

# نکسترم

طراحی شده در دانشکده علوم پایه دانشگاه شهرکرد

۱۴۰۱/۶/۰۲

۲	فهرست
۳	درباره نکسترم
۳	دانلود
۳	نصب
۳	نوع پردازنده و سیستم عامل کامپیوتر شما چیست
۴	استفاده از نکسترم - با دیتابیس محلی
۴	استفاده از نکسترم - با دیتابیس روی سرور
۴	کلمه عبور
۵	شروع برنامه ریزی
۱۰	برنامه های ترمیک (الگوها)
۱۲	درباره دروس سرویسی
۱۳	راهنمای کاربر گروه (گام به گام)
۱۳	دروس سرویسی مورد نیاز دانشکده های دیگر
۱۳	دروس سرویسی مورد نیاز گروه
۱۳	برنامه ریزی
۱۴	تغییر کلمه عبور توسط کاربر گروه
۱۴	راهنمای کاربر دانشکده
۱۴	مشاهده برنامه گروه ها
۱۵	تعیین / تغییر کلمه عبور برای "کاربر گروه"
۱۵	ویرایش لیست گروه ها، دوره ها و ورودی ها
۱۵	ویرایش لیست اساتید و کارشناسان
۱۶	ویرایش لیست درس ها
۱۷	ویرایش لیست کلاس ها / آزمایشگاه ها
۱۷	حذف برنامه ها
۱۷	فعال کردن ترم ها
۱۸	ویرایش لیست ورودی ها
۱۸	دیتابیس نکسترم
۲۰	کنترل نهایی

## درباره نکسترم

کاربرد نکسترم در "کمک به برنامه ریزی واحدهای درسی" در یک دانشکده است.

**بطور خلاصه:** مدیر گروه "زمان و مکان واحدهای درسی" را برای هر ترم تعیین می کند و نکسترم در "رفع تداخل برنامه ها" به مدیر گروه و آموزش دانشکده کمک می کند.

## دانلود

فایل نصب برنامه نکسترم را از طریق آدرس [www.msht.ir](http://www.msht.ir) دانلود کنید.

همواره از جدیدترین نسخه نرم افزار استفاده کنید و در صورت خرابی لینک دانلود، اطلاع دهید.

ایمیل [msht.ir@gmail.com](mailto:msht.ir@gmail.com) ، شماره تماس: ۰۹۱۳۳۱۱۲۷۳۳

## نصب

نرم افزار نکسترم را روی ویندوز ۱۰ یا ۱۱ (۶۴ بیتی)، دارای "دات نت فریمورک ۶" نصب کنید.

نسخه های قبلی نکسترم را (اگر وجود دارند) uninstall کنید.

نام فایل نصب (مثلا NexTerm Build 14010214) تاریخ ایجاد آن را نشان می دهد.

نرم افزار بطور پیش فرض در آدرس (C:\NexTerm) نصب می شود.

پس از نصب نکسترم، در اولین اجرا، در صورت لزوم "دات نت فریمورک ۶" برای ویندوز (از طریق سایت میکروسافت) نصب می شود ولی اگر ویندوزتان آپدیت باشد، از این مرحله عبور می کنید.

(آپدیت ها را از صفحه نکسترم در [www.msht.ir](http://www.msht.ir) نیز می توانید دانلود و نصب کنید).

کامپیوترهای دارای پردازنده Intel یا AMD با توجه به ۳۲ یا ۶۴ بیتی بودن ویندوز، بروزرسانی مخصوص خود را دریافت می کنند.

## نوع پردازنده و سیستم عامل کامپیوتر شما چیست

برای آپدیت کردن ویندوز خود در صورت لزوم از helpdesk دانشگاه کمک بگیرید. توضیحات زیر می تواند در انتخاب بروزرسانی صحیح به شما کمک کند.

ابتدا مطابق شکل زیر روی ThisPC کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید.

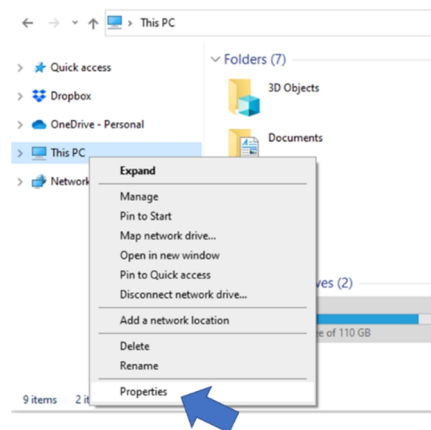
## About

Your PC is monitored and protected.

See details in Windows Security

### Device specifications

Device name	SONY-LAPTOP
Processor	AMD Athlon(tm) II P320 Dual-Core Processor 2.10 GHz
Installed RAM	6.00 GB (5.74 GB usable)
Device ID	81CC3232-CFA6-4EAD-A9B1-9D109FBE15AF
Product ID	00326-10000-00000-AA151
System type	64-bit operating system, x64-based processor
Pen and touch	No pen or touch input is available for this display
Copy	



در این مثال، پردازنده AMD و سیستم عامل ۶۴ بیتی است.

## استفاده از نکسترم - با دیتابیس محلی

در این حالت فرض بر این است که شما کاربر دانشکده هستید. لیست گروه های آموزشی و پسورد کاربران گروه ها را شما انجام خواهید داد. همچنین لیست کارشناسان دانشکده و اسامی کلاس ها و آزمایشگاه ها را نیز کاربر دانشکده وارد می کند. این اطلاعات روی یک دیتابیس محلی (از نوع accdb یا sqlserver) ذخیره می شوند.

با نصب نرم افزار نکسترم یک دیتابیس محلی accdb در کامپیوتر شما در فولدر برنامه (C:\NexTerm\nexterm.accdb) ایجاد می شود و با uninstall کردن نرم افزار آن دیتابیس حذف می شود (مگر این که آن را در جایی دیگر ذخیره کنید). برای استفاده از دیتابیس محلی از نوع sqlserver تماس بگیرید.

کاربران می توانند بتدریج با استفاده از این کامپیوتر، برنامه ریزی گروه خود را انجام دهند.

هر کاربر گروه، در ابتدا باید دوره های آموزشی، اساتید و واحدهای درسی لازم را برای گروه خود تعریف کند. (این فرایند می تواند بوسیله کاربر دانشکده نیز صورت بگیرد).

## استفاده از نکسترم - با دیتابیس روی سرور

در این حالت از یک سرور در بستر اینترنت استفاده می شود و کاربران می توانند همزمان و با استفاده از کامپیوترهای خودشان از راه دور وارد شوند.

## کلمه عبور

در نکسترم کاربران در دو سطح قرار می گیرند: گروه / دانشکده.

کاربر گروه به اطلاعات گروه خود دسترسی کامل دارد و "کاربر دانشکده" به اطلاعات همه گروه ها دسترسی محدود دارد.

کاربر گروه می تواند پسورد خود را تغییر دهد و "کاربر دانشکده" می تواند همه پسوردها را مشاهده کند یا تغییر دهد.

پسورد کاربران گروه ها و دانشکده و همچنین اطلاعات حاصل از فرایندهای برنامه ریزی آموزشی، در دیتابیس ذخیره می شوند. بنابراین در حالت "استفاده از نکسترم - با دیتابیس روی سرور" اطلاعات دیتابیس دور از کاربران روی سرور ذخیره می شود و با پاک شدن برنامه اطلاعات روی سرور باقی می ماند. ولی در حالت "استفاده از نکسترم - با دیتابیس محلی" اطلاعات در یک دیتابیس محلی روی کامپیوتر شما در فولدر برنامه قرار دارد و بهتر است گاهی از آن کپی پشتیبان تهیه کنید. با حذف نکسترم از کامپیوتر شخصی، اطلاعات گروه ها روی دیتابیس محلی حذف ولی روی دیتابیس سرور باقی می ماند. با نصب مجدد نکسترم می توانید به برنامه ریزی روی دیتابیس سرور ادامه دهید و در صورت داشتن کپی پشتیبان از دیتابیس محلی نیز می توانید ادامه دهید.

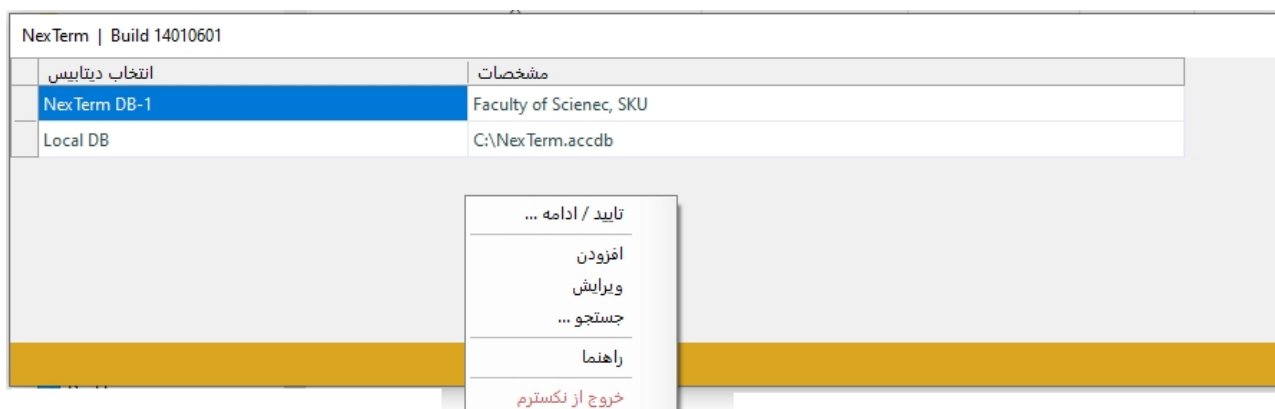
امکان تبدیل و انتقال اطلاعات از دیتابیس محلی (accdb) (یا local sqlserver) به دیتابیس sqlserver روی سرور اینترنتی وجود دارد. برای این کار تماس بگیرید.

## شروع برنامه ریزی

چنانچه شما کاربر گروه هستید، لذا قبلا نام گروه و پسورد شما در یک دیتابیس محلی یا روی سرور تعریف شده است. اطلاعات لازم (نام دیتابیس و پسورد خود) را از کاربر دانشکده دریافت کنید.

برای شروع برنامه ریزی، نکسترم را نصب و اجرا کنید.

در اولین پنجره (شکل زیر) دیتابیس دانشکده خود را **انتخاب کنید**. سپس کلیک راست و گزینه "تایید / ادامه" را انتخاب کنید.



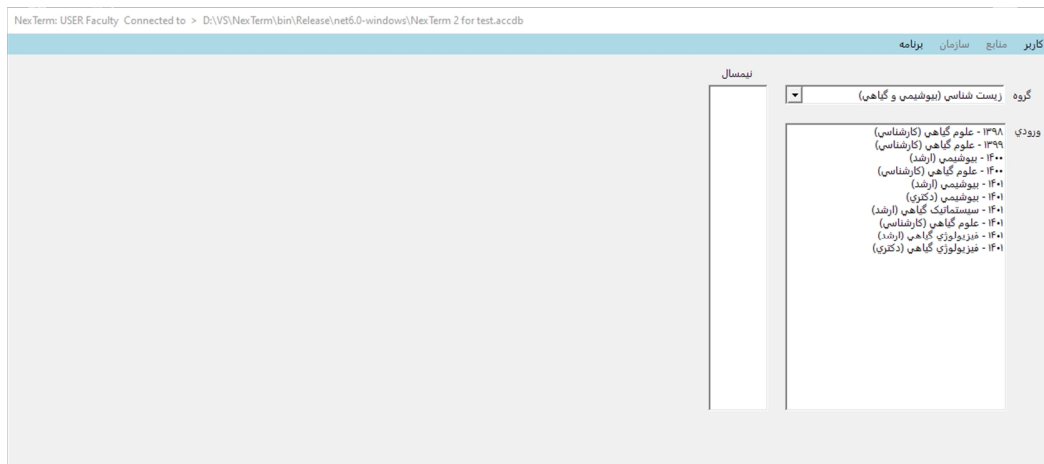
برای ویرایش آدرس یک دیتابیس محلی، از گزینه (جستجو) استفاده و نتیجه را ذخیره کنید.

برای افزودن آدرس یک دیتابیس جدید، از گزینه (افزودن) استفاده کنید.

مشاهده پنجره زیر به معنای اتصال نکسترم به یک دیتابیس است. نام گروه آموزشی را انتخاب و کلمه عبور را وارد کنید.

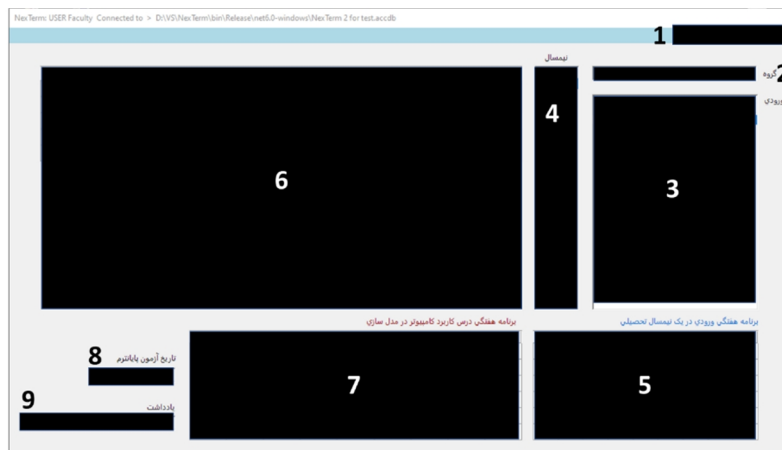


پس از تایپ کلمه ورود، پنجره زیر را مشاهده می کنید.

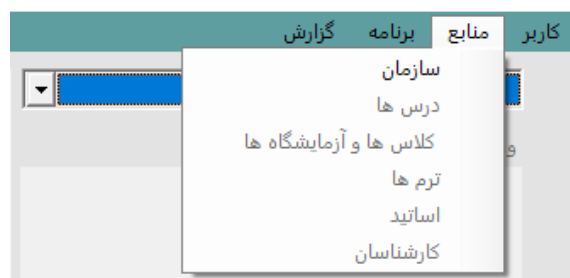
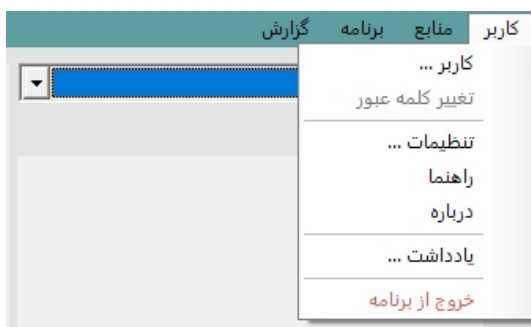


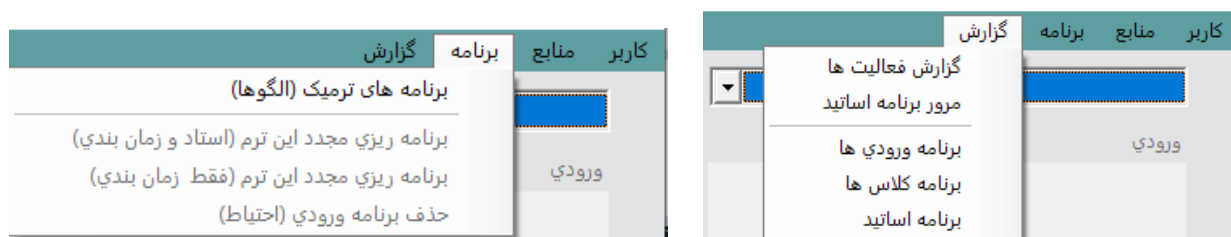
(در مثال بالا، کاربر "گروه زیست گیاهی و بیوشیمی" بوده است.

این پنجره از ۹ بخش تشکیل شده است:

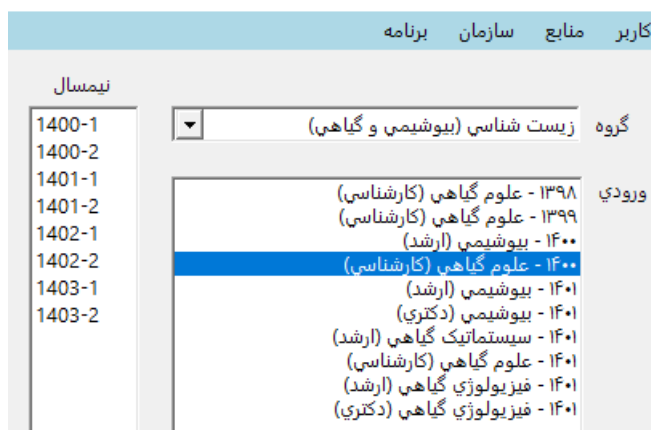


منوها در بخش ۱ قرار دارند.





بخش ۲ در پنجره فوق، لیست گروه های آموزشی دانشکده است که در آن گروه آموزشی شما انتخاب شده است و ورودی های فعال گروه شما را در بخش ۳ نشان می دهد:



فعال بودن هر "ورودی" توسط "کاربر دانشکده" تعیین شده است.

برای شروع برنامه ریزی، یک ورودی را انتخاب کنید. لیست ترم هایی که آن ورودی باید برنامه درسی داشته باشد، در بخش ۴ دیده خواهد شد.

ترمی که باید برنامه ریزی شود یا می خواهید برنامه ریزی آن را ویرایش کنید، از بخش ۴ انتخاب کنید.

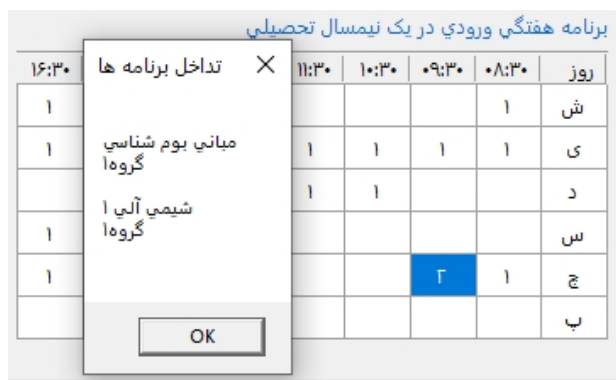
نمای کلی برنامه هفتگی این ورودی در این ترم (ساعت های خالی و پر) در بخش ۵ نشان داده خواهد شد.

جزئیات برنامه این ورودی در این ترم نیز در بخش ۶ نشان داده خواهد شد.

در جدول بخش ۵، عدد ۱ به رنگ سیاه رنگ و اعداد بزرگتر به رنگ قرمز (نشانه تداخل) هستند.

برنامه هفتگی ورودی در یک نیمسال تحصیلی							
روز	۰۸:۳۰	۰۹:۳۰	۱۰:۳۰	۱۱:۳۰	۱۳:۳۰	۱۴:۳۰	۱۵:۳۰
ش	۱						۱
ی	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
د			۱	۱			
س					۱	۱	۱
چ	۱	۲					۱
پ							

با کلیک روی اعداد قرمز، اطلاعات مربوط به دلیل تداخل نشان داده می شود:



در بخش ۶ جزئیات برنامه این ورودی برای این ترم دیده می شود (در مثال زیر، این ترم برای این ورودی قبلاً برنامه ریزی شده است):

درس	Init	گ	استاد	کارشناس	کلاس ۱	کلاس ۲	ت	یادداشت
اصول تنوع زیستی و زیست‌شناسی حفا...	۲	۱		افزودن گروه (سکشن) جدید	کلاس ۶۱۱		۳۰	
میان‌ی جانورشناسی	۳	۱		افزودن درس	کلاس ۱۰۹	کلاس ۱۰۳	۳۰	
میان‌ی جانورشناسی - عملی	۱	۱		انتقال به ترم ...	آز جانورشناسی		۱۵	
میان‌ی جانورشناسی - عملی	۱	۲		حذف درس	آز جانورشناسی		۱۵	
میان‌ی زیست‌شناسی تکوینی	۳	۱		حذف کلاس ۱	کلاس ۶۱۱	کلاس ۶۱۱	۳۰	
میان‌ی زیست‌فناوری گیاهی	۲	۱		حذف کلاس ۲	کلاس ۱۰۳		۳۰	

دبل کلیک روی محل نام یک درس در ستون اول: تعیین یا تغییر درس

دبل کلیک روی محل نام استاد در ستون دوم: تعیین یا تغییر استاد درس

دبل کلیک روی عدد گروه درس در ستون سوم: تغییر گروه (سکشن) درس (سکشن درس بطور پیش فرض "یک" است)

دبل کلیک روی محل نام کارشناس در ستون چهارم: تعیین یا تغییر کارشناس برای درس عملی

دبل کلیک روی عدد واقع در ستون پنجم: تعیین یا تغییر ظرفیت کلاس

دبل کلیک روی محل نام کلاس در ستون هفتم یا هشتم: تعیین یا تغییر محل کلاس درس

(کلاس دوم برای درس‌های ۳ یا چهار واحدی است)

کلیک راست روی جدول (بخش ۶): منوی شناور که شامل چهار گزینه است:

**افزودن گروه جدید:** برای درسی که انتخاب شده، سکشن (گروه) جدیدی ایجاد می کند (یک سطر جدید در جدول، به نام همان درس)

**افزودن درس:** یک درس دیگر (در همین ترم) به برنامه ورودی اضافه می کند.

نام درس از لیست دروس مرتبط با رشته این ورودی انتخاب می شود.

**انتقال به ترم...:** درس انتخاب شده را از این ترم به ترم دیگری (در برنامه همین ورودی) انتقال می دهد.

**حذف درس:** درس انتخاب شده را از برنامه این ورودی حذف می کند.



روی نام یک درس در جدول بخش ۶ کلیک کنید: ساعت های این درس برنامه هفتگی، در بخش ۷ نمایش داده خواهد شد.

در سلول های این جدول (بخش ۷) کلیک کنید تا ساعت های ارایه درس تعیین یا ویرایش شوند.

تاریخ و ساعت امتحان پایانترم را در بخش ۸ و یادداشتی اختیاری برای یادآوری را در بخش ۹ وارد کنید.

قبل از برنامه ریزی درس بعدی، راست کلیک کنید و گزینه "ذخیره تغییرات برنامه" را انتخاب کنید (مهم).

برنامه هفتگی درس شیمی آلی ۱ - عملی

روز	۰۸:۳۰	۰۹:۳۰	۱۰:۳۰	۱۱:۳۰	۱۳:۳۰	۱۴:۳۰	۱۵:۳۰	۱۶:۳۰
شنبه								
یکشنبه								
دوشنبه								
سه شنبه					۱۳:۳۰	۱۴:۳۰		
چهارشنبه								
پنجشنبه								

تاریخ آزمون پایانترم ( ) - -

یادداشت

ذخیره تغییرات برنامه

گزارش

جدول بخش ۷ چند منظوره است:

اگر در جدول بخش ۶ نام یک درس (از ستون اول) انتخاب شده باشد، با کلیک کردن در جدول بخش ۷، ساعت های درس برنامه ریزی می شوند و با راست کلیک، منوی شناور برای (ذخیره تغییرات برنامه) نشان داده خواهد شد.

اگر در جدول بخش ۶ نام یک استاد یا کارشناس یا کلاس (از ستون های دوم یا چهارم یا هفتم یا هشتم) انتخاب شده باشد، جدول بخش ۷ برنامه هفتگی آن استاد یا کارشناس یا کلاس را در این ترم (با توجه به اطلاعات همه ورودی ها و گروه های آموزشی) نشان خواهد داد و با راست کلیک، منوی شناور برای (گزارش) برنامه هفتگی (استاد یا کارشناس یا کلاس) نشان داده خواهد شد.

تداخل در برنامه استاد یا کارشناس یا کلاس (با توجه به همه ورودی ها و گروه ها در این ترم) با اعداد قرمز رنگ در جدول بخش ۷ نشان داده می شود. روی اعداد قرمز کلیک کنید تا جزئیات مربوط به دلیل تداخل نشان داده شود:

برنامه هفتگی استاد احدی - محمد علی

روز	۰۸:۳۰	۰۹:۳۰	۱۰:۳۰	۱۱:۳۰	۱۳:۳۰
شنبه			۲	۲	
یکشنبه		۳			۱
دوشنبه					
سه شنبه					۱
چهارشنبه			۱	۱	۱
پنجشنبه					

تداخل برنامه ها

ورودی سلولی و مولکولی (کارشناسی) - 1399  
درس ژنتیک مولکولی

ورودی علوم گیاهی (کارشناسی) - 1398  
درس ژنتیک مولکولی

OK

## برنامه های ترمیک (الگوها)

معمولا برای هر دوره آموزشی یک جدول بنام برنامه ترمیک وجود دارد (مثلا در مقطع کارشناسی یک جدول ۸ قسمتی برای ۸ ترم). برنامه ترمیک نشان می دهد که هر درس در چه ترمی باید ارایه شود. در نکسترم به این جدول "برنامه الگو" نیز گفته می شود.

مجموعه برنامه های ترمیک در دانشکده علوم به دیتابیس (بخش be) انتقال یافته اند، تا هرسال برای ورودی های جدید مورد استفاده قرار گیرد. الگوهای جدید را می توان بوسیله نکسترم ایجاد کرد. لیست درس های مربوط به هر دوره آموزشی قبلا در دیتابیس وارد شده اند و امکان ویرایش یا افزودن دروس (توسط کاربر دانشکده) وجود دارد.

هر دوره آموزشی، دست کم دارای یک "برنامه ترمیک" است ولی می توان دو یا چند الگو برای هر دوره آموزشی طراحی کرد. انتخاب یک الگو برای یک ورودی جدید توسط "مدیر گروه وقت" صورت می گیرد.

با انتخاب یک الگو برای یک ورودی جدید، برنامه ۸ ترمه آن ورودی شکل می گیرد ولی امکان تغییر آن وجود دارد (بخش های قبلی را ببینید).

با دادن یک الگوی مناسب به یک ورودی درس های لازم در ترم های صحیح قرار داده می شوند، تا مدیر گروه هر ترم، به درس ها استاد و کلاس و ساعت اختصاص دهد.

برای ایجاد یا ویرایش یک برنامه ترمیک (الگو)، گزینه (برنامه های ترمیک) را از منوی (برنامه) کلیک کنید تا به پنجره "برنامه های ترمیک" بروید.

برنامه های ترمیک (الگوها)

برنامه های ترمیک			
گروه زیست شناسی (بیوشیمی و گیاهی)			
گروه	الگوها	Prog	Termic
		بیوشیمی (ارشد)	ترمیک ارشد بیوشیمی
		بیوشیمی (دکتری)	ترمیک دکتری بیوشیمی
		سیستماتیک گیاهی (ارشد)	ترمیک ارشد سیستماتیک
		علوم گیاهی (کارشناسی)	ترمیک علوم گیاهی (برنامه جدید)
		علوم گیاهی (کارشناسی)	ترمیک علوم گیاهی (برنامه قدیمی)
		فیزیولوژی گیاهی (ارشد)	ترمیک ارشد فیزیولوژی گیاهی
		فیزیولوژی گیاهی (دکتری)	ترمیک دکتری فیزیولوژی گیاهی
درس ها			
درج	افزودن	در ترم	پیرس
حذف			
CourseNumber	CourseName	Term	
۱۳۰۳۴۱۴۸۲	آزیم شناسی	۱	
۱۳۰۳۴۱۴۸۳	بیوشیمی کربوهیدرات و لیپید	۱	
۱۳۰۳۴۱۵۰۲	بیوشیمی کروماتین	۱	
۰	تنظیم متابولیسم	۱	
۱۳۰۳۴۰۰۰۳	زیست شناسی مولکولی پیشرفته	۱	
۱۳۰۳۴۱۳۳۷	کاربرد کامپیوتر در علوم زیستی	۱	
۱۳۰۳۴۱۴۸۴	بیوشیمی پروتئین ها و اسید های نوکلئیک	۲	
۱۳۰۳۴۱۴۸۹	بیوشیمی هورمون ها	۲	
۱۳۰۳۴۱۴۸۵	روش های بیوشیمی فیزیک (نظری، عملی)	۲	
۱۳۰۳۴۱۴۹۱	مباحثی در بیوشیمی	۲	
۱۳۰۳۴۱۴۹۰	کاربرد کامپیوتر در مدل سازی	۲	
۱۳۰۳۴۹۲۰۰	پایان نامه ارشد	۳	
۱۳۰۳۴۱۵۰۰	سمینار- ارشد بیوشیمی - ۲ واحدی	۳	
۱۳۰۳۴۹۲۰۰	پایان نامه ارشد - تمدید	۴	

منوی این پنجره دارای گزینه های زیر است:

برنامه های ترمیک
الگوی جدید
حذف الگو
گزارش F4
بکارگیری F5
خروج F8

**الگوی جدید:** یک الگوی جدید برای یک دوره های آموزشی ایجاد می کند. ابتدا "دوره آموزشی" پرسیده می شود.

دوره آموزشی

دانشکده (امور اجرایی) دانشکده (سرویس آموزشی) <b>زیست شناسی (بیوشیمی و گیاهی)</b> زیست شناسی جانوری ژنتیک شیمی فیزیک	بیوشیمی (ارشد) بیوشیمی (دکتری) سیستماتیک گیاهی (ارشد) علوم گیاهی (کارشناسی) فیزیولوژی گیاهی (ارشد) فیزیولوژی گیاهی (دکتری)
---	---

در پنجره الگوها، در سمت راست نام الگو را انتخاب کنید و در سمت چپ، درس ها را مشخص کنید.

برای ویرایش یک درس در الگو، روی نام درس دبل کلیک کنید.

درس ها افزودن در ترم 1 ☐ بهرس حذف

برای دادن یک "الگو" به یک ورودی گزینه (بکارگیری) را از منو کلیک کنید.

ابتدا نام ورودی پرسیده می شود:

ورودی

گروه

زیست شناسی (بیوشیمی و گیاهی)

دوره آموزشی

بیوشیمی (ارشد)  
 بیوشیمی (دکتری)  
 سیستماتیک گیاهی (ارشد)  
**علوم گیاهی (کارشناسی)**  
 فیزیولوژی گیاهی (ارشد)  
 فیزیولوژی گیاهی (دکتری)

ورودی ها

Yr	STDs	Active	Notes
۱۳۹۷	۳۰	<input type="checkbox"/>	-
۱۳۹۸	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>	-
۱۳۹۹	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>	-
۱۴۰۰	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>	-
۱۴۰۱	۲۰	<input checked="" type="checkbox"/>	-

انتخاب / تایید F5  
 افزودن ورودی جدید  
 انصراف / خروج

یک ورودی را در سمت چپ انتخاب کنید تا بوسیله الگو برنامه ریزی شود.

ابتدا روی نام آن کلیک کنید، سپس کلیک راست و گزینه (انتخاب/تایید) را انتخاب کنید.

اگر ورودی قبلا برنامه ریزی شده باشد، پیامی نشان داده خواهد شد.

## درباره دروس سرویسی

ارتباط مستقیم میان گروه های آموزشی بین دانشکده های مختلف، می تواند روندها را کوتاه تر کند، ولی نتیجه ممکن است نامطلوب باشد. معاونین آموزشی به برنامه هایی که بین خود رد و بدل می کنند پایبندتراند و این ارتباطات رسمیت و اعتبار بیشتری دارد.

به همین دلیل، معمولاً دروس سرویسی بین دانشکده ای را "آموزش دانشکده ها" کنترل می کنند و نتیجه را به گروه های خود اطلاع می دهند.

**سوال:** با نرم افزار نکسترم، درس های سرویسی را چه کسی ثبت می کند؟ **پاسخ:** سرویس گیرنده

با توجه به "داخلی بودن" نرم افزار نکسترم، ما مفهوم "سرویس دهنده" و "سرویس گیرنده" را طوری تعریف می کنیم تا گروه های آموزشی مان در چارچوب فوق باقی بمانند.

**به مثال های زیر توجه کنید:**

مثال	روند
دروس سرویسی مورد نیاز از دانشکده های دیگر (مثلاً درس ریاضی برای گروه شیمی) سرویس دهنده: "آموزش دانشکده علوم" سرویس گیرنده: "گروه شیمی"	۱. درخواست درس توسط گروه شیمی ۲. استعلام و ارایه برنامه توسط آموزش دانشکده ۳. ثبت برنامه درس توسط گروه شیمی
دروس سرویسی درخواست شده توسط دانشکده های دیگر (مثلاً درس فیزیک برای دانشکده فنی) سرویس دهنده: "گروه آموزشی فیزیک" سرویس گیرنده: "آموزش دانشکده علوم"	۱. درخواست درس توسط آموزش دانشکده ۲. ارایه برنامه توسط گروه فیزیک ۳. ثبت برنامه درس توسط آموزش دانشکده
دروس سرویسی مورد نیاز یک گروه از گروه دیگر در همین دانشکده (مثلاً درخواست درس شیمی برای گروه فیزیک) سرویس دهنده: "گروه آموزشی شیمی" سرویس گیرنده: "گروه آموزشی فیزیک"	۱. درخواست درس توسط گروه فیزیک ۲. ارایه توسط گروه شیمی ۳. ثبت برنامه درس توسط گروه فیزیک

برای برنامه ریزی، گروه های آموزشی دانشکده، با سایر گروه های همین دانشکده ارتباط دارند.

یعنی گروه ها دروس سرویسی مورد نیاز خود را از "گروه های دیگر همین دانشکده" تامین می کنند و به درخواست های "گروه های همین دانشکده" پاسخ می دهند.

دانشکده علوم برای ارایه سرویس به خارج (یا دریافت سرویس از خارج)، دارای یک گروه ویژه بنام "سرویس های دانشکده" است.

چنانچه یک درس سرویسی باید توسط دانشکده ای دیگر تامین شود، گروه "سرویس های دانشکده" این درس را تامین می کند.

**مثال ۱:** درس "ریاضی برای گروه شیمی" توسط "گروه شیمی" درخواست و توسط گروه "سرویس های دانشکده" ارایه (تامین) می شود.

**مثال ۲:** درس "فیزیک برای دانشکده فنی" توسط گروه "سرویس های دانشکده" از گروه فیزیک درخواست و نتیجه به دانشکده فنی ارایه می شود.

مدیر گروه "سرویس های دانشکده"، همان "معاون آموزشی دانشکده" است.

## راهنمای کاربر گروه (گام به گام)

### درس سرویسی مورد نیاز دانشکده های دیگر

زمان و استاد این نوع درس ها را به دانشکده اطلاع دهید.

پس از ثبت این درس ها توسط دانشکده، این درس ها در برنامه اساتید مربوطه مشاهده می شوند.

### درس سرویسی مورد نیاز گروه

اطلاعات زمان و استاد این نوع درس ها را دریافت و در برنامه گروه (ورودی مناسب) وارد کنید.

پس از ثبت برنامه این درس ها توسط شما، در برنامه اساتید مربوطه مشاهده می شوند.

نحوه ثبت برنامه ها را در بخش زیر (برنامه ریزی) ببینید.

### برنامه ریزی

۱- نکسترم را اجرا کرده و دیتابیس دانشکده را انتخاب و با **پسورد گروه** خود وارد شوید.

۲- آیا همه ورودی های فعال گروه در لیست مشاهده می شوند؟ (اگر نه: به کاربر دانشکده اطلاع دهید تا لیست تکمیل شود)

۳- یک ورودی را برای برنامه ریزی انتخاب کنید.

۴- ترم (1-1401) را انتخاب کنید.

۵- آیا همه درس های لازم برای این ورودی در ترم 1-1401 در لیست مشاهده می شوند؟ (اگر بله، برو به **شماره ۷**)

۶- روی لیست (بالا چپ) کلیک راست کنید، گزینه (افزودن درس) را انتخاب و درسی را اضافه کنید. سپس به **شماره ۴** برگرد.

۷- آیا همه درس های عملی دارای تعداد گروه (سکشن) کافی هستند؟ (اگر بله، برو به **شماره ۹**)

۸- روی درس عملی که گروه جدید لازم دارد کلیک راست کنید و گزینه (افزودن گروه جدید) را انتخاب و گروه دیگری به درس اضافه کنید. سپس به **شماره ۷** برگرد.

۹- برای همه درس های جدول: درس را انتخاب کنید سپس با دبل کلیک در خانه (استاد)، استاد درس را تعیین کنید.

۱۰- برای همه درس های عملی: درس عملی را انتخاب کنید سپس با دبل کلیک در خانه جدول، کارشناس را تعیین کنید.

۱۱- برای همه درس ها: درس را انتخاب کنید سپس با دبل کلیک در خانه (Capa)، ظرفیت درس را وارد کنید.

۱۲- برای همه درس ها ... :

- درس را انتخاب کنید (روی نام درس، یک کلیک کنید)

- در جدول (پایین چپ) ساعت های درس در هفته را علامت بزنید. سپس با کلیک راست (ذخیره) کنید.

- با نگاه به جدول (پایین راست) از عدم تداخل برنامه این ورودی اطمینان حاصل کنید.

- روی نام استاد کلیک کنید و در جدول (پایین چپ) از عدم تداخل برنامه استاد اطمینان حاصل کنید.

- روی نام کارشناس (درس عملی) کلیک کنید و در جدول (پایین چپ) از عدم تداخل برنامه کارشناس مطمئن شوید.

۱۲- برای همه درس ها: درس را انتخاب کنید سپس با دبل کلیک در خانه (Class1)، محل کلاس درس را تعیین کنید.

۱۳- روی جدول (پایین راست) کلیک راست کنید و (گزارش) بگیرید.

۱۴- آیا ورودی دیگری برای برنامه ریزی وجود دارد؟ (اگر بله: به شماره ۳ برگرد).

۱۵- **پایان.**

## تغییر کلمه عبور توسط کاربر گروه

از منوی (کاربر) گزینه (تغییر کلمه عبور) را کلیک کنید.

ابتدا کلمه عبور فعلی پرسیده می شود.

سپس کلمه عبور جدید پرسیده می شود.

اگر کلمه عبور را فراموش کردید، موضوع را به (کاربر دانشکده) اطلاع دهید.

## راهنمای کاربر دانشکده

کاربر دانشکده مدیر برنامه نکسترم محسوب می شود و اختیارات بیشتری دارد.

پس از شروع برنامه کلمه عبور را وارد کنید تا به پنجره اصلی برنامه برسید.

## مشاهده برنامه گروه ها

در پنجره اصلی برنامه:

۱. یک گروه آموزشی را از لیست انتخاب کنید

۲. یک ورودی را از لیست انتخاب کنید

۳. ترم مورد نظر را از لیست انتخاب کنید

۴. روی جدول برنامه هفتگی در پایین-راست پنجره راست کلیک کنید و گزارش بگیرید

### تعیین / تغییر کلمه عبور برای "کاربر گروه"

هر مدیر گروه می تواند کلمه عبور خود را از طریق منوی "کاربر" تغییر دهد.

کاربر دانشکده نیز می تواند کلمه عبور همه گروه ها را تعیین کند یا تغییر دهد.

در پنجره اصلی برنامه:

۱. از منوی "سازمان"، گزینه گروه های آموزشی را کلیک کنید.

۲. نام هر گروه روی یک سطر و کلمه عبور گروه در مقابل آن در ستون سمت راست قرار دارد

۳. روی کلمه عبور کلیک کنید و F2 را بزنید (و یا روی کلمه عبور با مکث دو بار کلیک کنید)

۴. دکمه "انتخاب / خروج" را در پایین پنجره کلیک کنید

نتیجه: کاربر گروه برای ورود به "این دیتابیس" باید کلمه ورود جدید را وارد کند.

نکته: پسورد کاربر گروه فقط روی "این دیتابیس" تغییر کرده است.

### ویرایش لیست گروه ها، دوره ها و ورودی ها

در پنجره اصلی برنامه:

۱. از منوی "سازمان"، گزینه گروه های آموزشی را کلیک کنید.

۲. روی نام یک گروه کلیک کنید و F2 را بزنید (و یا با مکث دو بار کلیک کنید)

۳. برای غیر فعال شدن یک گروه (طور موقت)، تیک active آن را بردارید.

هشدار: نام گروه را طوری تغییر ندهید که هویت آن را عوض کند.

### ویرایش لیست اساتید و کارشناسان

در پنجره اصلی برنامه:

۱. از منوی "منابع"، گزینه اساتید و یا کارشناسان را کلیک کنید.

۲. در پنجره جدید، ابتدا گروه آموزشی و سپس نام استاد را انتخاب کنید (برای کارشناسان مستقیماً نام کارشناس را انتخاب کنید)

۳. روی نام یک استاد یا کارشناس راست کلیک کنید.

۴. منوی شناور شامل گزینه های زیر است:

a. انتخاب / تایید (برای استفاده از نام استاد یا کارشناس در پنجره های دیگر)

b. افزودن استاد/کارشناس جدید

c. حذف استاد

d. ویرایش (ویرایش نام استاد / کارشناس)

e. انصراف / خروج

نکته: منوی شناور با کلیک راست روی "لیست اسامی" ظاهر می شود.

## ویرایش لیست درس ها

در پنجره اصلی برنامه:

۱. یک گروه آموزشی را انتخاب کنید
  ۲. از لیست ورودی ها یک ورودی را انتخاب کنید (انتخاب یک ورودی، درواقع برای انتخاب یک دوره آموزشی است)
  ۳. از منوی "منابع"، گزینه "درس ها" را کلیک کنید.
  ۴. در پنجره جدید، از سمت راست جدول: نام درس، شماره درس، تعداد واحد و واحد معادل (Eq) قابل ویرایش هستند.
- هشدار: نام درس را طوری تغییر ندهید که هویت آن عوض شود.
- نکته: هنگام ویرایش، اسامی تکراری ایجاد نکنید.
- نکته: با کلیک راست و انتخاب "افزودن آیتم جدید"، می توان درس جدیدی ایجاد نمود.
- نکته: روش دیگر برای ویرایش درس ها و افزودن درس جدید بصورت زیر وجود دارد:

۱. یک گروه آموزشی را انتخاب کنید
۲. از لیست ورودی ها یک ورودی را انتخاب کنید
۳. از لیست ترم ها یک ترم را انتخاب کنید اگر این ترم دارای برنامه درسی باشد، درس ها در جدول بالا-چپ دیده می شوند.
۴. روی نام یک درس دبل کلیک کنید تا پنجره "انتخاب درس" ظاهر شود.
۵. برای ویرایش هر یک از موارد {نام درس یا شماره درس یا تعداد واحد}، روی آن با مکت دو بار کلیک کنید یا F2 را بزنید.
۶. برای افزودن یک درس جدید، راست کلیک کنید.
۷. گزینه های منوی شناور عبارتند از:

a. انتخاب / تایید

b. افزودن درس جدید

c. خروج / انصراف



۱۳۰۵۴۰۰۰۸	ول رده بندی فیلوژنتیک
۱۳۰۵۴۰۰۰	انتخاب / تایید
۱۳۰۵۴۰۰۰	افزودن درس جدید
۱۳۰۳۴۹۳۰	خروج / انصراف

## ویرایش لیست کلاس ها / آزمایشگاه ها

در پنجره اصلی برنامه:

- از منوی "منابع"، گزینه "کلاس ها و آزمایشگاه ها" را کلیک کنید.
- در پنجره جدید، در لیست سمت راست: نام کلاس، ظرفیت (capa) و داشتن ویدئوپروژکتور (Av) را می توان ویرایش نمود.
- هشدار: نام کلاس / آزمایشگاه را طوری تغییر ندهید که هویت آن عوض شود.
- نکته: هنگام ویرایش، اسامی تکراری ایجاد نکنید.
- نکته: با کلیک راست و انتخاب "افزودن کلاس جدید"، می توان کلاس جدیدی ایجاد نمود.
- نکته: وقتی یک ترم از لیست ترم ها انتخاب شده باشد، در این پنجره برنامه هفتگی در سمت راست، برای هر کلاس زمان های آزاد را نشان دهد.

## حذف برنامه ها

در پنجره اصلی برنامه:

- یک گروه آموزشی را انتخاب کنید
- از لیست ورودی ها یک ورودی را انتخاب کنید.
- از منوی "برنامه"، گزینه "حذف برنامه این ورودی" را کلیک کنید.
- دو بار تایید گرفته می شود و برنامه "این ورودی" حذف می شود.
- هشدار: عملیات حذف برنامه یک ورودی، غیر قابل برگشت است.
- نکته: فقط درس های قابل ارایه در هر ترم برای یک ورودی را می توان از طریق الگوها دوباره برنامه ریزی کرد.
- نکته: تعیین ساعت هفتگی دروس، نام استاد و کلاس و ... برای دروس هر ترم، بوسیله الگوها انجام نمی شود.

## فعال کردن ترم ها

در پنجره اصلی برنامه:

۱. از منوی "منابع"، گزینه "ترم ها" را کلیک کنید.
  ۲. در پنجره جدید، در لیست فعال بودن هر یک از ترم ها (برای کاربر گروه) را می توان ویرایش نمود.
- هشدار: "نام ترم ها" را تغییر ندهید! (تکرار: نام ترم ها را تغییر ندهید!!)

## ویرایش لیست ورودی ها

در پنجره اصلی برنامه:

۱. از منوی "سازمان"، گزینه "ورودی های دانشجویان" را کلیک کنید.
۲. در پنجره جدید یک گروه را از لیست انتخاب کنید
۳. یک دروه آموزشی را از لیست انتخاب کنید
۴. در لیست سمت چپ، سال ورود و تعداد دانشجو و فعال بودن آن برای "کاربر گروه" را می توان ویرایش نمود.
۵. برای افزودن یک ورودی جدید، کلیک راست کنید. منوی شناور دارای گزینه های زیر است:

a. انتخاب / تایید

b. افزودن ورودی جدید

c. انصراف / خروج

Yr	STDs	Active	Notes
۱۳۹۹	۲	<input type="checkbox"/>	-
۱۴۰۰	۳	<input type="checkbox"/>	-
۱۴۰۱	۵	<input checked="" type="checkbox"/>	-

## دیتابیس نکسترم

نکسترم از دو بخش فرانت اند (front end) و بک اند (back end) تشکیل شده. برنامه (نرم افزار) بخش فرانت اند است و دیتابیس بخش بک اند را تشکیل می دهد. در مطالب بالا بخش فرانت اند که کاربر با آن کار می کند توضیح داده شد. برای "برنامه ریزی گروهی" بخش دیتابیس (بک اند) روی یک سرور (قابل اتصال برای همه کاربران) قرار داده می شود.

بنابراین برنامه ریزی های همه گروه ها توسط کاربر دانشکده قابل دسترس خواهد شد.

در دیتابیس نکسترم بیشتر اطلاعات (لیست درس ها، ورودی ها، اساتید، ...) از قبل وارد شده اند.

**بطور خلاصه،** نکسترم از یک برنامه (front-end) و یک دیتابیس (back-end) تشکیل شده. کاربر (یعنی مدیر گروه) با برنامه نکسترم (یعنی بخش fe) کار می کند و حاصل کار (برنامه ریزی ها) در بخش دیتابیس (یعنی be) ذخیره می شوند.

آدرس بک اند واقع روی سرور NAS دانشگاه شهرکرد عبارتست از:

\\185.105.121.99\xxxxxxxx@sku.ac.ir\NexTerm.acddb

که در آن xxxxxxxx یک فولدر شبکه در سرور NAS دانشگاه است.

با نصب نکسترم، یک دیتابیس محلی نیز در فولدر برنامه قرار داده می شود (C:\NexTerm\NexTerm.acddb) که برای استفاده از آن به اینترنت نیاز نیست.

برنامه ریزی های ذخیره شده در دیتابیس محلی قابل دسترس برای آموزش دانشکده نیست.

## کنترل نهایی

با توجه به اعداد لاتین در شکل زیر:

بررسی توسط مدیر گروه آموزشی	
به عنوان کاربر گروه خود و همچنین کاربر دانشکده "سرویس آموزشی"، مراحل بررسی ذیل را انجام دهید. <b>هشدار:</b> عدم ثبت (نام استاد، زمان درس، کلاس، ...) باعث می شود که تداخل های احتمالی در برنامه ها نشان داده نشوند.	-
نام گروه را از (2) انتخاب کنید. آیا ورودی های صحیح در لیست (3) قابل مشاهده هستند؟ بله: برو به ۲ خیر: فوراً به آموزش دانشکده اطلاع دهید.	۱
برای تک تک ورودی ها در (3): ترم 1-1401 را از لیست (4) انتخاب کنید. با کلیک راست، ترم 1-1401 را "پیش فرض" کنید. آیا همه درس ها و سکشن های صحیح در (5) قابل مشاهده هستند؟ بله: برو به ۳ خیر: دستورالعمل "افزودن درس/سکشن به برنامه یک ورودی" را اجرا کنید (بروبه ۷)	۲
برای تک تک ورودی ها در (3): آیا جدول (6) (= برنامه ورودی) فاقد تداخل است؟ بله: برو به ۴ خیر: تداخل هایی مشاهده می شوند: الف) اگر جزو دروس ادغام شونده و یا قابل انتخاب هستند: برای دانشکده در بخش (5) در ستون یادداشت توضیح کوتاهی وارد کنید. برو به ۴ ب) اگر تداخل هایی هستند که "باید" رفع شوند، دستورالعمل "رفع تداخل از برنامه یک ورودی" را اجرا کنید (برو به ۸)	۳

۴	<p>در بخش (1) از منوی گزارش، گزینه "برنامه اساتید" را کلیک کنید.</p> <p>نوع "گزارش بدون جزئیات" را انتخاب کنید.</p> <p>آیا در گزارش حاصله، برنامه اساتید فاقد تداخل است؟</p> <p>بله: برو به ۵</p> <p>خیر: دستورالعمل "رفع تداخل از برنامه استاد" را اجرا کنید (برو به ۹)</p>
۵	<p>در بخش (1) از منوی گزارش، گزینه "برنامه کلاس ها" را کلیک کنید.</p> <p>نوع "گزارش بدون جزئیات" را انتخاب کنید.</p> <p>آیا در گزارش حاصله، برنامه کلاس ها و یا آزمایشگاه های مربوط به <u>گروه شما</u> فاقد تداخل است؟</p> <p>بله: برو به ۶</p> <p>خیر: دستورالعمل "رفع تداخل از برنامه کلاس / آز" را اجرا کنید (برو به ۱۰)</p>
۶	<p>برنامه شما فاقد اشکال است.</p> <p>وضعیت را به آموزش دانشکده اطلاع دهید.</p> <p>(می توانید در بخش (1) در منوی کاربر گزینه یادداشت را کلیک و برای دانشکده یادداشت بگذارید)</p> <p><b>پایان دستورالعمل برای گروه آموزشی</b></p>
۷	<p>دستورالعمل "افزودن درس /سکشن به برنامه یک ورودی"</p> <p>ورودی (3) و ترم (4) صحیح را انتخاب کنید</p> <p>افزودن درس: در بخش (5)، راست کلیک کنید و گزینه "افزودن درس" را انتخاب کنید.</p> <p>افزودن سکشن: یکی از سکشن های موجود از درس را انتخاب کنید، در بخش (5)، راست کلیک کنید و گزینه "افزودن گروه" را انتخاب کنید.</p> <p>به شماره ۲ برگردید</p>
۸	<p>دستورالعمل "رفع تداخل از برنامه یک ورودی"</p> <p>در جدول بخش (6) اعداد رنگی بزرگتر از ۱ نشان دهنده تداخل هستند.</p> <p>برای دیدن جزئیات تداخل:</p> <p>الف) روی عدد رنگی شده کلیک کنید</p> <p>ب) "گزارش برنامه ورودی ها" را مشاهده کنید : منوی گزارش در بخش (1)</p> <p>برای رفع تداخل، زمان یکی از درس های درگیر را تغییر دهید:</p> <p>در بخش (5)، نام درس را در "ستون درس" انتخاب کنید</p> <p>در بخش (7) زمان درس را تغییر دهید (برای راهنمایی به جاهای خالی در جدول 6 نگاه کنید).</p> <p>در بخش (7) راست کلیک کنید و تغییرات را ذخیره کنید</p> <p>به شماره ۳ برگردید</p>

۹	<p>دستورالعمل "رفع تداخل از برنامه استاد"</p> <p>تداخل در برنامه اساتید گروه در گزارش "برنامه اساتید" دیده می شود.</p> <p>همچنین، در بخش (5) با کلیک روی نام استاد (در ستون استاد) می توان تداخل برنامه یک استاد را در لیست (7) مشاهده نمود</p> <p>برای رفع تداخل، زمان یکی از درس ها را تغییر دهید.</p> <p>برای این کار:</p> <p>روی نام درس در بخش (5) کلیک کنید.</p> <p>در بخش (7) زمان درس را تغییر دهید (برای راهنمایی به جاهای خالی در جدول 6 نگاه کنید).</p> <p>در بخش (7) راست کلیک کنید و تغییرات را ذخیره کنید.</p> <p>در بخش (5) با کلیک روی نام استاد رفع تداخل در برنامه استاد را در لیست (7) مشاهده نمایید.</p> <p>در بخش (5) با کلیک روی کلاس ۱ و یا ۲، برنامه کلاس را در لیست (7) مشاهده نمایید و مطمئن شوید تداخل کلاسی ایجاد نشده باشد.</p> <p>به شماره ۴ برگردید</p>
۱۰	<p>دستورالعمل رفع تداخل از برنامه کلاس / آژ"</p> <p>در بخش (5) روی نام کلاس ۱ یا کلاس ۲ (هرکدام تداخل دارد) دبل کلیک کنید.</p> <p>در پنجره انتخاب کلاس، از لیست کلاس ها کلاس (با آزمایشگاه) دیگری را انتخاب کنید</p> <p>به جدول سمت چپ پنجره نگاه کنید: سلول های زرد رنگ (زمان مورد نیاز ما از این کلاس) نباید قبلا اشغال شده باشد.</p> <p>پس از یافتن یک کلاس مناسب، راست کلیک و تایید کنید.</p> <p>در صورت عدم موفقیت در رفع تداخل کلاس، برای دانشکده در ستون یادداشت در بخش (5) یک یادداشت کوتاه بگذارید.</p> <p>به شماره ۵ برگردید</p>
	بررسی توسط آموزش دانشکده
۱۱	<p>پس از اینکه گروه ها وضعیت "اتمام بررسی و عدم اشکال" را اعلام کردند:</p> <p>مراحل "بررسی توسط گروه آموزشی" را دوباره انجام دهید: در صورت درست بودن اعلام گروه ها، مراحل آن سریع پاس می شوند.</p> <p>برو به ۱۲</p>
۱۲	<p>در بخش (1) از منوی گزارش، گزینه "برنامه کلاس ها" را کلیک کنید.</p> <p>آیا در گزارش حاصله، برنامه کلاس ها و یا آزمایشگاه ها فاقد تداخل است؟</p> <p>بله: برو به ۱۳</p> <p>خیر: دستورالعمل "رفع تداخل از برنامه کلاس / آژ" را اجرا کنید و به ۱۲ بازگردید</p>
۱۳	<p>برنامه ها فاقد اشکال هستند.</p> <p>دستورالعمل "ورود برنامه ها به سس" را اجرا کنید (برو به ۱۴)</p>
۱۴	<p>دستورالعمل "ورود برنامه ها به سس"</p> <p>برای تک تک گروه های آموزشی:</p> <p>ترم 1-1401 را انتخاب کنید.</p> <p>در بخش (1) از منوی گزارش، گزینه "برنامه ورودی ها" و گزینه "روزهای هفته در ستون" را انتخاب کنید.</p> <p>با استفاده از گزارش، برنامه را مطابق معمول وارد سس کنید.</p>