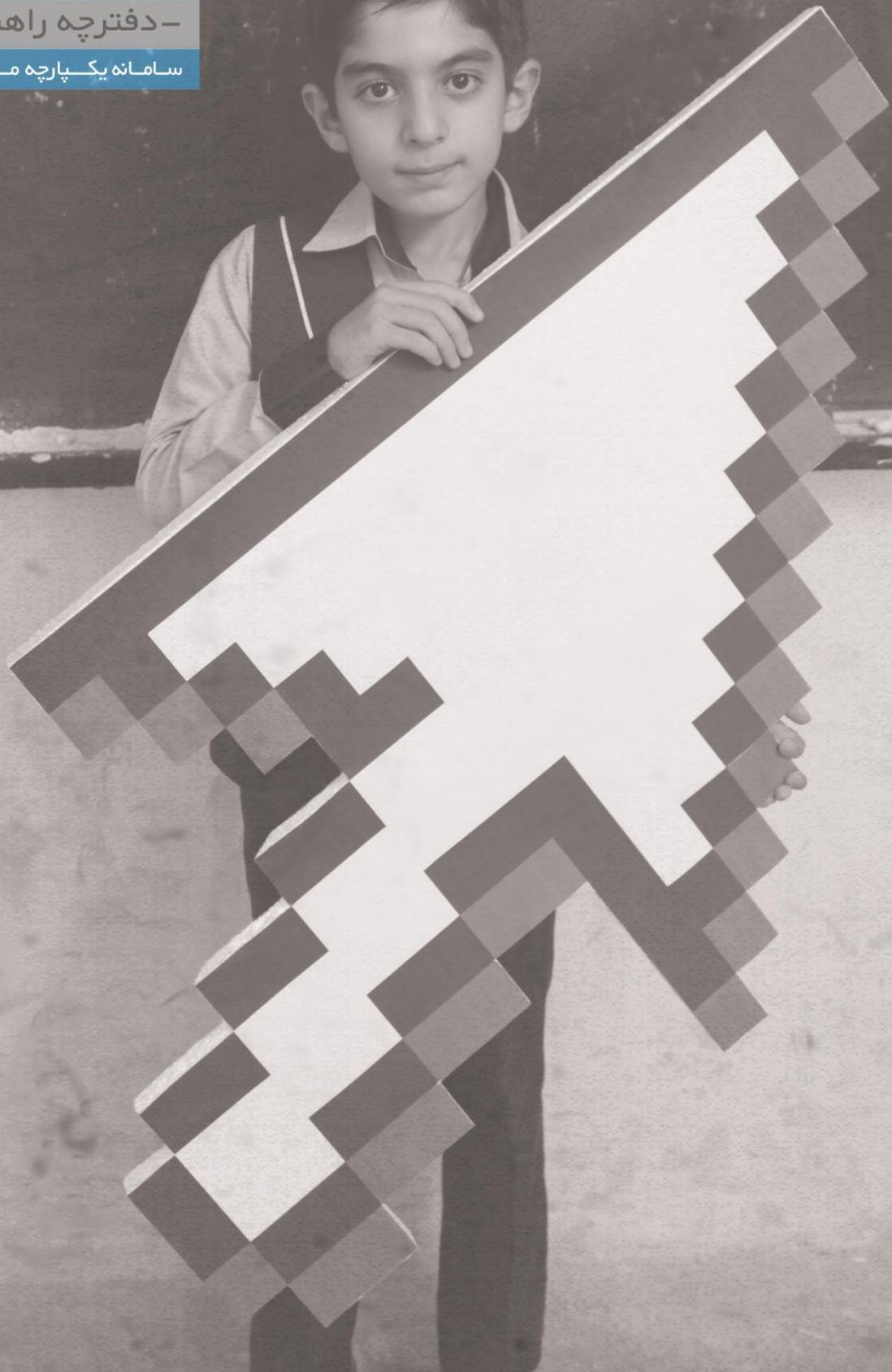


همکلاسی
Hamkelasi

– دفترچه راهنما ویژه مدیران –

سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی



راهنمای استفاده سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی

ویرایش ۲۰۰

ویژه مدیران

فهرست مطالب

۰	سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی	۷
۰.۱	برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای مدیران	۷
۰.۲	برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای معلمان	۷
۰.۳	برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای دانش‌آموزان	۸
۰.۴	برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای والدین دانش‌آموزان	۸
۰.۵	نکاتی پیرامون کار با سامانه	۱۰
۱	مدیریت آموزش	۱۴
۱.۱	مدیریت سنوات تحصیلی	۱۴
۱.۱.۱	افزودن سال تحصیلی	۱۴
۱.۱.۲	ویرایش یا حذف سال تحصیلی	۱۵
۱.۲	مدیریت ترم‌های تحصیلی	۱۵
۱.۲.۱	افزودن ترم تحصیلی	۱۶
۱.۲.۲	ویرایش یا حذف ترم تحصیلی	۱۶
۱.۳	مدیریت مقاطع تحصیلی	۱۷
۱.۳.۱	افزودن مقطع تحصیلی	۱۷
۱.۳.۲	ویرایش یا حذف مقطع تحصیلی	۱۸
۱.۴	مدیریت رشته‌های تحصیلی	۱۸
۱.۴.۱	افزودن رشته تحصیلی	۱۹
۱.۴.۲	ویرایش یا حذف رشته تحصیلی	۱۹
۱.۴.۳	افزودن سر فصل دروس یک رشته تحصیلی	۲۰
۱.۵	مدیریت دروس	۲۰
۱.۵.۱	افزودن درس	۲۱
۱.۵.۲	ویرایش یا حذف درس	۲۱
۱.۵.۳	دروس پیش نیاز	۲۲
۱.۵.۴	دروس هم نیاز	۲۳
۱.۶	مدیریت کلاس‌ها	۲۴
۱.۶.۱	افزودن کلاس	۲۵
۱.۶.۲	ویرایش یا حذف کلاس	۲۶
۱.۶.۳	برنامه کلاسی	۲۷
۱.۶.۴	برنامه امتحانی	۲۹
۲	مدیریت ثبت نام و انتخاب واحد	۳۰
۲.۱	ثبت نام	۳۰

۳۰	.....	۲.۱.۱. ثبت نام کلاسی
۳۱	.....	۲.۱.۲. ثبت نام گروهی
۳۲	.....	۲.۱.۳. لیست ثبت نام
۳۲	.....	۲.۱.۳.۱. ثبت نام جدید
۳۳	.....	۲.۱.۳.۲. ویرایش یا حذف ثبت نام
۳۴	.....	۲.۲. انتخاب واحد
۳۴	.....	۲.۱.۱. انتخاب واحد کلاسی
۳۶	.....	۲.۱.۲. انتخاب واحد گروهی
۳۷	.....	۲.۳. لیست انتخاب واحد
۳۸	.....	۲.۳.۱. ویرایش یا حذف انتخاب واحد (انتخاب واحد انفرادی)
۳۹	.....	۳. مدیریت دانش آموزان
۳۹	.....	۳.۱. مدیریت دانش آموزان
۳۹	.....	۳.۱.۱. افزودن دانش آموز
۴۳	.....	۳.۱.۲. ویرایش یا حذف دانش آموز
۴۴	.....	۳.۱.۳. ثبت نام
۴۴	.....	۳.۱.۳.۱. افزودن ثبت نام (انفرادی)
۴۵	.....	۳.۱.۳.۲. ویرایش یا حذف ثبت نام (انفرادی)
۴۵	.....	۳.۱.۴. لیست نمرات
۴۷	.....	۳.۱.۵. برنامه کلاسی
۴۸	.....	۳.۱.۶. برنامه امتحانی
۴۸	.....	۳.۱.۷. موارد انضباطی
۴۹	.....	۳.۱.۸. کارنامه
۴۹	.....	۳.۱.۹. سوابق پزشکی
۵۰	.....	۳.۱.۹.۱. افزودن سوابق پزشکی
۵۰	.....	۳.۱.۹.۲. ویرایش/حذف سوابق پزشکی
۵۱	.....	۳.۲. مدیریت موارد انضباطی
۵۱	.....	۳.۲.۱. عناوین انضباطی
۵۱	.....	۳.۲.۱.۱. افزودن عناوین انضباطی
۵۲	.....	۳.۲.۱.۲. ویرایش یا حذف عناوین انضباطی
۵۲	.....	۳.۲.۲. موارد انضباطی
۵۳	.....	۳.۲.۲.۱. افزودن موارد انضباطی
۵۳	.....	۳.۲.۲.۲. ویرایش یا حذف موارد انضباطی
۵۴	.....	۴. مدیریت منابع انسانی
۵۴	.....	۴.۱. کادر آموزشی
۵۴	.....	۴.۱.۱. مدیریت معلمان
۵۴	.....	۴.۱.۱.۱. افزودن معلم
۵۷	.....	۴.۱.۱.۲. ویرایش یا حذف معلم
۵۷	.....	۴.۱.۱.۳. برنامه کلاسی

۵۹	..... برنامه امتحانی ۴.۱.۱.۴
۵۹	..... کادر اداری ۴.۲
۶۰	..... افزودن کادر اداری ۴.۲.۱
۶۳	..... ویرایش یا حذف کادر اداری ۴.۲.۲
۶۵	..... مدیریت آزمون ۵
۶۵	..... انواع امتحانات ۵.۱
۶۵	..... افزودن نوع جدید امتحان ۵.۱.۱
۶۶	..... ویرایش یا حذف نوع امتحان ۵.۱.۲
۶۶	..... مدیریت امتحانات ۵.۲
۶۷	..... افزودن امتحان ۵.۲.۱
۶۹	..... ویرایش یا حذف امتحان ۵.۲.۲
۶۹	..... نمرات ۵.۲.۳
۷۱	..... نمرات روزانه ۵.۳
۷۳	..... مدیریت تماس‌ها ۶
۷۳	..... همه تماس‌های کاربران ۶.۱
۷۸	..... تماس جدید ۶.۲
۸۱	..... تماس‌های دریافتی ۶.۳
۸۲	..... تماس‌های ارسالی ۶.۴
۸۵	..... گزارش‌ها و نمودارهای آماری ۷
۸۵	..... مدیریت کارنامه ۷.۱
۸۵	..... قالب‌های کارنامه ۷.۱.۱
۸۶	..... افزودن قالب کارنامه ۷.۱.۱.۱
۸۹	..... ویرایش یا حذف قا کارنامه ۷.۱.۱.۲
۸۹	..... صدور کارنامه ۷.۱.۲
۹۰	..... افزودن (صدور) کارنامه ۷.۱.۲.۱
۹۰	..... ویرایش یا حذف کارنامه ۷.۱.۲.۲
۹۱	..... گزارش کلاس‌ها ۷.۲
۹۱	..... لیست حضور و غیاب ۷.۲.۱
۹۲	..... برنامه‌ی کلاسی ۷.۲.۲
۹۳	..... برنامه ی امتحانی ۷.۲.۳
۹۴	..... گزارش دانش آموزان ۷.۳
۹۴	..... ریز نمرات دانش آموز ۷.۳.۱
۹۶	..... موارد انضباطی دانش آموز ۷.۳.۲
۹۶	..... سوابق پزشکی دانش آموز ۷.۳.۳
۹۷	..... کارت ورود به جلسه امتحانات ۷.۳.۴
۹۷	..... گواهی اشتغال به تحصیل ۷.۳.۵
۹۸	..... گزارش امتحانات ۷.۴
۹۸	..... لیست امتحانات ترم جاری ۷.۴.۱

۹۸	لیست نمرات امتحان	۷.۴.۲
۹۹	گزارش ترم ها	۷.۵
۹۹	گزارش ثبت نام	۷.۶
۱۰۰	گزارش ساز پویا	۷.۷
۱۰۰	چاپ اطلاعات ورود کاربران	۷.۸
۱۰۱	چاپ اطلاعات ورود دانش آموز	۷.۸.۱
۱۰۳	چاپ اطلاعات ورود اولیای دانش آموز	۷.۸.۲
۱۰۳	چاپ اطلاعات ورود معلم	۷.۸.۳
۱۰۳	کادر اداری	۷.۸.۴
۱۰۴	مشخصات مدرسه	۸
۱۰۵	امکانات	۹
۱۰۵	مدیریت میان برها	۹.۱
۱۰۶	تنظیمات	۱۰
۱۰۶	مدیریت گزارشات (log)	۱۰.۱
۱۰۷	پاکسازی	۱۰.۱.۱
۱۰۸	تغییر رمز عبور	۱۰.۲

۰. سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی

همکلاسی، سامانه یکپارچه مدیریتی مدارس ارائه شده از سوی شرکت مهندسی راهبرد رایانه رستاک، یکی از جامع‌ترین و قدرتمندترین نرم‌افزارهای موجود در این حوزه می‌باشد که با ارائه‌ی امکانات منحصر به فرد خود به یکی از بدیهی‌ترین و بهترین گزینه‌های انتخابی از سوی مدیران مدارس، در مسیر حرکت به سوی هوشمندسازی بدل شده است.

همکلاسی یک نرم‌افزار کاملاً آنلاین و مبتنی بر وب است. بدین معنا که امکان دسترسی به آن از طریق شبکه اینترنت در هر کجا و هر زمان برای تمامی کاربران میسر خواهد بود. محیط کاربر پسند همکلاسی استفاده از آن را حتی بدون نیاز به آموزش قبلی، میسر نموده است. همکلاسی در عین سادگی بسیار قدرتمند و جامع بوده و تمامی امکانات موردنیاز هر کاربر را (بسته به نقش کاربر در سیستم) در اختیار او قرار می‌دهد. لذا هیچ یک از اعضای خانواده‌ی بزرگ مدرسه، اعم از مدیران، معلمان، دانش‌آموزان، اولیا و سایر کادر اداری آن از مزایای همکلاسی بی‌بهره نخواهند ماند و هر یک بسته به نیاز خود، می‌توانند از بخش‌های مشخصی از این سامانه استفاده نمایند. هر کاربر دارای پنل اختصاصی خود می‌باشد که امنیت آن از سوی نرم‌افزار همکلاسی به خوبی تأمین گردیده است.

در ادامه به برخی مزایای استفاده از سامانه مدیریت مدارس همکلاسی برای مدیران، معلمان، دانش‌آموزان و والدین اشاره خواهیم کرد.

۰.۱. برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای مدیران

- داشتن مدرسه‌ای به روز و پویا با دانش‌آموزانی امروزی و آشنا با تکنولوژی پیش از هر چیز مستلزم به کارگیری فناوری‌های نوین از سوی مدیران مدارس است که تمامی اولیای مدرسه، معلمان و دانش‌آموزان و والدین آنان را به یادگیری و استفاده از چنین مواردی ترغیب نموده و در افزایش سطح کیفی مدرسه بسیار موثر خواهد بود.
- دارا بودن یک سامانه جامع و یکپارچه مدیریتی علاوه بر اینکه در حفظ شأن و جایگاه مدرسه موثر خواهد بود، باعث تسهیل و تسریع در بسیاری از فرایندهای رایج که ممکن است اغلب زمانبر و هزینه‌بر نیز باشند، خواهد شد یا به طور خلاصه در وقت و هزینه‌های جاری مدرسه صرفه جویی زیادی به عمل خواهد آورد.
- یکی از مزایای بسیار مهم سامانه همکلاسی، یکپارچه بودن آن است. بدین معنا که تمام قابلیت‌های موردنیاز مدیر جهت مدیریت بهینه‌ی مدرسه را به صورت یکجا و تنها در قالب یک سیستم در اختیار وی قرار داده و از بسیاری ناسازگاری‌ها و دوباره‌کاری‌ها جلوگیری خواهد کرد.
- از آنجا که دانش‌آموزان امروزی معمولاً رابطه‌ی بسیار خوبی با اینترنت و کامپیوتر دارند، استفاده از چنین سامانه‌ای مسلماً با استقبال گسترده از سوی آنان مواجه خواهد شد.
- امکان ارتباط مدیران با معلمان، دانش‌آموزان و اولیای آنان از طریق سامانه همکلاسی بسیار راحت و سریع و از طرق گوناگون مانند ایمیل یا پیام کوتاه امکان پذیر بوده که خود مزیت بسیار مهمی محسوب می‌شود و در ارتقای کیفیت آموزش موثر خواهد بود.
- سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی بر خلاف بسیاری از نرم‌افزارهای مشابه که به توسعه‌ی قابلیت‌های غیرضروری و دست و پاگیر (که در بیشتر موارد اصلاً به کار نمی‌آیند!) می‌پردازند، صرفاً آنچه را که یک مدیر برای پیشبرد اهداف خود نیاز دارد، آن هم به شکلی ساده ولی کامل و جامع، در اختیار خواهد گذاشت؛ بدون آنکه کمترین هزینه‌ی اضافی بر آنها تحمیل نماید.

۰.۲. برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای معلمان

- سامانه همکلاسی به معلمان امکان می‌دهد تا به راحتی بر عملکرد دانش‌آموزان کلاس‌های خود نظارت داشته باشند.
- معلمان می‌توانند به راحتی از طریق سامانه همکلاسی طرح دروس خود را با دانش‌آموزان در میان بگذارند، با آنان ارتباط برقرار کرده و به بهترین نحو آنان را در نیل به آموزش مطلوب یاری رسانند.
- معلمان از طریق این سیستم می‌توانند علاوه بر دانش‌آموزان، با اولیا نیز در ارتباط بوده و آنان را از وضعیت درسی فرزندشان آگاه نمایند.

- سامانه همکلاسی از آن نیز فراتر رفته و امکان ارتباط معلمین با مدیران را از طریق این سیستم فراهم نموده است. بنابراین یک معلم از طریق پنل خود، با همه ی دست اندرکاران اداره ی مدرسه نیز در ارتباط خواهد بود .
- سامانه همکلاسی به معلم این امکان را می دهد که امتحانات جدیدی اعم از کلاسی، مستمر یا حتی پایانی (البته در مورد امتحان پایانی مسلما با هماهنگی مدیر یا مسئول مربوطه در مدرسه) ایجاد نموده و دانش آموزان را از زمان و نحوه ی برگزاری آن مطلع سازد.
- نهایتا این قابلیت بسیار مهم برای معلم در این سامانه وجود خواهد داشت که نمرات دانش آموزان خود را به نحو دلخواه وارد و یا اصلاح نموده و در اختیار دانش آموزان و اولیای آنان قرار دهد .
- علاوه بر آن معلمین حتی می توانند از طریق این سامانه به مواردی مانند اعتراضات احتمالی دانش آموزان از نمرات خود رسیدگی نموده و نتیجه را نیز به راحتی از طریق همین سامانه در اختیار آن ها قرار دهند.

۰.۳ برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای دانش آموزان

- استفاده از اینترنت امروزه برای دانش آموزان از سطح یک تفریح فراتر رفته و آنان در بسیاری از موارد برای رفع نیازمندی های اطلاعاتی خود از این شبکه ی عظیم یاری می گیرند. حال که بستر لازم فراهم است چه چیز برای یک دانش آموز بهتر از آن است که بتواند بدون محدودیت زمان و مکان برای رفع نیازهای اطلاعاتی مرتبط با مدرسه نیز اینترنت را به خدمت بگیرد؟
- سیستم به دانش آموزان امکان مشاهده ی طرح دروس معلمین را خواهد داد .
- دانش آموزان می توانند کلیه ی نمرات دروس خود اعم از کلاسی، مستمر و پایانی و حتی کارنامه ی ترمی خود را از طریق سیستم دریافت نموده و حتی در صورت داشتن اعتراض به نمرات خود آن را مستقیما و در کمترین زمان ممکن با معلم مربوطه مطرح نموده و نتیجه ی آن را در مدت کوتاهی دریافت کنند .
- سامانه امکان ارتباط مستقیم و البته دو طرفه با معلمین و اولیای مدرسه و مدیران را برای دانش آموزان فراهم می کند و بعلاوه دانش آموزان حتی می توانند این ارتباط اینترنتی را با سایر دانش آموزان نیز داشته و به تبادل اطلاعات بپردازند.
- دانش آموزان به این نکته واقف خواهند بود که اولیای آنان با مدیران و معلمین در تماس بوده و در جریان کلیه ی امور مربوط به آنان قرار دارند که این خود یک عامل تشویقی (و گاه بازدارنده) برای آنان محسوب خواهد شد .

۰.۴ برخی مزایای استفاده از سامانه همکلاسی برای والدین دانش آموزان

- والدین آگاه و دلسوز دانش آموزان که به ارتباط موثر و مدارم با کادر مدرسه ، اطلاع از وضعیت تحصیلی فرزند خود و پیشرفت روزافزون درسی و انضباطی او علاقه مندند، به طور قطع سامانه همکلاسی را در راستای اهداف خود خواهند یافت. چراکه این سامانه با امکاناتی که در اختیار قرار می دهد، به سریع ترین شکل ممکن اطلاعات دقیق و کاملی را از وضعیت تحصیلی فرزند برای آنان فراهم می کند.
- سامانه همکلاسی امکان اطلاع از نمرات اعم از کلاسی، مستمر یا پایانی را به محض ورود نمره توسط معلم در اختیار والدین قرار می دهد.
- سامانه همکلاسی برنامه ی درسی کلاسی و برنامه ی امتحانات دانش آموز را در اختیار والدین قرار خواهد داد.
- والدین می توانند از طریق این سامانه موارد انضباطی فرزندشان را ملاحظه و پیگیری نمایند.
- والدین می توانند از طریق این سامانه با معلمین و مدیران مدرسه در ارتباط مستقیم باشند.
- استفاده از سیستم از طریق اینترنت، اولیا را از مراجعه ی حضوری به مدرسه برای اطلاع از امور فرزندشان تا حد زیادی بی نیاز می سازد و باعث صرفه جویی در وقت و هزینه و افزایش کیفیت و دقت اطلاعاتی که آنان از وضعیت جاری فرزندشان در اختیار دارند، خواهد شد.

- اولیای دانش آموزان توسط مدیر سامانه از آخرین رویدادهای مدرسه نظیر جلسات یا سایر موارد مطلع می‌شوند. این اطلاع‌رسانی می‌تواند به سادگی دریافت یک پیامک بر روی گوشی تلفن همراهشان باشد.

این سامانه ضمن بهره‌گیری از جدیدترین متدلوژی‌های نرم‌افزاری در کلیه مراحل طراحی و تولید، اولین و تنها نرم‌افزار مدیریت مدارس است که از فناوری وب ۲ و فریم‌ورک جدید و قدرتمند شرکت گوگل با نام **GWT** استفاده کرده است.

تیم پشتیبانی فعال و پاسخگوی شرکت راهبرد رایانه رستاک، یکی دیگر از نقاط قوت سامانه نرم‌افزاری همکلاسی است که اطمینان خاطر هر چه بیشتر شما را در استفاده از آن موجب خواهد شد.

استقرار همکلاسی بر روی سرورهای قدرتمند و همیشه آنلاین رستاک، ضمن حفظ امنیت کامل اطلاعات شما، امکان به‌روزرسانی رایگان نرم‌افزار و افزودن قابلیت‌های جدید، همچنین پشتیبان‌گیری منظم و مستمر از اطلاعات شما را به منظور اجتناب از هرگونه خرابی اطلاعات و اختلال در کارکرد سامانه (در اثر خطاهای کاربران یا سایر موارد) فراهم خواهد کرد.

آنچه در اینجا بدان اشاره شد تنها بخشی از مزایایی بود که استفاده از سامانه همکلاسی برای مدارس در پی خواهد داشت، به منظور مشاهده اطلاعات بیشتر می‌توانید به وب‌سایت رسمی همکلاسی در نشانی اینترنتی www.hamkelasiSoftware.ir مراجعه فرمایید.

در پایان از اینکه سامانه همکلاسی را انتخاب نموده‌اید، از شما سپاسگزاریم.

۰.۵ نکاتی پیرامون کار با سامانه

فرم‌های سامانه همکلاسی به صورتی طراحی شده‌اند که کار با آن‌ها برای کاربران ساده باشد. با اینحال در ادامه شرح مختصری از نحوه کار با این نرم افزار آورده شده است.

اولین نوع فرم‌ها در سامانه، فرم‌هایی هستند که از یک لیست در قسمت بالا و یک فرم در قسمت زیر تشکیل شده‌اند (مانند شکل ۱-۰). گزینه‌های موجود در لیست نمایش داده شده‌اند. با استفاده از زبانه‌ی "افزودن" و تکمیل اطلاعات ستاره‌دار آن فرم، می‌توان موارد جدیدی به لیست اضافه نمود. به منظور ویرایش یا حذف هر ردیف در لیست، بایست بر روی آن دبل کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید). توجه داشته باشید که در این نوع از فرم‌ها، زبانه‌ی "ویرایش/حذف" (در قسمت پایین فرم) در ابتدا غیرفعال بوده و نشانگر آن است که هیچ ردیفی از لیست در حال ویرایش نمی‌باشد. اما در صورت انتخاب یک ردیف جهت ویرایش یا حذف زبانه‌ی مربوطه فعال می‌شود و اطلاعات کامل مورد انتخابی نمایش داده خواهد شد. همچنین در این حالت اطلاعات ردیفی از لیست که در حال ویرایش آن هستید، به صورت ضخیم (**bold**) دیده می‌شود. در صورت تمایل به حذف می‌توانید به کمک دکمه حذف در زبانه "ویرایش/حذف"، ردیف مربوطه را حذف نمایید. پس از حذف، زبانه مجدداً به صورت غیرفعال درآمده و اطلاعات لیست از نو بارگذاری خواهد شد.

تذکره: در برخی لیست‌ها یک ردیف با رنگ قرمز متمایز شده است که نشانگر پیش‌فرض بودن اطلاعات مربوط به آن ردیف است و توضیحات چگونگی و تأثیر این تمایز در هر بخش مفصلاً بیان شده (مثلاً در شکل ۱-۰ ردیف قرمز نشانگر سال تحصیلی جاری می‌باشد).

شماره	سال تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات
1	1388-1389	1388/07/01	1389/03/31	سال تحصیلی 88-89
2	1389-1390	1389/07/01	1390/03/31	سال تحصیلی 89-90
3	1390-1391	1390/07/01	1391/03/31	سال تحصیلی 90-91

افزودن ویرایش / حذف

نام سال تحصیلی * :

تاریخ شروع * :

تاریخ پایان * :

توضیحات :

شکل ۱-۰ - فرم مدیریت سنوات تحصیلی

نوع دوم از فرم‌هایی که در سامانه با آن‌ها سروکار خواهید داشت، فرم‌هایی هستند که عملیاتی فراتر از افزودن و ویرایش یا حذف را شامل می‌شوند. این فرم‌ها از یک لیست اصلی به‌علاوه چندین زبانه در بخش سمت راست تشکیل شده‌اند (شکل ۲-۰). اولین زبانه شامل لیست اصلی می‌باشد. زبانه بعدی معمولاً زبانه "افزودن" است که با استفاده از آن و تکمیل فیلدهای ستاره‌دار فرم آن، می‌توان موارد جدیدی به لیست اضافه نمود. سومین زبانه نیز "ویرایش/حذف" می‌باشد. کارکرد این زبانه‌ها تا اینجا مانند فرم‌های نوع قبلی است، اما در صورت وجود زبانه‌های بیشتر، در هر یک از آن‌ها عملیات خاصی انجام خواهد شد. در حالت پیش‌فرض به جز دو زبانه اول باقی زبانه‌ها غیرفعال بوده و تنها در صورت انتخاب یک ردیف از لیست اصلی، همه‌ی این زبانه‌ها فعال خواهند شد. گزینه‌های مرتبط با کلید زبانه‌ها به جز زبانه‌های "لیست" و "افزودن" در منویی که پس از راست کلیک بر روی هر ردیف نمایش داده می‌شود نیز وجود دارند که برای دسترسی به اطلاعات ارائه شده در هر زبانه می‌توانید بر روی ردیف مربوطه راست کلیک نموده و گزینه دلخواه را انتخاب کنید. در این نوع از فرم‌ها نیز با دبل کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های لیست، زبانه "ویرایش/حذف" فعال شده و اطلاعات ردیف انتخاب شده به صورت ضخیم (bold) درمی‌آید (به طور مثال در شکل ۲-۰ برای دسترسی به فرم دروس پیش‌نیاز درس ریاضی سال سوم بایست بر روی ردیف ششم راست کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه "دروس پیش‌نیاز" را انتخاب کنید یا بر روی همان ردیف دبل کلیک کرده تا کلید زبانه‌های سمت راست فعال شوند، همانطور که گفته شد در این حالت بلافاصله به زبانه "ویرایش/حذف" منتقل می‌شوید و سپس می‌توانید هر زبانه دلخواه دیگر را انتخاب نموده و اطلاعات موردنیاز خود را مشاهده و در صورت امکان تغییر دهید).

شماره	نام درس	نام درس در کارنامه	نوع درس	مقطع/پایه	واحد تئوری	واحد عملی	توضیحات
15	مهارت های زندگی	مهارت های زندگی	عمومی	دوم متوسطه	1		
14	هنر خوشنویسی	ویرایش/حذف	عمومی	دوم متوسطه	1		
13	هنر نگارگری	دروس پیش‌نیاز	عمومی	دوم متوسطه	1		
12	تربیت بدنی 2	دروس هم‌نیاز	عمومی	دوم متوسطه	1		
11	آمار و مدل‌سازی	آمار و مدل‌سازی	اختصاصی	دوم متوسطه	2		
10	جغرافیای عمومی	جغرافیای عمومی	عمومی	دوم متوسطه	3		
9	هندسه (1)	هندسه (1)	اختصاصی	دوم متوسطه	2		
8	ریاضی (2)	ریاضی (2)	اختصاصی	دوم متوسطه	4		
7	شیمی (2) و آزمایشگاه	شیمی (2) و آزمایشگاه	اختصاصی	دوم متوسطه	2	1	
6	فیزیک (2) و آزمایشگاه	فیزیک (2) و آزمایشگاه	اختصاصی	دوم متوسطه	2	1	
5	زبان خارجی (2)	زبان خارجی (2)	عمومی	دوم متوسطه	2		
4	عربی (2)	عربی (2)	عمومی	دوم متوسطه	2		
3	احیای فارسی (2)	احیای فارسی (2)	عمومی	دوم متوسطه	2		
2	زبان فارسی (2)	زبان فارسی (2)	عمومی	دوم متوسطه	2		
1	عین وزندگی (2)	عین وزندگی (2)	عمومی	دوم متوسطه	3		

شکل ۲-۰ - فرم مدیریت دروس

اما نکته‌ی دیگری که اشاره به آن خالی از لطف نیست نحوه کار با لیست‌های سامانه است. بسیاری از اطلاعات موردنیاز شما در قالب این لیست‌ها در اختیار قرار می‌گیرند که امکانات جالبی نظیر جستجو، مرتب‌سازی، حذف گروهی و ... را به ساده‌ترین شکل در اختیار شما قرار می‌دهند.

شماره دانش آموزی ▲	نام	نام خانوادگی	وضعیت دانش آموز	وضعیت ثبت نام	پایه/کلاس	رشته تحصیلی
100000	احسان	کامرانی	فعال	قطعی	اول راهنمایی	ریاضی - فیزیک
100001	احمد	کریمی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100002	شاهین	بدری	فارغ التحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100003	امید	ریحانی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100007	تیما	زادمهر	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100008	بهرام	زند	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100009	سجاد	سجادی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100010	عادل	نظری	ضمن سال رفته	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100015	بیژن	اصلانی	اخراج	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100016	محسن	یاقری	فارغ التحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100017	پیمان	هاشمی	ضمن سال رفته	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100018	مجتبی	حسینی	ترک تحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100019	محمد	رستمی	ترک تحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100020	بهمن	فروتن	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100021	میلاذ	زمان	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک

شکل ۳-۰ - لیست دانش آموزان

در سامانه همکلاسی هر لیست دارای تعدادی ستون بوده که عنوان هر ستون بیانگر محتویات آن می باشد. معمولاً با کلیک بر روی عنوان هر ستون می توان اطلاعات لیست را بر حسب آن به صورت صعودی یا نزولی مرتب نمود. عنوان ستونی که در حال حاضر لیست بر اساس آن مرتب شده، با رنگی متمایز مشخص شده است (مثلاً در شکل ۳-۰ اطلاعات لیست بر حسب شماره دانش آموزی به صورت صعودی مرتب شده است).

همچنین در بالای کادر مربوط به عناوین ستون‌ها فیلدهایی جهت انجام عمل جستجو قرار دارند که با ورود اطلاعات موردنظر در آن و فشردن کلید Enter (یا کلیک بر روی دکمه ) در انتها الیه سمت چپ همان ردیف) می توان عملیات جستجو را انجام داد (مثلاً در شکل ۳-۰ تنها اطلاعات دانش آموزانی نمایش داده شده که وضعیت تحصیلی آن‌ها به صورت قطعی باشد). توجه داشته باشید که به هنگام جستجو تطابق عبارت وارد شده جهت فیلتر، به صورت کامل و عینی انجام نخواهد شد، بلکه به صورت تطابق جزئی خواهد بود؛ بدین معنی که کلیه عبارات ستون مربوطه که شامل عبارت مورد جستجو می باشند، نمایش داده خواهند شد (مثلاً در شکل ۳-۰ اگر وضعیت ثبت نامی با عنوان "غیرقطعی" داشته باشیم، ردیف‌های دارای آن وضعیت نیز نمایش داده می شوند، چون عبارت "غیرقطعی" شامل عبارت "قطعی" نیز می باشد، ولی در صورتی که عبارت "غیرقطعی" را برای جستجو وارد کنیم، دیگر ردیف‌های دارای وضعیت "قطعی" نمایش داده نخواهند شد). نکته آخر آنکه در صورت وارد نمودن چندین عبارت برای جستجو، تنها نتایجی در لیست نمایش داده خواهند شد که با تمام عبارات منطبق باشند (مثلاً در شکل ۳-۰ اگر علاوه بر ستون وضعیت ثبت نام که عبارت "قطعی" را جهت فیلتر در فیلد آن وارد نموده ایم، عبارت "ریاضی" را هم در فیلد بالای ستون رشته تحصیلی وارد کنیم، تنها دانش آموزانی در لیست نمایش داده می شوند که وضعیت ثبت نام آن‌ها شامل عبارت "قطعی" و رشته تحصیلی آن‌ها شامل عبارت "ریاضی" باشد).

ضمناً چنانچه تعداد رکوردهایی که در هر لیست نمایش داده می شود زیاد بوده و از ظرفیت لیست (با توجه به ارتفاع لیست) بیشتر شود، نوار لغزنده (scroll bar) در سمت چپ آن اضافه شده و به کمک آن می توان لیست را از ابتدا تا انتها پیمایش نمود. لازم به ذکر است در این حالت تمامی اطلاعات لیست در ابتدا و به صورت یکجا بارگذاری (load) نمی شوند، بلکه بسته به پیمایش کاربر تنها اطلاعات موردنیاز وی در همان زمان از سرویس دهنده دریافت و نمایش داده می شود که این امر موجب صرفه جویی بسیار زیادی در مصرف پهنای باند و در نتیجه افزایش سرعت برنامه می شود.

اما نوع دیگری از لیست‌ها نیز در سامانه وجود دارند که با نوع لیست قبلی کمی متفاوتند. تفاوت آن‌ها از این لحاظ است که اطلاعات را به صورت صفحه به صفحه نمایش می‌دهند. در این نوع از لیست‌ها بسته به تعداد رکوردها، اطلاعات به صفحاتی تقسیم شده و از طریق دکمه‌هایی که در قسمت پایین سمت راست لیست تعبیه شده‌اند، قادر به پیمایش لیست خواهید بود. قابلیت دیگر این نوع لیست‌ها امکان انتخاب و حذف گروهی چند سطر از آن‌هاست. به این ترتیب که ضمن انتخاب ردیف‌های موردنظر با علامت زدن جعبه علامت (checkbox) موجود در منته‌الیه سمت راست هر ردیف، و کلیک بر روی دکمه‌ی "حذف انتخاب شده‌ها" که در قسمت پایین سمت چپ فرم قرار دارد، تمام موارد انتخابی به صورت یکجا حذف خواهند شد. نمونه‌ای از این نوع لیست را در شکل ۴-۰ مشاهده می‌کنید.

زمان دریافت	متن پیام	فرستنده	<input type="checkbox"/>
1390/08/16 16:35:06			<input type="checkbox"/>
1390/08/15 23:09:12			<input type="checkbox"/>
1390/07/27 15:48:28			<input type="checkbox"/>

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۴-۰ - لیست پیامک‌های دریافتی

۱. مدیریت آموزش

۱.۱. مدیریت سنوات تحصیلی

کلیه فعالیت‌هایی که در سامانه همکلاسی برای یک مدرسه انجام می‌شود (مانند ثبت نام دانش آموزان، ایجاد کلاس‌ها و امتحانات، افزودن نمرات، موارد انضباطی و ...)، بایست در حیطه‌ی یک سال تحصیلی خاص انجام شود. در واقع سال تحصیلی یکی از اطلاعات پایه‌ایست که در سایر بخش‌های سامانه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

لیست سنوات تحصیلی مانند آنچه در شکل ۱-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره سال تحصیلی (یک شماره منحصر به فرد برای هر سال است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، سال تحصیلی، تاریخ شروع، تاریخ پایان و توضیحات می‌باشد. در هر زمان یک سال تحصیلی بایست به عنوان سال تحصیلی جاری انتخاب شده باشد (که با رنگ قرمز در لیست مشخص می‌شود).

تذکر: سال تحصیلی جاری به شکل خودکار و با توجه به ترم تحصیلی جاری انتخاب می‌شود. بدین ترتیب که ما به هنگام افزودن یا ویرایش یک ترم تحصیلی (که در ادامه به آن اشاره خواهد شد)، می‌توانیم ترمی را به عنوان ترم جاری در نظر بگیریم. با توجه به اینکه هر ترم تحصیلی در یک سال تحصیلی خاص تعریف می‌شود، سال تحصیلی مربوط به ترم جاری به عنوان سال تحصیلی جاری در نظر گرفته خواهد شد.

شماره	سال تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات
1	1388-1389	1388/07/01	1389/03/31	سال تحصیلی 89-88
2	1389-1390	1389/07/01	1390/03/31	سال تحصیلی 90-89
3	1390-1391	1390/07/01	1391/03/31	سال تحصیلی 91-90

شکل ۱-۱ - لیست سنوات تحصیلی

۱.۱.۱. افزودن سال تحصیلی

برای افزودن سال تحصیلی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۱-۲) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

افزودن ویرایش / حذف

<input type="text"/>	نام سال تحصیلی *
<input type="text"/>	تاریخ شروع *
<input type="text"/>	تاریخ پایان *
<input type="text"/>	توضیحات :

شکل ۱-۲ - افزودن سال تحصیلی

تذکر: نام سال تحصیلی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو سال تحصیلی با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: بهتر است نام سال تحصیلی به فرم ۱۳۹۰-۱۳۹۱ وارد شود و از به کار بردن عبارت "سال تحصیلی" در ابتدای نام آن خودداری کنید.

۱.۱.۲ ویرایش یا حذف سال تحصیلی

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

شکل ۱-۳ - ویرایش/حذف سال تحصیلی

به هنگام ویرایش نیز باید فیلدهای ستاره دار حتما تکمیل شده و از وارد نمودن اسم تکراری برای سال تحصیلی خودداری شود.

تذکر: برای حذف یک سال تحصیلی بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات سنوات تحصیلی جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شوند، با حذف یک سال تحصیلی تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل اطلاعات ثبت‌نام دانش‌آموزان، امتحانات، نمرات و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۱.۲ مدیریت ترم‌های تحصیلی

لیست ترم‌های تحصیلی مانند آنچه در شکل ۱-۴ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر ترم است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، سال تحصیلی، نام ترم تحصیلی، تاریخ شروع، تاریخ پایان و توضیحات می‌باشد.

شماره	سال تحصیلی	نام ترم تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات
1	1388-1389	نیمسال اول 89-88	1388/07/01	1388/10/29	نیمه ۱ اول سال تحصیلی 89-88
2	1388-1389	نیمسال دوم 89-88	1388/11/01	1389/03/31	نیمه ۲ دوم سال تحصیلی 89-88
3	1390-1391	نیمسال اول 91-90	1390/07/01	1390/10/30	نیمه ۱ اول سال تحصیلی 91-90
4	1390-1391	نیمسال دوم 91-90	1390/11/01	1391/03/31	

شکل ۱-۴ - لیست ترم‌های تحصیلی

در هر زمان یک ترم تحصیلی بایست به عنوان ترم تحصیلی جاری انتخاب شده باشد (که با رنگ قرمز در لیست مشخص می‌شود)

۱.۲.۱. افزودن ترم تحصیلی

برای افزودن ترم تحصیلی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۵-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل-کنید.

تذکر: نام ترم تحصیلی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو ترم تحصیلی با یک نام (حتی در سال‌های تحصیلی متفاوت) وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: با علامت زدن گزینه "ترم جاری" ترم تحصیلی که در حال تعریف آن هستید به عنوان ترم جاری و به تبع آن سال تحصیلی که از این لیست تعیین شده است نیز به عنوان سال تحصیلی جاری انتخاب می‌شود. در این صورت در لیست ترم‌های تحصیلی، ترم جاری با رنگ قرمز مشخص می‌شود. نکته قابل توجه این است که برای هر سال تحصیلی می‌توان هر تعداد دلخواه ترم تحصیلی تعریف نمود.

شکل ۵-۱ - افزودن ترم تحصیلی

۱.۲.۲. ویرایش یا حذف ترم تحصیلی

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

شکل ۴-۱ - ویرایش/حذف ترم تحصیلی

به هنگام ویرایش نیز باید فیلدهای ستاره دار حتما تکمیل شده و همچنین از وارد نمودن اسم تکراری برای ترم تحصیلی خودداری شود.

تذکر: برای حذف یک ترم تحصیلی بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات ترم‌های تحصیلی جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شوند، با حذف یک ترم تحصیلی تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل اطلاعات ثبت‌نام دانش‌آموزان، امتحانات، نمرات و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۱.۳ مدیریت مقاطع تحصیلی

لیست مقاطع تحصیلی مانند آنچه در شکل ۷-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره مقاطع تحصیلی (یک شماره منحصر به فرد برای هر مقطع است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام مقطع تحصیلی، تعداد سال‌های تحصیلی و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام مقطع تحصیلی	تعداد سال‌های تحصیلی	توضیحات
1	پیش دبستانی	1	-
2	ابتدایی	5	
3	راهنمایی	3	
4	متوسطه	4	

شکل ۷-۱ - لیست مقاطع تحصیلی

۱.۳.۱ افزودن مقطع تحصیلی

برای افزودن مقطع تحصیلی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۸-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

تذکر: نام مقطع تحصیلی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو مقطع تحصیلی با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

افزودن ویرایش / حذف

<input style="width: 95%;" type="text"/>	نام مقطع تحصیلی *
<input style="width: 95%;" type="text"/>	تعداد سال‌های تحصیلی *
<input style="width: 95%;" type="text"/>	توضیحات :
<input type="button" value="افزودن مقطع جدید"/>	

شکل ۸-۱ - افزودن مقطع تحصیلی

فیلد "تعداد سال‌های تحصیلی" ، تعیین می‌کند که مقطع موردنظر دارای چند سال تحصیلی است(به طور مثال در حال حاضر مقطع ابتدایی دارای ۵ سال و مقطع راهنمایی دارای ۳ سال تحصیلی می‌باشد).

۱.۳.۲. ویرایش یا حذف مقطع تحصیلی

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



شکل ۹-۱ - ویرایش/حذف مقطع تحصیلی

به هنگام ویرایش نیز باید فیلدهای ستاره دار حتما تکمیل شده و از وارد نمودن اسم تکراری خودداری شود. با ویرایش یک مقطع تحصیلی اطلاعات موجود در لیست مقاطع تحصیلی در سطر مربوط به آن مقطع به صورت ضخیم (**bold**) مشخص می‌شود.

تذکر: برای حذف یک مقطع تحصیلی بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات مقاطع تحصیلی جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شوند، با حذف یک مقطع تحصیلی تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل اطلاعات ثبت نام دانش آموزان در آن مقطع و سایر اطلاعات مرتبط حذف شده و قابل بازبازی نخواهند بود.

۱.۴. مدیریت رشته‌های تحصیلی

لیست رشته‌های تحصیلی مانند آنچه در شکل ۱۰-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره رشته‌های تحصیلی (یک شماره منحصر به فرد برای هر رشته است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام رشته‌ی تحصیلی، تعداد واحد درسی و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام رشته ی تحصیلی	تعداد واحد درسی	توضیحات
1	ریاضی - فیزیک		
3	علوم تجربی		
4	ادبیات و علوم انسانی		
5	علوم و معارف اسلامی		

شکل ۱۰-۱ - لیست رشته‌های تحصیلی

توجه داشته باشید که رشته‌های تحصیلی تنها برای مقطع متوسطه کاربرد داشته و سایر مقاطع مانند ابتدائی یا راهنمایی نیازی به تعریف و استفاده از آن ندارند.

۱.۴.۱. افزودن رشته تحصیلی

برای افزودن رشته تحصیلی جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "افزودن" را انتخاب کرده (شکل ۱۱-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

تذکر: نام رشته تحصیلی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو رشته تحصیلی با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

شکل ۱۱-۱ - افزودن رشته تحصیلی

۱.۴.۲. ویرایش یا حذف رشته تحصیلی

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

شکل ۱۲-۱ - ویرایش/حذف رشته تحصیلی

به هنگام ویرایش نیز باید فیلد ستاره دار حتما تکمیل شده و همچنین از وارد نمودن اسم تکراری برای رشته تحصیلی خودداری شود. با انتخاب یک رشته تحصیلی جهت ویرایش، اطلاعات موجود در لیست رشته‌های تحصیلی در ردیف مربوط به آن رشته تحصیلی به صورت **ضخیم** (bold) مشخص می‌شود.

تذکر: برای حذف یک رشته تحصیلی بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات رشته‌های تحصیلی جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شوند، با حذف یک رشته تحصیلی تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل اطلاعات ثبت‌نام دانش‌آموزان، دروس، امتحانات، نمرات و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۱.۴.۳. افزودن سر فصل دروس یک رشته تحصیلی

به منظور افزودن سر فصل دروس مربوط به یک رشته تحصیلی (کل دروسی که برای این رشته باید گذرانده شود)، بر روی ردیف مربوطه (نام رشته مورد نظر) در لیست رشته‌های تحصیلی (شکل ۱۰-۱) دوبار کلیک کرده و پس از بارگذاری اطلاعات رشته تحصیلی و فعال شدن منوی سمت راست، زبانه "سرفصل دروس" را انتخاب کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "سر فصل دروس" را انتخاب نمایید).



شکل ۱۳-۱ - افزودن سر فصل دروس تحصیلی

دروسی که در لیست "دروس انتخاب نشده" قرار دارند، دروسی هستند که در قسمت مدیریت دروس برای سامانه تعریف شده اند (که در ادامه به آن اشاره خواهد شد).

تذکر: برای انتخاب دروس رشته مورد نظر می‌توانید درس مورد نظر را از لیست "دروس انتخاب نشده" انتخاب نموده و با عمل کشیدن و رها کردن (Drag & Drop) به لیست "دروس رشته" انتقال دهید و یا می‌توانید درس را از لیست "دروس انتخاب نشده" انتخاب نموده و سپس بر روی دکمه  در کنار لیست کلیک کنید. برای انتخاب بیش از یک درس از لیست می‌توانید یکی از دروس را انتخاب کرده سپس کلید "CTRL" را نگه داشته بر روی سایر دروس کلیک کنید.

تذکر: در صورتی که قصد حذف درس یا دروسی را از لیست "دروس رشته" داشته باشید، می‌توانید این کار را به یکی از دو روش گفته شده در بالا انجام دهید.

تذکر: پس از افزودن کامل دروس و انجام تغییرات حتما باید بر روی دکمه ذخیره تغییرات کلیک کنید و پیغامی مبنی بر موفقیت دریافت نمایید؛ در غیر این صورت تغییرات صورت گرفته ذخیره نمی‌شوند.

۱.۵. مدیریت دروس

لیست دروس مانند آنچه در شکل ۱۴-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره درس (یک شماره منحصر به فرد برای هر درس است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام درس، نام درس در کارنامه، نوع درس، مقطع و پایه، واحد تئوری، واحد عملی و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام درس	نام درس در کارنامه	نوع درس	مقطع/پایه	واحد تئوری	واحد عملی	توضیحات
1	ادبیات فارسی سال اول	ادبیات فارسی 1	عمومی	اول متوسطه	2	2	
2	ادبیات فارسی سال دوم	ادبیات فارسی 2	عمومی	دوم متوسطه	2	2	
3	ادبیات فارسی سال سوم	ادبیات فارسی 3	-	سوم متوسطه			
4	ریاضی سال اول	ریاضی 1	اختصاصی	اول متوسطه			
5	ریاضی سال دوم	ریاضی 2	-	-			
6	ریاضی سال سوم	ریاضی 3	-	-			
7	عربی سال اول	عربی 1	عمومی	-			
8	عربی سال دوم	عربی 2	عمومی	دوم متوسطه	2		
9	عربی سال سوم	عربی 3	عمومی	سوم متوسطه	2		
11	شیمی سال اول	شیمی 1	اختصاصی	اول متوسطه	3	1	
12	شیمی سال دوم	شیمی 2	اختصاصی	دوم متوسطه	2	1	حداقل نمره قبولی
13	شیمی سال سوم	شیمی 3	اختصاصی	سوم متوسطه	2	1	
14	فیزیک سال اول	فیزیک 1	اختصاصی	اول متوسطه	2	1	
15	فیزیک سال دوم	فیزیک 2	اختصاصی	دوم متوسطه	3	0	
16	فیزیک سال سوم	فیزیک 3	اختصاصی	سوم متوسطه	3		

شکل ۱۴-۱ - لیست دروس

۱.۵.۱ افزودن درس

برای افزودن درس جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "افزودن" را انتخاب کرده (شکل ۱۵-۱) و کلیه فیلدها را تکمیل کنید.

تذکر: نام درس بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو درس با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

نام درس *

نام درس در کارنامه *

نوع درس:

مقطع و پایه:

تعداد واحد نظری:

تعداد واحد عملی:

توضیحات:

شکل ۱۵-۱ - افزودن درس

ممکن است در برخی موارد مایل باشید نام خاص و متفاوتی برای یک درس در کارنامه در نظر بگیرید (مثلاً نام خلاصه شده)، به همین منظور فیلدی با عنوان "نام درس در کارنامه" در نظر گرفته شده که بایست حتماً تکمیل شود. در بیشتر موارد مقدار این فیلد با فیلد "نام درس" یکسان خواهد بود.

۱.۵.۲ ویرایش یا حذف درس

برای ویرایش یا حذف یک درس بر روی ردیف مربوطه در لیست دروس (شکل ۱۴-۱) دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

ادبیات فارسی سال اول	نام درس *
ادبیات فارسی 1	نام درس در کارنامه *
عمومی	تووع درس :
اول متوسطه	مقطع و پایه :
2	تعداد واحد نظری :
2	تعداد واحد عملی :
	توضیحات :

ویرایش درس

حذف درس

شکل ۱۶-۱ - ویرایش/حذف درس

به هنگام ویرایش نیز باید فیلدهای ستاره دار حتما تکمیل شده و از وارد نمودن اسم تکراری برای درس خودداری شود. با انتخاب یک درس به منظور ویرایش، اطلاعات موجود در لیست دروس در ردیف مربوط به آن درس به صورت ضخیم (bold) مشخص می‌شود.

تذکر: برای حذف یک درس بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات دروس جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شود، با حذف یک درس تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل امتحانات، نمرات و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۱.۵.۳. دروس پیش نیاز

به منظور افزودن دروس پیش‌نیاز یک درس بر روی ردیف مربوطه در لیست دروس (شکل ۱۴-۱) دوبار کلیک کرده و پس از فعال شدن منوی سمت راست، زبانه "دروس پیش‌نیاز" را انتخاب کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "دروس پیش‌نیاز" را انتخاب نمایید).

رشته‌ی تحصیلی: **ریاضی - قریب**

شماره	نام درس	پایه/مقطع
1	ادبیات فارسی سال اول	اول متوسطه
2	ادبیات فارسی سال دوم	دوم متوسطه
3	ادبیات فارسی سال سوم	سوم متوسطه
4	ریاضی سال اول	اول متوسطه
5	ریاضی سال دوم	
6	ریاضی سال سوم	
7	عربی سال اول	

لیست دروس پیش‌نیاز

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

ذخیره‌ی تغییرات

حذف همه‌ی نیازها

شکل ۱۲-۱ - دروس پیش‌نیاز

از آنجایی که دروس پیش‌نیاز درس "الف" در رشته‌های تحصیلی "ب" و "پ" می‌توانند متفاوت باشند، لذا ابتدا بایست رشته تحصیلی موردنظر را انتخاب نموده و سپس پیش‌نیازهای درس را در آن رشته مشخص نمود.

به این منظور رشته تحصیلی مورد نظر را از لیست باز شونده "رشته تحصیلی" انتخاب کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید تا دروس مربوطه در لیست "همه دروس" بارگذاری شوند. دروسی که در لیست "همه دروس" قرار دارند، دروسی هستند که در قسمت مدیریت دروس تعریف شده و سپس در قسمت مدیریت رشته‌های تحصیلی به عنوان سرفصل دروس هر رشته مشخص شده‌اند.

تذکر: برای انتخاب دروس پیش‌نیاز می‌توانید درس مورد نظر را از لیست "همه دروس" انتخاب نموده و با عمل کشیدن و رها کردن آن را به داخل لیست "دروس پیش‌نیاز" انتقال دهید و یا می‌توانید درس را از لیست "همه دروس" انتخاب نموده و سپس بر روی دکمه  در کنار لیست کلیک کنید. برای انتخاب بیش از یک درس می‌توانید یکی از دروس را انتخاب کرده سپس کلید "CTRL" را نگه داشته بر روی سایر دروس کلیک کنید.

تذکر: در صورتی که قصد حذف درس یا دروسی را از لیست "دروس پیش‌نیاز" داشته باشید، می‌توانید این کار را به یکی از دو روش گفته شده در بالا انجام دهید.

تذکر: پس از افزودن کامل دروس و انجام تغییرات حتما باید بر روی دکمه ذخیره تغییرات کلیک کنید و پیغامی مبنی بر موفقیت دریافت نمایید؛ در غیر این صورت تغییرات صورت گرفته ذخیره نمی‌شود.

تذکر: در صورتی که بر روی دکمه "حذف همه پیش‌نیازها" کلیک کنید کلیه دروسی که به لیست "دروس پیش‌نیاز" منتقل کرده اید حذف خواهد شد. توجه داشته باشید که در این صورت تغییرات مستقیماً اعمال شده و دیگر نیازی به کلیک کردن بر روی دکمه "ذخیره تغییرات" نیست.

۱.۵.۴. دروس هم‌نیاز

تمامی نکاتی که برای دروس پیش‌نیاز ذکر شد، در مورد دروس هم‌نیاز نیز صادق است.

رشته ی تحصیلی : علوم تجربی

لیست دروس هم‌نیاز

شماره	نام درس	پایه/مقطع
1	ادبیات فارسی سال اول	اول متوسطه
2	ادبیات فارسی سال دوم	دوم متوسطه
3	ادبیات فارسی سال سوم	سوم متوسطه
4	ریاضی سال اول	اول متوسطه
5	ریاضی سال دوم	
7	عربی سال اول	
11	شیمی سال اول	اول متوسطه

لیست همه ی دروس

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

ذخیره ی تغییرات

حذف همه ی هم‌نیازها

شکل ۱-۱۸ - دروس هم‌نیاز

۱.۶ مدیریت کلاس ها

لیست کلاس ها مانند آنچه در شکل ۱-۱۹ مشاهده می کنید، شامل شماره کلاس ها (یک شماره منحصر به فرد برای هر کلاس است که توسط خود سامانه مشخص می شود)، نام کلاس، ظرفیت، مقطع/پایه، تعداد دانش آموزان، رشته تحصیلی و توضیحات می باشد.

سال تحصیلی : 1391-1392

شماره	نام کلاس	ظرفیت	مقطع/پایه	تعداد دانش آموزان	رشته تحصیلی	توضیحات
10	کنترل کیفیت	10	سوم متوسطه	4	کنترل کیفی	
9	اول 1	20	اول متوسطه	2	-	
8	حوم انسانی	20	حوم متوسطه	4	علوم انسانی	
7	سوم انسانی	20	سوم متوسطه	5	علوم انسانی	
6	پیش حلشگاهی ریاضی	10	پیش حلشگاهی	7	ریاضی - فیزیک	
1	حوم ریاضی	30	حوم متوسطه	5	ریاضی - فیزیک	

شکل ۱-۱۹ - لیست کلاس ها

برای مشاهده لیست کلاس های هر سال تحصیلی، ابتدا سال تحصیلی مورد نظر خود را از لیست باز شونده "سال تحصیلی" انتخاب کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید. به صورت پیش فرض سال تحصیلی جاری انتخاب شده و در لیست کلاس ها نیز کلاس های تعریف شده در سال تحصیلی جاری نمایش داده می شوند.

۱.۶.۱ افزودن کلاس

برای افزودن کلاس جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "افزودن" را انتخاب کرده (شکل ۲۰-۱) و کلیه فیلدها را تکمیل کنید.

اطلاعات کلاس

نام کلاس * :

ظرفیت کلاس :

رشته تحصیلی : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

مقطع و پایه : Choose a value

توضیحات :

ترم های مرتبط

لیست ترم های انتخاب شده

نام ترم

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

←

→

لیست همه ی ترم ها

نام ترم
نیمسال اول 91-90
نیمسال دوم 91-90

دانش آموزان کلاس

فقط نمایش دانش آموزانی که در این سال تحصیلی کلاسی برایشان انتخاب نشده

لیست دانش آموزان انتخاب شده

شماره دانش آموز	نام خانوادگی	نام
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید		

←

→

لیست همه ی دانش آموزان

شماره دانش آموز	نام خانوادگی	نام
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید		

شکل ۲۰-۱ - افزودن کلاس

تذکر: نام کلاس بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو کلاس با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: در قسمت "ترم‌های مرتبط" ترم‌های تحصیلی سال تحصیلی جاری نشان داده می‌شود.

۱.۶.۲. ویرایش یا حذف کلاس

برای ویرایش یا حذف یک کلاس بر روی ردیف مربوطه در لیست کلاس‌ها (شکل ۱۹-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه-ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

اطلاعات کلاس

نام کلاس * : کلاس 101

ظرفیت کلاس : 20

رشته تحصیلی : علوم و معارف اسلامی

مقطع و پایه : اول متوسطه

توضیحات : توضیحات

ترم‌های مرتبط

لیست ترم‌های انتخاب شده

نام ترم
نیمسال اول 91-90
نیمسال دوم 91-90

لیست همه ی ترم‌ها

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

دانش آموزان کلاس

لیست دانش آموزان انتخاب شده

شماره دانش آموز	نام خانوادگی	نام
4444444	زند	بهرام
5555555	رضایی	اشکان

لیست همه ی دانش آموزان

شماره دانش آموز	نام خانوادگی	نام
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید		

ویرایش کلاس

حذف کلاس

شکل ۲۱-۱ - ویرایش/حذف کلاس

به هنگام ویرایش نیز بایست تمام فیلدهای ستاره دارحتماً تکمیل شده و از وارد نمودن اسم تکراری برای کلاس خودداری شود. با انتخاب یک کلاس برای ویرایش، اطلاعات موجود در لیست کلاس‌ها در ردیف مربوط به آن کلاس به صورت ضخیم (**bold**) مشخص می‌شود. در قسمت "دانش آموزان کلاس" گزینه‌ای با عنوان "فقط نمایش دانش آموزانی که در این سال تحصیلی کلاسی برایشان انتخاب نشده"

وجود دارد که به طور پیش فرض در حالت انتخاب بوده (تیک خورده) و به منظور اجتناب از شلوغی و عدم نمایش اطلاعات غیرضروری در لیست دانش آموزان، تعبیه شده است، زیرا معمولاً هر دانش آموز در هر سال تحصیلی تنها عضو یک کلاس بوده و در صورتی که قبلاً کلاسی برایش تعریف شده باشد، دیگر نیازی نیست که در این لیست نمایش داده شود. با این حال امکان انتخاب بیش از یک کلاس برای هر دانش آموز وجود دارد.

تذکره: برای حذف یک کلاس بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات کلاسها جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می شود، با حذف یک کلاس تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل ثبت نام دانش آموزان، برنامه کلاسی و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۱.۶.۳ برنامه کلاسی

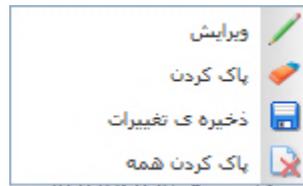
به منظور مشاهده و ویرایش برنامه هفتگی دروس یک کلاس خاص بر روی ردیف مربوطه (نام کلاس مورد نظر) در لیست کلاسها (شکل ۱۹-۱) دوبار کلیک کرده و پس از بارگذاری اطلاعات و فعال شدن منوی سمت راست، زبانه "برنامه کلاسی" را انتخاب کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه "برنامه کلاسی" را انتخاب نمایید).

ذخیره	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم
شنبه	دین وزندگی (2) پدرام اسماعیلی از 8:0 تا 9:30	زبان خارجی (2) حسین بهرام زاده از 9:30 تا 11:0	جغرافیای عمومی حسین توکلی از 11:0 تا 12:30	-	-	-
یکشنبه	عربی (2) علیرضا عالم از 8:0 تا 9:30	هنر نگارگری کوروش نوربخش از 9:30 تا 11:0	ریاضی (2) مجید گنجی از 11:0 تا 12:30	-	-	-
دوشنبه	شیمی (2) و آزمایش... محمدحسین قوچانی از 8:0 تا 9:30	آمار و مدل سازی محمد رضا ابوترابی از 9:30 تا 11:0	ادبیات فارسی (2) ناصر عبدالله نژاد از 11:0 تا 12:30	-	-	-
سه شنبه	زبان فارسی (2) ناصر عبدالله نژاد از 8:0 تا 9:30	هندسه (1) مجید گنجی از 9:30 تا 11:0	تربیت بدنی 2 هادی کارگر از 11:0 تا 12:30	-	-	-
چهارشنبه	فیزیک (2) و آزمایش... محمد شفیعی از 8:0 تا 9:30	هندسه (1) مجید گنجی از 9:30 تا 11:0	هنر خوشنویسی کوروش نوربخش از 11:0 تا 12:30	-	-	-
پنجشنبه	-	-	-	-	-	-
جمعه	-	-	-	-	-	-
پاک کردن	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم

شکل ۲۲-۱ - برنامه کلاسی

در جدول باز شده (مطابق شکل ۲۲-۱)، می توانید برنامه هفتگی کلاس انتخاب شده را طراحی نمایید.

با کلیک راست بر روی هر یک از خانه های جدول، لیستی مانند شکل ۲۳-۱ مشاهده خواهید کرد که امکاناتی را شامل ویرایش، پاک کردن، ذخیره تغییرات و پاک کردن همه در اختیاران قرار می دهد.



شکل ۲۳-۱ - کلیک راست بر روی خانه های جدول برنامه کلاسی

برای ویرایش و یا افزودن درس به یکی از خانه های جدول بر روی آن خانه دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه ویرایش را انتخاب نمایید).

شکل ۲۴-۱ - افزودن/ ویرایش کلاس در زمان خاص

در این فرم کلیه فیلدهای ستاره دار را حتما تکمیل کنید.

تذکر: در صورتی که برای یک کلاس در یک زمان دو درس متفاوت (مثلا به صورت یک هفته درمیان) ارائه شود، می توانید با علامت زدن گزینه تکزیگ و فعال شدن دو لیست باز شونده در زیر آن، نام درس و معلم درس دوم را تعیین کنید.

گزینه بعدی در منوی کلیک راست گزینه "پاک کردن" است. با انتخاب این گزینه کلیه اطلاعاتی که در پنجره شکل ۲۴-۱ برای این خانه وارد نموده اید، حذف خواهد شد. ولی تا زمانی که دکمه "ذخیره" (در گوشه ی بالا سمت راست فرم شکل ۲۲-۱) کلیک نشده و یا گزینه "ذخیره تغییرات" از منوی شکل ۲۳-۱ انتخاب نشده باشد، هیچ تغییری در برنامه اعمال نخواهد شد.

تذکر: سامانه در حال حاضر هیچ گونه بررسی یا کنترلی در مورد زمان های شروع و پایان کلاس (تعیین شده در فرم شکل ۲۴-۱) انجام نمی دهد، بنابراین مسئولیت ورود صحیح این زمان ها و عدم تداخل ساعات کلاسی بر عهده شخص واردکننده اطلاعات است.

و نهایتا آخرین گزینه از شکل ۲۳-۱ "پاک کردن همه" است که با انتخاب آن کلیه اطلاعات جدول، حذف خواهد شد. این گزینه معادل کلیک کردن بر روی دکمه ی "پاک کردن" در گوشه پایین سمت راست فرم است (شکل ۲۲-۱).

۱.۶.۴. برنامه امتحانی

به منظور مشاهده برنامه امتحانی یک کلاس بر روی ردیف مربوطه (نام کلاس مورد نظر) در لیست کلاس‌ها (شکل ۱۹-۱) دوبار کلیک کرده و پس از بارگذاری اطلاعات و فعال شدن منوی سمت راست، زبانه "برنامه امتحانی" را انتخاب کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "برنامه امتحانی" را انتخاب نمایید).

ترم / سال تحصیلی : نیمسال اول 90-91

شماره	درس	معلم	نوع امتحان	تاریخ امتحان	ساعت برگزاری	تاریخ اعلام نتایج	توضیحات
44	ادبیات فارسی سال اول شاهین مرادک	مستمر اول	1390/09/01	از 8:0 تا 10:0			
45	ریاضی سال اول	جواد چهارک	مستمر اول	1390/09/02	از 9:9 تا 11:0		
46	عربی سال اول	صادق نمازی	مستمر اول	1390/09/03	از 8:0 تا 10:0		
47	ادبیات فارسی سال اول شاهین مرادک	پایانی اول	1390/11/01	از 8:0 تا 10:0			
48	ریاضی سال اول	جواد چهارک	پایانی اول	1390/11/02	از 9:0 تا 11:0		
49	عربی سال اول	صادق نمازی	پایانی اول	1390/11/03	از 8:0 تا 10:0		
50	ادبیات فارسی سال اول شاهین مرادک	مستمر دوم	1391/02/02	از 8:0 تا 10:0			
51	ریاضی سال اول	جواد چهارک	مستمر دوم	1391/02/03	از 9:0 تا 11:0		
52	عربی سال اول	صادق نمازی	مستمر دوم	1391/02/04	از 8:0 تا 10:0		
53	ادبیات فارسی سال اول شاهین مرادک	پایانی دوم	1391/04/03	از 13:0 تا 15:0			
54	ریاضی سال اول	جواد چهارک	پایانی دوم	1391/04/04	از 8:0 تا 10:0		
55	عربی سال اول	صادق نمازی	پایانی دوم	1391/04/05	از 15:0 تا 17:0		

شکل ۲۵-۱ - برنامه امتحانی

در این فرم با انتخاب ترم تحصیلی از لیست باز شونده مورد نظر و کلیک بر روی دکمه کنار آن، لیست امتحانات تعریف شده در قسمت مدیریت آزمون (که در ادامه به آن اشاره خواهد شد) نمایش داده می‌شود (ترم تحصیلی جاری به صورت پیش‌فرض انتخاب شده است و امتحانات کلاس مورد نظر در ترم جاری نمایش داده می‌شوند، ضمن آنکه در لیست بازشونده بالای فرم تنها ترم‌های تحصیلی مرتبط با کلاس انتخاب شده نمایش داده می‌شوند). این لیست شامل یک شماره منحصر به فرد برای هر امتحان (که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام درس، معلم، نوع امتحان، تاریخ امتحان، ساعت برگزاری، تاریخ اعلام نتایج و توضیحات است.

توجه داشته باشید که این لیست صرفاً به منظور مشاهده و اطلاع بوده و قابلیت ویرایشی در آن تعبیه نشده است.

۲. مدیریت ثبت نام و انتخاب واحد

۲.۱. ثبت نام

در سامانه همکلاسی دانش آموزانی که در سال تحصیلی جاری ثبت نام نشده باشند، نمی‌توانند از برخی قابلیت‌های سیستم (مانند کارنامه، برنامه کلاسی، مشاهده نمرات و...) استفاده نمایند. بنابراین در ابتدای هر سال تحصیلی بایست عملیات ثبت نام برای همه دانش آموزان انجام شود. فرایند ثبت نام در سامانه همکلاسی به سه روش قابل انجام است. نخست به صورت انفرادی (غیرمتمرکز) در فرم مدیریت دانش آموزان (که در فصل بعد مورد بررسی قرار خواهد گرفت) و یا به روش گروهی یا کلاسی (متمرکز) که در ادامه به آن‌ها اشاره خواهد شد.

۲.۱.۱. ثبت نام کلاسی

در فرم "ثبت نام گروهی/کلاسی" ثبت نام دانش آموزان به دو روش انجام می‌شود: "گروهی" و "کلاسی". در شکل ۱-۲ از لیست باز شونده "نوع ثبت نام" گزینه "کلاسی" انتخاب شده است.

The screenshot shows the 'Class Registration' form. At the top, there are two dropdown menus: 'نوع ثبت نام * : کلاسی' and 'سال تحصیلی * : لطفا یک مورد را انتخاب کنید'. Below these is a table titled 'همه ی کلاس ها' with columns 'نام کلاس' and 'پایه/مقطع'. The table lists classes from 'کلاس 101' to 'کلاس 301'. To the left of the table is a box titled 'کلاس های انتخاب شده' which is currently empty. Below the table are several more dropdown menus: 'شاخه : یک مورد را انتخاب کنید', 'رشته ی تحصیلی : لطفا یک مورد را انتخاب کنید', 'مقطع و پایه * : Choose a value', and 'وضعیت ثبت نام * : قطعی'. There is also a 'توضیحات' field. At the bottom, there is a checkbox 'انتخاب تمام دروس کلاس به عنوان واحدهای دانش آموزان هر کلاس' and a 'ثبت نام' button.

شکل ۱-۲ - فرم ثبت نام کلاسی

با انتخاب نوع کلاسی برای ثبت نام دو لیست "همه کلاس‌ها" و "کلاس‌های انتخاب شده" نمایش داده می‌شود که با انتخاب سال تحصیلی، گزینه‌های موجود در این لیست‌ها به کلاس‌های تعریف شده در همان سال تحصیلی محدود می‌شود.

تذکر: با تغییر سال تحصیلی انتخابی، کلیه اطلاعات لیست "کلاس‌های انتخاب شده" پاک خواهد شد و بایست مجدداً از بین کلاس‌های سال تحصیلی تازه انتخاب شده، گزینه‌های موردنظر را به این لیست منتقل کرد.

تذکر: در لیست باز شونده "وضعیت ثبت نام"، وضعیت قطعی را در صورتی انتخاب کنید که به طور مثال دانش آموزان تمام مدارک لازم جهت ثبت نام را تحویل داده‌اند و بنابراین ثبت نام آن‌ها قطعی است. انتخاب وضعیت موقت زمانی است که برای مثال مدارک لازم تحویل

داده نشده و چنانچه دانش آموزی قبلاً ثبت نام کرده ولی پس از آن انصراف داده باشد ، شما می توانید وضعیت لغو شده را برای وی انتخاب نمایید.

تذکر: در مقاطعی مانند ابتدائی یا راهنمایی به انتخاب فیلهای شاخه و رشته تحصیلی نیازی نیست. در مورد مقطع متوسطه نیز گرچه انتخاب این فیلهای اختیاری است، اما اکیدا توصیه می شود که به هنگام ثبت نام اطلاعات موردنیاز را به صورت حداکثری وارد نمایید.

تذکر: اگر گزینه "انتخاب تمام دروس کلاس به عنوان واحدهای دانش آموزان هر کلاس" را علامت بزنید، کلیه دروس اختصاص داده شده به هر کلاس (در فرم برنامه کلاسی از مدیریت کلاسها که پیش تر شرح داده شد) به عنوان واحدهای درسی دانش آموزان همان کلاس انتخاب خواهد شد. به عنوان مثال اگر در برنامه کلاسی کلاس الف دروس ادبیات و ریاضی ثبت شده باشد، و اگر دانش آموزان ۱د و ۲د به عنوان دانش آموزان کلاس الف مشخص شده باشند، آنگاه در زمان ثبت نام کلاسی برای کلاس الف با علامت زدن گزینهی ذکر شده، دروس ادبیات و ریاضی به عنوان دروس انتخابی برای دانش آموزان ۱د و ۲د منظور خواهند شد.

۲.۱.۲. ثبت نام گروهی

با انتخاب نوع گروهی برای ثبت نام (در فرم "ثبت نام گروهی/کلاسی") دو لیست "همه دانش آموزان" و "دانش آموزان انتخاب شده" نمایش داده می شود که اسامی همه دانش آموزان را در لیست "همه دانش آموزان" مشاهده می کنید. با تکمیل سایر اطلاعات موجود در قسمت پایین فرم کلیه دانش آموزانی که به لیست "دانش آموزان انتخاب شده" منتقل شده اند، ثبت نام می شوند.

The screenshot displays the 'ثبت نام گروهی' (Group Registration) interface. At the top, there are two dropdown menus: 'نوع ثبت نام *' (Registration Type) and 'سال تحصیلی *' (Academic Year). Below these are two tables:

- همه ی دانش آموزان (All Students):** A table with columns 'شماره دانشن' (Student ID), 'نام خانوادگی' (Last Name), and 'نام' (First Name). It lists students with IDs 100000 through 100009.
- دانش آموزان انتخاب شده (Selected Students):** An empty table with the same columns as the first table. Below it is a note: 'گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید' (Drag the desired options from the adjacent list and drop them here).

Between the tables are left and right arrow buttons. Below the tables are several more dropdown menus: 'شاخه' (Branch), 'رشته ی تحصیلی' (Subject), 'مقطع و پایه *' (Section and Grade), 'کلاس' (Class), 'وضعیت ثبت نام *' (Registration Status), and 'توضیحات' (Comments). At the bottom center is a button labeled 'ثبت نام' (Register).

شکل ۲-۲ - فرم ثبت نام گروهی

تذکر: تا زمانی که بر روی دکمه "ثبت نام" کلیک نکنید هیچ یک از اطلاعات وارد شده ثبت نخواهد شد.

تذکر: اگر دانش آموزانی پس از به اتمام رسیدن ثبت نام کلاسی اقدام به ثبت نام نمایند، با ثبت نام گروهی می‌توان به آن‌ها کلاس و دروس تخصیص داد. به این منظور ابتدا کلاس را از فیلد موجود در پایین فرم انتخاب کنید تا این دانش آموزان به لیست دانش آموزان کلاس انتخابی افزوده شوند و گزینه‌ی "انتخاب تمام دروس کلاس به عنوان واحدهای دانش آموزان هر کلاس" در زیر فیلد "کلاس" نمایان شود (که به صورت پیش‌فرض علامتدار است). در صورت علامت زدن این گزینه، تمامی دروس آن کلاس به عنوان واحدهای درسی این دانش آموزان انتخاب خواهند شد. در صورت عدم استفاده از فیلد "کلاس" در ثبت نام گروهی، کلاس‌ها را از مدیریت کلاس‌ها و دروس را از قسمت انتخاب واحد به دانش آموزان انتخاب شده اختصاص می‌دهیم.

۲.۱.۳. لیست ثبت نام

لیست ثبت نام مانند آنچه در شکل ۳-۲ مشاهده می‌کنید، شامل شماره دانش آموزی، نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع، پایه، کلاس، تاریخ ثبت نام، وضعیت و تعداد دروس می‌باشد. برای مشاهده لیست ثبت نام شده‌ها در یک سال تحصیلی خاص، از لیست باز شونده "سال تحصیلی" گزینه موردنظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید. (به صورت پیش‌فرض سال تحصیلی جاری انتخاب شده و لیست ثبت‌نام‌های مرتبط با آن نمایش داده شده است).

سال تحصیلی: 1390-1391

شماره دانش آموز	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مقطع	پایه	کلاس	تاریخ ثبت نام	وضعیت	تعداد دروس
7777777	کامبیز	صالحی	علوم و معارف اسلام	متوسطه	اول	کلاس 102	1390/08/01	قطعی	3
6666666	احمد	هاشمی	علوم و معارف اسلام	متوسطه	اول	کلاس 102	1390/08/01	قطعی	3
5555555	اشکان	رضایی	علوم و معارف اسلام	متوسطه	اول	کلاس 101	1390/08/01	قطعی	3
4444444	بهرام	زند	علوم و معارف اسلام	متوسطه	اول	کلاس 101	1390/08/01	قطعی	3
100027	امین	کیانی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100036	رانا	صالحی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100035	جعفر	پناهی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100034	ابراهیم	ابراهیمی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100033	امیرعلی	درخشان	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100032	سهند	خالدی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100031	هیرید	کریمی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100030	ادریس	جواهری	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100029	مجید	هاشمی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100028	شایان	کریمی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 301	1390/06/02	قطعی	3
100007	نیما	زادمهر	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	0

شکل ۳-۲ - لیست ثبت نام

۲.۱.۳.۱. ثبت نام جدید

برای انجام ثبت نام جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "افزودن" را انتخاب کرده (شکل ۴-۲) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

توضیحات این فرم دقیقاً مشابه مواردی است که پیشتر در قسمت‌های ثبت‌نام گروهی و کلاسی ذکر شد، با این تفاوت که در اینجا عملیات ثبت‌نام به صورت انفرادی و تنها در مورد یک دانش‌آموز خاص انتخاب شده انجام می‌شود.

▼	ابراهیم ابراهیمی (100034)	دانش آموز *
▼	یک مورد را انتخاب کنید	شاخه :
▼	لطفا یک مورد را انتخاب کنید	رشته ی تحصیلی :
▼	Choose a value	مقطع و پایه *
▼	کلاس 101	کلاس :
▼	یک مورد را انتخاب کنید	وضعیت ثبت نام *
		توضیحات :
		⋮

انتخاب تمام دروس کلاس به عنوان واحدهای دانش آموزان هر کلاس

ثبت نام

شکل ۴-۲ - افزودن (ثبت نام)

۲.۱.۳.۲. ویرایش یا حذف ثبت نام

برای ویرایش یا حذف ثبت نام یک دانش آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست ثبت نام (شکل ۳-۲) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

▼	کامبیز صالحی (777777)	دانش آموز *
▼	نظری	شاخه :
▼	علوم و معارف اسلامی	رشته ی تحصیلی :
▼	اول متوسطه	مقطع و پایه *
▼	کلاس 102	کلاس :
▼	قطعی	وضعیت ثبت نام *
		توضیحات :
		⋮

ویرایش ثبت نام

حذف ثبت نام

شکل ۵-۲ - ویرایش/حذف دانش آموز

توضیحات این فرم دقیقا مشابه توضیحات فرم افزودن ثبت نام می باشد.

تذکر: برای حذف ثبت نام یک دانش آموز بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا حذف آن به اختلال در عملکرد و عدم دسترسی دانش آموز به امکانات سامانه منجر می شود.

۲.۲. انتخاب واحد

هدف از عملیات انتخاب واحد، تعیین دروس هر دانش‌آموز در یک سال تحصیلی است. این عملیات می‌تواند به هنگام ثبت‌نام دانش‌آموزان نیز انجام شود و در حالت کلی استفاده از آن روش راحت‌تر و سریع‌تر خواهد بود اما در صورت تمایل سامانه همکلاسی امکان انجام عملیات انتخاب واحد به روش دستی و مجزا را نیز فراهم نموده است. (مثلا در موارد خاص مانند زمانی که دانش‌آموزی دروسی متفاوت با دروس سایر دانش‌آموزان کلاس داشته باشد). فرایند انتخاب واحد در سامانه همکلاسی به سه روش قابل انجام است. نخست به صورت انفرادی (غیرمتمرکز) از فرم لیست انتخاب واحد و یا به روش گروهی یا کلاسی (متمرکز) که در ادامه به آن‌ها اشاره خواهد شد.

۲.۲.۱. انتخاب واحد کلاسی

در فرم "انتخاب واحد گروهی/کلاسی" عملیات انتخاب واحد برای دانش‌آموزان به دو روش انجام می‌شود: "گروهی" و "کلاسی" (شکل ۶-۲).

نوع انتخاب واحد * : یک مورد را انتخاب کنید

همه ک دروس

شماره	نام درس
1	ادبیات فارسی سال اول
2	ادبیات فارسی سال دوم
3	ادبیات فارسی سال سوم
4	ریاضی سال اول
5	ریاضی سال دوم
6	ریاضی سال سوم
7	عربی سال اول

ثبت دروس

دروس انتخاب شده

شماره نام درس

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

شکل ۶-۲ - فرم انتخاب واحد

پس از انتخاب نوع انتخاب واحد فیلد سال تحصیلی نمایش داده می‌شود.

نوع انتخاب واحد * : کلاسی

سال تحصیلی * : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

همه ک دروس

شماره	نام درس
1	ادبیات فارسی سال اول
2	ادبیات فارسی سال دوم
3	ادبیات فارسی سال سوم
4	ریاضی سال اول
5	ریاضی سال دوم
6	ریاضی سال سوم
7	عربی سال اول

ثبت دروس

دروس انتخاب شده

شماره نام درس

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

شکل ۶-۳ - انتخاب واحد کلاسی

در شکل ۷-۲ از لیست باز شونده "نوع انتخاب واحد" گزینه "کلاسی" انتخاب شده است.

پس از انتخاب سال تحصیلی، نام دو لیست "همه کلاس‌ها" و "کلاس‌های انتخاب شده" نمایش داده می‌شود که لیست "همه کلاس‌ها" شامل کلاس‌های تعریف شده در آن سال تحصیلی می‌باشد (شکل ۸-۲). نهایتاً با انتخاب دروس موردنظر از لیست "همه دروس" و افزودن آن‌ها به لیست "دروس انتخاب شده" و کلیک بر روی دکمه‌ی "ثبت دروس"، دروس انتخابی به عنوان دروس سال تحصیلی انتخابی و برای تمام دانش‌آموزان کلاس‌های انتخاب شده منظور خواهند شد.

نوع انتخاب واحد * : کلاسی

سال تحصیلی * : 1390-1391

کلاس‌های انتخاب شده ی این سال تحصیلی

نام کلاس	پایه/مقطع
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه ی کلاس‌های این سال تحصیلی

نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه
کلاس 301	سوم متوسطه

انتخاب دروس هر کلاس برای دانش‌آموزان

دروس انتخاب شده

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

همه ی دروس

شماره	نام درس
1	ادبیات فارسی سال اول
2	ادبیات فارسی سال دوم
3	ادبیات فارسی سال سوم
4	ریاضی سال اول
5	ریاضی سال دوم
6	ریاضی سال سوم
7	عربی سال اول

ثبت دروس

شکل ۸-۲ - فرم انتخاب واحد کلاسی با انتخاب سال تحصیلی

تذکر: با تغییر سال تحصیلی انتخابی، کلیه اطلاعات لیست "کلاس‌های انتخاب شده" پاک خواهد شد و بایست مجدداً از بین کلاس‌های سال تحصیلی تازه انتخاب شده، گزینه‌های موردنظر را به این لیست منتقل نمود.

تذکر: انتخاب واحد تنها برای دانش‌آموزانی انجام خواهد شد که در سال تحصیلی انتخابی ثبت‌نام شده باشند.

تذکر: چنانچه قبلاً در این سال تحصیلی برای دانش‌آموزی انتخاب واحد انجام شده باشد، با انجام عملیات جدید، کلیه دروس قبلی و اطلاعات وابسته به آن‌ها مانند نمرات از لیست دروس آن دانش‌آموز حذف و تنها دروس جدید برای وی منظور خواهند شد، لذا چنانچه می‌خواهید تنها دروس خاصی را به دروس قبلی یک دانش‌آموز اضافه و یا از آن‌ها کم کنید، بایست از فرم "لیست انتخاب واحد" (که در قسمت بعدی توضیح داده خواهد شد)، استفاده نمایید.

۲.۲.۲. انتخاب واحد گروهی

با انتخاب گزینه گروهی در فرم "انتخاب واحد گروهی/کلاسی" و تعیین سال تحصیلی، این بار به جای لیست کلاس‌ها، لیستی از دانش‌آموزانی که در سال تحصیلی مورد نظر ثبت‌نام کرده‌اند، نمایش داده خواهد شد (شکل ۹-۲).

تذکر: ثبت‌نام دانش‌آموزان بایست پیش از انتخاب واحد انجام شده باشد، در غیراینصورت نام دانش‌آموز را در لیست "همه دانش‌آموزان" مشاهده نخواهید کرد.

نوع انتخاب واحد * : گروهی

سال تحصیلی * : 1390-1391

دانش آموزان ثبت نامی انتخاب شده

شماره دانش آموز	نام خانوادگی	نام
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید		

همه ی دانش آموزان ثبت نامی

شماره دانش	نام خانوادگی	نام
100000	ظاهری	سامان
100001	کریمی	احمد
100002	بدری	شاهین
100003	ریحانی	امید
100007	زادمهر	نیما
100008	زند	بهرام
100009	سجادی	سجاد

دروس انتخاب شده

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

همه ی دروس

شماره	نام درس
1	ادبیات فارسی سال اول
2	ادبیات فارسی سال دوم
3	ادبیات فارسی سال سوم
4	ریاضی سال اول
5	ریاضی سال دوم
6	ریاضی سال سوم
7	عربی سال اول

ثبت دروس

شکل ۹-۲ - فرم انتخاب واحد گروهی با انتخاب سال تحصیلی

تذکر: با تغییر دادن سال تحصیلی، کلیه اطلاعات لیست "دانش‌آموزان انتخاب شده" پاک خواهد شد و بایست مجدداً از بین دانش‌آموزان ثبت‌نامی در سال تحصیلی تازه انتخاب شده، گزینه‌های موردنظر را به این لیست انتقال داد.

نهایتاً با انتخاب دروس موردنظر از لیست "همه دروس" و افزودن آن‌ها به لیست "دروس انتخاب شده" و کلیک بر روی دکمه‌ی "ثبت دروس"، انتخاب واحد برای این گروه از دانش‌آموزان انجام خواهد شد.

تذکر: چنانچه قبلا در این سال تحصیلی برای دانش آموزی انتخاب واحد انجام شده باشد، با انجام عملیات جدید، کلیه دروس قبلی و اطلاعات وابسته به آن‌ها مانند نمرات از لیست دروس آن دانش‌آموز حذف و تنها دروس جدید برای وی منظور خواهند شد، لذا چنانچه می‌خواهید تنها دروس خاصی را به دروس قبلی یک دانش‌آموز اضافه و یا از آن‌ها کم کنید، بایست از فرم "لیست انتخاب واحد" (که در قسمت بعدی توضیح داده خواهد شد)، استفاده نمایید.

۲.۳ لیست انتخاب واحد

لیست انتخاب واحد مانند آنچه در شکل ۱۰-۲ مشاهده می‌کنید، شامل شماره دانش آموز، نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع، پایه، کلاس، تاریخ ثبت نام، وضعیت و تعداد دروس می‌باشد. در این لیست اسامی تمام دانش‌آموزان ثبت‌نام شده در یک سال تحصیلی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده لیست انتخاب واحد در یک سال تحصیلی خاص، از لیست باز شونده "سال تحصیلی" گزینه موردنظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید. (به صورت پیش فرض سال تحصیلی جاری انتخاب شده و لیست انتخاب واحد مرتبط با آن نمایش داده می‌شود).

سال تحصیلی : 1390-1391

شماره دانش آموز	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مقطع	پایه	کلاس	تاریخ ثبت نام	وضعیت	تعداد دروس
100016	محسن	باقری	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100015	بیژن	اصلائی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100010	عادل	نظری	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	0
100009	سجاد	سجادی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	0
100008	بهرام	زند	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	0
100007	نیما	زادمهر	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	0
100003	امید	ریحانی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100026	سپهر	سپهری	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100002	شاهین	بدری	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100025	البرز	جم	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100001	احمد	کریمی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100024	ارمین	حجازی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100000	سامان	طاهری	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100023	سام	ساجدی	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5
100022	شهرام	مهراسا	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	5

شکل ۱۰-۲ - لیست انتخاب واحد

۲.۳.۱. ویرایش یا حذف انتخاب واحد (انتخاب واحد انفرادی)

برای ویرایش یا حذف واحدهای درسی یک دانش آموز در یک سال تحصیلی، بر روی ردیف مربوطه در لیست انتخاب واحد (شکل ۱۱-۲) دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).



شکل ۱۱-۲ - ویرایش و حذف انتخاب واحد

در فرم نمایش داده شده، دو لیست "همه‌ی دروس" و "دروس انتخاب شده" مشاهده می‌شود که می‌توانید دروس انتخابی را حذف و یا دروس جدیدی به آن اضافه نمایید. توجه داشته باشید که تا پیش از کلیک کردن بر روی دکمه "ثبت دروس" و دریافت پیغام مبنی بر موفقیت‌آمیز بودن عملیات، تغییرات انجام شده اعمال نخواهند شد.

کاربرد این فرم بیشتر در مواردی است که دانش‌آموزی بخواهد به هر دلیل واحدهای درسی متفاوت با سایر دانش‌آموزان اخذ نماید.

۳. مدیریت دانش آموزان

مدیریت دانش آموزان یکی از مهم ترین و پرکاربردترین بخش های سامانه همکلاسی است که امکان کنترل و نظارت کامل بر کلیه موارد مرتبط با دانش آموزان را به صورت متمرکز در اختیار مدیر قرار می دهد.

۳.۱. مدیریت دانش آموزان

لیست مدیریت دانش آموزان مانند آنچه در شکل ۱-۳ مشاهده می کنید، شامل شماره دانش آموزی، نام، نام خانوادگی، وضعیت دانش آموز، وضعیت ثبت نام، پایه/کلاس و رشته تحصیلی می باشد.

شماره دانش آموزی	نام	نام خانوادگی	وضعیت دانش آموز	وضعیت ثبت نام	پایه/کلاس	رشته تحصیلی
100000	سامان	ظاهری	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100001	احمد	کریمی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100002	شاهین	بدری	فارغ التحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100003	امید	ریحانی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100007	تیما	زادمهر	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100008	بهرام	زند	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100009	سجاد	سجادی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100010	عادل	نظری	ضمن سال رفته	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100015	بیژن	اصلائی	اخراج	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100016	محسن	باقری	فارغ التحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100017	پیمان	هاشمی	ضمن سال رفته	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100018	مجتبی	حسینی	ترک تحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100019	محمد	رستمی	ترک تحصیل	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100020	بهمن	فروتی	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک
100021	میلاد	زمان	فعال	قطعی	سوم متوسطه	ریاضی - فیزیک

شکل ۱-۳ - لیست مدیریت ثبت نام

۳.۱.۱. افزودن دانش آموز

برای افزودن دانش آموز جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه ی افزودن را انتخاب نمایید. فرم افزودن دانش آموز فیلدهای زیادی را شامل می شود. اولین بخش فرم اطلاعات دانش آموزی است که تنها شامل فیلد شماره دانش آموزی می باشد (شکل ۲-۳).

اطلاعات دانش آموزی

شماره دانش آموزی * :

شکل ۲-۳ - اطلاعات دانش آموزی

تذکر: شماره دانش آموزی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو دانش آموز با یک شماره دانش آموزی وجود ندارد و در صورت ورود تکراری آن با خطا مواجه خواهید شد.

بخش بعدی اطلاعات فردی دانش‌آموز می‌باشد. توجه داشته باشید که در طراحی سامانه سعی شده اطلاعات ضروری حداقلی از کاربر دریافت شود (فیلدهای ستاره‌دار) و درعین حال امکان ورود اطلاعات کامل و جامع نیز فراهم باشد. هر مدیر بسته به نیاز خود ممکن است تنها اطلاعات ضروری را وارد نموده و یا سایر اطلاعات خواسته شده را نیز به تفصیل وارد نماید.

اطلاعات فردی

نام * :

نام خانوادگی * :

نام پدر * :

جنسیت * : مرد زن

تاریخ تولد :

محل تولد :

کد ملی :

شماره شناسنامه :

سریال شناسنامه :

تاریخ صدور :

محل صدور :

تصویر دانش آموز :

چپ دست

وضعیت جسمی :

وضعیت دانش آموز * :

شکل ۳-۳ - اطلاعات فردی دانش‌آموز

تذکر: در صورت وارد نمودن کد ملی، این کد بایست برای هر یک از کاربران سامانه منحصر به فرد باشد، در غیراینصورت با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: در صورتی که قصد درج عکس برای دانش‌آموز را دارید، اکیدا توصیه می‌شود که ابعاد آن از ۲۰۰*۳۰۰ پیکسل و حجم فایل آن از ۱۰۰ کیلوبایت بیشتر نباشد. هرچند سامانه به هنگام نمایش عکس، حجم و ابعاد آن را بهینه سازی می‌نماید ولی در گزارشات عکس دانش‌آموز به همان ابعاد و حجم وارد شده، مورد استفاده قرار خواهد گرفت و لذا در صورت حجیم بودن یا ابعاد نامناسب، می‌تواند باعث ایجاد مشکل شود.

تذکر: در صورت درج عکس برای دانش‌آموز، پیش از ثبت اطلاعات باید آپلود عکس به پایان رسیده باشد. مدت زمان آپلود بستگی به حجم فایل آن و سرعت اتصال شما به اینترنت دارد. پس از اتمام، عکس آپلود شده در همین فرم به شما نمایش داده خواهد شد.

تذکر: در صورتی که دانش‌آموزی چپ دست باشد برای وی گزینه "چپ دست" را علامت بزنید. این گزینه در صدور شماره سندلی امتحانات کاربرد خواهد داشت.

تذکر: در لیست باز شونده "وضعیت دانش‌آموز" وضعیت فعال به این معناست که دانش‌آموز موردنظر در حال تحصیل در مدرسه است. سایر گزینه‌های موجود در این لیست شامل فارغ التحصیل، ترک تحصیل، اخراج و ضمن سال رفته می‌باشد. بخش بعدی فرم، اطلاعات تماس دانش‌آموز است. همانطور که در شکل ۴-۳ ملاحظه می‌کنید، تکمیل هیچ‌یک از فیلدهای این بخش ضروری نمی‌باشد؛ با اینحال

اکیدا توصیه می‌شود آدرس و شماره تلفن منزل دانش‌آموزان را با دقت وارد نمایید در صورت ورود شماره تلفن همراه ، می‌توانید در سامانه پیام کوتاه از آن جهت ارسال پیامک به دانش‌آموز استفاده نمایید.

اطلاعات تماس ▼

<input type="text"/>	آدرس منزل :
<input type="text"/>	تلفن منزل :
<input type="text"/>	تلفن همراه دانش‌آموز :
<input type="text"/>	ایمیل دانش‌آموز :
<input type="text"/>	وب سایت شخصی دانش‌آموز :
<input type="text"/>	توضیحات :

شکل ۳-۴ - اطلاعات تماس دانش‌آموز

قسمت بعدی فرم اطلاعات خانوادگی دانش‌آموز را شامل می‌شود (شکل ۳-۵). تکمیل فیلدهای این بخش اختیاری است که البته شماره تلفن همراه والدین (خصوصاً پدر) و همینطور آدرس و تلفن محل کار آنها دارای اهمیت و استفاده زیادی است و توصیه می‌شود حتما ثبت گردد.

اطلاعات خانوادگی ▼

<input type="text"/>	وضعیت تأهل :
<input type="text"/>	وضعیت خانوادگی :
<input type="text"/>	وضعیت اقامت :
<input type="text"/>	تعداد فرزندان :
<input type="text"/>	چندمین فرزند :
<input type="text"/>	شغل پدر :
<input type="text"/>	آدرس محل کار پدر :
<input type="text"/>	تلفن محل کار پدر :
<input type="text"/>	تلفن همراه پدر :
<input type="text"/>	ایمیل پدر :
<input type="text"/>	نام و نام خانوادگی مادر :
<input type="text"/>	شغل مادر :
<input type="text"/>	آدرس محل کار مادر :
<input type="text"/>	تلفن محل کار مادر :
<input type="text"/>	تلفن همراه مادر :
<input type="text"/>	ایمیل مادر :
<input type="text"/>	توضیحات :

شکل ۳-۵ - اطلاعات خانوادگی دانش‌آموز

آخرین و مهم‌ترین بخش فرم، اطلاعات کاربری دانش‌آموزان و والدین است (شکل ۶-۳). در سامانه همکلاسی دانش‌آموزان و والدین دارای پنل اختصاصی بوده که برای ورود به آن و استفاده از امکانات سامانه، به نام کاربری و رمزعبور نیاز است. مسلماً نام کاربری هر کاربر در سامانه بایست منحصر به فرد باشد.

اولین گزینه این بخش از فرم "فعال‌سازی دسترسی دانش‌آموز" می‌باشد. این گزینه به صورت پیش‌فرض علامت‌دار است و نشانگر آن است که دانش‌آموز با در اختیار داشتن نام کاربری و رمزعبور مخصوص خود می‌تواند به پنل کاربری خود وارد شده و از امکانات سامانه استفاده نماید. چنانچه علامت این گزینه را برداشته و اطلاعات را ذخیره نماییم، از دسترسی کاربر به سامانه جلوگیری خواهد شد و وی به هنگام ورود، پیغام خطایی مبنی بر غیرفعال بودن دسترسی دریافت خواهد کرد. کاربرد این گزینه به طور مثال می‌تواند جهت جلوگیری از دسترسی موقتی برخی دانش‌آموزان یا والدین آن‌ها به دلایل خاص باشد.

فیلد نام کاربری همانطور که گفته شد برای هر کاربر (چه دانش‌آموز یا والدین) بایست منحصر به فرد باشد. به صورت پیش‌فرض شماره دانش‌آموزی وارد شده در بخش اطلاعات دانش‌آموزی به عنوان نام کاربری در نظر گرفته شده است؛ هر چند که امکان تغییر آن به هر عبارت دلخواهی وجود خواهد داشت.

نکته: نام کاربری (چه نام کاربری دانش‌آموز و چه نام کاربری ولی دانش‌آموز) تنها می‌تواند شامل حروف انگلیسی، اعداد و کاراکتر زیرخط (_) بوده و بایست شامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۶ کاراکتر باشد.

شکل ۶-۳ - اطلاعات کاربری دانش‌آموز و والدین

انتخاب رمزعبور ایمن برای دانش‌آموزان و والدین آن‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، زیرا رمزعبور نامطمئن می‌تواند امنیت اطلاعات کاربران را به خطر اندازد. اگرچه در این فرم امکان انتخاب مواردی از قبیل شماره دانش‌آموزی، شماره شناسنامه یا کدملی به عنوان رمزعبور دانش‌آموز و یا شماره موبایل به عنوان رمزعبور والدین پیش‌بینی و تعبیه شده است (صرفاً به منظور سادگی کار)، با اینحال استفاده از این موارد جز در هنگام ضرورت توصیه نمی‌شود و در صورت استفاده بهتر است به کاربران اخطار داده شود که در اولین ورود، رمزعبور خود را تغییر داده و رمزعبور ایمنی برای خود انتخاب کنند. بهترین گزینه برای رمزعبور، رمزهای تصادفی شامل حروف و اعداد هستند که به راحتی قابل حدس زدن نباشند. مشکل یادداشت کردن و یا بروز اشتباه در حین ثبت اطلاعات کاربری وجود ندارد زیرا این سامانه امکان چاپ اطلاعات ورود کاربران را در بخش گزارشات برای مدیر فراهم نموده است.

تذکر: رمز عبور (چه در مورد دانش آموز و چه در مورد والدین) بایست حداقل شامل ۶ و حداکثر ۳۲ کاراکتر باشد و می توان از هر کاراکتر دلخواهی در رمزعبور انتخابی استفاده نمود.

تذکر: در بالای گزینه "فعال سازی دسترسی ولی دانش آموز" یک لیست بازشونده وجود دارد که شامل دو گزینه "ایجاد نام کاربری جدید برای ولی دانش آموز" و "استفاده از نام کاربری قبلی برای ولی دانش آموز" می باشد که گزینه اول به طور پیش فرض انتخاب شده و در اکثر موارد همان گزینه کاربرد دارد. اما چنانچه در حال ثبت اطلاعات دانش آموزی هستید که دست کم یک خواهر یا برادر وی در همین مدرسه مشغول به تحصیل اند و اطلاعات آنها قبلا در سامانه وارد شده است، نیازی به ورود مجدد اطلاعات کاربری برای ولی آن دانش آموز نیست. در این حالت تنها کافیست گزینهی "استفاده از نام کاربری قبلی برای ولی دانش آموز" را انتخاب نموده و در فیلد جدیدی که با عنوان "استفاده از نام کاربری ولی دانش آموز" ظاهر می شود، برادر یا خواهر دانش آموز فعلی را انتخاب کنید. سامانه به صورت خودکار از اطلاعات کاربری ولی دانش آموز برای خواهر یا برادر وی استفاده می کند.

فعال سازی دسترسی ولی دانش آموز نیز دقیقا مشابه فعال سازی دسترسی دانش آموز است. به صورت پیش فرض نام کاربری دانش آموز که در ابتدای آن حرف p قرار گرفته به عنوان نام کاربری ولی وی در نظر گرفته شده که البته در صورت نیاز قابل تغییر است. تمام موارد ذکر شده در مورد انتخاب رمزعبور دانش آموز در مورد رمزعبور ولی دانش آموز نیز صادق است.

۳.۱.۲. ویرایش یا حذف دانش آموز

برای ویرایش یا حذف یک دانش آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش آموزان (شکل ۱-۳) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینهی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web interface for managing user access. At the top, there is a dropdown menu labeled 'اطلاعات کاربری'. Below it, there are two main sections. The first section has a checked checkbox 'فعال سازی دسترسی دانش آموز' and an input field for 'نام کاربری *' containing '100000'. Below this is another checked checkbox 'تغییر رمز عبور دانش آموز' followed by a dropdown menu, an input field for 'رمز عبور', and another input field for 'تکرار رمز عبور'. The second section has a checked checkbox 'فعال سازی دسترسی ولی دانش آموز' and an input field for 'نام کاربری ولی دانش آموز' containing 'p100000'. Below this is another checked checkbox 'تغییر رمز عبور ولی دانش آموز' followed by a dropdown menu, an input field for 'رمز عبور ولی دانش آموز', and another input field for 'تکرار رمز عبور ولی دانش آموز'. At the bottom, there are two buttons: 'ویرایش دانش آموز' and 'حذف دانش آموز'.

شکل ۷-۳ - ویرایش اطلاعات کاربری دانش آموز

فرم ویرایش دانش آموز دقیقا مشابه فرم افزودن می باشد. تنها تفاوت جزئی آن در بخش اطلاعات کاربری است. در این بخش شما ممکن است بخواهید رمزعبور فعلی دانش آموز یا ولی دانش آموز را تغییر دهید. در اینصورت بایست با علامت زدن گزینه مربوطه، در فیلدهای نمایش داده شده (مطابق شکل ۷-۳) رمزعبور جدید و تکرار آن را وارد نموده و سپس دکمه "ویرایش دانش آموز" را کلیک کنید. توجه

داشته باشید که تا پیش از کلیک نمودن این دکمه و دریافت پیام مبنی بر موفقیت، هیچ‌یک از تغییرات اعمال شده در فرم ویرایش دانش-آموز ذخیره نخواهد شد.

تذکر: در صورتیکه رمز عبور دانش‌آموز یا ولی دانش‌آموز تغییر داده شود آن‌ها دیگر نمی‌توانند با رمز عبور قبلی به سیستم وارد شوند و بایست رمز جدید در اختیارشان قرار گیرد

تذکر: برای حذف یک دانش‌آموز بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات دانش‌آموزان جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شود، با حذف یک دانش‌آموز تمامی اطلاعات مرتبط با وی از قبیل اطلاعات ثبت‌نام، نمرات و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۳.۱.۳. ثبت نام

برای مشاهده لیست کلیه ثبت‌نام‌هایی که یک دانش‌آموز تا کنون در سال‌های تحصیلی مختلف انجام داده، بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش‌آموزان راست کلیک کنید و گزینه‌ی "ثبت نام" را انتخاب نمایید و یا از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی ثبت‌نام را انتخاب کنید. لیست ثبت نام مانند آنچه در شکل ۸-۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای ثبت‌نام هر دانش‌آموز در یک سال تحصیلی است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، سال تحصیلی، رشته‌ی تحصیلی، مقطع تحصیلی، پایه، کلاس، تاریخ ثبت نام، وضعیت و توضیحات می‌باشد.

شماره	سال تحصیلی	رشته‌ی تحصیلی	مقطع تحصیلی	پایه	کلاس	تاریخ ثبت نام	وضعیت	توضیحات
13	1390-1391	ریاضی - فیزیک	متوسطه	سوم	کلاس 302	1390/06/01	قطعی	

شکل ۸-۳ - لیست ثبت نام یک دانش‌آموز

۳.۱.۳.۱. افزودن ثبت‌نام (انفرادی)

علاوه بر روش‌های ثبت‌نام گروهی و کلاسی که در فصل‌های قبلی شرح داده شد؛ برای ثبت‌نام دانش‌آموزان روش سومی نیز وجود دارد و آن ثبت‌نام به صورت انفرادی است. بدین منظور، پس از انتخاب گزینه ثبت‌نام برای دانش‌آموز مورد نظر (در قسمت مدیریت دانش‌آموزان) و مشاهده فرم ثبت‌نام (شکل ۸-۳)، از قسمت پایین فرم زبانه‌ی افزودن را انتخاب و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید (شکل ۹-۳).

افزودن ویرایش / حذف

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> * سال تحصیلی : لطفا یک مورد را انتخاب کنید </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> شاخه : یک مورد را انتخاب کنید </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> رشته‌ی تحصیلی : لطفا یک مورد را انتخاب کنید </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> * مقطع و پایه : Choose a value </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> کلاس : لطفا یک مورد را انتخاب کنید </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> وضعیت ثبت نام : یک مورد را انتخاب کنید </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> توضیحات : </div>	
<input type="button" value="ثبت نام"/>	

شکل ۹-۳ - ثبت‌نام انفرادی

۳.۱.۳.۲. ویرایش یا حذف ثبت نام (انفرادی)

برای ویرایش یا حذف یک ثبت نام بر روی ردیف مربوطه در لیست ثبت نام (شکل ۸-۳) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۱۰-۳ - ویرایش/حذف اطلاعات مربوط به یک دانش آموز

تذکر: برای حذف ثبت نام یک دانش آموز بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا اطلاعات ثبت نام جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می شوند و با حذف ثبت نام یک دانش آموز تمامی اطلاعات مرتبط از قبیل اطلاعات انتخاب شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۳.۱.۴. لیست نمرات

برای مشاهده نمرات یک دانش آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش آموزان (شکل ۸-۳) راست کلیک کنید و گزینه‌ی "نمرات" را انتخاب نمایید و یا می توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی نمرات را انتخاب کنید.

ترم تحصیلی: نیمسال اول 90-91

شماره	درس	معلم	کلاس	نوع امتحان	تاریخ امتحان	نمره	وضعیت اعتراض	مهلت اعتراض	توضیحات
195	ریاضی سال سوم	جواد جباری	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/16	17.00	غیرمجاز		
319	ادبیات فارسی سال شاهین مرادی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/11	8.00	غیرمجاز			
288	زبان انگلیسی سال میلاد حسینی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/10	17.00	بدون اعتراض	1390/11/14		
257	شیمی سال سوم	ارش رحمتی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/02	16.00	غیرمجاز		
226	فیزیک سال سوم	فرهاد زندگانی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/01	17.00	بدون اعتراض	1390/11/13	
9	ادبیات فارسی سال شاهین مرادی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/25	20.00	غیرمجاز			
71	ریاضی سال سوم	جواد جباری	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/20	19.00	بدون اعتراض	1390/09/24	
102	زبان انگلیسی سال میلاد حسینی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/17	17.00	بدون اعتراض	1390/09/19		
133	شیمی سال سوم	ارش رحمتی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/16	20.00	بدون اعتراض	1390/09/20	
164	فیزیک سال سوم	فرهاد زندگانی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/15	20.00	بدون اعتراض	1390/09/25	

شکل ۱۱-۳ - لیست نمرات دانش آموز

لیست نمرات مانند آنچه در شکل ۱۱-۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر نمره امتحانی است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، درس، معلم، کلاس، نوع امتحان، تاریخ امتحان، نمره، وضعیت اعتراض، مهلت اعتراض و توضیحات می‌باشد. به منظور اجتناب از شلوغی در لیست نمرات، این لیست به تفکیک ترم تحصیلی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده نمرات دانش‌آموز در ترم‌های تحصیلی مختلف کافیست از لیست باز شونده "ترم تحصیلی" گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه کنار آن لیست نمرات آن دانش‌آموز را در نیمسال (ترم تحصیلی) انتخابی مشاهده نمایید.



شکل ۱۲-۳ - جزئیات نمره

اگر بر روی هر یک از ردیف‌های لیست شکل ۱۱-۳ کلیک راست کنید و گزینه "جزئیات نمره" را انتخاب کنید پنجره‌ای به فرم شکل ۱۲-۳ باز می‌شود که شامل کلیه جزئیات مربوط به نمره امتحان است.

۳.۱.۵. برنامه کلاسی

جهت مشاهده برنامه کلاسی یک دانش آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش آموزان (شکل ۸-۳) راست کلیک کنید و گزینه‌ی "برنامه کلاسی" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "برنامه کلاسی" را انتخاب کنید.

کلاس :

	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم
شنبه	شیمی سال سوم ارش رحمتی از 8:0 تا 9:30	زبان انگلیسی سا... فیلاذ حسینی از 10:0 تا 11:30	ریاضی سال سوم جواد جباری از 12:0 تا 1:30	-	-	-
یکشنبه	ریاضی سال سوم جواد جباری از 8:0 تا 9:30	ادبیات فارسی سا... شاهین مرادی از 10:0 تا 11:30	زبان انگلیسی سا... فیلاذ حسینی از 12:0 تا 1:30	-	-	-
دوشنبه	ادبیات فارسی سا... شاهین مرادی از 8:0 تا 9:30	شیمی سال سوم ارش رحمتی از 10:0 تا 11:30	ریاضی سال سوم جواد جباری از 12:0 تا 1:30	-	-	-
سه شنبه	شیمی سال سوم ارش رحمتی از 8:0 تا 9:30	زبان انگلیسی سا... فیلاذ حسینی از 10:0 تا 11:30	ادبیات فارسی سا... شاهین مرادی از 12:0 تا 1:30	-	-	-
چهارشنبه	فیزیک سال سوم فرهاد زندگانی از 8:0 تا 9:30	ادبیات فارسی سا... شاهین مرادی از 10:0 تا 11:30	شیمی سال سوم ارش رحمتی از 12:0 تا 1:30	-	-	-
پنجشنبه	زبان انگلیسی سا... فیلاذ حسینی از 8:0 تا 9:30	ریاضی سال سوم جواد جباری از 10:0 تا 11:30	ادبیات فارسی سا... شاهین مرادی از 12:0 تا 1:30	-	-	-
جمعه	-	-	-	-	-	-

شکل ۱۳-۳ - برنامه کلاسی دانش آموز

در این فرم (شکل ۱۳-۳) اطلاعات مربوط به برنامه دروس دانش آموز به تفکیک کلاس نمایش داده شده است (که در بخش مربوط به مدیریت کلاس‌ها (فصل قبل) توسط مدیر وارد شده است). اطلاعات این فرم صرفاً جهت مشاهده و آگاهی بوده و قابل تغییر نمی‌باشد.

تذکر: ممکن است یک دانش آموز در یک سال تحصیلی در بیش از یک کلاس عضویت داشته باشد، در اینصورت از لیست باز شونده "کلاس" در بالای این فرم می‌توانید کلاس موردنظر را انتخاب کرده و برنامه دروس دانش آموز در آن کلاس را مشاهده کنید.

۳.۱.۶. برنامه امتحانی

برای مشاهده برنامه امتحانی یک دانش‌آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش‌آموزان (شکل ۸-۳) راست کلیک کنید و گزینه‌ی "برنامه امتحانی" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "برنامه امتحانی" را انتخاب کنید.

ترم تحصیلی: نیمسال اول 90-91

شماره	درس	معلم	کلاس	نوع امتحان	تاریخ امتحان	ساعت برگزاری	تاریخ اعلام نتایج	توضیحات
18	فیزیک سال سوم	فرهاد زندگانی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/15	از 3:0 تا 5:0	1390/09/20	
22	شیمی سال سوم	ارش رحمتی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/16	از 3:0 تا 5:0	1390/09/18	
26	زبان انگلیسی سال سوم	مهرداد حسینی	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/17	از 3:0 تا 5:0	1390/09/19	
30	ریاضی سال سوم	جوادی جباری	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/20	از 10:0 تا 12:30	1390/09/22	
34	ادبیات فارسی سال سوم	شاهین مرادک	کلاس 302	مستمر اول	1390/09/25	از 9:0 تا 11:0	1390/09/25	
19	فیزیک سال سوم	فرهاد زندگانی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/01	از 3:0 تا 5:0	1390/11/10	
23	شیمی سال سوم	ارش رحمتی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/02	از 8:30 تا 10:0	1390/11/04	
27	زبان انگلیسی سال سوم	مهرداد حسینی	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/10	از 10:0 تا 12:0	1390/11/12	
35	ادبیات فارسی سال سوم	شاهین مرادک	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/11	از 8:0 تا 10:0		
31	ریاضی سال سوم	جوادی جباری	کلاس 302	پایانی اول	1390/11/16	از 10:0 تا 1:0	1390/11/16	

شکل ۱۴-۳ - لیست امتحانات دانش‌آموز

لیست برنامه امتحانی مانند آنچه در شکل ۱۴-۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره امتحان (یک شماره منحصر به فرد برای هر امتحان است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، درس، معلم، کلاس، نوع امتحان، ساعت برگزاری، تاریخ اعلام نتایج و توضیحات می‌باشد.

تذکر: به منظور اجتناب از شلوغی در لیست امتحانات، این لیست به تفکیک ترم تحصیلی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده برنامه امتحانی دانش‌آموز در ترم‌های تحصیلی مختلف از لیست باز شونده "ترم تحصیلی" گزینه مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید.

۳.۱.۷. موارد انضباطی

برای مشاهده موارد انضباطی یک دانش‌آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش‌آموزان راست کلیک کنید و گزینه‌ی "موارد انضباطی" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "موارد انضباطی" را انتخاب کنید.

ترم تحصیلی: نیمسال اول 91-92

شماره	عنوان مورد انضباطی	تاریخ وقوع	زمان مشاهده	نام ثبت کننده مورد	توضیحات
488	همراه نداشتن لباس ورزشی	1391/09/09		مدیر سامانه	بار اول تذکر داده شد. این حومین
487	همکاری در جشن	1391/09/05		مدیر سامانه	
486	اخراج از کلاس	1391/09/16		مدیر سامانه	
484	تاخیر	1391/08/10		مدیر سامانه	
483	تخلف	1391/08/09		مدیر سامانه	

شکل ۱۵-۳ - لیست موارد انضباطی دانش‌آموز

لیست موارد انضباطی مانند آنچه در شکل ۱۵-۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر مورد انضباطی است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان موارد انضباطی، تاریخ وقوع، زمان مشاهده، نام ثبت کننده مورد و توضیحات می‌باشد.

تذکر: به منظور اجتناب از شلوغی در لیست موارد انضباطی، این لیست به تفکیک ترم تحصیلی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده موارد انضباطی دانش‌آموز در ترم‌های تحصیلی مختلف کافیست از لیست باز شونده "ترم تحصیلی" گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه کنار آن لیست موارد انضباطی آن دانش‌آموز در نیمسال (ترم تحصیلی) انتخابی را مشاهده نمایید.

۳.۱.۸ کارنامه

برای مشاهده کارنامه یک دانش‌آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش‌آموزان راست کلیک کنید و گزینه‌ی "کارنامه" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "کارنامه" را انتخاب کنید.

شکل ۱۶-۳ - فرم مشاهده کارنامه دانش‌آموز

در فرم بالا از لیست باز شونده "سال تحصیلی" سال تحصیلی مورد نظر را تعیین کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید. در لیست باز شونده "کارنامه" تمام کارنامه‌هایی که در آن سال تحصیلی برای دانش‌آموز مورد نظر صادر شده‌اند، نمایش داده می‌شود (در بخش مربوط به کارنامه مفصلاً درباره نحوه ایجاد قالب و صدور کارنامه در سامانه همکلاسی توضیح داده خواهد شد) که می‌توانید با انتخاب کارنامه مورد نظر و کلیک بر روی دکمه "مشاهده کارنامه"، آن کارنامه را در قالب یک فایل "PDF" دریافت نمایید.

۳.۱.۹ سوابق پزشکی

سامانه همکلاسی امکانی فراهم آورده تا بتوان لیستی از سوابق پزشکی و بهداشتی دانش‌آموزان نگهداری کرد و در مواقع لزوم به آن‌ها ارجاع نمود. این قابلیت از طریق فرمی با نام سوابق پزشکی در بخش مدیریت دانش‌آموزان قابل دسترسی است.

برای مشاهده سوابق پزشکی یک دانش‌آموز بر روی ردیف مربوطه در لیست دانش‌آموزان راست کلیک کنید و گزینه‌ی "سوابق پزشکی" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "سوابق پزشکی" را انتخاب کنید.

شماره	عنوان	فایل ضمیمه	تاریخ وقوع	توضیحات
1	کم خونی	ندارد	1390/06/15	

شکل ۱۷-۳ - لیست سوابق پزشکی دانش‌آموز

لیست سوابق پزشکی مانند آنچه در شکل ۱۷-۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر عنوان است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان، فایل ضمیمه، تاریخ وقوع و توضیحات می‌باشد.

۳.۱.۹.۱. افزودن سوابق پزشکی

برای افزودن سوابق پزشکی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۱۸-۳) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

شکل ۱۸-۳ - افزودن سوابق پزشکی

تذکر: در صورتی که سوابق پزشکی دانش آموز دارای فایل خاصی است (مثلا تصویر یا گواهی پزشکی یا هر نوع فایل مرتبط دیگر)، می‌توانید آن‌ها را در سامانه وارد کنید. هر سابقه پزشکی در سامانه همکلاسی می‌تواند حداکثر ۱۶ فایل ضمیمه داشته باشد که حجم هر فایل نباید از ۳ مگابایت بیشتر باشد (نوع فایل اهمیتی ندارد).

۳.۱.۹.۲. ویرایش/حذف سوابق پزشکی

برای ویرایش یا حذف یک سابقه بر روی ردیف مربوطه در لیست سوابق پزشکی (شکل ۱۷-۳) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۱۹-۳ - افزودن سوابق پزشکی

تذکر: در حذف سوابق پزشکی یک دانش‌آموز احتیاط کنید، زیرا در صورت حذف، دیگر قابل بازیابی نخواهد بود.

۳.۲. مدیریت موارد انضباطی

سامانه همکلاسی به منظور تسهیل نظارت و آگاهی هرچه بیشتر و بهتر والدین بر عملکرد انضباطی فرزند خود در مدرسه، امکان ثبت و مشاهده موارد انضباطی دانش‌آموزان را میسر ساخته است. هر مورد انضباطی که برای دانش‌آموزان ثبت می‌شود بایست عنوان (یا همان نوع) خاص خود را داشته باشد (مثلاً غیبت، تأخیر و اخراج از کلاس برخی از عناوین انضباطی منفی و مشارکت در برگزاری جشن یا برنده شدن در مسابقات علمی نمونه‌ای از عناوین انضباطی مثبت می‌باشند). لذا پیش از اینکه امکان ثبت موارد انضباطی برای دانش‌آموزان وجود داشته باشد، بایست عناوین این موارد توسط مدیر سیستم تعیین شوند.

۳.۲.۱. عناوین انضباطی

لیست عناوین انضباطی مانند آنچه در شکل ۳-۲۰ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر مورد است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، تاثیر، تاریخ و نمره موثر می‌باشد.

شماره ▲	عنوان	تأثیر	نمره مؤثر
1	غیبت	منفی	5
2	تأخیر	منفی	3
3	اخراج از کلاس	منفی	1
4	همراه داشتن موبایل	منفی	1
5	مشارکت در برگزاری جشن	مثبت	3
6	قرائت صبحگاهی	مثبت	3

شکل ۳-۲۰ - لیست عناوین انضباطی

۳.۲.۱.۱. افزودن عناوین انضباطی

برای افزودن عنوان انضباطی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۳-۲۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

افزودن ویرایش / حذف

عنوان مورد انضباطی * :

تأثیر مورد انضباطی * : یک مورد را انتخاب کنید

نمره مؤثر :

شکل ۳-۲۱ - افزودن عنوان انضباطی

تذکر: عنوان مورد انضباطی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو عنوان انضباطی مشابه وجود ندارد و در صورت ورود عنوان تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: در لیست باز شونده تاثیر مورد انضباطی نحوه تاثیر گذاری این مورد انضباطی (مثبت یا منفی) تعیین می‌شود.

تذکر: در فیلد "نمره مؤثر" می‌توانید یک نمره را وارد نمایید و این نمره با توجه به انتخاب شما در لیست باز شونده "نحوه تاثیر گذاری" به همان میزان در محاسبه خودکار نمره انضباط دانش‌آموز مؤثر خواهد بود (از نمره انضباط دانش‌آموز کسر یا به آن افزوده می‌شود).

۳.۲.۱.۲. ویرایش یا حذف عناوین انضباطی

برای ویرایش یا حذف یک عنوان انضباطی بر روی ردیف مربوطه در لیست ترم‌های تحصیلی (شکل ۲۲-۳) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Buttons at the top right: "افزودن" (Add) and "ویرایش / حذف" (Edit / Delete).
- Form fields:
 - "عنوان مورد انضباطی * : غیبت" (Discipline Title * : Absence)
 - "تأثیر مورد انضباطی * : منفی" (Discipline Impact * : Negative)
 - "نمره مؤثر : 5" (Effective Score : 5)
- Action buttons: "ویرایش عنوان" (Edit Title) and "حذف عنوان" (Delete Title).

شکل ۲۲-۳ - ویرایش/حذف ترم تحصیلی

تذکر: به هنگام ویرایش نیز عنوان مورد انضباطی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو عنوان انضباطی مشابه وجود ندارد و در صورت ورود عنوان تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: برای حذف یک عنوان انضباطی محتاطانه عمل کنید، زیرا با حذف یک عنوان انضباطی تمامی موارد انضباطی درج شده برای دانش‌آموزان با آن عنوان، حذف شده و قابل بازیابی نمی‌باشند.

۳.۲.۲. موارد انضباطی

لیست موارد انضباطی مانند آنچه در شکل ۲۳-۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر مورد است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، دانش‌آموز، عنوان مورد انضباطی، تاریخ، ملاحظه شده توسط ولی و توضیحات می‌باشد.

شماره	طنش آموز	عنوان مورد انضباطی	تاریخ	ملاحظه شده توسط ولی	توضیحات
1	محسن اکبری (1391710002)	اخراج از کلاس	1391/08/16	خیر	
2	سید حسین حسامی زاده (710004 تأخیر)		1391/08/02	خیر	
3	محمد رضا اسماعیلی (1391710001) غیبت		1391/08/30	بلی	
4	محمد بیدهندی (1391710003)	شمکاری در جشن	1391/09/15	خیر	
5	مهدی شبنیان پوده (1391710009) تأخیر		1391/09/21	خیر	
6	فرهاد لبروی (1391710013)	تأخیر	1391/09/27	بلی	
7	سید حسین حسامی زاده (710004) غیبت		1391/09/14	خیر	

شکل ۲۳-۳ - لیست موارد انضباطی

تذکر: زمانی که یک مورد انضباطی ثبت شده برای یک دانش آموز توسط ولی وی مشاهده شود (یعنی ولی دانش آموز در پنل خود این مورد را مشاهده کرده باشد) در ستون "ملاحظه شده توسط ولی"، کلمه "بله" و در غیر این صورت کلمه "خیر" قرار می گیرد.

۳.۲.۲.۱. افزودن موارد انضباطی

برای افزودن یک مورد انضباطی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۲۴-۳) و کلیه فیلدهای ستاره دار را تکمیل کنید.

شکل ۲۴-۳ - افزودن مورد انضباطی

۳.۲.۲.۲. ویرایش یا حذف موارد انضباطی

برای ویرایش یا حذف یک مورد انضباطی بر روی ردیف مربوطه در لیست موارد انضباطی (شکل ۲۳-۳) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۲۵-۳ - ویرایش/حذف موارد انضباطی

به هنگام ویرایش موارد انضباطی نیز بایست اطلاعات تمام فیلدهای ستاره دار را به درستی وارد کنید.

تذکر: به هنگام حذف موارد انضباطی احتیاط کنید؛ بدیهی است که موارد حذف شده قابل بازیابی نخواهند بود.

۴. مدیریت منابع انسانی

این بخش از سامانه همکلاسی امکان مدیریت کامل امور مربوط با کارکنان مدرسه را در اختیار قرار می‌دهد. در حال حاضر بخش مدیریت منابع انسانی شامل دو قسمت کادر آموزشی و کادر اداری می‌باشد که در ادامه به طور جداگانه به بررسی هر یک از آن‌ها خواهیم پرداخت.

۴.۱. کادر آموزشی

منظور از کادر آموزشی، همان معلمان مدرسه هستند که امکان مدیریت کلیه امور مرتبط با آن‌ها از طریق این بخش میسر است.

۴.۱.۱. مدیریت معلمان

لیست معلمان مانند آنچه در شکل ۴-۱ مشاهده می‌کنید، شامل نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، کد ملی، وضعیت اشتغال و تحصیلات می‌باشد.

نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	کد ملی	وضعیت اشتغال	تحصیلات
عباس	کاشانی	هادی	1390/05/03	6328958966	رسمی	کارشناسی
علیرضا	خلیلی	جمشید	1390/05/19	1234567890	قراردادی	
احسان	کامرانی	مجید	1367/05/17	3216549870	رسمی	دکتر
ارژش	رحمتی	محمد	1390/05/06	9632587415	قراردادی	
صادق	نمازک	علی	1349/05/12	8521479632	قراردادی	کاردانی
فرشید	چم	رضا	1349/05/12	8525852585	رسمی	کارشناسی
میلاذ	حسینی	بهرام	1354/05/28	8523697418	رسمی	آکادمی ارشد
فرهاد	زندگانی	خسرو	1354/05/14	8521479635	قراردادی	
جواد	جباری	سیامک	1349/05/23	9876543210	رسمی	کارشناسی
شاهین	مرادی	حمید	1349/05/13	6955874526	قراردادی	کارشناس ارشد

شکل ۴-۱ - لیست معلمان

۴.۱.۱.۱. افزودن معلم

برای افزودن معلم جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب نمایید. فرم افزودن معلم فیلدهای زیادی را شامل می‌شود که در ادامه به توضیح هر یک خواهیم پرداخت.

اولین بخش "اطلاعات معلمی" است که شامل سه فیلد میزان تحصیلات، وضعیت اشتغال و کد معلم می‌باشد (شکل ۴-۲).

اطلاعات معلمی

میزان تحصیلات :

▼

وضعیت اشتغال :

کد معلم :

شکل ۴-۲ - اطلاعات معلمی

وارد کردن تمام اطلاعات فوق اختیاری است، با اینحال چنانچه بخواهید کد معلم را وارد کنید، این کد بایست منحصر به فرد باشد؛ لذا امکان ایجاد دو معلم با یک کد معلمی وجود ندارد و در صورت ورود تکراری آن با خطا مواجه خواهید شد.

بخش بعدی فرم اطلاعات شخصی معلم می‌باشد. توجه داشته باشید که در طراحی سامانه سعی شده اطلاعات ضروری حداقلی از کاربر دریافت شود (فیلدهای ستاره‌دار) و درعین حال امکان ورود اطلاعات کامل و جامع نیز فراهم شده است. هر مدیر بسته به نیاز خود ممکن است تنها اطلاعات ضروری را وارد نموده و یا سایر اطلاعات خواسته شده را نیز به تفصیل وارد نماید.

اطلاعات شخصی

نام * :

نام خانوادگی * :

نام پدر * :

جنسیت * : مرد زن

تاریخ تولد :

محل تولد :

کد ملی :

شماره شناسنامه :

سریال شناسنامه :

تاریخ صدور :

محل صدور :

تصویر معلم :

شکل ۳-۴ - اطلاعات شخصی معلم

تذکر: در صورت وارد نمودن کد ملی، این کد بایست برای هر یک از کاربران منحصر به فرد باشد، در غیراینصورت با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: در صورتی که قصد درج عکس برای معلم را داشته باشید، اکیدا توصیه می‌شود که ابعاد آن از ۲۰۰*۳۰۰ پیکسل و حجم فایلش از ۱۰۰ کیلوبایت بیشتر نباشد، هرچند سامانه به هنگام نمایش عکس، حجم و ابعاد آن را بهینه سازی می‌نماید ولی در گزارشات به همان حالت وارد شده مورد استفاده قرار خواهد گرفت و لذا در صورت حجیم بودن یا ابعاد نامناسب، می‌تواند باعث ایجاد مشکل شود.

تذکر: در صورت درج عکس برای معلم، پیش از ثبت اطلاعات باید آپلود عکس به پایان رسیده باشد که مدت زمان آن بستگی به حجم فایل عکس و سرعت اتصال شما به اینترنت دارد. پس از اتمام، عکس آپلود شده در همین فرم به شما نمایش داده خواهد شد. بخش بعدی فرم اطلاعات تماس معلم است. همانطور که در شکل ۴-۴ ملاحظه می‌کنید، تکمیل هیچ‌یک از فیلدهای این بخش ضروری نمی‌باشد؛ با اینحال اکیدا توصیه می‌شود آدرس و شماره تلفن منزل معلم را با دقت وارد نمایید. در صورت ورود شماره تلفن همراه، می‌توانید در سامانه پیام کوتاه از آن جهت ارسال پیامک به معلم استفاده نمایید.

شکل ۴-۴ - اطلاعات تماس معلم

آخرین و مهم‌ترین بخش، فرم اطلاعات کاربری معلم است (شکل ۴-۵). در سامانه همکلاسی هر معلم دارای پنل اختصاصی بوده که برای ورود به آن و استفاده از امکانات سامانه، نیاز به نام کاربری و رمز عبور است. مسلماً نام کاربری هر کاربر در سامانه بایست منحصر به فرد باشد.

اولین گزینه این بخش از فرم "فعال سازی دسترسی معلم" می‌باشد. این گزینه به صورت پیش فرض علامت دار است و نشانگر آن است که کاربر با در اختیار داشتن نام کاربری و رمز عبور مخصوص خود می‌تواند به پنل کاربری خود وارد شده و از امکانات سامانه استفاده نماید. چنانچه علامت این گزینه را برداشته (و اطلاعات را ذخیره نماییم)، از دسترسی کاربر به سامانه جلوگیری خواهد شد و وی به هنگام ورود پیغام خطایی مبنی بر غیرفعال بودن دسترسی به سامانه دریافت خواهد کرد. کاربرد این گزینه به طور مثال می‌تواند جهت جلوگیری از دسترسی موقتی برخی معلمان به دلایل خاص باشد.

شکل ۴-۵ - اطلاعات کاربری

فیلد نام کاربری همانطور که گفته شد برای هر کاربر بایست منحصر به فرد باشد. به صورت پیش فرض کدمعلم وارد شده در همین فرم به عنوان نام کاربری او در نظر گرفته می‌شود؛ هر چند که امکان تغییر آن به هر عبارت دلخواهی وجود خواهد داشت.

نکته: نام کاربری معلم تنها می‌تواند شامل حروف انگلیسی، اعداد و کاراکتر زیرخط (_) بوده و بایست شامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۶ کاراکتر باشد و رمز عبور معلم بایست حداقل شامل ۶ و حداکثر ۳۲ کاراکتر باشد و می‌توان از هر کاراکتر دلخواهی در رمز عبور انتخابی استفاده نمود.

از آنجا که هر معلم از طریق پنل خود به اطلاعات با اهمیتی دسترسی دارد (نظیر نمرات دانش آموزان)، انتخاب رمز عبور ایمن برای معلمان از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، زیرا رمز عبور نامطمئن می‌تواند امنیت اطلاعات کاربران را به خطر اندازد. اگرچه در این فرم امکان انتخاب مواردی از قبیل کدملی به عنوان رمز عبور معلم پیش بینی و تعبیه شده است (صرفاً به منظور سادگی کار)، با اینحال استفاده از این موارد

جز در هنگام ضرورت توصیه نمی‌شود و در صورت استفاده، بهتر است به کاربران اخطار داده شود که در اولین ورود، رمزعبور خود را تغییر داده و رمزعبور ایمنی برای خود انتخاب کنند.

بهترین گزینه برای رمزعبور رمزهای تصادفی شامل حروف و اعداد هستند که به راحتی قابل حدس زدن نباشند. مشکل یادداشت کردن و یا بروز اشتباه در حین ثبت اطلاعات کاربری وجود ندارد زیرا این سامانه امکان چاپ اطلاعات ورود کاربران را در بخش گزارشات برای مدیر فراهم کرده است.

۴.۱.۱.۲. ویرایش یا حذف معلم

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

فرم ویرایش معلم دقیقاً مشابه فرم افزودن می‌باشد. تنها تفاوت جزئی آن در بخش اطلاعات کاربری است. در این بخش شما ممکن است بخواهید رمزعبور فعلی معلم را تغییر دهید. در اینصورت بایست با علامت زدن گزینه مربوطه، در فیلدهای نمایش داده شده (مطابق شکل ۴-۶) رمزعبور جدید و تکرار آن را وارد نموده و سپس دکمه "ویرایش معلم" را کلیک کنید. توجه داشته باشید که تا پیش از کلیک این دکمه و دریافت پیام مبنی بر موفقیت، هیچ‌یک از تغییرات اعمال شده در فرم ویرایش معلم ذخیره نخواهد شد.

تذکر: در صورتیکه رمز عبور معلم تغییر داده شود، دیگر با رمزعبور قبلی قادر به ورود به سیستم نبوده و بایست رمز جدید در اختیار وی قرار داده شود.

شکل ۴-۶ - ویرایش اطلاعات کاربری معلم

تذکر: برای حذف یک معلم بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات معلمین جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شود، با حذف یک معلم تمامی اطلاعات مرتبط با وی از قبیل اطلاعات امتحانات، نمرات و ... حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۴.۱.۱.۳. برنامه کلاسی

جهت مشاهده برنامه کلاسی یک معلم بر روی ردیف مربوطه در لیست معلمین راست کلیک کنید و گزینه‌ی "برنامه کلاسی" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "برنامه کلاسی" را انتخاب کنید.

ترم / سال تحصیلی : نیمسال اول 91-90

ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم	
شنبه	شیمی سال سوم کلاس 302 از 8:0 تا 9:30	-	-	-	-	-
یکشنبه	-	-	-	-	-	-
دوشنبه	شیمی سال سوم کلاس 301 از 8:0 تا 9:30	-	-	-	-	-
سه شنبه	شیمی سال سوم کلاس 302 از 8:0 تا 9:30	-	شیمی سال سوم کلاس 301 از 1:30 تا 12:0	-	-	-
چهارشنبه	-	-	شیمی سال سوم کلاس 302 از 1:30 تا 12:0	-	-	-
پنجشنبه	-	-	-	-	-	-
جمعه	-	-	-	-	-	-
ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم	

شکل ۷-۴ - برنامه کلاسی معلم

در این فرم (شکل ۷-۴) اطلاعات مربوط به برنامه دروس معلم به تفکیک نیمسال تحصیلی نمایش داده شده است (که در بخش مربوط به مدیریت کلاسها (فصل قبل) توسط مدیر وارد شده است). اطلاعات این فرم صرفاً جهت مشاهده و آگاهی بوده و قابل تغییر نمی‌باشد.

تذکره: برای مشاهده کلاسها و دروس ارائه شده توسط معلم در هر نیمسال تحصیلی، می‌توانید از لیست بازشونده بالای فرم، نیمسال تحصیلی موردنظر را انتخاب نموده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید تا لیست مربوطه نمایش داده شود (به صورت پیش‌فرض نیمسال تحصیلی جاری در این لیست انتخاب شده است).

۴.۱.۱.۴. برنامه امتحانی

برای مشاهده برنامه امتحانی یک معلم بر روی ردیف مربوطه در لیست معلمین (شکل ۴-۱) راست کلیک کنید و گزینه‌ی "برنامه امتحانی" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی "برنامه امتحانی" را انتخاب کنید.

نیمسال تحصیلی : نیمسال اول 91-92

شماره	درس	نوع امتحان	کلاس ها	تاریخ امتحان	ساعت و مکان برگزاری	تاریخ اعلام نتایج	توضیحات
11	زبان فارسی (2)	کلاسی	حوم ریاضی	1391/08/30	از 11:0 تا 12:15	1391/08/30	
13	زبان فارسی (2)	پلیانی اول	حوم ریاضی	1391/08/28	از 1:1 تا 1:1		
12	احیای فارسی (2)	پرسش کلاس	حوم ریاضی	1391/08/22			حد اکثر نمره 5.00 می باشد
10	زبان فارسی (2)	پرسش کلاس	حوم ریاضی	1391/08/21	از 10:0 تا 10:30	1391/08/21	
6	زبان فارسی (2)	پرسش کلاس	حوم ریاضی	1391/08/20			

شکل ۴-۸ - لیست امتحانات معلم

لیست برنامه امتحانی مانند آنچه در شکل ۴-۸ مشاهده می‌کنید، شامل شماره امتحان (یک شماره منحصر به فرد برای هر امتحان است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، درس، نوع امتحان، کلاس‌ها، تاریخ امتحان، ساعت برگزاری، تاریخ اعلام نتایج و توضیحات می‌باشد.

تذکر: به منظور اجتناب از شلوغی در لیست امتحانات، این لیست به تفکیک ترم تحصیلی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده برنامه امتحانی معلم در ترم‌های تحصیلی مختلف کافیست از لیست باز شونده "ترم تحصیلی" گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه کنار آن لیست امتحانات آن معلم را در نیمسال (ترم تحصیلی) انتخابی مشاهده نمایید.

۴.۲. کادر اداری

سامانه همکلاسی علاوه بر معلمین، امکان مدیریت سایر کادر اداری مدرسه (شامل معاونین، حسابداران و ...) را نیز در اختیار قرار می‌دهد. لیست کادر اداری مانند آنچه در شکل ۴-۹ مشاهده می‌کنید، شامل نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد وضعیت اشتغال، تحصیلات و نقش می‌باشد.

نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	وضعیت اشتغال	تحصیلات	نقش
حمیدرضا	صادقی	حسین		رسمی	لیسانس ادبیات	معاون در سیستم مدیریت مدارس

شکل ۹-۴ - لیست کادر اداری

۴.۲.۱. افزودن کادر اداری

برای افزودن یک کادر اداری جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب نمایید. فرم افزودن کادر اداری فیلدهای زیادی را شامل می‌شود که در ادامه به توضیح بخش‌های مختلف آن خواهیم پرداخت.

اولین بخش "اطلاعات کادر اداری" است که شامل چهار فیلد میزان تحصیلات، وضعیت اشتغال، نقش کاربر در سیستم و یک منوی باز شونده می‌باشد (شکل ۱۰-۴).

اطلاعات کادر اداری ▾

: میزان تحصیلات

▾ : وضعیت اشتغال

▾ : نقش کاربر در سیستم *

▾ : ایجاد شخص جدید

شکل ۱۰-۴ - اطلاعات کادر اداری

فیلدهای میزان تحصیلات و وضعیت اشتغال اختیاری می‌باشند. در فیلد "نقش کاربر در سیستم" می‌توانید یکی از نقش‌های پیش‌فرض تعریف شده برای سامانه را به کارد اداری جدید اختصاص دهید. در حال حاضر سه نقش معاون، پزشک/مری بهداشت و حسابدار از طریق این لیست قابل انتخاب می‌باشند.

لیست بازشونده در قسمت آخر فرم شامل دو گزینه "ایجاد شخص جدید" و "انتخاب از بین اشخاص" است که گزینه اول به صورت پیش‌فرض انتخاب شده است. در صورت انتخاب این گزینه بایست در قسمت بعدی فرم اطلاعات شخصی، اطلاعات تماس و اطلاعات کاربری را وارد نمایید تا سامانه شخص جدید را با توجه به مشخصات وارد شده ثبت نماید، اما چنانچه گزینه دوم یعنی "انتخاب از بین اشخاص موجود" انتخاب شود، اسامی تمام افرادی که تاکنون به سمت‌های مختلف در سامانه ثبت شده‌اند، در لیست بازشونده دیگری نمایش داده خواهد شد و شما پس از انتخاب فرد مورد نظر کفایت تنها اطلاعات کاربری وی را وارد نمایید.

کاربرد گزینه دوم در مواقعی است که یک فرد بخواهد چندین نقش متفاوت (یامتضاد) در سامانه داشته باشد و نیاز باشد که به ازای هر نقش یک نام کاربری مجزا به وی اختصاص یابد. در این حالت جهت جلوگیری از افزونگی اطلاعاتی و دریافت اطلاعات تکراری، این امکان وجود دارد که از اطلاعات فرد موردنظر که قبلا در سامانه ثبت شده است، استفاده نمایید و همانطور که گفته شد در این حالت تنها بایست اطلاعات کاربری جدید را به فرد موردنظر اختصاص دهید.

در حالتی که گزینه "ایجاد شخص جدید" را انتخاب کرده باشید، بایست بخش اطلاعات شخصی فرم را تکمیل نمایید (شکل ۱۱-۴)

The form contains the following fields and labels:

- نام : (Name)
- نام خانوادگی : (Family Name)
- نام پدر : (Last Name)
- جنسیت : (Gender) with radio buttons for مرد (Male) and زن (Female)
- تاریخ تولد : (Date of Birth) with a calendar icon
- محل تولد : (Place of Birth)
- کد ملی : (National ID)
- شماره شناسنامه : (Identification Number)
- سریال شناسنامه : (Serial Number)
- تاریخ صدور : (Date of Issuance) with a calendar icon
- محل صدور : (Place of Issuance)
- عکس پرسنلی : (Reverse Image) with a 'Browse' button

شکل ۱۱-۴ - اطلاعات شخصی کادر اداری

تذکر: در صورت وارد نمودن کد ملی، این کد بایست برای هر یک از کاربران سامانه منحصر به فرد باشد، در غیراینصورت با خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: در صورتی که قصد ثبت عکس برای کادر اداری را داشته باشید، اکیدا توصیه می‌شود که ابعاد آن از ۲۰۰*۳۰۰ پیکسل و حجم فایلش از ۱۰۰ کیلوبایت بیشتر نباشد، هرچند سامانه به هنگام نمایش عکس، حجم و ابعاد آن را بهینه سازی می‌نماید ولی این عکس در گزارشات به همان حالت وارد شده مورد استفاده قرار خواهد گرفت و لذا در صورت حجیم بودن یا ابعاد نامناسب، می‌تواند باعث ایجاد مشکل شود.

تذکر: در صورت درج عکس برای کادر اداری، پیش از ثبت اطلاعات باید آپلود آن به پایان رسیده باشد که مدت زمان آن بستگی به حجم فایل عکس و سرعت اتصال شما به اینترنت دارد. پس از اتمام، عکس آپلود شده در همین فرم نمایش داده خواهد شد.

بخش بعدی فرم اطلاعات تماس کادر اداری است. همانطور که در شکل ۱۲-۴ ملاحظه می‌کنید، تکمیل هیچ‌یک از فیلدهای این بخش ضروری نمی‌باشد؛ با اینحال اکیدا توصیه می‌شود آدرس و شماره تلفن منزل کادر اداری را با دقت وارد نمایید. در صورت ورود شماره تلفن همراه کادر اداری، می‌توانید از آن شماره جهت ارسال پیامک در سامانه کوتاه استفاده نمایید.

شکل ۱۲-۴ - اطلاعات تماس کادر اداری

چنانچه از لیست بازشونده در بخش اطلاعات کادر اداری گزینه "انتخاب از بین اشخاص موجود" را انتخاب کنید، فرم اطلاعات کادر اداری به صورت شکل ۱۳-۴ تغییر یافته و بخش‌های اطلاعات شخصی و اطلاعات تماس حذف شده و تنها یک لیست بازشونده با عنوان "نام شخص" به فیلدهای موجود اضافه می‌شود که شامل نام تمام افراد ثبت شده در سامانه می‌باشد و بایست از میان آن‌ها یک مورد انتخاب شود.

شکل ۱۳-۴ - انتخاب کادر اداری از بین اشخاص موجود

آخرین و مهم‌ترین بخش فرم، اطلاعات کاربری کادر اداری را شامل می‌شود (شکل ۱۴-۴). در سامانه همکلاسی هر کادر اداری با توجه به نقشی که در سیستم دارد، دارای پنل مخصوص به خود بوده که برای ورود به آن و استفاده از امکانات سامانه، نیاز به نام کاربری و رمزعبور خواهند داشت. مسلماً نام کاربری هر کاربر در سامانه بایست منحصر به فرد باشد.

اولین گزینه این بخش از فرم "فعال‌سازی دسترسی کاربر" می‌باشد. این گزینه به صورت پیش‌فرض علامت‌دار است و نشانگر آن است که کاربر با در اختیار داشتن نام کاربری و رمزعبور مخصوص خود می‌تواند به پنل کاربری خود وارد شده و از امکانات سامانه استفاده نماید. چنانچه علامت این گزینه را برداشته و اطلاعات را ذخیره نماییم، از دسترسی کاربر به سامانه جلوگیری خواهد شد و وی به هنگام ورود پیغام خطایی مبنی بر غیرفعال بودن دسترسی به سامانه دریافت خواهد کرد. کاربرد این گزینه به طور مثال می‌تواند جهت جلوگیری از دسترسی موقتی برخی کاربران به دلایل خاص باشد.

شکل ۱۴-۴ - اطلاعات کاربری کادر اداری

فیلد نام کاربری همانطور که گفته شد برای هر کاربر بایست منحصر به فرد باشد.

نکته: نام کاربری تنها می‌تواند شامل حروف انگلیسی، اعداد و کاراکتر زیرخط (_) بوده و بایست شامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۶ کاراکتر باشد.

تذکر: رمز عبور بایست حداقل شامل ۶ و حداکثر ۳۲ کاراکتر باشد و می‌توان از هر کاراکتر دلخواهی در رمز عبور استفاده نمود.

از آنجا که هر کادر اداری از طریق پنل خود به اطلاعات با اهمیتی دسترسی دارد (مثلا حسابدار به اسناد حسابداری دسترسی دارد)، انتخاب رمز عبور ایمن برای آن‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، زیرا رمز عبور نامطمئن می‌تواند امنیت اطلاعات کاربران را به خطر اندازد. اگرچه در این فرم امکان انتخاب مواردی از قبیل کدملی به عنوان رمز عبور پیش‌بینی و تعبیه شده است (صرفاً به منظور سادگی کار)، با اینحال استفاده از این موارد جز در هنگام ضرورت توصیه نمی‌شود و در صورت استفاده بهتر است به کاربران اخطار داده شود که در اولین ورود، رمز عبور خود را تغییر داده و رمز عبور ایمنی برای خود انتخاب کنند.

بهترین گزینه برای رمز عبور، رمزهای تصادفی شامل حروف و اعداد هستند که به راحتی قابل حدس زدن نباشند. مشکل یادداشت کردن و یا بروز اشتباه در حین ثبت اطلاعات کاربری وجود ندارد زیرا این سامانه امکان چاپ اطلاعات ورود کاربران را در بخش گزارشات برای مدیر فراهم کرده است.

۴.۲.۲. ویرایش یا حذف کادر اداری

برای ویرایش یا حذف یک کادر اداری بر روی ردیف مربوطه در لیست کادر اداری (شکل ۹-۴) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

فرم ویرایش کادر اداری دقیقاً مشابه فرم افزودن می‌باشد. تنها تفاوت جزئی آن در بخش اطلاعات کاربری است. در این بخش شما ممکن است بخواهید رمز عبور فعلی کاربر را تغییر دهید. در اینصورت بایست با علامت زدن گزینه مربوطه، در فیلدهای نمایش داده شده (مطابق شکل ۱۵-۴) رمز عبور جدید و تکرار آن را وارد نموده و سپس دکمه "ویرایش کاربر" را کلیک کنید. توجه داشته باشید که تا پیش از کلیک این دکمه و دریافت پیام مبنی بر موفقیت، هیچ‌یک از تغییرات اعمال شده در فرم ویرایش کادر اداری ذخیره نخواهد شد.

تذکر: در صورت تغییر رمز عبور کادر اداری آن‌ها دیگر نمی‌توانند با رمز عبور قبلی به سیستم وارد شوند و باید رمز جدید در اختیارشان قرار گیرد.



شکل ۱۵-۴ - ویرایش اطلاعات کاربری کادر اداری

تذکر: برای حذف یک کادر اداری بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا از آنجایی که اطلاعات کادر اداری جزو اطلاعات پایه سامانه محسوب می‌شود، با حذف یک کادر اداری تمامی اطلاعات مرتبط با وی حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۵. مدیریت آزمون

یکی از بخش‌های پرکاربرد و مهم در سامانه همکلاسی بخش مدیریت آزمون می‌باشد. ایجاد، ویرایش و حذف کلیه امتحانات و همینطور اختصاص یا ویرایش و حذف نمرات این امتحانات از طریق این بخش انجام می‌شود. مدیر و معلمین تنها افرادی هستند که هر یک متناسب با سطوح دسترسی خود به قابلیت‌های این بخش دسترسی خواهند داشت (در اینجا تنها امکانات مدیر سامانه در دسترسی و استفاده از فرم‌های بخش مدیریت آزمون بررسی می‌شود و توضیحات مربوط به دسترسی معلمین در راهنمای معلمین به صورت مجزا ذکر خواهد شد).

۵.۱ انواع امتحانات

لیست انواع امتحانات مانند آنچه در شکل ۵-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر نوع امتحان است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام، ضریب در معدل، ترتیب نمایش در کارنامه و توضیحات می‌باشد.

شماره ▲	نام	ضریب در معدل	ترتیب نمایش در کارنامه	توضیحات
1	مستمر اول	1	1	
2	پایانی اول	2	2	
3	مستمر دوم	1	3	
4	پایانی دوم	6	4	
5	کلاسی	1		
6	تجدیدک	2	5	

شکل ۵-۱ - لیست انواع امتحانات

در این قسمت شما می‌توانید با توجه به نیاز خود انواع امتحاناتی را که در مدرسه برگزار می‌شود، برای سامانه تعریف نموده و علاوه بر آن میزان تأثیر نمرات هر نوع امتحان تعریف شده را در محاسبه معدل دانش آموزان تعیین کنید.

۵.۱.۱ افزودن نوع جدید امتحان

برای افزودن یک نوع امتحان جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۵-۲).

افزودن ویرایش / حذف

نام نوع امتحان *

ضریب در معدل *

توجه: نمرات مربوط به امتحاناتی که ضریب در معدل آن‌ها صفر باشد، در کارنامه نمایش داده نمی‌شوند.

ترتیب نمایش در کارنامه :

توضیحات :

شکل ۵-۲ - افزودن نوع امتحان

برای افزودن نوع جدید امتحان، دقت داشته باشید که نام نوع امتحان بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو نوع امتحان با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد. مقداری که در فیلد "ضریب معدل" وارد می کنید تعیین کننده میزان تأثیرگذاری نمره این نوع از امتحان در معدل پایانی هر دانش آموز است. به طور مثال اگر عدد ۲ در این فیلد وارد شود، امتحاناتی که از این نوع برگزار می شوند با ضریب ۲ در محاسبه معدل اعمال خواهند شد. ترتیب نمایش نمرات امتحانات (کلاسی، مستمری و ...) و نمرات پایانی را در کارنامه از طریق فیلد "ترتیب نمایش در کارنامه" تعیین کنید. مقداری که در این فیلد می توانید وارد کنید عددی بین ۱ تا ۵ می باشد. آن نوع از امتحان که مقدار این فیلد برای آن کوچکتر باشد، در کارنامه سمت راست سایر ستون ها نمایش داده خواهد شد. در پایان بر روی دکمه "افزودن نوع امتحان جدید" کلیک کنید.

۵.۱.۲ ویرایش یا حذف نوع امتحان

برای ویرایش یا حذف یک امتحان بر روی ردیف مربوطه در لیست امتحانات (شکل ۵-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه-ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web interface for managing exam types. At the top right, there are two buttons: 'افزودن' (Add) and 'ویرایش / حذف' (Edit / Delete). Below these is a form with the following fields and labels:

- نام نوع امتحان * : مستمرا اول
- ضریب در معدل * : 1
- توجه :
- ترتیب نمایش در کارنامه : 1
- توضیحات :

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ویرایش نوع امتحان' (Edit Exam Type) and 'حذف نوع امتحان' (Delete Exam Type).

شکل ۵-۳ - ویرایش/حذف نوع امتحان

در ویرایش نیز نام نوع امتحان بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو نوع امتحان با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد. سایر نکات مربوط به ویرایش نوع امتحان مشابه افزودن نوع امتحان جدید می باشد.

تذکر: برای حذف یک نوع امتحان بسیار محتاطانه عمل کنید زیرا تمامی اطلاعات مرتبط با آن از قبیل امتحانات ثبت شده از آن نوع و نمرات آن ها نیز حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۵.۲ مدیریت امتحانات

لیست امتحانات مانند آنچه در شکل ۵-۴ مشاهده می کنید، شامل شماره امتحان (یک شماره منحصر به فرد برای هر امتحان است که توسط خود سامانه مشخص می شود)، نام درس، نوع امتحان، تاریخ امتحان، ساعت شروع، ساعت پایان، مکان امتحان و توضیحات می باشد. برای مشاهده لیست امتحانات در یک نیمسال تحصیلی خاص، از لیست باز شونده "نیمسال تحصیلی" گزینه موردنظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید. (به صورت پیش فرض نیمسال تحصیلی جاری انتخاب شده و لیست امتحانات مرتبط با آن نمایش داده می شود).

نیمسال تحصیلی : نیمسال اول 91-90

شماره	نام درس	نوع امتحان	تاریخ امتحان	ساعت شروع	ساعت پایان	مکان امتحان	توضیحات
18	فیزیک سال سوم	مستمر اول	1390/09/15	3:0	5:0	سالن امتحانات	
19	فیزیک سال سوم	پایانی اول	1390/11/01	3:0	5:0		
22	شیمی سال سوم	مستمر اول	1390/09/16	3:0	5:0	سالن امتحانات	
23	شیمی سال سوم	پایانی اول	1390/11/02	8:30	10:0	سالن امتحانات	
26	زبان انگلیسی سال سوم	مستمر اول	1390/09/17	3:0	5:0		
27	زبان انگلیسی سال سوم	پایانی اول	1390/11/10	10:0	12:0	سالن امتحانات	
30	ریاضی سال سوم	مستمر اول	1390/09/20	10:0	12:30	سالن امتحانات	
31	ریاضی سال سوم	پایانی اول	1390/11/16	10:0	1:0		
34	ادبیات فارسی سال سوم	مستمر اول	1390/09/25	9:0	11:0		
35	ادبیات فارسی سال سوم	پایانی اول	1390/11/11	8:0	10:0		
44	ادبیات فارسی سال اول	مستمر اول	1390/09/01	8:0	10:0		
45	ریاضی سال اول	مستمر اول	1390/09/02	9:9	11:0		
46	عربی سال اول	مستمر اول	1390/09/03	8:0	10:0		
47	ادبیات فارسی سال اول	پایانی اول	1390/11/01	8:0	10:0		
48	ریاضی سال اول	پایانی اول	1390/11/02	9:0	11:0		

شکل ۴-۵ - لیست امتحانات

۵.۲.۱ افزودن امتحان

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

نوع امتحان *
 تاریخ امتحان *
 پیشینه نمره : 20
 استفاده از نمرات توصیفی برای این امتحان
 امتحان حقیقی
 زمان شروع : دقیقه ساعت
 زمان پایان : دقیقه ساعت
 مکان برگزاری :
 تاریخ اعلام نتایج :
 فعالسازی درج اعتراض برای این امتحان
 مهلت درج اعتراضات :
 توضیحات :

شکل ۵-۵ - افزودن امتحان

در منوی بازشونده نوع امتحان تمامی انواع امتحاناتی را که برای سامانه تعریف کرده‌اید مشاهده می‌کنید که می‌توانید گزینه دلخواه را با توجه به نوع امتحانی که در حال ایجاد آن هستید، انتخاب نمایید. انتخاب تاریخ برگزاری امتحان نیز الزامی است.

مقداری که در فیلد "بیشینه نمره" وارد می‌کنید تعیین کننده بیشترین نمره‌ای است که به این امتحان اختصاص می‌دهید؛ که در فرم به طور پیش فرض مقدار ۲۰ وارد شده است، ولی چنانچه به طور مثال بخواهید امتحانی را از ۱۰ نمره برگزار کنید، بایست بیشینه نمره را برای آن امتحان مقدار ۱۰ قرار دهید.

سامانه همکلاسی از نظام آموزشی توصیفی نیز پشتیبانی می‌کند. اگر گزینه "استفاده از نمرات توصیفی برای این امتحان" را علامت بزیند، فیلد بیشینه نمره غیر فعال شده و امتحان به صورت توصیفی در نظر گرفته خواهد شد (نتیجه امتحانات توصیفی به جای نمره، به شکل توصیفی و با استفاده از عبارات عالی، خوب، متوسط و ضعیف تعیین می‌شود).

گزینه بعدی در فرم افزودن امتحان گزینه ای با عنوان "امتحان حقیقی" می‌باشد. از آنجا که تمام نمرات در سامانه همکلاسی در قالب نمرات امتحان ثبت می‌شوند، لذا پیش از ثبت هر نمره حتما بایست امتحان مربوط به آن در سامانه تعریف شده باشد و در غیر اینصورت امکان ثبت نمره وجود نخواهد داشت (هر نمره حتما متعلق به یک امتحان است). اما در بسیاری موارد ممکن است معلمین بخواهند نمراتی را بدون برگزاری امتحان برای دانش‌آموزان تعیین کنند (به طور مثال نمرات فعالیت‌های کلاسی دانش‌آموزان یا هر نمره دیگری که نیاز به برگزاری امتحان نداشته باشد)، در اینصورت بایست در وهله اول از طریق فرم افزودن امتحان جدید، یک امتحان غیرحقیقی یا مجازی در سامانه تعریف شود. روش افزودن امتحانات مجازی کاملا مشابه امتحانات حقیقی می‌باشد، با این تفاوت که آن‌ها فاقد مشخصات زمان و مکان برگزاری و زمان اعلام نتایج بوده و در فرم شکل ۵-۵ گزینه "امتحان حقیقی" به هنگام ثبت آن‌ها نباید علامتدار باشد. به نمرات امتحانات مجازی در سامانه همکلاسی اصطلاحا نمره مجازی گفته می‌شود. روش ثبت نمرات برای امتحانات مجازی نیز کاملا مشابه امتحانات حقیقی می‌باشد.

در امتحان حقیقی می‌توان اطلاعات زمان و مکان برگزاری و همینطور زمان اعلام نتایج را مشخص نمود. به علاوه گزینه‌ای با عنوان "فعالسازی درج اعتراض برای این امتحان" وجود دارد که چنانچه علامت زده شود، به دانش‌آموزان این اجازه داده خواهد شد که تا تاریخ معینی که در فیلد "مهلت درج اعتراض" مشخص می‌شود، اعتراض احتمالی خود نسبت به نمره کسب شده از آن امتحان را بیان نمایند.

در آخرین قسمت از فرم افزودن امتحان، بایست درس و کلاس‌های مربوط به امتحان مشخص شود. در لیست مطابق شکل ۵-۶ می‌توانید گزینه‌های موردنظر خود را انتخاب کنید.

شکل ۵-۶ - انتخاب درس و کلاس‌ها در افزودن امتحان

توجه به این نکته ضروری است که برای هر امتحان باید تنها یک درس انتخاب شود اما این امتحان می‌تواند به طور همزمان برای چندین کلاس مختلف تعریف شود (مثلا چنانچه معلمی درسی را در چندین کلاس ارائه دهد و بخواهد امتحان همه کلاس‌ها را به صورت هماهنگ برگزار نماید یا حتی چندین معلم بخواهند امتحان یک درس مشترک خود را به صورت همزمان برگزار کنند).

۵.۲.۲ ویرایش یا حذف امتحان

برای ویرایش یا حذف یک امتحان بر روی ردیف مربوطه در لیست امتحانات (شکل ۴-۵) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه-ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

فرم ویرایش امتحان دقیقا مشابه فرم افزودن می‌باشد. پس از اعمال تغییرات مورد نظر خود بر روی دکمه "ویرایش امتحان" کلیک کنید. توجه داشته باشید که تا پیش از کلیک این دکمه و دریافت پیام مبنی بر موفقیت، هیچ‌یک از تغییرات اعمال شده در فرم ویرایش امتحان ذخیره نخواهند شد.

تذکر: برای حذف یک امتحان بسیار محتاطانه عمل کنید زیرا تمامی نمرات ثبت شده برای آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهند بود.

۵.۲.۳ نمرات

برای مشاهده لیست نمرات یک امتحان بر روی ردیف مربوطه در لیست امتحانات راست کلیک کنید و گزینه‌ی "نمرات" را انتخاب نمایید و یا می‌توانید از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی نمرات را انتخاب کنید.

ش. جلسه آموز	نام جلسه آموز	کلاس	پایه/مقطع	رشته	معلم	نمره	اعتراض	توضیحات
1391710001	محمدرضا اسماعیلی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	15	بدون اعتراض	
1391710002	محسن اکبری	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	12.5	بدون اعتراض	
1391710015	محمدعلی بصیری	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	10	بدون اعتراض	
1391710003	محمد بیدهندی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	6.75	بدون اعتراض ضعیف	
1391710016	محمد حاتمى	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	16	بدون اعتراض	
1391710004	سید حسین حسامی زاد	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	11	بدون اعتراض	
1391710005	مهدی حبیباشی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	9.5	بدون اعتراض	
1391710006	محمدحسین رامشت	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	19	بدون اعتراض	
1391710017	مجتبی زاهدوش	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	17.25	بدون اعتراض	
1391710007	محسن زملی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	18	بدون اعتراض	
1391710008	احمدرضا سلیمی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	14.5	بدون اعتراض	
1391710020	آرش شاهین	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	15.5	بدون اعتراض	
1391710009	مهدی شیدیان پوچه	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	17	بدون اعتراض	
1391710010	اکبر صادقی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	20	بدون اعتراض	
1391710011	علیرضا عبداللهی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	مجید گنجی	13	بدون اعتراض	

ذخیره ک تغییرات

شکل ۷-۵ - لیست نمرات دانش آموزان از یک امتحان

لیست نمرات مانند آنچه در شکل ۷-۵ مشاهده می‌کنید، شامل شماره دانش آموز، نام دانش آموز، کلاس، پایه/مقطع، رشته، معلم، نمره، اعتراض و توضیحات می‌باشد.

چنانچه بر روی هر ردیف از لیست در شکل ۷-۵ دوبار کلیک کنید، می‌توانید مقادیر اختصاص داده شده به فیلد های نمره و توضیحات را تغییر دهید. همچنین با راست کلیک بر روی هر ردیف منویی مانند شکل ۸-۵ مشاهده خواهید کرد.



شکل ۸-۵ - منوی راست کلیک بر روی ردیف‌های لیست نمرات

با انتخاب گزینه "حذف نمره" در صورتی که در ردیف انتخابی نمره ای وارد شده باشد، نمره آن به همراه توضیحات حذف خواهد شد. اگر گزینه مشاهده جزئیات را انتخاب کنید، پنجره ای به شکل ۹-۵ باز می شود که می توانید کلیه جزئیات مربوط به این امتحان و همینطور نمره آن را (در صورتی که نمره ثبت شده باشد) مشاهده نمایید.

شکل ۹-۵ - جزئیات نمره

در شکل ۹-۵ فیلدهای "زمان مشاهده توسط دانش آموز" و "زمان مشاهده توسط ولی"، زمانی (تاریخ و ساعت) را که دانش آموز و والدین نمره امتحان را از طریق پنل اختصاصی خود مشاهده کرده‌اند، مشخص می کند.

تذکره: در پایان ویرایش نمرات حتماً بایست بر روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید (شکل ۷-۵) تا تغییراتی که انجام داده‌اید (اعم از افزودن، ویرایش یا حذف نمره یا توضیحات)، ذخیره شود.

۵.۳ نمرات روزانه

این قسمت از سامانه جهت ثبت نمرات دروس مختلف به صورت روزانه می‌باشد و مزیت آن است که بدون تعریف آزمون می‌توان نمرات مورد نظر خود را ذخیره نمود. این بخش کاربرد زیادی در ثبت نمرات پرسش کلاسی و یا امتحانات کلاسی دارد.

تاریخ * :

کلاس * : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

درس * : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

نوع امتحان * : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

استفاده از نمرات توصیفی

بیشینه نمره :

نام معلم : - پایه/مقطع : - رشته تحصیلی : -

شماره دانش آموز	نام دانش آموز	نمره	توضیحات
هیچ رکوردی یافت نشد			

شکل ۱۰-۵ - نمرات روزانه

تصویر فرم نمرات روزانه را در شکل ۱۰-۵ مشاهده می‌نمایید. در فیلد اول این فرم یعنی فیلد "تاریخ" تاریخ مورد نظر را جهت ورود نمرات مشخص نمایید.

از لیست باز شونده "کلاس" نام کلاسی که قرار است نمرات آن ثبت شود را انتخاب نمایید. با انتخاب کلاس مورد نظر از این لیست، لیست باز شونده "درس" فعال و دروس مربوط به آن کلاس نمایش داده می‌شود. از این لیست، درس مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس از لیست باز شونده "نوع امتحان" یک نوع امتحان را انتخاب کنید.

سامانه همکلاسی از نظام آموزشی توصیفی نیز پشتیبانی می‌کند (امکان ورود نمرات به شکل توصیفی و ایجاد کارنامه توصیفی که در ادامه به آن اشاره خواهد شد). اگر گزینه "استفاده از نمرات توصیفی برای این امتحان" را علامت بزیند، فیلد بیشینه نمره غیر فعال شده و امتحان به صورت توصیفی در نظر گرفته خواهد شد (نتیجه امتحانات توصیفی به جای نمره، به شکل توصیفی و با استفاده از عبارات عالی، خوب، متوسط و ضعیف تعیین می‌شود).

مقداری که در فیلد "بیشینه نمره" وارد می‌کنید تعیین کننده بیشترین نمره‌ای است که به این امتحان اختصاص می‌دهید؛ که در فرم به طور پیش فرض مقدار ۲۰ وارد شده است، ولی چنانچه به طور مثال بخواهید امتحانی را از ۱۰ نمره برگزار کنید، بایست بیشینه نمره را برای آن امتحان مقدار ۱۰ قرار دهید.

در این مرحله بر روی دکمه "بارگذاری لیست" کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه مقادیر گزینه‌های "نام معلم"، "پایه/مقطع" و "رشته تحصیلی" به صورت خودکار مشخص می‌شود و نیز لیست پایین صفحه با اسامی دانش آموزان پر می‌شود.

این لیست مانند آنچه در شکل ۱۰-۵ مشاهده می‌کنید، شامل شماره دانش آموز، نام دانش آموز، کلاس، نمره و توضیحات می‌باشد. برای وارد کردن نمرات هر یک از دانش آموزان کافیست در زیر ستون "نمره" در هر ردیف دوبار کلیک نموده و نمره مورد نظر را وارد نمایید. همچنین در قسمت توضیحات نیز می‌توانید متن مورد نظر خود را وارد نمایید.

در پایان جهت ذخیره نمرات روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک نمایید.

تذکر: جهت تغییر یا ویرایش امتحان یا نمرات وارد شده از دو روش می‌توانید عمل نمایید: ۱. از بخش "مدیریت آزمون" وارد قسمت "امتحانات" شده و روی آزمون مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه نمرات را انتخاب نمایید. ۲. از بخش "مدیریت آزمون" وارد قسمت "نمرات روزانه شده" و اطلاعات فیلدها را دقیقاً طبق اطلاعات آزمونی که قصد تغییر نمرات آن را دارید، پر کنید سپس روی دکمه "بارگذاری لیست" کلیک کنید با این کار اسامی دانش آموزان با همان نمراتی که قبلاً وارد کرده بودید نمایش داده می‌شوند. روی هر نمره دوبار کلیک کرده و تغییر مورد نظر را اعمال نمایید و در پایان روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید.

تذکر: اگر قصد حذف نمراتی که برای "نمرات روزانه" وارد کرده‌اید را دارید از بخش "مدیریت آزمون" وارد قسمت "امتحانات" شده و روی آزمون مورد نظر کلیک راست کرده گزینه ویرایش و حذف را انتخاب نمایید.

۶. مدیریت تماس‌ها

سامانه همکلاسی امکان برقراری تماس‌های درون سیستمی را به عنوان یک راهکار سریع و بدون هزینه برای ارتباط بهینه میان کلیه کاربران، با هر سطح دسترسی و با توجه به نیاز آن‌ها ارائه می‌دهد.

۶.۱. همه تماس‌های کاربران

لیست همه تماس‌های کاربران مانند آنچه در شکل ۱-۸ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر تماس است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، ایجاد کننده، موضوع، الگوی تماس، ساعت زمان ایجاد و وضعیت می‌باشد.

شماره	ایجاد کننده	موضوع	الگوی تماس	زمان ایجاد	وضعیت
14	محمدرضا اسماعیلی (710001)	پاسخ :کلاس های فوق برنامه	ولی با معلم	1391/09/06 11:23:35	<input type="checkbox"/>
13	محمدرضا اسماعیلی (710001)	پاسخ : امتحانات زبان فارسی	ولی با معلم	1391/09/06 11:20:17	<input type="checkbox"/>
12	ناصر عبدالله نژاد (100001)	بازدید علمی	معلم با مدیر	1391/09/06 10:27:38	<input type="checkbox"/>
11	ناصر عبدالله نژاد (100001)	امتحانات زبان فارسی	معلم با والدین	1391/09/06 10:26:12	<input type="checkbox"/>
10	ناصر عبدالله نژاد (100001)	تبریک عید قربان	معلم با مدیر	1391/09/06 10:21:56	<input type="checkbox"/>
9	ناصر عبدالله نژاد (100001)	پاسخ : موضوع مقاله	معلم با طش آموز	1391/09/06 10:19:42	<input type="checkbox"/>
8	محمدرضا اسماعیلی (710001)	موضوع مقاله	طش آموز با معلم	1391/09/06 10:13:46	<input type="checkbox"/>
7	محمدرضا اسماعیلی (710001)	تبریک تولد	طش آموز با طش آموز	1391/09/06 10:04:33	<input type="checkbox"/>
6	محمدرضا اسماعیلی (710001)	متن مقاله	طش آموز با معلم	1391/09/06 10:02:25	<input type="checkbox"/>
5	ناصر عبدالله نژاد (100001)	مقاله	معلم با طش آموز	1391/09/02 08:36:47	<input type="checkbox"/>
4	مدیر سامانه (demouser)	حجوت نامه	مدیر با همه ی معلمین	1391/09/01 19:20:12	<input type="checkbox"/>
3	مدیر سامانه (demouser)	جلسه روز پنج شنبه	مدیر با همه ی معلمین	1391/09/01 19:16:54	<input type="checkbox"/>
2	ناصر عبدالله نژاد (100001)	22	معلم با مدیر	1391/08/25 11:42:41	<input type="checkbox"/>
1	ناصر عبدالله نژاد (100001)	ازمایش	معلم با مدیر	1391/08/25 11:41:46	<input type="checkbox"/>

شکل ۱-۸ - لیست تماس‌ها

این لیست (که فقط مدیر سامانه به آن دسترسی دارد) کلیه تماس‌هایی که بین کاربران از طریق پنل‌های اختصاصی صورت گرفته است را نمایش می‌دهد و امکان نظارت بر ارتباطات کاربران سامانه را فراهم می‌کند.

محتوای ستون "ایجاد کننده"، نام فردی است که پیغام را ارسال کرده و "الگوی تماس" نام نقش‌هایی است که از طریق این پیغام با هم در ارتباط بوده‌اند.

تذکر: چنانچه هر یک از مربع‌های کنار هر تماس را علامت بزنیید دکمه "حذف انتخاب شده‌ها" در پایین لیست فعال می‌شود و می‌توانید موارد انتخابی را حذف کنید.

تذکر: اگر بخواهید همه پیغام‌ها را انتخاب کنید می‌توانید روی تک تک مربع‌های کنار پیغام‌ها علامت بزنیید و یا تنها مربع موجود در بالای لیست (کنار شماره) را علامتگذاری نمایید .

تذکر: در صورتی که تعداد صفحات لیست بیش از یکی باشد (تعداد تماس‌ها زیاد باشد) دکمه‌های کنار صفحه (در پایین لیست) فعال می‌شود و می‌توانید بین صفحات جابه‌جا شوید.

برای مشاهده متن و جزئیات یک تماس موجود در لیست بر روی ردیف مربوطه در لیست همه تماس‌های کاربران (شکل ۸-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "مشاهده تماس" را انتخاب نمایید). با این کار پنجره‌ای به فرم شکل ۸-۲ نمایش داده می‌شود.

ردیف ایجاد	زمان ایجاد	الگوی تماس	موضوع	شناسه تماس
11	23:35	ولی یا معلم	پاسخ: کلاس شاک فوق برنامه	710001
11	20:17	معلم یا والدین	مقاله اینجانب راجع به تاریخچه زبان می باشد در صورتی که با موضوع مقاله اینجانب موافق هستید لطفاً فرانس هلی را جهت انجام تحقیقات به بنده معرفی نمایید.	100001
10	27:38	معلم یا مدیر	بازدید علمی	100001
10	26:12	معلم یا والدین	انتخابات زبان فارسی	100001
10	21:56	معلم یا مدیر	تیزیک عزیزان	100001
10	19:42	معلم یا دانش آموز	پاسخ: موضوع مقاله	100001
10	13:45	دانش آموز یا معلم	مجموعه‌ها اسماعیلی	710001
10	04:33	دانش آموز یا دانش آموز	مجموعه‌ها اسماعیلی	710001
10	02:25	دانش آموز یا معلم	متن مقاله	710001
08	36:47	معلم یا دانش آموز	مقاله	100001
19	20:12	مدیر یا همه ی معلمان	صوت نامه	(demouser)
19	16:54	مدیر یا همه ی معلمان	جلسه روز پنج شنبه	(demouser)
11	42:41	معلم یا مدیر	22	100001
11	41:45	معلم یا مدیر	ارمیش	100001

شکل ۸-۲ - مشاهده تماس

در این پنجره (شکل ۸-۲) در قسمت ایجاد کننده، نام فرستنده و در قسمت شرح تماس، متن پیام ارسالی قرار دارد. چنانچه بر روی جزئیات تماس در قسمت پایین پنجره کلیک کنید فرم پنجره به شکل ۸-۳ تبدیل می‌شود.

جزئیات تماس شماره 8

موضوع مقاله

شناسه تماس : 8
 ایجاد کننده : محمدرضا اسماعیلی

زمان ایجاد	الگوی تماس	موضوع	نام کاربر	ردیف
11:23:35	ولی با معلم	پاسخ انگلانی شک فون برنامه	ناصر عبدالله نژاد (100001)	1
11:20:17		با عرض سلام و احترام مقاله اینجانب راجع به تاریخچه زبان می باشد در صورتی که با موضوع مقاله اینجانب موافق هستید لطفاً رفرنس هلی را جهت انجام تحقیقات به بنده معرفی نمایید.	ناصر عبدالله نژاد (100001)	2
10:27:38	معلم با مدیر	بازدید علمی	ناصر عبدالله نژاد (100001)	3
10:26:12	معلم با والدین	اهدای کتاب زبان فارسی	ناصر عبدالله نژاد (100001)	4
10:21:56	معلم با مدیر	تیزک خرید قرآن	ناصر عبدالله نژاد (100001)	5
10:19:42	معلم با دانش آموز	پاسخ : موضوع مقاله	ناصر عبدالله نژاد (100001)	6
10:13:46	دانش آموز با معلم	موضوع مقاله	محمدرضا اسماعیلی (100001)	7

جزئیات تماس

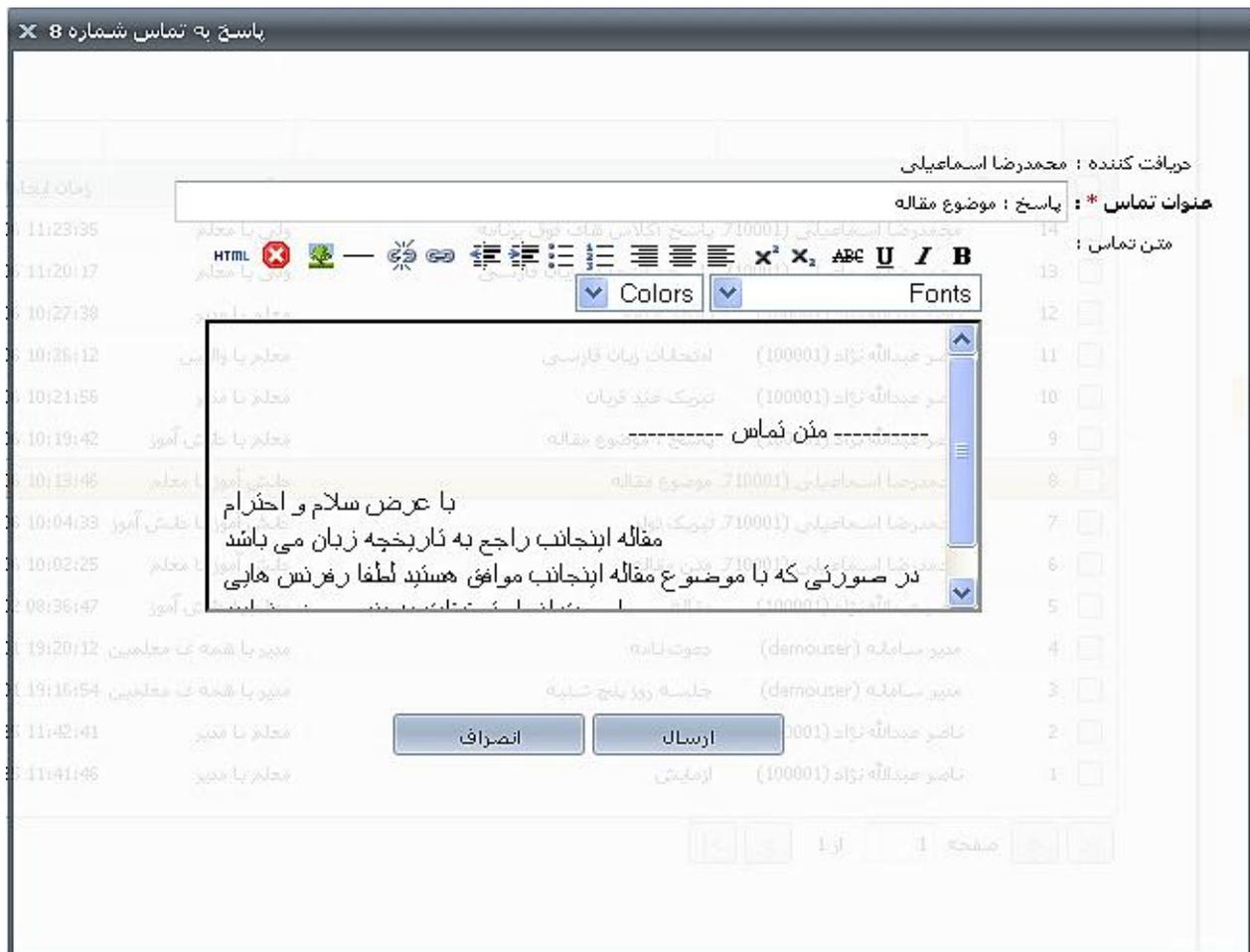
نوع متن : HTML
 الگوی تماس : دانش آموز با معلم عبدالله نژاد (100001)
 گیرندگان : ناصر عبدالله نژاد (demouser)
 روشنت :
 روشنت مخفی :
 زمان ایجاد : 10:13:46 1391/09/06 ناصر عبدالله نژاد (100001)
 وضعیت : ارسال شده ناصر عبدالله نژاد (100001)

حذف ارسال به سایرین پاسخ

صفحه 1 از 1

شکل ۳-۸ - مشاهده تماس با جزئیات

در قسمت پایین فرم سه دکمه "پاسخ"، "ارسال به سایرین" و "حذف" قرار دارد که از آن ها می توان برای ارسال پاسخ، ارجاع تماس به سایرین یا حذف تماس استفاده کرد. چنانچه دکمه "پاسخ" را کلیک کنید، فرمی مشابه شکل ۴-۸ مشاهده خواهید کرد (روش دیگر برای پاسخ به تماس این است که در لیست تمامی تماس های کاربران (شکل ۱-۸) بر روی پیام مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه "ارسال پاسخ" را انتخاب کنید).

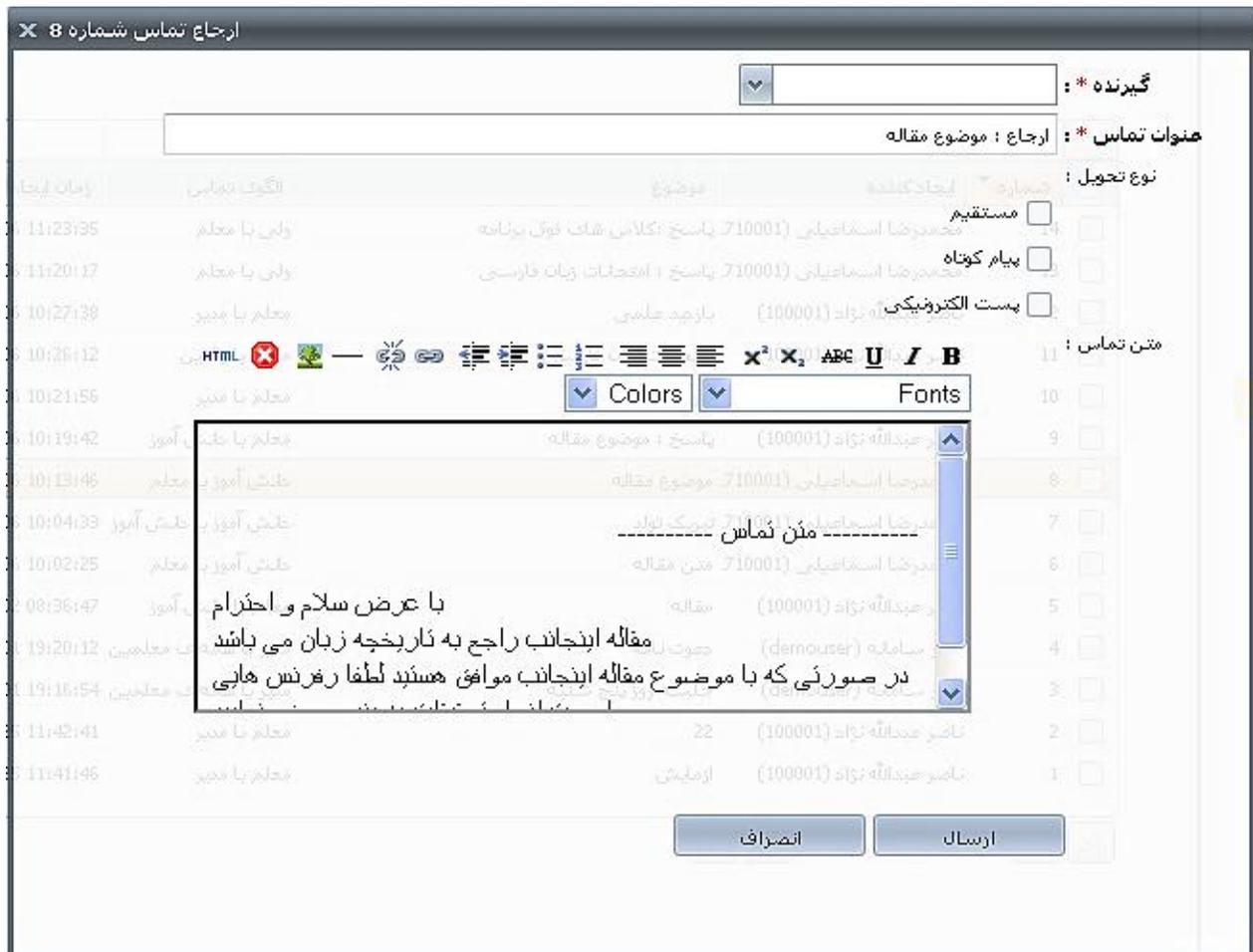


شکل ۴-۸ - ارسال پاسخ تماس

از این فرم جهت پاسخ به یک تماس استفاده می‌شود. گیرنده پاسخ تماس به صورت پیش‌فرض مشخص بوده و قابل تغییر نمی‌باشد ولی عبارت پیش‌فرض وارد شده در فیلد عنوان تماس را در صورت نیاز می‌توان تغییر داد. در قسمت شرح تماس متن پاسخ را اضافه کنید. به صورت پیش‌فرض متن تماس قبلی (تماسی که در حال پاسخ دادن به آن هستیم) جهت یادآوری به گیرنده تماس در این بخش ذکر شده که در صورت لزوم می‌توان آن را حذف نمود. برای ارسال پاسخ تماس بر روی دکمه "ارسال" کلیک کنید.

در صورتی که از ارسال پاسخ منصرف شوید، می‌توانید با کلیک بر روی دکمه "انصراف" به فرم قبل (شکل ۲-۸) بازگردید (روش ساده‌تر آن است که این پنجره را ببندید!).

اگر قصد ارسال یک تماس به سایر افراد را دارید باید بر روی دکمه "ارسال به سایرین" (شکل ۲-۸) کلیک کنید. (روش دیگر برای ارسال تماس به سایرین این است که در لیست "همه‌ی تماس‌های کاربران" (شکل ۱-۸) بر روی پیام مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه "ارسال به سایرین" را انتخاب کنید).



شکل ۵-۸ - ارسال تماس به سایرین

این فرم در واقع فرم استاندارد ارسال تماس‌های درونی سامانه است که نحوه کار با آن در بخش ۸.۲ به صورت کامل شرح داده خواهد شد. پس از ورود متن مورد نظر برای ارسال تماس به سایرین باید بر روی دکمه "ارسال" کلیک کنید.

چنانچه از ارجاع این تماس منصرف شوید، می‌توانید با کلیک بر روی دکمه "انصراف" به فرم قبل (شکل ۲-۸) بازگردید (روش ساده‌تر آن است که این پنجره را ببندید).

در صورتی که قصد حذف یک تماس را داشته باشید، می‌توانید از دکمه حذف (شکل ۲-۸) استفاده کنید (روش دیگر برای حذف تماس این است که در لیست "همه‌ی تماس‌های کاربران" (شکل ۱-۸) بر روی پیام مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه "حذف تماس" را انتخاب کنید).

تذکره: همانگونه که پیشتر ذکر شد، مدیر امکان نظارت کامل و کنترل و حذف تماس‌های کلیه کاربران سامانه را دارد، همچنین مدیر می‌تواند به تماس خاصی پاسخ داده و آن را برای سایرین ارسال کند. نکته‌ی قابل ذکر آنکه در صورت ارسال پاسخ یا ارجاع یک تماس به افراد دیگر از سوی مدیر، کلیه دریافت کنندگان، نام مدیر را به عنوان شخص ارسال کننده تماس مشاهده خواهند کرد و نه شخص ایجاد کننده تماس را. به عبارت دیگر مدیر توانایی نظارت بر عملکرد سایر کاربران را خواهد داشت اما قادر نخواهد بود به اسم افراد پیامی را به هر نحو ارسال نماید.

۶.۲. تماس جدید

برای تمامی کاربران سامانه همکلاسی امکان ارسال تماس فراهم شده است. البته این تماس‌ها (چنانچه در بخش قبل ذکر شد) تحت نظارت کامل مدیر بوده و هر کاربر بسته به نقش و نیاز خود، تنها امکان برقراری ارتباط با افراد مشخصی را خواهد داشت. فرم تماس جدید مانند آنچه در شکل ۶-۸ مشاهده می‌کنید، شامل گیرنده، عنوان تماس، نوع تحویل، متن تماس، پست الکترونیکی، پیام کوتاه، مستقیم و ...

شکل ۶-۸ - تماس جدید

اولین فیلد این فرم، لیست باز شونده "گیرنده" می‌باشد. افراد نمایش داده شده در این فیلد بسته به نقش کاربر در سامانه متفاوت است. در مورد مدیر سامانه، وی امکان تماس با تمامی افراد را خواهد داشت. پس از انتخاب گیرنده، لیستی متناسب با گزینه انتخاب شده نمایش داده می‌شود (مثلا در فرم شکل ۶-۸ با انتخاب دانش‌آموز به عنوان گیرنده، لیست اسامی تمامی دانش‌آموزان نمایش داده می‌شود که می‌بایست دانش‌آموزان موردنظر را جهت ارسال تماس از میان آن‌ها انتخاب کنید).

گیرنده * : دانش آموز

عنوان تماس * :

نوع تحویل :

مستقیم

پیام کوتاه

پست الکترونیکی

دانش آموزان انتخاب شده

همه ی دانش آموزان

نام دانش آموز	مقطع/ پایه
سامان طاهری (100000)	سوم متوسطه
احمد کرمی (100001)	سوم متوسطه
شاهین بدری (100002)	سوم متوسطه
امید ریحانی (100003)	سوم متوسطه
نیما زادمهر (100007)	سوم متوسطه
بهرام زند (100008)	سوم متوسطه

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

شکل ۷-۸ - انتخاب دانش آموز به عنوان گیرنده تماس جدید

در مورد انتخاب گزینه های ولی دانش آموز و معلم به عنوان گیرنده تماس نیز وضعیت به صورت مشابه است. اما در صورت انتخاب گیرندگان کلاسی (مثلا دانش آموزان کلاس یا والدین آنها یا هر دو)، به جای لیست اسامی افراد، لیستی از کلاس های موجود را مشاهده خواهید کرد که پس از انتخاب کلاس های موردنظر، تماس ارسالی برای تمامی اعضای آن کلاس ها (مثلا دانش آموزان آن کلاس ها یا والدین آنها یا هر دو) ارسال خواهد شد. شکل ۸-۸ را نشان می دهد که در آن گزینه "دانش آموزان کلاس" به عنوان گیرنده انتخاب شده است.

کلاس های انتخاب شده

همه ی کلاس ها

نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

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

شکل ۸-۸ - انتخاب دانش آموزان کلاس به عنوان گیرنده تماس جدید

در مورد برخی از گروه‌های گیرنده (مثل همه‌ی دانش‌آموزان یا همه والدین یا همه معلمان) نیازی به نمایش لیست انتخاب نمی‌باشد (مثلا در شکل ۸-۹ گزینه "همه دانش‌آموزان" به عنوان گیرنده انتخاب شده است).

شکل ۸-۹ - انتخاب همه دانش‌آموزان به عنوان گیرنده تماس جدید

فیلد عنوان تماس یک فیلد ضروریست که حتما باید وارد شود و بهتر است عبارتی مختصر و بیانگر محتوای تماس شما باشد.

فرم ارسال تماس برای مدیر سامانه دارای فیلدی با نام "نوع تحویل" است که شامل سه گزینه "مستقیم"، "پیام کوتاه" و "پست الکترونیکی" می‌باشد (شکل ۸-۱۰).

شکل ۸-۱۰ - تماس جدید نوع تحویل

اگر گزینه "مستقیم" را انتخاب کنید، پیغام به صورت داخلی و درون سامانه ارسال می‌شود و گیرنده برای مشاهده پیغام لازم است با پنل اختصاصی خود وارد سامانه شده و پیغام را مشاهده نماید. اگر گزینه "پیام کوتاه" انتخاب شود پیغام به صورت پیام کوتاه به تلفن همراه گیرنده فرستاده می‌شود. البته این امر زمانی به درستی انجام می‌شود که در زمان ورود اطلاعات کاربر، فیلد "شماره همراه" به درستی وارد شده باشد (به طور مثال گیرنده دانش‌آموزی است که در زمان ثبت نام، شماره همراه او در فیلد "شماره همراه" در قسمت "اطلاعات تماس" در "بخش مدیریت دانش‌آموزان" به ثبت رسیده باشد). و چنانچه گزینه "پست الکترونیکی" انتخاب شود پیغام به صورت پست الکترونیکی (e-mail) به آدرس پست الکترونیکی گیرنده فرستاده می‌شود. البته این امر زمانی به درستی انجام می‌شود که در زمان ورود

اطلاعات کاربر فیلد "پست الکترونیکی" به درستی وارد شده باشد (به طور مثال گیرنده دانش آموزی است که در زمان ثبت نام، آدرس پست الکترونیکی او در فیلد "ایمیل دانش آموز" در قسمت "اطلاعات تماس" در "بخش مدیریت دانش آموزان" به ثبت رسیده باشد).

در قسمت "متن تماس" (شکل ۶-۸) متن پیغام مورد نظر را وارد کنید. بوسیله دکمه های تعبیه شده در بالای کادر متن می توانید فرمت متن خود را تغییر دهید. نهایتاً جهت ارسال متن بر روی دکمه "ارسال" کلیک کنید.

در صورتی که می خواهید اطلاعات وارد شده در فرم پاک شود، می توانید از دکمه "پاک کردن" استفاده کنید، توجه داشته باشید که در این صورت تمامی اطلاعات شامل گیرندگان، متن تماس و ... پاک شده و فرم آماده ورود مجدد اطلاعات خواهد بود (مطابق شکل ۶-۸).

۶.۳. تماس های دریافتی

لیست تماس های دریافتی مانند آنچه در شکل ۱۱-۸ مشاهده می کنید، شامل فرستنده، موضوع و زمان ارجاع می باشد.

زمان ارجاع	موضوع	فرستنده		
1391/09/06 17:51:57	مجاز نمودن غیبت	محسن زملی		<input type="checkbox"/>
1391/09/06 17:48:18	لطفا بررسی نمایید	محمدرضا اسماعیلی		<input type="checkbox"/>
1391/09/06 10:27:38	بازدید علمی	ناصر عبدالله نژاد		<input type="checkbox"/>
1391/09/06 10:21:56	تبریک عید قربان	ناصر عبدالله نژاد		<input type="checkbox"/>
1391/08/25 11:41:46	ازمایش	ناصر عبدالله نژاد		<input type="checkbox"/>

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱۱-۸ - لیست تماس های دریافتی

تمام تماس های دریافتی کاربر در این لیست قابل مشاهده می باشد.

تذکر: ردیف های مربوط به تماس های باز نشده در لیست تماس های دریافتی با رنگ متفاوت مشخص شده اند.

تذکر: برای حذف تماس از این لیست می توانید به صورت تکی (با راست کلیک بر روی ردیف مربوطه و انتخاب گزینه "حذف تماس") یا گروهی (با انتخاب تماس های مورد نظر توسط چک باکس موجود در سمت راست هر ردیف و کلیک بر روی دکمه "حذف انتخاب شده ها" در قسمت پایین سمت چپ فرم) اقدام نمایید به هنگام حذف تماس ها محتاطانه عمل کنید چرا که تماس های حذف شده از این لیست قابل بازیابی نخواهند بود.

در لیست تماس های دریافتی و همچنین منویی که به هنگام راست کلیک بر روی این لیست نمایش داده می شود، تصاویر (آیکون ها) کوچکی را مشاهده می کنید که هر کدام معنای خاصی دارند که در اینجا به آنها اشاره خواهد شد:

: نشان دهنده آن است که این تماس تازه دریافت شده و هنوز باز نشده است.

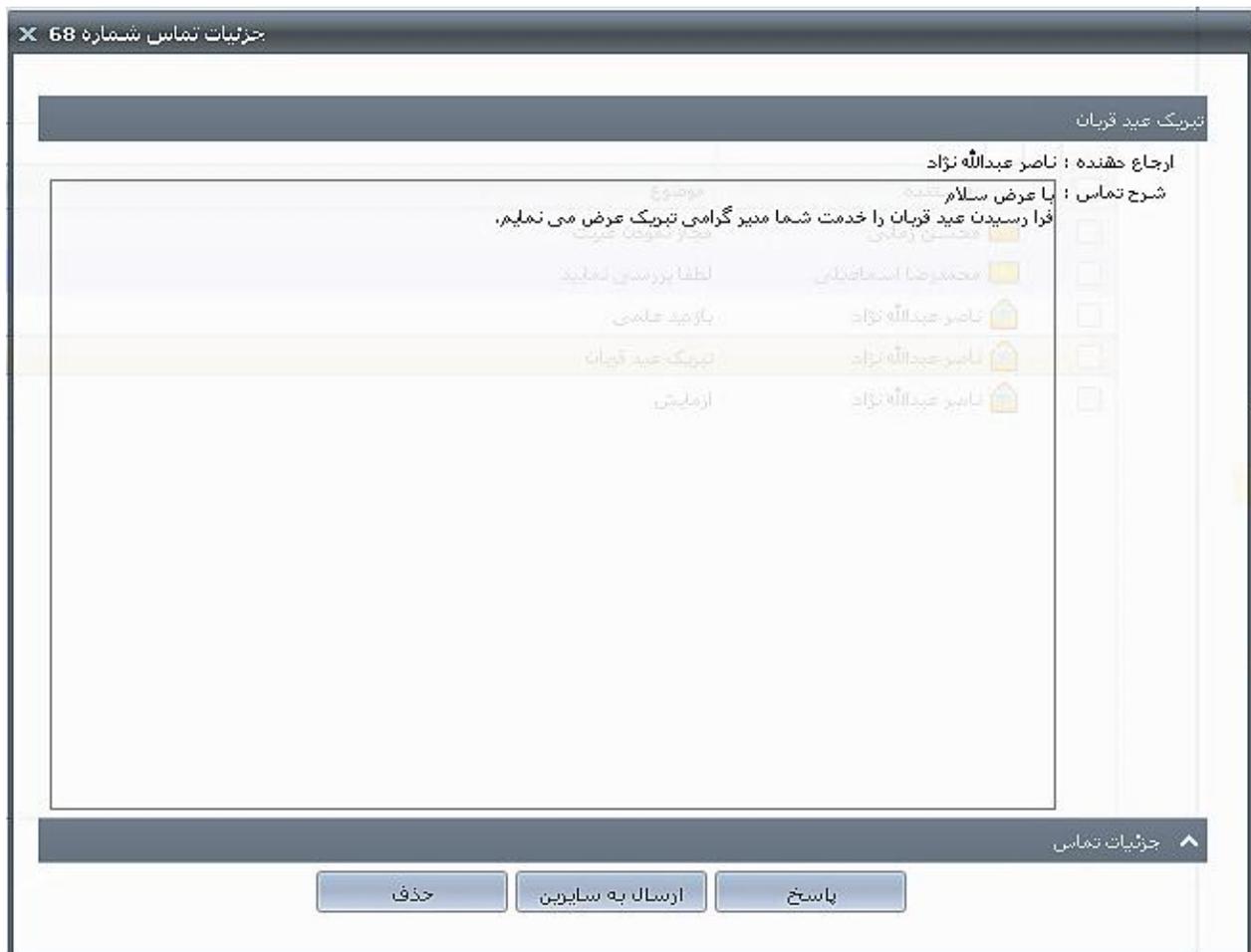
: نشان دهنده آن است که این تماس قبلاً باز شده است.

نشان دهنده آن است که این تماس مشاهده و مجدداً برای افراد دیگر ارسال شده است (forward).

نشان دهنده آن است که پاسخ این تماس برای فرستنده ارسال شده است (reply).

نشان دهنده حذف یک تماس است.

برای مشاهده متن و جزئیات یک تماس دریافتی بر روی ردیف مربوطه در لیست تماس‌های دریافتی (شکل ۸-۱۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "مشاهده تماس" را انتخاب نمایید). با انجام این کار پنجره‌ای به فرم شکل ۸-۱۲ نمایش داده می‌شود.



شکل ۸-۱۲ - مشاهده تماس دریافتی

در این پنجره (شکل ۸-۱۲) در قسمت ارجاع دهنده نام فرستنده و در قسمت شرح تماس متن پیام ارسالی قرار دارد. نحوه کار گزینه‌های موجود در این فرم دقیقاً مشابه آنچه که در بخش ۸.۱ (تماس‌های همه کاربران) شرح داده شد می‌باشد.

برای حذف یک تماس دریافتی علاوه بر استفاده از دکمه "حذف" در پنجره جزئیات تماس (شکل ۸-۱۲) می‌توانید بر روی ردیف مربوطه در لیست تماس‌های دریافتی (شکل ۸-۱۱) راست کلیک کرده و گزینه "حذف تماس" را انتخاب کنید (یا می‌توانید با انتخاب یک یا چند تماس آن‌ها را به صورت گروهی حذف کنید)؛ توجه داشته باشید که با حذف یک تماس، کلیه مشخصات آن از سامانه حذف شده و قابل بازیابی نمی‌باشد.

۶.۴. تماس‌های ارسالی

لیست تماس‌های ارسالی مانند آنچه در شکل ۸-۱۳ مشاهده می‌کنید، شامل گیرنده، موضوع و زمان ارجاع می‌باشد.

زمان ارجاع	موضوع	گزینه	
1391/09/27 11:34:24	امتحان ریاضی	محمدرضا اسماعیلی	<input type="checkbox"/>
1391/09/01 19:20:12	دعوت نامه	همه ی معلمین	<input type="checkbox"/>
1391/09/01 19:16:54	جلسه روز پنج شنبه	همه ی معلمین	<input type="checkbox"/>

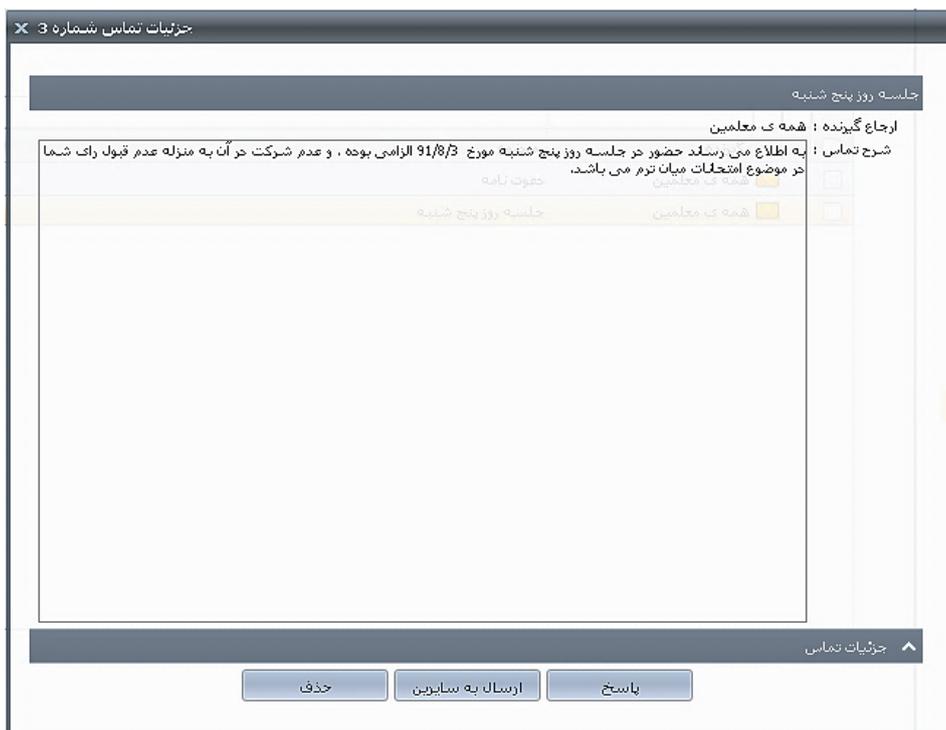
حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱۳-۸ - لیست تماس‌های ارسالی

تمام تماس‌های ارسالی در این لیست قابل مشاهده می‌باشد و ردیف‌های مربوط به تماس‌های بازنشده (توسط گیرنده تماس) در لیست تماس‌های ارسالی با رنگ متفاوت مشخص شده‌اند.

برای مشاهده متن و جزئیات یک تماس ارسالی بر روی ردیف مربوطه در لیست تماس‌های ارسالی (شکل ۱۳-۸) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "مشاهده تماس" را انتخاب نمایید). با انجام این کار پنجره‌ای به فرم شکل ۱۴-۸ نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۴-۸ - مشاهده تماس ارسالی

در این پنجره (شکل ۸-۱۴) در قسمت ارجاع دهنده نام فرستنده و در قسمت شرح تماس متن پیام ارسالی قرار دارد. نحوه کار گزینه‌های موجود در این فرم دقیقاً مشابه آنچه که در بخش ۸.۱ (تماس‌های همه کاربران) شرح داده شد، می‌باشد.

برای حذف یک تماس ارسالی علاوه بر استفاده از دکمه "حذف" در پنجره جزئیات تماس (شکل ۸-۱۴) می‌توانید بر روی ردیف مربوطه در لیست تماس‌های ارسالی (شکل ۸-۱۳) راست کلیک کرده و گزینه "حذف تماس" را انتخاب کنید (یا می‌توانید با انتخاب یک یا چند تماس آن‌ها را به صورت گروهی حذف کنید)؛ توجه داشته باشید که با حذف یک تماس، کلیه مشخصات آن از سامانه حذف شده و قابل بازیابی نمی‌باشد.

۷. گزارش‌ها و نمودارهای آماری

یکی از بخش‌های مهم هر سامانه مربوط به گزارشات و نمودارهایی است که ماحصل تمام فعالیت‌های انجام شده در سامانه را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد. از این رو بخش گزارشات از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. به دلیل همین اهمیت، در سامانه‌ی همکلاسی بخش جداگانه‌ای به این موضوع اختصاص یافته که گزارشات بخش‌های مختلف سامانه را به صورت منسجم و دسته‌بندی در اختیار قرار می‌دهد.

۷.۱. مدیریت کارنامه

کارنامه یکی از ملزومات اساسی و پرکاربردترین بخش در سیستم‌های مدیریت مدارس است. به جرات می‌توان گفت سامانه همکلاسی با ارائه‌ی روشی بسیار منعطف و خلاقانه در بخش ایجاد و صدور کارنامه، از پیشروترین سامانه‌ها در این زمینه است. در ادامه، پس از شرح بخش مدیریت کارنامه، صحت این ادعا را ثابت خواهیم کرد.

ایجاد کارنامه در سامانه همکلاسی در دو مرحله انجام می‌شود. اولین مرحله (که تنها یک بار نیاز به انجام آن خواهید داشت) ایجاد قالب-های موردنیاز برای کارنامه‌هاست. هر مدرسه با توجه به نوع، مقطع، نظام آموزشی و مواردی از این دست ممکن است نحوه متفاوتی در ارائه و صدور کارنامه داشته باشد که با انعطاف‌پذیری سامانه همکلاسی در این زمینه این مشکل قابل حل است.

مرحله دوم (که بسیار ساده‌تر می‌باشد)، صدور کارنامه با توجه به قالب‌های تعریف شده می‌باشد. در ادامه مرحله ایجاد قالب کارنامه به تفصیل بیان خواهد شد و در بخش ۱۰.۱.۲ نیز به بررسی روند صدور کارنامه خواهیم پرداخت.

۷.۱.۱. قالب‌های کارنامه

شکل و ساختار کلی کارنامه و مواردی از قبیل تعداد و ترتیب ستون‌ها، توصیفی بودن کارنامه، نمایش نمرات به صورت ضریب‌دار، نحوه محاسبه معدل، و ... از طریق قالب کارنامه تعیین می‌شود. واز آنجا که هر قالب به طور ویژه برای مقطع و پایه‌ی تحصیلی خاصی ایجاد شده می‌تواند شامل اطلاعاتی نظیر رتبه دانش‌آموزان در هر پایه و کلاس نیز باشد.

لیست قالب‌های کارنامه مانند آنچه در شکل ۱-۱۰ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر قالب است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام قالب، نمایش واحدها، نمایش رتبه، نمایش میانگین، توصیفی، تعداد ستون و ساعت صدور و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام قالب	نمایش واحدها	نمایش رتبه	نمایش میانگین	توصیفی	تعداد ستون	توضیحات
6	مستمر اول	بلی	خیر	خیر	خیر	1	
7	نهایی	بلی	خیر	بلی	خیر	5	
8	نیمسال اول 90-91	بلی	خیر	بلی	خیر	3	
9	پایانی اول	بلی	بلی	بلی	خیر	1	
10	مهر	بلی	بلی	بلی	خیر	1	

شکل ۱-۱۰ - لیست قالب‌های کارنامه

۷.۱.۱.۱. افزودن قالب کارنامه

برای افزودن یک قالب کارنامه جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب نمایید. فرم افزودن قالب کارنامه دارای دو بخش اطلاعات کلی قالب و اطلاعات ستون‌هاست. در شکل ۱۰-۲ بخش اطلاعات قالب کارنامه را مشاهده می‌کنید.

شکل ۱۰-۲ - اطلاعات قالب کارنامه

اولین فیلد با عنوان "نام قالب" است که تکمیل آن ضروری است. هر قالب کارنامه در سامانه همکلاسی بایست دارای نامی منحصر به فرد باشد که به وسیله آن شناخته می‌شود. توصیه می‌شود نامی برای قالب انتخاب کنید که به خوبی نشان‌دهنده عملکرد آن باشد (به طور مثال برای قالب کارنامه‌ای که جهت نمایش نمرات کلاسی دانش‌آموزان در مهرماه ایجاد می‌شود، "ماهنامه مهر" نام مناسبی است). نام قالب بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو قالب با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد.

همانگونه که پیشتر ذکر شد، برای هر قالب بایست مقطع و پایه تحصیلی مربوط به آن مشخص شود (به این دلیل که به طور مثال کارنامه‌های مقطع ابتدایی و راهنمایی دارای ساختارهای متفاوتی هستند). توجه داشته باشید که به هنگام صدور، کارنامه تنها برای دانش‌آموزان مقاطع و پایه‌های مجاز انتخاب شده از طریق فیلد "مقاطع و پایه‌های مجاز" صادر شده و تنها دانش‌آموزان آن مقاطع و پایه‌ها قادر به مشاهده کارنامه مربوطه می‌باشند.

شکل ۱۰-۳ - انتخاب مقطع و پایه برای قالب کارنامه

تذکر: موارد نمایش داده شده در لیست باز شونده "مقاطع و پایه های مجاز" با توجه به مقاطع تعریف شده برای سامانه (در بخش مدیریت مقاطع تحصیلی) و تعداد سال‌های تحصیلی هر مقطع، مشخص شده‌اند.

فیلد بعدی "نمایش واحدهای درسی" می‌باشد که در صورت علامت زدن این گزینه، تعداد واحدهای هر درس (که به هنگام افزودن درس در بخش مدیریت دروس تعیین شده) در کارنامه مشاهده می‌شود. در صورت عدم درج تعداد واحد یک درس، به صورت پیش‌فرض آن درس یک واحدی در نظر گرفته شده و در کارنامه نیز عدد یک به عنوان تعداد واحدهای این درس نمایش داده می‌شود.

فیلد "کارنامه توصیفی" برای ایجاد کارنامه در نظام ارزیابی توصیفی کاربرد دارد و در صورتی که آن را علامت بزینید، در کارنامه به جای نمره، از عبارات توصیفی "خیلی خوب"، "خوب"، "متوسط" و "ضعیف" استفاده خواهد شد. در این حالت معدل نیز به صورت توصیفی بیان خواهد شد. بدیهی است که در کارنامه توصیفی امکان نمایش نمرات ضرب‌دار و هم چنین امکان رتبه‌بندی و نمایش رتبه دانش-آموزان در پایه و کلاس وجود نخواهد داشت.

در حالت غیرتوصیفی، اگر گزینه "نمایش رتبه دانش آموز در کلاس و پایه تحصیلی" را علامت بزینید، پس از محاسبه معدل دانش‌آموزان، رتبه‌ی هر دانش آموز در کلاس خود و نیز در کل کلاس‌های پایه تحصیلی وی نمایش داده می‌شود (برای مثال اگر دانش‌آموزی در پایه دوم راهنمایی تحصیل می‌کند و در مدرسه ۳ کلاس دوم راهنمایی وجود دارد، رتبه وی در کلاس خودش و در بین ۳ کلاس پایه دوم راهنمایی نمایش داده می‌شود). همانطور که گفته شد این رتبه بندی بر اساس معدل بوده و در قسمت پایین کارنامه نمایش داده می‌شود. علاوه بر آن رتبه دانش آموز در کلاس و پایه برای هر درس به صورت مجزا در دو ستون در کنار ستون نمرات دروس قابل مشاهده خواهد بود.

گزینه "نمایش میانگین نمرات در کلاس و پایه تحصیلی" هم برای حالت توصیفی و هم غیر آن کاربرد دارد (در حالت توصیفی میانگین نمرات نیز به صورت توصیفی بیان می‌شوند). میانگین معدل برای کلاس و پایه در پایین فرم و میانگین نمرات هر درس در دو ستون در کنار ستون نمره نمایش داده می‌شوند.

لیست باز شونده "تعداد ستون‌ها"، تعداد ستون‌های قالب کارنامه را مشخص می‌کند که بین ۱ تا ۵ ستون متغیر است. با توجه به اینکه برای هر ستون باید تنظیماتی مشخص شود، تعداد بخش‌های دریافت اطلاعات در فرم افزودن قالب کارنامه متغیر است. در شکل ۴-۱۰ قالب دو ستونه تعیین شده است.

اطلاعات ستون اول

عنوان ستون :

لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

نوع امتحان * :

نمایش نمرات با ضرب

یک مورد را انتخاب کنید

متد محاسباتی * :

یک مورد را انتخاب کنید

محاسبه فقط برای نمرات این ماه ها :

اطلاعات ستون دوم

عنوان ستون :

لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

نوع امتحان :

نمایش نمرات با ضرب

یک مورد را انتخاب کنید

متد محاسباتی :

یک مورد را انتخاب کنید

محاسبه فقط برای نمرات این ماه ها :

افزودن قالب جدید

شکل ۴-۱۰ - اطلاعات ستون‌های قالب کارنامه دو ستونه

اطلاعات موردنیاز تمامی ستون‌ها مشابه است و در هر مورد حداقل فیلدهای "نوع امتحان" و "متدمحاسباتی" می‌بایست مشخص شوند.

در فیلد "عنوان ستون" می‌توانید نامی به ستون‌های کارنامه اختصاص دهید. عنوانی که برای ستون انتخاب می‌کنید بایست به روشنی بیانگر نمرات قرار گرفته در آن ستون باشد. اگر فیلد "عنوان ستون" را تکمیل ننمایید، سامانه به طور پیش فرض نوع امتحان انتخابی را (که از طریق فیلد "نوع امتحان" انتخاب می‌کنید) به عنوان نام، برای "عنوان ستون" ثبت می‌کند.

از لیست باز شونده "نوع امتحان" نوع امتحانی که قصد نمایش نمرات آن را در ستون موردنظر دارید، تعیین کنید. گزینه‌های نمایش داده شده در این لیست قبلاً از طریق فرم انواع امتحانات در بخش مدیریت آزمون تعریف شده‌اند.

اگر گزینه "نمایش نمرات با ضریب" را علامت بزینید، چنانچه نوع امتحان انتخابی این ستون دارای ضریب باشد، نمرات ستون مربوط در آن ضریب، ضرب خواهند شد و به صورت ضربیدار نمایش داده خواهند شد (مثلاً اگر نوع امتحان را پایانی اول تعیین کرده و به این نوع امتحان ضریب ۲ اختصاص داده باشید، نمرات ستون مربوطه با ضریب ۲ نمایش داده می‌شود). در صورتی که نوع امتحان فاقد ضریب باشد، علامت زدن این گزینه تأثیری در نمرات نمایش داده شده نخواهد داشت (ضریب ۱ برای آن‌ها در نظر گرفته خواهد شد).

در برخی موارد ممکن است برای نوع امتحانی که قصد نمایش نمرات آن را در یک ستون از کارنامه دارید، بیش از یک نمره ثبت شده باشد (مثلاً نوع امتحان کلاسی را به عنوان نوع امتحان ستون مشخص نموده‌اید، ولی برای دانش‌آموزان بیش از یک نمره امتحان کلاسی ثبت شده است)؛ لذا بایست به نحوی مشخص نمود که کدامیک از این نمرات ثبت شده، در آن ستون نمایش داده شود؟ در سامانه همکلاسی بدین منظور از فیلد "متدمحاسباتی" استفاده می‌شود. این فیلد همانطور که در شکل ۵-۱۰ مشخص است شامل چهار گزینه "میانگین نمرات"، "مجموع نمرات"، "بیشینه نمرات" (ماکزیمم) و "کمینه نمرات" (مینیمم) می‌باشد. چنانچه "میانگین نمرات" را انتخاب نمایید (حالتی که معمولاً از آن استفاده می‌شود)، میانگین تمام نمرات محاسبه شده و به عنوان نمره ستون موردنظر منظور خواهد شد (مثلاً اگر دو نمره ۱۸ و ۲۰ ثبت شده باشد، نمره ۱۹ به عنوان میانگین در آن ستون نمایش داده می‌شود). در صورت انتخاب "مجموع نمرات" به عنوان متدمحاسباتی، حاصل جمع تمام نمرات به عنوان نمره نهایی ستون مربوطه در نظر گرفته می‌شود (مثلاً فرض کنید امتحان کلاسی یک درس به دو صورت تئوری و عملی برگزار و برای هر یک نمره‌ای به صورت جداگانه ثبت شده که مجموع آن دو، نمره نهایی را تشکیل خواهد داد). دو گزینه "بیشینه نمرات" و "کمینه نمرات" نیز در حالت‌هایی است که بخواهیم از بین چند نمره موجود تنها بیشترین یا کمترین نمره را انتخاب و نمایش دهیم.

اطلاعات ستون اول

عنوان ستون :

نوع امتحان * : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

نمایش نمرات با ضریب

متدمحاسباتی * : یک مورد را انتخاب کنید

محاسبه فقط برای نمرات این ماه ها :

اطلاعات ستون دوم

عنوان ستون :

نوع امتحان : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

نمایش نمرات با ضریب

متدمحاسباتی : یک مورد را انتخاب کنید

محاسبه فقط برای نمرات این ماه ها :

افزودن قالب جدید

شکل ۵-۱۰ - انتخاب متدمحاسباتی برای ستون‌های قالب کارنامه

سامانه به صورت پیش فرض، از کلیه نمرات ثبت شده برای دانش آموزان در یک سال تحصیلی استفاده می نماید. اما چنانچه بخواهید در کارنامه تنها از نمرات یک یا چند ماه مشخص از سال تحصیلی (مخصوصا در مورد کارنامه های ماهیانه) استفاده کنید، از لیست باز شونده "محاسبه فقط برای نمرات این ماهها" ماه یا ماه های مورد نظر را انتخاب نمایید.

تذکر: به هنگام محدود نمودن نمرات به ماه های خاصی از سال، دقت کنید که پیش از صدور کارنامه حتما نمراتی در آن ماه یا ماه ها ثبت شده باشد. معیار تاریخ برای نمره تاریخ امتحان آن است، نه تاریخ ورود نمره به سامانه.

تذکر: در حالت کلی دقت داشته باشید که پیش از صدور کارنامه، نمرات به درستی در سامانه وارد شده باشند (مثلا اگر امتحان مستمر اول برای یکی از ستون های قالب کارنامه تعیین شده باشد، باید حتما نمرات آن برای تمام دانش آموزان وارد شده باشند).

تذکر: ترتیب نمایش ستون ها در کارنامه از راست به چپ می باشد (سمت راست ترین ستون پس از نام دروس ستون اول، سپس ستون دوم، الی آخر).

پس از وارد کردن کلیه اطلاعات دکمه "افزودن قالب جدید" را کلیک کنید تا قالب مورد نظر به لیست قالب ها (شکل ۱۰-۱) اضافه شود.

۷.۱.۱.۲. ویرایش یا حذف قالب کارنامه

برای ویرایش یا حذف یک قالب کارنامه بر روی ردیف مربوطه در لیست قالب ها (شکل ۱۰-۱) دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

کلیه نکات مربوط به فرم ویرایش قالب، مشابه فرم افزودن می باشد.

تذکر: در صورت ویرایش یک قالب، کارنامه های صادره پیش از ویرایش فاقد اعتبار بوده و بایست مجددا صادر شوند. (صدور کارنامه در بخش بعدی شرح داده شده است). لذا قالب های کارنامه را به گونه ای تعریف کنید که حتی الامکان نیاز به ویرایش نداشته باشند.

تذکر: به هنگام حذف قالب کارنامه بسیار محتاطانه عمل کنید، با حذف یک قالب، تمامی کارنامه های صادر شده از روی آن قالب و سایر اطلاعات مرتبط با آن حذف خواهد شد و قابل بازیابی نخواهد بود.

۷.۱.۲. صدور کارنامه

منظور از صدور کارنامه محاسبه نمرات، معدل، رتبه و سایر موارد تعیین شده در قالب کارنامه است. مسلما تا زمانی که کارنامه صادر نشود، دانش آموزان قادر به مشاهده آن نخواهند بود.

لیست کارنامه های صادر شده در یک سال تحصیلی، مانند آنچه در شکل ۶-۱۰ مشاهده می کنید، شامل نام قالب، عنوان، سال تحصیلی، تاریخ و ساعت صدور و توضیحات می باشد.

سال تحصیلی: 1390-1391

نام قالب	عنوان	سال تحصیلی	تاریخ و ساعت صدور	توضیحات
مهر		1390-1391	1390/08/08 15:19:20	
پایانی اول		1390-1391	1390/08/08 15:19:28	
نیمسال اول 90-91		1390-1391	1390/08/08 15:19:41	
تهایی		1390-1391	1390/08/08 15:19:49	
مستمتر اول		1390-1391	1390/08/08 15:19:57	

شکل ۶-۱۰ - لیست کارنامه های صادر شده

توجه داشته باشید که لیست کارنامه‌های صادر شده بر حسب سال تحصیلی دسته‌بندی شده‌اند. جهت مشاهده کارنامه‌های صادره در هر سال، از لیست باز شونده "سال تحصیلی" گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه کنار آن کلیک نمایید.

۷.۱.۲.۱. افزودن (صدور) کارنامه

برای صدور کارنامه جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۷-۱۰) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

شکل ۷-۱۰ - صدور کارنامه

از فیلد "قالب کارنامه" یکی از قالب‌های موجود (که قبلاً در بخش قالب کارنامه ایجاد کرده‌اید) را انتخاب نمایید. از فیلد "سال تحصیلی" نیز سال تحصیلی مورد نظر را انتخاب کنید (به صورت پیش فرض سال تحصیلی جاری نمایش داده می‌شود). و در فیلد "عنوان" در صورت تمایل یک عنوان به کارنامه خود اختصاص دهید (عنوانی که در قسمت بالایی کارنامه نمایش داده می‌شود) در صورت عدم تکمیل این فیلد، نام قالب کارنامه در آن قرار خواهد گرفت. فیلد توضیحات نیز اختیاری بوده و در صورت تکمیل، به عنوان توضیح در قسمت پایین کارنامه نمایش داده خواهد شد. نهایتاً بر روی دکمه "صدور کارنامه جدید" کلیک کنید تا کارنامه با توجه به قالب انتخابی و بر اساس نمرات وارد شده برای دانش‌آموزان، صادر شود.

تذکر: پیش از صدور کارنامه از ورود صحیح همه‌ی نمرات اطمینان حاصل نمایید؛ در غیراینصورت کارنامه صادر شده نامعتبر خواهد بود.

تذکر: در صورت تغییر در هر یک از نمراتی که در ایجاد کارنامه از آن‌ها استفاده شده، کارنامه بایست مجدداً صادر شود و تا پیش از صدور مجدد اطلاعات مربوط به صدور قبلی در کارنامه نمایش داده خواهد شد.

تذکر: در هر سال تحصیلی از هر قالب تنها یک کارنامه می‌تواند صادر شود.

۷.۱.۲.۲. ویرایش یا حذف کارنامه

برای ویرایش یا حذف یک کارنامه صادر شده بر روی ردیف مربوطه در لیست صدور کارنامه (شکل ۶-۱۰) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

نکات مربوط به ویرایش کارنامه مشابه صدور آن می‌باشد. زمانی که یک کارنامه صادر شده را ویرایش می‌کنید، کلیه اطلاعات قبلی حذف شده و کارنامه مجدداً صادر می‌شود.

تذکر: صدور کارنامه فرایند پیچیده و نیازمند حجم پردازش بالاست و بسته به تعداد نمرات و دانش‌آموزان می‌تواند زمانبر نیز باشد، لذا از صدور مجدد و غیرضروری کارنامه خودداری نمایید.

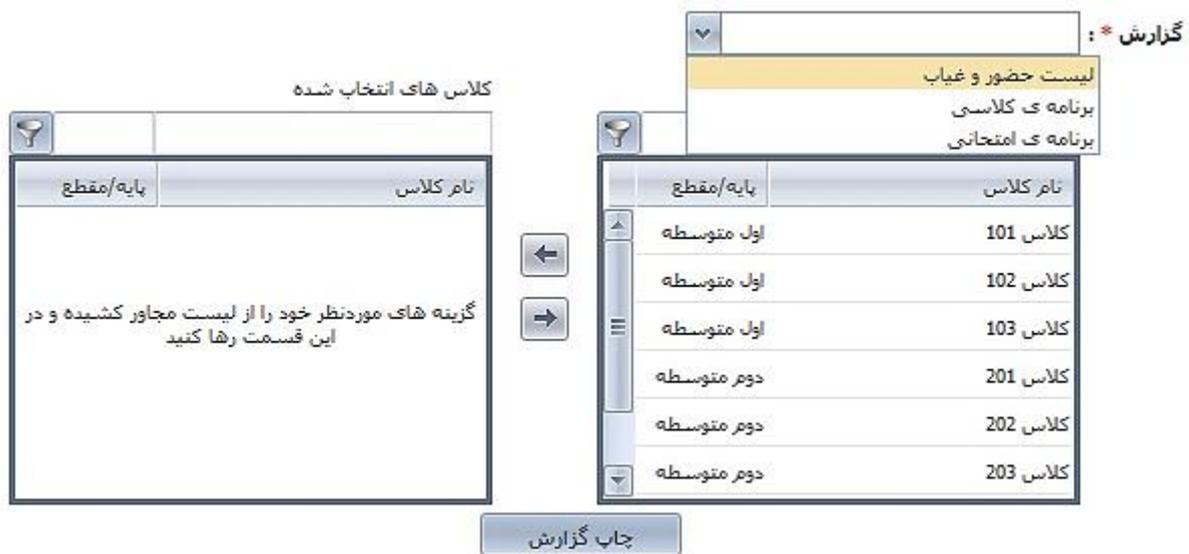
تذکره: به هنگام حذف یک کارنامه صادر شده محتاطانه عمل کنید، زیرا با حذف یک کارنامه، تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و کارنامه دیگر قابل مشاهده نخواهد بود.

۷.۲. گزارش کلاس‌ها

یکی از گزارشات سامانه همکلاسی گزارش کلاس‌ها می‌باشد. در حال حاضر امکان ایجاد سه گزارش از کلاس‌ها وجود دارد که عبارتند از:

- لیست حضور و غیاب
- برنامه کلاسی
- برنامه امتحانی.

در این بخش، پس از انتخاب نوع گزارش (شکل ۸-۱۰)، از لیست همه کلاس‌ها، کلاس‌های مورد نظر را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی دکمه "چاپ گزارش"، گزارش مربوطه دانلود خواهد شد.



شکل ۸-۱۰ - گزارش کلاس‌ها

تذکره: در صورت انتخاب تنها یک کلاس برای گزارش‌گیری، فایل خروجی با فرمت PDF ایجاد خواهد شد، ولی در صورت انتخاب چند کلاس، برای هر کلاس یک فایل PDF مجزا ایجاد شده و همه‌ی این فایل‌ها به صورت یک فایل فشرده (ZIP) در اختیار شما قرار خواهد گرفت. نام فایل مربوط به گزارش هر کلاس، همان شناسه کلاس در سامانه می‌باشد.

تذکره: برای مشاهده فایل‌های گزارشات به برنامه Adobe Acrobat Reader نیاز خواهید داشت.

در ادامه توضیح مختصری در مورد هر یک از گزارشات کلاسی داده شده است.

۷.۲.۱. لیست حضور و غیاب

با انتخاب "لیست حضور و غیاب" از لیست بازشونده "گزارش"، فرم مانند شکل ۹-۱۰ خواهد شد.

ابتدا کلاس‌های مورد نظر را، از لیست "همه‌ی کلاس‌ها" انتخاب کرده و به لیست "کلاس‌های انتخاب شده" انتقال دهید.

گزارش * : لیست حضور و غیاب

کلاس های انتخاب شده

نام کلاس	پایه/مقطع
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه ی کلاس ها

نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

عنوان گزارش :

چاپ گزارش

شکل ۹-۱۰ - گزارش لیست حضور و غیاب کلاسی

در فیلد عنوان گزارش می‌توانید عنوانی به گزارش خود اختصاص دهید که در صورت ورود، در قسمت بالای گزارش، درج خواهد شد و در غیراینصورت از یک عنوان پیش‌فرض استفاده می‌شود. نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید، فایل گزارش ایجاد شده دانلود خواهد شد.

۷.۲.۲. برنامه‌ی کلاسی

با انتخاب "برنامه‌ی کلاسی" از لیست بازشونده "گزارش"، فرم مانند شکل ۱۰-۱۰ خواهد شد.

گزارش * : برنامه ی کلاسی

کلاس های انتخاب شده

نام کلاس	پایه/مقطع
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه ی کلاس ها

نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

عنوان گزارش :

توضیحات :

چاپ گزارش

شکل ۱۰-۱۰ - گزارش برنامه‌ی کلاسی

کلاس‌های مورد نظر را ، از لیست "همه‌ی کلاس‌ها" انتخاب کرده و به لیست "کلاس‌های انتخاب شده" انتقال دهید. در فیلد عنوان گزارش می‌توانید عنوانی به گزارش خود اختصاص دهید که در صورت ورود، در قسمت بالای گزارش، درج خواهد شد و در غیراینصورت از یک عنوان پیش‌فرض استفاده می‌شود. فیلد توضیحات نیز در صورت تکمیل در قسمت پایین گزارش قابل مشاهده خواهد بود.

نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید، فایل گزارش ایجاد شده دانلود خواهد شد.

۷.۲.۳. برنامه‌ی امتحانی

با انتخاب "برنامه‌ی امتحانی" از لیست بازشونده "گزارش"، فرم مانند شکل ۱۱-۱۰ خواهد شد.

The screenshot shows a web interface for generating an exam program report. At the top, there is a dropdown menu labeled 'گزارش' (Report) with 'برنامه‌ی امتحانی' (Exam Program) selected. Below this are two tables. The left table, 'کلاس‌های انتخاب شده' (Selected Classes), is currently empty and contains a note: 'گزینه‌های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید' (Drag your preferred options from the adjacent list and drop them here). The right table, 'همه‌ی کلاس‌ها' (All Classes), lists the following classes and levels:

نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

Below the tables are several input fields: 'از:' (From) and 'تا:' (To) with calendar icons; 'عنوان گزارش:' (Report Title) and 'توضیحات:' (Comments) with text input areas. At the bottom is a 'چاپ گزارش' (Print Report) button.

شکل ۱۱-۱۰ - گزارش برنامه‌ی امتحانی

کلاس‌های مورد نظر را ، از لیست "همه‌ی کلاس‌ها" به لیست "کلاس‌های انتخاب شده" انتقال دهید. فیلد های "از" و "تا" محدوده‌ی زمانی را تعیین می‌کنند. اگر تنها بازه شروع و یا تنها بازه انتهایی را مشخص کنید در اینصورت به ترتیب لیست امتحانات برگزار شده از تاریخ شروع به بعد (شامل خود تاریخ شروع) و لیست امتحانات برگزار شده تا پیش از تاریخ پایان (شامل خود تاریخ پایان) نمایش داده خواهند شد. اگر در فیلد عنوان گزارش عنوانی به گزارش خود اختصاص دهید، در قسمت بالای گزارش، درج خواهد شد و در غیراینصورت از یک عنوان پیش‌فرض استفاده می‌شود. فیلد توضیحات نیز در صورت تکمیل در قسمت پایین گزارش قابل مشاهده خواهد بود.

نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید، فایل گزارش دانلود خواهد شد.

۷.۳. گزارش دانش آموزان

گزارش دانش آموزان یکی از ضروری ترین و پرکاربردترین گزارشات سامانه همکلاسی است. در حال حاضر امکان ایجاد پنج نوع گزارش برای دانش آموزان وجود دارد که عبارتند از:

- ریز نمرات دانش آموز
- موارد انضباطی دانش آموز
- سوابق پزشکی دانش آموز
- کارت ورود به جلسه امتحانات
- گواهی اشتغال به تحصیل.

شکل ۱۲-۱۰ - گزارش دانش آموزان

۷.۳.۱. ریز نمرات دانش آموز

با انتخاب "ریز نمرات دانش آموز" از لیست بازشونده "گزارش" فرمی مانند شکل ۱۳-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۱۳-۱۰ - گزارش ریزنمرات دانش آموز

همانطور که در شکل ۱۳-۱۰ مشخص است، لیست بازشونده "گزارش گیری از" دارای دو گزینه است که تعیین می کند عمل گزارش گیری به صورت فردی انجام گیرد یا کلاسی.

اگر گزینه "دانش آموزان انتخاب شده" را انتخاب کنید فرم مانند شکل ۱۴-۱۰ خواهد شد. در این حالت باید دانش آموزان مورد نظر خود را از لیست "همه دانش آموزان" به لیست "دانش آموزان انتخاب شده" انتقال دهید.

گزارش * : ریز نمرات دانش آموز

گزارش گیری از * : دانش آموزان انتخاب شده

دانش آموزان انتخاب شده

نام دانش آموز	مقطع/بایه
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه ی دانش آموزان

نام دانش آموز	مقطع/بایه
سامان طاهری (100000)	سوم متوسطه
احمد کرمی (100001)	سوم متوسطه
شاهین بدری (100002)	سوم متوسطه
امید ریحانی (100003)	سوم متوسطه
نیما زادمهر (100007)	سوم متوسطه
بهرام زند (100008)	سوم متوسطه

از :

تا :

چاپ گزارش

شکل ۱۴-۱۰ - گزارش دانش آموزان

اما چنانچه گزینه "همه دانش آموزان کلاس های انتخاب شده" را انتخاب کنید فرم مانند شکل ۱۵-۱۰ خواهد شد. در این حالت باید کلاس های مورد نظر را از لیست "همه کلاس ها" به لیست "کلاس های انتخاب شده" منتقل کنید تا عمل گزارش گیری برای دانش آموزان آن کلاس انجام شود.

گزارش * : ریز نمرات دانش آموز

گزارش گیری از * : همه ی دانش آموزان کلاس های انتخاب شده

کلاس های انتخاب شده

نام کلاس	بایه/مقطع
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه ی کلاس ها

نام کلاس	بایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

از :

تا :

چاپ گزارش

شکل ۱۵-۱۰ - گزارش دانش آموزان

فیلدهای "از" و "تا" محدوده‌ی زمانی گزارش‌گیری را تعیین می‌کنند و لیست نمرات امتحاناتی که تاریخ برگزاری آن‌ها در آن محدوده زمانی

باشد، در گزارش ذکر خواهند شد. شما می‌توانید تنها بازه شروع را مشخص کنید که در اینصورت لیست نمرات امتحانات برگزار شده از آن تاریخ به بعد (شامل خود تاریخ شروع) نمایش داده خواهد شد و یا تنها بازه انتهایی را تعیین کنید که لیست نمرات امتحانات برگزار شده تا پیش از آن تاریخ (شامل خود تاریخ پایان) نمایش داده خواهد شد.

نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید، فایل گزارش دانلود خواهد شد.

تذکر: در صورت انتخاب یک دانش‌آموز برای گزارش‌گیری، فایل خروجی با فرمت PDF ایجاد خواهد شد، ولی در صورت انتخاب چند دانش‌آموز، برای هر یک، فایل PDF مجزایی ایجاد شده و همه‌ی آن‌ها به صورت یک فایل فشرده (ZIP) در اختیار قرار خواهد گرفت. نام فایل مربوط به گزارش هر دانش‌آموز، همان شماره دانش‌آموزی وی در سامانه می‌باشد.

تذکر: بدیهی است که در حالت گزارش‌گیری بر حسب کلاس، برای هر یک از دانش‌آموزان کلاس، یک فایل مجزا ایجاد خواهد شد.

۷.۳.۲. موارد انضباطی دانش آموز

با انتخاب "موارد انضباطی دانش‌آموز" از لیست بازشونده "گزارش" فرمی مانند شکل ۱۶-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۱۶-۱۰ - گزارش موارد انضباطی دانش‌آموزان

سایر مراحل ایجاد گزارش موارد انضباطی مشابه مراحل ایجاد گزارش ریزنمرات می‌باشد.

۷.۳.۳. سوابق پزشکی دانش آموز

با انتخاب "سوابق پزشکی دانش‌آموز" از لیست بازشونده "گزارش" فرمی مانند شکل ۱۷-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۱۷-۱۰ - گزارش دانش‌آموزان

سایر مراحل ایجاد گزارش سوابق پزشکی دانش‌آموزان مشابه مراحل ایجاد گزارش ریز نمرات می‌باشد، با این تفاوت که این گزارش نیازی به تعیین بازه زمانی ندارد.

۷.۳.۴. کارت ورود به جلسه امتحانات

با انتخاب "کارت ورود به جلسه امتحانات" از لیست بازشونده "گزارش" فرمی مانند شکل ۱۸-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۱۸-۱۰ - گزارش کارت ورود به جلسه امتحانات

در مورد این گزارش نیز بایست فردی یا کلاسی بودن آن را تعیین نموده و سپس دانش آموزان یا کلاس‌های موردنظر را از لیست انتخاب کرده و بازه زمانی (که کارت ورود به جلسه امتحانات در طی آن صادر خواهد شد)، عنوان و توضیحات را نیز در صورت لزوم وارد نمایید. در صورت عدم ورود عنوان، از عنوان پیش فرض گزارش استفاده می‌شود. همچنین در صورت تکمیل فیلد توضیحات، اطلاعات آن در قسمت پایین گزارش ثبت خواهد شد. نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید، فایل گزارش دانلود خواهد شد.

۷.۳.۵. گواهی اشتغال به تحصیل

با انتخاب "گواهی اشتغال به تحصیل" از لیست بازشونده "گزارش" فرمی مانند شکل ۱۹-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۱۹-۱۰ - گزارش دانش آموزان

در این گزارش نیز ابتدا فردی یا کلاسی بودن آن را تعیین نموده و سپس دانش آموزان یا کلاس‌های موردنظر را از لیست انتخاب کنید. فیلدهای "تاریخ" و "شماره" در صورت ورود، در قسمت بالا سمت چپ این گزارش درج خواهند شد (که در واقع همان تاریخ صدور و شماره در گواهی اشتغال به تحصیل هستند)، فیلد "گواهی برای" مشخص می‌کند که این گواهی قرار است به منظور ارائه به چه سازمانی ایجاد شود (مخاطب گواهی کیست). "اندازه گزارش" نیز سایز کاغذ مورد استفاده برای چاپ را تعیین می‌کند (A4 یا A5) که گزارش متناسب با ابعاد آن ایجاد خواهد شد. نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید، فایل گزارش دانلود خواهد شد.

۷.۴. گزارش امتحانات

در حال حاضر سامانه همکلاسی امکان ایجاد گزارشات زیر را برای امتحانات فراهم نموده است (شکل ۲۰-۱۰):

- لیست امتحانات ترم جاری
- لیست نمرات امتحان

شکل ۲۰-۱۰ - گزارش امتحانات

۷.۴.۱. لیست امتحانات ترم جاری

با انتخاب "لیست امتحانات ترم جاری" از لیست "گزارش" فرمی مانند شکل ۲۱-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۲۱-۱۰ - گزارش لیست امتحانات ترم جاری

با کلیک بر روی دکمه "چاپ گزارش" فایل گزارش دانلود خواهد شد. نام فایل دانلود شده همان شناسه ترم تحصیلی در سامانه می باشد.

۷.۴.۲. لیست نمرات امتحان

با انتخاب "لیست نمرات امتحان" از لیست "گزارش" فرمی مانند شکل ۲۲-۱۰ خواهید داشت.

نام درس	نوع امتحان	تاریخ امتحان
ادبیات فارسی سال سوم	پایانی دوم	1391/03/26
ادبیات فارسی سال سوم	مستمر دوم	1390/11/18
ریاضی سال سوم	پایانی دوم	1391/03/19
ریاضی سال سوم	مستمر دوم	1391/02/15
زبان انگلیسی سال سوم	پایانی دوم	1391/03/24
زبان انگلیسی سال سوم	مستمر دوم	1391/02/08
شیمی سال سوم	پایانی دوم	1391/03/22

شکل ۲۲-۱۰ - گزارش لیست نمرات امتحان

از لیست باز شونده "ترم تحصیلی" می توانید نیمسال مورد نظران را انتخاب نمایید تا کلیه امتحانات تعریف شده در آن نیمسال نمایش داده شود و سپس امتحاناتی که قصد تهیه گزارش لیست نمرات آن‌ها را دارید، از لیست "همه ی امتحانات" انتخاب کنید.

فیلد آخر این فرم "مرتب‌سازی" می‌باشد که نحوه ترتیب اطلاعات لیست ایجاد شده را مشخص می‌کند و شامل دو گزینه "برحسب نام دانش‌آموز" و "برحسب نمرات" است. در صورتی که بخواهید لیست گزارش بر حسب نام خانوادگی دانش‌آموزان به صورت صعودی (از الف تا ی) مرتب شود، گزینه اول و در صورتی که بخواهید این لیست بر حسب نمرات به صورت نزولی (از بیشترین نمره به کمترین نمره) مرتب شود، گزینه دوم را انتخاب کنید. به صورت پیش‌فرض اولین گزینه انتخاب شده است.

نهایتاً با کلیک بر روی دکمه "چاپ گزارش" فایل گزارش دانلود خواهد شد. نام فایل دانلود شده برای هر امتحان همان شناسه آن امتحان در سامانه می‌باشد.

۷.۵. گزارش ترم‌ها

تنها گزارش این بخش در حال حاضر گزارش "لیست کلاس‌های ترم" می‌باشد.

ترم	سال تحصیلی
نیمسال اول 89-88	1388-1389
نیمسال دوم 89-88	1388-1389
نیمسال اول 91-90	1390-1391
نیمسال دوم 91-90	1390-1391

شکل ۲۳-۱۰ - گزارش ترم‌ها

ابتدا گزینه "لیست کلاس‌های ترم" را از لیست باز شونده "گزارش" انتخاب کنید. سپس ترم‌های مورد نظر را از لیست "همه‌ی ترم‌ها" انتخاب کرده و به لیست "ترم‌های انتخاب شده" انتقال دهید. نهایتاً با کلیک بر روی دکمه "چاپ گزارش" فایل گزارش دانلود خواهد شد. نام فایل دانلود شده برای هر ترم همان شناسه ترم تحصیلی در سامانه می‌باشد.

۷.۶. گزارش ثبت نام

تنها گزارش این بخش در حال حاضر گزارش "لیست ثبت‌نام" می‌باشد که لیستی از دانش‌آموزان ثبت‌نامی در یک سال تحصیلی را در اختیار قرار می‌دهد.

شکل ۲۳-۱۰ - گزارش لیست ثبت نام

از لیست باز شونده "سال تحصیلی" سال تحصیلی مورد نظر را انتخاب کنید. در صورت درج "عنوان گزارش"، این عنوان در قسمت بالای گزارش نمایش داده خواهد شد، در غیراینصورت از عنوان پیش فرض استفاده می شود. فیلد "توضیحات" نیز اختیاری بوده و در صورت ورود، در قسمت پایین گزارش نمایش داده خواهد شد. با کلیک بر روی دکمه "چاپ گزارش" فایل گزارش ایجاد شده دانلود خواهد شد.

۷.۷. گزارش ساز پویا

گاهی ممکن است نیاز داشته باشید گزارش خاصی را (که قبلا در سامانه پیش بینی نشده) ایجاد نمایید. بدین منظور سامانه همکلاسی بخشی با عنوان گزارش ساز پویا در اختیارتان قرار می دهد.

فرم مربوط به گزارش ساز پویا را در شکل ۱۰-۲۴ مشاهده می کنید.

The form contains the following elements:

- عنوان گزارش ***: A text input field for the report title.
- تاریخ**: A date selection field with a calendar icon.
- شماره**: A dropdown menu for selecting a number.
- متن گزارش ***: A large text area for entering the report content.
- امضا**: A dropdown menu for selecting a signature.
- نمایش لوگو**: A checked checkbox for displaying the logo.
- اندازه گزارش ***: A dropdown menu currently set to "A4".
- چاپ گزارش**: A button to print the report.

شکل ۱۰-۲۴ - گزارش ساز پویا

اولین فیلد این فرم "عنوان گزارش" است که در قسمت بالای گزارش درج خواهد شد. "تاریخ" و "شماره" دو فیلد اختیاری هستند که در صورت ورود در قسمت بالا سمت چپ گزارش قرار می گیرند. "متن گزارش" یک فیلد اجباری است که باید متن گزارش در آن قرار گیرد. با توجه به تک صفحه ای بودن گزارشات پویا، متن ورودی نباید از حد گنجایش فراتر رود، در غیراینصورت فرمت گزارش به هم خواهد ریخت. از آنجایی که سامانه بر این مورد نظارتی ندارد، بایست آن را مدنظر قرار دهید (البته در حالت معمول متن گزارشات از چند سطر فراتر نخواهد رفت و لذا نگرانی خاصی در این زمینه وجود ندارد).

اگر بخواهید نام نویسنده یا امضا کننده در زیر متن اصلی (سمت چپ پایین متن) اضافه شود، آن را در فیلد "امضا" وارد نمایید. در صورتی که گزینه نمایش لوگو را علامت بزنید، لوگوی مدرسه (که در بخش مشخصات مدرسه تعیین نموده اید)، در قسمت بالای گزارش درج خواهد شد. اندازه گزارش نیز می تواند با توجه به نیاز شما و نامه ای که در حال تهیه آن هستید، از بین حالات موجود انتخاب شود. نهایتاً با کلیک بر روی دکمه "چاپ گزارش"، فایل گزارش دانلود خواهد شد.

۷.۸. چاپ اطلاعات ورود کاربران

هنگامی که اطلاعات کاربران را در سامانه وارد می کنید برای هر یک نام کاربری و رمز عبوری اختصاص می دهید که با استفاده از آن ها بتوانند به پنل کاربری خود وارد شده و از امکانات سامانه استفاده نمایند. اما بایست روشی برای ارائه این اطلاعات به افراد وجود داشته باشد. بدین منظور سامانه امکان چاپ اطلاعات کاربری را برای تمام کاربران (به جز مدیران) فراهم نموده است.

تذکر: از آنجایی که مقوله امنیت در سامانه همکلاسی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، اطلاعات کاربران توسط یک الگوریتم رمزنگاری متقارن در پایگاه داده به صورت کدگذاری شده نگهداری می‌شود که به هنگام چاپ، اطلاعات رمزگشایی شده و در اختیار مدیر قرار می‌گیرد. بدیهی است مسئولیت حفظ امنیت گزارشات بر عهده شخص مدیر بوده و وی ملزم به رعایت کلیه نکات امنیتی در این باره می‌باشد. چاپ گزارش اطلاعات ورود بر حسب نقش کاربر، در چهار گروه امکان‌پذیر است: دانش آموز، اولیا، معلمین و کادر اداری (شکل ۲۵-۱۰).

شکل ۲۵-۱۰ - چاپ اطلاعات ورود کاربران

۷.۸.۱. چاپ اطلاعات ورود دانش آموز

با انتخاب "دانش آموزان" از لیست "گزارش" فرمی مانند شکل ۲۶-۱۰ خواهید داشت.

شکل ۲۶-۱۰ - چاپ اطلاعات ورود کاربران

همانطور که در شکل ۲۶-۱۰ مشاهده می‌کنید، لیست بازشونده "گزارش گیری از" دارای سه گزینه است که عمل گزارش گیری را به صورت فردی یا کلاسی (بر حسب دانش آموز یا بر حسب دانش آموزان کلاس) یا کلی (برای همه دانش آموزان) انجام می‌دهد.

اگر گزینه "دانش آموزان انتخاب شده" را انتخاب کنید فرم مانند شکل ۲۷-۱۰ خواهد شد. در این حالت دانش آموزان مورد نظر را از لیست "همه دانش آموزان" انتخاب کرده و به لیست "دانش آموزان انتخاب شده" منتقل نمایید.

نام دانش آموز	مقطع/بایه
سامان ظاهری (100000)	سوم متوسطه
احمد کریمی (100001)	سوم متوسطه
شاهین بدری (100002)	سوم متوسطه
امید ریجانی (100003)	سوم متوسطه
نیما زادمهر (100007)	سوم متوسطه
بهرام زند (100008)	سوم متوسطه

نام دانش آموز	مقطع/بایه
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

شکل ۲۷-۱۰ - چاپ اطلاعات ورود دانش آموزان به صورت فردی

چنانچه گزینه "همه دانش آموزان کلاس های انتخاب شده" را انتخاب کنید فرم مانند شکل ۲۸-۱۰ خواهد شد. در این حالت کلاس های مورد نظر را از لیست "همه کلاس ها" انتخاب کرده و به لیست "کلاس های انتخاب شده" منتقل نمایید.

گزارش * : دانش آموز

گزارش گیری از * : همه دانش آموزان کلاس های انتخاب شده

کلاس های انتخاب شده

نام کلاس	پایه/مقطع
گزینه های مورد نظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه کلاس ها

نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول متوسطه
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

آدرس صفحه ورود * :

چاپ اطلاعات هر کاربر در یک صفحه مجزا

چاپ گزارش

شکل ۲۸-۱۰ - چاپ اطلاعات ورود دانش آموزان به صورت کلاسی

در صورت انتخاب گزینه "همه دانش آموزان"، از اطلاعات ورود همه دانش آموزان گزارش گیری خواهد شد و نیازی به انتخاب از لیست نیست.

گزارش * : دانش آموز

گزارش گیری از * : همه دانش آموزان

آدرس صفحه ورود * :

چاپ اطلاعات هر کاربر در یک صفحه مجزا

چاپ گزارش

شکل ۲۹-۱۰ - چاپ اطلاعات ورود همه دانش آموزان

فیلد "آدرس صفحه ورود" نشانی اینترنتی (URL) صفحه ایست که دانش آموزان بایست از طریق آن به سامانه وارد شوند که باید به صورت کامل و دقیق (ترجیحا با <http://> ابتدایی) وارد شود. مثال: <http://demo.hamkelasiSoftware.ir/panels>

چنانچه می خواهید اطلاعات هر دانش آموز در یک صفحه به صورت مجزا قرار گیرد، گزینه "چاپ اطلاعات هر کاربر در یک صفحه مجزا" را علامت بزنید. در غیراینصورت اطلاعات پشت سر هم چاپ خواهند شد. اندازه تمام صفحات این گزارش A4 می باشد. نهایتا با کلیک بر روی دکمه چاپ گزارش، فایل اطلاعات ورود دانش آموزان دانلود خواهد شد.

۷.۸.۲. چاپ اطلاعات ورود اولیای دانش آموز

تمام موارد این بخش دقیقا مشابه موارد بخش قبل است ، جز آنکه در اینجا از اطلاعات کاربری اولیای دانش آموزان گزارش گیری خواهد شد.

۷.۸.۳. چاپ اطلاعات ورود معلم

تمام موارد این بخش دقیقا مشابه موارد بخش قبل است که البته برای معلمین امکان گزارش گیری به صورت کلاسی وجود ندارد.

معلم	گزارش *
	گزارش گیری از *
معلمین انتخاب شده همه ی معلمین	آدرس صفحه ورود *
<input type="checkbox"/> چاپ اطلاعات هر کاربر در یک صفحه مجزا	

چاپ گزارش

شکل ۱۰-۳۰ - چاپ اطلاعات ورود معلمین

۷.۸.۴. کادر اداری

تمام موارد این بخش دقیقا مشابه موارد بخش قبل است، جز آنکه در اینجا از اطلاعات کاربری کادر اداری گزارش گیری خواهد شد.

کادر اداری	گزارش *
	گزارش گیری از *
پرسنل انتخاب شده همه ی پرسنل	آدرس صفحه ورود *
<input type="checkbox"/> چاپ اطلاعات هر کاربر در یک صفحه مجزا	

چاپ گزارش

شکل ۱۰-۳۱ - چاپ اطلاعات ورود کادر اداری

۸. مشخصات مدرسه

اطلاعات کلی و عمومی هر مدرسه از طریق این بخش قابل مشاهده و ویرایش می‌باشد. فرم مشخصات مدرسه مانند آنچه در شکل ۱-۱۱ مشاهده می‌کنید، شامل نام کامل مدرسه، سال تاسیس، تلفن، نشانی و ... می‌باشد.

نام کامل مدرسه *	هیروستان دولتی پیشنازان
سال تاسیس	1390
تلفن	
نشانی	
ویسیت مدرسه	
ایمیل	
نام مدیر	سید جعفر حسینی

 لوگوی مدرسه :

Done 

سایر توضیحات :

ذخیره ی تغییرات

ریست فرم

شکل ۱-۱۱ - مشخصات مدرسه

تذکر: درج نام کامل مدرسه در این فرم اجباری است. در ورود نام به صورت کامل و صحیح دقت نمایید، زیرا نام درج شده در این قسمت در تمام گزارشات سامانه مورد استفاده قرار خواهد گرفت. به جز نام مدرسه وارد کردن سایر موارد اختیاریست.

تذکر: تمامی اطلاعات وارد شده در این فرم عمومی و جهت اطلاع همگان بوده و لذا ممکن است در قسمت‌هایی از سیستم (مثلا پورتال) نمایش داده شود.

تذکر: در قسمت "لوگوی مدرسه" می‌توانید تصویر آرم یا لوگوی مدرسه را درج نمایید. دقت داشته باشید این تصویر دارای ابعاد مناسب (نسبت عرض به ارتفاع ۲ به ۳ پیشنهاد می‌شود) بوده و حجم پایین (کمتر از ۵۰ کیلوبایت) داشته باشد، زیرا این تصویر در بیشتر گزارشات صادره مورد استفاده قرار می‌گیرد و بنابراین باید از کیفیت مناسبی برخوردار باشد.

تذکر: تا زمانی که بر روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک نکنید هیچ‌یک از تغییرات انجام شده (حتی تعویض عکس) اعمال نمی‌شود.

تذکر: اگر بر روی دکمه "ریست فرم" کلیک کنید اطلاعات وارده حذف شده و فرم به حالت قبل از ورود اطلاعات باز خواهد گشت.

۹. امکانات

برخی از امکانات جانبی سامانه به واسطه این بخش در اختیار شما قرار می‌گیرد. از جمله این امکانات در ویرایش فعلی نرم‌افزار، بخش "مدیریت میانبرها" می‌باشد.

۹.۱. مدیریت میانبرها

"لیست فرم‌های سیستم" مانند آنچه در شکل ۱-۱۲ مشاهده می‌کنید، شامل تمامی فرم‌های موجود در سامانه می‌باشد که کاربر (مدیر) به آن‌ها دسترسی دارد. در این بخش شما می‌توانید برای دسترسی سریع تر و آسانتر به فرم‌هایی که بیشتر با آنها کار می‌کنید، تعدادی از آن‌ها را به عنوان میانبر بر روی میزکار (desktop) خود (منظور از میزکار اولین صفحه ایست که پس از ورود به سامانه مشاهده می‌کنید) قرار دهید.



ذخیره ی تغییرات

شکل ۱-۱۲ - لیست فرم‌های سیستم

میانبرهای انتخاب شده پس از ورود بعدی شما به سیستم یا تازه‌سازی (refresh) صفحه ورود در صفحه اصلی نمایش داده خواهند شد (شکل ۲-۱۲).



شکل ۲-۱۲ - میانبرهای میزکار کاربر

شما می‌توانید حداکثر برای ۱۰ فرم میانبر ایجاد کنید و در صورت انتخاب بیشتر با پیغام خطا مواجه خواهید شد. برای اعمال تغییراتی که ایجاد کرده‌اید، حتماً باید بر روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کرده و پیامی مبنی بر موفقیت دریافت کنید.

۱.۰ تنظیمات

این بخش شامل فرم‌های متعددی به منظور کنترل برخی تنظیمات خاص و ویژگی‌های منحصر به فرد سامانه است. البته مدیر مدرسه نیازی به مشاهده و کار با تمام این فرم‌ها نداشته و به دلیل جلوگیری از بروز اشتباهات احتمالی و پرهیز از شلوغی و پیچیدگی منوها و سردرگمی مدیر، برخی از این فرم‌ها تنها توسط فوق مدیر (superAdmin) سامانه قابل مشاهده می‌باشد و لذا از توضیح آن‌ها در این مستندات خودداری می‌کنیم. اما تنظیماتی که توسط مدیر مدرسه قابل مشاهده می‌باشد بخش مدیریت گزارشات (log) سامانه می‌باشد.

۱.۰.۱. مدیریت گزارشات (log)

به منظور اشراف کامل و همه جانبه بر عملکرد کاربران، از هر عملیاتی که توسط هر کاربر در سامانه انجام شود، گزارشی در پایگاه داده‌ی نرم‌افزار ثبت و نگهداری خواهد شد و این گزارشات تماما توسط مدیر قابل مشاهده می‌باشد.

لیست گزارش عملیات‌های انجام شده توسط کاربران مانند آنچه در شکل ۱-۱۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر گزارش است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام زیر سیستم، سرویس، عملگر، تاریخ و زمان و شرح احتمالی می‌باشد.

شماره	زیرسیستم	سرویس	عملگر	تاریخ و زمان	شرح
105792	HoliFramework	GCService	GetGCParamValues	1390/08/12 19:20:31	
105793	HoliFramework	GCService	gc	1390/08/12 19:20:34	
105794	HoliFramework	GCService	GetGCParamValues	1390/08/12 19:20:34	
105795	HoliFramework	AuthenticationService	login	1390/08/12 19:20:35	
105796	HoliFramework	UIService	getSideMenu	1390/08/12 19:20:36	
105797	HoliFramework	UIService	getUserShortcuts	1390/08/12 19:20:45	
105798	HoliSchoolManagementSystem	AdminService	getAdminDesktopInfo	1390/08/12 19:20:45	
105799	HoliFramework	AuthenticationService	login	1390/08/12 19:20:47	Thread.run(Thread.java:662)
105800	HoliFramework	AuthenticationService	login	1390/08/12 19:20:48	
105801	HoliFramework	AuthenticationService	hasLoggedIn	1390/08/12 19:23:06	
105802	HoliFramework	GCService	GetGCParamValues	1390/08/12 19:23:07	
105803	HoliFramework	UIService	getSideMenu	1390/08/12 19:23:07	

شکل ۱-۱۳ - لیست گزارشات

کاربرد این گزارشات می‌تواند در مشاهده خطاهای رخ داده در سیستم (که در لیست شکل ۱-۱۳ با رنگ صورتی متمایز می‌شوند)، بررسی کلیه دسترسی‌های مجاز یا غیرمجاز کاربران یا سوء استفاده‌های احتمالی و مواردی از این دست باشد. ضمناً تحلیل این گزارشات می‌تواند اطلاعات جالب توجهی در اختیار مدیر قرار دهد (به طور مثال بخش‌هایی که کاربران بیشتر با آن کار می‌کنند و یا ساعاتی از شبانه روز که کاربران بیشتر به سیستم مراجعه می‌کنند و مواردی از این دست).

در لیست گزارشات (شکل ۱-۱۳) در صورتی که بر روی هر ردیف دوبار کلیک کنید، پنجره‌ای مانند شکل ۲-۱۳ باز می‌شود که شامل کلیه جزئیات مربوط عملیات ردیف موردنظر می‌باشد.

شکل ۲-۱۳ - جزئیات گزارش

تذکر: در صورتی که صفحات لیست گزارشات (شکل ۱-۱۳) بیش از یکی باشد (تعداد گزارشات زیادت از یک صفحه باشد) دکمه های پایین لیست فعال شده و می توانید بین صفحات جابه جا شوید (لیست را ورق بزنید).

۱۰.۱.۱. پاکسازی

از آنجا که حجم گزارشات سامانه به خصوص در صورت تعدد کاربران و فعالیت زیاد آنها به سرعت افزایش می یابد، لازم است گزارشات قدیمی که دیگر مورد استفاده ای ندارند، از لیست گزارشات مرتباً پاکسازی شوند (البته سامانه به صورت خودکار در مقاطع زمانی مشخص این وظیفه را انجام می دهد، ولی در صورت لزوم امکان پاکسازی لیست گزارشات به صورت دستی برای مدیر سامانه وجود دارد). برای پاکسازی گزارشات، از قسمت پایین فرم، زبانه ی پاکسازی را انتخاب کرده و اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید. دقت داشته باشید که برای حذف حتماً باید تاریخ شروع یا پایان بازه (با هر دو مورد) را مشخص کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه "پاک کردن" کلیه گزارشات در بازه زمانی انتخاب شده حذف خواهند شد.

شکل ۳-۱۳ - پاکسازی لیست گزارشات سامانه

تذکر: در صورتی که تنها بازه شروع (فیلد "از تاریخ") را انتخاب نمایید، کلیه گزارشات از آن تاریخ به بعد (شامل خود تاریخ) حذف می شود. به طور مشابه اگر فقط بازه پایانی (فیلد "تا تاریخ") را انتخاب کنید، همه گزارشات تا پیش از تاریخ انتخاب شده (شامل خود تاریخ) حذف خواهند شد.

۱۰.۲. تغییر رمز عبور

در سامانه همکلاسی هر کاربر می‌تواند رمز عبور خود را تغییر دهد (علاوه بر اینکه مدیر سامانه می‌تواند رمز عبور خود و سایر کاربران را تغییر دهد، هر کاربر اعم از دانش‌آموز، ولی دانش‌آموز، معلم و سایر کاربرانی که پنل اختصاصی دارند نیز قادر به تغییر رمز عبور خود می‌باشند). فرم تغییر رمز عبور مانند آنچه در شکل ۴-۱۳ مشاهده می‌کنید، شامل رمز عبور فعلی، رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید می‌باشد.

شکل ۴-۱۳ - تغییر رمز عبور

در فیلد "رمز عبور فعلی" باید رمز فعلی خود را وارد نموده و در فیلدهای "رمز عبور جدید" و "تکرار رمز عبور جدید" رمز عبور جدیدی را که می‌خواهید از این پس برای ورود به پنل مورد استفاده قرار دهید، وارد کنید. برای اعمال تغییرات حتما باید روی دکمه "تغییر رمز عبور" کلیک کرده و پیام مبنی بر تغییر موفقیت‌آمیز رمز عبور دریافت کنید. در صورت تغییر رمز عبور برای ورودهای بعدی بایست از رمز عبور جدید استفاده کنید. دکمه "پاک کردن فرم" نیز اطلاعات وارد شده در فیلدها را پاک می‌کند و فرم مجدداً آماده استفاده می‌شود.

تذکر: رمز عبور جدید بایست دست کم شامل ۶ کاراکتر باشد.

تذکر: از انتخاب رمزهای عبور ساده و قابل حدس زدن خودداری کرده و سعی کنید از ترکیب حروف و اعداد در رمز عبور خود استفاده کنید.

تذکر: رمز عبور نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساس است.

تذکر: به هیچ عنوان رمز عبور خود را در اختیار سایرین قرار ندهید.

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

