مدرسه من | اسکول‌من

راهنمای مدیر مدرسه

همه‌ی آنچه مدیر مدرسه برای راه‌اندازی، اداره و گزارش‌گیری در «مدرسه من» نیاز دارد

ویژه‌ی مدیر مدرسه

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



نقشه‌ی راه

فهرست مطالب

آشنایی با سامانه ۳

چرا «مدرسه من»؟ مزایا ۴
یک روز در مدرسه ۵
نقش‌ها و دسترسی‌ها ۶
ورود به سامانه ۷

راهنمای مدیر مدرسه ۸

داشبورد مدیر مدرسه ۹
راه‌اندازی مدرسه در ۵ گام ۱۰
تنظیمات مدرسه ۱۱
کارکنان، نقش‌ها و دروس مدرس ۱۲
ثبت دانش‌آموزان (تکی و اکسل) ۱۳
ساخت کلاس‌ها ۱۴
کلاس‌بندی، انتقال و انصراف ۱۵
شهریه — مفهوم و محاسبه ۱۶
شهریه — پرداخت، تخفیف و طرح دلخواه ۱۷
صورت مالی و مدیریت مالی ۱۸
گزارش غیبت و پیگیری ۱۹
ثبت غیبت جای مدرس؛ مدرس ← شاگرد ۲۰
اطلاع‌رسانی پیامکی ۲۱
دفتر مکاتبات ۲۲
برنامه‌ی هفتگی کلاس‌ها ۲۳
تقویم کاری ۲۴
گزارش نظرسنجی والدین ۲۵
اعتبار پیامک، سقف عضو و اشتراک ۲۶
مشکلات رایج و چک‌لیست ۲۷

واژه‌نامه و پشتیبانی ۲۸

تازه‌های نسخه‌ی ۲ جدید ۲۹

پایش حضور و غیاب مدرسان ۲۹
اعضای کلاس، خروج گروهی، یک هفته در میان ۳۰
پیامک، ارتباط با والدین و شهریه ۳۱
سایر تازه‌ها ۳۲

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.

مزایا

چرا «مدرسه من»؟

مقایسه‌ی کارهای روزمره‌ی مدرسه، قبل و بعد از استفاده از سامانه:

کار	روش سنتی	با «مدرسه من»
ثبت غیبت	دفتر کاغذی، تماس تلفنی دستی و اغلب دیرهنگام	چند لمس در کلاس؛ پیامک فوری به والدین + یادآوری خودکار به مدرسی که ثبت نکرده
شهریه	دفتر حساب، محاسبه‌ی دستی اقساط، پیگیری تلفنی بدهکاران	تقسیم خودکار به پیش‌پرداخت و اقساط، پرداخت آنلاین، پیامک یادآوری فقط برای بدهکاران
اطلاع‌رسانی	برگه در کیف دانش‌آموز یا پیام در گروه‌هایی که همه نمی‌خوانند	پیامک به همه یا کلاس‌های منتخب، با کد تأیید مدیر و یک پیامک برای هر خانواده
برنامه‌ی هفتگی	جدول چاپی روی دیوار؛ تداخل مدرس دیر کشف می‌شود	چیدمان با جلوگیری از تداخل، نمایش «زنگ بعد» برای مدرس و والدین
ارتباط با خانواده	نامنظم و یک‌طرفه	داشبورد والدین، کانال کلاس، نظرسنجی ماهانه و صورت مالی شفاف
گزارش مدیریتی	جمع‌آوری دستی از چند دفتر و اکسل	نمودار و گزارش چاپی ماهانه‌ی A4 با یک کلیک

شش مزیت کلیدی

صرفه‌جویی در وقت کادر

کارهای تکراری (محاسبه‌ی اقساط، شمارش غیبت، ارسال پیامک) را سامانه انجام می‌دهد.

شفافیت و اعتماد

والدین نمره، غیبت و وضعیت مالی را مستقیم می‌بینند؛ سوءتفاهم کمتر، اعتماد بیشتر.

بدون نصب، روی هر گوشی

ورود فقط با شماره موبایل و کد پیامکی؛ بدون رمز عبوری که فراموش شود.

مشارکت خانواده

نظرسنجی ماهانه، کانال کلاس و پیامک‌ها خانواده را در جریان آموزش نگه می‌دارد.

وصول بهتر شهریه

سررسید مشخص، یادآوری خودکار و پرداخت آنلاین، معوقات را کاهش می‌دهد.

انعطاف برای هر مدرسه

دبستان، متوسطه اول و دوم، نظری و فنی؛ مدرسه‌ی چرخشی صبح/عصر؛ تقویم کاری اختصاصی.

نتیجه‌ی یکپارچگی

چون همه‌ی نقش‌ها روی یک داده کار می‌کنند، هیچ اطلاعاتی دوبار وارد نمی‌شود: مدرسی که در برنامه‌ی هفتگی یک کلاس زنگ دارد، **خودکار** به فهرست شاگردان و حضور و غیاب همان کلاس دسترسی پیدا می‌کند؛ دانش‌آموزی که کلاس‌بندی می‌شود، **خودکار** صاحب طرح شهریه می‌شود.

سناریوی واقعی

یک روز در مدرسه با «مدرسه من»

برای اینکه تصویر روشنی از نحوه‌ی کار سامانه داشته باشید، یک روز معمولی مدرسه را دنبال کنید. ببینید اطلاعاتی که یک نقش ثبت می‌کند چطور بلافاصله به کار نقش‌های دیگر می‌آید.

۰۷:۳۰ — **برنامه‌ی روز آماده است** — مدیر مدرسه
کارت «برنامه هفتگی» به مدرس و والدین زنگ بعدی را نشان می‌دهد.

۰۷:۵۰ — **مدرس حضور و غیاب می‌زند** — مدرس
در بازه‌ی ساعت کلاس، غایبین را علامت می‌زند یا «همه حاضرند».

۰۷:۵۰ — **پیامک فوری به والدین** — والدین
پدر و مادر دانش‌آموز غایب همان لحظه باخبر می‌شوند.

۰۸:۲۵ — **تذکر خودکار** — مدرس
اگر مدرس کلاسی ثبت نکرده باشد، ۵ دقیقه مانده به پایان زنگ اول پیامک تذکر می‌گیرد؛ مدیر و معاون هم در داشبورد می‌بینند.

۱۰:۰۰ — **معاون اجرایی انضباط ثبت می‌کند** — معاون اجرایی
امتیاز مثبت یا منفی انضباطی — بلافاصله در داشبورد والدین.

۱۱:۰۰ — **پیگیری غیبت‌ها** — مدیر مدرسه
مدیر دلیل غیبت را ثبت و نتیجه‌ی تماس با خانواده را بایگانی می‌کند.

۱۲:۰۰ — **پرداخت قسط شهریه** — والدین
والدین از داشبورد خود با درگاه بانکی یا کارت‌به‌کارت پرداخت می‌کنند.

۱۴:۰۰ — **گزارش و تصمیم** — مدیر مدرسه
نمودار غیبت، رضایت والدین و وضعیت شهریه‌ها آماده‌ی بررسی است.

شکل ۲ — جریان یک روز کاری؛ ساعت‌ها نمونه است و به برنامه‌ی زنگ‌های هر مدرسه بستگی دارد.

بدون تأخیر
غیبت ساعت ۷:۵۰ ثبت می‌شود و والدین ساعت ۷:۵۰ باخبرند.

بدون فراموشی
هیچ کلاسی بدون حضور و غیاب نمی‌ماند؛ سامانه خودش یادآوری می‌کند.

بدون کاغذبازی
آمار روز بدون جمع‌آوری دستی برای مدیر آماده است.

چه کسی چه کاری می‌کند؟

نقش‌ها و دسترسی‌ها

هر کاربر بعد از ورود فقط کارهای مربوط به نقش خودش را می‌بیند. این جدول نشان می‌دهد هر نقش به کدام امکانات دسترسی دارد.

امکان	مدیر مدرسه	معاون اجرایی	مدرس	والدین
ورود با موبایل و کد پیامکی	✓	✓	✓	✓
داشبورد اختصاصی	✓	✓	✓	✓
افزودن کارکنان و تعیین نقش	✓	—	—	—
ثبت دانش‌آموز (تکی / اکسل)	✓	—	—	—
ساخت کلاس و کلاس‌بندی	✓	—	—	—
برنامه‌ی هفتگی کلاس‌ها	✓	—	👁	👁
شهریه، تخفیف و طرح دلخواه	✓	—	—	👁
پرداخت آنلاین شهریه	—	—	—	✓
مدیریت مالی و فاکتور	✓	—	—	—
ثبت حضور و غیاب	✓	—	✓	—
مشاهده‌ی غیبت‌ها	✓	✓	✓	👁
پیگیری غیبت با والدین	✓	—	—	—
امتیاز درسی	—	—	✓	👁
امتیاز انضباطی	—	✓	—	👁
پیامک اطلاع‌رسانی به والدین	✓	—	—	👁
دفتر مکاتبات	✓	—	—	—
تقویم کاری و تعطیلات	✓	—	—	—
پیام‌ها (کانال کلاس)	—	—	✓	✓
نظرسنجی ماهانه	👁	—	—	✓

✓ انجام کار　👁 فقط مشاهده / دریافت　— بدون دسترسی

تعداد امکانات در دسترس هر نقش

بر اساس ۱۹ امکان جدول روبه‌رو



چند نقش هم‌زمان

یک نفر می‌تواند چند نقش داشته باشد؛ مثلاً مدیری که خودش هم تدریس می‌کند. موقع ورود یا با دکمه‌ی «تغییر نقش» بین نقش‌ها جابه‌جا می‌شود.

معاون مدرسه یا معاون اجرایی؟

نقش «معاون مدرسه» تقریباً همان دسترسی‌های مدیریتی را دارد (مثل ثبت غیبت جای مدرس و بی‌اثر کردن غیبت اشتباه)؛ اما «معاون اجرایی» روی انضباط و غیبت دانش‌آموزان متمرکز است.

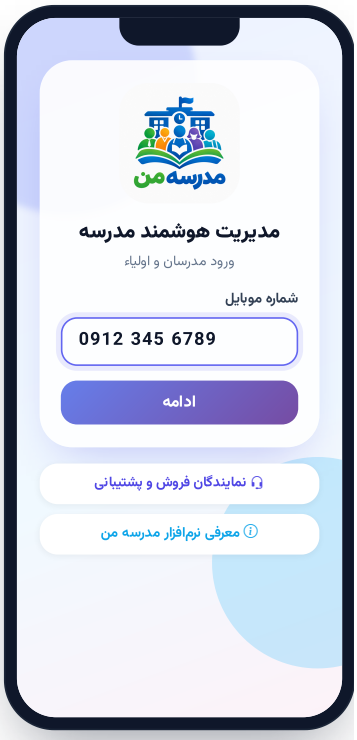
امنیت اطلاعات

والدین به پرونده‌ی فرزند خودشان دسترسی دارند، نه بیشتر؛ و مدرس فقط کلاس‌هایی را می‌بیند که در برنامه‌ی هفتگی آن‌ها زنگ دارد. حریم اطلاعات هر خانواده حفظ می‌شود.

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.

فصل ۱

راهنمای مدیر مدرسه

شما فرمانده‌ی سامانه‌ی مدرسه هستید. همه‌ی داده‌ها — دانش‌آموزان، مدرسان، کلاس‌ها، شهریه، برنامه‌ی هفتگی و تنظیمات — از داشبورد شما شکل می‌گیرد و بقیه‌ی نقش‌ها از نتیجه‌ی کار شما استفاده می‌کنند. این فصل را به ترتیب بخوانید؛ اگر مدرسه را تازه تحویل گرفته‌اید، از «راه‌اندازی در ۵ گام» شروع کنید.

زمان مطالعه: حدود ۲۵ دقیقه

۱۹ صفحه



در این فصل می‌خوانید

- داشبورد مدیر و کارت‌های گروهی
- راه‌اندازی مدرسه در ۵ گام
- تنظیمات، پایه‌ها و شهریه
- کارکنان، نقش‌ها و دروس مدرس
- دانش‌آموزان (تکی و اکسل)
- کلاس‌ها و کلاس‌بندی
- شهریه، تخفیف و طرح دلخواه
- مدیریت مالی و اسناد
- گزارش و پیگیری غیبت
- پیامک اطلاع‌رسانی
- دفتر مکاتبات
- برنامه‌ی هفتگی و تقویم کاری
- گزارش نظرسنجی
- اعتبار پیامک و اشتراک

فصل ۱ · مدیر مدرسه

داشبورد مدیر مدرسه

همه‌ی کارها از داشبورد شروع می‌شود. بالای صفحه لوگو و نام مدرسه، سپس کارت‌های گروهی دسترسی سریع و در ادامه آمار زنده‌ی مدرسه را می‌بینید.



۱ **دکمه‌های بالا:** خروج از حساب و **تغییر نقش** (اگر مثلاً هم مدیر و هم مدرس هستید). لوگوی مدرسه از تنظیمات تغییر می‌کند.

۲ **کارت‌های گروهی:** با زدن هر کارت، زیرمجموعه‌هایش باز می‌شود (جدول زیر). هرجا در راهنما نوشته شده «روی کارت شهریه بزنید»، ابتدا گروه آن یعنی «مالی» را باز کنید.

۳ **آمار زنده:** دانش‌آموز، مدرس و کلاس فعال، **اعتبار پیامک** و **سقف عضو** (هرکدام با دکمه‌ی «شارژ»)، و در ادامه نمودار ثبت‌نام و گزارش امتیازهای درسی و انضباطی.

کارت گروه	زیرمجموعه‌ها
دانش‌آموزان و مدرسان	دانش‌آموزان · مدرسان (کارکنان و نقش‌ها)
کلاس‌ها و کلاس‌بندی	کلاس‌ها · کلاس‌بندی · مدرس ← شاگرد
مالی	شهریه · مدیریت مالی
غیبت و گزارشات	گزارش غیبت‌ها · ثبت غیبت (جای مدرس) · گزارش نظرسنجی
ارتباط و مکاتبات	اطلاع‌رسانی به والدین · دفتر مکاتبات
تقویم کاری	تعطیلات رسمی و اختصاصی مدرسه
تنظیمات مدرسه	۸ تب تنظیمات (صفحه‌ی بعد)
راهنمای استفاده	راهنمای جستجوپذیر در پنل کناری

مدیری که مدرس هم هست

اگر خودتان هم تدریس می‌کنید، کارت **«برنامه هفتگی من»** بالای دسترسی سریع ظاهر می‌شود و زنگ‌های امروزتان را نشان می‌دهد.

هشدار اشتراک

از ۳۰ روز مانده به پایان اشتراک، کادر هشدار زرد با مبلغ دقیق تمدید بالای داشبورد نمایش داده می‌شود.

مهم‌ترین صفحه برای شروع

راه‌اندازی مدرسه در ۵ گام

برای اینکه سامانه درست کار کند، این پنج گام را **به همین ترتیب** انجام دهید. هر گام به گام قبلی وابسته است: تا کلاس ساخته نشود کلاس‌بندی ممکن نیست، و تا کلاس‌بندی نشود شهریه محاسبه نمی‌شود.



شکل ۳ — ترتیب راه‌اندازی؛ هر گام خروجی گام قبلی را لازم دارد.

گام صفر: پیش از همه، تنظیمات پایه

پایه‌های فعال
فقط پایه‌های فعال در ساخت کلاس و تعیین شهریه دیده می‌شوند.

شهریه‌ی هر پایه
بدون شهریه‌ی پایه، کلاس آن پایه ساخته نمی‌شود.

زنگ‌های برنامه‌ی هفتگی
ساعت کلاس‌ها و بازه‌ی حضور و غیاب از زنگ‌ها می‌آید.



شکل ۴ — کارت «راهنمای شروع کار» در داشبورد مدیر

کارت «راهنمای شروع کار»

- چهار مرحله‌ی ثبت دانش‌آموز، ثبت مدرس، ایجاد کلاس و کلاس‌بندی را نشان می‌دهد و با دکمه‌ی رفتن به صفحه‌ی همان مرحله می‌برد.
- تیک هر مرحله **خودکار** زده می‌شود (مثلاً با ثبت اولین دانش‌آموز). مرحله‌ای که مرحله‌ی قبلش انجام نشده، قفل است.
- با تکمیل هر چهار مرحله، کارت برای همیشه حذف می‌شود و پیام سبز «تبریک! راه‌اندازی اولیه مدرسه تکمیل شد» تا یک ساعت نمایش داده می‌شود.

مزیت برای شما
مدیر تازه‌کار هم بدون آموزش حضوری، مسیر درست را طی می‌کند؛ سامانه اجازه نمی‌دهد مراحل جابه‌جا انجام شوند و داده‌ها ناقص بمانند.

پیکربندی

تنظیمات مدرسه

از داشبورد روی کارت **تنظیمات مدرسه** بزنید. تنظیمات هشت تب دارد؛ بیشتر آن‌ها فقط یک بار در ابتدای سال تنظیم می‌شوند.

تنظیمات
لوگو، حالت ثبت کلاس، واحد پول، نظرسنجی، روش‌های پرداخت

پیامک‌ها
کدام پیامک برای پدر و کدام برای مادر برود

پایه‌ها
پایه‌ها و رشته‌های فعال مدرسه

تعیین شهریه
درصد پیش‌پرداخت، تعداد اقساط و شهریه‌ی سالانه‌ی هر پایه

کاربران
کاربران اداری با نقش و سمت

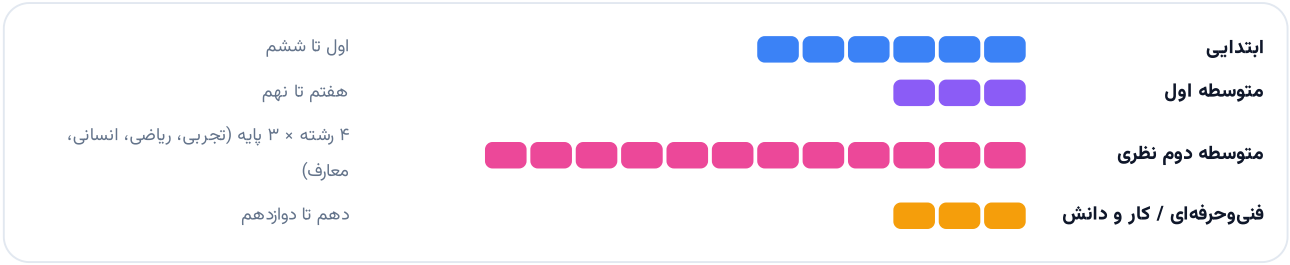
نمایش داشبورد
انتخاب کارت‌های قابل‌نمایش در داشبورد

حضور غیاب
تنظیمات دستگاه حضور و غیاب

برنامه هفتگی
زنگ‌ها، زنگ تفریح، مدرسه‌ی چرخشی، تداخل مدرس

۱ پایه‌ها و رشته‌ها

پایه‌هایی را که مدرسه دارد تیک بزنید. درس‌های هر پایه (و هر رشته) طبق برنامه‌ی درسی رسمی از قبل در سامانه تعریف شده است.



شکل ۵ — دوره‌ها و تعداد پایه‌های قابل انتخاب؛ هر مربع یک پایه است (متوسطه دوم نظری ۱۲ پایه مثل «پایه دهم ریاضی»).

۲ تعیین شهریه

بالای تب، کارت «شرایط پرداخت شهریه» را تنظیم کنید: **درصد پیش‌پرداخت** (پیش‌فرض ۳۰٪) و **تعداد اقساط** باقیمانده (پیش‌فرض ۳ قسط). سپس مبلغ سالانه‌ی هر پایه را وارد و ذخیره کنید.

> **توجه**
> تغییر درصد یا تعداد اقساط فقط روی ثبت‌نام‌های جدید اثر دارد؛ اقساط قبلاً ساخته‌شده تغییر نمی‌کند.

۳ پیامک‌ها و سایر تب‌ها

- **پیامک‌ها:** تعیین می‌کنید هر نوع پیامک برای پدر، مادر یا هر دو برود. پس از تغییر حتماً «ذخیره تنظیمات» را بزنید.
- **تنظیمات:** لوگو (در صفحه‌ی ورود و داشبورد)، حالت ثبت کلاس (ساده/حرفه‌ای)، واحد پول، روشن/خاموش نظرسنجی ماهانه و عنوان سؤال‌ها، روش‌های پرداخت.
- **نمایش داشبورد:** کارت‌هایی که نمی‌خواهید دیده شوند را پنهان کنید.

گام ۱ راه‌اندازی

کارکنان، نقش‌ها و دروس مدرس

مسیر: داشبورد ← دانش‌آموزان و مدرسان ← مدرسان (صفحه‌ی «کارکنان و نقش‌ها»). هر کسی که قرار است وارد سامانه شود — آموزگار، دبیر، معاون — اینجا ثبت می‌شود.



افزودن یا ویرایش یک نفر

۱. دکمه‌ی «افزودن» (یا مداد کنار نام هر نفر) را بزنید؛ فرم در **پنجره‌ی کناری** باز می‌شود و فهرست پشت آن می‌ماند.

۲. نام، نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی (۱۰ رقم) و موبایل (۱۱ رقم، شروع با ۰۹) را وارد کنید. در صورت نیاز عکس را بارگذاری و با دکمه‌های چرخش صاف کنید.

۳. در «نوع دسترسی» نقش یا نقش‌های این فرد را تیک بزنید (حداقل یک نقش).

۴. برای مدرس: در بخش «دروس مدرس» دکمه‌ی **افزودن دروس** را بزنید، پایه‌ها را تیک بزنید و از کارت هر پایه، دروسی را که تدریس می‌کند انتخاب کنید («همه»/«هیچ» هم هست).

۵. ذخیره کنید. برای آن شخص پیامک می‌رود و با همان موبایل وارد می‌شود.

نقش	کاربرد
مدرس	تدریس، حضور و غیاب، امتیازدهی درسی
معاون اجرایی	ثبت انضباط و دیدن غیبت‌های کل مدرسه
معاون مدرسه	دسترسی مدیریتی مدرسه
مدیر مدرسه	دسترسی کامل

خودتان هم تدریس می‌کنید؟

بالای همین صفحه دکمه‌ی **«معرفی خودم به‌عنوان مدرس»** را بزنید؛ نیازی به پرونده‌ی جدید نیست و نقش مدیریتی شما حفظ می‌شود. از آن پس می‌توانید خودتان را مدرس کلاس انتخاب کنید و با ⇆ وارد پنل مدرس شوید.

دروس مدرس به چه کار می‌آید؟

دروسی که برای هر مدرس تعیین می‌کنید، در «برنامه‌ی هفتگی» استفاده می‌شود: برای هر زنگ فقط مدرسانی نمایش داده می‌شوند که آن درس را دارند.

توجه

موبایل هم کلید ورود است و هم مقصد پیامک‌ها؛ باید ۱۱ رقم و با ۰۹ شروع شود. اگر شماره‌ی کسی عوض شد، همین‌جا اصلاح کنید.

کنترل حضور کادر

حضور و غیاب مدرسان را هم می‌توانید به دستگاه بیومتریک وصل کنید؛ ملاک تردد، ساعت شروع اولین کلاس آن مدرس در همان روز است.

گام ۲ راه‌اندازی

ثبت دانش‌آموزان

مسیر: داشبورد ← دانش‌آموزان و مدرسان ← دانش‌آموزان . دو روش دارید: ثبت تکی برای موارد جدید و **ورود دسته‌ای از اکسل** برای شروع سال.





1. **ورود از اکسل** برای ثبت دسته‌ای
2. **افزودن** تکی (فرم کنار)
3. **صورت مالی** هر دانش‌آموز: شهریه، اقساط و تراکنش‌ها
4. **ویرایش:** فرم مثل آکاردئون زیر همان نام باز می‌شود

ثبت تکی

1. نام، کد ملی، تاریخ تولد و جنسیت را وارد کنید.
2. موبایل پدر و مادر را وارد کنید (برای پیامک غیبت و شهریه).

والد در دسترس نیست؟
کلید **«متارکه»** یا **«فوت کرده»** را در بلوک او روشن کنید؛ پیامک‌ها فقط برای والد دیگر می‌رود.

ورود دسته‌ای از اکسل — ۴ گام





شکل ۶ — پیش‌نمایش ورود از اکسل: صفر اول حذف‌شده خودکار برمی‌گردد؛ کد ملی تکراری و موبایل نامعتبر ثبت نمی‌شوند. **نتیجه:** ثبت صدها دانش‌آموز در چند دقیقه، بدون پرونده‌ی تکراری.

گام ۳ راه‌اندازی

ساخت کلاس‌ها

مسیر: داشبورد ← کلاس‌ها و کلاس‌بندی ← کلاس‌ها . کلاس، ظرفی است که دانش‌آموزان در آن کلاس‌بندی می‌شوند و شهریه، برنامه‌ی هفتگی و حضور و غیاب به آن گره می‌خورد.



۱. **کلاس جدید:** فرم ساخت کلاس
۲. **برنامه‌ی هفتگی** (دکمه‌ی بنفش) و **ویرایش** هر کلاس

ساخت کلاس جدید

۱. «کلاس جدید» را بزنید.
۲. نام کلاس (مثلاً «کلاس سوم الف»)، **پایه** و **ظرفیت** را مشخص کنید.
۳. **دبستان (اول تا ششم):** آموزگار کلاس را انتخاب کنید (الزامی). **دوره‌های بعد:** فیلد مدرس ندارند؛ مدرس هر درس را در برنامه‌ی هفتگی تعیین می‌کنید.
۴. ذخیره کنید.

سامانه چه چیزهایی را خودش حساب می‌کند؟

شهریه
از پایه‌ی انتخابی و شهریه‌ی همان پایه در تنظیمات؛ پایه‌ی بدون شهریه اجازه‌ی ساخت کلاس نمی‌دهد.

ساعت کلاس
از زنگ‌های «تنظیمات ← برنامه هفتگی»؛ در مدرسه‌ی چرخشی، نوبت همان هفته.

تاریخ شروع
شروع سال تحصیلی (پیش‌فرض ۱ مهر)؛ در سه ماه قبل از آن، کلاس برای سال پیش‌رو ساخته می‌شود.

دسترسی مدرسان
هر مدرسی که در برنامه‌ی هفتگی کلاس زنگ دارد، خودکار به شاگردان و حضور و غیاب آن دسترسی می‌گیرد.

بدانید
یادآوری حضور و غیاب برای کلاس‌های دبستان به آموزگار کلاس و برای دوره‌های بعد به مدرس **زنگ اول** همان روز فرستاده می‌شود.

نکته
حالت ایجاد کلاس دو گزینه دارد: **ساده** برای کار سریع و **حرفه‌ای** برای تعریف جداگانه‌ی سانس و نوع کلاس (تنظیمات ← حالت ثبت کلاس).

گام ۴ راه‌اندازی

کلاس‌بندی، انتقال و انصراف

کلاس‌بندی یعنی مشخص کردن اینکه هر دانش‌آموز در کدام کلاس است. مسیر: **داشبورد ← کلاس‌ها و کلاس‌بندی ← کلاس‌بندی** . این صفحه دو تب دارد.



تب کلاس‌بندی گروهی



تب ثبت‌نام تکی، انصراف و انتقال

کلاس‌بندی گروهی (پیش‌فرض)

۱. تب گروهی را باز کنید.

۲. با فیلتر «بدون کلاس» فقط کلاس‌بندی‌نشده‌ها را ببینید و افراد را تیک بزنید (یا «انتخاب همه»).

۳. کلاس مقصد را انتخاب و «ثبت» را بزنید. هر کس ثبت نشود (مثلاً ظرفیت پر)، با دلیل پایین فهرست می‌آید.

ثبت تکی و انتقال

- نام یا کد ملی را جستجو و روبه‌روی کلاس دلخواه «ثبت‌نام» را بزنید.
- **انتقال:** فقط کلاس‌های مجاز از نظر جنسیت، پایه و ظرفیت نمایش داده می‌شوند. طرح شهریه (اقساط پرداخت‌شده و نشده) و تخفیف همراه دانش‌آموز منتقل می‌شود و کلاس قبلی با برچسب «انتقال» در سابقه می‌ماند.

با زدن «انصراف» دقیقاً چه اتفاقی می‌افتد؟

اقساط پرداخت‌نشده
خودکار لغو می‌شوند؛ حتی با لینک پرداخت قدیمی قابل پرداخت نیستند.

اقساط پرداخت‌شده
دست‌نخورده می‌مانند؛ بازگشت وجه در صورت نیاز دستی بررسی شود.

تخفیف کلاس
برداشته می‌شود و ظرفیت کلاس آزاد می‌شود.

سابقه
پرداخت‌ها با برچسب خاکستری «انصراف» فقط به‌عنوان سابقه می‌مانند.

پشت صحنه

تاریخ ثبت‌نام را دستی وارد نمی‌کنید؛ لحظه‌ی زدن دکمه، تاریخ شروع است و **بلافاصله پیش‌پرداخت و اقساط** شهریه‌ی سالانه‌ی همان پایه ساخته می‌شود. اگر کلاس هنوز شروع نشده، «پیش‌ثبت‌نام» انجام و اقساط با فعال شدن کلاس ساخته می‌شود.

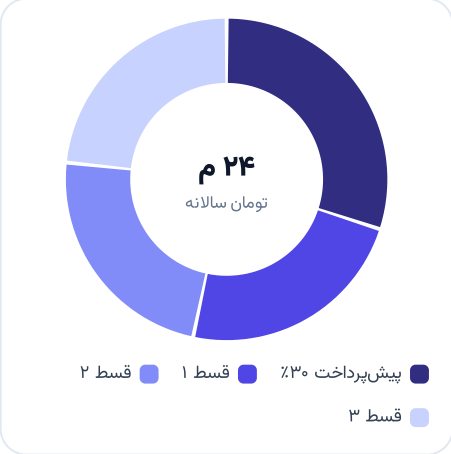
توجه

برای خروج چند دانش‌آموز با هم، تب **«خروج گروهی از کلاس»** را در همین صفحه بزنید (صفحه‌ی ۳۰). یک دانش‌آموز را نمی‌شود دو بار در یک پایه ثبت‌نام کرد.

گام ۵ راه‌اندازی · مالی

شهریه — مفهوم و محاسبه‌ی خودکار

در «مدرسه من» شهریه‌ی هر پایه یک **مبلغ سالانه** است، نه ماهانه. وقتی دانش‌آموزی کلاس‌بندی می‌شود، سامانه خودش این مبلغ را به یک **پیش‌پرداخت** و چند **قسط** با سررسید مشخص تقسیم می‌کند.





شکل ۷ — مثال: شهریه‌ی سالانه‌ی ۲۴٬۰۰۰٬۰۰۰ تومان با تنظیمات پیش‌فرض (٪۳۰ پیش‌پرداخت + ۳ قسط مساوی). اعداد نمونه است.

چرخه‌ی شهریه از ثبت‌نام تا تسویه

مرحله ۱ — تنظیم
درصد پیش‌پرداخت، تعداد اقساط، شهریه‌ی پایه

مرحله ۲ — کلاس‌بندی
ساخت خودکار پیش‌پرداخت + اقساط

مرحله ۳ — یادآوری
پیامک برای اقساط سررسیدشده

مرحله ۴ — پرداخت
آنلاین، کارت‌به‌کارت یا ثبت دستی

مرحله ۵ — صورت مالی
شفاف برای مدیر و والدین

چرا این روش بهتر است؟

دیگر لازم نیست اقساط صدها دانش‌آموز را دستی حساب کنید یا دفتر بدهکاران نگه دارید. سررسیدها روشن است و والدین از داشبورد خود پرداخت می‌کنند.

توجه

دانش‌آموزی که در هیچ کلاسی ثبت‌نام قطعی نشده (یا فقط پیش‌ثبت‌نام است)، در فهرست شهریه نمی‌آید. «دانش‌آموز در فهرست شهریه نیست» یعنی هنوز کلاس‌بندی نشده.

مالی

شهریه — پرداخت، تخفیف و طرح دلخواه

مسیر: داشبورد ← مالی ← شهریه . فهرست همه‌ی پیش‌پرداخت‌ها و اقساط را با فیلتر وضعیت می‌بینید و دریافت‌ها را ثبت می‌کنید.



۱ **جستجو و فیلتر:** پرداخت‌شده / پرداخت‌نشده / معوق

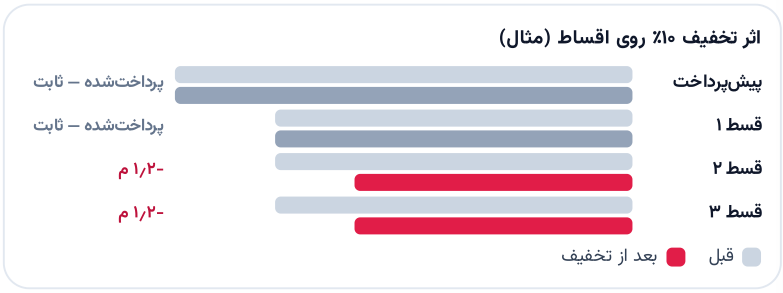
۲ **یادآوری اقساط سررسیدشده:** یک دکمه، پیامک برای همه‌ی بدهکارانی که سررسیدشان گذشته

۳ **طرح دلخواه، تخفیف و صورت مالی** هر دانش‌آموز (فقط مدیر)

۴ **ثبت پرداخت:** وقتی پول را حضوری یا کارت‌به‌کارت گرفتید

تخفیف شهریه

دکمه‌ی قرمز «تخفیف» را بزنید؛ نوع تخفیف (درصد یا دکمه‌های سریع ۵ تا ۱۰۰٪، یا مبلغ) و **علت** (فرزند دوم، فرزند فرهنگی، شاگرد ممتاز...) را وارد کنید. پیش از ثبت، مبلغ تخفیف و شهریه‌ی نهایی نمایش داده می‌شود.



مبلغ تخفیف به نسبت از پیش‌پرداخت و اقساط **پرداخت‌نشده** کم می‌شود؛ اقساط پرداخت‌شده دست نمی‌خورند. قسطی که به صفر برسد «پرداخت‌شده (تخفیف)» ثبت می‌شود. «حذف تخفیف» همه‌چیز را برمی‌گرداند.

طرح دلخواه (نحوه‌ی پرداخت متفاوت)

برای خانواده‌ای که شرایط دیگری می‌خواهد: مبلغ و تاریخ سررسید هر ردیف را عوض کنید (مثل 1405/08/15)، قسط اضافه یا حذف کنید یا با «تقسیم مساوی» باقیمانده را یکنواخت پخش کنید. مجموع ردیف‌ها باید دقیقاً برابر باقیمانده‌ی شهریه باشد.



مالی

صورت مالی و مدیریت مالی مدرسه

دو ابزار شفافیت مالی: **صورت مالی** هر دانش‌آموز برای مدیر و والدین، و **مدیریت مالی** برای ثبت درآمد، هزینه و فاکتورهای خود مدرسه.

۱ صورت مالی دانش‌آموز

در فهرست دانش‌آموزان، کنار هر نام دکمه‌ی رسید را بزنید. خلاصه‌ی شهریه (کل، پرداخت‌شده، باقیمانده، معوق)، وضعیت اقساط هر کلاس و فهرست تراکنش‌ها با تاریخ، مبلغ، روش و شماره‌ی پیگیری نمایش داده می‌شود. والدین هم **همین صورت مالی** را در داشبورد خود می‌بینند.

صورت مالی — علی رضایی

کل شهریه	پرداخت‌شده	باقیمانده	معوق
۲۱٬۶۰۰٬۰۰۰	۱۱٬۸۸۰٬۰۰۰	۹٬۷۲۰٬۰۰۰	۴٬۸۶۰٬۰۰۰

تاریخ	شرح	مبلغ	روش	پیگیری
۱۴۰۵/۰۷/۰۱	پیش‌پرداخت	۶٬۴۸۰٬۰۰۰	آنلاین	SEP-83421
۱۴۰۵/۰۸/۰۲	قسط ۱	۵٬۰۴۰٬۰۰۰	کارت‌به‌کارت	551207
—	تخفیف شهریه (فرزند دوم)	۲٬۴۰۰٬۰۰۰	۱۰٪	

شکل ۸ — صورت مالی دانش‌آموز؛ ردیف صورتی، تخفیف ثبت‌شده با علت آن است.

۲ مدیریت مالی

مسیر: داشبورد ← مالی ← مدیریت مالی. دفتر درآمد و هزینه‌ی مدرسه با اسناد قابل چاپ:

schoolman.ir/finance

ثبت دریافت | ثبت پرداخت | ثبت هزینه | فاکتور جدید | صورت‌هزینه ماهانه | امضا و مهر

سند حسابداری — فاکتور خرید

شماره فاکتور: ۱۲۷ — تاریخ: ۱۴۰۵/۰۸/۰۵ — وضعیت: پرداخت‌شده

ردیف	شرح کالا / خدمت	تعداد	قیمت واحد	جمع
۱	کاغذ A4	۲۰ بسته	۲۸۰٬۰۰۰	۵٬۶۰۰٬۰۰۰
۲	ماژیک وایت‌برد	۴۸ عدد	۴۵٬۰۰۰	۲٬۱۶۰٬۰۰۰
			مبلغ نهایی	۷٬۷۶۰٬۰۰۰

ثبت‌کننده: امضا — مدیر مدرسه: مهر مدرسه

- **ثبت دریافت / پرداخت** با طرف حساب، دسته‌بندی و روش پرداخت.
- **ثبت هزینه** با انتخاب سریع نوع هزینه.
- **فاکتور خرید** با اقلام، تعداد، واحد، تخفیف و وضعیت (پیش‌نویس / تأیید / پرداخت‌شده).
- **صورت‌هزینه‌ی ماهانه** به تفکیک دسته با چاپ A4.
- **امضا و مهر رسمی:** نام و سمت امضاکننده + تصویر امضا و مهر، که پای همه‌ی اسناد چاپی درج می‌شود.

مزیت برای شما

اسناد حسابداری منظم و قابل ارائه به اداره یا انجمن اولیا، بدون نرم‌افزار حسابداری جداگانه.

نظارت آموزشی

گزارش غیبت و پیگیری با والدین

مسیر: داشبورد ← غیبت و گزارشات ← گزارش غیبت‌ها . غیبت‌ها را مدرسان ثبت می‌کنند؛ کار شما دیدن روند، پیگیری با خانواده و گرفتن گزارش است.



۱ **گزارش ماهانه‌ی چاپی (A4)**

۲ **بازه‌ی نمودار:** روزانه / هفتگی / ماهیانه

۳ **روند غیبت‌ها** — ستون پررنگ، بیشترین غیبت

۴ **پیگیری:** ثبت دلیل، موجه/غیرموجه و نتیجه‌ی تماس

۵ **تماس موفق/ناموفق** و **بی‌اثر کردن** غیبت اشتباه یا تأخیر

پیگیری یک غیبت

۱ روبه‌روی دانش‌آموز «پیگیری» را بزنید.

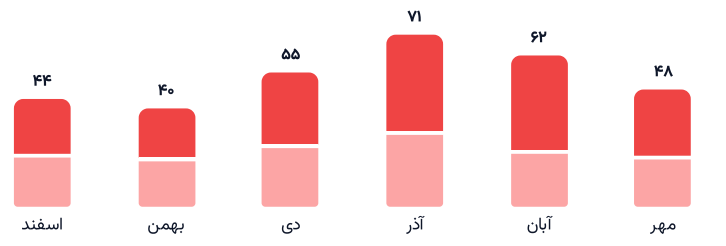
۲ برای هر غیبت دلیل را بنویسید و «موجه» یا «غیرموجه» را مشخص کنید.

۳ پس از تماس، نتیجه را با آیکون سبز (موفق) یا قرمز (ناموفق) ثبت کنید. تاریخچه‌ی تماس‌ها ذخیره می‌ماند.

بی‌اثر کردن غیبت

اگر دانش‌آموز فقط تأخیر داشته یا غیبت اشتباه ثبت شده، «تأخیر» یا «ثبت اشتباه» و سپس «بی‌اثر کردن» را بزنید. غیبت از آمار، نمودار و داشبورد والدین کنار می‌رود اما برای شفافیت حذف نمی‌شود و با «بازگردانی» برمی‌گردد. (فقط مدیر یا معاون مدرسه)

گزارش ماهانه: غیبت موجه و غیرموجه (نمونه)



گزارش رسمی با یک کلیک

گزارش ماهانه‌ی A4 برای هر ماه آمار کلی (کل غیبت‌ها، تعداد و درصد غایبین، موجه و غیرموجه) را با **مقایسه‌ی ماه قبل** و جمع از ابتدای سال نشان می‌دهد؛ با تیک «خلاصه‌ی سال» جدول مقایسه‌ی ماه‌ها هم اضافه می‌شود. آماده‌ی ارائه به اداره و شورای مدرسه.

غیبت و گزارشات · کلاس‌ها

ثبت غیبت جای مدرس و نمای مدرس ← شاگرد

دو ابزار برای روزهایی که همه‌چیز طبق برنامه پیش نمی‌رود.



۱ ثبت حضور و غیاب به‌جای مدرس غایب

اگر مدرس یک کلاس نتوانست حضور و غیاب را ثبت کند (مثلاً خودش غایب بود)، مدیر یا معاون مدرسه این کار را انجام می‌دهد — **حتی برای روزهای گذشته**.

۱. داشبورد ← غیبت و گزارشات ← ثبت غیبت (جای مدرس)
۲. تاریخ را انتخاب کنید (پیش‌فرض امروز؛ تاریخ آینده مجاز نیست).
۳. کلاس را انتخاب کنید و روی غایبین بزنید تا «غایب» شوند.
۴. دکمه‌ی پایین را بزنید؛ اگر کسی غایب نبود، همان دکمه «همه حاضرند» را ثبت می‌کند.

توجه

برای هر کلاس فقط یک بار در روز حضور و غیاب ثبت می‌شود؛ اگر مدرس یا شما قبلاً ثبت کرده باشید، ثبت دوباره ممکن نیست.

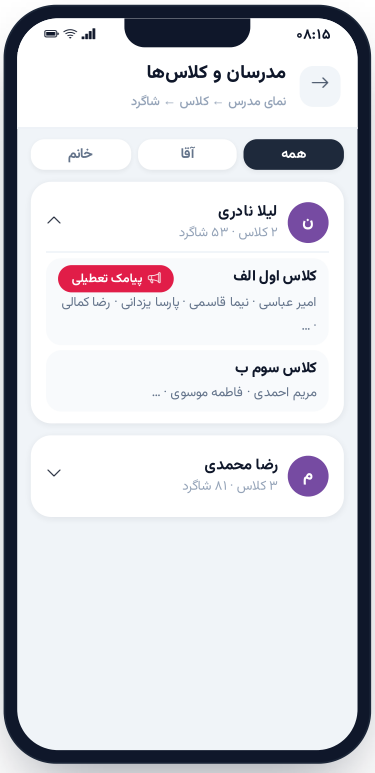
بدانید

پیامک غیبت دقیقاً مثل وقتی که خود مدرس ثبت می‌کند، همان لحظه برای والدین می‌رود.

۲ مدرس ← کلاس ← شاگرد

مسیر: کلاس‌ها و کلاس‌بندی ← مدرس ← شاگرد . نمایی درختی از اینکه هر مدرس چه کلاس‌هایی دارد و در هر کلاس چه شاگردانی ثبت‌نام کرده‌اند؛ با فیلتر آقا/خانم.

- برای بررسی سریع بار تدریس هر مدرس و تعداد شاگردانش.
- از همین‌جا می‌توانید برای یک کلاس خاص **پیامک تعطیلی** بفرستید (مثلاً وقتی مدرس آن کلاس غایب است)؛ پیامک به پدر و مادر شاگردان ثبت‌نام‌شده ارسال می‌شود.



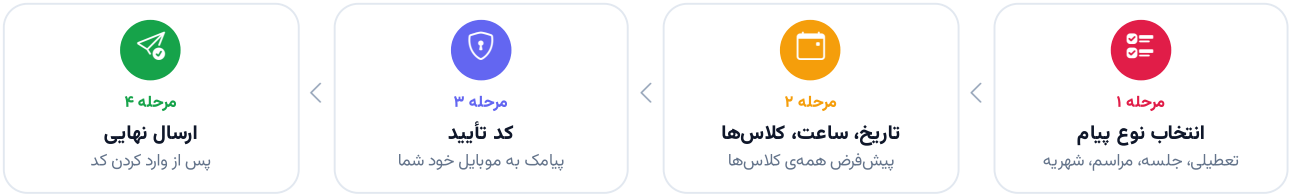
مزیت برای شما

وقتی مدرسی ناگهان غایب می‌شود، در کمتر از یک دقیقه خانواده‌های همان کلاس — نه کل مدرسه — مطلع می‌شوند.

ارتباط و مکاتبات

اطلاع‌رسانی پیامکی به والدین

برای خبرهای عمومی مثل تعطیلی، دعوت به جلسه‌ی انجمن اولیا، مراسم بازگشایی یا یادآوری شهریه. متن پیام‌ها از قبل آماده و تأییدشده است؛ شما فقط تاریخ، ساعت و گیرندگان را تعیین می‌کنید.



شکل ۹ — تا کد تأیید وارد نشود، هیچ پیامکی برای والدین ارسال نمی‌شود.



مراحل

۱. داشبورد ← ارتباط و مکاتبات ← اطلاع‌رسانی به والدین
۲. نوع پیام و تاریخ/ساعت را انتخاب کنید.
۳. برای ارسال به چند کلاس خاص، تیک بقیه را بردارید.
۴. متن نهایی و **تعداد گیرندگان** را در کادر سبز پیش‌نمایش ببینید.
۵. «ادامه و دریافت کد تأیید» را بزنید، کد ۴ رقمی را وارد و «ارسال نهایی» را بزنید.

یک پیامک برای هر خانواده

خانواده‌ای که چند فرزند در مدرسه دارد فقط **یک پیامک** می‌گیرد و نام همه‌ی فرزندان با «و» در آن می‌آید؛ هزینه‌ی پیامک کمتر، مزاحمت کمتر.

یادآوری هوشمند شهریه

در «یادآوری پرداخت شهریه» فقط ماه را انتخاب می‌کنید و پیام **فقط برای خانواده‌هایی** می‌رود که شهریه‌ی همان ماه را نپرداخته‌اند؛ اگر کسی بین ساخت درخواست و تأیید پرداخت کند، پیامی نمی‌گیرد.

بدون عجله

کد تأیید تا ۳ ساعت معتبر است؛ فرصت دارید متن را با خیال راحت بخوانید.

اعتبار و گیرندگان

پیام از اعتبار پیامک مدرسه کم می‌شود. برای ارسال فقط به پدر یا فقط مادر: «تنظیمات ← پیامک‌ها ← اطلاع‌رسانی به والدین» و سپس «ذخیره تنظیمات».

بعضی پیام‌ها (مثل دعوت به مراسم بازگشایی) برای هر خانواده جداگانه با نام فرزندش ساخته می‌شوند؛ در پیش‌نمایش «(نام دانش‌آموز)» می‌بینید و موقع ارسال نام واقعی جایگزین می‌شود. اگر متن تازه‌ای لازم دارید، به پشتیبانی بگویید.

ارتباط و مکاتبات

دفتر مکاتبات (نامه‌های وارده و صادره)

دبیرخانه‌ی الکترونیکی مدرسه: ثبت، شماره‌گذاری، ارجاع، پیگیری وضعیت و چاپ نامه با سربرگ رسمی.



شکل ۱۰ — پیش‌نمایش نامه‌ی صادره با سربرگ چهارسطحی، لوگو و فوتر (چاپ A4 یا A5).

مراحل

۱ داشبورد ← ارتباط و مکاتبات ← دفتر مکاتبات

۲ **یک بار برای همیشه** «سربرگ» را بزنید: چهار سطح عنوان سازمانی (تا نام مدرسه)، نام و عنوان امضاکننده، آدرس و تلفن فوتر و لوگو.

۳ «نامه وارده» یا «نامه صادره» را انتخاب کنید.

۴ فرستنده/گیرنده، عنوان رسمی و لقب مخاطب، موضوع، متن و در صورت نیاز «ارجاع به» را وارد کنید. شماره‌ی نامه‌ی صادره **خودکار** ساخته می‌شود.

۵ با «ذخیره و چاپ» نامه را با سربرگ چاپ بگیرید.

در جریان
نامه در حال پیگیری است.

پاسخ داده شده
کار نامه تمام شده است.

بایگانی
برای سابقه نگه داشته می‌شود.

مزیت برای شما
با جستجو و فیلتر نوع (وارده/صادره) و وضعیت، هر نامه‌ای را در چند ثانیه پیدا می‌کنید؛ دیگر دفتر اندیکاتور کاغذی لازم نیست.

جلوگیری از ثبت تکراری
اگر نامه‌ای با همان موضوع و متن قبلاً ثبت شده باشد، سامانه هشدار «نامه مشابه وجود دارد» می‌دهد تا دوباره‌کاری نشود.

کلاس‌ها

برنامه‌ی هفتگی کلاس‌ها

برنامه‌ی هفتگی سه مرحله دارد و خروجی آن مستقیم در داشبورد مدرس و والدین نمایش داده می‌شود.





شکل ۱۱ — برنامه‌ی هفتگی یک کلاس؛ کادر نارنجی: تداخل مدرس (فقط وقتی «اجازه‌ی تداخل» روشن باشد ذخیره می‌شود).

۱ زنگ‌ها

برای هر روز مشخص کنید آموزشی است یا نه، ساعت شروع، تعداد زنگ، مدت هر زنگ، زنگ تفریح و مدت زنگ آخر. با «اعمال تنظیمات شنبه به همه‌ی روزهای آموزشی» یک‌جا یکسان کنید.

۲ چیدن برنامه

برای هر روز و زنگ ابتدا **درس** (فقط درس‌های پایه‌ی همان کلاس) و سپس **مدرس** را انتخاب کنید؛ فقط مدرسانی می‌آیند که آن درس را دارند و اگر یک نفر باشد خودکار انتخاب می‌شود. هر انتخاب همان لحظه ذخیره می‌شود.

۳ مدرسه‌ی چرخشی (صبح/عصر)

کلید «مدرسه‌ی چرخشی» را روشن کنید؛ دو جدول زنگ (صبح آبی، عصر نارنجی) و یک «تاریخ مرجع» تعیین می‌کنید. از آن به بعد **هر هفته نوبت خودکار عوض می‌شود**.

هفته ۱	هفته ۲	هفته ۳	هفته ۴	هفته ۵	هفته ۶
صبح	عصر	صبح	عصر	صبح	عصر

تداخل

یک مدرس نمی‌تواند در یک زنگ در دو کلاس باشد؛ کنار نامش «مشغول در کلاس …» می‌آید و انتخاب ذخیره نمی‌شود.

مزیت برای شما

والدین و مدرس روی گوشی «زنگ بعد: ریاضی — ساعت ۰۹:۰۰» را می‌بینند و برنامه‌ی چاپی روی دیوار دیگر لازم نیست.

برنامه‌ریزی

تقویم کاری مدرسه (تعطیلات)

مسیر: داشبورد ← تقویم کاری . پیش‌فرض پنجشنبه و جمعه تعطیل است و تعطیلات رسمی که پشتیبانی برای همه‌ی مدارس ثبت می‌کند خودکار اعمال می‌شود.



تغییر وضعیت یک روز

۱. روی روز بزنید.

۲. یکی را انتخاب کنید: **طبق تقویم رسمی**، **کاری برای مدرسه‌ی ما** (مثلاً پنجشنبه‌ی کاری) یا **تعطیل برای مدرسه‌ی ما**.

۳. در صورت نیاز توضیح بنویسید (مثلاً «اردوی علمی») و ذخیره کنید.

سبز
روز کاری

قرمز
روز تعطیل

کادر نارنجی
تغییر مخصوص مدرسه‌ی شما

نمای سالانه و اکسل

با «سالانه» همه‌ی روزهای سال را در یک جدول می‌بینید و با تیک «تعطیل» تغییر می‌دهید. با «دریافت اکسل» تقویم سال را برای چاپ یا بایگانی بگیرید.

چرا مهم است؟

تقویم کاری فقط یک جدول نمایشی نیست: در روزهای تعطیل مدرسه‌ی شما **پیامک تذکر «حضور و غیاب ثبت نشده» برای مدرسان ارسال نمی‌شود**، غیبت خودکاری برای مدرس ثبت نمی‌شود و کارت برنامه‌ی هفتگی والدین «امروز تعطیل است» نشان می‌دهد.

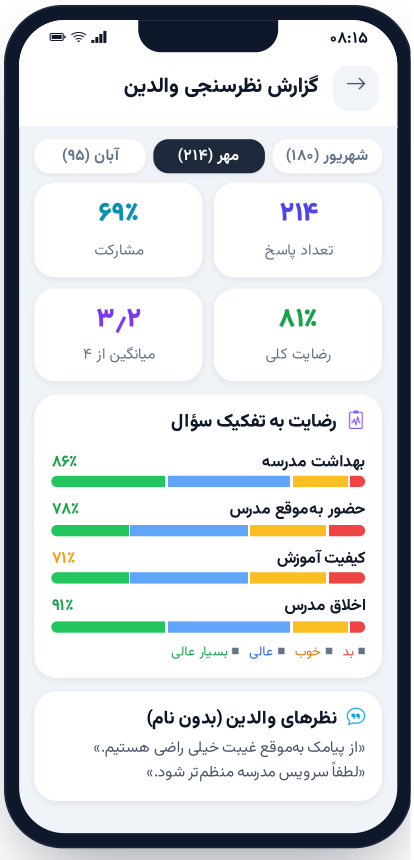
توجه

اگر مدرسه‌ی شما پنجشنبه‌ها کلاس دارد، در نمای سالانه تیک پنجشنبه‌ها را بردارید. ویرایش تقویم فقط برای مدیر و معاون مدرسه است.

کیفیت و رضایت

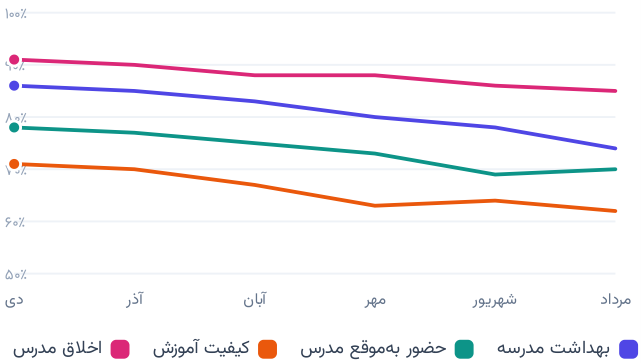
گزارش نظرسنجی والدین

والدین هر ماه در داشبورد خود به چهار سؤال با «بد / خوب / عالی / بسیار عالی» پاسخ می‌دهند و می‌توانند نظر کوتاهی بنویسند. شما نتیجه را این‌جا می‌بینید: **غیبت و گزارشات ← گزارش نظرسنجی**.



- بالای صفحه **ماه** را انتخاب کنید (کنار هر ماه تعداد پاسخ‌ها آمده).
- **کارت‌ها:** تعداد پاسخ، درصد مشارکت (نسبت به دانش‌آموزان فعال)، رضایت کلی (۰ تا ۱۰۰٪) و میانگین از ۴.
- برای هر سؤال درصد رضایت (سبز خوب، نارنجی متوسط، قرمز ضعیف) و نوار توزیع پاسخ‌ها.
- جدول **به تفکیک کلاس و مدرس**: نتیجه‌ی هر کلاس کنار نام مدرسش — برای ارزیابی و پیگیری.
- نظرهای نوشته‌شده‌ی والدین **بدون نام** نمایش داده می‌شود تا راحت‌تر نظر بدهند.

روند رضایت ۶ ماه اخیر (داده‌ی نمونه)



مزیت برای شما

به‌جای حدس و گمان، هر ماه عدد دقیق رضایت خانواده‌ها از بهداشت، نظم مدرسان، کیفیت آموزش و اخلاق را دارید و اثر تصمیم‌هایتان را در نمودار روند می‌بینید.

نکته

روشن/خاموش کردن نظرسنجی و عنوان چهار سؤال در «تنظیمات مدرسه» قابل تغییر است.

حساب مدرسه

اعتبار پیامک، سقف عضو و اشتراک

بالای داشبورد دو کارت «اعتبار پیامک» و «سقف عضو» را می‌بینید. این دو، سوخت سامانه‌اند.

اعتبار پیامک

هر پیامکی که سامانه می‌فرستد (کد ورود، غیبت، شهریه، اطلاع‌رسانی، تذکر مدرس) یک واحد کم می‌کند. رنگ عدد: سیاه = کافی، نارنجی = کمتر از ۱۰، قرمز = تمام شده.

سقف عضو

حداکثر تعداد دانش‌آموز و آموزگاری که می‌توانید ثبت کنید. با پیام «سقف عضو تکمیل شد»، از دکمه‌ی «شارژ» ظرفیت را افزایش دهید.

اعتبار پیامک را خالی نگذارید

اگر اعتبار پیامک صفر شود، پیامک غیبت و یادآوری شهریه برای والدین ارسال نمی‌شود و حتی کد ورود کاربران هم نمی‌رود. مدرسان هم در داشبورد خود هشدار «اعتبار کم است» می‌بینند.

اشتراک سالانه و دوره‌ی رایگان



شکل ۱۲ — چرخه‌ی اشتراک در یک سال تحصیلی (نمونه با شروع از مهر).

فرمول حق اشتراک سال بعد

تعداد دانش‌آموز فعال × ۲۰٬۰۰۰ تومان

مثال: ۳۱۲ × ۲۰٬۰۰۰ = **۶٬۲۴۰٬۰۰۰ تومان**

پایان اشتراک

پس از پایان اشتراک، تا پرداخت، امکان افزودن دانش‌آموز یا مدرس جدید نیست (پیام «اشتراک مدرسه به پایان رسیده است»). برای خرید یا تمدید با پشتیبانی یا نماینده‌ی منطقه تماس بگیرید (دکمه‌ی «نمایندگان فروش و پشتیبانی» در صفحه‌ی ورود).

بدانید

نرخ و شرایط اشتراک ذکرشده بر اساس نسخه‌ی فعلی سامانه است و ممکن است تغییر کند؛ مبلغ دقیق همیشه در هشدار داشبورد شما نمایش داده می‌شود.

جمع‌بندی فصل مدیر

مشکلات رایج و چک‌لیست شروع سال

کد ورود نمی‌آید.	تا ۲ دقیقه صبر کنید و «ارسال مجدد» را بزنید. اعتبار پیامک مدرسه را هم بررسی کنید.
آموزگار می‌گوید دکمه‌ی حضور و غیاب غیرفعال است.	ثبت فقط در بازه‌ی ساعت کلاس ممکن است؛ زنگ‌های برنامه‌ی هفتگی و ساعت کلاس را بررسی کنید.
آموزگار کلاسش را نمی‌بیند.	در «کلاس‌ها» ببینید آموزگار به کلاس تخصیص داده شده یا در برنامه‌ی هفتگی کلاس زنگی دارد.
دانش‌آموز در فهرست شهریه نیست.	هنوز کلاس‌بندی نشده یا فقط پیش‌ثبت‌نام است.
پیام «سقف عضو تکمیل شد».	از کارت «سقف عضو» در داشبورد، ظرفیت را شارژ کنید.
یک خانواده پیامک اطلاع‌رسانی نگرفته.	شماره‌ی پدر/مادر باید ۱۱ رقم و با ۰۹ باشد؛ در «تنظیمات ← پیامک‌ها» هم ببینید پدر یا مادر خاموش نباشد.
والدین دو فرزند می‌گویند فقط یک پیامک آمده.	درست است؛ هر شماره یک پیامک می‌گیرد و نام همه‌ی فرزندان در آن نوشته می‌شود.
ساخت کلاس با یک پایه ممکن نیست.	برای آن پایه در «تنظیمات ← تعیین شهریه» مبلغ سالانه تعیین نشده یا پایه فعال نیست.
«ظرفیت تکمیل» کنار کلاس.	در صفحه‌ی کلاس‌ها ظرفیت آن کلاس را افزایش دهید.
برای درسی مدرسی در برنامه‌ی هفتگی پیدا نمی‌شود.	در فرم مدرس، آن درس را به او اختصاص دهید. اگر فهرست درس‌های پایه خالی است، به پشتیبانی بگویید.
پیام «اشتراک مدرسه به پایان رسیده است».	حق اشتراک (دانش‌آموز فعال × نرخ) را به پشتیبانی یا نماینده بپردازید تا تمدید شود.

چک‌لیست شروع سال تحصیلی

- [ ] پایه‌ها فعال و شهریه‌ی هر پایه تعیین شده است.
- [ ] شرایط پرداخت (درصد پیش‌پرداخت و اقساط) ذخیره شده است.
- [ ] زنگ‌های برنامه‌ی هفتگی تنظیم شده است.
- [ ] مدرسان با دروسشان ثبت شده‌اند.
- [ ] دانش‌آموزان با موبایل صحیح والدین ثبت شده‌اند.
- [ ] کلاس‌ها ساخته و برنامه‌ی هفتگی هر کلاس چیده شده است.
- [ ] همه‌ی دانش‌آموزان کلاس‌بندی شده‌اند (فیلتر «بدون کلاس» خالی است).
- [ ] تقویم کاری (پنجشنبه‌ها و تعطیلات اختصاصی) بررسی شده است.
- [ ] سربرگ دفتر مکاتبات و امضا/مهر مالی ثبت شده است.
- [ ] اعتبار پیامک کافی است.

نتیجه

با کامل کردن این چک‌لیست، از روز اول مهر: مدرسان حضور و غیاب می‌زنند، والدین پیامک و برنامه‌ی کلاس را می‌بینند و اقساط شهریه با سررسید مشخص آماده‌ی پرداخت است.

راهنمای جستجوپذیر

برای هر سؤال دیگر، راهنمای داخل سامانه را باز کنید و کلمه‌ی کلیدی را جستجو کنید.

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 **داشبورد مدیر مدرسه** (و معاون مدرسه که همین داشبورد را دارد) است و سه حالت دارد: **امروز** (پیش‌فرض)، **هفته‌ی گذشته** و **۳۰ روز گذشته**.



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

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.

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، از «ثبت غیبت (جای مدرس)» استفاده کنید.

تازه‌های نسخه‌ی ۲ · مهر ۱۴۰۵

کلاس‌ها: اعضای کلاس، خروج گروهی و برنامه‌ی «یک هفته در میان»

اعضای کلاس جدید

در **کلاس‌ها** روی دکمه‌ی آبی **«اعضای کلاس»** (یا روی «… نفر») بزنید تا زیر همان کلاس باز شود. کلید بالای آن بین دو حالت جابه‌جا می‌شود:

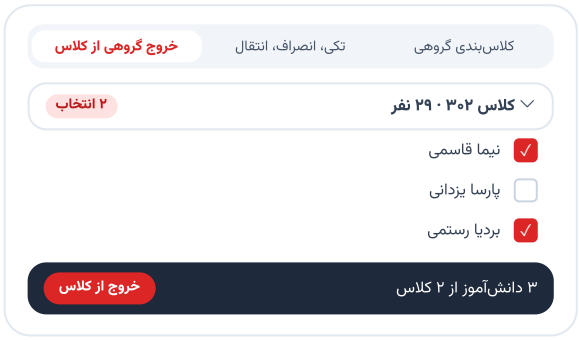
- **دانش‌آموزان** (پیش‌فرض): نام، نام پدر، کد ملی و تماس با پدر «پ» / مادر «م».
- **مدرسان**: مدرس کلاس (برچسب سبز)، درس‌ها و تعداد زنگ‌های هفتگی هر مدرس از برنامه‌ی هفتگی، و تماس.



شکل — اعضای کلاس با کلید دانش‌آموزان / مدرسان

خروج گروهی از کلاس جدید

در **کلاس‌ها و کلاس‌بندی** ← **کلاس‌بندی** تب سوم **«خروج گروهی از کلاس»** را باز کنید: کلاس‌ها آکاردئونی باز می‌شوند، کنار هر دانش‌آموز تیک بزنید (یا «انتخاب همه‌ی این کلاس») — حتی از چند کلاس — و «خروج از کلاس» را بزنید. پیش از اجرا فهرست انتخاب‌شده نمایش داده می‌شود و پس از تأیید شما انجام می‌شود؛ هر خروج دقیقاً مثل «انصراف» تکی است (اقساط پرداخت‌نشده لغو، سوابق می‌ماند).



شکل — خروج گروهی: انتخاب از چند کلاس و تأیید پیش از اجرا

درس یک هفته در میان (هفته‌ی الف / ب) جدید

1. در «برنامه هفتگی» کلاس، زیر شماره‌ی زنگ، دکمه‌ی **«یک هفته در میان»** را بزنید.
2. دو ردیف **هفته‌ی الف** و **هفته‌ی ب** باز می‌شود؛ برای هر کدام درس و مدرس را جدا انتخاب کنید (درس قبلی، هفته‌ی الف می‌شود).
3. بالای صفحه نوشته «این هفته = هفته‌ی الف/ب»؛ اگر در مدرسه‌ی شما برعکس است، دکمه‌ی کنار آن الف و ب را جابه‌جا می‌کند.



شکل — زنگ اول سه‌شنبه: هفته‌ی الف ریاضی، هفته‌ی ب علوم

> **اثر در بقیه‌ی سامانه**
>
> والدین و مدرسان فقط درس همین هفته را می‌بینند (با یادداشت «هفته‌ی بعد: …»)؛ مسئول حضور و غیاب زنگ اول و یادآوری‌ها هم از برنامه‌ی همین هفته است. تداخل مدرس فقط با هفته‌ی مشترک حساب می‌شود.

تازه‌های نسخه‌ی ۲ · مهر ۱۴۰۵

پیامک، ارتباط با والدین و شهریه

دفتر پیامک جدید

مثل یک دفتر حساب: هر **شارژ** و هر **مصرف** (غیبت، کد ورود، یادآوری شهریه، ...) با تاریخ، شرح و **مانده**. از کارت اعتبار پیامک در داشبورد یا گروه **«مالی ← دفتر پیامک»** باز می‌شود.

هشدار شارژ پیامک

وقتی اعتبار پیامک مدرسه به **زیر ۳۰** برسد، برای مدیر پیامک هشدار می‌رود — روز ۱، ۲، ۴، ۷، ۱۱ و ۳۰؛ با شارژ، هشدارها متوقف می‌شود.

دفتر پیامک

تاریخ	شرح	شارژ	مصرف	مانده
۱۴۰۵/۰۷/۱۳	غیبت — ۰۹۱۲…۴۵		۱	۴۸۹
۱۴۰۵/۰۷/۱۳	کد ورود		۱	۴۹۰
۱۴۰۵/۰۷/۱۰	خرید بسته	۵۰۰		۴۹۱

ورود والدین به داشبورد جدید

در گروه **«غیبت و گزارشات ← ورود والدین به داشبورد»**: کدام والدین داشبورد را دیده‌اند و کدام هنوز نه. دکمه‌ی ارسال، پیامک دعوت را **فقط برای والدینی که داشبورد را ندیده‌اند** می‌فرستد.



۱۸۶ از ۳۰۰ والدین داشبورد را دیده‌اند
۱۱۴ نفر هنوز وارد نشده‌اند

ارسال دعوت برای ۱۱۴ نفرِ ندیده

آخرین ارسال دستی: دیروز ۱۰:۲۰ (۱۲۰ پیامک)

فاصله‌ی ۲۴ ساعته

دعوت والدین و **یادآوری اقساط شهریه** برای هر نفر حداکثر یک بار در ۲۴ ساعت ارسال می‌شود و پیش از ارسال دستی، زمان و تعداد آخرین ارسال نمایش داده می‌شود تا پیامک تکراری نرود.

تغییر شهریه برای دانش‌آموزان فعلی جدید

۱. در **تنظیمات ← تعیین شهریه** مبلغ جدید پایه را ذخیره کنید (برای ثبت‌نام‌های جدید).

۲. برای دانش‌آموزانِ ثبت‌نام‌شده‌ی امسال، **«اعمال روی دانش‌آموزان فعلی»** را بزنید؛ پیش‌نمایش تغییرات نشان داده می‌شود.

۳. با تأیید، اقساط پرداخت‌شده دست نمی‌خورند و فقط **مانده** بین اقساط پرداخت‌نشده تقسیم می‌شود.

پیش‌نمایش — پایه‌ی سوم

دانش‌آموز	پرداخت‌شده	مانده‌ی قبلی	مانده‌ی جدید
علی رضایی	۶٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۴٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۶٬۰۰۰٬۰۰۰
مریم احمدی	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰

نکته

پایه‌ی «رایگان» مبلغ نمی‌خواهد و برای دانش‌آموزانش قسطی ساخته نمی‌شود. اگر تخفیف یا «طرح دلخواه» دارید، پیش‌نمایش را با دقت ببینید.

تازه‌های نسخه‌ی ۲ · مهر ۱۴۰۵

سایر تازه‌ها

گزارش غیبت: موجه و غیرموجه

در ستون «جمع از ابتدای سال تحصیلی» هر دانش‌آموز، تفکیک **موجه**، **غیرموجه** و **تعیین‌نشده** آمده تا بدانید با چه کسی چه برخوردی داشته باشید؛ «تعیین‌نشده» یعنی هنوز در «پیگیری» مشخص نشده است.

وب‌سایت مدرسه

(گروه «ارتباط و مکاتبات») یک صفحه‌ی معرفی سبک با هدر و فوتر و لوگو، حداکثر **دو تصویر**، متن‌ها، راه‌های تماس، کادر مدرسه و آمار دلخواه؛ با «انتشار» در نشانی schoolman.ir/s/نام‌مدرسه در دسترس والدین است.

تقویم و یادآوری کارها

(گروه «تقویم و یادآوری کارها ← یادآوری کارها») کار یکبار یا تکرارشونده برای **خودتان، معاونان یا مدرسان** بسازید؛ در زمان تعیین‌شده پیامک می‌رود. کارهای امروز و عقب‌افتاده در کارت داشبورد است.

درس‌های امروز روی داشبورد

اگر خودتان هم تدریس می‌کنید، کارت «برنامه هفتگی من» درس‌های امروز (زنگ، درس، کلاس، ساعت) را بدون باز کردن نشان می‌دهد.

مقطع‌های جدید

هنگام ثبت مدرسه: **مهدکودک**، **پیش‌دبستانی** و **ابتدایی** و **پیش‌دبستانی** هم اضافه شده؛ قاعده‌ی حضور و غیاب زنگ اولِ دبستان برای آن‌ها هم برقرار است.

معاون مدرسه

معاون مدرسه همین داشبورد مدیر را می‌بیند؛ عنوان زیر نام مدرسه حالا نقش واقعی کاربر («معاون مدرسه» یا «مدیر مدرسه») را نشان می‌دهد.

مدارس همراه اسکول من

صفحه‌ی عمومی schoolman.ir/schools فهرست مدارس فعال (نام، شهر و فقط نام خانوادگی مدیر) را برای اعتمادسازی نشان می‌دهد؛ اگر نمی‌خواهید مدرسه‌تان در آن باشد، به پشتیبانی بگویید.

درباره نرم‌افزار

دکمه‌ی «درباره نرم‌افزار» در نوار پایین داشبورد، معرفی کامل سامانه را باز می‌کند — برای معرفی به همکاران و والدین.

گزارش غیبت‌ها

دانش‌آموز	در بازه	جمع از ابتدای سال
دلارام علی‌آبادی	۳	۷ موجه ۲ · غیرموجه ۳ · تعیین‌نشده ۲
فاطمه رهام	۱	۲ موجه ۲ · غیرموجه ۰

schoolman.ir/s/mehr

دبستان نمونه‌ی مهر

ملایر · ابتدایی

۳۰۰	۱۸	۱۲
دانش‌آموز	آموزگار	کلاس

وب‌سایت تک‌صفحه‌ای مدرسه

چک‌لیست شروع سال با امکانات تازه

- برنامه‌ی هفتگی همه‌ی کلاس‌ها کامل باشد (و زنگ‌های یک هفته در میان تعریف شوند) تا مسئول زنگ اول هر کلاس درست تعیین شود.
- هر صبح نگاهی به «حضور و غیاب مدرسان» پایین داشبورد بیندازید.
- اعتبار پیامک را از «دفتر پیامک» زیر نظر داشته باشید و والدینی را که داشبورد را ندیده‌اند دعوت کنید.

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. · مهر ۱۴۰۵