

با سلام خدمت همکاران گرامی

چون فایل پودمانی اکسل برای همه رشته هایی که دارای دروس ۸ ساعته هستند ایجاد شده است یادآوری چند نکته ضروری است

۱ - در کاربرگ اول «اطلاعات اولیه» حتماً باید اطلاعات خواسته را تکمیل کنید چون در حالت پیش فرض برای هر پودمان یک واحد یادگیری تعریف شده است پس اگر پودمانی بیش از یک واحد یادگیری است حتماً تعداد آن را در محل تعبیه شده مشخص نمایید. مانند نمونه زیر

C	B	A
	شبکه و نرم افزار رایانه	نام رشته
تعداد واحد یادگیری	پیاده سازی سیستم های اطلاعاتی و طراحی وب	نام درس
۱	کار با نرم افزار صفحه گسترده	پودمان ۱
۲	طراحی صفحات وب ایستا	پودمان ۲
۱	طراحی صفحات وب پویا	پودمان ۳
۲	پیاده سازی پایگاه داده در وب	پودمان ۴
۲	مدیریت صفحات وب پویا	پودمان ۵
	شنبه	روز برگزاری کلاس

پودمان های ۲، ۴ و ۵ دارای دو واحد یادگیری هستند متناظر با هر پودمان شماره واحدهای یادگیری به خودکار درج می گردد

S	R	Q	P	O	N	M	L	F	E	A
مدیریت صفحات وب پویا										
واحد یادگیری ۸	واحد یادگیری ۷	یودمان ۳			نمره ثبت سناد	نمره پایانی	نمره مستعر	نام	نام خانوادگی	ردیف
								علی ۱	رضوی ۱	۱
								علی ۲	رضوی ۲	۲
								علی ۳	رضوی ۳	۳
								علی ۴	رضوی ۴	۴
								علی ۵	رضوی ۵	۵
								علی ۶	رضوی ۶	۶
								علی ۷	رضوی ۷	۷
								علی ۸	رضوی ۸	۸
								علی ۹	رضوی ۹	۹
								علی ۱۰	رضوی ۱۰	۱۰
+ نهایی یودمان ۵ یودمان ۴ یودمان ۳ یودمان ۲ یودمان ۱ لیست اطلاعات اولیه										

روز برگزاری کلاس به طور پیش فرض شنبه تعیین شده که می توان روز مورد نظر را تعیین نمود تا در لیست حضور و غیاب که در کاربرگ دوم «لیست» اعمال گردد

در کاربرگ «لیست» شما می توانید نام خانوادگی ، نام و شماره سیستم را تغییر دهید تا در کاربرگ های بعدی نیز تغییرات اعمال شود همچنین در سلول های 03 تا EK33 حضور و غیاب و همچنین عملکرد مثبت و منفی هنرجو را در هر ساعت بشرح ذیل ثبت کنید

با قرار دادن ماوس روی نام خانوادگی هنرجو عکسش نمایش داده می شود.

غ : به منزله غیبت هست که با تایپ یا انتخاب غ رنگ سلول قرمز می شود و تعداد غیبت ها نیز در ستون ل یا غیبت به صورت خودکار درج می گردد

ت : به منزله تاخیر هست که برای درج زمان ورود به کلاس ابتدا از کلید Shift+F2 استفاده کرده (یا اینکه روی سلول مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Insert Comment را انتخاب کنید) سپس از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+; استفاده کنید تا ساعت ساعت جاری سیستم به صورت توضیحات (Comment) درج گردد اگر نیاز به توضیح بیشتر هم داشت ، می توانید متن مورد نظر را وارد کنید

شنبه		ساعت ۷:۳۰-۱۴:۰۰		نام خانوادگی	نام	سیستم	تایپ	غیبت	ت	غ	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
رضوی ۱	علی ۱	۱	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
رضوی ۲	علی ۲	۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
رضوی ۳	علی ۳	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
رضوی ۴	علی ۴	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

+ : داشتن عملکرد مثبت

- : داشتن عملکرد منفی

ت+ : هنرجویی تاخیر داشته و عملکرد مثبتی در انجام تمرین یا مشارکت در کلاس داشته است مورد استفاده قرار می گیرد

ت- : هنرجویی تاخیر داشته و به تشخیص شما عملکرد منفی در کلاس داشته است مورد استفاده قرار می گیرد

ضمناً برای هر یک از موارد گفته شده می توانید توضیحات خود را با روش گفته شده به صورت Comment درج کنید

برای تغییر عکس هر هنرجو که روی نام خانوادگی قرار گرفته است مسیر زیر را دنبال کنید

الف) Shift+F2 یا اینکه روی سلول مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Edit Comment را انتخاب کنید

ردیف	نام خانوادگی	نام	توضیحات	تصویر
3				
7	رضوی ۴	علی ۴	۲	۰
8	رضوی ۵	علی ۵	۳	۰
9	رضوی ۶	علی ۶	۴	۰
10	رضوی ۷	علی ۷	۵	۰
11	رضوی ۸	علی ۸	۶	۰
12	رضوی ۹	علی ۹	۷	۰
13	رضوی ۱۰	علی ۱۰	۸	۰
14	رضوی ۱۱	علی ۱۱	۹	۰

ب) ماوس را روی لبه های تصویر قرار داده (تا علامت فلش ۴ طرفه ظاهر شود) و کلیک راست کنید سپس گزینه Format

Comment را انتخاب کنید

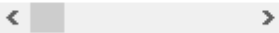
Format Comment

Protection Properties Margins Alt Text

Font Alignment Colors and Lines Size Picture

Fill

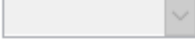
Color: 

Transparency: <  0 %

Line

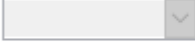
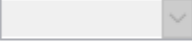
Color:  Style: 

Dashed:  Weight: 0/75 pt

Connector: 

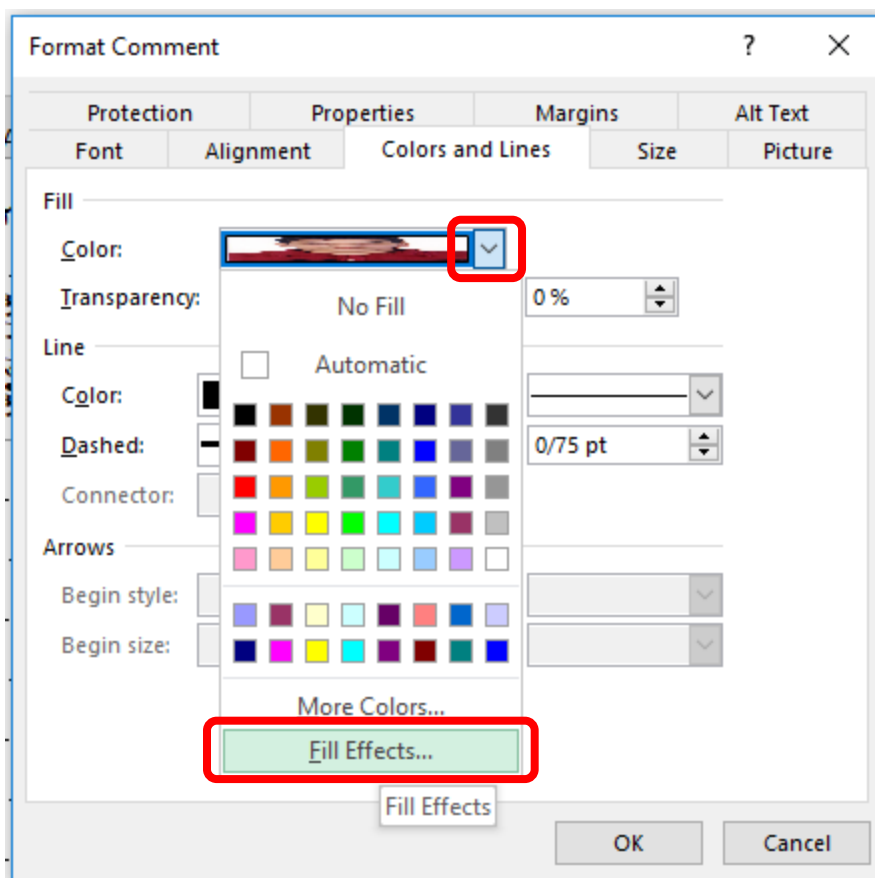
Arrows

Begin style:  End style: 

Begin size:  End size: 

OK Cancel

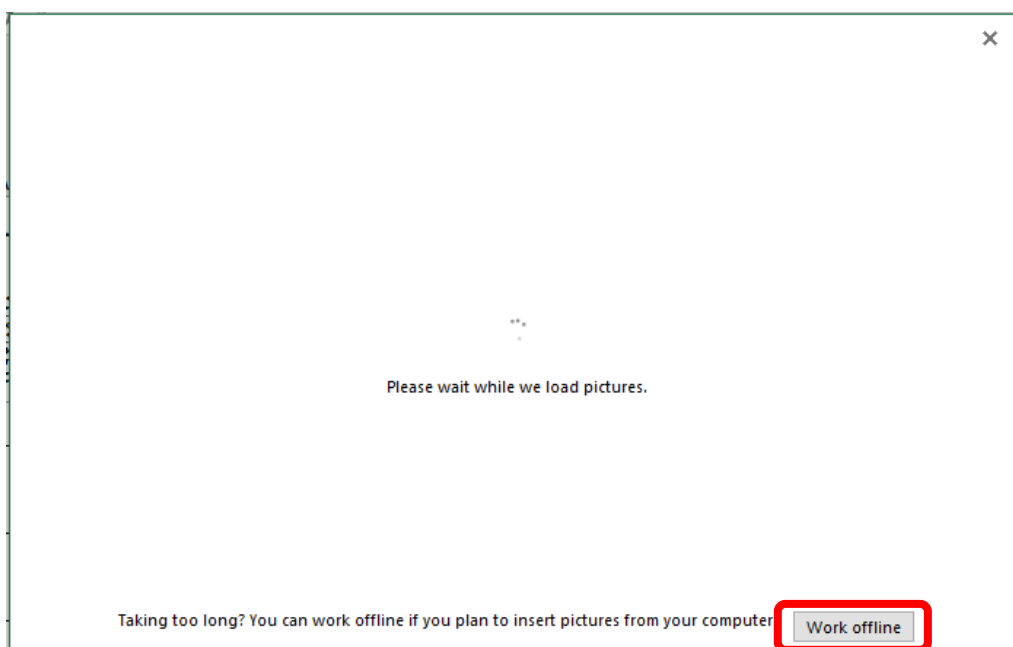
ج) در کادر Format Comment زبانه Colors and Line را انتخاب کنید



د) در بخش Fill بر روی فلش جلوی گزینه Color که حاوی عکس هست کلیک کنید سپس گزینه Fill Effects را انتخاب کنید

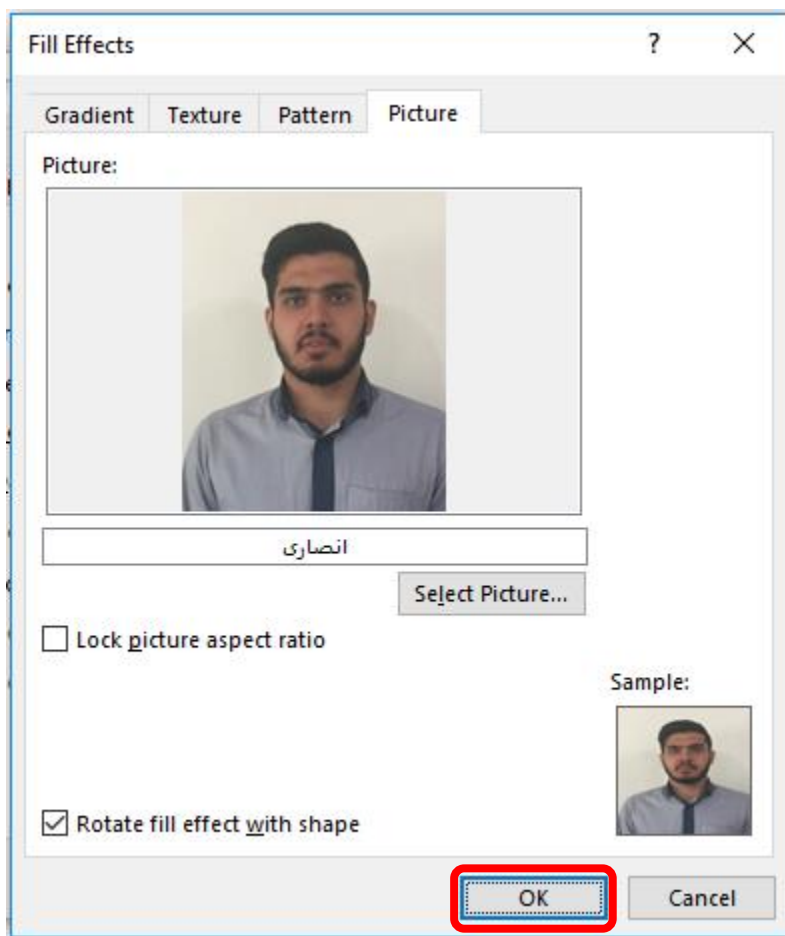


ه) در کادر Fill Effects روی Select Picture کلیک کنید



و) روی دکمه Work offline برای انتخاب عکس از روی سیستم کلیک کنید

عکس هنرجوی مورد نظر را که قبلاً تهیه کرده اید انتخاب نمایید. تا مجدداً به کادر Fill Effects برگردید



ز) در کادر Fill Effects و Format Comment روی OK کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود

2	شنبه	ساعت ۷:۳۰-۱۴:۰۰							
3	نام خانوادگی	نام	سیستم	تاریخ	ثبت	مهر	مهر	مهر	مهر
7	۴	رضوی ۴	علی ۴	۲	۰	۰	۰	۰	۰
8	۵	رضوی ۵	ع						
9	۶	رضوی ۶	ع						
10	۷	رضوی ۷	ع						
11	۸	رضوی ۸	ع						
12	۹	رضوی ۹	ع						
13	۱۰	رضوی ۱۰	علی						

در برگه های پودمان ۱ تا ۵ شما باید نمره هر واحد یادگیری را در محل تعبیه شده درج کنید که فقط می توانید نمرات ۱، ۲ و ۳ را برای تعیین شایستگی وارد کنید به خودکار نمرات پودمان و نهایی با شرایط احراز شایستگی درج می گردد

نمره مستمر را هم باید وارد کنید اعداد ۰ تا ۵ با فاصله نیم در نظر گرفته شده است

طراحی صفحات وب ایستا									
نام خانوادگی	نام	نمره مستمر	نمره پایانی	نمره ثبت سناد	پودمان ۲	واحد یادگیری	واحد یادگیری		
۱	رضوی ۱	۳/۵	۱	۸/۵	۱	۱	۲	۳	۳
۲	رضوی ۲	۴	۳	۱۹	۳	۲	۲	۳	۳

اگر باز هم به غیر مطالب گفته شده سوالی داشتید می توانید برای آی دی زیر در تلگرام ، سوال یا نکته نظر خود را بفرمائید

@RasaHabib