

بسم الله الرحمن الرحيم

برنامه مدارس

فرم شماره 1 : ورود به سیستم

فرم شماره 2 : صفحه اصلی

فرم شماره 3 : تعیین دروس هر پایه تحصیلی

فرم شماره 4 : ثبت اطلاعات دانش آموزان

فرم شماره 5 : ثبت اطلاعات با فایل اکسل

فرم شماره 6 : تعیین کلاس برای دانش آموزان

فرم شماره 7 : ثبت اطلاعات دبیران

فرم شماره 8 : تعیین کلاس دبیران

فرم شماره 9 : ثبت نمرات دانش آموزان

فرم شماره 10 : جستجوی درس براساس نام درس

فرم شماره 11 : جستجوی دانش آموز براساس پایه تحصیلی

فرم شماره 12 : پشتیبان گیری

فرم شماره 13 : بازگردانی

فرم شماره 14 : مدیریت حساب کاربری

فرم شماره 15 : نمودار

فرم شماره 16 : کارنامه ماهانه

فرم شماره 17 : مقایسه کلاس ها در درس دلخواه

فرم شماره 18 : مقایسه معدل کلاس ها

فرم شماره 19 : مقایسه معدل پایه ها

فرم شماره 20 : رتبه دانش آموز در کلاس

فرم شماره 21 : رتبه دانش آموز در پایه

فرم شماره 22 : معدل کلاس همراه با لیست دروس

فرم شماره 23 : اطلاعات دانش آموز دلخواه

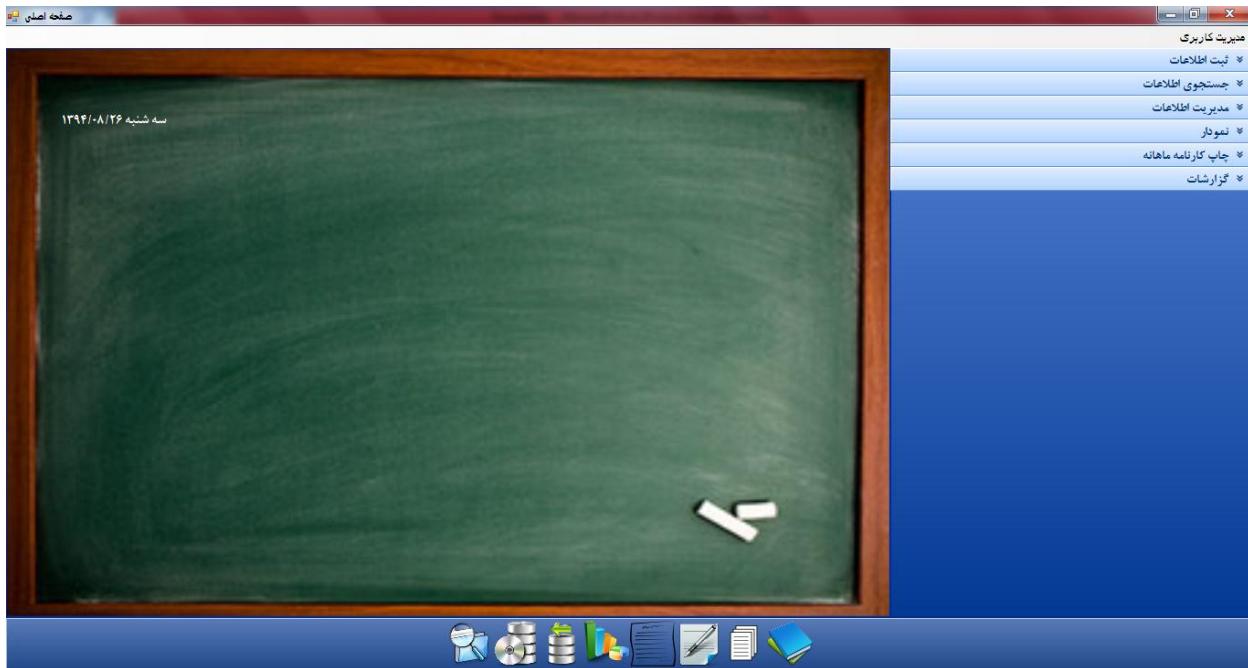
فرم شماره 24 : لیست کلاسی

فرم شماره 1 : ورود به سیستم



نام کاربری و رمز ورود خود را وارد کنید و وارد برنامه شوید

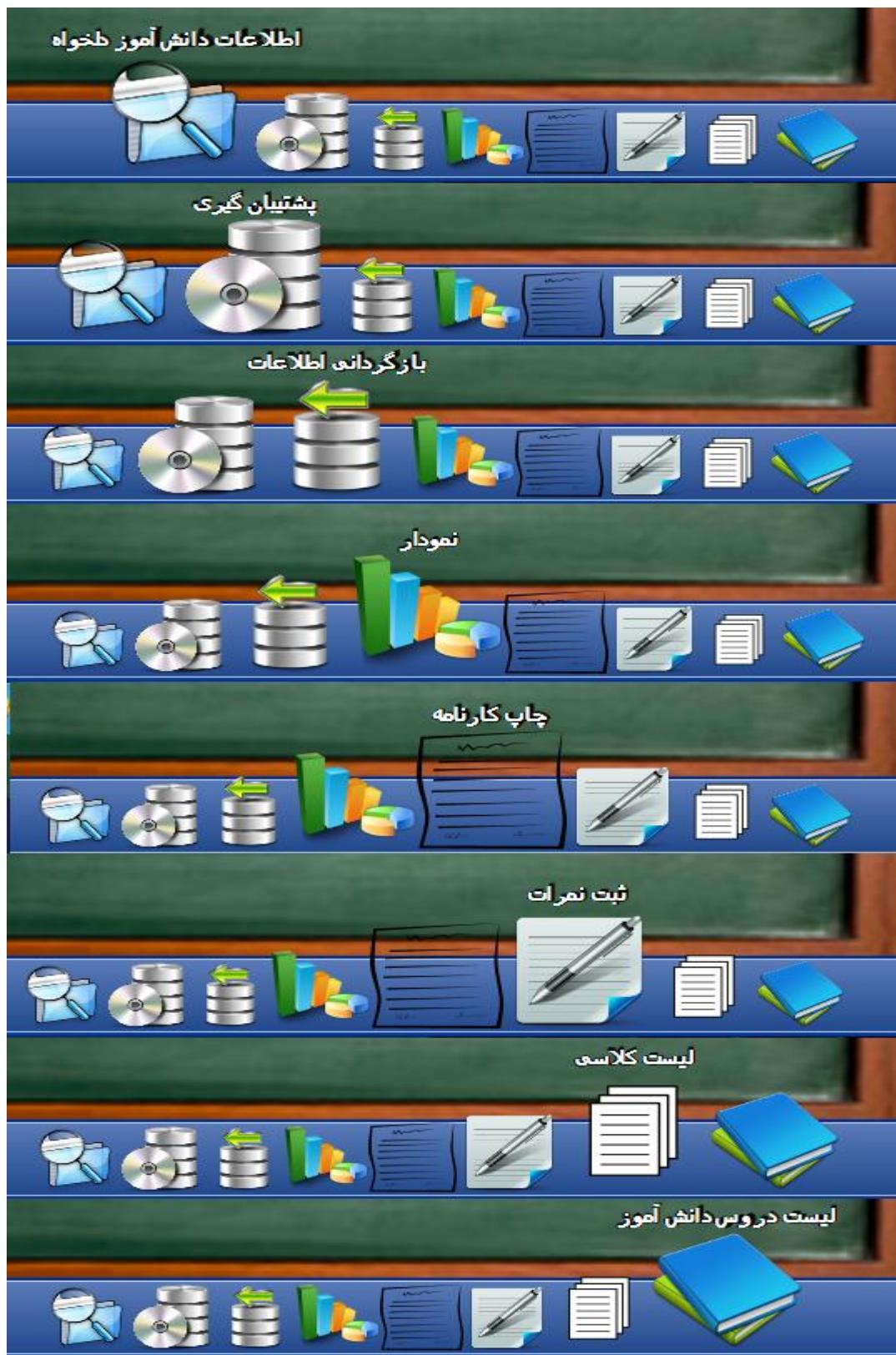
## فرم شماره 2 : صفحه اصلی



در این بخش با مراججه به هر کدام از گزینه ها میتوانید کارهای مربوطه را انجام دهید که به مرور بخش خای مختلف نرم افزار توضیح داده میشود. برای دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار هم میتوانید از پنل سمت راست استفاده کنید و برای دسترسی سریع از آیکن های پایین صفحه نیز میتوانید استفاده نمایید.

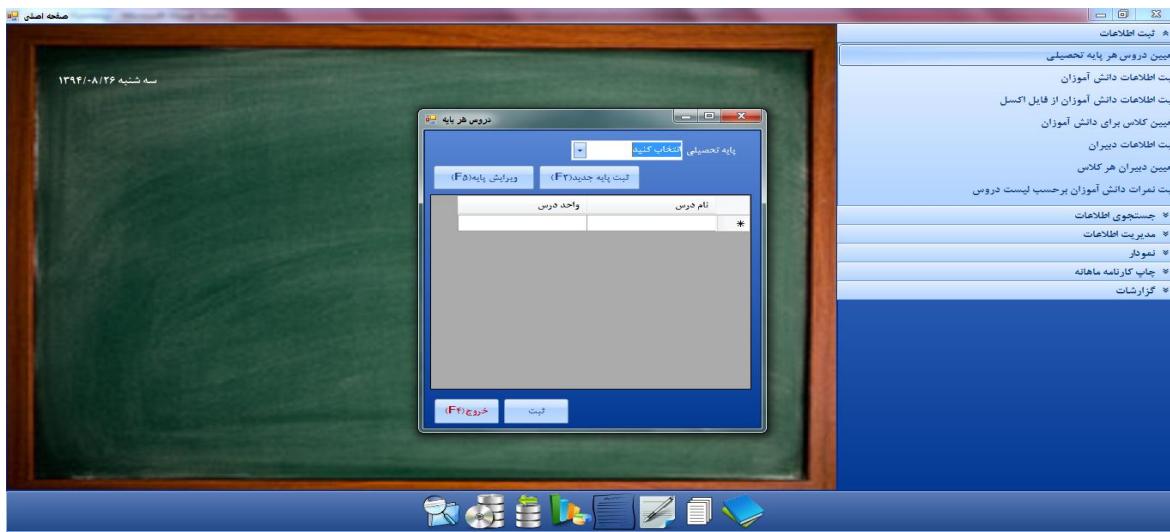
* ثبت اطلاعات	* نمودار	* ثبت اطلاعات
تعیین دروس هر پایه تحصیلی	نمودار	جستجوی اطلاعات
ثبت اطلاعات دانش آموزان	مقایسه معدل ماه ها در یک پایه دلخواه	مدیریت اطلاعات
ثبت اطلاعات دانش آموزان از فایل اکسل	مقایسه معدل ماه ها در یک کلاس دلخواه	نمودار
تعیین کلاس برای دانش آموزان	مقایسه معدل ماه ها برای یک دانش آموز دلخواه	چاپ کارنامه ماهانه
ثبت اطلاعات دبیران	مقایسه معدل دروس چند ماه در یک پایه دلخواه	گزارشات
تعیین دبیران هر کلاس	مقایسه معدل دروس چند ماه در یک کلاس دلخواه	
ثبت نظرات دانش آموزان بر حسب لیست دروس	مقایسه معدل دروس چند ماه برای یک دانش آموز دلخواه	
* جستجوی اطلاعات		مقایسه معدل کلاس ها در درین دلخواه
جستجوی درس براساس نام درس	نمايش دروس یک ماه خاص برای یک پایه دلخواه	مقایسه معدل پایه ها
جستجوی دانش آموزان براساس مقطع تحصیلی	نمايش دروس یک ماه خاص برای یک کلاس دلخواه	رتیه دانش آموزان در کلاس
* مدیریت اطلاعات		رتیه دانش آموزان در پایه
پشتیبان گیری	نمايش پیشرفت در دروس با مقایسه ماه ها برای یک کلاس دلخواه	معدل کلاس همراه با لیست دروس
بازگردانی	نمايش پیشرفت در دروس با مقایسه ماه ها برای یک پایه دلخواه	
مدیریت حساب کاربری	نمايش پیشرفت در درس دلخواه با مقایسه ماه ها در یک پایه دلخواه	
* نمودار		
چاپ کارنامه ماهانه	نمايش پیشرفت در درس دلخواه با مقایسه ماه ها برای یک دانش آموز دلخواه	

نمایش پنل سمت راست برنامه



نمایش وظایف آیکن ها

### فرم شماره 3 : تعیین دروس هر پایه تحصیلی



برای باز کردن فرم "تعیین دروس هر پایه تحصیلی" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "تعیین دروس هر پایه تحصیلی" کلیک نمایید.



برای ثبت پایه جدید روی دکمه مربوطه کلیک کنید تا پنل برای ثبت باز شود(مطابق شکل بالا) اکنون نام مورد نظر را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید و اگر خواستید از پنل خارج شوید دکمه خروج را بزنید.



برای ویرایش نام پایه تحصیلی روی دکمه "ویرایش پایه" کلیک کنید و سپس نام پایه مورد نظر را از لیست انتخاب و تغییر دهید بعد دکمه "ویرایش" را بزنید (مطابق شکل بالا)



برای ثبت دروس مورد نظر برای هر پایه نام پایه مورد نظر را انتخاب کنید اگر درسی ثبت نکرده باشد میتوانید بعد از انتخاب نام پایه دروس را برای آن در لیست پایین وارد کنید و اگر هم از قبل دروسی را ثبت کرده اید در لیست پایین با انتخاب نام مقطع دروس آن نمایش داده میشود و شما هم میتوانید دروس جدید را اضافه کنید هم دروسی را که قبلاً ثبت کرده اید را ویرایش نمایید (مطابق شکل بالا)



برای وارد کردن نام درس جدید : نام پایه را انتخاب کنید ، در لیست پایین در قسمت آبی رنگ مطابق شکل بالا نام درس جدید را میتوانید وارد کنید.

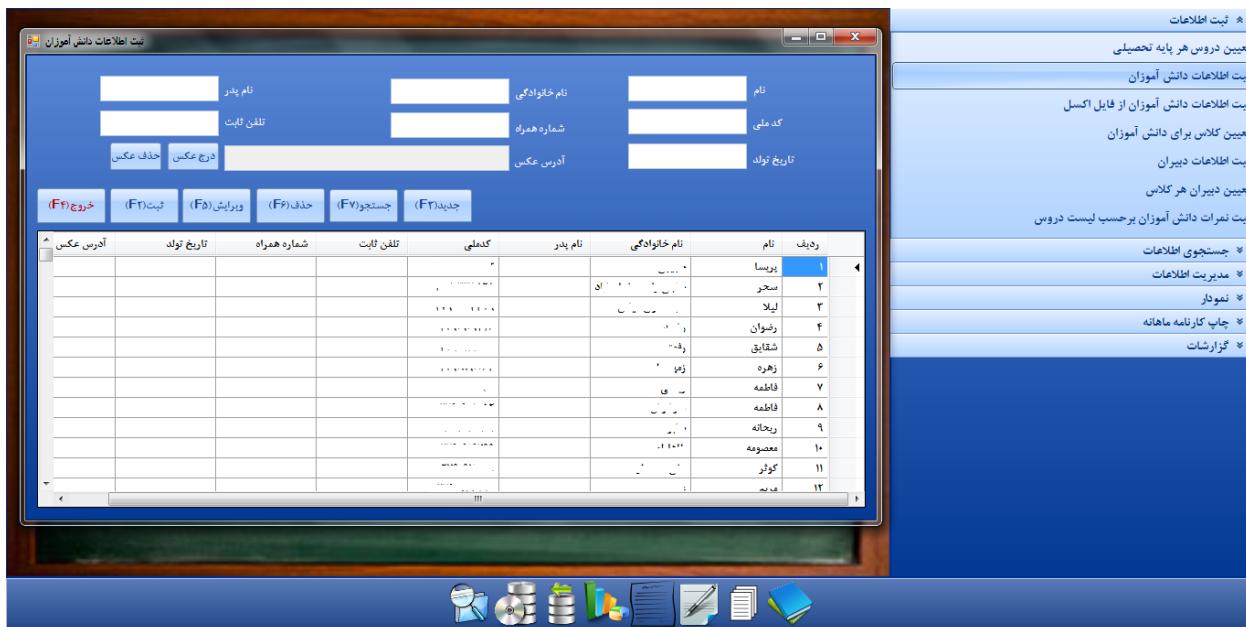


برای ویرایش نام یکی از درس ها: پایه مورد نظر را انتخاب کنید تا دروس آن در لیست پایین نمایش داده شود سپس روی نام درسی که میخواهید تغییر دهید کلیک کنید تا پنلی جهت ویرایش اطلاعات باز شود سپس نام جدید را وارد کنید و دکمه ویرایش را بزنید تا تغییرات اعمال شود.(مطابق شکل بالا)



برای حذف نام یکی از درس ها: پایه مورد نظر را انتخاب کنید تا دروس آن در لیست پایین نمایش داده شود سپس روی نام درسی که میخواهید حذف کنید کلیک کنید تا پنلی جهت حذف اطلاعات باز شود. در اینجا با زدن دکمه حذف میتوانید آن درس را حذف کنید. ولی برای حذف درس اگر نمره ای برای آن ثبت شده باشد دیگر امکان حذف داده نمیشود.(مطابق شکل بالا)

## فرم شماره 4 : ثبت اطلاعات دانش آموزان

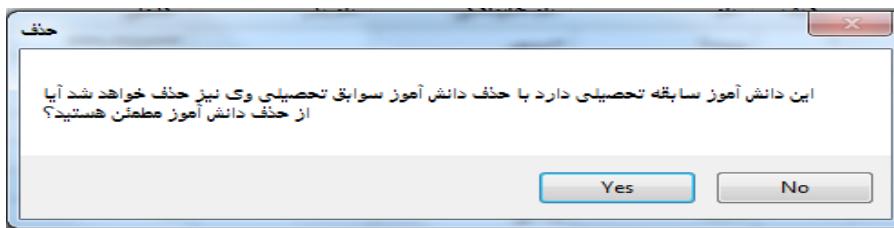


برای باز کردن فرم "ثبت اطلاعات دانش آموزان" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "ثبت اطلاعات دانش آموزان" کلیک نمایید.



برای وارد کردن اطلاعات دانش آموزان وارد کردن "نام" ، "نام خانوادگی" ، "کدملی" الزامی میباشد. میتوانید با زدن دکمه درج عکس، عکس دانش آموز را هم انتخاب کنید و یا اگر قبلاً عکسی را انتخاب کرده اید و منصرف شده اید با زدن دکمه حذف عکس آن را حذف کنید. بعد از وارد کردن اطلاعات با زدن دکمه ثبت اطلاعات دانش آموز ثبت خواهد شد.

برای ویرایش اطلاعات دانش آموزان : ابتدا دانش مورد نظر را از لیست زیر انتخاب کنید و روی آن کلیک کنید تا اطلاعات آن دانش آموز در بالا نمایش داده شود سپس تغییرات مورد نظر را انجام دهید و دکمه ویرایش را بزنید.



برای حذف اطلاعات دانش آموزان : ابتدا دانش مورد نظر را از لیست زیر انتخاب کنید و روی آن کلیک کنید تا اطلاعات آن دانش آموز در بالا نمایش داده شود سپس دکمه حذف را بزنید اگر نمره ای برای این دانش آموز ثبت شده باشد از شما سوال میشود که "دانش آموز سابقه تحصیلی دارد و با حذف نامش سابقه تحصیلی وی نیز حذف میشود آیا مایل هستید؟" با زدن دکمه بله اطلاعات دانش آموز و سابقه تحصیلی وی حذف میشود و در صورت منصرف شدن از حذف دکمه نه را بزنید(مطابق شکل بالا)

برای جستجو : چهار نوع جستجو و در این بخش وجود دارد

با کد ملی : کد ملی را وارد کنید

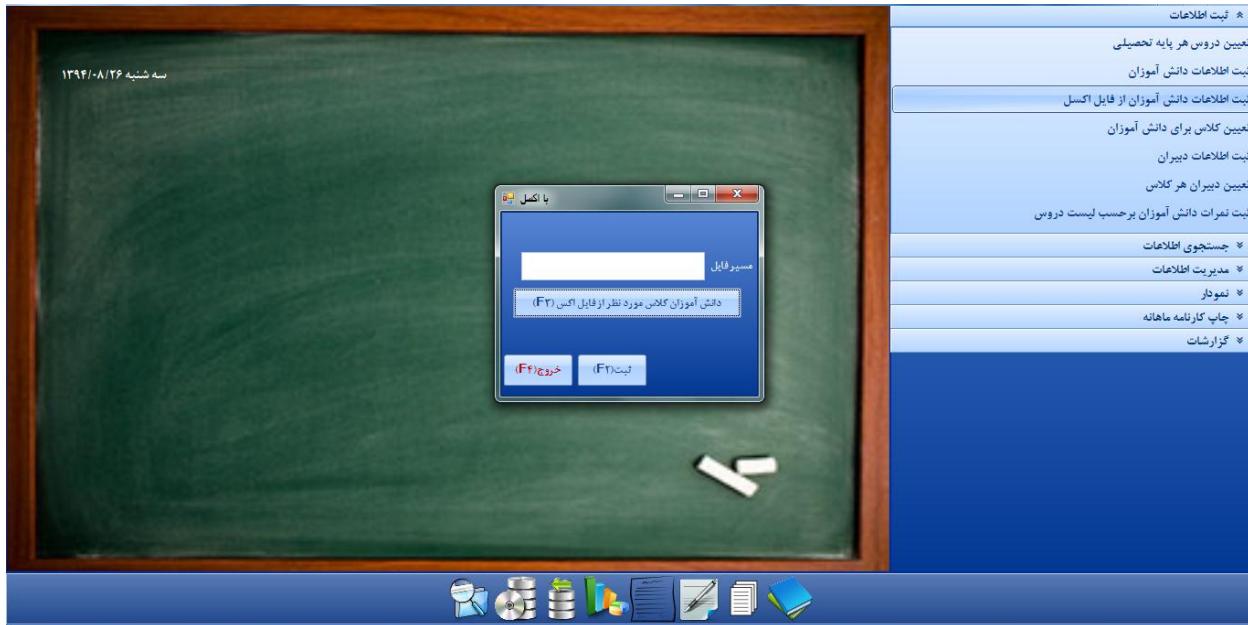
با نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی را وارد کنید

با نام : نام را وارد کنید

با نام خانوادگی : نام خانوادگی را وارد کنید  
و دکمه جستجو را بزنید تا نتیجه را در لیست پایین مشاهده کنید.

دکمه جدید : فرم را خالی مبکند تا اطلاعات جدید را وارد نمایید.

## فرم شماره 5 : ثبت اطلاعات با فایل اکسل



برای باز کردن فرم "ثبت اطلاعات دانش آموزان از فایل اکسل" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "ثبت اطلاعات دانش آموزان از فایل اکسل" کلیک نمایید.



با زدن دکمه "دانش آموزان کلاس مورده نظر از فایل اکسل" پنجره ای باز میشود که میتوانید فایل اکسل مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه ثبت را بزنید تا دانش آموزان فایل اکسل به لیست دانش آموزاتان اضافه شوند

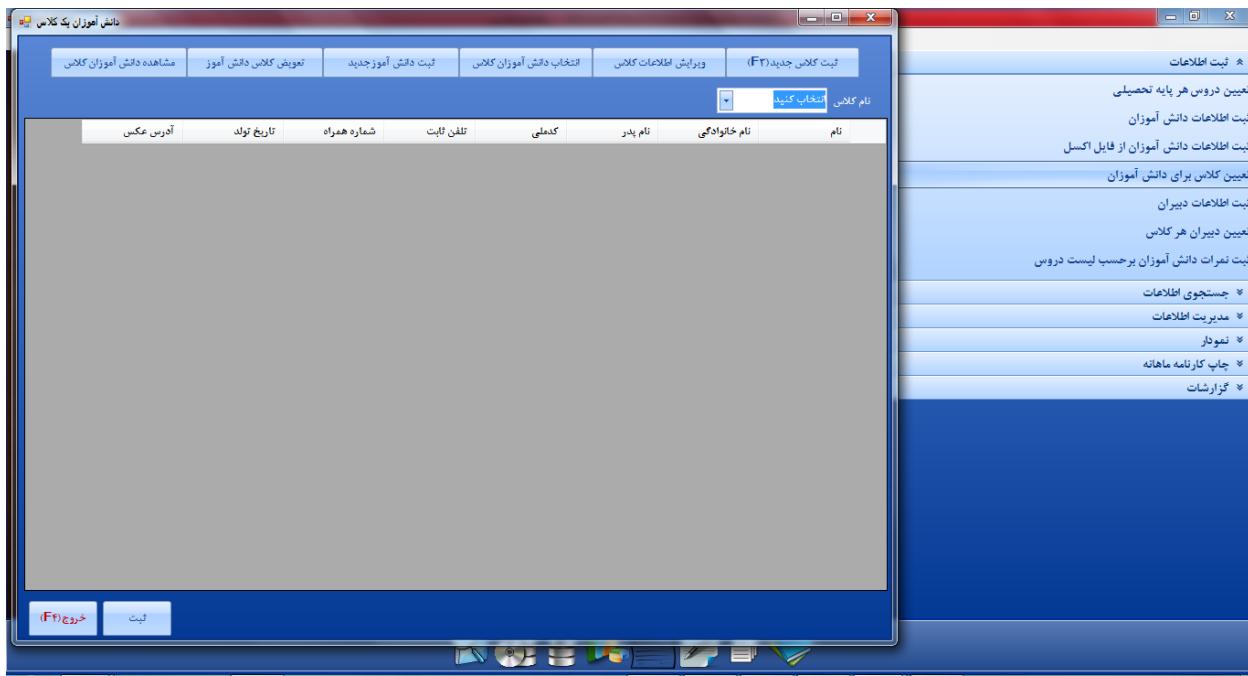
در فایل اکسل هر سلول مطابق فرم ثبت اطلاعات دانش آموزان در نظر بگیرید به این ترتیب که

"نام" ، "نام خانوادگی" ، "نام پدر" ، "کد ملی" ، "تلفن ثابت" ، "شماره همراه" ، "تاریخ تولد"

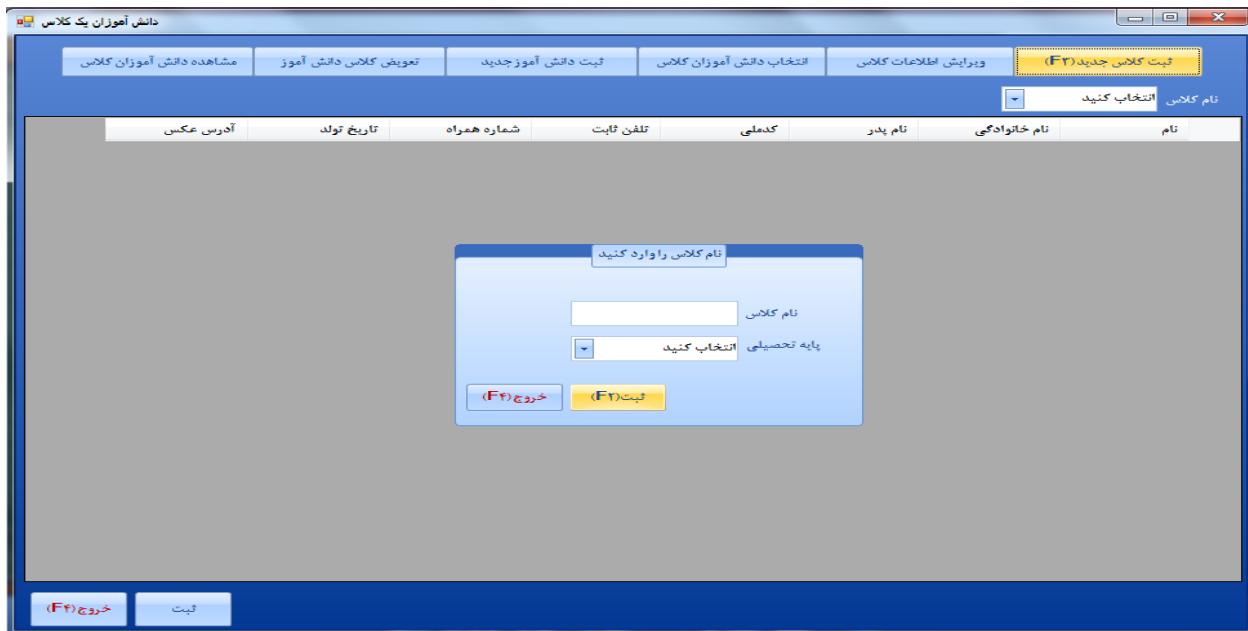
1		22222	محمدی	رعناء							
2											
3											
4	1	22222	محمدی	رعناء							
5		222222	احمدی	اکبری							
6		2222222	مونا								
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

دقت نمایید ورود نام و نام خانوادگی و کد ملی با رعایت ترتیبی که گفته شد کافی میباشد ولی این هفت عنصر با عدد 1 که به عنوان تاریخ تولد دانش آموز اول گذاشتمن مشخص شده اند. شما هم خانه هفتم دانش آموز اول یک عدد قرار دهید تا فایلتان را برنامه قبول کند.

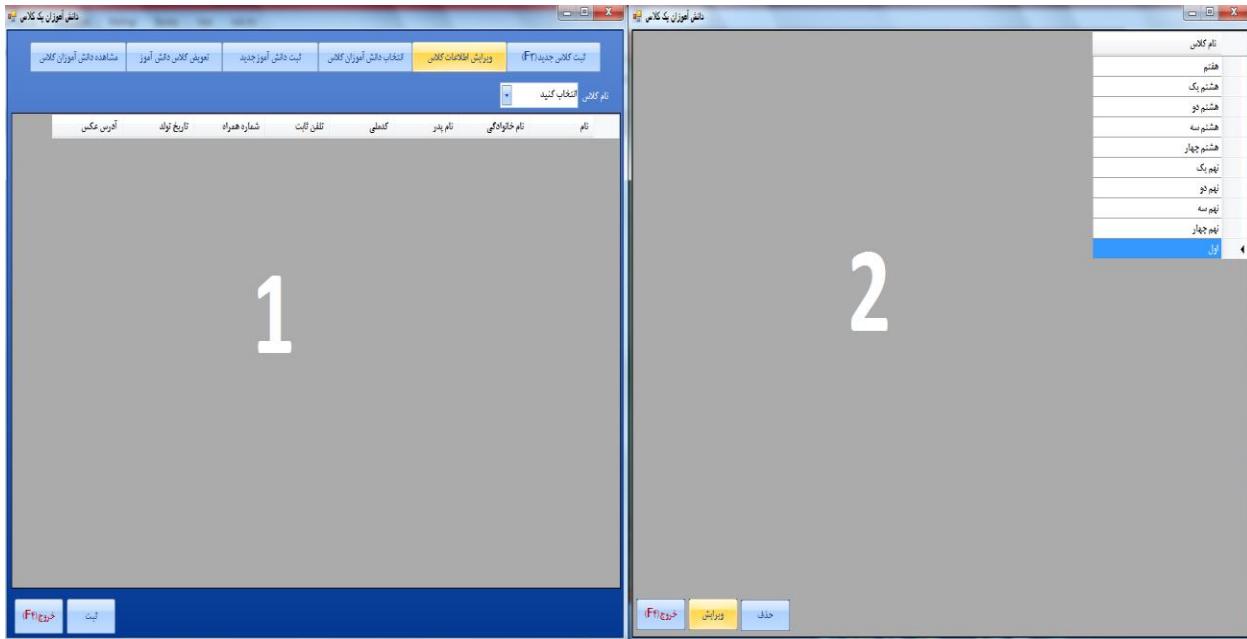
## فرم شماره 6 : تعیین کلاس برای دانش آموزان



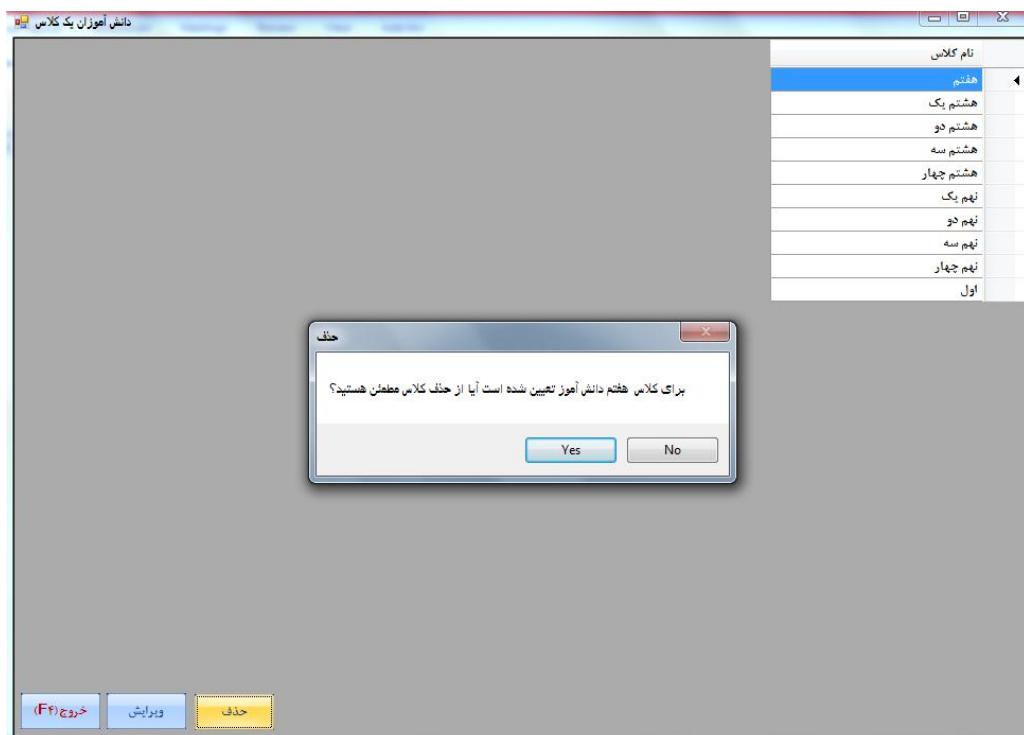
برای باز کردن فرم "تعیین کلاس برای دانش آموزان" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "تعیین کلاس برای دانش آموزان" کلیک نمایید.



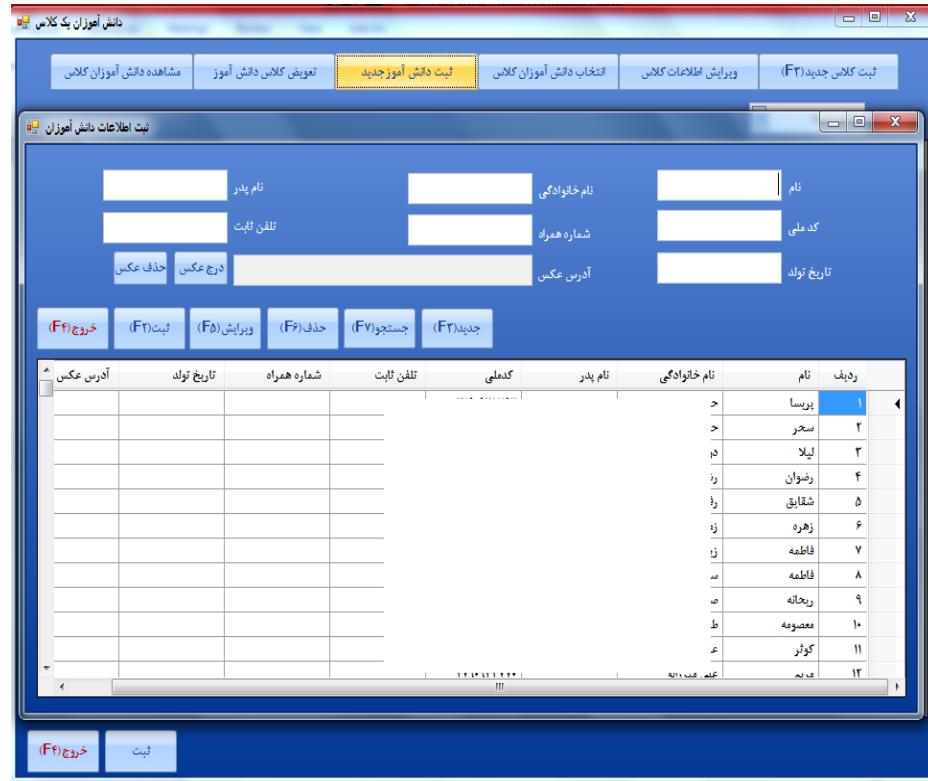
برای ثبت کلاس جدید : روی دکمه "ثبت کلاس جدید" کلیک کنید تا پنل مربوطه با شود و نام کلاس و پایه تحصیلی را انتخاب کنید و ثبت رو بزنید تا کلاس شما ثبت شود.(مطابق شکل بالا)



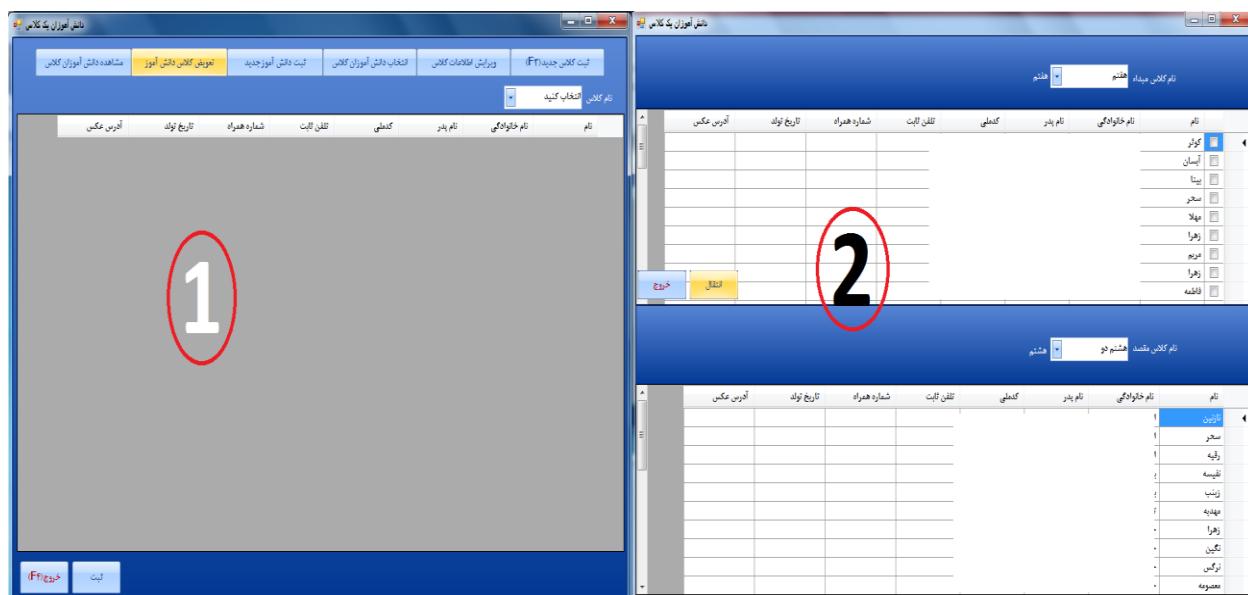
برای ویرایش نام کلاس : روی دکمه ویرایش کلاس کلیک کنید تا نام کلاس ها لیست شود از لیست نام کلاسی که میخواهید تغییر دهید را انتخاب کنید و سپس تغییر دهید و دکمه ثبت را بزنید(مطابق شکل بالا)



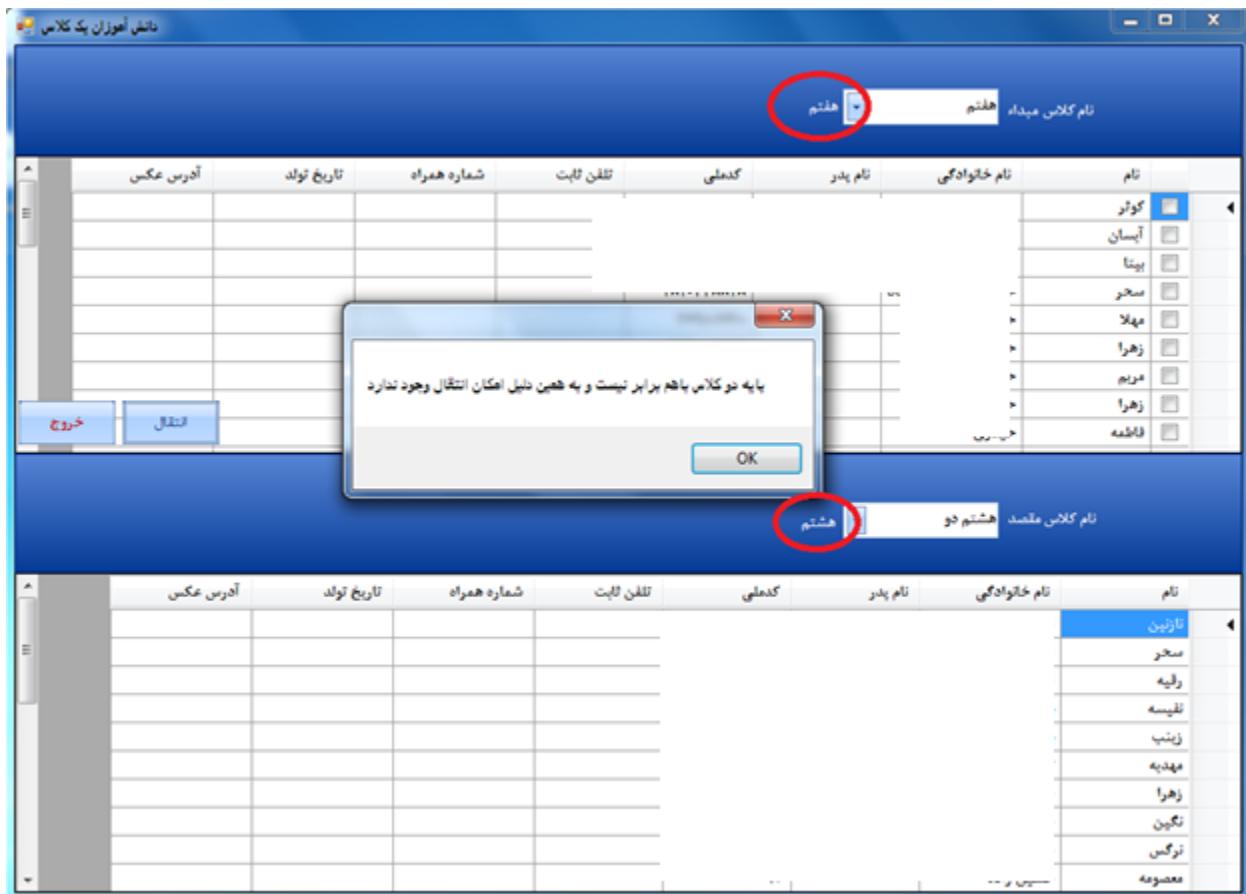
برای حذف کلاس : با زدن دکمه حذف از شما سوال میشود آیا از حذف مطمئن هستید؟ با زدن بله اطلاعات مربوط به کلاس حذف میشود و در صورت انصراف دکمه نه را بزنید. در صورتی که برای دانش آموزان کلاس نمره زده شده باشد امکان حذف داده نمیشود.



با زدن دکمه ثبت دانش آموز جدید از این قسمت هم میتوانید دانش آموزان را ثبت کنید(مطابق شکل بالا)

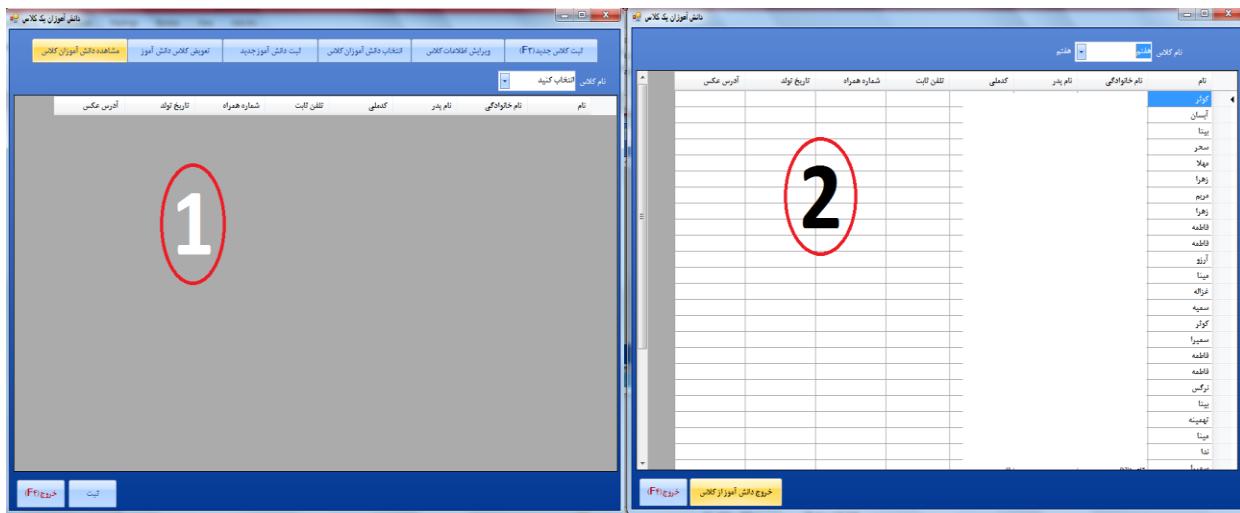


برای تعویض کلاس دانش آموز : کلاس مبدا و مقصد را انتخاب کنید و دانش آموزانی که میخواهید انتقال دهید را انتخاب کنید و دکمه انتقال را بزنید.(مطابق شکل بالا)

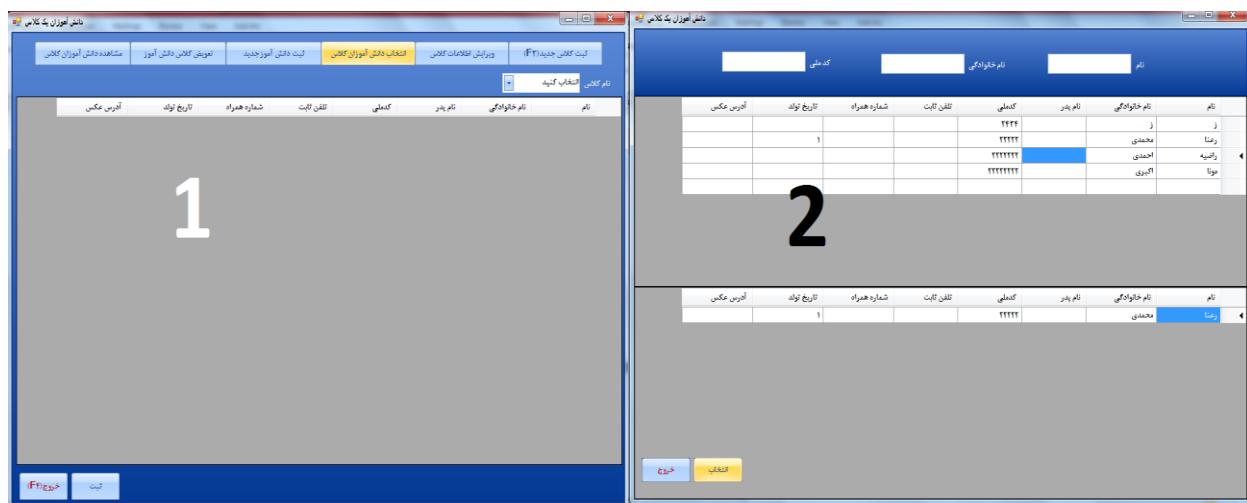


دقت نمایید فقط انتقال بین کلاس هایی ممکن است که کلاس مبدا و مقصد پایه تحصیلی یکسانی داشته باشند. در غیر این صورت برنامه پیغام خطایی را نشان میدهد .(مطابق شکل بالا)

پایه تحصیلی هر کلاس بعد از انتخاب کنار آن نمایش داده میشود در شکل بالا با دایره قرمز نمایش داده شده است.



برای نمایش لیست دانش آموزان کلاس : دکمه "مشاهده دانش آموزان کلاس" را بزنید و نام کلاس را انتخاب کنید تا نام دانش آموزان لیست شود. اگر میخواهید دانش آموزی را از کلاس حذف کنید دانش آموز را انتخاب کنید و دکمه "خروج دانش آموز از کلاس" را بزنید.

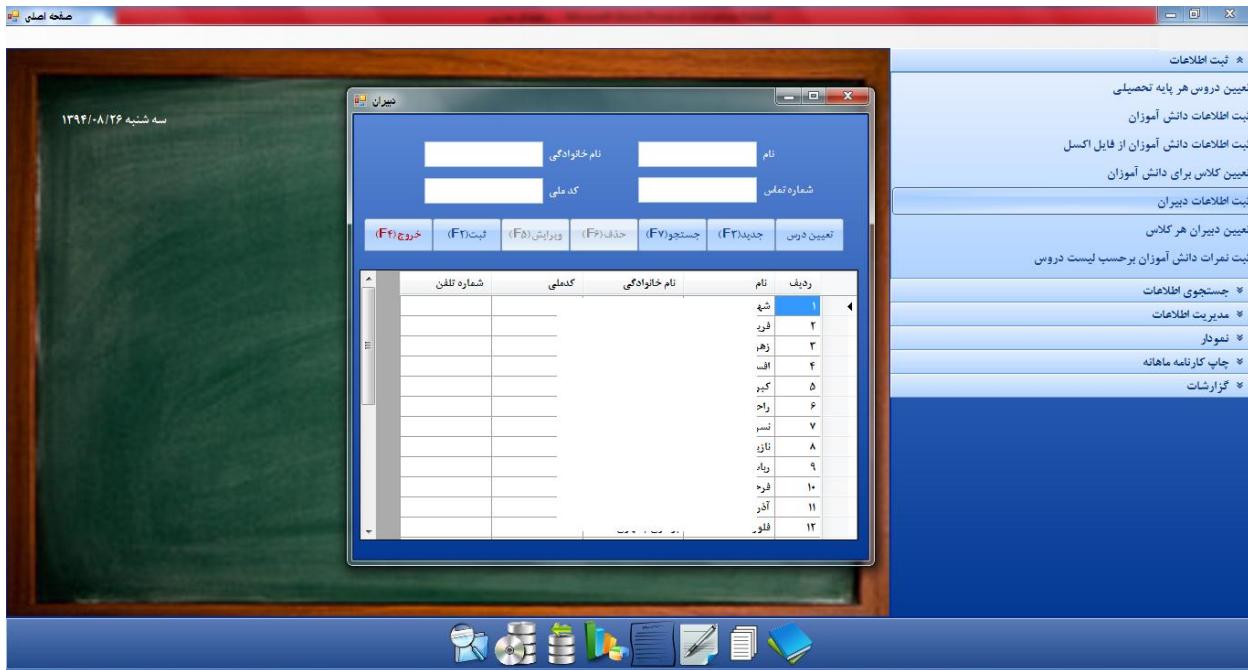


برای کلاس بندی دانش آموزان : دکمه "انتخاب دانش آموزان کلاس" را بزنید همانطور که در شکل بالا مشاهده میکنید در شکل شماره 2 دو تا لیست وجود دارد در بالا لیست دانش آموزانی هست که هنوز کلاس بندی نشده اند و با انتخاب دانش آموز و کلیک زدن اینتر آن دانش آموز به لیست پایین اضافه میشود و بعد از انتخاب دانش آموزان کلاس دکمه "انتخاب رو بزنید"

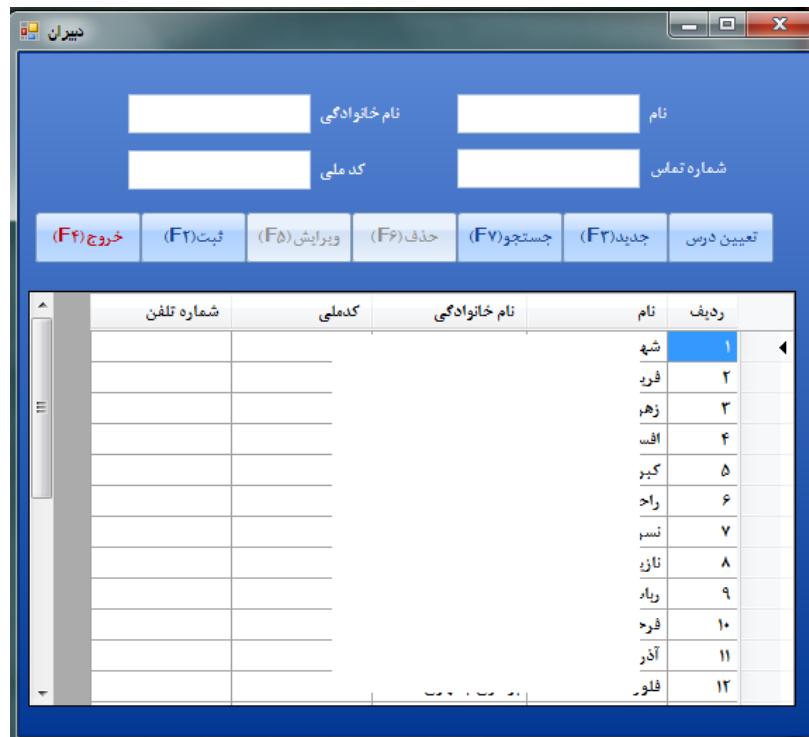


بعد از زدن دکمه "انتخاب" دانش آموزانی که انتخاب کرده اید در لیست انتخابی شما مطابق شکل بالا قرار میگیرند و حالا شما باید نام کلاس را انتخاب کنید و دکمه "ثبت" را بزنید تا دانش آموز به آن کلاس اضافه شود.

## فرم شماره 7 : ثبت اطلاعات دبیران



برای باز کردن فرم "ثبت اطلاعات دبیران" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "ثبت اطلاعات دبیران" کلیک نمایید.

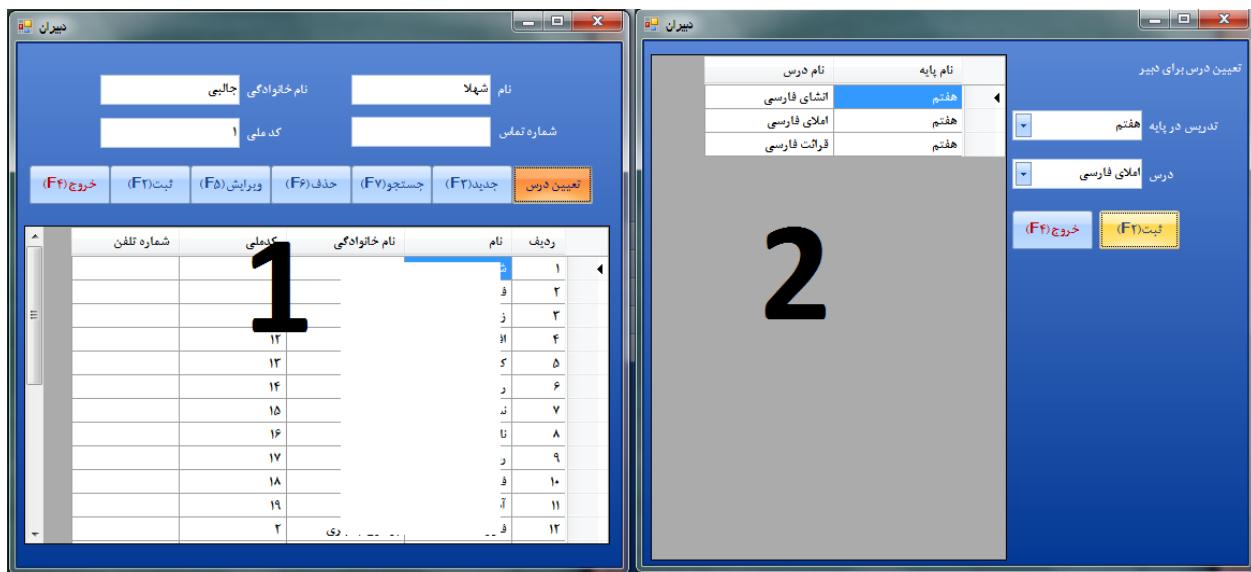


برای ثبت اطلاعات دبیران : وارد کردن نام و نام خانوادگی و کد ملی الزامی میباشد.

برای ویرایش اطلاعات دبیران : ابتدا دبیر مورد نظر را از لیست پایین انتخاب کنید تا اطلاعات وی در بالا نمایش داده شود سپس تغییرات را اعمال کنید و دکمه "ویرایش" را بزنید.

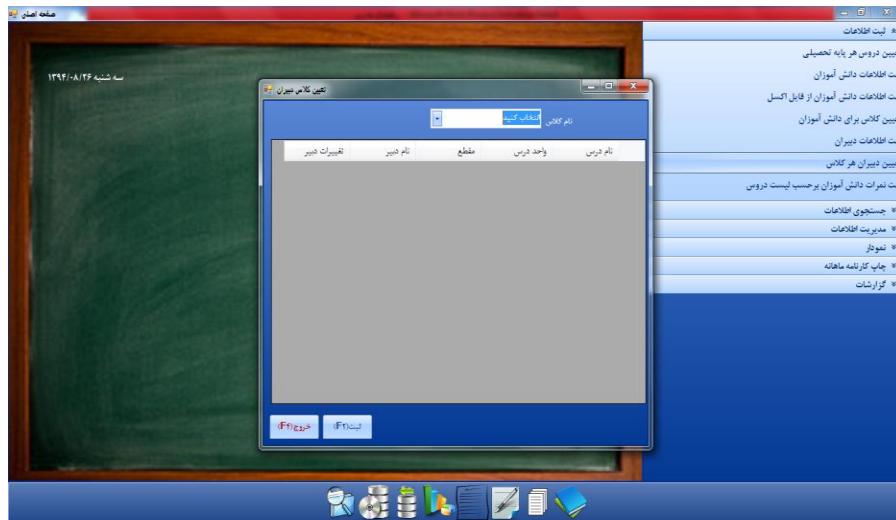
برای حذف اطلاعات دبیران : ابتدا دبیر مورد نظر را از لیست پایین انتخاب کنید تا اطلاعات وی در بالا نمایش داده شود سپس دکمه "حذف" را بزنید در صورتی که دبیر را به کلاسی داده باشید امکان حذف دبیر را نخواهد داد.

برای جستجو : براساس نام و نام خانوادگی میتوانید جستجو کنید. بعد از وارد کردن نام یا نام خانوادگی یا هر دو دکمه "جستجو" رو بزنید و نتیجه در لیست پایین نمایش داده میشود.



برای تعیین دروس دبیران : ابتدا دبیر را انتخاب کنید ، دکمه "تعیین درس" را بزنید تا شکایت شماره 2 نمایش داده شود در این قسمت پایه و درس رو انتخا کنید و دکمه "ثبت" رو بزنید. دروس هر دبیر در لیستی که در شکل شماره 2 مشاهده میکنید نمایش داده میشود.

## فرم شماره 8 : تعیین کلاس دبیران

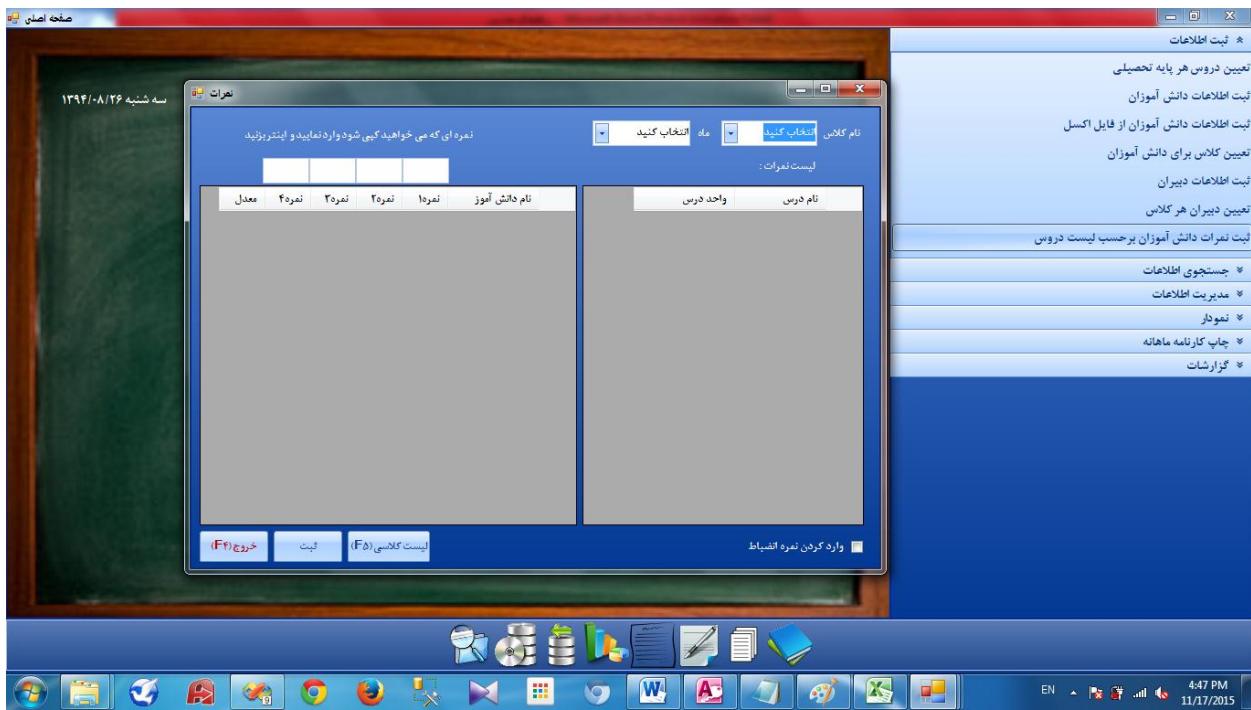


برای باز کردن فرم "تعیین کلاس دبیران" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "تعیین کلاس دبیران" کلیک نمایید.

نام کلاس	نام درس	واحد درس	مقطع	نام دبیر	تبیینات دبیر
قرآن	قرآن	۱	هفتم	ا	
بیامه‌ای آسمانی	بیامه‌ای آسمانی	۱	هفتم	ا	
قراءت فارسی	قراءت فارسی	۱	هفتم	ز	
املای فارسی	املای فارسی	۱	هفتم	ز	
انشای فارسی	انشای فارسی	۱	هفتم	ز	
عربی	عربی	۱	هفتم	۹	
زبان انگلیسی	زبان انگلیسی	۱	هفتم	د	
علوم تجربی	علوم تجربی	۱	هفتم	ل	
رياضی	رياضی	۱	هفتم	د	
مطالعات اجتماعی	مطالعات اجتماعی	۱	هفتم	ن	
کار و فن آوری	کار و فن آوری	۱	هفتم	د	

برای تعیین دبیران یک کلاس : نام کلاس ر انتخاب کنید تا لیست دروس در پایین آن نمایش داده شود. اگر قبل از نام دبیر را انتخاب کرده باشد برای هر درس نام دبیر نمایش داده میشود و شما با انتخاب نام دبیر از بخش تغییرات نام دبیر میتوانید آن را تغییر دهید و اگر اولین بار است نام دبیران را اختصاص میدهید نام دبیر درس خالی خواهد بود و با انتخاب نام دبیر از قسمت تغییرات دبیر انتخاب کنید و در هر صورت دکمه "ثبت" را بزنید تا تغییرات ثبت شود.

## فرم شماره 9 : ثبت نمرات دانش آموزان



برای باز کردن فرم "ثبت نمرات دانش آموزان" : از پنل سمت راست در بخش "ثبت اطلاعات" روی "ثبت نمرات دانش آموزان بر حسب لیست دروس" کلیک نمایید.

نمرات

نمره ای که می خواهید کپی شود وارد نمایید و اینتر بزنید

--	--	--

لیست نمرات: ۲۵۴ پیامهای آسمانی

نام کلاس هفتم ماه مهر

نام درس	واحد درس
قرآن	۱
پیامهای آسمانی	۱
پیامهای آسمانی	۱
قرآن	۱
املای فارسی	۱
انشای فارسی	۱
عربی	۱
زبان انگلیسی	۱
علوم تجربی	۱
ریاضی	۱
مطالعات اجتماعی	۱
کار و فن آوری	۱

(F4) خروج (F5) ثبت لیست کلاسی (F6) وارد گردن نمره انضباط

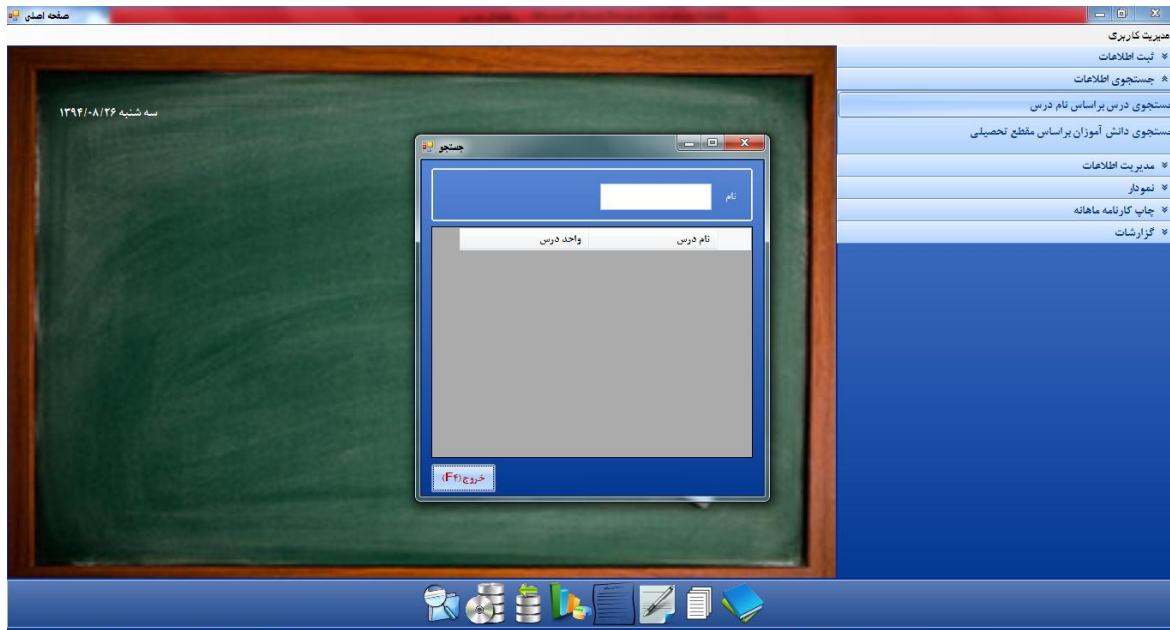
برای ثبت نمرات دانش آموزان : ابتدا نام کلاس را انتخاب کنید بعد ماه را انتخاب کنید در این زمان نام دروس در پایین لیست شده اند نام درس را انتخاب کنید تا در سمت چپ نام دانش آموزان و امکان ثبت 4 نمره ماهانه و معدل آن 4 نمره به وجود آید. اگر قبل از ثبت کرده باشید نمرات لیست میشوند و شما میتوانید تغییر دهید و دکمه "ثبت" را بزنید و حتی اگر اولین بار است نمرات کلاس را برای ماه خاص وارد میکنید باز هم فرقی ندارد نمرات را وارد کنید و دکمه "ثبت" را بزنید.

با زدن دکمه "لیست کلاسی" میتوانید وارد صفحه چاپ لیست کلاسی شوید و لیست کلاسی برای یک کلاس خاص رو چاپ کنید.

در بالای لیست دانش آموزان 4 بخش وجود دارد که با کادر قرمز در شکل نمایش داده شده است ، که میتوانید نمرات دلخواه را وارد کنید و اینتر بزنید تا آن نمره به عنوان نمره دانش آموزان بشه و در لیست پایین وارد بشه.

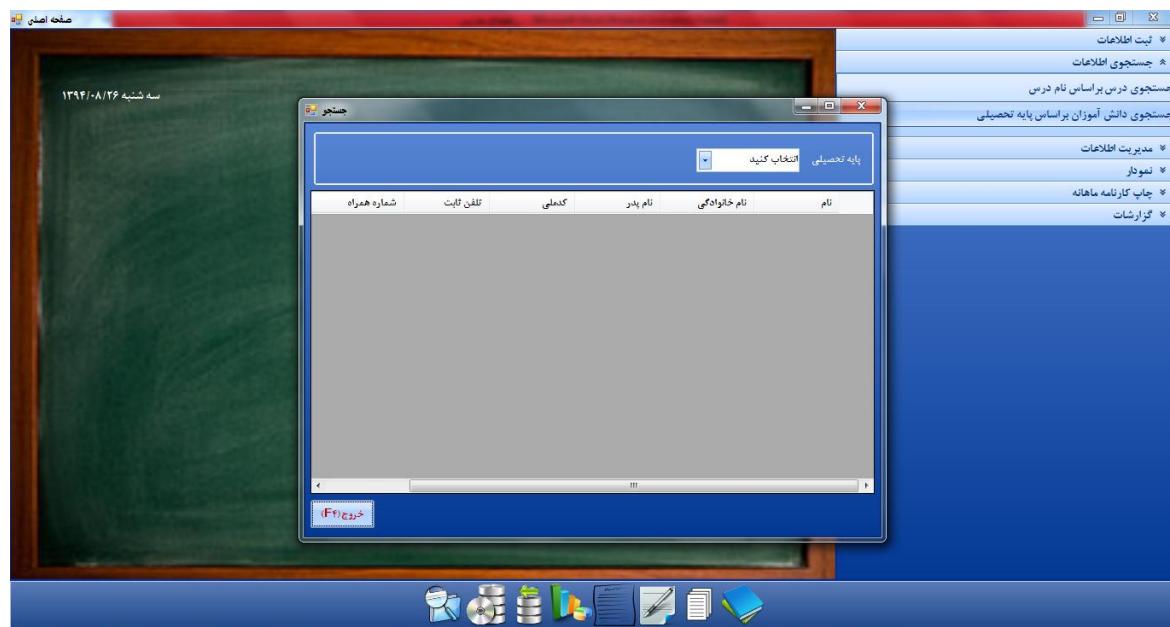
برای وارد کردن انضباط : تیک مربوط به انضباط در پایین صفحه در شکل با کادر زرد نمایش داده شده است را بزنید تا لیست دانش آموزان برای وارد کردن نمره انضباط خالی شود و آماده وارد کردن نمره انضباط شود.

## فرم شماره 10 : جستجوی درس براساس نام درس



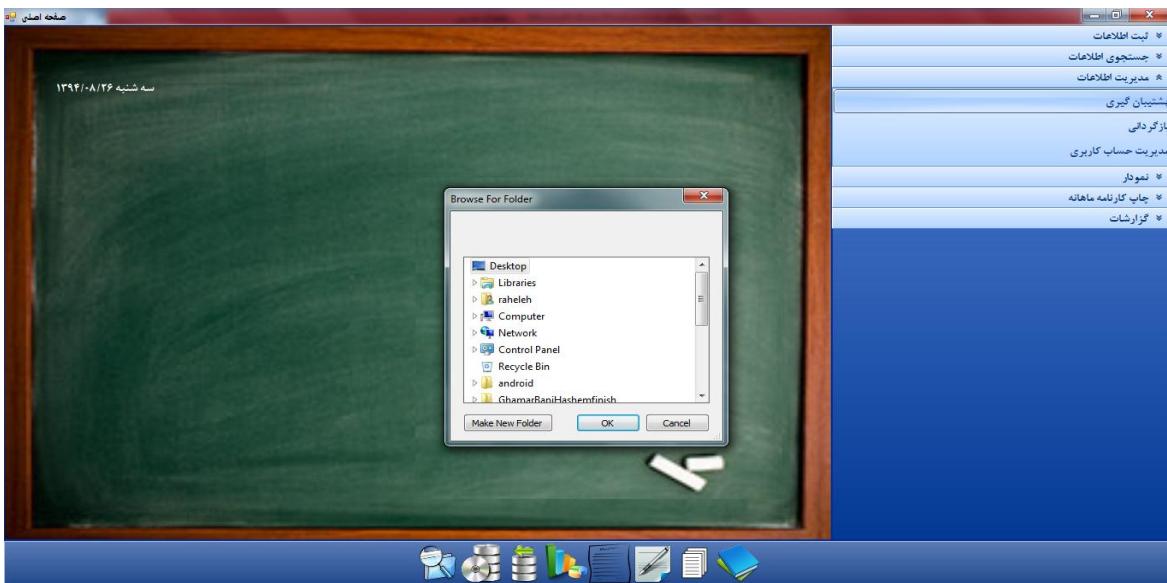
نام درس را وارد کنید تا درس های با آن نام یا مشابه ان در پایین لیست شود.

## فرم شماره 11 : جستجوی دانش آموز براساس پایه تحصیلی



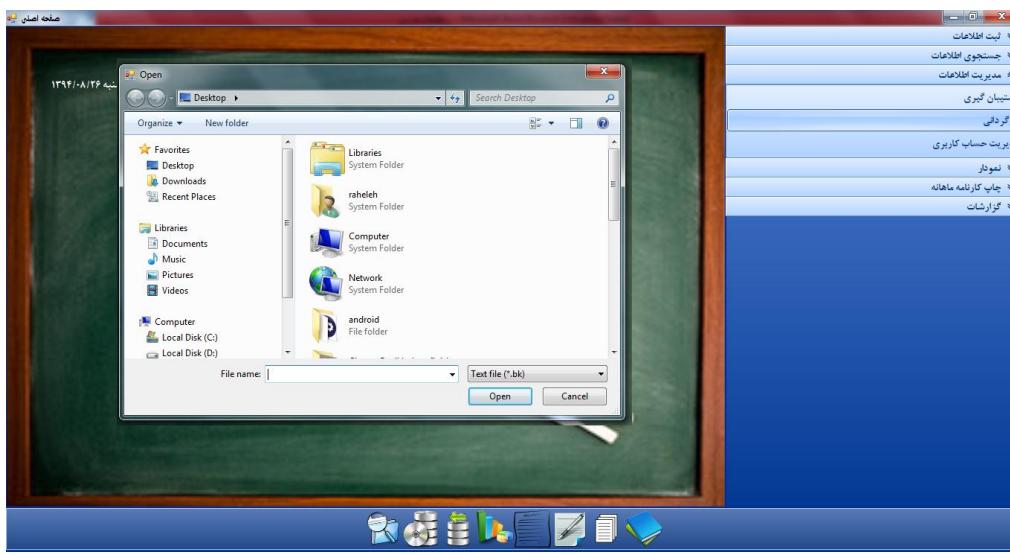
نام پایه را انتخاب کنید تا دانش آموز آن پایه لیست شوند.

## فرم شماره 12 : پشتیبان گیری



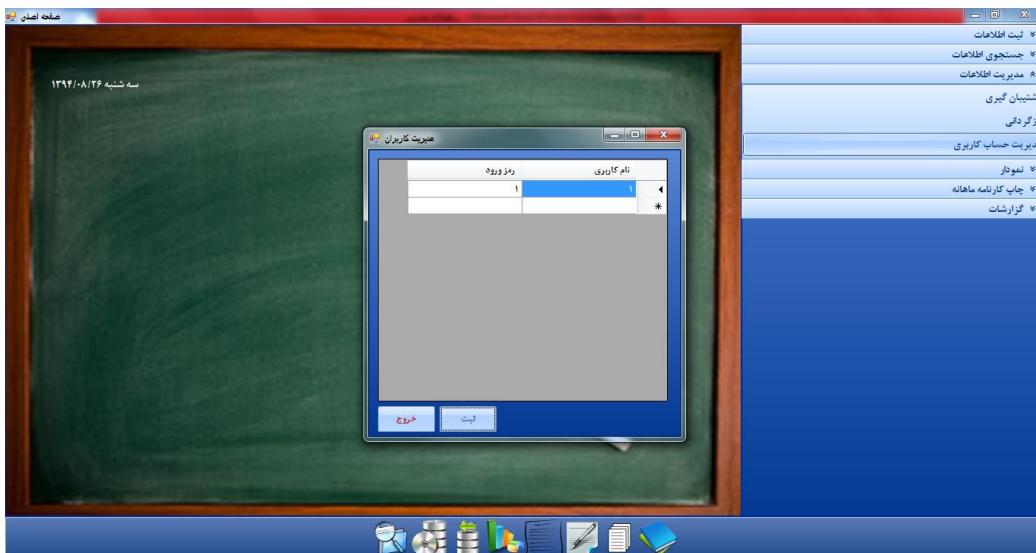
برای "پشتیبان گیری" : از پنل سمت راست در بخش "مدیریت اطلاعات" روی "پشتیبان گیری" کلیک نمایید. در پنجره باز شده مسیری را برای ذخیره فایل انتخاب کنید تا پشتیبان گیری انجام شود.

## فرم شماره 13 : بازگردانی



برای "بازگردانی" : از پنل سمت راست در بخش "مدیریت اطلاعات" روی "بازگردانی" کلیک نمایید. در پنجره باز شده مسیری را انتخاب کنید تا بازگردانی انجام شود. از فایلی که پشتیبان گیری کرده اید میتوانید بازگردانی را روی آن انجام دهید

## فرم شماره 14 : مدیریت حساب کاربری



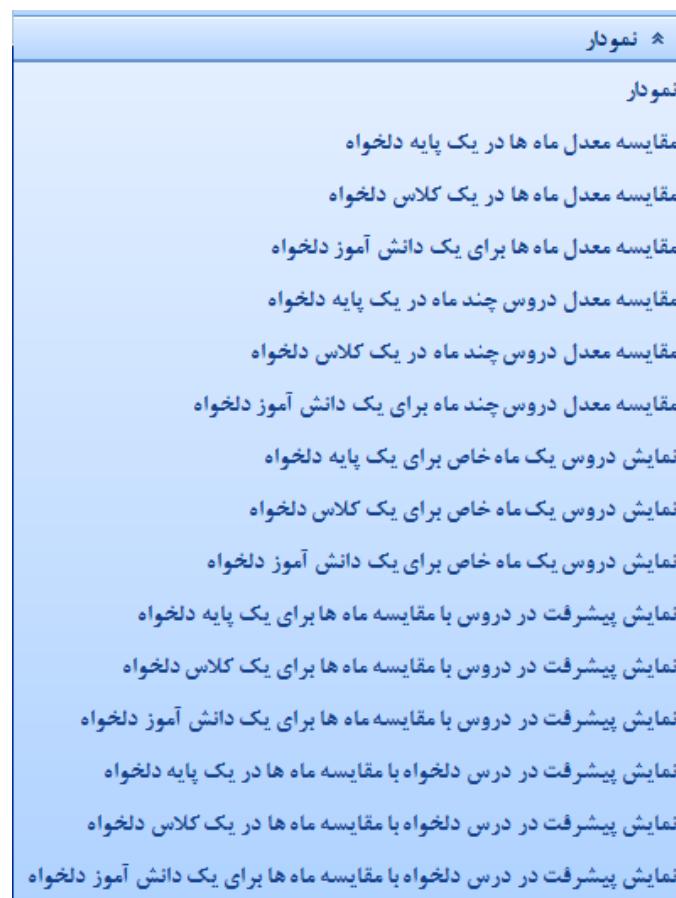
در این بخش میتوانید نام کاربری و رمز ورود خود را تغییر دهید. نام کاربری و رمز ورود را به جای نام کاربری و رمز ورود قبلی وارد کنید و دکمه "ثبت" را بزنید.

## فرم شماره 15 : نمودار

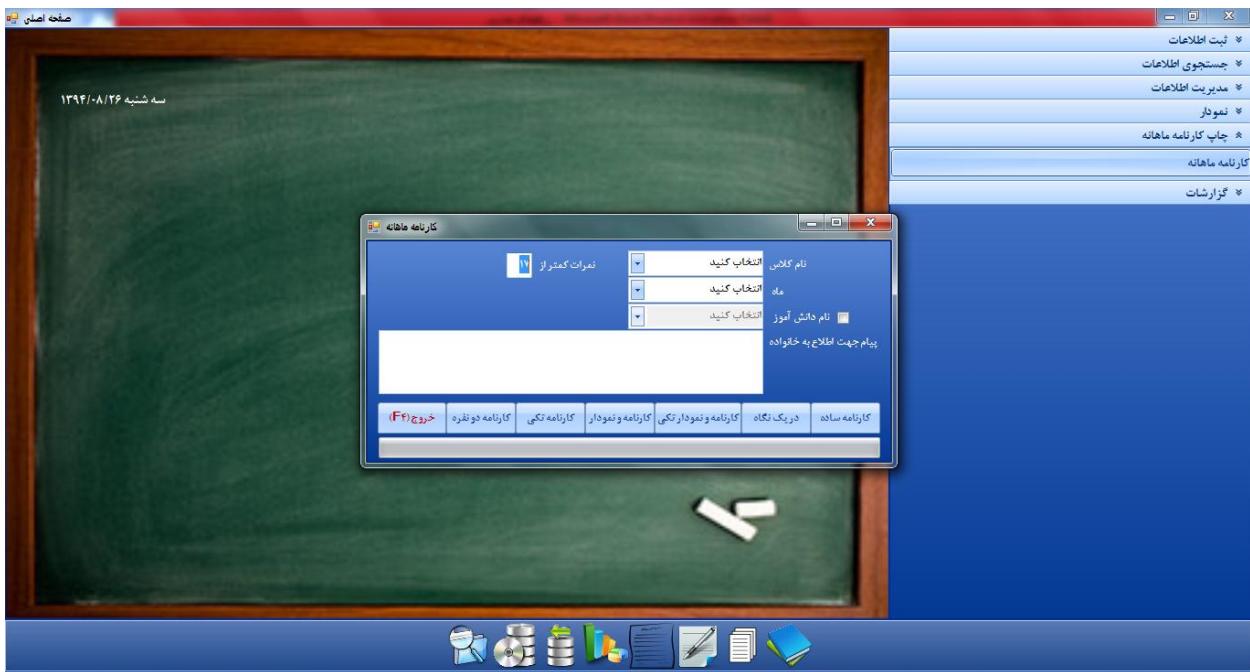


در این بخش با انتخاب هر گزینه میتوانید گزارش مورد نظر خود را براساس نمودار مشاهده کنید.

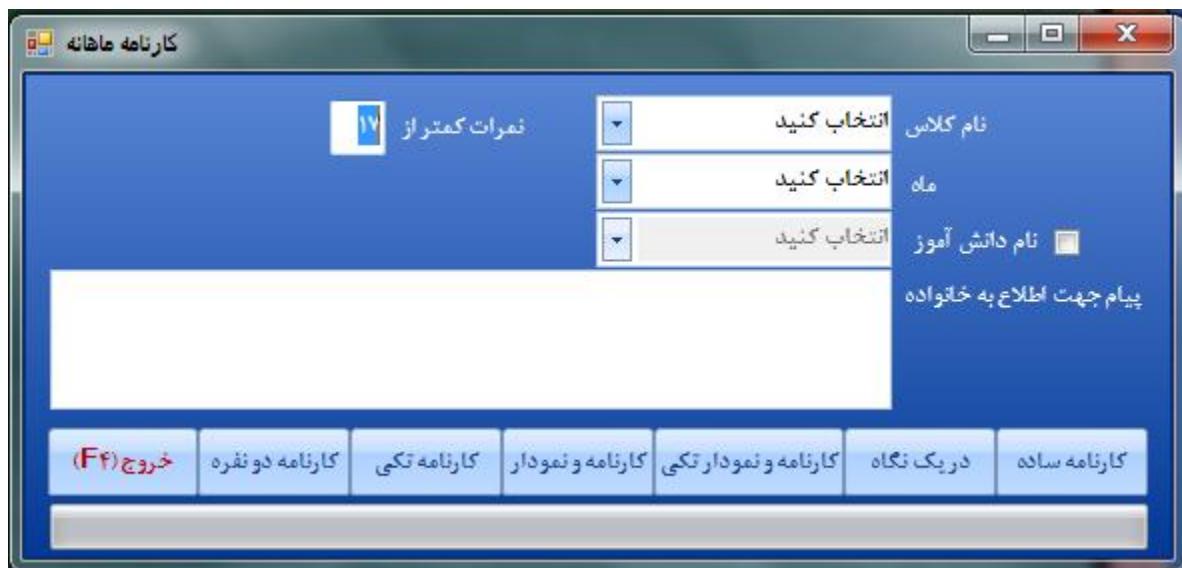
### نمونه ای از گزارشات



## فرم شماره 16 : کارنامه ماهانه



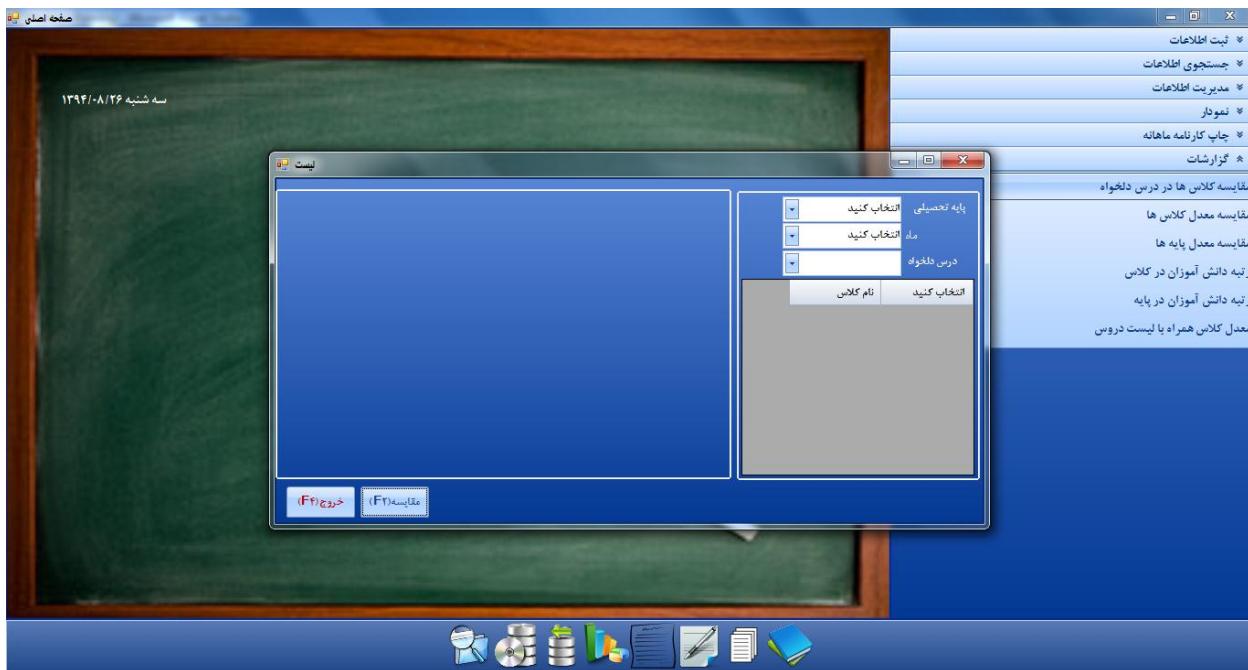
نام کلاس و ماه مورد نظر را وارد کنید و یکی از دکمه های مورد نظر برای نمایش را بزنید



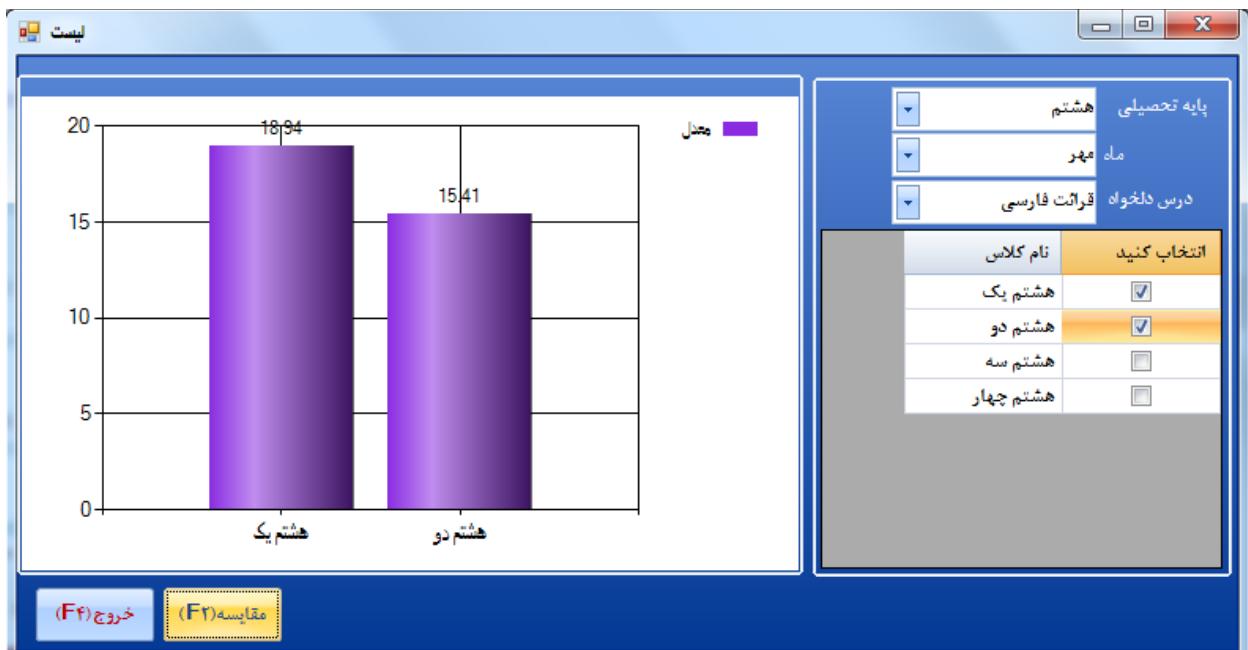
با گذاشتن تیک نام دانش آموز میتوانید برای فقط یک دانش آموز خاص کارنامه چاپ کنید



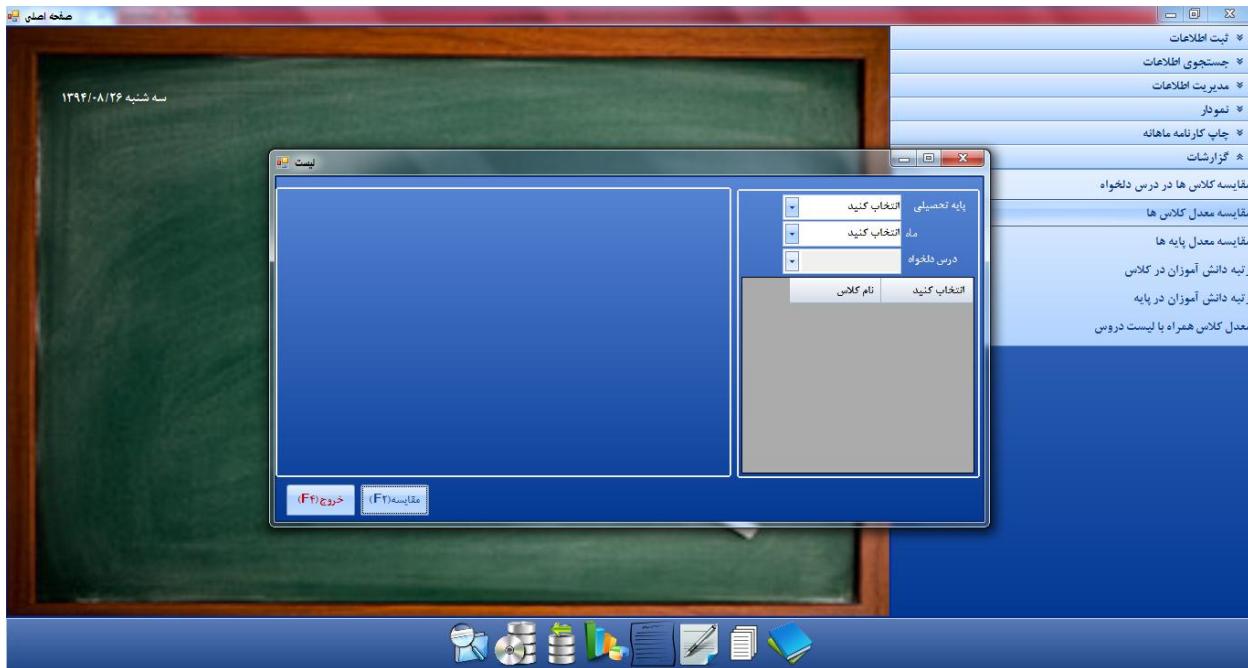
## فرم شماره 17 : مقایسه کلاس ها در درس دلخواه



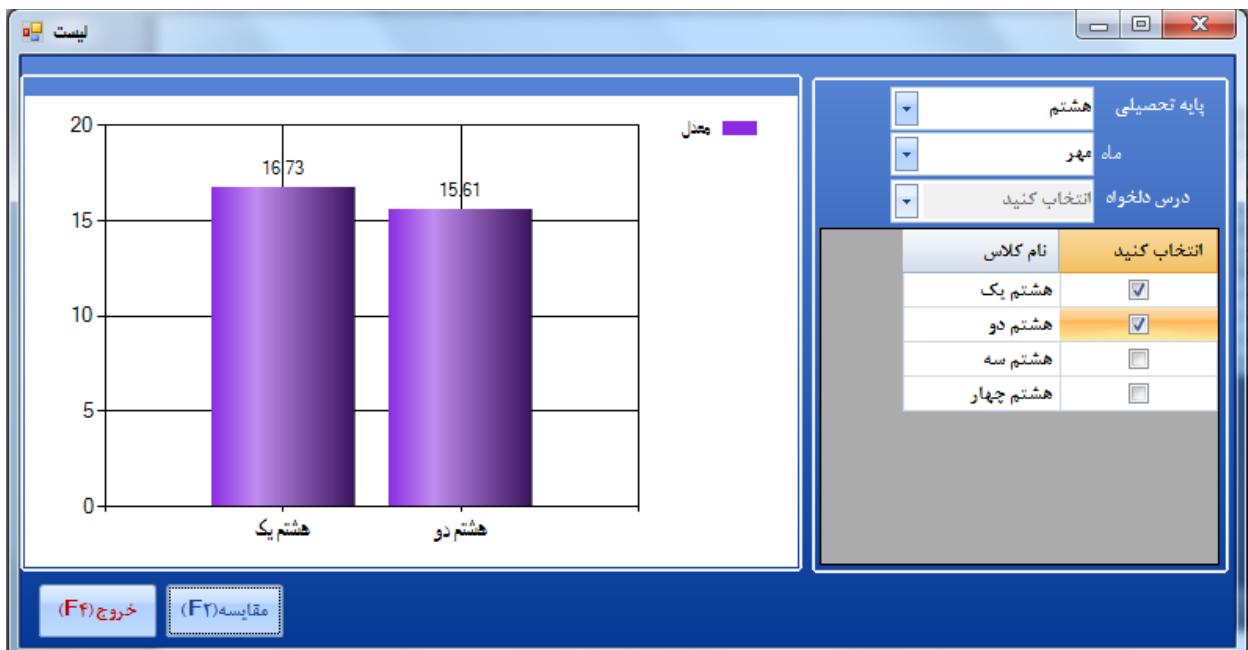
در اینجا میتوان کلاس های یک پایه خاص را در یک درس دلخواه مقایسه کرد. به این صورت که نام پایه را انتخاب کنید سپس نام ما را انتخاب کنید سپس درس مورد نظر را انتخاب کنید و در اخر از لیست پایین نام کلاس های را جهت مقایسه انتخاب کنید و دکمه "مقایسه" را بزنید.



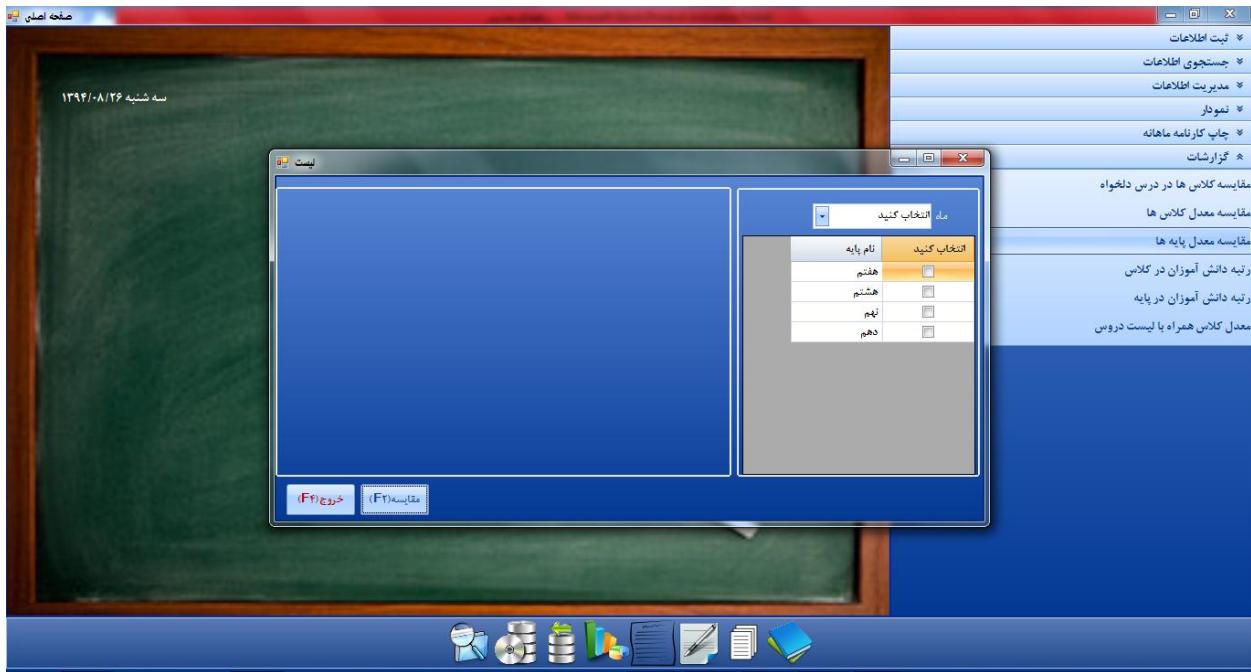
## فرم شماره 18 : مقایسه معدل کلاس ها



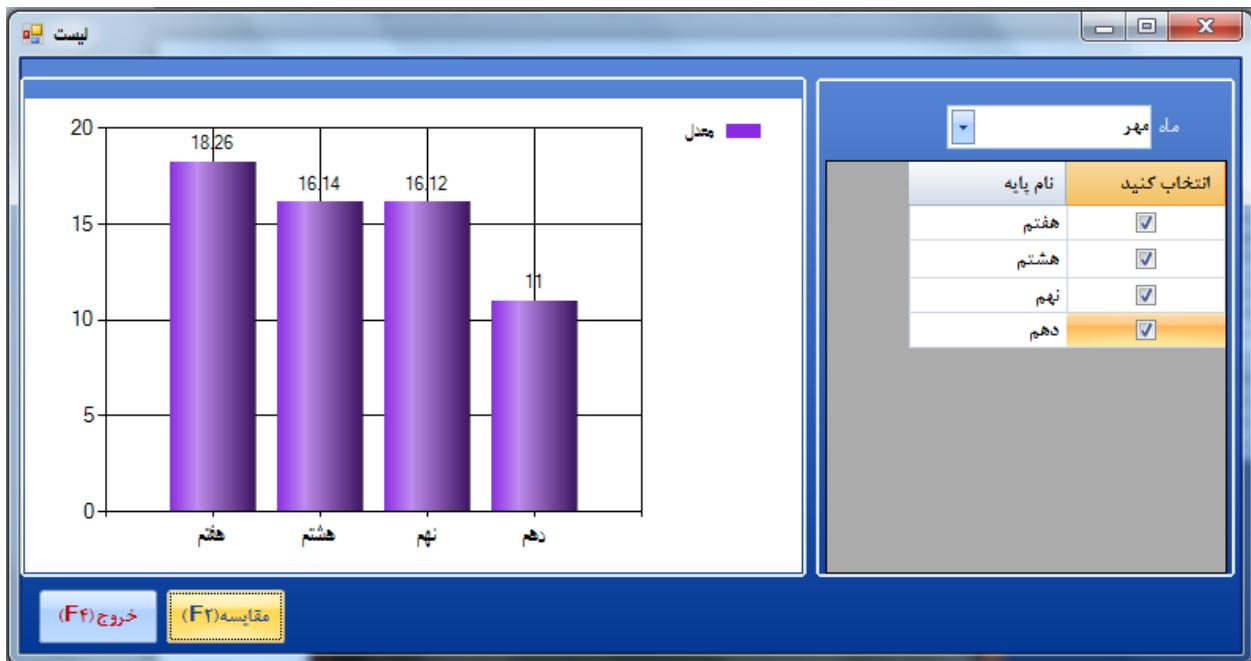
در اینجا میتوان معدل کلاس های یک پایه خاص را مقایسه کرد. به این صورت که نام پایه را انتخاب کنید سپس نام ما را انتخاب کنید و در اخر از لیست پایین نام کلاس های را جهت مقایسه انتخاب کنید و دکمه "مقایسه" را بزنید.



## فرم شماره 19 : مقایسه معدل پایه ها

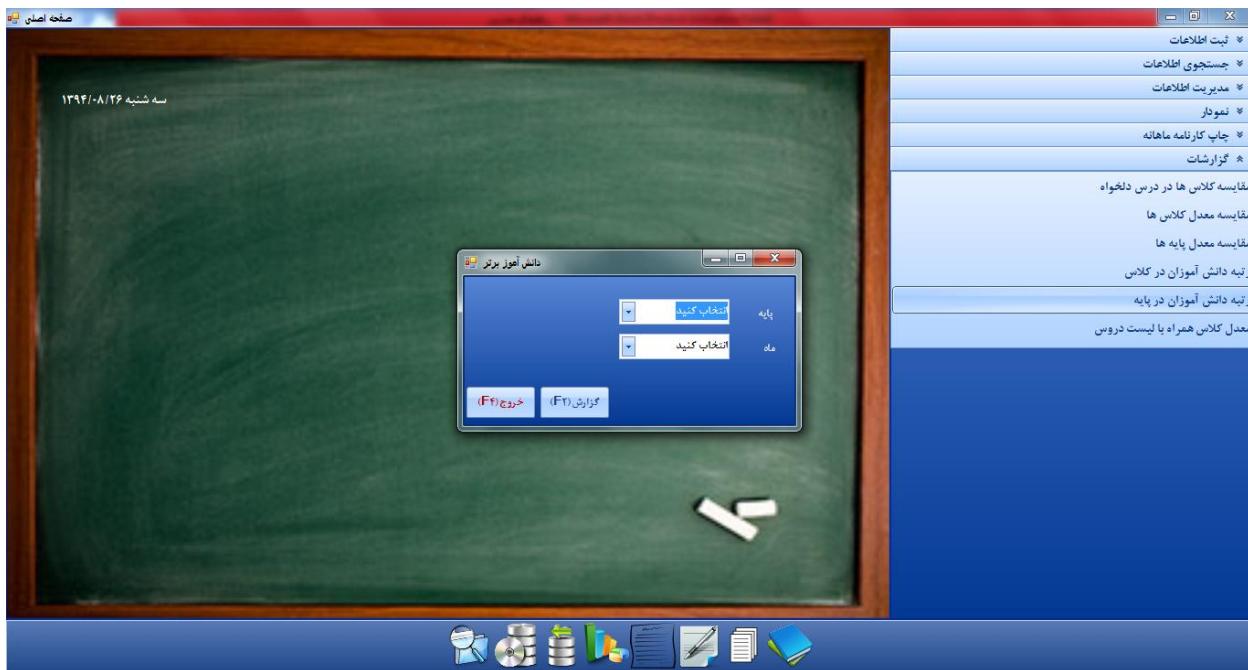


در اینجا میتوان معدل پایه ها را مقایسه کرد. به این صورت که نام ماه را انتخاب کنید و در اخر از لیست پایین نام پایه ها را جهت مقایسه انتخاب کنید و دکمه "مقایسه" را بزنید.



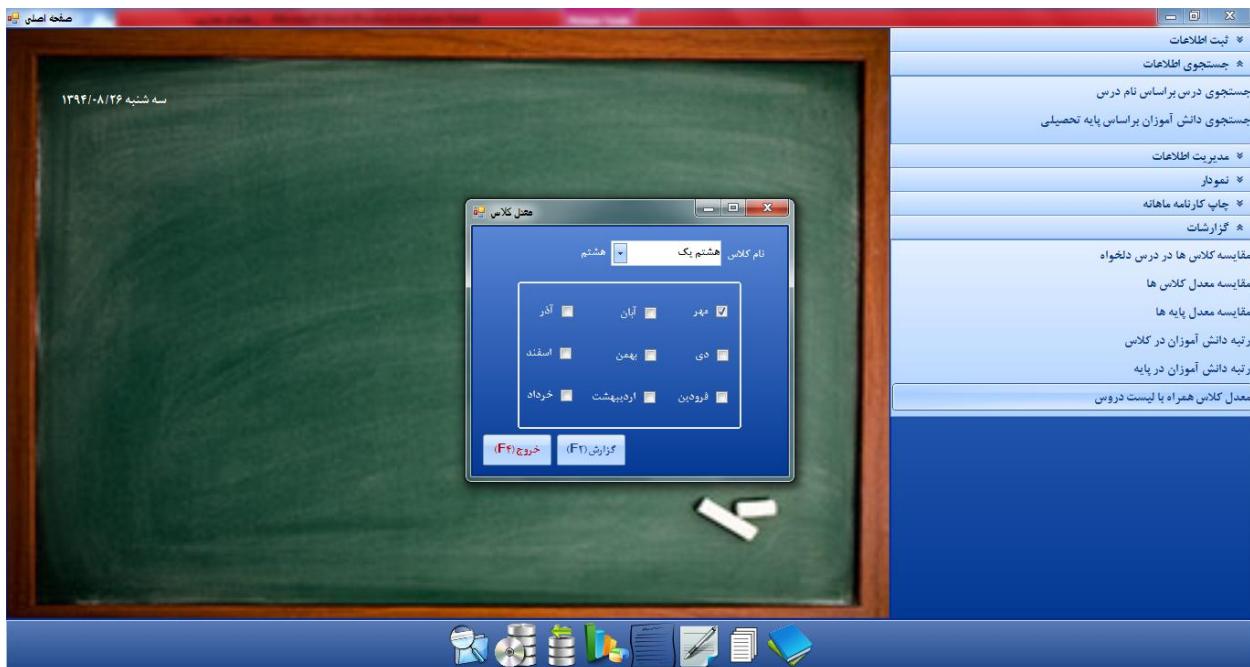


## فرم شماره 21 : رتبه دانش آموز در پایه



نام پایه را انتخاب کنید سپس نام ماه را انتخاب کنید و دکمه "گزارش" را بزنید.

## فرم شماره 22 : معدل کلاس همراه با لیست دروس



نام کلاس را انتخاب کنید سپس نام ماه ها را انتخاب کنید و دکمه "گزارش" را بزنید.

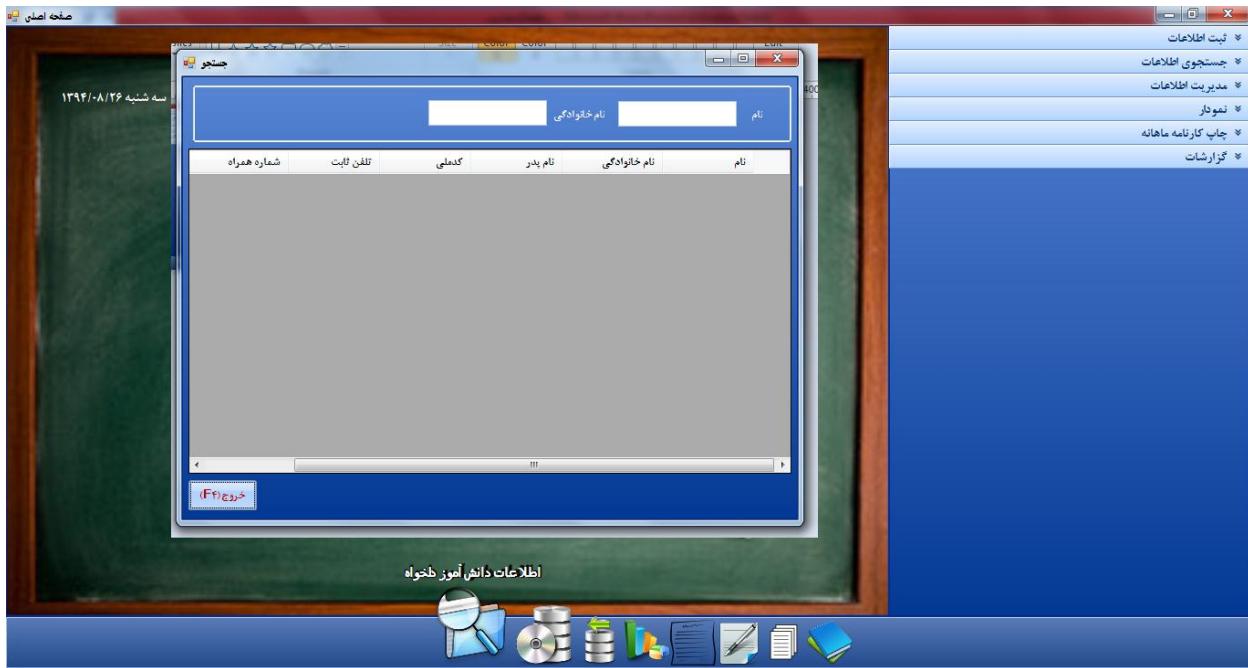
نام کلاس هشتم یک			
نام درس	واحد	نام دبیر	نامه تعالی
قرآن	۱		شہرستان خوی
بیانهای اسلامی	۱		
قرائت فارسی	۱		
املای فارسی	۱		
النای فارسی	۱		
مردمی	۱		
زبان انگلیسی	۱		
علوم پیشیوندی	۱		
ریاضی	۱		
مطالعات اجتماعی	۱		
کار و فن آوری	۱		

نام مدیر	معدل کل
معاون امورشی اجرایی	۱۶۰۶
مشاور	

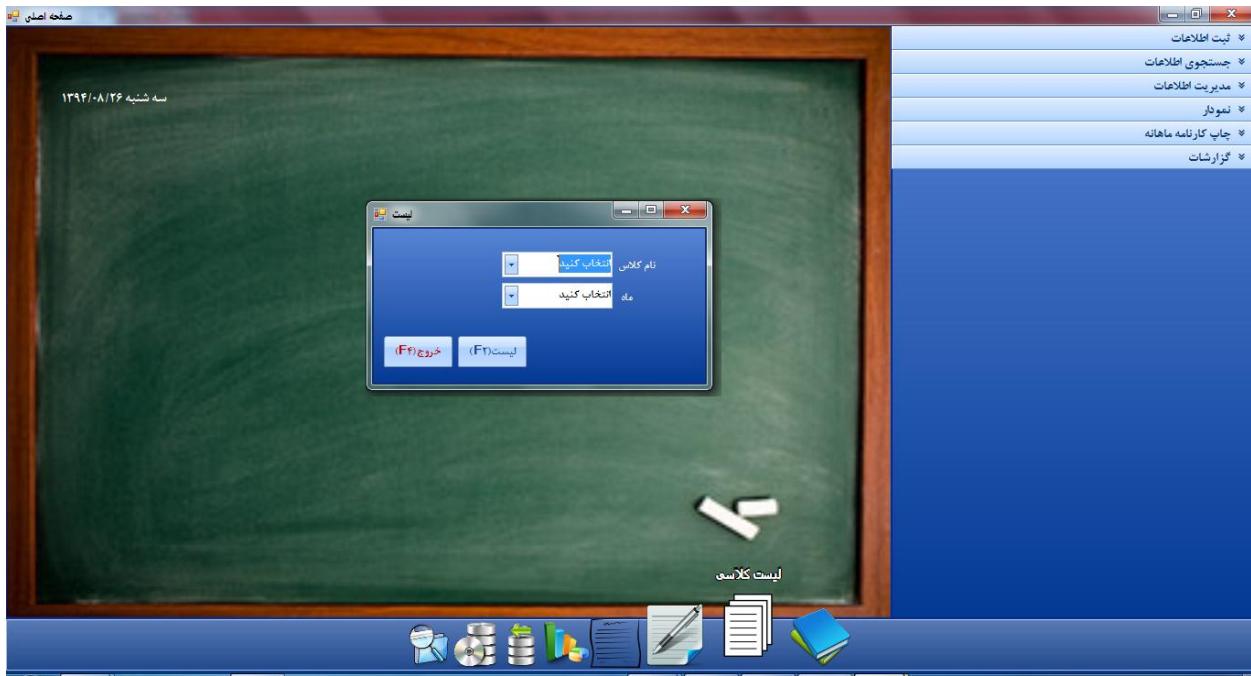
شماره تماس مدرسه :

## فرم شماره 23 : اطلاعات دانش آموز دلخواه



در این قسمت میتوانید براساس نام یا نام خانوادگی یا هردو دانش آموز مورد نظر خود را جستجو کنید

## فرم شماره 24 : لیست کلاسی



نام کلاس و ماه را انتخاب کنید و دکمه "لیست" را بزنید تا لیست کلاسی برای چاپ آماده شود