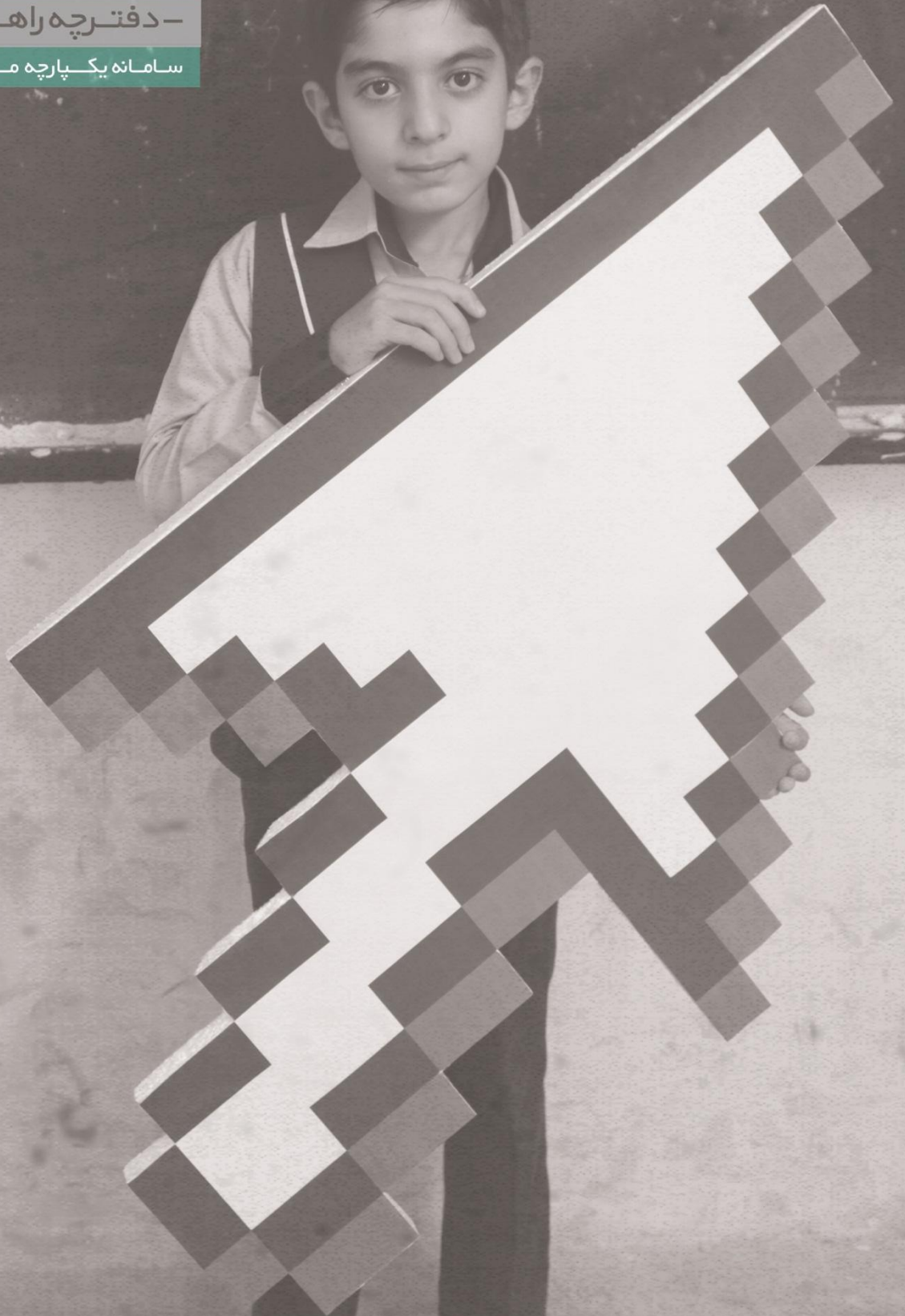




همکلاسی
Hamkelasi

— دفترچه راهنما ویژهی معلمان —

سامانه یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی



فهرست مطالب

پنل معلمان	۵
۱. برنامه کلاسی	۶
۲. برنامه امتحانی	۷
۳. مدیریت آزمون	۸
۳.۱. امتحانات	۸
۳.۱.۱. افزودن امتحان	۹
۳.۱.۲. ویرایش یا حذف امتحان	۱۰
۳.۱.۳. نمرات	۱۱
۳.۲. نمرات روزانه	۱۳
۴. مدیریت تماس‌ها	۱۵
۴.۱. ایجاد تماس جدید	۱۵
۴.۲. تماس‌های دریافتی	۱۷
۴.۳. تماس‌های ارسالی	۲۰
۵. تغییر رمز عبور	۲۲
۸. سامانه بانک سوالات	۲۳
۸.۱. مدیریت سوالات	۲۳
۸.۱.۱. افزودن سوال	۲۴
۸.۱.۱.۱. نوع سوال تشریحی	۲۷
۸.۱.۱.۲. نوع سوال چندگزینه‌ای	۳۱
۸.۱.۱.۳. نوع سوال صحیح و غلط	۳۲
۸.۱.۱.۴. نوع سوال جای خالی	۳۲
۸.۱.۱.۵. نوع سوال کوتاه پاسخ	۳۳
۸.۱.۱.۶. نوع سوال تطبیقی	۳۳

۳۴	..... ۸.۱.۱.۷. نوع سوال مرتب کردنی
۳۵	..... ۸.۱.۲. ویرایش و حذف سوال
۳۵	..... ۸.۲. مدیریت مخازن سوال
۳۶	..... ۸.۲.۱. سوالات مخزن
۳۸	..... ۹. سامانه آزمون آنلاین
۳۸	..... ۹.۱. مدیریت آزمون‌های آنلاین
۳۹	..... ۹.۱.۱. افزودن آزمون آنلاین
۴۲	..... ۹.۱.۲. ویرایش و حذف آزمون
۴۲	..... ۹.۱.۳. نمرات آزمون
۴۶	..... ۱۰. مدیریت پورتال
۴۶	..... ۱۰.۱. مدیریت قالب‌ها
۴۷	..... ۱۰.۱.۱. افزودن قالب جدید
۴۸	..... ۱۰.۱.۲. ویرایش یا حذف قالب
۴۹	..... ۱۰.۲. مدیریت منوها
۵۰	..... ۱۰.۲.۱. افزودن منوی جدید
۵۰	..... ۱۰.۲.۲. ویرایش یا حذف منو
۵۱	..... ۱۰.۲.۳. آیتم‌های منو
۵۱	..... ۱۰.۲.۳.۱. افزودن آیتم به منو
۵۲	..... ۱۰.۲.۳.۲. ویرایش یا حذف آیتم‌ها
۵۳	..... ۱۰.۳. مدیریت سرایندها
۵۴	..... ۱۰.۳.۱. افزودن سرایند جدید
۵۵	..... ۱۰.۳.۲. ویرایش یا حذف سرایند
۵۶	..... ۱۰.۴. مدیریت صفحات
۵۶	..... ۱۰.۴.۱. افزودن صفحه جدید
۵۸	..... ۱۰.۴.۲. ویرایش یا حذف صفحه
۵۹	..... ۱۰.۴.۳. محتویات صفحه
۶۱	..... ۱۰.۵. مدیریت دسته بندی مطالب

۶۱	.....افزودن دسته بندی جدید
۶۲	.....ویرایش یا حذف دسته بندی
۶۴	.....مدیریت مطالب
۶۵	.....افزودن مطلب جدید
۷۰	.....ویرایش یا حذف مطلب

پنل معلمین

شما به عنوان معلم می‌توانید با وارد کردن اطلاعات کاربری خود وارد پنل مخصوص به خود شده و به امکانات سامانه دسترسی پیدا کنید. اطلاعاتی که این پنل در اختیار شما قرار می‌دهد از این قرار است: برنامه کلاسی، برنامه امتحانی، مدیریت آزمون، مدیریت تماس‌ها و تنظیمات که هر یک شامل جزئیاتی است که در ادامه به توضیح آن می‌پردازیم.



شکل ۱-۱ - منوی پنل معلمین

۱. برنامه کلاسی

جهت مشاهده برنامه کلاسی خود (صرفا کلاس‌هایی که شما معلم آن هستید) از منوی پنل خود (شکل ۱-۱) گزینه "برنامه کلاسی" را انتخاب کنید.

در این فرم (شکل ۱-۲) اطلاعات مربوط به برنامه دروس شما به تفکیک نیمسال تحصیلی آورده شده است. اطلاعات این فرم صرفا جهت مشاهده و اطلاع بوده و قابل تغییر نمی‌باشد.

تذکر: برای مشاهده کلاس‌ها و دروس ارائه شده خود 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).

ترم / سال تحصیلی : نیمسال اول 91-90

ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم	
شیمی سال سوم کلاس 302 از 8:0 تا 9:30	شیمی سال سوم کلاس 301 از 10:0 تا 11:30	-	-	-	-	شنبه
-	-	-	-	-	-	یکشنبه
شیمی سال سوم کلاس 301 از 8:0 تا 9:30	شیمی سال سوم کلاس 302 از 10:0 تا 11:30	-	-	-	-	دوشنبه
شیمی سال سوم کلاس 302 از 8:0 تا 9:30	-	شیمی سال سوم کلاس 301 از 12:0 تا 1:30	-	-	-	سه شنبه
-	-	شیمی سال سوم کلاس 302 از 12:0 تا 1:30	-	-	-	چهارشنبه
-	-	-	-	-	-	پنجشنبه
-	-	-	-	-	-	جمعه
ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم	

شکل ۱-۲ - برنامه کلاس‌ها

۲. برنامه امتحانی

برای مشاهده برنامه امتحانی کلاس‌های خود بایست از منوی پنل خود (شکل ۱-۲) گزینه "برنامه امتحانی" را انتخاب نمایید.

نیمسال تحصیلی : نیمسال اول 91-92

شماره	درس	نوع امتحان	کلاس‌ها	تاریخ امتحان	ساعت و مکان برگزاری	تاریخ اعلام نتایج	توضیحات
8	زبان فارسی (2)	پرسش کلاس	کلاس جو	1391/08/23			نمره از 10.00 می باشد
7	زبان فارسی (2)	پرسش کلاس	کلاس جو	1391/08/09			
6	اهلیات فارسی (2)	کلاسی	کلاس جو	1391/07/30			

شکل ۱-۲ - لیست امتحانات

لیست برنامه امتحانی مانند آنچه در شکل ۱-۲ 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 و مکان برگزاری، تاریخ اعلام نتایج و توضیحات می‌باشد. اطلاعات این فرم صرفاً جهت مشاهده و اطلاع بوده و قابل تغییر نمی‌باشد.

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

۳. مدیریت آزمون

یکی از بخش‌های پرکاربرد و مهم در سامانه همکلاسی بخش مدیریت آزمون می‌باشد. ایجاد، ویرایش و حذف کلیه امتحانات برگزار شده در مدرسه و همینطور اختصاص، ویرایش و حذف نمرات آن‌ها 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.

۳.۱. امتحانات

لیست امتحانات مانند آنچه در شکل ۳-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره امتحان (یک شماره منحصر به فرد برای هر امتحان است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام درس، نوع امتحان، تاریخ امتحان، ساعت شروع، ساعت پایان، کلاس‌ها، توصیفی، آنلاین و حقیقی می‌باشد.

نیمسال تحصیلی:

شماره	نام درس	نوع امتحان	تاریخ امتحان	ساعت شروع	ساعت پایان	کلاس‌ها	توصیفی	آنلاین	حقیقی
11	اهلیات فارسی (2)	مستمر اول	1392/06/21			جو	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	زبان فارسی (2)	پایلی اول	1392/08/22	10:0	11:30	جو	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	زبان فارسی (2)	پرسش کلاسی	1391/08/23			جو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	زبان فارسی (2)	پرسش کلاسی	1391/08/09			جو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	اهلیات فارسی (2)	کلاسی	1391/07/30			جو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

شکل ۳-۱ - لیست امتحانات

برای مشاهده لیست امتحانات در یک نیمسال تحصیلی، از لیست باز شونده "نیمسال تحصیلی" گزینه موردنظر را انتخاب کرده، سپس بر روی دکمه کنار آن کلیک کنید. (به صورت پیش فرض نیمسال تحصیلی جاری انتخاب شده و لیست امتحانات مرتبط با آن نمایش داده می‌شود).

تذکر: در این لیست آزمون‌های آنلاین با رنگ سبز نمایش داده شده‌اند.

تذکر: در صورتی که آزمون‌های موجود در این لیست، توصیفی آنلاین و یا حقیقی باشند، کادرهای موجود در زیر این گزینه‌ها علامت‌دار خواهند بود.

تذکر: در لیست باز شونده "همه انواع"، انواع امتحانات تعریف شده در سامانه را مشاهده می‌کنید که در صورت انتخاب هر یک، لیست بر اساس آن نوع از امتحان نمایش داده خواهد شد.

۳.۱.۱. افزودن امتحان

برای افزودن امتحان جدید، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۳-۲).

The form contains the following fields and options:

- نوع امتحان * (Dropdown menu)
- تاریخ امتحان * (Calendar icon)
- امتحان حقیقی
- زمان شروع: دقیقه / ساعت
- زمان پایان: دقیقه / ساعت
- استفاده از نمرات توصیفی برای این امتحان
- بیشینه نمره: 20
- مکان برگزاری
- تاریخ اعلام نتایج (Calendar icon)
- فعالسازی درج اعتراض برای این امتحان
- مهلت درج اعتراضات (Calendar icon)
- توضیحات

Below the form are two tables for selecting classes and teachers:

لیست همه‌ی کلاس‌ها

نام کلاس	پایه/مقطع	نام درس	نام معلم
کلاس جو	چوم متوسطه	اصیبات فارسی (2)	ناصر عبدالله نژاد
کلاس جو	چوم متوسطه	زبان فارسی (2)	ناصر عبدالله نژاد

لیست کلاس‌های انتخاب شده

نام کلاس	پایه/مقطع	نام درس	نام معلم
گزینه‌های مورختر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید			

Buttons: ← →

افزودن امتحان جدید

شکل ۳-۲ - افزودن امتحان

در منوی بازشونده "نوع امتحان" تمام انواع امتحاناتی که برای سامانه تعریف شده‌اند را مشاهده می‌کنید که می‌توانید گزینه دلخواه را با توجه به نوع امتحانی که در حال ایجادش هستید، انتخاب نمایید. انتخاب تاریخ برگزاری امتحان نیز الزامی است. مقداری که در فیلد "بیشینه نمره" وارد می‌کنید تعیین‌کننده بیشترین نمره‌ای است که به این امتحان اختصاص می‌دهید؛ که به طور پیش فرض مقدار ۲۰ برای آن در نظر گرفته شده است، ولی چنانچه به طور مثال بخواهید امتحانی را از ۱۰ نمره برگزار کنید، بایست بیشینه نمره را برای آن مقدار ۱۰ قرار دهید.

سامانه همکلاسی از نظام آموزشی توصیفی نیز پشتیبانی می‌کند (امکان ورود نمرات به شکل توصیفی و ایجاد کارنامه توصیفی که در ادامه به آن‌ها 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).

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 حتماً بایست امتحان مربوط به آن در سامانه تعریف شده باشد و در غیر اینصورت امکان ثبت نمره وجود نخواهد داشت (هر نمره حتماً 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 کاملاً مشابه امتحانات حقیقی می‌باشد، با این تفاوت که آن‌ها فاقد مشخصات زمان و مکان برگزاری و زمان اعلام نتایج بوده و در فرم شکل ۲-۵ گزینه "امتحان حقیقی" به هنگام ثبت آن‌ها نباید علامت‌دار باشد. به نمرات امتحانات مجازی در سامانه همکلاسی اصطلاحاً نمره مجازی گفته می‌شود.

روش ثبت نمرات برای امتحانات مجازی کاملاً 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 پس از اعلام نتایج امتحان، تا تاریخ معینی که در فیلد "مهلت درج اعتراض" مشخص می‌شود، اعتراض احتمالی خود نسبت به نمره کسب شده 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 ۲-۳ می‌توانید گزینه‌های موردنظر خود را انتخاب کنید. 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 (مثلاً چنانچه شما درسی را در چندین کلاس ارائه می‌دهید و بخواهید امتحان همه کلاس‌ها را به صورت هم‌هنگام برگزار نمایید).

۳.۱.۲. 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 گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید). فرم ویرایش امتحان دقیقاً مشابه فرم افزودن می‌باشد. پس از اعمال تغییرات مورد نظر خود 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 ذخیره نخواهد شد.



شکل ۳-۳ - افزودن امتحان

تذکره: در صورتی که امتحان موجود در لیست امتحانات توسط مدیر ایجاد شده باشد شما اجازه تغییر یا حذف آن را ندارید. در این حالت، زمانی که روی دکمه حذف یا ویرایش کلیک نمایید با پیغام خطای شکل ۳-۳ مواجه خواهید شد.

تذکره: برای حذف یک امتحان بسیار محتاطانه عمل کنید، با حذف یک امتحان تمامی نمرات ثبت شده برای آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۳.۱.۳. نمرات

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

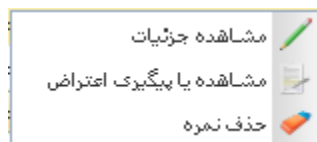
ش. بخش آموز	نام بخش آموز	کلاس	پایه/مقطع	رشته	معلم	نمره	اعتراض	توضیحات
1391710001	محمد رضا اسماعیلی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	5	غیرمجاز	
1391710002	محسن اکبری	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	7	غیرمجاز	
1391710015	محمدعلی بصیری	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	6	غیرمجاز	
1391710003	محمد بیدهندی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	3	غیرمجاز	
1391710016	محمد حائمی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	9	غیرمجاز	
1391710004	سید حسین حسامی زاد	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	5	غیرمجاز	
1391710005	مهدی حبیباشی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	2	غیرمجاز	
1391710006	محمدحسین رامشت	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	10	غیرمجاز	
1391710017	مجتبی زاحوش	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	8	غیرمجاز	
1391710007	محسن زملی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	5	غیرمجاز	
1391710008	احمد رضا سلیمی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	7	غیرمجاز	
1391710020	آرش شاهین	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	9	غیرمجاز	
1391710009	مهدی شینایان پوچه	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	10	غیرمجاز	
1391710010	اکبر صادقی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	5.5	غیرمجاز	
1391710011	عبیرضا عبدالهی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک	ناصر عبدالله نژاد	6	غیرمجاز	

ذخیره ی تغییرات

شکل ۴-۳ - لیست نمرات دانش آموزان از امتحان انتخابی

لیست نمرات مانند آنچه در شکل ۴-۳ 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 ۴-۳ 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 ۵-۳ مشاهده خواهید کرد. با انتخاب گزینه "حذف نمره"، نمره به همراه توضیحات آن حذف خواهد شد.



شکل ۵-۳ - منوی راست کلیک بر روی ردیف‌های لیست نمرات

و اگر گزینه مشاهده و پیگیری اعتراض یا گزینه مشاهده جزئیات را انتخاب کنید، پنجره‌ای به شکل ۶-۳ باز می‌شود که در قسمت بالای آن دو زبانه وجود دارد. در زبانه "جزئیات نمره" می‌توانید کلیه جزئیات مربوط به این امتحان و نمره آن (در صورتی که نمره ثبت شده باشد) و در زبانه "مشاهده/رسیدگی به اعتراض" می‌توانید اعتراضات ثبت شده را، مشاهده نمایید.

شکل ۳-۶ - جزئیات نمره

در شکل ۳-۶ فیلدهای "زمان مشاهده توسط دانش آموز" و "زمان مشاهده توسط ولی"، زمانی (تاریخ و ساعت) که دانش آموز و ولی دانش آموز از طریق پنل خود به سامانه وارد شده و این نمره را مشاهده کرده‌اند را مشخص می‌کنند.

تذکره: در پایان ویرایش نمرات حتماً بایست بر روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید (شکل ۳-۴) تا تغییراتی که انجام داده‌اید (اعم از افزودن، ویرایش یا حذف نمره یا توضیحات) ذخیره شود.

۳.۲. نمرات روزانه

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

تاریخ * :

کلاس * : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

درس * : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

نوع امتحان * : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

استفاده از نمرات توصیفی

بیشینه نمره :

بارگذاری لیست

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

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

ذخیره ک تغییرات

شکل ۳-۷ - نمرات روزانه

تصویر فرم نمرات روزانه را در شکل ۳-۷ مشاهده می‌نمایید. در فیلد اول این فرم یعنی فیلد "تاریخ" می‌بایست تاریخ ورود نمرات مشخص نمایید.

از لیست باز شونده "کلاس" نام کلاسی که قرار است نمرات آن ثبت شود را انتخاب کنید. با انتخاب کلاس مورد نظر از این لیست، لیست باز شونده "درس" فعال می‌شود و دروس مربوط به کلاس انتخاب شده که شما آنها را تدریس می‌نمایید نمایش داده می‌شود. بنابراین 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 آن‌ها اشاره خواهد شد). اگر گزینه "استفاده از نمرات توصیفی برای این امتحان" را علامت بزنید، 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 برای آن در نظر گرفته شده است، ولی چنانچه به طور مثال بخواهید امتحانی را از ۱۰ نمره برگزار کنید، بایست بیشینه نمره را برای آن، مقدار ۱۰ قرار دهید.

در این مرحله بر روی دکمه "بارگذاری لیست" کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه مقادیرگزینه‌های "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 ۷-۳ 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 کنید.

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

تذکره: 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 و از این راه نمرات آزمون را تغییر دهید. 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 دانش‌آموزان 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.

تذکره: 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.

۴. مدیریت تماس‌ها

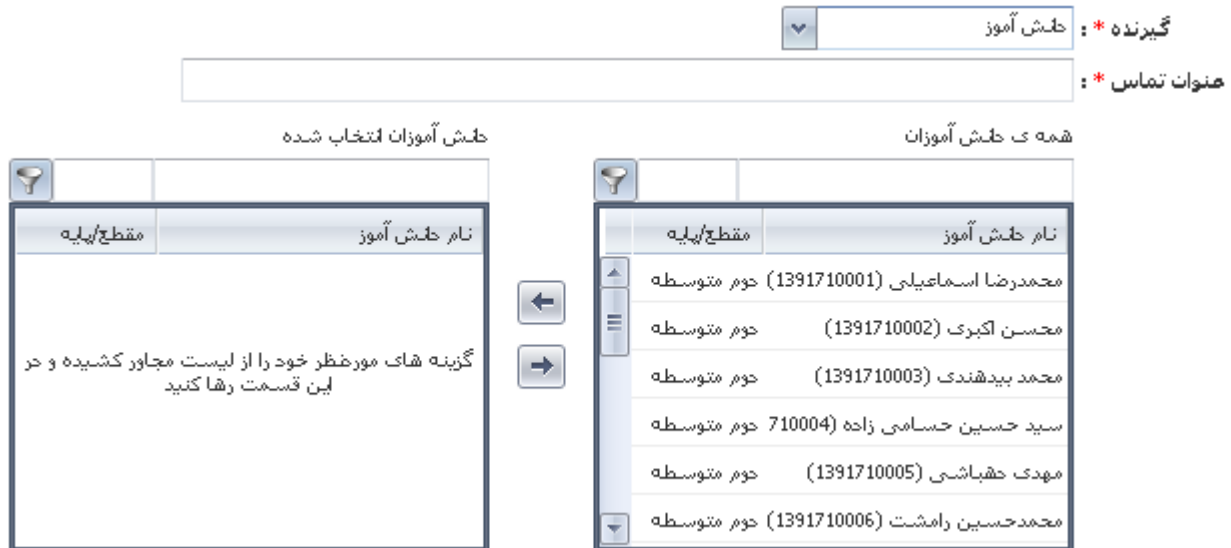
با استفاده از بخش مدیریت تماس‌ها می‌توانید با سایر اعضای مدرسه (مدیر، معلمین یا دیگر دانش‌آموزان) به سادگی ارتباط برقرار کنید.

۴.۱. ایجاد تماس جدید

برای ایجاد یک تماس جدید از منوی پنل خود روی گزینه "مدیریت تماس" کلیک کنید تا گزینه‌های آن نمایش داده شود سپس گزینه "تماس جدید" را انتخاب کنید.

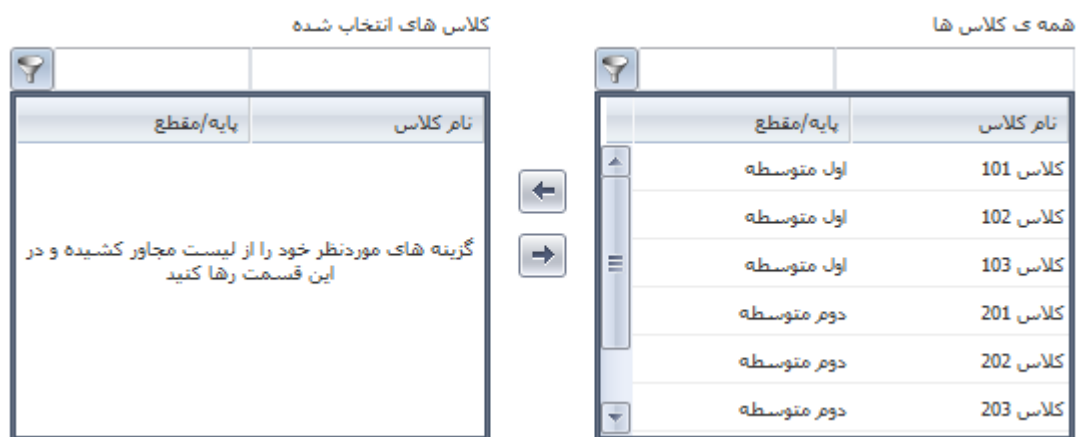
شکل ۴-۱ - ایجاد تماس جدید

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 ۴-۱ با انتخاب دانش‌آموز به عنوان گیرنده، لیست اسامی تمام دانش‌آموزان نمایش داده می‌شود که می‌بایست دانش‌آموزان موردنظر جهت ارسال تماس را از میان آن‌ها انتخاب کنید).



شکل ۲-۴ - انتخاب دانش آموز به عنوان گیرنده تماس جدید

در مورد انتخاب گزینه‌های ولی دانش آموز و معلم به عنوان گیرنده تماس نیز وضعیت به صورت مشابه است. اما در صورت انتخاب گیرندگان کلاسی (مثلا دانش‌آموزان کلاس یا والدین آن‌ها یا هر دو)، به جای لیست اسامی افراد، لیستی از کلاس‌های موجود را مشاهده خواهید کرد که پس از انتخاب کلاس‌های موردنظر، تماس ارسالی برای تمامی اعضای آن کلاس‌ها (مثلا دانش‌آموزان آن کلاس‌ها یا والدین آن‌ها یا هر دو) ارسال خواهد شد. شکل ۳-۴ حالتی را نشان می‌دهد که در آن گزینه "دانش‌آموزان کلاس" به عنوان گیرنده انتخاب شده است.



شکل ۳-۴ - انتخاب دانش‌آموزان کلاس 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.

با کلیک بر روی دکمه ارسال، متن پیام فرستاده خواهد شد و گیرنده برای مشاهده آن لازم است با پنل اختصاصی خود وارد سامانه شود.

در قسمت "متن تماس" (شکل ۱-۴) متن پیام مورد نظر را وارد کنید. بوسیله دکمه‌های تعبیه شده در بالای کادر متن می‌توانید فرمت متن خود را تغییر دهید. نهایتاً جهت ارسال متن بر روی دکمه "ارسال" کلیک کنید.

در صورتی که می‌خواهید اطلاعات وارد شده در فرم پاک شود، می‌توانید 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 ۴-۱).

۴.۲. تماس‌های دریافتی

برای دسترسی به تماس‌های دریافتی، در منوی پنل خود بر روی گزینه "مدیریت تماس" کلیک کنید تا گزینه‌های آن نمایش داده شود سپس گزینه "تماس‌های دریافتی" را انتخاب کنید. منظور از تماس‌های دریافتی، تماس‌هایی است که افراد دیگر برای شما ارسال کرده‌اند که لیست آنها را در این فرم مشاهده می‌نمایید. مانند شکل ۴-۴.

زمان ارجاع	موضوع	فرستنده	
1391/09/06 10:02:25	متن مقاله	محمدرضا اسماعیلی	<input type="checkbox"/>
1391/09/01 19:20:12	دعوت نامه	مدیر سامانه	<input type="checkbox"/>
1391/09/01 19:16:54	جلسه روز پنج شنبه	مدیر سامانه	<input type="checkbox"/>

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۴-۴ - لیست تماس‌های دریافتی


تمام تماس‌های دریافتی کاربر در این لیست قابل مشاهده می‌باشد.

تذکر: ردیف‌های مربوط به تماس‌های بازنشده در لیست تماس‌های دریافتی با رنگ متفاوت مشخص شده‌اند.


تذکر: هر کاربر (حتی مدیر سامانه) در لیست تماس‌های دریافتی پنل خود تنها تماس‌هایی را مشاهده خواهد کرد که برای وی ارسال شده باشد.


تذکر: برای حذف تماس از این لیست می‌توانید به صورت تکی (با راست کلیک بر روی ردیف مربوطه و انتخاب گزینه "حذف تماس") یا گروهی (با انتخاب تماس‌های موردنظر توسط چک‌باکس موجود در سمت راست هر ردیف و کلیک بر روی دکمه "حذف انتخاب شده‌ها" در قسمت پایین سمت چپ فرم) اقدام نمایید به هنگام حذف تماس‌ها محتاطانه عمل کنید چرا که تماس‌های حذف شده از این لیست قابل بازیابی نخواهند بود.


در لیست تماس‌های دریافتی و همچنین منویی که به هنگام راست کلیک بر روی این لیست نمایش داده می‌شود، تصاویر (آیکون‌ها) کوچکی مشاهده می‌کنید 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 موجود در لیست بر روی ردیف مربوطه در تماس‌های دریافتی (شکل ۴-۴) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "مشاهده تماس" را انتخاب نمایید). با انجام این کار پنجره‌ای به فرم شکل ۴-۵ نمایش داده می‌شود.



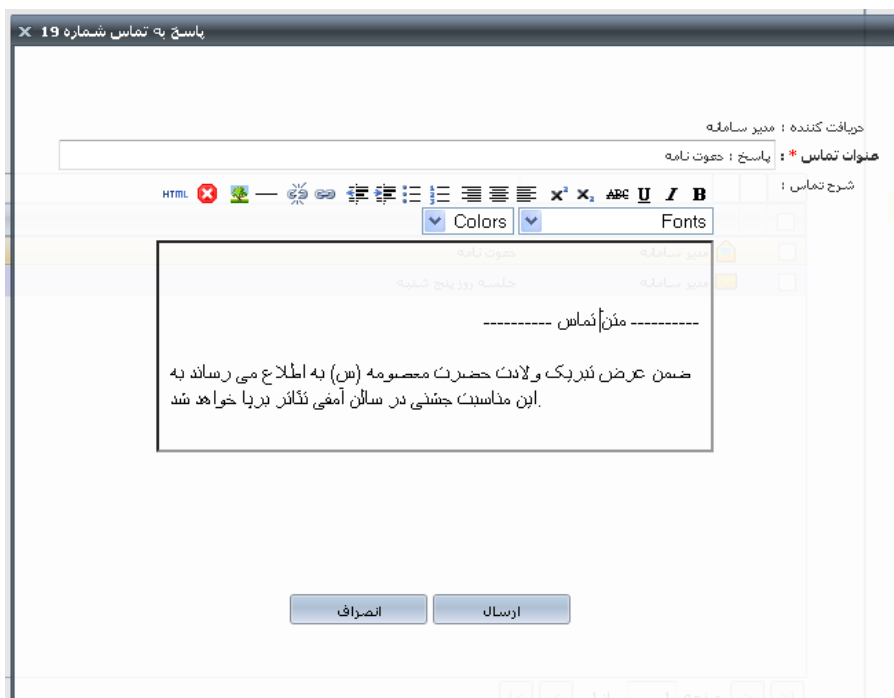
شکل ۴-۵ - مشاهده تماس دریافتی

در این پنجره (شکل ۴-۵) در قسمت ارجاع دهنده 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 ۴-۶ تبدیل می‌شود.



شکل ۴-۶ - مشاهده تماس با جزئیات

در قسمت پایین فرم سه دکمه "پاسخ"، "ارسال به سایرین" و "حذف" قرار دارد که از آن‌ها می‌توان برای ارسال پاسخ، ارجاع تماس به سایرین یا حذف تماس استفاده کرد. چنانچه دکمه "پاسخ" را کلیک کنید، فرمی مشابه شکل ۴-۷ مشاهده خواهید کرد.



شکل ۴-۷ - 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 پیش فرض 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 می توان آن را حذف نمود. نهایتاً برای ارسال پاسخ تماس بر روی دکمه "ارسال" کلیک کنید.

در صورتی که از ارسال پاسخ منصرف شوید، می توانید با کلیک بر روی دکمه "انصراف" به فرم قبل (شکل ۴-۶) بازگردید (یا روش ساده تر آن است که پنجره را ببندید!).

برای حذف یک تماس دریافتی علاوه بر استفاده از دکمه "حذف" در پنجره جزئیات تماس (شکل ۴-۵) می توانید بر روی ردیف مربوطه در لیست تماس های دریافتی (شکل ۴-۴) راست کلیک کرده و گزینه "حذف تماس" را انتخاب کنید (یا می توانید با انتخاب یک یا چند تماس آن ها را به صورت گروهی حذف کنید)؛ توجه داشته باشید که با حذف یک تماس، کلیه مشخصات آن از سامانه حذف شده و قابل بازیابی نمی باشد.

۴.۳. تماس های ارسالی

لیست تماس های ارسالی مانند آنچه در شکل ۴-۸ مشاهده می کنید، شامل گیرنده، موضوع و زمان ارجاع می باشد.

زمان ارجاع	موضوع	گیرنده	<input type="checkbox"/>
1391/09/06 10:27:38	بازدید علمی	مدیر سامانه	<input type="checkbox"/>
1391/09/06 10:26:12		محمدرضا اسماعیلی , محسن آذ منتحانات زبان فارسی	<input type="checkbox"/>
1391/09/06 10:21:56	تبریک عید قربان	مدیر سامانه	<input type="checkbox"/>
1391/09/06 10:19:42	پاسخ : موضوع مقاله	محمدرضا اسماعیلی	<input type="checkbox"/>
1391/09/02 08:36:47		محمدرضا اسماعیلی , محسن آذ مقاله	<input type="checkbox"/>
1391/08/25 11:42:42	22	مدیر سامانه	<input type="checkbox"/>
1391/08/25 11:41:46	ازمایش	مدیر سامانه	<input type="checkbox"/>

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۴-۸ - لیست تماس های ارسالی

تمام تماس‌های ارسالی شما در این لیست قابل مشاهده می‌باشد.

تذکر: هر کاربر در لیست تماس‌های ارسالی پنل خود تنها تماس‌هایی را مشاهده خواهد کرد که توسط وی ارسال شده باشد.

تذکر: تماس‌های خوانده نشده از سوی گیرنده در این لیست با رنگ متمایز نشان داده می‌شود.

برای مشاهده متن و جزئیات یک تماس موجود در لیست بر روی ردیف مربوطه در تماس‌های ارسالی (شکل ۸-۴) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "مشاهده" را انتخاب نمایید). با انجام این کار پنجره‌ای به فرم شکل ۹-۴ نمایش داده می‌شود.



شکل ۹-۴ - مشاهده تماس ارسالی

در این پنجره (شکل ۹-۴) 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 ۴.۲ (تماس‌های دریافتی) شرح داده شد، می‌باشد.

برای حذف یک تماس ارسالی می‌توانید بر روی ردیف مربوطه در لیست تماس‌های ارسالی (شکل ۸-۴) 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. تغییر رمز عبور

در این بخش از سامانه همکلاسی شما می‌توانید رمز عبور خود را تغییر دهید. برای این کار در منوی پنل خود از زیر مجموعه "تنظیمات" گزینه "تغییر رمز عبور" را انتخاب نمایید. فرم تغییر رمز عبور مانند آنچه در شکل ۵-۱ مشاهده می‌کنید، شامل رمز عبور فعلی، رمز عبور جدید و تکرار رمز عبور جدید می‌باشد.

<input type="text"/>	رمز عبور فعلی *
<input type="text"/>	رمز عبور جدید *
<input type="text"/>	تکرار رمز عبور جدید *
<input type="button" value="تغییر رمز عبور"/>	
<input type="button" value="پاک کردن فرم"/>	

شکل ۵-۱ - 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" باید رمز عبور جدیدی را که می‌خواهید از این پس با استفاده از آن وارد سامانه شوید، وارد کنید. برای اعمال تغییرات انجام شده حتما باید بر 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.

۹. سامانه بانک سوالات

یکی از بخش‌های پرکاربرد و مهم در سامانه همکلاسی بخش بانک سوالات می‌باشد که انواع سوالات کلاسی، امتحانی، المپیاد و ... برای استفاده‌ی دانش آموزان و سایر کاربران به صورت دسته بندی شده و منظم در آن قرار می‌گیرد. بخش بانک سوالات با قابلیت تعریف انواع مختلف پرسش و نیز قابلیت تعیین میزان سختی و مدت زمان پاسخگویی به آن‌ها، گردآوری مجموعه جامعی از سوالات را تسهیل نموده است. مدیر، معلمین، دانش آموزان و والدین هر یک با توجه به سطوح دسترسی تعریف شده برای آنها می‌توانند از امکانات این بخش استفاده نمایند.

۸.۱. مدیریت سوالات

لیست مدیریت سوالات مانند آنچه در شکل ۸-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شناسه (یک شماره منحصر به فرد برای هر سوال است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نوع سوال، نام درس، مقطع/پایه، میزان سختی، دسترسی معلم و دسترسی طش آموز

شناسه	نوع سوال	نام درس	مقطع/پایه	میزان سختی	دسترسی معلم	دسترسی طش آموز
10	جای خالی	زبان فارسی (2)	حوم متوسطه	حشوار	ویرایش	فقط مشاهده سوال
9	تشریحی	زبان فارسی (2)	حوم متوسطه	حشوار	مشاهده	فقط مشاهده سوال
8	صحیح یا غلط	زبان فارسی (2)	حوم متوسطه	متوسط	ویرایش	مشاهده سوال و جواب
7	چند گزینه ای	زبان فارسی (2)	حوم متوسطه	حشوار	مشاهده	فقط مشاهده سوال
2	تطبیقی	زبان فارسی (2)	حوم متوسطه	متوسط	ویرایش	غیرمجاز
1	مرتب کرضی	زبان فارسی (2)	حوم متوسطه	حشوار	ویرایش	فقط مشاهده سوال

شکل ۸-۱ - لیست مدیریت سوالات

در این لیست کلیه سوالاتی که شما مجوز مشاهده و یا ویرایش آن را دارید نمایش داده می‌شود. شناسه شماره‌ای است که سامانه به هر سوال اختصاص می‌دهد. این شماره مهمترین شاخص برای تمییز هر سوال از سوالات دیگر است. در حقیقت این شماره راه شناسایی سوال است.

تذکر: در این لیست تنها سوالات دروسی که شما تدریس می‌کنید نمایش داده می‌شود.

۸.۱.۱. افزودن سوال

برای افزودن یک سوال جدید، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید(شکل ۲-۸).

فرم موجود در این پنجره شامل قسمت‌هایی است که با انتخاب هر یک از گزینه‌های لیست باز شونده "نوع سوال" تغییر می‌کنند.

اطلاعات سؤال ▼

عنوان سؤال :

نوع سؤال * :

نام درس * :

لیست رشته های انتخاب شده

نام رشته تحصیلی

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

لیست همه ی رشته ها

نام رشته تحصیلی

ریاضی - فیزیک

علوم تجربی

علوم انسانی

←
→

مقطع و پایه :

سال تحصیلی :

میزان سختی * :

نام طراح سؤال :

سرفصل مطلب درسی :

محدوده سرفصل در کتاب :

امتحان و سال برگزاری :

زمان پیشنهادی (دقیقه) :

سطح دسترسی معلمین * :

سطح دسترسی دانش آموزان * :

نمایش جواب سؤال برای طنش آموزان

ثبت در مخزن سؤال

شکل ۲-۸ - اطلاعات سوال

قسمت اول، اطلاعات سؤال می‌باشد که برای انواع سؤالات مشترک است. در مقابل گزینه "عنوان سؤال" شما می‌توانید یک نام یا یک مشخصه به سؤال خود اختصاص دهید. تخصیص عنوان به سؤال اختیاری است و در صورت عدم تخصیص شاخصی که سؤالات را از هم تفکیک می‌کند شناسه یا شماره‌ای خواهد بود که سامانه به هر سؤال اختصاص می‌دهد.

در لیست بازشونده‌ی "نوع سؤال"، انواع سؤالات استاندارد مورد استفاده در مدارس تعریف شده است، که با انتخاب هر کدام ظاهر فرم تغییر می‌کند. در ادامه به این منو خواهیم پرداخت.

در لیست بازشونده‌ی "نام درس"، تمامی دروسی که از پیش برای سامانه تعریف شده قرار دارد. شما می‌بایست از این لیست تنها نام دروسی که خود تدریس می‌نمایید را انتخاب کنید. در صورت انتخاب سایر دروس، در هنگام ثبت با پیغام خطا مواجه خواهید شد.

تذکر: مشخص کردن نام درس اجباری است.

شما می‌توانید در صورت تمایل رشته‌ای که سؤال برای آن طراحی یا ثبت می‌شود را مشخص نمایید. برای این کار بایست رشته یا رشته‌های مورد نظر خود را از لیست "همه رشته‌ها" به لیست "رشته‌های انتخاب شده" منتقل کنید.

هم چنین در صورت تمایل می‌توانید از قسمت "مقطع و پایه"، مقطع تحصیلی و پایه تحصیلی را با توجه به سؤالی که در حال ثبت آن هستید انتخاب نمایید.

می‌توانید از لیست باز شونده‌ی "سال تحصیلی" سال طراحی سؤال را انتخاب کنید.

از لیست باز شونده‌ی "میزان سختی" می‌بایست یکی از گزینه‌های آسان، متوسط و دشوار را با توجه به سطح سؤال انتخاب نمایید.

در مقابل گزینه بعدی می‌توانید نام طراح سوال را وارد نمایید. به طور مثال طراح می‌تواند خود شما یا یک کتاب کمک آموزشی یا معلمین دیگر باشند.

برای گزینه "سر فصل مطلب درسی" می‌توانید نام سر فصلی که سؤال در محدوده‌ی آن است را وارد کنید. همچنین برای گزینه "محدوده سر فصل در کتاب" می‌توانید مشخص کنید که سؤال از کدام صفحات کتاب درسی است برای مثال ۲۲-۳۰. وارد کردن این گزینه‌ها اختیاریست.

گزینه "امتحان و سال برگزاری" زمانی کاربرد دارد که سؤالی که در حال ثبت آن هستید بر گرفته از امتحانات مدرسه یا المپیاد و یا تیز هوشان است که در این فیلد می‌توانید نوع آن و سال برگزاری آن را وارد کنید. وارد کردن این گزینه اختیاریست.

گزینه "زمان پیشنهادی به دقیقه" زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید از این سؤال در آزمون آنلاین استفاده نمایید. بنابراین می‌توانید مشخص کنید که دانش آموز چند دقیقه فرصت جهت پاسخگویی به این سؤال دارد.

به وسیله لیست باز شونده‌ی "سطح دسترسی معلمین"، محدوده دسترسی معلمین دیگر (به غیر از خود شما) به این سؤال مشخص می‌شود. چنانچه گزینه "ویرایش" را انتخاب نمایید معلمین قادر به مشاهده سؤال و یا اعمال تغییرات در سؤال خواهند بود. اگر گزینه "مشاهده" را انتخاب کنید معلمین صرفاً می‌توانند این سؤال را مشاهده نمایند و نهایتاً اگر گزینه "غیر مجاز" را انتخاب کنید حتی امکان مشاهده سؤال از سوی معلمین وجود نخواهد داشت و دسترسی به این سؤال از آنها صلب می‌شود.

به وسیله لیست باز شونده‌ی "سطح دسترسی دانش آموز" نیز بایست حدود دسترسی دانش آموز به این سؤال را مشخص کنید. اگر گزینه "مشاهده سؤال و جواب" را انتخاب نمایید، زمانی که دانش آموز از پنل مخصوص به خود به بانک سؤالات مراجعه می‌کند، سؤالات به همراه جواب آن‌ها برای او به نمایش گذاشته خواهد شد. چنانچه گزینه "فقط مشاهده سؤال" را انتخاب نمایید دانش آموزان فقط قادر به مشاهده سؤال، بدون دسترسی به جواب هستند و با انتخاب گزینه "غیر مجاز" این سؤال برای دانش آموز نمایش داده نمی‌شود.

تذکر: چنانچه سطح دسترسی دانش‌آموز را روی گزینه "مشاهده سؤال و جواب" تنظیم نمایید تا زمانی که گزینه "نمایش جواب سؤال" برای دانش‌آموز "را علامت بزینید جواب سؤال" برای دانش‌آموز نمایش داده نخواهد شد.

اگر گزینه "ثبت در مخزن سوال" را علامت بزینید مانند شکل ۳-۸ فهرست مخازن سوال در فرم نمایش داده می‌شود.



شکل ۳-۸ - نمایش فهرست مخازن سوال

در این فهرست مخازنی که از قبل در بخش "مدیریت مخازن سؤال" (که در ادامه توضیح داده خواهد شد) تعریف کرده‌اید نمایش داده می‌شود.

اگر قبل از طراحی سؤالات اقدام به ایجاد مخازن از طریق منوی "مدیریت مخازن" کرده باشید، اختصاص سؤال به مخازن در همان زمان طراحی سؤال انجام شده و سرعت و سهولت کار را منتج خواهد شد اما اگر در حین طراحی سؤال مخازن آماده نباشند، سؤالات طرح شده به لیست سؤالات که در قسمت قبل توضیح داده شد، اضافه می‌شوند و سپس در زمانی که مخازن را تعریف نمودید باید سؤالات را از لیست سؤالات انتخاب کرده و به مخزن مورد نظر اختصاص دهید که کار کمی وقت گیرتر است.

برای انتخاب هر مخزن جهت تخصیص سوال به آن مانند شکل ۳-۸ کافی است در مربع کنار نام مخزن علامت بزینید.

تذکر: هر سوال با توجه به نیازتان می‌تواند به یک یا بیش از یک مخزن اختصاص داده شود.

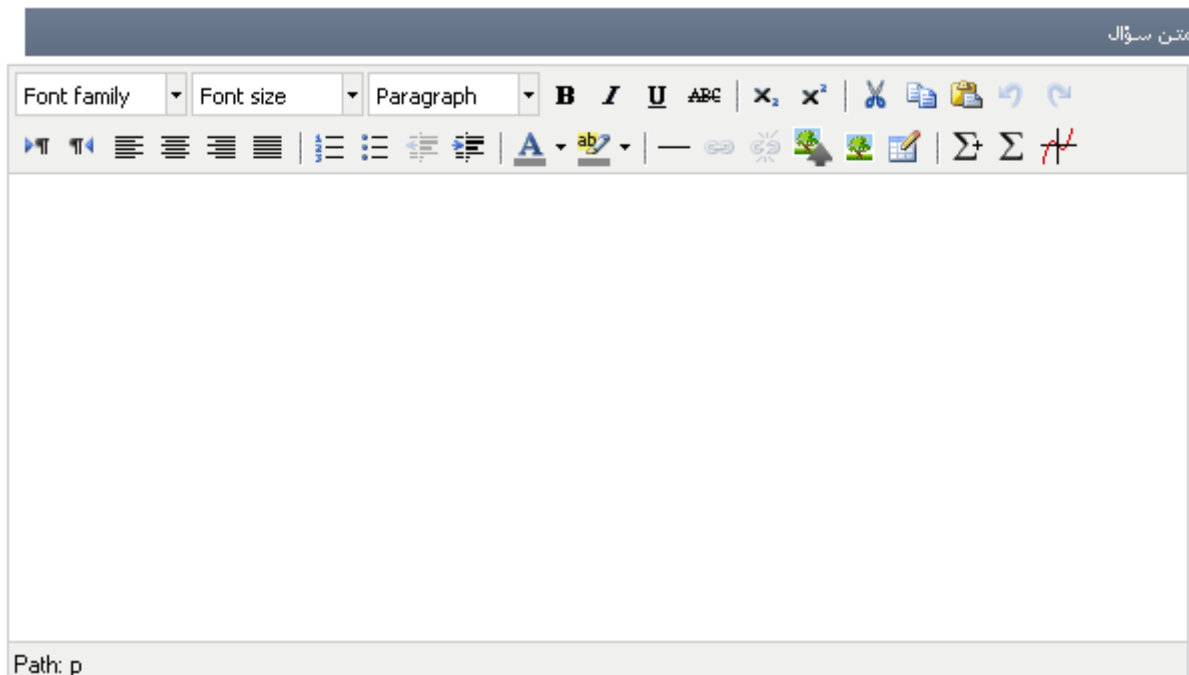
تذکر: در فهرست مخازن با کلیک بر روی هر علامت "+" در کنار هر مخزن می‌توانید زیر مخزن‌های آن را مشاهده کنید. منظور از زیر مخزن، مخازنی است که در داخل مخازن دیگر تعریف می‌شوند.

تذکر: تا زمانی که سؤالات در مخازن ذخیره نشوند امکان دسترسی و مشاهده برای دانش‌آموزان به هیچ وجه وجود نخواهد داشت. حتی اگر در لیست باز شونده‌ی "سطوح دسترسی دانش‌آموز" اجازه مشاهده سوال به آن‌ها داده شده باشد.

اینک به تشریح لیست باز شونده‌ی "نوع سؤال" می‌پردازیم. گزینه‌های موجود در لیست باز شونده‌ی "نوع سؤال" عبارتند از: تشریحی، چند گزینه‌ای، صحیح یا غلط، جای خالی، کوتاه پاسخ، تطبیقی و مرتب کردنی که در ادامه هر کدام توضیح داده خواهد شد.


۸.۱.۱.۱. نوع سوال تشریحی

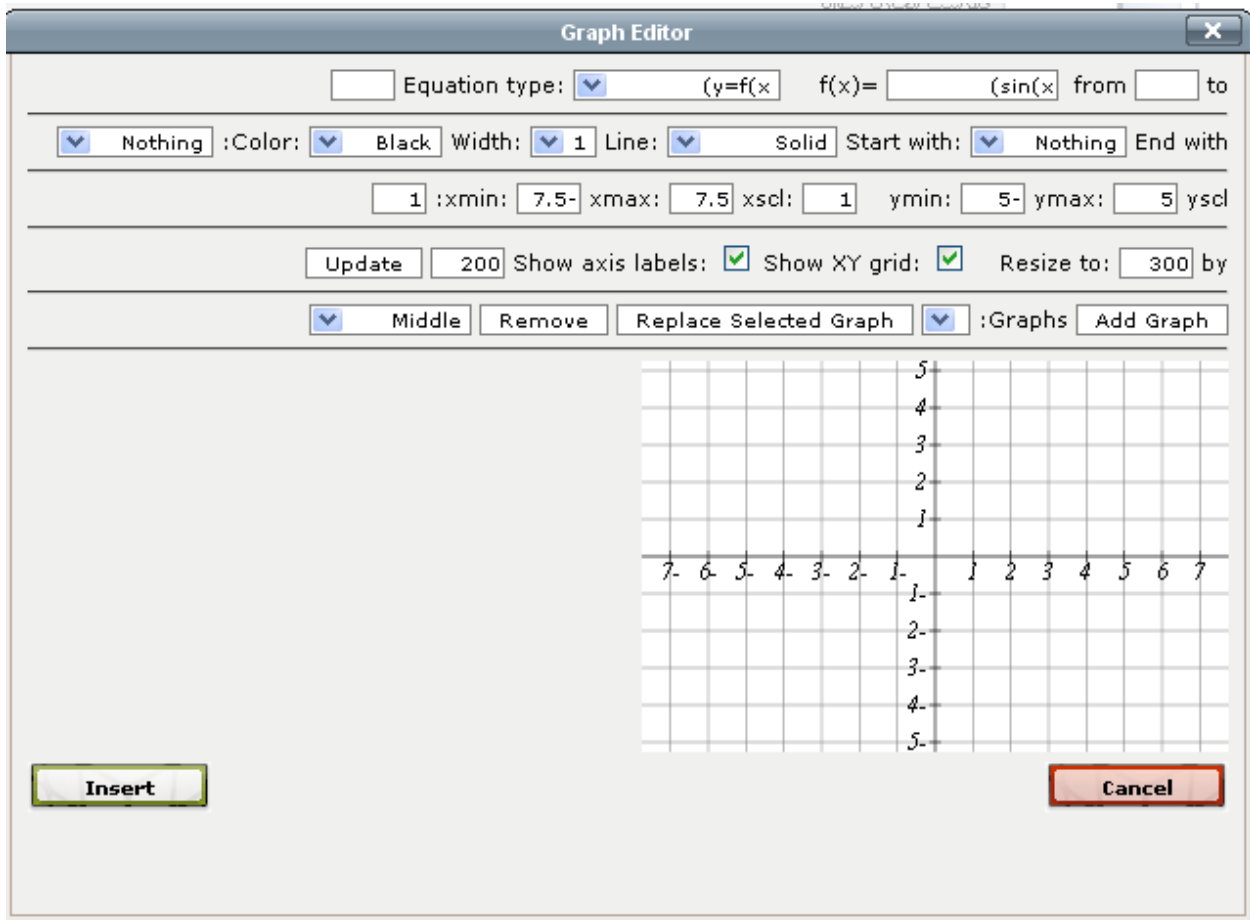
همان طور که می دانیم سؤال تشریحی، سؤالی است که جواب آن با تفصیل بیان می شود.



شکل ۴-۸ - متن سوال

همان طور که در شکل ۴-۸ مشاهده می کنید متن سؤال برای تمامی انواع سؤالها مشترک است بنابراین فقط در این قسمت، یعنی قسمت سؤالات تشریحی، به آن می پردازیم. متن سؤال دارای یک ویرایشگر متن و تمامی امکانات مورد نیاز جهت طرح سؤال است. در نوار ابزار بالایی شما می توانید فونت، اندازه قلم و انواع حالات نوشتن متن را تعیین کنید. در نوار ابزار دوم امکاناتی فراهم شده که مراحل طرح سؤال را سهولت می بخشد.


با انتخاب دکمه  امکان درج نمودار فراهم شده است. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۵-۸ باز می شود که به کمک آن می توانید نمودار خود را طراحی و ثبت کنید.



شکل ۵-۸ - کشیدن نمودار

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

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


امکان دیگری که در این ویرایشگر فراهم شده امکان اضافه کردن عکس یا تصویر به داخل متن است. این کار را می‌توانید با کلیک روی دکمه  انجام دهید. با این کار عکس از روی کامپیوتر شما به روی سرور آپلود می‌شود و در متن قرار می‌گیرد. با انتخاب این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۶-۸ نمایش داده می‌شود.

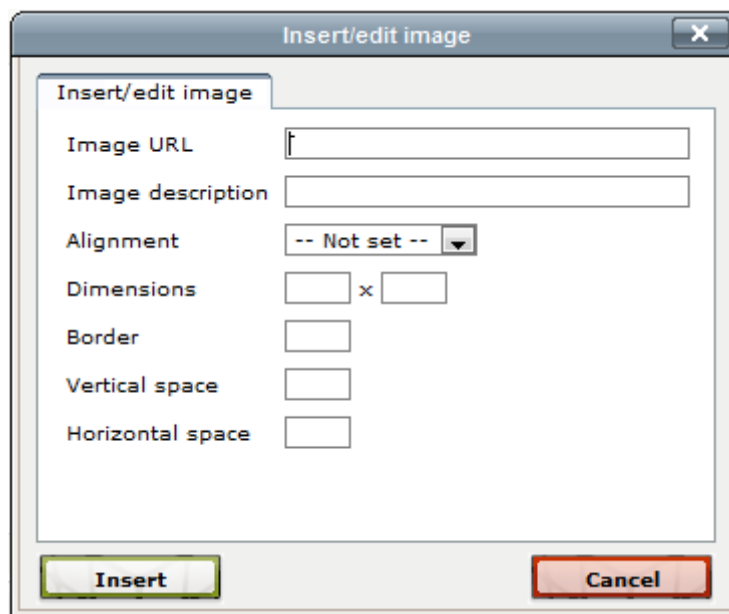


شکل ۸-۶ - بارگزاری عکس

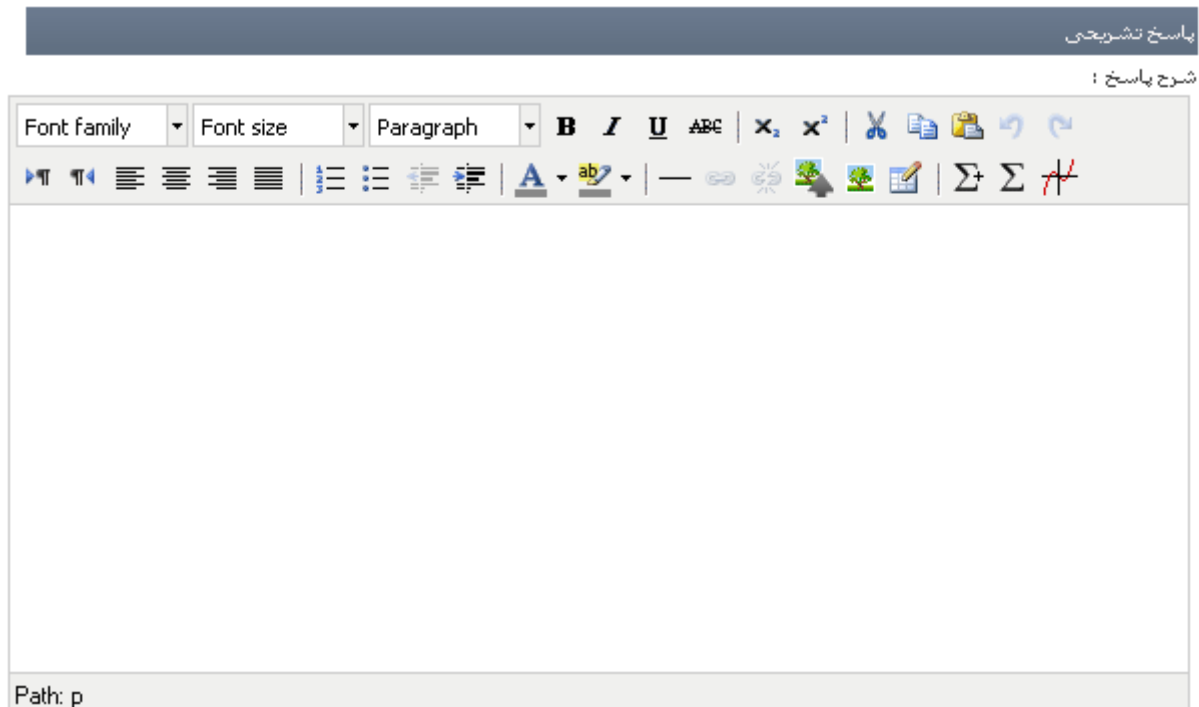
با کلیک روی دکمه **Browse** پنجره دیگری مشاهده خواهید کرد که از داخل آن عکس مورد نظر خود را انتخاب کرده، روی دکمه **open** کلیک کنید و پس از بازگشت به پنجره شکل ۸-۶ روی دکمه **Upload** کلیک کنید. با این کار عکس انتخابی داخل متن اضافه می‌شود.

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

همچنین با انتخاب دکمه  کادری مانند شکل ۸-۷ نمایش داده می‌شود که از طریق آن می‌توانید تصاویری را که قبلاً بر روی سرورهای دیگر بارگذاری (Upload) کرده‌اید به متن اضافه نمایید. برای این کار می‌بایست آدرس مسیر بارگذاری عکس را در کادر جلوی "Image URL" وارد نموده و روی دکمه **Insert** کلیک کنید تا عکس به داخل متن اضافه شود.



شکل ۸-۷ - بارگزاری عکس



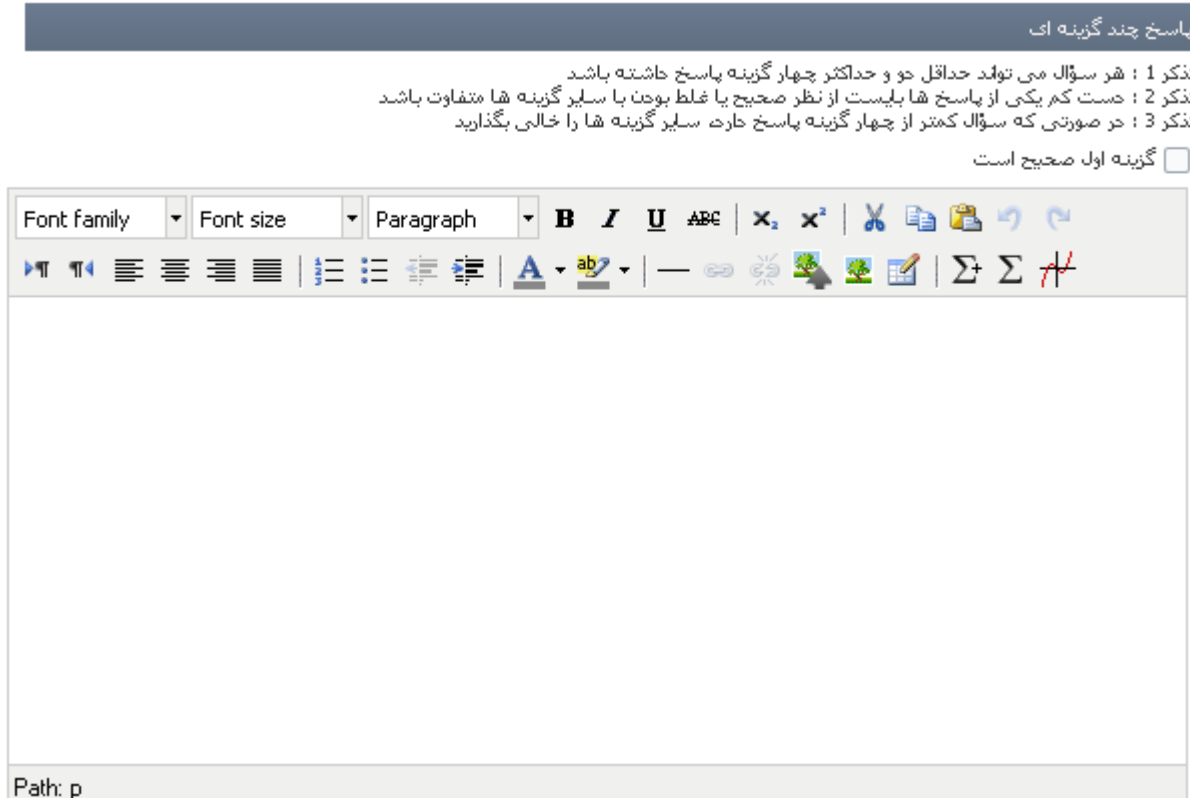
شکل ۸-۸ - پاسخ تشریحی

هر نوع سؤال یک قسمت پاسخ متفاوت دارد. در شکل ۸-۸ قسمت پاسخ برای سؤال تشریحی را مشاهده می‌کنید. کار با ویرایشگر متن در قسمت پاسخ سؤال تشریحی همانند کار با آن در قسمت متن سؤال است. پس از وارد کردن پاسخ سؤال با کلیک بر روی دکمه "افزودن سؤال جدید" سؤال ثبت خواهد شد.

اگر بر روی دکمه "پاک کردن فرم" کلیک کنید از شما سؤال می‌شود که آیا فرم پاک شود و با انتخاب دکمه "بلی" تمامی مطالب وارد شده در این فرم پاک می‌شود.

۸.۱.۱.۲. نوع سوال چندگزینه‌ای

سؤالات چند گزینه‌ای که بیشتر تحت عنوان سؤالات تستی یا سؤالات چهار جوابی خوانده می‌شوند، پرسش‌هایی هستند که در جواب آن‌ها ۲ یا چند گزینه پاسخ ارائه می‌شود که یکی از آن‌ها پاسخ صحیح است.



شکل ۹-۸ - پاسخ چند گزینه‌ای

ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات چند گزینه‌ای همانند ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات تشریحی است که توضیح داده شد. در قسمت پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای برای هر گزینه یک کادر ویرایشگر متن تعبیه شده که شما می‌توانید متن یا تصاویر مورد نیاز را در آن وارد کنید. همچنین در بالای هر کادر مانند کادر شکل ۹-۸ یک قسمت انتخاب گزینه صحیح تعبیه شده است؛ مثلاً در صورت صحیح بودن گزینه اول، مربع کوچک کنار عبارت "گزینه اول صحیح است" را علامت بزنید. چنانچه هر کدام از گزینه‌های دیگر صحیح باشد کادر آن‌ها را علامتگذاری کنید.

تذکر: برای هر سوال می‌بایست حداقل یک گزینه صحیح و حداکثر سه گزینه صحیح مشخص کنید.

تذکر: هر سؤال می‌تواند حداقل دو و حداکثر چهار گزینه داشته باشد.

تذکر: دست کم یکی از پاسخ‌ها بایست از نظر صحیح یا غلط بودن با سایر گزینه‌ها متفاوت باشد.

تذکر: برای سؤالاتی که کمتر از چهار گزینه پاسخ دارند، مثلاً سؤالات سه گزینه‌ای، کادر ویرایشگر متن در گزینه‌های باقیمانده را خالی بگذارید.

تذکر: کادرهای خالی به صورت خودکار حذف می‌شود. به طور مثال اگر سؤال شما سه گزینه داشته باشد و شما جواب‌ها را در کادرهای گزینه‌های یک، دو و چهار وارد کنید سامانه به صورت خودکار، کادر گزینه سه که خالی مانده است را حذف می‌کند.

در پایین این فرم عبارتی با عنوان "رعایت ترتیب در نمایش گزینه‌ها" قرار دارد که اگر آن را علامتگذاری کنید، در زمان نمایش سؤال، چیدمان گزینه‌ها به ترتیب خواهد بود و در غیر اینصورت در نمایش گزینه‌ها ترتیب نمایش رعایت نمی‌شود.

۸.۱.۱.۳. نوع سوال صحیح و غلط

این نوع از سؤالات مانند سؤالات چند گزینه‌ای می‌باشند، با این تفاوت که تنها دارای دو گزینه‌ی جواب صحیح و غلط هستند.

پاسخ صحیح یا غلط

پاسخ :

شکل ۱۰-۸ - پاسخ صحیح یا غلط

ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات صحیح یا غلط همانند ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات تشریحی است که توضیح داده شد. در قسمت جواب، با توجه به پاسخ سؤال، از لیست باز شونده‌ی "پاسخ" گزینه صحیح و یا غلط را انتخاب کنید.

۸.۱.۱.۴. نوع سوال جای خالی

در سؤالات جای خالی، جملاتی وجود دارد که قسمت‌هایی از آن‌ها حذف شده است و دانش آموز باید جاهای خالی را با کلمات مناسب پر کند.

پاسخ جای خالی

تذکر 1 : هر سؤال می‌تواند حداقل یک و حداکثر هشت جای خالی داشته باشد
تذکر 2 : در صورتی که سؤال کمتر از هشت گزینه پاسخ دارد سایر گزینه‌ها را خالی بگذارید

	جای خالی اول :
	جای خالی دوم :
	جای خالی سوم :
	جای خالی چهارم :
	جای خالی پنجم :
	جای خالی ششم :
	جای خالی هفتم :
	جای خالی هشتم :

شکل ۱۱-۸ - پاسخ جای خالی

ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات جای خالی همانند ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات تشریحی است که توضیح داده شد. در سؤالات جای خالی در قسمت متن سؤال باید جمله یا جملاتی که قسمت‌هایی از آن‌ها حذف شده اند را وارد کنید و در قسمت پاسخ باید به تعداد جاهای خالی و به ترتیب آن‌ها، فیلدهای جواب را پر کنید.

تذکر: هر سؤال می‌تواند حداقل یک و حداکثر هشت جای خالی داشته باشد.

تذکر: در صورتی که سؤال کمتر از هشت گزینه پاسخ دارد، سایر گزینه ها را خالی بگذارید.

برای مثال چنانچه شما سه جای خالی در قسمت متن سؤال دارید و جوابها را در فیلدهای ۱، ۲ و ۴ وارد کرده اید، فیلدهای ۳، ۵، ۶، ۷ و ۸ که خالی مانده به صورت خودکار حذف می شوند.

۸.۱.۱.۵. نوع سوال کوتاه پاسخ

سؤالات جواب کوتاه سؤالاتی هستند که به وسیله یک کلمه و یا یک عبارت کوتاه و مختصر پاسخ داده می شود.

پاسخ کوتاه پاسخ

پاسخ کوتاه :

افزودن سؤال جدید

پاک کردن فرم

شکل ۱۲-۸ - پاسخ کوتاه پاسخ

همانطور که در شکل ۱۲-۸ مشاهده می کنید در قسمت جواب سؤالات کوتاه پاسخ، فیلدی فراهم شده است که می توانید جواب سؤال را به صورت کوتاه و مختصر وارد کنید.

۸.۱.۱.۶. نوع سوال تطبیقی

سؤالات تطبیقی سؤالاتی هستند که از دانش آموز می خواهند کلمات مرتبط در دولیست را به یکدیگر وصل کند به طور مثال در یک لیست کلمات و در لیست دیگر مترادف آن کلمات قرار داشته باشند.

پاسخ تطبیقی

تذکر 1 : هر سؤال می تواند حداقل دو و حداکثر هشت گزینه تطبیقی داشته باشد
تذکر 2 : در صورتی که سؤال کمتر از هشت گزینه پاسخ دارد، سایر گزینه ها را خالی بگذارید

تطابق	گزینه

رعایت ترتیب در نمایش گزینه ها

افزودن سؤال جدید

پاک کردن فرم

شکل ۱۳-۸ - پاسخ تطبیقی

ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات تطبیقی همانند ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات تشریحی است که توضیح داده شد. در متن سؤالات تطبیقی غالباً از دانش آموز خواسته می شود کلمات مرتبط با هم که در دو لیست قرار دارند را به یکدیگر وصل کند. بنابراین شما در قسمت پاسخ دو لیست دارید یکی لیست "گزینه" که در آن کلمات اصلی قرار دارد و دیگری لیست "تطابق" که در آن کلمات مرتبط با کلمات اصلی، قرار دارند.

در زمان طراحی سؤال می بایست کلمات و تطبیقی های آنها را دقیقاً روبروی یکدیگر بنویسید. سامانه در زمان نمایش این سؤال به صورت خودکار ترتیب کلمات موجود در لیست کلمات تطبیقی را تغییر می دهد و چیدمان کلمات به طور تصادفی تغییر می کند.

اگر گزینه "رعایت ترتیب گزینه" را علامت بزنید کلمات موجود در لیست گزینه به همان ترتیب ورود نمایش داده می شود و در غیر این صورت ترتیب کلمات در لیست گزینه مانند لیست تطابق، تغییر کرده و به صورت تصادفی نمایش داده می شود.

تذکر: هر سؤال می تواند حداقل دو و حداکثر هشت گزینه تطبیقی داشته باشد.

تذکر: در صورتی که سؤال کمتر از هشت گزینه پاسخ دارد، سایر گزینه ها را خالی بگذارید.

۸.۱.۱.۷. نوع سوال مرتب کردنی

در سؤالات مرتب کردنی لیستی از آیتمها یا کلمات به هم ریخته وجود دارد که دانش آموز باید آنها را مرتب کند.

پاسخ مرتب کردنی

تذکر 1: هر سؤال می تواند حداقل دو و حداکثر هشت گزینه مرتب کردنی داشته باشد
تذکر 2: در صورتی که سؤال کمتر از هشت گزینه پاسخ دارد، سایر گزینه ها را خالی بگذارید

	گزینه 1 :
	گزینه 2 :
	گزینه 3 :
	گزینه 4 :
	گزینه 5 :
	گزینه 6 :
	گزینه 7 :
	گزینه 8 :

افزودن سؤال جدید
پاک کردن فرم

شکل ۱۴-۸ - پاسخ مرتب کردنی

ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات مرتب کردنی همانند ویرایشگر متن در قسمت "متن سؤال" در سؤالات تشریحی است که توضیح داده شد. در قسمت متن سؤال خواسته می شود که لیست کلمات یا آیتمهای به هم ریخته را مرتب کنید. در قسمت پاسخ شما باید کلمات یا آیتمها را با ترتیب صحیح وارد نمایید. در هنگام نمایش سؤال، سامانه ترتیب کلمات را به صورت تصادفی به هم می ریزد.

تذکر: هر سؤال می تواند حداقل دو و حداکثر هشت گزینه مرتب کردنی داشته باشد.

تذکر: در صورتی که سؤال کمتر از هشت گزینه پاسخ دارد، سایر گزینه ها را خالی بگذارید.

۸.۱.۲. ویرایش و حذف سوال

برای ویرایش یا حذف سوالاتی که خود آن‌ها را طراحی نموده اید و یا مدیر طراحی کرده و سطح دسترسی شما به آن‌ها را "مشاهده و ویرایش" تنظیم نموده است، بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت سوالات (شکل ۸-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

فرم ویرایش و حذف مانند فرم افزودن سؤال می‌باشد. در زمان ویرایش شما می‌توانید کلیه قسمت‌های فرم به غیر از نوع سؤال را تغییر دهید. بعد از ایجاد تغییرات روی دکمه "ویرایش سؤال" کلیک کنید تا تغییرات ایجاد شده اعمال شود.

تذکر: اگر سطح دسترسی شما به سوالی بر روی گزینه "مشاهده" تنظیم شده باشد، با کلیک بر روی دکمه "ویرایش سوال"، پیغام خطایی با این مضمون که "امکان به روز رسانی این سوال توسط شما وجود ندارد" نمایش داده می‌شود.

تذکر: اگر سوالی که در حال ویرایش آن هستید در آزمون‌ای که در حال برگزاریست، استفاده شده باشد اجازه ویرایش آن به شما داده نمی‌شود. در چنین مواردی زمانی که روی دکمه "ویرایش سؤال" کلیک کنید پیغامی مبنی بر این که این سؤال در آزمون شماره X استفاده شده است و اجازه ویرایش آن را ندارید، نمایش داده می‌شود. ولی بعد از پایان آزمون می‌توانید آن را ویرایش کنید.

جهت حذف سؤال روی دکمه "حذف سؤال" کلیک کنید.

تذکر: اگر سطح دسترسی شما به سوالی بر روی گزینه "مشاهده" تنظیم شده باشد، با کلیک بر روی دکمه "حذف سؤال"، پیغام خطایی با این مضمون که "امکان حذف این سوال توسط شما وجود ندارد" برای شما نمایش داده می‌شود.

تذکر: اگر سوالی که قصد حذف آن را دارید در آزمون‌ای که هنوز برگزار نشده است و یا در حال برگزاریست، استفاده شده باشد اجازه حذف آن به شما داده نمی‌شود. در چنین مواردی زمانی که روی دکمه "حذف سؤال" کلیک کنید پیغامی مبنی بر این که این سؤال در آزمون شماره X استفاده شده است و اجازه حذف آن را ندارید، برای شما نمایش داده می‌شود.

۸.۲. مدیریت مخازن سوال

مخازن سؤال‌ها در واقع دسته بندی‌هایی از سوالات موجود در بانک سوالات است. این دسته بندی‌ها با توجه به نیاز و درخواست شما انجام می‌شود مثلاً دسته بندی بر اساس سال‌های تحصیلی یا نام درس و یا رشته و



شکل ۸-۱۵ - فهرست مخازن

لیست مخازن مانند آنچه در شکل ۸-۱۵ مشاهده می‌کنید، شامل مخازنی است که شما تا کنون برای سامانه تعریف کرده‌اید. در این فهرست با کلیک بر روی هر علامت "+" در کنار هر مخزن می‌توانید زیر مخزن‌های آن را مشاهده کنید. منظور از زیر مخزن، مخزنی هستند که در داخل مخازن دیگر تعریف شده‌اند.

۸.۲.۱. سوالات مخزن

برای مشاهده سوالات یک مخزن بایست بر روی نام مخزن مربوطه در لیست مخازن سوالات (شکل ۸-۱۵) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "سوالات مخزن" را انتخاب نمایید).

نام مخزن : زبان فارسی

شناسه	نوع سؤال	نام درس	سرفصل	مقطع/پایه	نام طراح	سال/امتحان
10	جای خالی	زبان فارسی (2)				
9	تشریحی	زبان فارسی (2)				
8	صحیح یا غلط	زبان فارسی (2)				
7	چند گزینه‌ای	زبان فارسی (2)				
2	تطبیقی	زبان فارسی (2)				
1	مرتب‌کردنی	زبان فارسی (2)				

شکل ۸-۱۶ - سوالات مخزن

لیست مخزن سوالات مانند آنچه در شکل ۸-۱۶ مشاهده می‌کنید، شامل شناسه (یک شماره منحصر به فرد برای هر سوال است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نوع سؤال، نام درس، سر فصل، مقطع/پایه، نام طراح و سال/تحصیلی می‌باشد.

در این لیست سوالاتی که به این مخزن اختصاص داده شده‌اند قرار دارند. ممکن است این سوالات در سایر مخازن نیز موجود باشند.

سوالاتی که برای شما نمایش داده می‌شود سوالاتی است که مجوز مشاهده آن به شما داده شده است.

تذکر: در هر مخزن از بین سوالات، فقط سوالات دروسی که شما تدریس می‌نمایید نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده هر سوال بر روی ردیف مربوط به آن دوبار کلیک کنید. با این کار پنجره‌ای به شکل ۸-۱۷ نمایش داده می‌شود.

زبان فارسی سال دوم X

جزئیات سؤال

صورت سؤال

جاهای خالی را با کلمات مناسب کامل کنید

الف- زبان یکی از توئیلی انسان است . حال آنکه گفتار فقط نمود این توئیلی است

ب - واج ها زبان هستند، حال آنکه حروف الفبا نشانه های هستند

ردیف	نوع سؤال	نمره	نام طرح
10	جای خالی	زبان فارسی (2)	مقطع/پایه
9	تشریحی	زبان فارسی (2)	نام طرح
8	صحیح یا غلط	زبان فارسی (2)	نام طرح
7	چند گزینه ای	زبان فارسی (2)	نام طرح
2	تطبیقی	زبان فارسی (2)	نام طرح
1	مرتب کردنی	زبان فارسی (2)	نام طرح

پاسخ سؤال

شکل ۱۷-۸ - سؤال

همانطور که مشاهده می‌کنید در این پنجره متن سؤال قرار گرفته است. برای مشاهده جواب سؤال بر روی گزینه "پاسخ سؤال" کلیک کنید.

جهت مشاهده جزئیات مربوط به این سؤال بر روی گزینه "جزئیات سؤال" کلیک نمایید. در این قسمت توضیحاتی درباره این سؤال مشاهده می‌کنید.

۹. سامانه آزمون آنلاین

یکی دیگر از بخش‌های مهم در سامانه همکلاسی بخش آزمون آنلاین می‌باشد. ایجاد، ویرایش و حذف کلیه امتحانات و نیز قابلیت برگزاری آنها به صورت آنلاین در این بخش فراهم شده است. از دیگر امکانات این بخش اختصاص یا ویرایش و حذف نمرات این امتحانات می‌باشد. مدیر و معلمین تنها افرادی هستند که هر یک متناسب با سطوح دسترسی خود به قابلیت‌های این بخش دسترسی خواهند داشت و دانش‌آموزان و والدین نیز در پنل‌های اختصاصی خود می‌توانند در آزمون‌ها شرکت کرده و یا سؤالات آزمون‌های برگزار شده را مشاهده کنند.

۹.۱. مدیریت آزمون‌های آنلاین

لیست مدیریت آزمون آنلاین مانند آنچه در شکل ۹-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر آزمون است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام درس، نوع امتحان، تاریخ امتحان، ساعت شروع، ساعت پایان، مکان امتحان، توضیحات و نمره توصیفی می‌باشد.

نیمسال تحصیلی : نیمسال دوم 91-90

شماره	نام درس	نوع امتحان	تاریخ امتحان	ساعت شروع	ساعت پایان	مکان امتحان	توضیحات	نمره توصیفی
72	زبان فارسی سال دوم	مستمر دوم	1391/04/05	10:25	10:35			<input checked="" type="checkbox"/>
71	زبان فارسی سال دوم	پایانی دوم	1391/04/05	9:55	10:15			<input type="checkbox"/>
70	زبان فارسی سال دوم	کلاسی	1391/04/05	9:37	9:50			<input type="checkbox"/>

شکل ۹-۱ - لیست مدیریت آزمون‌ها

در این لیست تنها آزمون‌های دروسی که شما تدریس آنها را عهده دار هستید، نمایش داده می‌شود. برای جلوگیری از شلوغی و تکثیر امتحانات در لیست آزمون آنلاین، این لیست به تفکیک ترم تحصیلی نمایش داده می‌شود. برای مشاهده برنامه امتحانات در ترم‌های تحصیلی مختلف کافیست از لیست باز شونده‌ی "نیمسال تحصیلی"، گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه کنار آن لیست امتحانات را در نیمسال (ترم تحصیلی) انتخابی مشاهده نمایید. با توجه به نیمسالی که از این لیست انتخاب نمودید اگر روی دکمه افزودن را کلیک کنید آزمون در آن نیمسال اضافه می‌شود. منوی باز شونده نوع امتحان نیز شامل انواع امتحانات تعریف شده در سامانه است.

۹.۱.۱. افزودن آزمون آنلاین

برای افزودن یک سوال جدید، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید(شکل ۲-۹).

نوع امتحان *:

تاریخ امتحان *:

زمان شروع *: دقیقه ساعت

زمان پایان *: دقیقه ساعت

استفاده از نمرات توصیفی برای این امتحان

بیشینه نمره:

مکان برگزاری:

تاریخ اعلام نتایج:

فعالسازی درج اعتراض برای این امتحان

مهلت درج اعتراضات:

توضیحات:

لیست همگی کلاس ها

نام کلاس	پایه/مقطع	نام درس	نام معلم
کلاس 101	اول متوسطه	ادبیات فارسی سال اول	شاهین مرادی
کلاس 101	اول متوسطه	ریاضی سال اول	شاهین مرادی
کلاس 101	اول متوسطه	عربی سال اول	صادق نمازی
کلاس 102	اول متوسطه	ادبیات فارسی سال اول	شاهین مرادی
کلاس 102	اول متوسطه	ریاضی سال اول	جواد جباری
کلاس 102	اول متوسطه	عربی سال اول	صادق نمازی
کلاس 301	سوم متوسطه	ادبیات فارسی سال سوم	شاهین مرادی
کلاس 301	سوم متوسطه	زبان انگلیسی سال سوم	میلاد حسینی
کلاس 301	سوم متوسطه	شیمی سال سوم	ارژن رحمتی

لیست کلاس های انتخاب شده

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

لیست همه سؤالات

شماره	نوع سؤال	نام درس	سطح سؤال	پایه/مقطع
1	تطبیقی	عربی سال اول	متوسط	اول متوسطه
2	چند گزینه ای	زبان انگلیسی سال اول	آسان	اول متوسطه
3	تشریحی	دین و زندگی سال دوم	دشواری	دوم متوسطه
4	تشریحی	دین و زندگی سال دوم	دشواری	دوم متوسطه
5	تشریحی	هندسه سال دوم	دشواری	دوم متوسطه
6	کوتاه پاسخ	زبان فارسی سال دوم	متوسط	دوم متوسطه
7	مرتب کردنی	زبان فارسی سال دوم	متوسط	دوم متوسطه
8	صحیح یا غلط	زبان انگلیسی سال دوم	آسان	دوم متوسطه
9	جای خالی	دین و زندگی سال دوم	متوسط	دوم متوسطه
10	تشریحی	هندسه سال دوم	متوسط	دوم متوسطه

لیست سؤالات آزمون

شماره	نوع سؤال	نام درس	بارم	نمره منفی
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید				

لیست همه سؤالات

شماره	نوع سؤال	نام درس	سطح سؤال	پایه/مقطع
1	تطبیقی	عربی سال اول	متوسط	اول متوسطه
2	چند گزینه ای	زبان انگلیسی سال اول	آسان	اول متوسطه
3	تشریحی	دین و زندگی سال دوم	دشواری	دوم متوسطه
4	تشریحی	دین و زندگی سال دوم	دشواری	دوم متوسطه
5	تشریحی	هندسه سال دوم	دشواری	دوم متوسطه
6	کوتاه پاسخ	زبان فارسی سال دوم	متوسط	دوم متوسطه
7	مرتب کردنی	زبان فارسی سال دوم	متوسط	دوم متوسطه
8	صحیح یا غلط	زبان انگلیسی سال دوم	آسان	دوم متوسطه
9	جای خالی	دین و زندگی سال دوم	متوسط	دوم متوسطه
10	تشریحی	هندسه سال دوم	متوسط	دوم متوسطه

- مخفی سازی توضیحات
 - بارم سؤال یا بایست برای تمام سؤالات یک آزمون وارد شود یا برای هیچ سؤالی وارد نشود.
 - در صورتی که سؤالات بارم بندی نشوند، بارم تمامی سؤالات یکسان در نظر گرفته خواهد شد.
 - در صورت بارم بندی سؤالات برای امتحانات غیرتوصیفی، مجموع بارم سؤالات بایست حداقل با بیشینه نمره برابر باشد.
 - بارم (یا نمره منفی) سؤال در امتحانات تشریحی به منزله وزن مثبت (یا منفی) آن سؤال در نظر گرفته خواهد شد.
 - تنها آزمون هایی که شامل سؤالات چندگزینه ای، تطبیقی، مرتب کردنی و صحیح یا غلط باشند، امکان تصحیح خودکار خواهند داشت و آزمون هایی با سایر انواع سؤالات بایست توسط معلم تصحیح شوند.
 - برای مشاهده هر سؤال بر روی ردیف مربوطه در لیست های فوق دبل کلیک کنید.

پیش نمایش امتحان

افزودن امتحان جدید

شکل ۲-۹ - اطلاعات سوال

در منوی بازشونده "نوع امتحان"، تمامی انواع امتحاناتی که قبلا در پنل مدیریت تعریف شده‌اند را، مشاهده می‌کنید که می‌بایست گزینه دلخواه را با توجه به نوع امتحانی که در حال ایجاد آن هستید، انتخاب نمایید. انتخاب تاریخ برگزاری امتحان نیز الزامی است که می‌توانید آن را به صورت دستی وارد نمایید و یا با کلیک روی دکمه مجاور فیلد، از لیست باز شده، تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید.

زمان شروع و زمان پایان آزمون را نیز می‌بایست بر اساس ساعت و دقیقه تعیین نمایید.

تذکر: چنانچه دانش‌آموزی قبل یا بعد از زمانی که برای شروع و پایان آزمون آنلاین وارد کرده اید به قسمت امتحانات در پنل خود مراجعه نماید قادر به انجام آزمون نیست.

سامانه همکلاسی از نظام آموزشی توصیفی نیز پشتیبانی می‌کند (امکان ورود نمرات به شکل توصیفی و ایجاد کارنامه توصیفی). 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 اینکه با نمره مشخص شود، به شکل توصیفی است و با استفاده از عبارات عالی، خوب، متوسط و ضعیف تعیین می‌شود).

مقداری که در فیلد "بیشینه نمره" وارد می‌کنید تعیین‌کننده بیشترین نمره‌ای است که به این امتحان اختصاص می‌دهید؛ که در فرم به طور پیش فرض مقدار ۲۰ برای آن در نظر گرفته 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.

کاربرد فیلد "مکان برگزاری" زمانی است که شما می‌خواهید آزمون آنلاین حتما در یک مکان مشخص مثل سایت مدرسه برگزار شود، بنابراین مکان مورد نظر خود را جهت اطلاع رسانی به دانش‌آموزان در این فیلد وارد می‌کنید.

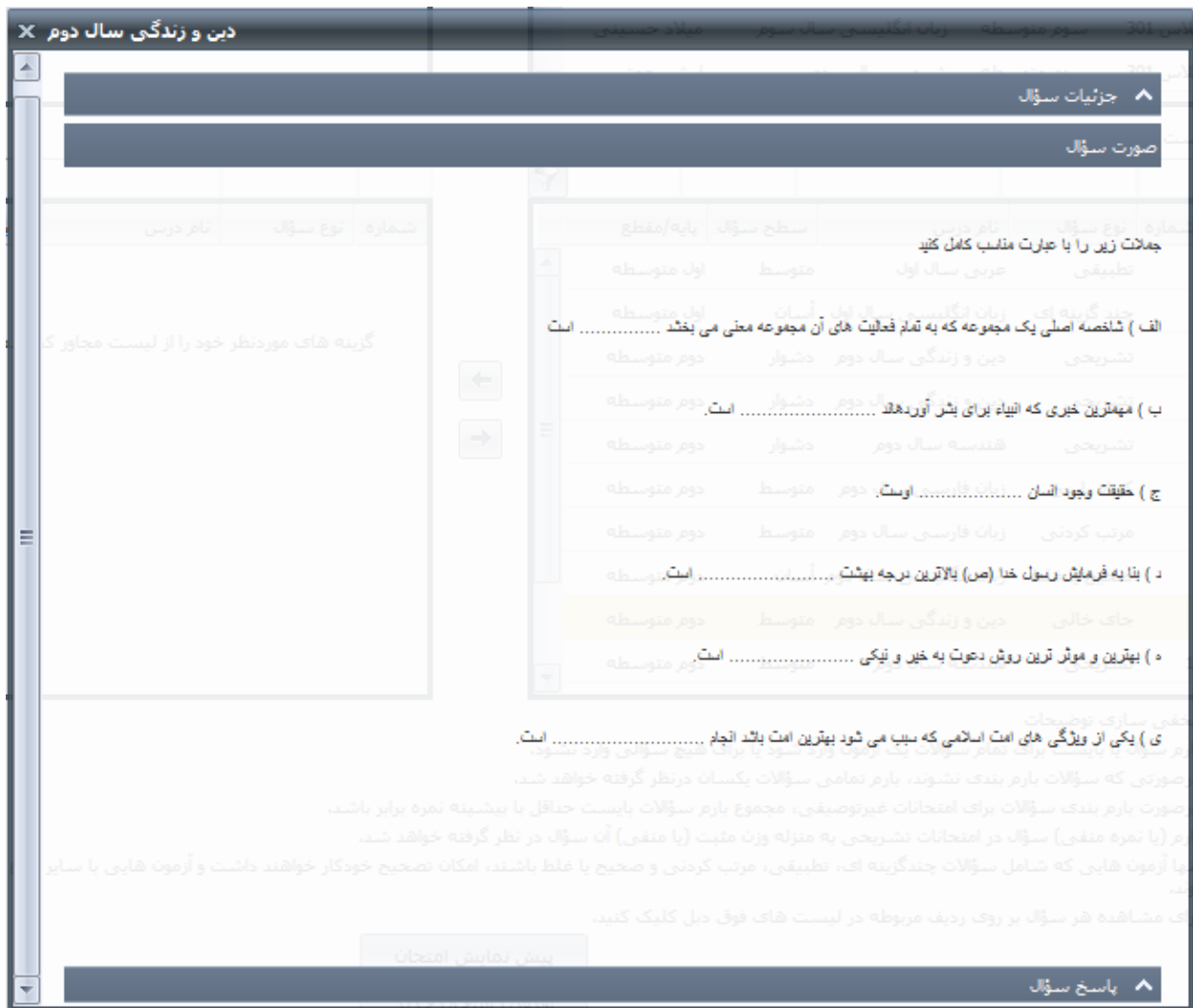
در فیلد "تاریخ اعلام نتایج" نیز در صورت تمایل می‌توانید زمان اعلام نتایج این آزمون را مشخص کنید.

همچنین گزینه‌ای با عنوان "فعالسازی درج اعتراض برای این امتحان" وجود دارد که چنانچه علامت زده شود، به دانش‌آموزان این اجازه داده خواهد شد که پس از اعلام نتایج امتحان، تا تاریخ معینی که در فیلد "مهلت درج اعتراض" مشخص می‌شود، اعتراض احتمالی خود را نسبت به نمره کسب شده از آن امتحان، بیان نمایند.

سپس در قسمت بعدی فرم افزودن امتحان، بایست درس و کلاس‌های مربوط به امتحان مشخص شود (چنانچه شما در این مدرسه بیش از یک درس و در بیش از یک کلاس تدریس می‌نمایید). در لیست مطابق شکل ۲-۹ می‌توانید گزینه‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید. فقط توجه به این نکته ضروری است که برای هر امتحان تنها یک درس باید انتخاب شود اما این امتحان می‌تواند به طور همزمان برای چندین کلاس مختلف تعریف شود. (مثلا شما درسی را در چندین کلاس ارائه می‌دهید و بخواهید امتحان همه کلاس‌ها را به صورت هماهنگ برگزار نمایید یا حتی چندین معلم بخواهند امتحان یک درس مشترک خود را به صورت همزمان برگزار کنند)

و در پایان می‌بایست از "لیست همه سؤالات" سؤالاتی که مربوط به درس مورد نظرتان هست را انتخاب کنید. در این لیست کلیه سؤالات تعریف شده در بانک سؤالات قرار دارد. شما می‌توانید از داخل این لیست، پرسش‌ها را بر اساس شماره سؤال، نوع سؤال، نام درس، سطح سؤال و پایه / مقطع جستجو کنید. برای مثال اگر به دنبال سؤالات درس عربی با سطح دشوار هستید کافی است در قسمت تعبیه شده در بالای نام درس و سطح سؤال این اطلاعات را وارد کرده و دکمه اینتر را بفشارید، در نتیجه کلیه سؤالات درس عربی در سطح دشوار برای شما نمایش داده می‌شود.

جهت مشاهده متن و پاسخ هر سؤال کافی است بر روی آن سؤال در لیست دوبار کلیک نمایید. پنجره‌ای مانند شکل ۳-۹ نمایش داده می‌شود.



شکل ۳-۹ - نمایش متن و پاسخ سوال

چنانچه بر روی گزینه "پاسخ سؤال" کلیک کنید، جواب این سؤال نمایش داده می‌شود و نیز اگر روی گزینه "جزئیات سؤال" کلیک نمایید جزئیات و توضیحاتی درباره سؤال، طراح سؤال، زمان طراحی و ... نمایش داده می‌شود.

برای آوردن سؤال مورد نظران در امتحان می‌بایست سؤال را به لیست مجاور انتقال دهید. با انتقال سؤال به لیست مجاور، هم چنین می‌توانید ترتیب قرار گیری سؤالات را در امتحان تعیین کنید و با درگ و دراپ، هر سؤال را در محل مورد نظر خود در "لیست سؤالات آزمون" قرار دهید.

برای اطمینان از قرار گیری درست سؤالات و نیز آگاهی از شکل کلی سؤالات آزمون می‌توانید روی دکمه "پیش نمایش آزمون" کلیک کنید. با این کار پنجره‌ای باز می‌شود که در آن تمامی سؤالات موجود در لیست به همان ترتیب نمایش داده می‌شود. همچنین پس از ذخیره آزمون می‌توانید بر روی ردیف مربوط به آن در لیست شکل ۱-۹ کلیک راست کرده و گزینه "پیش نمایش آزمون" را انتخاب کنید.

شما می‌توانید برای هر یک از سؤالاتی که برای آزمون انتخاب کردید و به "لیست سؤالات آزمون" منتقل نمودید بارم تعیین نمایید؛ برای این کار کفایست در ستون بارم در مقابل هر سؤال دوبار کلیک کرده و بارم آن سؤال را وارد نمایید.

تذکر: بارم سؤال یا بایست برای تمام سؤالات یک آزمون وارد شود یا برای هیچ سؤالی وارد نشود.

تذکر: در صورتی که سؤالات بارم بندی نشوند، بارم تمامی سؤالات یکسان در نظر گرفته خواهد شد.

تذکر: در صورت بارم بندی سؤالات برای امتحانات غیرتوصیفی، مجموع بارم سؤالات بایست حداقل با بیشینه نمره برابر باشد. به این معنا که مجموع بارم سؤالات نباید کمتر از بیشینه نمره باشد ولی می‌تواند از آن بیشتر باشد.

تذکر: بارم (یا نمره منفی) سؤال در امتحانات تشریحی به منزله وزن مثبت (یا منفی) آن سؤال در نظر گرفته خواهد شد.

تذکر: سؤالات چندگزینه‌ای، تطبیقی، مرتب کردنی و صحیح یا غلط در آزمون‌ها نیاز به تصحیح دستی ندارد بنابراین اگر آزمونی فقط شامل این نوع سؤالات باشد، کاملاً خودکار تصحیح می‌شود. سایر انواع سؤالات، توسط معلم تصحیح می‌گردد.

در پایان جهت ذخیره آزمونی که ایجاد کرده‌اید روی دکمه "افزودن امتحان جدید" کلیک کنید. این آزمون به لیست آزمون‌های آنلاین (شکل ۹-۱) اضافه می‌شود و در قسمت برنامه امتحانی در پنل دانش آموز و والدین اطلاع رسانی می‌گردد. با رسیدن تاریخ و زمان برگزاری آزمون امکان مشاهده و پاسخ‌گویی به سؤالات این آزمون برای دانش‌آموزان از طریق پنل‌ها فراهم می‌شود.

به دلیل یکپارچگی نرم افزار با ذخیره نمودن آزمون، این امتحان در قسمت لیست امتحانات در بخش مدیریت آزمون نیز قرار می‌گیرد.

تذکر: هر آزمون به صورت پیش فرض در نیمسال جاری ایجاد می‌شود.

۹.۱.۲. ویرایش و حذف آزمون

برای ویرایش یا حذف یک آزمون بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت آزمون آنلاین (شکل ۹-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

فرم ویرایش و حذف نیز مانند فرم افزودن آزمون می‌باشد. در زمان ویرایش شما می‌توانید کلیه قسمت‌های فرم را تا قبل از برگزاری آزمون تغییر دهید. بعد از ایجاد تغییرات روی دکمه "ویرایش آزمون" کلیک کنید تا تغییرات ایجاد شده اعمال شود.

جهت حذف آزمون روی دکمه "حذف آزمون" کلیک کنید.

تذکر: اگر پس از برگزاری آزمون و یا در حین برگزاری آن تصمیم به حذف و یا ویرایش آزمون از قسمت مدیریت آزمون آنلاین را داشته باشید، این امر محقق نخواهد شد. در چنین مواردی زمانی که روی دکمه "ویرایش آزمون" و یا "حذف آزمون" کلیک می‌کنید پیغامی مبنی بر ممانعت شما در انجام این کار نمایش داده می‌شود. فقط آزمون‌هایی که زمان برگزاری آنها نرسیده است قابلیت حذف و ویرایش را از قسمت مدیریت آزمون آنلاین دارند.

تذکر: امکان حذف آزمون‌ها در هنگام یا بعد از برگزاری فقط از طریق بخش "مدیریت آزمون" و فقط در صورتی که آزمون مورد نظر توسط خود شما ایجاد شده باشد، امکان‌پذیر می‌باشد. ولی برای حذف یک امتحان بسیار محتاطانه عمل کنید چرا که با حذف یک امتحان تمامی نمرات ثبت شده برای آن امتحان حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۹.۱.۳. نمرات آزمون

جهت مشاهده یا وارد کردن نمرات یک آزمون بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت سؤالات (شکل ۹-۱) راست کلیک کنید. گزینه‌ی "نمرات" را انتخاب نمایید (و یا بعد از انتخاب ردیف مربوطه از لیست، از سمت راست فرم، زبانه‌ی نمرات را انتخاب کنید).

ش	شخص آموز	نام بخش آموز	کلاس	پایه/مقطع	رشته	معلم	نمره	اعتراض	توضیحات
1391710001	محمد رضا اسماعیلی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710002	محسن اکبری	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710015	محمدعلی بصیری	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710003	محمد بیدهندی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710016	محمد جانی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710004	سید حسین حسامی زاد	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710005	مهدی حبیبی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710006	محمدحسین رامشت	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710017	مجتبی زاهدوش	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710007	محسن زمانی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710008	احمد رضا سلیمی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710020	آرش شاهین	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710009	مهدی شیدیان پوچه	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710010	اکبر صادقی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				
1391710011	عباسرضا عبدالهی	کلاس جو	حوم متوسطه	ریاضی - فیزیک ناصر عبدالله نژاد	بدون اعتراض				

ذخیره ی تغییرات

شکل ۴-۹ - لیست نمرات آزمون

برای وارد کردن نمرات آزمونی که برگزار شده است کفایت در ستون نمره روبروی نام هر دانش آموز دوبار کلیک کرده و نمره این آزمون را برای هر دانش آموز وارد نمایید.

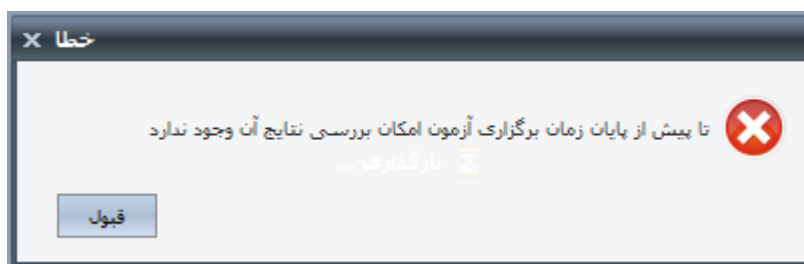
در پایان روی دکمه "ذخیره تغییرات" کلیک کنید تا تغییرات ایجاد شده ذخیره گردد.

اگر بر روی هر ردیف از این لیست راست کلیک کنید (شکل ۵-۹) امکاناتی در اختیار شما قرار می گیرد.



شکل ۵-۹ - کلیک راست در لیست نمرات

گزینه اول "تصحیح آزمون" است، که چنانچه این گزینه را انتخاب کنید و هنوز زمان برگزاری آزمون به پایان نرسیده باشد پیغامی مانند شکل ۶-۹ نمایش داده می شود.



شکل ۶-۹ - تصحیح آزمون

اگر بعد از برگزاری آزمون روی ردیف مربوط به هر دانش آموز کلیک راست کرده و گزینه "تصحیح آزمون" را انتخاب کنید، سؤالات، جواب های داده شده به سؤالات از سوی آن دانش آموز و پاسخ صحیح سؤالات نمایش داده می شود. سایر گزینه های منو مثل "حذف نمره" بعد از تصحیح آزمون فعال می شود و نیز گزینه "مشاهده جزئیات" زمانی فعال می شود که شما آزمون را تصحیح کرده و دانش آموز نمره خود را (در پنل اختصاصی خود) مشاهده کرده باشد. گزینه "مشاهده و پیگیری اعتراض" زمانی فعال است که شما امکان درج اعتراض را برای این آزمون فعال کرده باشید.

همان گونه که ذکر شد اگر پس از اتمام آزمون بر روی ردیف مربوطه در لیست نمرات (شکل ۵-۹) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه "تصحیح آزمون" را انتخاب نمایید) پنجره ای به شکل ۷-۹ باز می شود.

نوع	رشته	معلم	نمره	اعتراض	توضیح
غیرمجاز	ریاضی - فیزیک	جواد جباری			
غیرمجاز	ریاضی - فیزیک	جواد جباری	0.00		
غیرمجاز	ریاضی - فیزیک	جواد جباری	5		
غیرمجاز	ریاضی - فیزیک	جواد جباری	2.00		

A **B** **C**

X - 2 **E** **D**

x **z** **y**

متن پاسخ:

$$DE \parallel BC \Rightarrow \frac{DE}{BC} = \frac{AD}{AB} = \frac{AE}{AC} = \frac{1}{2} \Rightarrow \frac{x-2}{x} = \frac{1}{2} \Rightarrow 2(x-2) = x \Rightarrow 2x - 4 = x \Rightarrow x = 4$$

$$\frac{y}{3} = \frac{1}{2} \Rightarrow y = \frac{3}{2}$$

توضیحات معلم:

نمره: از 3.00

- پاسخ صحیح

شکل ۷-۹ - تصحیح آزمون

این پنجره شامل بخش هایی به این شرح است: متن سؤال، متن پاسخی که دانش آموز به سؤال داده است (قسمت متن پاسخ)، قسمت پاسخ صحیح که جواب درست سؤال ذکر شده، قسمتی برای وارد کردن نمره ای که دانش آموز از کل بارم هر سوال می گیرد، و نیز قسمت "توضیحات معلم" که شما می توانید متنی را جهت مشاهده دانش آموز وارد نمایید. تمام این بخش ها عیناً برای هر سوال وجود دارد.

پس از وارد کردن نمره هر سوال با توجه به پاسخ های داده شده جهت ذخیره و محاسبه خودکار نمره دانش آموز از این آزمون بایست در پایین همین پنجره روی دکمه "تصحیح" کلیک کنید. با این کار پیغامی با مضمون "نمرات وارد شده با موفقیت ذخیره شد" ظاهر می شود و اگر تمایل به بسته شدن این پنجره دارید روی دکمه "بله" کلیک کنید. پس از آن شما به لیست نمرات برگشته و مشاهده خواهید نمود که در ردیف مربوطه در ستون نمره مجموع نمرات وارد شده نوشته شده است.

تذکر: در هنگام تصحیح، نمره ای که به هر سوال اختصاص می دهید نباید بیشتر از بارم وارد شده برای آن سوال باشد در غیر این صورت با خطا مواجه می شوید.

تذکر: در زمان تصحیح آزمون می‌بایست نمره تمام سوالات وارد شود در غیر این صورت با خطا مواجه می‌شوید.

تذکر: چنانچه بخواهید به نمره کل یک آزمون برای هر دانش‌آموز نمره‌ای اضافه یا کم کنید، می‌توانید روی هر نمره در هر ردیف از لیست نمرات دوبار کلیک کرده و نمره را تغییر دهید و سپس دکمه اینتر را بفشارید و پس از آن بر روی دکمه "ذخیره تغییرات" در پایین لیست کلیک کنید.

تذکر: آزمون‌هایی که فقط شامل سوالات چندگزینه‌ای، تطبیقی، مرتب‌کردنی و صحیح یا غلط باشند، به صورت خودکار تصحیح شده و نمرات آن در این ستون قرار می‌گیرد و شما صرفاً می‌توانید با دو بار کلیک بر روی نمرات، آن‌ها را تغییر دهید.

۱۰. مدیریت پورتال

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

۱۰.۱. مدیریت قالب‌ها

لیست مدیریت قالب‌ها 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، کد قالب، فعال، هدر، فوتر، راست، چپ، منوی بالا، منوی پایین و منوی کنار می‌باشد.

شماره	نام قالب	کد قالب	فعال	هدر	فوتر	راست	چپ	منوی بالا	منوی پایین	منوی کنار
10	قالب شماره 7	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	قالب شماره 6	6	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	قالب شماره 5	5	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱-۱۰ - لیست قالب‌ها

در این لیست کلیه قالب‌های تعریف شده برای پورتال نمایش داده می‌شود و همچنین امکانات ستون‌های فعال، هدر، فوتر، راست، چپ، منوی بالا، منوی پایین و منوی کنار، با یک بار کلیک بر روی علامت ضربدر یا تیک آن‌ها، فعال یا غیرفعال می‌گردد. گزینه "فعال" در این قسمت نشان دهنده قالبی است که برای پورتال اختصاص داده شده است. به صورت هم‌زمان در بین چند قالب، فقط می‌توان یک قالب فعال داشت و حتماً می‌بایست حداقل یک قالب فعال باشد. سایر گزینه‌ها چنانچه فعال نباشند در هیچ یک از صفحات پورتال نمایش داده نمی‌شوند.

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

۱۰.۱.۱ افزودن قالب جدید

برای افزودن یک قالب جدید، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۲-۱۰).

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

شکل ۲-۱۰ - افزودن قالب جدید

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

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

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

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

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

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

۱۰.۱.۲. ویرایش یا حذف قالب

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

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

شکل ۱۰-۳ - ویرایش/حذف قالب

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

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

۱۰.۲. مدیریت منوها

لیست مدیریت منوها مانند آنچه در شکل ۴-۱۰ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر منو است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام منو، فعال، بالا، پایین، راست، چپ، اولویت، تغییر الویت منوها و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام منو	فعال	بالا	پایین	راست	چپ	اولویت	∧	V	توضیحات
11	امور بخش آموزات	✓	✗	✗	✓	✗	1	▲	▼	
10	منوی بالا	✓	✓	✗	✗	✗	1	▲	▼	

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۴-۱۰ - لیست منوها

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

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

۱۰.۲.۱. افزودن منوی جدید

برای افزودن یک منوی جدید، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۵-۱۰).

شکل ۵-۱۰ - افزودن منوی جدید

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

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

۱۰.۲.۲. ویرایش یا حذف منو

برای ویرایش یا حذف یک منو بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست منوها (شکل ۴-۱۰) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

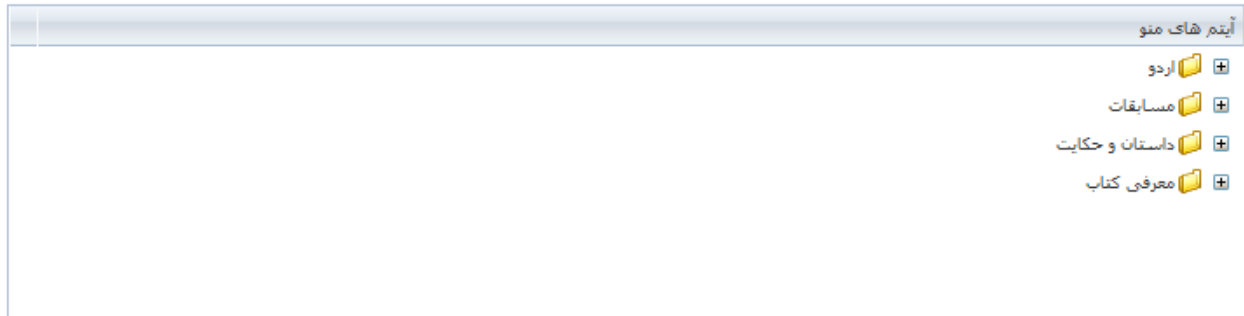
شکل ۴-۱۰ - ویرایش/حذف منو

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

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

۱۰.۲.۳. آیتم‌های منو

برای مشاهده، افزودن، ویرایش و یا حذف آیتم‌های یک منو بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست منوها (شکل ۴-۱۰) راست کلیک کرده و گزینه‌ی "آیتم‌های منو" را انتخاب نمایید.



شکل ۷-۱۰ - لیست آیتم‌های منو

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

۱۰.۲.۳.۱. افزودن آیتم به منو

برای افزودن یک آیتم جدید به منو، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۸-۱۰).

شکل ۸-۱۰ - افزودن آیتم به منو

سامانه مدیریت پورتال همکلاسی از منوهای تو در تو یا زیر منو پشتیبانی می‌کند، به همین دلیل در فیلد منوی والد می‌توانید یک آیتم را به عنوان سر منو انتخاب کنید. برای این کار کافیست در لیست آیتم‌ها (شکل ۷-۱۰) بر روی یک آیتم کلیک کنید، نام آن آیتم داخل

فیلد منوی والد ظاهر می‌شود. برای حذف آیتم موجود در فیلد منوی والد کافیسیت روی دکمه **X** کنار کادر کلیک نمایید. زمانی که آیتمی که در حال ایجاد آن هستید خود یک سر منو است، بدون آنکه والدی را انتخاب نمایید سایر فیلدها را پر کنید.

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

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

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

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

۱۰.۲.۳.۲. ویرایش یا حذف آیتم‌ها

برای ویرایش یا حذف یک آیتم بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست آیتم‌ها (شکل ۷-۱۰) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۹-۱۰ - ویرایش/حذف آیتم

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

تذکره: در صورت حذف یک آیتم والد کلیه زیر منوهای آن نیز حذف خواهد شد.

۱۰.۳. مدیریت سرایندها

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

شماره	عنوان	متن رویه	فعال	توضیحات
14	شدر معلم	شدر معلم	✓	

حذف انتخاب شده‌ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱۰-۱۰ - لیست سرایندها

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

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

۱۰.۳.۱. افزودن سراینده جدید

برای افزودن یک سراینده جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۱۰).

شکل ۱۱-۱۰ - افزودن سراینده جدید

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۰.۳.۲. ویرایش یا حذف سرایند

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

عنوان سرایند * : همکلاسی 2

متن روی سرایند * : همکلاسی 2

تصویر سرایند :

بنامانه ی یکپارچه مدیریت مدارس همکلاسی
نرم افزار مدارس هوشمند

تصویر سرایند : مدیریت دانش آموزان ■ مدیریت آموزش ■ مدیریت تماس ها ■ مدیریت گزارش ها و نمودارها ■ مدیریت منابع انسانی ■ امور مالی ■ گزارش عملکرد

Done 


فعال سازی

توضیحات :

ویرایش سرایند

حذف سرایند

شکل ۱۰-۱۲ - ویرایش/حذف سرایند

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

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

۱۰.۴. مدیریت صفحات

لیست مدیریت صفحات مانند آنچه در شکل ۱۰-۱۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر صفحه است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان صفحه، فعال، اصلی، هدر، فوتر، راست، چپ، منو بالا، منو پایین، منو راست و منو چپ می‌باشد.

شماره	عنوان صفحه	فعال	اصلی	هدر	فوتر	راست	چپ	منو بالا	منو پایین	منو راست	منو چپ
34	پروژه های درسی	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗
33	معرفی کتاب	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	سوالات تدریس	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	درباره من	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	صفحه اصلی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۱۰-۱۳ - لیست صفحات

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

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

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

۱۰.۴.۱. افزودن صفحه جدید

برای افزودن یک صفحه جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۱۴).

عنوان صفحه * :

نمایش هدر

نمایش فوتر

نمایش ستون سمت راست

نمایش ستون سمت چپ

نمایش منوی بالایی

نمایش منوی پایینی

نمایش منوی سمت راست

نمایش منوی سمت چپ

هدر صفحه : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

منوی بالایی : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

منوی پایینی : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

منوی سمت راست : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

منوی سمت چپ : لطفاً یک مورد را انتخاب کنید

حداکثر تعداد مطالب مجاز * :

دفعات نمایش تا کنون :

فعال سازی

صفحه اصلی

کلمات کلیدی :

توضیحات :

شکل ۱۴-۱۰ - افزودن صفحه جدید

فیلد "عنوان صفحه" را می‌بایست با یک نام یا چند کلمه که نشان دهنده اطلاعات صفحه مورد نظر است، پر نمایید. این نام در لیست صفحات نشان دهنده صفحه ای است که شما آن را ثبت نموده اید. همچنین این نام یا کلماتی که در این فیلد وارد می‌نمایید در قسمت عنوان صفحه (Title Bar) نمایش داده می‌شود. امکان دیگری که این سامانه فراهم نموده است امکان انتخاب هر یک از اجزای هر صفحه سایت می‌باشد. به این معنا که با توجه به خواسته خود، می‌توانید هر یک از اجزا یا قسمت‌های صفحه مانند هدر، فوتر، ستون سمت راست و ... را در هر صفحه خود داشته باشید یا نداشته باشید. گزینه‌هایی که در زیر فیلد "عنوان صفحه" قرار گرفته‌اند با توجه به نیاز شما قابل انتخاب هستند برای این کار کافی است در کادر کنار آنها علامت بزنید تا قابلیت مورد نظر برای آن صفحه فعال شود. البته وجود یا عدم وجود هر کدام از این قسمت‌ها بستگی به قالب انتخابی شما در قسمت "مدیریت قالب‌ها" نیز دارد. همانطور که مشاهده می‌کنید کلیه گزینه‌ها به صورت پیش فرض دارای علامت و فعال هستند. برای غیرفعال کردن آنها کافیست روی کادر کنار آن یک بار کلیک کنید. همانطور که قبلاً اشاره شد فعال یا غیرفعال کردن این گزینه‌ها از بخش لیست صفحات نیز امکان پذیر است. چنانچه تیک کنار هریک از گزینه‌های منوی بالایی، منوی پایینی، منوی سمت راست، منوی سمت چپ را بردارید لیست‌های بازشونده مربوط به آنها در قسمت بعدی فرم حذف می‌شود.

در قسمت بعدی فرم، لیست‌های باز شونده‌ی هدر صفحه، منوی بالایی، منوی پایینی، منوی سمت راست، منوی سمت چپ قرار گرفته‌اند. در لیست بازشونده هدر صفحه، کلیه هدرهایی که تا کنون در قسمت "مدیریت سرایندها" تعریف کرده‌اید نمایش داده می‌شوند، در صورتی که شما بخواهید در صفحه‌ای که در حال ثبت آن هستید هدری به غیر از هدر سایر صفحات نمایش داده شود یکی از گزینه‌های این

لیست را انتخاب نمایید. همچنین لیست‌های باز شونده بعدی شامل کلیه منوهای است که تا کنون در سامانه تعریف کرده‌اید. در این سامانه این قابلیت وجود دارد که برای مثال منویی که در صفحه اصلی به عنوان منوی بالای صفحه تعریف کرده‌اید، در صفحه‌ای که در حال ایجاد آن هستید، به عنوان منوهای سمت راست، چپ یا پایین در نظر گرفته شود.

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

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

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

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

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

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

۱۰.۴.۲. ویرایش یا حذف صفحه

برای ویرایش یا حذف یک صفحه بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست صفحات (شکل ۱۳-۱۰) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

عنوان صفحه *: اطلاعات مدرسه

نمایش هدر

نمایش فوتر

نمایش ستون سمت راست

نمایش ستون سمت چپ

نمایش منوی بالایی

نمایش منوی پایینی

نمایش منوی سمت راست

نمایش منوی سمت چپ

▼ هدر صفحه: همکلاسی 2

▼ منوی سمت راست: منو بالا

حداکثر تعداد مطالب مجاز *: 10

دفعات نمایش تا کنون: 0

فعال سازی

صفحه اصلی

کلمات کلیدی:

توضیحات:

ویرایش صفحه

حذف صفحه

شکل ۱۵-۱۰ - ویرایش/حذف صفحه

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند.

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

۱۰.۴.۳. محتویات صفحه

برای تعیین ترتیب مطالب یک صفحه بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست صفحات (شکل ۱۳-۱۰) راست کلیک کرده و گزینه‌ی "محتویات صفحه" را انتخاب نمایید.

شناسه	عنوان مطلب	منتشر شده	شروع انتشار	پایان انتشار	محل نمایش
2	راه اندازی سامانه همکلاسی	✓			وسط
3	123	✓			چپ
4	همکلاسی	✓			چپ

برای تغییر اولویت نمایش مطالب در صفحه، می توانید ترتیب قرار گیری آن ها در جدول فوق را تغییر داده و سپس تغییرات را ذخیره کنید

ذخیره ی تغییرات

شکل ۱۶-۱۰ - مطالب صفحه

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

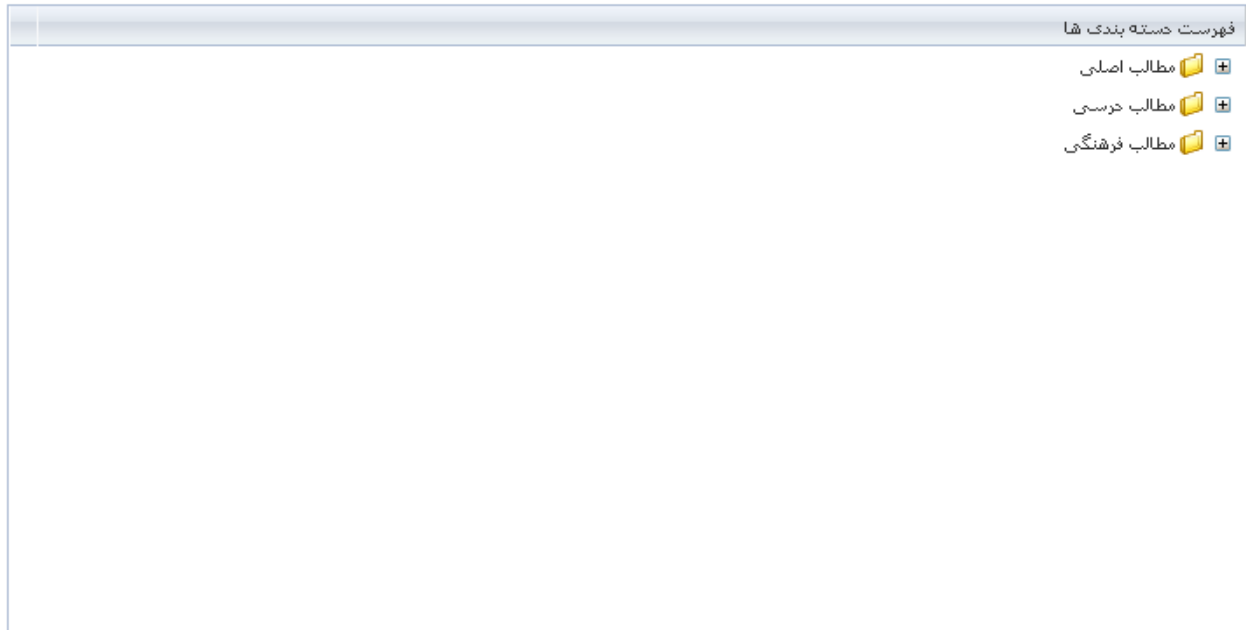
در این لیست شما می توانید کلیه عناوین مطالبی که به صفحه مورد نظرتان اختصاص داده شده است را مشاهده نمایید. این لیست جهت تغییر ترتیب مطالب صفحه فراهم شده است، شما می توانید مطالبی که به صفحه اضافه می نمایید را به ترتیبی که مد نظرتان است قرار دهید. برای تغییر ترتیب مطالب باید از روش درگ و دراپ استفاده کنید،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

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

۱۰.۵. مدیریت دسته بندی مطالب

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

لیست دسته بندی مطالب مانند آنچه در شکل ۱۷-۱۰ مشاهده می کنید، شامل دسته یا گروه هایی از مطالب است که شما تا کنون برای سامانه تعریف کرده اید. در این فهرست با کلیک بر روی هر علامت "+" در کنار هر دسته می توانید زیر گروه های آن را مشاهده کنید. منظور از زیر گروه، گروه یا دسته هایی هستند که در داخل دسته های دیگر تعریف شده اند.




شکل ۱۷-۱۰ - لیست دسته بندی ها

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

۱۰.۵.۱. افزودن دسته بندی جدید

اگر بخواهید گروه یا دسته بندی جدیدی که اضافه می کنید به عنوان یک زیر گروه باشد باید دسته بندی والد (منظور دسته ای است که می خواهیم این دسته جدید در داخل آن قرار گیرد) را از فهرست دسته بندی انتخاب کنید (روی نام آن کلیک کنید) و سپس از سمت راست فرم، زبانه ای افزودن را انتخاب کنید. در غیر این صورت دسته جدید به عنوان یک دسته بندی مستقل ایجاد می شود (شکل ۱۸-۱۰).


نام دسته بندی * :

نام دسته بندی والد :  **اختیار**

توضیحات :

شکل ۱۸-۱۰ - افزودن زیر دسته


نام دسته بندی * :

نام دسته بندی والد :  -

توضیحات :

شکل ۱۹-۱۰ - افزودن دسته مستقل

همانطور که در شکل ۱۸-۱۰ مشاهده می‌کنید زمانی که در حال ایجاد یک زیر دسته هستیم نام دسته بندی والد به صورت خودکار در فیلد مربوطه قرار گرفته است و همینطور در شکل ۱۹-۱۰ زمانی که قصد ایجاد یک دسته بندی مستقل را داریم فیلد مربوط به "نام دسته بندی والد" با خط تیره مشخص شده است و به این معناست که این دسته هیچ دسته بندی والدی ندارد و یک زیر دسته نیست. همچنین هر زیر دسته خود می‌تواند شامل زیر دسته‌های دیگری نیز باشد.

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


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

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

۱۰.۵.۲. ویرایش یا حذف دسته بندی

برای ویرایش یا حذف یک دسته بندی بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست دسته بندی‌ها (شکل ۱۷-۱۰) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

نام دسته بندی * : **اختیار**

نام دسته بندی والد :  -

توضیحات :

شکل ۲۰-۱۰ - ویرایش/حذف دسته بندی

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

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

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

۱۰.۶. مدیریت مطالب

لیست مدیریت مطالب مانند آنچه در شکل ۲۱-۱۰ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر مطلب است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، عنوان مطلب، منتشر شده، وضعیت کامنت گذاری، دفعات نمایش، فوتر و زمان آخرین تغییر می‌باشد.

شماره	عنوان مطلب	منتشر شده	وضعیت کامنت گذاری	دفعات نمایش	زمان آخرین تغییر
64	پروژه های درسی	✓	عمومی	2	/09/01 11:17:02
63	معرفی کتاب	✓	عمومی	2	/09/01 11:19:31
62	سوابق تدریس	✓	عمومی	3	/09/01 11:19:49
61	درباره من	✓	عمومی	1	/09/01 10:34:49
58	سامانه همکلاسی	✓	عمومی	36	/08/24 11:45:37
57	مدیریت پرتال همکلاسی	✓	عمومی	34	/09/01 11:25:31

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۲۱-۱۰ - لیست مطالب

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

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

۱۰.۶.۱ افزودن مطلب جدید

برای افزودن یک مطلب جدید به سایت، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۲۲).

The form is titled "عنوان مطلب : *". It features a rich text editor with a toolbar containing options for font family, size, paragraph alignment, bold, italic, underline, and text color. Below the editor, the "Path" is set to "p".

There are two lists of pages to choose from:

- لیست صفحات انتخاب شده** (Selected pages list): Contains one item with the title "عنوان صفحه" and the text "گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید".
- لیست همه ی صفحات** (All pages list): Contains five items: "عنوان صفحه", "صفحه اصلی", "درباره من", "گالری تصاویر", and "سوابق تدریس".

Navigation arrows are provided between the two lists. Below the lists, there are several configuration options:


- دسته بندی مطلب :** Choose a value (dropdown menu).
- انتشار :** (checkbox).
- زمان شروع انتشار :** Time selection (hour, minute, calendar).
- زمان پایان انتشار :** Time selection (hour, minute, calendar).
- سطح دسترسی * :** عمومی (dropdown menu).
- نمایش نام نویسنده مطلب :** (checkbox).
- وضعیت کامنت گذاری * :** عمومی (dropdown menu).
- نمایش کامنت ها بدون نیاز به تأیید :** (checkbox).
- نمایش زمان ایجاد مطلب :** (checkbox).
- نمایش زمان آخرین ویرایش مطلب :** (checkbox).
- نمایش دفعات مشاهده مطلب :** (checkbox).
- دفعات مشاهده مطلب :** 0 (input field).
- فایل های ضمیمه :** (input field) with a **..Browse** button.
- توضیحات :** (input field).

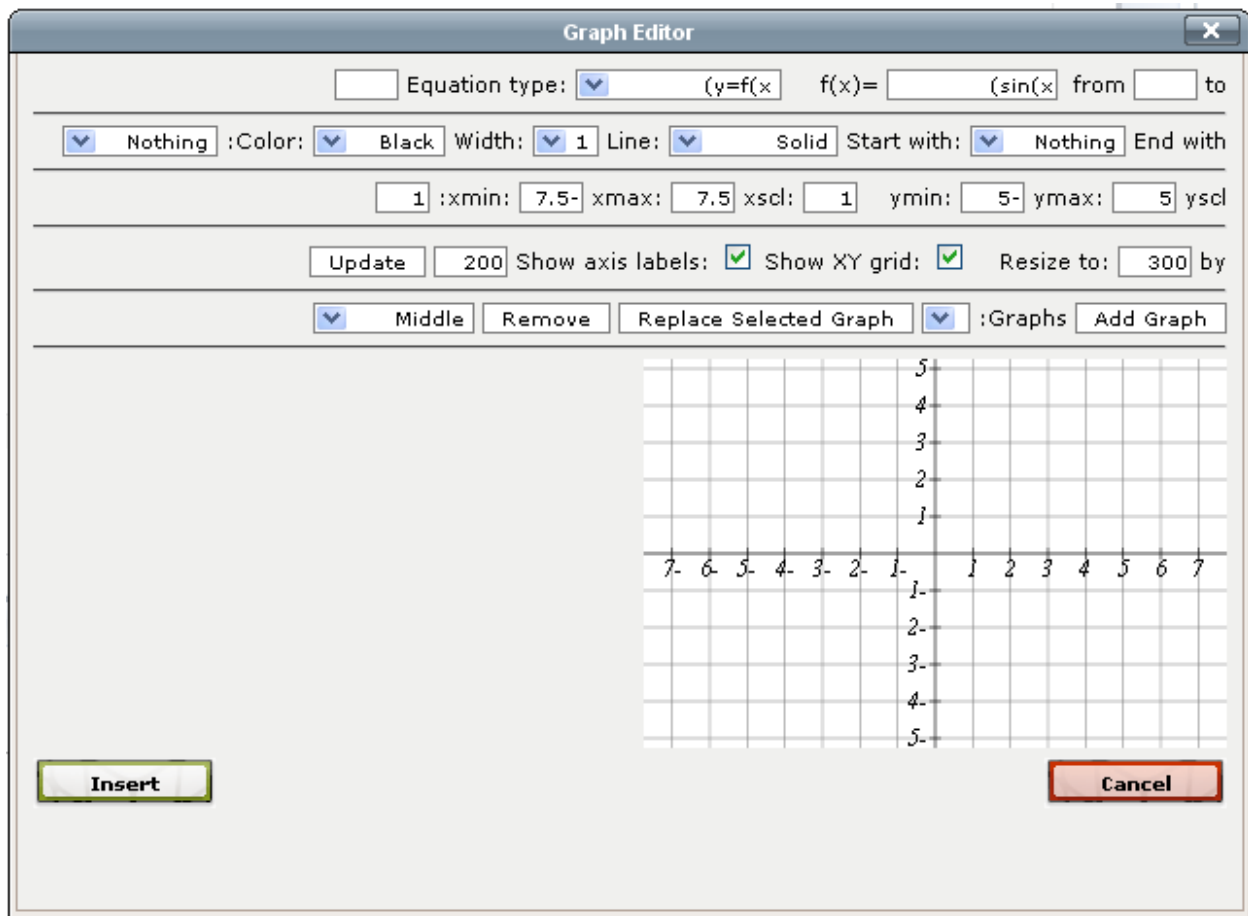
At the bottom of the form, there are two buttons: **افزودن مطلب جدید** (Add New Content) and **پاک کردن فرم** (Clear Form).

شکل ۱۰-۲۲ - افزودن مطلب جدید


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


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


با انتخاب دکمه  امکان درج نمودار فراهم شده است. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۲۳-۱۰ باز می‌شود که به کمک آن می‌توانید نمودار خود را طراحی و ثبت کنید.



شکل ۲۳-۱۰ طراحی و ثبت نمودار

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

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


امکان دیگری که در این ویرایشگر فراهم شده، امکان اضافه کردن عکس یا تصویر به داخل متن است. این کار را می‌توانید با کلیک روی دکمه  انجام دهید. با این کار عکس از روی کامپیوتر شما به روی سرور آپلود می‌شود و در متن قرار می‌گیرد. با انتخاب این دکمه پنجره‌ای مانند شکل ۱۰-۲۴ نمایش داده می‌شود. (طول عکس حداکثر ۴۰۰ پیکسل باشد)

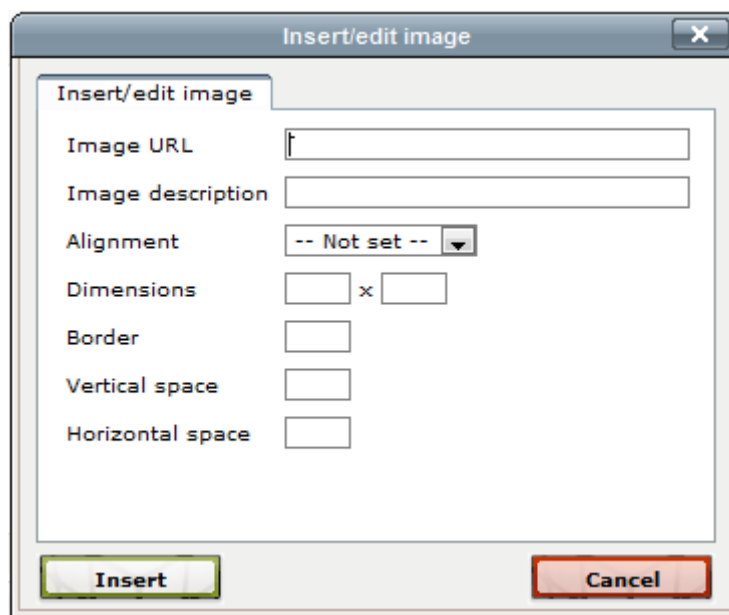


شکل ۱۰-۲۴-بارگذاری عکس


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

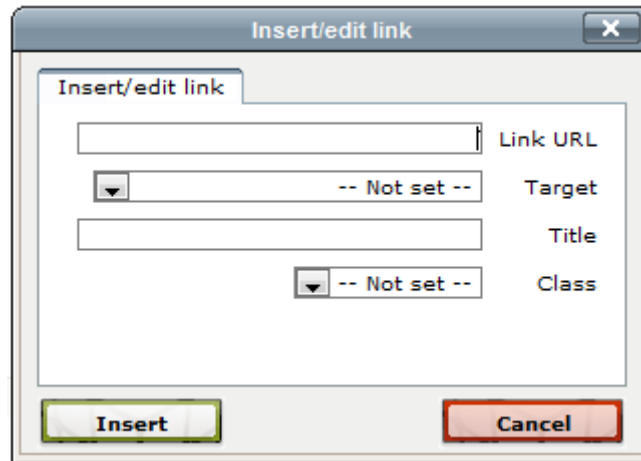
تذکر: حجم عکسی که برای بارگذاری داخل متن انتخاب می‌نمایید اکیداً باید کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد.

همچنین با انتخاب دکمه  کادری مانند شکل ۲۵-۱۰ نمایش داده می‌شود که از طریق آن می‌توانید تصاویری را که قبلاً بر روی سرور-های دیگر بارگذاری (Upload) کرده‌اید به متن اضافه نمایید. برای این کار می‌بایست آدرس مسیر بارگذاری عکس را در کادر جلوی "Image URL" وارد نموده و روی دکمه **Insert** کلیک کنید تا عکس به داخل متن اضافه شود.



شکل ۱۰-۲۵-بارگذاری عکس

انتخاب دکمه  امکان اختصاص یک لینک به یک متن یا عکس را فراهم می‌کند به این معنا که هر گاه روی آن متن یا عکس کلیک کنید وارد صفحه یا سایتی خواهید شد. برای فعال شدن این دکمه باید یک قسمت از متن یا کل آن را انتخاب نمایید. با کلیک روی این دکمه پنجره شکل ۲۶-۱۰ نمایش داده می‌شود که شما می‌توانید با وارد کردن آدرس موردنظرتان در فیلد Link URL و با کلیک روی دکمه Insert آدرس اینترنتی مورد نظر را به متن یا عکس انتخابی الحاق نمایید. در سایت، با کلیک روی آن متن یا عکس، یک صفحه اینترنتی با آدرس وارد شده، باز خواهد شد.



شکل ۲۶-۱۰- ایجاد لینک

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۰.۶.۲. ویرایش یا حذف مطلب

برای ویرایش یا حذف یک مطلب بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست مطالب (شکل ۲۱-۱۰) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

عنوان مطلب * : اهمیت نرم افزار مدیریت مدرسه

Font family | Font size | Paragraph | **B** | *I* | U | ABC | \times_2 | \times^2 | | | |

هدف اصلی از سیستم های مدیریت مدرسه، کمک به مدارس هستند در جهت مدیریت عملیات مختلف آنها از جمله نامه های دانش آموزی، کلاس اداری، امور آموزشی، امور حسابداری، امور انضباطی و ... است. این سیستم ها باعث تاووم و عدم انقصال روند یادگیری، آموزش و اطلاع رسانی در خارج از مدرسه می شوند. این سامانه ها جریان اطلاعات را سریعتر کرده و نیز راحتتر در دسترس کاربران قرار می دهد.

برای مثال این گونه سیستم ها ابزاری مفید برای معلمان است زیرا بسیاری از وظایف ساده آنها به صورت خودکار انجام می شود و نیاز نیست زمان زیادی را برای انجام این گونه کارها هدر دهند. همچنین از خواص دیگر آن این است که حضور های غیر ضروری والدین در مدرسه را از طریق برقراری ارتباط با معلم به وسیله پل شخصی خود، کاهش می دهد.

مزیت دیگر سامانه های مدیریت مدارس تحت وب این است که به سامانه از طریق هر سیستمی بدون نصب نرم افزار اضافه ای، تنها از طریق اینترنت می توان دسترسی پیدا کرد همچنین مدیریت نرم افزار متمرکز تر و همچنین به روز رسانی آن آسان است. با استفاده از نرم افزار های مدیریت مدارس روزانه معلمان و معلمان با صرف زمان بسیار کمی به کلیه منابع و اطلاعات مورد نیازشان در مدرسه دسترسی دارند.

نرم افزار های مدیریت مدرسه برای تمام طرف های درگیر در مدرسه (معلم، دانش آموز و اولیا) مورد نیاز است.

بسیاری از پدران و معلمان علاقه مند اند یک راه سریع تر و بهتر برای برقراری ارتباط با معلمان و معلمان در مدرسه برای آنها فراهم شود. امکاناتی که این گونه سیستم های برای والدین فراهم کرده است آنها می تواند کلیه رویداد های دانش آموز در مدرسه از جمله : برنامه کلاس، امتحان، نمرات، بانک سوابق، موارد

Path: p

محل نمایش مطلب * : وسط

لیست همه ی صفحات | لیست صفحات انتخاب شده

عنوان صفحه | صفحه اصلی

عنوان صفحه | درباره من | گالری تصاویر | سوابق تدریس

دسته بندی مطلب : 12

انتشار

زمان شروع انتشار : ساعت | دقیقه

زمان پایان انتشار : ساعت | دقیقه

سطح دسترسی * : عمومی

نمایش نام نویسنده مطلب

وضعیت کامنت گذاری * : عمومی

نمایش کامنت ها بدون نیاز به تأیید

نمایش زمان ایجاد مطلب

نمایش زمان آخرین ویرایش مطلب


نمایش دفعات مشاهده مطلب

دفعات مشاهده مطلب : 17

فایل های ضمیمه :

توضیحات :

شکل ۲۷-۱۰ - ویرایش/حذف مطلب

در هنگام ویرایش کلیه اطلاعات وارد شده قابل تغییر می‌باشند. همچنین جهت تغییر یا حذف فایل ضمیمه در ابتدا بر روی دکمه  در کنار نام فایل یک بار کلیک نمایید و بعد از آن بر روی دکمه Browse کلیک کرده و فایل جدید را آپلود نمایید. برای حذف یک مطلب کافیست روی دکمه "حذف مطلب" کلیک نمایید. مطلب از کلیه صفحاتی که در آن‌ها منتشر شده بود حذف خواهد شد.

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

