

قابل توجه مدیران محترم مدارس

جهت انجام فرایند هدایت تحصیلی در سامانه همگام (hamgam.medu.ir) به صورت زیر عمل فرمایید.

ابتدا با کاربری مدیر مدرسه از قسمت ورود مدیر وارد سامانه همگام آموزشگاه خود شوید.



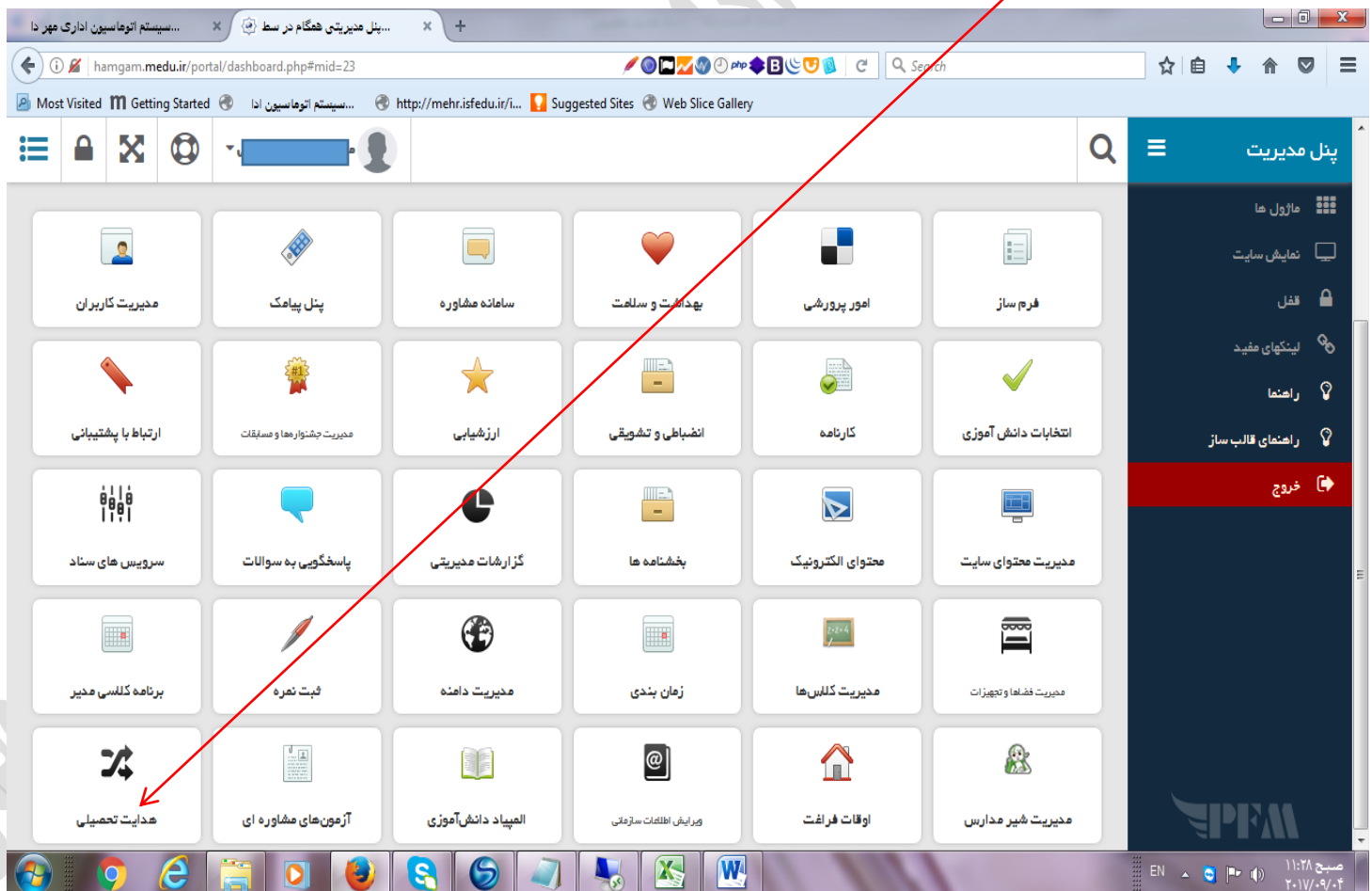
کارهایی که مدیر مدرسه باید انجام دهد.

۱- تعریف کاربری برای مشاور مدرسه و معلمین (اگر قبلا ایجاد شده نیاز نیست) (روش ایجاد در فایل پیوست)

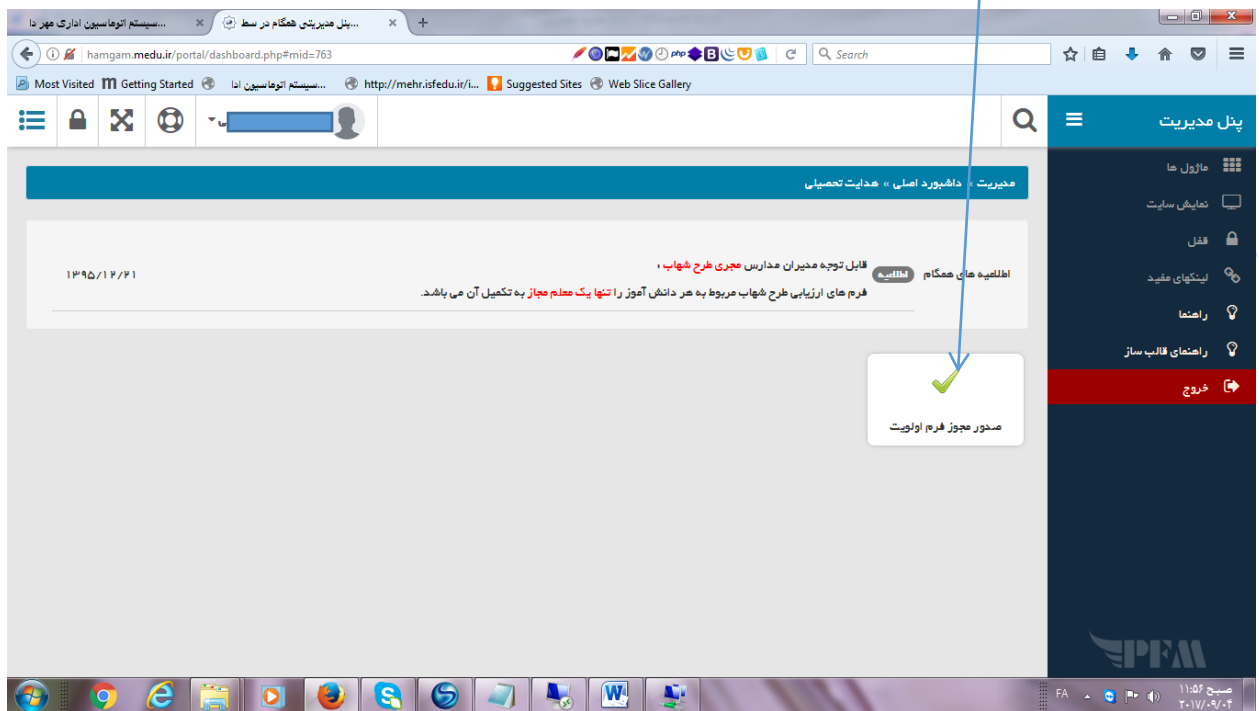
۲- تعریف کاربری برای دانش آموزان مورد نظر (روش ایجاد در فایل پیوست)

۳- صدور مجوز فرم اولویت و افزودن مخاطبین به صورت زیر:

در داشبورد اصلی روی مازول هدایت تحصیلی کلیک نمایید.



روی گزینه صدور مجوز فرم اولویت کلیک نمایید.



در شکل زیر سه قسمت صدور مجوز برای دانش آموز و مشاور و والدین داده می شود.



در قسمت مدیریت روی این گزینه فقط کلیک نمایید.

در این قسمت مخاطبین هر مشاور (دانش آموزان) مشخص می گردد.

در این قسمت مخاطبین مانند مرحله قبل مشخص گردد. (جهت تکمیل فرم والدین)

با کلیک روی قسمت دوم ستون مدیریت وارد مرحله بعدی شوید.

در این مرحله روی افزودن مخاطبین کلیک کنید.

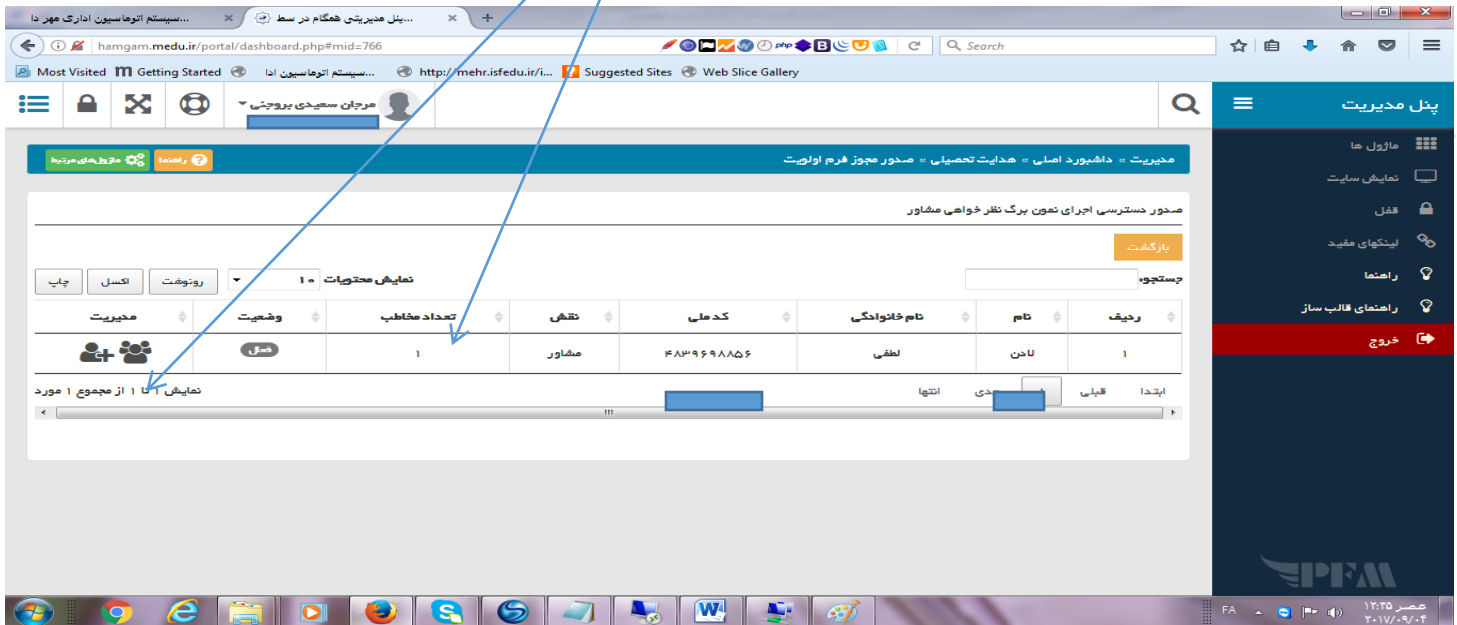
The screenshot shows the dashboard of the hamgam.medu.ir portal. The main content area displays a table with columns: رخیص (Residence), نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), کد ملی (National ID), نقش (Role), تعداد مخاطب (Number of Recipients), وضعیت (Status), and مدیریت (Management). The 'Add Recipients' button (افزودن مخاطب) is highlighted with a red arrow. The table shows one row with a status of 'فعال' (Active) and a role of 'مشاور' (Advisor).

- در این قسمت دانش آموزان مورد نظر (پایه نهم) را باید به مخاطبین اضافه کنیم.
- ابتدا فیلدهای نقش / پایه / رشته و کلاس را انتخاب نموده و کلید جستجو را بزنیم تا کلیه دانش آموزان پایه نهم دیده شوند.
- جهت نمایش کل دانش آموزان در قسمت نمایش محتویات، نمایش همه را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Add Recipients' dialog box with the following fields: نقش (Role), پایه (Grade), رشته (Subject), and کلاس (Class). The 'Show All' button (نمایش همه) is highlighted with a red arrow. The dialog box also shows a list of recipients with columns: رخیص (Residence), نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), کد ملی (National ID), نقش (Role), پایه (Grade), رشته (Subject), and کلاس (Class). The table shows four rows of recipients.

در این مرحله باید با دکمه + در ستون مدیریت، دانش آموزان را به مخاطبین مشاور اضافه کرد.

جهت اطمینان از اضافه شدن کلیه دانش آموزان پایه نهم با کلیک روی  می توان لیست دانش آموزان را مشاهده کرد. (ضمناً تعداد دانش آموزان اضافه شده در قسمت تعداد مخاطب دیده می شود)



مدیریت « داشبورده اصلی » هدایت تحصیلی « صدور مجوز فرم اولویت

صدور دسترسی اجرای نمونه برگ نظر خواهی مشاور

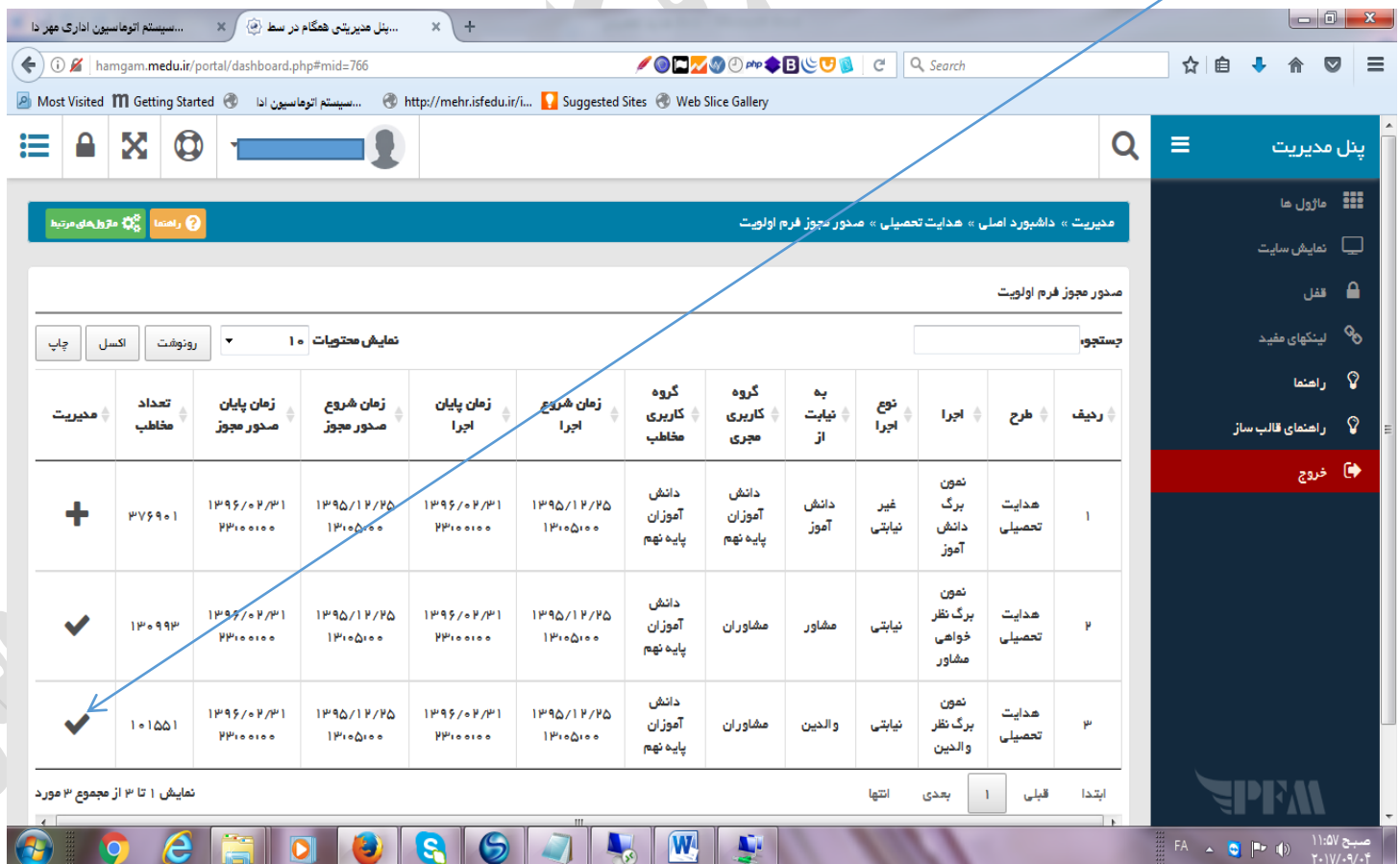
جستجو:

نمایش ۱۰ محتویات

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نقش	تعداد مخاطب	وضعیت	مدیریت
۱	ناخن	لطیفی	۴۸۳۹۶۹۸۸۵۶	مشاور	۱	فعال	

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد

برای تکمیل قسمت سوم صدور مجوز فرم اولویت مشابه مرحله قبل عمل شود.



مدیریت « داشبورده اصلی » هدایت تحصیلی « صدور مجوز فرم اولویت

صدور مجوز فرم اولویت

جستجو:

نمایش ۱۰ محتویات

ردیف	طرح	اجرا	نوع اجرا	به ثبات از	گروه کاربری مجری	گروه کاربری مخاطب	زمان شروع اجرا	زمان پایان اجرا	زمان شروع صدور مجوز	زمان پایان صدور مجوز	تعداد مخاطب	مدیریت
۱	هدایت تحصیلی	نمونه برگ نظر خواهی مشاور	غیر نیابتی	دانش آموز	دانش آموز پایه نهم	دانش آموز پایه نهم	۱۳۹۵/۱۲/۲۵ ۱۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۳۱ ۲۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۵/۱۲/۲۵ ۱۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۳۱ ۲۳۱۰۵۱۰۰	۳۷۶۹۰۱	
۲	هدایت تحصیلی	نمونه برگ نظر خواهی مشاور	نیابتی	مشاور	مشاوران	دانش آموز پایه نهم	۱۳۹۵/۱۲/۲۵ ۱۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۳۱ ۲۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۵/۱۲/۲۵ ۱۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۳۱ ۲۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۰۹۹۳	
۳	هدایت تحصیلی	نمونه برگ نظر خواهی والدین	نیابتی	والدین	مشاوران	دانش آموز پایه نهم	۱۳۹۵/۱۲/۲۵ ۱۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۳۱ ۲۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۵/۱۲/۲۵ ۱۳۱۰۵۱۰۰	۱۳۹۶/۰۲/۳۱ ۲۳۱۰۵۱۰۰	۱۰۱۵۵۱	

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

قابل توجه مدیران محترم مدارس

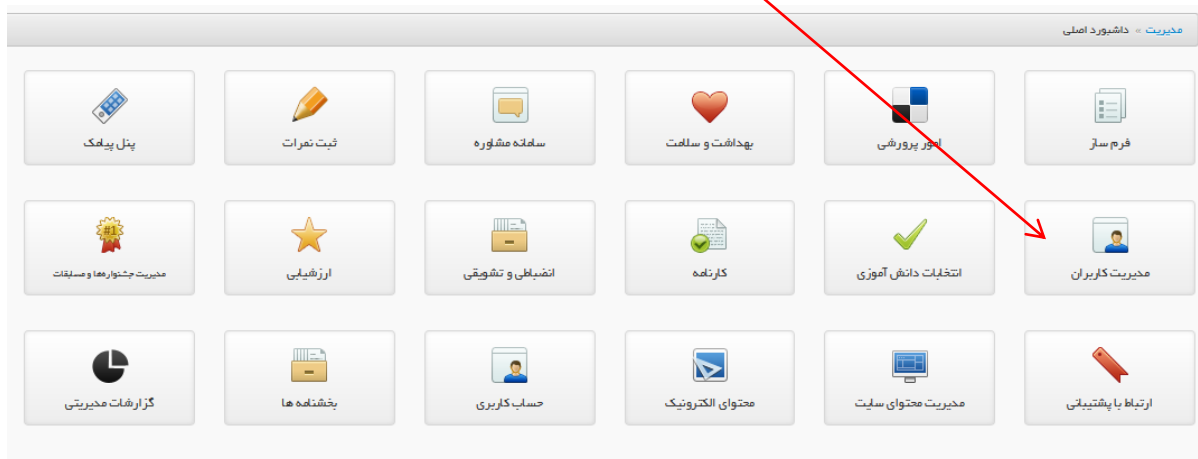
روش ایجاد کاربر با نقش مشاور

جهت ایجاد کاربر با نقش مشاور و یا (بجز دانش آموز) در سامانه همگام (hamgam.medu.ir) به صورت

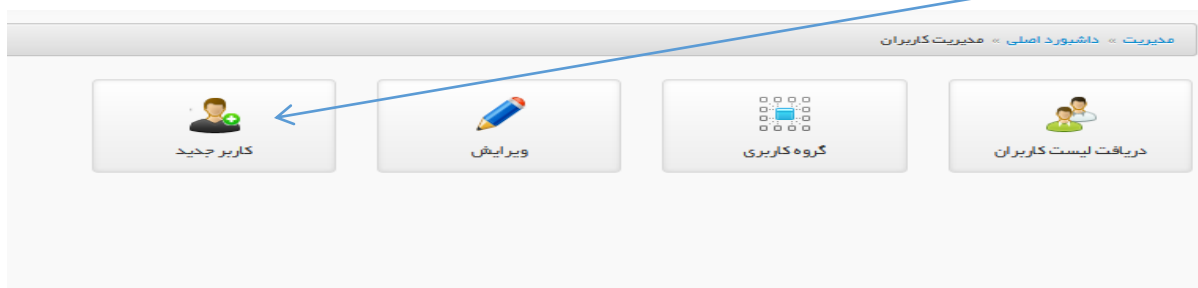
زیر عمل فرمایید.

ابتدا با کاربری مدیر مدرسه از قسمت ورود مدیر وارد سامانه همگام آموزشگاه خود شوید.

در داشبورد اصلی روی ماژول مدیریت کاربران کلیک نمایید.



روی گزینه کاربر جدید کلیک کنید.



کد ملی همکار را وارد کنید.

A screenshot of the 'کاربر جدید' (New User) form. The top bar shows 'مدیریت' (Management) and 'داشبورد اصلی' (Main Dashboard). Below are two sub-bars: 'مدیریت کاربران' (User Management) and 'کاربر جدید' (New User). The main form has a 'کد ملی:' (National ID) label and an input field. A red arrow points to the input field. Below the input field are two buttons: 'پاک کردن' (Clear) and 'ذخیره' (Save).

با ورود کد ملی مشخصات کاربر (نام و نام خانوادگی) دیده می شود. (در صورتی که فرد حقوق بگیر باشد مشخصات دیده می شود ولی اگر نیروی آزاد باشد مشخصات به صورت دستی وارد شود)

نقش مشاور در نظر گرفته شود.

تاریخ شروع و پایان مطابق ابلاغ همکار باشد. (معمولا از اول مهر سال جاری تا پایان شهریور سال بعد)

مدیریت « داشبورد اصلی » مدیریت کاربران « کاربر جدید

کاربر جدید

کد ملی	<input type="text"/>
نام	<input type="text"/>
نام خانوادگی	<input type="text"/>
نقش	مشاور <input type="text" value="x"/>
تاریخ صدور حکم	<input type="text" value="تاریخ"/>
تاریخ پایان حکم	<input type="text" value="تاریخ"/>

در پایان از گزینه " ذخیره " جهت ثبت اقدام نمایید. بعد از ذخیره، در صورتی که کاربر در سامانه همگام از قبل تعریف نشده باشد کلمه عبور نشان داده می شود.

—در صورتی که برای کاربر در سامانه همگام در این مدرسه یا مدارس دیگر با نقش مشاور یا نقش دیگر تعریف شده باشد، باید از همان رمز قبلی استفاده کند.

—اگر مشاور از رمز قبلی اطلاعی نداشته باشد در قسمت مدیریت کاربران، قسمت **ویرایش** با انتخاب نقش مورد نظر و جستجو می توان نسبت به بازنشانی رمز اقدام کرد، که این رمز برای همه جا قابل استفاده خواهد بود.

—نام کاربری برای همه نقش ها کد ملی می باشد.

قابل توجه مدیران محترم مدارس

روش ایجاد کاربر با نقش دانش آموز

جهت ایجاد کاربر با نقش دانش آموز در سامانه همگام (hamgam.medu.ir) به صورت زیر عمل فرمایید.

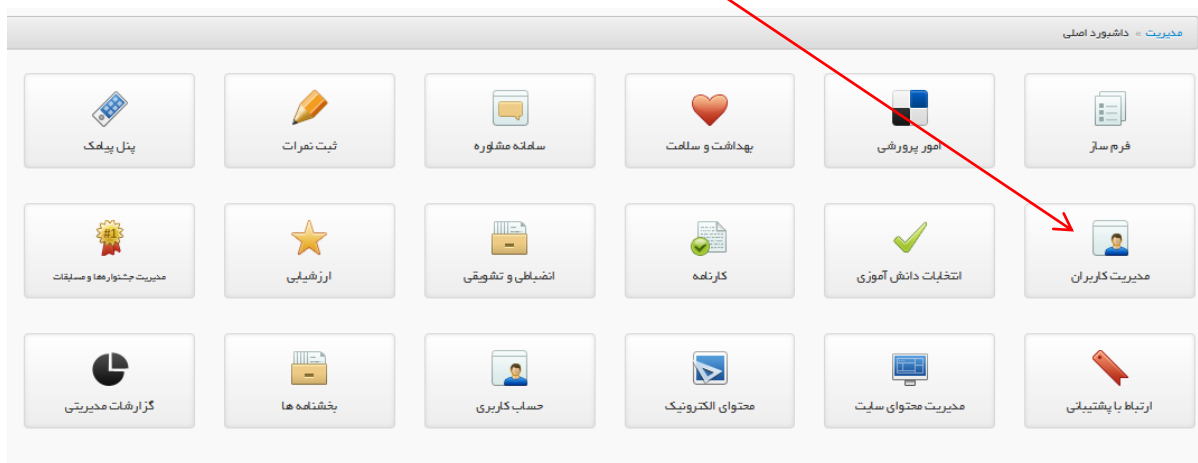
۱- به صورت پیش فرض نام کاربری برای همه دانش آموزان کد ملی و کلمه عبور قسمت عددی شماره سریال شناسنامه دانش آموز می باشد.

۲- در صورتی که در طول سال تحصیلی مدیر یا مسئول سامانه نسبت به اختصاص کلمه عبور برای دانش آموزان اقدام نموده ، همان رمز قبلی معتبر است.

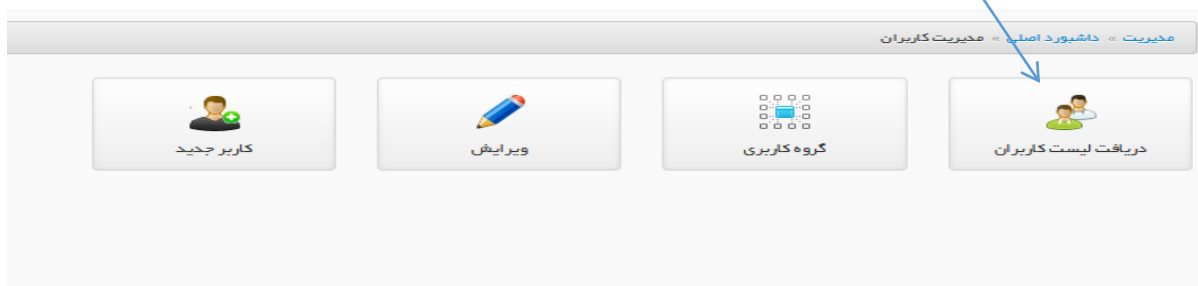
۳- اگر مدیر بخواهد رمز جدید برای دانش آموزان ایجاد نماید طبق مراحل زیر عمل نماید.

الف) به صورت دست جمعی

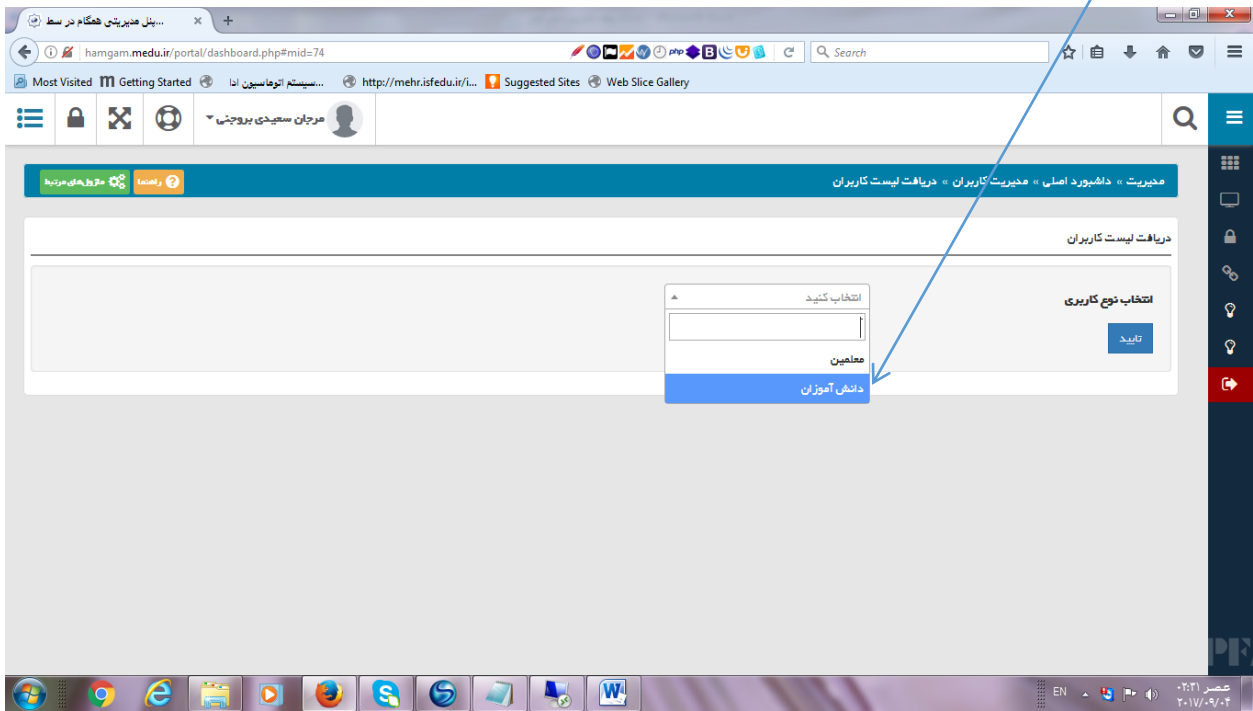
در داشبورد اصلی روی ماژول مدیریت کاربران کلیک نمایید.



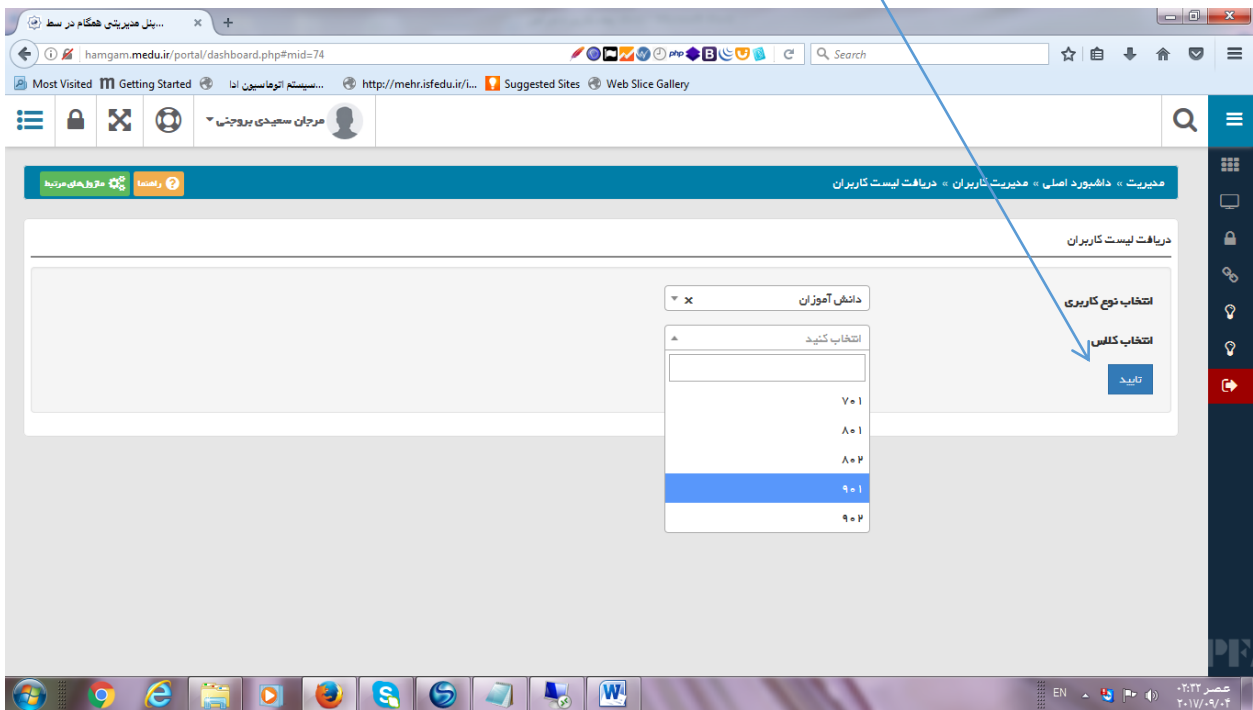
روی گزینه دریافت لیست کاربران کلیک نمایید.



انتخاب نقش دانش آموزان

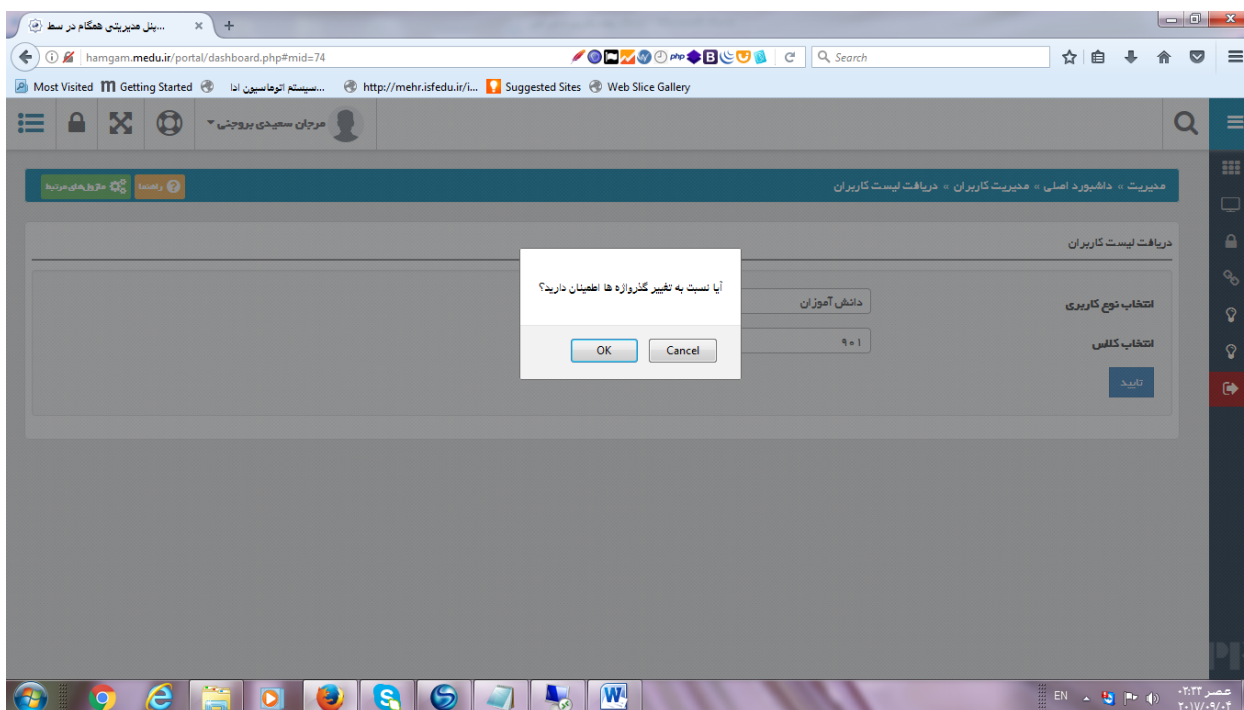


انتخاب کلاس نهم و کلیک روی گزینه تایید



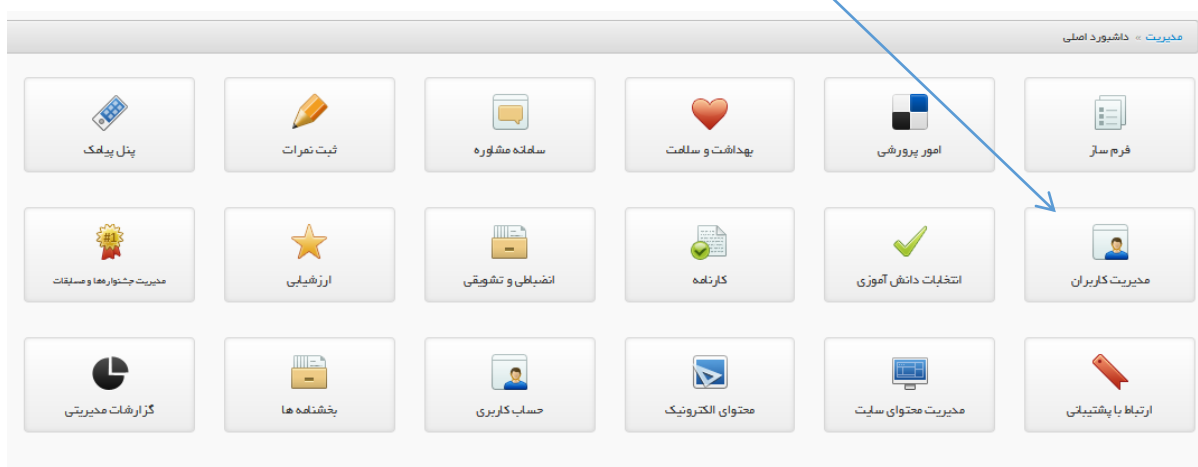
با تایید نمودن پیام زیر لیست کاربران با کلمه عبور داده میشود.

نکته مهم: در هر بار اجرای این مراحل رمز تغییر می کند بنابراین پس از ارائه رمز به دانش آموزان از گزینه دریافت لیست کاربران استفاده نشود. و در صورت نیاز به تغییر رمز به صورت انفرادی در قسمت مدیریت کاربران، قسمت ویرایش و انتخاب نقش دانش آموز، فقط کلمه عبور برای دانش آموز مورد نظر بازنشانی گردد.

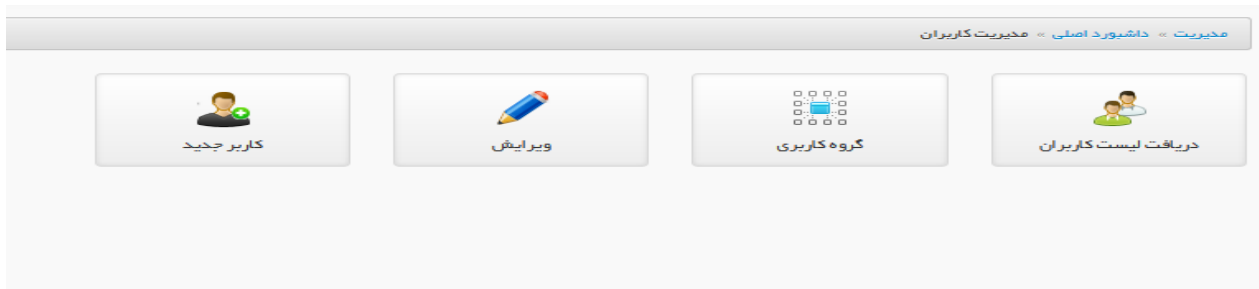


ب) به صورت انفرادی

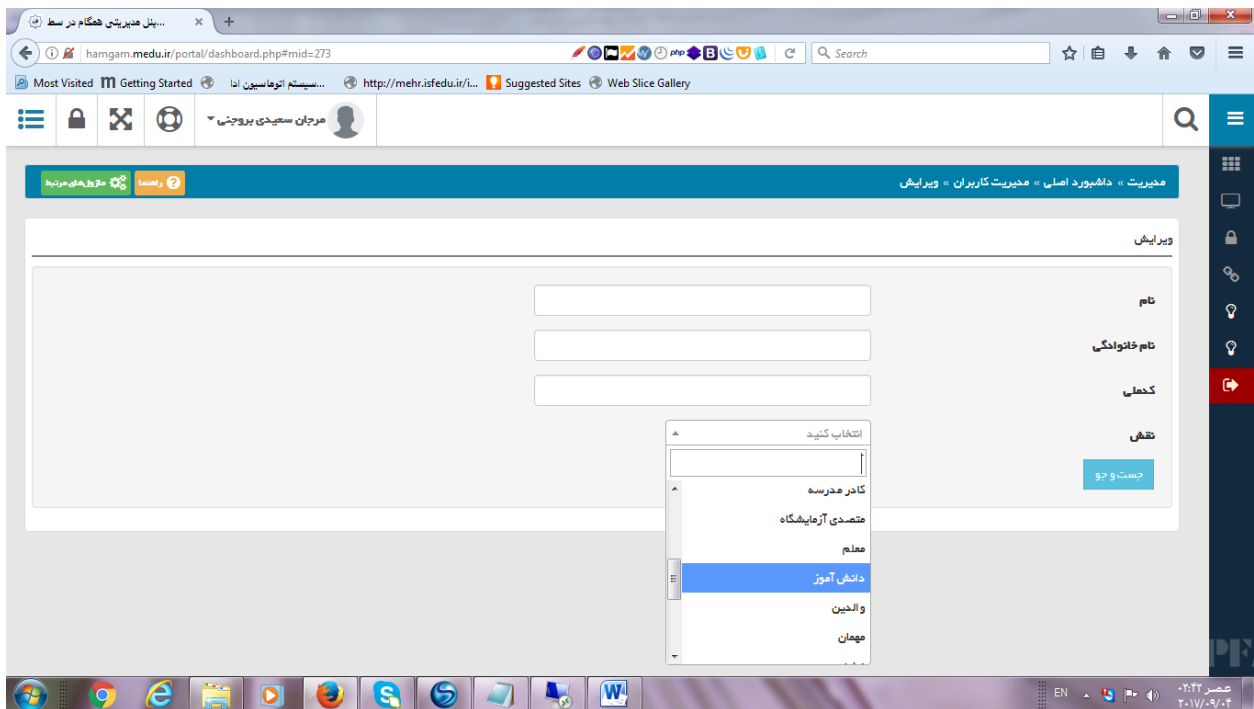
در داشبورد اصلی روی مازول مدیریت کاربران کلیک نمایید.



روی گزینه ویرایش کلیک نمایید.



در شکل زیر فقط نقش دانش آموز را وارد کرده و جستجو می کنیم.



لیست دانش آموزان دیده می شود که می توان در قسمت مدیریت رمز قبلی را بازنشانی کرد.

جستجو:

نمایش هفتگی ۱۰ روزنوبت اکسل چاپ

ردیف	تصویر	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نقش	استان	منطقه	شروع حکم	پایان حکم	سازمان	مدیریت
۱	—				دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ
۲	—	مریم			دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ
۳	—	زهرا			دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ
۴	—	مانده			دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ
۵	—	مهلا			دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ
۶	—	زهرا			دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ
۷	—	زهرا			دانش آموز	اصفهان	جی			برجیان منشیان	✓ ⇌ ⓘ