وزارت آموزش و پرورش · معاونت متوسطه



راهنمای تصویری سامانه نظارت بالینی

آموزش گام‌به‌گام تمام بخش‌های سامانه
از ورود و ثبت کاربرگ تا گزارش‌گیری و مدیریت

ورود و حساب کاربری
داشبورد
ثبت کاربرگ
کاربرگ‌های من
گزارش آماری
مدیریت کاربران
مدیریت مدارس
پیام‌رسانی
تنظیمات
پشتیبانی

فهرست مطالب

1. ورود به سامانه
2. آشنایی با چیدمان صفحه و منوی کنار
3. داشبورد مدیریتی
4. اطلاعات من
5. ثبت کاربرگ — گام ۱: مشخصات واحد آموزشی و افراد
6. ثبت کاربرگ — گام ۲: گزارش کیفی مراحل نظارت
7. ثبت کاربرگ — گام ۳: گزارش کمی و امتیازدهی ۸ حیطه
8. ثبت کاربرگ — گام ۴: بازخورد کیفی و ثبت نهایی
9. کاربرگ‌های من: جستجو، مشاهده، ویرایش و بازدید دوباره
10. چاپ و خروجی کاربرگ
11. گزارش آماری (بر اساس سطح دسترسی)
12. مدیریت کاربران
13. مدیریت مدارس
14. ارسال پیام
15. تنظیمات سامانه
16. پشتیبانی و ارسال خطا
17. تغییر رمز عبور و خروج
18. پیوست: سطوح دسترسی و سمت‌ها

چگونه از این راهنما استفاده کنیم؟

هر بخش با یک تصویر شماتیک از همان صفحه آغاز می‌شود؛ سپس مراحل شماره‌دار و در پایان نکته‌های مهم همان بخش آمده است. تصاویر، شماتیک هستند و رنگ‌ها/چیدمان واقعی سامانه ممکن است کمی متفاوت باشد، اما نام فیلدها و دکمه‌ها دقیقاً همان است که در سامانه می‌بینید.

۱ ورود به سامانه



تصویر ۱ — صفحه ورود به سامانه

1. نشانی سامانه را در مرورگر باز کنید. صفحه «ورود به حساب کاربری» نمایش داده می‌شود.
2. در فیلد نام کاربری، کد ملی خود را وارد کنید (فقط رقم، بدون خط تیره).
3. در فیلد رمز عبور، رمز خود را وارد کنید. با کلیک روی آیکن چشم می‌توانید رمز را ببینید.
4. دکمه «ورود به حساب کاربری» را بزنید. در صورت درستی اطلاعات، به داشبورد منتقل می‌شوید.

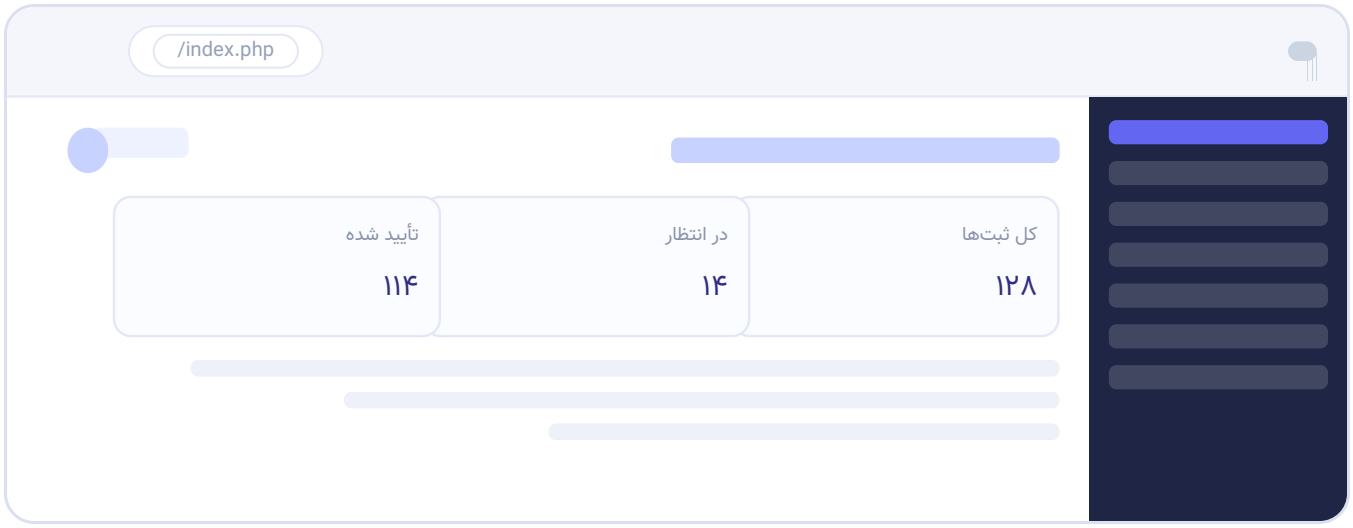
اگر وارد نشد

پیام خطای زیر فرم نمایش داده می‌شود. پس از چند تلاش ناموفق، ورود موقتاً محدود می‌شود (محافظت در برابر حدس رمز). در این حالت چند دقیقه صبر کنید یا با
پشتیبانی
تماس بگیرید.

اولین ورود

اگر رمز شما موقت است، سامانه شما را به صفحه
تغییر رمز عبور
هدایت می‌کند. رمز جدید حداقل ۶ کاراکتر باشد و ترکیبی از حرف و رقم انتخاب کنید.

۲ آشنایی با چیدمان صفحه و منوی کنار



تصویر ۲ — اجزای اصلی صفحه: منوی کنار (راست) و ناحیه محتوا (چپ)

اجزای صفحه

بخش	کارکرد
منوی کنار (سایدبار)	دسترسی به همه بخش‌ها. اقلام بر اساس سمت شما نمایش داده می‌شود.
نوار بالا	تاریخ و ساعت جاری، نام و سمت شما، و منوی حساب کاربری (اطلاعات من، تغییر رمز، خروج).
ناحیه محتوا	صفحه اصلی هر بخش؛ عنوان صفحه در بالای آن و دکمه‌های عملیات در سمت چپ عنوان.
آیکن راهنما	در هر صفحه، راهنمای همان بخش را باز می‌کند (متن و در صورت وجود، ویدئو).

منو و سمت‌ها

اقلام منو ثابت نیستند و بر اساس سمت شما نمایش داده می‌شوند:

- داشبورد — برای همه سمت‌ها.
- گروه «کاربرگ‌ها» — اطلاعات من، کاربرگ‌های من، ثبت کاربرگ (برای سمت‌های مجاز)، گزارش آماری، گزارش کیفی.
- گروه «مدیریت» — کاربران، مدارس، ارسال پیام، تنظیمات، پشتیبانی. این گروه فقط برای سمت‌های مدیریتی نمایش داده می‌شود.

> نکته
>
> اگر بخشی را در منو نمی‌بینید، یعنی سمت شما اجازه دسترسی به آن را ندارد؛ این طبیعی است و خطا محسوب نمی‌شود.

۳ داشبورد مدیریتی



تصویر ۳ — داشبورد: سه کارت آماری و فهرست پیام‌ها

1. پس از ورود، داشبورد به‌طور خودکار باز می‌شود. سه کارت بالای صفحه وضعیت کاربرگ‌ها را نشان می‌دهد: کل ثبت‌ها، در انتظار و تأیید شده.
2. برای دریافت آخرین آمار، دکمه «به‌روزرسانی آمار» در بالای صفحه را بزنید.
3. در بخش «پیام‌های دریافتی»، آخرین پیام‌ها فهرست می‌شوند. با کلیک روی هر پیام، متن کامل آن باز می‌شود.
4. برای دیدن همه پیام‌ها یا ارسال پیام تازه، از پیوند «مشاهده همه» استفاده کنید.

> **محدوده آمار**
>
> اعداد داشبورد بر اساس سطح دسترسی شما محاسبه می‌شود؛ مدیر سامانه آمار کل کشور، اداره استان آمار همان استان و سمت‌های ناحیه، آمار همان ناحیه را می‌بینند.

۴ اطلاعات من



تصویر ۴ — صفحه اطلاعات من

1. از منوی کنار، «اطلاعات من» را انتخاب کنید.
2. اطلاعات هویتی و سمت شما در بالای صفحه (فقط خواندنی) نمایش داده می‌شود.
3. فیلدهای قابل ویرایش مانند شماره تماس را اصلاح کنید.
4. دکمه «ذخیره تغییرات» را بزنید. پیام موفقیت نمایش داده می‌شود.

سمت و محدوده جغرافیایی

سمت، استان، ناحیه و مدرسه را خودتان نمی‌توانید تغییر دهید؛ این موارد توسط سمت بالاتر تعیین می‌شوند. برای اصلاح، با مدیر سامانه یا اداره استان تماس بگیرید.

۵ ثبت کاربرگ — گام ۱: مشخصات واحد آموزشی و افراد

این بخش برای سمت‌های مدیر سامانه، سرگروه آموزشی استان، سرگروه آموزشی ناحیه / منطقه و مدیر مدرسه فعال است. از منوی کنار روی «ثبت کاربرگ» بزنید.



تصویر ۵ — گام ۱: انتخاب مدرسه و مشخصات واحد آموزشی

الف) انتخاب مدرسه

1. اگر سمت شما محدود به یک مدرسه است (مدیر مدرسه)، مشخصات مدرسه از پیش پر شده و قابل ویرایش نیست.
2. در غیر این صورت، روی کادر «جستجوی مدرسه...» کلیک کنید تا فهرست مدارس باز شود.
3. در کادر جستجو، نام یا کد مدرسه را بنویسید تا فهرست محدود شود.
4. روی مدرسه مورد نظر کلیک کنید؛ فیلدهای نام، کد و ناحیه به‌طور خودکار پر می‌شوند.

> اگر مدرسه در فهرست نبود
>
> می‌توانید فیلدها را دستی تکمیل کنید. برای اینکه مدرسه در آینده در فهرست ظاهر شود، از بخش مدیریت مدارس آن را اضافه کنید.

ب) مشخصات مدرسه

1. نام واحد آموزشی و کد واحد آموزشی را بررسی کنید (اجباری).
2. ناحیه / منطقه را تکمیل کنید (اجباری).
3. نوع مدرسه را انتخاب کنید: دولتی عادی، استعداد درخشان، نمونه دولتی، شاهد، هیئت امنایی یا غیردولتی.

4 موقعیت (شهری/روستایی)، جنسیت (دخترانه/پسرانه) و وضعیت اقتصادی (برخوردار/کم‌برخوردار/محروم) را مشخص کنید.

ج) مدیر، دبیر و ناظر

1 در بخش مدیر: نام و نام‌خانوادگی، شماره تماس و کد پرسنلی مدیر را وارد کنید.

2 در بخش ناظر / سرگروه: نام، شماره تماس و کد را وارد کنید.

3 در بخش دبیر: نام، شماره تماس و مدرک تحصیلی را وارد کنید. استان و شهر دبیر اختیاری است و اگر خالی بماند مشکلی برای ثبت ایجاد نمی‌کند.

4 تعداد دانش‌آموزان را وارد کنید (عدد بین ۱ تا ۹۹۹۹) و پایه و رشته را از فهرست انتخاب کنید.

کد رهگیری

سامانه یک

کد رهگیری

یکتا برای هر کاربرگ تولید می‌کند. این کد را یادداشت کنید؛ برای پیگیری، استعلام و ثبت «بازدید دوباره» به آن نیاز دارید.

فیلدهای ستاره‌دار

هر فیلد با

*

اجباری است. اگر یکی از آن‌ها ناقص یا نامعتبر باشد، هنگام ثبت، پیام هشدار زرد رنگ نام همان فیلد را نشان می‌دهد و صفحه به آن فیلد منتقل می‌شود.

۶ ثبت کاربرگ — گام ۲: گزارش کیفی مراحل نظارت



تصویر ۶ — گام ۲: کادر متن گزارش کیفی با نوار ابزار قالب‌بندی

1. به بخش «۲- گزارش کیفی مراحل نظارت بالینی» بروید.
2. روی کادر متن کلیک کنید و گزارش خود را بنویسید. حداقل یک نکته قوت، یک نکته قابل پیگیری و یک پیشنهاد بهبود را ذکر کنید.
3. در متن، به حیطه و شماره عنصر اشاره کنید؛ مثلاً: «حیطه ۴ – عنصر ۶».
4. در صورت نیاز از نوار ابزار برای پررنگ کردن، ساخت فهرست یا درج نقل‌قول استفاده کنید.

گزارش خوب چه ویژگی دارد؟

مشخص، مستند و قابل پیگیری باشد. به‌جای جملات کلی مثل «کلاس خوب بود»، بنویسید چه چیزی دیده شد، در کدام بخش، و چه اقدامی پیشنهاد می‌شود.

۷ ثبت کاربرگ — گام ۳: گزارش کمی و امتیازدهی ۸ حیطه

/submit_worksheet.php

۳- گزارش کمی نظارت بالینی

#	عنصر	ضریب	امتیاز	نمره
	حیطه ۱: طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی (ضریب کل ۲)			
۱	انطباق طراحی آموزشی با برنامه درسی ملی	۱	۵ ▾	۵٫۰
۲	تناسب فعالیت‌های یادگیری با اهداف	۱	۴ ▾	۴٫۰
	حیطه ۲: محیط و مدیریت کلاس (ضریب کل ۲)			
۳	سازمان‌دهی محیط یادگیری	۱	۵ ▾	۵٫۰

جمع امتیاز از ۱۰۰ نمره: ۹۲٫۵

تصویر ۷ — گام ۳: جدول امتیازدهی حیطه‌ها و جمع امتیاز

1. به بخش «۳- گزارش کمی نظارت بالینی» بروید. جدول امتیازدهی شامل ۸ حیطه و عناصر هر حیطه است.
2. برای هر عنصر، از کادر کشویی امتیاز عددی بین ۱ تا ۵ انتخاب کنید (۵ = کاملاً مطلوب).
3. ستون نمره به‌طور خودکار محاسبه می‌شود (امتیاز × ضریب).
4. در پایین جدول، جمع امتیاز از ۱۰۰ نمره به‌صورت زنده به‌روز می‌شود.

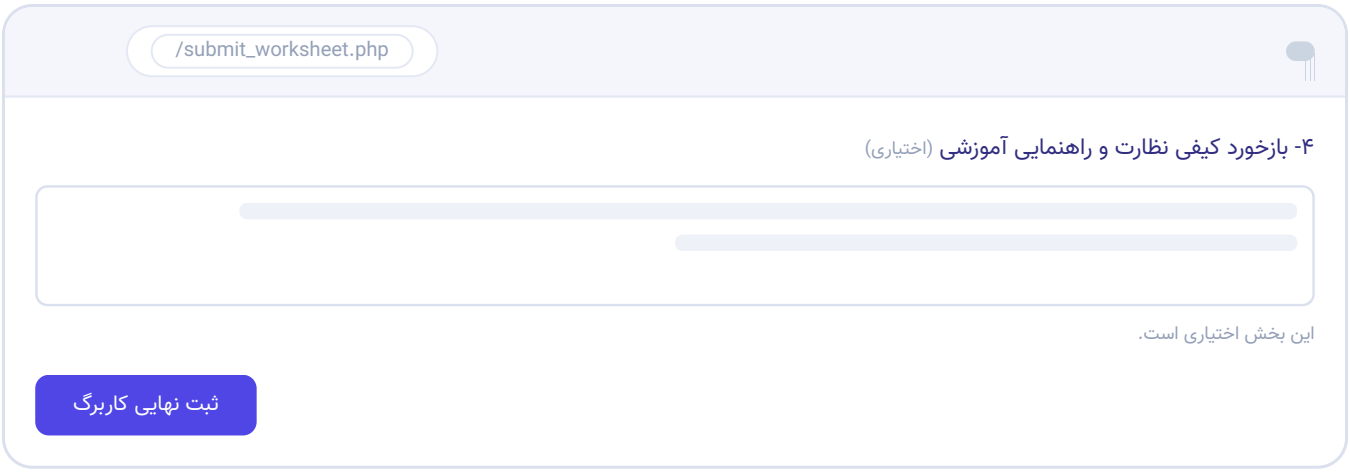
هشت حیطه ارزیابی

#	حیطه	ضریب کل
۱	طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی مبتنی بر برنامه درسی ملی	۲
۲	محیط و مدیریت کلاس	۲
۳	مستندسازی	۱
۴	شایستگی و نقش حرفه‌ای معلم	۳
۵	موارد اختصاصی متناسب با ماهیت درس	۲
۶	روش‌های نوین تدریس و تعاملات یادگیری	۴
۷	فناوری‌های نوین و یادگیری ترکیبی	۲
۸	سنجش و بازخورد	۴

محاسبه نمره

نمره هر عنصر = امتیاز عنصر × ضریب آن. مجموع نمرات همه عناصر، امتیاز نهایی کاربرگ از ۱۰۰ است. پیش‌فرض هر عنصر ۵ است؛ اگر تغییری ندهید، نمره کامل محاسبه می‌شود.

۸ ثبت کاربرگ — گام ۴: بازخورد کیفی و ثبت نهایی



تصویر ۸ — گام ۴: بازخورد کیفی و دکمه ثبت نهایی

1. در بخش «۴- بازخورد کیفی»، در صورت نیاز توصیه‌ها و راهنمایی‌های خود برای دبیر را بنویسید. این بخش اختیاری است.
2. پیش از ثبت، یک‌بار همه بخش‌ها را مرور کنید؛ به‌ویژه کد مدرسه، نام دبیر و جمع امتیاز.
3. دکمه «ثبت نهایی کاربرگ» را بزنید.
4. در صورت موفقیت، پیام تأیید نمایش داده می‌شود و کاربرگ در فهرست «کاربرگ‌های من» قرار می‌گیرد.

اگر فرم ثبت نشد

یک پیام هشدار زرد رنگ با نام فیلد مشکل‌دار نمایش داده می‌شود و صفحه به همان فیلد می‌رود. علت‌های رایج: خالی بودن فیلد اجباری، تعداد دانش‌آموز خارج از بازه ۱ تا ۹۹۹۹، یا انتخاب‌نشدن یکی از گزینه‌های رادیویی (نوع مدرسه، موقعیت، جنسیت، وضعیت اقتصادی).

ثبت بازدید دوباره

اگر می‌خواهید از همان مدرسه و دبیر بازدید دوباره ثبت کنید، از صفحه
کاربرگ‌های من
و دکمه
«بازدید دوباره»
استفاده کنید تا همان کد رهگیری حفظ شود و سابقه بازدیدها به هم متصل بماند.

۹ کاربرگ‌های من: جستجو، مشاهده، ویرایش و بازدید دوباره



تصویر ۹ — فهرست کاربرگ‌ها با جستجو، فیلتر و ستون عملیات

1. از منوی کنار، «کاربرگ‌های من» را باز کنید. فهرست کاربرگ‌های قابل دسترس شما نمایش داده می‌شود.
2. برای یافتن سریع، در کادر جستجو کد رهگیری، نام/کد مدرسه، نام دبیر یا نام مدیر را بنویسید؛ فهرست به‌صورت خودکار فیلتر می‌شود.
3. با دکمه «فیلترها» می‌توانید بر اساس استان، شهر، وضعیت و بازه زمانی محدود کنید.
4. با کلیک روی هر ردیف یا دکمه «مشاهده»، جزئیات کامل کاربرگ باز می‌شود.
5. برای اصلاح، دکمه «ویرایش» را بزنید؛ فرم با اطلاعات قبلی پر می‌شود.
6. برای ثبت بازدید مجدد از همان مدرسه/دبیر، دکمه «بازدید دوباره» را بزنید.

محدوده مشاهده

هر سمت فقط کاربرگ‌های محدوده خود را می‌بیند: مدیر سامانه و کارشناس دفتر، کل کشور؛ اداره استان و سرگروه استان، همان استان؛ کارشناس و سرگروه ناحیه، همان ناحیه؛ مدیر مدرسه، همان مدرسه.

ویرایش پس از تأیید

اگر کاربرگ تأیید شده باشد، ممکن است امکان ویرایش آن وجود نداشته باشد و فرم در حالت فقط خواندنی باز شود. در این حالت برای اصلاح با سمت بالاتر تماس بگیرید.

۱۰ چاپ و خروجی کاربرگ



تصویر ۱۰ — نسخه چاپی کاربرگ (بدون منو و دکمه‌های صفحه)

1. در فهرست کاربرگ‌ها، روی کاربرگ مورد نظر دکمه «چاپ» را بزنید.
2. نسخه چاپی در پنجره تازه باز می‌شود؛ منو، دکمه‌ها و عناصر اضافی در آن حذف شده‌اند.
3. در پنجره چاپ مرورگر، چاپگر یا گزینه «ذخیره به‌عنوان PDF» را انتخاب کنید.
4. برای بهترین نتیجه، اندازه کاغذ A4 و جهت عمودی را انتخاب کنید.

خروجی PDF

برای بایگانی الکترونیکی، به‌جای چاپ کاغذی گزینه «Save as PDF» مرورگر را انتخاب کنید؛ فایل حاصل قابل ارسال و بایگانی است.

۱۱ گزارش آماری (بر اساس سطح دسترسی)



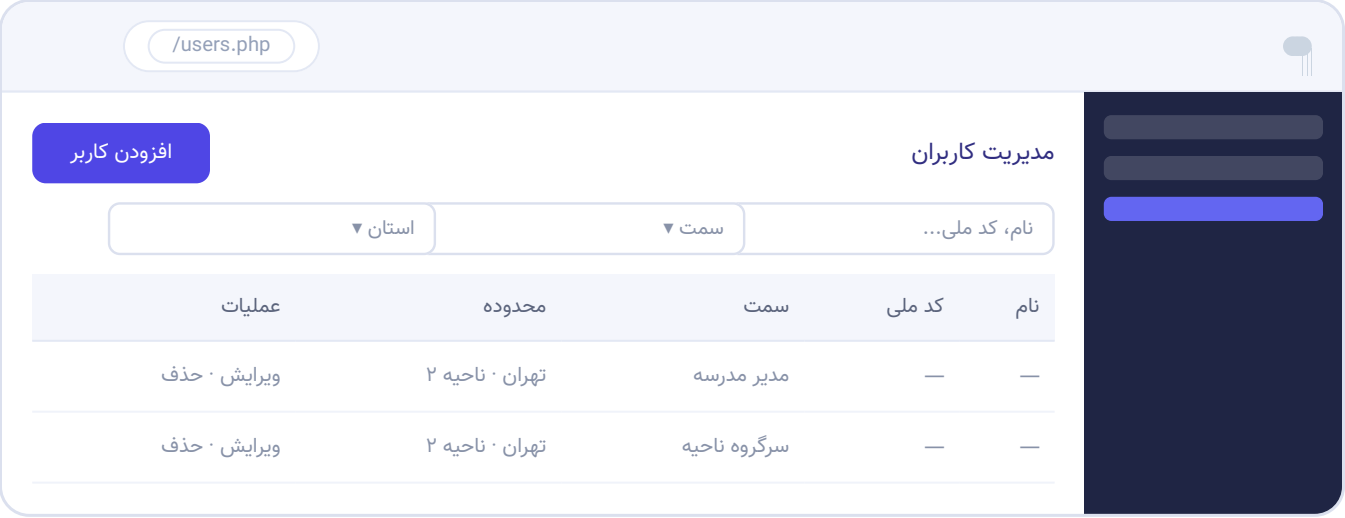
تصویر ۱۱ — گزارش آماری با فیلترهای استان/شهر و کارت‌های شاخص

1. از منوی کنار، «گزارش آماری» را باز کنید. بسته به سمت شما یکی از صفحه‌های گزارش باز می‌شود (جامع، استانی، ناحیه‌ای یا کارشناسی).
2. با فیلترهای بالای صفحه، استان، شهر و بازه زمانی را محدود کنید.
3. کارت‌های شاخص، تعداد کاربرگ، میانگین امتیاز و پوشش مدارس را نشان می‌دهند.
4. جدول‌ها و نمودارها با تغییر فیلترها به‌طور خودکار به‌روز می‌شوند.
5. برای خروجی، از دکمه‌های چاپ یا دریافت فایل در بالای صفحه استفاده کنید.

کدام گزارش برای کدام سمت؟

مدیر سامانه → گزارش جامع کشوری؛ کارشناس دفتر متوسطه → گزارش کارشناسی؛ اداره استان → گزارش استانی؛ کارشناس/سرگروه ناحیه → گزارش ناحیه‌ای.

۱۲ مدیریت کاربران



تصویر ۱۲ — فهرست کاربران با جستجو و فیلتر سمت

افزودن کاربر جدید

1. دکمه «افزودن کاربر» را بزنید تا فرم باز شود.
2. نام، نام‌خانوادگی، کد ملی و شماره تماس را وارد کنید.
3. سمت را انتخاب کنید. فهرست سمت‌ها فقط شامل سمت‌هایی است که شما مجاز به واگذاری آن‌ها هستید.
4. محدوده (استان، شهر، ناحیه و در صورت نیاز مدرسه) را تعیین کنید.
5. رمز عبور اولیه را وارد کنید و فرم را ذخیره کنید.

ویرایش و حذف

1. در ردیف هر کاربر، دکمه «ویرایش» را بزنید تا اطلاعات او باز شود.
2. پس از اصلاح، ذخیره کنید. برای غیرفعال‌سازی، از گزینه «حذف» استفاده کنید و تأیید نمایید.

قاعده مهم سلسله‌مراتب

هر سمت فقط می‌تواند سمت‌های پایین‌تر از خود را ببیند و بسازد. هیچ کاربری نمی‌تواند کاربری با سمت خودش

در فهرست ببیند یا بسازد (به‌جز سه سمت ارشد که فقط اجازه ساخت هم‌سمت دارند). اگر سمت مورد نظر در فهرست نبود، با سمت بالاتر تماس بگیرید.

۱۳ مدیریت مدارس



تصویر ۱۳ — فهرست مدارس با جستجو و فیلتر

1. از منوی کنار، «مدارس» را باز کنید.
2. با کادر جستجو، مدرسه را بر اساس نام، کد مدرسه، نام یا کد ملی مدیر پیدا کنید.
3. برای ثبت مدرسه تازه، دکمه «افزودن مدرسه» را بزنید.
4. نام مدرسه، کد مدرسه، ناحیه، نام و شماره تماس مدیر و سایر مشخصات را تکمیل کنید.
5. ذخیره کنید. مدرسه از این پس در فهرست انتخاب مدرسه هنگام ثبت کاربرگ ظاهر می‌شود.

محدوده مدارس

فهرست مدارس هم بر اساس سطح دسترسی فیلتر می‌شود؛ مدیر سامانه همه مدارس، اداره استان مدارس استان خود و سمت‌های ناحیه، مدارس همان ناحیه را می‌بینند.

۱۴ ارسال پیام



تصویر ۱۴ — فرم ارسال پیام

1. از منوی کنار، «ارسال پیام» را باز کنید.
2. در کادر گیرندگان کلیک کنید و با جستجوی نام، سمت یا استان، یک یا چند گیرنده انتخاب کنید.
3. موضوع پیام را بنویسید.
4. متن پیام را در کادر بزرگ وارد کنید.
5. دکمه «ارسال پیام» را بزنید. پیام در صندوق دریافت گیرندگان قرار می‌گیرد.

پیام‌های دریافتی

پیام‌های رسیده در

داشبورد

و بخش پیام‌ها نمایش داده می‌شوند. با کلیک روی هر پیام، متن کامل و فرستنده آن را می‌بینید.

۱۵ تنظیمات سامانه



تصویر ۱۵ — صفحه تنظیمات (ویژه مدیر سامانه)

1. این بخش فقط برای مدیر سامانه قابل دسترسی است.
2. عنوان سامانه و در صورت نیاز لوگو را تغییر دهید.
3. برای هر بخش، متن راهنمای و در صورت وجود نشانی ویدئو را وارد کنید؛ این محتوا در آیکن راهنمای همان صفحه نمایش داده می‌شود.
4. دکمه «ذخیره تنظیمات» را بزنید.

> **دقت کنید**
>
> تغییر عنوان و متن راهنما روی نمایش همه کاربران اثر می‌گذارد. پیش از ذخیره، متن را یک‌بار بازخوانی کنید.

۱۶ پشتیبانی و ارسال خطا



تصویر ۱۶ — فرم ارسال گزارش خطا

1. از منوی کنار، «پشتیبانی (ارسال خطا)» را باز کنید.
2. در کادر شرح مشکل، مشکل را با جزئیات بنویسید: چه کاری انجام دادید، چه اتفاقی افتاد و چه پیامی دیدید.
3. اگر امکان دارد، مراحل بازتولید مشکل را شماره‌گذاری کنید و تصویر یا متن خطا را ذکر کنید.
4. دکمه «ارسال گزارش» را بزنید. گزارش برای بررسی ثبت می‌شود.
5. پاسخ‌های پشتیبانی در همان صفحه، زیر گزارش شما نمایش داده می‌شوند.

گزارش مؤثر

نام صفحه (مثلاً «ثبت کاربرگ»)، ساعت وقوع و متن دقیق پیام خطا را بنویسید؛ این کار زمان رفع مشکل را کوتاه می‌کند.

۱۷ تغییر رمز عبور و خروج



تصویر ۱۷ — فرم تغییر رمز عبور

1. از منوی حساب کاربری (بالای صفحه) گزینه «تغییر رمز عبور» را انتخاب کنید.
2. رمز عبور فعلی خود را وارد کنید.
3. رمز جدید را وارد کنید؛ نشانگر زیر کادر قدرت رمز را نشان می‌دهد.
4. رمز جدید را تکرار کنید و دکمه «تغییر رمز عبور» را بزنید.
5. پس از موفقیت، پیام تأیید نمایش داده می‌شود و باید با رمز جدید وارد شوید.

خروج از حساب

1. از منوی حساب کاربری، گزینه «خروج از حساب» را بزنید.
2. نشست شما بسته می‌شود و به صفحه ورود بازمی‌گردید.

امنیت حساب

رمز خود را با کسی به اشتراک نگذارید. در رایانه‌های عمومی، پس از پایان کار حتماً خروج را بزنید.

۱۸ پیوست: سطوح دسترسی و سمت‌ها

سطح	سمت	محدوده مشاهده	دسترسی‌های کلیدی
۱	مدیر سامانه	کل کشور	همه بخش‌ها، تنظیمات، مدیریت همه کاربران و مدارس، ثبت کاربرگ
۲	کارشناس تکنولوژی و گروه‌های آموزشی دفتر متوسطه	کل کشور	گزارش کارشناسی، مدیریت کاربران (به‌جز مدیر سامانه) و مدارس
۳	اداره تکنولوژی و گروه‌های آموزشی استان	یک استان	گزارش استانی، مدیریت کاربران و مدارس استان
۴	کارشناس تکنولوژی و گروه‌های آموزشی ناحیه / منطقه	یک ناحیه	گزارش ناحیه‌ای، مدیریت کاربران و مدارس ناحیه
۵	سرگروه آموزشی استان	یک استان	گزارش استانی، ثبت کاربرگ، مشاهده کاربرگ‌های استان
۶	سرگروه آموزشی ناحیه / منطقه	یک ناحیه	گزارش ناحیه‌ای، ثبت کاربرگ، مشاهده کاربرگ‌های ناحیه
۷	مدیر مدرسه	یک مدرسه	ثبت کاربرگ مدرسه خود، مشاهده کاربرگ‌های همان مدرسه

چه کسی چه سمتی را می‌سازد؟

سمت سازنده	سمت‌های قابل ساخت
مدیر سامانه	همه سمت‌ها
کارشناس دفتر متوسطه	همه سمت‌ها به‌جز مدیر سامانه
اداره استان	اداره استان، کارشناس ناحیه، سرگروه استان، سرگروه ناحیه، مدیر مدرسه
کارشناس ناحیه	کارشناس ناحیه، سرگروه ناحیه، مدیر مدرسه
سرگروه استان	سرگروه استان، مدیر مدرسه
سرگروه ناحیه	سرگروه ناحیه، مدیر مدرسه
مدیر مدرسه	مدیر مدرسه

قاعده نمایش

در فهرست کاربران، سمت خودِ کاربر نمایش داده نمی‌شود. سه سمت ارشد (مدیر سامانه، کارشناس دفتر، اداره استان) می‌توانند کاربری با سمت خودشان بسازند، اما آن کاربر در فهرستشان دیده نمی‌شود.

خلاصه مسیرهای پرکاربرد

کار	مسیر
ثبت یک کاربرگ تازه	منو ← ثبت کاربرگ ← تکمیل ۴ گام ← ثبت نهایی
یافتن کاربرگ پیشین	منو ← کاربرگ‌های من ← جستجو با کد رهگیری یا نام مدرسه
چاپ یا PDF کاربرگ	کاربرگ‌های من ← دکمه چاپ ← Save as PDF
مشاهده آمار	منو ← گزارش آماری ← تنظیم فیلترها
افزودن مدرسه	منو ← مدارس ← افزودن مدرسه
افزودن کاربر	منو ← کاربران ← افزودن کاربر
گزارش یک مشکل	منو ← پشتیبانی ← شرح مشکل ← ارسال گزارش