راهنمای تصویریِ مدیر

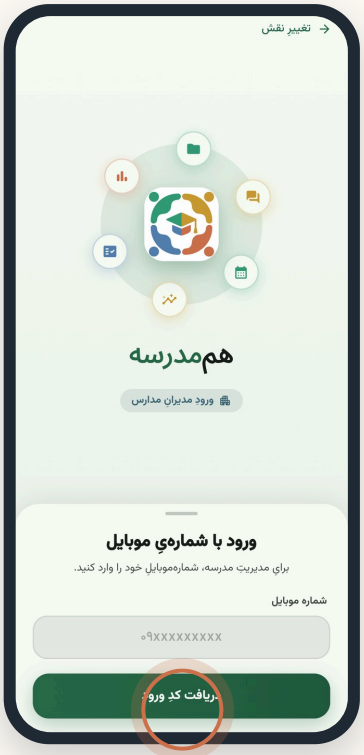
از ورود تا ساختِ کلاس‌ها، ثبتِ دانش‌آموزان، چیدنِ برنامه‌یِ هفتگی، QR مدرسه و کارت‌ها، و فرستادنِ فایل برایِ همکاران در پیام‌رسان‌ها — در هشت گامِ کوتاه.

۱ ورود و ساختِ پنل
۲ افزودنِ دبیران
۳ ساختِ کلاس‌ها
۴ ثبتِ دانش‌آموزان
۵ برنامه‌یِ هفتگی
۶ QR مدرسه
۷ کارت‌هایِ ولی و دانش‌آموز
۸ ارسال در پیام‌رسان

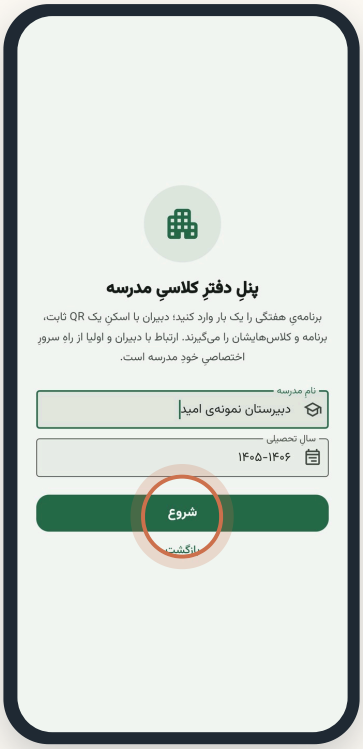
۱ ورود و ساختِ پنلِ مدرسه



۱ هم‌مدرسه را باز کنید و **«مدیرِ مدرسه هستم»** را بزنید.



۲ شماره‌یِ موبایل را بنویسید و **«دریافتِ کدِ ورود»** را بزنید؛ کدِ پیامک‌شده را وارد کنید.



۳ نامِ مدرسه و سالِ تحصیلی را بنویسید و **«شروع»** را بزنید.

پیش از شروع آماده کنید

نام و شماره‌یِ همراهِ دبیران، معاونان و مشاور؛ فهرستِ دانش‌آموزانِ هر کلاس با موبایلِ ولی (کاغذی، اکسل یا پیام‌رسان)؛ و برنامه‌یِ هفتگیِ مدرسه.

نوارِ پایینِ پنل

خانه: وضعیتِ امروز و «شروعِ کار». **گزارش**: گزارش‌هایِ رسیده از دبیران. **برنامه**: برنامه‌یِ هفتگی و امتحانی. **تنظیمات**: کلاس‌ها، دبیران، کارت‌ها، QR و مقصدهایِ ارسال.

اطلاعات کجا نگه داشته می‌شود؟

همه‌یِ اطلاعاتِ پنل رویِ گوشیِ خودِ مدیر است و با فایل‌هایِ رمزدار در پیام‌رسان‌ها به دستِ همکاران و اولیا می‌رسد؛ اینترنتِ دائمی لازم نیست.

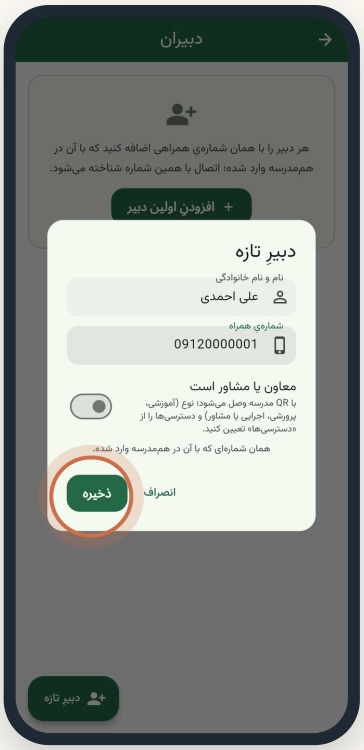
ترتیبِ پیشنهادی

گام‌ها را به همین ترتیب بروید: اول دبیران، بعد کلاس‌ها و دانش‌آموزان، بعد برنامه. چک‌لیستِ «شروعِ کار» در خانه‌یِ پنل پیشرفت را نشان می‌دهد.

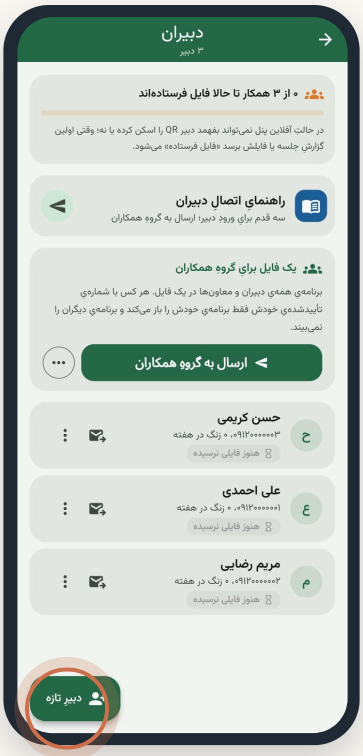
۲ افزودنِ دبیران با همان شماره‌ای که در هم‌مدرسه وارد می‌شوند



۱ خانه‌ی پنل؛ بخشِ **«شروعِ کار»** چهار قدمِ راه‌اندازی را نشان می‌دهد. قدمِ اول را بزنید.



۲ **«دبیرِ تازه»**: نام و شماره‌ی همراه. برایِ معاون یا مشاور کلیدِ پایین را روشن کنید و «ذخیره».



۳ فهرستِ دبیران با تعدادِ زنگ‌ها و وضعیتِ فایلِ هر نفر. نفرِ بعدی را با **«دبیرِ تازه»** اضافه کنید.

۳ ساختِ کلاس‌ها



۱ **«کلاسِ تازه»**: مقطع، پایه، رشته و شماره. با «ذخیره و کلاسِ بعدی» کلاس‌ها را پشتِ سرِ هم بسازید.



۲ فهرستِ کلاس‌ها؛ برایِ ثبتِ دانش‌آموزان رویِ هر کلاس بزنید.

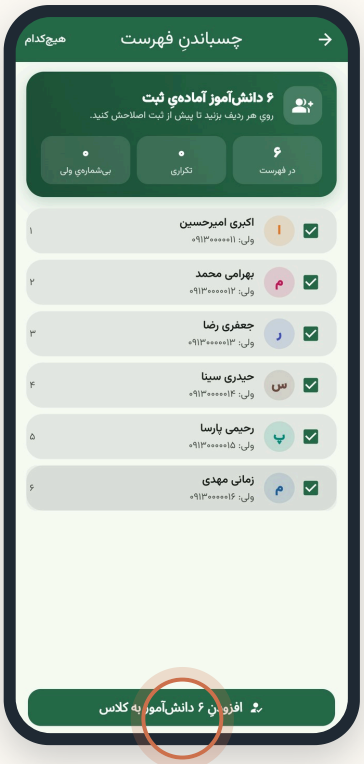


۳ صفحه‌ی کلاس: کارت‌ها، کارنامه، پیام به اولیا و بخشِ **«افزودنِ دانش‌آموزان»**.

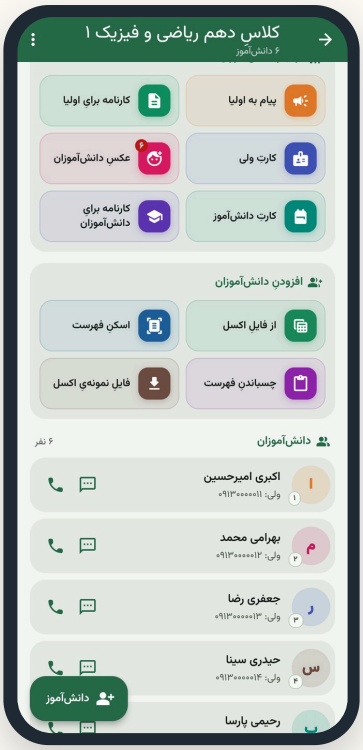
۴ ثبتِ دانش‌آموزان — چسباندن، فایلِ اکسل یا اسکنِ فهرست



۱ **«چسباندنِ فهرست»**: هر خط یک دانش‌آموز؛ نام، نام‌خانوادگی و موبایلِ ولی. بعد «پیش‌نمایش».



۲ تعدادِ آماده‌ی ثبت، تکراری‌ها و بی‌شماره‌ها نشان داده می‌شود؛ تیکِ هر ردیف را می‌توانید بردارید. **«افزودن به کلاس»**.



۳ فهرست کامل شد. راه‌هایِ دیگر: **«از فایلِ اکسل»** (اول «فایلِ نمونه‌ی اکسل» را بگیرید) یا **«اسکنِ فهرست»** با دوربین.

۵ برنامه‌یِ هفتگی



۱ از نوارِ پایین **«برنامه»**؛ کلاس را انتخاب کنید و رویِ هر خانه (روز × زنگ) بزنید.



۲ دبیر و درس را انتخاب کنید و **«ذخیره»**. درسِ هر دبیر بارِ بعد خودکار پیشنهاد می‌شود.

نکته‌ها

- زنگی که دو درس دارد: **«دو نیم‌زنگ»**.
- **«به تفکیکِ دبیر»** برنامه‌یِ هر همکار را نشان می‌دهد.
- ساعتِ زنگ‌ها: تنظیمات ‹ **«زنگ‌ها»**.
- چاپ: **«چاپِ برنامه‌یِ هر کلاس و هر دبیر»** (PDF رنگی) و **«نمایِ کلی و چاپِ برنامه»** (A4 تا A2).
- هر کلاسی که هنوز برنامه ندارد در «سلامتِ داده‌ها»یِ تنظیمات یادآوری می‌شود.

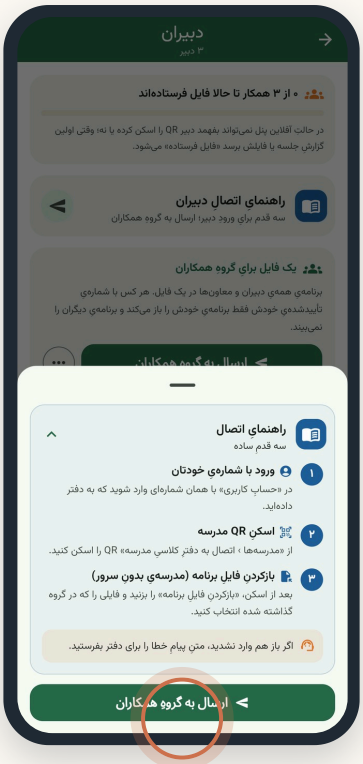
۶ QR مدرسه یک QR ثابت برایِ همه‌یِ دبیران



۱ تنظیمات › «مشخصاتِ مدرسه و تنظیماتِ عمومی» › **«چاپِ QR برایِ دیوارِ دفتر»**.



۲ یک برگه‌یِ A4 با راهنمایِ کوتاه؛ چاپ کنید و در دفتر بزنید، یا عکسش را در گروهِ همکاران بفرستید.

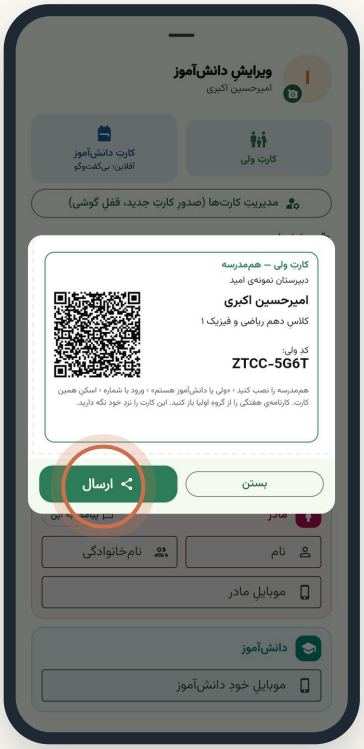


۳ در تبِ دبیران **«راهنمای اتصالِ دبیران»**: سه قدمِ ورودِ دبیر؛ با دکمه‌یِ پایین برایِ همکاران بفرستید.

۷ کارت‌هایِ QR ولی و دانش‌آموز



۱ تنظیمات › **«کارت‌هایِ ولی و دانش‌آموز»** (یا از صفحه‌یِ کلاس). کلاس را انتخاب کنید و «PDF برایِ چاپ».



۲ کارتِ یک نفر: رویِ دانش‌آموز بزنید › «کارتِ ولی» یا «کارتِ دانش‌آموز» › **«ارسال»** در پیام‌رسان.

کارت چه می‌کند؟

ولی کارت را یک بار در هم‌مدرسه («ولی یا دانش‌آموز هستم») اسکن می‌کند و غیبت، تأخیر، نمره و پیام‌ها را می‌بیند.

دانش‌آموز با کارتِ خودش برنامه‌یِ هفتگی، نمره و تکلیف را می‌بیند.

هر کارت را فقط به خودِ همان ولی یا دانش‌آموز بدهید. برایِ کارتِ گم‌شده، «مدیریتِ کارت‌ها» › صدورِ کارتِ جدید.

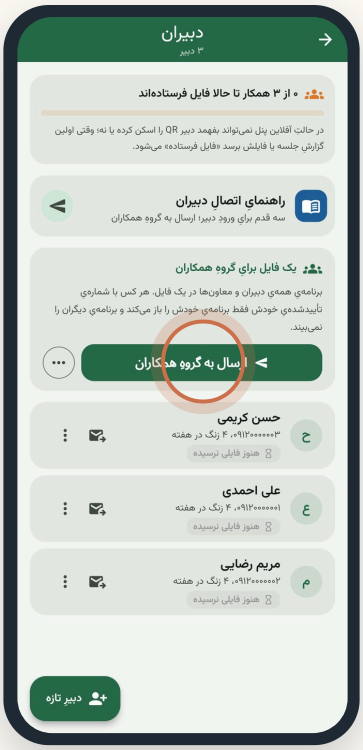
۸ ارسالِ فایل برایِ همکاران در پیام‌رسان شاد، ایتا، روبیکا، تلگرام، واتس‌اپ



۱ تنظیمات › «مشخصاتِ مدرسه...» › **«مقصدهایِ ارسال با یک لمس»** › «گروهِ همکاران».



۲ پیام‌رسانِ گروه را انتخاب کنید، نامِ گروه را بنویسید و **«ذخیره»**. این کار فقط یک بار لازم است.



۳ تبِ دبیران › **«ارسال به گروهِ همکاران»**؛ فایل مستقیم در همان پیام‌رسان باز می‌شود. «...» = روش‌هایِ دیگر.

یک فایل برایِ همه: برنامه‌یِ همه‌یِ دبیران و معاون‌ها در یک فایل است؛ هر کس با شماره‌یِ تأییدشده‌یِ خودش فقط برنامه‌یِ خودش را باز می‌کند. دبیر در هم‌مدرسه: **مدرسه‌یِ من › «بازکردنِ فایلِ مدرسه»** (بارِ اول QR مدرسه را هم اسکن می‌کند). برایِ فرستادن به یک نفر، کنارِ نامِ همان دبیر دکمه‌یِ **«فرستادنِ فایلِ برنامه»** را بزنید.

بعد از هر تغییر

اگر برنامه، دبیر یا کلاسی عوض شد، فایل را دوباره در گروهِ همکاران بفرستید تا گوشیِ همه به‌روز شود.

گروهِ اولیا و دانش‌آموزان

از همان «مقصدهایِ ارسال»، گروهِ اولیا و گروهِ دانش‌آموزان را هم تعریف کنید؛ کارنامه‌یِ همه‌یِ کلاس‌ها با یک لمس می‌رود.

دیدنِ وضعیتِ همکاران

در تبِ دبیران، کنارِ هر نام دیده می‌شود چه کسی فایل فرستاده؛ «گزارشِ نرسیده» در خانه‌یِ پنل یادآوری می‌کند.

معاون و مشاور

معاون یا مشاور را با کلیدِ «معاون یا مشاور است» اضافه کنید و از «دسترسی‌ها» تعیین کنید به چه بخش‌هایی دسترسی دارد.