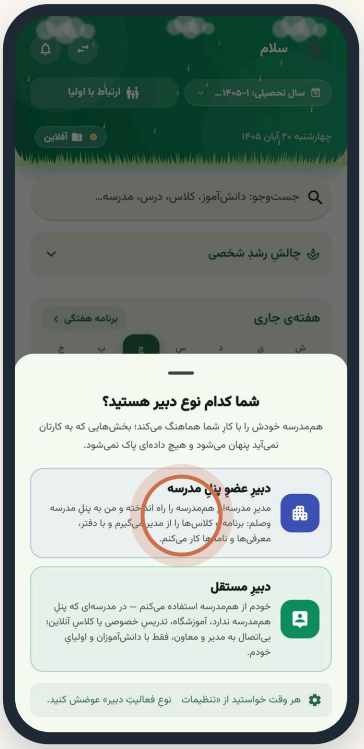
راهنمای تصویریِ دبیرِ مدرسه

دبیری که مدرسه‌اش پنلِ هم‌مدرسه دارد: برنامه، کلاس‌ها و دانش‌آموزان را از دفتر می‌گیرد، حضور و غیاب و نمره را ثبت می‌کند و گزارشِ جلسه‌ها را به دفتر تحویل می‌دهد.

۱ انتخابِ «دبیرِ عضوِ پنل»
۲ اسکنِ QR مدرسه
۳ بازکردنِ فایلِ برنامه
۴ کلاس‌ها و برنامه از دفتر
۵ حضور و غیاب؛ موجه و غیرموجه
۶ تحویلِ گزارش به دفتر
۷ برنامه‌یِ امتحانیِ مدرسه
۸ معرفی به دفتر و نامه‌ها

۱ دبیرِ عضوِ پنلِ مدرسه

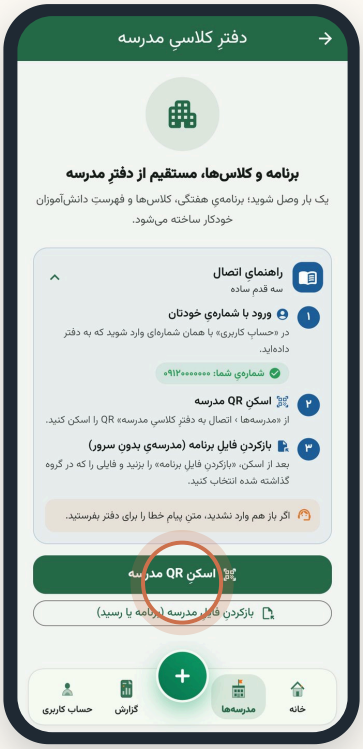
یک بار انتخاب می‌کنید؛ بعداً هم قابلِ تغییر است



۱ بعد از ورود با شماره‌یِ موبایل، در «شما کدام نوع دبیر هستید؟» **«دبیرِ عضوِ پنلِ مدرسه»** را بزنید.



۲ تبِ **«مدرسه‌ها»** › کارتِ **«اتصال به دفترِ کلاسیِ مدرسه»**.



۳ **«راهنمایِ اتصال»** سه قدم را نشان می‌دهد؛ شماره‌یِ شما باید همان باشد که به دفتر داده‌اید. بعد **«اسکنِ QR مدرسه»**.

پیش از شروع

مدیر باید شما را با **همین شماره‌یِ موبایل** در «دبیران» ثبت کرده باشد. QR مدرسه را از مدیر یا برگه‌یِ چاپیِ دفتر بگیرید.

مدرسه سرور دارد؟

با سرورِ مدرسه همه‌چیز خودکار می‌رسد. بی‌سرور، مدیر «فایلِ برنامه‌یِ همکاران» را در گروهِ همکاران می‌فرستد و هر کس فقط بخشِ خودش را باز می‌کند.

چند مدرسه؟

در هر مدرسه‌ای که پنل دارد، QR همان مدرسه را جدا اسکن کنید. مدرسه‌یِ بی‌پنل را مثلِ دبیرِ مستقل خودتان بسازید.

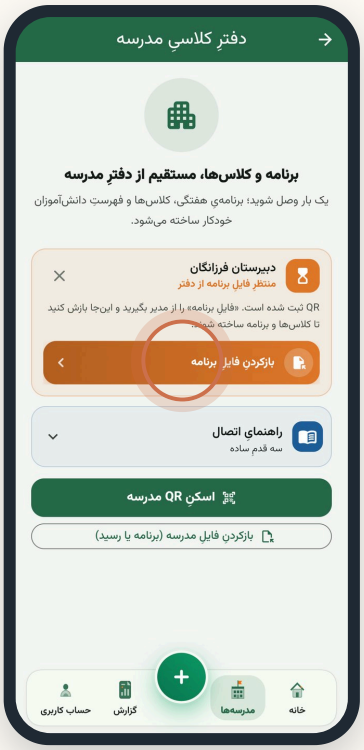
تغییرِ نوع

از سربرگِ خانه (**«کلاس‌هایِ پنلِ مدرسه — تغییر به مستقل»**) یا تنظیمات › «نوعِ فعالیتِ دبیر»؛ هیچ داده‌ای پاک نمی‌شود.

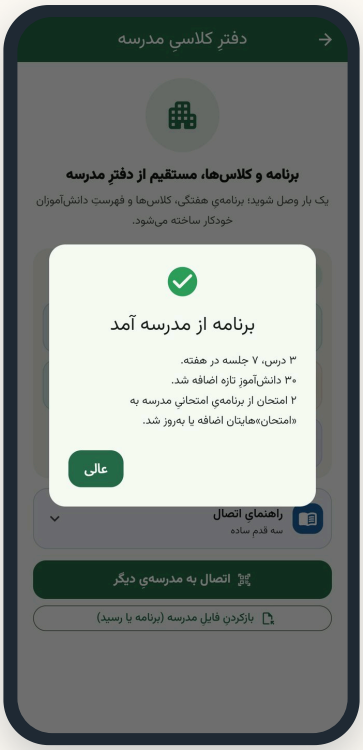
۲ اتصال با QR و فایلِ برنامه



۱ QR مدرسه را داخلِ کادر بیاورید، یا عکسِ آن را با **«انتخاب از گالری»** بدهید.



۲ مدرسه‌ی بی‌سرور: QR ثبت شد و **«منتظرِ فایلِ برنامه»** است؛ فایلی را که مدیر فرستاده با **«بازکردنِ فایلِ برنامه»** باز کنید.



۳ **«برنامه از مدرسه آمد»**: درس‌ها، جلسه‌هایِ هفته، دانش‌آموزان و امتحان‌ها خودکار ساخته شد.

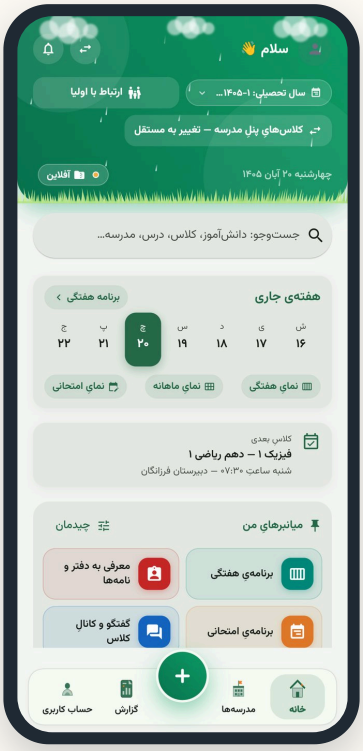
۳ کلاس‌ها و برنامه از دفتر



۱ کارتِ مدرسه: **گزارش‌ها**، **وضعیتِ برنامه**، **برنامه‌ی آزمون‌ها** و **به‌روزرسانیِ برنامه** وقتی مدیر برنامه را عوض کرد.



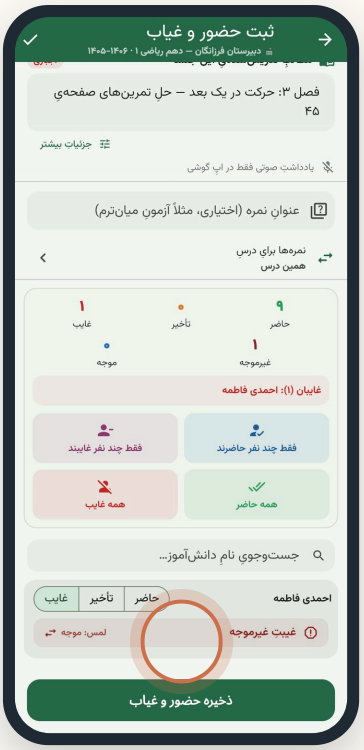
۲ **«وضعیتِ برنامه با مدرسه»**: هر درس با روز و ساعتش؛ مغایرت با برنامه‌ی شخصیِ شما همین‌جا دیده می‌شود.



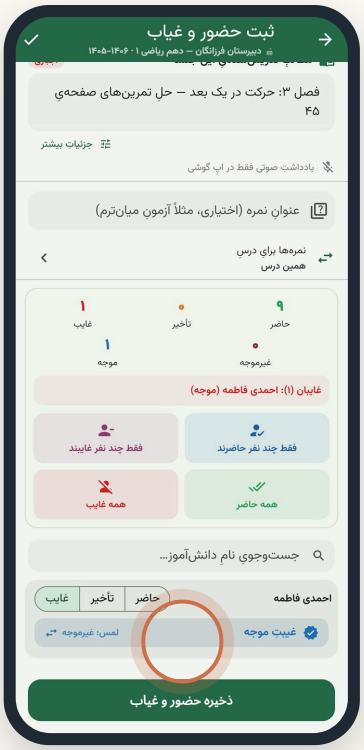
۳ خانه: **«کلاسِ بعدی»** از برنامه‌ی مدرسه، و میان‌بُرهایِ برنامه‌ی هفتگی، امتحانی و معرفی به دفتر.

۴ حضور و غیاب؛ موجه و غیرموجه

پیش‌فرض: غیرموجه



۱ غایب یا تأخیر را بزنید؛ زیرش **«غیبتِ غیرموجه»** می‌آید و بالا شمارِ **موجه** و **غیرموجه** دیده می‌شود.



۲ دانش‌آموز برگه‌ی موجه از دفتر آورد؟ همان را لمس کنید تا **«غیبتِ موجه»** شود؛ از نمره‌ی انضباط کم نمی‌شود.

بعداً هم می‌شود

جلسه را از «سابقه‌ی تدریس» یا فهرستِ جلسه‌ها باز کنید و غیبت یا تأخیر را موجه کنید؛ کسرِ نمره خودکار برداشته می‌شود.

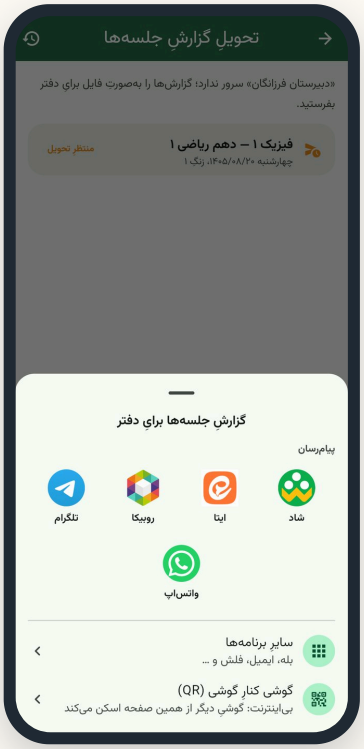
تصمیمِ دفتر مقدم است

اگر مدیر یا معاون در «غایبانِ روز» غیبتی را موجه یا غیرموجه کند، همان ملاک است.

۵ تحویلِ گزارش به دفتر



۱ بعد از ذخیره: **«گزارشِ جلسه آماده‌ی ارسال به دفتر است»** › **«ارسال به دفتر»**.



۲ بی‌سرور: گزارش‌ها یک فایل می‌شوند؛ پیام‌رسانِ دفتر (شاد، ایتا، روبیکا، تلگرام...) یا **«گوشی کنارِ گوشی (QR)»**.

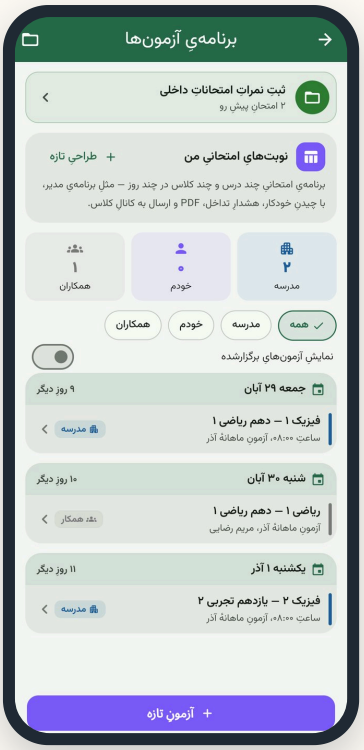
چه چیزی به دفتر می‌رسد؟

حضور و غیاب و تأخیر (با موجه/غیرموجه)، نمره‌هایِ کلاسی، مطلبِ تدریس‌شده و معرفی‌ها.

مدرسه سرور دارد

گزارش‌ها خودکار می‌روند؛ فقط اینترنتِ گوشی روشن باشد.

۶ برنامه‌یِ امتحانی و معرفی به دفتر



۱ **«برنامه‌یِ آزمون‌ها»**: امتحان‌هایِ منتشرشده‌یِ مدرسه با برچسبِ **مدرسه**، امتحانِ همکاران و امتحان‌هایِ خودتان.



۲ **«معرفیِ دانش‌آموز به دفتر»**: کلاس، دانش‌آموز، هدف (تشویق، تنبیه یا مشاوره) و نوع؛ نامه همراهِ گزارش به دفتر می‌رسد.

پاسخِ دفتر

نتیجه‌یِ معرفی‌ها و نامه‌هایِ دفتر در «فرم‌ها › فرم‌هایِ من» دیده می‌شود.

اولیا

کارنامه و گزارشِ کلاس را از «ارتباط با اولیا» در گروهِ اولیا یا با پیامک بفرستید.

نسخه‌یِ وب

همین کارها در **app.hammadresehapp.ir** هم انجام می‌شود؛ فایلِ برنامه را آنجا با پنجره‌یِ انتخابِ فایل باز کنید.

برنامه عوض شد؟

کارتِ مدرسه › **«به‌روزرسانیِ برنامه»**، یا فایلِ تازه‌یِ مدیر را باز کنید؛ نمره‌ها و سوابق دست نمی‌خورند.

کلاسِ شخصیِ قبلی

اگر قبلاً همین کلاس را خودتان ساخته بودید، **«انتقال از کلاسِ قبلی»** سوابق را به کلاسِ مدرسه می‌برد.

قفل و پشتیبان

تنظیمات › «امنیت» برایِ قفلِ برنامه؛ از اطلاعاتتان پشتیبانِ رمزنگاری‌شده بگیرید.