، منتشر شده، شروع نمایش، پایان نمایش، دفعات نمایش و زمان آخرین تغییر می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	عنوان انتشار	منتشر شده	شروع نمایش	پایان نمایش	دفعات نمایش	زمان آخرین تغییر
53	حدیث روز	✓			21	1391/08/10 12:34:46
44	سامانه همکلاسی	✓			888	1391/08/04 10:26:19
36	دانش آموز برتر	✓			765	1391/08/03 18:55:17
13	سایت های مرتبط	✓			588	1391/08/03 13:43:05
11	مناسبت ها	✓			626	1391/08/03 13:18:50
9	اطلاعات تماس	✓			171	1391/08/03 10:20:13
6	سخن روز	✓			482	1391/08/03 10:31:48

شکل ۴۲-۱ - لیست ماژول‌ها

در این لیست کلیه مطالبی که در قسمت مطالب پویا توسط بخش انتشار منتشر شده‌اند نمایش داده می‌شود. از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست ماژول‌های دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن ماژول برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکر : علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۸.۳.۱. افزودن ماژول جدید

برای افزودن یک ماژول جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۴۳-۱).

The form contains the following fields and options:

- عنوان انتشار ***: Text input field.
- محل نمایش مطلب ***: Dropdown menu with "یک مورد را انتخاب کنید" (Select one item).
- نحوه انتشار مطلب ***: Dropdown menu with "یک مورد را انتخاب کنید" (Select one item).
- مخزن ***: Dropdown menu with "Choose a value".
- صفحات حاوی مطلب ***: Dropdown menu with "یک مورد را انتخاب کنید" (Select one item).
- انتشار
- زمان شروع انتشار :** Date and time picker (Hour: ساعت, Minute: دقیقه).
- زمان پایان انتشار :** Date and time picker (Hour: ساعت, Minute: دقیقه).
- سطح دسترسی ***: Dropdown menu with "عمومی" (Public).
- دفعات مشاهده مطلب :** Text input field with "0".
- توضیحات :** Text area with a vertical ellipsis icon.
- انتشار مطلب جدید** (Add New Module)
- بازگشت به فرم** (Back to Form)

شکل ۴۳-۱ - افزودن ماژول جدید

در فیلد "عنوان انتشار" می‌بایست یک نام یا یک عنوان برای ماژولی که قرار است در سایت نمایش داده شود انتخاب نمایید. این نام هم به عنوان نام یک ماژول در لیست انتشار و هم به عنوان تیتراژ ماژول در سایت نمایش داده می‌شود.

در لیست بازشونده "محل نمایش مطلب" پنج گزینه موجود است. در صورت انتخاب گزینه "وسط" ماژول مورد نظرتان در ردیف یا ستون وسط صفحه نمایش داده می‌شود. چنانچه گزینه‌های "راست" و "چپ" را انتخاب نمایید ماژول شما در ستون‌های سمت راست یا چپ صفحه نمایش داده می‌شود. همچنین گزینه‌های "بالا" و "پایین" نیز مانند سایر گزینه‌ها ماژول را در محل انتخابی درج می‌نماید.

لیست بازشونده "نحوه انتشار مطلب" یکی از مهمترین قسمت‌های بخش انتشار است. در این لیست بازشونده شما تعیین می‌نمایید که مطالب یا ماژول‌های موجود در مخزن مورد نظرتان به چه صورت در سایت منتشر شود. این لیست شامل چند گزینه است: "آخرین مطلب" که با انتخاب این گزینه هر بار، آخرین مطلب ذخیره شده در مخزن انتخابی در سایت نمایش داده می‌شود. "تصادفی" که با انتخاب این گزینه هر بار، یکی از مطالب ذخیره شده در مخزن انتخابی به صورت رندم یا تصادفی در سایت نمایش داده می‌شود و "ترتیبی" که با انتخاب این گزینه ماژول یا مطالب به ترتیبی که در سیستم وارد شده‌اند نمایش داده می‌شوند. در "برحسب تاریخ" با توجه به تاریخ شروع و پایانی که برای هر ماژول در نظر گرفته می‌شود مطالب آن نمایش داده خواهند شد.

لیست باز شونده "مخزن" شامل کلیه مخازن یا دسته‌بندی‌هایی است که تا کنون در بخش "دسته‌بندی" ذخیره کرده‌اید. در این لیست هر کدام از مخازن که دارای زیر مخزن نیز باشند نمایش داده می‌شوند و همچنین قابل انتخاب نیز می‌باشند.

در لیست بازشونده "صفحات حاوی مطلب" کلیه صفحاتی که قبلا در قسمت "مدیریت صفحات" تعریف و ثبت نموده‌اید نمایش داده می‌شود. هر مطلب ایجاد شده برای آنکه نمایش داده شود باید در یک، چندین و یا همه صفحات سایت قرار گیرد، بنابراین می‌بایست از این لیست یک یا چند صفحه از صفحاتی که می‌خواهید مطلب مزبور در آنها نمایش داده شود را انتخاب کنید. برای این کار باید در کادر کنار هر گزینه (صفحه) علامت بزنید. توجه به این نکته ضروریست که، شما برای انتشار یک مطلب باید در ابتدا صفحه مطلب را ایجاد کرده باشید در غیر این صورت می‌بایست مطلب را در سایر صفحاتی که قبلا اضافه نموده‌اید، قرار دهید.

در قسمت بعدی چنانچه گزینه "انتشار" را علامت بزنید، مطلب یا ماژول مورد نظر شما در کلیه صفحاتی که انتخاب کرده‌اید نمایش داده می‌شود، چنانچه این گزینه را علامت نزنید و در لیست انتشار نیز به حالت غیرفعال باشد مطلب موردنظرتان در هیچ صفحه‌ای قابل مشاهده نیست.

در فیلد "زمان شروع انتشار" می‌توانید یک تاریخ و ساعت برای شروع نمایش مطالب یا ماژول مورد نظر وارد نمایید. چنانچه این زمان تعیین نشود مطلب از همان زمان ایجاد در سایت نمایش داده خواهد شد. در فیلد "زمان پایان انتشار" نیز می‌توانید، تاریخ و ساعتی را برای پایان نمایش مطلب در سایت تعیین نمایید. این فیلد بیشتر زمانی کاربرد دارد که مطلبی که روی سایت قرار داده‌اید زمان مشخصی برای استفاده دارد مثل اطلاعیه‌های ثبت نام یا مسابقه. پس از پایان زمان تعیین شده، مطلب دیگر نمایش داده نمی‌شود اما از سیستم حذف نخواهد شد.

از لیست بازشونده "سطح دسترسی" می‌توانید تعیین نمایید مطلب برای کدام گروه از بازدید کنندگان نمایش داده شود. این لیست دارای دو گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند این مطلب را مشاهده نمایند و "اعضا" به این معنا که تنها افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند این مطلب را مشاهده کنند.

فیلد "دفعات مشاهده مطلب" شامل یک مقدار عددی است که نشان می‌دهد مطلب مورد نظر شما چند بار بازدید شده است. در صورتی که در حال ایجاد یک مطلب جدید هستید مقدار این فیلد صفر خواهد بود. شما می‌توانید با توجه به خواسته خود مقدار این فیلد را تغییر دهید. در پایان جهت ثبت و ذخیره کلیه اطلاعات وارد شده روی دکمه "انتشار مطلب جدید" کلیک نمایید.

تذکر: ترتیب نمایش کلیه مطالب و ماژول‌هایی که به سیستم می‌افزایید را می‌توانید از طریق بخش "مدیریت صفحات" و قسمت "محتوای صفحات" (که پیشتر توضیح داده شده) تعیین نمایید. بنابراین کلیه مطالبی که در ستون‌های مشترک قرار گرفته‌اند به همان ترتیبی که شما تعیین می‌نمایید در سایت قرار خواهند گرفت.

۱.۸.۳.۲. ویرایش یا حذف انتشار

برای ویرایش یا حذف یک انتشار بر روی ردیف مربوطه در لیست ماژول‌ها (شکل ۱-۴۲) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

عنوان انتشار * :		مناسبت ها
محل نمایش مطلب * :		راست
نحوه انتشار مطلب * :		آخرین مطلب
مخزن * :		مناسبت ها
صفحات حاوی مطلب * :		صفحه اصلی, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
انتشار <input checked="" type="checkbox"/>		
زمان شروع انتشار :	دقیقه	ساعت
زمان پایان انتشار :	دقیقه	ساعت
سطح دسترسی * :		عمومی
دفعات مشاهده مطلب :		750
توضیحات :		
<input type="button" value="ویرایش مطلب"/> <input type="button" value="حذف مطلب"/>		

شکل ۱-۴۴ - ویرایش/حذف ماژول

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند. در پایان روی دکمه "ویرایش مطلب" کلیک کنید.

برای حذف یک مطلب کافیست روی دکمه "حذف مطلب" کلیک نمایید. مطلب از کلیه صفحاتی که در آن منتشر شده بود حذف خواهد شد.

۱.۹. گالری تصاویر

لیست گالری تصاویر مانند آنچه در شکل ۴۵-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر گالری است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام گالری، تعداد عکس، انتشار و توضیحات می‌باشد.

کاربر پورتال : - (پورتال اصلی)

شماره	نام گالری	تعداد عکس	انتشار	توضیحات
68	نمایشگاه هوشمند سازی	1	✗	
67	گالری تصاویر محرم سال 91	1	✗	
55	همکلاسی	2	✓	
54	حیوانات	4	✓	گالری تصاویر حیوانات

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۴۵-۱ - لیست گالری‌های تصاویر

در این لیست کلیه گالری‌هایی که تا کنون در سامانه ثبت کرده‌اید نمایش داده می‌شود. همچنین در این لیست می‌توانید انتشار هر گالری را فعال یا غیرفعال نمایید.

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست گالری‌های دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار ثبت و افزودن گالری برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکره : علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۹.۱. افزودن گالری تصاویر جدید

برای افزودن یک گالری تصاویر جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۴۶-۱).

The form contains the following elements:

- نام گالری ***: Text input field.
- گالری والد**: Dropdown menu with the text "لطفا یک مورد را انتخاب کنید".
- صفحات حاوی گالری ***: Dropdown menu with the text "یک مورد را انتخاب کنید".
- انتشار**: Checkmark icon.
- زمان شروع انتشار**: Time selection fields for hours and minutes.
- زمان پایان انتشار**: Time selection fields for hours and minutes.
- سطح دسترسی ***: Dropdown menu with the text "عمومی".
- دفعات مشاهده گالری**: Input field with the value "0".
- تعداد تصاویر ***: Dropdown menu with the value "1".
- تصویر 1**: Input field with a "Browse..." button.
- توضیحات تصویر 1**: Text area.
- توضیحات گالری**: Text area.
- افزودن گالری جدید**: Submit button.

شکل ۴۶-۱ - افزودن گالری تصاویر جدید

در فیلد "نام گالری" می‌بایست یک نام که بعنوان تیتیر گالری در سایت نمایش داده خواهد شد، انتخاب نمایید.

از لیست باز شونده "گالری والد" می‌توانید یکی از گالری‌هایی که از قبل ایجاد کرده‌اید را به عنوان گالری والد انتخاب نمایید.

در لیست بازشونده "صفحات حاوی گالری" کلیه صفحاتی که قبلا در قسمت "مدیریت صفحات" تعریف و ثبت نموده‌اید نمایش داده می‌شود. گالری که ایجاد می‌نمایید باید در یک یا چند صفحه از سایت قرار گیرد تا قابل نمایش در سایت باشد، بنابراین می‌بایست از این لیست یک یا چند صفحه از صفحاتی که می‌خواهید گالری مزبور در آنها نمایش داده شود را انتخاب کنید. برای این کار باید در کادر کنار هر گزینه (صفحه) علامت بزنید. توجه به این نکته ضروریست که، شما برای انتشار یک گالری تصاویر باید در ابتدا صفحه‌ای برای گالری ایجاد کرده باشید در غیر این صورت می‌بایست گالری را در سایر صفحاتی که قبلا اضافه نموده‌اید، قرار دهید.

در قسمت بعدی چنانچه گزینه "انتشار" را علامت بزنید، گالری ساخته شده در صفحات انتخابی نمایش داده می‌شود، چنانچه این گزینه را علامت نزنید و در لیست گالری تصاویر نیز به حالت غیرفعال باشد گالری موردنظر تان در هیچ صفحه‌ای قابل مشاهده نیست.

در فیلد "زمان شروع انتشار" می‌توانید یک تاریخ و ساعت برای شروع نمایش گالری تصاویری که در حال ایجاد آن هستید وارد نمایید. چنانچه این زمان تعیین نشود گالری از همان زمان ایجاد در سایت نمایش داده می‌شود. در فیلد "زمان پایان انتشار" نیز می‌توانید، تاریخ و ساعتی را برای پایان نمایش گالری در سایت تعیین نمایید.

از لیست بازشونده "سطح دسترسی" می‌بایست تعیین نمایید گالری تصاویر برای کدام گروه از بازدید کنندگان نمایش داده شود. این لیست دارای دو گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند این گالری را مشاهده کنند و دیگر "اعضا" به این معنا که تنها افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند این گالری را مشاهده نمایند.

فیلد "دفعات مشاهده گالری" شامل یک مقدار عددی است که نشان می‌دهد گالری مورد نظر شما چند بار بازدید شده است. در صورتی که در حال ایجاد یک گالری جدید هستید مقدار این فیلد صفر خواهد بود. شما می‌توانید با توجه به خواسته خود مقدار این فیلد را تغییر دهید.

از لیست بازشونده "تعداد تصاویر" می‌توانید یک عدد بین یک تا شانزده انتخاب کنید. با انتخاب هر عدد، دو فیلد بعدی یعنی تصویر و توضیحات تصویر به تعداد عدد انتخابی ظاهر می‌شوند و در کنار هر فیلد یک شماره وجود دارد که نشان دهنده ترتیب قرار گیری عکس‌ها در گالری است. مثلا تصویری را که از طریق فیلد "تصویر ۱" آپلود نمایید در لیست گالری اول نمایش داده می‌شود. برای آپلود کردن عکس کافیست روی دکمه Browse مقابل فیلد "تصویر" کلیک نمایید، در پنجره‌ای که باز می‌شود مسیر مورد نظر را رفته و عکس را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه Open کلیک کنید. چنانچه نیاز داشته باشید که برای هر عکس متنی یا جمله‌ای نوشته شود می‌توانید آن را در قسمت "توضیحات تصویر" وارد نمایید.

در پایان جهت ثبت و ذخیره کلیه اطلاعات وارد شده روی دکمه "افزودن گالری جدید" کلیک نمایید.

۱.۹.۲. ویرایش یا حذف گالری

برای ویرایش یا حذف یک گالری بر روی ردیف مربوطه در لیست گالری تصاویر (شکل ۴۵-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

نام گالری * : همکلاسی

گالری والد : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

صفحات حاوی گالری * : گالری تصاویر

انتشار

زمان شروع انتشار : ساعت دقیقه

زمان پایان انتشار : ساعت دقیقه

سطح دسترسی * : عمومی

دفعات مشاهده گالری : 5

تعداد تصاویر * : 2

تصویر 1 :

Done

توضیحات تصویر 1 :


تصویر 2 :

Done

توضیحات تصویر 2 :

توضیحات گالری :

شکل ۴۷-۱ - ویرایش/حذف گالری تصاویر

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند. در پایان روی دکمه "ویرایش گالری" کلیک کنید. همچنین جهت تغییر یا حذف فایل تصویر در ابتدا بر روی دکمه  در پایین تصویر یک بار کلیک نمایید و بعد از آن بر روی دکمه Browse کلیک کرده و تصویر جدید را آپلود نمایید.

برای حذف یک گالری کافیست روی دکمه "حذف گالری" کلیک نمایید. گالری از کلیه صفحاتی که در آن منتشر شده بود حذف خواهد شد.

۱.۱۰. تنظیمات ماژول‌ها

لیست تنظیمات ماژول‌ها مانند آنچه در شکل ۱-۴۸ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر ماژول است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام ماژول، کد ماژول، مجاز، فعال، وسط، راست، چپ، بالا، پایین و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام ماژول	کد ماژول	مجاز	فعال	وسط	راست	چپ	بالا	پایین	توضیحات
3	گالری تصاویر	photoGallery	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ماژول گالری تصاویر سایت
2	مطالب پویا	dynamicContent	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ماژول مطالب پویا قابل نمایش در ت
1	اسلایدشو	slideShow	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	ماژول اسلایدشو پورتال قابل نمایش

شکل ۱-۴۸ - لیست ماژول‌ها

همانطور که در شکل ۱-۴۵ مشخص شده است این بخش مربوط به ماژول‌هایی است که می‌توانید در پورتال داشته باشید. هر کدام از ردیف‌های این لیست یک امکان یا یک ماژول سایت است، که از طریق این قسمت می‌توانید فعال یا غیر فعال بودن آنها را کنترل نمایید. برای تبدیل حالت‌های فعال و غیرفعال به یکدیگر برای هر کدام از ستون‌ها، کافی است روی علامت مربوط به هر کدام یک بار کلیک کنید.

ستون دوم "نام ماژول" می‌باشد، که هر ردیف موجود در زیر این ستون نشان دهنده نام یک ماژول پورتال می‌باشد.



ستون سوم "کد ماژول"، هر ماژولی برای خود یک کد اختصاصی دارد که توسط شرکت تعیین می‌شود و توسط شما قابل تغییر نمی‌باشد.

ستون چهارم "مجاز"، تغییر این ستون برای کلیه ردیف‌ها توسط شرکت انجام می‌شود. کاربرد این ستون برای زمانی است که خریدار سیستم پورتال همکلاسی به کلیه ماژول‌های آن نیازی نداشته است بنابراین ماژول‌هایی که به آنها نیازی نیست توسط شرکت در ستون مجاز غیرفعال می‌شود.

در ستون "فعال" در صورتی که علامت فعال هر کدام از ماژول‌ها موجود در لیست را به حالت غیرفعال تبدیل نمایید، این ماژول از کلیه صفحاتی که در آن منتشر شده است حذف خواهد شد و امکان اضافه کردن ماژول جدیدی از آن نوع، از شما گرفته می‌شود.

ستون‌های "وسط"، "راست"، "چپ"، "بالا" و "پایین" مربوط به محل قرار گیری ماژول مورد نظر می‌باشد. به این معنا که ماژولی مانند اسلاید شو فقط مجاز به قرار گیری در بالا یا پایین صفحات است بنابراین در زمان افزودن این ماژول در سایت، در لیست باز شونده محل قرار گیری اسلاید شو فقط دو گزینه بالا و پایین را مشاهده می‌نمایید. با فعال یا غیرفعال کردن هر کدام از این جهت‌ها می‌توانید شرایط را برای افزودن آن ماژول تغییر دهید.

از طریق لیست باز شونده "کاربر پورتال" همانگونه که پیش‌تر نیز توضیح داده شد، می‌توانید لیست تنظیمات ماژول‌های دیگر کاربران پورتال را مشاهده کرده و یا تغییر دهید، و با کلیک روی دکمه آبی کنار آن به لیست سایت اصلی باز گردید. چنانچه از این لیست باز شونده، هر کاربری انتخاب شود کار انجام تغییرات در تنظیمات ماژول‌ها برای سایت یا وبلاگ آن کاربر انجام می‌شود.

تذکر : علامت  نشان فعال و علامت  نشان غیرفعال است.

۱.۱۱. امکانات ویژه مدارس

امکانات ویژه مدارس، قابلیت است که به صورت اختصاصی برای مدارس طراحی شده و شامل "دانش‌آموزان ممتاز" و "زاد روز تولد دانش‌آموزان" می‌باشد. این قسمت جذابیت پورتال را بالا برده و کمک می‌کند تا دانش‌آموزان با پورتال مدرسه خود ارتباط بیشتری داشته باشند.

۱.۱۱.۱. دانش‌آموزان ممتاز

لیست ماژول‌های دانش‌آموزان ممتاز مانند آنچه در شکل ۴۹-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر ماژول است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان انتشار، منتشر شده، شروع نمایش، پایان نمایش، تعداد نمایش و زمان آخرین تغییر می‌باشد.

شماره	عنوان انتشار	منتشر شده	شروع نمایش	پایان نمایش	تعداد نمایش	زمان آخرین تغییر
79	دانش آموزان ممتاز	✓			41	12:53:43 1391/09/30

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۴۹-۱ - لیست ماژول‌های دانش‌آموزان ممتاز

در این بخش، امکان نمایش اسامی و عکس‌های دانش‌آموزان ممتاز در زمینه درسی، فرهنگی، هنری و ... در پورتال مدرسه فراهم شده است که به صورت اسلایدشو به نمایش در خواهد آمد. ماژول‌های تعریف شده در این قسمت قابلیت فعال یا غیرفعال شدن جهت نمایش یا عدم نمایش دارند.

تذکر : علامت ✓ نشان فعال و علامت ✗ نشان غیرفعال است.

۱.۱۱.۱.۱ افزودن ماژول دانش آموز ممتاز

برای افزودن یک ماژول جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۵۰-۱).

عنوان مطلب * :

محل نمایش * : یک مورد را انتخاب کنید

نحوه انتخاب دانش آموزان * : یک مورد را انتخاب کنید

لیست صفحات انتخاب شده

عنوان صفحه

گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید

لیست همه ی صفحات

عنوان صفحه

دموی سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی | پورتال م

خبرهای مدرسه

اطلاعات تماس

کادر اداری

کادر آموزشی

درباره مدرسه

انتشار

زمان شروع انتشار : ساعت دقیقه

زمان پایان انتشار : ساعت دقیقه

سطح دسترسی * : عمومی

دفعات مشاهده مطلب : 0

توضیحات :

شکل ۵۰-۱ - افزودن ماژول دانش آموز ممتاز

در فیلد "عنوان مطلب" نام یا عنوانی را که می‌خواهید ماژول با آن نمایش داده شود وارد نمایید. سپس از لیست باز شونده "محل نمایش" یکی از گزینه‌های "راست" و یا "چپ" را انتخاب نمایید. لیست بازشونده "نحوه انتخاب دانش آموزان" شامل سه گزینه است: انتخاب به صورت دستی، انتخاب بر اساس کارنامه، انتخاب بر اساس امتحان.

کاربرد گزینه "انتخاب به صورت دستی" زمانی است که شما قصد دارید برای مواردی غیر از نمرات امتحان و یا نمرات کارنامه، دانش آموز ممتاز تعیین کنید. برای مثال دانش آموزی در فعالیت‌های موثر در برنامه های فرهنگی مدرسه نمونه شده است. بنابراین می‌توانید این مورد را به صورت دستی وارد نمایید. با انتخاب این گزینه لیست دانش آموزان مدرسه برای شما به نمایش در می‌آید، از این لیست، نام دانش آموز یا دانش آموزان مورد نظر خود را پیدا کرده و به لیست مجاور انتقال دهید.

در گزینه "انتخاب بر اساس کارنامه"، دانش آموزان ممتاز بر حسب نمرات کارنامه تعیین می‌شوند. محاسبه نمرات کارنامه و انتخاب دانش آموزان ممتاز توسط خود سیستم انجام می‌شود. با انتخاب این گزینه، لیست بازشونده "قالب کارنامه" نمایش داده می‌شود، در این لیست بازشونده کلیه قالب‌های کارنامه‌ای که تا کنون در بخش "قالب‌های کارنامه" ایجاد کرده‌اید وجود دارند. از بین این قالب‌ها، قالب کارنامه‌ای که می‌خواهید دانش آموزان ممتاز بر اساس آن مشخص شوند را انتخاب نمایید. با انتخاب قالب مورد نظر لیست باز شونده "ستون کارنامه" نمایش داده می‌شود که شامل تمامی ستون‌هایی است که شما به قالب انتخابی اختصاص داده‌اید. با انتخاب هر کدام از ستون‌های کارنامه، دانش آموز ممتاز با توجه به نمرات اختصاص داده شده به آن ستون انتخاب می‌شود. با انتخاب یکی از ستون‌ها نوبت به لیست بازشونده "محدودیت نمایش برترین‌ها" است. اگر از این لیست گزینه "فقط یک کلاس خاص" را انتخاب کنید، لیست بازشونده "کلاس‌های ترم جاری" نمایش داده می‌شود که باید کلاس مورد نظر را از آن انتخاب نمایید تا دانش آموزان ممتاز از بین دانش آموزان آن کلاس تعیین شوند. اگر گزینه "فقط یک پایه خاص" را انتخاب نمایید، یک لیست بازشونده به نمایش درمی‌آید که شامل پایه‌ها و مقاطع مختلف است که با تعیین موارد مورد نظر از این لیست، انتخاب دانش آموزان ممتاز در یک پایه و یک مقطع انجام می‌شود و اگر گزینه "بدون محدودیت" را انتخاب کنید، دانش آموزان ممتاز بدون هیچ محدودیتی از نظر کلاس و پایه از بین تمام دانش آموزانی که در این ستون از کارنامه نمره دارند انتخاب می‌شوند.

در گزینه "انتخاب بر اساس امتحان"، لیست "همه امتحانات سال جاری" نمایش داده می‌شود که باید از بین آنها امتحانات مورد نظر که می‌خواهید دانش آموزان ممتاز بر اساس آنها انتخاب شوند را مشخص نمایید. این گزینه نیز شامل فیلدهای "محدودیت نمایش برترین‌ها" و "کلاس-های ترم جاری" می‌باشد که تنظیم آنها در پاراگراف‌های قبل توضیح داده شد.

فیلد بعدی "تعداد رتبه‌های برتر جهت نمایش" می‌باشد. در این فیلد می‌بایست یک مقدار عددی وارد نمایید. با توجه به مقداری که شما وارد می‌نمایید دانش آموزان از رتبه یک تا رتبه عدد وارد شده، برای نمایش توسط سامانه انتخاب می‌شوند.

در قسمت بعدی فرم صفحاتی که می‌خواهید ماژول مورد نظر در آنها نمایش داده شود را انتخاب نموده و به لیست مجاور انتقال دهید.

چنانچه گزینه "انتشار" را علامت بزنید، ماژول ساخته شده بر روی کلیه صفحات انتخابی نمایش داده می‌شود، چنانچه این گزینه را علامت نزنید و در لیست دانش آموزان ممتاز نیز به حالت غیرفعال باشد، ماژول مورد نظر در هیچ صفحه‌ای قابل مشاهده نیست.

در فیلد "زمان شروع انتشار" یک تاریخ و ساعت برای شروع نمایش ماژول وارد نمایید. چنانچه این زمان تعیین نشود ماژول از همان زمان ایجاد در سایت نمایش داده می‌شود. در فیلد "زمان پایان انتشار"، تاریخ و ساعتی را برای پایان نمایش ماژول در سایت تعیین نمایید. این فیلد بیشتر زمانی کاربرد دارد که ماژولی که روی سایت قرار داده‌اید زمان مشخصی برای استفاده دارد. پس از پایان زمان تعیین شده، مطلب دیگر نمایش داده نخواهد شد اما از سیستم حذف نمی‌گردد.

از لیست بازشونده "سطح دسترسی" تعیین نمایید ماژول برای کدام گروه از بازدیدکنندگان نمایش داده شود. این لیست دارای دو گزینه است: "عمومی" به این معنا که کلیه افرادی که به سایت مراجعه می‌نمایند می‌توانند این ماژول را مشاهده کنند و "اعضا" به این معنا که تنها افرادی که در سایت ثبت نام کرده‌اند می‌توانند این ماژول را مشاهده نمایند.

فیلد "دفعات مشاهده مطلب" شامل یک مقدار عددی است که نشان می‌دهد ماژول مورد نظر چند بار بازدید شده است. در صورتی که در حال ایجاد یک ماژول جدید هستید مقدار این فیلد صفر خواهد بود. شما می‌توانید با توجه به خواسته خود مقدار این فیلد را تغییر دهید.

در پایان جهت ثبت و ذخیره کلیه اطلاعات وارد شده روی دکمه "انتشار مطلب جدید" کلیک نمایید.

۱.۱۱.۱.۲. ویرایش یا حذف مازول دانش آموز ممتاز

برای ویرایش یا حذف یک مازول بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش آموز ممتاز (شکل ۴۹-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه-ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

عنوان مطلب *	دانش آموزان ممتاز
محل نمایش *	راست
نحوه انتخاب دانش آموزان *	انتخاب بر اساس کارنامه
قالب کارنامه	پایانی اول
ستون کارنامه	3
محدودیت نمایش برترین ها	فقط یک کلاس خاص
کلاس های ترم جاری	دوم ریاضی
تعداد رتبه های برتر جهت نمایش	3

لیست صفحات انتخاب شده

عنوان صفحه

دموی سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی | پورتال مدرسه

لیست همه ی صفحات

عنوان صفحه

خبرهای مدرسه

اطلاعات تماس

کادر اداری

کادر آموزشی

درباره مدرسه

افتخارات

انتشار

زمان شروع انتشار :

ساعت دقیقه

زمان پایان انتشار :

ساعت دقیقه

سطح دسترسی * :

عمومی

دفعات مشاهده مطلب :

42

توضیحات :

ویرایش مطلب

حذف مطلب

شکل ۵۱-۱ - لیست مازولها دانش آموزان ممتاز

در حالت ویرایش مقدار کلیه فیلدها قابل تغییر است. برای حذف مازول کافی است روی دکمه "حذف مطلب" کلیک نمایید.

۱.۱۱.۲. تبریک زاد روز دانش آموزان

با کلیک بر روی گزینه تبریک زاد روز دانش آموزان و تکمیل فرم شکل، پیام تبریکی از جانب مدرسه به دانش آموزان متولد شده در هر روز، در پورتال به نمایش در خواهد آمد .

The screenshot shows a web form for creating a birthday tribute. At the top, there are two input fields: 'Title' (عنوان مطلب) with the value 'متولدین امروز' and 'Location' (محل نمایش) with a dropdown menu. Below these is a section titled 'لیست صفحات انتخاب شده' (Selected page list) on the left and 'لیست همه ی صفحات' (List of all pages) on the right. The right list contains items like 'خبرهای مدرسه', 'اطلاعات تماس', 'کادر اطاری', 'کادر آموزشی', 'درباره مدرسه', and 'افتخارات'. Below the lists are checkboxes for 'فعال سازی' (checked) and 'سطح دسترسی' (عمومی). A field for 'دفعات مشاهده مطلب' (37) and a 'ذخیره ی تغییرات' (Save changes) button are at the bottom.

شکل.....

در گزینه "عنوان مطلب"، یک عنوان یا سر تیتر به پیام تبریک خود اختصاص دهید.

فیلد "محل نمایش" شامل دو گزینه چپ و راست است و با تعیین هرکدام پیام تبریک در سمت راست یا چپ پورتال به نمایش در خواهد آمد.

حال از لیست "همه صفحات"، صفحاتی که تمایل دارید پیام تبریک در آن‌ها نمایش داده شود را انتخاب نموده و به لیست "صفحات انتخاب شده" انتقال دهید.

با علامتگذاری گزینه فعالسازی، عملیات نمایش دادن پیام تبریک فعال خواهد شد. شما می‌توانید در مواردی خاص مانند ایام شهادت یا ...، علامت این گزینه را بردارید. با علامتگذاری مجدد این گزینه، پیام تبریک با همان تنظیمات قبل دوباره به نمایش در خواهد آمد.

در "سطح دسترسی" دو گزینه "عمومی" و "اعضا" را مشاهده می‌کنید. با انتخاب گزینه "عمومی"، پیام تبریک برای همه افرادی که از پورتال دیدن می‌کنند به نمایش در خواهد آمد و با انتخاب گزینه "اعضا"، تنها افرادی که در پورتال ثبت نام نموده اند قادر به مشاهده پیام تبریک خواهند بود.

در قسمت دفعات مشاهده مطلب، تعداد دفعاتی که بازدیدکنندگان پیام تبریک را مشاهده کرده‌اند نمایش داده شده است.

در پایان بر روی ذخیره تغییرات کلیک کنید.

تذکر: چنانچه از دانش آموزان، عکس ثبت شده در سامانه وجود داشته باشد، در پیام تبریک عکس دانش آموزان نیز نمایش داده می شود و در غیر این صورت، از عکس پیش فرض و اسامی دانش آموزان در پیام تبریک استفاده می شود. (برای درج عکس های دانش آموزان می توانید به بخش ثبت اطلاعات فردی در منوی مدیریت دانش آموزان مراجعه کنید.)

شرکت مهندسی راهبرد رایانه رستاک
اصفهان - خیابان صفه - بلوار تله کابین
شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان
تلفن فروش : ۰۳۱۱ - ۶۶۸۸۳۳۹
پشتیبانی امور مشتریان: ۰۳۱۱ - ۶۶۸۸۲۵۱
www.HamkelasiSoftware.com
info@hamkelasisoftware.com

