

راهنمای آموزش الکترونیکی

فهرست :

الف) مدیریت آموزش الکترونیک

۱) مدیریت آزمون ها

۱.۱) افزودن آزمون جدید

۲.۱) گزارش تمرین های موجود

۳.۱) افزودن آزمون زمان بندی شده

۴.۱) گزارش آزمونهای زمان بندی شده

۲) مدیریت کارنامه

۱.۲) افزودن آزمون جدید برای یک درس

۲.۲) نمایش آزمونهای وارد شده برای دروس

۳.۲) گزارش امتحانات یک درس برای یک کلاس خاص

۴.۲) گزارش دروس یک امتحان برای یک کلاس خاص

۳) ارتباط با اعضا

۱.۳) ارسال پیام

۲.۳) پیام های رسیده

۳.۳) آرشیو پیام های رسیده

ب) مدیریت سیستم آموزشی مدرسه

۱) مدیریت دانش آموزان

۱.۱) افزودن دانش آموز جدید

۲.۱) گزارش دانش آموزان مدرسه

۳.۱) گزارش دانش آموزان مدارس دیگر

۲) مدیریت کادر پرسنلی

۱.۲) افزودن دبیر جدید

۲.۲) گزارش دبیران موجود

۳.۲) افزودن کارمند جدید

۴.۲) گزارش کارمندان موجود

۳) مدیریت مقاطع / پایه ها و کلاسها

۱.۳) افزودن مقطع / پایه / رشته

۲.۳) افزودن کلاس

۳.۳) گزارش مقاطع، پایه ها و کلاسها

۴.۳) گزارش کلاسها

۴) مدیریت دروس

۱.۴) افزودن درس

۲.۴) گزارش دروس

الف) مدیریت آموزش الکترونیک :

۱) مدیریت آزمون ها

۱.۱) افزودن آزمون جدید : در این قسمت می توانید مشخصات آزمون را وارد کنید.

افزودن آزمون جدید	
نام آزمون :	<input type="text"/>
مدت زمان آزمون :	دقیقه <input type="text"/>
فایل آزمون :	<input type="text"/> Browse...
سطوح دسترسی :	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
ایجاد/ویرایش سطوح دسترسی	
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="ایجاد/تغییر پاسخ نامه"/>	

- ۱) نام آزمون : نام آزمون مورد نظر در این قسمت وارد می شود.
- ۲) مدت زمان آزمون : مدت زمان آزمون در این بخش وارد می شود.
- ۳) فایل آزمون : در این قسمت با کلیک بر گزینه ی (**Browse**) فایل آزمون را انتخاب و وارد می کنید.
- ۴) سطوح دسترسی : در این بخش با کلیک بر روی (**ایجاد/ویرایش سطوح دسترسی**) در صفحه باز شده گزینه های مورد نظر را تیک زده و در نهایت گزینه ی (**انتخاب**) را کلیک می کنید.

کلاس/ پایه/ مقطع | دانش آموزان

ردیف	نام کلاس/ پایه/ مقطع	مدرسه	خارجی
1	دبیرستان	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	پیش دانشگاهی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<-- اول عمومی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<-- دوم ریاضی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	دبستان	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<-- پایه 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<-- پایه 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<-- کلاس a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<-- کلاس a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<-- کلاس a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<-- تست	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<-- تجزیه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<--< اول	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	مقطع دبیرستان	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

انتخاب | انصراف

در آخر با کلیک بر گزینه ی (**ایجاد/ تغییر پاسخ نامه**) کلیک می کنید و تغییرات دلخواه را روی پاسخ نامه آزمون اعمال می کنید و بر گزینه ذخیره کلیک می کنید.

۲.۱) گزارش تمرین های موجود : در این قسمت ویرایش فعال یا حذف کردن آزمون ها موجود امکان پذیر می باشد. بعد از کلیک بر روی آزمون مورد نظر صفحه ی جدیدی باز می شود که امکان ویرایش آزمون را مانند قسمت (۱.۱) به شما می دهد.

۳.۱ افزودن آزمون زمان بندی شده : در این قسمت نیز مانند قسمت (۱.۱) اطلاعات مربوط به آزمون را وارد می کنید و در قسمت (تاریخ شروع) تاریخ و ساعت شروع آزمون را وارد می کنید.

تاریخ شروع : 20 / 08 / 1388 - ساعت شروع : 0 : 2

۴.۱ گزارش آزمون های زمان بندی شده : در این قسمت امکان مشاهده لیست آزمون های زمان بندی شده و ویرایش و فعال یا حذف کردن آزمون ها وجود دارد.

۲) مدیریت کارنامه

۱.۲ افزودن آزمون جدید برای یک درس : در این قسمت نام درس و نوبت امتحان و نام امتحان و ضریب آزمون وارد می شود و در انتها یکی از گزینه های (ذخیره و ثبت نمرات) و (ذخیره و بازگشت) و (خروج) را انتخاب می کنید.

افزودن امتحان به یک درس از یک کلاس		
نام درس :	<input type="text"/>	<input type="button" value="انتخاب ..."/>
نوبت امتحان :	<input type="text"/>	<input type="button" value="انتخاب ..."/>
نام امتحان :	<input type="text"/>	<input type="button" value="انتخاب ..."/>
ضریب :	<input type="text"/>	
اعمال در نمره نهایی :	<input type="checkbox"/>	در نمره نهایی اعمال گردد.
<input type="button" value="خروج"/> <input type="button" value="ذخیره و بازگشت"/> <input type="button" value="ذخیره و ثبت نمرات"/>		



۲.۲) نمایش آزمون های وارد شده برای دروس : در این قسمت گزارش امتحانات یک درس از یک کلاس قابل مشاهده است.

۲.۲) گزارش امتحانات یک درس برای یک کلاس خاص : در این بخش امکان ویرایش امتحانات یک درس مشخص و یا افزودن امتحان جدید برای آن درس وجود دارد.

گزارش امتحانات یک درس از یک کلاس

ردیف	نام امتحان	نوبت امتحان	نام درس	ضریب	نهایی	وضعیت نمرات	حذف
1							

افزودن امتحان جدید

حذف

۴.۲) گزارش دروس یک امتحان برای یک کلاس خاص : در این قسمت امکان گزارش نمرات یک امتحان برای یک کلاس وجود دارد. بعد از وارد کردن اطلاعات مربوط به امتحان با کلیک بر گزینه (**ساخت گزارش**) گزارش مربوط به آن امتحان نمایش داده می شود.

گزارش نمرات یک امتحان برای یک کلاس

نام کلاس : انتخاب...

نوبت امتحان : انتخاب...

نام امتحان : انتخاب...

ساخت گزارش

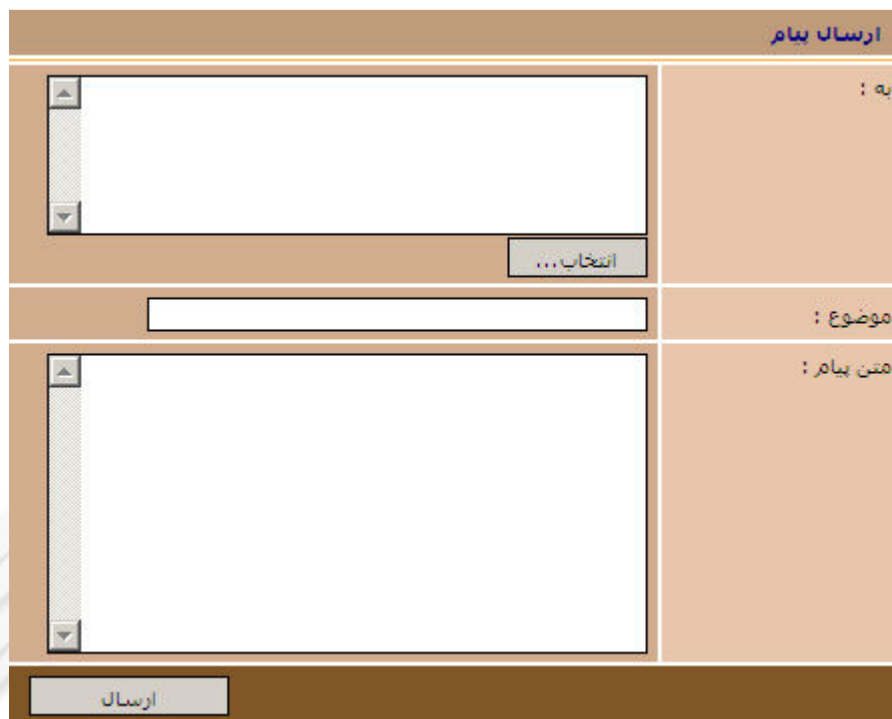
نام کلاس :	کلاس 8
نام نوبت امتحانی :	دوم
نام امتحان :	تست راویان

میانگین

دانش آموزان

:: بازگشت به میز مدیریت ::

۲) ارتباط با اعضا

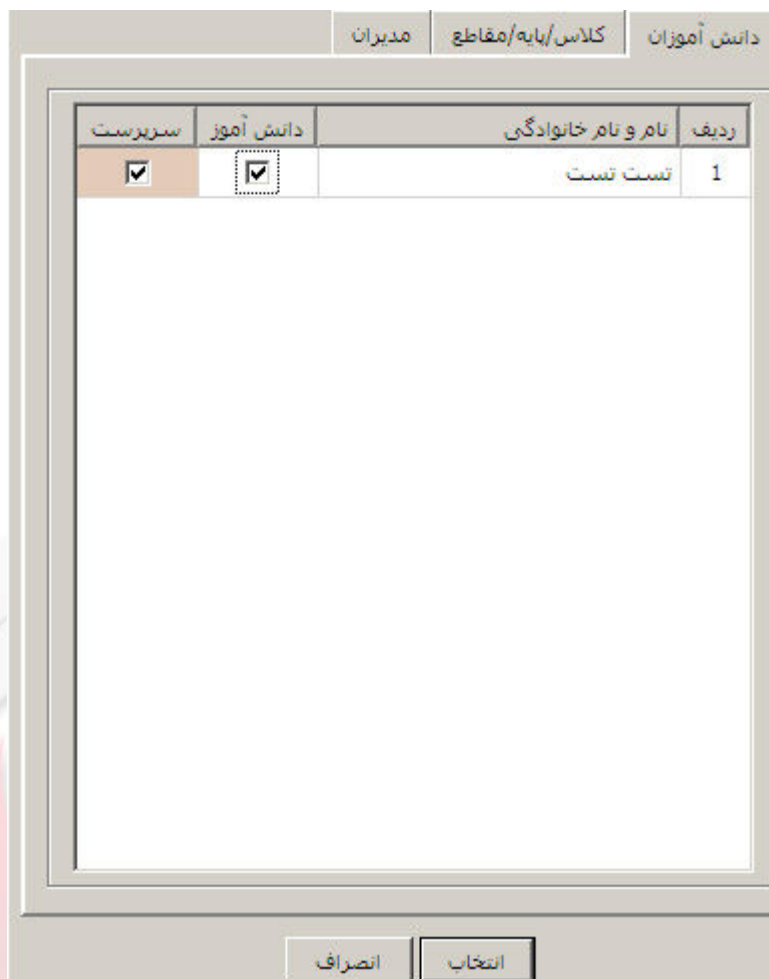


The screenshot shows a web form titled "ارسال پیام" (Send Message). It contains the following elements:

- A header bar with the title "ارسال پیام" on the right.
- A large text area for the message body, with a vertical scrollbar on the left.
- A "به:" (To:) label next to a smaller text area for the recipient's name.
- A "موضوع:" (Subject:) label next to a text input field.
- A "متن پیام:" (Message text:) label next to the main message text area.
- A "انتخاب..." (Select...) button located below the recipient name field.
- An "ارسال" (Send) button at the bottom center of the form.

۱.۲) ارسال پیام : در این بخش امکان ارسال پیام برای کاربران سایت فراهم می باشد.

۱) در قسمت (به) دریافت کننده پیام مشخص می شود. برای این کار بر گزینه (انتخاب) کلیک می کنید و در صفحه باز شده نام دریافت کننده را تیک می زنید. و گزینه (انتخاب) را کلیک می کنید.



۲) در قسمت موضوع موضوع پیام را وارد می کنید.

۳) در این بخش متن پیام متن مربوطه نوشته می شود.

و در نهایت بر روی گزینه (**ارسال**) کلیک می کنید. بعد از این کار صفحه جدیدی باز می شود که به شما اطلاع می دهد که پیام شما با موفقیت ارسال شده است.

۳.۲) پیام های رسیده : در این قسمت لیست پیام های رسیده به شما قابل مشاهده است. نظراتی که هنوز خوانده نشده اند با رنگ متفاوت مشخص شده اند با کلیک بر



هر یک از پیام های رسیده شده می‌توانید متن آن را مشاهده کنید. همچنین می‌توانید پیام‌ها را از حالت خوانده شده به خوانده نشده تغییر دهید یا پیام‌ها را حذف کنید و یا آنها را به آرشیو منتقل کنید.

در این صفحه قسمتی وجود دارد به عنوان (**برو به**) که با کلیک بر این قسمت می‌توانید پیام‌های آرشیو شده را مشاهده فرمایید.

۲.۲) آرشیو پیام‌های رسیده : در این قسمت امکان مشاهده پیام‌های رسیده و کار با آنها مانند قسمت (۲.۲) وجود دارد.

ب) مدیریت سیستم آموزشی مدرسه

۱) مدیریت دانش آموزان

۱.۱) افزودن دانش آموز جدید : در این قسمت شما این امکان را دارید که دانش آموز جدیدی را ثبت نام کنید. برای این منظور اطلاعات خواسته شده را وارد کنید.

مشخصات فرم به شرح زیر می باشد:

- نام
- نام خانوادگی
- نام مقطع و پایه
- نام کاربری (عبارت تعریف شده برای ورود به سیستم)
- کلمه عبور (همراه با تکرار)
- نام پدر
- تاریخ تولد (وارد کردن روز ، ماه ، سال الزامی است)
- جنسیت (انتخاب کلمه مذکر یا مونث)
- شماره شناسنامه
- تلفن
- کد ملی
- ایمیل (پست الکترونیکی)
- تصویر (با کلیک بر روی آیکون Browse و انتخاب تصویر مورد نظر قادر به نصب تصویر خود می باشید .)
- شماره دانش آموزی
- نام مدرسه (مدرسه فعلی)
- نام مدرسه قبلی
- نشانی منزل
- بیماری خاص : در صورت داشتن هر گونه بیماری خاص (مانند بیماری هموفیلی و ...) در زمینه مقابل نام بیماری خود را وارد کنید.
- داروهای مصرفی : در صورت مصرف هر گونه دارو ، نام داروهای مصرفی خود را وارد نمایید .
- توضیحات : در صورت تمایل برای وارد کردن اطلاعات ضروری فیلد مقابل را تکمیل نمایید.

در انتها با زدن آیکون (ذخیره اطلاعات) اطلاعات شما ویرایش خواهد شد .



توجه :

(۱) لطفا تمام موارد فرم را با دقت و صحت تکمیل کنید تا نسبت به ثبت نام شما در سیستم آموزش الکترونیکی اقدام شود .

(۲) پس از بررسی فرم و اطمینان از صحت اطلاعات، نام کاربری و کلمه عبور شما فعال خواهد شد.

بعد از انجام این کار اگر اطلاعات را به درستی وارد کرده باشید اطلاعات مربوط به سرپرست از شما خواسته می شود بعد از وارد کردن اطلاعات خواست شده باید اطلاعات خود را ذخیره کنید.



ثبت نام در دانش آموز جدید

<input type="text"/>	* نام :
<input type="text"/>	* نام خانوادگی :
<input type="text"/> انتخاب	* مقطع و پایه :
<input type="text"/>	* نام کاربری :
<input type="text"/>	* کلمه عبور :
<input type="text"/>	* تکرار کلمه عبور :
<input type="text"/>	* کلمه عبور والدین :
<input type="text"/>	* تکرار کلمه عبور والدین :
<input type="text"/>	* نام پدر :
<input type="text"/> 1383 / <input type="text"/> 08 / <input type="text"/> 20	* تاریخ تولد :
<input type="text"/> مذکر	* جنسیت :
<input type="text"/>	* شماره شناسنامه :
<input type="text"/>	تلفن :
<input type="text"/>	* کد ملی :
<input type="text"/>	ایمیل :
<input type="text"/> Browse...	تصویر :
<input type="text"/>	شماره دانش آموزی :
<input type="text"/> مدیریت مدارس	نام مدرسه :
<input type="text"/>	مدرسه قبلی :
<input type="text"/>	نشانی :
<input type="text"/>	شماره خاص :
<input type="text"/>	دارو های مصرفی :
<input type="text"/>	توضیحات :

ذخیره اطلاعات



۲.۱) گزارش دانش آموزان مدرسه : در این قسمت لیست دانش آموزان و مشخصات آنها نمایش داده می شود. نام و نام خانوادگی و نام پدر و آزمون ها و دروس انتخاب شده دانش آموز این اطلاعات را تشکیل می دهند.

لیست دانش آموزان									
ردیف	نام خانوادگی	نام	نام پدر	آزمونها و دروس	مقطع و پایه	وب سایت	فعال	حذف	1
									1

فعال فعال حذف

۲.۱) گزارش دانش آموزان مدارس دیگر : در این بخش امکان مشاهده لیست اسامی و مشخصات دانش آموزان مدارس دیگر وجود دارد. با کلیک بر روی نام هر دانش آموز می توان مشخصات فردی او را ویرایش کرد.

لیست دانش آموزان									
ردیف	نام خانوادگی	نام	نام پدر	آزمونها و دروس	مقطع و پایه	نام مدرسه	وب سایت	فعال	حذف
1	تست	تست	سسسس	آزمونها و دروس	پیش دانشگاهی			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

فعال فعال حذف

۲) مدیریت کادر پرسنلی

۱.۲) افزودن دبیر جدید : در این قسمت امکان افزودن دبیر جدید وجود دارد. ابتدا باید اطلاعاتی مانند نام و نام خانوادگی و مدرک تحصیلی و تلفن را وارد کنید و در قسمت نوع همکاری با کلیک بر گزینه (**انتخاب**) در صفحه باز شده می توانید در قسمت افزودن نوع همکاری جدید عنوان نوع همکاری را وارد کرده و گزینه (**ذخیره اطلاعات**) را کلیک کنید. در غیر این صورت می توانید از لیست انواع همکاری های موجود یکی از گزینه ها را انتخاب کنید. در این قسمت همچنین امکان ویرایش همکاری های موجود را دارید. به این صورت که روی گزینه (**ویرایش**) کلیک می کنید و در صفحه باز شده عنوان جدید نوع همکاری را وارد کرده و برای ذخیره کردن تغییرات گزینه (**ذخیره اطلاعات**) را کلیک می کنید در غیر این صورت گزینه (**لغو ویرایش**) را کلیک می کنید و به صفحه قبل باز می گردید. در نهایت برای ذخیره اطلاعات و افزودن دبیر جدید گزینه (**ذخیره و افزودن دبیر جدید**) را کلیک می کنید. ویا گزینه (**ذخیره و بازگشت**) را کلیک می کنید با این کار اطلاعات ذخیره می شود و به صفحه گزارش دبیران موجود می روید. با کلیک بر گزینه (**خروج**) نیز به صفحه گزارش دبیران موجود می روید اما اطلاعات شما ذخیره نمی شود.

مدیریت انواع همکاری

افزودن نوع همکاری جدید :

عنوان نوع همکاری :

ذخیره اطلاعات

لیست انواع همکاری موجود :

ردیف	عنوان نوع همکاری	استفاده	ویرایش	حذف
1	قزار دادی	2	ویرایش	<input type="checkbox"/>

حذف

انصراف

۲.۲) گزارش دبیران موجود : در این قسمت امکان مشاهده لیست دبیران موجود و اطلاعات مربوط به آنها مانند نام و نام خانوادگی مدرک تحصیلی و تلفن و تعداد کلاس ها و دروس فراهم شده است و همچنین امکان فعال یا حذف کردن دبیران وجود دارد.

۳.۲) افزودن کارمند جدید : در این قسمت امکان افزودن و یا ویرایش کادر پرسنلی موجود می باشد. برای این کار می توانید مانند قسمت (۱.۲) عمل کنید.

۴.۲) گزارش کارمندان موجود : در این بخش لیست کارمندان موجود و اطلاعات آنها موجود می باشد.

۲) مدیریت مقاطع / پایه ها و کلاسها

۱.۳) افزودن مقطع / پایه / رشته : در این قسمت برای افزودن مقطع و یا پایه و یا کلاس جدید نام گروه و یا کلاس مورد نظر را وارد می کنید و برای آن سر گروه انتخاب می کنید و یا گزینه (**بدون سر گروه**) را انتخاب می کنید و گزینه (**ذخیره**) را انتخاب می کنید.

۲.۳) افزودن کلاس : در این قسمت برای افزودن کلاس جدید مانند قسمت (۱.۳) عمل می کنید.

۳.۳) گزارش مقاطع، پایه ها و کلاسها : در این قسمت امکان مشاهده لیست مقاطع و کلاس هایی را که ایجاد کرده اید وجود دارد همچنین می توانید زیر شاخه ها و تعداد دانش آموزان هر مقطع را مشاهده و ویرایش کنید. با کلیک روی هر قسمت صفحه مورد نظر باز شده و امکان ایجاد تغییرات فراهم می شود.

۴.۳) گزارش کلاسها : در این قسمت لیست گروه ها و کلاس های ایجاد شده را ملاحظه می کنید. در این قسمت نیز امکان ویرایش دانش آموزان تعداد دروس و فعال یه حذف کردن کلاس ها را دارید.

۱.۴) افزودن درس : در این قسمت نیز نام درس مقطع و تعداد دروس را وارد می کنید و برای ذخیره و افزودن درس جدید گزینه (**ذخیره و افزودن درس جدید**) را انتخاب می کنید. در غیر این صورت برای افزودن مطلب درسی گزینه (**ذخیره و افزودن مطالب درسی**) را انتخاب می کنید و در صفحه جدید اطلاعات خواسته شده را وارد می کنید و برای افزودن مطلب جدید گزینه (**ذخیره و افزودن مطلب جدید**) را کلیک می کنید و برای مشاهده لیست مطالب مربوط به این درس گزینه (**ذخیره و مشاهده لیست مطالب**) را کلیک می کنید. در صفحه باز شده لیست مطالب قابل مشاهده هستند و امکان فعال یا حذف کردن مطالب و یا افزودن مطلب جدید وجود دارد. در غیر این صورت گزینه (**خروج**) را انتخاب می کنید.

۲.۴) گزارش دروس : در این قسمت لیست دروس موجود قابل مشاهده است و امکان فعال و یا حذف و یا ویرایش دروس موجود می باشد.

گزارش دروس موجود

ردیف	نام درس	واحد	مطالب	مقطع	کلاس ها	دبیران	فعال	حذف
1	تست	3	0 (ویرایش)	اول عمومی	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ریاضی	3	1 (ویرایش)	پیش دانشگاهی	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ریاضی 1	4	0 (ویرایش)	اول	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ریاضی 3	3	0 (ویرایش)	اول	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	زیست	4	0 (ویرایش)	اول	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

حذف فعال

:: بازگشت به میز مدیریت ::

Author : T.Mamizade

Date : 88/07/17