بەنام خدا

اپلیکیشن موبایل اساتید لیمس

تاريخ بروزرسانی: 1399/2/27

دانلود و نصب
ورود به اپلیکیشن۲
ورود و بازیابی رمز عبور۳
صفحه اصلی۵
کلاس های جاری ۱۰
برنامه هفتگی۱
تقویم آموزشی۱۶
پیام های سیستمی۱۲
داشبورد کلاسی
تقویم آموزشی۱۶
حضوروغياب٩
نمرات کلاسی۲۳
نمرات پایانی ۲۷
ثبت تکالیف و مشاهده تکالیف انجام شده ۳۰
منوها و پروفایل
پیام رسان۴۱
هشدارها
سوابق آموزشی۴۳

٣۶	مشاهده فیش های حقوقی
۳۷	انتخاب شیفت کاری
۳۸	نمره دهی به مهارت
۴۰	بروزرسانی
۴۰	خروج

دانلود و نصب

جهت دانلود و نصب اپلیکیشن موبایل اساتید روی لینک زیر کلیک کنید یا QRCode را اسکن کنید:







لینک کافه بازار: https://cafebazaar.ir/app/ir.nscom.lims.teacher

ورود به اپلیکیشن

جهت ورود به اپلیکیشن کدملی خود را وارد نموده و کلید ورود را لمس کنید یا جهت ورود با بارکد، کلید ورود با بارکد را لمس نمایید:



سپس از شما مجوز دسترسی به دوربین پرسیده می شود که باید گزینه Allow را انتخاب نمایید:

٦	Allow ليمس to take pictures and record video?		
	DENY	ALLOW	

اکنون دوربین گوشی را در فاصله ۱۵ سانتیمتری از بارکد آموزشگاه نگه دارید تا بصورت خودکار وارد اپلیکیشن شوید.

فهرست

ورود و بازیابی رمز عبور

در صفحه لاگین در صورتی که در چند آموزشگاه ثبت نام هستید یا آموزشگاه شما چند شعبه ای است، شعبه یا آموزشگاه مورد نظر را انتخاب نمایید:



سپس نام کاربری که از آموزشگاه دریافت کرده اید مانند (۳۹۴۰۰۰۱) را وارد نموده و کلمه عبور خود را نیز وارد کنید و کلید ورود را لمس کنید



و درصورتی که کلمه عبور خود را فراموش کرده اید از طریق کلید "رمز را فراموش کرده اید؟" اقدام به بازیابی کلمه عبور خود کنید.

صفحه اصلى

صفحه اصلی اپلیکیشن از پنج بخش اسلایدر، اطلاعات کلی ترم، اطلاعات کلی جلسه بعدی، نمرات پایانی و حضوروغیاب و نمرات کلاسی تشکیل شده.



الف) اسلایدر



اسلایدر های آموزشگاه در این بخش به شما نمایش داده می شود.

ب) اطلاعات کلی ترم



دراین قسمت تعداد کلاس های ترم جاری به همراه تعداد روزی که تا پایان ترم جاری مانده به شما نمایش داده می شود که در صورتی که کلاس های جاری را لمس کنید، لیست کلاس های جاری به شما نمایش داده می شود و درصورتی که تعداد روز تا پایان ترم را لمس کنید تقویم آموزشی به شما نمایش داده می شود.

ج) جلسه بعدی



در این قسمت اطلاعاتی از جلسه بعدی کلاس به شما نمایش داده می شود که با لمس کردن این قسمت می توانید آخرین تکلیفی که برای این کلاس ثبت شده به همراه تکلیف جلسه قبلی را بصورت زیر مشاهده کنید.



د) نمرات پایانی



در این قسمت لیست **کلاس هایی** که به پایان رسیده اند و نمرات آنها هنوز نهایی نشده به شما نمایش داده می شود، همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می کنید درصورتی که نمرات پایانی کلاسی را وارد کرده باشید آن کلاس به رنگ سبز نمایش داده می شود در غیر اینصورت کلاس به رنگ قرمز نمایش داده می شود. با لمس کردن هر کلاس به صفحه نمرات پایانی هدایت می شوید و می توانید نمرات پایانی آن کلاس را وارد نمایید.

ضمناً در کلاس هایی که در این قسمت نمایش داده می شود، درصورتی که برای زبان آموزان کلاس تصویر پروفایل ذخیره شده باشد، تصویر زبان آموز برتر آن کلاس نمایش داده می شود.

هـ) حضور و غياب و نمرات كلاسي



در این قسمت لیست **جلساتی** که حضوروغیاب یا نمره کلاسی آن ها وارد نشده نمایش داده می شود و با توجه به اطلاعاتی که برای جلسه ثبت شده، جلسه می تواند یکی از سه رنگ زیر را داشته باشد:

قرمز: حضور و غیاب و نمرات کلاسی جلسه ثبت نشده، در صورتی که برای جلسه ای نه حضوروغیاب ثبت شده باشد و نه نمره کلاسی رنگ این جلسه قرمز می شود و با لمس کردن جلسه به صفحه ثبت حضوروغیاب منتقل می شوید.

نارنجی: حضوروغیاب ثبت شده اما نمرات کلاسی ثبت نشده، درصورتی که برای جلسه ای حضوروغیاب ثبت شده باشد ولی نمرات کلاسی ثبت نشده باشد، آن جلسه به رنگ نارنجی نمایش داده می شود و با لمس کردن جلسه به صفحه ثبت نمرات کلاسی منتقل می شوید.

سبز: حضوروغیاب و نمرات کلاسی ثبت شده، درصورتی که برای جلسه ای هم حضوروغیاب هم نمرات کلاسی ثبت شده باشد، درصورتی که آن جلسه در روز جاری برگزار شده باشد به رنگ سبز نمایش داده می شود و در صورتی که جلسه مربوط به قبل از روز جاری باشد، دیگر آن جلسه در این لیست نمایش داده نمی شود و درصورتی که مایل باشید به آن جلسه دسترسی داشته باشید باید از طریق زیرمنوی تقویم آموزشی اقدام نمایید.

ضمناً در جلساتی که در این قسمت نمایش داده می شود، درصورتی که برای زبان آموزان کلاس تصویر پروفایل ذخیره شده باشد، تصویر زبان آموز برتر آن کلاس نمایش داده می شود.

کلاس های جاری

در این قسمت لیست کلاس های جاری (کلاس هایی که هنوز به پایان نرسیده اند) نمایش داده می شود، در این قسمت نام و کد کلاس، تاریخ شروع و تاریخ پایان کلاس، تصویر زبان آموز برتر کلاس و سه عدد در سه رنگ آبی، نارنجی و سبز نمایش داده می شود:

> آبی: تعداد کل جلسات این کلاس نارنجی: تعداد جلساتی که نمرات کلاسی آن ها ثبت نشده قرمز: تعداد جلساتی که حضوروغیاب آن ها ثبت نشده



برنامه هفتگی

از این قسمت می توانید برنامه هفتگی کلاس های ترم جاری خود را مشاهده نمایید:

- عنوان: روز هفته
- رديف اول: نام دوره
- ردیف دوم: ساعت برگزاری
- ردیف سوم: مکان برگزاری

درصورتی که علامت 🛄 کنار روز هفته بود به این معناست که این کلاس امروز برگذار می شود.

9:51				
ums			س دمو	⊒ ليم
<mark>()</mark>			دوشنبه	
	Adva	nced 1 (ر	(عادی/عمومی	9
		11:30	ز 10:00 الى (
			ئلاس 1	5 🔍
	Adva	inced 1 ((عادی/عمومی	9
		18:30	ز 17:00 الى (
			ئلاس 1	5 🔍
			Got it 3D	
		10:30	ز 09:00 الى (
			كلاس2	5
5 📄 پیام های سیستم	میں بین اور شی تقویم آموزشی	برنامه هفتگی	2 لا ال	داشبورد
	•			

پیام های سیستمی

پیام هایی که از سوی دستیار هوشمند لیمس برای شما ارسال می شود را در این قسمت می توانید مشاهده بفرمایید. برای مشاهده این قسمت گزینه پیام های سیستمی را لمس کنید:



ضمناً متن پیام های سیستمی قابلیت انتخاب و کپی کردن نیز دارند.

داشبورد كلاسى

این قسمت از پنج بخش تشکیل شده داشبورد، تقویم آموزشی، حضوروغیاب، نمرات کلاسی و نمرات پایانی.

الف) داشبورد

در این قسمت اطلاعاتی از کلاس و زبان آموزان کلاس نمایش داده می شود، درقسمت بالایی تصویر زبان آموز برتر کلاس - نام دوره، نام کتاب، نام سطح – تاریخ پایان کلاس و تعداد زبان آموزان ثبت نام شده در کلاس نمایش داده می شود.



در قسمت پایین داشبود، لیست زبان آموزان کلاس نمایش داده می شود که با لمس هر زبان آموز می توانید عملکرد کلی وی را مشاهده نمایید:



این قسمت نیز از سه بخش تشکیل شده:

- عملکرد کلی: آماری از عملکرد کلی زبان آموز نمایش داده می شود
- نمودار رشد: نمودار رشد زبان آموز بر اساس نمرات کلاسی وی در این قسمت نمایش داده می شود.
- نکات اساتید: در این قسمت در صورت تمایل می توانید برای زبان آموز نکات مثبت، منفی یا
 سایر نکات را ثبت نمایید و یا نکاتی که سایر اساتید برای این زبان آموز ثبت کرده اند را
 مشاهده نمایید، نکاتی که شما ثبت می کنید نیز سایر اساتید می توانند مشاهده نمایند.



برای ثبت نکته جدید کلید "+" را لمس کنید تا پاپ آپ سمت چپ باز شود در این قسمت ابتدا با اسلاید کردن به سمت چپ یا راست نوع نکته را انتخاب می کنید و از قسمت بالایی می توانید در صورت تمایل یکی از دسته بندی هایی که آموزشگاه برای انوع نکته ها تعریف کرده انتخاب کنید و در قسمت پایین نیز توضیحاتی برای آن نکته بنویسید و سپس کلید ثبت را لمس کنید.

دقت کنید که امکان حذف نکاتی که سایر اساتید ثبت کرده اند برای شما وجود ندارد.

ب) تقویم آموزشی

در این قسمت تقویم آموزشی (لیست جلسات) کلاسی که انتخاب کرده اید نمایش داده می شود:



مفهوم رنگ هر آیتم در تقویم آموزشی بصورت زیر می باشد:

قرمز: حضور و غیاب و نمرات کلاسی جلسه ثبت نشده، در صورتی که برای جلسه ای نه حضوروغیاب ثبت شده باشد و نه نمره کلاسی رنگ این جلسه قرمز می شود و با لمس کردن جلسه به صفحه ثبت حضوروغیاب منتقل می شوید.

نارنجی: حضوروغیاب ثبت شده اما نمرات کلاسی ثبت نشده، درصورتی که برای جلسه ای حضوروغیاب ثبت شده باشد ولی نمرات کلاسی ثبت نشده باشد، آن جلسه به رنگ نارنجی نمایش داده می شود و با لمس کردن جلسه به صفحه ثبت نمرات کلاسی منتقل می شوید.

سبز: حضوروغیاب و نمرات کلاسی ثبت شده، درصورتی که برای جلسه ای هم حضوروغیاب هم نمرات کلاسی ثبت شده باشد، آن جلسه به رنگ سبز نمایش داده می شود.

آبی: جلسه آینده، درصورتی که جلسه ای هنوز شروع نشده باشد به رنگ آبی نمایش داده می شود و امکان ثبت حضوروغیاب و نمرات کلاسی برای جلساتی که هنوز فرانرسیده اند وجود ندارد.

در هر ردیف در تقویم آموزشی ۳ کلید وجود دارد:

حضوروغياب:



جهت مشاهده، ثبت حضوروغیاب و تکلیف برای جلسه و زبان آموزان می توانید از این کلید استفاده نمایید.

- نمرات كلاسى:



جهت ثبت و مشاهده نمرات کلاسی برای زبان آموزان در هرجلسه می توانید از این گزینه استفاده کنید، در صورتی که برای جلسه حضوروغیاب ثبت نشده باشد و این کلید را لمس کنید پیغام زیر به شما نمایش داده خواهد شد و به صفحه ثبت حضوروغیاب منتقل خواهید شد:



در صورتی که برای همه زبان آموزان غیبت ثبت کرده باشید و این کلید را لمس کنید به این قسمت منتقل می شوید:



- درج فایل:



با لمس کردن کلید "درج فایل" می توانید برای جلسه فایل "عکس" ثبت کنید، چنانچه برای جلسه ای قبلاً فایل ثبت کرده باشید، آیکن درج فایل بصورت رنگی نمایش داده می شود:



کلید درج فایل برای جلسه ای که برای آن فایل ثبت نشده:



کلید درج فایل برای جلسه ای که برای آن فایل ثبت شده:



ج) حضوروغياب



در این بخش شما می توانید برای برای جلسه جاری زبان آموز حضوروغیاب و یا تأخیر(به دقیقه) ثبت کنید و همچنین برای جلسه بعدی بصورت کلی تکلیف ثبت کنید و یا برای هر زبان آموز بصورت اختصاصی تکلیف ثبت کنید.

رنگبندی های این صفحه (خط دورتصویر و خط زیر آیتم ها):

آبی: چنانچه برای زبان آموزی قبلاً حضوروغیاب ثبت نشده باشد، رنگ خطوط آبی می باشد.

قرمز: چنانچه قبلاً برای زبان آموز غیبت ثبت شده باشد، رنگ خطوط قرمز می باشد.

سبز: چنانچه قبلاً برای زبان آموز حضور ثبت شده باشد، رنگ خطوط سبز می باشد.



قسمت ثبت تكليف

چنانچه مایلید برای جلسه آینده تکلیف درج کنید کافیست کلید عس را لمس کنید تا پاپ آپ زیر ظاهر شود:



سپس متن تکلیف را وارد نموده و کلید تأیید را لمس کنید، چنانچه قصد دارید تکلیف جلسه را حذف کنید، کافیست متن تکلیف را پاک کنید و کلید تأیید را لمس کنید.

درصورتی که قصد دارید تکلیف خاصی را برای زبان آموز خاصی تعیین کنید کافیست کلید 🕮 را روبروی نام او لمس کنید و یا یک ثانیه روی ردیف انگشت خود را نگه دارید، سپس متن تکلیف را وارد کنید و تأیید را بزنید.

نکته: درصورتی که تکلیفی ثبت کرده باشید آیکن تکلیف بصورت 🕮 نمایش داده می شود و در غیر اینصورت به شکل 🛄 نمایش داده می شود.

نکته مهم: تا زمانی که کلید 遂 را نزنید تکلیف ها و حضوروغیاب و تأخیر ذخیره نمی شوند، باید این کلید را لمس کنید و منتظر بمانید تا پیغام زیر به شما نمایش داده شود:



د) نمرات کلاسی



در این بخش شما می توانید نمرات کلاسی زبان آموزان را ثبت نمایید.



ابتدا با استفاده از کلید نمره ثبت کنید را انتخاب نمایید:



سپس هر زبان آموزی که مایلید برای او نمرات کلاسی وارد کنید را لمس نمایید یا کلید 🔳 را لمس کنید تا پاپ آپ زیر باز شود:

9:0	9 ± G				
1	7.13 (0.01 دقت	•	محمد سلیمی راد	D	2
(wy	Topic for dis	scussion		6.00	1
	Dictation - F	c		1.13	
0					
6					
5	انصراف	ثبت			
(15			وحيد عليمحمدي	6	1

در این پاپ آپ می توانید به هر کدام از مهارت های زبان آموز نمره بدهید. برای ثبت نمره می توانید قسمت نمره روبروی مهارت (مانند 1.13 در تصویر بالا جلوی مهارت "Dictation - FC") را لمس کنید و با استفاده از کیبورد گوشی نمره را وارد نمایید یا با کشیدن اسلایدر زیر مهارت به سمت چپ یا راست نمره مورد نظر را ثبت کنید، بصورت پیشفرض دقت تغییر نمره در اسلایدر ۱۰.۰ می باشد که شما می توانید این دقت را از قسمت بالایی پاپ آپ تغییر دهید، به عنوان مثال اگر مایلید با جابجا کردن اسلایدر نمره ۲۵.۰ تغییر کند کافیست دقت را روی ۲۵.۰ تنظیم کنید. پس از ثبت نمرات کلید "تأیید" را بزنید.

پس از تأیید دوباره به صفحه نمرات کلاسی باز می گردید اکنون به بررسی رنگبندی در آیتم های نمرات کلاسی می پردازیم:



درصورتی که رنگ پس زمینه یک آیتم به صورت بالا قرمز رنگ بود به این معناست که این زبان آموز در این جلسه غایب بوده، ممکن است اصلاً افراد غایب در صفحه نمرات کلاسی نمایش داده نشوند یا به این صورت با پس زمینه قرمز نمایش داده شوند که این مورد به تنظیماتی که ازطرف آموزشگاه انجام می شود بستگی دارد.

رنگ خطوط شامل:



آبی: برای زبان آموز نمره ای ثبت نشده است.

سبز: زبان آموز نمره قبولی از مهارت گرفته است.

نارنجی: زبان آموز نمره مشروطی از مهارت گرفته است.

قرمز: زبان آموز نمره مردودی از مهارت گرفته است.

پس از اینکه نمرات مورد نظر را برای زبان آموز ثبت کردید، با استفاده از کلید 🌋 نمرات را ذخیره نمایید، درصورتی که نمرات با موفقیت ذخیره شوند باید پیغام زیر نمایش داده شود.



هـ) نمرات پايانى



از صفحه این صفحه می توانید برای ثبت و مشاهده نمرات پایانی برای زبان آموزان کلاس استفاده نمایید:



برای ثبت نمرات پایانی برای هر زبان آموز ابتدا زبان آموز را انتخاب نمایید تا لیست مهارت ها به شما نمایش داده شود:

5:11	₹⊿	
95.50 0.50 دقت	🗛 عباس زاهدی	>
Ac Speaking	4.00	21 1
Reading	4.00	
e Writing	5.00	
Class Activity	45.00	۵
Listening	4.00	
میانترم	15.00	
پايانترم	18.50	
ثبت انصراف		
•	•	

سپس نمره هر مهارت ها را برای زبان آموز ثبت نموده و کلید ثبت را بزنید.

پس از ثبت نمرات مهارت ها برای هر زبان آموز، جمع نمرات زبان آموز در دایره بالای عکس او نمایش داده می شود:



که درصورتی که زبان آموز نمره قبولی را دریافت کرده باشد دایره سبز رنگ و درصورتی که نمره مشروطی را دریافت کرده باشد دایره ن<mark>ارنجی</mark> و درصورتی که مردود شده باشد دایره <mark>قرمز</mark> رنگ نمایش داده می شود.



ثبت تكاليف و مشاهده تكاليف انجام شده

پس از ورود به اپلیکیشن وارد تقویم آموزشی شده و کلید حضوروغیاب را بزنید تا وارد صفحه حضوروغیاب و ثبت تکالیف شوید:





12:27 🌣		▼⊿∎
		تكليف جلسه
1		متن تکلیف
بف		ذخ
-	Ų	
		تصاوير تكليف
	آ دوربين	کالری
		ন
	• حذف	
		بازگشت

همانگونه که مشاهده می کنید از قسمت اول می توانید تکلیف را بصورت متنی و قسمت دوم بصورت صوتی و قسمت سوم بصورت عکس وارد نمایید. ضمنا تکلیف می تواند ترکیبی از این سه حالت باشد.

۱-تکلیف متنی: متن مورد نظر را به عنوان تکلیف با استفاده از کیبورد گوشی با کلیپ بورد(متن کپی شده) وارد نمایید.

۲-تکلیف صوتی: کلید ۲.میکروفون پرسیده شد، حتما با زدن کلید Allow مجوز دسترسی را به برنامه بدهید:



اکنون صدای مورد نظر را ضبط نموده و کلید استوپ 🖵 را بزنید، اکنون صدای شما ضبط شده و درصورتی که مایلی آن را گوش کنید می توانید با استفاده از کلید صدا را پخش کنید:

12:28 🌣			241
		يف جلسه	تكلب
1		تن تكليف	۰ ۱
test	practice text		/ 24
0	0:00	0:08	
1		صاوير تكليف	ŭ
	🔘 دوربین	🖂 گالری	
	ெ		
		হা 🗌	
	O حذف	Ĵ	
_		اركسك	
	•		

اگر صدای ضبط شده مورد تایید نبود می توانید با استفاده از کلید ^च آن را حذف کرده و مجدد صدا ضبط کنید.

۳-تکلیف تصویری: برای ثبت تکلیف بصورت تصویر می توانید از کلید 🖂 گلری انتخاب تصویر از گالری گوشی با از کلید 💿 دوربین دقت کنید که جداکثی سه تصویر با می توانید به عنوان تصویر از دوربین گوشی استفاده نمایید.

دقت کنید که حداکثر سه تصویر را می توانید به عنوان تصویر انتخاب نمایید و پس از انتخاب هر تصویر اسلایدر بصورت خودکار به گزینه بعدی می رود و می توانید تصویر بعدی را انتخاب نمایید:



جهت بزرگنمایی هر تصویر می توانید از کلید ذره بین استفاده نمایید.

پس از ثبت تکالیف کلید بازگشت یا Back گوشی را بزنید و سپس کلید نخی را در صفحه حضوروغیاب بزنید. درصورتی که تکلیفی بصورت صوتی یا تصویری ثبت کرده باشید باید منتظر بمانید تا آن ها آپلود شوند:



سپس پیغام زیر نمایش داده می شود که به این معناست که اطلاعات با موفقیت ذخیره شده:



اکنون زبان آموزان (هم زبان آموزان حاضر در جلسه و هم زبان آموزان غایب) می توانند تکلیف ثبت شده را مشاهده نموده و به آن پاسخ دهند. در ادامه تصاویری از اپلیکیشن زبان آموز و محیطی که زبان آموز در آن تکالیف را مشاهده می کند و می تواند پاسخ بدهد را می بینیم :

1:09 🌣 💎 🗸 🗎	1:10 🗢 🔍 🔽 🗎
🔶 نمرات کلاسی	🔶 نمرات کلاسی
دوشنبه 2 دی ماه 1398 - 17:00 الی 18:30	
تكاليف	0:00 0:08
تكليف شخصى	تصاوير تكليف
تست تكليف شخصي تكليف جلسه متن تكليف test practice text	
تصامد تكليف	
لفاوير نبيت	
Q.	متن تكليف
< ● ■	◀ ● ■

زبان آموزان تکالیف را بصورت تصاویری که بالا مشاهده می کنید می بینند. زبان آموزان تکالیف تصویری را با همان کیفیتی که شما ثبت می کنید می بینند (با لمس کردن کلید ذره بین). و درقسمت پایینی که تصاویر آن در ادامه قرار داده شده می توانند به تکلیف پاسخ دهند:



زبان آموز نیز می تواند پاسخ تکلیف را بصورت متن، صوت و حداکثر سه تصویر بدهد.

جهت مشاهده پاسخ تکلیف زبان آموزان باید با استفاده از کلید نمره دهی در تقویم آموزشی وارد فرم نمرات کلاسی شوید و تکالیف پاسخ داده شده را مشاهده نمایید.

دقت کنید که اگر به عنوان مثال شما تکلیف را برای جلسه دوشنبه ثبت کرده اید و جلسه بعدی چهارشنبه است، باید وارد نمرات کلاسی جلسه بعدی (چهارشنبه) شوید تا بتوانید پاسخ ثبت شده توسط زبان آموزان را مشاهده نمایید:



جهت مشاهده تکلیفی که جلسه قبل برای زبان آموزان ثبت کرده اید می توانید از گزینه مشاهده تکلیف جلسه استفاده کنید و جهت مشاهده پاسخی که هر زبان

آموز به تکلیف داده می توانید کلید 🕮 زیر اسم زبان آموز را بزنید . و درصورتی که کلید به این صورت باشد : 🛄 به این معناست که زبان آموز تکلیف را پاسخ نداده، دقت کنید که پس از اینکه تکلیف هر زبان آموز را مشاهده نمودید، زبان آموز دیگر قادر به ویرایش و اصلاح آن تکلیف نمی باشد.



منوها



جهت مشاهده منو های برنامه کلید منو را لمس نمایید:

قسمت پروفایل



در این قسمت نام استاد به همراه تصویر و کد کاربری نمایش داده می شود. شما با لمس این قسمت وارد قسمت پروفایل می شوید و می توانید رمز عبور و تصویر پروفایل خود تغییر دهید:

6:05		▼⊿∎
پروفایل ←		~
	میان شریفی	
		کلمه عبور جاری :
		کلمه عبور جدید :
		تکرار کلمه عبور :
•	•	

پیام رسان

از این قسمت می توانید برای زبان آموزان، کارمندان، مدیرسیستم و سایر اساتید پیام ارسال کنید و پیام هایی که آن ها برای شما ارسال کرده اند را مشاهده نمایید:



هشدارها

پیام هایی که از طرف دستیار هوشمند لیمس برای شما ارسال شده.



سوابق آموزشی



در قسمت سوابق تدریس می توانید لیست کلاس های به پایان رسیده را مشاهده نمایید و با لمس کردن هر کلاس می توانید زبان آموزان آن کلاس را به همراه نمره پایانی، تعداد غیبت و تعداد تأخیر آن زبان آموز مشاهده نمایید:

9:03	▼⊿ 1
	B2-semip/ سوابق تدريس 🔶
99.00 🕥	محمود عباسی
تعداد تأخير : 0	تعداد غيبت : 0
98.00 🕥	هستی مهدوی
تعداد تأخير : 0	تعداد غيبت : 0
90.00 🕥	مهری معنوی
تعداد تأخير : 0	تعداد غيبت : 0
69.50 🕥	احسان احمدیان
تعداد تأخير : 0	تعداد غيبت : 0
50.00 🕥	سارا بوجاری
تعداد تأخير : 0	تعداد غيبت : 0
33.00 🕥	نازنین بیات
تعداد تأخير : 0	تعداد غيبت : 0
30.00 🕥	احمدرضا زارع
•	•

رنگبندی:

سبز: وضعيت قبول

نارنجی: وضعیت مشروط

قرمز: وضعیت مردود

مشاهده فیش های حقوقی

جهت مشاهده فیش های حقوقی می توانید از این منو استفاده نمایید. ضمناً جهت مشاهده جزئیات هر فیش حقوقی می توانید فیش حقوقی را لمس کنید تا جزئیات آن نمایش داده شود:

9:25	▼⊿∎	9:23		▼⊿ 🚹
	🔶 مشاهده فیش های حقوقی		ی حقوقی	🔶 مشاهده فیش ها
	فیش حقوقی	1398/	10/30 🗖	1398/10/01
	🔮 🖬 از تاريخ : 1398/10/01	یلسات : ۱۰۶	🚽 تعداد ج	🗿 حق التدريس :
	تا تاريخ : 1398/10/30 🖬 🗖	۵۴۵,۰۰۰	🗕 مزایا : •	ـــــ کسورات : ۲۰٬۰۰۰
	🖉 🔹 حق التدريس :		۵۲	مجموع دریافتی : ۵٬۰۰۰
	💶 子 تعداد جلسات : ۱۰۶			
	مزایا : ۵۴۵٬۰۰۰			
٢۶०,०००	Advanced 1 🔵			
220,000	Advanced 1 🔵			
80,000	Advanced 1 🔵			
	— کسورات : ۲۰٬۰۰۰			
40,000	🛑 بدهی فروشگاه			
	📩 مجموع دریافتی : ۵۲۵٬۰۰۰			
خب				
	_			
•	• •	•	•	

انتخاب شيفت كارى

در این قسمت می توانید برنامه تدریس مورد نظر خود را برای ترم آینده انتخاب نمایید. برای این کار کافی است برنامه تدریس را لمس کنید یا کلید 🔎 را لمس کنید تا برنامه فعال شود. سپس کلید 📡 را بزنید تا اطلاعات ذخیره شوند و پیغام تأیید نمایش داده شود.



نمره دهی به مهارت

از این قسمت می توانید برای ثبت نمرات میانترم زبان آموزان استفاده نمایید، ابتدا کلاس مورد نظر را انتخاب کنید تا پاپ آپ سمت چپ نمایش داده شود، سپس درصورتی که مایلید نمره را برای مهارت خاصی ثبت کنید مهارت را انتخاب نمایید یا اگر قصد دارید نمره میانترم وارد کنید، گزینه میانترم را انتخاب نمایید:



پس از انتخاب گزینه مورد نظر صفحه زیر به شما نمایش داده خواهد شد که می توانید برای زبان آموزان نمره ثبت کنید.

10:28 🗸 🗸	10:27 🗸 🚺
Advanced 1 - 9807256 (عادی/عمومی) 🔶 ثبت نمرات	Advanced 1 - 9807256 (عادی/عمومی) 🔶 ثبت نمرات
میانترم 🖌	میانترم 🖌
14.00 نجمه پناه	14.00
عباس زاهدی	عباس زاهدی
اطلاعات با موفقیت ثبت شد اطلاعات ا	احمد سليمى احمد سليمى
6.00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	على اصغر صادقيان
2.50 مژگان علوی	مژگان علوی
على على مهدى	على على مهدى
< • E	< ● ■

پس از اینکه نمرات را به زبان آموزان اختصاص دادید با لمس کردن کلید 🕵 اطلاعات را ذخیره نمایید تا پیغام سمت چپ به شما نمایش داده شود.

به روزرسانی

جهت به روزرسانی برنامه یا مشاهده ورژن جاری برنامه درصورت به روز بودن می توانید این منو را لمس نمایید(دقت کنید که برای بروزرسانی باید اپلیکیشن کافه بازار روی گوشی شما نصب باشد).

خروج

در صورتی که گزینه "خروج" را لمس نمایید از برنامه خارج می شوید و برای ورود مجدد به برنامه باید نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نمایید. درصورتی که نمی خواهید هنگام ورود مجدد صفحه لاگین را مشاهده کنید از کلید خروج استفاده نکنید و با لمس کردن دوبار پشت سر هم کلید بازگشت از برنامه خارج شوید.

