مدرسه من | اسکول‌من

راهنمای معاون اجرایی

نظارت، ثبت انضباط و پیگیری غیبت دانش‌آموزان — ساده و سریع

ویژه‌ی معاون اجرایی

پیامک لحظه‌ای غیبت
شهریه‌ی اقساطی خودکار
برنامه‌ی هفتگی هوشمند
گزارش و نمودار



نقشه‌ی راه

فهرست مطالب

آشنایی با سامانه ۳
ورود به سامانه ۴
راهنمای معاون اجرایی ۵
داشبورد نظارت و ثبت انضباط ۶
مشاهده‌ی غیبت‌ها و روال روزانه ۷
واژه‌نامه و پشتیبانی ۸
تازه‌های نسخه‌ی ۲ جدید ۹
پایش حضور و غیاب مدرسان ۹
روال روزانه‌ی به‌روز و سایر تازه‌ها ۱۰

معرفی سامانه

«مدرسه من» چیست؟

«مدرسه من» (schoolman.ir) یک سامانه‌ی آنلاین است که کارهای روزمره‌ی مدرسه را — که معمولاً در دفترها، اکسل‌ها، گروه‌های پیام‌رسان و تماس‌های تلفنی پراکنده است — در **یک جا** جمع می‌کند. هر کس با **شماره‌ی موبایل خودش** وارد می‌شود و فقط همان بخش‌هایی را می‌بیند که به نقش او مربوط است. نیازی به نصب برنامه نیست؛ روی گوشی، تبلت و رایانه در مرورگر کار می‌کند.



شکل ۱ — چهار نقش اصلی حول یک پایگاه داده‌ی مشترک؛ هر اطلاعاتی یک بار ثبت می‌شود و همه‌ی نقش‌های مجاز همان لحظه آن را می‌بینند.

چه چیزی را عوض می‌کند؟

اطلاع‌رسانی لحظه‌ای
به‌محض ثبت غیبت توسط مدرس، پیامک برای پدر و مادر ارسال می‌شود؛ نه فردا، نه آخر ماه.

شهریه‌ی خودکار
با کلاس‌بندی هر دانش‌آموز، پیش‌پرداخت و اقساط سالانه با سررسید ساخته می‌شود و والدین آنلاین پرداخت می‌کنند.

یک بار ثبت، همه‌جا استفاده
کلاس، برنامه‌ی هفتگی، دسترسی مدرس، حضور و غیاب و گزارش‌ها از همان داده‌ی واحد تغذیه می‌شوند.

تصمیم بر اساس داده
نمودار غیبت، رضایت والدین، ثبت‌نام و امتیازهای درسی؛ برای مدیر، بدون جمع‌آوری دستی.

شروع کار — همه‌ی نقش‌ها

ورود به سامانه و انتخاب نقش

ورود برای همه‌ی نقش‌ها یکسان است و **رمز عبور ندارد**. شماره‌ی موبایلی که مدرسه برای شما ثبت کرده، کلید ورود شماست.



۱ — وارد کردن شماره موبایل



۲ — وارد کردن کد ۴ رقمی



۳ — انتخاب نقش (در صورت داشتن چند نقش)

مراحل ورود

۱. در مرورگر گوشی یا رایانه آدرس `www.schoolman.ir` را باز کنید.

۲. شماره موبایل ۱۱ رقمی خود را (مثل 09123456789) وارد و «ادامه» را بزنید.

۳. کد ۴ رقمی پیامک‌شده را وارد و «تأیید و ورود» را بزنید.

۴. اگر بیش از یک نقش دارید (مثلاً مدیر و مدرس، یا مدرس و والد)، نقش موردنظر را انتخاب کنید. بعداً هم با دکمه‌ی ⟳ بالای داشبورد نقش را عوض می‌کنید.

اگر مشکلی پیش آمد

کد نیامد؟
تا ۲ دقیقه صبر کنید؛ سپس «ارسال مجدد کد» را بزنید. اگر شماره اشتباه است، «ویرایش شماره» را بزنید.

پیام «شماره شما ثبت نشده است»
یعنی مدرسه هنوز شما را ثبت نکرده یا شماره‌ی دیگری ثبت کرده است. به مدیر مدرسه اطلاع دهید.

اعتبار پیامک مدرسه
کد ورود هم پیامک است و از اعتبار پیامک مدرسه کم می‌شود؛ اگر اعتبار تمام شده باشد، پیام «اعتبار پیامک مدرسه به پایان رسیده» نمایش داده می‌شود و باید مدیر مدرسه شارژ کند.

ورود امن و بی‌دردسر
چون رمزی وجود ندارد، چیزی برای فراموش کردن یا لو رفتن نیست؛ فقط کسی وارد می‌شود که گوشی شما در دستش باشد.

۲

فصل ۲

راهنمای معاون اجرایی

شما چشم ناظر مدرسه هستید. به **همه‌ی دانش‌آموزان مدرسه** — نه فقط یک کلاس — دسترسی دارید؛ رفتار خوب را تشویق و تخلف را ثبت می‌کنید و غیبت‌ها را زیر نظر دارید. هر ثبت شما همان لحظه در داشبورد والدین دیده می‌شود.

زمان مطالعه: حدود ۸ دقیقه

۲ صفحه



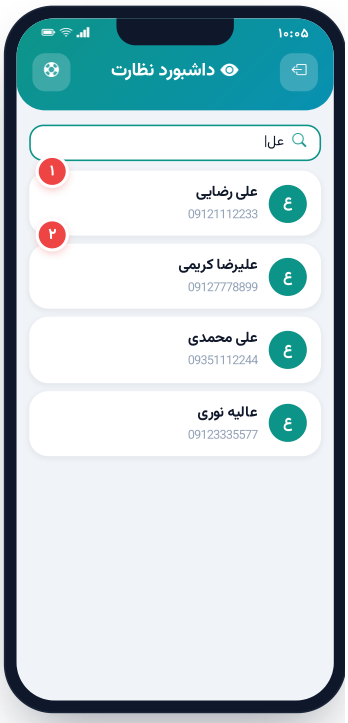
در این فصل می‌خوانید

- ورود و داشبورد نظارت
- جستجو و انتخاب دانش‌آموز
- ثبت امتیاز مثبت و منفی انضباطی
- اصلاح ثبت اشتباه
- مشاهده‌ی غیبت‌های دانش‌آموز
- روال روزانه‌ی پیشنهادی
- اثر ثبت شما روی داشبورد والدین
- پرسش‌های رایج

فصل ۲ · معاون اجرایی

داشبورد نظارت: پیدا کردن دانش‌آموز و ثبت انضباط

پس از ورود با موبایل و کد پیامکی، **مستقیم** وارد «داشبورد نظارت» می‌شوید. همه‌ی کار شما در همین یک صفحه انجام می‌شود.



جستجو و انتخاب



ثبت انضباط

۱ **جستجو:** بخشی از نام یا نام خانوادگی را بنویسید؛ نتایج همان لحظه ظاهر می‌شوند.

۲ **انتخاب:** روی نام دانش‌آموز بزنید. با × به جستجو برمی‌گردید.

۳ **دو تب:** «ثبت انضباط» و «مشاهده غیبت».

۴ **موارد انضباطی** (مثل نظم و رعایت مقررات) با مجموع فعلی و دکمه‌های + و -.

۵ **آخرین رویدادها:** ثبت‌های اخیر با امکان حذف.

ثبت یک مورد انضباطی

۱ تب «ثبت انضباط» را باز کنید.

۲ روبه‌روی مورد موردنظر، + برای رفتار خوب یا - برای تخلف را بزنید.

۳ هر زدن یک امتیاز ثبت و **بلافاصله ذخیره** می‌شود؛ در «آخرین رویدادها» ظاهر می‌شود.

دقت در ثبت

دکمه را چند بار پشت سر هم نزنید؛ هر بار یک امتیاز جدا ثبت می‌شود. اگر اشتباه شد، از «آخرین رویدادها» همان مورد را با 🗑 حذف کنید.

بدانید

فهرست موارد انضباطی را مدیر سیستم تعریف می‌کند؛ اگر پیام «هیچ مورد انضباطی تعریف نشده» دیدید، به مدیر مدرسه یا پشتیبانی اطلاع دهید.

اصول ثبت انضباط منصفانه و اثربخش

مثبت‌ها را هم ببینید
تشویق رفتار خوب به اندازه‌ی ثبت تخلف اثر دارد.

همان لحظه ثبت کنید
ثبت دیرهنگام فراموش یا نادقیق می‌شود.

مورد درست را بزنید
مورد انضباطی دقیق، گزارش دقیق‌تری به خانواده می‌دهد.

اشتباه را اصلاح کنید
ثبت اشتباه را همان روز از «آخرین رویدادها» حذف کنید.

معاون اجرایی

مشاهده‌ی غیبت‌ها و اثر کار شما



دیدن غیبت‌های یک دانش‌آموز

۱ دانش‌آموز را جستجو و انتخاب کنید.

۲ تب «مشاهده غیبت» را باز کنید.

۳ فهرست روزهای غیبت با تاریخ، نام کلاس و ثبت‌کننده نمایش داده می‌شود. اگر چیزی ثبت نشده باشد، «غیبتی ثبت نشده است» می‌بینید.

بدانید

غیبت‌ها را مدرس هر کلاس ثبت می‌کند. اگر غیبتی جا افتاده یا اشتباه است، به مدرس همان کلاس یا مدیر مدرسه بگویید؛ مدیر می‌تواند غیبت اشتباه را «بی‌اثر» کند.

مسیر حرکت یک امتیاز انضباطی

مرحله ۱ — **ثبت شما** — +۱ «احترام به دیگران»

مرحله ۲ — **ذخیره‌ی فوری** — بدون دکمه‌ی ذخیره

مرحله ۳ — **داشبورد والدین** — پیشرفت تحصیلی و انضباطی

مرحله ۴ — **گزارش مدیر** — امتیازهای درسی و انضباطی

شفافیت برای خانواده

مجموع امتیازها در داشبورد دانش‌آموز و والدین دیده می‌شود. خانواده بدون نیاز به احضار، از رفتار فرزندشان باخبر است و تشویق‌ها هم به خانه می‌رسد.

روال روزانه‌ی پیشنهادی

۰۷:۳۰ — ورود به مدرسه

تأخیر و پوشش را با موارد «حضور به‌موقع» و «آراستگی» ثبت کنید.

زنگ تفریح — نظارت بر حیاط

رفتارهای خوب را هم فراموش نکنید؛ امتیاز مثبت انگیزه می‌سازد.

پایان روز — مرور غیبت‌ها

برای دانش‌آموزانی که چند غیبت دارند، تب «مشاهده غیبت» را ببینید و به مدیر گزارش دهید.

پرسش	پاسخ
دانش‌آموز را پیدا نمی‌کنم.	فقط بخشی از نام را بنویسید؛ اگر باز هم نبود، هنوز در سامانه ثبت نشده است.
امتیاز را دو بار زدم.	از «آخرین رویدادها» یکی را حذف کنید.
می‌خواهم غیبت ثبت کنم.	ثبت غیبت کار مدرس است؛ در غیاب او، مدیر یا معاون مدرسه از «ثبت غیبت جای مدرس» استفاده می‌کند.

پیوست

واژه‌نامه و پشتیبانی

پیش‌پرداخت
بخش اول شهریه‌ی سالانه (پیش‌فرض ۳۰٪) که هنگام ثبت‌نام قطعی ساخته می‌شود.

قسط
باقیمانده‌ی شهریه که به چند بخش با سررسید مشخص تقسیم می‌شود.

کلاس‌بندی
تخصیص هر دانش‌آموز به یک کلاس؛ پیش‌نیاز شهریه و حضور و غیاب.

پیش‌ثبت‌نام
ثبت در کلاسی که هنوز شروع نشده؛ اقساط با فعال شدن کلاس ساخته می‌شود.

طرح دلخواه
برنامه‌ی پرداخت اختصاصی یک دانش‌آموز با مبالغ و سررسیدهای دلخواه.

بی‌اثر کردن غیبت
خارج کردن غیبتِ اشتباه یا تأخیر از آمار، بدون حذف سابقه.

اعتبار پیامک
تعداد پیامک‌های قابل ارسال مدرسه؛ هر پیامک یک واحد.

سقف عضو
حداکثر تعداد دانش‌آموز و مدرس قابل ثبت.

مدرسه‌ی چرخشی
مدرسه‌ای که یک هفته صبح و هفته‌ی بعد عصر است؛ نوبت خودکار عوض می‌شود.

تقویم کاری
تعیین روزهای کاری و تعطیل رسمی و اختصاصی مدرسه.

کانال کلاس
فضای پیام یک‌طرفه‌ی مدرس به همه‌ی والدین کلاس.

تغییر نقش
جابه‌جایی بین نقش‌های یک کاربر (مثلاً مدیر و مدرس) بدون خروج.

صورت مالی
خلاصه‌ی شهریه، اقساط و تراکنش‌های یک دانش‌آموز برای مدیر و والدین.

معاون اجرایی
نقش ناظر: ثبت انضباط و مشاهده‌ی غیبت همه‌ی دانش‌آموزان.

پشتیبانی و نمایندگان

نمایندگان فروش و پشتیبانی
در صفحه‌ی ورود دکمه‌ی «نمایندگان فروش و پشتیبانی» را بزنید؛ نام، عکس، موبایل و آدرس نماینده‌ی استان و شهر شما نمایش داده می‌شود.

راهنمای داخل سامانه
در داشبورد هر نقش؛ با جستجوی کلمه‌ی کلیدی در همه‌ی بخش‌ها.

پیشنهاد و گزارش خرابی
مدرسان از کارت «پیشنهادها و درخواست‌ها» مستقیم با تیم نرم‌افزار در ارتباط‌اند.

درباره‌ی این راهنما

تصاویر این راهنما بازسازی دقیق صفحات سامانه از روی کد و طراحی آن است؛ نام اشخاص، شماره‌ها، مبالغ و متن پیامک‌ها نمونه‌ی نمایشی است. امکانات و نرخ‌ها ممکن است در نسخه‌های بعدی به‌روز شوند.

تازه‌های نسخه‌ی ۲ · مهر ۱۴۰۵

پایش حضور و غیاب مدرسان جدید

هدف: بدانید **کدام مدرس هنوز حضور و غیاب زنگ اول را ثبت نکرده** تا همان لحظه پیگیری کنید — بدون تماس با تک‌تک کلاس‌ها.

کارت **«حضور و غیاب مدرسان»** در پایین صفحه‌ی **نظارت** (داشبورد معاون اجرایی) است و سه حالت دارد: **امروز** (پیش‌فرض)، **هفته‌ی گذشته** و **۳۰ روز گذشته**.

حالت «امروز»

۱. فهرست کلاس‌هایی که حضور و غیاب زنگ اولشان هنوز ثبت نشده، با **نام مدرس مسئول**، کلاس و ساعت زنگ اول.

۲. رنگ کارت: **قرمز کم‌رنگ** = ۳۰ دقیقه یا بیشتر از شروع زنگ اول گذشته؛ **زرد** = زنگ شروع شده؛ **خاکستری خط‌چین** = هنوز شروع نشده.

۳. با دکمه‌ی تماس مستقیم با مدرس تماس بگیرید.

۴. فهرست **هر دقیقه خودکار به‌روز** می‌شود؛ به محض ثبت توسط مدرس، کارتش حذف می‌شود.



شکل — ساعت ۰۸:۲۷؛ کلاس سوم الف ۴۲ دقیقه از زنگ اولش گذشته (قرمز)

> **مسئول هر کلاس کیست؟**
> مدرسِ اولین زنگِ امروزِ آن کلاس در برنامه‌ی هفتگی (با نوبت صبح/عصر و هفته‌ی الف/ب همان روز)؛ اگر کلاس برنامه‌ی هفتگی ندارد، مدرس اصلی کلاس. فقط کلاس‌هایی که دانش‌آموز فعال دارند حساب می‌شوند. در روز تعطیل (تقویم کاری) پیام «امروز تعطیل است» می‌آید.

> **وقتی همه ثبت کرده‌اند**
> پیام سبز «همه‌ی مدرسان حضور و غیاب زنگ اول امروز را ثبت کرده‌اند» نمایش داده می‌شود و زیر آن، **ساعت ثبتِ هر کلاس** آمده است.

گزارش زمان ثبت (هفته‌ی گذشته / ۳۰ روز گذشته)

خلاصه‌ی هر مدرس

تعداد کل، **به‌موقع** (تا پایان زنگ اول)، **با تأخیر**، **ثبت نشد** و **میانگین تأخیر** نسبت به شروع زنگ اول؛ مدرسانی که بیشترین ثبت‌نشده را دارند بالاترند.

جزئیات هر روز و کلاس

تاریخ، کلاس، مدرس، زنگ اول، **ساعت ثبت** و وضعیت (یا «ثبت توسط مدیر/معاون»)؛ ۴۰ ردیف اول و دکمه‌ی «نمایش همه». روزهای تعطیل حساب نمی‌شوند.

> **یادآوری خودکار به مدرس هم هست**
> ۵ دقیقه مانده به پایان زنگ اول، مدرس مسئول پیامک تذکر می‌گیرد و اگر تا ۳ ساعت بعد از شروع ثبت نشود، برای او «غیبت» ثبت می‌شود (در گزارش: «ثبت نشد»). پس از بسته شدن بازه‌ی مدرس، مدیر یا معاون مدرسه از «ثبت غیبت (جای مدرس)» ثبت می‌کند؛ مورد را به آن‌ها اطلاع دهید.

تازه‌های نسخه‌ی ۲ · مهر ۱۴۰۵

روال روزانه‌ی به‌روز و سایر تازه‌ها

با کارت «حضور و غیاب مدرسان»، پیگیری مدرسان هم بخشی از روال صبح شما می‌شود.

۰۷:۳۰ — **ورود به مدرسه**
تأخیر و غیبت را با دانش‌آموزان به‌موقع آمده در صفحه‌ی نظارت پیگیری کنید.

حدود ۰۸:۰۰ — **کارت «حضور و غیاب مدرسان»**
پایین صفحه‌ی نظارت: کارت‌های **زرد** (زنگ شروع شده) را با یک تماس کوتاه یادآوری کنید.

۳۰ دقیقه بعد از زنگ اول — **کارت‌های قرمز**
مدرسی که هنوز ثبت نکرده **قرمز** شده؛ پیگیری جدی یا اطلاع به مدیر.

زنگ تفریح — **انضباط**
رفتارهای خوب و بد را همان لحظه با امتیاز انضباطی ثبت کنید.

پایان هفته — **گزارش زمان ثبت**
در «هفته‌ی گذشته»، مدرسانی با «ثبت نشد» یا تأخیر زیاد را برای جلسه با مدیر یادداشت کنید.

سایر تازه‌ها

یادآوری کارها
مدیر می‌تواند برای شما کار یکبار یا تکرارشونده ثبت کند (مثلاً «بازدید کلاس‌ها هر شنبه»)؛ در زمان تعیین‌شده پیامک می‌گیرید.

درس یک هفته در میان
در بعضی زنگ‌ها درس هفته‌به‌هفته عوض می‌شود (هفته‌ی الف/ب)؛ مسئول حضور و غیاب زنگ اولِ هر کلاس هم بر اساس برنامه‌ی همان هفته تعیین می‌شود.

تذکر خودکار به مدرس
۵ دقیقه مانده به پایان زنگ اول، مدرس مسئول پیامک تذکر می‌گیرد؛ پس از ۳ ساعت برای او «غیبت» ثبت می‌شود و در گزارش «ثبت نشد» می‌آید.

درباره نرم‌افزار
دکمه‌ی «درباره نرم‌افزار» در نوار پایین، معرفی کامل سامانه را باز می‌کند.

معاون اجرایی یا معاون مدرسه؟
این راهنما برای **معاون اجرایی** (صفحه‌ی نظارت) است. **معاون مدرسه** همان داشبورد مدیر مدرسه را دارد و از «راهنمای استفاده مدیر مدرسه» استفاده می‌کند؛ کارت «حضور و غیاب مدرسان» برای هر دو در پایین صفحه است.

مدرسه من

یک سامانه، چهار نقش، یک مدرسه‌ی منظم.

حضور و غیاب، شهریه، برنامه‌ی هفتگی، پیامک والدین و گزارش‌های مدیریتی — همه در گوشی شما.

www.schoolman.ir

نمایندگان فروش و پشتیبانی: صفحه‌ی ورود سامانه

تصاویر این راهنما از روی رابط کاربری واقعی سامانه بازسازی شده و نام‌ها، شماره‌ها و مبالغ آن نمونه‌ی نمایشی است. ۰ مهر ۱۴۰۵