

بنام خدا

راهنمای گام به گام مجموعه نرم افزارهای « سنجش برای یادگیری » دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی



شما در حال مطالعه ی راهنمای اولین نرم افزار « **دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی** » در ایران هستید.

گام اول: مشخصات واحد آموزشی و کلاس خود را در برگه ی « **مشخصات مدرسه و کلاس** » تکمیل نمایید

این مشخصات شامل : سال تحصیلی (که باید با کلیک روی مثلث داخل این کادر آن را انتخاب نمایید)

○ نام استان

○ ناحیه /منطقه

○ کد واحد آموزشی (که می توانید از مدیر مدرسه این کد را دریافت نمایید و یا خودتان کدی تعریف و تعیین کنید)

○ نام واحد آموزشی

○ نام مدیر

○ نام معاون

○ جنسیت (که باید انتخاب کنید)

○ پایه ی تحصیلی (که باید انتخاب نمایید)

○ کد کلاس (که خودتان می توانید کدی تعیین اختصاص دهید و در صورت تمایل می توانید از مدیر مدرسه این کد را دریافت نمایید)

○ نام کلاس (اگر اسم مشخصی ندارد شما می توانید برای کلاس خود اسمی انتخاب کنید و تایپ نمایید)

○ نام معلم (نام و نام خانوادگی خود را وارد کنید)

○ **شماره تلفن همراه معلم** (برای پشتیبانی های بعدی نیاز است این شماره صحیح وارد شود)

○ **کد ملی معلم** (برای پشتیبانی های بعدی نیاز است این شماره صحیح وارد شود)

بعد از تکمیل این مشخصات روی گزینه ی **مرحله ی بعد** کلیک نمایید .

گام دوم:

در گام دوم و در برگه ی « مشخصات دانش آموزان » شما باید مشخصات دانش آموزان کلاس خود را وارد کنید.

برای این کار روی گزینه « افزودن » کلیک کنید . با کلیک روی این صفحه وارد صفحه ای می شوید که اطلاعاتی از شما می خواهد این اطلاعات شامل موارد زیر است :

- کد ملی دانش آموز
- نام
- نام خانوادگی
- نام پدر
- کد
- جنسیت
- پایه ی تحصیلی
- انتخاب عکس (پیشنهاد می شود از عکس های مورد نظر دانش آموز انتخاب شود یا می توانید از عکس پرونده دانش آموز استفاده کنید)

نرم افزار دفتر مدیریت کلاس الکترونیک (مخصوص معلم)

سال تحصیلی: ۱۴۰۰-۱۴۰۱ مدرسه: ۴۳۳۱ مدرسه دختر کلاسی کلاس: ۱ چند پایه یوسه

افزودن ویرایش حذف

بروز آوری اینترنتی

کد ملی: ۱۱۲۲۵۶۷۸۹۰

نام: مسعود

نام خانوادگی: رضایی

نام پدر: حسن

کد: ۱

جنسیت: پسر پایه تحصیلی: سوم

انتخاب عکس

نحوه نمایش: ☐ آیکون بزرگ ☐ لیست ☐ آیکون کوچک

درباره نرم افزار و ارتباط با ما راهنمای استفاده از نرم افزار

نگارش دفتر مدیریت کلاس ۱۴۰۰، ۶/۱

کلیه ی حقوق این نرم افزار (شکلی و محتوایی) متعلق به پدیدآورندگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه کتبی، بگرد قانونی دارد

بعد از تکمیل این مشخصات روی گزینه ی ثبت و ادامه کلیک کنید و بعد اطلاعات دانش آموز دیگری وارد کنید .
وقتی همه ی دانش آموزان کلاس ثبت شد روی گزینه ی «اتمام» کلیک کنید .

توجه: چنانچه قصد ویرایش یا حذف اطلاعات هر کدام از دانش آموزان را دارید ابتدا روی تصویر وی یک بار کلیک کنید و سپس گزینه ی «**ویرایش**» یا «**حذف**» را کلیک نمایید .

نرم افزار دفتر مدیریت کلاس الکترونیک (مخصوص معلم)

سال تحصیلی: ۱۴۰۰-۱۴۰۱ مدرسه: ۴۳۳۱ مدرسه دختر کلاسی کلاس: ۱ چند پایه یوسه

افزودن ویرایش حذف

بروز آوری اینترنتی

نحوه نمایش: ☐ آیکون بزرگ ☐ لیست ☐ آیکون کوچک

مرحله قبل مرحله بعد حذف

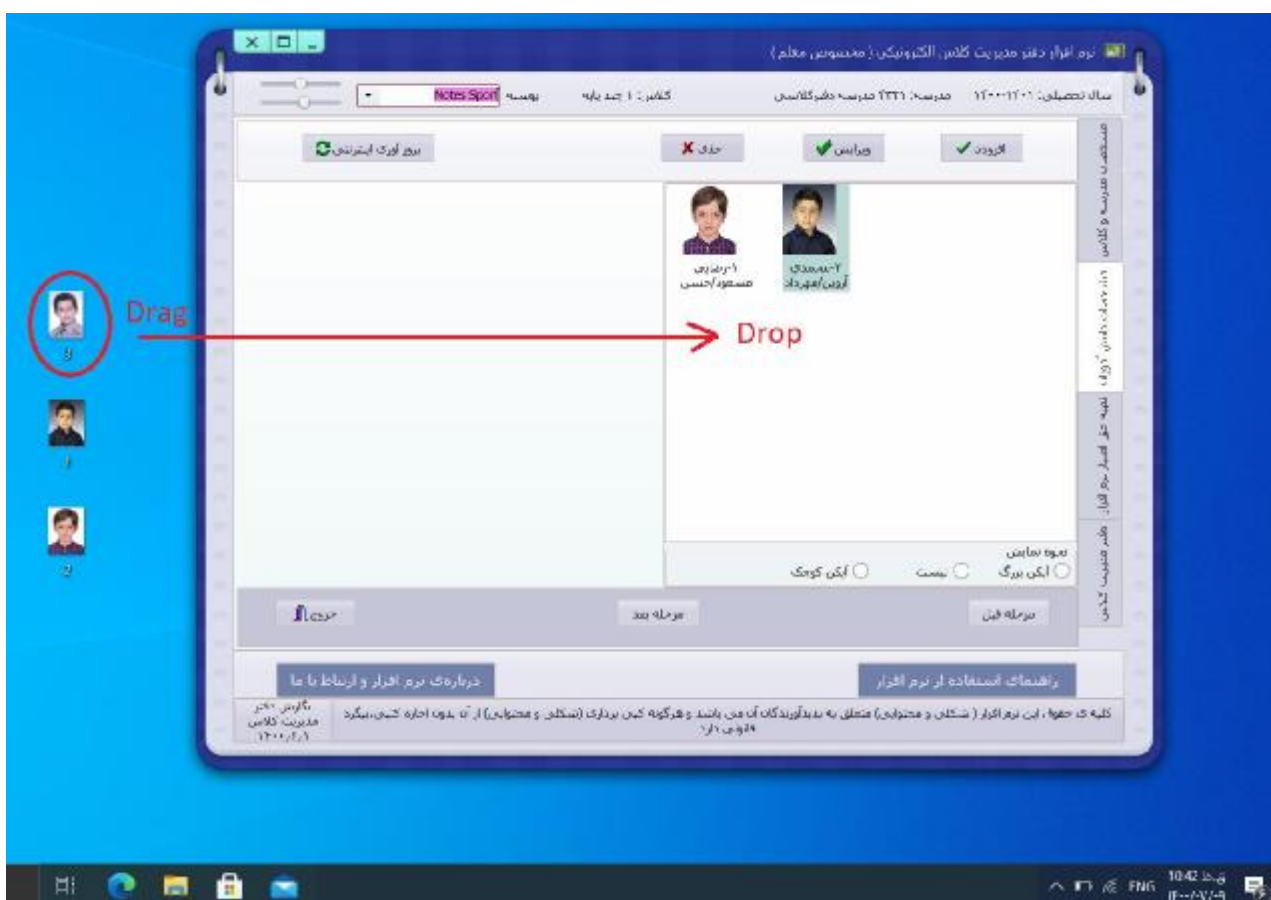
درباره نرم افزار و ارتباط با ما راهنمای استفاده از نرم افزار

نگارش دفتر مدیریت کلاس ۱۴۰۰، ۶/۱

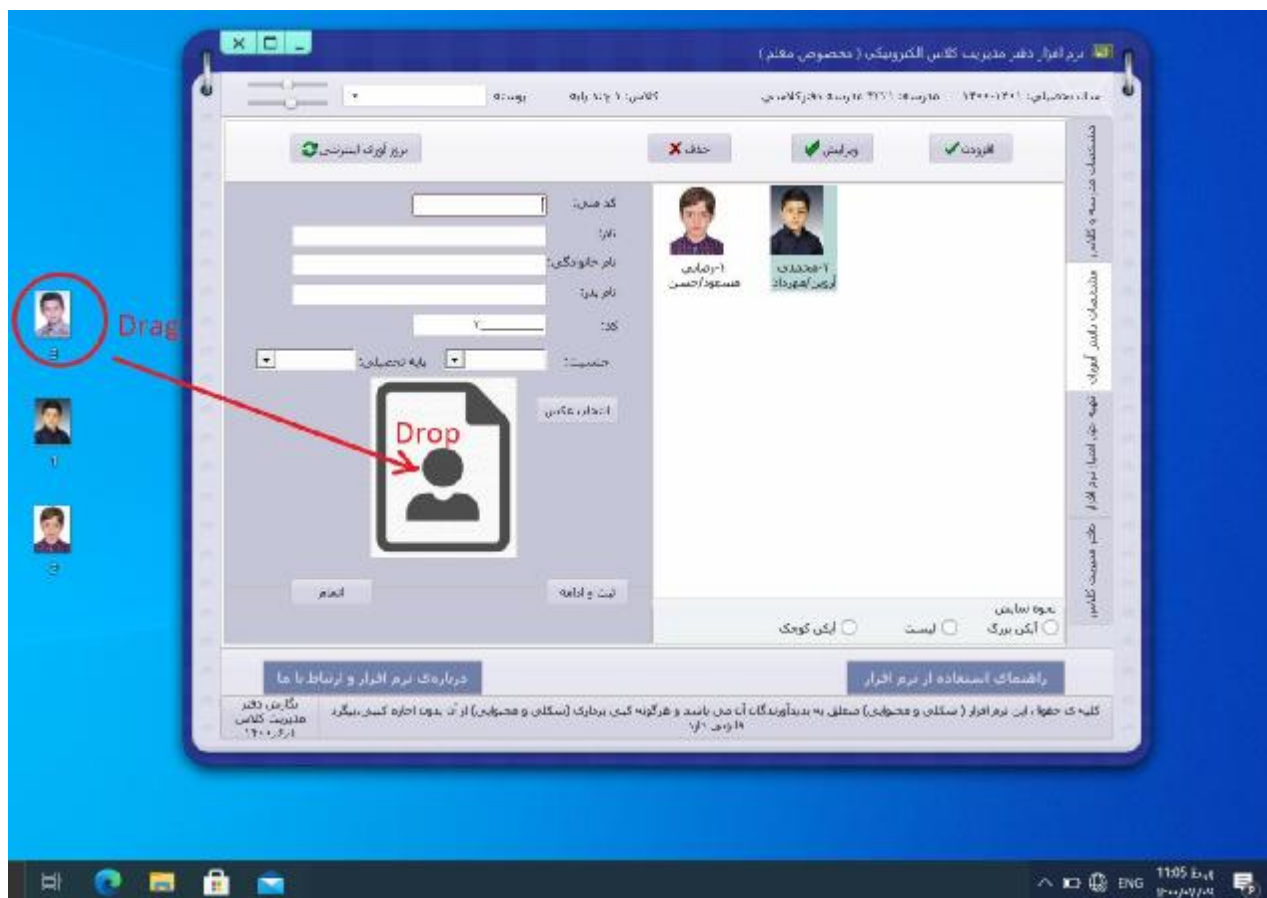
کلیه ی حقوق این نرم افزار (شکلی و محتوایی) متعلق به پدیدآورندگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه کتبی، بگرد قانونی دارد

گزینه به روز آوری اینترنتی : وقتی دانش آموز خودش اقدام به تهیه حق امتیاز می کند و مشخصات خود را ثبت می نماید، اگر به هر دلیلی اطلاعات دانش آموزان شما پاک شد، شما با کلیک روی این گزینه (بروز آوری اینترنتی) می توانید مشخصات او را به کلاس خود اضافه کنید .

جهت افزودن دانش آموز امکان Drag&Drop پیش بینی شده
با انتخاب فایل عکس یک دانش آموز و کشاندن آن با ماوس روی بخش لیست دانش آموزان، آن را در آن محل رها کرده که در اینصورت گزینه افزودن بصورت خودکار اجرا شده و عکس دانش آموز نیز بارگذاری خواهد شد.



در طریق دیگر همچنین اگر گزینه افزودن را انتخاب کرده باشید، بجای انتخاب گزینه «انتخاب عکس» و انجام مراحل آن، می توانید فایل عکس دانش آموز مجدد بر روی این قسمت کشیده و رها نمایید



بعد از تکمیل مشخصات تمام دانش آموزان روی گزینه ی « مرحله ی بعد » کلیک نمایید .

گام سوم:

در مرحله «تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار» شما برای دانش آموزان باید حق امتیاز تهیه کنید. (برای هر دانش آموز فقط ۵۰۰۰ ریال)

نرم افزار دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی (مخصوص معلم)

سال تحصیلی: ۱۴۰۱-۱۴۰۰ مدرسه: ۴۴۴۱ مدرسه دفتر کلاسی

کلاس: ۱ چند پایه یوسه Notes Sport

تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار

برای تعداد ۲ دانش آموز، هنوز حق امتیاز تهیه و خریداری نشده
 ۱- دانش آموزان مورد نظر را از لیست زیر انتخاب نمایید.
 ۲- تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار از طریق سامانه را انتخاب و تکمیل نمایید.

تعداد کل: ۲
 انتخاب همه ☐

تعداد خرید ثبت شده: *
 اقدام به خرید: ☒

خرید نشده: ۲
 خرید شده: ☒

کد ملی	نام خانوادگی	نام	نام پدر	پایه تحصیلی	کد	حق امتیاز نرم افزار
۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰	رضایی	مسعود	حسن	سوم	۱	خرید نشده
۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱	محمدی	آرین	مهداد	سوم	۲	خرید نشده

برواری اطلاعات سایت خرید تعداد خرید انجام شده: ۰ تعداد دانش آموز ثبت شده: ۰ خرید شده ولی ثبت نشده: ۰

تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار از طریق سامانه

خروج مرحله قبل مرحله بعد

راهنمای استفاده از نرم افزار درباره ی نرم افزار و ارتباط با ما

نگارش دفتر مدیریت کلاس ۱۴۰۰/۰۱/۰۱

کلیه ی حقوق این نرم افزار (شکلی و محتوایی) متعلق به پدیدآورندگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه کتبی، بزرگد هائومی دارد.

برای این کار ابتدا دانش آموزان را انتخاب سپس روی گزینه ی «تهیه حق امتیاز از طریق سامانه» را کلیک کنید

نرم افزار دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی (مخصوص معلم)

سال تحصیلی: ۱۴۰۱-۱۴۰۰ مدرسه: ۴۴۴۱ مدرسه دفتر کلاسی

کلاس: ۱ چند پایه یوسه Notes Sport

تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار از طریق سامانه

توجه: خرید حق امتیاز برای ۲ نفر انجام خواهد شد تا زمان انجام موفقیت آمیز خرید امکان ویرایش اطلاعات کلاس و دانش آموزان مورد نظر وجود نخواهد داشت چنانچه مراحل خرید طی شود ثبت نام شما قطعی تلقی شده و امکان ویرایش مشخصات کلاس وجود نخواهد داشت برای ادامه کار مطمئن می باشید؟

Yes No

تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار از طریق سامانه

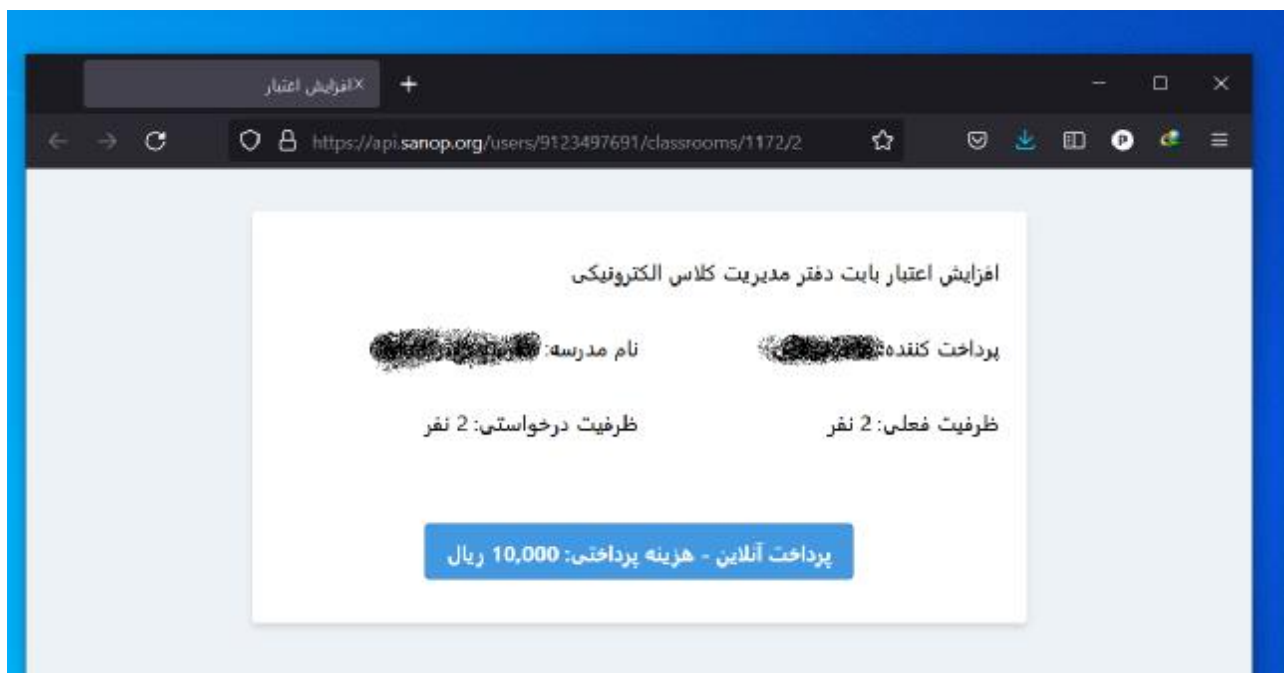
خروج مرحله قبل

راهنمای استفاده از نرم افزار درباره ی نرم افزار و ارتباط با ما

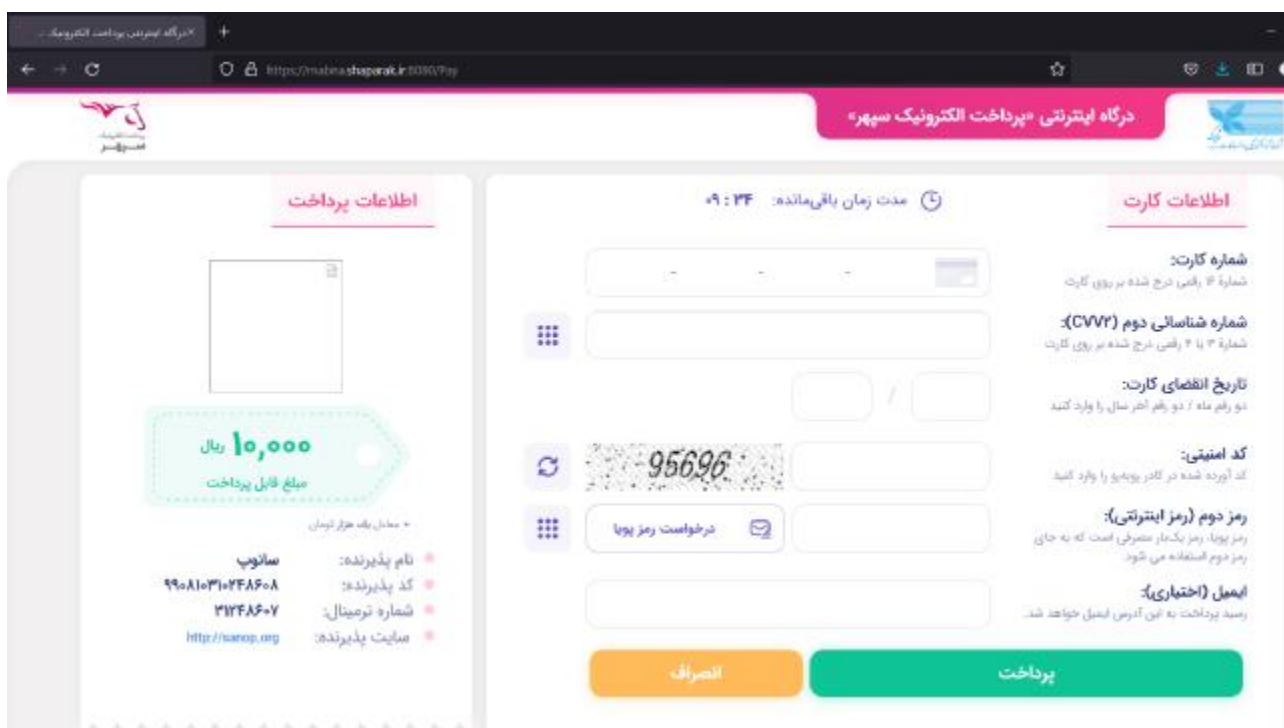
نگارش دفتر مدیریت کلاس ۱۴۰۰/۰۱/۰۱

کلیه ی حقوق این نرم افزار (شکلی و محتوایی) متعلق به پدیدآورندگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه کتبی، بزرگد هائومی دارد.

بعد از تایید وارد مرحله پرداخت اینترنتی در سایت sanop می شوید .



با انتخاب «پرداخت آنلاین» در صفحه ی جدید با انتخاب گزینه پرداخت، شما به درگاه بانکی هدایت شده که از طریق کارت بانکی شتابی و تکمیل دیگر اطلاعات حساب شما خرید انجام می گیرد .



توجه: پرداختها از طریق سرویس «**زرین پال**» برای سانوپ (مالک نرم افزار) انجام خواهد شد. بعد از انتخاب گزینه پرداخت سرویس زرین پال بهترین درگاه بانکی را در اختیار شما خواهد گذاشت.(بانک عامل متغیر خواهد بود)

گام چهارم:

بعد از انجام خرید موفق اینترنتی، می بایست انجام خرید فوق در نرم افزار منعکس شود. قابل مشاهده می باشد که برای دانش آموزانی که اقدام به خرید نموده بودید، وضعیتی بنام «**اقدام به خرید**» (با رنگ زرد) ثبت شده

نرم افزار دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی (مخصوص معلم)

سال تحصیلی: ۱۴۰۰۱۴۰۱ مدرسه: ۴۲۲۱ دفتر کلاسی

کلاس: ۱ چند پایه

پوشته: Notes Sport

برای تعداد ۲ دانش آموز اقدام به خرید شده و تا کنون نتیجه خرید مشخص نشده
۱- در صورتی که برای این دانش آموزان خرید انجام داده اند، دریافت تاییدیه از سایت را انتخاب نمایید

تعداد کل: ۲
تعداد خرید ثبت شده: *
تعداد خرید ثبت نشده: *

☒ انتخاب همه ☒ اقدام به خرید ☒ خرید ثبت شده ☒ خرید نشده

کد ملی	نام خانوادگی	نام	نام پدر	پایه تحصیلی	کد	حق امتیاز نرم افزار
۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	رضایی	مسعود	حسن	سوم	۱	اقدام به خرید
۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰	محمدی	آرژون	مهرداد	سوم	۲	اقدام به خرید

بروزرسانی اطلاعات سایت خرید تعداد خرید انجام شده: + تعداد دانش آموز ثبت شده: + خرید شده ولی ثبت نشده: *

کنترل و دریافت اینترنتی تاییدیه آخرین خرید از سامانه

مرحله قبل مرحله بعد خروج

راهنمای استفاده از نرم افزار درباره ی نرم افزار و ارساط با ما

کلیه ی حقوق این نرم افزار (شکلی و محتوایی) متعلق به پدیدآورندگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه کتبی، بگرد قانونی دارد

نگارش دفتر مدیریت کلاس (۱۴۰۰/۱/۱)

اکنون با انتخاب «**کنترل و دریافت اینترنتی تاییدیه آخرین خرید از سایت**» خرید اینترنتی شما بصورت اتوماتیک در نرم افزار ثبت خواهد شد و وضعیت دانش آموزان فوق به بنام «**خرید ثبت شده**» (با رنگ سبز) تغییر خواهد کرد.

با انتخاب «**مرحله بعد**» می توانید وارد دفتر مدیریت کلاس شوید.

گام پنجم:

دفتر «مدیریت کلاس»، ابزاری است در اختیار معلم؛ در این دفتر تعداد ۸ جدول وجود دارد، که به شرح ذیل توسط معلم کلاس تنظیم می گردد:

جدول شماره (۱) اسامی دانش آموزان

The screenshot shows a software window titled 'نرم افزار دفتر مدیریت کلاسی (مخصوص معلم)'. It displays a table with the following data:

ردیف	نام و نام خانوادگی	تصویر
۱	رضایی	[Photo]
۲	محمدی	[Photo]
۳	نورین/مهرزاد	[Photo]
۴	همایون/احمد	[Photo]

Below the table, there are buttons for 'خروج' (Exit), 'دریازای نرم افزار' (Main Menu), and 'راهنمای استفاده از نرم افزار' (Help). A footer note mentions copyright and legal aspects.

جدول شماره (۲) مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی

جدول مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی به منظور یادآوری و مدیریت واحد کلاس، تنظیم گردیده است. در این جدول با توجه به مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش در هشتصد و سی و چهارمین جلسه که در تاریخ ۵ اسفند ۸۹ با موضوع «ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی» برگزار گردید تغییراتی را در ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی مصوب نموده است که به شرح ذیل به اطلاع می رساند:

ماده «یک» این مصوبه به اهداف طرح مذکور تصریح می کند که عبارتند از: تقویت انگیزه و نشاط دانش آموزان برای فراگیری فزون تر، گسترش فعالیت های پرورشی و فوق برنامه برای رشد همه جانبه تربیتی دانش آموزان، انطباق بیشتر برنامه های آموزشی و تربیتی با شرایط سنی و ویژگی های روانی دانش آموزان، انعطاف پذیری برنامه ها و زمان آموزش متناسب با شرایط اقلیمی و منطقه ای، تقویت ارتباط مدرسه و خانواده و تحکیم تعامل عاطفی دانش آموزان با خانواده خویش و تقویت انگیزش و فراهم آوردن زمینه ارتقای تحصیلی و شایستگی های حرفه ای، شغلی و پژوهشی معلمان.

ماده «۲» «مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش با موضوع «چگونگی اجراء» اظهار می دارد: برنامه هفتگی مدارس

ابتدایی به میزان حداقل ۸۰۰ جلسه در طول سال تحصیلی با رعایت جدول مواد درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش تنظیم و اجرا می‌شود. ■

در بند یک ماده «۲» این مصوبه با اشاره به نکات ضروری در تنظیم «برنامه هفتگی» دانش‌آموزان آمده است: ■ برنامه آموزشی و تربیتی هفتگی مدرسه در قالب ۲۵ جلسه آموزشی برای کلیه پایه‌های تحصیلی منحصراً در ۵ روز اول هفته سازماندهی و اجرا شود. ■

همچنین، بر اساس بند ۲ ماده «۲» مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش، زمان هر جلسه برای پایه‌های اول و دوم ۴۵ دقیقه و برای پایه‌های سوم، چهارم و پنجم ۵۰ دقیقه تعیین می‌شود. ■

بند ۳ ماده «۲» تأکید می‌کند: برای پایه‌های اول و دوم بعد از هر جلسه آموزشی ۲۰ دقیقه و برای پایه‌های سوم، چهارم و پنجم ۱۵ دقیقه زمان استراحت در نظر گرفته شود. ■

این مصوبه در بند ۴ ماده «۲» ادامه می‌دهد: روزانه ۱۵ دقیقه به مراسم آغازین و ۲۰ دقیقه به اقامه نماز جماعت در مدارس اختصاص می‌یابد؛ بر این اساس، تلفیق زمان دو جلسه آموزش و حذف زمان استراحت بین آنها مجاز نخواهد بود. ■
مصوبه طرح «ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی» در ماده «۳» اعلام می‌کند: ■ زمان شروع و پایان ساعات کار روزانه مدارس برحسب شرایط جغرافیایی و افق محلی هر منطقه با پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش استان و تأیید شورای آموزش و پرورش استان ابلاغ می‌شود. ■

*اختصاص روزهای پنج‌شنبه به فوق‌برنامه و آموزش ضمن خدمت معلمان
ماده «۴» این مصوبه تصریح می‌کند: مدارس ابتدایی می‌توانند روزهای پنج‌شنبه برای طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی و تربیتی از قبیل «فعالیت‌های مکمل و فوق‌برنامه شامل اردوها، بازدیدها و فعالیت‌های ورزشی»، شرکت معلمان در گروه‌های آموزشی و آموزش‌های ضمن خدمت، ارتباط با خانواده‌ها، دوره‌های آموزش خانواده و نظایر آن دایر باشند.

جدول شماره (۳) برنامه درسی هفتگی

با توجه به برنامه زمان بندی ساعت تدریس هر درس و پایه تحصیلی مطابق با جدول شماره (۱) مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی برای طول هفته در ابتدای سال تحصیلی توسط معلم کلاس و با هماهنگی مدیریت دبستان تکمیل می گردد.

جدول شماره (۴) بودجه بندی برای تدریس دروس:

این جدول توسط معلم، برای هر پایه تحصیلی به تفکیک دروس و اهداف آن، برای کل سال تحصیلی به صورت دو نیمه (دو هفته یک بار) تهیه و تنظیم می گردد، به طوری که در پایان اردیبهشت ماه، کل کتاب درسی به طور کامل تدریس شده باشد. بدیهی است جمع بندی و تنظیم گزارش پیشرفت تحصیلی - تربیتی پایان سال و احیاناً تشکیل کلاسهای تکمیلی برای دانش آموزان در نیمه اول خرداد ماه انجام می گیرد.

جدول شماره (۵) یادداشت های معلم:

در جدول یادداشت های معلم، با زدن گزینه «افزودن» شما به جدولی ارجاع داده می شوید که با انتخاب اسم دانش آموز در قسمت «شرح ایست یادگیری» معلم توصیفی از ایست یادگیری دانش آموز خود، که احساس می کند با رهنمودها و توصیه های عمومی کلاس، پیشرفتی ندارد و نیاز است با بررسی همه ی جوانب و با تامل و هم اندیشی با اهل نظر و تجربه برطرف شود، درج می نماید.

در قسمت «راهکار/راهمبرد» معلم، بعد از طرح مشکل مثلاً در شورای آموزگاران، مثلاً با مشاور، مثلاً با همکار با تجربه، مثلاً با والدین،... راهبردها و راهکارهای پیشنهادی را درج می کند و سپس اجرا می نماید

پس از اجرا در قسمت «پیامدها» تاثیر اجرای راهبردها و راهکارها را درج می کند. این عمل ادامه خواهد داشت تا ایست یادگیری دانش آموز برطرف گردد. سپس گزینه ثبت را بزنید. برای اطلاعات بیشتر به ویس های موجود در کانال ملی ارزشیابی کیفی توصیفی به آدرس @bahmangharahdaghi مراجعه فرمایید

پس از اجرا در قسمت «پیامدها» تاثیر اجرای راهبردها و راهکارها را درج می کند. این عمل ادامه خواهد داشت تا ایست یادگیری دانش آموز برطرف گردد. برای اطلاعات بیشتر به ویس های موجود در کانال ملی ارزشیابی کیفی توصیفی به آدرس @bahmangharahdaghi مراجعه فرمایید

جدول شماره (۶) ثبت غیبت دانش آموزان:

در این جدول غیبت هر دانش آموزی که در همان روز و ساعت که باید در کلاس باشد و نیست، چه با مجوز باشد چه غیر آن، با زدن گزینه «افزودن» درج می گردد. اگر غیبت روزانه بود در قسمت روز و اگر جلسه ای و یا تاخیر داشت دقیقه ی غیبت درج می گردد. سپس می توان به صورت هفتگی، ماهانه و یا حداکثر در هر نوبت، جمع بندی غیبت ها به صورت کلی صورت گیرد.

مراحل اجرا: افزودن / انتخاب اسم دانش آموز / درج مدت زمان غیبت / ثبت بعدها هم می توانید ویرایش کنید با کمک گزینه ویرایش

The screenshot displays a software application for managing student absences. The main window has a menu bar with options: افزودن (Add), ویرایش (Edit), حذف (Delete), and تهیه لیست (Generate List). Below the menu is a table with columns: تاریخ (Date), نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), نام پدر (Father's Name), مدت زمان غیبت (روز) (Absence Duration (Day)), and مدت زمان غیبت (دقیقه) (Absence Duration (Minute)). A modal window titled 'جدول ۶- ثبت غیبت دانش آموزان' (Table 6- Student Absence Record) is open, showing fields for تاریخ (Date), دانش آموز (Student), مدت زمان غیبت (روز) (Absence Duration (Day)), and مدت زمان غیبت (دقیقه) (Absence Duration (Minute)). The modal window also has buttons for ثبت (Record), انصراف (Cancel), and خروج (Exit).

جدول شماره (۷) دیدار با اولیاء:

این جدول برای گزارش روند پیشرفت و فعالیتهای آموزشی و پرورشی دانش آموزان خاص تهیه و تنظیم گردیده که معلم با ثبت موضوع دیدار، والدین را از روند پیشرفت تحصیلی فرزندشان مطلع می نماید. مثلاً دانش آموزی که ایست یادگیری دارد معلم والدین را دعوت می کند که به مدرسه بیایند این مورد را معلم در این جدول ثبت می کند که فردا والدین مدعی بی خبری از وضعیت آموزشی فرزندشان نباشند.

مراحل اجرا: افزودن / تعیین نسبت / انتخاب اسم دانش آموز / درج موضوع مراجعه / ثبت / بعدها هم می توانید ویرایش کنید با کمک گزینه ویرایش

The screenshot displays a software application for managing parent meetings. The main interface includes a table with the following columns: تاریخ (Date), نسبت (Ratio), نام دانش آموز (Student Name), نام خانوادگی (Family Name), and موضوع مراجعه (Subject of Visit). A modal window titled 'جدول ۷ - ثبت دیدار با اولیاء' is currently active, providing fields for:

- تاریخ: (Date): ۱۴۰۰/۰۷/۰۵
- نسبت: (Ratio): [Dropdown menu]
- دانش آموز: (Student Name): [Text field]
- موضوع مراجعه: (Subject of Visit): [Text area]

 Action buttons at the bottom of the modal include 'تایید' (Confirm), 'انصراف' (Cancel), and 'خروج' (Exit). The background window shows a menu with options like 'جدول ۱ - اسامی دانش آموزان' and 'جدول ۲ - موارد درسی و ساعات کار هفتگی'.

جدول شماره (۸) ثبت جلسات توجیهی عمومی برای اولیاء :

این جدول به منظور ثبت جلسات عمومی اولیاء در نظر گرفته شده است. معلم کلاس با هماهنگی مدیریت دبستان، ضمن پیش بینی زمان برگزاری جلسه و طرح مباحث مرتبط، اولیاء دانش آموزان را نسبت به شیوه های نوین ارزشیابی و تغییرات به عمل آمده در آیین نامه، چگونگی مشارکت آنان در بهبود فرایندهای آموزش و یادگیری و تعامل سازنده با مدرسه آگاه و خلاصه مباحث مطرح شده و نظرها و پیشنهادهای آنان را نیز، براساس جدول تنظیم می نماید.

مراحل اجرا: افزودن / درج موضوع / ثبت تعداد حاضرین / ثبت خلاصه مباحث مطرح شده / ثبت نظرها و پیشنهاد های اولیا / ثبت اسامی دانش آموزانی که اولیای آنها غایب بوده اند / ثبت / بعدها هم می توانید ویرایش کنید با کمک گزینه ویرایش و لیست تهیه کنید برای هر دانش آموز با کمک گزینه های تهیه لیست و دانش آموز انتخاب شده

The screenshot displays a software application for managing parent sessions. The main window has a title bar 'نرم افزار دفتر مدیریت کلاس الکترونیک (مخصوصی معلم)' and a menu bar. Below the menu bar, there's a header section with fields for 'سال تحصیلی: ۱۴۰۰-۱۴۰۱', 'مدرسه: دفتر کلاسی', and 'کلاس: ۱ سوم'. The main area contains a table with columns: 'تاریخ', 'موضوع', 'تعداد حاضرین', 'خلاصه مباحث مطرح شده', 'نظرها و پیشنهادهای اولیاء', and 'اسامی دانش آموزانی که اولیای آنها غایب بودند'. A modal window titled 'جدول ۸ - ثبت جلسات توجیهی عمومی برای اولیاء' is open, showing a form with fields for 'تاریخ' (1400/07/04), 'موضوع', 'تعداد حاضرین', 'خلاصه مباحث مطرح شده', and 'نظرها و پیشنهادهای اولیاء'. There are buttons for 'افزودن', 'ویرایش', 'حذف', and 'تهیه لیست' at the top of the modal. At the bottom of the modal, there are buttons for 'ثبت' and 'انصراف'.

پیشنهاد :

برای اطلاعات بیشتر به فایل های صوتی و تصویری موجود در کانال تلگرامی ملی ارزشیابی کیفی توصیفی به آدرس [@bahmangharahdaghi](https://t.me/bahmangharahdaghi) مراجعه فرمایید