راهنمای پنلِ مدیرِ مدرسه

برنامه‌ی هفتگیِ مدرسه؛ از چیدن تا چاپ

در این راهنما قدم‌به‌قدم می‌بینید برنامه‌ی هفتگیِ همه‌ی پایه‌ها را چطور در یک جدول بچینید: دستی، خانه‌به‌خانه، یا خودکار با وارد کردنِ روزهای حضورِ معلم‌ها و ساعتِ هفتگیِ هر درس. در آخر هم برنامه‌ی کلِ مدرسه، هر پایه یا هر کلاس را روی کاغذِ A4 یا A3 چاپ کنید.

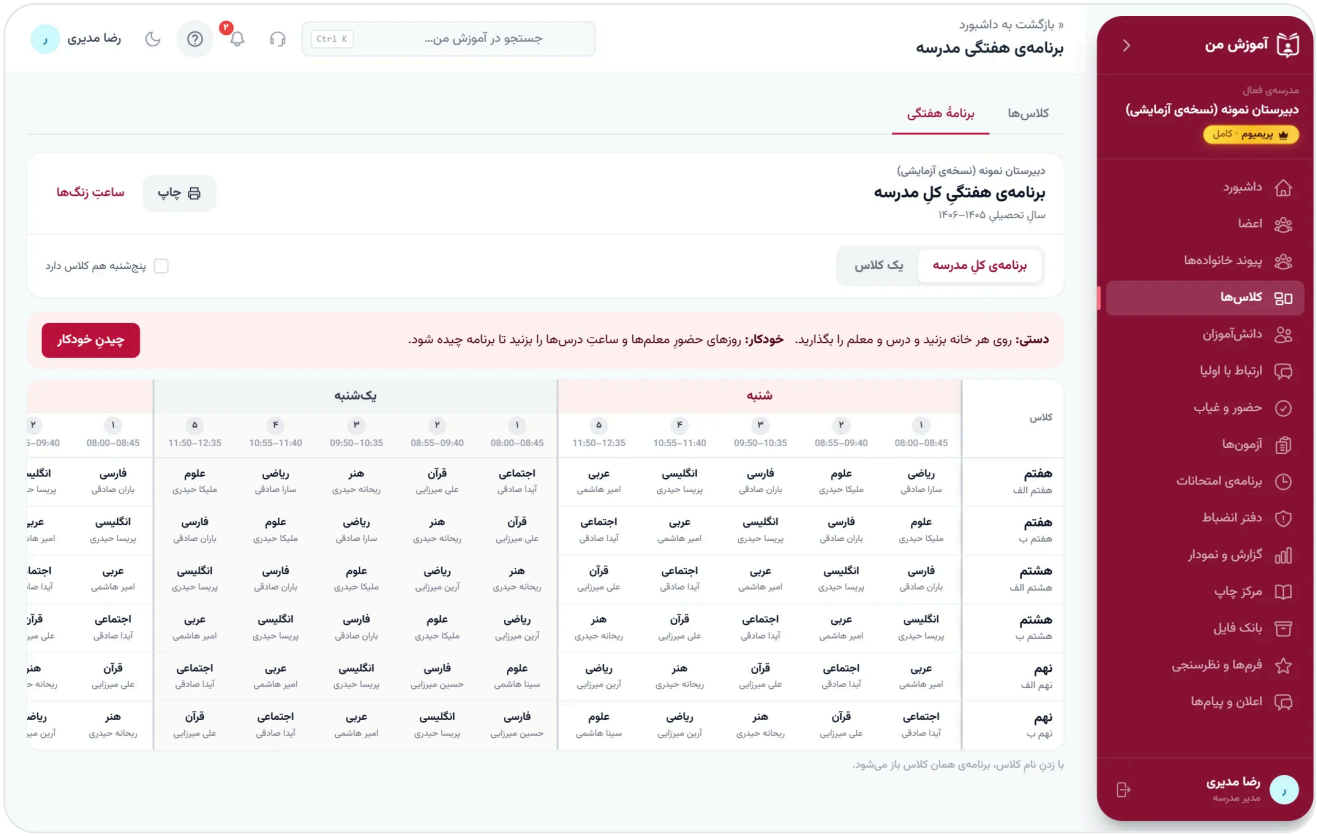
۱. برنامه‌ی هفتگی کجاست؟

۱ وارد پنلِ مدیرِ مدرسه شوید و از منوی کناری **«کلاس‌ها»** را بزنید.

۲ بالای صفحه تبِ **«برنامهٔ هفتگی»** را بزنید.

۳ دو نما دارید: **«برنامه‌ی کلِ مدرسه»** (همه‌ی پایه‌ها و کلاس‌ها در یک جدول) و **«یک کلاس»**.

در برنامه‌ی کلِ مدرسه هر ستون یک روز و زیرش زنگ‌های آن روز با ساعتِ شروع و پایان است، شنبه در سمتِ راست. هر ردیف یک کلاس است: نامِ پایه پررنگ و نامِ کلاس زیرش. در هر خانه نامِ درس و زیرش نامِ معلم آمده است. روزها یک‌درمیان رنگِ زمینه‌ی متفاوت دارند تا ستون‌ها با هم قاطی نشوند. اگر جدول پهن باشد، به چپ و راست می‌لغزد و ستونِ کلاس سرِ جایش می‌ماند.



برنامه‌ی کلِ مدرسه: ستون‌ها روز و زنگ، ردیف‌ها پایه و کلاس.

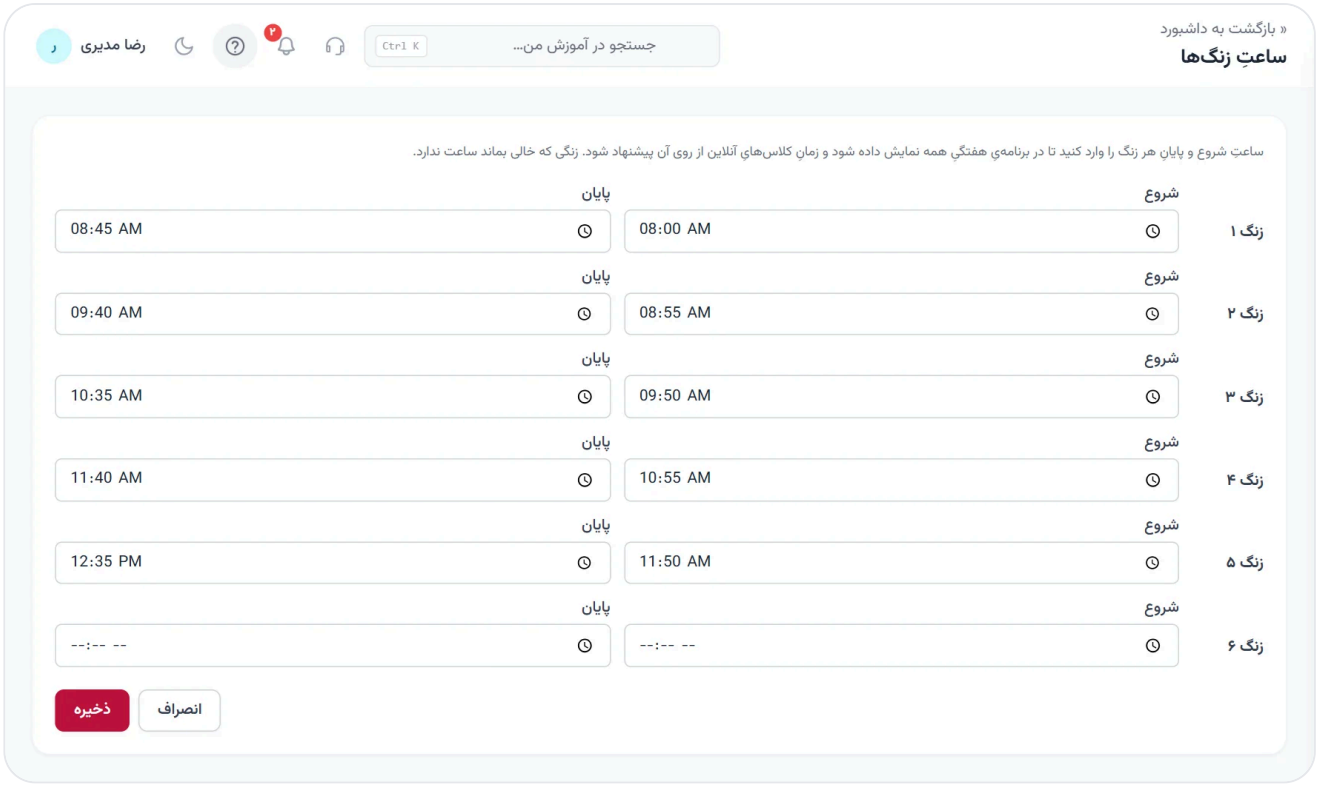
۲. پیش از شروع

۱ **کلاس‌ها ساخته شده باشند** و برای هر کلاس پایه انتخاب شده باشد.

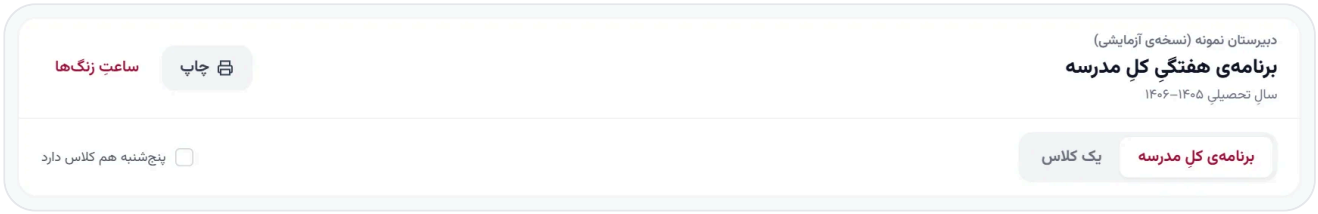
۲ **درس‌ها و معلمِ هر درس** را در صفحه‌ی هر کلاس تعیین کنید. چیدنِ خودکار فقط درس‌هایی را می‌چیند که معلم دارند.

۳ **ساعتِ زنگ‌ها** را از دکمه‌ی «ساعتِ زنگ‌ها» وارد کنید. جدول به تعدادِ زنگ‌هایی که ساعت دارند ستون نشان می‌دهد. زنگی را که ندارید خالی بگذارید.

۴ اگر مدرسه پنج‌شنبه‌ها هم کلاس دارد، تیکِ **«پنج‌شنبه هم کلاس دارد»** را بزنید.



ساعتِ شروع و پایانِ هر زنگ؛ زنگی که ساعت ندارد در جدول نمی‌آید.



سربرگ: نامِ مدرسه، عنوانِ برنامه، سالِ تحصیلیِ جاری، دکمه‌های چاپ و ساعتِ زنگ‌ها.

سالِ تحصیلیِ سربرگ از سالِ تحصیلیِ جاری که برای مدرسه ثبت شده خوانده می‌شود. اگر سالِ جاری تعریف نشده باشد، این خط نمایش داده نمی‌شود.

۳. چیدنِ دستی و هشدارِ تداخل

۱ روی خانه‌ی دلخواه (یک کلاس، یک روز، یک زنگ) بزنید.

۲ نامِ **درس** را بنویسید و **معلم** را از فهرست انتخاب کنید. اتاق اختیاری است.

۳ اگر همین درس چند زنگِ پشتِ‌سرهم است، **«تعدادِ زنگ‌های متوالی»** را بزنید تا همه یک‌جا پر شوند.

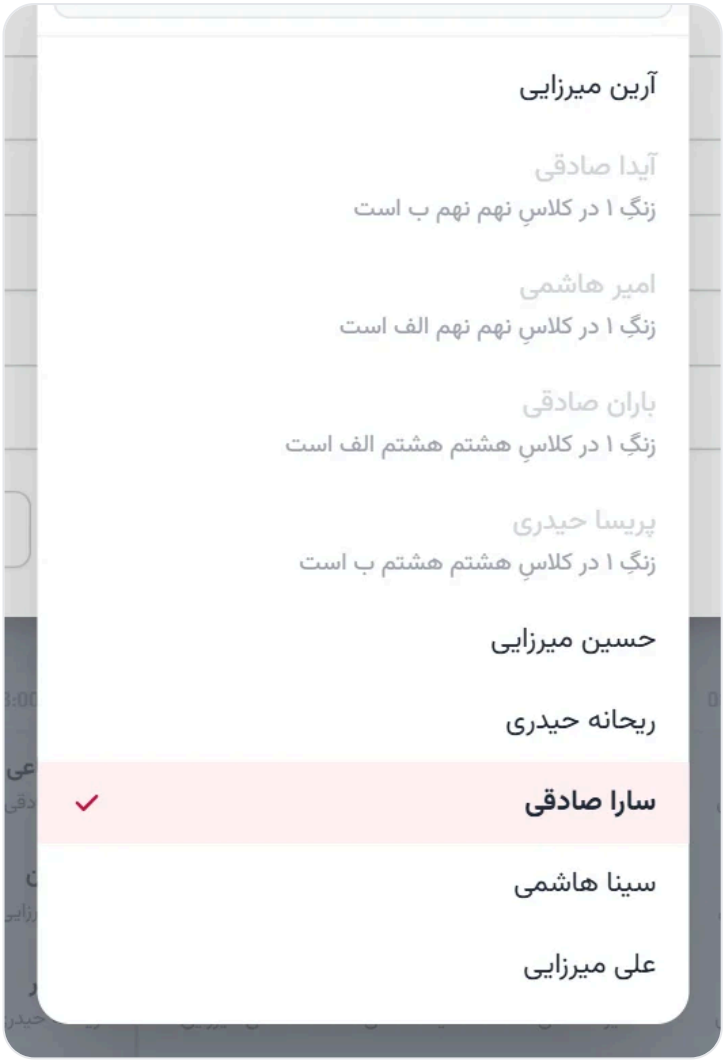
۴ **«ذخیره»** را بزنید. برای پاک کردن، «خالی کردنِ این زنگ» را بزنید.



پنجره‌ی هر زنگ: درس، معلم، زنگ‌های متوالی و اتاق.

سامانه جلوی تداخل را می‌گیرد

- **معلمِ گرفتار کم‌رنگ است:** اگر معلمی همان روز و همان زنگ در کلاسِ دیگری باشد، در فهرست کم‌رنگ می‌شود و کنارش نوشته می‌شود کجاست، مثلاً «زنگِ ۱ در کلاسِ نهم ب است». این معلم انتخاب نمی‌شود.
- **روزِ غیبت، هشدارِ زرد:** اگر برای معلم «روزهای حضور» ثبت شده باشد (بخشِ ۴) و آن روز جزوِ روزهایش نباشد، کنارِ نامش «… در مدرسه نیست» می‌آید. اگر انتخابش کنید، هشدارِ زرد نشان داده می‌شود. اگر مطمئنید، می‌توانید ذخیره کنید.
- **بررسیِ دوباره روی سرور:** هنگامِ ذخیره، تداخل یک بار دیگر بررسی می‌شود. اگر هم‌زمان کسی همان معلم را جای دیگری گذاشته باشد، ذخیره انجام نمی‌شود و پیامِ فارسیِ تداخل می‌آید.
- **خانه‌ی قرمز:** اگر در برنامه‌ی کلی تداخلی مانده باشد (مثلاً از برنامه‌های قدیمی)، آن خانه‌ها قرمز می‌شوند تا اصلاحشان کنید.



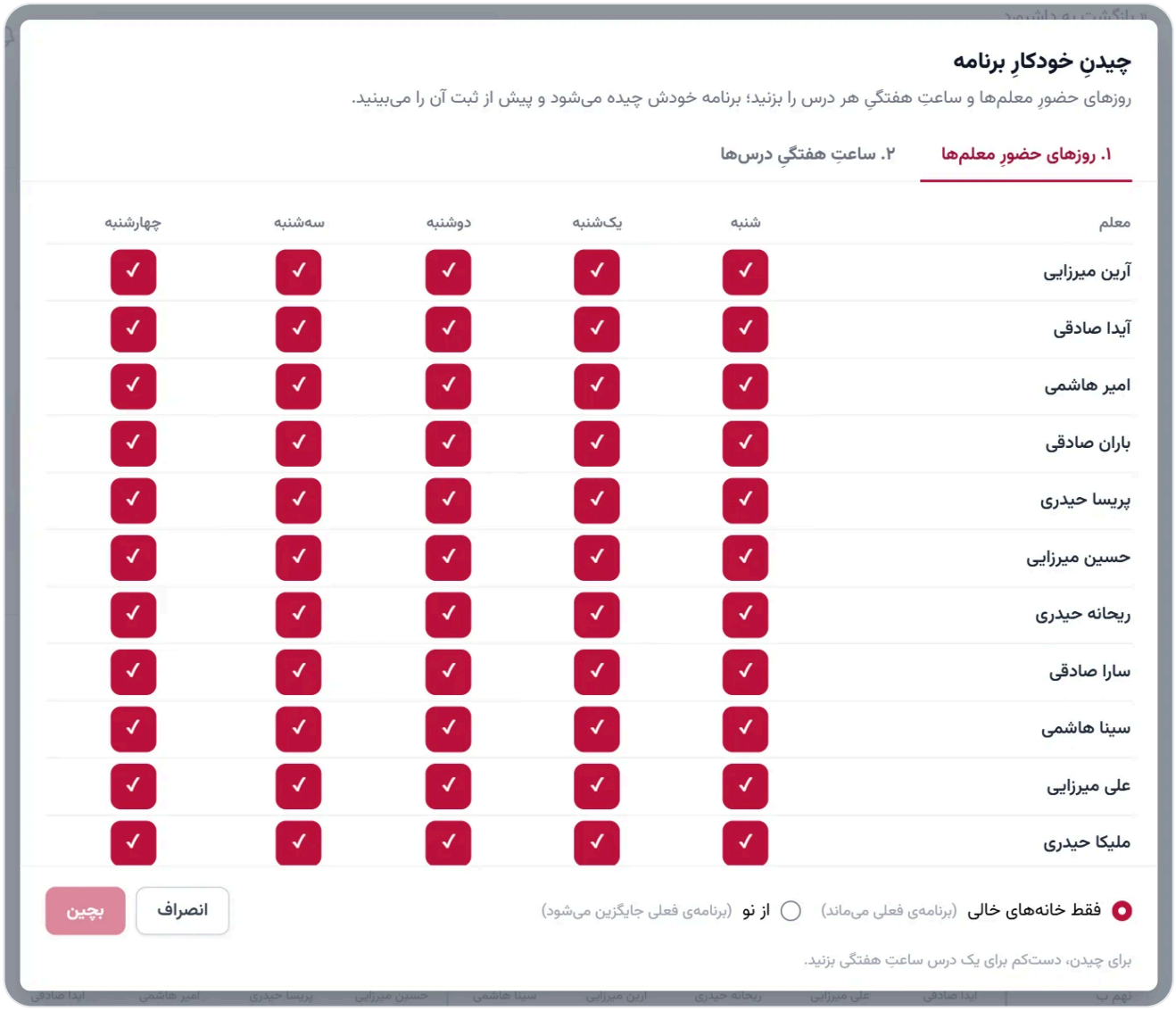
معلم‌هایی که این زنگ در کلاسِ دیگری هستند، کم‌رنگ‌اند و انتخاب نمی‌شوند.

۴. چیدنِ خودکار

در برنامه‌ی کلِ مدرسه دکمه‌ی **«چیدنِ خودکار»** را بزنید. دو مرحله دارد:

مرحله‌ی ۱: روزهای حضورِ معلم‌ها

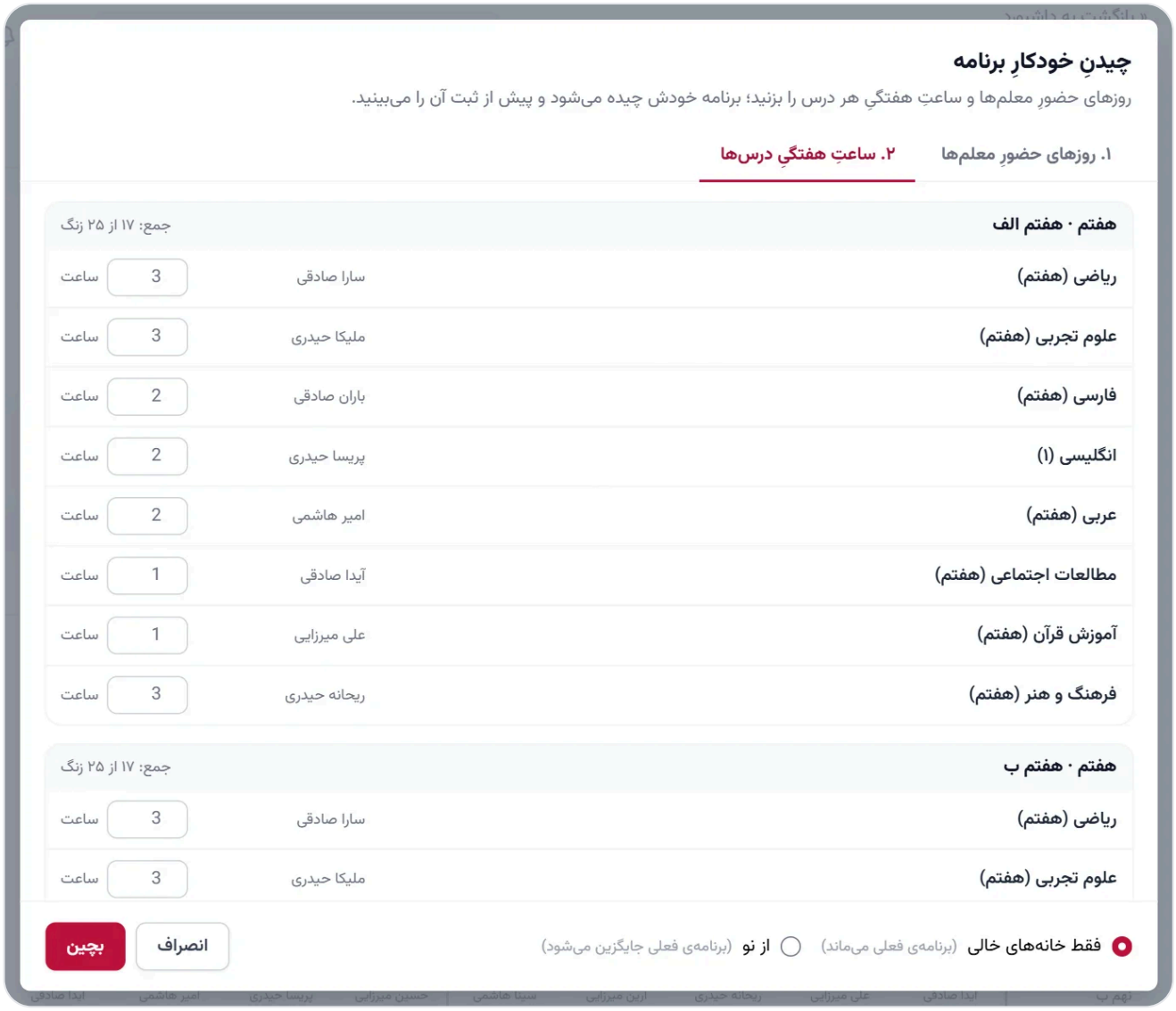
برای هر معلم روزهایی را که در مدرسه هست تیک بزنید. معلمی که فقط چند روز می‌آید، فقط در همان روزها کلاس می‌گیرد. این روزها ذخیره می‌مانند و در چیدنِ دستی هم برای هشدارِ «در مدرسه نیست» به کار می‌روند.



روزهای حضور: خانه‌ی رنگی یعنی معلم آن روز در مدرسه است.

مرحله‌ی ۲: ساعتِ هفتگیِ درس‌ها

درس‌های هر کلاس با معلمشان فهرست شده‌اند. برای هر درس بنویسید هفته‌ای چند زنگ است. بالای هر کلاس جمعِ ساعت‌ها و ظرفیتِ هفته نوشته شده (مثلاً «۱۷ از ۲۵ زنگ»). اگر جمع از ظرفیت بیشتر شود، قرمز می‌شود. کلاسی که درس ندارد یا درسی که معلم ندارد چیده نمی‌شود و پیامش همان‌جا نشان داده می‌شود.



ساعتِ هفتگیِ هر درس و جمعِ ساعت‌های هر کلاس.

روشِ چیدن را انتخاب کنید

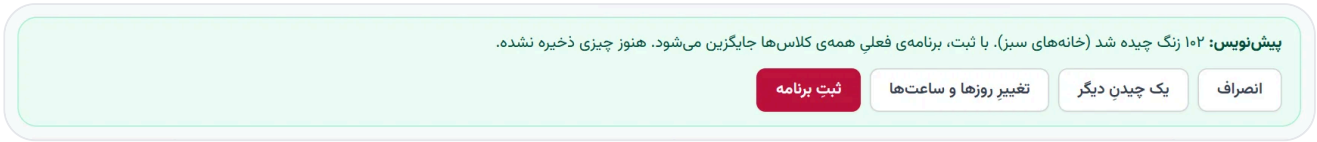
- **فقط خانه‌های خالی** (پیشنهادی): زنگ‌هایی که خودتان گذاشته‌اید دست نمی‌خورند. فقط ساعت‌هایی که هنوز کم است در خانه‌های خالی چیده می‌شوند.
- **از نو:** برنامه‌ی همه‌ی کلاس‌ها دوباره چیده می‌شود و با ثبت، جای برنامه‌ی فعلی را می‌گیرد.

اگر چیزی شدنی نباشد، پیش از چیدن با متنِ قرمز گفته می‌شود. مثلاً اگر ساعتِ درس‌های یک معلم از زنگ‌های روزهای حضورش بیشتر باشد. بعد **«بچین»** را بزنید. سامانه همزمان این‌ها را رعایت می‌کند:

- هیچ معلمی هم‌زمان در دو کلاس نیست و هیچ کلاسی هم‌زمان دو درس ندارد.
- معلم فقط در روزهای حضورش کلاس می‌گیرد.
- زنگ‌های یک درس، تا جای ممکن در روزهای مختلفِ هفته پخش می‌شوند.
- روزِ کلاس از زنگِ اول شروع می‌شود و تا جای ممکن وسطِ روزِ کلاس و معلم زنگِ خالی نمی‌ماند.

۵. پیش‌نویس و ثبت

نتیجه‌ی چیدن اول **پیش‌نویس** است: خانه‌های تازه سبز نشان داده می‌شوند و هنوز چیزی ذخیره نشده است.



نوارِ پیش‌نویس: تعدادِ زنگ‌های چیده‌شده و دکمه‌ها.

- **ثبتِ برنامه:** پیش‌نویس ذخیره می‌شود. سرور یک بار دیگر تداخل‌ها را بررسی می‌کند.
- **یک چیدنِ دیگر:** با همان روزها و ساعت‌ها، یک چیدنِ متفاوت نشان داده می‌شود.
- **تغییرِ روزها و ساعت‌ها:** برای اصلاحِ ورودی‌ها به پنجره‌ی چیدنِ خودکار برمی‌گردید.
- **انصراف:** پیش‌نویس کنار گذاشته می‌شود و برنامه همان قبلی می‌ماند.

اگر بعضی ساعت‌ها جا نشوند، زیرِ نوارِ پیش‌نویس نوشته می‌شود کدام درسِ کدام کلاس چند ساعت جا نشد. معمولاً با اضافه کردنِ یک روزِ حضور برای معلمِ آن درس یا کم کردنِ ساعت‌ها حل می‌شود.

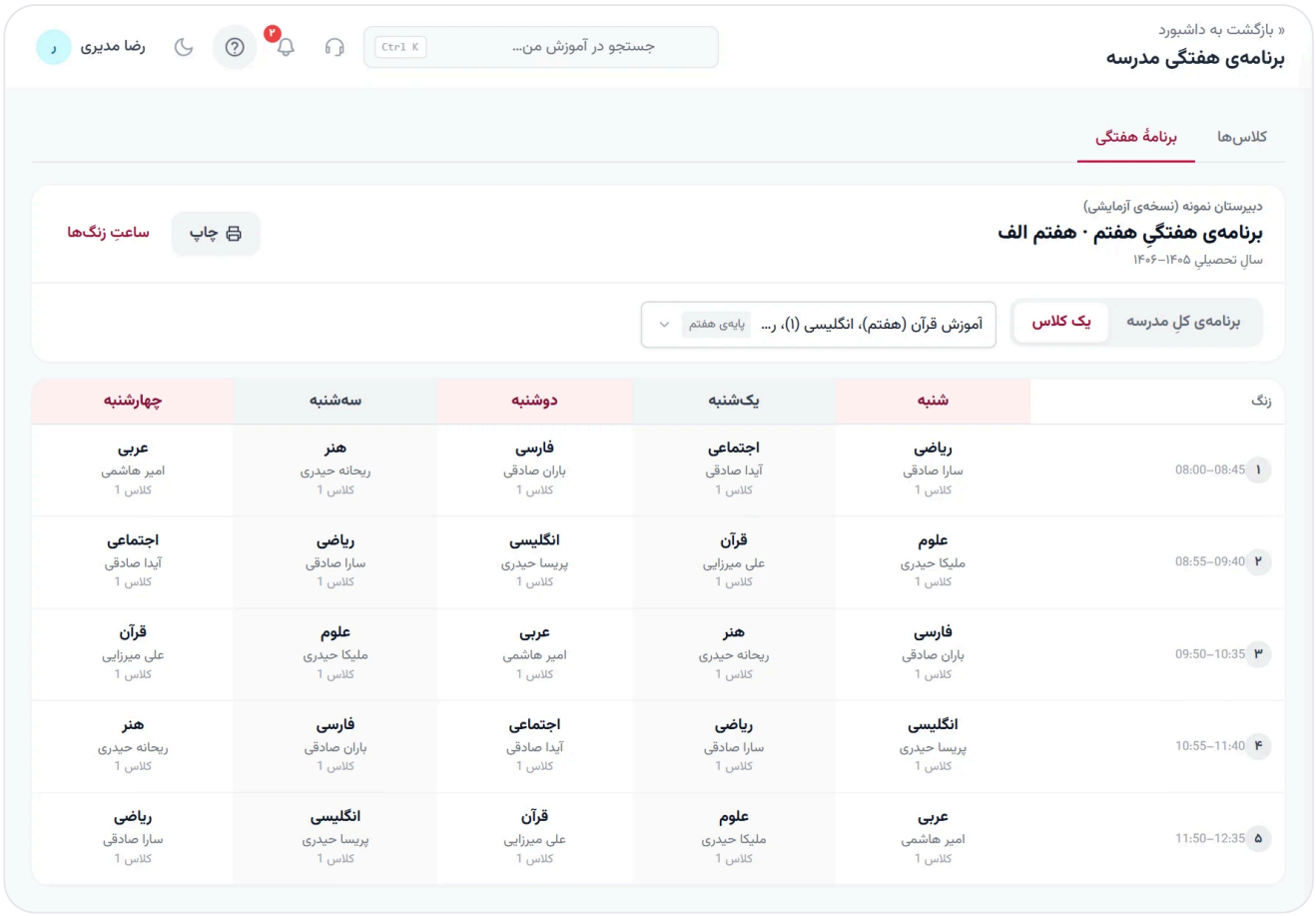


خانه‌های سبز: زنگ‌هایی که چیدنِ خودکار گذاشته است.

پس از ثبت، هر خانه را مثلِ قبل می‌توانید دستی عوض کنید.

۶. برنامه‌ی یک کلاس

روی نامِ هر کلاس در برنامه‌ی کلی بزنید، یا تبِ «یک کلاس» را بزنید و کلاس را انتخاب کنید. جدولِ آن کلاس با زنگ‌ها در ردیف و روزها در ستون باز می‌شود و عنوانش نامِ پایه و کلاس است، مثلاً «برنامه‌ی هفتگیِ هفتم · هفتم الف». ویرایش و هشدارهای تداخل این‌جا هم همان‌طور کار می‌کنند.



برنامه‌ی یک کلاس.

معلم‌ها، دانش‌آموزان و خانواده‌ها برنامه‌ی کلاس‌های خودشان را در پنلِ خودشان می‌بینند. هر تغییری که ذخیره کنید، همان‌جا هم دیده می‌شود.

۷. چاپ و PDF

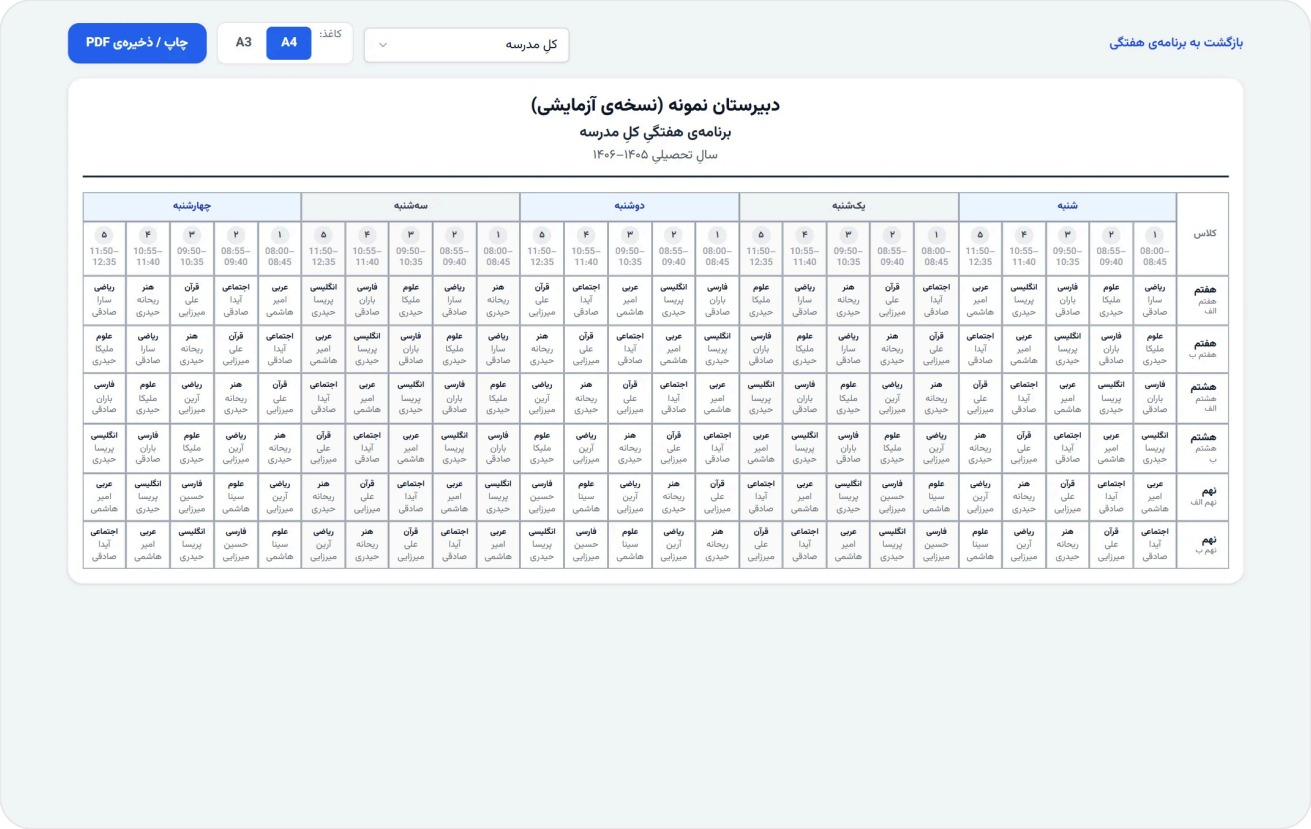
۱ دکمه‌ی **«چاپ»** را در سربرگ بزنید. صفحه‌ی چاپ در زبانه‌ی تازه باز می‌شود.

۲ از فهرستِ بالا انتخاب کنید چه چیزی چاپ شود: **کلِ مدرسه**، **یک پایه** (همه‌ی کلاس‌های آن پایه) یا **یک کلاس**.

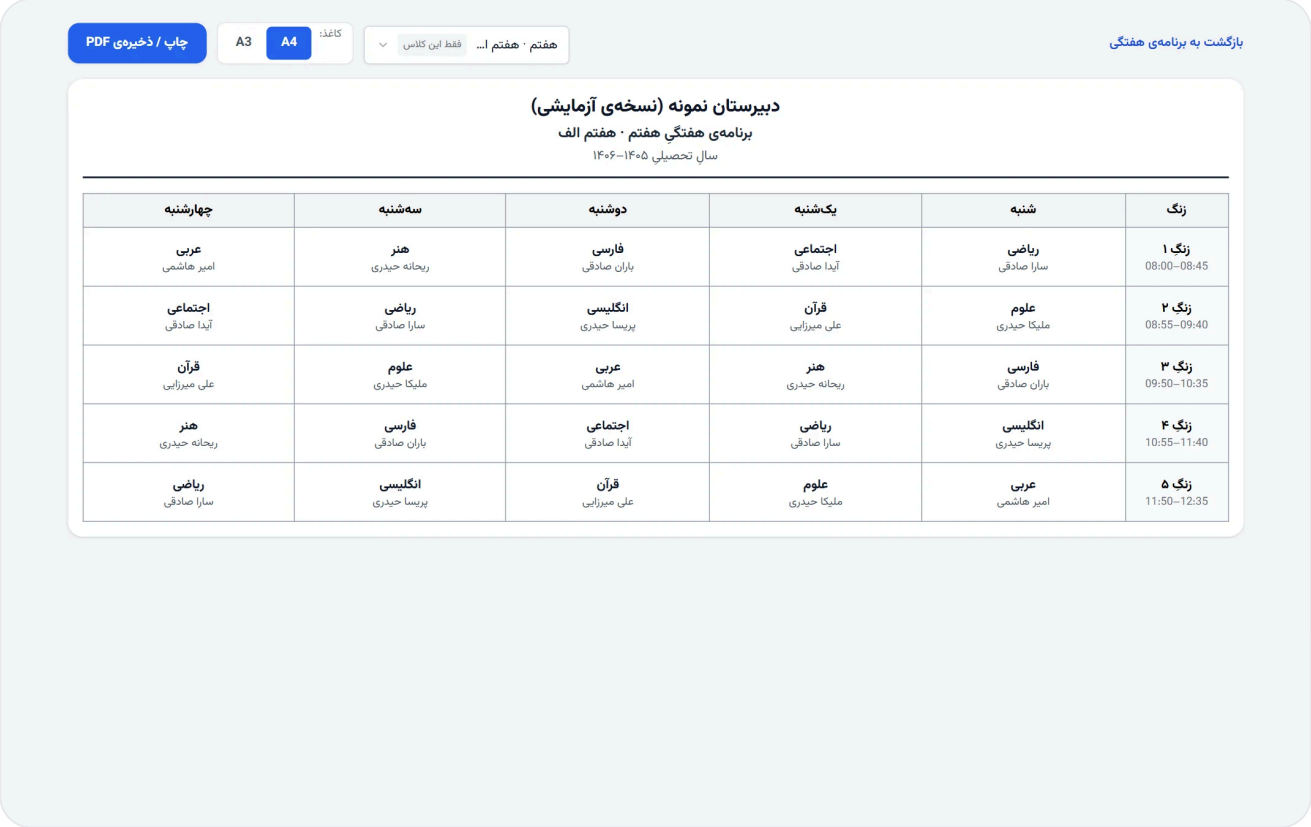
۳ اندازه‌ی کاغذ را **A4** یا **A3** بزنید. برگه افقی چاپ می‌شود. A3 برای مدرسه‌های پرکلاس خواناتر است.

۴ **«چاپ / ذخیره‌ی PDF»** را بزنید. در پنجره‌ی چاپِ مرورگر، چاپگر را انتخاب کنید یا گزینه‌ی «ذخیره به‌صورتِ PDF» را بزنید.

سرِ برگه نامِ مدرسه، عنوان (کلِ مدرسه، پایه یا کلاس) و سالِ تحصیلی می‌آید. فقط روزها و زنگ‌هایی چاپ می‌شوند که در آن‌ها کلاسی هست، تا جدول در یک برگ جا شود.



چاپِ برنامه‌ی کلِ مدرسه، با انتخابِ پایه یا کلاس و اندازه‌ی کاغذ.



زنگ	شنبه	یک‌شنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه
زنگ ۱ 08:00–08:45	ریاضی سارا صادقی	اجتماعی آیدا صادقی	فارسی باران صادقی	هنر ریحانه حیدری	عربی امیر هاشمی
زنگ ۲ 08:55–09:40	علوم ملیکا حیدری	قرآن علی میرزایی	انگلیسی پریسا حیدری	ریاضی سارا صادقی	اجتماعی آیدا صادقی
زنگ ۳ 09:50–10:35	فارسی باران صادقی	هنر ریحانه حیدری	عربی امیر هاشمی	علوم ملیکا حیدری	قرآن علی میرزایی
زنگ ۴ 10:55–11:40	انگلیسی پریسا حیدری	ریاضی سارا صادقی	اجتماعی آیدا صادقی	فارسی باران صادقی	هنر ریحانه حیدری
زنگ ۵ 11:50–12:35	عربی امیر هاشمی	علوم ملیکا حیدری	قرآن علی میرزایی	انگلیسی پریسا حیدری	ریاضی سارا صادقی

چاپِ برنامه‌ی یک کلاس به شکلِ جدولِ «زنگ × روز»، مناسبِ زدن به دیوارِ کلاس.

۸. پرسش‌های رایج

چرا یک درس در چیدنِ خودکار نیامد؟

یا آن درس معلم ندارد، یا ساعتِ هفتگی‌اش خالی یا صفر است، یا جای کافی در روزهای حضورِ معلمش نبود. پیامِ پیش‌نویس می‌گوید چند ساعت جا نشد.

برنامه‌ای که دستی چیده‌ام پاک می‌شود؟

با روشِ «فقط خانه‌های خالی» نه. فقط روشِ «از نو»، آن هم پس از زدنِ «ثبتِ برنامه»، برنامه‌ی قبلی را جایگزین می‌کند.

معلمی در دو مدرسه درس می‌دهد؛ تداخلش بررسی می‌شود؟

تداخل در همان مدرسه و همان سالِ تحصیلی بررسی می‌شود. برای مدرسه‌ی دیگر، روزهای حضورِ معلم را طوری بزنید که فقط روزهای این مدرسه باشد.

پنج‌شنبه یا زنگِ ششم در جدول نیست.

برای پنج‌شنبه تیکِ «پنج‌شنبه هم کلاس دارد» را بزنید. برای زنگِ ششم، ساعتِ آن را در «ساعتِ زنگ‌ها» وارد کنید.