

به نام خدا

راهنمای سامانه ی مدیریتی همگام

## فهرست

- ۱ ..... همگام چیست؟
- ۲ ..... چرا باید از همگام استفاده کنیم؟
- ۳ ..... چگونه باید از همگام استفاده کنیم؟
- ۴ ..... مدیران مدارس.....
- ۴ ..... ورود به سامانه.....
- ۶ ..... سایت مدرسه.....
- ۶ ..... قسمت بالای سایت.....
- ۷ ..... قسمت میانی.....
- ۸ ..... نوار کناری سمت راست.....
- ۸ ..... نوار کناری سمت چپ.....
- ۹ ..... پنل مدرسه.....
- ۹ ..... نوار بالایی.....
- ۱۰ ..... نوار کناری.....
- ۱۱ ..... بخش میانی.....
- ۱۲ ..... قرار دادن اطلاعیه ی جدید.....
- ۱۴ ..... قرار دادن خبر جدید.....
- ۱۵ ..... معرفی مدرسه.....
- ۱۶ ..... ایجاد نظرسنجی.....
- ۱۷ ..... تغییر دادن قالب سایت.....
- ۱۸ ..... ماژول ها.....
- ۱۹ ..... قرار دادن عکس های مدرسه.....
- ۲۰ ..... حساب های کاربری.....
- ۲۰ ..... ساخت کاربر جدید.....
- ۲۱ ..... مدیریت حساب های کاربری.....
- ۲۲ ..... انجمن اولیا و مربیان.....
- ۲۳ ..... Tag کردن.....
- ۲۴ ..... ارسال نامه.....
- ۲۴ ..... داخلی.....

۲۵	.....مجتمع
۲۷	.....مدیریت کلاس ها
۲۹	.....برنامه ریزی اتوماتیک
۳۰	.....تقویم برنامه های مدرسه
۳۰	.....ساخت یک رویداد در تقویم مدرسه
۳۲	.....انتقادات و پیشنهادات بازدید کنندگان
۳۲	.....انجمن ها
۳۴	.....گزارشات
۳۶	.....امور پرورشی و فوق برنامه
۳۷	.....ثبت صورت جلسه
۳۸	.....بهداشت و سلامت
۳۹	.....سامانه ی مشاوره
۴۰	.....فرم های ارزیابی الکترونیکی
۴۱	.....خروج از سایت

## همگام چیست؟

همگام یک سیستم یکپارچه است که به هر مجتمع در سراسر کشور اجازه می دهد سایت اینترنتی داشته باشد، به عنوان مثال اگر مجتمع "آیت الله خامنه ای" دارای دو مرکز "نمونه قائم(عج)" و "نمونه امام صادق(ع)" باشد، همگام به این مجتمع سه پایگاه اینترنتی می دهد:

یکی برای خود مجتمع

یکی برای مرکز نمونه قائم(عج)

و دیگری برای نمونه امام صادق(ع)

که با توجه به امکانات همگام می توانند مطالب را به صورت دسته بندی شده در موارد زیر منتشر کنند:

- اطلاعاتیه
- خبر
- معرفی مدرسه یا مجتمع
- نظر سنجی
- عکس هایی از مدرسه یا مجتمع
- اطلاعات انجمن اولیا و مربیان
- تقویم برنامه های مدرسه
- امور پرورشی و فوق برنامه ها
- پیام های مشاوره ای و پاسخ به سوالات مشاوره
- دانش آموزان ممتاز

برخی موارد هم مخصوص کادر اجرایی هستند و برای کمک به ایشان در مدیریت مدرسه می باشند؛ مانند:

- برنامه ریزی اتوماتیک
- نگهداری پرونده های انضباطی و تحصیلی
- بارگذاری اطلاعات کلاس ها
- برخی بخشنامه ها که به صورت الکترونیکی اجرا می شوند (برای مثال ارزیابی درجه هوشمند سازی مدرسه)

سامانه ی همگام برای پشتیبانی دو راه را در نظر گرفته است:

- انجمن های سایت که در آن ها سوالات پرسیده می شوند و همه ی کاربران دیگر می توانند سوالات و پاسخ ها را مشاهده کنند.
- همچنین برخی بحث ها در این قسمت صورت می گیرد.
- شماره های پشتیبانی که توسط کادر پشتیبانی همگام مسئول پاسخگویی به سوالات هستند.

همچنین همگام مجهز به برخی موارد دیگر مانند سامانه ی گزارشات نیز می باشد که در آینده آن ها را شرح خواهیم داد.

## چرا باید از همگام استفاده کنیم؟

سهولت، سرعت، دقت و پایداری استفاده از فضای مجازی چیزی است که بزرگترین مدیران را مجاب می کند تا برای خدمت رسانی بهتر از اینترنت استفاده کنند.

پیش از این همه ی اطلاعات مدارس به صورت دستی نوشته می شدند که علاوه بر عدم سادگی در نوشتن، مشکلاتی مانند امکان از بین رفتن اطلاعات داشت، اما در همگام همه ی اطلاعات روی پایگاه های داده ای قرار می گیرند که در بازه های زمانی کوتاه از آن ها پشتیبانی گرفته می شود و به این صورت ضریب از بین رفتن اطلاعات تقریباً به صفر می رسد.



غیر از موارد ذکر شده سیستم های همگام برای مثال به شما کمک می کنند خیلی ساده و آسان برنامه ی کلاس ها را تدوین کنید، به این صورت که معلمان را برای سیستم تعریف می کنید و زمان حضور آن ها در مرکز را نیز به سیستم می دهید؛ همگام بهترین برنامه ی ممکن را با توجه به حالات تعیین شده برای شما تنظیم می کند.

مدیریت برنامه هفتگی کلاس

رنگ هشتم	رنگ پنجم	رنگ چهارم	رنگ سوم	رنگ دوم	رنگ اول	روز هفته
						شنبه
						یکشنبه
				ریاضی (2)/متوسطه عمومی/علوم تجربی/2 × ابوالفضل تیموری		دوشنبه
				ریاضی (2)/متوسطه عمومی/علوم تجربی/2 × ابوالفضل تیموری		سه شنبه
						چهارشنبه
						پنج شنبه
						جمعه

# چطور باید از همگام استفاده کنیم؟

کاربران همگام به چند دسته تقسیم می شوند:

- .
- .
- .

# مدیران مدارس

## ورود به سامانه

مدیران مدارس برای استفاده از همگام می بایستی ابتدا با استفاده از مرورگر اینترنت خود به سایت همگام وارد شوند: (با کلیک روی لینک زیر نیز این کار میسر است)

<http://hamgam.medu.ir/>

اولین نمایشگاه بین المللی آموزش و خدمات آموزشی

مکان برگزاری: نمایشگاه بین المللی تهران  
زمان برگزاری: ۲۱ الی ۲۴ شهریورماه ۹۲  
ساعت برگزاری: ۹ الی ۱۶

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش

نابار گنگو! ۱۳۹۲/۰۲/۲۲ ۰۹۰۰۶

امکان جدید ایجاد و محتای مازونی ها ۱۳۹۲/۰۲/۱۹ ۱۵:۰۵

ارزیابی درجه هوشمندی مدارس ۱۳۹۲/۰۵/۲۸ ۰۹:۵۳

صنایع آموزشی ۱۳۹۲/۰۵/۲۰ ۰۹:۵۱

امکان باردگاری محتوای آموزشی توسط مطلقین و به اشتراک گذاشتن آن در سطوح مختلف منطقه استان

مدیران محترم می توانند از این پس با مراجعه به قسمت "مدیریت" داشبورد "نامه مطلب..."

از این پس مدیران محترم می توانند با مراجعه به پل مدیریت، در قسمت قالب سایت نسبت به ایجاد یا حذفی "نامه مطلب..."

امکان جدید ایجاد و محتای مازونی ها ۱۳۹۲/۰۲/۱۹ ۱۵:۰۵

ارزیابی درجه هوشمندی مدارس ۱۳۹۲/۰۵/۲۸ ۰۹:۵۳

صنایع آموزشی ۱۳۹۲/۰۵/۲۰ ۰۹:۵۱

امکان باردگاری محتوای آموزشی توسط مطلقین و به اشتراک گذاشتن آن در سطوح مختلف منطقه استان

مدیران محترم می توانند از این پس با مراجعه به قسمت "مدیریت" داشبورد "نامه مطلب..."

از این پس مدیران محترم می توانند با مراجعه به پل مدیریت، در قسمت قالب سایت نسبت به ایجاد یا حذفی "نامه مطلب..."

سپس برای تایید هویت خود باید روی "ورود مدیر" واقع در بالا-سمت راست صفحه کلیک کنند:

در صفحه ی باز شده در قسمت های مشخص شده نام کاربری و گذرواژه ی خود را وارد کرده و روی کلید ورود کلیک کنید:

در صورتی که اطلاعات وارد شده توسط شما صحیح باشند، به پنل مدیریتی وارد می شوید. اطلاعات شخصی شما در بالا- سمت راست صفحه قابل مشاهده است:



با کلیک روی نام خود می توانید کد ملی و کد سناد مدرسه ی خود را مشاهده کنید:



مشاهده ی پروفایل

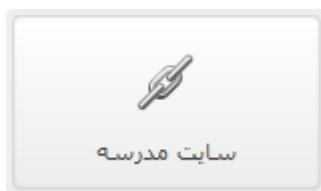


در این قسمت پیوند های دیگری مانند "مشاهده ی پروفایل" که حاوی اطلاعات شخصی شماست و "تغییر کلمه ی عبور" موجودند.

در قسمت صندوق پستی هم نامه هایی که برای شما فرستاده می شوند قرار می گیرند.



در واقع این قسمت، مرکز مدیریت سایت شماس؛ سایت خود را می توانید در پنل کاربری و با کلیک روی گزینه ی "سایت مدرسه" ببینید.



هر تغییری که در پنل کاربری خود انجام دهید در "سایت مدرسه" قابل مشاهده خواهد بود؛ قابل ذکر است که سایت جایبست که توسط همه ی کاربران قابل مشاهده است و پنل کاربری تنها توسط شما قابل دسترسیست.

## سایت مدرسه

برای این که مدیریت بهتری داشته باشید، ابتدا باید بدانید که چه قسمت هایی در سایتتان وجود دارد.

## قسمت بالای سایت

آشنایی با قسمت های مختلف سایت را با قسمت بالای سایت شروع می کنیم؛ ممکن است از این بخش به عنوان "هدر" هم یاد شود.

در این بخش همانطور که مشاهده می کنید؛ ابتدا نام مدرسه، شهرستان و اداره کل آمده است و پایین تر پیوندهایی برای سهولت دسترسی وجود دارند.

- کلید "صفحه مدرسه": با کلیک روی این گزینه به صفحه ی اصلی سایت مدرسه هدایت می شوید. (بهترین کلید ممکن وقتی گم شدید!)
- کلید "عکس های مدرسه": با کلیک روی این گزینه عکس های مدرسه که می توانید آن ها از پنل اضافه کنید را می بینید.

- کلید "انجمن اولیا و مربیان": با کلیک روی این گزینه عکس انجمن اولیا و مربیان که می توانید آن را از پنل اضافه کنید پدیدار می شود.
- کلید "ثبت نام": کاربران سایت با کلیک روی این گزینه می توانند با وارد کردن اطلاعات خود در سایت شما عضو شوند، کارکرد این بخش مشابه "حساب های کاربری" در پنل مدیریت است.
- کلید "ورود": کاربران ثبت نام شده می توانند با کلیک روی این گزینه با ارسال اطلاعات خود به سایت وارد شوند. (دانش آموزان و معاونان و...)
- کلید "ورود مدیر": با کلیک روی این گزینه نیز می توانید به سایت وارد شوید که مشابه ورود به سامانه می باشد.
- کلید "فیلم راهنما": با کلیک روی این گزینه می توانید فیلم های راهنمای پنل را مشاهده کنید.
- کلید "راهنما": با کلیک روی این گزینه می توانید راهنماهای پنل را مشاهده کنید.

## قسمت میانی

اطلاعیه: مسابقه ی برنامه نویسی مرکز

# مسابقه ی برنامه نویسی در روز پانزدهم مهرماه در سایت مرکز برگزار خواهد شد.

## زبان برنامه نویسی: ++C

[1392/06/23]

برگزاری همایش هوا و فضا

دوستان مهلت دارند تا روز 31 مهرماه مقالات خود را برای همایش هوا و فضا بفرستند؛ این همایش روز 5 بهمن برگزار خواهد شد.

[1392/06/24] [ 15:36:58]

تقویم مدرسه

عنوان	توضیحات	از	تا	مدت(ساعت)
مسابقه ی برنامه نویسی مرکز	مسابقه ی برنامه نویسی مرکز در روز 15 مهرماه با زبان ++C اجرا می شود.	1392/07/15	1392/07/15	2

برسش و پاسخ شرعی

این بخش، جایست که "اطلاعیه ها"، "خبرها"، "تقویم مدرسه"، "پرسش و پاسخ شرعی" و برخی دیگر از موارد قرار می گیرند، "ستون شماره ۲" که در بخش "ماژول ها" از آن نام برده شده است به این قسمت اطلاق می گردد.

## نوار کناری سمت راست

این نوار محتوی بخش هایبست که به طور پیشفرض شامل این موارد است:

- "معرفی مدرسه"
- "آمار کاربران"
- "آرشیو اخبار": اخبار به صورت آرشیو شده بر اساس ماه در این قسمت قرار می گیرند.
- "معرفی کادر آموزشی": افراد کادر آموزشی در این بخش نشان داده می شوند.
- "فیلم های راهنما"
- "آرشیو اطلاعیه ها"
- "دسته بندی خبرها": دسته بندی خبرها برای سهولت در دسترسی به مضمون مورد نظر.
- "پرسش و پاسخ مشاوره و سلامت": پرسش و پاسخ های این دو موضوع در این بخش قرار می گیرند.

از این نوار در بخش "ماژول ها" با واژه ی "ستون شماره ۱" نام برده شده است.

## نوار کناری سمت چپ

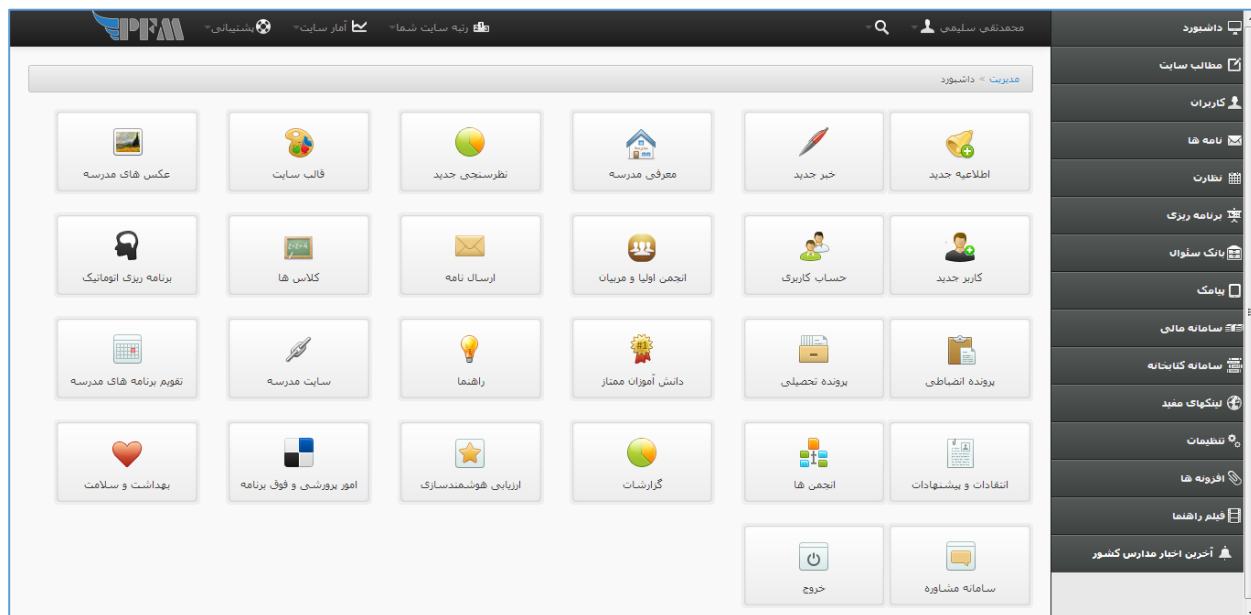
این نوار محتوی بخش هایبست که به طور پیشفرض شامل این موارد است:

- "نظرسنجی": نظرسنجی های ایجاد شده توسط شما اینجا قرار می گیرند.
- "متولدین امروز": محل نمایش افرادی در مرکز شما که تولدشان امروز است.
- "آب و هوا": نمایش آب و هوای استان یا شهر شما.
- "اوقات شرعی": نمایش اوقات شرعی شهر شما.
- "لینک های مفید"
- "معرفی دانش آموزان ممتاز": دانش آموزان ممتاز مرکز در این بخش نشان داده می شوند.
- "انتقادات و پیشنهادات": کاربران سایت انتقادات و پیشنهادات خود را از این قسمت ارسال می کنند.
- "سامانه های مرتبط"

## پنل مدرسه

پنل مدرسه جاییست که پیشتر نحوه ی ورود به آن را توضیح دادیم.

از این قسمت می توانید کل سایتان را مدیریت کنید؛ خبر جدید منتشر کنید، اطلاعاتی ی جدیدی بگذارید و عکس هایی از مدرسه ی خود بارگذاری کنید.



این پنل هم سه قسمت دارد:

- نوار بالایی
- نوار کناری
- بخش میانی

## نوار بالایی



در این نوار می توانید نام خود را با چند پیوند مختلف مشاهده کنید.

پیوندهای دیگر را [پیشتر توضیح دادیم](#).

## تغییر کلمه ی عبور

در صورتی که قصد تغییر کلمه ی عبور خود را دارید، می توانید با کلیک روی پیوند "تغییر کلمه عبور" صفحه ی کوچک تغییر کلمه عبور را باز کنید:

سپس با پر کردن قسمت های "کلمه عبور قدیمی" و "کلمه عبور جدید" و در نهایت کلیک روی گزینه ی "ارسال" اقدام به تغییر گذرواژه ی خود کنید.

در صورت صحت اطلاعات ارسالی، سیستم با پیامی این عمل را تایید می کند.

## پیوندهای آماری و اطلاعاتی

باقی پیوند ها مربوط به آمار ها و برخی اطلاعات است:



که با کلیک روی هر کدام می توانید اطلاعات آن را مشاهده کنید؛ برای مثال "رتبه سایت شما" را کلیک می کنیم تا ببینیم سایت ما در چه رتبه ای بین مدارس دیگر است:

کشور	1541
اداره کل	77
منطقه	11



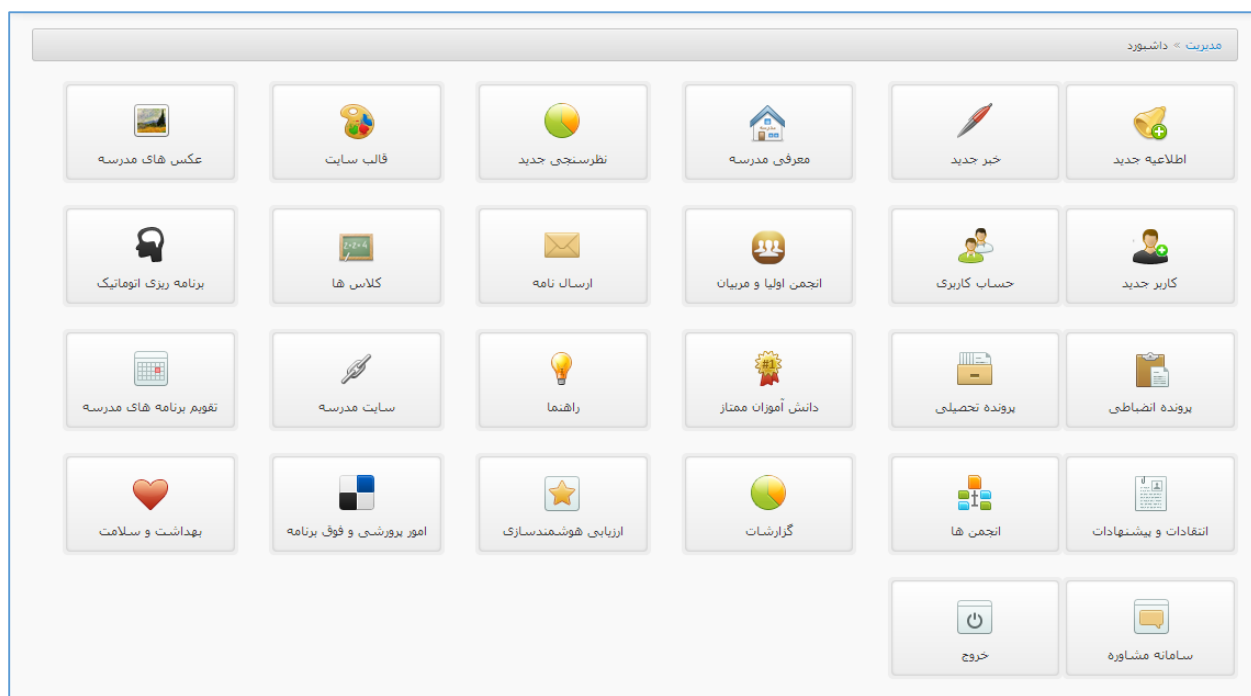
## نوار کناری

در این بخش خلاصه ای از پیوند هایی که در [بخش میانی](#) نیز هستند را مشاهده می کنید، به علاوه ی برخی پیوندها:

- بانک سوال: بانکی از سوالات درسی در این قسمت قرار دارند.
- پیامک: امکانات پیامکی سایت که برای اطلاع رسانی بهتر هستند.
- سامانه مالی: سامانه ی مالی و حسابرسی سایت.
- سامانه کتابخانه: سامانه ی کتابخانه که شامل کتاب های درسی و غیر درسیست.
- لینکهای مفید
- تنظیمات (گزینه ی انتخاب زبان سایت): از این بخش می توانید زبان سایت خود را تغییر دهید.
- افزونه ها: برخی افزونه ها که قابلیت های پنل را افزایش می دهند.
- فیلم راهنما
- آخرین اخبار مدارس کشور: آخرین اخباری که مدارس کشور منتشر کرده اند.

## بخش میانی

این قسمت شامل پیوند هایی است که تفصیلاً در ادامه توضیح داده شده اند.



در قسمت بالایی می توانید مسیری که هم اکنون در آن هستید را مشاهده کنید:

مدیریت <> داشبورد

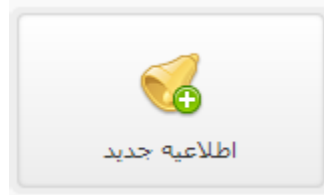
مدیریت <> داشبورد <> اطلاعیه جدید

مدیریت <> داشبورد <> ارسال نامه <> مجتمع

مواردی که در این بخش قابل مشاهده هستند از نوع پیوند می باشند و با کلیک روی هر کدام می توانید برای مثال به یک مرحله عقب تر بازگردید.

## قرار دادن اطلاعیه ی جدید

برای قرار دادن اطلاعیه ی جدید، روی کلید مورد نظر در پنل کاربری خود کلیک کنید:



در صفحه ی باز شده ابتدا در قسمت "عنوان اطلاعیه"، تیتیر آن را بنویسید؛ مثلا "مسابقه ی برنامه نویسی مرکز".

سپس در قسمت "متن اطلاعیه"، متن مورد نظر خود را بنویسید، می توانید با استفاده از ابزار های بالای متن، آن را ویرایش کنید.

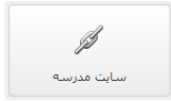
برای مثال از قسمت "اندازه" می توانید متن را کوچک یا بزرگ تر کنید و یا با استفاده از دکمه های **B**، **I** و U به ترتیب متن را **توپر**، **کج** و یا **خط دار** کنید.

پس از نوشتن کامل متن و ویرایش آن، برای انتشار روی کلید "ارسال" کلیک کنید تا متن ذخیره شده و برای همه قابل رویت باشد.

پس از انتشار مطلب با پیغامی از طرف سیستم این عمل شما تایید می گردد:

عملیات با موفقیت انجام شد.

- لازم به ذکر است که تنها آخرین اطلاعیه در سایت قابل مشاهده است.



و کلیک روی گزینه ی

این تغییرات را با برگشت به صفحه ی اصلی با زدن کلید می توانید مشاهده کنید.

سایت مدرسه جاییست که هر کسی اعم از دانش آموز، اولیا و شخص معمولی قادر به دیدن آن است.





## قرار دادن خبر جدید

برای قرار دادن خبر جدید، روی کلید مورد نظر در پنل کاربری خود کلیک کنید:



سپس مثل بخش اطلاعیه‌ها، در بخش "عنوان" تیتر مطلب و در بخش "دسته بندی خبر" طبقه بندی آن را مشخص کنید:

✓	برگزاری کلاس فوق برنامه امروز زنگ آخر	عنوان خبر
✓	فوق برنامه	دسته بندی خبر

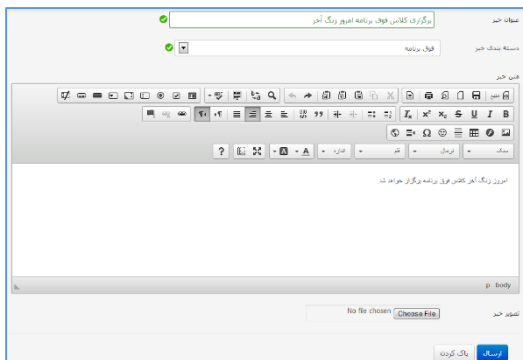
سپس بخش "متن خبر" را کامل کنید و در صورت نیاز خبر به تصویر، از قسمت "تصویر خبر" آن را بارگذاری کنید:

مراسم و مسابقه  
فوق برنامه  
نکته بهداشتی  
مشاوره  
سایر


دسته بندی ها

No file chosen	Choose File	تصویر خبر
----------------	-------------	-----------

در آخر و برای انتشار خبر نیز روی کلید **ارسال** کلیک کنید.



می توانید خبرهایی که قبلا منتشر کرده اید را پایین صفحه مشاهده کنید و در صورت نیاز با استفاده از کلید های **حذف** و **ویرایش** آن ها را ویرایش و یا حذف کنید.

**حذف** **ویرایش** برگزاری همایش هوا و فضا 15:36:58 1392/06/24 

## معرفی مدرسه



در این بخش می توانید مدرسه ی خود را در سه قسمت معرفی کنید؛ این سه قسمت در قالب به صورت پیشفرض در بالا-سمت راست هستند.

**وبرایش/ارسال**

برای ویرایش؛ در پنل خود به قسمت "معرفی مدرسه" رفته، بخش های مختلف را پر کنید و در نهایت کلید

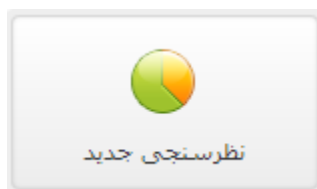
را بزنید.

بخش اول	عنوان بخش اول
بخش اول بخش اول بخش اول بخش اول ⋮	توضیحات بخش اول
بخش دوم	عنوان بخش دوم
بخش دوم بخش دوم بخش دوم بخش دوم ⋮	توضیحات بخش دوم
بخش سوم	عنوان بخش سوم
بخش سوم بخش سوم بخش سوم بخش سوم ⋮	توضیحات بخش سوم
<input type="button" value="پاک کردن"/> <input type="button" value="وبرایش/ارسال"/>	

نتیجه در سایت:



## ایجاد نظرسنجی



در این بخش می توانید نظرسنجی ایجاد کنید.

نظرسنجی ها در نوار کناری سایت قرار می گیرند و کاربران می توانند پاسخ خود را به سوال مطرح شده از طرف شما ارسال کنند.

برای ساختن یک نظرسنجی جدید، با ورود به این قسمت، سوال نظرسنجی را در قسمت "سوال" و گزینه های آن را در محل های مشخص شده بنویسید،

در صورت نیاز به گزینه های بیشتر یا کمتر می توانید از کلید های **گزینه های بیشتر** و **گزینه های کمتر** استفاده کنید.

در نهایت و برای انتشار، از کلید **ارسال** استفاده کنید.

### قرار دادن نظرسنجی جدید در سایت

<input checked="" type="checkbox"/>	آیا از کیفیت برنامه های اجرا شده توسط مرکز رضایت دارید؟	سوال
<input checked="" type="checkbox"/>	بله	گزینه 1
<input checked="" type="checkbox"/>	خیر	گزینه 2

**ارسال** پاک کردن **گزینه های بیشتر** **گزینه های کمتر**

### نظرسنجی

آیا از کیفیت برنامه های اجرا شده توسط مرکز رضایت دارید؟

بله

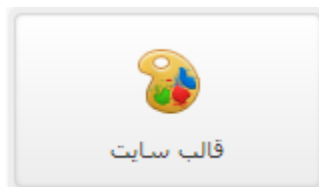
خیر

**ارسال** **نمایش نتایج**

می توانید لیست نظرسنجی هایی که قبلا ساخته شده را نیز پایین صفحه ببینید و در صورت نیاز آن ها را فعال یا غیر فعال و یا حذف کنید.

آیا از کیفیت برنامه های اجرا شده توسط مرکز رضایت دارید؟  غیر فعال  فعال  حذف



















## تغییر دادن قالب سایت



گاهی با تغییر زمان، شما نیاز به تغییر قالب سایت خود پیدا می کنید، قالب وبسایت عبارت است از شکل و شمایل و رنگ بندی کلی سایت شما که به متن ها روح می بخشد.

برای تغییر قالب؛ ابتدا به این بخش وارد شوید، سپس از میان قالب هایی که موجود هستند یکی را انتخاب کنید (برای پیش نمایش می توانید از دکمه ی

استفاده کنید)، سپس با استفاده از دکمه ی  آن را برای سایت خود انتخاب کنید.

برای مثال ما قالب خود را تغییر دادیم:



مدرسه هوشمند قائم ابرم مجتمع آیت اله خاتمه ای  
منطقه آموزش و پرورش ابرم  
اداره کل زنجان

بچه مدرسه عکس های مدرسه انجمن اولیاء و مربیان ثبت نام ورود مدیر پیام راهما راهما

اطلاعیه: مسابقه ی برنامه نویسی مرکز  
مسابقه ی برنامه نویسی در روز پانزدهم مهرماه در  
سایت مرکز برگزار خواهد شد.  
زبان برنامه نویسی: ++C

بخش اول  
بخش اول بخش اول بخش اول


بخش دوم  
بخش دوم بخش دوم بخش دوم

نظرسنجی  
با از کیفیت برنامه های اجرا شده توسط مرکز رضایت دارید؟  
بله  
خیر  
نمایش نتایج ارسال

[1392/06/23]

## ماژول ها

گاهی نیاز است که جای ابزارک های اطراف سایت را عوض کنید، برای مثال نظر سنجی را به پایین راست منتقل کنید و آخرین مطالب را با بالاتر، به این منظور باید از قالبی استفاده کنید که این قابلیت، یعنی "قابلیت جابه جایی ماژول" را داشته باشد.

این گونه قالب ها در لیست به همراه دکمه ی  قابل مشاهده اند.

برای جا به جا کردن ماژول ها ابتدا در قالب مورد نظر روی دکمه ی  کلیک کنید، سپس ابزارک ها را به شیوه ی دلخواه خود حرکت داده و تنظیم کنید.

برای مثال ما ابزارک متولدین امروز را بالا آوردیم و نظرسنجی را به پایین تر انتقال دادیم:



طبق معمول در نهایت و برای ذخیره ی تنظیمات، روی "ذخیره" کلیک کنید.

در صورتی که نیاز به ایجاد یک ماژول جدید دارید، با کلیک روی "ایجاد ماژول جدید" صفحه ای برای شما باز می شود که می توانید اطلاعات ماژول را در آن وارد کنید.

نام ماژول:

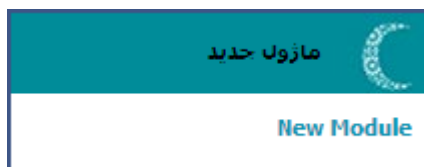
کد ماژول:

```
<span style="display: inline-block; width: 100px; height: 100px; border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; vertical-align: middle;"></span></pre>

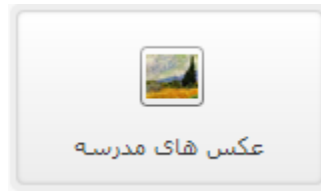
انصراف ارسال


```

- تذکر: برای ساخت یک ماژول جدید بهتر است یا کدنویسی html بلد باشید، و یا از کسی کمک بگیرید.
- در صورتی که ماژول شما تنها شامل متن خواهد بود می توانید بدون کدنویسی آن را بسازید.

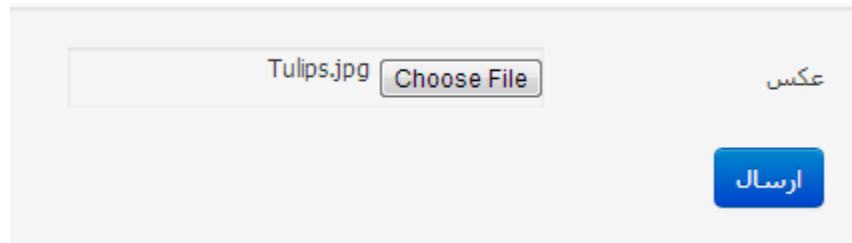


## قرار دادن عکس های مدرسه



در این قسمت می توانید عکس هایی از مدرسه و فضای آن قرار دهید.

برای این کار ابتدا به این بخش وارد شوید و سپس با استفاده از قسمت "عکس"، تصویر خود را انتخاب کرده و در نهایت کلید "ارسال" را انتخاب کنید.



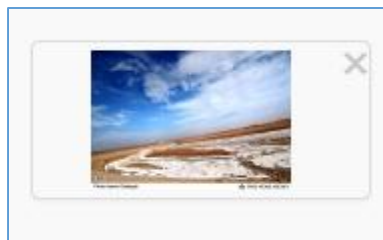
پس از ارسال تصویر، مدتی باید صبر کنید تا تصویرتان بارگذاری شود، پس از اینکه بارگذاری موفق صورت گرفت، در صورت موفقیت این مسئله با پیامی از سمت سیستم تایید می شود:

عملیات با موفقیت انجام شد. X

در این بخش و برای بارگذاری تصاویر محدودیت هایی وجود دارد:

- حجم تصویر ارسالی نمی تواند بیشتر از ۴۵۰ کیلوبایت باشد.
- نوع عکس باید jpg یا png یا gif باشد.

پس از ارسال تصاویر مورد نظر، آن ها در همین بخش و در قسمت پایینی قابل مشاهده و حذف کردن هستند:

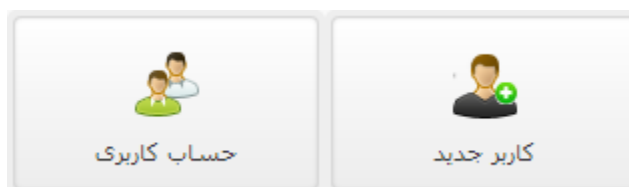


که با کلیک روی X می توانید تصاویر را پاک کنید.

در صورتی که مدیریت شما بر روی تصاویر پایان یافت، نتیجه را می توانید در سایت مدرسه و در قسمت "عکس های مدرسه" مشاهده کنید.

## حساب های کاربری

### ساخت کاربر جدید



به غیر از مدیریت مدرسه، معاونان، معلمان و دانش آموزان نیز می توانند در پایگاه همگام مدرسه ی خود حساب کاربری داشته باشند، این حساب ها توسط مدیریت ساخته می شوند.

برای ساختن کاربر جدید، با رفتن به بخش "کاربر جدید"، شروع به پر کردن اطلاعات فرد کنید:

تعریف یک کاربر جدید در سامانه مدرسه	
<input type="text"/>	* کد ملی
<input type="text"/>	* کلمه عبور
<input type="text"/>	* تکرار کلمه عبور
<input type="text"/>	* نقش
<input type="text"/>	* نام
<input type="text"/>	* نام خانوادگی
<input type="text"/>	ایمیل
<input type="text"/>	شماره شناسنامه
<input type="text"/>	محل صدور
<input type="text"/>	تاریخ تولد
<input type="text"/>	تلفن ثابت

- ناشناس
- معلم
- دانش آموز
- ولی دانش آموز
- ناظم
- معاون آموزشی
- مشاور

نقش ها

- لازم به ذکر است، مواردی که با \* مشخص شده اند را حتما باید پر کنید تا کاربر ساخته شود.
  - بهتر است تصویری از کاربر نیز بارگذاری کنید.
- و در نهایت با کلیک روی کلید "ذخیره" اطلاعات کاربر را در پایگاه داده ثبت کنید.

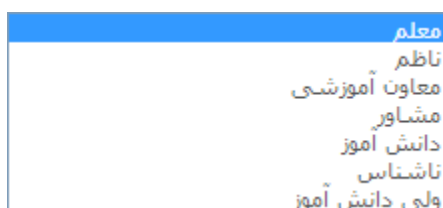
## مدیریت حساب های کاربری

پس از ساخت کاربران، می توانید برخی موارد را در مورد حساب های کاربری مدیریت کنید؛ برای مثال تعیین کنید که آیا این کاربر در صفحه ی اول سایتان نشان داده شود یا خیر؟


به این منظور به بخش "حساب کاربری" بروید، در صفحه ی باز شده، چند ستون به ازای هر کاربر موجود است:

نام	نام خانوادگی	کد ملی	نقش	گد ملی ولی	نمایش در صفحه اصلی سایت	ریست پسورد	عملیات	حذف
ابوالفضل	تیموری	*****	معلم		بلی	ریست پسورد	ذخیره	حذف


با استفاده از قسمت "نقش" می توانید سطح دسترسی کاربر را مشخص کنید که حاوی این موارد است:



باقی اطلاعات مانند "نام" و "نام خانوادگی" را نیز می توانید از این بخش کنترل کنید و در صورتی که کاربر رمز خود را فراموش کرده باشد، با کلیک روی

کلید  پسورد (گذرواژه) او را به رشته ای تصادفی تغییر دهید.

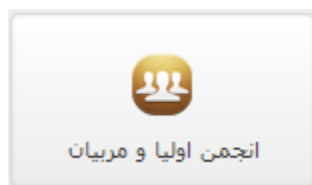
- بهتر است از کاربر بخواهید در اولین ورودش این پسورد را به رشته ای که بهتر می تواند به خاطر داشته باشد تغییر دهد.

در صورتی که این کاربر مشکلی دارد و یا به هر دلیلی می خواهید او را از پایگاه داده پاک کنید، کفایت روی کلید  کلیک کنید.

در صورتی که گزینه ی "نمایش در صفحه اصلی سایت" انتخاب شده باشد، کاربران سایت می توانند اطلاعات این کاربر را در صفحه ی اول سایت شما مشاهده کنند:







شما می توانید با بارگذاری تصویری از انجمن اولیا و مربیان خود روی سامانه ی همگام، این انجمن را به کاربران سایت خود معرفی کنید.

معرفی اعضای انجمن اولیا و مربیان از با استفاده از برجست زدن روی عکس

در ابتدا لازم است یک عکس دستجمعی از اعضای انجمن اولیا و مربیان تهیه کرده و در همین بخش ارسال نمایید.  
تصویر ارسالی باید با فرمت jpg باشد.  
سپس باید با روشی که ذکر می شود، در تصویر ارسال شده صورت هر یک از اعضا را انتخاب، نام و نام خانوادگی را مشخص و در سیستم ثبت نمایید  
روش انتخاب یک بخش از تصویر به این ترتیب است که بخش مورد نظر را به صورت یک مستطیل در نظر بگیرید که با کلیک اول روی تصویر، دو گوشه دلخواه از مستطیل را مشخص می کنید  
به منظور پاک کردن مستطیل نمایش داده شده کافی است یک کلیک در بیرون مستطیل و روی عکس انجام دهید.

No file chosen  عکس انجمن اولیا و مربیان

شیوه ی کار این قسمت به این شکل است که ابتدا باید تصویری شامل تمام اعضای انجمن داشته باشید (یک عکس دست جمعی)، سپس با بارگذاری آن روی همگام، شروع به Tag کردن اعضای مختلف کنید.

- تگ کردن (Tag) به این معناست که در یک تصویر بزرگ، موقعیت صورت افراد را مشخص کنید و با رفتن موس به روی صورت آن فرد، سیستم نام او را مشخص کند.

برای مثال ما از این تصویر استفاده می کنیم:



آن را در همگام و بخش "انجمن اولیا و مربیان" بارگذاری می کنیم، سپس شروع به Tag کردن می کنیم.

## Tag کردن

۱. کمی بالاتر از بالا-سمت چپ صورت شخص کلیک کنید:



۲. سپس کمی پایین تر از پایین-سمت راست صورت شخص کلیک کنید:



۳. سیستم برای شما مربعی به این شکل رسم می کند:



۴. در صفحه ی کوچکی که باز می شود اطلاعات فرد را بنویسید:

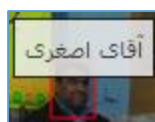
نام و نام خانوادگی

ارسال

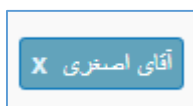
پاک کردن همه برجسب ها

۵. با زدن کلید ارسال، موقعیت صورت شخص برای سیستم ارسال می شود و در پایگاه داده ثبت می گردد.

حالا هر کاربری که بخواهد تصویر را ببیند، با حرکت دادن موقعیت موس به روی صورت شخص نام او را خواهد دید:



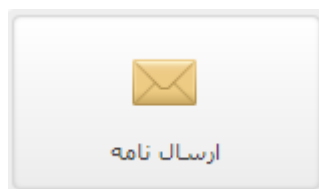
در صورتی که در Tag کردن شخص مشکلی داشتید و یا اشتباهی در نام گذاری او داشتید، می توانید تگ مربوط به او را پیدا کنید و کنار نامش کلید X را بزنید:



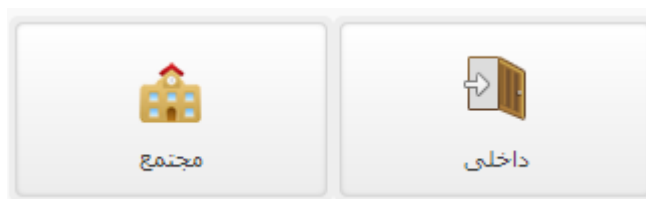
که این موارد در پایین صفحه ی مدیریت هستند.

حال کاربران سایت شما می توانند از این بخش به این تصاویر دسترسی داشته باشند:

## ارسال نامه



در همگام می توانید برای همکاران خود در مدرسه و یا برای مجتمع نامه بفرستید. همکاران شما این نامه ها را در قسمت "صندوق دریافتی" خود مشاهده خواهند کرد. برای ارسال نامه ابتدا به این بخش بروید، سپس نوع نامه را مشخص کنید:



## داخلی

برای ارسال نامه ی داخلی نخست با کلیک روی "داخلی" به این بخش وارد شوید. سپس در صفحه ی باز شده موارد را پر کنید. این سیستم در بخش "به" دارای حالت پیشنهاد است که حتما باید کاربر مقصد را از این لیست انتخاب کنید.

به	اب
معلم ابوالفضل تیموری@	

پس از پر کردن همه ی موارد، با کلید "ارسال" می توانید نامه ی خود را برای شخص مورد نظر بفرستید.

به	معلم ابوالفضل تیموری@
موضوع	اجرای بخشنامه ی انجمن های علمی پژوهشی
پیغام	با توجه به بخشنامه ی جدید در مورد انجمن های علمی پژوهشی مرکز، بهتر است شما امروز در کلاس پرورشی در این مورد با دانش آموزان مستعد و علاقمند صحبت نمایید. با تشکر
<input type="button" value="ارسال"/> <input type="button" value="پاک کردن"/>	

پس از ارسال نامه می توانید آن را در قسمت "صندوق ارسالی" ببینید و همکار شما آن را در قسمت "صندوق دریافتی" خواهد دید.


## صندوق ارسالی

نوشتن نامه  صندوق دریافتی  صندوق ارسالی 

در این قسمت نامه هایی که فرستاده اید قابل نمایش هستند.

متن نامه	تاریخ	به	موضوع
	23:09:19 1392/06/24	ابوالفضل تیموری@	اجرای بخشنامه ی انجمن های علمی پژوهشی


که گیرنده ی نامه، موضوع و تاریخ آن مشخص است.

برای مشاهده ی متن نامه روی کلید  کنار آن کلیک کنید.

**اجرای بخشنامه ی انجمن های علمی پژوهشی**

با توجه به بخشنامه ی جدید در مورد انجمن های علمی پژوهشی، بهتر است امروز در کلاس پرورشی در این مورد با دانش آموزان مستعد و علاقمند صحبت نمایید. با تشکر

23:09:19 1392/06/24




## صندوق دریافتی

نوشتن نامه  صندوق دریافتی  صندوق ارسالی 

در این بخش نامه هایی که برای شما ارسال شده اند نشان داده می شوند.


متن نامه	تاریخ	از	موضوع
		ابوالفضل تیموری	انجمن های علمی پژوهشی

که فرستنده ی نامه، تاریخ و موضوع آن قابل مشاهده هستند.

برای مشاهده ی متن نامه روی کلید  کنار آن کلیک کنید.

**انجمن های علمی پژوهشی**

با تشکر از اطلاع رسانی شما، اقدامات لازم به زودی به عمل خواهند آمد




## مجتمع

برای ارسال نامه برای مدیر مجتمع، ابتدا به قسمت "مجتمع" وارد شوید.

در صفحه ی باز شده قسمتی مثل این وجود دارد:

ارسال نامه برای مدیر مجتمع آموزشی آیت اله خامنه ای

  
 عنوان نامه:

فایل:

ابتدا با نوشتن تیتر نامه در قسمت "عنوان نامه" مضمون آن را مشخص کنید. سپس فایل نامه ی خود را بارگذاری کنید؛ لازم به ذکر است که فایل نامه باید از نوع تصویر و یا pdf باشد. در نهایت با کلیک روی کلید "ارسال" نامه ی خود را ارسال کنید. در قسمت پایینی می توانید گزارش نامه های ارسال شده توسط خودتان را نیز ببینید.

گزارش نامه های ارسال شده

  
 تعداد نتایج:

محدوده شروع تاریخ:

محدوده پایان تاریخ:

نامه های دریافتی از سوی مدیر مجتمع نیز بالای صفحه پدیدار می شوند.

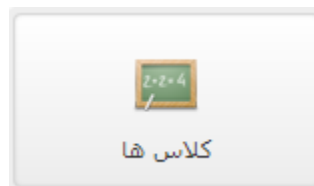
نامه های دریافتی از مدیر مجتمع

  
 تعداد نتایج:

محدوده شروع تاریخ:

محدوده پایان تاریخ:

## مدیریت کلاس ها

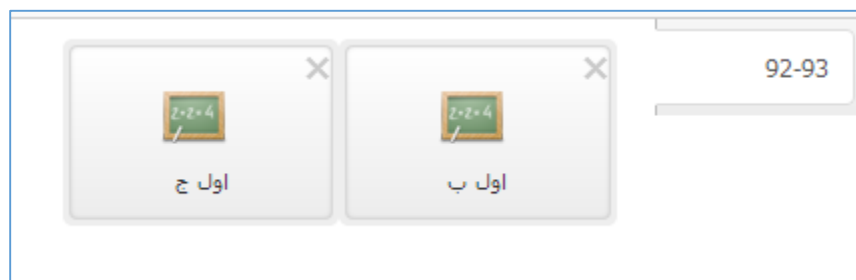


برای نگهداری پرونده های دانش آموزان و تعیین برنامه ی کلاسی لازم است ابتدا کلاس های خود را تعریف کنید. به این منظور ابتدا به این بخش رفته و سپس در قسمت "تعریف کلاس جدید" موارد خواسته شده را پر کنید:

تعریف کلاس جدید	
سال تحصیلی	92-93
پایه تحصیلی	اول
نام کلاس	ج

در نهایت هم طبق معمول از کلید "ارسال" استفاده کنید.

پس از ساخته شدن کلاس می توانید آن را در بالای صفحه مشاهده کنید:



با کلیک بر روی نام کلاس می توانید به بخش مدیریت آن وارد شوید.

این بخش دارای زیر قسمت هایی مثل "ممتازین"، "حضور و غیاب"، "تکالیف"، "طرح درس" و غیره است که با کلیک روی هر کدام می توانید آن ها را ببینید.

- دانش آموزانی که در این قسمت خواهند آمد، باید قبلا در بخش "[کاربران](#)" اضافه کرده باشید.

برای مثال در بین بخش ها، ما "برنامه ی کلاسی" را بررسی می کنیم:

در این بخش می توانید برنامه ی کلاس را مشخص کنید، یک هفته ی کامل روبروی شماسست و لازم است زنگ هایی که باید معلمان باشند را تعیین کنید.

برای مثال "ابوالفضل تیموری" لازم است که روز های شنبه زنگ اول و سوم و دوشنبه زنگ چهارم در این کلاس باشد، برای تعیین این مسئله ابتدا زنگ های نام برده را با کلیک روی خانه شان به حالت انتخاب (زرد) در می آوریم.

روز هفته	زنگ اول	زنگ دوم	زنگ سوم	زنگ چهارم
شنبه				
یکشنبه				
دوشنبه				

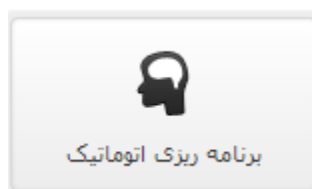
سپس در قسمت زیرین برنامه ی کلاسی ابتدا نام درس را نوشته و سپس نام معلم را پر می کنیم.

لازم به ذکر است که هر دوی این بخش ها مجهز به سیستم پیشنهاد دادن نام هستند که باید از این لیست نام شخص یا درس را انتخاب کنید.

پس از پرکردن و "ارسال" می توانید برنامه ی جدید را ببینید و در صورت نیاز با زدن X کنار هر درس آن را از کل برنامه حذف کنید.

روز هفته	رنگ اول	رنگ دوم	رنگ سوم	رنگ چهارم
شنبه	ریاضی (2)/متوسطه عمومی/علوم تجربی/2 × ابوالفضل تیموری		ریاضی (2)/متوسطه عمومی/علوم تجربی/2 × ابوالفضل تیموری	
یکشنبه				
دوشنبه			ریاضی (2)/متوسطه عمومی/علوم تجربی/2 × ابوالفضل تیموری	
سه شنبه				
چهارشنبه				
پنج شنبه				
جمعه				

## برنامه ریزی اتوماتیک



پس از تعیین معلمان در بخش "کاربران" می توانید ساعات حضور و دروسی که معلم قرار است تدریس کند را به سیستم بدهید، این موارد پردازش می شوند و در نهایت بهترین برنامه با توجه به اطلاعات ارسالی تدوین گشته و به شما داده می شود.

**اطلاعات معلمین**

	<b>دروس</b>		<b>ساعات حضور</b>	ابوالفضل تیموری
	<b>دروس</b>		<b>ساعات حضور</b>	علی محمدی

برای این کار به بخش "برنامه ریزی اتوماتیک" وارد شوید، سپس مقابل نام معلم مورد نظرتان روی قسمت "ساعات حضور" کلیک کنید.

سپس رنگ هایی که ایشان در مرکز هستند را مشخص کنید:

ساعات ممکن برای حضور جناب ابوالفضل تیموری در مدرسه

روز هفته	رنگ اول	رنگ دوم	رنگ سوم	رنگ چهارم	رنگ پنجم	رنگ ششم
شنبه						
یکشنبه						
دوشنبه						
سه شنبه						
چهارشنبه						
پنج شنبه						
جمعه						

تایید



در ادامه روی کلید "دروس" کلیک کنید و درس هایی که باید توسط شخص تدریس گردد را وارد کنید:

× دروس مد نظر شما برای تدریس توسط جناب ابوالفضل تیموری در سال جاری

درس:  تعداد زنگ:  افزودن

---

× ریاضی (2)/متوسطه عمومی/علوم تجربی/2 تعداد زنگ: 2

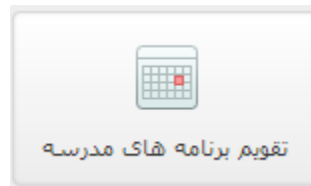
---

× ریاضی (3)/علوم تجربی /متوسطه عمومی/علوم تجربی/3 تعداد زنگ: 1

تایید

در نهایت با دکمه ی ذخیره می توانید برنامه ی کلاسی خود را تحویل بگیرید.

## تقویم برنامه های مدرسه



تقویم برنامه های مدرسه

می توانید برنامه هایی که مدرسه اجرا کرده است یا قرار است اجرا کند را در این بخش تعریف کنید تا کاربرانی که به سایت شما می آیند بتوانند آن ها را مشاهده کنند.

برای مثال ما همان "مسابقه ی برنامه نویسی مرکز" که روز ۱۵ مهر قرار است اجرا شود را در اینجا وارد می کنیم.

## ساخت یک رویداد در تقویم مدرسه

۱. ابتدا "عنوان" و "توضیح" را می نویسیم.

عنوان برنامه:

توضیح:

۲. "سال تحصیلی" رویداد را مشخص می کنیم.

سال تحصیلی:

۳. تاریخ آغاز برنامه را با استفاده از تقویم مشخص می کنیم؛ به این صورت که در قسمت سفید روبروی "تاریخ آغاز برنامه" کلیک می کنیم تا تقویم آشکار شود.



۴. برای استفاده از تقویم می توانید از راهنمایی که زیر آن هست استفاده کنید؛ به این شکل که روی هر کلیدی بروید توضیح آن دیده می شود. (در تصویر بالا ما روی کلید "ماه قبل" رفته ایم)

۵. تاریخ پایان برنامه را نیز به همین صورت تعیین می کنیم.

۶. در نهایت "مدت زمان" را به ساعت وارد می کنیم و کلید "ارسال" را می زنیم:

۷. می توانیم اکنون رویدادی که اضافه کردیم را پایین صفحه و در قسمت "لیست برنامه های مدرسه" ببینیم.

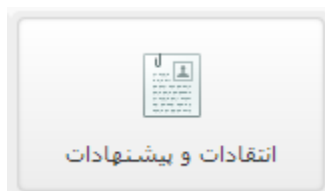
لیست برنامه های مدرسه					
جستجو:		بفام در هر صفحه			
عنوان	توضیحات	از	تا	مدت	
مسابقه ی برنامه نویسی مرکز	مسابقه ی برنامه نویسی مرکز در روز 15 مهرماه با زبان ++C اجرا می شود.	1392/07/15	1392/07/15	2	<input type="checkbox"/>

First Previous Next Last

کاربران نیز می توانند این رویداد ها را به صورت پیشفرض زیر اطلاعیه ها و خبر ها مشاهده کنند.

تقویم مدرسه				
عنوان	توضیحات	از	تا	مدت(ساعت)
مسابقه ی برنامه نویسی مرکز	مسابقه ی برنامه نویسی مرکز در روز 15 مهرماه با زبان ++C اجرا می شود.	1392/07/15	1392/07/15	2

## انتقادات و پیشنهادات بازدید کنندگان



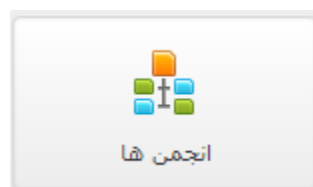
بازدیدکنندگانی که به سایت شما وارد می شوند می توانند از نوار کناری برای شما انتقاد و یا پیشنهاد خود را بفرستند.

این موارد را می توانید در بخش "انتقادات و پیشنهادات" مشاهده کنید.

فرستنده	شرح پیام	تاریخ
محمد تیمورک	بهتر است قالب سایت را عوض کنید	1392/06/24

با زدن کلید قرمز X هم می توانید هر مورد را پاک کنید.

## انجمن ها



هر لحظه در استفاده ی شما از سایت ممکن است مشکلی باشد، برای مثال نتوانید تصویری را بارگذاری کنید یا از مکان چیزی خبر نداشته باشید، موارد این چینی و هر سوال دیگری که در مورد همگام داشته باشید را می توانید در "انجمن ها"ی همگام مطرح کنید.






با کلیک روی این گزینه به انجمن ها وارد می شوید.


ورود به عنوان محمدرضا سلیمی | خروج

**تالار گفتگو**  
حرکت به سوی رشد دانش

خانه

**همه انجمن ها**

خانه  **مباحث شما**  **اشتراکات شما**  **گزارش شده**  **مدیریت انجمن** 

**انجمن ها:** 

هیچ پستی ثبت نشده است.

پرسیدن

© برنال اداری و آموزشی مدارس کشور (همگام)

برای پرسیدن سوال خود کفایت از کلید **پرسیدن** استفاده کنید.

در صفحه ی باز شده ابتدا "عنوان" را پر کنید؛ سپس انجمنی که به سوال شما مربوط است را مشخص کرده و سپس متن سوالتان را بنویسید. بهتر است برای اطلاع رسانی از پاسخ هایی که به سوال شما ارسال می شود، گزینه ی زیرین یعنی "اشتراک جهت اطلاع رسانی" را تیک بزنید.

**آغاز یک بحث**

مشکل در بارگذاری تصاویر

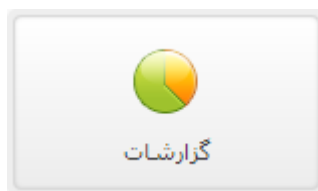
سوالات

سلام و خسته نباشید  
بنده مشکلی در بارگذاری تصاویر در قسمت "عکس های مدرسه" دارم، لطفا مرا راهنمایی کنید.

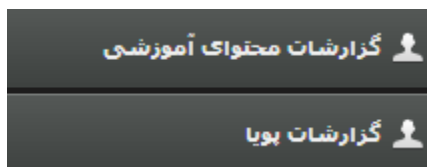
اشتراک جهت اطلاع رسانی

تأیید

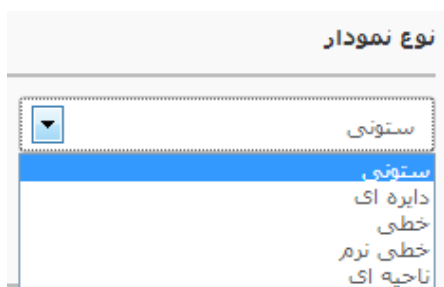
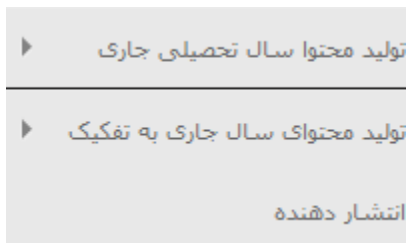
## گزارشات



با استفاده از بخش "گزارشات" می توانید گزارش محتوای آموزشی که توسط دبیران یا دانش آموزان بارگذاری می شوند را مشاهده کنید. برخی گزارشات پویا نیز در دسترس هستند.

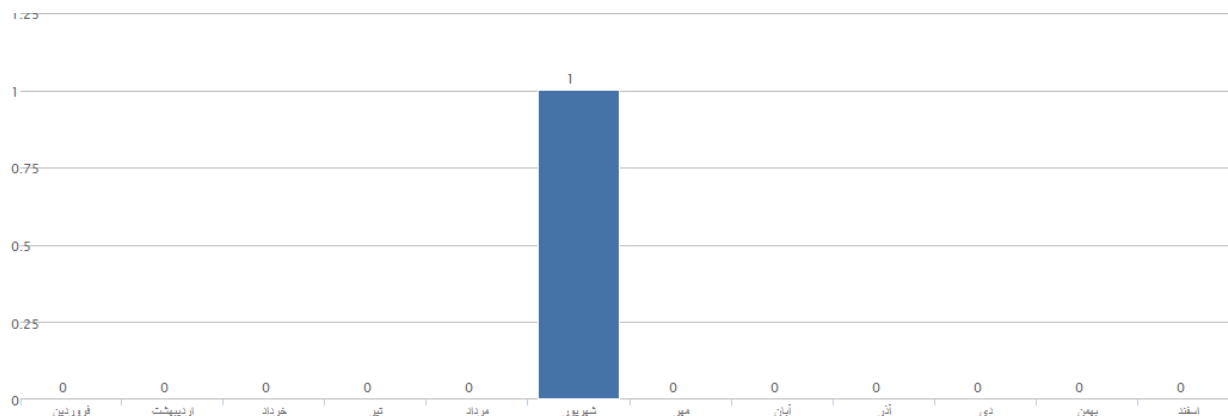


ابتدا به قسمت "گزارشات" وارد شوید، سپس از [نوار کناری](#) بخش مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای مثال ما از "گزارش محتوای آموزشی" استفاده می کنیم که این بخش خود به دو زیر بخش تقسیم می گردد:



با کلیک روی هر کدام می توانید گزارش را دریافت کنید؛ ما در این مثال از اولی استفاده می کنیم. در صورت نیاز به نمودار می توانید از بالای صفحه نوع نمودار را انتخاب کنید که شامل موارد روبرو می باشد.

برای مثال نمودار ستونی ما اینگونه خروجی می دهد:



یعنی ما در شهریور یک محتوای آموزشی داشتیم.

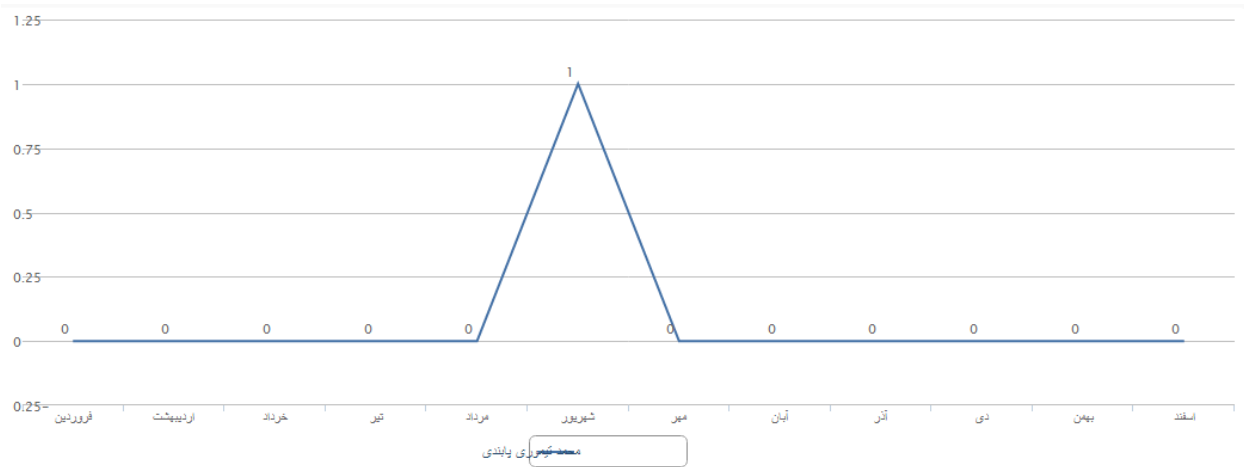
در صورت نیاز به نسخه ی pdf، اکسل، چاپ مستقیم و یا کپی اطلاعات موارد می توانید از کلید های پایین استفاده کنید.



اطلاعات به صورت متنی هم زیر نمودار نمایش داده می شوند.

تعداد	ماه
0	فروردین
0	اردیبهشت
0	خرداد
0	تیر
0	مرداد
1	شهریور
0	مهر
0	آبان
0	آذر
0	دی
0	بهمن
0	اسفند

در حالت دوم یعنی "تولید محتوای سال جاری به تفکیک انتشار دهنده" می توانید گزارش را این بار بر اساس افرادی که محتوا منتشر کرده اند ببینید.



که در مثال ما "محمد تیموری پابندی" با یک محتوا در شهریور ماه در گزارش دیده می شود.

مانند حالت قبل در صورت نیاز می توانید گزارش را در قالب های دیگر نیز دانلود کنید.

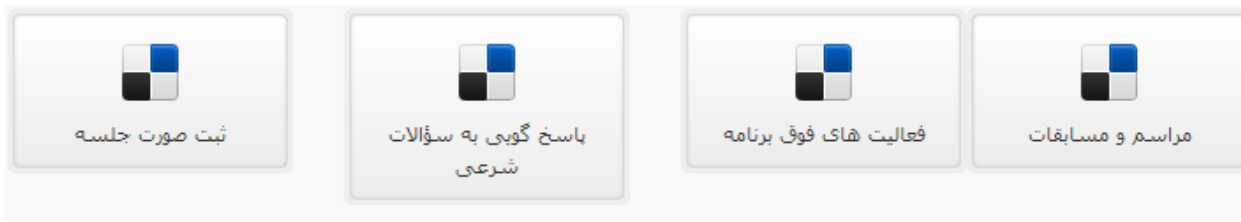
مثلا فرمت اکسل که اینگونه خواهد بود:

	A	B
1	محمد تیموری پابندی	ماه
2		فروردین
3		اردیبهشت
4		خرداد
5		تیر
6		مرداد
7		شهریور
8		مهر
9		آبان
10		آذر
11		دی
12		بهمن
13		اسفند

## امور پرورشی و فوق برنامه



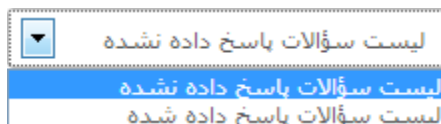
در این بخش تمام فوق برنامه ها و امور پرورشی مرکز قابل مدیریت هستند.



دو بخش اول یعنی "مراسم و مسابقات" و "فعالیت های فوق برنامه" کارکردی شبیه "[قرار دادن خبر جدید](#)" دارند. در قسمت "پاسخگویی به سؤالات شرعی" می توانید سوالاتی که کاربران سایت از شما پرسیده اند را پاسخ دهید.

ردیف	وضعیت	تاریخ ثبت	سؤال	پاسخ
1	در حال انتظار	1392/06/24	با سلام آیا تیمم کردن زمانی که دسترسی به آب داریم، ولی فاصله ای را باید برای رسیدن به آب طی کرد که موجب گذشت زمان نماز می گردد صحیح است؟	

سوالات کاربران به صورت لیست نشان داده می شود و شما می توانید به هر کدام پاسخ دهید. سوالاتی که توسط شما پاسخ داده شده اند به بخش "سؤالات پاسخ داده شده" می روند و شما می توانید با نوار کشویی بالا سوالات را فیلتر کنید.



برای پاسخ دادن به سوال روی کلیک کنید، سپس متن پاسخ را بنویسید و در صورتی که می خواهید این سوال به صورت عمومی در سایت درج شود تیک پایین را فعال کنید. در نهایت و برای ثبت، روی کلید "ارسال" کلیک کنید.

✖

**پاسخ به سؤال:**

بله، صحیح است و ایرادی به تیمم وارد نیست.

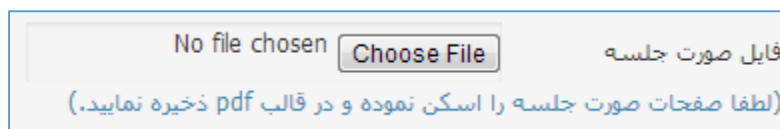
نمایش عمومی در سایت مدرسه:

## ثبت صورت جلسه

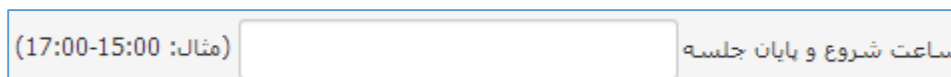


می توانید صورت جلسه ی نشست هایی که در مرکز صورت می گیرند را روی سایت قرار دهید تا توسط کاربران قابل مشاهده باشند. قالب مطالبی که روی سایت قرار می دهید مثل قالبی است که کاغذهای صورت جلسه دارند.

۱. ابتدا فایل صورت جلسه را اسکن کرده و در قالب pdf ذخیره کنید. سپس آن را از طریق بخش بارگذاری بالای صفحه ارسال کنید.



۲. سپس بخش هایی که در صفحه هستند را مثل مثال های کناریشان پر کنید، برای مثال "ساعت شروع و پایان جلسه" حتما باید به این شکل نوشته شود: "۱۷:۰۰-۱۵:۰۰" (بهتر است مثال را کپی کنید و اعداد را جایگزین نمایید)

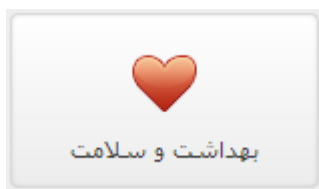


۳. بعد، شروع به پر کردن متن صورت جلسه، مصوبات جلسه و پیشنهادات جلسه کنید.
۴. در نهایت هم برای ذخیره ی تغییراتی که انجام دادید...





## بهداشت و سلامت



در این بخش فعالیت های بهداشتی و سلامتی سایت مرکز را مدیریت می کنید.

برخی نکات بهداشتی و درمانی که می توانید آن ها را در سایتان برای دانش آموزان یادآوری کنید و پاسخ به سوالات بهداشتی که دانش آموزان آن ها را پرسیده اند از این قسمت ممکن است.

عنوان نکته بهداشتی

متن نکته بهداشتی

منبع

بک

فرمت

قلم

اندازه

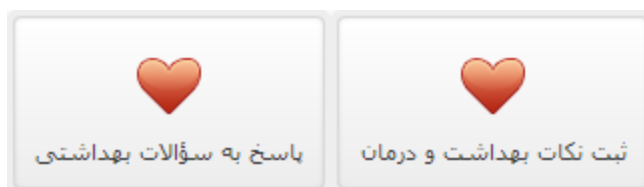
No file chosen

تصویر نکته بهداشتی

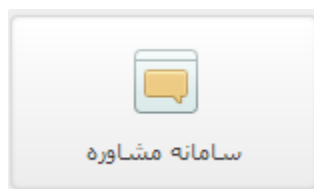
ارسال

پاک کردن

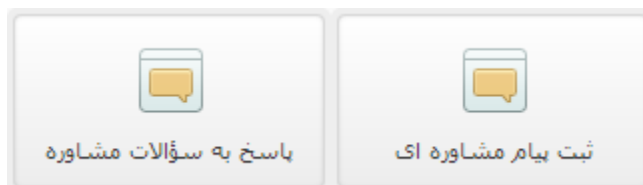
قسمت "ثبت نکات بهداشتی" کارکردی شبیه به "[قرار دادن خبر جدید](#)" دارد و بخش "پاسخ به سوالات بهداشتی" مانند قسمت "[پاسخگویی به سوالات شرعی](#)" اداره می شود.



## سامانه ی مشاوره



مشابه بخش "[بهداشت و سلامت](#)" شما می توانید پیام های مشاوره ای روی سایت بارگذاری کنید و یا به سوالات مشاوره ای که دانش آموزان پرسیده اند پاسخ دهید.



بخش "ثبت پیام مشاوره ای" مانند "قرار دادن خبر جدید" می باشد.

در صورتی که می خواهید سوالاتی که دانش آموزان پرسیده اند را ببینید و یا به ان ها پاسخ دهید، روی کلید "پاسخ به سوالات مشاوره" کلیک کنید.

در صفحه ی جدید لیستی از سوالاتی که توسط دانش آموزان پرسیده شده اند دیده می شود.

ردیف	وضعیت	تاریخ ثبت	سؤال	پاسخ
1	در حال انتظار	1392/06/26	با سلام در صورت امکان کمی در مورد نحوه ی برنامه ریزی صحیح برای مطالعه برایم توضیح دهید. چند بار سعی کرده ام برنامه ریزی کنم، ولی نمی دانم از کجا باید شروع کنم.	

برای پاسخ دادن به سوال روی کلیک کنید، سپس متن پاسخ را بنویسید و در صورتی که می خواهید این سوال به صورت عمومی در سایت درج شود تیک پایین را فعال کنید. در نهایت و برای ثبت، روی کلید "ارسال" کلیک کنید.

**پاسخ به سؤال:**

نگاهی به آخرین پیام مشاوره ای سایت بیندازید.  
در آن مقاله شیوه ی برنامه ریزی را به طور کامل شرح داده ایم.

نمایش عمومی در سایت مدرسه:

**ارسال**

## فرم های ارزیابی الکترونیکی

غیر از موارد ذکر شده، برخی فرم های ارزیابی که به صورت الکترونیکی پر می شوند (بیشتر در زمینه ی هوشمند سازی) ممکن است روی همگام قرار بگیرند و بتوانید آن ها را روی پنل ببینید.



برای مثال فرم "ارزیابی هوشمندسازی" را با هم بررسی می کنیم.

این فرم دو پیوست دارد:



با کلیک روی هر کدام لیست موارد خواسته شده دیده می شود؛ با تیک زدن و یا پر کردن بخش ها با موارد خواسته شده به سوالات پاسخ دهید:

- استفاده از برنده الکترونیکی دانش آموز در سامانه های دانش آموزی مدرسه
- توانایی ارسال و دریافت الکترونیکی مکاتبات و بخشنامه ها در مدرسه و همچنین سامانه مدیریت محتوا
- استفاده از فضای مجازی برای ارتباط با دانش آموزان و اولیا از طریق سایت و بست الکترونیکی
- استفاده از سامانه حسابداری یا توانایی تولید گزارش های مورد نیاز
- استفاده از سامانه اموال و انبارداری یا توانایی تولید گزارش های مورد نیاز
- بهره گیری از سیستم تلفن گویا IVR
- توانایی کار با سامانه های عملیاتی در سیستم یکپارچه آموزشی و پرورشی
- داشتن گواهینامه مهارت های هفتگانه ICDL
- داشتن معاون فناوری
- گذراندن دوره های ضمن خدمت هوشمندسازی مدارس
- توانایی استفاده از نرم افزارهای کمک آموزشی (NET SUPPORT) و ...

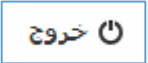
ارسال

در نهایت با کلیک نتایج را ذخیره کنید و نمره ی هوشمند سازی مرکز خود را مشاهده کنید.

**اطلاعات با موفقیت ذخیره شد. نتیجه خود ارزیابی مدرسه شما: هوشمند پیشرفته**

## خروج از سایت

در صورتی که کارتان با پنل سایت تمام شد؛ لازم است که از سایت خارج شوید، این مسئله از نظر امنیتی هم مهم است؛ چرا که اگر کسی بعد از خروج شما اختیار کامپیوتر شما را در دست بگیرد کاری روی سایتتان نمی تواند بکند.

برای خروج، در [نوار بالایی](#) روی نام خود کلیک کنید، سپس روی  کلیک کنید.