فهرست عناوین

عنوان	صفحه

سخنی با مدرس ۲

فرم عضویت مدرس در سامانه ۳

ورود به سامانه ٤

تکمیل فرم درخواست مدرسی و بارگذاری مدارک ٦

ورود به سامانه به عنوان مدرس ۱۰

میز کار مدرس ۱۱

ایجاد کلاس جدید ۱۲

تنظیم برنامهٔ درسی ۱۳

اعمال تنظیمات برنامهٔ درسی ۱۵

ثبت نام زبان‌آموزان در کلاس مربوطه ۱٦

پایش عملکرد ۱۹

راهنمای پایش عملکرد زبان‌آموزان ۲٦

فرایند بازخورد هوشمند ۲٦

فرایند بازخورد مدرس ۲۷

ارتباط از طریق افزونهٔ پیامکی سامانه ۲۸

راهنمای مدرسان سامانهٔ چارچوب

سخنی با مدرس

مدرسان گرامی

دورهٔ «چارچوب ۱» برای فارسی‌آموزان سطح «مقدماتی و پیش میانی» تهیه شده است. شما با بهره‌گیری از امکانات این سامانه، می‌توانید در کوتاه‌ترین زمان ممکن، پیشرفت چشمگیری در عملکرد فارسی‌آموزان خود مشاهده کنید. این سامانه محتوای کتاب «چارچوب ۱» را به‌طور کامل پوشش می‌دهد.

شما در این سامانه می‌توانید :

- عملکرد زبان‌آموزان خود را پیگیری کنید.
- به پاسخ تمرین‌های آن‌ها بازخورد دهید.
- با امکانات تعاملی موجود، به پرسش‌های زبان‌آموزان خود پاسخ دهید.
- کلاس‌های همزمان تشکیل دهید.

برای شروع، ابتدا لازم است وارد سامانه شده و پس از ثبت نام، «فرم درخواست عضویت مدرسان» را تکمیل کنید و مدارک لازم را بارگذاری نمایید.

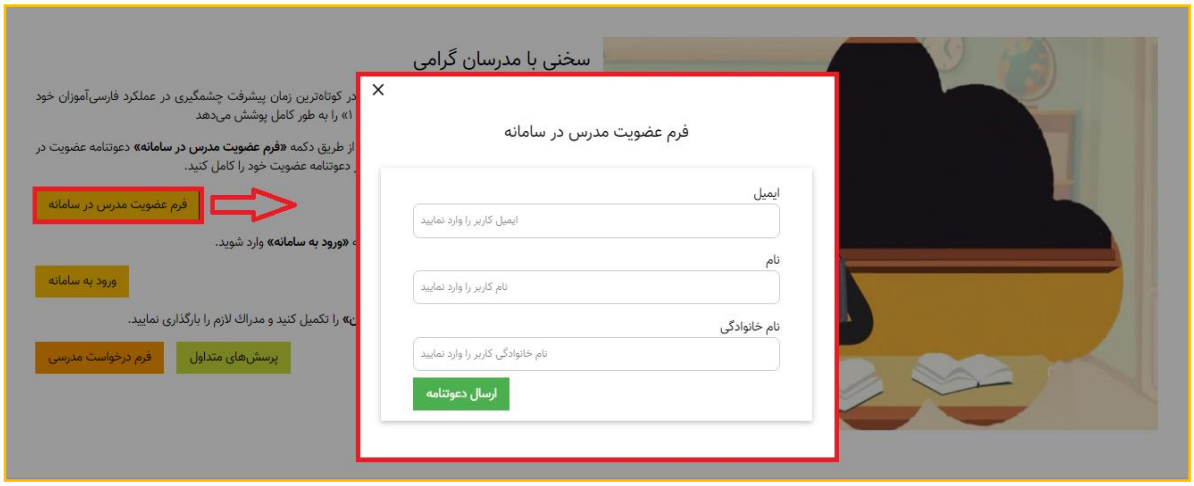
پس از ثبت نام و تکمیل فرم درخواست عضویت مدرسی و ارسال مدارک لازم، درخواست شما بررسی شده و در صورت تأیید، دسترسی برای شما فراهم می‌شود.

persiangrammar.saadifoundation.ir

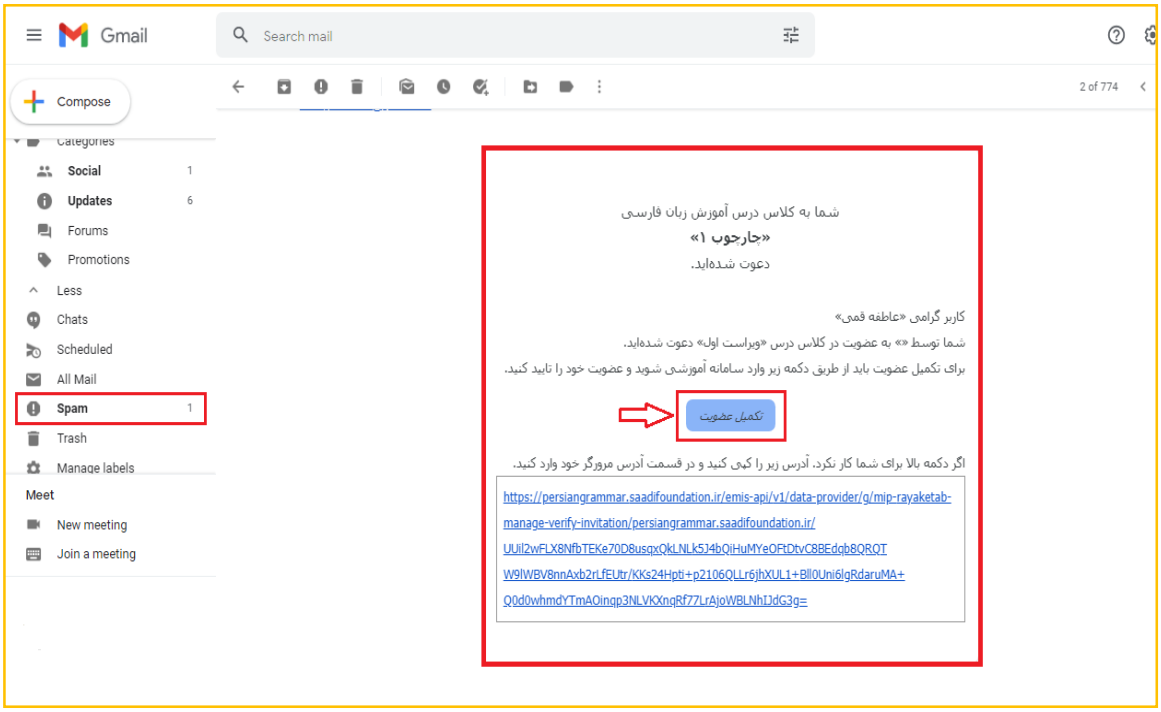
فرم عضویت مدرس در سامانه

درصورتی که تا کنون در این سامانه عضو نشده‌اید، از طریق دکمه «فرم عضویت مدرس در سامانه» دعوتنامه عضویت در سامانه را دریافت کنید و از طریق لینک درج شده در دعوتنامه عضویت خود را کامل کنید.

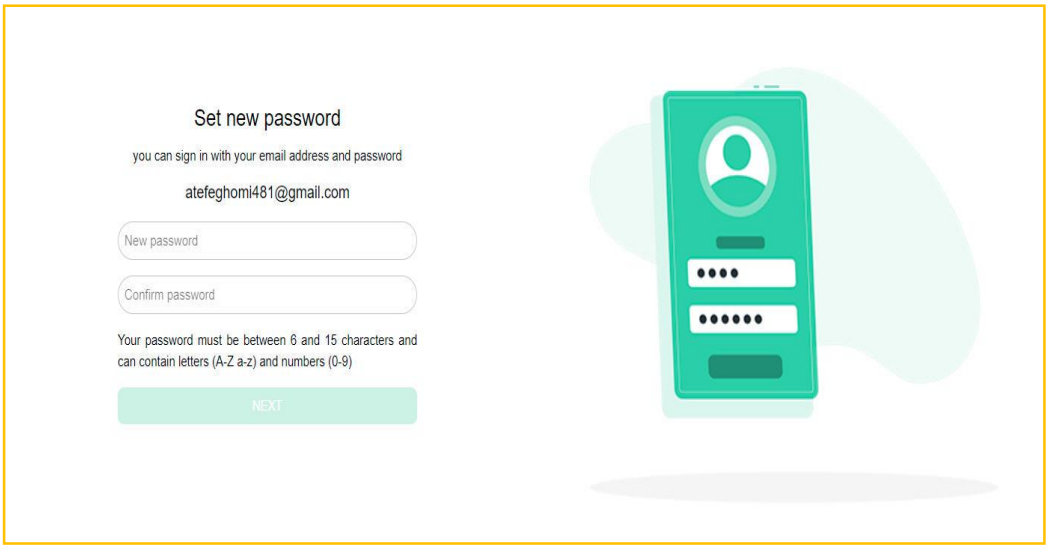
پس از زدن دکمه «فرم عضویت مدرس در سامانه» در فرم باز شده ایمیل ، نام و نام خانوادگی خود را وارد کرده و دکمه «ارسال دعوتنامه» را بزنید.



سپس از طریق لینک موجود در ایمیل ارسال شده، عضویت خود را تکمیل نمایید. توجه داشته باشید در صورت عدم دریافت ایمیل، حتما پوشه اسپم (SPAM) ایمیل خود را چک کنید.



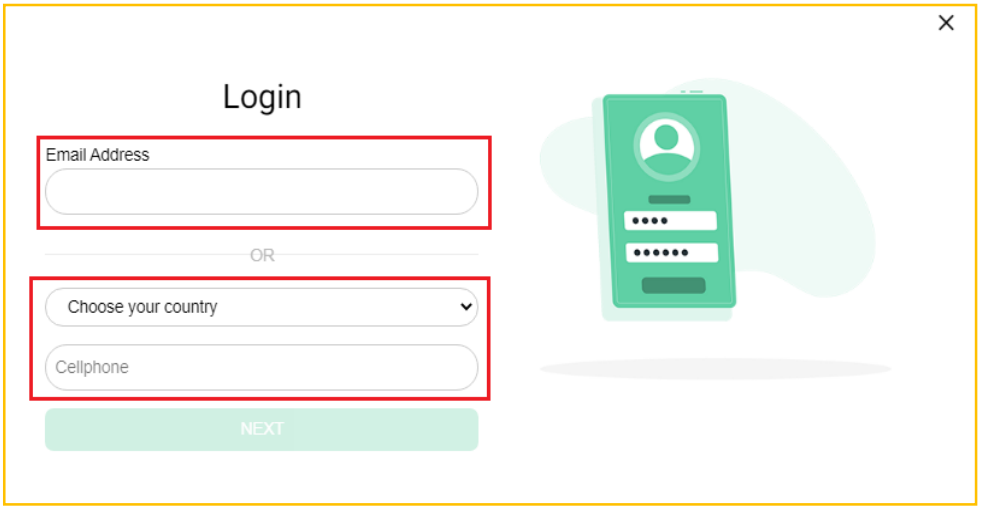
پس از آنکه وارد لینک عضویت شدید، کلمه عبور دلخواه خود را درج و ثبت نمایید.



ورود به سامانه

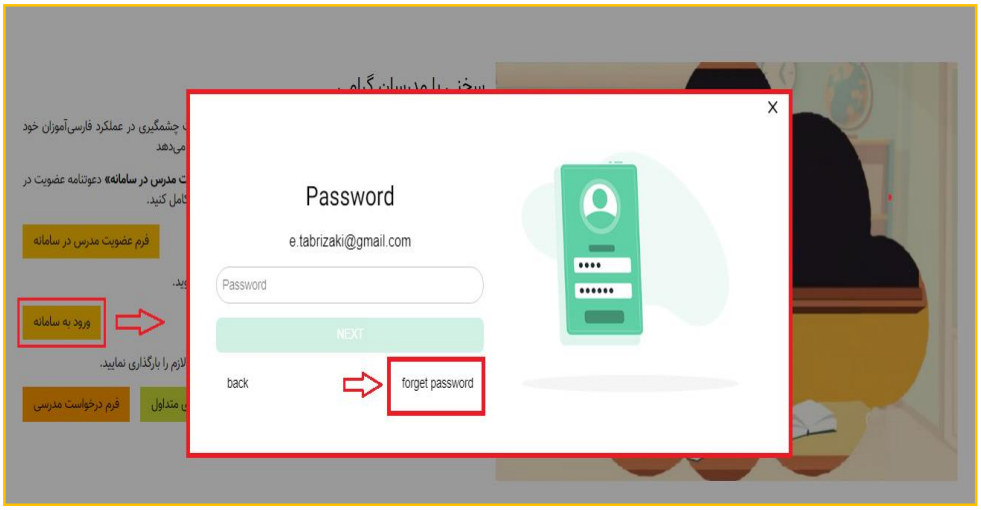
درصورتی که در سامانه عضو شده‌اید، از طریق دکمه « ورود به سامانه » وارد شوید.

جهت لاگین در سامانه می توانید از طریق ایمیل یا شماره تلفن همراه خود وارد شوید.

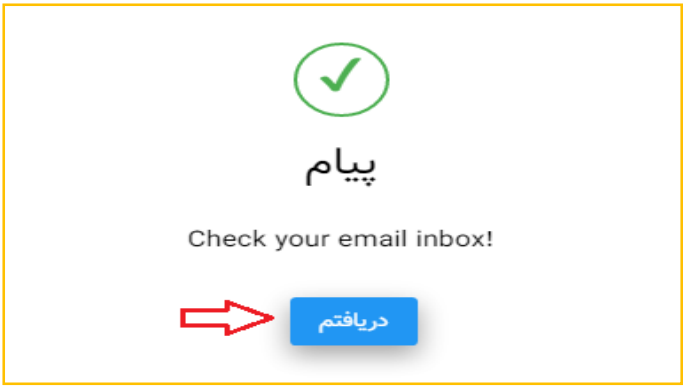


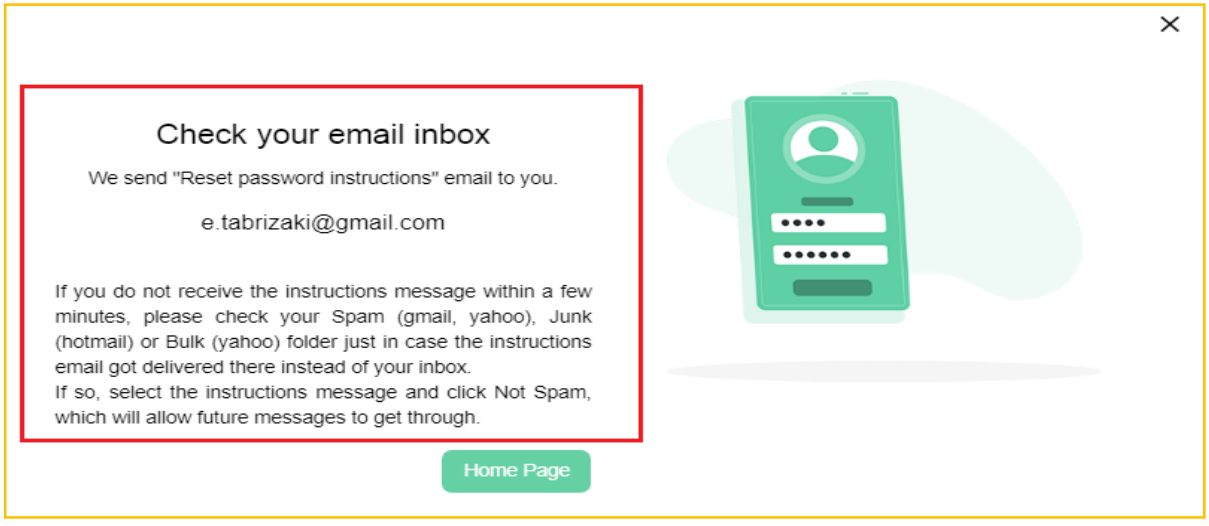
فراموشی و تغییر کلمه عبور

در صورتیکه کلمه عبور خود را فراموش کرده اید ، پس از ورود به سامانه و وارد کردن ایمیل یا شماره تلفن همراه خود ، دکمه forget password را بزنید. لینک تغییر کلمه عبور به ایمیل شما ارسال می شود.

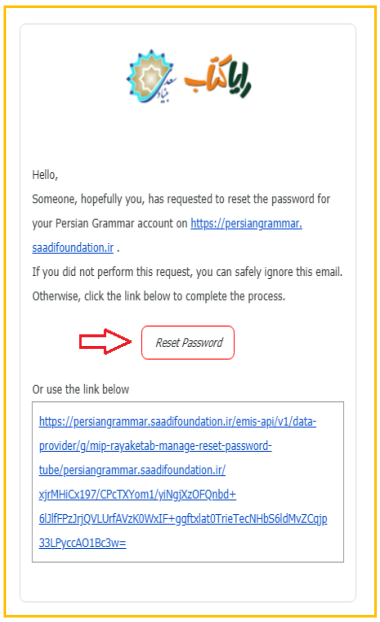


لینک تغییر کلمه عبور به ایمیل شما ارسال می شود.





دکمه reset password در ایمیل دریافتی را بزنید و کلمه عبور جدید خود را درج و ثبت نمایید.


Hello,

Someone, hopefully you, has requested to reset the password for your Persian Grammar account on https://persiangrammar.saadifoundation.ir .

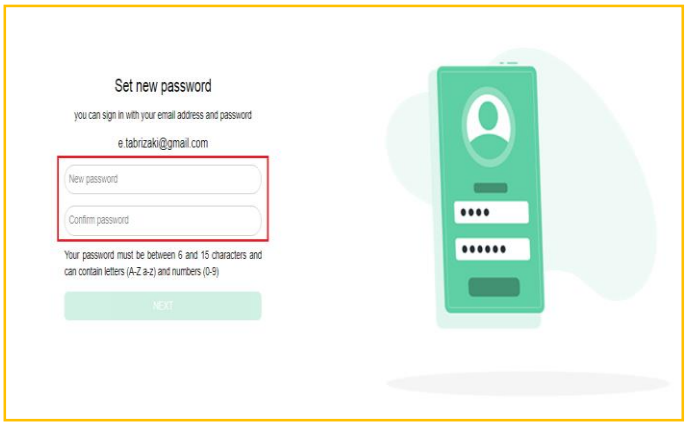
If you did not perform this request, you can safely ignore this email.

Otherwise, click the link below to complete the process.

Reset Password

Or use the link below

https://persiangrammar.saadifoundation.ir/emis-api/v1/data-provider/g/mip-rayaketab-manage-reset-password-tube/persiangrammar.saadifoundation.ir/xjrMHiCx197/CPcTXYom1/yiNgjXzOFQnbd+6UlfFPzJrjQVLUrfAVzK0WxIF+ggftxlat0TrieTecNHbS6ldMvZCqjp33LPyccAO1Bc3w=



تکمیل فرم درخواست مدرسی و بارگذاری مدارک

پس از ثبت نام در سامانه، فرم درخواست مدرسی را تکمیل کنید. این فرم شامل دو بخش است:

۱.فرم درخواست مدرسیِ بستهٔ آموزشی «چارچوب۱»

۲.فرم اطلاعات تکمیلی و بارگذاری مدارک

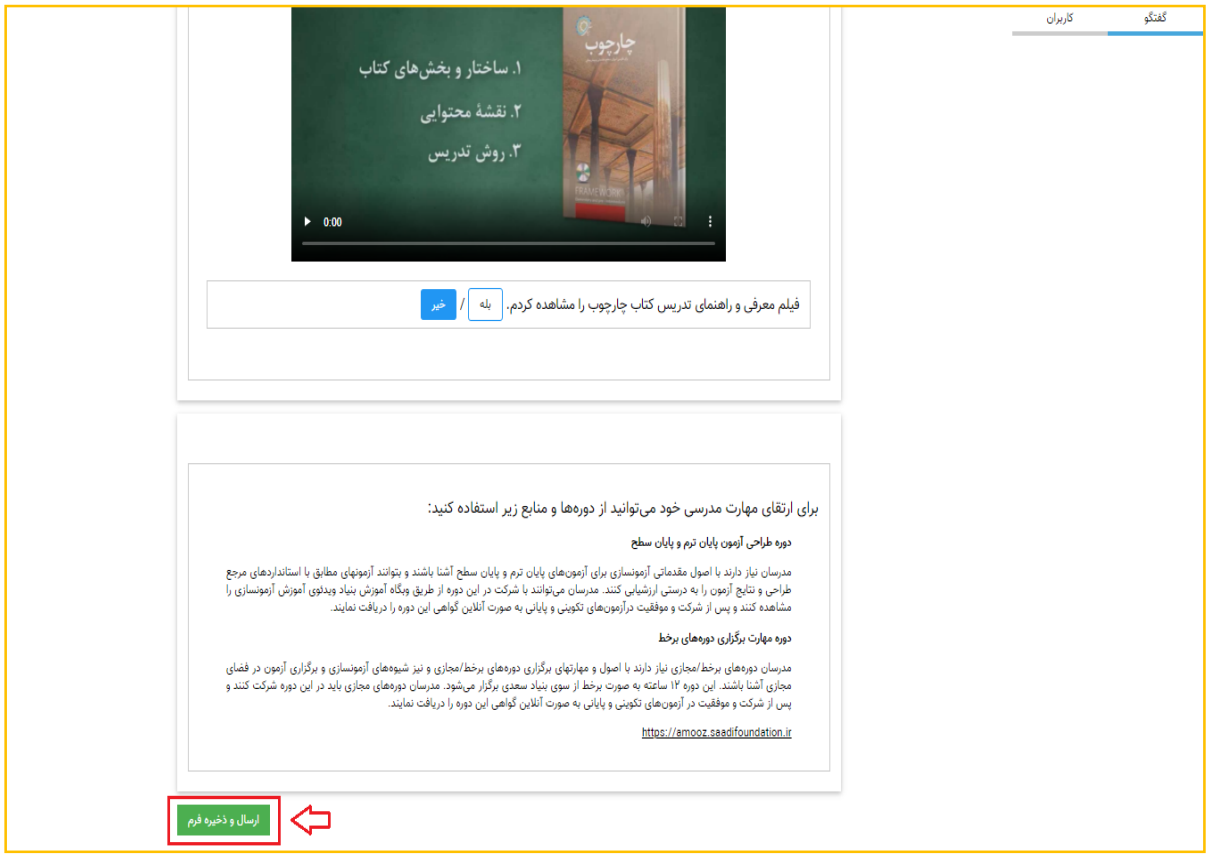
توجه داشته باشید که پس از ثبت فرم ۱، فرم ۲ برای شما قابل مشاهده خواهد شد. در پایان تکمیل فرم ۲، بر روی دکمهٔ «ارسال و ذخیره» کلیک کنید. در غیر این صورت اطلاعات شما ثبت نخواهد شد.

نتیجهٔ بررسی و پذیرش خود را حداکثر پس از ۲ روز کاری، از طریق ایمیل دریافت خواهید کرد.

در فرم درخواست مدرسی بسته آموزشی «چارچوب ۱»، مشخصات فردی خود شامل نام، نام خانوادگی، جنسیت، تاریخ تولد، کشور و شهر محل سکونت، ملیت، کد ملی، شمارهٔ پستی و آدرس پست الکترونیک خود را وارد کرده و گزینهٔ «تقاضای آموزگاری این بستهٔ آموزشی را دارم» را تیک بزنید. سپس، دکمهٔ ارسال و ثبت را بزنید تا فرم دوم برای شما فعال شود.

در فرم دوم که مربوط به اطلاعات تکمیلی و بارگذاری مدارک می‌باشد، می‌بایست اطلاعات تکمیلی خود را وارد کرده و مدارک مربوط به رشتهٔ تحصیلی، مدارک شناسایی، رزومه و سوابق کاری، گواهی‌های تدریس و ... را بارگذاری کنید.

حتماً پس از تکمیل فرم و بارگذاری مدارک، دکمهٔ «ارسال و ذخیرهٔ فرم» را بزنید و منتظر بررسی و تأیید مدارک باشید.



ورود به سامانه به عنوان مدرس

پس از تکمیل فرایند ثبت نام و تأیید درخواست مدرسی، شما می‌توانید از طریق همان لینک قبلی وارد سامانه شوید.

persiangrammar.saadifoundation.ir

پس از لاگین در سامانه ، دکمه « میزکار مدرس» را بزنید. از طریق میزکار مدرس، کلاس جدید ایجاد کنید و فارسی آموزان را به کلاس خود اضافه کنید.

میز کار مدرس

در میز کار مدرس، امکانات مدیریتی برای مدرسان گرامی در نظر گرفته شده است. شما می‌توانید :

- کلاس جدید اضافه کنید.
- لیست کلاس‌های خود را مشاهده نمایید.
- زبان‌آموزان را ثبت نام نمایید.
- برنامهٔ درسی خود را تنظیم کنید.
- فعالیت زبان‌آموزان را پایش کنید.
- به فعالیت‌ها و تمرین‌های زبان‌آموزان بازخورد دهید.

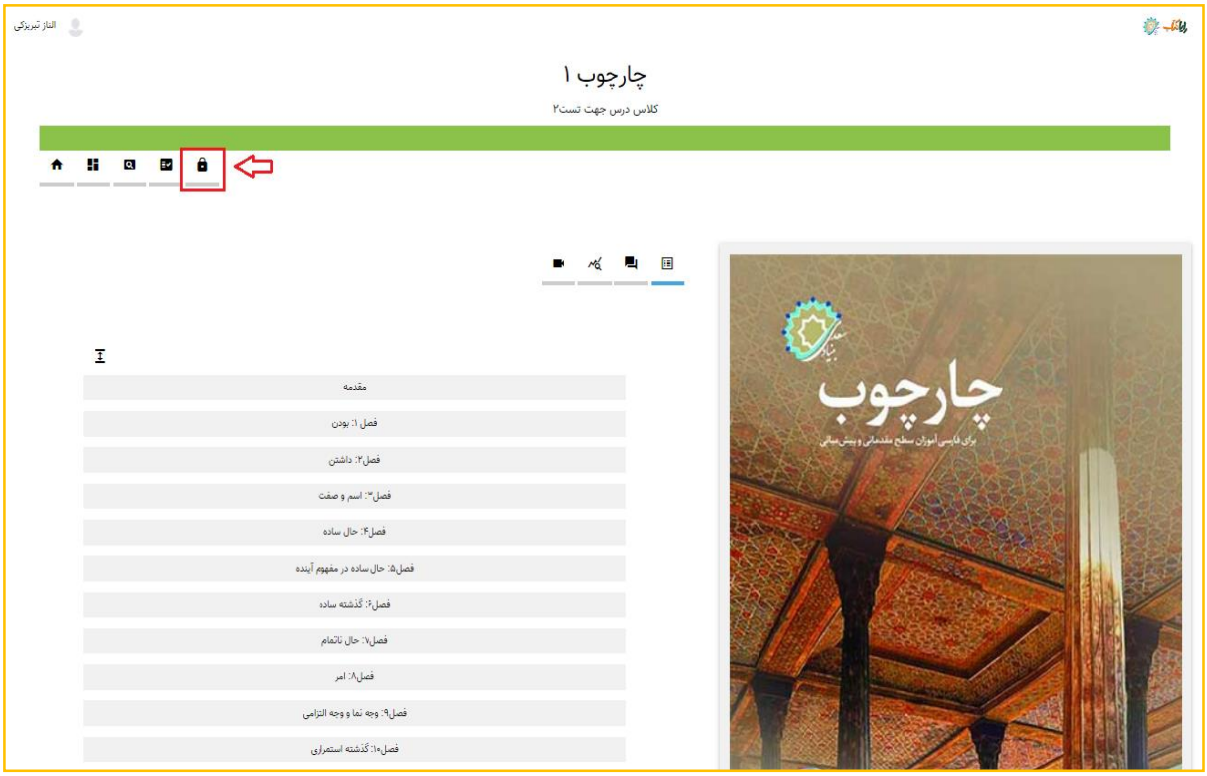
ایجاد کلاس جدید

جهت ایجاد کلاس جدید، در میزکار خود، دکمهٔ « +ایجاد کلاس درس جدید» را بزنید. در کشو یا فرم باز شده، عنوان کلاس درس را وارد کرده و درصورتی‌که نیاز به توضیحات وجود دارد، توضیحات مربوط به آن کلاس را وارد نمایید و دکمهٔ ذخیره را بزنید.

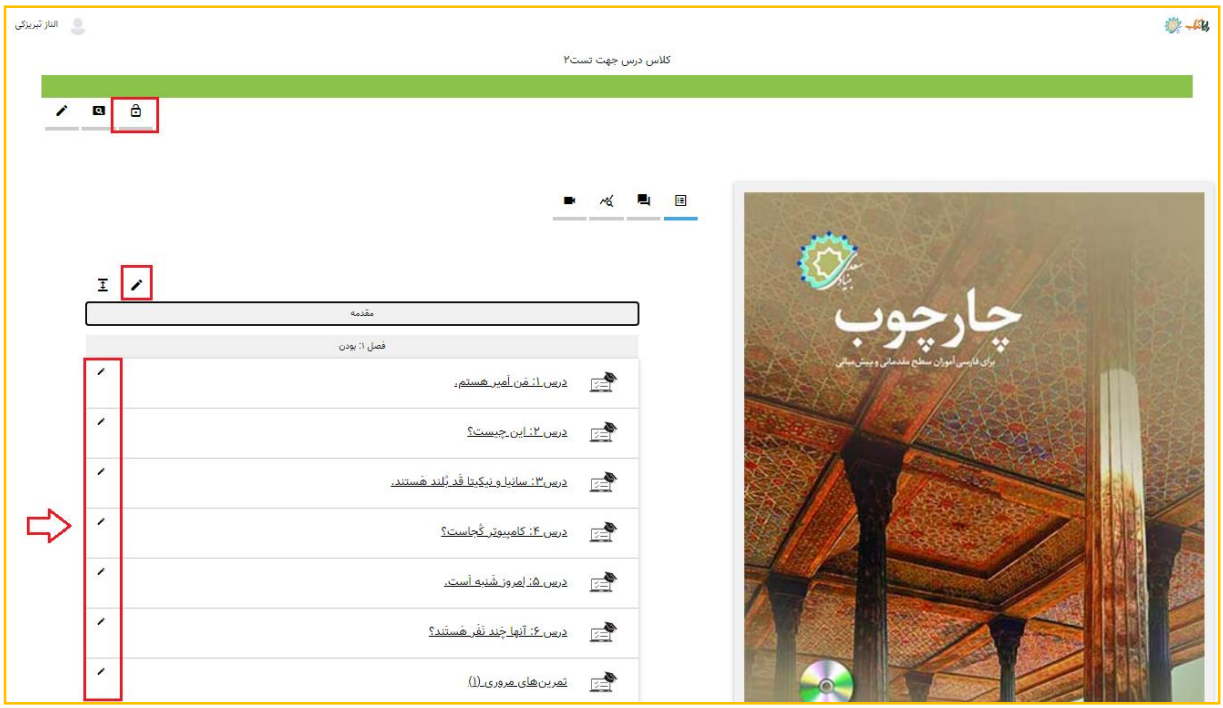
تنظیم برنامهٔ درسی

جهت تنظیم برنامهٔ درسی مختص هر کلاس، شما می‌توانید از طریق میزکار خود، در کلاس مورد نظر، دکمهٔ مدیریت را بزنید تا به برنامهٔ درسی مربوطه هدایت شوید.

برای این کار، ابتدا باید قفل بالای صفحه را باز کنید.

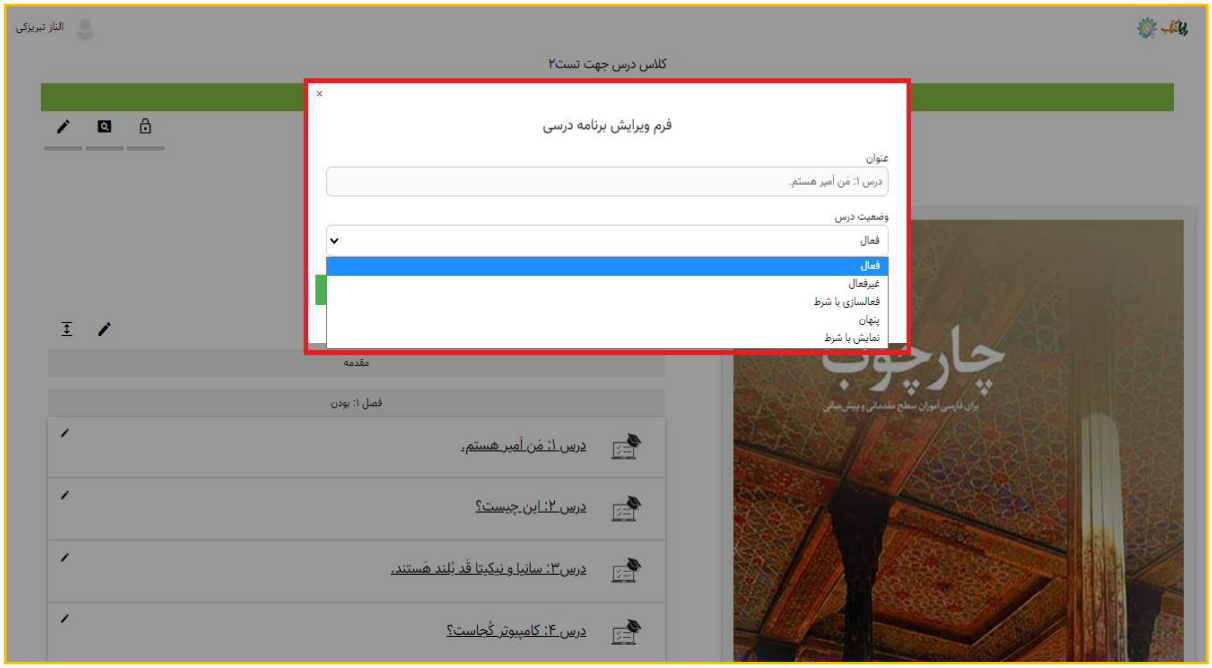


سپس، با کلیک بر روی قلم‌هایی که جلوی هر یک از واحدهای یادگیری ظاهر شده‌اند، می‌توانید برای تک‌تک درس‌ها به‌طور مجزا یا برای هر فصل و یا کل دروس تنظیمات لازم را انجام دهید.



اعمال تنظیمات برنامهٔ درسی

زمانی که روی نشانهٔ قلم کلیک می کنید، فرم ویرایش برنامهٔ درسی برای شما باز می‌شود. شما می‌توانید وضعیت هر درس را به یکی از پنج حالت زیر تغییر دهید.



- **فعال:** دروس انتخاب شده در دسترس زبان‌آموزان کلاس قرار می‌گیرند.
- **غیرفعال:** دروس انتخاب شده نمایش داده می‌شوند، اما برای زبان‌آموزان کلاس غیرفعالند.
- **فعال‌سازی با شرط:** دروس انتخاب شده با ایجاد شرط زمانی و پیش‌نیاز، محدود می‌شوند. مثلاً شما می‌توانید درس‌های مورد نظر خود را با دو شرط زیر یا فقط با یکی از آن‌ها فعال کنید:
  ۱. درس تعیین شده برای مدت دو روز فعال باشد.
  ۲. درس تعیین شده در صورتی فعال شود که درس قبلی آن توسط زبان‌آموز انجام شده باشد. (در این بخش، اصطلاح «سطح عملکرد» یعنی حداقل درصد نمره‌ای که زبان‌آموز کسب کرده است و اصطلاح «سطح پیشرفت» یعنی حداقل درصد انجام تکالیف)
- **پنهان:** دروس انتخاب شده برای زبان‌آموزان کلاس نمایش داده نمی‌شوند.
- **نمایش با شرط:** دروس انتخاب شده برای زبان‌آموزان کلاس نمایش داده می‌شوند و شرط زمان و پیش‌نیاز نیز درج می‌گردد.

از طریق دکمهٔ «نمایش» می‌توانید تنظیمات انجام شده را مشاهده کنید.

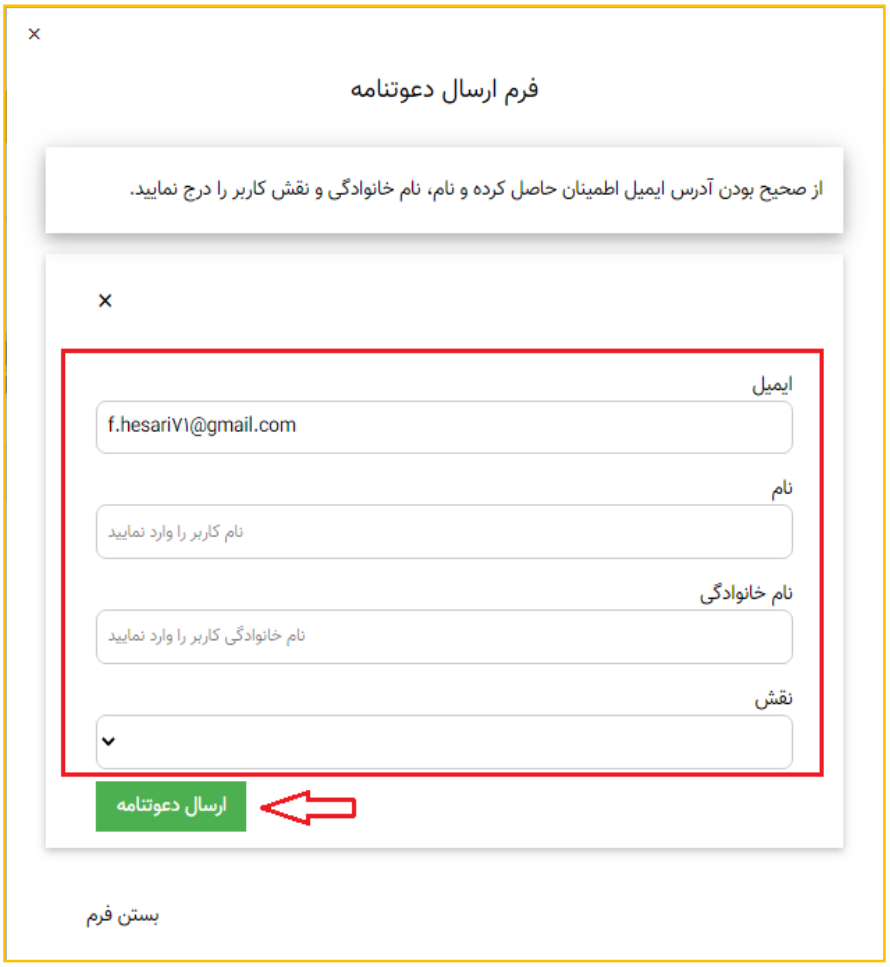
ثبت نام زبان‌آموزان در کلاس مربوطه

مرحله اول : جهت ثبت نام زبان آموزان، وارد میزکار مدرس شده و در کلاس مربوطه، دکمهٔ کاربران را بزنید.

مرحله دوم : دکمه « +ارسال دعوتنامه » را بزنید.

مرحله سوم : در فرم باز شده شماره تلفن همراه یا آدرس ایمیل زبان آموز خود را وارد نموده و دکمه بررسی را بزنید.

مرحله چهارم : در فرم ارسال دعوتنامه ، مشخصات زبان آموز را وارد کرده و نقش او (دانش پذیر / دستیار / مدرس) را در کلاس تعیین نموده و دکمه «ارسال دعوتنامه» را بزنید.



پایش عملکرد

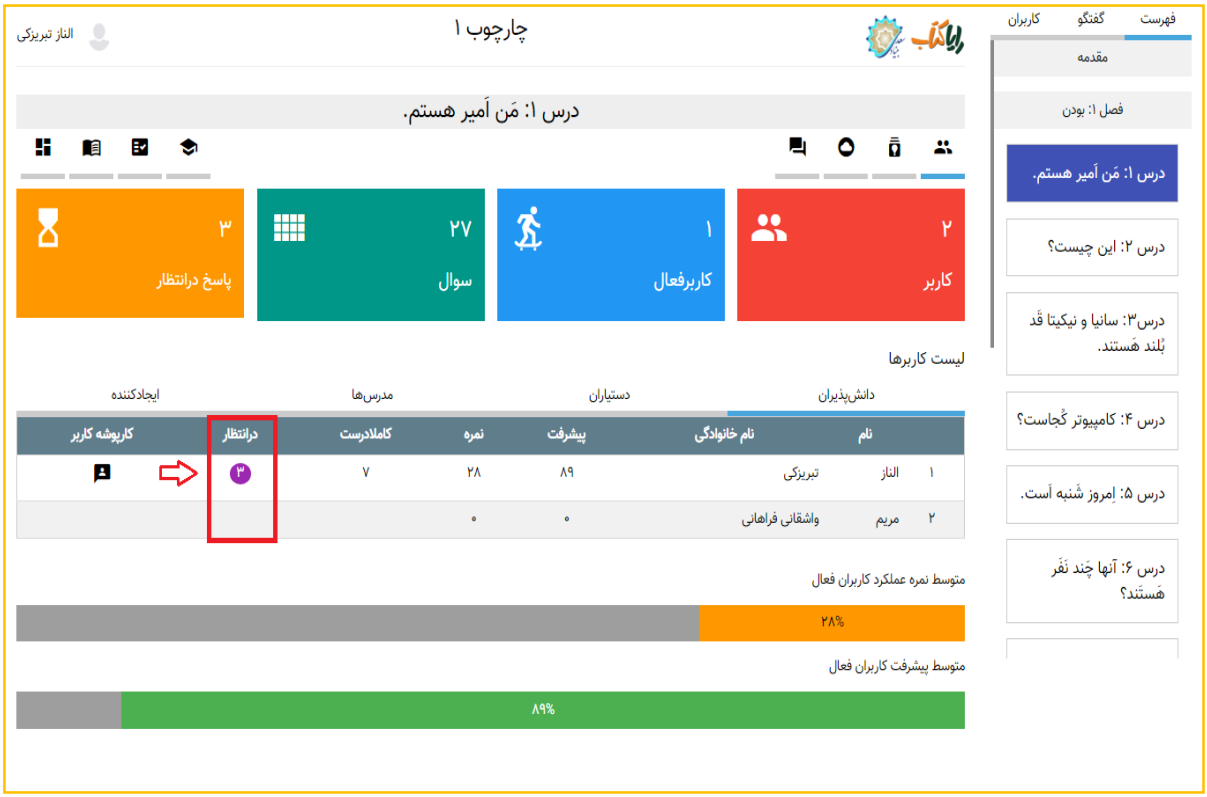
جهت دسترسی به بخش پایش عملکرد زبان‌آموزان مراحل زیر را انجام دهید.

مرحله اول : وارد میز کار مدرس شوید.

مرحله دوم : در کلاس مربوطه، دکمهٔ «پایش عملکرد» را بزنید.

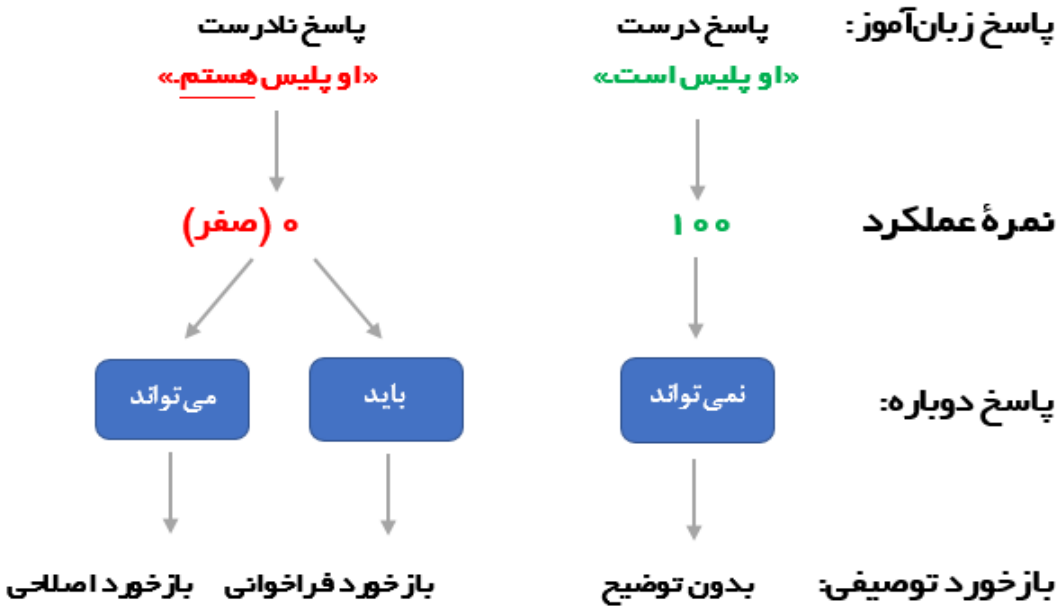
مرحله سوم : از منوی سمت راست صفحه، درس مورد نظر را انتخاب کرده و به صفحهٔ پایش عملکرد آن درس وارد شوید.

مرحله چهارم : برای مشاهدهٔ سؤال‌های در انتظار بازخورد شما، روی عددهای **بنفش** رنگ کلیک کنید و پاسخ‌های زبان‌آموزان را بررسی کرده و به آن‌ها بازخورد دهید.



مرحله پنجم : جهت ارائهٔ بازخورد و نمره به سؤالات در انتظار بررسی، می توانید از ۰ تا ۱۰۰ نمره داده و شرایط پاسخ دوباره را مشخص کنید و توضیحات لازم را در بخش بازخورد توصیفی برای زبان‌آموز بنویسید.

به عنوان مثال :



شرح هر یک از مراحل فوق را در ادامه، مطالعه بفرمایید:

اگر پاسخ درست باشد

اگر پاسخ درست باشد

- **«او پلیس است.»**
- نمرهٔ عملکرد: **۱۰۰**
- پاسخ دوباره: **نمی‌تواند**
- بازخورد توصیفی: **ندارد**

زبان آموز

- زبان‌آموز جلوی سؤال مربوطه فقط نمرهٔ ۱۰۰ را می‌بیند و پاسخ به رنگ **سبز** شده است و دیگر امکان تغییر پاسخ را ندارد.

اعلان

- زبان‌آموز هیچ اعلانی دریافت نمی‌کند.

اگر پاسخ نادرست باشد و شما بخواهید بازخورد ترغیبی/فراخوانی بدهید :

اگر پاسخ نادرست باشد

- «**او پلیس هستم.**»
- نمره عملکرد: **صفر**
- پاسخ دوباره: **باید**
- بازخورد توصیفی: «**او پلیس ؟؟؟؟؟؟؟؟؟.**»

مدرس

- مدرس **بازخورد ترغیبی یا فراخوانی** می‌دهد. به زبان‌آموز سرنخ می‌دهد و او را متوجه اشتباهش می‌کند و زبان‌آموز **فرصت خوداصلاحی** دارد.
- مدرس گزینهٔ « **باید** » را انتخاب می‌کند.
- یعنی مدرس انتظار دارد زبان‌آموز به سؤال بازگردد و پاسخ درست را بنویسد تا مدرس مجدداً نمره‌دهی کند.

اعلان برای زبان آموز

- نمرهٔ **صفر**
- هایلات دور سؤال
- زبان‌آموز بازخورد مدرس را می‌بیند. « **او پلیس ؟؟؟؟؟؟؟؟؟.**»

زبان اموز

- زبان‌آموز مجدداً **تلاش می‌کند** و پیام زیر را می گیرد.
- «**منتظر بازخورد مدرس باشید.**»

اعلان برای مدرس:

- **تکرار چرخهٔ بازخورد** و در صورت تمایل ورود به مرحلهٔ بازخورد اصلاحی

اگر پاسخ نادرست باشد و شما بخواهید بازخورد اصلاحی بدهید :

راهنمای پایش عملکرد زبان‌آموزان

ساختار هر درس از لحاظ نوع بازخورد و نوع تمرین:

هر درس شامل ۷ اسلاید است (به جز درس ۵ و ۷ که یک اسلاید بیشتر دارند.) در نقشهٔ محتوایی سامانه به‌طور دقیق انواع تمرین‌ها و بازخوردها مشخص شده اند.

نوع بازخورد	اسلاید	نوع تمرین
هوشمند (اسلایدهای ۱، ۲، ۳، ۴)	۱	چندگزینه‌ای
	۲	چندگزینه‌ای
	۳	تولیدی یک کلمه‌ای
	۴	مرتب کردنی (تشخیص ارکان جمله)
توسط مدرس (اسلایدهای ۵، ۶، ۷)	۵	تولید یک جمله‌ای (شخصی سازی شده)
	۶	تولید متن گفتاری (شخصی سازی شده)
	۷	تولید متن نوشتن (شخصی سازی شده)

فرایند بازخورد هوشمند

در بیشتر درس ها اسلایدهای ۱، ۲، ۳، ۴ بازخورد هوشمند دارند.

پاسخ درست: نمرهٔ عملکرد ۱۰۰

پاسخ نادرست: نمرهٔ عملکرد ۰ (امکان تلاش مجدد همیشه وجود دارد.)

فرایند بازخورد مدرس

در بیشتر درس‌ها اسلایدهای ۵، ۶، ۷ بازخورد مدرس دارند.

زبان آموز تمرین‌های اسلایدهای ۵ و۶ و۷ را انجام می‌دهد و این پیام را دریافت می‌کند:

«منتظر بازخورد مدرس باشید.»

مدرس در میزکار خود فهرست زبان‌آموزان و اطلاعات آماری از عملکرد آن‌ها را مشاهده می‌کند.

زبان آموزانی که به تمرین‌های اسلایدهای ۵ و ۶ و ۷ پاسخ داده‌اند، در ستون پاسخ‌های در انتظار اعلان مربوطه را دیده و اقدام به بازخورد دادن می‌کنند.

ارتباط از طریق افزونهٔ پیامکی سامانه

همکاران گرامی

لطفاً به زبان‌آموزان خود بفرمایید که مشکلات فنی خود را از طریق افزونهٔ پیامکی به کارشناسان فنی اطلاع دهند.

با سپاس و احترام