

## بنام خدا

راهنمای گام به گام مجموعه نرم افزارهای «سجش برای یادگیری»  
الف: پوشه کار الکترونیکی (ب) دفتر الکترونیکی مدیریت کلاس



## الف : پوشه کار الکترونیکی

شما در حال مطالعه ی راهنمای اولین نرم افزار «پوشه کار الکترونیکی» در ایران هستید<sup>۱</sup>.

**کام 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 )

<sup>۱</sup> - برای دانلود آن می توانید به آدرس سایت سانوپ ([www.sanop.org](http://www.sanop.org)) و یا کانال تلگرامی ملی ارزشیابی کیفی توصیفی (

@bahmangharahdaghi) مراجعه نمایید .

- 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 )

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- مشخصات فردی و کلاسی (Personal and Class Information):**
  - سال تحصیلی: ۱۳۹۹-۱۴۰۰
  - نام استان: تهران
  - نام منطقه: ۴
  - کد واحد آموزشی: ۱۱۱
  - نام واحد آموزشی: رده ابتدای
  - نام هنر: احمد احمدی
  - نام معاون: رضا رضایی
  - جنسیت: مرد
- تجهیزات (Equipment):**
  - پایه تحصیلی: سوم
  - کد کلاس: ۱۱۱
  - نام کلاس: دوره ۱۱۱
  - نام معلم: ۱۱۱۱
  - شماره تلفن همراه معلم: ۰۹۱۲/۱۲
  - کد ملی معلم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
- پایه های (Bases):**
  - پایه اول: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه دوم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه سوم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه چهارم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه پنجم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه ششم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه هفتم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه هشتم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه نهم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه دهم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه یازدهم: ۹۹۹۹۹۹۹۹
  - پایه دوازدهم: ۹۹۹۹۹۹۹۹

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

- با گزینه «**دانلود نرم افزار ویژه دانش آموز**» می تواند اطلاعات لازم برای تهیه نرم افزار پوشه کار دانش آموز از گزینه «تهیه کپی از متن فوق» کپی با یکی از شبکه های اجتماعی که با او در تعامل هستید برای دانش آموزان کلاس خود بفرستید تا آنها اقدام به تهیه پوشه کار خود نمایند .  
بعد از تکمیل این مشخصات روی گزینه ی مرحله ی بعد کلیک نمایید .

The screenshot shows a software registration window titled "نرم افزار پوشه کار الکترونیکی ( مخصوص دانش آموز )". The window contains several input fields and buttons. A modal dialog box is open in the center, titled "اطلاعات لازم برای دانش آموز", which contains the following text:

دانش آموز گرامی  
لینک دانلود نرم افزار پوشه کار ویژه دانش آموز در خط زیر ارائه شده  
<http://download.softwaresupport.ir/updates/spooshe99.zip>  
 پس از دانلود و راه اندازی آن، از شناسه زیر جهت فعال سازی آن استفاده نمایید  
 شناسه کلاس: ۲۸۶

Below the dialog, there is a button labeled "تهیه کپی از متن فوق" with a green checkmark icon. The main window also includes fields for "سال تحصیلی", "نام استان", "ناحیه/منطقه", "کد واحد آموزشی", "نام و نام خانوادگی", "شماره تلفن همراه معلم", and "کد ملی معلم". At the bottom, there are buttons for "خروج" and "مرحله بعد", and a footer section with contact information.

## کام دوم:

در گام سوم شما باید مشخصات دانش آموزان کلاس خود را وارد کنید با این کار در برگه ی «**مشخصات دانش آموزان**» برای هر دانش آموز یک پوشه کار الکترونیکی ساخته اید .

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 )

The screenshot shows a software window titled "مدرسه: ۱۲۲ زده اندیشان" (School: 122 Zadeh Andisahan). It includes a sidebar with navigation options like "مشخصات مدرسه و کلاس" (School and Class Details), "مشخصات دانش آموزان" (Student Details), "تهیه حق امتیاز نرم افزار" (Prepare Software License), and "پوشه کار الکترونیکی" (Electronic Work Folder). The main area contains a form for entering student information, including ID, name, and a photo selection button. A preview of the selected photo is shown below the form. At the bottom, there are buttons for "انصراف" (Cancel) and "ثبت کردن" (Save).

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 صاحب پوشه شدند یعنی مشخصات آنها 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 .

**گزینه به روز آوری اینترنتی :** وقتی دانش آموز خودش اقدام به تهیه حق امتیاز می کند و مشخصات خود را ثبت می نماید شما با کلیک روی این گزینه ( بروز آوری اینترنتی ) می توانید مشخصات او را به کلاس پوشه کار خود اضافه کنید .

### گام سوم:

برای تکمیل فرم شرح حال ابتدا دانش آموز مورد نظر را انتخاب سپس روی گزینه ی « **شرح حال** » کلیک کنید

اطلاعات خواسته شده را که شامل :

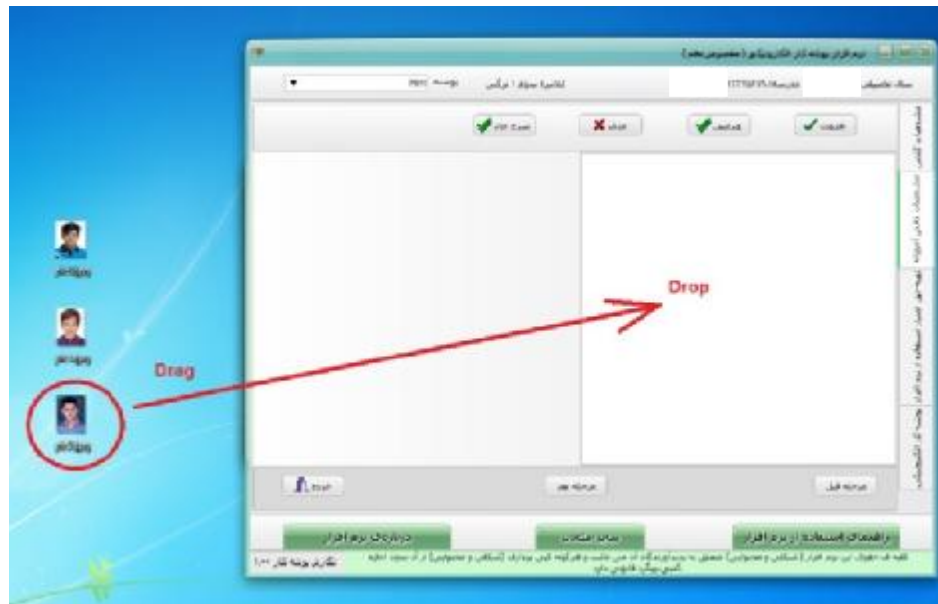
- تاریخ تولد ( از معاون اجرایی یا مدیر این اطلاعات را بگیرید )
- فرزند چندم
- شغل پدر
- تحصیلات پدر
- شغل مادر
- تحصیلات مادر
- شماره تماس
- آدرس



- بیماری خاص ( که بهتر است از قبل با خانواده ها نشستی در خصوص شناخت فرزندشان داشته باشید یا فرم کاغذی تحویل آنها دهید تا تکمیل کنند و سپس این اطلاعات وارد پوشه کار الکترونیکی دانش آموز گردد )
- بعد روی گزینه ی « ثبت » کلیک کنید و بعد دانش آموز دیگر و ... این کار را برای همه ی دانش آموزان تکرار کنید . بعد روی گزینه ی « مرحله ی بعد » کلیک کنید



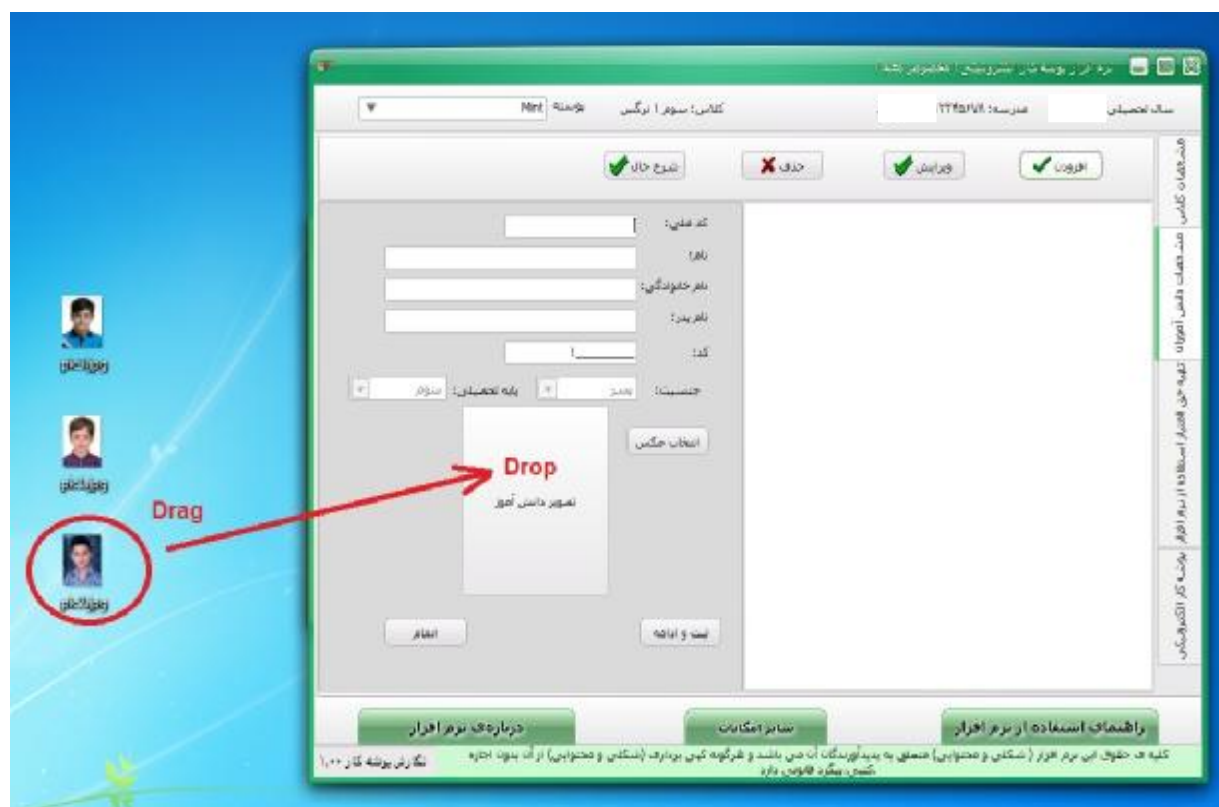
جهت افزودن دانش آموز امکان Drag&Drop پیش بینی شده



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





## کام چهارم:

در مرحله جدید شما برای دانش آموزانی که خودشان برای خرید حق امتیاز و ثبت مشخصات اقدام نکرده اند باید باید حق امتیاز تهیه کنید.

نرم افزار پشته گان | مدرسه: ۲۲۵۱۹۸ | کلاس: سوم ۱ | فرگس

تعداد کپی: ۳

خرید نشده؟ ☒

کد ملی	نام خانوادگی	نام	نام پدر	نام تحصیلی	کد	حق امتیاز نرم افزار
۰۳۰۳۰۳۰	براهی	سعید	حسن	معلم	۳	خرید نشده
۰۳۰۳۰۳۰	نورمحمد	محمد	فرهاد	معلم	۳	خرید نشده
۰۳۰۳۰۳۰	رفشان	علی	رضا	معلم	۳	خرید نشده

بروزرسانی | انتخابات سامانه خرید | ثبت دانش آموز ثبت شده؟ | خرید شده ولی ثبت نشده؟ \*

**تهیه حق امتیاز استفاده از نرم افزار از طریق سامانه**

خروج | مرحله بعد | مرحله قبل

راهنمای استفاده از نرم افزار | سازندگان | خریدارگ نرم افزار

کلیه ک حقوق این نرم افزار (شکلی و محتوایی) متعلق به پدیدآورندگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه نگارنده پشته گان (پ.م.ا) مجاز نیست. پیگرد قانونی دارد.

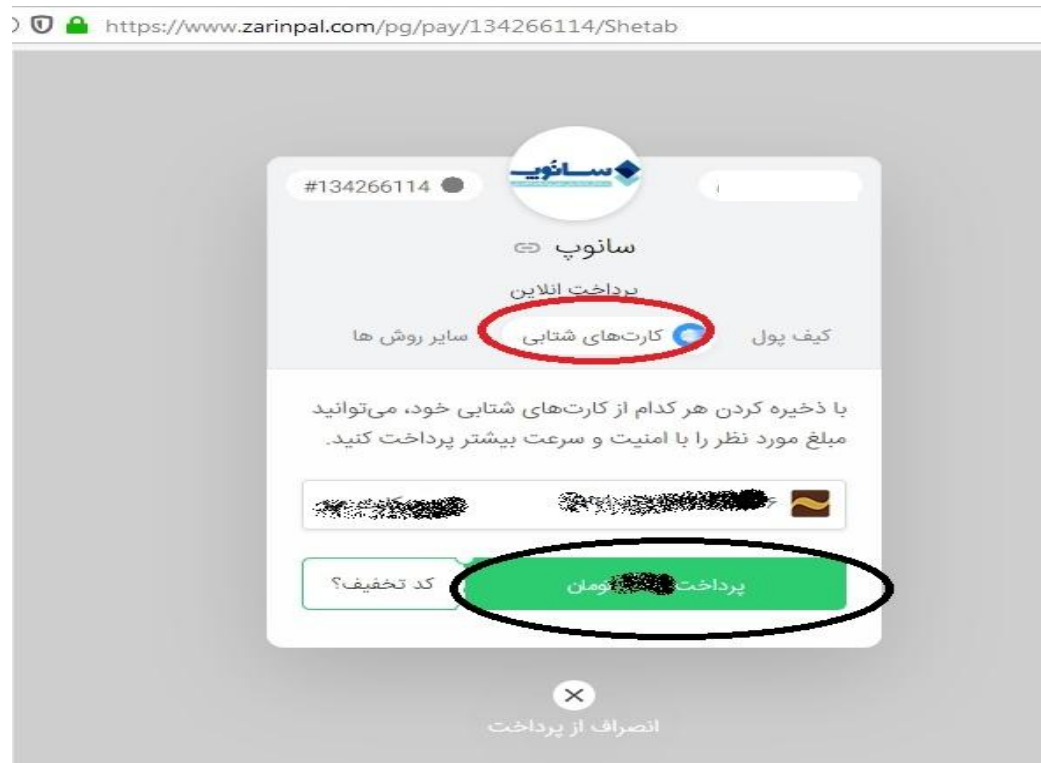
برای این کار ابتدا دانش آموزان را انتخاب سپس روی گزینه ی «تهیه حق امتیاز از طریق سامانه» را کلیک کنید



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

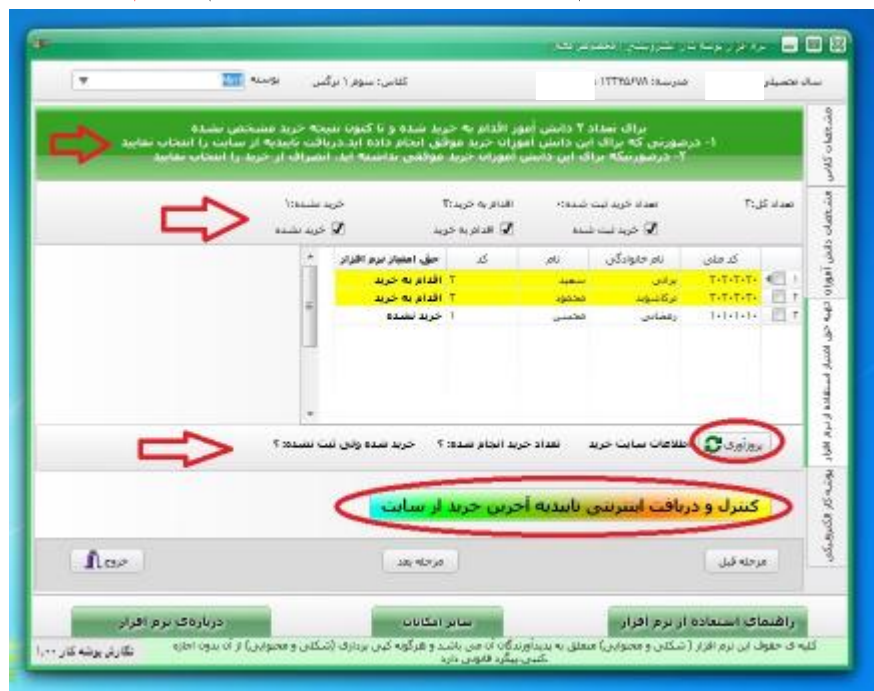


با انتخاب «پرداخت آنلاین» در صفحه ی جدید با انتخاب گزینه پرداخت، شما به درگاه بانکی هدایت شده که از طریق کارت بانکی شتابی و تکمیل دیگر اطلاعات حساب شما خرید انجام می گیرد .  
توجه: پرداختها از طریق سرویس «**زرین پال**» برای سانوپ (مالک نرم افزار) انجام خواهد شد. بعد از انتخاب گزینه پرداخت سرویس زرین پال بهترین درگاه بانکی را در اختیار شما خواهد گذاشت. (بانک عامل متغیر خواهد بود)



### کام پنجم:

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

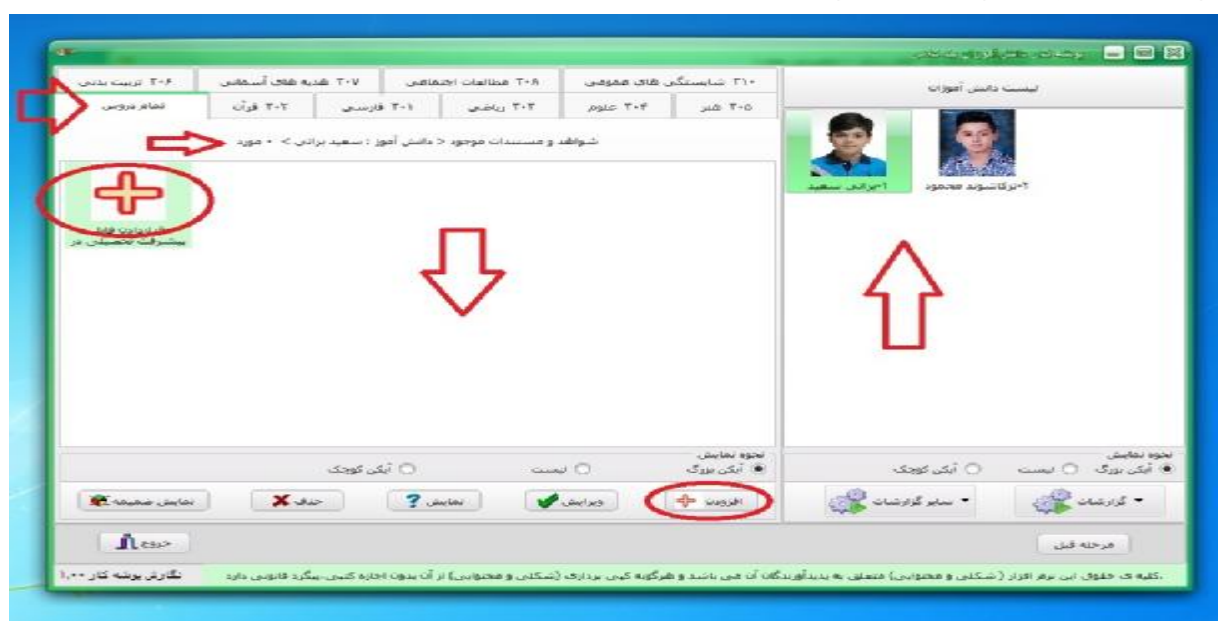


اکنون با انتخاب « **کنترل و دریافت اینترنتی تاییدیه آخرین خرید از سایت** » خرید اینترنتی شما بصورت اتوماتیک در نرم افزار ثبت خواهد شد و وضعیت دانش آموزان فوق به بنام « **خرید ثبت شده** » (با رنگ سبز) تغییر خواهد کرد.

با انتخاب « **مرحله بعد** » می توانید وارد پوشه کار دانش آموزان شوید.

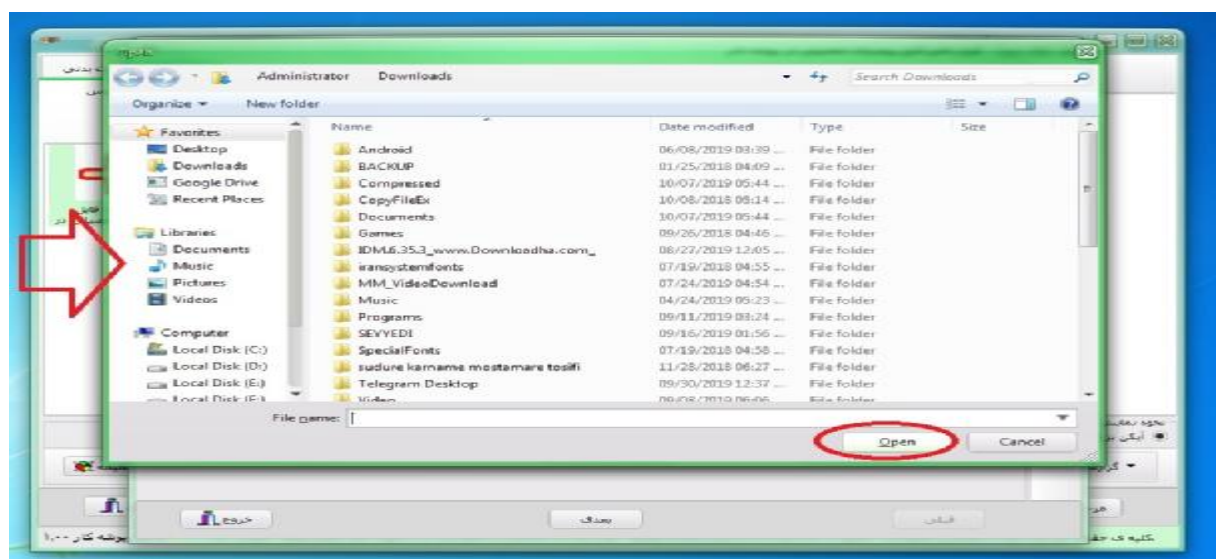
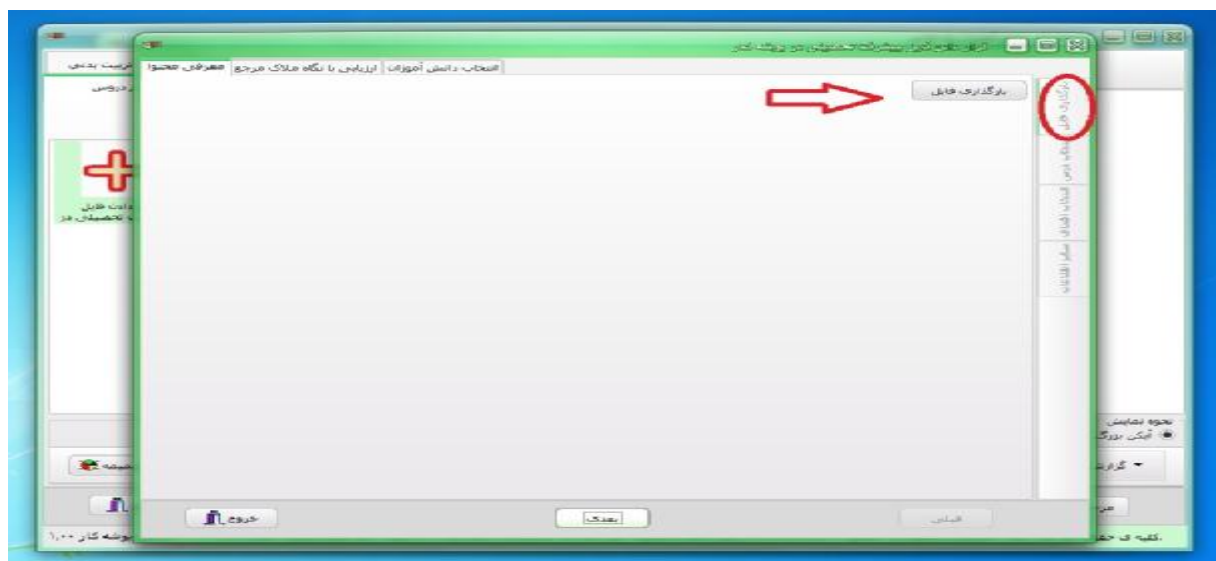
### کام ششم:

بعد از تهیه ی حق امتیاز شما می توانید مستندات و شواهد پیشرفت تحصیلی تربیتی را وارد پوشه کار کنید . برای این کار با انتخاب دانش آموز و درس روی گزینه ی « **افزودن** » کلیک کنید .



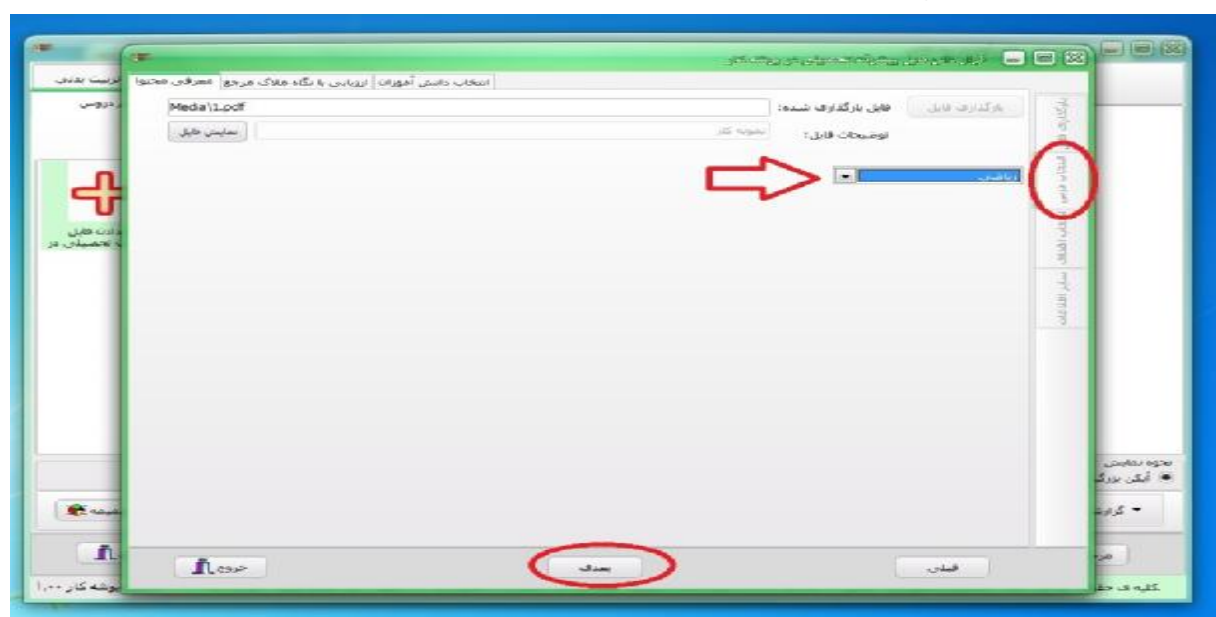
### کام هفتم:

شما هر فایلی که دارید فیلم، عکس، صوت، ... را بارگذاری کنید ( باید ابتدا این فایل در کامپیوتر شما ذخیره شده باشد که می تواند از فلش باشد یا گوشی یا...) که با انتخاب آن و کلیک روی گزینه ی open و مشاهده ی فایل بارگذاری شده روی گزینه ی « **بعدی** » کلیک کنید





بعد باید ماده درسی که فایل بارگذاری شده مربوط به آن است را انتخاب کنید





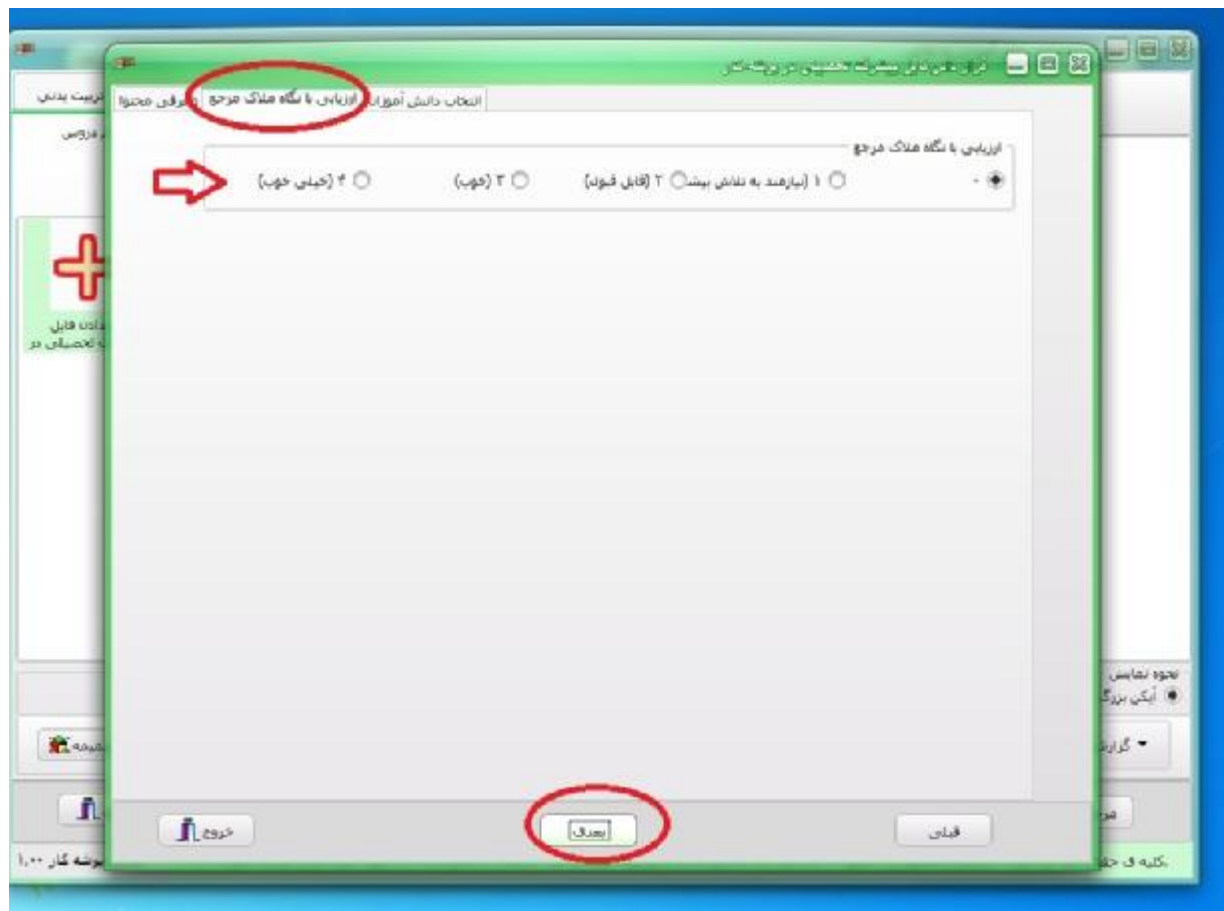
16

که باید در این صفحه اگر غیر از آزمون های کتبی بود چک لیست یا رنج لیست مربوط را باید تکمیل نمایید .

سپس نوع بازخورد توصیفی را انتخاب کنید اگر قصد دارید بازخورد را بنویسید گزینه ی «**کتبی**» را تیک بزنید اگر فایل صوتی یا تصویری دارید گزینه ی «**غیر کتبی**» را انتخاب کنید و قوت ها و ضعف ها و رهنمود لازم را درج کنید . یادمان باشد ارزشیابی توصیفی یعنی بازخورد توصیفی پس در تکمیل این بخش لطفا حوصله و وسواس علمی و معلمی لازم را مبذول فرمایید . رهنمود های شما بعدا در قالب گزارش پیشرفت تحصیلی به طور خودکار سازماندهی می شود و شما می توانید آنها را برای اولیا ارسال کنید .  
بعد روی گزینه ی «**بعدی**» کلیک کنید .

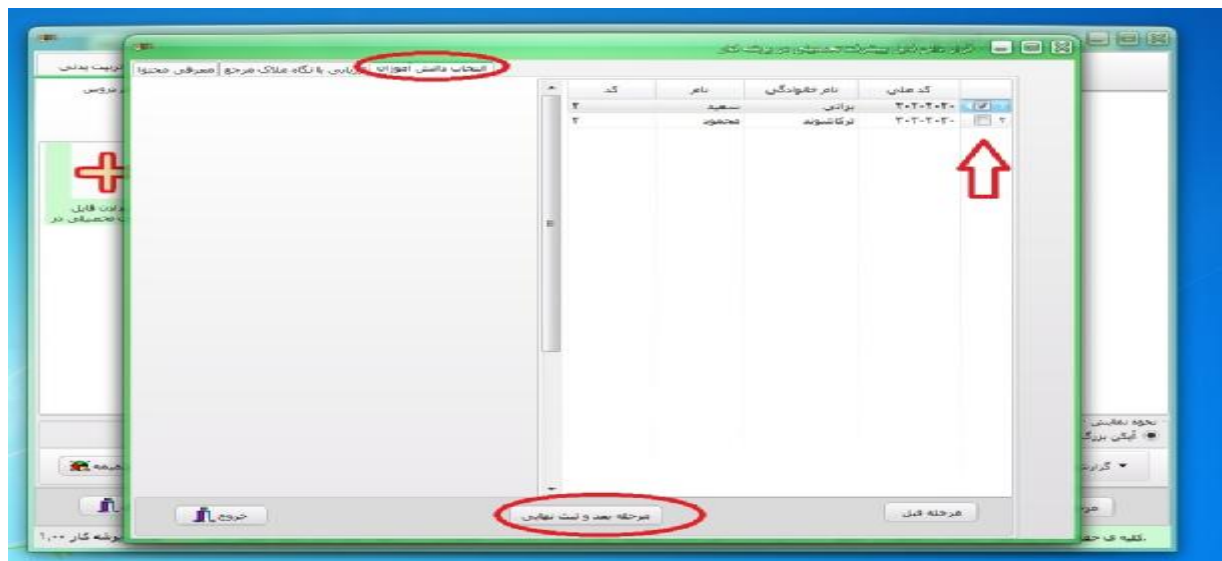
در این قسمت شما وارد مرحله ی جدیدی می شوید که «**ارزیابی با نگاه ملاک مرجع**» نام دارد . در اینجا شما دانش آموز را باخودش مقایسه نمی کنید یعنی کاری که در بازخورد توصیفی انجام می دادید انجام نمی دهید بلکه در اینجا سطح دستیابی دانش آموز را به اهداف آن ماده درسی که شواهد مربوط به آن است را واقع بینانه تعیین می کنید ؛ یعنی انگار نقطه ی ایست دانش آموز را در مقایسه با هدف تعیین می کنید و به میزانی که دور باشد از هدف،

مقیاس شما نیز رتبه ی سطح پایین تری خواهد بود .



لطفا در تعیین رتبه در این بخش بسیار دقت کنید چون تحلیل تجمیعی شواهد که بعد ها کارنامه فرم الف بر اساس آن تنظیم می گردد متأثر از این انتخاب خواهد بود .

در این گام شما باید دانش آموزی/دانش آموزانی که این فایل برای او در نظر دارید را انتخاب کنید .



بعد فایل در پوشه کار دانش آموز قرار می گیرد .

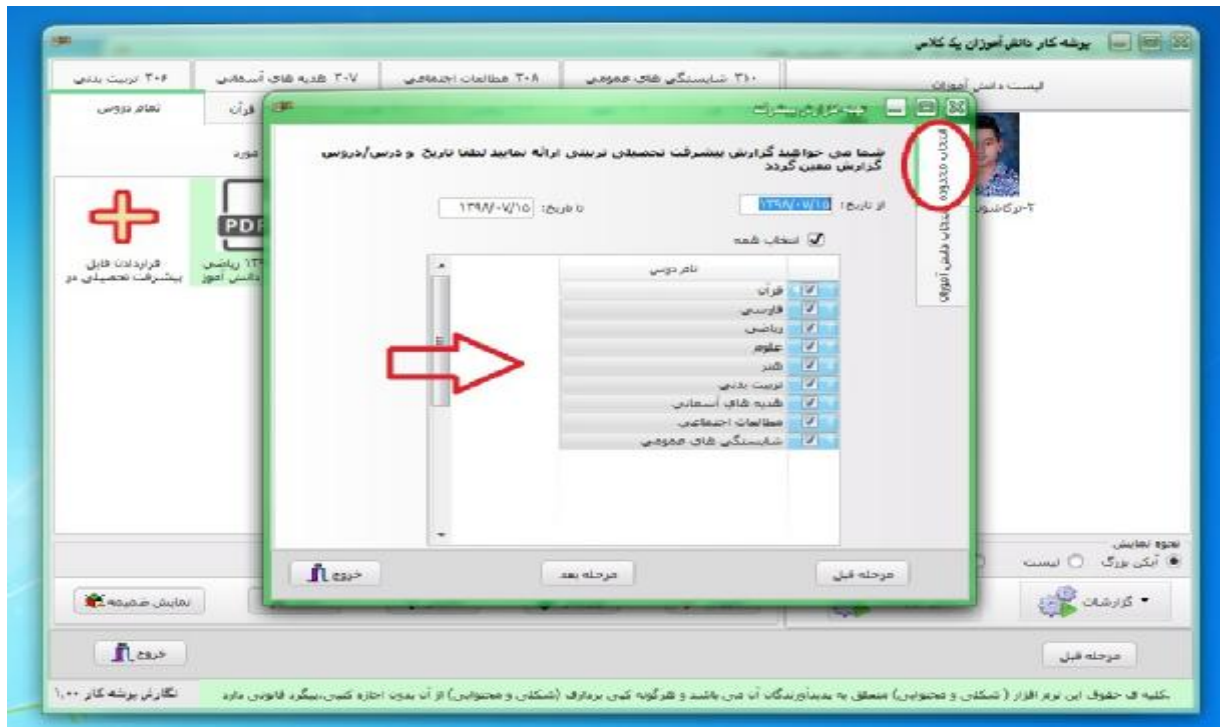
که می توانید آن را ویرایش یا حذف نمایید و یا نمایش دهید .

### کام هشتم :

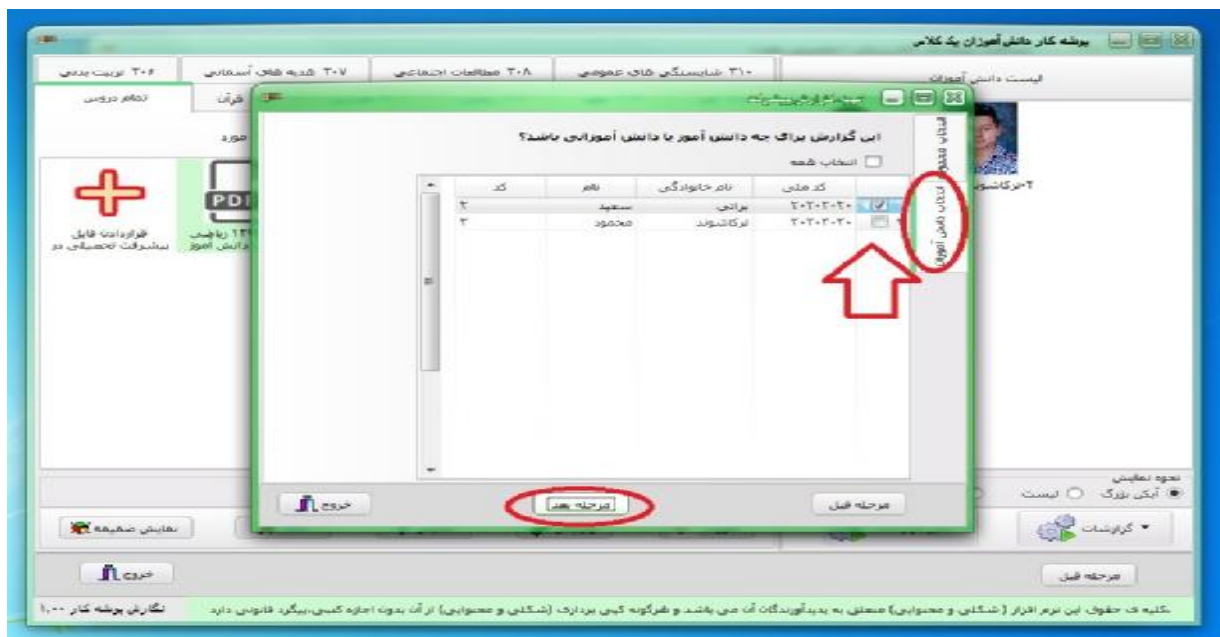
هر زمان که نیاز بود شما می توانید به خانواده گزارشی از عملکرد فرزندشان ارائه کنید برای این کار روی گزینه ی «گزارشات» کلیک کنید و نوع گزارش خود را انتخاب نمایید



با انتخاب نوع گزارش درس یا دروس مورد نظر را و محدوده زمانی را انتخاب نمایید



سپس دانش آموز یا دانش آموزان مورد نظر که گزارش برای آنها در نظر دارید را انتخاب نمایید



## گام نهم:

در این جا روی گزینه ی « سایر گزارشات » کلیک کنید و فایل های مربوط به « خود ارزیابی دانش آموز » و « ارزیابی والدین » و « شرح حال » را می توانید مشاهده کنید



## نکته:

بی تردید بدون دانش لازم نمی توان از ظرفیت های بسیار این نرم افزار بهره بود و دفاع عالمانه ای از عملکرد خود ارائه نمود. بنابراین توصیه می کنیم کتاب جامع مربوط به برنامه ی ارزشیابی کیفی توصیفی یعنی « صفر تا بیست ارزشیابی برای یادگیری » تألیف دکتر بهمن قره داغی را مطالعه کنید . شما می توانید این کتاب را از طریق سایت سانوپ [www.sanop.org](http://www.sanop.org) تهیه کنید. شاد و پیروز باشید .





## راهنمای استفاده از «دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی»

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

بعد از اینکه دانش آموز وارد پوشه کار الکترونیکی شد با کلیک روی گزینه «**بروزآوری از پوشه کار**» اسامی دانش آموزان با تصویر درج می گردد





## 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 می‌رساند:

ماده «یک» این مصوبه به اهداف طرح مذکور تصریح می‌کند که عبارتند از: تقویت انگیزه و نشاط دانش‌آموزان برای فراگیری فزون‌تر، گسترش فعالیت‌های پرورشی و فوق‌برنامه برای رشد همه جانبه تربیتی دانش‌آموزان، انطباق بیشتر برنامه‌های آموزشی و تربیتی با شرایط سنی و ویژگی‌های روانی دانش‌آموزان، انعطاف‌پذیری برنامه‌ها و زمان آموزش متناسب با شرایط اقلیمی و منطقه‌ای، تقویت ارتباط مدرسه و خانواده و تحکیم تعامل عاطفی دانش‌آموزان با خانواده خویش و تقویت انگیزش و فراهم آوردن زمینه ارتقای تحصیلی و شایستگی‌های حرفه‌ای، شغلی و پژوهشی معلمان. ماده «۲» «مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش با موضوع «چگونگی اجراء» اظهار می‌دارد: 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.

سال تحصیلی ۹۹-۱۴۰۰
مدرسه: زنده اندیشان
کلاس: سوم ۱۲۳

جدول ۵- یادداشت های معلم		جدول ۶- ثبت غیبت دانش آموزان		جدول ۷- ثبت دیدار با اولیاء		جدول ۸- ثبت جلسات توجیهی عمومی برای اولیاء	
جدول ۱- اسامی دانش آموزان		جدول ۲- موارد درسی و ساعات کار هفتگی		جدول ۳- برنامه ی درسی هفتگی		جدول ۴- بودجه بندی برای تدریس دروس	
روز	پایه	جلسه اول	جلسه دوم	جلسه سوم	جلسه چهارم	جلسه پنجم	
شنبه	اول	هنر					
یکشنبه	اول						
دوشنبه	اول						
سه شنبه	اول						
چهارشنبه	اول						
پنج شنبه	اول						
شنبه	دوم						
یکشنبه	دوم						

راهنمای استفاده از نرم افزار
بروز آوری از پوشه کار
درباره ی نرم افزار

کلیه ی حقوق این نرم افزار ( شکلی و محتوایی ) متعلق به پدیدآوردگان آن می باشد و هرگونه کپی برداری (شکلی و محتوایی) از آن بدون اجازه کتبی، پیگرد قانونی دارد
نگارش پوشه کار ۹۹,۶,۱

### 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.

نرم افزار دفتر مدیریت کلاسی الکترونیکی (مخصوص معلم)

سال تحصیلی: ۹۹-۴۰۰ مدرسه: ۱۲۲ زنده اندیشان کلاس: سوم ۱۲۲

جدول ۵ - یادداشت های معلم	جدول ۶ - ثبت غیبت دانش آموزان	جدول ۷ - ثبت دیدار با اولیاء	جدول ۸ - ثبت جلسات توجیهی عمومی برای اولیاء					
جدول ۱ - اسامی دانش آموزان	جدول ۲ - موارد درسی و ساعات کار هفتگی	جدول ۳ - برنامه ی درسی هفتگی	جدول ۴ - بودجه بندی برای تدریس دروس					
عنوان درس	پایه	نیمه اول مهر	نیمه دوم مهر	نیمه اول آبان	نیمه دوم آبان	نیمه اول آذر	نیمه دوم آذر	نیمه اول دی
قرآن	اول							
فارسی	اول							
ریاضی	اول							
علوم	اول							
هنر	اول							
تربیت بدنی	اول							
شایستگی ها	اول							
قرآن	دوم							

درباره ی نرم افزار      بروز آوری از پوشه کار      راهنمای استفاده از نرم افزار

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، پیگرد کار ۹۹,۶,۱ نگارش پوشه

### 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/راهبرد** » معلم ، بعد از طرح مشکل مثلا در شورای آموزگاران، مثلا با مشاور، مثلا با همکار با تجربه ، مثلا 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 «افرو<sup>د</sup>ن» 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 گزیننه ویرایش

[illegible]

**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

### 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 فرایند های 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

## 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