

آموزش تعریف کلاس

تاریخ انتشار: 1399/1/14

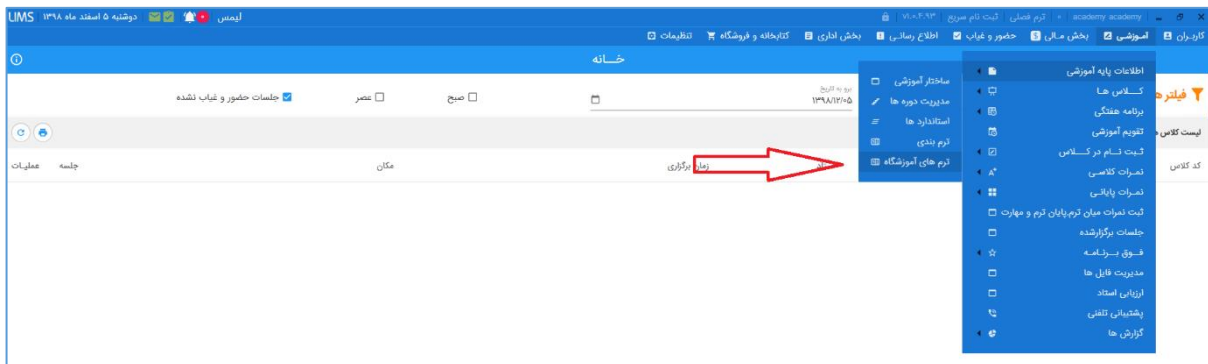
پیش نیاز ها

برای تعریف کلاس لازم است که ابتدا یکسری اطلاعات اولیه مورد نیاز برای آن ها، تعریف شوند که یکی از آن موارد تعریف دوره، استاندارد و ترم بندی (ساختار آموزشی) هست که در فایل های قبلی بطور کامل توضیح داده شده است و بقیه موارد در این فایل شرح داده می شود که بعد از تعریف آنها، می توانید اقدام به تعریف کلاس نمایید:

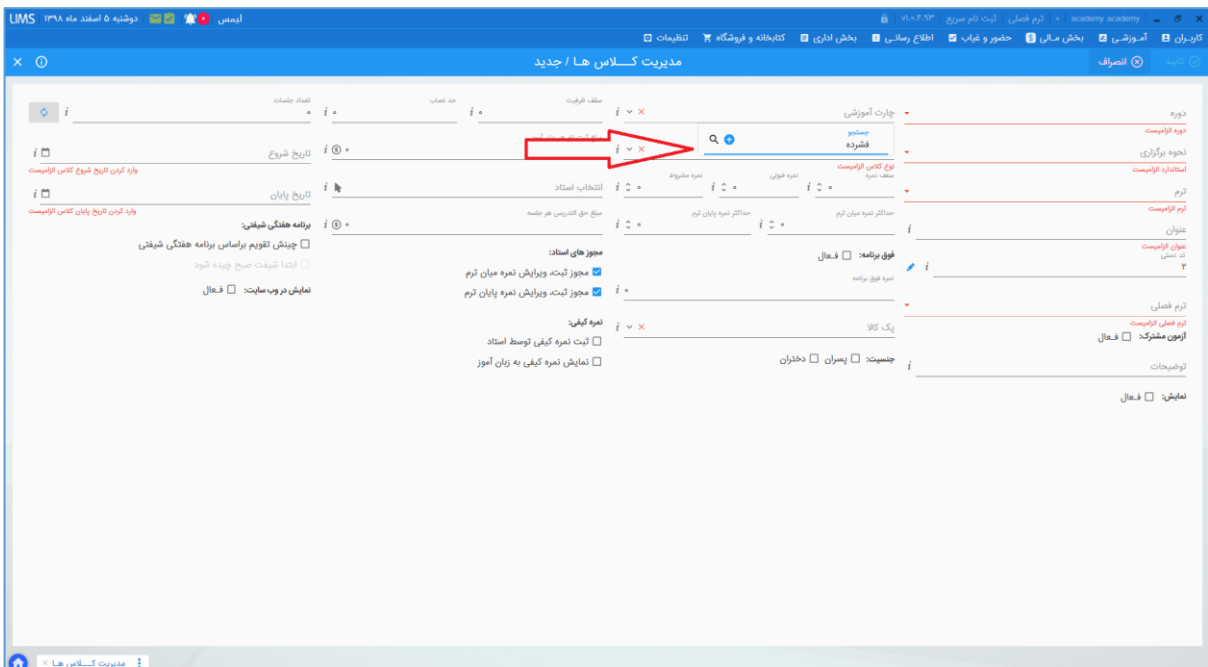
(۱) **تعریف استاد:** مشخص کردن استاد کلاس جز الزامات می باشد که در صورت مشخص نشدن و تایید کلاس سیستم با پیامی این موضوع را به شما اعلام میکند و تا زمانی که استاد کلاس مشخص نشود امکان ثبت کلاس وجود ندارد. بنابراین لازم است قبل از تعریف کلاس اقدام به تعریف اسامی اساتید خود نمایید.

تعریف استاد نیز مانند تعریف زبان آموز می باشد با این تفاوت که باید نوع کاربری آن استاد انتخاب شود.

(۲) **ترم های آموزشگاه (ترم فصلی):** منظور از ترم فصلی، بازه زمانی می باشد که کلاس های شما در آن بازه زمانی شروع و پایان می یابد که انتخاب آن برای تعریف کلاس الزامی می باشد. بنابراین لازم است قبل از اینکه اقدام به تعریف کلاس نمایید ترم های آموزشگاه خود را تعریف نمایید. برای تعریف ترم فصلی می توانید به منوی آموزشی، اطلاعات پایه آموزشی، آموزش، ترم های آموزشگاه مراجعه نمایید.

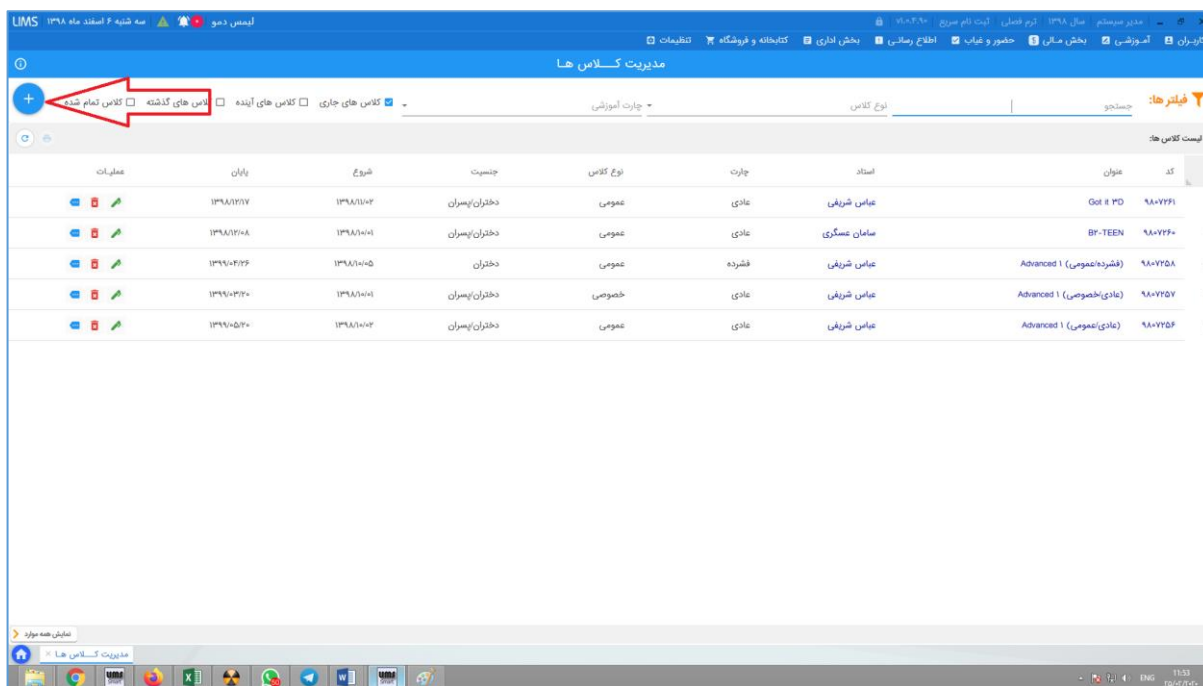


بقیه مواردی که انتخاب آن به هنگام تعریف کلاس الزامی می باشد، مثل چارت آموزشی و نوع کلاس، دارای امکان افزودن سریع می باشند که می توانید به راحتی در همان فرم تعریف کلاس، در قسمت جستجو فیلد مربوطه، عنوان موردنظر را تایپ نموده و با زدن کلید **Enter**، ثبت نمایید. روش دیگری که برای تعریف این دو مورد وجود دارد از طریق فرم اطلاعات پایه موجود در منوی تنظیمات می باشد.



روش های تعریف کلاس

۱) روش اصلی که می توانید از طریق آن اقدام به تعریف کلاس نمایید استفاده از کلید + موجود در فرم مدیریت کلاس ها می باشد که بعد از تعریف کلاس، باید مراحل ثبت نام زبان آموز در کلاس، تعریف برنامه هفتگی، چینش تقویم آموزشی و تعریف مهارت را طی نمایید که بوضوح شرح داده خواهد شد.



۲) پرکاربردترین روش برای تشکیل کلاس، ثبت کلاس مشابه ترم قبل در ترم بعد می باشد که بجای تعریف مجدد کلاس به روش ۱، می توانید با وارد کردن یکسری اطلاعات اولیه مربوط به کلاس، همزمان، مراحل تعریف کلاس، ثبت نام زبان آموز، تعریف برنامه هفتگی و تقویم آموزشی را انجام بدهید. برای این امر، دو راه در سیستم وجود دارد:

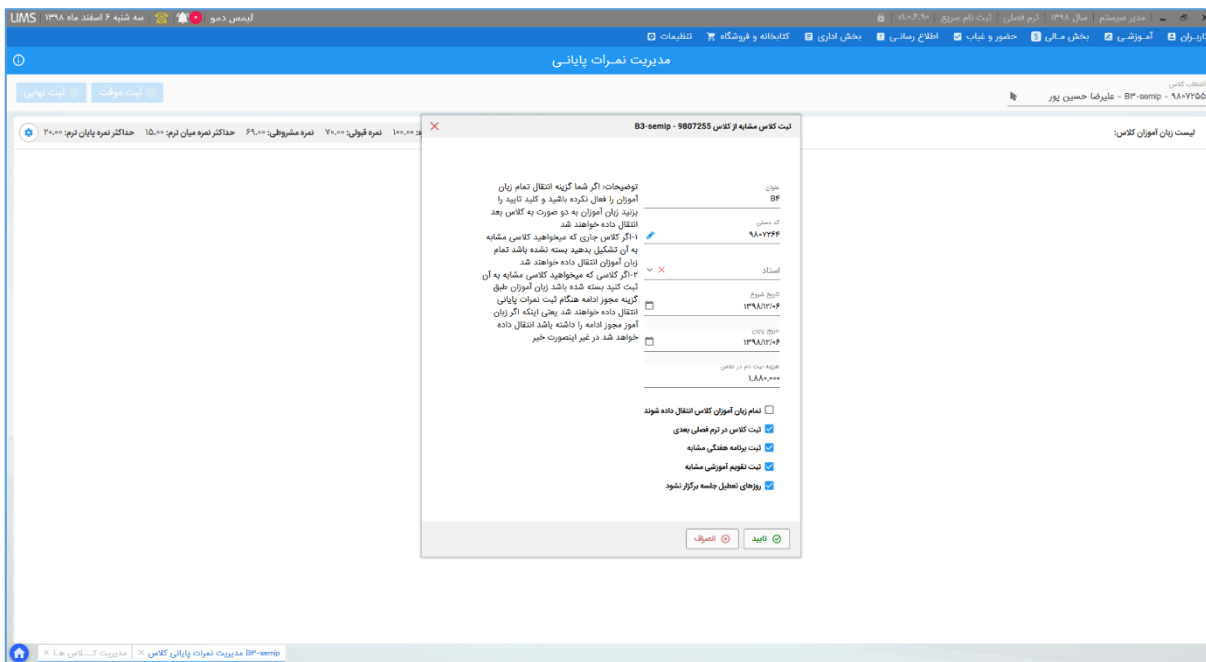
- راه اول ثبت کلاس مشابه بعد از ثبت نمرات پایانی هست که باید برای ورود نمرات پایانی کلاس از طریق فرم مدیریت نمرات پایانی (منوی آموزشی، نمرات پایانی، مدیریت نمرات پایانی) اقدام نمایید که این فرم دارای دو کلید ثبت موقت و ثبت نهایی می باشد. با زدن کلید ثبت نهایی کلاس بسته شده و پیامی با عنوان " آیا می خواهید کلاسی مشابه این کلاس که نمرات پایانی آن را ثبت نموده اید تعریف کنید؟ " که در صورت انتخاب بله، فرم ثبت کلاس مشابه اجرا شده که بعد از وارد کردن اطلاعات و زدن کلید تایید، کلاس مشابه در ترم بعد همان دوره تشکیل می شود و زبان آموزانی که نمره قبولی گرفته اند و مجوز ادامه داشتند در کلاس ثبت نام می شوند.

اگر مایل هستید که تمام زبان آموزان با هر وضعیتی که داشته اند (قبول، مشروط، مردود) به ترم بعد منتقل شوند گزینه تمام زبان آموزان کلاس منتقل شوند را فعال نمایید.

نکته حائز اهمیت در انتقال کلاس این است که فقط برای کلاس هایی کاربرد دارد که باید زبان آموزان آن به ترم بعد همان دوره منتقل شوند و اگر ترم آخر دوره ای هستند و لازم است به ترم ۱ دوره دیگری منتقل شوند، امکان استفاده از انتقال کلاس وجود ندارد و باید از طریق روش ۱ تعریف کلاس، کلاس موردنظر را تعریف نموده و مراحل مربوط به آن را انجام دهید.

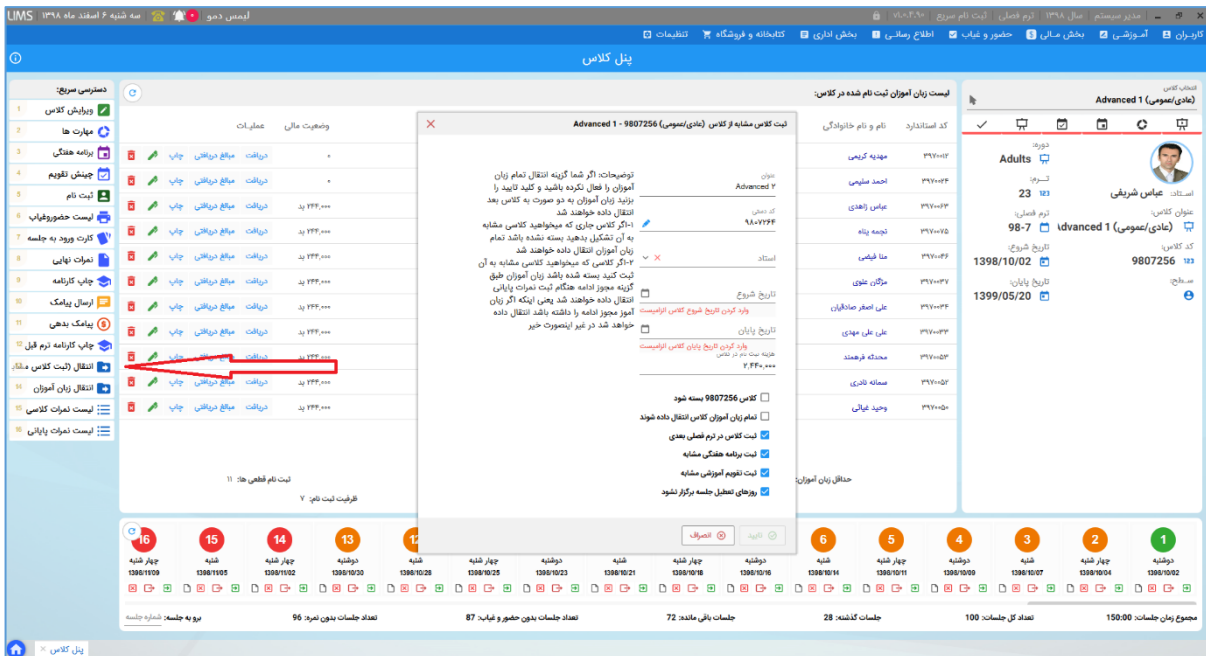
همچنین اگر مایل هستید برنامه هفتگی و تقویم مشابه با کلاس قبلی برای کلاس جدید تعریف شود، دو گزینه مربوطه را فعال نمایید.

اگر می خواهید کلاس جدید در ترم فصلی بعدی تعریف شود، گزینه ثبت کلاس در ترم فصلی بعدی را فعال نمایید که لازمه آن این است که ترم فصل بعدی را تعریف نموده باشید. بطور مثال اگر کلاس قبلی در ترم زمستان ۱ بوده است و لازم است کلاس بعدی در ترم فصلی زمستان ۲ تعریف شود، باید ترم فصلی زمستان ۲ تعریف شده باشد.




- در پنل هر کلاس (با دوبار کلیک روی عنوان کلاس و یا کلید میانبر F10 پنل کلاس اجرا می شود)، در منوی دسترسی سریع، گزینه ای تحت عنوان انتقال(ثبت کلاس مشابه) وجود دارد که دقیقاً همان کاربرد ثبت کلاس مشابه از فرم مدیریت نمرات پایانی را دارد، با این تفاوت که برای دسترسی به فرم ثبت کلاس مشابه از فرم مدیریت نمرات پایانی حتماً لازم است که تاریخ پایان کلاس رسیده باشد، ولی از پنل کلاس هر زمان که مایل بودید می توانید برای انتقال کلاس اقدام نمایید.

تنها تفاوتی که فرم ثبت کلاس مشابه از پنل کلاس با فرم ثبت کلاس مشابه از مدیریت نمرات پایانی وجود دارد، گزینه کلاس بسته شود می باشد که در صورت فعال بودن بعد از تایید کلاس ثبت نهایی و بسته می شود.

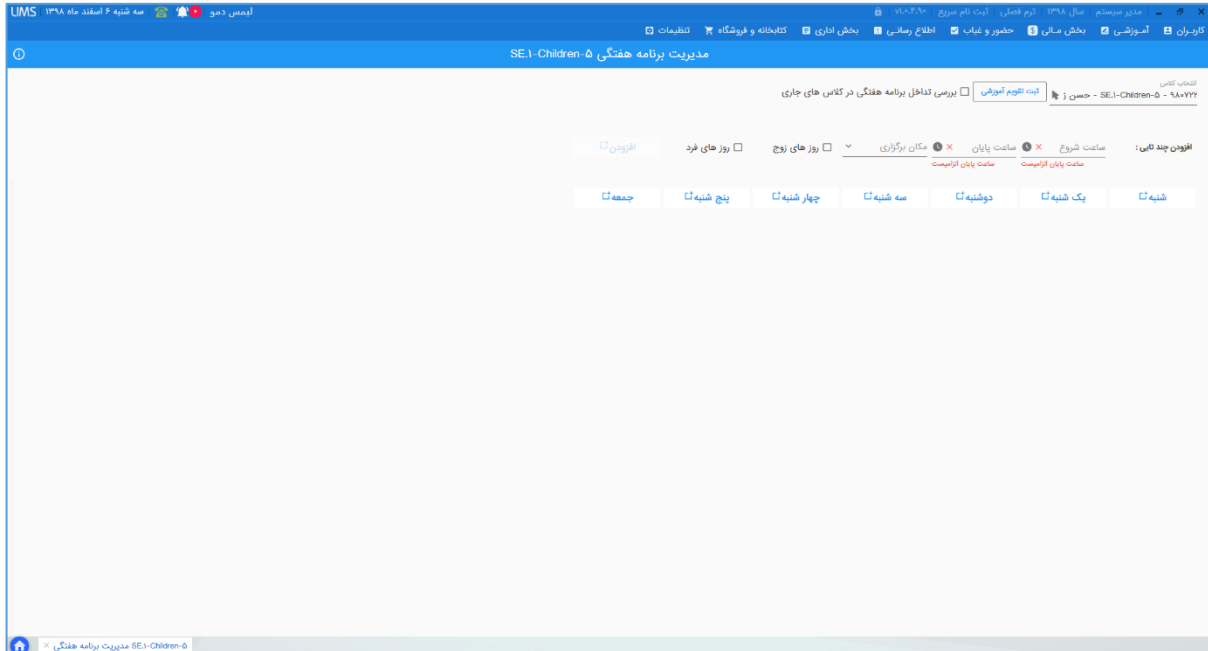


همانطور که در روش تعریف کلاس عرض شده است بعد از تعریف کلاس، لازم است برنامه هفتگی، تقویم آموزشی، تعریف مهارت و ثبت نام زبان آموز در کلاس انجام شود که به ترتیب توضیح داده خواهد شد:

1) برنامه هفتگی: بعد از تعریف کلاس از مسیر های زیر می توانید اقدام به تعریف برنامه هفتگی برای کلاس موردنظر نمایید:

- از فرم مدیریت کلاس ها، کلاس موردنظر را یافته و در ستون عملیات کلیک  را بزنید سپس گزینه برنامه هفتگی را انتخاب نمایید تا به ثبت برنامه هفتگی هدایت شوید.
- از منوی آموزشی، برنامه هفتگی، فرم مدیریت برنامه هفتگی را اجرا نموده که بعد از انتخاب کلاس موردنظر، فرم ثبت برنامه هفتگی مربوط به آن نمایش داده می شود.

- با دوبار کلیک کردن روی عنوان یا کد کلاس و یا با استفاده از کلید میانبر F10 پنل کلاس اجرا می شود که در منوی دسترسی سریع، گزینه برنامه هفتگی وجود دارد که با کلیک روی آن به فرم ثبت برنامه هفتگی کلاس هدایت می شوید.




روش تعریف برنامه هفتگی: از طریق افزودن چندتایی می توانید بصورت همزمان برای روزهای زوج یا فرد برنامه هفتگی تعریف نمایید. با وارد کردن ساعت شروع و پایان، به انتخاب مکان برگزاری می رسید. فیلد مکان برگزاری دارای امکان افزودن سریع می باشد که در صورت عدم تعریف مکان های برگزاری آموزشگاه خود می توانید عنوان مکان را در قسمت جستجو فیلد وارد نمایید تا فرم مربوط به تعریف مکان برگزاری اجرا شده و بعد از تکمیل آن تایید نمایید. (راه دیگری که برای تعریف مکان برگزاری وجود دارد از طریق منوی تنظیمات، فرم اطلاعات پایه می باشد) بعد از انتخاب روزهای زوج یا فرد کلیک افزودن فعال می شود که با کلیک روی آن برنامه در جدول روزهای هفته چیده می شود. نکته بسیار مهمی که در تعریف برنامه هفتگی وجود دارد، ثبت برنامه هفتگی با استفاده از تیک کنار هر برنامه می باشد (در تصویر مشخص شده است) که بعد از آن با پیام سبز رنگ "ثبت شد" مواجه می شوید. در صورت عدم ثبت برنامه هفتگی با استفاده از تیک، در فرم چپینش جلسات با پیام عدم ثبت برنامه هفتگی مواجه می شوید و امکان چپینش وجود ندارد.

The screenshot shows the LMS interface for 'مدیریت برنامه هفتگی فرانسه ۳'. The main content area displays a table with columns for days of the week: شنبه, یکشنبه, دوشنبه, سه شنبه, چهارشنبه, پنجشنبه, and جمعه. The 'سه شنبه' column is highlighted in blue, and a red arrow points to it. Below the table, there are details for the selected day, including session times and status icons.

به غیر از افزودن چندتایی، می توانید با کلیک روی هر یک روزهای هفته برای آن روز نیز برنامه تعریف نمایید.

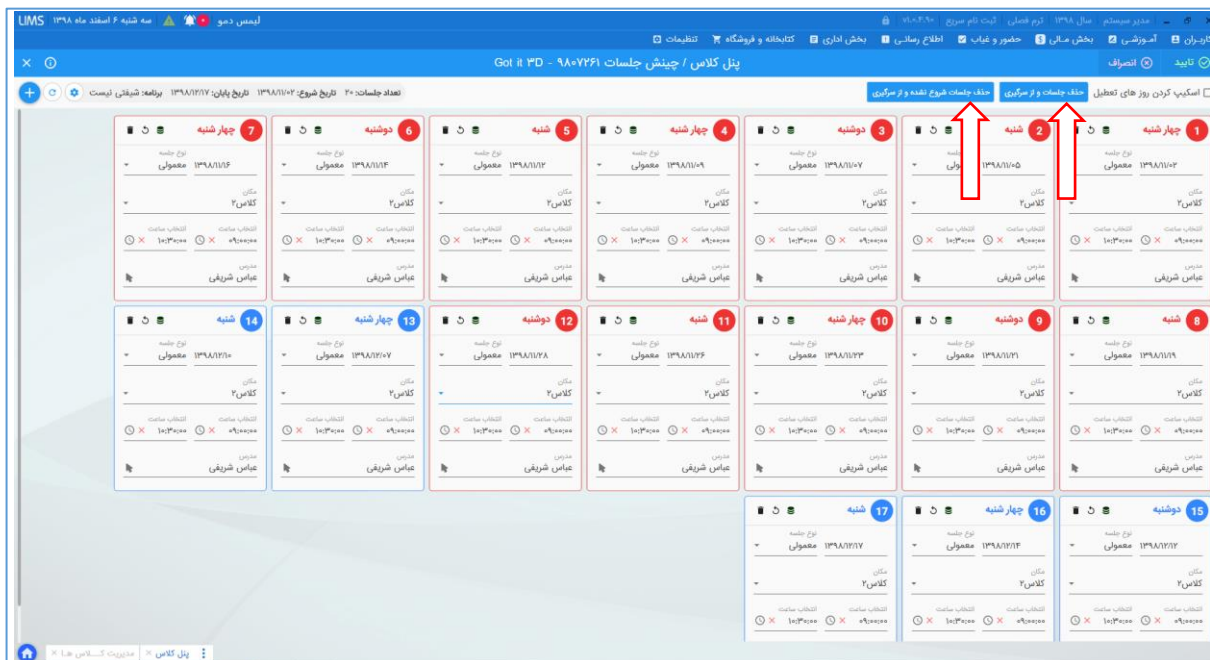
۲) تقویم آموزشی: برای ثبت تقویم آموزشی لازم است ابتدا برنامه هفتگی برای کلاس تعریف شده باشد، به این دلیل که جلسات کلاس براساس تعداد جلسات و تاریخ پایان و شروع مشخص شده در تعریف کلاس و برنامه هفتگی چیده می شود. برای چینش جلسات می توانید از مسیرهای زیر اقدام نمایید:

- از فرم مدیریت کلاس ها، کلاس موردنظر را یافته و در ستون عملیات کلید  را بزنید سپس گزینه تقویم آموزشی را انتخاب نمایید تا به فرم ثبت چینش جلسات هدایت شوید.
- داخل فرم ثبت برنامه هفتگی، گزینه ای تحت عنوان ثبت تقویم آموزشی وجود دارد که در صورت تعریف برنامه هفتگی به فرم چینش جلسات هدایت می شوید.
- با دوبار کلیک کردن روی عنوان یا کد کلاس و یا با استفاده از کلید میانبر F10 پنل کلاس اجرا می شود که در منوی دسترسی سریع، گزینه تقویم آموزشی وجود دارد که با کلیک روی آن به فرم ثبت برنامه هفتگی کلاس هدایت می شوید.

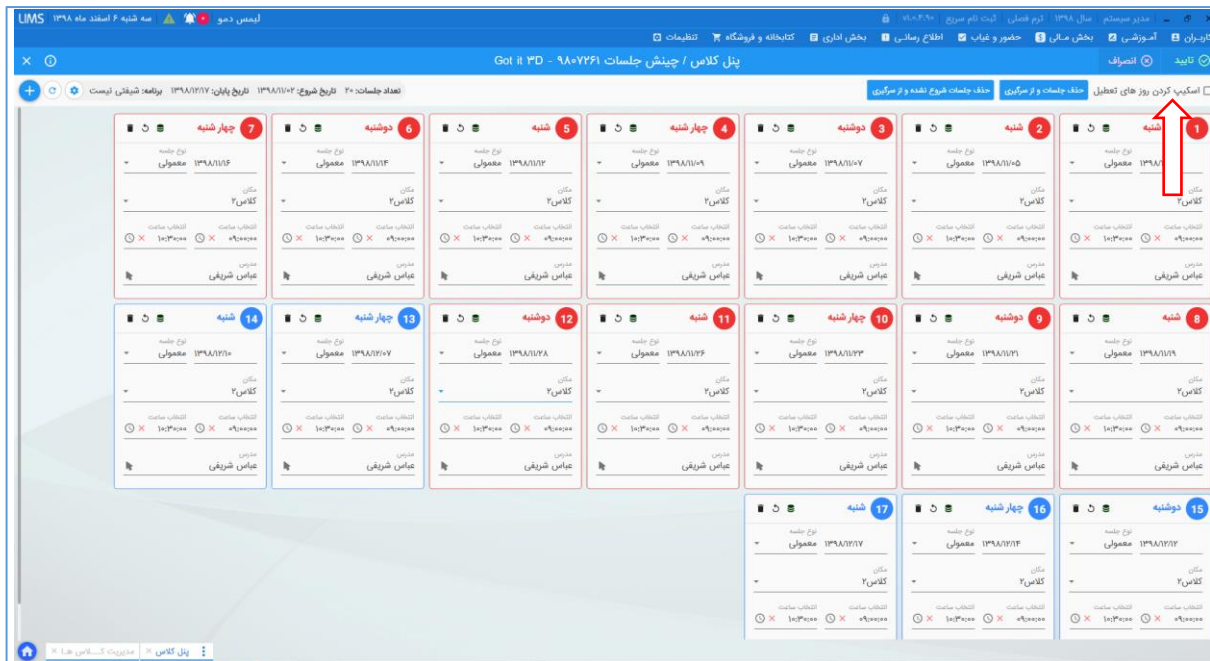
نکته دوم) اگر برای کلاسی برنامه هفتگی و تقویم آموزشی تعریف و ثبت نموده باشید، با تغییر برنامه هفتگی، تقویم آموزشی تغییر نمی یابد و لازم است که با استفاده از دو گزینه حذف جلسات و از سرگیری و حذف جلسات شروع نشده و از سرگیری در فرم چینش جلسات اقدام به تغییر برنامه هفتگی نمایید.

با زدن گزینه "حذف جلسات و از سرگیری" سیستم جلسات چیده شده را حذف نموده و جلسات از ابتدا طبق برنامه هفتگی جدید چیده می شود بنابراین اگر حضور و غیاب یا نمره کلاسی برای جلسه ای ثبت نموده باشید حذف می شود.

و با زدن این گزینه "حذف جلسات شروع نشده و از سرگیری" جلساتی که تاریخ آنها نرسیده است حذف شده و مجدد براساس برنامه هفتگی چیده می شود. این گزینه زمانی استفاده می شود که چند جلسه از کلاس گذشته و قرار است برنامه هفتگی جلسات آینده تغییر یابد. بنابراین بعد از ویرایش برنامه هفتگی، باید وارد تقویم آموزشی کلاس شده و از این گزینه استفاده نمایید.




نکته سوم) تعطیلات رسمی در تقویم برنامه ثبت شده است، بنابراین با فعال کردن گزینه "اسکیپ کردن روزهای تعطیل" قبل از ثبت جلسات (زمانی که رنگ جلسات خاکستری است)، می توانید از ثبت جلسه در روزهای تعطیل جلوگیری نمایید. اگر تاریخ جلسه ای با تاریخ تعطیلی رسمی یکسان باشد، سیستم تاریخ و علت تعطیلی را نمایش داده و از آن جلسه به بعد را به جلو شیفت میدهد.

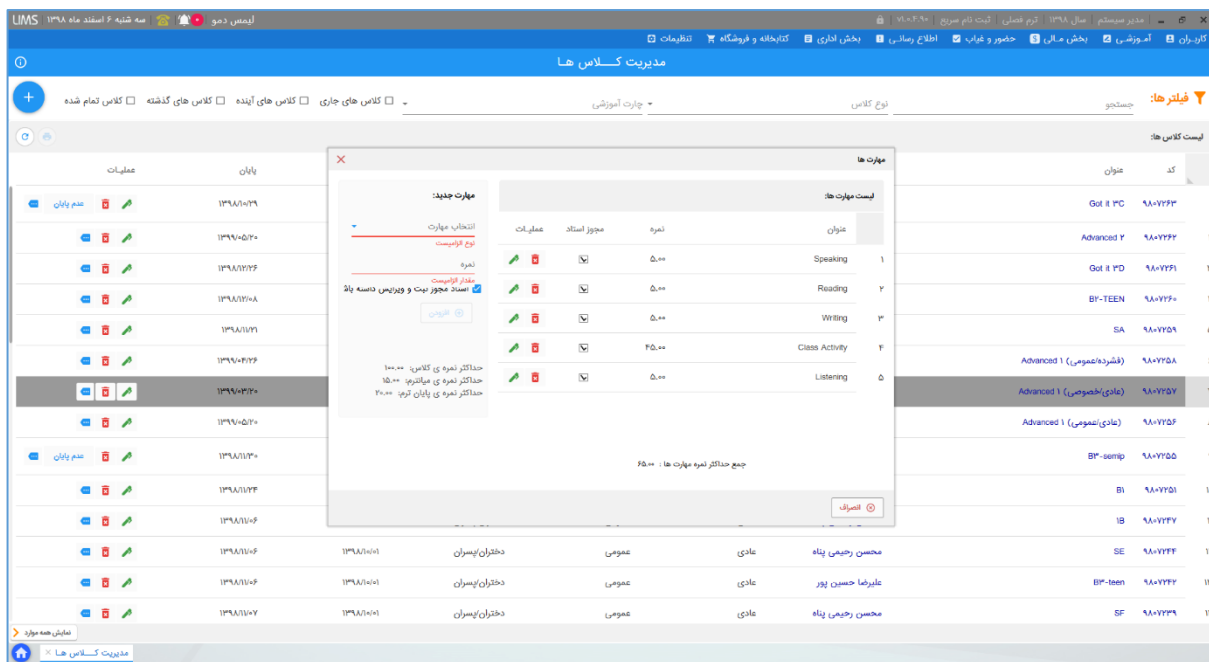


۳) مهارت: به غیر از نمره میانترم و پایانترم که هنگام تعریف کلاس مشخص می شود، امکان تعریف آیت‌های دیگری برای نمره دهی در سیستم وجود دارد که تحت عنوان مهارت در سیستم تعریف می شود.

نکته ای که وجود دارد این است که مجموع نمرات مهارت‌ها، میانترم و پایانترم باید با مقدار سقف نمره که هنگام تعریف کلاس تعیین نموده اید برابر باشد در غیراین صورت اجازه ثبت به شما داده نمی شود.

برای انتخاب مهارت برای کلاس، لازم است که ابتدا مهارت‌ها تعریف شود. به این منظور از منوی تنظیمات، به فرم اطلاعات پایه مراجعه نمایید، سپس در قسمت نوع داده، تعریف مهارت‌ها را انتخاب کنید. با زدن کلید + فرم جدیدی باز می شود که می توانید عنوان مهارت و محدوده نمرات آن را مشخص و ثبت کنید. بعد از تعریف مهارت‌ها می توانید اقدام به اختصاص دادن مهارت به کلاس نمایید که روش‌های آن شرح داده می شود:

- از فرم مدیریت کلاس‌ها، کلاس موردنظر را یافته و در ستون عملیات کلید  را بزنید سپس گزینه مهارت را انتخاب نموده تا فرم ثبت مهارت اجرا شود.
- با دوبار کلیک روی عنوان کلاس یا کلید میانبر F10، پنل کلاس اجرا شود. سپس می توانید از بخش دسترسی سریع، گزینه مهارت‌ها را انتخاب نمایید.
- اگر در آموزشگاه شما هر ترم، مهارت‌های مشخصی دارند، می توانید هنگام تعریف ساختار آموزشی، در قسمت اطلاعات پیشفرض کلاس، برای هر ترم مهارت مشخص نمایید، تا بعد از تعریف کلاس، آن مهارت‌هایی که برای ترم کلاس مورد نظر در نظر گرفته اید، برای کلاس ثبت شود و سرعت عمل شما برای تعریف کلاس و ثبت مهارت بالاتر رود.



۴) ثبت نام زبان آموز در کلاس: برای ثبت نام زبان آموز در کلاس روش های مختلفی وجود دارد:

- از فرم مدیریت کلاس ها، کلاس مورد نظر را یافته و در ستون عملیات کلیک را بزنید سپس گزینه ثبت نام در کلاس را انتخاب نموده تا فرم ثبت نام جامع اجرا شود. سپس کلیک فلش موجود در فیلد زبان آموز(ها) را زده تا فرم انتخاب زبان آموز باز شود. زبان آموز یا زبان آموزان مورد نظر را انتخاب کرده و سپس تایید بزنید. فیلد بعدی که انتخاب آن الزامیست و از هر فرمی که اقدام به ثبت نام زبان آموز نمایید باید مشخص شود، وضعیت ثبت نام می باشد. اگر ثبت نام زبان آموز در کلاس بصورت قطعی است، ثبت نام قطعی را انتخاب نمایید. اگر بنابر دلایلی، قطعی نیست می توانید رزرو را انتخاب نموده و هر زمان که قطعی شد وضعیت ثبت نام زبان آموز را به ثبت نام قطعی تغییر دهید.

نکته: تنها اسامی افرادی که وضعیت ثبت نام آنها قطعی است در فرم های حضور و غیاب و نمره کلاسی نمایش داده می شود. بنابراین هر زمان که اسم زبان آموز در لیست های کلاسی و همچنین در اپلیکیشن استاد برای حضور و غیاب نمایش داده نشود، اولین موردی که باید چک شود وضعیت ثبت نام زبان آموز در کلاس است.

کلاس	وضعیت	نوع ثبت نام	تاریخ ثبت نام	نام و نام خانوادگی	کد استاندارد
۱	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	مهديه کریمی	۳۹۷۰۰۳۲
۲	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	احمد سلیمی	۳۹۷۰۰۴۳
۳	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	عباس زاهدی	۳۹۷۰۰۶۲
۴	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	نجمه پناه	۳۹۷۰۰۷۵
۵	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	منا فیضی	۳۹۷۰۰۶۶
۶	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	مرگان علوی	۳۹۷۰۰۳۷
۷	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	علی ناصر صادقیان	۳۹۷۰۰۴۴
۸	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	علی علی بهائی	۳۹۷۰۰۴۳
۹	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	مجدله فرهمند	۳۹۷۰۰۵۳
۱۰	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	سمانه نازکی	۳۹۷۰۰۵۲
۱۱	حضور	ثبت نام قطعی	۱۳۹۸/۰۶/۰۶	وحید غزالی	۳۹۷۰۰۵۰

- از راه دیگری که می توانید فرم ثبت نام جامع کلاس را اجرا نمایید، منوی آموزشی، ثبت نام در کلاس، ثبت نام جامع می باشد که بعد از انتخاب کلاس فرم ثبت نام جامع کلاس انتخابی اجرا می شود.
- راه دیگر برای دسترسی به فرم ثبت نام جامع، پنل کلاس می باشد. با کلید میانبر F1۰ یا دوبار کلیک روی اسم کلاس می توانید پنل کلاس موردنظر را اجرا نمایید، سپس از منوی دسترسی سریع، ثبت نام را انتخاب نمایید تا فرم ثبت نام جامع کلاس اجرا شود.
- با دوبار کلیک روی زبان آموز و یا کلید میانبر F1۲ پنل زبان آموز اجرا می شود. در پنل زبان آموز گزینه ی ثبت نام وجود دارد که با کلیک روی آن به فرم ثبت نام زبان آموز در کلاس هدایت می شوید. در قسمت بالای فرم دو گزینه هوشمند و کلاس های جاری وجود دارد که با انتخاب گزینه هوشمند کلاس هایی که سطح آن با سطح زبان آموز برابر است نمایش داده می شود و با انتخاب گزینه کلاسهای جاری تمام کلاس هایی که در حال برگزاری هستند نمایش داده می شود. در جلوی اسم هر کلاس در ستون عملیات گزینه ثبت نام وجود دارد که با انتخاب آن پنجره ای باز

شده تا وضعیت ثبت نام و در صورت نیاز سایر موارد را ویرایش نمایید. بعد از زدن کلید تایید کلاس به لیست کلاس های ثبت نام شده زبان آموز اضافه می شود

کد	عنوان	استاد	تاریخ شروع	سطح	چارت	نوع کلاس	چسبیت	مبلغ	عملیات
۹۸۰۲۳۵۷	(مادی)خصوصی	عباس شریفی	۱۳۹۸/۰۹/۰۱	Advanced 1	عادی	خصوصی	دختران/پسران	۳۰۰,۰۰۰ تومان	ثبت نام ویرایش حذف
۹۸۰۷۶۶۲	Advanced ۲	عباس شریفی	۱۳۹۸/۰۹/۰۳	Advanced ۲	عادی	عمومی	دختران/پسران	۲,۴۴۰,۰۰۰ تومان	ثبت نام ویرایش حذف
۹۸۰۷۶۶۰	BY-TEEN	سامان عسگری	۱۳۹۸/۰۹/۰۱	Beginner ۲	عادی	عمومی	دختران/پسران	۱,۸۸۰,۰۰۰ تومان	ثبت نام ویرایش حذف
۹۸۰۷۶۶۱	Got it ۲D	عباس شریفی	۱۳۹۸/۰۹/۰۲	Intermediate ۴	عادی	عمومی	دختران/پسران	۲,۱۰۰,۰۰۰ تومان	ثبت نام ویرایش حذف

کد	عنوان	بدهی کلی	وضعیت مالی	عملیات
۹۸۰۷۶۶۲	Advanced ۱ (مادی/عمومی)	۲,۶۵۰,۰۰۰ تومان بدهکار	تسویه	ثبت نام ویرایش حذف
۹۸۰۷۶۶۸	Advanced 1 (فشرده/عمومی)	۲,۶۵۰,۰۰۰ تومان بدهکار	تسویه	ثبت نام ویرایش حذف

روش دیگری که زبان آموزان می توانند خود اقدام به ثبت نام نمایند، ثبت نام آنلاین است که با توجه به سطح و ترمی که گذرانده و وضعیت قبولی آن کلاس های مربوطه در قسمت ثبت نام در کلاس پورتال و انتخاب واحد(ثبت نام در کلاس) در اپلیکیشن نمایش داده می شود که بوضوح در فایل مربوطه توضیح داده خواهد شد.