

بخش اول: نمای ظاهری و ورود به سامانه

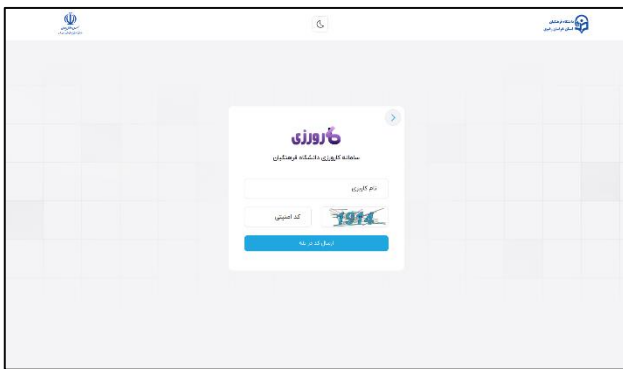
ورود به سامانه از طریق دو مسیر میسر می باشد:

۱. ورود از طریق نام کاربری و رمز عبور
۲. ورود از طریق پیام رسان بله

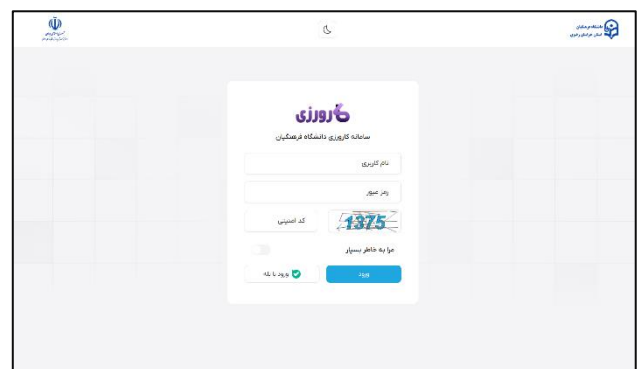
راهنمای نام کاربری:

نام کاربری استاد: کد استادی
نام کاربری مدیر مدرسه: کد مدرسه
نام کاربری دانشجو: کد دانشجویی
نام کاربری کارشناس ناحیه: کد پرسنلی
کلمه عبور پیش فرض برای همه کاربران: کد ملی ۱۰ رقمی

ورود از طریق پیام رسان بله



ورود از طریق نام کاربری و رمز عبور



🔑 با استفاده از روش اول، شما می توانید با وارد کردن نام کاربری و رمز عبورتان وارد سامانه شوید.

📱 در روش دوم، کافی است نام کاربری خود را (مطابق راهنمای بالا) وارد کرده تا پیامی در ربات پیام رسان بله برای شما ارسال شود. شماره ای که سامانه برای آن رمز را می فرستد، همان شماره ای است که به صورت پیش فرض در سامانه برای شما ثبت شده است. لذا توصیه می شود حتما پس از اولین ورودتان به سامانه در صورت مغایرت شماره همراه ثبت شده در سامانه به شماره فعلی شما برای پشتیبان سامانه تیکت ارسال کنید و بخواهید تا شمارهتان را اصلاح نماید.

💾 **مرا به خاطر بسپار:** فعال سازی گزینه "مرا به خاطر بسپار" اجازه می دهد تا کاربران برای مدت ۱۵ روز وارد سامانه شوند بدون نیاز به وارد کردن مجدد نام کاربری و رمز عبور، که این امر فرآیند ورود را سریع تر و راحت تر می کند. در مقابل، غیرفعال بودن این گزینه امنیت بیشتری دارد، زیرا هر بار نیاز به وارد کردن اطلاعات کاربری است. انتخاب بین فعال یا غیرفعال کردن این گزینه باید بر اساس نیازهای امنیتی و راحتی کاربر انجام شود، تا تجربه کاربری بهینه سازی شود.

🛡️ **توصیه امنیتی:** در صورت استفاده از رایانه یا تلفن همراه شخصی که متعلق به خودتان است و فرد دیگری از آن استفاده نمی کند، می توانید از این گزینه بهره مند شوید. اما در سیستم های مشترک یا رایانه هایی که متعلق به شما نیستند و قصد دارید تنها یک بار از سامانه استفاده کنید، به هیچ عنوان این گزینه را فعال نکنید. فعال کردن این گزینه باعث می شود حساب کاربری شما در آن مرورگر حفظ شود، که ممکن است امنیت حساب شما را تهدید کند. در مقابل، اگر این گزینه غیرفعال باشد، پس از بستن مرورگر، حساب کاربری شما از سیستم خارج می شود و دیگر در دسترس نخواهد بود. این تنظیمات اهمیت زیادی در حفظ امنیت و حریم خصوصی کاربران دارند و باید بر اساس نوع استفاده و محیط کاربری تنظیم شوند. در نتیجه، کاربران باید با دقت تصمیم بگیرند که این گزینه را فعال یا غیرفعال کنند تا از امنیت حساب های خود محافظت نمایند و از دسترسی غیرمجاز جلوگیری کنند.

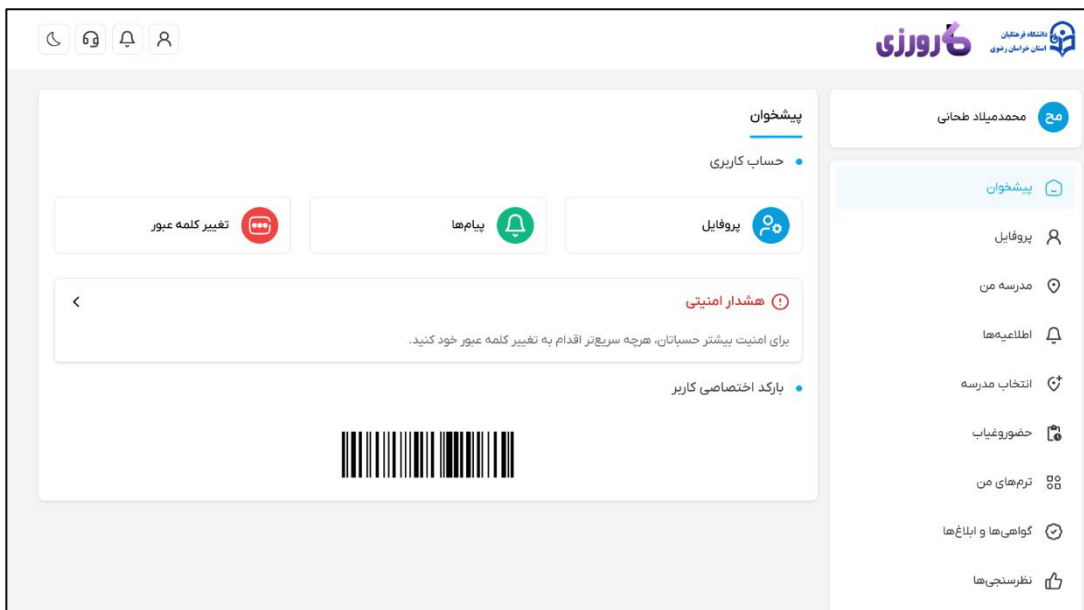
نمای ظاهری سامانه:



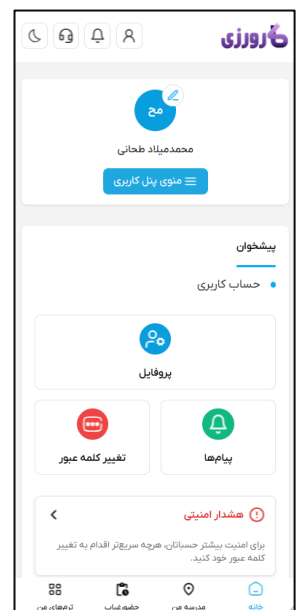
نمای ظاهری سامانه به گونه‌ای طراحی شده است که کاربران بتوانند تجربه‌ای دلنشین و متناسب با سلیقه‌ی خود داشته باشند. این سامانه از دو تم نمایشی روشن (Light) و تیره (Dark) پشتیبانی می‌کند. با استفاده از دکمه‌ی ماه و خورشید که در بالای صفحه قرار داده شده است، شما قادر خواهید بود تنها با یک کلیک ساده بین این دو حالت جابه‌جا شوید. این قابلیت به شما کمک می‌کند در شرایط مختلف نوری، از جمله در محیط‌های پر نور یا تاریک، راحت‌تر از سامانه استفاده کنید و فشار کمتری به چشمانتان وارد شود.

علاوه بر این، سامانه به‌طور کامل واکنش‌گرا (ریسپانسیو) طراحی شده است. به این معنا که در هر نوع دستگاهی اعم از رایانه‌های رومیزی، لپ‌تاپ، تبلت و تلفن همراه به بهترین شکل نمایش داده می‌شود. چیدمان اجزای صفحه و نحوه‌ی نمایش آن‌ها متناسب با ابعاد و رزولوشن دستگاه تغییر می‌کند تا تجربه‌ای روان و بدون محدودیت در اختیار شما قرار گیرد. بنابراین، حتی اگر تنها از تلفن همراه خود استفاده کنید، باز هم می‌توانید بدون کوچک‌ترین مشکلی از تمامی امکانات سامانه بهره‌مند شوید و به ساده‌ترین شکل ممکن به بخش‌های مختلف آن دسترسی داشته باشید.

نمای سامانه در صفحه نمایش بزرگ



نمای تلفن همراه



زمانی که از سامانه بر روی یک صفحه‌نمایش بزرگ (مانند رایانه‌ی رومیزی یا لپ‌تاپ) استفاده می‌کنید، نمایی مشابه تصویر بالا در سمت چپ خواهید دید. در این حالت، منوی اصلی در سمت راست صفحه قرار دارد که شامل بخش‌های مختلف سامانه است و هر کدام از آن‌ها کارکرد مشخص و مربوط به خود را دارند. این طراحی به شما امکان می‌دهد به‌صورت سازمان‌یافته و سریع به بخش‌های گوناگون سامانه دسترسی داشته باشید.

اما در نمای تلفن همراه، با توجه به ابعاد کوچک‌تر صفحه‌نمایش، چیدمان اجزای سامانه تغییر می‌کند تا فضای کافی برای نمایش محتوا فراهم شود. در این حالت، منوی اصلی سمت راست حذف شده و به صورت یک منوی کرکره‌ای (هامبرگر منو) در می‌آید که از طریق دکمه‌ی منوی پنل کاربری قابل مشاهده است. همچنین در نمای موبایلی، یک منوی دسترسی سریع در پایین صفحه قرار داده شده است. این منو شامل گزینه‌های پرکاربرد سامانه است تا کاربران بتوانند بدون اتلاف وقت و تنها با یک لمس ساده، به بخش‌های اصلی و ضروری دسترسی داشته باشند.

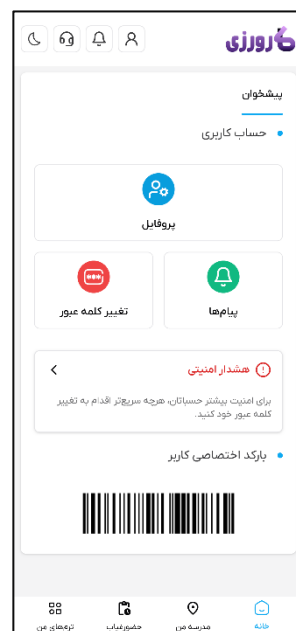
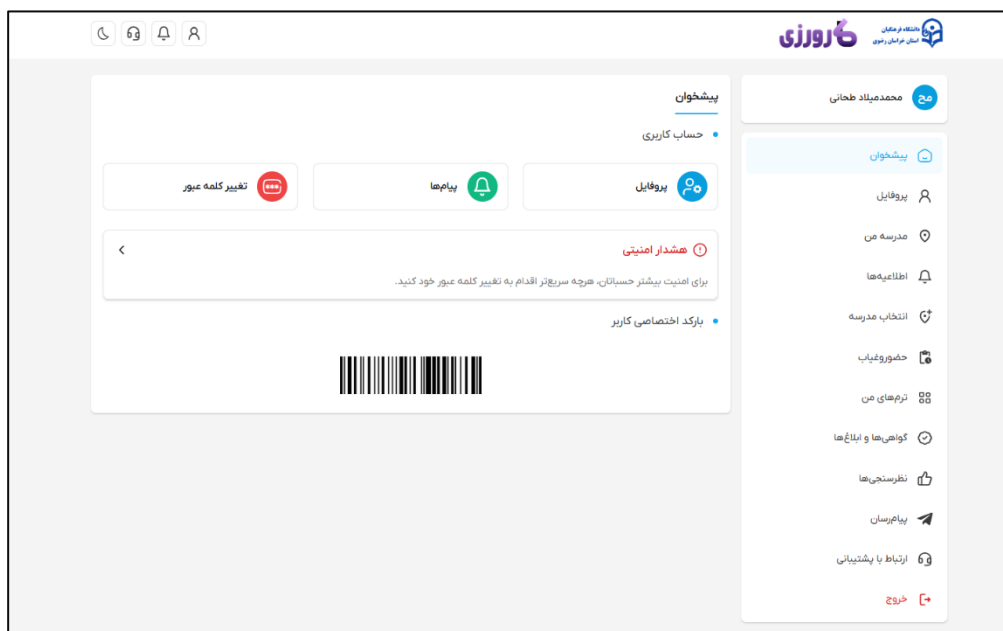
بخش دوم: بخش‌های مختلف سامانه

صفحه پیشخوان (خانه):

این صفحه، صفحه‌ی ابتدایی سامانه است که پس از ورود به حساب کاربری، به صورت پیش‌فرض برای شما نمایش داده می‌شود. در این بخش، تمامی اطلاعات مهم و موردنیاز کاربر در دسترس قرار گرفته است. از جمله می‌توانید اعلان‌ها، هشدارهای امنیتی، و همچنین دکمه‌های دسترسی سریع به بخش‌های پرکاربرد سامانه را مشاهده کنید. علاوه بر این، در همین صفحه بارکد اختصاصی شما نیز قرار داده شده است که می‌تواند برای شناسایی و هنگام برگزاری جلسات حضوری مورد استفاده قرار گیرد.

به طور کلی طراحی این بخش به گونه‌ای انجام شده است که کاربر در همان ابتدای ورود، به مهم‌ترین امکانات و اطلاعات موردنیاز خود دسترسی سریع و آسان داشته باشد.

صفحه پیشخوان (خانه)



صفحه پروفایل (اطلاعات حساب کاربری):

در این صفحه شما می‌توانید اطلاعات حساب کاربری خود را مشاهده کنید.

i **مغایرت در اطلاعات شخصی:** اطلاعات تمامی کاربران به‌صورت پیش‌فرض در سامانه ثبت شده است. در صورتی که هرگونه مغایرتی در اطلاعات خود مشاهده کردید، کافی است از بخش ارتباط با پشتیبانی یک تیکت در دسته‌بندی مغایرت اطلاعات شخصی ارسال کنید. لازم است در این تیکت اطلاعات دارای مغایرت را نیز بنویسید تا اطلاعات دارای مغایرت توسط تیم پشتیبانی بررسی و اصلاح گردد.

اطلاعات حساب

نام کاربری ۱۶۰۰۵۵۴۴	نام و نام خانوادگی مصطفی دانشیار
وضعیت حساب: فعال	
کد پرسنلی ۱۶۰۰۵۶۴	تلفن همراه ۰۹۵۵۰۵۵۵۵۵
کد مدرسه ۱۳۴۵۶	نام مدرسه شهید چراغی ۲
کلمه عبور *****	

توجه
در صورت مشاهده هرگونه مغایرت در اطلاعات، لطفاً از بخش ارتباط با پشتیبانی یا ارسال تیکت جدید در دسته‌ی مغایرت اطلاعات موضوع را اطلاع دهید. بدیهی است مسئولیت صحت و دقت اطلاعات ثبت‌شده بر عهده‌ی خود کاربر می‌باشد.

تغییر کلمه عبور

کلمه عبور فعلی

کلمه عبور جدید

کلمه عبور جدید تکرار

• حداقل ۶ و حداکثر ۱۸ حرف
• شامل یک حرف کوچک
• شامل یک حرف بزرگ
• شامل عدد

ویرایش

تغییر کلمه عبور: برای تغییر کلمه‌ی عبور، کافی است در صفحه‌ی پروفایل روی گزینه‌ی کلمه عبور کلیک کنید. سپس یک پنجره‌ی کوچک باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید کلمه‌ی عبور جدید خود را وارد و ذخیره نمایید.

مشخصات مدرسه:

در این بخش، اطلاعات مدرسه نمایش داده می‌شود.

در نخستین ورود به سامانه، می‌توانید در صورت نیاز، اطلاعات پیش‌فرض مدرسه را ویرایش کنید. (مشابه صفحه روبه‌رو)

در صورتی که تغییری در اطلاعات لازم است، پس از انجام ویرایش، دکمه‌ی **آبی‌رنگ ویرایش اطلاعات** را در پایین صفحه کلیک کنید تا تغییرات ذخیره و اطلاعات به‌روزرسانی شود.

در پایان - چه اطلاعات را اصلاح کرده باشید و چه نیازی به ویرایش نبوده باشد - می‌توانید با کلیک بر روی دکمه‌ی **سبزرنگ «تأیید اطلاعات»** تأیید اطلاعات مدرسه را نهایی و ذخیره کنید.

اطلاعات مدرسه

تأیید اطلاعات مدرسه

مدیر متفرغ اطلاعات ثبت‌شده مدرسه شما به شرح زیر است. در صورت مشاهده هرگونه مغایرت (نام مدیر، نام مدرسه، آدرس مدرسه، شیفت کاری و...)، لطفاً آن را اصلاح کرده و با استفاده از دکمه **آبی‌رنگ پایین صفحه**، اطلاعات مدرسه را به‌روزرسانی نمایید.

در صورتی که **اطلاعات صحیح بوده و مغایرتی مشاهده نمی‌شود** و یا پس از **ویرایش اطلاعات** لطفاً با استفاده از دکمه سبزرنگ بالای صفحه، اطلاعات را تأیید فرمایید.

توجه داشته باشید که در نهایت، اطلاعات مدرسه **چه در صورت تأیید اولیه و چه پس از ویرایش** باید با استفاده از دکمه سبزرنگ بالای صفحه تأیید شود.

نام مدیر محمد میلاد	نام خانوادگی مدیر طحانی
شماره همراه مدیر ۰۹۵۴۳۴۵۱۲	کد پرسنلی ۱۶۰۰۵۰۵۰
کد ملی (اختیاری)	
نام مدرسه شهید چراغی ۲	تلفن مدرسه ۰۵۱۳۵۴۷۸۹۵
شیفت مدرسه تمام وقت	دوره مدرسه دوره اول متوسطه
جنسیت مدرسه مرد	
نشانی مدرسه پستی - ۳۸	
توضیحات درباره مدرسه (اختیاری)	

ویرایش اطلاعات

پس از ثبت نهایی اطلاعات، به منظور به روزرسانی داده‌ها، یکبار از سامانه خارج خواهید شد و لازم است مجدداً وارد سامانه شوید.

پس از ورود مجدد، در صورت مراجعه به بخش «اطلاعات مدرسه»، امکان ویرایش اطلاعات وجود نخواهد داشت و صفحه‌ای مشابه تصویر روبه‌رو برای شما نمایش داده می‌شود. این به معنای تایید نهایی اطلاعات می‌باشد.

اطلاعات مدرسه

نام مدرسه شهید چراغچی ۲	کد مدرسه ۱۳۳۴۵۶
تلفن مدرسه ۰۵۱۳۲۴۵۶۷۸	جنسیت مدرسه لثا
شیفت کاری مدرسه تمام وقت	دوره مدرسه اول متوسطه
توضیحات درباره مدرسه	
آدرس مدرسه مشهد، سیدی - قائم ۳۸	

ناحیه مدرسه: ناحیه ۲

اعلام ظرفیت جهت پذیرش کارورز:

در روند جدید کارورزی، به منظور دقت بیشتر و بهبود فرایند انتخاب و استقرار کارورزان، اعلام ظرفیت توسط مدیر مدرسه انجام می‌شود.

مدیر باید از طریق بخش «اعلام ظرفیت»، تعداد ظرفیت مورد نیاز برای پذیرش کارورز را به صورت دقیق ثبت کند. در بخش برنامه اعلام ظرفیت، امکان تعیین روزهای مورد نظر، تعداد کارورزان، و درس مربوطه وجود دارد.

دانشجویان نیز تنها بر اساس ظرفیت‌های اعلام شده می‌توانند مدرسه‌ی شما را انتخاب کنند.

بدین منظور کافیست وارد منو برنامه / اعلام ظرفیت شوید. سپس با استفاده از دکمه آبی رنگ بالای صفحه **اعلام ظرفیت** به تعداد مورد نیاز ظرفیت جهت پذیرش کارورز ایجاد کنید.

ایجاد ظرفیت پذیرش کارورز: با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید ظرفیت مورد نیاز خود را اعلام کنید.

لیست ظرفیت‌ها

کد برنامه	نام درس	روز	ظرفیت	تکمیل	رزرو	جنسیت	وضعیت	اقدام
۲۸۱۵۲۷۳۲۲	ریاضی	شنبه	۳	۰	۰	لثا	فعال	0/0
۲۸۱۵۲۷۳۳	شیمی	یکشنبه	۳	۲	۲	لثا	فعال	0/0
۲۸۱۵۲۷۳۳۲	ریاضی	دوشنبه	۳	۳	۴	لثا	فعال	0/0
۲۸۱۵۲۷۳۳۴	زیست شناسی	سه‌شنبه	۳	۱	۱	لثا	فعال	0/0
۲۸۱۵۲۷۳۳۲	فیزیک	چهارشنبه	۳	۰	۰	لثا	فعال	0/0

لیست برنامه‌های اعلام شده

توسط شما: توجه داشته باشید که در اولین ورود شما به سامانه هیچ برنامه‌ای وجود نخواهد داشت. پذیرش کارورز متناسب با ظرفیت‌های ایجاد شده توسط مدرسه می‌باشد.

ایجاد کپی از برنامه: با استفاده از این دکمه شما می‌توانید یک نسخه کپی از برنامه مدنظرتان ایجاد کنید. این گزینه جهت تسریع و صرفه جویی در زمان برای اعلام ظرفیت می‌باشد.

این بخش نشان می‌دهد که چند کارورز برنامه شما را رزرو کرده‌اند.

این بخش ظرفیت تکمیل شده از برنامه را نشان می‌دهد.

در این بخش ظرفیت ایجاد شده برای پذیرش کارورز نشان داده می‌شود.

انتخاب گروهی درسی: پس از کلیک بر روی دکمه **اعلام ظرفیت** پنجره زیر برای شما باز خواهد شد. متناسب با دوره تحصیلی مدرسه گروه‌های درسی برای شما قابل نمایش خواهد بود. به طور مثال برای مدرسه دوره دوم گروه‌های تجربی، انسانی و ریاضی نمایش داده خواهد شد. یا برای دوره متوسطه اول گروه متوسطه اول نمایش داده می‌شود.

انتخاب درس: پس از انتخاب گروه درسی، لیست عناوین درسی مرتبط با گروه نمایش داده می‌شود. از این لیست می‌توانید درس مورد نیاز خود را انتخاب کنید.

انتخاب روز: انتخاب روزی که کارورز نیاز دارید.

انتخاب ظرفیت: می‌توانید تا سقف ۷ کارورز برای هر برنامه ظرفیت ایجاد کنید.

لازم است به نکات زیر توجه کنید:

- ۱) شما می‌توانید برای هر درس در هر روز اعلام ظرفیت کنید. به طور مثال می‌توانید برای درس ریاضی شنبه تا چهارشنبه ظرفیت ایجاد کنید.
- ۲) اعلام ظرفیت باید متناسب با ظرفیت‌های مدرسه تعیین گردد.
- ۳) جنسیت کارورز در مدارس دوره اول و دوم متوسطه متناسب با جنسیت مدرسه تعیین می‌گردد. اما در مدارس ابتدایی تعیین جنسیت کارورز توسط مدیر مدرسه انجام می‌شود.
- ۴) ویرایش و حذف برنامه تا پیش از انتخاب برنامه توسط کارورز ممکن است. زمانی که حتی یک نفر برنامه شما را انتخاب کند برنامه دیگر قابل ویرایش نخواهد بود.
- ۵) جهت حذف برنامه می‌بایست ابتدا وارد جزئیات برنامه شوید و سپس با استفاده از دکمه قرمز رنگ برنامه را حذف کنید.
- ۶) در صورتی که هنوز هیچ دانشجویی برنامه شما را انتخاب نکرده باشد، گزینه ای مشابه در کنار دکمه کپی برنامه وجود دارد. با استفاده از این دکمه می‌توانید وارد جزئیات برنامه شوید و در صورت نیاز آن را ویرایش نمایید.

ایجاد کپی از برنامه

مشاهده جزئیات برنامه

پس از کلیک بر روی آیکن جزئیات برنامه، وارد صفحه‌ای مشابه صفحه زیر خواهید شد، در این صفحه امکان ویرایش و حذف برنامه برای شما وجود دارد. (همانطور که گفته شد تنها در صورتی می‌توانید اقدام به حذف و ویرایش برنامه کنید که دانشجویی برنامه شما را انتخاب نکرده باشد)

جهت تغییر روز و ظرفیت می‌توانید از این بخش اقدام نمایید.

جهت حذف برنامه و ثبت تغییرات از این دکمه‌ها می‌توانید استفاده کنید.

ویرایش درس

عنوان درسی فعلی: ریاضی

گروه درسی جدید: -- انتخاب کنید --

عنوان درسی جدید: -- انتخاب کنید --

روز: چهارشنبه

ظرفیت مورد نیاز: ۲ نفر

توضیحات (اختیاری)

ذخیره اطلاعات حذف برنامه

عنوان درسی فعلی برنامه شما در این بخش نمایش داده می‌شود در صورتی که نیاز به تغییر داشته باشد می‌توانید گروه درسی و درس جدید را انتخاب کنید. در غیر این صورت نیاز به تغییر این بخش نیست.

لیست دانشجویان:

در بخش لیست دانشجویان می‌توانید لیست تمام دانشجویانی که در مدرسه شما در ترم جاری هستند را مشاهده کنید. (تصویر پایین)

ردیف	نام دانشجو	تلفن همراه	جنسیت	دوره کارورزی	روز کارورزی	درس کارورزی	نام استاد راهنما	جزئیات
۱	سیدحبيب علی زاده	۰۹۱۵۴۵۷۷۸۶	مرد	کارورزی ۱	دوشنبه	کارورزی ۱	علی عباس زاده	
۲	ابوذر دانشیار	۰۹۱۵۴۴۵۷۸۳	مرد	کارورزی ۱	دوشنبه	کارورزی ۱	محمدرضا رفیعی‌آباد	
۳	ابوالفضل جغتایی	۰۹۱۵۴۳۳۴۴۷	مرد	کارورزی ۱	یکشنبه	کارورزی ۱	مجید دانی سیج	
۴	سیدمسعود حسینی	۰۹۱۵۴۴۴۴۸۵	مرد	کارورزی ۱	یکشنبه	کارورزی ۱	حامد ذوالفقاری	
۵	سعید کاظمی	۰۹۱۵۴۴۴۴۴۷	مرد	کارورزی ۱	دوشنبه	کارورزی ۱	علی کتابداری	
۶	رسول حیدری	۰۹۱۵۴۴۴۴۴۷	مرد	کارورزی ۱	سه‌شنبه	کارورزی ۱	علی اکبر اصغری	

جهت مشاهده جزئیات هر دانشجو می‌توانید بر روی دکمه سبز رنگ کلیک کنید. پس از ورود به جزئیات تصویری مشابه تصویر روبه‌رو به شما نشان داده خواهد شد.

در بخش جزئیات اطلاعات می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به دانشجو و وضعیت حضور و غیاب دانشجو را مشاهده کنید.

اطلاعات دانشجو

برگشت <

نام و نام خانوادگی محمد میلاد طحانی	جنسیت آقا
شماره تماس ۰۹۱۵۵۰۰۴۵۵۵	محل تحصیل پردیس شهید بهشتی
دوره کارورزی کارورزی ۱	رشته تحصیلی آموزش ابتدایی
معلم راهنما ظاهر محمدکریمی زاده	شماره تماس معلم راهنما ۰۹۱۵۵۰۰۲۵۲۵
نام استاد فاطمه قاصد	شماره استاد ۰۹۱۵۵۰۰۴۷۸۹۳۳
مدرسه کارورزی شاهد زکيه	آدرس مدرسه *متری بلال-بلال-مقابل پارک فجر ناحیه ۱ ناحیه ۱

وضعیت حضور و غیاب

ردیف	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	کل زمان حضور	اعتبار (ره)	وضعیت
۱	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۰۷:۳۸	۰۷:۳۸	۰۱:۰۰	-	پایان سیستمی
۲	۱۳۹۴/۰۷/۲۷	۰۷:۱۵	۱۳:۱۵	۰۵:۰۱	-	تایید شده
۳	۱۳۹۴/۰۸/۰۴	۰۶:۴۳	۱۳:۰۳	۰۵:۲۱	۵	تایید شده
۴	۱۳۹۴/۰۸/۱۱	۰۶:۵۱	۱۳:۰۳	۰۵:۱۳	-	تایید شده
۵	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۰۶:۵۸	۱۳:۰۴	۰۵:۱۷	-	تایید شده

تعداد جلسات حضور:
۴ جلسه

مجموع ساعات حضور:
۲۰ ساعت و ۵۷ دقیقه

دانشجویان حاضر:

این بخش مربوط به حضور و غیاب دانشجویان می باشد. از این بخش می توانید حضور و غیاب دانشجویان را مشاهده و مدیریت کنید.

منو دانشجویان حاضر شامل دو بخش می شود، **دانشجویان حاضر** و **همه دانشجویان**، در بخش دانشجویان حاضر می توانید لیست دانشجویانی را مشاهده کنید که حضورشان ثبت شده و در انتظار تایید مدیر است. در بخش همه دانشجویان وضعیت کلی از حضور دانشجویان قابل مشاهده می باشد (تعداد جلسات حضور و مجموع ساعت حضور).

دانشجویان حاضر					
ردیف	نام دانشجو	شماره تماس	رشته تحصیلی	تعداد جلسات حضور	مجموع ساعات حضور
۱	سیدحبيب علی زاده	۹۰۵۲۸۴۴۸۱	آموزش تربیتی	۳	۱۴ : ۳۷
۲	ایوژن دانشیار	۹۳۰۴۵۸۹۶۶	آموزش تربیتی	۳	۱۵ : ۴۹
۳	ایوفاصل جغتایی	۹۵۳۷۰۳۳۷	آموزش کار و فناوری	۵	۲۲ : ۳۱
۴	سیدمسعود حسینی	۹۳۸۳۷۹۸۸	آموزش کار و فناوری	۵	۲۵ : ۲۱
۵	سعید کاظمی	۹۳۸۰۵۱۹۴	آموزش ریاضی	۴	۱۸ : ۲۵
۶	رسول حیدری	۹۰۴۵۵۳۹۳	آموزش زیست شناسی	۴	۱۳ : ۰۳

دانشجویان حاضر					
ردیف	نام دانشجو	شماره تماس	تاریخ ثبت	ساعت ورود	وضعیت حضور
۱	ایوژن دانشیار	۹۰۵۲۸۴۴۸۱	۱۴۰۴/۰۸/۱۹	۱۳:۳۱	در انتظار تایید
۲	سعید کاظمی	۹۰۵۲۸۴۴۸۱	۱۴۰۴/۰۸/۱۹	۰۷:۱۹	در انتظار تایید
۳	سیدحبيب علی زاده	۹۰۵۲۸۴۴۸۱	۱۴۰۴/۰۸/۱۹	۱۰:۳۷	در انتظار تایید

از ثبت غیبت دانشجو اطمینان دارید؟
لطفا پیش از ثبت غیبت از عدم حضور دانشجو اطمینان حاصل کنید.
بله انصراف

ثبت خروج دانشجو

ساعت خروج: ۲۲
ساعت ورود: ۱۷
تاریخ: ۱۳/۰۸/۱۴۰۴

بهاورد دانشجو چند اعتبار می دهد؟

۱ ۲ ۳ ۴ ۵

ازسکی و پوشش
مسئولیت پذیری و تعامل با مدرسه
حضور به موقع
مدیریت کلاس / تعامل با دانش آموزان
رعایت آداب حرفه ای
حضور استاندارد مربوطه در مدرسه

نظر مدیر (اختیاری)

ثبت

نحوه انجام حضور و غیاب:

۱. **ثبت حضور توسط دانشجو:** در ابتدای صبح زمانی که دانشجو وارد مدرسه می شود می بایست حضورش را در سامانه ثبت کند. پس از ثبت حضور توسط دانشجو در بخش دانشجویان حاضر اطلاعات دانشجو برای شما نمایش داده می شود. علاوه بر این در صفحه پیشخوان هم اطلاعاتی مشابه تصویر پایین شامل تعداد دانشجویان حاضر به شما نمایش داده می شود.

حضور ۳ دانشجو در سامانه ثبت شده است. می توانید از طریق منوی حضور و غیاب و یا کلیک بر روی همین اعلان اقدام لازم را انجام دهید.

۲. **تایید حضور و یا ثبت غیبت:** بعد از اینکه دانشجو حضورش را در سامانه ثبت کند، در صفحه دانشجویان حاضر اطلاعات دانشجو برای شما نمایش داده می شود. و این امکان برای شما فراهم می شود تا برای دانشجو حضور و یا غیبت ثبت کنید.

دو حالت خواهیم داشت:

۱. **دانشجو در مدرسه حاضر نشده:** در این صورت می توانید با استفاده از دکمه قرمز رنگ برای دانشجو غیبت ثبت کنید.
۲. **دانشجو در مدرسه حاضر است:** در این صورت با کلیک کردن بر روی دکمه سبزرنگ صفحه ای مشابه صفحه زیر برای شما نمایش داده می شود. که با تایید آن حضور دانشجو تایید نهایی می شود.

به جهت سنجش کیفیت حضور دانشجو در این بخش می‌توانید از ۱ تا ۵ به دانشجو امتیاز دهید.

در روند فعلی سامانه علاوه بر سنجش ساعت حضور، کیفیت حضور دانشجو هم سنجیده می‌شود. به همین جهت توصیه می‌شود تا حتماً به این سوالات با دقت پاسخ دهید.

به جهت رصد حضور اساتید و بازدید اساتید محترم از مدارس این گزینه طراحی شده است، تا در صورتیکه استاد در آن روز در مدرسه حاضر شد با فعال کردن این گزینه اعلام کنید که استاد در مدرسه حاضر شده است.

ساعت ورود: همان ساعتی نشان داده می‌شود که دانشجو در سامانه ثبت کرده است. در صورتی که دانشجو بعد از ساعت ثبت شده در مدرسه حضور پیدا کند می‌توانید آن را اصلاح کنید. اما توجه داشته باشید که ساعت ورود را نمی‌توان به قبل از ساعت ثبت شده توسط دانشجو تغییر داد.

ساعت خروج: ساعت آن لحظه سیستم را نشان می‌دهد. به طور مثال اگر در ساعت ۲ و ۱۵ دقیقه می‌خواهید برای دانشجو خروج ثبت کنید در کادر ساعت خروج ساعت ۲:۱۵ نشان داده می‌شود.

توجه داشته باشید که ساعت خروج نمی‌تواند بیشتر از زمان فعلی باشد. مثلاً اگر الان ساعت ۱۲ باشد، نمی‌توان ساعت خروج را برای ۱۲ و ۳۰ دقیقه ثبت کرد.

در صورتی که نظر یا توصیه خاصی درباره دانشجو دارید می‌توانید در این بخش یادداشت نمایید. تمام نظرات و امتیازهایی که در سامانه ثبت می‌کنید برای استاد و سایر عوامل نظارتی نشان داده می‌شود و قابل پیگیری و رصد است.

توجه داشته باشید امکان ثبت حضور تنها تا ساعت ۱۲ همان شب ممکن می‌باشد. در صورتی که از ساعت ۱۲ شب بگذرد، سامانه به صورت خودکار برای همه دانشجویانی که حضورشان تایید نشده باشد، پایان سیستمی ثبت می‌کند و دیگر توسط مدیر مدرسه قابل ویرایش نخواهد بود. مگر اینکه استاد دانشجو حضور او را تمدید کند تا مدیر مدرسه بتواند مجدداً حضور دانشجو را اصلاح و یا ثبت نماید.

در تصویر پایین می‌توانید دو نوع حضور مشاهده کنید، ردیف اول حضور دانشجویی را نشان می‌دهد که به حالت عادی حضورش را ثبت کرده و در انتظار تایید مدیر مدرسه می‌باشد. در ردیف دوم حضور دانشجویی را مشاهده می‌کنید که توسط استاد راهنما تمدید شده است. در صورتیکه تمدید صورت گرفته شده باشد، رنگ پس زمینه اطلاعات به رنگ آبی می‌باشد.

در مواردی که تمدید صورت گرفته، امکان ثبت حضور فقط تا دو هفته از زمان ثبت حضور توسط دانشجو ممکن می‌باشد. به طور مثال اگر دانشجو در ۱ مهر حضورش را ثبت کرده است تا ۱۴ روز بعد یعنی ۱۵ مهر امکان تغییر و ویرایش برای مدیر ممکن است. پس از آن برای دانشجو غیبت ثبت خواهد شد.

۲	سعید کاظمی	۹۱۵۶۵۴۷۸۹۳	۱۴۰۴/۰۸/۱۹	۰۷:۱۹	آموزش ریاضی	در انتظار تایید
۳	سیدحبيب علی زاده	۹۱۵۵۶۴۷۸۹۳	۱۴۰۴/۰۸/۱۷	۱۰:۳۷	امور تربیتی	در انتظار تایید

⚡ توجه داشته باشید هر دانشجو در هر روز تنها ۱ بار مجاز به ثبت حضور می‌باشد. در صورتی که دانشجو در هر دو شیفت مدرسه حضور یافته، برای حضور دانشجو می‌بایست در پایان شیفت عصر تایید خروج ثبت شود. بدین معنا که ساعت حضور در مدرسه ملاک سنجش است نه تعداد جلسات حضور.

معلمان راهنما:

در این بخش می‌توانید لیست معلمان راهنما را مشاهده کنید. و برای دانشجویان کارورز معلم راهنما انتخاب کنید.

معلمان راهنما

نام معلم راهنما	نام کاربری	پایه تحصیلی	شیفت کاری	رشته درسی	تاریخ ایجاد	وضعیت	جزئیات
1	طاهره محمدکریمی زاده	۳۹۲۲۵۱۰۷	نهم	تمام وقت	مربی امور تربیتی	۴/۴ مهر / ۱۴۰۴	تایید شده

تعریف معلم راهنما

تعریف معلم راهنمای جدید

نام خانوادگی: نام: نام معلم راهنما

شماره پرسنلی: شماره همراه: شماره همراه

جنسیت معلم: جنسیت معلم

مست معلم در مدرسه: مست معلم در مدرسه

گروه درسی: گروه درسی

پایه معلم: پایه معلم

تخصص معلم (توضیحات اختیاری):

توضیحات درباره معلم (توضیحات اختیاری):

ثبت اطلاعات

در ابتدای معلم راهنمایی تعریف نشده است، پس از ورود به این بخش با کلیک بر روی دکمه پنجره‌ای مشابه تصویر روبه‌رو باز خواهد شد که با تکمیل اطلاعات خواسته شده می‌توانید معلم راهنمای جدیدی برای مدرسه خود ثبت کنید.

بعد از تعریف معلم راهنما اطلاعات معلمان راهنما در همان صفحه به صورت جدولی مشابه تصویر بالا به شما نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی دکمه می‌توانید وارد جزئیات معلم راهنما شوید.

بعد از ورود به جزئیات معلم راهنما صفحه‌ای مشابه صفحه روبه‌رو به شما نشان داده می‌شود. اطلاعات معلم راهنما در بالا و لیست دانشجویان در پایین به شما نشان داده می‌شود.

جهت افزودن دانشجو به معلم راهنما کافیت تا بر روی دکمه افزودن دانشجو دانشجوین مدرسه مشابه تصویر زیر به شما نشان داده شود.

اطلاعات معلم راهنما

نام و نام خانوادگی: طاهره محمدکریمی زاده

نام کاربری: ۳۹۸۷۶۵۴۳

وضعیت حساب: فعال

پایه: نهم

مست در مدرسه: معاون پرورشی

تخصصیات: فوق لیسانس

گروه درسی: عربی امور تربیتی

پایه معلم: تمام وقت

تخصص معلم (توضیحات اختیاری):

تخصصیات درباره معلم (توضیحات اختیاری):

لیست دانشجوین

افزودن دانشجو

نام دانشجو	شماره نفاس	نام رشته تحصیلی	دوره کارورزی	اقدام
عارفه سادات صداقت	۹۳۵۴۵۶۷۸۹	امور تربیتی	کارورزی ۱	
فاطمه سادات جهان‌لو	۹۵۴۵۶۷۸۹۰	امور تربیتی	کارورزی ۱	
فاطمه دیوش زاده	۹۳۵۴۵۶۷۸۹	امور تربیتی	کارورزی ۱	

افزودن دانشجو

نام دانشجو	شماره دانشجویی	افزودن
فاطمه جهان	۴۰۱۲۳۴۵۶۷۸	
ریحانه خدایر	۴۰۱۲۳۴۵۶۷۸	

با کلیک بر روی دکمه اطلاعات دانشجو به لیست دانشجویان معلم راهنما افزوده می‌شود.

برای حذف دانشجو می‌توان بر روی دکمه کلیک کرد.

با کلیک بر روی دکمه می‌توانید وارد جزئیات اطلاعات دانشجو بشوید.

ویرایش معلم راهنما

نام خانوادگی: نام: نام معلم راهنما

شماره پرسنلی: شماره همراه: شماره همراه

جنسیت معلم: جنسیت معلم

مست معلم در مدرسه: مست معلم در مدرسه

گروه درسی: گروه درسی

پایه معلم: پایه معلم

تخصص معلم (توضیحات اختیاری):

تخصصیات درباره معلم (توضیحات اختیاری):

ثبت اطلاعات

ویرایش معلم راهنما: جهت ویرایش معلم راهنما کافیت تا بر روی دکمه کلیک کنید تا پنجره‌ای مشابه تصویر روبه‌رو در وسط صفحه برای شما باز شود تا بتوانید اطلاعات معلم راهنما را اصلاح نمایید.

صفحه اطلاعیه‌ها (اعلان‌ها):

در صفحه اطلاعیه‌ها شما می‌توانید اعلان‌های ارسال شده برای خودتان را مشاهده نمایید.

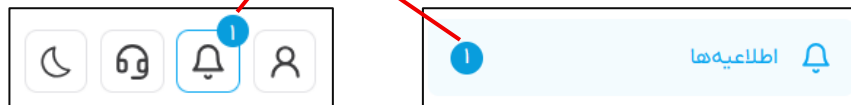
در این صفحه سه دکمه در بالای صفحه وجود دارد:

- اعلان‌های خوانده نشده
- اعلان‌های خوانده شده
- همه اعلان‌ها

با کلیک بر روی هر اعلان وارد جزئیات آن اعلان می‌شوید و می‌توانید جزئیات و محتوای اعلان را مطالعه نمایید.

تعداد اعلان‌های خوانده نشده شما هم در بالای صفحه و هم در منوی کناری نمایش داده می‌شود.

تعداد اعلان‌های خوانده نشده



ارتباط با پشتیبانی:

در صورتی که در هر بخش از سامانه با مشکلی مواجه شدید یا سوالی داشتید، می‌توانید از بخش ارتباط با پشتیبانی درخواست خود را از طریق ارسال تیکت جدید با پشتیبان‌های سامانه مطرح کنید. تا پشتیبان‌های سامانه در اسرع وقت به تیکت‌های شما پاسخ دهند.

توجه داشته باشید هنگام ارسال تیکت مشخصات حساب شما به صورت خودکار توسط سامانه ارسال می‌شود و نیاز به معرفی خود در تیکت نمی‌باشد.

با توجه به موضوع درخواست خود می‌توانید از بخش دسته‌بندی دسته مربوطه را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید انتخاب صحیح دسته‌بندی در دقت پاسخ واحد مربوطه تاثیرگذار است.

حتما پیش از ارسال تیکت سوالات متداول را مطالعه نمایید. (در بالای بخش ارسال تیکت)



ثبت تیکت جدید

عنوان تیکت

پیغام

اولویت
عمومی

دسته مربوطه
واحد پشتیبانی اساتید

فایل پیوست (غیرفعال)
No file selected. ...Browse

ارسال تیکت

تیکت‌های شما

+ ارسال تیکت جدید

لیست تیکت‌های شما خالی می‌باشد.

بعد از ارسال تیکت در بخش تیکت‌های شما، تیکت باز شده شما قابل مشاهده می‌باشد. با کلیک بر روی آن می‌توانید جزئیات تیکت و پاسخ اپراتور را مشاهده نمایید و در صورت نیاز می‌توانید پیام جدید ارسال نمایید.

با کلیک بر روی تیکت می‌توانید جزئیات آن را مشاهده نمایید.

تیکت‌های شما

لیست تیکت‌های باز شما

وضعیت تیکت: در انتظار پاسخ

تغییر شماره تلفن همراه: تاریخ آخرین به‌روزرسانی: ۱۴۰۴/۰۷/۲۲ - ۲۲:۳۵:۵۰

شماره تیکت: ۲۷۷۵۲۱۰۷

عنوان تیکت

شماره پیگیری تیکت

تیکت‌ها به صورت خودکار پس از سه روز از آخرین به‌روزرسانی بسته خواهند شد.

با کلیک بر روی این گزینه، می‌توانید در صورت نیاز پیام جدیدی برای پشتیبان در همین تیکت ارسال کنید.

جزئیات تیکت

+ پاسخ / ارسال پیام

موضوع: تغییر شماره تلفن همراه

شماره تیکت: ۲۷۷۵۲۱۰۷

واحد: مغایرت اطلاعات شخصی

با سلام و احترام
تغییراتی که فرمودید اصلاح گردید.
با تشکر
واحد پشتیبانی سامانه کارورزی
اپراتور
۱۴۰۴/۰۷/۲۲ - ۲۲:۴۱:۳۳

با سلام و احترام
شماره تلفن من به شماره زیر تغییر کرده است. لطفاً آن را اصلاح نمایید.
۰۹۱۵۴۰۰۲۰۴
با تشکر
شما
۱۴۰۴/۰۷/۲۲ - ۲۲:۳۵:۵۰

با وارد شدن به جزئیات تیکت، می‌توانید پیام‌های خودتان با پشتیبان را مشاهده کنید.

برای پاسخ به تیکت قبل، نیاز به باز کردن تیکت جدید نمی‌باشد. شما می‌توانید با **ارسال پیام/پاسخ**، پاسخ پیام را در همان تیکت باز شده ارسال نمایید.