راهنمای تصویریِ معاون و مشاور

اتصال به پنلِ مدیر با QR مدرسه، و کارِ روزانه‌یِ دفتر: ورود و تأخیر، انضباط، نمازِ جماعت، فرم‌ها و نامه به اولیا، برنامه و گزارش؛ در هشت گامِ کوتاه.

۱ انتخابِ نقش و اتصال
۲ کارِ مدیر: دسترسی و فایل
۳ خانه‌یِ پنلِ معاون
۴ ورود، تأخیر و نماز
۵ عملکردِ انضباطی
۶ فرم‌ها و نامه به اولیا
۷ برنامه، اولیا و گزارش
۸ فرستادن برایِ دفترِ مدیر

۱ انتخابِ نقش و اتصال به مدرسه

ورود با شماره‌یِ موبایل ‹ نقش ‹ QR مدرسه



۱ بعد از ورود با شماره‌یِ موبایل و کدِ پیامک، **«معاون یا مشاورِ مدرسه هستم»** را بزنید.



۲ نوعِ مسئولیت: **معاونِ آموزشی**، **معاونِ پرورشی** یا **مشاورِ مدرسه**.



۳ سه قدمِ اتصال را بخوانید و **«اسکنِ QR مدرسه»** را بزنید؛ QR رویِ پنلِ مدیر یا برگه‌یِ چاپیِ دفتر است (عکسش هم از گالری قبول است).

پیش از شروع

مدیر باید شماره‌یِ موبایلِ شما را در پنل با کلیدِ **«معاون یا مشاور است»** ثبت کرده باشد؛ با همان شماره وارد شوید.

آنلاین یا آفلاین؟

سرورِ مدرسه دارد: بعد از اسکن منتظرِ تأییدِ مدیر بمانید. **بی‌سرور**: «فایلِ پنلِ معاون» را که مدیر در پیام‌رسان فرستاده، با هم‌مدرسه باز کنید.

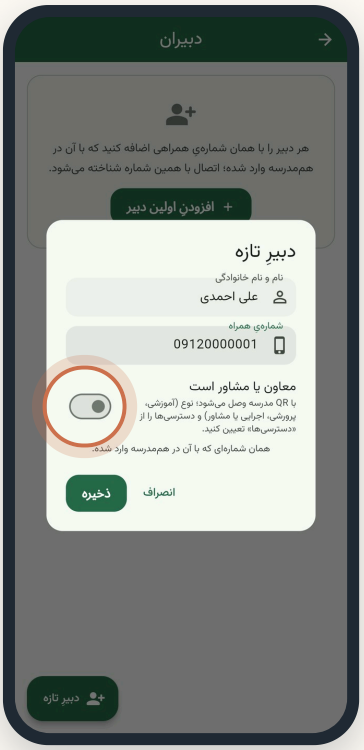
نوارِ پایین

خانه: میانبرها و وضعیتِ امروز. **گزارش**: گزارش‌هایِ آموزشی، پرورشی، انضباطی و امتحانات. **برنامه**: برنامه‌یِ هفتگیِ مدرسه. **تنظیمات**.

چند نقش با یک شماره

اگر دبیر یا ولیِ دانش‌آموزی هم هستید، با دکمه‌یِ ⇄ بالایِ صفحه بینِ نقش‌ها جابه‌جا شوید؛ اطلاعاتِ هیچ نقشی پاک نمی‌شود.

۲ کارِ مدیر: ثبت، دسترسی‌ها و فایل یک بار، در پنلِ مدیر



۱ پنلِ مدیر › دبیران › **«دبیرِ تازه»**: نام و موبایلِ شما، با کلیدِ **«معاون یا مشاور است»** (روشن) و «ذخیره».

دسترسی‌ها را مدیر تعیین می‌کند

مدیر در همان فهرست، کنارِ نامِ شما **«دسترسی‌ها»** را باز می‌کند: نوعِ مسئولیت (آموزشی، پرورشی، اجرایی، مشاور) و بخش‌هایی مثلِ ورود و تأخیر، انضباط، نماز، فرم‌ها، گزارش‌گیری، پیامک و مشاوره.

بی‌سرور: مدیر «فایلِ پنلِ معاون» را برایتان در پیام‌رسان می‌فرستد؛ رویِ فایل بزنید و «هم‌مدرسه» را انتخاب کنید تا پنل باز شود.



۳ پایینِ خانه: **«دسترسی‌هایی که مدیر هنوز روشن نکرده»**. بعد از روشن‌شدن، با فایلِ تازه یا به‌روزرسانی باز می‌شوند.

۳ خانه‌یِ پنلِ معاون همه‌چیز در یک صفحه



۱ کارتِ بالا: نام، نقش و آمارِ مدرسه. **«میانبرهایِ من»** پرکاربردترین بخش‌هاست؛ با «چیدمان» عوضشان کنید.



۲ بخش‌ها به ترتیبِ کار: **آموزشی و برنامه**، **انضباطی و پرورشی**، ارتباطات و اداری. هر کاشی یک بخش است.



۳ جست‌وجو در امکانات: کلمه‌ای مثلِ «اولیا» یا «تأخیر» بنویسید و مستقیم به همان بخش بروید.

۴ ورود، تأخیر و نمازِ جماعت

صبح، دمِ درِ ورودی



۱ **«ورود و تأخیرِ صبحگاهی»**: کلاس را انتخاب کنید و کنارِ هر نام **«تأخیر»** یا **«غایب»** را بزنید؛ ساعتِ ورود و دقیقه‌ی تأخیر خودکار ثبت می‌شود.



۲ **«نمازِ جماعت»**: امام، مؤذن و مکبر را بنویسید و کنارِ هر نام **«حاضر»** را بزنید. «همه حاضر» برایِ کلِ کلاس.

نمره‌ی انضباط خودکار

هر تأخیر و غیبتِ صبحگاهی از نمره‌ی انضباط کم و هر حضور در نماز به آن اضافه می‌شود؛ مقدارش را مدیر تعیین می‌کند (نوارِ سبزِ بالایِ صفحه).

اشتباه زدید؟ **×** کنارِ همان نام. تأخیرِ موجه: دکمه‌ی **«گذشت»** (بی کسرِ نمره).

۵ عملکردِ انضباطی

رفتارِ مثبت و منفی



۱ کنارِ هر نام: **+** برایِ رفتارِ مثبت (تشویق) و **−** برایِ رفتارِ منفی (تذکر). نمره‌ی انضباطِ هر نفر کنارش است.



۲ آموزشی یا پرورشی، یک موردِ آماده (مثلِ «بی‌نظمی در صف») و امتیاز؛ بعد **«ثبت در دفترِ انضباطیِ پرورشی»**.



۳ نمره‌ی تازه (۱۹٫۷۵) و خلاصه‌ی ثبت زیرِ نام دیده می‌شود. گزارشِ کاملِ انضباط در «گزارش» › «انضباطی» است.

۶ فرم‌ها و نامه به اولیا — A4 با جایِ امضا، یا پیامک



۱ **«فرم‌ها و معرفی‌ها»**: معرفی‌هایِ رسیده از دبیران، و فرمِ تازه: **درخواستِ حضورِ ولی**، دعوت به جلسه، اخراجِ موقت.



۲ کلاس، دانش‌آموز، روز و ساعت، موضوع و «دیدار با» را انتخاب کنید و **«ساختِ نامه»** را بزنید.



۳ نامه با شماره‌یِ خودکار و امضایِ شما (مثلاً «معاونِ پرورشی»). **«پیامک به ولی»** یا **«PDF برایِ چاپ و ارسال»**.

۷ برنامه، اولیا و گزارش



۱ نوارِ پایین › **«برنامه»**: برنامه‌یِ هفتگیِ همه‌یِ کلاس‌ها، با نامِ دبیر و ساعتِ هر زنگ.



۲ **«دانش‌آموزان و اولیا»**: موبایلِ ولیِ هر دانش‌آموز؛ با یک لمس تماس یا پیامک.



۳ نوارِ پایین › **«گزارش»**: غایبانِ روز، تأخیرکنندگان، کارنامه و رتبه‌بندی، معرفی‌ها و جلسات؛ همه با PDF و اکسل.

۸ فرستادن برایِ دفترِ مدیر

ثبت‌هایِ شما به پنلِ مدیر می‌رسد



۱ تعدادِ ثبت‌هایِ نرسیده رویِ کارتِ بالا دیده می‌شود. دکمه‌یِ ⟳ بالایِ صفحه آن‌ها را برایِ دفتر می‌فرستد.

با سرورِ مدرسه

ثبت‌ها خودکار (هر دقیقه) به پنلِ مدیر می‌روند و اطلاعاتِ تازه‌یِ مدرسه برمی‌گردد.

بی‌سرور

دکمه‌یِ **«فرستادن برایِ دفترِ مدیر»** (پایینِ صفحه‌هایِ ورود، انضباط و نماز) یا ⟳ یک فایلِ رمزدار می‌سازد و پیام‌رسان را باز می‌کند؛ آن را برایِ مدیر بفرستید. مدیر با «باز کردن با هم‌مدرسه» ثبت‌ها را در پنل می‌گیرد.

فایلِ تازه از مدیر

هر وقت مدیر کلاس، دانش‌آموز یا دسترسی را تغییر داد و فایلِ تازه فرستاد، رویِ فایل بزنید و «هم‌مدرسه» را انتخاب کنید؛ پنل به‌روز می‌شود.

از خانه ‹ اداری و پرسنلی ‹ **«بازکردنِ فایلِ مدرسه»** هم می‌شود فایل را انتخاب کرد.

«دریافتِ فایلِ دبیران»: فایلِ گزارشِ دبیری که به شما داده شده، در صف می‌ماند و با فرستادنِ بعدی به مدیر می‌رسد.

مشاورِ مدرسه

با دسترسیِ **«مشاوره»**، کاشیِ «مشاوره» باز می‌شود: ارجاع‌هایِ دبیران و دفتر، نوبت، حضور و بازخورد. یادداشت‌هایِ محرمانه فقط رویِ گوشیِ خودِ مشاور می‌ماند.

حضورِ همکاران

«حضورِ همکاران»: حضور، تأخیر، غیبت و مرخصیِ دبیران؛ با «گزارشِ حضورِ همکاران» برایِ هر بازه.

وضعیتِ امروز

در خانه دیده می‌شود امروز چند جلسه برنامه‌ریزی شده و گزارشِ کدام دبیر هنوز نرسیده است.

ظاهر و چیدمان

از خانه ‹ **«ظاهر و تمِ رنگی»** رنگِ برنامه را انتخاب کنید؛ در تنظیمات بینِ «مدلِ شبکه‌ای» و «داشبوردی» جابه‌جا شوید.