



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

راهنمای پورتال، همگام

نسخه ۲-۲

فهرست

۱	مدیریت محتوای سایت
۱	انتقادات و پیشنهادات
۲	مدیریت تصاویر
۵	مدیریت اخبار
۷	معرفی سازمان
۹	تقویم برنامه ها
۱۱	انجمن اولیا و مربیان
۱۳	صفحات پویا
۱۴	لینک‌های مفید
۱۵	سامانه‌های مرتبط
۱۶	منو ساز
۱۷	قالب سایت
۲۲	مدیریت اطلاعیه
۲۴	نظرسنجی
۲۵	مدیریت اسلایدر
۲۶	مدیریت RSS
۲۷	مدیریت کاربران
۳۰	فرم ساز
۳۲	بهداشت و سلامت
۳۶	سامانه مشاوره
۳۸	ارتباط با پشتیبانی
















۳۹	.....	محتویات آموزشی
۴۰	.....	پرسش و پاسخ آنلاین
۴۲	.....	امور پرورشی
۴۸	.....	ثبت نمرات
۴۹	.....	پنل پیامک
۵۱	.....	انضباطی و تشویقی
۵۳	.....	کارنامه
۵۴	.....	برنامه ریز
۵۸	.....	انتخابات دانش آموزی
۶۰	.....	کلاس ها
۶۲	.....	محتوای الکترونیک
۶۳	.....	آزمون آنلاین
۶۳	.....	بانک سوال
۶۵	.....	طراحی آزمون
۶۷	.....	لیست امتحانات
۶۷	.....	تکالیف
۶۸	.....	طرح درس الکترونیک
۶۹	.....	ثبت حضور و غیاب
۷۰	.....	برنامه کلاسی
۷۱	.....	حساب کاربری

مدیریت محتوای سایت

ماژول‌های موجود در این بخش که در زیر معرفی خواهند شد، امکان طراحی و قرار دادن محتوا در سایت را برای شما فراهم می‌آورند.

مدیریت < داشبورده اصلی < مدیریت محتوای سایت

۱۳۹۴/۰۱/۱۷ باسلام، نسخه بروز شده راهنمای همگام در منوی کناری داشبورد قابل دسترسی می باشد. **جدید** اطلاعیه های همگام

 انجمن اولیا و مربیان	 تقویم برنامه ها	 معرفی سازمان	 مدیریت اخبار	 مدیریت تصاویر	 انتقادات و پیشنهادات
 مدیریت اطلاعیه	 قالب سایت	 منو ساز	 سامانه های مرتبط	 لینکهای مفید	 صفحات بویا
			 مدیریت RSS	 مدیریت اسلایدر	 نظرسنجی

• انتقادات و پیشنهادات:

انتقادات و پیشنهاداتی وارد شده توسط کاربران در سایت در این قسمت نمایش داده می‌شوند. در بخش نمایش محتویات، با انتخاب یکی از اعداد ۱۰، ۲۵، ۱۰۰... تعداد آیتم‌های قابل نمایش را انتخاب می‌کنید. در قسمت جستجو، می‌توانید یک انتقاد یا پیشنهاد خاص را با استفاده از قسمتی از محتوایش بیابید. در گوشه‌ی سمت چپ صفحه، با کلیک کردن روی هر یک از سه گزینه‌ی موجود، امکان کپی، پرینت و تبدیل لیست انتقادات و پیشنهادات به فایل اکسل وجود دارد. با کلیک بر روی دکمه‌ی قرمز رنگ حذف مطلب ثبت شده حذف می‌گردد.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > انتقادات و پیشنهادات

لیست آخرین انتقادات و پیشنهادات ثبت شده

ماژول‌هاک مرتبط راهنما

Copy Print Excel

جستجو: 10 نمایش محتویات

فرستنده	شرح پیام	تاریخ
سارا فدایی	بهتر است رنگ سایت را عوض کنید	1393/11/14
تست	تصاویر اسلایدر را بیشتر کنید	1394/01/18

نمایش 1 تا 2 از مجموع 2 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• مدیریت تصاویر:

این ماژول خود شامل سه ماژول مدیریت آلبوم‌ها، تصاویر و تنظیمات نمایش می‌باشد.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > مدیریت تصاویر

اطلاعیه های همگام اطلاعیه به اطلاع می‌رساند مشکل برقراری ارتباط با سرور سناد بر طرف شد . ۱۳۹۴/۰۱/۲۲

مدیریت آلبوم‌ها تصاویر تنظیمات نمایش

✓ مدیریت آلبوم‌ها:

برای قرار دادن تصاویر در یک آلبوم سایت، باید به مدیریت آلبوم‌ها رجوع کرده و آلبوم مورد نظر را ایجاد کنید. برای ساخت یک آلبوم، نامش را وارد کرده و از کلید «ثبت» برای ساخت آن بهره ببرید. با انتخاب گزینه فعال، آلبوم ایجاد شده به عنوان آلبوم فعال در نظر گرفته می‌شود و در غیر اینصورت صرفاً ثبت و ذخیره می‌شود. قابلیت ویرایش و حذف هریک از آلبوم‌ها نیز در این قسمت وجود دارد. سایر آلبوم‌های غیر فعال نیز در این بخش قابل مشاهده می‌باشند.

مدیریت آلبوم ها

- تعداد آلبوم های قابل ثبت برای هر سازمان 10 عدد می باشد!
- توجه داشته باشید تصاویر آلبوم فعال در سایت سازمان به نمایش در خواهد آمد!
- شما تنها مجاز به فعال نمودن یکی از آلبوم ها می باشید!
- توجه نمایید در نامگذاری آلبوم ها از نام تکراری استفاده ننمایید!

ثبت آلبوم جدید

نام آلبوم (ماکزیمم 15 حرف):

آلبوم فعال:

ردیف	نام آلبوم	آلبوم های فعال در گالری	آلبوم های فعال در سایت	ویرایش	حذف
1	new year	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="غیرفعال"/> <input type="button" value="فعال"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>
2	sea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="غیرفعال"/> <input type="button" value="فعال"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>
3	water fall	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="غیرفعال"/> <input type="button" value="فعال"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>
4	winter	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="غیرفعال"/> <input type="button" value="فعال"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>
5	دهه فجر	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="غیرفعال"/> <input type="button" value="فعال"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>
6	طبیعت روایی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="غیرفعال"/> <input type="button" value="فعال"/>	<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>

✓ تصاویر:

از این ماژول برای اضافه کردن یک تصویر به یک آلبوم استفاده می‌شود. نحوه‌ی کار به این صورت است که یک عنوان برای تصویر وارد می‌کنید، آلبوم مقصد را که می‌خواهید تصویر در آن قرار گیرد را از لیست کشویی می‌گزینید و در نهایت فایل خود را برای بارگذاری انتخاب می‌کنید. حال با کلیک روی کلید «ارسال» تصویر مورد نظر به آلبوم اضافه می‌گردد.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > مدیریت تصاویر > تصاویر

ماژول‌های مرتبط راهنما

تصاویر

- توجه نمایید ابتدا می بایست آلبوم‌ها مدرسه را در بخش مدیریت آلبوم‌ها ثبت نمایید!
- حداکثر حجم مجاز جهت ارسال موفق تصویر ۲۰۰ کیلو بایت می باشد.
- فرمت تصویر مورد نظر می بایست یکی از فرمت های png , gif , jpeg , jpg باشد.
- حداکثر تعداد تصاویر مجاز جهت ثبت در هر آلبوم ۱۰ عدد می باشد.

ثبت تصویر جدید

عنوان تصویر (مکزیمم 30 حرف):

نام آلبوم:

تصویر:


نمایش آلبوم

انتخاب آلبوم

نام آلبوم:

جستجو:

نمایش محتویات 10

ردیف	عنوان تصویر	تصویر	ویرایش	حذف
1	winter		<input type="button" value="ویرایش"/>	<input type="button" value="حذف"/>

نمایش 1 تا 1 از مجموع 1 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

✓ تنظیمات نمایش:

آلبوم‌های سایت شما در سایت، به وسیله‌ی یک اسلایدر نمایش داده خواهند شد. در همگام چند نوع اسلایدر برای تناسب با قالب سایت طراحی گشته است که می‌توان هر یک از آن‌ها را به کار برد. وقتی یک اسلایدر به عنوان فعال انتخاب می‌شود، همه‌ی آلبوم‌های سایت به وسیله‌ی آن به نمایش در می‌آیند. برای انتخاب بهتر و بررسی نحوه‌ی کار هر اسلایدر نیز می‌توانید از کلید «پیش‌نمایش» روبروی آن استفاده کنید.

محریت < داشبورد اصلی < محریت محتوای سایت < محریت تصاویر < تنظیمات نمایش

تنظیمات نمایش

- اسلایدر شماره 1 بطور پیش فرض فعال می باشد.
- اسلایدر فعال در صفحه سایت مدرسه به نمایش در می آید.
- ایه سایز های مطلوب جهت نمایش عکس توجه نمایید.
- اسلایدر فعال برای تمامی آلبوم ها اعمال می شود.

جستجو:

نمایش محتویات 10

ردیف	وضعیت آلبوم	پیش نمایش	سایز مطلوب عکس
1	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600
2	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600
3	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600
4	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600
5	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600
6	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600
7	غیرفعال / فعال	پیش نمایش	(px) 300*600

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

نمایش 1 تا 7 از مجموع 7 مورد

• مدیریت اخبار:

این بخش حاوی سه ماژول ثبت خبر، ویرایش خبر و موضوعات خبر است که به طور کلی قابلیت مدیریت اخبار سایت را فراهم می کند.

محریت < داشبورد اصلی < محریت محتوای سایت < محریت اخبار

اطلاعه های همگام [جدید](#) باسلام. نسخه بروز شده راهنمای همگام در منوی کناری داشبورد قابل دسترسی می باشد. ۱۳۹۴/۰۱/۱۷

موضوعات خبر ویرایش خبر ثبت خبر

✓ موضوعات خبر:

می‌توانید با استفاده از «موضوعات خبر»، چند عنوان برای اخبار خود انتخاب کنید که به نوعی ابزار دسته‌بندی آن‌ها هستند. این امر به یکپارچگی سایت کمک می‌کند.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > مدیریت اخبار > موضوعات خبر

موضوعات خبر

عنوان بهداشت ✓

ثبت

✓ ثبت خبر:

ابتدا عنوان خبر را وارد کرده، سپس در قالب چند کلمه، خلاصه خبر را ثبت می‌کنیم. در مرحله‌ی بعدی موضوع خبر را انتخاب می‌کنیم. در صورت وجود تصویر، فایل مربوط به آن را انتخاب کرده و با انتخاب کلمه Browse آن را ضمیمه می‌کنیم. در مرحله آخر متن خبر را وارد کرده و ثبت می‌کنیم.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > مدیریت اخبار > ثبت خبر

ثبت خبر

1. حجم فایل ارسالی حداکثر ۰۰۰ کیلوبایت می‌باشد!

عنوان (50 کاراکتر) نمایشگاه آثار تجسمی ✓

خلاصه خبر (150 کاراکتر) درخواست ارسال آثار ✓

موضوع خبر

تصویر خبر tajasomi.JPG Browse

نمایشگاه آثار تجسمی در اربینپشت ماه برگزار می‌شود. علاقه‌مندان آثار خود را ارسال نمایند.

ثبت

✓ ویرایش خبر:

در این ماژول، با انتخاب تاریخ ثبت خبر در بخش جستجو، خبر مورد نظر را می‌یابیم. سپس در جدول نمایش خبر با انتخاب گزینه ویرایش، خبر را ویرایش کرده تغییرات مورد نظر را اعمال می‌کنیم. هم‌چنین امکان حذف خبر با انتخاب گزینه حذف وجود دارد.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > مدیریت اخبار > ویرایش خبر				
ویرایش خبر				
آخرین خبرها				
انتخاب تاریخ				
ردیف	عنوان	تاریخ - زمان	ویرایش	حذف
1	دو میدانی ۲	۱۳۹۳/۱۱/۲۷ ۱۳:۴۳:۳۸	ویرایش	حذف
2	فوق ۱	۱۳۹۳/۱۱/۲۷ ۱۳:۴۳:۳۱	ویرایش	حذف
3	واکسن جدید	۱۳۹۳/۱۱/۲۶ ۱۱:۳۷:۵۲	ویرایش	حذف

• معرفی سازمان:

✓ درباره‌ی سازمان:

در این ماژول اطلاعات مربوط به معرفی سازمان در سه بخش قابل بیان است که در هر بخش در قسمت عنوان، عنوان مطالب آن بخش را وارد می‌کنیم و در قسمت بعدی توضیحات مربوط به عنوان را وارد می‌کنیم.

برگردن اطلاعات معرفی برای نمایش در صفحه اول سایت

- این اطلاعات در ستون کناری صفحه اول سایت شما قرار می‌گیرد
- به این ترتیب شما می‌توانید حداکثر در سه بخش توضیحاتی در مورد واحد خود بیان کنید
- توضیحات می‌تواند در مورد تاریخچه، موقعیت جغرافیایی، امکانات، افتخارات و... باشد

عنوان بخش اول	آموزشگاه شهدای نیروی انتظامی
توضیحات بخش اول	استان کرمانشاه شهرستان کنگاور - شهرک ولیعصر
عنوان بخش دوم	دخترانه
توضیحات بخش دوم	تعداد دانش آموز 176
عنوان بخش سوم	تست 5
توضیحات بخش سوم	تست 6

برایش/ارسال پاک کردن

✓ اطلاعات تماس:

در بخش اطلاعات تماس به ترتیب شماره تلفن، آدرس پستی و کد آدرس نقشه (گزینه راهنما برای سهولت استفاده از کد آدرس نقشه قرار داده شده است) وجود دارد که می‌توان اطلاعات وارد شده را ویرایش و حذف نمود. برای ثبت آدرس از سیستم نقشه دقت شود که دقیقاً مطابق راهنما عمل نمایید. در غیر این صورت ماژول قادر به نمایش آدرس روی نقشه نمی‌باشد.

اطلاعات تماس

توضیحات بخش ارتباط با ما

تست 1 شماره های تلفن (جهت جداسازی شماره ها از علامت , استفاده نمایید)

تست 2 آدرس پستی

کد آدرس نقشه (آدرس گوگل یا دیگر نقشه ها به طور کامل)

راهنما

پاک کردن ویرایش/ارسال

• تقویم برنامه‌ها:

✓ ثبت:

در این بخش ابتدا عنوان برنامه مورد نظر را وارد کرده سپس در بخش توضیح، اطلاعات مربوط به برنامه را وارد می‌کنیم. در فیلد بعدی سال تحصیلی اجرای برنامه انتخاب می‌کنیم. سپس بازه‌ی اجرای برنامه را با انتخاب تاریخ آغاز و پایان ثبت می‌کنیم. در قسمت بعدی مدت زمان اجرای برنامه را بر حسب ساعت مشخص کرده، آن را ثبت و ارسال می‌کنیم. هم‌چنین امکان انصراف از ثبت برنامه نیز موجود است.

مدیریت < داشبورد اصلی < مدیریت محتوای سایت < تقویم برنامه ها < ثبت

ماژول‌هاک مرتبط راهنما

ثبت برنامه مدرسه در تقویم سایت

عنوان برنامه: مسابقه دو میدانی

توضیح:

سال تحصیلی: 93-94

تاریخ آغاز برنامه: ۱۳۹۴/۰۱/۱۸

تاریخ پایان برنامه: ۱۳۹۴/۰۱/۲۴

مدت زمان(ساعت): 1

انصراف ارسال

✓ ویرایش:

در این قسمت امکان مشاهده‌ی لیست برنامه‌ها بر حسب سال تحصیلی در اولین کادر صفحه وجود دارد. در ذیل این بخش برنامه‌ها در قالب یک جدول نمایش داده شده، امکان ویرایش و حذف هریک از برنامه‌های جدول با انتخاب گزینه مورد نظر موجود است. هم‌چنین می‌توان برنامه‌ها را بر حسب عنوان در کادر جستجو پیدا کرد. قابلیت پرینت، کپی و دریافت فایل برنامه با فرمت اکسل در بالای کادر جستجو فراهم شده است.

مدیریت > دانش‌پورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > تقویم برنامه ها > ویرایش

مازوب‌هاک مرتبط **راشما** ?

ویرایش

لیست برنامه های مدرسه

مشاهده لیست برنامه های سال تحصیلی 93-94

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10 جستجو

عنوان	توضیحات	از	تا	مدت
جشنواره خوارزمی		1393/12/26	1393/12/28	4
جشن رمضان	تست تست 2	1393/11/23	1393/11/26	5
ورزش همگانی	تست 1	1393/11/21	1393/11/28	2
سرود	تمرین سرود ملی	1393/11/15	1393/11/19	7

نمایش 1 تا 4 از مجموع 4 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• انجمن اولیاء و مربیان:

عکس شورای انجمن اولیاء مربیان برای نمایش در سایت مربوطه، در این بخش قرار داده می‌شود. ابتدا فایل عکس مورد نظر را با استفاده از گزینه ی Browse انتخاب کرده سپس اعضای حاضر در تصویر را تگ (برچسب گذاری: وارد کردن اسامی افراد) نمایید. برای برچسب گذاری روی تصویر هر فرد کلیک کرده در کادر باز شده نام و نام خانوادگی آن فرد را وارد کرده ثبت می‌کنید. با انتخاب گزینه مشاهده تمام برچسب ها قابل رویت است. همچنین با انتخاب گزینه مخفی کردن، کلیه برچسبها پنهان می‌شوند و عکس بدون برچسبها قابل مشاهده است. قابلیت حذف عکس، ذخیره ی برچسبها و حذف برچسبها در قالب سه گزینه‌ی پایانی صفحه ایجاد شده است.

انجمن اولیا و مربیان

- در ابتدا لازم است یک عکس دستجمعی از اعضای انجمن اولیاء و مربیان تهیه کرده و در همین بخش ارسال نمایید.
- تصویر ارسالی باید با فرمت jpg باشد.
- بیشینه حجم فایل 300 کیلوبایت می تواند باشد!
- ابعاد عکس حداقل ۵۰۰ در ۵۰۰ نقطه 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 یک کادر ایجاد میشود. سپس این کادر را به اندازه دلخواه کرده و روی دکمه تیک سبز رنگ کلیک میکنیم. حالا نام شخص را وارد میکنیم.
- برای پاک کردن برچسب ابتدا روی کادر آن کلیک کرده و سپس روی علامت ضربدر موجود در گوشه کادر کلیک میکنیم.
- برای جابجا کردن کادرها ابتدا روی کادر کلیک کرده و سپس دهانه یا تگه داشتن کلیک ماوس کادر را جابجا میکنیم. و در انتها حتماً روی تیک سبز رنگ کلیک میکنیم.
- بعد از اتمام کار حتماً روی دکمه ذخیره برچسب ها کلیک میکنیم.
- برای مشاهده تمام تگ ها و یا پنهان کردن آنها میتوانید از دکمه های موجود در زیر عکس استفاده نمایید.

فایل: 1انجمن.jpg

[_Browse](#)

ارسال

[ارسال](#)



[مخفی کردن](#)

[مشاهده](#)

[حذف برچسب ها](#)

[ذخیره برچسب ها](#)

[حذف عکس](#)

• صفحات پویا:

در این قسمت مطالبی که کاربرد و بازدید زیادی دارند قرار داده می‌شود و عملاً به مدیر سایت اجازه داده می‌شود که برای سایت صفحه سازی کند و از طریق ماژول صفحات پویای موجود در صفحه‌ی سایت و یا منوی کناری لینک آن را در دسترس کاربران سایت قرار دهد.

✓ جدید:

در دو کادر اول عنوان صفحه‌ی پویای مورد نظر را به فارسی و انگلیسی وارد نمایید. سپس در کادرهای بعد محتوای صفحه به فارسی و در صورت تمایل به انگلیسی را با انتخاب گزینه ارسال ثبت کنید.

ثبت صفحه جدید

- اطلاعات صفحات پویا در سایت مدرسه و در صفحه‌ای جداگانه نمایش داده می‌شود!
- برای نمایش صفحات پویا می‌بایست، ماژول صفحات پویا را از بخش قالب‌ها فعال نمایید!
- شما حداکثر می‌توانید 10 صفحه‌ی پویا ایجاد نمایید!

عنوان صفحه به فارسی (حداکثر 30 حرف)

هنر

عنوان صفحه به انگلیسی (حداکثر 20 حرف)

art

محتوای صفحه (فارسی)

تست

p body

محتوای صفحه (انگلیسی)

test

p body

ارسال | پاک کردن

✓ مشاهده:

در این قسمت امکان ویرایش و مشاهده صفحات پویای ایجاد شده قرار داده شده است. می‌توان صفحات پویا را بر حسب عنوان در کادر جستجو پیدا کرد. با انتخاب گزینه ویرایش تمام فیلدهای پر شده را می‌توان اصلاح نمود. قابلیت پرینت، کپی و دریافت فایل صفحات پویا با فرمت اکسل در بالای کادر جستجو فراهم شده است.

• لینک‌های مفید:

✓ ثبت:

با انتخاب عنوان و آدرس لینک در کادرهای اول و دوم و انتخاب تصویر مربوطه در صورت تمایل، می‌توان لینک مورد نظر را برای نمایش در سایت ارسال نمود.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > لینکهای مفید > ثبت

ثبت

- آدرس لینک حتما باید با http:// شروع شود.
- فرمت های تصویر مورد قبول gif , png , jpg میباشد.
- حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل ۵۰ کیلوبایت می باشد!
- حداکثر تعداد مجاز لینک 10 عدد میباشد.
- طول عکس بایستی ۱۹۰ تا ۲۲۰ پیکسل باشد.
- عرض عکس بایستی ۴۰ تا ۸۰ پیکسل باشد.

عنوان لینک: دانشگاه صنعتی امیرکبیر ✓

آدرس لینک: http://aut.ac.ir ✓


فایل: 1.انجمن.jpg ✓

0%

✓ ویرایش:

در ابتدا با انتخاب گزینه ویرایش می‌توانید تمام فیلدهای پر شده را اصلاح نمایید. حذف هریک از لینک‌های موجود در جدول با انتخاب گزینه حذف ممکن است.

لیست لینک های مفید

ردیف	عنوان لینک	آدرس لینک	تصویر لینک	عملیات
1	hangam	http://panel.pfm.ir/Settings		ویرایش حذف

• سامانه‌های مرتبط:

✓ ثبت:

با انتخاب عنوان و آدرس سامانه مرتبط مورد نظر در کادرهای اول و دوم و انتخاب تصویر مربوطه در صورت تمایل، می توان لینک سامانه مورد نظر را برای نمایش در سایت ارسال نمود.

ثبت

- آدرس لینک حتما باید با http:// شروع شود.
- فرمت های تصویر مورد قبول gif , png , jpg میباشد.
- حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل ۵۰ کیلوبایت می باشد!
- حداکثر تعداد مجاز لینک 10 عدد میباشد.
- طول عکس بایستی ۱۹۰ تا ۲۲۰ پیکسل باشد.
- عرض عکس بایستی ۴۰ تا ۸۰ پیکسل باشد.

عنوان لینک:

آدرس لینک:

فایل:

0%

✓ ویرایش:

با انتخاب گزینه ویرایش می توانید تمام فیلدهای پر شده را اصلاح نمایید. حذف هر یک از سامانه‌های موجود در جدول با انتخاب گزینه حذف ممکن است.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > سامانه های مرتبط > ویرایش				
لیست سامانه های مرتبط:				
ردیف	عنوان لینک	آدرس لینک	تصویر لینک	عملیات
2	وزارت آموزش و پرورش	http://medu.ir		<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>

• منوساز:

در منوی کناری قابلیت ارجاع به لینک صفحه اصلی سایت، یک آدرس، صفحات پویا و یا بدون لینک (جهت ایجاد منوی درختی و دسته بندی لینک ها) با امکان باز شدن در همان پنجره یا پنجره‌ی جدید وجود دارد.

با کلیک روی هر یک از کادرها قابلیت جابجایی آن‌ها به سمت چپ و راست وجود دارد. همچنین امکان حذف و ویرایش هر یک از منوها در داخل هر کادر طراحی شده است.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > منوساز > منوی کناری	
منوی کناری	
<input type="button" value="ذخیره تغییرات"/> <input type="button" value="افزودن آیتم به منو"/>	
- خوب گار میگنه	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
http://www.roshd.ir	
- خیلی هم عالی(بدون لینک)	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
#	
اشگالی وارد نیست(پویا برف)	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
portal/home.php?block=school_dpage&school_code=123456788&pageid=25376/	
سلام	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
portal/home.php?school_code=123456788/	
- پایان سال	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
portal/home.php?block=school_dpage&school_code=123456788&pageid=25376/	
سال جدید	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
portal/home.php?school_code=123456788/	

× فرم ویرایش آیتم منو

رشد	عنوان منو	✓
لینک به یک آدرس	نوع لینک	✓
همین پنجره	باز شدن در	✓
http://www.roshd.ir/	آدرس	✓

بعنوان مثال: /http://www.hamgam.medu.ir

بله

• قالب سایت:

✓ قالب ساز:

با استفاده از این ماژول قادر خواهید بود قالب دلخواه را برای سایتتان طراحی کنید. روند طراحی قالب طی شش گام انجام می‌شود. گام یک مربوط به تنظیمات اصلی قالب است. ابتدا در کادر نام قالب اسم قالب مورد نظرتان را وارد نمایید. در کادر بعدی یعنی چارچوب سایت یکی از سه گزینه «دو ستونه ساده با هدر»، «سه ستونه با هدر» و یا «سه ستونه بدون هدر- منوی ثابت- اسلایدر» را انتخاب نمایید. سپس رنگ زمینه داخلی را با استفاده از ابزار انتخاب رنگ گزینش نمایید. سپس ضخامت خط کادر صفحه و رنگ خط کادر صفحه را به همین ترتیب انتخاب کنید.

در کادر پس زمینه از رنگ و یا تصویر استفاده کنید (رنگ را از طیف رنگی می‌توان انتخاب کرد و تصویر را باید بارگذاری نمود). در قسمت تنظیمات بزر فوقانی (هدر) سه گزینه «بدون هدر»، «تصویر» و «رنگ» جهت انتخاب وجود دارد. با انتخاب تصویر باید عکس هدر فوقانی را از روی سیستم‌تان ارسال نمایید. در گزینه رنگ، با انتخاب از طیف رنگی، رنگ قسمت بزر فوقانی سایت تنظیم می‌شود.

در گام سوم که مربوط به تنظیمات منو می‌باشد، سمت راست صفحه رنگ زمینه آیتم را از طیف رنگی انتخاب نمایید سپس در سمت چپ صفحه به ترتیب رنگ زمینه آیتم منو فعال، رنگ متن آیتم منو فعال و رنگ متن آیتم منو در حالت معمول انتخاب نمایید.

مرحله بعد، گام چهارم می‌باشد که مربوط به طرح کادر وسط صفحه و به طور کلی طراحی ماژول‌های میانی صفحه است. در قسمت راست صفحه مقادیر مشخص شده را وارد کنید (واحدها به پیکسل هستند). در قسمت چپ صفحه، مقادیر درخواستی را با استفاده از کادرهای انتخاب رنگ و یا منوهای کشویی انتخاب نمایید.

بخش بعد، گام پنجم، تنظیمات طرح کادرها و ماژول‌های کناری صفحه می‌باشد. تمامی فیلدهای مورد نیاز را مانند قسمت‌های قبلی مشخص کنید. در گام آخر یعنی گام تایید و ذخیره قالب ایجاد شده ذخیره می‌گردد و می‌توان آن را به عنوان قالب پیش فرض انتخاب کرد. با انتخاب گزینه پایان، روند ساخت قالب به اتمام می‌رسد.

The screenshot shows a web design tool interface. At the top, there is a progress bar with 6 steps: 1. تنظیمات اصلی (Main Settings), 2. گام دوم (تنظیمات بزر فوقانی) (Step 2: Header Settings), 3. گام سوم (تنظیمات منو) (Step 3: Menu Settings), 4. گام چهارم (ماژول‌های میانی) (Step 4: Middle Modules), 5. گام پنجم (ماژول‌های کناری) (Step 5: Side Modules), and 6. گام آخر (تایید و ذخیره) (Step 6: Confirmation and Save). The main area is titled 'تنظیمات اصلی قالب' (Main Template Settings). It contains several input fields: 'نام قالب:' (Template Name), 'قالب من:' (Template Skin), 'چارجوب سایت:' (Website Skin) with a dropdown menu set to 'دو ستونه ساده با هدر' (Two-column simple with header), 'رنگ زمینه داخلی:' (Inner Background Color) with a value of 'ffffff#', 'رنگ خط کادر صفحه:' (Page Border Color) with a value of '#8fffd0', and 'رنگ کادر صفحه:' (Page Border) with a value of 'px'. A color picker is open over the 'رنگ خط کادر صفحه' field. At the bottom, there are buttons for 'پایان' (End), 'مرحله بعد' (Next Step), and 'مرحله قبل' (Previous Step).

- 6 گام آخر
تایید و ذخیره
- 5 گام پنجم
ماژول های کناری
- 4 گام چهارم
ماژول های میانی
- 3 گام سوم
تنظیمات منو
- 2 گام دوم
تنظیمات بنر فوقانی (هدر)
- 1 گام اول
تنظیمات اصلی

تنظیمات بنر فوقانی (هدر):

هدر:

- بدون هدر
- تصویر
- رنگ

پایان مرحله بعد مرحله قبل

- 6 گام آخر
تایید و ذخیره
- 5 گام پنجم
ماژول های کناری
- 4 گام چهارم
ماژول های میانی
- 3 گام سوم
تنظیمات منو
- 2 گام دوم
تنظیمات بنر فوقانی (هدر)
- 1 گام اول
تنظیمات اصلی

تنظیمات منو:

رنگ زمینه منو ۱:

رنگ زمینه آیتم منو فعال (جاری):

#119100

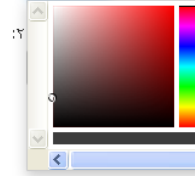
#3c3c3c

رنگ متن آیتم منو فعال (هاور):

fff#

رنگ متن آیتم منو در حالت معمول:

#9d9d9d



پایان مرحله بعد مرحله قبل

- 6 گام آخر
تایید و ذخیره
- 5 گام پنجم
ماژول های کناری
- 4 گام چهارم
ماژول های میانی
- 3 گام سوم
تنظیمات منو
- 2 گام دوم
تنظیمات بنر فوقانی (هدر)
- 1 گام اول
تنظیمات اصلی

طرح کادر وسط صفحه:

رنگ خطوط دور کادر:

رنگ متن قسمت عنوان:

#000000

fff#

مت عنوان:

شعاع گردی

5

مت بدنه:

فخامت خط

1

رنگ زمینه قسمت پایین:

fff#



پایان مرحله بعد مرحله قبل

طرح کادرهای کناری صفحه:

رنگ زمینه قسمت عنوان:	<input type="text" value="#999999"/>
رنگ متن قسمت عنوان:	<input type="text" value="#000"/>
رنگ زمینه قسمت بدنه:	<input type="text" value="fff#"/>
رنگ خطوط دور:	<input type="text" value="#000000"/>
ضخامت خطوط دور:	<input type="text" value="1"/> px
شعاع گردی لبه ها:	<input type="text" value="5"/> px

تایید و ذخیره:

این قالب را پس از ذخیره بعنوان قالب پیش فرض انتخاب کن.

✓ چیدمان صفحه:

این صفحه امکان نمایش چیدمان ماژول های مختلف را در قالب دو ستونه یا سه ستونه ایجاد می کند. هم چنین در قسمت ماژول های استفاده نشده، می توانید ماژول های بلا استفاده را قرار داده و یا مشاهده کنید. با کلیک و کشیدن ماژول ها امکان جابجایی آن ها در ستون ها وجود دارد. پس از انتخاب چیدمان مورد نظر امکان دیدن آن از طریق گزینه مشاهده سایت وجود دارد. در صورتی که چیدمان ایجاد شده مورد تایید شما بود با کلیک بر روی گزینه ذخیره، آن را اعمال کنید.

دخیره تنظیمات بیش فرض مشاهده سایت			
ماژولهای استفاده نشده	ستون شماره 3	ستون شماره 2	ستون شماره 1
	سامانه های مرتبط	تصاویر	آرشیو اطلاعیه ها
	اوقات شرعی	برسش و پاسخ شرعی	اخبار
	ارتباط با ما	اطلاعیه	برسش و پاسخ سلامت
	نظرسنجی	اسلایدر خبر	فیدخوان (rss)
	آب و هوا	تقویم	دسته بندی خبرها
	علاقه مندی سایت		معرفی
	ساعت		برسش و پاسخ مشاوره
	لینک های مفید		کادر آموزشی
	انتقادات و پیشنهادات		آمار بازدید
			آرشیو اخبار
			منوی صفحات بویا

✓ انتخاب قالب:

ابتدا لیست قالب‌های عمومی سیستم در جدول نمایش داده شده را با انتخاب پیش نمایش مشاهده کرده و در صورت مطلوب بودن با استفاده از گزینه‌ی فعال کردن قالب، آن را به عنوان قالب فعال انتخاب کنید. در قسمت بعد لیست قالب‌های شخصی

که شما در ماژول قالب‌ساز ایجاد کرده‌اید در جدول نمایش داده شده، که علاوه بر مشاهده‌ی وضعیت و پیش‌نمایش هر قالب امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود دارد.

مدیریت < داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت < قالب سایت > انتخاب قالب				
لیست قالب های سیستم(عمومی)				
ردیف	نام قالب	وضعیت	پیش نمایش	عملیات
۱	قالب رنگی	☆ فعال کردن قالب		
۲	کودکانه	☆ فعال کردن قالب		
۳	آبی	☆ فعال کردن قالب		
۴	رنگ ها	☆ فعال کردن قالب		
۵	گل ها	☆ فعال کردن قالب		
۶	شاد	☆ فعال کردن قالب		
۷	لانه	☆ فعال کردن قالب		
۸	کودکانه 1	☆ فعال کردن قالب		
۹	22 بهمن	☆ فعال کردن قالب		
۱۰	22 بهمن (1)	☆ فعال کردن قالب		
۱۱	22 بهمن (2)	☆ فعال کردن قالب		
۱۲	قالب اسلایدر 1	☆ فعال کردن قالب		
لیست قالب های شخصی(خصوصی)				
لیست قالب های شخصی(خصوصی)				
ردیف	نام قالب	وضعیت	پیش نمایش	عملیات
۱	قالب من(ویرایش شد)	☆ فعال کردن قالب		
۲	تست	☆ فعال کردن قالب		
۳	اسلایدر	☆ قالب فعال		

• مدیریت اطلاعیه:

✓ ثبت:

پس از ثبت عنوان در کادر اول، متن را در قسمت کادر دوم وارد می‌کنیم. در نهایت با گزینه‌ی ثبت اطلاعیه ثبت می‌شود.

مدیریت < داشبورد اصلی < مدیریت محتوای سایت < مدیریت اطلاعیه < ثبت

ثبت

1. حجم فایل ارسالی حداکثر ۰۰۰ کیلوبایت می باشد!

عنوان (150 کاراکتر) روز جهانی سلامت ✓

برگزاری همایش روز جهانی سلامت...

ثبت

✓ ویرایش:

در این قسمت به طور پیش فرض سه اطلاعیه‌ی آخر جهت ویرایش و دسترسی سریع در اختیار شما قرار داده شده است. برای ویرایش دیگر اطلاعیه‌های ثبت شده لازم است در کادر مشخص شده تاریخ درج اطلاعیه را جستجو نمایید و پس از لیست شدن اطلاعیه‌های تاریخی انتخابی در جدول، نسبت به حذف و یا ویرایش اطلاعیه اقدام کنید.

مدیریت < داشبورد اصلی < مدیریت محتوای سایت < مدیریت اطلاعیه < ویرایش

ویرایش

آخرین اطلاعیه‌ها

انتخاب تاریخ

ردیف	عنوان	تاریخ - زمان	ویرایش	حذف
1	test۹۴	۱۳۹۴/۰۱/۱۵	ویرایش	حذف
2	test۹۴	۱۳۹۴/۰۱/۱۵	ویرایش	حذف
3	آرشیو اطلاعیه	۱۳۹۲/۱۲/۱۲	ویرایش	حذف

• نظرسنجی:

✓ ثبت:

در این قسمت سوال مورد نظر برای نظرسنجی را وارد کنید. گزینه‌های مربوط به سوال را طرح کنید و با استفاده از آیتم‌های گزینه‌های بیشتر و کمتر تعداد گزینه‌ها را معین کنید. با کلیک بر روی کلمه ارسال، نظرسنجی ایجاد شده برای نمایش روی سایت آماده می‌شود. حداقل تعداد گزینه در درج نظرسنجی دو عدد می‌باشد.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوا > سایت > نظرسنجی > ثبت

ماژول‌های مرتبط راهنما

ثبت

سوال کیفیت سایت را چگونه ارزیابی می‌کنید؟

گزینه ۱ خوب

گزینه ۲ متوسط

گزینه ۳ ضعیف

ارسال پاک کردن گزینه‌های بیشتر گزینه‌های کمتر

✓ ویرایش:

فعال بودن یک نظرسنجی وضعیت نمایش آن را در سایت نمایش می‌دهد. با گزینه‌ی «ریست» می‌توانید شمارنده‌ی هر رای‌گیری را به حالت اول بازگردانید و با استفاده از «ویرایش» قادر خواهید بود گزینه‌ها را اصلاح کنید. لازم به ذکر است با ویرایش نظرسنجی، شمارنده‌ی آن ریست خواهد شد.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوا > سایت > نظرسنجی > ویرایش

ماژول‌های مرتبط راهنما

ویرایش

لیست نظرسنجی‌ها:

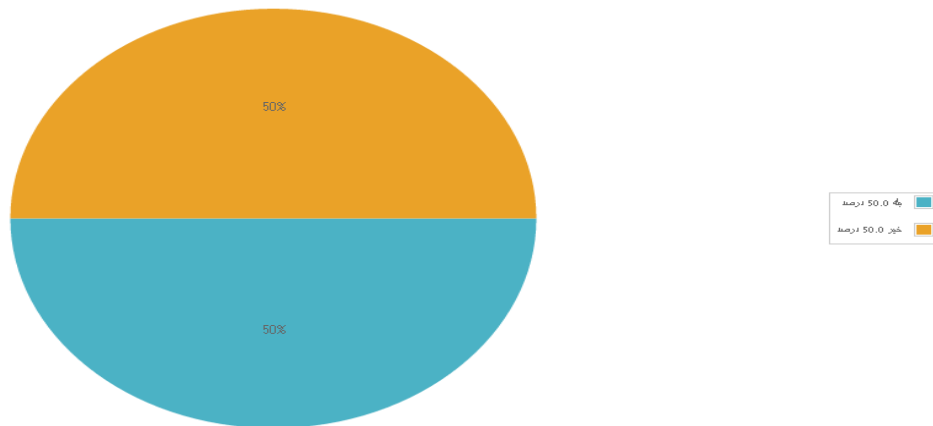
ردیف	عنوان	وضعیت	عملیات
1	تست	فعال	غیرفعال غیرفعال ویرایش ریست حذف
2	آیا از کیفیت برنامه های اجرا شده توسط مرکز رضایت دارید؟	فعال	غیرفعال غیرفعال ویرایش ریست حذف
3	آیا از مدرسه راضی هستید؟	فعال	غیرفعال غیرفعال ویرایش ریست حذف
4	آیا از سامانه نرخ شهریه رضایت دارید؟	فعال	غیرفعال غیرفعال ویرایش ریست حذف

✓ گزارش:

این بخش نتیجه‌ی نظرسنجی را به صورت آماری و با نمودار دایره‌ای برای شما به نمایش در می‌آورد.

ردیف	عنوان	تعداد مشارکت(نفر)	گزارش
1	آیا از سامانه نرخ شهریه رضایت دارید؟	۰ نفر	مشاهده گزارش
2	آیا از مدرسه راضی هستید؟	۲ نفر	مشاهده گزارش
3	آیا از کیفیت برنامه های اجرا شده توسط مرکز رضایت دارید؟	۲ نفر	مشاهده گزارش
4	تست	۱ نفر	مشاهده گزارش

عنوان: آیا از مدرسه راضی هستید ؟



• مدیریت اسلایدر:

در این ماژول ابتدا عنوان تصاویر را وارد کرده سپس پیوند(URL) تصویر انتخابی را وارد می‌کنیم. در ادامه فایل تصویر موردنظر را برای بارگذاری انتخاب می‌کنیم. امکان انتخاب حداکثر ۵ تصویر برای اسلایدر وجود دارد. تصاویر انتخاب شده در قسمت پایین صفحه هم نمایش داده می‌شود. دقت کنید که برای نمایش اسلایدرهای ثبت شده بر روی صفحه‌ی سایت باید قالب تنظیم شده‌ی سایت از نوع «دارای اسلایدر» باشد.

- فرمت قابل قبول برای بارگذاری jpg می باشد.
- حداکثر حجم مجاز جهت ارسال موفق تصویر 150 کیلو بایت می باشد.
- عرض عکس می بایست 1140 پیکسل و ارتفاع آن 326 پیکسل باشد!
- ترتیب نمایش عکس ها طبق قرار گیری آنها در قسمت پایین می باشد!

ثبت تصویر جدید

عنوان تصویر (ماکزیمم 30 حرف): sunset

پیوند (url):

تصویر: Sunset.jpg

• مدیریت RSS:

این ماژول امکان مشاهده مطالب مورد علاقه شما را به صورت به روزرسانی شده فراهم می کند.

✓ ثبت:

ابتدا عنوان مربوط به RSS را در کادر اول وارد می کنیم. سپس آدرس RSS را از سایت مورد نظرممان جهت دریافت اخبار وارد می کنیم و با انتخاب کلمه وضعیت RSS ایجاد شده در صفحه اصلی سایت در وضعیت انتشار (publish) قرار گرفته، ذخیره می شود.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت محتوای سایت > مدیریت RSS > ثبت

ماژول‌هاک مرتبط راهنما

ثبت

عنوان:

آدرس RSS:

وضعیت:

✓ لیست RSS :

در این صفحه لیست تمامی فیدهای وارد شده، نمایش داده شده است که می‌توان هر یک را ویرایش و حذف کرد. در بخش ویرایش می‌توان وضعیت rss را از publish (فعال) به unpublish (غیر فعال) تغییر داد.

ردیف	عنوان	لینک	وضعیت	مدیریت
1	همشهری	http://www.hamshahronline.ir/rss	publish	حذف ویرایش
2	شرق	http://www.sharghdaily.ir/Modules/RSS/Default.aspx?type=Main	publish	حذف ویرایش
3	فارس نيوز	http://farsnews.com/rss.php	publish	حذف ویرایش
4	سازمان سنجش	http://www.sanjesh.org/rssp.aspx	publish	حذف ویرایش
5	سازمان سنجش	http://www.sanjesh.org/link	publish	حذف ویرایش

مدیریت کاربران

• گروه کاربری:

ابتدا نام گروهی را که قصد ایجاد آن را دارید، وارد کنید سپس نقش مورد نظر را انتخاب کنید. با توجه به نقش، گزینه‌های موجود در بخش بعد مانند مقطع، پایه، رشته و ... را انتخاب کنید سپس گزینه افزودن را انتخاب نمایید. در قسمت گروه‌های ساخته شده کلیه گروه‌های ایجاد شده قابل مشاهده و حذف است. در مرحله پایانی در قسمت چپ بالای صفحه زیر عنوان گروه‌های کاربری با انتخاب گزینه‌ی ذخیره، گروه ایجاد شده را ثبت نماید.

مدیریت > داشبورد اصلی > مدیریت کاربران > گروه کاربری

ایجاد گروه کاربری

گروه های کاربری

ذخیره

گروه

نام گروه:

نقش: معاون بهداشت

موارد دیگر

مقطع: متوسطه عمومی

محل:

افزودن

گروه های ساخته شده

حذف	تست آخر من
حذف	1
حذف	تست صادق
حذف	تست

• کاربر جدید:

با وارد کردن کد ملی شخص، فرم برای ورود اطلاعات دیگر ظاهر می‌شود. در کادر اول و دوم نام و نام خانوادگی کاربر جدید را وارد کرده، سپس نقش کاربر جدید را مشخص کنید و آدرس سایت سازمان مرتبط را وارد کنید برای مثال آدرس سایت مدرسه را وارد نمایید. سپس تاریخ صدور و پایان حکم را وارد کرده و در نهایت با انتخاب گزینه ارسال کاربر جدید را به لیست کاربران اضافه کنید. با انتخاب گزینه پاک کردن تمامی فرآیند ایجاد کاربر جدید کنسل می‌شود.

محبوبیت < داشبورد اصلی < محبوبیت کاربران < کاربر جدید

گزارش جدید

نام: تست 1

نام خانوادگی: تست 2

کد ملی: 0080395418

نقش: معاون بهداشت

آدرس: تست 3

تاریخ صدور حکم: ۱۳۹۴/۰۱/۱۹

تاریخ پایان حکم: ۱۳۹۴/۰۱/۳۱

ارسال پاک کردن

• ویرایش:

ابتدا نام، نام خانوادگی و کد ملی نقشی که مایل به ویرایش آن هستیم را وارد کرده سپس با انتخاب گزینه جستجو، نقش مورد نظر نمایش داده می‌شود که امکان تمدید حکم، بازنشانی رمز عبور و حذف را دارد.

ویرایش

نام:

نام خانوادگی:

کد ملی:

نقش: والدین

جستجو پاک کردن

ردیف	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سازمان	نقش	تمدید حکم	بازنشانی رمز عبور	حذف
1	بهاره	کنگر	۱۳۹۲/۰۷/۰۹	۱۳۹۴/۰۷/۰۹	دمو استانی	والدین	تمدید حکم	بازنشانی رمز عبور	حذف
2	ولی	ولی	۱۳۹۲/۰۷/۰۹	۱۳۹۴/۰۷/۰۹	دمو استانی	والدین	تمدید حکم	بازنشانی رمز عبور	حذف

فرم ساز

در این ماژول کلیه فرم‌های ارسال شده از مراجع بالاتر برای شما و همچنین فرم‌هایی که خودتان برای مخاطبینی که در زیر مجموعه‌تان هستند طراحی کرده‌اید قابل مشاهده است.

• فرم ساز:

در ابتدای این بخش سه کادر نام فرم، تاریخ شروع به کار و انقضای فرم مورد نظر را با اطلاعات مربوط تکمیل کنید. سپس دکمه‌ی ذخیره را انتخاب کنید. در قسمت بعد برای ایجاد فرم، آیتم‌های مورد نیاز از بین پنج گزینه‌ی پیشنهادی را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر در فرم خود نیاز به تایید جمله‌ای دارید گزینه‌ی **Check box** را انتخاب کرده، سپس در قسمت کلیک کنید، جمله‌ی مد نظر را وارد نمایید و ذخیره کنید. در ستون سمت چپ گروه کاربری که فرم برای آن طراحی شده است را انتخاب نمایید.

مدیریت < داشبورد اصلی < فرم ساز < فرم ساز

ماژول‌هاک مرتبط راهنما

1. جهت ایجاد فرم دلخواه خود نام فرم را وارد کرده و سپس از قسمت سمت راست فیلدهای موردنظر خود را روی فرم قرار دهید و در انتها کلیک ذخیره فرم را فشار دهید.
2. بیشترین حجم تصاویر قابل ارسال ۲۵ کیلوبایت می باشد.

فرم ساز

نام فرم:

تاریخ شروع به کار فرم:

تاریخ انقضای فرم:

تجهیزنامه:

فرم ساخته شده تنها یک بار توسط هر کاربر پر می شود.

ذخیره

گروه کاربری:

گروه انتخاب شده:

تست

کلیک کنید:

تست 2

a

b

c

Text Box

Text Area

Drop Down

Radio Button

Check Box

• گزارش فرم:

در قسمت گزارش فرم تمام فرم‌های تکمیل شده در قالب جدول قابل مشاهده است که پنج امکان دریافت فرم خام، نمایش گزارش، دریافت اکسل فرم حذف و تمدید، برای هر یک از فرم‌های تکمیل شده فراهم شده است. در کادر جستجو در سمت چپ می‌توانید فرم مورد نظر خود را بیابید.

نام فرم	گروه کاربری	تاریخ ایجاد	تاریخ شروع	تاریخ پایان	دریافت فرم خام	نمایش گزارش	دریافت Excel	حذف	تمدید
تست آخرین	تست آخر من	۱۳۹۲/۱۱/۲۴	۱۳۹۲/۱۱/۲۴	۱۳۹۲/۱۱/۲۵	دریافت فرم خام	نمایش گزارش	دریافت Excel	حذف	تمدید
تست	1	۱۳۹۲/۱۱/۲۴	۱۳۹۲/۱۱/۲۴	۱۳۹۲/۱۱/۲۵	دریافت فرم خام	نمایش گزارش	دریافت Excel	حذف	تمدید
تست 2	1	۱۳۹۲/۱۱/۲۴	۱۳۹۲/۱۱/۲۴	۱۳۹۲/۱۱/۲۶	دریافت فرم خام	نمایش گزارش	دریافت Excel	حذف	تمدید

• نمایش فرم‌ها:

در این قسمت کلیه فرم‌هایی که کاربر موظف به پر کردن آن‌ها می‌باشد قابل مشاهده است. با انتخاب گزینه‌ی نمایش مربوط به هر فرم، می‌توان اطلاعات مورد نیاز را در فرم وارد نمود.

محریت < داشبورده اصلی < فرم ساز < نمایش فرم ها

ماژول‌هاک مرتبط راهنما

نمایش فرم ها

نمایش

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10 جستجو:

نام فرم	تاریخ ایجاد	نمایش
مدور مجوز	1393/10/15	نمایش
تست	1393/12/09	نمایش
تست	1393/11/14	نمایش
فرهنگی	1393/11/28	نمایش

نمایش 1 تا 4 از مجموع 4 مورد ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

بهداشت و سلامت

• پاسخ به سؤالات بهداشتی:

ابتدا در اولین بخش لیست سؤالات پاسخ داده نشده را انتخاب کنید، با مشاهده لیست سؤالات با کلیک روی گزینه پاسخ قادر به پاسخگویی به هریک از آنها می‌باشید و در صورت تمایل با انتخاب گزینه نمایش عمومی در سایت مدرسه، سوال بر روی سایت قرار می‌گیرد.

محریت < داشبورده اصلی < بهداشت و سلامت < پاسخ به سؤالات بهداشتی

ماژول‌هاک مرتبط راهنما




انتخاب کنید:

لیست سؤالات پاسخ داده شده

لیست سؤالات

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10 جستجو:

ردیف	وضعیت	تاریخ ثبت	سؤال	پاسخ
1	پاسخ داده شده	1393/07/22	علت خشکی پوست در فصل پاییز چیست؟	
2	پاسخ داده شده	1393/11/19	تست	
3	پاسخ داده شده	1393/11/29	test4	

نمایش 1 تا 3 از مجموع 3 مورد ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• ثبت صورت جلسه :

ابتدا فایل صورت جلسه‌ای را که از قبل تهیه شده ضمیمه می‌کنیم. در قسمت‌های بعد شماره و تاریخ جلسه، ساعت شروع و پایان جلسه، موضوع جلسه، حاضرین و غایبین، دبیر جلسه و محل آن را ثبت می‌کنیم و در نهایت متن مصوبات و پیشنهادات جلسه را وارد کرده، صورت‌جلسات وارده را ثبت می‌نماییم. در قسمت پایین صفحه در یک جدول صورت جلسات ثبت شده قابل ویرایش و حذف می‌باشند هم‌چنین فایل صورت‌جلسات قابل دریافت است.

The screenshot shows a web application interface for recording meeting minutes. At the top, there are navigation links: "صفحه اصلی", "پوشه‌ها", "بازگشت به سلامت", "ثبت صورت جلسه سلامت", "معاونان سلامت", "راهنما", and "مدرسه". Below the navigation, there are three bullet points: "برای ثبت صورت جلسه در زمان ها اجازت است.", "مدت زمان ثبت صورت جلسه در زمان ها محدود نمی باشد.", "نمونه خبر فایل اکسل 800 کیلوبایت است.".

The main form contains the following fields:

- فایل صورت جلسه: 1.jpg (with a "Browse" button)
- شماره جلسه: 11
- تاریخ جلسه: 1393/11/9
- ساعت شروع و پایان جلسه: 8:00-10:00 (زمان: 17:00-15:00)
- موضوع جلسه: [Empty field]
- حاضرین جلسه: [Empty field]
- غایبین جلسه: [Empty field]
- دبیر جلسه: [Empty field]
- محل جلسه: [Empty field]

Below the form are three rich text editors for entering text, each with a toolbar. The first editor has the text "p Body".

At the bottom, there is a table with the following columns: "شماره جلسه", "تاریخ", "موضوع", "محل برگزاری", "ویرایش", "دریافت فایل", and "حذف". The table contains one row with the following data:

شماره جلسه	تاریخ	موضوع	محل برگزاری	ویرایش	دریافت فایل	حذف
1	1393/11/9	test				

Below the table, it says "نمایش 1 تا 1 از مجموع 1 مورد".

- نکات بهداشتی:

این بخش مشابه بخش مدیریت اطلاعیه‌ها عمل می‌کند با این تفاوت که فقط موضوع‌ها و مطالب مربوط به بهداشت را باید در این قسمت وارد نمود.

- ثبت:

ابتدا در قسمت عنوان موضوع را وارد کرده سپس خلاصه فعالیت را وارد کنید، در مرحله بعد در صورت نیاز تصویر مربوط به نکته بهداشتی مورد نظر را انتخاب کرده، متن اطلاعیه را در قسمت متن وارد نموده و سپس ثبت نمایید.

The screenshot shows a web interface for creating a health notice. At the top, there is a navigation bar with the text "مدیریت > داشبورد اصلی > بهداشت و سلامت > نکات بهداشتی > ثبت". Below this, there are two buttons: "ماژول‌هاک مرتباً" and "راشما?". A yellow banner indicates "1. حجم فایل ارسالی حداکثر ۰۰۰ کیلوبایت می باشد!". The main form has three input fields: "عنوان (50 کاراکتر)" with a checkmark, "خلاصه فعالیت(150 کاراکتر)" with a checkmark, and "تصویر فعالیت" with a "Browse" button and the filename "بهداشت.JPG". Below these is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, and table. The text area contains the word "تست". At the bottom right, there is a blue "ثبت" button.

• ویرایش:

در این قسمت لیست آخرین فعالیت‌ها و امکان ویرایش و حذف آن‌ها بر حسب تاریخ وجود دارد.

مدیریت < داشبورد اصلی < بهداشت و سلامت < نکات بهداشتی < ویرایش

ماژول‌های مرتبط راهنما

ویرایش

آخرین فعالیت‌ها


انتخاب تاریخ

ردیف	عنوان	تاریخ - زمان	ویرایش	حذف
1	واکسیناسیون	۰۹:۰۹:۲۵ ۱۳۹۴/۰۱/۲۲	ویرایش	حذف

ویرایش

عنوان (50 کارکتر)

خلاصه فعالیت (150 کارکتر)

تصویر قدیم 

تصویر جدید

منبع

سبک فرمت ظم اندازه

body

ثبت

سامانه مشاوره

نکات مشاوره‌ای

- **ثبت:**

عنوان نکته موردنظر را یادداشت می‌کنید. سپس خلاصه‌ی نکته را وارد کرده، در صورت وجود تصویر نکته، آن را برای بارگذاری انتخاب کنید و در قسمت بعدی متن نکته مشاوره را وارد نموده، ثبت کنید. پس از ثبت، نکته در صفحه‌ی اصلی سایت قرار خواهد گرفت.

The screenshot shows a web form for registering a consultation note. At the top, there is a navigation bar with the text "مدیریت < داشبورده اصلی < سامانه مشاوره < نکات مشاوره ای < ثبت". Below this, there are two buttons: "مرازشما" (with a question mark icon) and "ماژول‌هاک مرتبط" (with a gear icon). The main form area has a yellow warning box that says "1. حجم فایل ارسالی حداکثر ۰۰۰ کیلوبایت می باشد!". Below the warning, there are three input fields with green checkmarks: "عنوان (50 کارکتر)" with the value "افت تحصیلی", "خلاصه نکته (150 کارکتر)" with the value "بررسی علل افت تحصیلی", and "تصویر نکته" with the value "consult.jpg" and a ".Browse" button. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text inside the editor reads "بررسی علل افت تحصیلی در دانش آموزان و ارائه راهکارهای مناسب". At the bottom right of the form, there is a blue "ثبت" (Submit) button.

- **ویرایش:**

در این قسمت آخرین نکته‌ها در قالب جدول ارائه شده که امکان ویرایش و حذف آن‌ها با انتخاب گزینه‌های مربوطه فراهم می‌باشد.

محریت < داشبورد اصلی < سامانه مشاوره < نکات مشاوره ای < ویرایش

هاژول‌هاک مرتبط راهنما

ویرایش

آخرین نکته ها

انتخاب تاریخ


ردیف	عنوان	تاریخ - زمان	ویرایش	حذف
1	افت تحصیلی	۰۹:۲۱:۴۵ ۱۳۹۴/۰۱/۲۳	ویرایش	حذف

ویرایش

عنوان (50 کارکتر) افت تحصیلی

خلاصه نکته (150 کارکتر) بررسی علل افت تحصیلی

تصویر قدیم



تصویر جدید

No file selected. Browse

منبع

سبک فرمت ظم اندازه

بررسی علل افت تحصیلی در دانش آموزان و ارائه راهکارهای مناسب

body

ثبت

• پاسخ به سوالات مشاوره:

در این بخش با انتخاب سوالات پاسخ داده شده یا نشده، لیست کل سوال‌ها نمایش داده می‌شود و امکان پاسخ به سوالات بدون جواب وجود دارد، در کادر جستجو در سمت چپ صفحه امکان جستجوی سوالات در نظر گرفته شده است. هم‌چنین در صورت تایید نمایش عمومی، پرسش و پاسخ در سایت نمایش داده می‌شود.

انتخاب کنید:


لیست سؤالات پاسخ داده شده

لیست سؤالات

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو:

ردیف	وضعیت	تاریخ ثبت	سؤال	پاسخ
1	پاسخ داده شده	1393/11/13	با سلام در صورت امکان کمی در مورد برنامه ریزی صحیح برای مطالعه برایم توضیح دهید.	
2	پاسخ داده شده	1393/11/27	تست تست	

نمایش 1 تا 2 از مجموع 2 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

ارتباط با پشتیبانی

در بخش ارتباط با پشتیبانی در قسمت گزارش خطا با انتخاب گزینه ثبت جدید، کادر جدیدی باز می‌شود که در آن عنوان و توضیحات مربوط به گزارش خطای رخ داده را وارد کرده سپس بخش شماره همراه و ثابت را برای پاسخ‌دهی تکمیل نمایید، با کلیک روی گزینه ذخیره، گزارش موردنظر ثبت می‌شود.

در صفحه گزارش خطا همچنین جدولی وجود دارد که کلیه گزارش‌های خطا به همراه پاسخ‌های پشتیبانی نمایش داده می‌شود.

گزارش خطا

ثبت جدید

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو

ردیف	عنوان	توضیحات	تاریخ ثبت	پاسخ	کد	تاریخ پاسخگویی
1	کارشناس استان	کارشناس استان	۱۳۹۶/۱۱/۲۸ ۱۴:۰۱:۱۹		4391424169101	
2	همگام	همگام رادر چند خط توضیح دهید	۱۳۹۶/۱۱/۲۶ ۱۵:۳۰:۲۶	1000 امتیاز نظر سنجی 1000 امتیاز معرفی مدرسه 10000 امتیاز انجمن (تالار گفتگو) 6000 امتیاز خبر 110 امتیاز پیامک و دامنه 500 امتیاز نگ عکس انجمن اولیا و مربیان 15000 امتیاز ماژول ها با سلام بعضی از ماژول ها با سایت همگام هم خوانی ندارند. از سایت های معتبر استفاده کنید. با سلام دروس پایه هشتم به مسئولین فنی شرکت تحویل داده نشده و در حال پیگیری برای دریافت لیست دروس این پایه هستیم با سلام دروس کار دانش پایه دوم و سوم اضافه شده .	3931424001647	۱۳۹۶/۱۱/۲۶ ۱۵:۳۳:۴۹
3	تست 22	تست 23	۱۳۹۶/۱۱/۲۶ ۱۵:۲۹:۱۱	1000 امتیاز نظر سنجی 1000 امتیاز معرفی مدرسه 10000 امتیاز انجمن (تالار گفتگو) 6000 امتیاز خبر 110 امتیاز پیامک و دامنه 500 امتیاز نگ عکس انجمن اولیا و مربیان 15000 امتیاز ماژول ها با سلام بعضی از ماژول ها با سایت همگام هم خوانی ندارند. از سایت های معتبر استفاده کنید. با سلام دروس پایه هشتم به مسئولین فنی شرکت تحویل داده نشده و در حال پیگیری برای دریافت لیست دروس این پایه هستیم با سلام دروس کار دانش پایه دوم و سوم اضافه شده .	4821424001571	۱۳۹۶/۱۱/۲۶ ۱۵:۳۳:۴۲
4	اسامی ماژولها	تست	۱۳۹۶/۱۱/۲۶ ۱۴:۲۶:۲۷	dali :D	51423997818	۱۳۹۶/۱۱/۲۶ ۱۵:۳۷:۱۵

نمایش 1 تا 4 از مجموع 4 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

محتویات آموزشی

در این بخش به معلم و دانش آموز این امکان داده می شود که فایل های مطالب آموزشی در ماژول بانک محتوای آموزشی قرار دهند. پس از آن مرجع بالاتر مانند مدیر مدرسه قابلیت تایید مطالب را در ماژول تایید محتوای آموزشی دارد.

• بانک محتوای آموزشی:

در این بخش که در دسترس دانش آموز و معلم قرار گرفته است، ابتدا فایل محتوای آموزشی مورد نظرتان را با فرمت های مشخص شده انتخاب کنید. سپس در قسمت توصیف فایل توضیح مختصری از آن را ارائه نمایید. در قسمت بعدی کلمات کلیدی موجود در فایل را مشخص کنید. در کادرهای بعدی مقطع تحصیلی، رشته، پایه، عنوان درس، مخاطبین و نام تولید کننده ی محتوا را مشخص کنید و گزینه قابلیت مشاهده برای دیگران را در صورت لزوم انتخاب کرده و ارسال کنید. در بخش لیست محتوای

آموزشی در دسترس، می‌توانید محتویات آموزشی درج شده در جدول را با انتخاب هریک از آن‌ها در اولین ستون جدول به سال تحصیلی و کلاس خاصی انتقال دهیم. لازم به ذکر است که دسترسی به این قابلیت فقط برای معلم امکان‌پذیر است.

• تایید محتوای آموزشی:

در این مرحله لیست محتویات آموزشی تایید نشده به همراه فایل و تاریخ انتشار هر محتوا در قالب جدول ارائه شده و با کلیک روی علامت تیک سبز رنگ موجود در ستون اول جدول، تایید آن‌ها انجام می‌شود.

مدیریت < داشبورد اصلی > تایید محتوای آموزشی

لیست محتویات آموزشی تایید نشده

جستجو:

نمایش محتویات: 10

استان	شهر	نام انتشار دهنده	درس	رشته	پایه	مقطع	توضیحات	تاریخ انتشار	فایل
دمو	دمو	مریم معصومی	علوم	ابتدایی	4	ابتدایی	بسته حمایتی	1393/12/04	 

نمایش 1 تا 1 از مجموع 1 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

پرسش و پاسخ آنلاین

در قسمت ثبت سوال جدید ابتدا نوع سوال مورد نظر را انتخاب کنید سپس سوال را وارد کنید و سپس ثبت نمایید. در قسمت بعد، لیست سوالات به همراه وضعیت آن‌ها از لحاظ پاسخ‌دهی (پاسخ داده شده یا در حال انتظار) ارائه شده است. در کادر جستجو می‌توانید سوال مورد نظر را بیابید. در قسمت سمت چپ گزینه کپی و پرینت و دریافت فایل اکسل فراهم شده است. لازم به ذکر است که سوال‌های ثبت شده در این قسمت توسط مدیر پاسخ داده می‌شود.

ثبت سؤال جدید

نوع سؤال: مشاوره

سؤال: چگونه تمرکز هنگام مطالعه را افزایش دهیم؟

ثبت پاک کردن

لیست سؤالات شما

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو:

ردیف	وضعیت	تاریخ ثبت	تاریخ پاسخ	موضوع	سؤال	پاسخ
1	در حال انتظار	1394/01/22		مشاوره	چگونه تمرکز هنگام مطالعه را افزایش دهیم؟	
2	پاسخ داده شده	1393/12/20		منهژی	test 20esfand	test20esfand
3	پاسخ داده شده	1393/11/29		منهژی	test5	test00
4	پاسخ داده شده	1393/11/29		بهداشتی	test4	modir

نمایش 1 تا 4 از مجموع 4 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

امور پرورشی

• پاسخ گویی به سوالات شرعی:

کلیه سوالات در این قسمت قابل مشاهده است و با انتخاب سوالات پاسخ داده نشده، در آخرین ستون جدول سوالات، می توانید پاسخ سوال را وارد نمایید.

مخبریت < داشبورد اصلی < امور پرورشی < پاسخ گویی به سوالات شرعیراهنما ?ماژول هاگ مرتبط

انتخاب کنید:






لیست سوالات پاسخ داده شده

لیست سوالات

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو:

ردیف	وضعیت	تاریخ ثبت	سؤال	پاسخ
1	پاسخ داده شده	1393/12/20	test 20esfand	
2	پاسخ داده شده	1393/11/29	test5	
3	پاسخ داده شده	1393/11/27	پمختناتف	
4	پاسخ داده شده	1393/11/26	تست تست	
5	پاسخ داده شده	1393/11/18	با سلام فروع دین چند تا است ؟	

نمایش 1 تا 5 از مجموع 5 موردابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• ثبت صورت جلسه:

ابتدا فایل صورت جلسه‌ای را که از قبل تهیه شده ضمیمه می‌کنیم در قسمت‌های بعد شماره و تاریخ جلسه، ساعت شروع و پایان جلسه، موضوع جلسه، حاضرین و غایبین، دبیر جلسه و محل آن را ثبت می‌کنیم و در نهایت متن مصوبات و پیشنهادات جلسه را وارد کرده، صورت جلسات وارده را ثبت می‌نماییم. در قسمت پایین صفحه در یک جدول صورت جلسات ثبت شده قابل ویرایش و حذف می‌باشند هم‌چنین فایل صورت جلسات قابل دریافت است.

ثبت صورت جلسه

- رعایت قالب نوشتار آمده در مثال‌ها اجباری است.
- تعداد معازرت ثبت صورت جلسه در ماه 5 عدد می‌باشد.
- بیشینه حجم فایل ارسال‌شده 500 کیلوبایت است.

فایل صورت جلسه (لطفاً صفحات صورت جلسه را اسکن نموده و در قالب pdf ذخیره نمایید.)

شماره جلسه

تاریخ جلسه

ساعت شروع و پایان جلسه (مثال: 17:00-15:00)

موضوع جلسه

حاضرین جلسه

غائبین جلسه

دبیر جلسه

محل جلسه

متن صورت جلسه

متن صورت جلسه

تست

p Body

مضمون جلسه

مضمون جلسه

تست

p Body

پیشنهادات جلسه

پیشنهادات جلسه

تست

p Body

Copy

نمایش محتویات 10

جستجو:

شماره جلسه	تاریخ	موضوع	محل برگزاری	ویرایش	دریافت فایل	حذف
2	1393/11/20	تست	تست			
1	1393/11/20	1	test			

نمایش 1 تا 3 از مجموع 3 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• فعالیت فوق برنامه:

✓ ثبت:

عنوان فعالیت مورد نظر را یادداشت می‌کنید سپس خلاصه فعالیت را وارد کرده، در صورت وجود تصویر، آن را برای بارگذاری انتخاب می‌کنیم و در قسمت بعدی متن را وارد نموده، ثبت می‌کنیم.

محبوبیت > داشبورده اصلی > امور پرورشی > فعالیت فوق برنامه > ثبت

ثبت

1. حجم فایل ارسالی حداکثر ۱۰۰ کیلوبایت می باشد!

عنوان (50 کاراکتر)

خلاصه فعالیت(150 کاراکتر)

تصویر فعالیت

برگزاری نمایشگاه صنایع دستی

p body

ثبت

✓ ویرایش:

در این قسمت آخرین فعالیت‌ها در قالب جدول ارائه شده که امکان ویرایش و حذف آن‌ها با انتخاب گزینه‌های مربوطه فراهم می‌باشد.

• مراسم و مسابقات:

✓ ثبت:

عنوان مراسم مورد نظر را یادداشت می‌کنید سپس خلاصه مراسم را وارد کرده، در صورت وجود تصویر، آن را برای بارگذاری انتخاب کنید و در قسمت بعدی متن را وارد نموده، ثبت کنید.

مدیریت > داشبورد اصلی > امور آموزشی > مراسم و مسابقات > ثبت

ماژول‌هاگ مرتبط [راشما](#) ?

ثبت

1. حجم فایل ارسالی حداکثر ۰۰ کیلوبایت می باشد!

عنوان (50 کارکتر)

خلاصه فعالیت(150 کارکتر)

تصویر فعالیت

برگزاری مسابقات شطرنج استانی

ثبت

✓ ویرایش:

در این قسمت آخرین فعالیت‌ها در قالب جدول ارائه شده که امکان ویرایش و حذف آن‌ها با انتخاب گزینه‌های مربوطه فراهم می‌باشد.

ویرایش

آخرین فعالیتها

انتخاب تاریخ

ردیف	عنوان	تاریخ - زمان	ویرایش	حذف
1	شطرنج	۱۱:۱۰:۵۰ ۱۳۹۴/۰۱/۲۲	ویرایش	حذف
2	دو میدانی ۲	۱۳:۴۳:۲۸ ۱۳۹۴/۱۱/۲۷	ویرایش	حذف

ویرایش

عنوان (50 کارکتر)

شطرنج

خلاصه فعالیت (150 کارکتر)

مسابقات شطرنج استانی

تصویر قدیم



No file selected.

..Browse

تصویر جدید

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, font color, background color, and other text formatting options.

برگزاری مسابقات شطرنج استانی

body

ثبت

ثبت نمرات

در این قسمت فیلدهای مربوط به کلاس، نمره و ماه را انتخاب کرده، گزینه نمایش نمرات را انتخاب نمایید. در این مرحله جدولی نمایش داده می‌شود که شامل اسامی دانش آموزان به همراه نام درس می‌باشد و می‌توان برای هر دانش‌آموز، نمره‌ی درس مربوطه را وارد کرد و در پایان با انتخاب گزینه ذخیره آن‌ها را ثبت نمود. برای ویرایش نمره‌ها باید ابتدا نمره‌ی مورد نظر را تغییر داده سپس دکمه‌ی ذخیره را در پایین درس مورد نظر کلیک نمایید. بدین ترتیب نمره‌ی جدید جایگزین نمره قبلی می‌گردد.

مدیریت > داشبورد اصلی > ثبت نمرات

ماژول‌هاک مرتبط [راشتما](#)

ثبت نمرات

برای ویرایش نمرات کافی است نمره مورد نظر را تغییر داده و دکمه ذخیره را در پایین درس مورد نظر کلیک کنید، با این کار نمره جدید با نمره قبلی جایگزین خواهد شد.

کلاس: ششم 6 نوع نمره: پایانترم 1

[نمایش نمرات](#)

نام و نام خانوادگی	تاریخ ایران وجهان (2)	تعلیمات دینی	علوم ریستی و بهداشت	فیزیک 3 (آزمایشگاه [ریاضی فیزیک])
متین آقایی ابیانه	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12.00"/>
سوده ربیعه	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="14.00"/>
حمید زرگوشی	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15.00"/>
مصطفی موحدی	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="17.00"/>
میترا نعمت الهی	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="18.00"/>
	<input type="button" value="ذخیره"/>	<input type="button" value="ذخیره"/>	<input type="button" value="ذخیره"/>	<input type="button" value="ذخیره"/>

پنل پیامک

ابتدا در قسمت جستجوی شماره‌ی خط ۱ تا ۶ رقم به دلخواه وارد می‌کنیم و بر روی گزینه‌ی «بگرد» کلیک می‌نماییم. در صورتی که قبلاً توسط فرد دیگری خریداری نشده باشد در کادر پایین نمایش داده می‌شود و شماره مورد نظر برای ۱۵ دقیقه رزرو می‌شود. در سطر بعدی شماره تلفن مدرسه را با کد شهر مربوطه وارد می‌کنیم و در سطر آخر (شماره خط) شماره تلفن همراه مدیر مدرسه یا مسئول فن‌آوری مدرسه را وارد کرده و بر روی کلمه تایید کلیک می‌کنیم. سپس وارد صفحه‌ی بانک می‌شویم که باید مبلغ اعلام شده بابت نصب و راه اندازی پنل پیامک پرداخت شود. بعد از پرداخت با کارت بانکی، مرحله‌ی نهایی نمایش داده می‌شود که فرستادن تعهدنامه است. در این مرحله فایل تعهدنامه را پرینت گرفته با مهر و امضای مدیر مدرسه آن را تکمیل نموده و از طریق همین قسمت برای شرکت پشتیبان ارسال می‌کنید. لازم به ذکر است که حجم فایل ارسالی باید حدکثر ۱۲۰ کیلو بایت باشد. بعد از تایید و بررسی فایل تعهدنامه توسط شرکت پشتیبان، پنل شما تایید و فعال می‌گردد. با خرید شارژ قادر به ارسال پیامک می‌باشید. برای این منظور باید در پنل پیامک خود وارد قسمت تنظیمات شده گزینه مالی را انتخاب کرده و سپس با حرکت دادن موس به سمت راست صفحه‌ی جدیدی را مشاهده می‌کنید که گزینه «پرداخت الکترونیک» را باید کلیک کنید تا وارد صفحه‌ی بانک شوید. با وارد کردن تعداد پیامک‌های مورد نیاز، قیمت آن مشخص می‌شود و شما با تایید خرید، شارژ مورد نیاز را خرید می‌کنید. شارژ همان لحظه به اعتبار شما افزوده می‌شود و از این لحظه شما با وارد کردن شماره‌های خود در قسمت دفترچه تلفن قادر به ارسال پیامک هستید.

لازم به ذکر است با توجه به ارتباط این قسمت با شرکت‌های مخابراتی مسولیت ارسال و عدم ارسال پیام‌های کوتاه در اختیار شرکت پشتیبان پورتال همگام نمی‌باشد و به سامانه‌های مخابراتی وابسته است.

منویت < داشبورده اصلی > پنل پیامک

راهنما

مازولهاک مرتبص

پنل پیامک

ارزیابی پنل پیامک ما

به منظور مشاهده پنل پیامک ما و ارزیابی قابلیت ها و امکانات آن، می‌توانید از لینک زیر استفاده نمایید. امکان ارسال پیامک و شارژ پنل در این لینک فعال نمی باشد و پس از انتخاب خط و تکمیل فرآیند خرید، پنل برای شما فعال خواهد شد.

ارزیابی پنل پیامک

فرآیند فعال سازی پنل پیامک در سامانه همگام

ثبت شماره خط پنل پیامک مدرسه

جستجوی شماره خط

بگرد 50002764

شماره خط

تلفن تماس

تلفن همراه

تایید امکان ارسال پیامک به خط هایی که پیام هاگ تبلیغاتی خود را غیر فعال کرده اند وجود ندارد.

پیامک

با انتخاب گزارش شارژها وارد صفحه‌ی جدیدی می‌شوید که در آن با وارد کردن سال و تاریخ شروع و پایان، می‌توانید گزارش شارژ خود را دریافت کنید.

انضباطی و تشویقی

• انضباطی و تشویقی:

در این بخش لیست دانش آموزان همراه شماره ملی آن ها نمایش داده شده و با انتخاب گزینه‌ی نمایش مربوط به هر دانش آموز، دفتر انضباطی و تشویقی آن دانش آموز به همراه موارد حضور غیاب آن مشاهده می‌شود که امکان چاپ هم دارد.

مدیریت > داشبورد اصلی > انضباطی و تشویقی > انضباطی و تشویقی			
لیست دانش آموزان			
جستجو:	نمایش محتویات	10	ماژول‌هاک مرتبط
نام	نام خانوادگی	شماره ملی	نمایش
مصطفی	موحدی	1757058052	نمایش
سوده	ریچه	1189370484	نمایش
میتر	نعمت الهی	1189926555	نمایش
متین	آقای ایبانه	4710610185	نمایش
محمدصادق	حامدی	2529924538	نمایش
علی	میرزائی	9876543210	نمایش
مهدی	عارفی	4710050686	نمایش
محمدصادق	حامدی	2529924538	نمایش

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها
نمایش 1 تا 8 از مجموع 8 مورد

• سرفصل موارد انضباطی:

در این قسمت تمامی معیارهای انضباطی که بر اساس آن دانش آموزان ارزیابی می‌شوند قابل ایجاد می‌باشد. با انتخاب کلمه‌ی ثبت جدید پنجره‌ای باز می‌شود که در این پنجره، ابتدا

عنوان سرفصل و بعد توضیحات مربوط به آن را وارد کرده و ذخیره می‌کنیم ، در قسمت بعد در جدول ارائه شده کلیه‌ی سرفصل‌ها قابل ویرایش و حذف می‌باشند.

مدیریت < داشبورد اصلی < انضباطی و تشویقی < سرفصل موارد انضباطی

سرفصل موارد انضباطی

ثبت جدید

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10 جستجو:

ردیف	عنوان	توضیحات	مدیریت
1	الف	1الف	ویرایش حذف
2	ب	1ب	ویرایش حذف
3	ب	1ب	ویرایش حذف
4	ت	1ت	ویرایش حذف
5	ه	1ه	ویرایش حذف
6	test	test	ویرایش حذف

نمایش 1 تا 6 از مجموع 6 مورد ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• مدیریت موارد انضباطی:

در این بخش لیست دانش‌آموزان با شماره ملی آن‌ها نمایش داده شده با انتخاب گزینه نمایش مربوط به هر دانش‌آموز، سرفصل انضباطی همراه توضیحات در یک جدول بیان شده که قابل ویرایش و حذف می‌باشد. هم‌چنین با انتخاب گزینه‌ی جدید می‌توان سرفصل انضباطی جدیدی را برای دانش‌آموز ثبت کرد.

لیست دانش آموزان

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو:

نمایش	شماره ملی	نام خانوادگی	نام
نمایش	1757058052	موجدی	مصطفی
نمایش	1189370484	ریچه	سوده
نمایش	1189926555	نعمت الهی	میترا
نمایش	4710610185	آقایی ایبانه	متین
نمایش	2529924538	حامدی	محمدصادق
نمایش	9876543210	میرزایی	علی
نمایش	4710050686	عارفی	مهدی
نمایش	2529924538	حامدی	محمدصادق

نمایش 1 تا 8 از مجموع 8 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

کارنامه

• کارنامه نهایی

لیست نمرات دانش آموزان و شماره ملی آن‌ها نمایش داده شده با انتخاب گزینه نمایش در مقابل اسم هر دانش آموز کارنامه‌ی مربوط به آن فرد، که بر اساس نمرات نهایی تنظیم شده است قابل مشاهده می‌باشد. در کادر جستجو در سمت چپ می‌توانید کارنامه مورد نظر خود را بر اساس جستجوی نام بیابید.

مدرسه ما [راهنما](#) [ماژول‌هاگ مرتبط](#) [حمیت](#) [داشورد اصلی](#) [کارنامه](#) [کارنامه نهایی](#)

لیست دانش آموزان

جستجو:

نمایش محتویات 10

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	کارنامه
سوده	ریچه	1189370484	نمایش
میتر	نعمت الهی	1189926555	نمایش
مصطفی	موحدی	1757058052	نمایش
متین	آقایی ابیانه	4710610185	نمایش
محمدمدادی	حامدی	2529924538	نمایش
محمدمدادی	حامدی	2529924538	نمایش
علی	میرزائی	9876543210	نمایش

نمایش 1 تا 7 از مجموع 7 مورد

ابتدا قبلی 1 بعدی انتها

• کارنامه ماهانه

لیست نمرات دانش آموزان و شماره ملی آن‌ها نمایش داده شده با انتخاب گزینه نمایش در مقابل اسم هر دانش آموز کارنامه‌ی مربوط به آن فرد، که بر اساس نمرات ماهیانه تنظیم شده است، قابل مشاهده می‌باشد. در کادر جستجو در سمت چپ می‌توانید کارنامه مورد نظر خود را بر اساس جستجوی نام بیابید.

برنامه ریز

این ماژول جهت کمک به مدیر مدرسه برای تعیین برنامه‌ی هفتگی در ابتدای سال تحصیلی طراحی شده است. در قسمت برنامه ریز در ابتدا، با انتخاب گزینه اطلاعات مدرسه، تعداد روز کاری، زنگ‌های مدرسه و مدت زمان هر زنگ را وارد کرده و ذخیره می‌کنیم. در مرحله بعد در بخش اطلاعات معلمین با انتخاب گزینه‌ی افزودن معلم جدید پنجره‌ای با عنوان ویرایش اطلاعات معلم باز می‌شود که فیلدهای کد ملی، نام و نام خانوادگی را پر کرده و درس معلم مربوطه را اضافه کنید. در سمت چپ صفحه جدولی دیده می‌شود که بر اساس اطلاعات

مرحله قبل بوجود آمده است. در این جدول کلیه ساعت‌های آزاد معلم را انتخاب می‌کنیم به این ترتیب که بر روی مربع مربوط به آن قسمت کلیک می‌کنیم که با این کار به رنگ زرد در می‌آید. با افزودن کلیه‌ی معلمین، اطلاعات آن‌ها به همراه ساعت حضور و درس آنان به شکل یک جدول نمایش داده می‌شود که امکان ویرایش و حذف آن‌ها نیز وجود دارد. در قسمت اطلاعات کلاس‌ها، با انتخاب گزینه افزودن پنجره‌ای باز می‌شود که مربوط به اطلاعات کلاس می‌باشد که در ابتدا نام کلاس سپس درس و ساعت تدریس را مشخص می‌کنید. با انتخاب گزینه افزودن کلاس ایجاد می‌شود. اطلاعات کلاس‌های وارد شده در قالب یک جدول نمایش داده می‌شود که امکان ویرایش و حذف آن‌ها در این قسمت وجود دارد. در مرحله‌ی بعد با انتخاب گزینه برنامه‌ریزی برنامه‌ی پیشنهادی بر اساس اطلاعات وارد شده را مشاهده می‌کنیم که با انتخاب گزینه ذخیره برنامه می‌توان آن را ذخیره کرد. لازم به ذکر است که در صورت عدم تطابق اطلاعات و وجود تداخل‌های غیرقابل حل در برنامه، برنامه‌ریز پیغام خطا نمایش می‌دهد در غیر این صورت سه برنامه‌ی متفاوت پیشنهادی را نمایش می‌دهد.

مدیریت < داشبورد اصلی < برنامه ریز

ماژول‌های مرتبط راهنما

اطلاعات مدرسه اطلاع‌رسانی معلمین کلاس‌ها برنامه ریز

تعداد روز کاری مدرسه:	<input type="text" value="2"/>
تعداد زنگ‌های مدرسه:	<input type="text" value="4"/>
هر زنگ چند ساعت است؟	<input type="text" value="1"/>

ذخیره

اطلاعات معلمین مدرسه

اطلاعات معلمین مدرسه در این بخش کاملاً مستقل از اطلاعات اصلی سامانه همگام می باشد.

کد ملی	نام و نام خانوادگی	درس ها	ساعات حضور	ویرایش	حذف
201	تست تست	دین وزندگی (1) اول متوسطه عمومی (کد: 5401) دین وزندگی (2) دوم متوسطه عمومی (کد: 5434) دین وزندگی (3) سوم متوسطه عمومی (کد: 5491)	شنبه ساعت اول شنبه ساعت دوم شنبه ساعت سوم شنبه ساعت چهارم یکشنبه ساعت اول یکشنبه ساعت دوم یکشنبه ساعت سوم یکشنبه ساعت چهارم		
202	تست2 تست2	ریاضی (1) اول متوسطه عمومی (کد: 5408) ریاضی (2) دوم متوسطه عمومی (کد: 5443) ریاضی (3) [علوم تجربی] سوم متوسطه عمومی (کد: 5510)	شنبه ساعت اول شنبه ساعت دوم شنبه ساعت سوم شنبه ساعت چهارم یکشنبه ساعت اول یکشنبه ساعت دوم یکشنبه ساعت سوم یکشنبه ساعت چهارم		
203	تست3 تست3	علوم زیستی و بهداشت اول متوسطه عمومی (کد: 5410) عربی (2) [علوم انسانی] دوم متوسطه عمومی (کد: 5439)	شنبه ساعت اول شنبه ساعت سوم یکشنبه ساعت اول یکشنبه ساعت سوم		

افزودن معلم جدید

حذف	ویرایش	د الف	کد	نام درس	مدت
			5401	دین و زندگی (1) اول متوسطه عمومی	1
			5408	ریاضی (1) اول متوسطه عمومی	1
			5410	علوم زیستی و بهداشت اول متوسطه عمومی	1
			5434	دین و زندگی (2) دوم متوسطه عمومی	1
			5438	عربی (2)سایر رشته ها [دوم متوسطه عمومی	1
			5443	ریاضی (2) دوم متوسطه عمومی	1
			5491	دین و زندگی (3) سوم متوسطه عمومی	1
			5510	ریاضی (3)علوم تجربی [سوم متوسطه عمومی	1

افزودن کلاس جدید

برنامه ریزی ذخیره برنامه برنامه اول برنامه دوم برنامه سوم

بر اساس اطلاعات وارد شده برنامه صحیحی وجود ندارد.

برنامه مدرسه به تفکیک کلاس:

روز	زنگ اول	زنگ دوم	زنگ سوم	زنگ چهارم
شنبه	علوم زیستی و بهداشت تست 3 تست 3	دین و زندگی (3) تست تست	دین و زندگی (2) تست تست	دین و زندگی (1) تست تست
یکشنبه	ریاضی (3) [علوم تجربی] تست 2 تست 2	ریاضی (2) تست 2 تست 2	ریاضی (1) تست 2 تست 2	

برنامه کلی مدرسه:

روز	زنگ اول	زنگ دوم	زنگ سوم	زنگ چهارم	یکشنبه	کلاس | روز
د	علوم زیستی و بهداشت تست 3 تست 3	دین و زندگی (3) تست تست	دین و زندگی (2) تست تست	دین و زندگی (1) تست تست	ریاضی (3) [علوم تجربی] تست 2 تست 2	کلاس د الف
الف	علوم زیستی و بهداشت تست 3 تست 3	دین و زندگی (3) تست تست	دین و زندگی (2) تست تست	دین و زندگی (1) تست تست	ریاضی (2) تست 2 تست 2	
	علوم زیستی و بهداشت تست 3 تست 3	دین و زندگی (3) تست تست	دین و زندگی (2) تست تست	دین و زندگی (1) تست تست	ریاضی (1) تست 2 تست 2	

انتخابات دانش آموزی

در این ماژول برای مدیر مدرسه قابلیت ایجاد انتخابات جدید و برای دانش آموز قابلیت شرکت در انتخابات ایجاد شده توسط مدیر، قابل مشاهده است و می‌تواند توسط این ماژول در انتخابات شرکت کند.

ثبت:

در این قسمت اطلاعات انتخابات که شامل عنوان، تاریخ آغاز و پایان، حداکثر انتخاب مجاز و گزینه‌های انتخابات را وارد کنید. قابلیت اضافه یا کم کردن گزینه‌های انتخاب وجود دارد.

مدیریت > داشبورد اصلی > انتخابات دانش آموزی > ثبت

ماژول‌هاک مرتبط [راشتما](#)

ثبت

عنوان انتخابات	انجمن علمی
تاریخ آغاز	۱۳۹۴/۰۱/۲۲
تاریخ پایان	۱۳۹۴/۰۱/۲۲
حداکثر انتخاب مجاز	1
انتخاب 1	تست یک
انتخاب 2	تست دو
انتخاب 3	تست سه

[گزینه های کمتر](#) [گزینه های بیشتر](#) [پاک کردن](#) [ارسال](#)

ویرایش:

لیست انتخاب‌های دانش‌آموزی مشخص شده و با کلیک بر روی گزینه عملیات برای هر انتخاب امکان ویرایش و حذف آن‌ها وجود دارد، قابلیت ریست این امکان را به کاربر می‌دهد که انتخاباتی که قبلاً ایجاد و برگزار شده را با صفر کردن شمارنده‌ی آن، مجدداً فعال کند.

مدیریت > داشبورد اصلی > انتخابات دانش آموزی > ویرایش

میانمای

میانمای

ویرایش

لیست انتخاب های دانش آموزی:

ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	عملیات
1	مسابقه	۱۳۹۳/۱۱/۲۷	۱۳۹۳/۱۱/۲۸	<input type="button" value="⚙"/>
2	test	۱۳۹۳/۱۱/۲۵	۱۳۹۳/۱۱/۲۷	<input type="button" value="⚙"/>

گزارش:

در این بخش لیست انتخابات دانش آموزی همراه با تعداد مشارکت کنندگان قابل مشاهده است و با انتخاب گزینه مشاهده گزارش، نمودار دایره‌ای نتیجه انتخابات نمایش داده می‌شود.

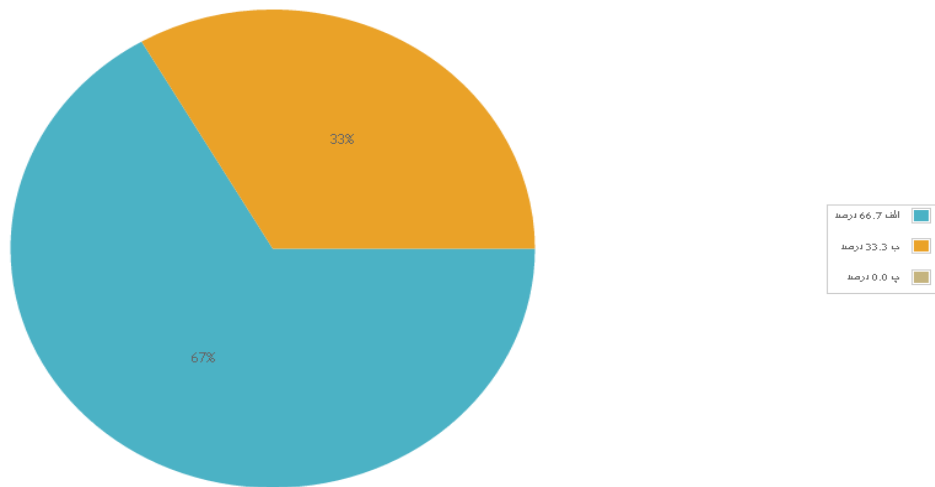
مدیریت > داشبورد اصلی > انتخابات دانش آموزی > گزارش

گزارش

لیست انتخاب های دانش آموزی:

ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تعداد مشارکت (نفر)	گزارش
1	test	۱۳۹۳/۱۱/۲۵	۱۳۹۳/۱۱/۲۷	۲ نفر	<input type="button" value="مشاهده گزارش"/>
2	مسابقه	۱۳۹۳/۱۱/۲۷	۱۳۹۳/۱۱/۲۸	۱ نفر	<input type="button" value="مشاهده گزارش"/>

عنوان: test



کلاس‌ها

با انتخاب سال تحصیلی، کلاس‌های مربوط به آن سال نمایش داده می‌شود که با انتخاب هر کلاس وارد صفحه جدیدی می‌شویم که در بخش اول آن با عنوان برنامه هفتگی، مدیریت برنامه هفتگی کلاس بر اساس مدل پیشنهادی مازول برنامه‌ریز صورت می‌گیرد. در قسمت پایین صفحه اطلاعات پایه، رشته هر درس را انتخاب کرده سپس کد ملی معلم را وارد می‌کنید در مرحله بعد در جدول بالایی ساعت تدریس معلم را انتخاب کرده و در نهایت گزینه ارسال را کلیک می‌کنیم.

دانش‌آموزان: در قسمت دانش‌آموزان لیست دانش‌آموزان در یک جدول نمایش داده می‌شود.
ممتازین: در بخش ممتازین با انتخاب گزینه نمایش لیست دانش‌آموزان بر حسب معدل‌ها قابل مشاهده است.
تکالیف: در این قسمت لیست تکالیف ارائه شده توسط معلم همراه با جزئیات نمایش داده می‌شود.
نمرات: با انتخاب نوع آزمون، لیست نمرات ثبت شده مربوط به آن آزمون، نمایش داده می‌شود.

مدیریت < داشبورده اصلی < کلاس‌ها

کلاس‌ها

- با توجه به بروزرسانی اطلاعات از سیستم سنادجهت هماهنگی سامانه های اطلاعاتی امکان ثبت دستی کلاس‌ها وجود ندارد.
- مرفا کلاس‌هایی قابلیت حذف شدن را دارا هستند که قبلا در سیستم به صورت دستی ثبت شده اند.
- کلاس‌هایی که به صورت دستی ثبت شده اند نام آنها به صورت قرمز رنگ متمایز شده است!
- در صورت حذف کلاس کلیه اطلاعات وابسته به کلاس به صورت خودکار از سیستم حذف می‌شود و غیر قابل بازگشت خواهد بود.

91-92	
92-93	دوم الف ششم 6
93-94	

مدیریت برنامه هفتگی کلاس

Copy Print Excel

جستجو:

روز هفته	رنگ اول		رنگ دوم		رنگ سوم		رنگ چهارم		رنگ پنجم		رنگ ششم
	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم	ساعت هفتم	ساعت هشتم	ساعت نهم	ساعت دهم	ساعت یازدهم
شنبه	علوم زیستی و بهداشت سوده ریبهه	علوم زیستی و بهداشت سوده ریبهه		تعلیمات دینی محمد مسعودی	تعلیمات دینی محمد مسعودی		تاریخ ایران وجهان (2) مهدی عارفی				
یکشنبه				فیزیک 3(آزمایشگاه [ریاضی فیزیک] مصطفی موحدی	فیزیک 3(آزمایشگاه [ریاضی فیزیک] مصطفی موحدی						
دوشنبه		علوم زیستی و بهداشت سوده ریبهه	علوم زیستی و بهداشت سوده ریبهه				تاریخ ایران وجهان (2) مهدی عارفی				
سه شنبه											
چهارشنبه	علوم زیستی و بهداشت سوده ریبهه										
پنج شنبه			دین و زندگی (2) مریم معمومی								
جمعه											

نمایش 1 تا 7 از مجموع 7 مورد

پایه:
 رشته:
 درس:
 معلم:
 برنامه انتخابی (به صورت خودکار پر می شود):

محتوای الکترونیک

در این ماژول لیست محتوای الکترونیکی از موضوعات آموزشی که توسط معلم و یا دانش آموز طراحی شده و نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی کلمه‌ی دانلود در ستون فایل در جدول قابل مشاهده و دریافت می‌باشد. در کادر سمت راست بالای جدول امکان جستجوی محتوای الکترونیک بر اساس سطح تایید، مقطع، پایه و ... وجود دارد و در کادر سمت چپ با بالای جدول با انتخاب یکی از گزینه‌های موجود نمایش تعداد ردیف‌های جدول را می‌توان مشخص نمود.

مضمونیت < داشبورد اصلی < محتوای الکترونیک < بانک محتوای الکترونیک

راهنما ؟

ماژول‌هاگ مرتبط

جستجو

سطح تایید استان

مقطع راهنمایی

پایه انتخاب کنید

رشته انتخاب کنید

تاریخ ابتدا

تاریخ انتها

نام یا بخشی از نام صاحب محتوا

بخشی از برچسب جهت جستجو(اختیاری)

جستجو

لیست محتوای الکترونیک

نمایش محتویات 10

نوع فایل	فایل	چکیده	برچسب	مقطع	پایه	رشته	درس	نقش دهنده	انتشار دهنده	تاریخ انتشار	استان	منطقه	سطح تایید
دانلود	توضیحات	اسید آمینه	راهنمایی	2	راهنمایی	علوم تجربی 2	دانش آموز	تست تست	1393/07/22	دمو	دمو	مدرسه	
دانلود	توضیحات	تست	متوسطه عمومی	2	ادبیات و علوم انسانی	[2] علوم عربی انسانی	معلم	مهدی عارفی	1393/08/07	دمو	دمو	مدرسه	
دانلود	توضیحات	مغز فؤاد	ابتدایی	1	ابتدایی	قرآن	معلم	محمدصادق حامدی	1393/07/07	دمو	دمو	منطقه	
دانلود	توضیحات	مغز فؤاد، brain	ابتدایی	1	ابتدایی	قرآن	معلم	محمدصادق حامدی	1393/07/07	دمو	دمو	منطقه	

نمایش 1 تا 4 از مجموع 4 مورد

قبلی 1 بعدی

آزمون آنلاین

در این ماژول که برای دانش آموز قابل رویت است، در قسمت لیست امتحانات شما، تمامی آزمون‌های آنلاین در قالب جدول نمایش داده شده است. (این آزمون توسط معلم در قسمت طراحی آزمون، ایجاد می‌شود.)

بانک سوال

در این ماژول در قسمت قرار دادن سوال جدید، نوع سوال را از لحاظ تستی یا تشریحی بودن انتخاب کرده فایل سوال را برای بارگذاری قرار دهید. متن سوال مورد نظر را تایپ کرده، در صورت تستی بودن سوال گزینه درست و گزینه‌های نادرست را مشخص کنید. در صورت تشریحی بودن پاسخ سوال و کلمات کلیدی را وارد کنید. در مرحله بعد اطلاعات مربوط به مقطع تحصیلی، رشته، پایه و عنوان درس را انتخاب و نام مولف سوال را وارد نمایید. در صورت لزوم قابلیت مشاهده برای دیگران را انتخاب کنید که با این کار سوال ایجاد شده برای سایر معلمان مدرسه قابل مشاهده است. در قسمت بعد لیست سوالات در جدول نشان داده شده که فایل سوال قابل دانلود می‌باشد. همچنین قابلیت حذف آن وجود دارد.

قرار دادن یک سئوال جدید

نوع سئوال: تستی

فایل سئوال: question.PNG (در صورت نیاز jpg, gif, png)

متن سئوال: طولانی ترین رودخانه جهان کدام است؟

(در صورت امکان)

گزینه درست: نیل

گزینه نادرست: آمازون

گزینه نادرست: آمور

گزینه نادرست: اینا

کلمات کلیدی: رودخانه، طولانی

کلمات کلیدی را با , از هم جدا کنید.

مقطع تحصیلی: متوسطه عمومی

رشته: ادبیات و علوم انسانی

پایه: 3

عنوان درس: جغرافیا (2)

نام مولف سئوال: مهدی عارفی

قابلیت مشاهده برای دیگران

لیست سئوال‌ات بانک سئوال

نمایش محتویات 10

جستجو:

پایه	مقطع	تاریخ انتشار	گزینه	گزینه	گزینه	پاسخ	سئوال	نوع	کلمات کلیدی	فایل	مؤلف /منتشر کننده	اشتراک
1	ابتدایی	1392/11/17	4	3	2	1	تست‌سناسنست	تستی		دانلود	من / تست معلم نهایی	
3	متوسطه عمومی	1393/11/27	ت	ب	ب	الف	دین و زندگی	تستی		دانلود	عارفی / مهدی عارفی	

نمایش 1 تا 2 از مجموع 2 مورد

ابتدا بعدی

طراحی آزمون

در این بخش عنوان آزمون، تاریخ و ساعت برگزاری آزمون را وارد کنید. سپس مدت زمان آزمون، کلاس، نوع آزمون، مقطع تحصیلی، رشته، پایه و عنوان درس را انتخاب کنید.

در جدول دوم صفحه لیست کلیه سوالات بانک سوال نمایش داده شده که با کلیک بر روی گزینه انتخاب مربوط به هر سوال می‌توان آن را جهت استفاده در آزمون برگزید. سوال انتخاب شده وارد جدول اول می‌شود که باید ترتیب و بارم هر سوال را برای آن مشخص کنیم و در صورت انصراف می‌توان سوال را حذف کرد. در پایان آزمون ایجاد شده را ذخیره کنید. لازم به ذکر است دانش آموز در مازول آزمون آنلاین به آزمون طراحی شده در این بخش پاسخ می‌دهد.

طراحی آزمون

عنوان آزمون

✓ جغرافیا

تاریخ

✓ ۱۳۹۷/۰۱/۲۳

ساعت برگزاری

✓ 08:00:00

مدت زمان آزمون

✓ 60 دقیقه

کلاس

✓ 6 ششم

نوع آزمون

✓ آنلاین

مقطع تحصیلی

✓ متوسطه عمومی

رشته

✓ امیبات وعلوم انسانی

پایه

✓ 3

عنوان درس

✓ جغرافیا (2)

لیست سئوال‌ات انتخاب شده

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو:

دسترسی: تأیید شده	درس	رشته	پایه	مقطع	تاریخ انتشار	گزینه	گزینه	گزینه	پاسخ	سئوال	نوع	کلیمات کلیدی	فایل	مؤلف/منتشر کننده	بارم	ترتیب	حذف
	جغرافیا (2)	امیبات وعلوم انسانی	3	متوسطه عمومی	1394/01/23	لنا	آمازون	آمور	نیل	طولانی ترین رودخانه جهان کدام است؟	تستی	رودخانه، طولانی	خلود	مهدی عارفی / مهدی عارفی	5	1	

نمایش 1 تا 1 از مجموع 1 مورد

ابتدا شبلی 1 بعدی انتها ذخیره سئوال‌ات انتخاب شده در آزمون

لیست سئوال‌ات بانگ سئوال

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10

جستجو:

دسترسی: تأیید شده	درس	رشته	پایه	مقطع	تاریخ انتشار	گزینه	گزینه	گزینه	پاسخ	سئوال	نوع	کلیمات کلیدی	فایل	مؤلف/منتشر کننده	انتخاب
	قرآن	ابتدایی	1	ابتدایی	1392/11/17	4	3	2	1	تست تست تست تست	تستی		خلود	من / تست معلم نهایی	انتخاب
	فیزیک (3) و آزمایشگاه [ریاضی فیزیک]	ریاضی و فیزیک	3	متوسطه عمومی	1393/11/27	ت	ب	ب	الف	هنر و زندگی	تستی		خلود	عارفی / مهدی عارفی	انتخاب

نمایش 1 تا 2 از مجموع 2 مورد

ابتدا شبلی 1 بعدی انتها

لیست امتحانات

کلیه امتحان‌های طراحی شده توسط معلم در این قسمت در قالب جدول نمایش داده می‌شود در ستون عملیات، معلم امکان نمره‌دهی به آزمون پاسخ داده شده توسط دانش‌آموز را دارد.

محبوبیت < داشبورده اصلی < لیست امتحاناتراهنما ?

لیست امتحانات طراحی شده توسط شما

Copy Print Excel

نمایش محتویات 10جستجو:

ردیف	تاریخ	زمان	عنوان	نوع	گلاس	لینک	عملیات	حذف
1	1393/11/27	80:00:00	چینی	آفلاین	ششم 6	نمایش	"<محاسبه نمرات"	
2	1393/11/27	09:00:00	هندسه	آنلاین	ششم 6	نمایش	"<محاسبه نمرات"	
3	1393/11/27	07:00:00	ادبیات	آفلاین	ششم 6	نمایش	"<محاسبه نمرات"	

نمایش 1 تا 3 از مجموع 3 موردابتدا قبلی 1 بعدی انتها

تکالیف

در قسمت ثبت و ویرایش تکالیف، ابتدا کلاس مورد نظر را انتخاب کنید سپس عنوان، محتوا و تاریخ آغاز و پایان تکلیف را مشخص و ثبت کنید. در قسمت گزارش، کلیه تکالیف طراحی شده قابل مشاهده است.

مدیریت > داشبورد اصلی > تکلیف > ثبت و ویرایش تکلیف

ماژول‌های مرتبط راهنما

کلاس	ششم 6
درس	تاریخ ایران و جهان (2)
عنوان	تکلیف دو
تاریخ آغاز	۱۳۹۴/۰۱/۲۲
تاریخ پایان	۱۳۹۴/۰۱/۲۶
سوال	

تکلیف دو

p body

پاک کردن ذخیره

طرح درس الکترونیک

ابتدا فایل طرح درس الکترونیک را برای بارگذاری قرار دهید، سپس بخش‌های خلاصه توصیف و کلمات کلیدی را پر کرده، عنوان درس را انتخاب کنید. در نهایت با انتخاب کلید ارسال طرح ایجاد شده را ثبت نمایید. لازم به ذکر است که نکات نارنجی رنگ درج شده در ابتدای صفحه را برای طرح درس در نظر بگیرید!

مدیریت < داشبورد اصلی < طرح درس الکترونیک

طرح درس الکترونیک

- توجه نمایید که شما تنها می توانید برای هر درس تنها یک مرتبه طرح درس را ارسال نمایید.
- فایل ارسالی تنها با فرمت pdf دریافت می گردد.
- حجم فایل ارسالی حداکثر 500 کیلوبایت می تواند باشد.
- در ذخیره فایل های دارای تصویر، برای کاهش حجم فایل، سایز و کیفیت تصاویر را کمتر نمایید.

فایل طرح درس الکترونیک (pdf)

Catch.pdf

خلاصه توصیف
عدسی همگرا

کلمات کلیدی
همگرا، لنز، عدسی

عنوان درس
فیزیک (1) آزمایشگاه 1

ثبت حضور و غیاب

در این بخش ابتدا کلاس را انتخاب کرده و سپس تاریخ برگزاری آن را معین کنید. همچنین با کلیک بر روی گزینه لیست دانش آموزان می توانید حضور و غیاب را برای هریک از آنان ثبت نمایید.

مدیریت < داشبورد اصلی < ثبت حضور و غیاب

ماژول‌هاک مرتباً راهنما

انتخاب کلاس

ششم 6

تاریخ برگزاری کلاس:

۱۳۹۴/۰۱/۲۲

6

لیست دانش‌آموزان

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	حضور
ذخیره			

برنامه کلاسی

در این قسمت برنامه هفتگی ساعت کلاس‌های معلم در قالب یک جدول نمایش داده می‌شود.

مدیریت < داشبورد اصلی < برنامه کلاسی

مدیریت برنامه هفتگی کلاس

روز هفته	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	ساعت چهارم	ساعت پنجم	ساعت ششم	ساعت هفتم	ساعت هشتم	ساعت نهم	ساعت دهم	ساعت یازدهم	ساعت دوازدهم	ساعت سیزدهم
شنبه	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
یکشنبه	-	-	-	-	-	-	اول کلاس 1 تربیت بدنی (1) مهدی عارفی	ششم 6 تاریخ ایران و جهان (2) مهدی عارفی	-	-	-	-	-
دوشنبه	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
سه شنبه	-	-	-	-	-	-	ششم 6 تاریخ ایران و جهان (2) مهدی عارفی	-	-	-	-	-	-
چهارشنبه	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
پنج شنبه	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
جمعه	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

حساب کاربری


این ماژول به طور کلی قابلیت تغییر اطلاعات مربوط به حساب کاربر را فراهم می‌آورد. در قسمت‌های کد ملی، نام، نام خانوادگی اطلاعات مورد نظر را وارد نمایید. در بخش تصویر، تصویر کاربر را با توجه به حجم و سایز درج شده در بالای صفحه آپلود کنید.

مدیریت < داشبورد اصلی < حساب کاربری

ماژول‌هاک مرتباً [راشتما](#) ?

حساب کاربری

سایز تصویر 113*85 پیکسل
حداکثر حجم عکس 100 کیلوبایت

کدملی	<input type="text" value="4710050678"/>
نام	<input type="text" value="تست"/>
نام خانوادگی	<input type="text" value="تست"/>
تصویر	
آپلود تصویر	<input type="text" value="consult.jpg"/> <input type="button" value="Browse"/>

0%