

راهنمای نرم افزار
گزارنامه ماهانه

[illegible]



به نام خدا



★ توجه به خواست مشاوران و سلیقه مدیران آموزشی و کاهش زحمت معاون اجرایی از ویژگی‌های منحصر به فرد این نرم افزار است.
این نرم افزار با نگاه ویژه به کادر اجرایی مدرسه تهیه شده است:

- ۱- پرهیز از دریافت اطلاعات اضافی و تلاش در جهت دریافت حداقل داده‌ها
 - ۲- ارائه راهنمایی‌های مناسب متنی و تصویری در مورد کاربرد گزارشات و نمودارها
- امکانات:

- دریافت اطلاعات از نرم افزارهای متعدد (بخصوص Excel)
- ثبت داده‌ها به راحت‌ترین شیوه (تنها نام و نام خانوادگی)
- نگهداری ۱۲ نمره در یک سال تحصیلی
- چاپ ۸ مدل لیست نمره
- چاپ ۳۶ مدل کارنامه (نمودارهای متعدد)
- ارائه روش‌های متعدد انتخاب اجزا (هنگام ورود داده و گزارشگیری)
- ارائه ۱۲ گزارش به شکل‌های ساده و تفکیکی (میانگین و درصد)
- ارائه ۱۳۰ مدل نمودارهای مختلف (میانگین و درصد)
- امکان کار با چند دیتابیس و بدون محدودیت زمانی و بهره‌گیری از حاشیه‌های تذهیبی و
- با همت شما، و با استفاده از نرم افزار ماهکار، سعی در کمک به بهبود شرایط آموزشی داریم.

تنظیم و ورود داده‌ها از فایل Excel DataOnly داتا

مجهز به موتور قدرتمند Access2010

میسر می باشد. پاسخگویی: ۰۹۱۰۵-۳۶۳-۴۶۳ : طوافی

مشاهده نرم افزار در وب سایت Tavafi.ir

DEMO

کارنامه ماهانه
کاتالوگ معرفی نرم افزار





www.Tavafi.ir

عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد

134





راهنما



گزارش و نمودار



چاپ لیست و کارنامه



انتخاب مدل کارنامه



نمرات



کلاسبندی

در این نرم افزار سعی شده است تمامی راهنمایی های لازم از طریق خود نرم افزار ارائه شود، تا از استفاده از راهنمای متنی بی نیاز شویم.	برای دریافت راهنمایی های بیشتر از طریق نوار اسکرول به پایین تر بروید.	دکمه خروج	دکمه پنجره انتخاب فایل دیتابیس به منظور نگهداری اطلاعات چندین سال متمادی و تهیه فایل پشتیبانی، همچنین بازیابی فایل پشتیبانی در صورت نیاز.	مثلت قرمز رنگ بالا به دکمه ورود به بخش کلاسبندی اشاره می کند؛ خود مثلث به راهنمای آن متصل شده است.	مثلت سبزرنگ بالا به دکمه ورود به بخش ثبت نمرات اشاره می کند؛ خود مثلث به راهنمای آن متصل شده است.	مثلت نارنجی رنگ بالا به دکمه ورود به بخش انتخاب مدل کارنامه و لیست دبیر اشاره میکند، خود مثلث به راهنما	مثلت آبی رنگ بالا به دکمه ورود به بخش چاپ لیست و کارنامه اشاره می کند، خود مثلث به راهنمای آن.	مثلت بنفش رنگ بالا به دکمه ورود به بخش گزارش و نمودارها اشاره می کند، خود مثلث به راهنمای آن.	در این بخش می توانید تعیین کنید که لیست دبیر برای چه درس هایی چاپ شود، و کارنامه کدام دانش آموزان چاپ شود، در این بخش نیز مسائل تفکیکی به منظور دسته بندی دانش آموزان و دروس مد نظر برنامه نویس بوده است.	در این بخش تعیین کنید کدامیک از ۸ مدل لیست دبیر یا ۳۶ مدل کارنامه چاپ شود؛ انواع لیست ها با تعداد ستون های نمرات متعدد، و حاشیه های مختلف و نیز کارنامه های متعدد با نمودارها و اشاره گرها و تعداد نمرات آزمون های متعدد و نیز حاشیه های مختلف با اطلاعاتی از قبیل میانگین نمرات مربوط به یک دوره دانش آموز، میانگین کلاس و رتبه و غیره قابل چاپ هستند	ثبت نمرات می تواند بتفکیک دانش آموز و کلاس صورت پذیرد، در این دو روش، میتوانید یک دانش آموز را در نظر گرفته و نمرات درس هایش را وارد کنید؛ و یا یک کلاس را در نظر گرفته و نمرات یک درس دانش آموزان آن کلاس را وارد کنید.	نخستین کاری که باید در این نرم افزار انجام شود، ورود اطلاعات کلاسبندی از قبیل اطلاعات کلاس ها، درس ها و دبیران و دانش آموزان است. در این بخش، هم میتوانید اطلاعات را وارد و ویرایش کنید، و هم میتوانید از سایر نرم افزارها اطلاعات خود را وارد این نرم افزار نمائید.
--	--	------------------	--	---	--	--	---	--	--	---	---	---



خروج



شماره
صفحه

برای مشاهده اجزاء و توضیحات به
شماره صفحه مراجعه کنید

مهمترین عناوین مورد بحث و راهنمایی این دفترچه به شرح زیر اند:

در این راهنما سعی شده است، ابتدا کاربران به صفحه مورد نظر هدایت شوند و پس از دیدن تصویر صفحه نرم افزار (در همین دفترچه) برای مطالعه جزئیات به شماره صفحه ای که در آن صفحه توضیحات نوشته شده است راهنمایی خواهند شد.

راهنمایی درباره کلاسبندی در نرم افزار

کلاسبندی به مفهوم ورود اطلاعات دانش آموزان، دبیران، کلاس ها و رشته و پایه در نرم افزار است، این عمل می تواند هم توسط کاربر به صورت دستی و هم بوسیله ماژول های ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها میسر گردد در این دفترچه با توجه به توانمندی نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار)، هر دو روش نامبرده توضیح داده خواهد شد.

راهنمایی درباره ورود نمرات

ورود نمرات به منظور تعیین نمره هر درس هر دانش آموز در یک دوره تحصیلی است، در نرم افزار کارنامه ماهانه برای هر درس هر دانش آموز تا ۱۲ نمره می توان ثبت کرد- ارائه راهنمایی های مناسب هنگام ورود نمرات مثلا قرمز شدن نمرات بیش ۲۰ و همچنین ارائه تمهیداتی برای ثبت نمرات درباره توصیفی از جمله خواص نرم افزار کارنامه ماهانه است.

راهنمایی درباره انتخاب مدل کارنامه ها و لیست های کلاس

بیش از ۱۰ مدل لیست نمره دبیر با تفاوت های فاحش و عملیاتی و دارای کاربردهای گوناگون و بیش از ۴۰ مدل کارنامه با کاربردهای متفاوت و جدی در نرم افزار کارنامه ماهانه تعبیه شده است، در نرم افزار کارنامه ماهانه به ازای هر گزارشی که کاربر انتخاب می کند راهنمایی های تصویری و متنی ارائه می شود همچنین هر گزارش می تواند دارای اجزای متنوعی باشد.

راهنمایی درباره انتخاب داده ها برای چاپ

انتخاب کلاس ها و دبیران برای چاپ لیست نمره و حضور و غیاب دبیر و نیز انتخاب دانش آموزان برای چاپ کارنامه های متعدد سرلوحه هر نرم افزاری است که مانند نرم افزار کارنامه ماهانه کار ارائه کارنامه ها را بر عهده دارند در این بخش می توان انتخاب متعددی انجام داد.

راهنمایی درباره تهیه گزارش ها و نمودارها

ارائه گزارش درصد قبولی و میانگین نمرات برای درس ها و دبیران و ... بخصوص مقایسه نمرات دوره تحصیلی و نمایش افت و رشد تحصیلی دانش آموزان، کلاس ها دبیران در این بخش مورد بررسی واقع خواهد شد.

راهنمایی درباره بانک اطلاعاتی (دیتابیس) نرم افزار

ساخت بانک اطلاعاتی جدید، تهیه فایل های پشتیبانی عملیات بازیابی فایل های پشتیبانی از قبل تهیه شده در این بخش مورد بررسی واقع می شود.

فهرست کاتالوگ های ضمیمه به این دفترچه به شرح زیر اند:

کاتالوگ نصب نرم افزار

Setup یا نصب نرم افزار ، کار کاملاً متعارفی است که برای نرم افزارهایی که دارای اجزاء بیشماري هستند اتفاق می افتد در این فرآیند، علاوه بر انتقال فایل ها و پوشه های مورد نیاز برای عملکرد صحیح نرم افزار تنظیمات دیگری مانند اضافه شدن برخی بخش ها به ویندوز و تنظیم داده هایی که به رجیستری ویندوز معروف هستند نیز رخ خواهد داد. عموماً نرم افزارها بر مبنای سیستم عامل (مانند Windows) ، همچنین موتوری به عنوان محور کار نرم افزارها عمل بهره برداری از تمام قوای یک سیستم را بر عهده می گیرد، مانند (Net. و ...) این نرم افزار بر مبنای موتور قدرتمند Access کار می کند.

کاتالوگ ورود اطلاعات به نرم افزار کارنامه ماهانه از نرم افزار دانا

یکی از کارهایی که موجب تلف کردن وقت بسیار از معاونان اجرایی و دفتر داران می شود - بخصوص از اینکه مجبور هستند در چند نرم افزار اطلاعاتی را که در نخستین نرم افزار وارد کرده اند دوباره وارد کنند موجب دلخوری ایشان می شود- به همین منظور تمهیداتی برای ورود اطلاعات از نرم افزار نخست آموزش و پرورش (دانا) به نرم افزار کارنامه ماهانه دیده شده است، این کار به نحوی انجام می شود که به لحاظ امنیتی و رعایت موازین اخلاقی و حقوقی برای نرم افزارهای دیگر مشکل بوجود نیاورد، و در راستای تمهیدات خروج اطلاعات از سایر نرم افزارها با در نظر گرفت مسائل امنیت اطلاعاتی لازم پیش بینی شده، صورت می گیرد.

کاتالوگ ورود اطلاعات به نرم افزار کارنامه ماهانه از نرم افزار سناد

یکی از کارهایی که موجب تلف کردن وقت بسیار از معاونان اجرایی و دفتر داران می شود - بخصوص از اینکه مجبور هستند در چند نرم افزار اطلاعاتی را که در نخستین نرم افزار وارد کرده اند دوباره وارد کنند موجب دلخوری ایشان می شود- به همین منظور تمهیداتی برای ورود اطلاعات از نرم افزار ثبت نام اینترنتی آموزش و پرورش (سناد) به نرم افزار کارنامه ماهانه دیده شده است، این کار به نحوی انجام می شود که به لحاظ امنیتی و رعایت موازین اخلاقی و حقوقی برای نرم افزارهای دیگر مشکل بوجود نیاورد، و در راستای تمهیدات خروج اطلاعات از سایر نرم افزارها با در نظر گرفت مسائل امنیت اطلاعاتی لازم پیش بینی شده، صورت می گیرد.

چارت دسترسی به بخش های مختلف راهنما



The screenshot shows the main window of the Maherkar software. At the top, there is a header bar with the title 'راهنمای نرم افزار کارنامه ماهانه ماهرکار' and a version number '1.3.4'. Below the header is a menu bar with several options: 'کلاسبندی', 'نمرات', 'انتخاب مدل کارنامه', 'چاپ لیست و کارنامه', 'گزارش و نمودار', and 'راهنما'. The main area contains a large text block with instructions in Persian. To the right of the main text is a table of contents. At the bottom, there is a status bar with icons for 'خروج' (Exit), a printer, and a search function.

شماره صفحه

۱.	راهنما
۲.	کلاسبندی
۳.	نمرات
۴.	انتخاب مدل کارنامه
۵.	چاپ لیست و کارنامه
۶.	گزارش و نمودارها
۷.	فعالسازی
۸.	تعیین عنوان آموزشگاه
۹.	جستجو
۱۰.	مدیریت بانک دیتابیس

شیوه استفاده از راهنمای ارائه شده به این شرح است:

مثلا در این صفحه می بینید که کلاسبندی شما را به صفحه ۲ هدایت می کند.

و هنگامی که به صفحه ۲ این دفترچه مراجعه می کنید با یک راهنمای مصور روبرو خواهید شد که در نرم افزار هم وجود دارد.

در صفحه ۲ ، سه عدد دیگر خواهید دید که برای توضیحات بیشتر سه بخش، شما را به صفحه های ۱۱ و ۱۳ و ۲۰ هدایت می کند.

به عبارتی صفحه ۱۱ برای توضیح زیر مجموعه ای از کلاسبندی با عنوان "کلاسبندی دستی"

و صفحه ۱۳ برای توضیح زیر مجموعه ای از کلاسبندی با عنوان "ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها"

و صفحه ۲۰ برای توضیح زیر مجموعه ای از کلاسبندی با عنوان "حذف تمامی اطلاعات از دیتابیس جاری"

اختصاص یافته اند که مطالعه کننده از طریق صفحه ۲ به آنها هدایت می شود.

همچنین می توانید برای مطالعه نوشتاری از فهرست پایانی همین دفترچه با شماره صفحه و عنوان راهنمایی، استفاده کنید.

۸
۷
۶
۵
۴
۳
۲

۱
۱۳
۱۱
۲۰
۱۰
۹

اینجا قرار می گیریم

کلاسبندی

نمرات

انتخاب مدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

1.3.4

کلاسبندی دستی

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

راهنمای کلاسبندی

دکمه کلاسبندی دستی

مهمترین فعالیت شما در نرم افزار ورود اطلاعات و بدون نقص در این بخش می باشد(اگر در این بخش اطلاعات درستی وارد کنید سایر بخش ها درست کار خواهند کرد)، هر چند سعی شده است که از دریافت اطلاعات غیر ضروری از کاربران ارجمند پرهیز شود(مثلا فقط نام خانوادگی و نام دانش.آموزان در یک فیلد دریافت می شود و از درخواست اطلاعات بیجا پرهیز شده است) لیکن باید مرحمت فرموده و اطلاعات درست و بدون تکرار غیر معقول در این بخش وارد نمائید.(مانند:تکرار نام یک دانش.آموز در کلاس) شکل درست ورود اطلاعات بدینصورت است: ابتدا یک کلاس جدید اضافه کنید، عنوان، رشته و پایه تحصیلی آن را تایپ و تعیین کنید، سپس دروس و دبیران کلاس را تایپ و تعیین کرده و در ادامه دانش آموزان آن را تایپ کنید. در این میان دقت داشته باشید،ترتیب ورود اطلاعات، خالی نگذاشتن فیلدهای اطلاعاتی و پرهیز از دروس تکراری در یک کلاس و دانش آموز تکراری در کلاس - را مورد توجه قرار دهید. توجه داشته باشد (معیار درصدقبولی) نمره قبولی همه دروس ۱۰ در نظر گرفته خواهد شد، لذا چنانچه نمره قبولی درسی غیر از ۱۰ است، باید در همین بخش نسبت به تعیین نمره قبولی آن (از طریق دکمه مربوطه) اقدام کنید.

دکمه ورود به بخش

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

نرم افزارهای پر کاربرد و رسمی مدارس ایران، توانایی استخراج اطلاعات به فرمت Excel را دارند، همچنین ممکن است شما قبلا از نرم افزاری استفاده کرده باشید و تمایل به استفاده از نرم افزار ماهرکار را داشته باشید، تبادل اطلاعات بین نرم افزارها از طریق فایل های Excel انجام می شود که به همین منظور امکان دریافت اطلاعات از فایل های Excel در این نرم افزار میسر گردیده است. علاوه بر این نرم افزار TAnalyze ارائه شده توسط وب سایت Tavafi.ir امکان دریافت اطلاعات از نرم افزار دانا را دارد که می توانید از این نرم افزار به عنوان رابط نرم افزار ماهرکار با نرم افزار دانا استفاده فرمائید.

دکمه حذف تمامی اطلاعات فایل دیتابیس جاری

توجه داشته باشید می توانید از طریق بخش مدیریت دیتابیس، اقدام به ایجاد دیتابیس جدید نمائید، همچنین امکان تهیه فایل پشتیبان و نیز بازیابی پشتیبانی نیز وجود دارد.

خروج

۱۰

۹

۱۱

۱۲

www.T

کلاسبندی

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

1.3.4

۱

راهنما

۶

گزارش و نمودار

۵

چاپ لیست و کارنامه

۴

مخابر مدل کارنامه

۳

نمرات

۲

کلاسبندی

راهنمای ورود نمره در لیست نمرات

لیست نمرات به تفکیک دروس هر کلاس

لیست نمرات به تفکیک دانش آموزان هر کلاس

ما می دانسته ایم که، ورود اطلاعات نمرات و بررسی نمرات وارد شده از حساسترین فعالیت هایی است که شما در این نرم افزار انجام خواهید داد. به همین منظور تمهیداتی برای جلوگیری از اشکالات احتمالی اندیشیده شده است. از مهمترین این امکانات می توان به توجه به ترتیب دانش آموزان در لیست ها بر اساس نیاز شما و نیز رنگی کردن نمرات نامعقول اشاره کرد. ورود نمرات برای آزمون های متعدد (۱۲ آزمون) در نرم افزار موجب پدید آمدن بار بسیار سنگینی از نمرات خواهد شد که ترتیب ورود آنها و مدیریت آنها نیاز به برنامه ریزی داشته که این مدیریت را حین کار در این نرم افزار خواهید دید. ثبت نمرات هر دوره آزمون با کلیک بر روی نمره یک دوره فعال شده و ثبت باقی نمرات، تنها با زدن کلید Enter برای تغییر فیلد میسر خواهد شد.

دکمه ورود به بخش ثبت و ویرایش نمرات بتفکیک لیست در این بخش می توانید بر اساس کارنامه به بررسی و ویرایش نمره دانش آموزان بپردازید. بررسی نمرات دانش آموز در یک صفحه به لحاظ مدیریت آموزشی کاریست که مورد توجه واقع خواهد شد. اگر چه ثبت نمرات و ویرایش آن از طریق لیست نمره دبیر منطقی و میسر تر و در کل کار آسانتر به نظر می رسد، اما برای مدیران محترم آموزشی این اهمیت دارد که بتوانند تمامی نمرات همه دروس یک دانش آموز را در صفحه ای مشاهده و در صورت نیاز ویرایش نمایند. این نیاز توسط برنامه نویس مورد توجه واقع شده است و امکان حصول به این هدف هم اکنون در این بخش میسر گردیده است.

دکمه ورود به بخش ثبت و ویرایش نمرات بتفکیک دانش در این بخش می توانید بر اساس لیست ثبت نمرات بپردازید. ترتیب دانش آموزان در لیست نمرات و ترتیب نمرات در لیست موجود در نرم افزار از اهمیت خاصی برخوردار است، چنانچه خواسته باشید میتوانید ترتیب دانش آموزان را در لیست در بخش کلاسبندی تعیین کنید، توجه به ترتیب دانش آموزان در لیست مطابق با ترتیب فعلی دانش آموزان در نرم افزار می تواند از بروز مشکلات ثبت نمره از لیست، جلوگیری نماید. این امر وقتی پیش می آید که ورود نمرات بر اساس لیست های نرم افزار دیگری در این نرم افزار اتفاق بیافتد؛ چنانچه در ترتیب لیست ها اختلافاتی وجود دارد می توانید ترتیب دانش آموزان را در لیست نرم افزار ماهرکار، در بخش کلاسبندی دستی اصلاح فرمائید.

۴۳

۴۱

۱۰

خروج

۹

۸
۷
۶
۵
۴
۳
۲
۱

www.T

کارنامه ماهانه
عربی مدرسه اینجا قرار می گیرد
1.3.4

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

۱	مهر
۲	آبان
۳	آذر
۴	دی
۵	بهمن
۶	اسفند
۷	اردیبهشت
۸	خرداد
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	

انتخاب و تنظیم کارنامه

دکمه ورود به بخش انتخاب و تنظیم کارنامه امکان انتخاب کارنامه ها با مشخصات اطلاعاتی مختلف، تعیین حاشیه و ... وجود دارد، انتخاب برخی کارنامه ها به دلیل ارائه اطلاعات بسیار زیاد در یک صفحه A4، فقط برای دانش آموزانی که دروس کمتری دارند میسر است.

انتخاب و تنظیم لیست نمره

دکمه ورود به بخش انتخاب و تنظیم لیست نمره امکان انتخاب لیست نمره (با نمره و بی نمره) و با تعداد ستون های نمره ۷ و ۱۲ تایی و با حاشیه های مختلف میسر است. همچنین نوعی لیست نمره (تحت عنوان گزارش با نشانگر) در این بخش وجود دارد که گزارشی از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان را ارائه می کند.

۵۱

تعیین عنوان نوبت آزمون جاری

این نرم افزار می تواند تا ۱۲ نمره آزمون برای یک سال تحصیلی ثبت کند، نوبت های آزمون می تواند در یکماه چندبار باشد، بنابراین میتوان عناوین : نیمه اول مهرماه، پایان مهرماه و داشت. همچنین لازم نیست حتما ۱۲ نمره ثبت کنید، تعداد ۷ نمره در یک سال تحصیلی امکانپذیرتر بنظر میرسد:

مهر(۱)، آبان(۲)، آذر(۳)، دی(۴)، بهمن(۵)، اسفند(۶)، اردیبهشت(۷)

نمره ای

توصیفی

مسیر ذخیره سازی فایل های PDF: C:\Program Files\MahKar\PDF

شیوه نامگذاری فایل های خروجی PDF: استفاده از عنوان فارسی (ممکن است درست کار نکند) / استفاده از عنوان لاتین (اختصاری)

خروج

۱۰

۹

1.3.4

کلاسبندی ۲ نمرات ۳ انتخاب مدل کارنامه ۴ چاپ لیست و کارنامه ۵ گزارش و نمودار ۶ راهنما ۱

انتخاب کلاس ها برای چاپ لیست نمرات ۶۴

انتخاب دانش آموزان برای چاپ کارنامه ۶۵

راهنمای چاپ لیست و کارنامه

توجه داشته باشید، هربار همه کارنامه‌های دانش‌آموزان را چاپ نمی‌کنید؛ یکبار کارنامه یک دانش‌آموز، بار دیگر کارنامه دانش‌آموزان یک کلاس، و باری دیگر کارنامه دانش‌آموزان یک رشته یا پایه تحصیلی را چاپ خواهید کرد؛ هر چند امکان چاپ کارنامه‌ی همه دانش‌آموزان وجود دارد؛ علاوه بر این امکان صدور فایل گزارش کارنامه دانش‌آموزان به فایل با فرمت PDF نیز میسر گردیده. همین توضیحات و با همین شباهت برای چاپ لیست نمرات دبیران نیز قابل تعمیم است.

دکمه ورود به بخش انتخاب کلاس برای چاپ لیست

در این بخش لیستی از کلاس‌ها به همراه رشته و پایه تحصیلی آنها خواهید دید، پس از کلیک روی عنوان هر کلاس در لیست مزبور، دروس ارائه شده‌ی کلاس را رویت می‌فرمائید. در این حالت می‌توانید بعضی از دروس کلاس را انتخاب کنید تا لیست نمره آنها چاپ شود (مدل لیست نمره ای چاپ می‌شود که در بخش انتخاب مدل کارنامه انتخاب کرده اید). در این حالت کلمه بعضی در لیست راست دیده خواهد شد که به مفهوم چاپ بعضی از لیست نمرات است. امکان انتخاب یا عدم انتخاب تمامی دروس ارائه شده در یک کلاس و نیز امکان انتخاب تمامی لیست نمرات مدرسه و یا عدم انتخاب آنها میسر گردیده است. در همین قسمت امکان تعیین حاشیه چاپ به منظور دسته بندی راحتتر دیداری لیست ها میسر گردیده، همچنین امکان استخراج گزارش به فرمت PDF نیز هست. و ...

دکمه ورود به بخش انتخاب دانش‌آموزان برای چاپ کارنامه

در این بخش لیستی از کلاس‌ها به همراه رشته و پایه تحصیلی آنها خواهید دید، پس از کلیک روی عنوان هر کلاس در لیست مزبور، دانش‌آموزان حاضر در کلاس را رویت می‌فرمائید. در این حالت می‌توانید بعضی از دانش‌آموزان کلاس را انتخاب کنید تا کارنامه‌ی آنها چاپ شود (مدل کارنامه‌ای چاپ می‌شود که در بخش انتخاب مدل کارنامه انتخاب کرده اید). در این حالت کلمه بعضی در لیست راست دیده خواهد شد که به مفهوم چاپ بعضی از کارنامه‌ها است. امکان انتخاب یا عدم انتخاب تمامی دانش‌آموزان حاضر در یک کلاس و نیز امکان انتخاب تمامی دانش‌آموزان مدرسه و یا عدم انتخاب آنها میسر گردیده است. در همین قسمت امکان تعیین حاشیه چاپ به منظور دسته بندی راحتتر دیداری کارنامه‌ها میسر گردیده، همچنین امکان استخراج گزارش به فرمت PDF نیز هست. و ...

خروج ۱۰ ۹

۷
۸

۱
۶
۵
۴
۳
۲

اینجا قرار می گیرد

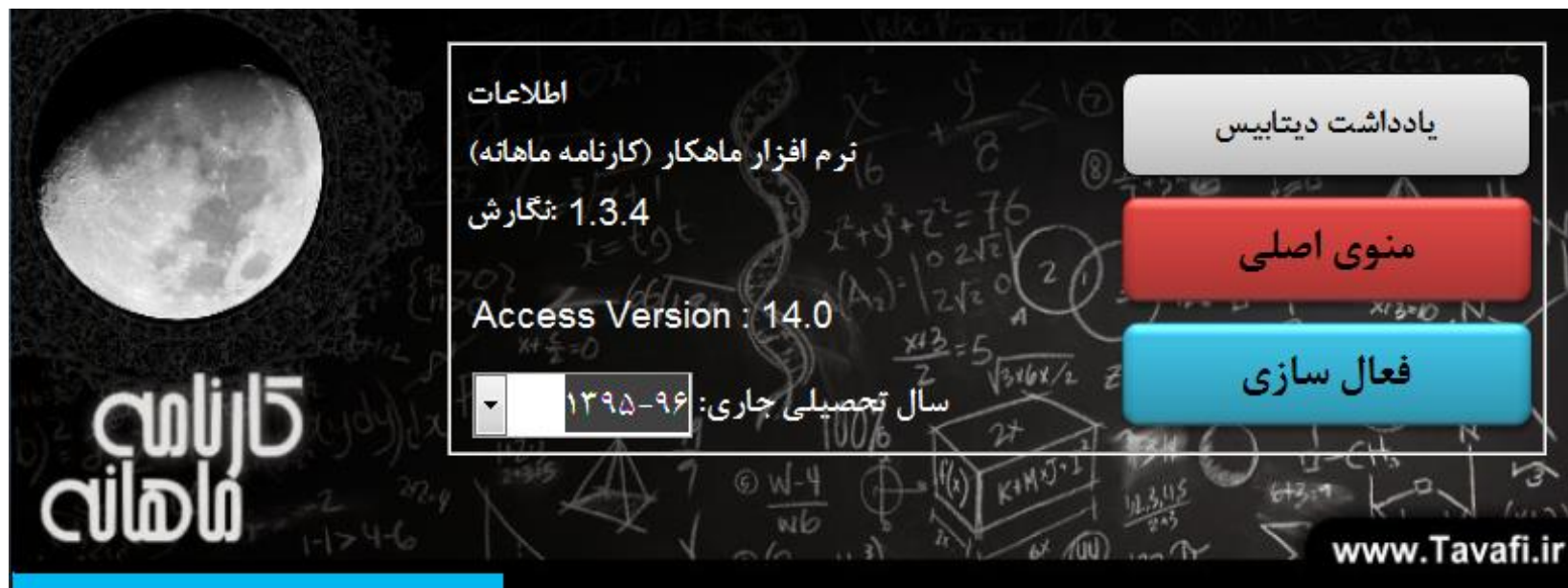
www.Ta
کلاسبندی
نمرات
انتخاب مدل کارنامه
چاپ لیست و کارنامه
گزارش و نمودار
راهنما

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها	گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون	راهنمای گزارش و نمودارها
۷۵ دکمه ورود به بخش مقایسه بعد از سپری کردن دو یا چند نوبت از مباحث مدیریتی آموزشگاه اهمیت می یابد، که به عنوان مقایسه نوبت های آزمون مطرح است. برنامه نویس سعی داشته است بنحوی امکانات Access را بکارگیرد، تا امکانات زیر برای گزارشات مقایسه آزمون ها میسر باشد: ۱- دو، سه و همه آزمون ها قابل مقایسه هستند. مثلا: می توان مهر و آبان و آذر را با هم مقایسه کرد. ۲- امکان انتخاب اجزای گزارش و نمودارها میسر است. مثلا: فقط یک یا دو دبیر را می توانید انتخاب کنید. ۳- امکان تفکیک اجزای انتخاب شده میسر است. مثلا: مقایسه نتایج میانگین نمرات فقط دو دبیر به تفکیک دروس و یا کلاس میسر است.	۸۰ دکمه ورود به بخش گزارش و نمودارها پس از ثبت نمرات و صدور کارنامه نمودارهای یک نوبت آزمون می تواند در مدیریت آموزشی واحد آموزشی بسیار کارا باشد. در این میان اشاره به گزارشات معدل دانش آموزی و رتبه کلاسی و نتایج دروس، کلاس، دبیر از قبیل میانگین نمره دانش آموزان، میانگین نمره کلاس و میانگین نمره دبیران و میانگین نمره دروس و همچنین درصد قبولی (...) ضروری بنظر می رسد. شکل گزارشات و نمودارها و تفکیک معنی دار آنها برای مدیر آموزشی بسیار اهمیت دارد. به همین دلیل این بخش مورد توجه برنامه نویس، و کارشناسان آموزشی بوده است.	یکی از وقتگیرترین بخش های برنامه نویسی این نرم افزار همین بخش بوده است، برنامه نویس سعی کرده است از تمامی انواع گزارش های مورد نیاز اولیه با در نظر گرفتن تفکیک آنها گزارشات مختلفی (حدود ۱۴۰ گزارش و نمودار)، تهیه نماید؛ در نحوه بکارگیری گزارش ها و تولید آنها و تلفیق داده ها - بنحوی که گزارشات خروجی معقول و کاربردی باشند - بسیار وقت گذاشته شده است، در طول مسیر و پس از تهیه گزارشات کارشناسان زبده آموزشی گزارشات تحلیلی این بخش را با دقت بررسی و نهایتا پس از رفع ایرادات، تأیید نموده اند.

یکی از مهمترین فعالیت های انجام شده در این بخش امکان ارسال گزارشات و نمودارهای گروهی به فرمت فایل PDF بوده است؛ این عملیات نه تنها برای راحتی کار چاپ و انتقال اسناد بلکه یک راه خلاقانه تولید نمودارها و گزارشات تفکیکی است - که در آن باید اجزای گزارش را یکی یکی انتخاب نمود- در این روش اجزای انتخاب شده یکی پس از دیگری استخراج می شوند.

خروج
۹
۱۰

عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد



این پنجره با کلیک روی علامت تیک/قفل بالای پنجره اصلی کنار عنوان آموزشگاه به نمایش گذاشته خواهد شد.

در این پنجره می توانید به پنجره یادداشت دیتابیس دسترسی پیدا کنید:

یادداشت دیتابیس: متنی است که شما در پایان کار روزانه می توانید در این بخش تایپ کنید تا با اجرای مجدد نرم افزار

به نمایش گذاشته شود و نکاتی را به شما یادآوری کند

برای جلوگیری از نمایش این پنجره، کافیس متنی داخل یادداشت را کاملاً پاک کنید.

همچنین پنجره فوق به منظور تنظیم عبارت سال تحصیلی جاری (مثلاً: ۱۳۹۴-۹۵) استفاده می شود.



The image shows a software activation window titled "MahKar Activation". On the left is an image of a hard drive. The main area contains the following elements:

- Text: "Send this Code to: Tavvafi@gmail.com"
- Large text box containing the code: **MahKar-9SZ5BJK7**
- Text in Persian: "نام مدرسه را (به فارسی) در کادر زیر تایپ کنید" (Enter the school name in Persian in the box below)
- A light blue text input field.
- A green button with a right-pointing arrow and a document icon.
- Text: "Enter Your Activation Code:" followed by a green text input field.
- Text: "Enter Your School Name Code:" followed by a light blue text input field.
- At the bottom left: "Support Web site : www.Tavafi.ir"
- At the bottom right: A button with a moon image and the Persian text "ورود به ماهکار" (Enter MahKar).

برای فعالسازی نرم افزار به کاتالوگ فعالسازی نرم افزار - ضمیمه همین دفترچه - مراجع فرمائید.

شماره تماس با برنامه نویس: ۰۹۳۵۱۴۴۹۹۸۳ و ۰۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳: طوافی

در این نرم افزار می توانید همه کارهای پیش بینی شده را انجام دهید، محدودیتهایی تنها برای چاپ کارنامه و لیست ها و نیز گزارشات و نمودارها

وجود دارند که بعد از فعالسازی رفع خواهند شد.



از طریق این پنجره که دکمه دسترسی به آن در پایین پنجره اصلی و کنار دکمه خروج است می توانید در اطلاعات موجود در دیتابیس کارنامه ماهانه به جستجو بپردازید.



این پنجره مانند سایر پنجره های نرم افزار از موتور قدرتمند Access بهره می گیرد که امکانات مناسبی برای جستجو، سورت و فیلتر کردن داده ها در اختیار شما قرار می دهد.

همانطور که در تصویر دیده می شود اطلاعات دانش آموزان، درس ها و دبیران و کلاس ها به تفکیک می تواند مورد بررسی واقع شود.

در نسخه غیر فعال امکانات بسیار محدود است؛ پنجره جستجو به صوت...

کلاس ها	درس ها	دانش آموزان
کلاس	ردیف	نام خانوادگی و نام
۰۱	۱	آقاجانی احسان
۰۱	۲	بسیج محمدحسین
۰۱	۳	بهشتی علی
۰۱	۴	حبیبی عباس
۰۱	۵	حبیبی علیرضا
۰۱	۶	حسن زاده فرزاد
۰۱	۷	حسینی میلاد
۰۱	۸	حسین مهدی
۰۱	۹	داود میلاد
۰۱	۱۰	رحیم زاده حسین
۰۱	۱۱	رحیمی بهنام
۰۱	۱۲	سلیمی یوسف
۰۱	۱۳	شهابی فرشید
۰۱	۱۴	شیرمحمدزاده مجید
۰۱	۱۵	صمدی علی
۰۱	۱۶	صمدی علیرضا
۰۱	۱۷	عباسی علی

Record: 14 1 of 89 No Filter Search

در نسخه غیر فعال امکانات بسیار محدود است؛ پنجره جستجو به صورت غیر فعال ارائه می شود



از طریق این پنجره که دکمه دسترسی به آن در پایین پنجره اصلی و کنار دکمه خروج است



می توانید در فایل بانک اطلاعاتی (دیتابیس) نرم افزار را توجه بیشتری قرار دهید این توجه بیشتر شامل تهیه فایل پشتیبانی (ذخیره در محل جدید)، بازیابی در صورت آسیب دیدگی و ... و تولید فایل دیتابیس جدید به منظور شروع سال تحصیلی جدید یا تفکیک مقاطع تحصیلی موجود در یک آموزشگاه می تواند باشد.

از آنجا که در نرم افزار کارنامه ماهانه فقط برای ۲۴ کلاس می توان دانش آموز دبیر درس تعیین کرد ممکن است شما با توجه به کثرت بیش از حد (بیش از ۲۴ کلاس) در آموزشگاه مجبور باشید کلاس های موجود را با نظم منطقی دسته بندی کنید (مثلا بر اساس مقطع) و برای هر دسته (مثلا: مقطع) یک فایل دیتابیس ایجاد کنید.

چارت دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار در سرفصل کلاسبندی



۱.3.4

کلاسبندی

نمرات

انتخاب مُدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

راهنمای کلاسبندی

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

کلاسبندی دستی

کلاس

۱

۲

۳

۴

+

ردیف

ردیف	نام خانوادگی و نام
۱	آقاجانی احسان
۲	بسیج محمدحسین
۳	بهشتی علی
۴	حبیبی عباس
۵	حبیبی علیرضا
۶	حسن زاده فرزاد
۷	حسینی میلاد
۸	حسین مهدی
۹	داود میلاد
۱۰	رحیم زاده حسین

درس ها و دبیران

درس	دبیر
ادبیات فارسی	ابراهیمی
تربیت بدنی	عبدی
دینی	شعبانی
ریاضی	مطلق
زبان خارجی	محمدنیا
زیست	محمدی
عربی	ابراهیمی
مطالعات اجتماعی	دامانی

عنوان کلاس

کلاس: ۱

رشته: راهنمایی

پایه: اول

ردیف گذاری دانش آموزان

تخلیه ردیف ها

ردیف گذاری خودکار

شماره گذاری درس ها

حذف شماره ها

شماره گذاری خودکار

تعیین نمره قبولی

خروج

۱۰

۹

۱۲



۱.3.4

۱

۶

۵

۴

۳

۷

۸

۲

کلاسبندی

نمرات

انتخاب مدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

عربی مدرسه اینجا قرار می گیرد

www.T

کلاسبندی دستی

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

راهنمای کلاسبندی

Excel ورود اطلاعات از فایل

ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze

راهنما

Excel ورود اطلاعات بر مبنای فایل الگو

ورود تمام اطلاعات از یک فایل Excel

راهنمای ورود اطلاعات از فایل Excel

۱۵

دکمه ورود به بخش ورود اطلاعات

می توانید اطلاعات فایل Excel خود را منظم کرده و در این بخش تنظیم کنید و بعد اقدام به ورود اطلاعات فرمائید.

تعبیر تکرار معنی دار با یک مثال تبیین می شود:

دانش آموز ۳ بار و معلم ۲ بار به شکل معنی داری تکرار شده اند.

A	B	C	D
اعلامی علی	دینی	علی بیاتی	۱
اعلامی علی	قرآن	علی بیاتی	۱
اعلامی علی	ورزش	فریدون عبدی	۱

۱۸

کمه ورود به بخش ورود اطلاعات از

هنگامی که اطلاعات در دسترس شما در یک فایل قرار دارند و منظم هستند، از این بخش می توانید برای ورود اطلاعات به نرم افزار استفاده فرمائید. نظم در اینجا به این معنی است که: اطلاعات هم عنوان زیر هم و در یک ستون و بدون گسستگی قرار دارند (مثلا: نام و نام خانوادگی زیر هم در ستون A قرار دارند و الی آخر).

نکاتی که باید مورد توجه قرار گیرند به شرح زیر اند:

- در اینگونه فایل ها تکرار معنی دار سطرها(ردیف ها) اجباری است.
- عدد گروه درسی از اهمیت خاصی برخوردار است.
- اطلاعات خواسته شده باید با هم باشد یعنی نام خانوادگی و نام باید در یک ستون باشد.
- ردیف های خالی را قبل از ورود به نرم افزار حذف کنید.
- اگر بخشی از اطلاعات در فایل وجود ندارد می توانید به یک ستون خالی اشاره کنید.
- می توانید یک ستون را به دو یا چند عنوان اطلاعاتی نسبت دهید.
- ترتیب ستون ها اهمیتی ندارد، ترتیب اطلاعات زیر ستون ها اهمیتی ندارد.

۱۰

۹

۱۴

خروج

راهنما

جستجو



1.3.4

www.Ta

۸
۷
۶
۵
۴
۳
۲

کلاسبندی

نمرات

انتخاب مدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

کلاسبندی دستی

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

راهنمای کلاسبندی

Excel ورود اطلاعات از فایل

TAnalyze ورود اطلاعات از نرم افزار

راهنما

Excel ورود اطلاعات بر مبنای فایل الگو

Excel ورود تمام اطلاعات از یک فایل

راهنمای ورود اطلاعات از فایل Excel

Excel ورود اطلاعات از چند فایل: تفکیکی

Excel ورود اطلاعات از یک فایل

راهنمای ورود اطلاعات Excel بر اساس فایل الگو

ارسال اطلاعات

عناوین جداول اطلاعاتی	مسیر و نام فایل Excel	دریافت داده ها	ارسال	دریافت	دریافت داده ها
اطلاعات کلاس ها ...					دریافت داده های کلاسی
اطلاعات درس ها و دبیران ...					دریافت داده های درس و دبیر
اطلاعات دانش آموزان ...					دریافت داده های دانش آموزی
اطلاعات نمرات ماهانه ...					دریافت داده های نمره ای

ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار

بروز آوری جدول داده ها، از اطلاعات موجود در جدول نرم افزار کارنامه ماهانه «

خروج

۱۰
۹



۱.3.4

عربی مدرسه اینجا قرار می‌گیرد

www.T

کارنامه ماهانه

کلاسبندی

نمرات

انتخاب مدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

۲

۳

۴

۵

۶

۱

۷

۸

راهنمای کلاسبندی

راهنما

راهنمای ورود اطلاعات از فایل Excel

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze

ورود تمام اطلاعات از یک فایل Excel

کلاسبندی دستی

ورود اطلاعات از فایل Excel

ورود اطلاعات بر مبنای فایل الگو Excel

مسیر و نام فایل Excel: C:\Samples\MotD1\AFDECBGHIJKLMNOPQR.xlsx

📁 📄

دریافت اطلاعات		شماره	نام	رشته	پایه	نام درس	نام دبیر	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره	نمره
از ستون		کلاس (گروه و درسی)	خانوادگی و نام					اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	ششم	هفتم	هشتم	نهم	دهم	یازدهم	دوازدهم	
از ستون		A	F	D	E	C	B	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	

دریافت تمام اطلاعات از یک جدول (بر اساس تنظیم بالا)

ورود داده ها به جدول اطلاعاتی نرم افزار

تنظیم و ورود داده ها از فایل Excel DataOnly داتا

خروج

🔍

۹

۱۰

1.3.4
کارنامه ماهانه

۱ راهنما

۶ گزارش و نمودار

۵ چاپ لیست و کارنامه

۴ انتخاب مدل کارنامه

۳ نمرات

۲ کلاسبندی

راهنمای کلاسبندی

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها

کلاسبندی دستی

راهنما

ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze

ورود اطلاعات از فایل Excel

انتخاب دوره های موجود در نرم افزار تجزیه و تحلیل نمرات

۲۷

C:\Program Files\TAnalyze\

انتخاب نوبت دوم

۱۳۹۲-۹۳

برای ورود اطلاعات به این نرم افزار

✓

انتخاب های ورود اطلاعات

اطلاعات قبلی پاک شوند و اطلاعات جدید جایگزین شود

نمره مستمر در مهر

و نمره پایانی در آبان

ثبت شود

نرم افزار تحلیل نمرات

تعیین درصد قبولی و میانگین نمرات

رتبه بندی معدل دانش آموزان

مقایسه دوره ها و سال های تحصیلی

تولید محتوای ارائه نتایج

نمودار

گزارش

فایل های PDF

CD

DVD

USB Flash

اطلاعات قبلی پاک شوند؟

✓

?

۱۰ خروج

۹

حذف تمام اطلاعات فایل دیتابیس جاری:

گاهی لازم است تمام اطلاعات کلاسبندی و نمرات حذف شوند برای اینکار می توانید از این دکمه استفاده کنید. برای ادامه مطمئن حذف اطلاعات سئوالاتی پرسیده می شود که اگر درست پاسخ داده شوند اطلاعات پاک خواهند شد، بجای پاک کردن اطلاعات می توانید فایل اطلاعاتی (دیتابیس) جدیدی ایجاد کنید که طبیعتا خالی خواهد بود.



کلاسبندی دستی

مهمترین فعالیت شما در نرم افزار ورود اطلاعات درست و بدون نقص در این بخش می باشد (اگر در این بخش اطلاعات درستی وارد کنید سایر بخش ها درست کار خواهند کرد)، هر چند سعی شده است که از دریافت اطلاعات غیر ضروری از کاربران ارجمند پرهیز شود (مثلا فقط نام خانوادگی و نام دانش آموزان در یک فیلد دریافت می شود و از درخواست اطلاعات بیجا پرهیز شده است) لیکن باید مرحمت فرموده و اطلاعات درست و بدون تکرار غیر معقول در این بخش وارد نمائید. (مانند: تکرار نام یک دانش آموز در کلاس) شکل درست ورود اطلاعات بدینصورت است: ابتدا یک کلاس جدید اضافه کنید، عنوان، رشته و پایه تحصیلی آن را تایپ و تعیین کنید، سپس دروس و دبیران کلاس را تایپ و تعیین کرده و در ادامه دانش آموزان آن را تایپ کنید. در این میان دقت داشته باشید، ترتیب ورود اطلاعات، خالی نگذاشتن فیلدهای اطلاعاتی و پرهیز از دروس تکراری در یک کلاس و دانش آموز تکراری در کلاس - را مورد توجه قرار دهید. توجه داشته باشید (معیار درصدقبولی) نمره قبولی همه دروس ۱۰ در نظر گرفته خواهد شد، لذا چنانچه نمره قبولی درسی غیر از ۱۰ است، باید در همین بخش نسبت به تعیین نمره قبولی آن (از طریق دکمه مربوطه) اقدام کنید.

دانش آموزان		درس ها و دبیران		عنوان کلاس	
ردیف	نام خانوادگی و نام	دبیر	درس	کلاس: ۱	
۱	آقاجانی احسان	ابراهیمی	ادبیات فارسی	رشته: راهنمایی	
۲	یسعی محمدحسین	عبدی	تربیت بدنی	پایه: اول	
۳	بهشتی علی	شعبانی	دینی		
۴	حبیبی عباس	مطلق	ریاضی		
۵	حبیبی علیرضا	محمدنیا	زبان خارجی		
۶	حسن زاده فرزاد	محمدی	زیست		
۷	حسینی میلاد	ابراهیمی	عربی		
۸	حسین مهدی	دامانی	مطالعات اجتماعی		
۹	داود میلاد				
۱۰	رحیم زاده حسین				

ردیف گذاری دانش آموزان

تخلیه ردیف ها

ردیف گذاری خودکار

شماره گذاری درس ها

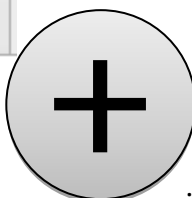
حذف شماره ها

شماره گذاری خودکار

تعیین نمره قبولی

حتما عنوان کلاس و پایه و رشته آنرا تعیین کنید برای مقاطع تحصیلی ابتدایی و راهنمایی میتوانید برای رشته مقطع تحصیلی را تایپ کنید مثلا برای رشته دبستان و برای پایه چهارم را تایپ کنید. برای راحتی کار می توانید از لیست رشته و پایه عباراتی را که قبلا خودتان تایپ کرده اید انتخاب کنید. دروس ارائه شده در کلاس و دبیران آنرا تایپ کنید، ترتیب ورود دروس در این بخش معیار ترتیب دروس در کارنامه است. دانش آموزان کلاس را تایپ کنید، برای راحتی سورت، ابتدا فامیلی و سپس نام را تایپ کنید. توجه داشته باشید در این بخش، از درخواست اطلاعات اضافی از کاربر پرهیز شده است و باید بدانید نرم افزار به نام دانش آموزان حساس است و آنرا ملاک بسیاری از کارها قرار داده است لذا از ورود اسامی تکراری جداً پرهیزید. *اگر چنانچه اطلاعات کلاسبندی خود را از طریق ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها (خصوص Excel) با موفقیت انجام داده اید ولی کلاس ها در این بخش دیده نمی شوند به این دلیل است که هنوز برای کلاس عنوان تایپ نکرده اید برای اضافه کردن عنوان ابتدا روی + کلیک کنید و بعد از رویت اطلاعات، کلاسبندی هر کلاس عنوان آنرا تایپ کنید.

کلاس:	۱	۲	۳	۴	۵	۶	+
-------	---	---	---	---	---	---	---



اضافه کردن کلاس جدید

+ : برای اضافه کردن کلاس جدید روی این زبانه کلیک کنید. (حداکثر ۲۴ کلاس قابل سازماندهی است)

۱ و ۲ و ۳ و ... تا ۲۴: برای کلاسبندی یا تغییر و ویرایش اطلاعات یک کلاس روی زبانه هر کلاس کلیک کنید.

عنوان کلاس: باید حتما برای هر کلاس یک عنوان و رشته و پایه تایپ کنید. عنوان کلاس می تواند شبیه به این عبارات باشد: کلاس اول/کلاس گلها/شهادت/امامت/شهامت/ و ... ۱ و ۲ و و کامپیوتر (A) و خدمات فنی (الف)

رشته و پایه تحصیلی:

باید حتما برای هر کلاس یک عنوان و رشته و پایه تایپ کنید.

در این بخش می توانید از هر عبارتی استفاده کنید اما این بسیار مهم است که مثلا از عبارت انسانی حتما به یک شکل استفاده کنید مثلا برای هر نرم افزاری دو عبارت (علوم انسانی / انسانی) متفاوت است. برای اینکه در انتخاب عبارت های حساس اینچنینی به شما کمک کرده باشیم لیستی از آنچه که قبلا تایپ کرده اید را در اختیارتان قرار می دهیم تا خودتان بتوانید از آن استفاده کنید.

توجه داشته باشد در بعضی از نرم افزارها برای جلوگیری از چنین اشتباهاتی، اجازه تایپ کلمات برای چنین فیلدهایی میسر نگردیده است. به همین جهت مثلا فقط پایه اول تا پنجم در آن دیده می شود و پایه هفتم دیده نمی شود. اگر کمی دقت کنید خودتان در نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار) می توانید هر پایه و یا حتی فوق برنامه هایتان را بگنجانید، خودتان پایه ششم/هفتم/فوق/انجمن/ و ... از این قبیل را می تونید وارد کنید.

یعنی حتی لیست کلاس های خارج ازمدرسه را مثلا برای کلاس های نهضت سواد آموزی برای اولیاء بی سواد یا کلاس ها توجیهی فوق برنامه برای اولیا را نیز می توانید در این نرم افزار وارد کنید تا به عنوان یک کلاس در آن ثبت نمره، چاپ لیست، و کارنامه داشته باشید. (قابل توجه مدیران محترم آموزشی)

عنوان کلاس

طراحی صفحات وب (A)

رشته و پایه تحصیلی

رشته : طراحی صفحات وب

پایه : دوم

حتما عنوان کلاس و پایه و رشته را وارد کنید

عملگرهایی برای درس های یک کلاس:

ردیف گذاری دانش آموزان

تخلیه ردیف ها

ردیف گذاری خودکار

شماره گذاری درس ها

حذف شماره ها

شماره گذاری خودکار

تعیین نمره قبولی

دکمه شماره گذاری خودکار: سعی بر آن بوده که حداقل اطلاعات از کاربر دریافت شود. از طرفی از آنجا که اسم درس ها بر اساس حروف الفبا مرتب می شوند، در صورتی که تمایل دارید ترتیب نمایش درس ها در کارنامه بر اساس ترتیبی که مد نظر شما است (ترتیبی به غیر از الفبا) به نمایش گذاشته شود، بهتر است از اعداد به عنوان شماره ردیف در ابتدای نام درس استفاده کنید. این دکمه برای شماره گذاری خودکار درس های یک کلاس کاربرد دارد. دکمه حذف شماره ها، نیز به منظور حذف این شماره ها کاربرد دارد.

تعیین نمره قبولی و حذف گروهی بعضی دروس:

برای حذف برخی دروس می توانید به این پنجره وارد شوید همه دروس را به روش های مختلف مرتب کنید و آنها را به صورت دسته ای انتخاب کنید تا حذف شوند. (مثلا درس انطباق و با هر درس دیگری که نمی خواهید در لیست ها باشد) قابل ذکر است امکان حذف دروس در هر کلاس میسر است اما این بخش برای اینکه بتوانید دروس مورد نظران را در چند کلاس یکجا حذف کنید طراحی گردیده است. تعیین نمره قبولی برای محاسبه درصد قبولی درست در گزارشات و نمودارها: مهمترین کاری که در این بخش میتوانید انجام دهید، تعیین نمره قبولی دروس است، همانطور که مستحضری نمره قبولی بعضی از دروس ۱۰ نیست و باید ۱۲ یا ۱۴ باشد، در چنین شرایطی نتایج گزارشات و نمودارها دچار نقص خواهند شد، برای رفع این نقص می توانید نمره قبولی هر درس را در این بخش تعیین کنید. تا در محاسبات لحاظ گردد.

حذف گروهی بعضی دروس و تعیین نمره قبولی ۱۰ برای همه دروس

گروه	درس	دبیر	نمره قبولی	حذف
۶	آزمایشگاه اندازه گیری الکتریکی	طوافی	۱۰,۰۰	☐
۲	آمادگی دفاعی	ینایی	۱۲,۰۰	☐
۱	آمادگی دفاعی	عبدی	۱۲,۰۰	☐
۳	ادبیات فارسی (۲)	ینایی	۱۰,۰۰	☐
۱	ادبیات فارسی (۲)	حسینی	۱۰,۰۰	☐
۲	ادبیات فارسی (۲)	حسینی	۱۰,۰۰	☐
۴	ادبیات فارسی (۲)	حسینی	۱۰,۰۰	☐
۵	ادبیات فارسی (۲)	حسینی	۱۰,۰۰	☐
۶	ادبیات فارسی (۲)	حسینی	۱۰,۰۰	☐
۳	امور عمومی بازرگانی	محمدی	۱۰,۰۰	☐
۳	پیدااشت وایمنی کار	ابراهیمی	۱۰,۰۰	☐
۳	تاریخ معاصر ایران	دامانی	۱۰,۰۰	☐

دروس علامت خورده حذف شوند

نمره قبولی همه دروس ۱۰ محاسبه شود

بستن

عملگرهایی برای ردیف گذاری دانش آموزان یک کلاس:

دکمه تخلیه ردیف ها:

حذف دانش آموزان یا اضافه کردن آنها و مرتب کردن دانش آموزان بر اساس نام خانوادگی موجب به هم ریختگی شماره ردیف آنها خواهد شد، شما می توانید با دکمه تخلیه ردیف ها، شماره های ردیف ها را پاک کنید تا مجدد بتوانید لیست دانش آموزان کلاس را به صورت دستی شماره گذاری کنید.

دکمه ردیف گذاری خودکار:

برای شماره گذاری خودکار دانش آموزان در لیست کلاس از این دکمه استفاده کنید.

دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام
۱	آفاجانی احسان
۲	پسیج محمدحسین
۳	بهشتی علی
۴	حبیبی عباس
۵	حبیبی علیرضا
۶	حسن زاده فرزاد
۷	حسینی میلاد
۸	حسین مهدی
۹	داود میلاد
۱۰	رحیم زاده حسین

درس ها و دبیران:

در هر کلاس درس و دبیر را می توانید تعیین کنید، از آنجا که همنام بودن دروس همنام در گزارشات و نمودارها اهمیت دارد، باید دروس همنام به یک شکل تایپ شوند (مثلا: دین و زندگی ۱، با دین و زندگی (۱) تفاوت دارد) به همین منظور به کاربران محترم اجازه داده شده است علاوه بر امکان تایپ عنوان هر درسی که مد نظر دارند، بتوانند از لیست دروسی که قبلا و حتی در کلاس های دیگر تایپ کرده اند در این بخش نیز استفاده کنند. بار دیگر بر همنامی درست دروس همنام تاکید می کنیم. (مثلا درس تربیت بدنی/انضباط در کلاس های مختلف باید همنام باشد)، موارد فوق در مورد تایپ اطلاعات دبیران قابل تعمیم است.

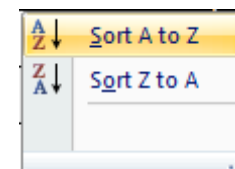
چند امکان مهم در این قسمت وجود دارد که به آنها اشاره می کنیم:

کپی کردن اطلاعات کلاس ها(بخصوص کلاس های همپایه):

برای کپی کردن اطلاعات یک کلاس به کلاس دیگر، ابتدا کلاس اول را کامل کنید، سپس روی مربع بالای سمت راست کلاس درست سمت راست عبارت درس کلیک کنید، و کلیدهای Ctrl+C صفحه کلید را بزنید، اکنون اطلاعات کلاس شامل درس ها و دبیران در حافظه است برای انتقال این اطلاعات به کلاس مقصد که جدیداً آنرا ایجاد خواهید کرد رفته و دو باره روی مربع بالای سمت راست کلاس درست سمت راست عبارت درس کلیک کنید، و کلیدهای Ctrl+V صفحه کلید را بزنید.

مرتب کردن اطلاعات کلاس ها بر اساس درس یا دبیر: روی عبارت درس یا دبیر کلیک کنید و از منوی باز شده شکل مرتب کردن ستون درس یا دبیر را به صورت صعودی یا نزولی انتخاب کنید.

حذف یک درس/دبیر: روی مربع سمت راست درس درست سمت راست عنوان درس مورد نظران مثلا(*انضباط) کلیک کنید و بعد کلید Delete صفحه کلید را بزنید.



اضافه کردن یک درس/دبیر: به انتهای لیست رفته و در کنار علامت ستاره درس و دبیر جدید را از لیست انتخاب کنید، اگر با دقت متوجه شدید که درس و یا کلاس مد نظر شما در لیست وجود ندارد آنرا تایپ کنید.

درس ها و دبیران

درس	دبیر
*	

تغییر یک درس/دبیر: بهتر است از لیست یک درس یا دبیر دیگر را انتخاب کنید، اگر با دقت متوجه شدید که درس و یا کلاس مد نظر شما در لیست وجود ندارد آنرا تایپ کنید.

درس ها و دبیران

درس	دبیر
آمادگی دفاعی	عبدی
ادبیات فارسی (۲)	حسینی
تربیت بدنی (۲)	عبدی
جغرافیای عمومی واد	دامانی
دین و زندگی (۲)	جمشیدی
رایانه کارمقدماتی (۱)	گودرزی
رایانه کارمقدماتی (۲)	گودرزی
ریاضی جبرانی	شعبانی

درس ها و دبیران

درس	دبیر
ادبیات فارسی (۲)	حسینی
تعمیراتومبیل سواری	ابراهیمی
تعمیراتومبیل سواری	ینایی
دین و زندگی (۲)	جمشیدی
ریاضی جبرانی	حسینی
زبان خارجی (۲)	دامانی
زبان فارسی (۲) [سا]	زاغری
سرویس ونگهداری	شعبانی
سرویس ونگهداری	طوافی

دانش آموزان:

نام خانوادگی و نام: برای راحتی مرتب کردن نام دانش آموزان بر اساس فامیلی ابتدا فامیلی و سپس نام آنها را تایپ کنید، از ورود نام و نام خانوادگی دانش آموزان تکراری بپرهیزید. وجود لیستی از دانش آموزانی که قبلا تایپ کرده اید در هر فیلد، به این معنی نیست که می توانید باز هم از آنها در این فیلد استفاده کنید، بلکه به این معنی است که بدانید قبلا از چه نام خانوادگی و نامی را تایپ کرده اید تا دیگر در این کلاس تایپ نکنید. در مورد اسامی پی که واقعا یکی هستند از نام پدر ایشان در داخل پرانتز استفاده کنید یا در انتهای نام آنها یک شماره بگذارید. مثلا:

دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام
*	

۱-عبدی فریدون(حسین)

۲-عبدی فریدون(حسن)

یا مثلا :

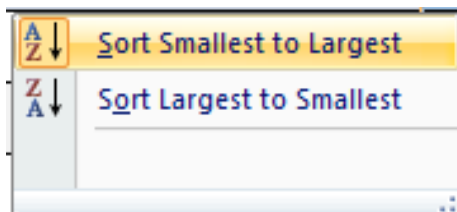
۱-عبدی فریدون(۱)

۲-عبدی فریدون(۲)

این نرم افزار به نام خانوادگی و نام دانش آموزان به عنوان مبنای بسیاری از فعالیت های هوشمندانه خود حساس است هر گونه تغییر نام و نام خانوادگی (ناجایز و حساب نشده) ممکن است اشکالات اساسی در اطلاعات موجود پدید آورد لذا در تغییر نام دانش آموزان بسیار دقت کنید، لازم به ذکر است برنامه نویس تا حدودی در برابر این تغییرات تمهیداتی اندیشیده است، لیکن احتمالا بروز اتفاقات پیش بینی نشده و بی حساب ممکن است موجب بروز مشکلاتی برای کاربران شود (این احتمال بسیار ضعیف است). در چنین حالتی باید از فایل دیتابیس جدید استفاده کنید، و یا اطلاعات دیتابیس پس از تغییرات را که در بخش مدیریت فایل های دیتابیس از آن پشتیبانی تهیه کرده اید را بازیابی کنید.

ردیف: این فیلد می تواند خالی باشد یا حتی می تواند اعداد تکراری در آن باشد یا حتی می تواند ترتیبی در آن رعایت نشده باشد، این قابلیت برای وقتی اهمیت دارد که شما می خواهید ردیف یک دانش آموز را در یک کلاس تغییر دهید، عدم حساسیت به این فیلد می تواند به راحتی ترتیب دانش آموزان را اصلاح کند، با این مقدمه به ارائه روش عملی این اصلاح خواهیم پرداخت:

فرض کنید لیست دانش آموزان به شرح زیر است:



ردیف	نام خانوادگی و نام
	حسینی حسن
	بیاتی محمد
	آدینه آرمین

اکنون می توانید روی عبارت نام خانوادگی و نام در بالای لیست دانش آموزان کلیک کنید و از منوی باشد شیه مرتب کردن (سورت Sort) دانش آموزان را انتخاب کنید، طبیعتا با مرتب کردن صعودی ترتیب لیست دانش آموزان به شکل زیر خواهد شد:

ردیف	نام خانوادگی و نام
۳	آدینه آرمین
۲	محمد بیاتی
	حسنى حسن

اکنون باید ردیف اول را که دارای شماره ۳ است پاک کنید و نیز ردیف سوم را که دارای عدد یک است را پاک کنید و اعداد جدید را در آن وارد کنید:

ردیف	نام خانوادگی و نام
	آدینه آرمین
۲	محمد بیاتی
	حسنى حسن

و در ادامه

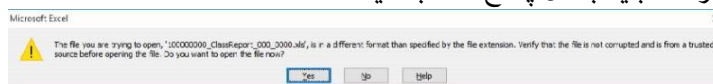
ردیف	نام خانوادگی و نام
۱	آدینه آرمین
۲	محمد بیاتی
۳	حسنى حسن

به دلیل عدم حساسیت به فیلد شماره ردیف اینکار کاملا میسر است، این امکان بخصوص برای وقتی که می خواهید ترتیب دانش آموزان را در لیست تغییر دهید و ثبت نمرات را بر اساس لیست های نرم افزارهای دیگر انجام دهید از بروز اشکالات ناخواسته جلوگیری می کند.

ورود اطلاعات کلاسبندی از سایت سند

ابتدا وارد نرم افزار کارنامه ماهانه شده و سال جدیدی را آغاز کنید، وارد سایت سند شوید: نیاز خواهید داشت رمز عبور خود را در سایت سند وارد کنید. سپس به قسمت دفتر آمار که در بخش امور دفترداری است وارد شوید. یک کلاس را انتخاب کنید تا دفتر آمار آن نمایش داده شود. فایل اکسل دالود شده را باز کنید. احتمالا سئوالی پرسیده می شود که باید به آن پاسخ Yes بدهید.

D	C	B	A
			نام کلاس: ریاضی دوم
			ردیف
			نام خانوادگی - نام
			نام پدر
			امیراصلا
			صابر
			ولی
			صفر
			مجنبی
			بهرور
			فرامر
			اکبر
			دود
			سلیمان
			میرعلی
			عاشاءله
			حسن



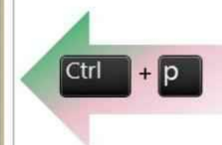
در نرم افزار Excel اسامی دانش آموزان را با ردیف آنها انتخاب کنید: برای اینکار روی ردیف اولین نفر کلیک کنید و تا آخرین نفر با ماوس درگ کنید

سپس سلولهای انتخاب شده را به حافظه کپی کنید، در ادامه باید وارد نرم افزار کارنامه ماهانه شده و کلیه کارهایی که در بالا توضیح داده شد انجام دهید هنگام پیست (Paste) دانش آموزان در نرم افزار باید به شیوه توضیح داده شده در ادامه عمل کنید. در حالیکه لیست دانش آموزان از Excel در حافظه کپی شده است، در قسمت دانش آموزان روی کادر سمت راست و بالای ستون ها و ردیف ها با ماوس کلیک کنید و آنچه محتویات حافظه را در این بخش پیست (Paste) کنید.

همچنین می توانید به کاتالوگ ورود اطلاعات به نرم افزار کارنامه ماهانه از نرم افزار سند، که ضمیمه همین دفترچه می باشد مراجعه فرمائید.

سامانه جامع دانش آموزی
امکانات مدرسه
امور مدرسه
امور دفترداری
لیست دانش آموزان دارای نقص پرونده
لیست دانش آموزان ایثارگر
مدیریت دانش آموزان ارسالی به فایل خروجی دانا
دانش آموزان تایید نشده ثبت احوال و اتباع رد منطقه
دریافت دفتر آمار
اتباع غیر مجاز افغانستانی
پخیرش گروهی
تعداد دانش آموزانی که درس را خارج از مدرسه می گذرانند
لیست دبیران مدرسه (آزمایشی)

ردیف	نام خانوادگی و نام
۱	محمدی - محمد
۲	اعلائی - علی
۳	حسینی - حسن
۴	حسینی - حسین
۵	سجادی - سجاد
۶	باقری - محمد
۷	صادقی - جعفر
۸	کاظمی - کاظم
۹	رضایی - رضا
۱۰	جوادی - جواد



ردیف	نام خانوادگی و نام

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

از سایر نرم افزارها

راهنمای کلاسبندی

راهنما

TAnalyze

دود اطلاعات

نوبت پاک شوند و اطلاعات جدید جایگزین شود

نوبت و نمره پایانی در

ثابت شود

نرم افزار تحلیل نمرات

نمودار

گزارش

فایل های PDF

CD

DVD

USB Flash

تعیین درصد قبولی و میانگین نمرات

رتبه بندی معدل دانش آموزان

مقایسه دوره ها و سال های تحصیلی

تولید محتوای ارائه نتایج

www.Tavafi.ir

www.Tavafi.ir

اطلاعات قبلی پاک شوند

اطلاعات قبلی پاک شوند

انتخاب نوبت دوم

۱۳۹۲-۹۳

برای ورود اطلاعات به این نرم افزار

کلاسبندی

کلا

ورود

انتخاب دوره

نوبت

نوبت

انتخاب دوره های موجود در نرم افزار تجزیه و تحلیل نمرات

نوبت اول	نوبت دوم
۱۳۹۲-۹۳	۱۳۹۲-۹۳
۱۳۹۲-۹۳	۱۳۹۲-۹۳

C:\Program Files\TAnalyze\TAnalyzeDB_2_1392-93.acddb

ورود اطلاعات از نرم افزار TANALIZE :
گاهی فایل های ورودی Excel دارای نظم مشخصی نیستند، یا دچار نقص هستند؛ در این وضعیت باید یک برنامه نویسی متبحر اطلاعات نامنظم را از طریق کشف روابط منطقی به یک فایل منظم تبدیل کند، اینکار به شکل کاملا تخصصی و از طریق روشی خلاقانه، که مبتنی بر تلفیق فایل های Word و Excel به منظور دستیابی به اطلاعات منظم است در نرم افزار TAnalyze به عرصه ظهور رسیده است. نرم افزار ماهرکار، از طریق برقراری ارتباط با نرم افزار TAnalyze که یکی از محصولات ارائه شده در وب.سایت Tavafi.ir منظور تحلیل نمرات است، که اطلاعات تبدیل شده دانا را برای کلاسبندی و ثبت ۱۲ نوبت آزمون در این بخش وارد می کند. نمره مستمر و پایانی چنانچه در نرم افزار دانا وارد شده باشد

می تواند از طریق نرم افزار TAnalyze وارد یک یا دو نوبت آزمون جهت صدور نمودار و کارنامه ماهانه و دارای نمودار و نشانگر در این نرم افزار مورد بهره برداری واقع شود. ابتدا باید دریافت اطلاعات موفقیت آمیزی در نرم افزار تجزیه و تحلیل نمرات از دانا داشته باشید در این صورت در لیست نوبت های آزمون اطلاعات موجود در نرم افزار تحلیل نمرات را خواهید دید، اول نوبت آزمون مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید. روی عبارت اطلاعات قبلی پاک شوند و اطلاعات جدید جایگزین شوند کلیک کنید تا تکلیف این گزینه تعیین شود(در حالت اولیه این گزینه نه تیکدارد و نه بی تیک است)

اگر نمره ای در این نرم افزار وارد کرده اید می توانید این

اطلاعات قبلی پاک شوند و اطلاعات جدید جایگزین شود

نمره را در یکی از نوبت های آزمون نرم افزار کارنامه ماهانه ثبت کنید، مثلا نمره مستمر را در آبان و نمره پایانی را در دیماه وارد کنید، اینکار توسط قسمت مربوطه قابل انتخاب است

نمره مستمر در آبان	▼
و نمره پایانی در	▼
مهر	
آبان	
آذر	
دی	
بهمن	
اسفند	

انتخاب نوبت دوم
۱۳۹۳-۹۳

برای ورود اطلاعات به این نرم افزار

پس از ورود اطلاعات اطلاعات کلاسبندی در قسمت کلاسبندی دستی قابل ویرایش هستند.

عنوان کلاس
طراحی صفحات وب (A)


رشته و پایه تحصیلی
رشته : طراحی صفحات وب
پایه : دوم
حتما عنوان کلاس و پایه و رشته را وارد کنید

*اگر چنانچه اطلاعات کلاسبندی خود را از طریق ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها (بهخصوص TAnalyze) با موفقیت انجام داده اید ولی کلاس ها در بخش کلاسبندی دستی دیده نمی شوند، به این دلیل است که هنوز برای کلاس عنوان تایپ نکرده اید برای اضافه کردن عنوان ابتدا روی + کلیک کنید و بعد از رویت اطلاعات، کلاسبندی هر کلاس عنوان آنرا تایپ کنید.

ورود اطلاعات از فایل EXCEL

برنامه نویس بر روی نحوه ورود و تنوع ورودی ها، بررسی های متعددی انجام داده است، در این بحث سه روش وجود دارد که روش اول نامنظم (مانند خروجی های نرم افزار دانا) و دو روش آن به عنوان ستون های منظم و با منطق در نظر گرفته خواهد شد. برای دریافت فایل های منظم به بخش مربوطه وارد شوید. (راهنمایی دارد)

در مورد فایل های منظم نیز دو مدل اطلاعات ممکن است برای دریافت وجود داشته باشد که مدل های با تکرار معقول و معنی دار و بدون تکرار و ایزوله دسته بندی می شوند. همچنین ورود اطلاعات می تواند بر اساس الگویی که کاربران تعیین می کنند و یا الگویی که برنامه نویس تعیین می کند انجام شود. می توانید اطلاعات فایل Excel خود را منطبق با الگوی ارائه شده در این بخش تنظیم کنید و بعد اقدام به ورود اطلاعات فرمائید. ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze نرم افزار تجزیه و تحلیل نمرات با قابلیت دریافت اطلاعات از نرم افزار دانا

کلاسبندی
نمرات
انتخاب مدل کارنامه
چاپ لیست و کارنامه
گزارش و نمودار
راهنما

کلاسبندی دستی
ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها
راهنمای کلاسبندی

Excel ورود اطلاعات از فایل
ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze
راهنما

ورود اطلاعات بر مبنای فایل الگو Excel
ورود تمام اطلاعات از یک فایل Excel
راهنمای ورود اطلاعات از فایل Excel

مسیر و نام فایل Excel
D:\Mahkar\dana.xls

شماره	نام	رشته	پایه	نام درس	نام دبیر	آزمون اول	آزمون دوم	آزمون سوم	آزمون چهارم	آزمون پنجم	آزمون ششم	آزمون هفتم	آزمون هشتم	آزمون نهم	آزمون دهم	آزمون یازدهم	آزمون دوازدهم
دریافت اطلاعات از ستون	کلاس	خانوادگی	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام	نام

✓
دریافت تمام اطلاعات از یک جدول (بر اساس تنظیم بالا)

تنظیم و ورود داده ها از فایل Excel DataOnly دانا

ورود داده ها به جدول اطلاعاتی نرم افزار

دریافت داده ها از فایل های خروجی دانا سیستم راکتیک

ورود اطلاعات از فایل EXCEL به روش ورود تمام اطلاعات از یک فایل EXCEL

هنگامی که اطلاعات در دسترس شما در یک فایل Excel قرار دارند و منظم هستند، از این بخش می توانید برای ورود اطلاعات به نرم افزار استفاده فرمائید. نظم در اینجا به این معنی است که: اطلاعات هم عنوان زیر هم و در یک ستون و بدون گسستگی قرار دارند (مثلا: نام و نام خانوادگی زیر هم در ستون A قرار دارند و الی آخر). نکاتی که باید مورد توجه قرار گیرند به شرح زیر اند:

- در اینگونه فایل ها تکرار معنی دار سطرها(ردیف ها) اجباری است.
- عدد گروه درسی از اهمیت خاصی برخوردار است.
- اطلاعات خواسته شده باید با هم باشد یعنی نام خانوادگی و نام باید در یک ستون باشد.
- ردیف های خالی را قبل از ورود به نرم افزار حذف کنید.
- اگر بخشی از اطلاعات در فایل وجود ندارد می توانید به یک ستون خالی اشاره کنید.
- می توانید یک ستون را به دو یا چند عنوان اطلاعاتی نسبت دهید.
- ترتیب ستون ها اهمیتی ندارد، ترتیب اطلاعات زیر ستون ها اهمیتی ندارد.
- تعبیر تکرار معنی دار با یک مثال تبیین می شود:
- دانش آموز ۳ بار و معلم ۲ بار به شکل معنی داری تکرار شده اند.

A	B	C	D
اعلایی علی	دینی	علی بیاتی	۱
اعلایی علی	قرآن	علی بیاتی	۱
اعلایی علی	ورزش	فریدون عبدی	۱

در این بخش ابتدا باید فایل اکسل Excel خود را تنظیم کنید.

فرض کنید فایلی را از نرم افزاری (مثلا دفتر آمار به فرمت Excel) دانلود کرده اید.

اکنون باید آنرا تنظیم کنید، چونکه این فایل دارای ویژگیهایی است که آنرا از نظم خارج کرده است. شیوه تنظیم اینگونه فایل ها با توجه به پویایی روش های نرم افزارها و وب سایت ها هر سال ممکن است تغییر کند لذا ارائه روش تنظیم فایل های اینچینی را باید بروز دریافت کنید، این روش ها یعنی روش تنظیم فایل های متنوع اکسل در وب سایت Tavafi.ir قرار داده شده است. در ادامه، ابتدا مسیر فایل تنظیم شده را در قسمت مسیر و نام فایل Excel در این بخش وارد کنید. می توانید از دکمه سمت راست همین بخش برای انتخاب مسیر فایل Excel استفاده کنید. اگر خواستید از درستی فایل مطمئن شوید روی دکمه سمت راست که شبیه به چشم است کلیک کنید.

مسیر و نام فایل Excel	C:\Samples\KarDan\AFDECBGHIJKLMNOPQR.xlsx		
-----------------------	---	--	--

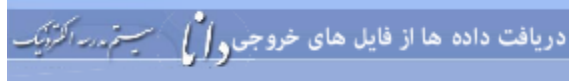
اکنون باید عنوان ستون ها را برای دریافت اطلاعات تعیین کنید.

دریافت اطلاعات	شماره کلاس (گروه درسی)	نام خانوادگی و نام	رشته	پایه	نام درس	نام دبیر	نمره اول	نمره دوم	نمره سوم	نمره چهارم	نمره پنجم	نمره ششم	نمره هفتم	نمره هشتم	نمره نهم	نمره دهم	نمره یازدهم	نمره دوازدهم
A	F	D	E	C	B	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	

مثلا اطلاعات شماره کلاس(گروه درسی) در ستون A قرار گرفته است. پس شما هم زیر عبارت اول که شماره کلاس (گروه درسی) نام دارد عبارت A را از لیست انتخاب کنید، اگر شماره گروه درسی در ستون دیگری است مثلا در ستون B است، عبارت B را در این قسمت از لیست انتخاب کنید.بقیه ستون ها را هم به همین صورت تعیین کنید.

کلاسبندی	نمرات	انتخاب مدل کارنامه	چاپ لیست و کارنامه	گزارش و نمودار	راهنما																																								
کلاسبندی دستی		ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها		راهنمای کلاسبندی																																									
ورود اطلاعات از فایل Excel		ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze		راهنما																																									
ورود اطلاعات بر مبنای فایل الگو Excel		ورود تمام اطلاعات از یک فایل Excel		راهنمای ورود اطلاعات از فایل Excel																																									
<table border="1"> <tr> <td>مسیر و نام فایل Excel</td> <td>D:\Mahkar\dana.xls</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>شماره کلاس (گروه درسی)</td> <td>نام خانوادگی و نام</td> <td>رشته</td> <td>پایه</td> <td>نام درس</td> <td>نام دبیر</td> <td>نمره اول</td> <td>نمره دوم</td> <td>نمره سوم</td> <td>نمره چهارم</td> <td>نمره پنجم</td> <td>نمره ششم</td> <td>نمره هفتم</td> <td>نمره هشتم</td> <td>نمره نهم</td> <td>نمره دهم</td> <td>نمره یازدهم</td> <td>نمره دوازدهم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> دریافت تمام اطلاعات از یک جدول (بر اساس تنظیم یا لا) تنظیم و ورود داده ها از فایل Excel DataOnly داتا ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار						مسیر و نام فایل Excel	D:\Mahkar\dana.xls			شماره کلاس (گروه درسی)	نام خانوادگی و نام	رشته	پایه	نام درس	نام دبیر	نمره اول	نمره دوم	نمره سوم	نمره چهارم	نمره پنجم	نمره ششم	نمره هفتم	نمره هشتم	نمره نهم	نمره دهم	نمره یازدهم	نمره دوازدهم																		
مسیر و نام فایل Excel	D:\Mahkar\dana.xls																																												
شماره کلاس (گروه درسی)	نام خانوادگی و نام	رشته	پایه	نام درس	نام دبیر	نمره اول	نمره دوم	نمره سوم	نمره چهارم	نمره پنجم	نمره ششم	نمره هفتم	نمره هشتم	نمره نهم	نمره دهم	نمره یازدهم	نمره دوازدهم																												

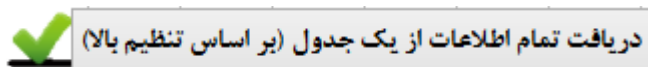
برای دریافت اطلاعات از فایل های استخراجی نرم افزار دانا به کاتالوگ ضمیمه در انتهای همین دفترچه مراجعه فرمائید.



نکات قابل توجه:

- شماره گروه درسی حتما باید عدد باشد. بنابراین اگر در فایل اکسل این عبارت عددی نیست آنرا با یک عدد جایگزین (Replace) کنید.
- اگر تصمیم دارید برخی اطلاعات را بعدا وارد کنید و اکنون در فایل اکسل شما این اطلاعات وجود ندارد به ستون های خالی اشاره کنید.
- می توان به ستون های تکراری اشاره کرد یعنی مثلا پایه به ستون C و رشته به ستون C می تواند اشاره کند.
- یا مثلا می توان دو نمره نوبت آزمون اول و نوبت آزمون دوم را هر دو به ستون D اشاره کنند، یا همه آزمون ها به ستون Z اشاره کنند.
- پس از تنظیم درست فایل Excel ردیف ها و ستون های خالی را در فایل Excel حذف Delete کنید.

پس از تنظیم فایل Excel و تنظیم درست عناوین ستون ها در این بخش روی دکمه دریافت اطلاعات از یک جدول (بر اساس تنظیمات بالا) کلیک کنید تا در صورت درستی عملیات شکل یک تیک سبز رنگ، کنار این دکمه نشان داده شود.



در این حالت میتوانید روی تصویر تیک سبز رنگ نشان داده شده کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به جداول موقت نرم افزار را مشاهده کنید.

عنوان کلاس

طراحی صفحات وب (A)

رشته و پایه تحصیلی

رشته : طراحی صفحات وب

پایه : دوم

حتما عنوان کلاس و پایه و رشته را وارد کنید

کلاس/گروه	نام خانوادگی و نام	رشته	پایه	درس	نمره
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	رایله کارمقدم کوردزی	۱۲
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	رایله کارمقدم کوردزی	۱۲
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	طراحی گرافیک زعفری	۰
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	طراحی گرافیک زعفری	۰
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	دین و زندگی جمشیدی	۸
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	زبان فارسی (بنایی)	۱۰
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	ادبیات فارسی حبیبی	۱۰
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	زبان خارجی (محمندیا)	۴.۵
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	جغرافیای عمودامانی	۱۳.۵
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	تربیت بدنی (عیدی)	۱۷
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	آمادگی دفاعی عیدی	۱۲.۵
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	عربی (۲/۱) ابراهیمی	۹
۵	تسلو زشرقی محمدرفی	ریاضی	دوم	ریاضی جبرانی شعبانی	۱۷
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	رایله کارمقدم کوردزی	۳۷
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	رایله کارمقدم کوردزی	۳۷
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	طراحی گرافیک زعفری	۰
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	طراحی گرافیک زعفری	۰
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	دین و زندگی جمشیدی	۱۵
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	زبان فارسی (بنایی)	۱۱
۵	صادقی پور امیررضا	ریاضی	دوم	ادبیات فارسی حبیبی	۱۳

در صورت درستی اطلاعات در جداول موقت اطلاعات روی دکمه ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار کلیک کنید، تا اطلاعات وارد نرم افزار شود. (اطلاعات قبلی پاک خواهد شد و اطلاعات جدید جایگزین می شود)

ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار

پس از ورود اطلاعات اطلاعات کلاسبندی در قسمت کلاسبندی دستی قابل ویرایش هستند.
*اگر چنانچه اطلاعات کلاسبندی خود را از طریق ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها (بخصوص Excel) با موفقیت انجام داده اید ولی کلاس ها در بخش کلاسبندی دستی دیده نمی شوند، به این دلیل است که هنوز برای کلاس عنوان تایپ نکرده اید برای اضافه کردن عنوان ابتدا روی + کلیک کنید و بعد از رویت اطلاعات، کلاسبندی هر کلاس عنوان آنرا تایپ کنید.

ورود اطلاعات از EXCEL بر اساس الگو:
تعبیر فایل الگو: فایلی است که در آن ستون ها از قبل تعریف شده اند و شما هم باید ستونهای اطلاعاتی را (عین الگو) در فایل Excel با اطلاعات خود تکمیل کنید. برنامه نویس می دانسته است که احتمالاً کاربران محترم ممکن است امکان (و یا تمایلی به) تکرار اطلاعات نداشته باشند. هر چند تکرار اطلاعات معنی دار در جداول Excel میسر و به لحاظ اطلاعاتی ساده تر است. اما هر دو امکان دریافت اطلاعات فایل الگو:

۱- بر اساس تکرار معنی دار و معقول داده ها (این بحث در صفحه ۳۹ همین دفترچه توضیح داده خواهد شد)

۲- بر اساس عدم تکرار - ایزولاسیون (در ادامه به این بحث خواهیم پرداخت)

ورود اطلاعات از چند فایل EXCEL به صورت تفکیکی و بر اساس الگو

ورود اطلاعات از چند فایل: تفکیکی		ورود اطلاعات از یک فایل		بر اساس فایل الگو Excel راهنمای ورود اطلاعات	
ارسال اطلاعات					
عناوین جداول اطلاعاتی	مسیر و نام فایل Excel	دریافت داده ها	دریافت داده ها	دریافت داده ها	دریافت داده ها
اطلاعات کلاس ها ...	C:\Samples\KarDan\Class				دریافت داده های کلاسی
اطلاعات درس ها و دبیران ...	C:\Samples\KarDan\Lesson_Teachers				دریافت داده های درس و دبیر
اطلاعات دانش آموزان ...	C:\Samples\KarDan\Students				دریافت داده های دانش آموزی
اطلاعات نمرات ماهانه ...	C:\Samples\KarDan\Numbers				دریافت داده های نمره ای
بروز آوری جدول داده ها، از اطلاعات موجود در جداول نرم افزار کارنامه ماهانه « » ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار					

ورود و خروج اطلاعات بدون تکرار (ایزوله):

اطلاعات ورودی باید بر اساس الگوی ارائه شده تنظیم شوند و بعد وارد نرم افزار شوند. هنگام ورود اطلاعات برخی شرایط بررسی خواهد شد، اما بهتر است داده های ورودی را خود نیز چک کنید تا کمترین اشکالات را داشته باشند. پس از ورود موقت داده ها میتوانید جدول اطلاعاتی وارد شده را مشاهده کنید و در صورت تأیید نهایی، به جداول اطلاعاتی نرم افزار وارد کنید.

در این روش برای هر چهار بُعد اطلاعات لازم در نرم افزار، باید فایل های تفکیک شده بر اساس الگو تهیه کنید و مسیر و نام فایل ها را در قسمت مربوطه تعریف نموده و عمل دریافت داده ها را انجام دهید:

ارسال اطلاعات		مسیر و نام فایل Excel	عناوین جداول اطلاعاتی
دریافت داده ها	دریافت داده ها	دریافت داده ها	دریافت داده ها
	دریافت داده های کلاسی	  C:\Samples\KarDan\Class	اطلاعات کلاس ها ...

ابتدا نام و مسیر فایلی را که می خواهید به عنوان الگوی اطلاعات کلاس ها استخراج کنید در قسمت مسیر و نام فایل Excel جلوی اطلاعات کلاس ها تعیین کنید، برای اینکار از دکمه سمت راست که دارای عبارت ... است استفاده کنید تا برای پیدا کردن مسیر پوشه ها و فایل ها به شما کمک کند، سپس روی دکمه ساخت الگو کلیک کنید، اکنون باید در Excel زیر ستون ها، و بر اساس الگو اطلاعات خود را به درستی کپی یا تایپ کنید. و پس از تکمیل اطلاعات فایل را ذخیره کرده و ببندید.

دوباره به همین بخش برگردید،

نکات قابل توجه:

شماره گروه درسی حتما باید عدد باشد. بنابراین اگر در فایل اکسل این عبارت عددی نیست آنرا با یک عدد جایگزین (Replace) کنید.

پس از تنظیم درست فایل Excel ردیف ها و ستون های خالی را در فایل Excel حذف Delete کنید.

پس از تنظیم فایل Excel و تنظیم درست عناوین ستون ها در این بخش روی دکمه دریافت اطلاعات کلاسی، کلیک کنید تا در صورت درستی عملیات شکل یک تیک سبز رنگ، کنار این دکمه نشان داده شود.

ارسال اطلاعات		مسیر و نام فایل Excel	عناوین جداول اطلاعاتی
دریافت داده ها	دریافت داده ها	دریافت داده ها	دریافت داده ها
	دریافت داده های کلاسی	  C:\Samples\KarDan\Class	اطلاعات کلاس ها ...
	دریافت داده های درس و دبیر	  C:\Samples\KarDan\Lesson_Teachers	اطلاعات درس ها و دبیران ...

در این حالت می توانید روی تصویر تیک سبز رنگ نشان داده شده کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به جداول موقت نرم افزار را مشاهده کنید.

اطلاعات درس ها و دبیران: آنچه در مورد اطلاعات کلاس ها ارائه شد در این قسمت نیز قابل تعمیم است.

ارسال اطلاعات		مسیر و نام فایل Excel		عناوین جداول اطلاعاتی
دریافت داده ها	ارسال	دریافت		
 دریافت داده های کلاسی			C:\Samples\KarDan\Class	اطلاعات کلاس ها ...
دریافت داده های درس و دبیر			C:\Samples\KarDan\Lesson_Teachers	اطلاعات درس ها و دبیران ...
دریافت داده های دانش آموزی			C:\Samples\KarDan\Students	اطلاعات دانش آموزان ...

اطلاعات دانش آموزان: آنچه در مورد اطلاعات کلاس ها ارائه شد در این قسمت نیز قابل تعمیم است.

ارسال اطلاعات		مسیر و نام فایل Excel		عناوین جداول اطلاعاتی
دریافت داده ها	ارسال	دریافت		
 دریافت داده های کلاسی			C:\Samples\KarDan\Class	اطلاعات کلاس ها ...
دریافت داده های درس و دبیر			C:\Samples\KarDan\Lesson_Teachers	اطلاعات درس ها و دبیران ...
دریافت داده های دانش آموزی			C:\Samples\KarDan\Students	اطلاعات دانش آموزان ...
دریافت داده های نمره ای			C:\Samples\KarDan\Numbers	اطلاعات نمرات ماهانه ...

اطلاعات نمرات ماهانه:

آنچه در مورد اطلاعات کلاس ها ارائه شد در این قسمت نیز قابل تعمیم است.

در این حالت میتوانید روی تصویر تیک سبز رنگ نشان داده شده در کنار هر یک از دکمه های دریافت اطلاعات، کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به جداول موقت نرم افزار را مشاهده کنید. در صورت درستی اطلاعات در جداول موقت اطلاعات روی دکمه قرمز رنگ ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار کلیک کنید، تا اطلاعات وارد نرم افزار شود. (اطلاعات قبلی پاک خواهد شد و اطلاعات جدید جایگزین می شود)

داده های ورودی (همه داده ها در یک جدول)

داده های ورودی (همه داده ها در یک جدول)، جهت بررسی و تأیید اولیه توسط شما به نمایش گذاشته شده است.

اولی	دبیر	درس	پایه	رشته	نام خانوادگی و نام	کلاس (گروه)
۱۲	رایانه کارمقدم گودرزی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۲	رایانه کارمقدم گودرزی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۰	طراحی گرافیک زاغری	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۰	طراحی گرافیک زاغری	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۸	دین و زندگی جمشیدی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۰	زبان فارسی (پنایی)	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۰	ادبیات فارسی حسینی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۴,۵	زبان خارجی (محمدنیا)	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۳,۵	جغرافیای عمودامانی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۷	تربیت بدنی (عیدی)	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۲,۵	آمادگی دفاعی عیدی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۹	عربی (۲/۱) ابراهیمی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۱۷	ریاضی جبرانی شعبانی	دوم	دوم	رشته ریاضی	کشورزشرقی محمدرضا	۵
۳۷	رایانه کارمقدم گودرزی	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵
۳۷	رایانه کارمقدم گودرزی	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵
۰	طراحی گرافیک زاغری	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵
۰	طراحی گرافیک زاغری	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵
۱۵	دین و زندگی جمشیدی	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵
۱۱	زبان فارسی (پنایی)	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵
۱۳	ادبیات فارسی حسینی	دوم	دوم	رشته ریاضی	صادقی پور امیررضا	۵

پس از ورود اطلاعات اطلاعات کلاسبندی در قسمت کلاسبندی دستی قابل ویرایش هستند.

عنوان کلاس

طراحی صفحات وب (A)

رشته و پایه تحصیلی

رشته : طراحی صفحات وب

پایه : دوم

حتما عنوان کلاس و پایه و رشته را وارد کنید

*اگر چنانچه اطلاعات کلاسبندی خود را از طریق ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها (بهخصوص Excel) با موفقیت انجام داده اید ولی کلاس ها در بخش کلاسبندی دستی دیده نمی شوند، به این دلیل است که هنوز برای کلاس عنوان تایپ نکرده اید برای اضافه کردن عنوان ابتدا روی + کلیک کنید و بعد از رویت اطلاعات، کلاسبندی هر کلاس عنوان آنرا تایپ کنید.

خروج اطلاعات از نرم افزار به فایل های EXCEL

*درباره ی تصویر بروز آوری جدول اطلاعات داده ها از اطلاعات موجود در نرم افزار کارنامه ماهانه که به شکل یک چوب ویزارد و ماه است، باید عرض کنیم که در صورت فعال سازی نرم افزار ماهکار، و کلیک روی این تصویر اطلاعات موجود در نرم افزار ماهکار به جداول موقت انتقال خواهد یافت و می توانید با کلیک بر روی دکمه های زیر عبارت داده این اطلاعات را از نرم افزار به صورت فایل های Excel استخراج کنید.



بروز آوری جدول داده ها، از اطلاعات موجود در جداول نرم افزار کارنامه ماهانه «

ورود و خروج اطلاعات از یک فایل EXCEL و بر اساس الگو

دریافت اطلاعات

ساخت الگو

مسیر و نام فایل Excel



دریافت تمام اطلاعات از یک جدول (بر اساس الگو)



C:\Samples\KarDan\AFDECBGHIJKLMNOPQR.xlsx




ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار

ورود اطلاعات با تکرار معنی دار: در این روش اطلاعات ورودی باید بر اساس الگوی ارائه شده تنظیم شوند و بعد وارد نرم افزار شوند. هنگام ورود اطلاعات برخی شرایط بررسی خواهد شد، اما بهتر است داده های ورودی را خود نیز چک کنید تا کمترین اشکالات را داشته باشند. پس ورود موقت داده ها می توانید جدول اطلاعاتی وارد شده را مشاهده کنید و در صورت تأیید نهایی، به جداول اطلاعاتی نرم افزار وارد کنید.

ابتدا نام و مسیر فایلی را که می خواهید به عنوان الگو استخراج کنید در قسمت مسیر و نام فایل Excel تعیین کنید، برای اینکار از دکمه سمت راست که دارای عبارت ... است استفاده کنید تا برای پیدا کردن مسیر پوشه ها و فایل ها به شما کمک کند، سپس روی دکمه ساخت الگو کلیک کنید، و برای دیدن الگو روی دکمه سمت راست که شبیه به چشم است کلیک کنید.

اکنون باید در Excel زیر ستون ها، و بر اساس الگو اطلاعات خود را به درستی کپی یا تایپ کنید. و پس از تکمیل اطلاعات فایل را ذخیره کرده و ببندید. دوباره به همین بخش برگردید، نکات قابل توجه:

شماره گروه درسی حتما باید عدد باشد. بنابراین اگر در فایل اکسل این عبارت عددی نیست آنرا با یک عدد جایگزین (Replace) کنید. اگر تصمیم دارید برخی اطلاعات را بعدا وارد کنید می توانید ستون ها را خالی بگذارید. ستون گروه درسی و نام و نام خانوادگی نباید خالی رها شود. پس از تنظیم درست فایل Excel ردیف ها و ستون های خالی را در فایل Excel حذف Delete کنید. پس از تنظیم فایل Excel و تنظیم درست عناوین ستون ها در این بخش روی دکمه دریافت اطلاعات از یک جدول (بر اساس الگو) کلیک کنید تا در صورت درستی عملیات شکل یک تیک سبز رنگ، کنار این دکمه نشان داده شود. در این حالت میتوانید روی تصویر تیک سبز رنگ نشان داده شده کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده به جداول موقت نرم افزار را مشاهده کنید.

داده های ورودی (همه داده ها در یک جدول)

داده های ورودی (همه داده ها در یک جدول)، جهت بررسی و تولید اولیه توسط شما به نمایش گذاشته شده است.

ردیف	نام خانوادگی و نام	رشته	پایه	تیرس	شماره
۱	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	رایانه کارمقدمه گوزری	رایانه کارمقدمه گوزری	۱۲
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	رایانه کارمقدمه گوزری	رایانه کارمقدمه گوزری	۱۲
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	طراحی گرافیک زافری	طراحی گرافیک زافری	۰
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	طراحی گرافیک زافری	طراحی گرافیک زافری	۰
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	دین و زندگی جمعیته	دین و زندگی جمعیته	۸
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	زبان فارسی ۱ بنایی	زبان فارسی ۱ بنایی	۱۰
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	ادبیات فارسی حسینی	ادبیات فارسی حسینی	۱۰
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	زبان خارجی (معدنییا)	زبان خارجی (معدنییا)	۴۵
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	جغرافیای صومالی	جغرافیای صومالی	۱۳۵
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	توبیت بنی (عیدی)	توبیت بنی (عیدی)	۱۷
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	آمادگی دفاعی صدی	آمادگی دفاعی صدی	۱۳۵
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	هزی (۲۱۱) ابراهیمی	هزی (۲۱۱) ابراهیمی	۹
۵	نشنورزشتفی محمدعرفد ریاضی	نوم	ریاضی جبرانی ششمی	ریاضی جبرانی ششمی	۱۷
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	رایانه کارمقدمه گوزری	رایانه کارمقدمه گوزری	۳۷
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	رایانه کارمقدمه گوزری	رایانه کارمقدمه گوزری	۳۷
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	طراحی گرافیک زافری	طراحی گرافیک زافری	۰
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	طراحی گرافیک زافری	طراحی گرافیک زافری	۰
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	دین و زندگی جمعیته	دین و زندگی جمعیته	۱۵
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	زبان فارسی ۱ بنایی	زبان فارسی ۱ بنایی	۱۱
۵	صافقی پور امیررضا ریاضی	نوم	ادبیات فارسی حسینی	ادبیات فارسی حسینی	۱۳

در صورت درستی اطلاعات در جداول موقت اطلاعات روی دکمه قرمز رنگ ورود داده ها به جداول اطلاعاتی نرم افزار کلیک کنید، تا اطلاعات وارد نرم افزار شود.
(اطلاعات قبلی پاک خواهد شد و اطلاعات جدید جایگزین میشود)
پس از ورود اطلاعات اطلاعات کلاسبندی در قسمت کلاسبندی دستی قابل ویرایش هستند.

عنوان کلاس

طراحی صفحات وب (A)

رشته و پایه تحصیلی

رشته : طراحی صفحات وب

پایه : دوم

حتما عنوان کلاس و پایه و رشته را وارد کنید

*اگر چنانچه اطلاعات کلاسبندی خود را از طریق ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها (بهخصوص Excel) با موفقیت انجام داده اید ولی کلاس ها در بخش کلاسبندی دستی دیده نمی شوند، به این دلیل است که هنوز برای کلاس عنوان تایپ نکرده اید برای اضافه کردن عنوان ابتدا روی + کلیک کنید و بعد از رویت اطلاعات، کلاسبندی هر کلاس عنوان آنرا تایپ کنید.

چارت دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار در سرفصل نمرات



www.Ta

کارنامه ماهانه

اینجا قرار می گد

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱ راهنما

۲ گزارش و نمودار

۳ چاپ لیست و کارنامه

۴ انتخاب مدل کارنامه

۵ نمرات

۶ کلاسبندی

راهنمای ورود نمره در لیست نمرات

لیست نمرات به تفکیک دروس هر کلاس

لیست نمرات به تفکیک دانش آموزان هر کلاس

۴۲

این بخش پس از اتمام کلاسبندی در دسترس قرار دارد، لیکن چنانچه نیاز به ویرایش کلاسبندی داشته باشید، مانعی وجود ندارد. بصورت خودکار نمرات با توجه به شماره گروه درسی و نام دانش آموزان برروآوری خواهد شد، عملیات فوق کاملاً هوشمندانه و بدون دخالت کاربران انجام می پذیرد.

۴۳

عنوان کلاس	نام خانوادگی و نام
کلاس: ۱	آقاچانی احسان
کلاس: ۲	بسیج محمدحسین
کلاس: ۳	یهشتی علی
کلاس: ۴	حبیبی عباس
	حبیبی علیرضا
	حسن زاده فرزاد
	حسینی میلاد
	حسینی مهدی
	داود میلاد
	رحیم زاده حسین
	رحیمی بهنام
	سلیمی یوسف

۴۴

درج نمره عمومی

کلاس: کلاس: ۱
پایه: اول
رشته: راهنمایی

۳

روی نمره ستون نمره مورد نظرتان کلیک کنید و نمرات یک نوبت آزمون لیست دبیر را وارد کنید برای رفتن به نمره سطر بعد از کلید Enter استفاده کنید.

۱

ابتدا از لیست عنوان کلاس را انتخاب کنید

۲

سپس دانش آموز مورد نظرتان را انتخاب کنید تا لیست دروس و نمرات آزمون های او به نمایش گذاشته شود

۱۰

۲۰ نمرات بیش از قرمز میشوند

۹

خروج

۱۰

۹

1.3.4

۷ مدرسه، اینجا قرار می‌گیرد

۸

۶ گزارش و نمودار

۵ چاپ لیست و کارنامه

۴ انتخاب مدل کارنامه

۳ نمرات

۲ کلاسبندی

۱ راهنمای ورود نمره در لیست نمرات

لیست نمرات به تفکیک دانش آموزان هر کلاس

لیست نمرات به تفکیک دروس هر کلاس

۴۴

این بخش پس از اتمام کلاسبندی در دسترس قرار دارد، لیکن چنانچه نیاز به ویرایش کلاسبندی داشته باشید، مانعی وجود ندارد. بصورت خودکار نمرات با توجه به شماره گروه درسی و نام دانش آموزان برروآوری خواهد شد، عملیات فوق کاملاً هوشمندانه و بدون دخالت کاربر انجام می‌پذیرد.

۳

روی نمره ستون نمره مورد نظرتان کلیک کنید و نمرات یک نوبت آزمون لیست دبیر را وارد کنید برای رفتن به نمره سطر بعد از کلید Enter استفاده کنید.

۱

ابتدا از لیست عنوان کلاس را انتخاب کنید

۲

پس درس ارائه شده در کلاس را انتخاب کنید تا دانش‌آموزان حاضر در کلاس و نمرات آزمون های آنان به نمایش گذاشته شود

۴۶

درج نمره عمومی

کلاس: کلاس: ۱ پایه: اول رشته: راهنمایی

عنوان کلاس	کلاس: ۱
ادبیات فارسی	کلاس: ۲
تربیت بدنی	کلاس: ۳
دینی	کلاس: ۴
ریاضی	
زبان خارجی	
زیست	
عربی	
مطالعات اجتماعی	

۱۰ خروج

۹

کلاسبندی	نمرات	انتخاب مدل کارنامه	چاپ لیست و کارنامه	گزارش و نمودار	راهنما
لیست نمرات به تفکیک دانش آموزان هر کلاس					
عنوان کلاس	نام خانوادگی و نام	لیست نمرات به تفکیک دروس هر کلاس			
طراحی صفحات وب (A)	اعظمی حسن	درس (دبیر)	مهر	آبان	آذر
طراحی صفحات وب (B)	یاراجی مهرداد	ادبیات فارسی (۲)	۰	۱۰	۱۰
حسابداری	بیاتی حمزه	امور عمومی بازرگانی	۰	۸	۱۲
فنی خوردو (الف)	پرن محسن	یهداشت و ایمنی کار	۰	۱۵	۱۷
فنی خودرو (ب)	حبیب پور امین	تاریخ معاصر ایران	۰	۸,۵	۲۰
موبایل	حیدری نوید	تربیت بدنی (۲)	۰	۱۵	۲۲
	خادم علی	عمومی مقدماتی (عملی)	۰	۱۴,۵	۰
	خورشیدوند محمدحسین	عمومی مقدماتی (نظری)	۰	۰	۰
	دلیکانلی محمد	دین و زندگی (۲)	۰	۶	۱۱
	دلیلی مهدی	زبان خارجی (۲)	۰	۱۲,۷۵	۱۱
	رجبی خاکی مهرداد	فارسی (۲) [سایر رشته ها]	۰	۲,۵	۹
	رحمانی قشلاقی مهدی	عربی (۲/۱)	۰	۱۲	۱۲
	روانش مرتضی	کاربر رایانه (عملی)	۰	۱۴,۱۲	۰
	ستاری حامد	کاربر رایانه (نظری)	۰	۱۴,۱۲	۱۴
	سیفی سعید				

تاریخ معاصر ایران	۰	۸,۵	۲۰	۲۰
تربیت بدنی (۲)	۰	۱۵	۲۲	۱۷
عمومی مقدماتی (عملی)	۰	۰	۱۴,۵	۰
عمومی مقدماتی (نظری)	۰	۰	۰	۱۵

ثبت و ویرایش نمرات بتفکیک دانش آموزان هر کلاس در این بخش می توانید بر اساس کارنامه دانش آموزان به بررسی و ویرایش نمره دانش آموزان بپردازید.

بررسی نمرات دانش آموز در یک صفحه به لحاظ مدیریت آموزشی کاریست که مورد توجه واقع خواهد شد. اگر چه ثبت نمرات و ویرایش آن از طریق لیست نمره دبیر منطقی و میسر تر و در کل کار آسانتر به نظر می.رسد، اما برای مدیران محترم آموزشی این اهمیت دارد که بتوانند تمامی نمرات همه دروس یک دانش آموز را در صفحه ای مشاهده و در صورت نیاز ویرایش نمایند. این نیاز توسط برنامه نویس مورد توجه واقع شده است و امکان حصول به این هدف هم اکنون در این بخش میسر گردیده است.

این بخش پس از اتمام کلاسبندی در دسترس قرار دارد، لیکن چنانچه نیاز به ویرایش کلاسبندی داشته باشید، مانعی وجود ندارد. بصورت خودکار نمرات با توجه به شماره گروه درسی و نام دانش آموزان بروزآوری خواهد

شد، عملیات فوق کاملاً هوشمندانه و بدون دخالت کاربران انجام می پذیرد. ابتدا از لیست عنوان کلاس را انتخاب کنید، سپس دانش آموز مورد نظرتان را انتخاب کنید تا لیست دروس و نمرات آزمون های او به نمایش گذاشته شود، نمرات بیش از ۲۰ قرمز میشوند.

روی نمره ستون نمره مورد نظرتان کلیک کنید و نمرات یک نوبت آزمون لیست دبیر را وارد کنید برای رفتن به نمره سطر بعد از کلید Enter استفاده کنید.

ما می دانسته ایم که، ورود اطلاعات نمرات و بررسی نمرات وارد شده از حساسترین فعالیت هایی است که شما

در این نرم افزار انجام خواهید داد. به همین منظور تمهیداتی برای جلوگیری از اشکالات احتمالی اندیشیده شده است. از مهمترین این امکانات می توان به توجه به ترتیب دانش آموزان در لیست ها بر اساس نیاز شما و نیز رنگی کردن نمرات نامعقول است. ورود نمرات برای آزمون های متعدد (۱۲ آزمون) در نرم افزار موجب پدید آمدن بار بسیار سنگینی از نمرات خواهد شد که ترتیب ورود آنها و مدیریت آنها نیاز به برنامه ریزی داشته که حین کار در این نرم افزار خواهید دید. ثبت نمرات هر دوره آزمون با کلیک بر روی نمره یک دوره فعال شده و ثبت باقی نمرات، تنها با زدن کلید Enter برای تغییر فیلد میسر خواهد شد.

آنچه که در بالا دیده می شود نمره گذاری بر مبنای ۲۰ است در ادامه در صفحه ۴۵ در مورد نمره گذاری برای توصیفی و نمره گذاری برای اعداد بیش از ۲۰ توضیح داده خواهد شد.

134 عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد

www.Tavafi.ir

راهنمای ورود نمره در لیست نمرات

لیست نمرات به تفکیک دروس هر کلاس

لیست نمرات به تفکیک دانش آموزان هر کلاس

دانش آموز	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	اردیبه	خرداد
آقای احسان	۱۲	۱۸	۱۶	۱۲	۱۴	۱۷	۱۶	۱۱
پسری محمدحسین	۱۶	۱۶	۱۴	۱۴	۱۷	۱۲	۱۰	۱۶
پیشی علی	۱۷	۱۷	۲۰	۱۸	۱۴	۱۶	۱۰	۱۴
حسینی عباس	۱۴	۹	۱۸	۲۰	۱۸	۰	۱۷	۱۲
حسینی علیرضا	۱۸	۱۱	۱۴	۲۰	۱۶	۱۶	۱۸	۱۴
حسن زاده فرزاد	۱۶	۱۵	۱۹	۲۰	۱۸	۱۰	۱۶	۱۸
حسینی میلاد	۱۷	۱۴	۱۶	۲۰	۱۰	۱۰	۱۵	۲۰
حسینی مهدی	۹	۱۱	۱۶	۱۶	۱۱	۱۷	۱۲	۲۰
داود میلاد	۱۱	۱۴	۱۸	۱۴	۱۶	۱۸	۱۴	۲۰
رحیم زاده حسین	۱۵	۱۸	۲۰	۲۰	۱۴	۱۶	۱۷	۲۰
رحیمی بهنام	۱۴	۲۰	۱۷	۱۸	۱۲	۱۵	۱۴	۱۶
سلیمی یوسف	۱۱	۲۰	۱۱	۱۴	۱۴	۱۲	۱۸	۱۴
شهبازی فرشید	۱۴	۲۰	۱۶	۱۹	۱۸	۱۴	۱۶	۲۰
شیرمحمدزاده مجید	۱۸	۲۰	۱۶	۱۶	۲۰	۱۷	۱۸	۱۸

دروس: دینی
دیر: شعبانی
درج نمره عمومی

کلاس: کلاس: ۱
پایه: اول
رشته: راهنمایی

خروج

ثبت و ویرایش نمرات بتفکیک لیست نمرات هر کلاس در این بخش می توانید بر اساس لیست نمره دبیر به ثبت نمرات پردازید. ترتیب دانش آموزان در لیست نمرات و ترتیب نمرات در لیست موجود در نرم افزار از اهمیت خاصی برخوردار است، چنانچه خواسته باشید میتوانید ترتیب دانش آموزان را در لیست در بخش کلاسبندی تعیین کنید، توجه به ترتیب دانش آموزان در لیست مطابق با ترتیب فعلی دانش آموزان در نرم افزار می تواند از بروز مشکلات ثبت نمره از لیست، جلوگیری نماید.

این بخش پس از اتمام کلاسبندی در دسترس قرار دارد، لیکن چنانچه نیاز به ویرایش کلاسبندی داشته باشید، مانعی وجود ندارد. بصورت خودکار نمرات با توجه به شماره گروه درسی و نام دانش آموزان بروزآوری خواهد شد، عملیات فوق کاملا هوشمندانه و بدون دخالت کاربران انجام می پذیرد. ابتدا از لیست عنوان کلاس را انتخاب کنید، سپس دانش آموز مورد نظران را انتخاب کنید تا لیست دروس و نمرات آزمون های او به نمایش گذاشته شود، نمرات بیش از ۲۰ قرمز میشوند

۲۰	۲۰	۸٫۵	۰	تاریخ معاصر ایران
۱۷	۲۲	۱۵	۰	تربیت بدنی (۲)
۰	۱۴٫۵	۰	۰	عمومی مقدماتی (عملی)
۱۵	۰	۰	۰	عمومی مقدماتی (نظری)

روی نمره ستون نمره مورد نظران کلیک کنید و نمرات یک نوبت آزمون لیست دبیر را وارد کنید برای رفتن به نمره سطر بعد از کلید Enter استفاده کنید. ما می دانسته ایم که، ورود اطلاعات نمرات و بررسی نمرات وارد شده از حساسترین فعالیت هایی است که شما در این نرم افزار انجام خواهید داد. به همین منظور تمهیداتی برای جلوگیری از اشکالات احتمالی اندیشیده شده است. از مهمترین این امکانات می توان به توجه به ترتیب دانش آموزان در لیست ها بر اساس نیاز شما و نیز رنگی کردن نمرات نامعقول است. ورود نمرات برای آزمون های متعدد (۱۲ آزمون) در نرم افزار موجب پدید آمدن بار بسیار سنگینی از نمرات خواهد شد که ترتیب ورود آنها و مدیریت آنها نیاز به برنامه ریزی داشته که حین کار در این نرم افزار خواهید دید. ثبت نمرات هر دوره آزمون با کلیک بر روی نمره یک دوره فعال شده و ثبت باقی نمرات، تنها با زدن کلید Enter برای تغییر فیلد میسر خواهد شد.

آنچه که در بالا دیده می شود نمره گذاری بر مبنای ۲۰ است در ادامه در صفحه ۴۵ در مورد نمره گذاری برای توصیفی و نمره گذاری برای اعداد بیش از ۲۰ توضیح داده خواهد شد.

ورود نمرات توصیفی:

نمره گذاری توصیفی، برای مدرسی که سیستم ارزشیابی تحصیلی آنها توصیفی است به شرح زیر میسر گردیده؛ لازم به ذکر است در این موارد نه تنها نمره گذاری باید به شیوه توصیفی انجام شود، بلکه باید شکل کارنامه ها نیز دارای علائم و عبارات توصیفی باشد که برای این موضوع نیز در نرم افزار تمهیداتی اندیشیده شده است که ذیلا به آنها خواهیم پرداخت: برای این موضوع می توانید به صفحات ۴۸ و ۵۷ و ۵۸ و ۵۹ و ۶۰ همین دفترچه، مراجعه فرمائید. پس از تعیین حدود توصیفات می توانید بر مبنای تعیین شده توسط خودتان عمل نمره گذاری را در لیست شروع کنید، همچنین می توانید پس از نمره گذاری حدود توصیفات را تعیین کنید.

در روش و راهکار ارائه شده در کارنامه ماهانه ماهکار، حفظ مزیت امکان چاپ و صدور نمودارها برای مدارس توصیفی مد نظر قرار گرفته است، بجای استفاده از توضیحات طولانی و مکرر در کارنامه توصیفی این راهکار ارائه شده است: استفاده از آیکن ها در کارنامه ها و لیست ها و ارائه یک توضیح در گوشه لیست یا کارنامه: خیلی خوب، خوب، قابل قبول، نیاز به تلاش بیشتر، برای تنظیم روش کار نرم افزار، برای ارائه کارنامه ها و لیست های توصیفی، کفایت از منوی پایینی بخش انتخاب مدل کارنامه، عبارت توصیفی را انتخاب کرده و محدوده نمرات توصیفی را نیز تعیین کنید:

روش اول: در این نرم افزار ورود نمرات بر اساس معیاری که خود شما تعیین می کنید امکانپذیر می شود:

درج نمره ۴ برای عبارت توصیفی خیلی خوب

درج نمره ۳ برای عبارت توصیفی خوب

درج نمره ۲ برای عبارت توصیفی قابل قبول

درج نمره ۱ برای عبارت توصیفی نیاز به تلاش بیشتر

برای اینکار در بخش انتخاب مدل کارنامه، در بخش پایین اعداد ۱۰ و ۱۵ و ۱۸ و ۲۰ را به ۳ و ۲ و ۱ تغییر دهید، در این روش امکان آمارگیری و ساخت نمودارها توسط خود کاربران نادیده گرفته شده است و تنها ثبت نمرات توصیفی و ارائه لیست نمره دبیر و کارنامه های توصیفی نرم افزار مورد بهره برداری قرار خواهد گرفت، ۱۱ مدل لیست نمره دبیر توصیفی، و ۹ مدل کارنامه توصیفی قابل بهره برداری است

ورود نمرات بیش از ۲۰:

برخی از کاربران فارسی زبان در کشورهای همجوار مانند افغانستان از این نرم افزار بهره برداری می کنند، که دارای سیستم نمره گذاری بیش از ۲۰ هستند.

همچنین برخی از آموزشگاهها مانند آموزشگاههای زبان تمایل به ثبت نمرات بر مبنای بیش از ۲۰ نمره در نرم افزار دارند.

در ادامه توضیحاتی که ارائه می شود در برگیرنده انواع نمره گذاری های غیر مبنای ۲۰ (بیش از ۲۰ نمره - مثلا ۴۰ یا ۶۰ و ۱۰۰) خواهد بود. موارد زیر را به یاد داشته باشید:

۱- نمرات اگرچه برای بالاتر از ۲۰ قرمز رنگ خواهند شد ولی هیچ منعی برای ورود به لیست نمره برای آنها وجود ندارد و می توانید هر نمره ای را در لیست وارد کنید.

۲- آنچه که اهمیت دارد نحوه نمایش نمره در کارنامه است که در این حالت نیز مانعی برای نمایش نمره در کارنامه و لیست نمره وجود ندارد.

۳- آنچه مهم به نظر می رسد نحوه محاسبه میانگین نمره و درصد قبولی در محاسبات میانگین نمرات و معدل گیری (حد اوسط) است.

- در مورد میانگین نمرات هیچ مشکلی پیش نخواهد آمد، چون تمامی نمرات بر مبنای ۴۰ یا ۶۰ در یک دوره وارد می شوند نهایتا محاسبات بر همین اعداد ارائه خواهد شد.

- اما در مورد درصد قبولی، باید توجه داشت آنچه که در درصد قبولی یک درس اثر گذار است نمره قبولی درس است این عدد برای ایران که بر مبنای ۲۰ نمره گذاری در آن

انجام می شود ۱۰ یا ۱۲ و گهگاه برای دروس فنی ۱۴ است شما می توانید معیار نمره قبولی در درس را در بخش **تعیین نمره قبولی دروس** در کلاسبندی تعیین کنید.

به صفحه ۲۲ مراجعه فرمائید.

اصلاح لیست هنگام ورود نمرات:

گاهگاه این مشکل پیش می آید که، هنگام ورود نمرات در لیست متوجه می شوید که لیست چاپ شده که همکنون در آن نمره وجود دارد با آنچه در نرم افزار وجود دارد متفاوت شده است، این وضعیت هنگامی پیش خواهد آمد که به اجبار دانش آموزی مجبور به تغییر کلاس شده باشد یا دانش آموز جدیدی به لیست اضافه شده باشد یا دانش آموزی از کلاس خارج شده باشد. این وضعیت - توسط برنامه نویس- کاملاً پیش بینی شده است و امکان تغییر دانش آموزان کلاس در لیست کاملاً میسر است و این کار دقیقاً با جابجایی نمرات دانش آموز به صورت کاملاً خودکار انجام خواهد شد و بنابراین جای هیچ نگرانی نیست.

ابتدا به کلاسبندی دستی وارد شوید و به زبانه شماره کلاس مورد نظرتان وارد شوید، سپس اعداد جلوی دانش آموزان (در ستون ردیف) را کاملاً پاک کنید طوری که ردیف در لیست دانش آموزان خالی باشد، حالا دانش آموزانی را که می خواهید از لیست حذف کنید، و یا به انتهای لیست دانش آموزان اضافه کنید، سپس لیست دانش آموزان را بر اساس نام خانوادگی مرتب (Sort کنید)، در پایان در ستون ردیف از بالا تا پایین از عدد ۱ شروع کرده و تا انتهای لیست دانش آموزان را شماره گذاری کنید. مثلاً: ۱ و ۲ و ۳ و تا ۳۳ و ...

درج نمره عمومی: گاهی اتفاق می افتد که باید برای گروهی از دانش آموزان نمره یکسانی را در نرم افزار وارد کنیم برای این منظور به روش زیر اقدام کنید:

*قبل از اینکار بهتر است ابتدا یک نسخه پشتیبانی از اطلاعات نرم افزار کارنامه ماهانه تهیه کنید. تا در صورتی که بنا به هر دلیلی خواستید انجام این عملیات صرفنظر کنید، این امکان برای شما از طریق بازیابی اطلاعات فراهم باشد.

ابتدا روی دکمه درج نمره عمومی کلیک کنید.

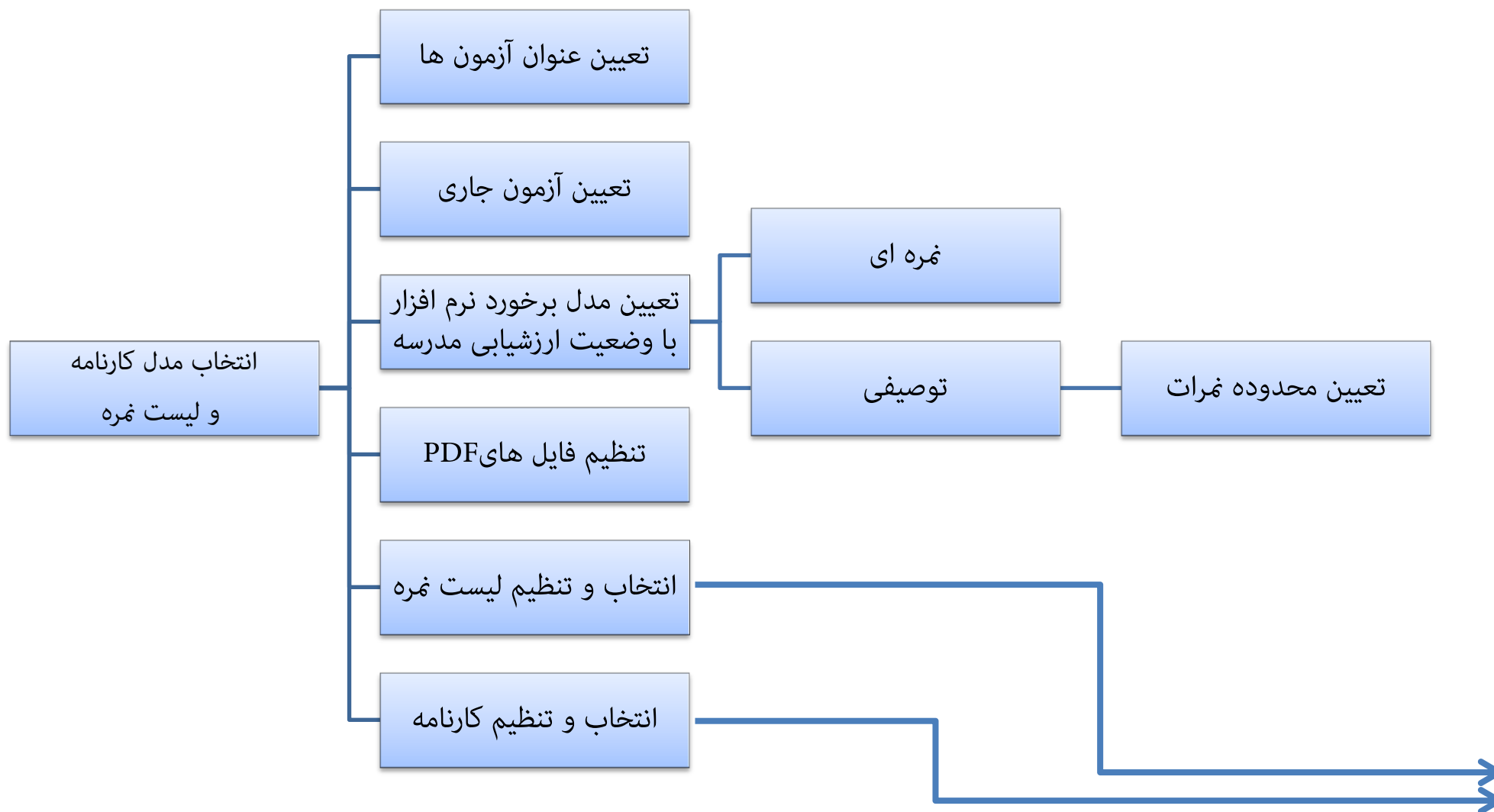
یک آزمون را انتخاب کنید و نمره عمومی همه را تعیین کنید و روی دکمه ثبت شود کلیک کنید. با اینکار نمره همه دروس همه آزمون های همه کلاس های همه دانش آموزان به یک نمره تغییر خواهد کرد.

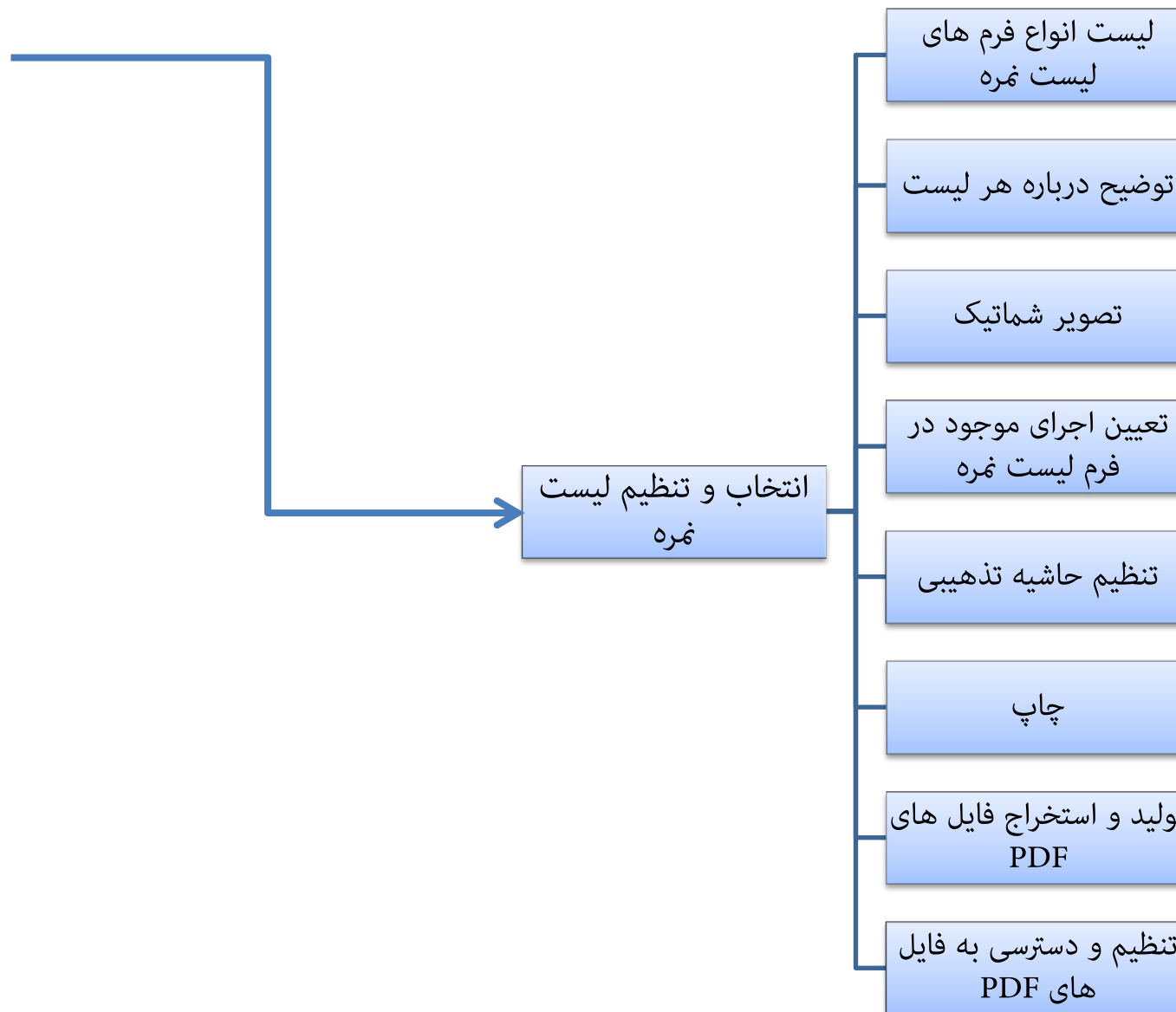
در صورتیکه تنها بخشی از یک گروه را می خواهید در این کار شرکت دهید می توانید دامنه انتخاب گروهها را تنگتر کنید

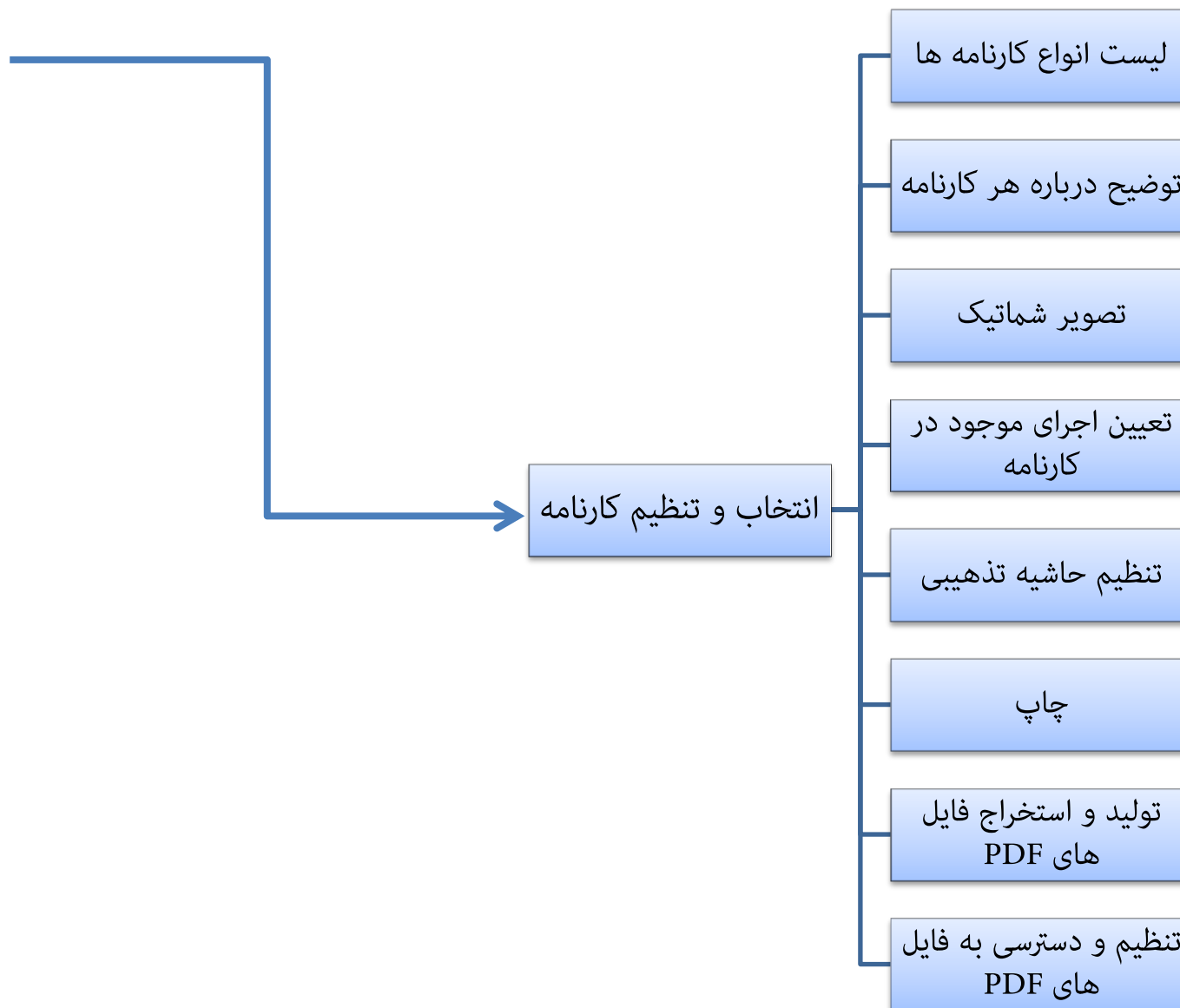
مثلاً یک آزمون را انتخاب کنید سپس یک کلاس را انتخاب کنید، بعد یک درس را انتخاب کنید سپس نمره عمومی برای همه دانش آموزان آن کلاس تعیین کنید (مثلاً ۱۴,۰۰) و روی دکمه ثبت شود کلیک کنید.

The screenshot shows the TAVAFI software interface. At the top, there's a menu bar with icons and labels: 'کلاسبندی', 'نمرات', 'گزارش و نمودار', 'چاپ لیست و کارنامه', 'انتخاب مدل کارنامه', and 'راهنما'. Below this, there are several tables for data entry. The first table on the left is for selecting students, with columns for 'نام خانوادگی و نام' (Family name and name) and 'درس' (Subject). The second table is for selecting subjects, with columns for 'عنوان کلاس' (Class title) and 'نوبت آزمون جاری' (Current exam session). The third table is for selecting scores, with columns for 'کلاس' (Class) and 'نمرات آزمون' (Exam scores). At the bottom left, there is a green button labeled 'ثبت شود' (Save). The bottom status bar shows 'درج نمره عمومی' (Enter general score) and the number '۱۴'.

چارت دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار در سرفصل انتخاب مدل کارنامه و لیست نمره







1.3.4

اینجا قرار می گیرید

کلاسبندی ۲ نمرات ۳ انتخاب مدل کارنامه ۴ چاپ لیست و کارنامه ۵ گزارش و نمودار ۶ راهنما ۱

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

انتخاب و تنظیم لیست نمره

انتخاب و تنظیم کارنامه

دکمه ورود به بخش انتخاب و تنظیم کارنامه امکان انتخاب کارنامه ها با مشخصات اطلاعاتی مختلف، تعیین حاشیه و ... وجود دارد، انتخاب برخی کارنامه ها به دلیل ارائه اطلاعات بسیار زیاد در یک صفحه A4، فقط برای دانش آموزانی که دروس کمتری دارند میسر است.

دکمه ورود به بخش انتخاب و تنظیم امکان انتخاب لیست نمره (با نمره و بی نمره) و با تعداد ستون های نمره ۷ و ۱۲ تایی و با حاشیه های مختلف میسر است. همچنین نوعی لیست نمره (تحت عنوان گزارش با نشانگر) در این بخش وجود دارد که گزارشی از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان را ارائه می کند.

تعیین عنوان نوبت آزمون جاری این نرم افزار می تواند تا ۱۲ نمره آزمون برای یک سال تحصیلی ثبت کند، نوبت های آزمون می تواند در یکماه چندبار باشد، بنابراین میتوان عناوین: نیمه اول مهرماه، پایان مهرماه و داشت. همچنین لازم نیست حتما ۱۲ نمره ثبت کنید، تعداد ۷ نمره در یک سال تحصیلی امکانپذیرتر بنظر میرسد: مهر (۱)، آبان (۲)، آذر (۳)، دی (۴)، بهمن (۵)، اسفند (۶)، اردیبهشت (۷)

تنظیم مسیر خروجی فایل های PDF برای استخراج گزارش، نمودار لیست و کارنامه های گروهی

مسیر ذخیره سازی فایل های PDF: C:\Program Files\MahKar\PDF

استفاده از عنوان فارسی (ممکن است درست کار نکند)

استفاده از عنوان لاتین (اختصاری)

نیمه ای توصیفی

خروج

۵۲

۴۹

۵۴

۵۱

۴۸

۱۰

۹

www.Tav

کارنامه ماهانه

اینجا قرار می گیرید

1.3.4

۱ راهنما

۲ کلاسبندی

۳ نمرات

۴ انتخاب مدل کارنامه

۵ چاپ لیست و کارنامه

۶ گزارش و نمودار

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

۱	مهر	○
۲	آبان	○
۳	آذر	○
۴	دی	○
۵	بهمن	○
۶	اسفند	○
۷	اردیبهشت	○
۸	خرداد	○
۹		○
۱۰		○
۱۱		○
۱۲		○

انتخاب و تنظیم کارنامه

۵۲

دکمه ورود به بخش انتخاب و تنظیم کارنامه امکان انتخاب کارنامه ها با مشخصات اطلاعاتی مختلف، تعیین حاشیه و ... وجود دارد، انتخاب برخی کارنامه ها به دلیل ارائه اطلاعات بسیار زیاد در یک صفحه ۸۴، فقط برای دانش آموزانی که دروس کمتری دارند میسر است.

انتخاب و تنظیم لیست نمره

۴۹

دکمه ورود به بخش انتخاب و تنظیم امکان انتخاب لیست نمره (با نمره و بی نمره) و با تعداد ستون های نمره ۷ و ۱۲ تایی و با حاشیه های مختلف میسر است. همچنین نوعی لیست نمره (تحت عنوان گزارش با نشانگر) در این بخش وجود دارد که گزارشی از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان را ارائه می کند.

تعیین عنوان نوبت آزمون جاری

این نرم افزار می تواند تا ۱۲ نمره آزمون برای یک سال تحصیلی ثبت کند، نوبت های آزمون می تواند در یکماه چندبار باشد، بنابراین میتوان عناوین : نیمه اول مهرماه، پایان مهرماه و داشت. همچنین لازم نیست حتما ۱۲ نمره ثبت کنید، تعداد ۷ نمره در یک سال تحصیلی امکانپذیرتر بنظر میرسد:

مهر (۱)، آبان (۲)، آذر (۳)، دی (۴)، بهمن (۵)، اسفند (۶)، اردیبهشت (۷)

نمره ای

توصیفی

C:\Program Files\MahKar\PDF

مسیر ذخیره سازی فایل های PDF

شیوه نامگذاری فایل های خروجی PDF

۱۰ نیاز به تلاش

۱۵ قابل قبول

۱۸ خوب

۲۰ خیلی خوب

خروج

۹

۱۰

۷
۸

۲
۳
۴
۵
۶
۱

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

۱۰
۹

۵۵

۱.3.4

5.

تعیین عنوان آزمون ها و نوبت آزمون جاری

این نرم افزار می تواند تا ۱۲ نمره آزمون برای یک سال تحصیلی ثبت کند، نوبت های آزمون می تواند در یکماه چندبار باشد، بنابراین میتوان عناوین : نیمه اول مهرماه، پایان مهرماه و داشت. بهتر است از عبارات کوتاه برای نامگذاری عناوین آزمون ها استفاده کنید. همچنین لازم نیست حتما ۱۲ نمره ثبت کنید، تعداد ۷ نمره در یک سال تحصیلی امکانپذیرتر بنظر میرسد:

مهر (۱)، آبان (۲)، آذر (۳)، دی (۴)، بهمن (۵)، اسفند (۶)، اردیبهشت (۷)

علاوه بر این شما می توانید با روش های خلاقانه خود لیست هایی تولید کنید که دارای ستون های با نامهای کوتاه باشند مثلا می توانید به صورت موقت عناوین آزمون ها را به صورت (واریز، پارسال، کل، قسط ۱، قسط ۲ و) اصلاح کنید، و پس از تمام عمل تولید و چاپ لیست ها دوباره عناوین را به نام آزمونها تغییر دهید.

تنظیم مسیر خروجی فایل های PDF

برای استخراج گزارش، نمودار لیست نمرات و کارنامه های گروهی به فرمت فایل های PDF، نیاز است مسیری تعیین کنیم تا فایل ها به صورت دسته ای وگروهی استخراج شوند، در این بخش می توانید مسیر استخراج فایل های PDF را تعیین کنید.



نام فایل های PDF و مسیر فایل PDF نیز می تواند به صورت اختصاری از عبارت های لاتین و اعداد تشکیل شده باشد، همچنین می توان نام مسیر و نام فایل ها را متناسب با نام فایلی که قرار است استخراج شود و به فارسی انتخاب کرد اما این امکان در برخی از ویندوز ها امکانپذیر نمی باشد، لذا هر دو امکان فراهم شده است. البته این تنظیمات از داخل بخش های دیگر نیز در دسترس خواهد بود.

مزایا استفاده از فایل های PDF :

۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها

۲- استفاده از فایل های استخراج شده در مانیتور به منظور تحلیل اطلاعات و با قابلیت های رنگی، بزرگنمایی بهتر بجای چاپ با چاپگرهای سیاه و سفید با قدرت تفکیک محدود

۳- استفاده از فایل های PDF در همایش ها و جلسات به منظور ارائه نتایج آزمون ها و ... بخصوص شورای دبیران، دانش آموزی، اولیاء و ادارات

۴- بایگانی نتایج در سی دی

۵- ارسال راحتتر گزارشات به مراجع ذیصلاح و طرف حساب با آموزشگاه.

۶- امکان انتقال فایل ها از یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و...

۷- یکی از نرم افزارهای پر کاربرد به نام PDF Merger می تواند فایل های PDF را به ترتیبی که شما مد نظر دارید به هم متصل کند این نرم افزار حتی می تواند فایل های گزارشی شما را که با ورود نوشته اید را با یک مدیریت صحیح به گزارشات صادره از این نرم افزار متصل نماید. توجه مدیران محترم آموزشی را به گزارشات برنامه عمل، کمیته کیفیت بخشی و ... جلب می نماید.

یک کاربرد واضح: می توان به تولید لیست حضور و غیاب کلاس ها به صورت فایل های PDF و قراردادن این فایل در رایانه های مختلف بخش اداری آموزشگاه و چاپ آنها به کرات بخصوص در ابتدای سال تحصیلی اشاره کرد.

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

انتخاب و تنظیم کارنامه

انتخاب و تنظیم لیست نمره

توضیحات تصویر شماتیک کارنامه

یکی از 40 مدل کارنامه زیر را انتخاب کنید:

محتوای کارنامه علاوه بر جدول نمرات دانش آموز	تعداد ستون	ردیف
کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات	۷	۱۰
کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات + نمودار معدل	۷	۷
کارنامه + میانگین نمرات کلاس + رتبه در کلاس + نشانگر	۷	۱۴
کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار معدل + نشانگر	۷	۱۰
کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات + نشانگر	۷	۱۰
کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات و معدل + نشانگر	۷	۷
کارنامه ساده	۱۲	۲۶
کارنامه + نمودار معدل	۱۲	۱۵
کارنامه + نمودار نمرات	۱۲	۱۵
کارنامه + نمودار معدل + نمودار نمرات	۱۲	۱۷
کارنامه + میانگین نمرات کلاس	۱۲	۲۵

تنظیم مشخصات اجزاء کارنامه

جدول نمرات ☒

میانگین نوبت آزمون ☒

رتبه کلاسی آزمون ☒

تعداد نمرات 1 7 12

نشانگر افت و پیشرفت ☐

میانگین کلاسی دروس ☒

رتبه کلاسی دروس ☒

نمودار نمرات ☒

نمودار معدل ☒

●●●●●●●●○○○

PDF
مصدور فایل

با انتخاب یکی از انواع کارنامه متناسب با اجزای موجود در کارنامه، اجزای زیر بخش تنظیم مشخصات اجزای کارنامه، تیک خواهند خورد، همچنین می توانید با تیک دار کردن اجزایی که همانگونه امکان تیک خوردن دارند، کارنامه مورد نظرتان را شناسایی کنید، هر چه تعداد تیک خوردگی ها بیشتر باشد سایر اجزای محدود تر خواهند شد، همچنین در برخی از انواع کارنامه ها امکان حضور برخی اجزا وجود نخواهد داشت که طبیعتاً غیر فعال خواهد شد.

لیست کارنامه های قابل انتخاب

در این لیست که ۳۶ مدل کارنامه در آن وجود دارد انواع ترکیبی کارنامه ها لیست شده است که توضیح عبارات مندرج در این لیست به شرح زیر است:

ردیف: این عبارت به معنی تعداد ردیف های درسی قابل نمایش در یک صفحه A4 برای یک دانش آموز است. این عدد که در لیست در ستون اول نشان داده می شود حداکثر تعداد دروس قابل نمایش در کارنامه را نشان می دهد. لذا چنانچه دانش آموزانی را که برای چاپ کارنامه انتخاب کرده اید تعداد ردیف های دروسشان بیشتر از این عدد باشد پیام عدم هماهنگی در پایین همین بخش دیده خواهد شد که باید یا دانش آموزان مورد بحث را از انتخاب خارج کنید و یا مدل کارنامه دیگری را انتخاب کنید، اگر چنانچه بر چاپ این مدل کارنامه - که تعداد ردیف های دروس آن کمتر از تعداد دروس دانش آموزانی است که برای چاپ کارنامه انتخاب کرده اید- پافشاری دارید، باید بدانید کارنامه این دانش آموزان احتمالا در دو صفحه A4 چاپ خواهد شد. تعداد ردیف ها (۸/۱۱/۱۵/۱۸/۲۶) می تواند باشد.

ستون: این عبارت به معنی تعداد نمراتی است که در کارنامه برای یک درس درج می گردد به عبارتی به معنی تعداد نمرات آزمونهای دانش آموز است. تعداد ستون ها می تواند (یک/هفت/دوازده) باشد.

کارنامه: جدول نمرات دانش آموز بانضمام میانگین نمرات دانش آموز در پایین جدول به عنوان میانگین نمره نوبت آزمون و رتبه میانگین نمره نوبت آزمون دانش آموز در کلاس.

میانگین نمرات کلاس: در زیر نمره دانش آموز نمره میانگین نمرات کلاسی که دانش آموز در آن درس می خواند درج می گردد.

رتبه در کلاس: در زیر نمره دانش آموز رتبه کلاسی دانش آموز در آن درس می خواند درج می گردد.

نمودار نمرات: یک نمودار که نسبت به تعداد ستون ها نمرات کارنامه آزمون یک درس دانش آموز را مقایسه می کند. این نمودار مقایسه ای تنها نمرات دانش آموز را با خودش مقایسه می کند. (قابل توجه مشاوران و مدیران محترم آموزشی).

نمودار معدل: یک نمودار که نسبت به تعداد ستون های نمرات در کارنامه، میانگین نمرات (معدل دانش آموز) را در نوبت های آزمون پیاپی مقایسه می کند.

نشانگر: عبارت است یک فلش به سمت بالا یا پایین که کنار هر نمره آزمون قرار می گیر و نشان می دهد که نمره آزمون نسبت به آزمون قبلی رشد و پیشرفت داشته یا افت کرده. این نشانگر در ارائه یک ظاهر کلی وضعیت تحصیلی دانش آموز، در نگاه اول به کارنامه خیلی موثر است.

زبانه توضیحات

توضیحات مفصل کاربردی عملی در مورد هر کارنامه در این بخش قابل رویت و مطالعه است که می تواند مقدمه ای برای تحلیل کارنامه دانش آموزن توسط شما کارشناسان ارجمند و فرهیخته و اولیاء محترم باشد.

زبانه تصویر شماتیک کارنامه

به ازای هر کارنامه یک تصویر مثالی بمنظور یادآوری راحتی توسط کاربران ارجمند در این نرم افزار گنجانده شده است تا یکی از منحصر بفردترین ویژگیهای این نرم افزار که همانا توجه اخص به همکاران اجرایی مشاوران محترم و مدیران آموزشی عزیز می باشد را محقق نماید.

دکمه نمایش و چاپ کارنامه

پس از تنظیم کارنامه، توسط این دکمه می توانید کارنامه تنظیم شده خود را مشاهده نمایید.

در این بین با توجه به اینکه ممکن است نرم افزار فعال نشده باشد، قابلیت های نرم افزار را تحت تاثیر قرار داده باشند چنین شرایطی ممکن است در نرم افزار غیر فعال تنها یکی از دانش آموزان به صورت تصادفی انتخاب شوند، بنابراین گزارش تولید شده ممکن است با آنچه که شما تنظیم کرده اید متفاوت باشد. این پدیده در



نرم افزار فعال شده رخ نخواهد داد.

دکمه صدور فایل های PDF

برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، کارنامه ها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایلهای جداگانه استخراج می شوند. از جمله امکانات و مزایا استفاده از فایل های PDF می توان به موارد زیر تنها اشاره نمود:



- ۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها (و دوستی با طبیعت).
- ۲- امکان انتقال فایل ها از یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و ...

دکمه تنظیمات PDF

این دکمه می تواند مسیر استخراج فایل های PDF شما را با نحوه نامگذاری آن ها تنظیم کند.



دکمه فولدر PDF

این دکمه نیز مسیری را که برای استخراج فایل های PDF در قسمت قبل تعیین نموده اید را در پنجره ای باز می کند تا فایل های PDF استخراج شده را مدیریت یا مشاهده فرمائید.



دکمه انتخاب حاشیه

با انتخاب این دکمه می توانید یکی از ۱۲ مدل حاشیه گزارش را انتخاب کنید تا در کارنامه هایی ۷ ستونی و ۱۲ ستونی چاپ شود.



جعبه پیغام عدم هماهنگی کارنامه با تعداد دروس دانش آموز(ان) انتخاب شده

مدل کارنامه انتخاب شده: کارنامه کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات + نمودار معدل
حداکثر ردیف های قابل چاپ در یک صفحه A4: این مدل کارنامه ۸ ردیف می باشد؛ در
دانش آموزان انتخاب شده دارای تعداد ۱۳ درس می باشند، لذا باید مدل کارنامه را تغییر دهید

بعضی از مدل کارنامه ها دارای اطلاعات و جزئیات بیشتری هستند که نسبت به تعداد دروس دانش آموزان ممکن است در یک صفحه A4 قابل ارائه نباشند، برای اینکار می توانید یا از دانش آموزانی استفاده کنید که تعداد دروس ایشان با نوع کارنامه مد نظر شما همخوانی داشته باشند، یعنی تعداد دروس ایشان از حداکثر عدد تعداد ردیف کارنامه کمتر باشد؛ و یا اینکه مدل کارنامه را تغییر دهید. این وضعیت از طریق همین جعبه پیغام به اطلاع رسانده می شود.

انتخاب و تنظیم لیست نمره


 کلاسبندی


 نمرات


 انتخاب مدل کارنامه


 چاپ لیست و کارنامه


 گزارش و نمودار


 راهنما

انتخاب و تنظیم لیست نمره

انتخاب و تنظیم کارنامه

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

توضیح لیست نمره انتخاب شده

این لیست به منظور چک کردن نمرات ۱۲ نوبت آزمون و یا قرار دادن نمرات در اختیار معلمین و مسئولین آموزشگاه مورد استفاده قرار می گیرد. این گزارش روند پیشرفت یا افت تحصیلی را از طریق نشانگرهایی نشان می دهد که می تواند در بررسی های معلمین، مشاوران و مدیران آموزشی مورد بهره برداری واقع شود. همچنین امکان انتخاب حاشیه های متعدد برای این لیست از طریق دکمه پایین همین پنجره میسر است.

نوع لیست نمره را انتخاب کنید:

لیست نمره ساده، بدون نمره، نوبت جاری
 لیست نمره ساده، همراه نمره، نوبت جاری
 لیست نمره با نشانگر، با نمره، نوبت جاری
 لیست نمره ساده، بدون نمره، ۷ نوبت آزمون
 لیست نمره ساده، همراه نمره، ۷ نوبت آزمون
 لیست نمره با نشانگر، با نمره، ۷ نوبت آزمون
 لیست نمره ساده، بدون نمره، ۱۲ نوبت آزمون
 لیست نمره ساده، همراه نمره، ۱۲ نوبت آزمون
 لیست نمره با نشانگر، با نمره، ۱۲ نوبت آزمون
 لیست نمره دروس یک کلاس، بدون نمره، نوبت جاری
 لیست نمره دروس یک کلاس، با نمره، نوبت جاری

تعداد ستون نمرات

۱ 7 12

یا نمره

✓

نشانگر افت و پیشرفت

✓





نوع لیست نمره را انتخاب کنید:

لیست نمره ساده، بدون نمره، نوبت جاری
لیست نمره ساده، همراه نمره، نوبت جاری
لیست نمره با نشانگر، با نمره، نوبت جاری
لیست نمره ساده، بدون نمره، ۷ نوبت آزمون
لیست نمره ساده، همراه نمره، ۷ نوبت آزمون
لیست نمره با نشانگر، با نمره، ۷ نوبت آزمون
لیست نمره ساده، بدون نمره، ۱۴ نوبت آزمون
لیست نمره ساده، همراه نمره، ۱۴ نوبت آزمون
لیست نمره با نشانگر، با نمره، ۱۴ نوبت آزمون
* لیست نمره دروس یک کلاس، بدون نمره، نوبت جاری
* لیست نمره دروس یک کلاس، با نمره، نوبت جاری

لیست مدل لیست نمرات قابل انتخاب

در این لیست که ۸ مدل لیست نمره در آن وجود دارد انواع ترکیبی لیست نمرات نمایش داده شده است که توضیح عبارات مندرج در این لیست به شرح زیر است:

۷/۱۲/نوبت آزمون جاری:

همراه نمبره/بدون نمبره:

نشانگر: عبارت است یک فلش به سمت بالا یا پایین که کنار هر نمره آزمون قرار می گیر و نشان می دهد که نمره آزمون نسبت به آزمون قبلی رشد و پیشرفت داشته یا افت کرده. این نشانگر در ارائه وضعیت درسی دانش آموز در کلاس به مشاوران، و مدیران آموزشی محترم بسیار موثر است.

زبانه توضیحات

توضیحات مفصل کاربردی عملی در مورد هر لیست نمره، در این بخش قابل رویت و مطالعه است که می تواند مقدمه ای برای تحلیل لیست های نمره دارای نشانگر توسط شما کارشناسان ارجمند و فرهیخته باشد.

زبانه تصویر شماتیک لیست نمره

به ازای هر لیست نمره یک تصویر مثالی بمنظور یادآوری راحتتر توسط کاربران ارجمند در این نرم افزار گنجانده شده است تا یکی از منحصر بفردترین ویژگیهای این نرم افزار که همانا توجه اخص به همکاران اجرایی مشاوران محترم و مدیران آموزشی عزیز می باشد را محقق نماید.

دکمه نمایش و چاپ لیست نمره

پس از تنظیم لیست نمره، توسط این دکمه می توانید لیست نمره ی تنظیم شده خود را مشاهده نمائید. در این بین با توجه به اینکه ممکن است نرم افزار فعال نشده باشد، قابلیت های نرم افزار را تحت تاثیر قرار داده باشند چنین شرایطی ممکن است در نرم افزار غیر فعال تنها یکی از دروس به صورت تصادفی انتخاب شوند، بنابراین گزارش تولید شده ممکن است با آنچه که شما تنظیم کرده اید متفاوت باشد. این پدیده در نرم افزار فعال شده رخ نخواهد داد.



دکمه صدور فایل های PDF

برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، لیست ها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایل های جداگانه استخراج می شوند. از جمله امکانات و مزایا استفاده از فایل های PDF می توان به موارد زیر تنها اشاره نمود:
۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها (و دوستی با طبیعت).
۲- امکان انتقال فایل ها از یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و ...



دکمه تنظیمات PDF

این دکمه می تواند مسیر استخراج فایل های PDF شما را با نحوه نامگذاری آن ها تنظیم کند.



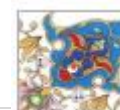
دکمه فولدر PDF

این دکمه نیز مسیری را که برای استخراج فایل های PDF در قسمت قبل تعیین نموده اید را در پنجره ای باز می کند تا فایل های PDF استخراج شده را مدیریت یا مشاهده فرمائید.



دکمه انتخاب حاشیه

با انتخاب این دکمه می توانید یکی از ۱۲ مدل حاشیه گزارش را انتخاب کنید تا در لیست ها چاپ شود.



توضیح لیست نمره انتخاب شده

این لیست دانش آموزان کلاس را با ترتیب به منظور یادداشت های مختلف مورد نیاز، در اختیار تان قرار می دهد؛ می توانید لیست کلاس هایی که مد نظر تان است را در بخش چاپ لیست و کارنامه، انتخاب کنید؛ در این لیست عنوان کلاس و نام دبیر و نام درس ذکر شده است و روبروی نام دانش آموزان فضای خالی برای درج نمرات آزمون جاری و یا موارد استفاده دیگر لحاظ گردیده است، همچنین امکان انتخاب حاشیه های متعدد برای این لیست از طریق دکمه پایین همین پنجره میسر است.

تصویر شماتیک لیست انتخاب شده

نام دانش آموز	نام خانوادگی دانش آموز	نام دبیر	نام کلاس	نام درس	نمرات
1	احمدی	م. احمدی	۴	ریاضی	
2	رضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
3	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
4	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
5	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
6	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
7	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
8	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
9	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
10	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
11	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
12	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
13	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
14	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
15	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
16	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
17	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
18	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
19	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
20	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
21	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
22	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
23	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
24	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	
25	علیرضا	م. احمدی	۴	ریاضی	

تنظیم و تغییر حالت نرم افزار از نمره ای به توصیفی و برعکس

در روش و راهکار ارائه شده در کارنامه ماهانه ماهکار، حفظ مزیت امکان چاپ و صدور نمودارها برای مدارس توصیفی مد نظر قرار گرفته است

بجای استفاده از توضیحات طولانی و مکرر در کارنامه توصیفی این راهکار ارائه شده است:

استفاده از آیکن ها در کارنامه ها و لیست ها و ارائه یک توضیح در گوشه لیست یا کارنامه



خیلی خوب



خوب



قابل قبول



نیاز به تلاش بیشتر

برای تنظیم روش کار نرم افزار، برای ارائه کارنامه ها و لیست های توصیفی:

انتخاب مدل کارنامه

کافیست از منوی پایینی بخش عبارت توصیفی را انتخاب کرده و محدوده نمرات توصیفی را نیز تعیین کنید:

روش اول : در این نرم افزار ورود نمرات بر اساس معیاری که خود شما تعیین می کنید امکانپذیر می شود

روش دوم : تعیین محدوده نمرات بین (۲۰ تا ۰)

نمره ای

توصیفی



نمره ای

توصیفی



روش اول: در این نرم افزار ورود نمرات بر اساس معیاری که خود شما تعیین می کنید امکانپذیر می شود:

درج نمره ۴ برای عبارت توصیفی خیلی خوب

درج نمره ۳ برای عبارت توصیفی خوب

درج نمره ۲ برای عبارت توصیفی قابل قبول

درج نمره ۱ برای عبارت توصیفی نیاز به تلاش بیشتر

برای اینکار در بخش انتخاب مدل کارنامه، در بخش پایین اعداد ۱۰ و ۱۵ و ۱۸ و ۲۰ را به ۱ و ۲ و ۳ و ۴ تغییر دهید

در این روش امکان آمارگیری و ساخت نمودارها توسط خود کاربران نادیده گرفته شده است و تنها ثبت نمرات توصیفی و ارائه لیست نمره دبیر و کارنامه های توصیفی نرم افزار مورد

بهره برداری قرار خواهد گرفت، ۱۱ مدل لیست نمره دبیر توصیفی، و ۹ مدل کارنامه توصیفی قابل بهره برداری است



روش دوم: تعیین محدوده نمرات بین (۲۰ تا ۰)
محدوده ۰ تا ۱۰ به عنوان نمره نیاز به تلاش بیشتر
محدوده ۱۰,۰۱ تا ۱۵,۰۰ به عنوان نمره قابل قبول
محدوده ۱۵,۰۱ تا ۱۸,۰۰ به عنوان نمره خوب
محدوده ۱۸,۰۱ تا ۲۰,۰۰ به عنوان نمره خیلی خوب،
که به صورت زیر قابل تنظیم خواهد بود:
درج نمره ۲۰ برای عبارت توصیفی خیلی خوب
درج نمره ۱۸ برای عبارت توصیفی خوب
درج نمره ۱۵ برای عبارت توصیفی قابل قبول
درج نمره ۱۰ برای عبارت توصیفی نیاز به تلاش بیشتر

در این روش میتوانید برای افزایش دقت، از نمره اصلی دانش آموز نیز بجای نمرات ۲۰ و ۱۸ و ۱۵ و ۱۰ استفاده کنید، مثلا ۱۷ و ۱۶ و ۱۴ و ۱۲ و ۱۰ و ۹ و ... که هر نمره ای در هر محدوده ای معنی توصیفی همان محدوده را خواهد داد. به عنوان مثال نمره ۱۸,۵ و نمره ۱۹ و ۱۹,۵ و ۱۹,۷۵ نیز مانند ۲۰ مفهوم خیلی خوب را خواهد داشت. حُسن این روش ثبت نمره اینستکه، می توانید به صورت گزارش و نمودارهای معنی دار عملکرد آموزشی خود را تحلیل کنید. (در بخش گزارشات و نمودارها) توجه داشته باشید نمودارها بر مبنای ۰ تا ۲۰ ارائه خواهند شد .



اما اگر چنانچه شما هم مانند کارشناسان آموزش و پرورش بر ثبت و محاسبه نمرات بر مبنای ۰ تا ۲۰ اعتقادی ندارید می توانید تنها به استفاده از کارنامه های توصیفی (۹ مدل کارنامه) و لیست نمره توصیفی معلم (۱۱ مدل لیست نمره) اکتفا فرمائید.

بجای استفاده از توضیحات طولانی و مکرر در کارنامه توصیفی این راهکار ارائه شده است: استفاده از آیکن ها در کارنامه ها و لیست ها و ارائه یک توضیح در گوشه لیست یا کارنامه	
	خیلی خوب
	خوب
	قابل قبول
	نیاز به تلاش بیشتر

یک لیست به نام لیست دروس یک کلاس در نگارش ۱،۲) و به بعد (ارائه شده است که در آن می توان تمامی دروس یک کلاس را در بالای اسامی دانش آموزان داشت. این لیست که هم برای توصیفی و هم نمره ای ارائه شده است، بخصوص برای دبستان ها - که تقریباً همه دروس یک کلاس توسط یک معلم ارائه می شود و مورد ارزیابی قرار میگیرد- کاربرد دارد.

این لیست هم به صورت بدون نمره و هم با نمره قابل نمایش، چاپ و صدور به صورت فایل های PDF است. این مدل لیست نمره برای نمرات توصیفی و غیر توصیفی (۲۰-۰) ارائه شده است.

با تغییر مدل نرم افزار از حالت نمره ای به حالت توصیفی صفحات انتخاب مدل کارنامه (انتخاب و تنظیم لیست نمره) به شکل زیر تغییر خواهد کرد

✓

عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد

کلاسبندی	نمرات	انتخاب مدل کارنامه	چاپ لیست و کارنامه
گزارش و نمودار	راهنما		

انتخاب و تنظیم لیست نمره

نوع لیست نمره را انتخاب کنید:

لیست توصیفی ساده، بدون نمره، نوبت جاری

لیست توصیفی ساده، همراه نمره، نوبت جاری

لیست توصیفی با نشانهگر، با نمره، نوبت جاری

لیست توصیفی ساده، بدون نمره، ۷ نوبت آزمون

لیست توصیفی ساده، همراه نمره، ۷ نوبت آزمون

لیست توصیفی با نشانهگر، یا نمره، ۷ نوبت آزمون

لیست توصیفی ساده، بدون نمره، ۱۲ نوبت آزمون

لیست توصیفی ساده، همراه نمره، ۱۲ نوبت آزمون

لیست توصیفی با نشانهگر، یا نمره، ۱۲ نوبت آزمون

* لیست توصیفی دروس یک کلاس، بدون نمره، نوبت جاری

* لیست توصیفی دروس یک کلاس، با نمره، نوبت جاری

توضیح لیست نمره انتخاب شده

این لیست دانش آموزان کلاس را با ترتیب به منظور یادداشت های مختلف مورد نیاز، در اختیار آنان قرار می دهد؛ می توانید لیست کلاس هایی که مدنظر شماست را در بخش چاپ لیست و کارنامه، انتخاب کنید؛ در این لیست عنوان کلاس و نام دبیر و نام درس ذکر شده است و روبروی نام دانش آموزان فضای خالی برای درج نمرات آزمون جاری و یا موارد استفاده دیگر لحاظ گردیده است، همچنین امکان انتخاب حاشیه های متعدد برای این لیست از طریق دکمه پایین همین پنجره میسر است.

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

عدد ستون نمرات
1
7
12

☒ با نمره

نشانگر افت و پیشرفت

۵۵

PDF
ذخیره فایل

خروج

با تغییر مدل نرم افزار از حالت نمره ای به حالت توصیفی صفحات انتخاب مدل کارنامه (انتخاب و تنظیم کارنامه) به شکل زیر تغییر خواهد کرد

عنوان آموزشگاه اینجا قرار می گیرد

www.Tavafi.ir

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

تعیین عنوان آزمون ها و آزمون جاری

توضیحات تصویر شماتیک کارنامه

عنوان آموزشگاه اینجا قرار می گیرد

نام آزمون

نمرات آزمون میان ترم

۱	۲۵	۱۰۰
۲	۲۵	۱۰۰
۳	۲۵	۱۰۰
۴	۲۵	۱۰۰
۵	۲۵	۱۰۰
۶	۲۵	۱۰۰
۷	۲۵	۱۰۰
۸	۲۵	۱۰۰
۹	۲۵	۱۰۰
۱۰	۲۵	۱۰۰
۱۱	۲۵	۱۰۰
۱۲	۲۵	۱۰۰

میانگین نمرات دانش آموز

رتبه میانگین نمرات دانش آموز در کلاسی

انتخاب و تنظیم کارنامه

تنظیم مشخصات اجزاء کارنامه

جدول نمرات ☒

میانگین نوبت آزمون ☒

رتبه کلاسی آزمون ☒

تعداد نمرات

نشانگر افت و پیشرفت ☒

نمودار نمرات ☒

نمایشگر ☒

انتخاب و تنظیم لیست نمره

یکی از 9 مدل کارنامه زیر را انتخاب کنید:

نوع	ردیف	محتوای کارنامه علاوه بر جدول نمرات دانش آموز
کارنامه توصیفی ساده	۲۵	یک
کارنامه توصیفی + نمودار نمرات	۲۵	یک
کارنامه توصیفی + نمودار نمرات نقطه ای	۲۵	یک
کارنامه توصیفی + نشانگر پیشرفت	۲۵	یک
کارنامه توصیفی + نمودار نقطه ای نمرات + نشانگر	۲۵	یک
کارنامه توصیفی + نمودار نمرات + نشانگر پیشرفت	۲۵	یک
کارنامه توصیفی ساده	۲۵	۷
کارنامه توصیفی + نشانگر	۲۵	۷
کارنامه توصیفی ساده	۲۵	۱۲

PDF تصویر قابل چاپ

۵۲

چارت دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار در سرفصل چاپ لیست و کارنامه



The screenshot shows the main interface of the 'Tazeh Karnameh' software. At the top, there is a header bar with the title 'راهنمای نرم افزار کارنامه ماهانه ماهکار' and a version number '1.3.4'. Below the header, there are several navigation buttons: 'کلاسبندی' (1), 'نمرات' (2), 'انتخاب مدل کارنامه' (3), 'چاپ لیست و کارنامه' (4), 'گزارش و نمودار' (5), and 'راهنما' (6). The main content area is divided into three sections: 'انتخاب کلاس ها برای چاپ لیست نمرات' (7), 'انتخاب دانش آموزان برای چاپ کارنامه' (8), and 'راهنمای چاپ لیست و کارنامه' (9). The 'راهنمای چاپ لیست و کارنامه' section contains two columns of text, each with a large number (64 and 65) indicating a specific step or section. The text describes the process of selecting classes and students for printing the report card. At the bottom, there are icons for 'خروج' (Exit) (10), a search icon, and a magnifying glass icon.

1.3.4

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱

www.Ta

کلاسبندی

نمرات

انتخاب مَدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

انتخاب کلاس ها برای چاپ لیست نمرات

انتخاب دانش آموزان برای چاپ کارنامه

راهنمای چاپ لیست و کارنامه

۶۶

انتخاب کلاس

۷۲

انتخاب همه دروس همه کلاس ها

لغو انتخاب همه دروس همه کلاس ها

انتخاب همه درس های کلاس

لغو انتخاب درس های کلاس

کلاس (گروه)	عنوان کلاس	رشته	پایه	چاپ
۰۱	کلاس: ۱	راهنمایی	اول	
۰۲	کلاس: ۲	راهنمایی	دوم	
۰۳	کلاس: ۳	راهنمایی	سوم	
۰۴	کلاس: ۴	راهنمایی	سوم	بعضی

چاپ	درس	دبیر
☒	ادبیات فارسی	ابراهیمی
☐	تربیت بدنی	عبدی
☐	دینی	شعبانی
☐	ریاضی	مطلق
☐	زبان خارجی	محمدنیا
☐	زیست	محمدی
☐	عربی	ابراهیمی
☐	مطالعات اجتماعی	دامانی
☐	زیست	محمدی
☐	شیمی (۱) و آزمایشگاه	محمدی
☐	عربی (۱)	ابراهیمی

۷۱

۷۳ و ۷۲

لیست

نمره، نوبت آزمون

راه نمره، نوبت جاری

۱۰

۹

خروج

५५

در این بخش لیستی از کلاس ها به همراه رشته و پایه تحصیلی آنها خواهید دید، پس از کلیک روی عنوان هر کلاس در لیست مزبور، دانش آموزان حاضر در کلاس را رویت میفرمائید. در این حالت می توانید بعضی از دانش آموزان کلاس را انتخاب کنید تا کارنامه ی آنها چاپ شود(مدل کارنامه ای چاپ می شود که در بخش انتخاب مدل کارنامه انتخاب کرده اید). در این حالت کلمه بعضی در لیست راست دیده خواهد شد که به مفهوم چاپ بعضی از کارنامه ها است.

امکان انتخاب یا عدم انتخاب تمامی دانش آموزان حاضر در یک کلاس و نیز امکان انتخاب تمامی دانش آموزان مدرسه و یا عدم انتخاب آنها میسر گردیده است.

لیست کلاس ها

در این لیست می توانید کلاس هایی را که مد نظر دارید تا کارنامه ی دانش آموزان آنها را چاپ کنید انتخاب کنید، علاوه بر عنوان و مشخصات رشته و پایه ای دانش آموزان حاضر در کلاس عبارتهای (همه/هیچ/بعضی) نیز در این لیست گهگاه قابل نمایش است که به معنی انتخاب همه دانش آموزان کلاس، هیچیک از دانش آموزان کلاس یا بعضی از دانش آموزان کلاس می باشد.

گروه	درس	عنوان کلاس	رشته	پایه	چاپ
۰۱	۱۳	طراحی صفحات وب (A)	احی صفحات وب	دوم	همه
۰۲	۱۳	طراحی صفحات وب (B)	احی صفحات وب	دوم	همه
۰۳	۱۳	حسابداری	حسابداری	سوم	همه
۰۴	۱۰	فنی خوردو (الف)	فنی خوردو	سوم	همه
۰۵	۱۰	فنی خوردو (ب)	فنی خوردو	دوم	همه
۰۶	۱۲	موبایل	تعمیر موبایل	دوم	همه

لیست دانش آموزان

این لیست دانش آموزان کلاسی که در لیست سمت راست روی آن کلیک کرده اید نشان می دهد که می تواند بعضی از آنها را انتخاب یا بدون تیک کنید.

دکمه انتخاب همه دانش آموزان همه کلاس ها

انتخاب همه دانش آموزان همه کلاس ها

این دکمه همه دانش آموزان مدرسه را برای چاپ کارنامه تیکدار می کند.

چاپ	نام خانوادگی و نام
☒	احمدی احمد
☒	احمدی بهزاد
☒	اسمعیلی حسین
☒	بخشایش توحید
☒	جعفرپور میلاد
☒	چک محمد مهدی
☒	جهانی رامین
☒	حاجی زاده میلاد
☒	حسنی امیر محمد
☒	حق وردی محمد
☒	رسول خانی محمد

دکمه لغو انتخاب همه دانش آموزان همه کلاس ها

لغو انتخاب همه دانش آموزان همه کلاس ها

این دکمه همه دانش آموزان مدرسه را برای چاپ کارنامه بدون تیک می کند. یعنی کارنامه هیچیک از دانش آموزان برای چاپ کارنامه انتخاب نخواهد شد، اینکار وقتی اتفاق می افتد که شما بعد از این عمل نسبت به انتخاب دانش آموزان به صورت انفرادی یا کلاسی اقدام می کنید. دکمه انتخاب همه دانش آموزان کلاس

انتخاب همه دانش آموزان کلاس

این دکمه همه دانش آموزان کلاس انتخاب شده را برای چاپ کارنامه تیکدار می کند. دکمه لغو انتخاب همه دانش آموزان کلاس

لغو انتخاب دانش آموزان کلاس

این دکمه همه دانش آموزان کلاس انتخاب شده را برای چاپ کارنامه بدون تیک می کند. یعنی کارنامه هیچیک از دانش آموزان کلاس برای چاپ کارنامه انتخاب نخواهد شد، اینکار وقتی اتفاق می افتد که شما بعد از این عمل نسبت به انتخاب دانش آموزان به صورت انفرادی اقدام می کنید. دکمه نمایش و چاپ لیست نمره

پس از تنظیم لیست نمره، توسط این دکمه می توانید لیست نمره ی تنظیم شده خود را مشاهده نمائید. در این بین با توجه به اینکه ممکن است نرم افزار فعال نشده باشد، قابلیت های نرم افزار را تحت تاثیر قرار داده باشند چنین شرایطی ممکن است در نرم افزار غیر فعال تنها یکی از دروس به صورت تصادفی انتخاب شوند، بنابراین گزارش تولید شده ممکن است با آنچه که شما تنظیم کرده اید متفاوت باشد. این پدیده در نرم افزار فعال شده رخ نخواهد داد.



دکمه صدور فایل های PDF

برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، لیست ها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایلهای جداگانه استخراج می شوند. از جمله امکانات و مزایا استفاده از فایل های PDF می توان به موارد زیر تنها اشاره نمود:



- ۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها (و دوستی با طبیعت).
- ۲- امکان انتقال فایل ها از یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و ...

دکمه تنظیمات PDF



این دکمه می تواند مسیر استخراج فایل های PDF شما را با نحوه نامگذاری آن ها تنظیم کند.

دکمه فولدر PDF

این دکمه نیز مسیری را که برای استخراج فایل های PDF در قسمت قبل تعیین نموده اید را در پنجره ای باز می کند تا فایل های PDF استخراج شده را مدیریت یا مشاهده فرمائید.



دکمه انتخاب حاشیه

با انتخاب این دکمه می توانید یکی از ۱۲ مدل حاشیه گزارش را انتخاب کنید تا در لیست ها چاپ شود.



لیست مدل لیست نمرات

در این لیست می توانید کارنامه مورد نظران را به صورت سریع انتخاب کنید، این قسمت فاقد توضیح و تصویر مثالی کارنامه است لذا برای انتخاب دقیقتر کارنامه ها، می توانید به بخش انتخاب مدل کارنامه مراجعه کنید.

۷	۱۱	کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات
۷	۸	کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات + نمودار معدل

جعبه پیغام عدم هماهنگی کارنامه با تعداد دروس دانش آموز(ان) انتخاب شده

بعضی از مدل کارنامه ها دارای اطلاعات و جزئیات بیشتری هستند که نسبت به تعداد دروس دانش آموزان ممکن است در یک صفحه A4 قابل ارائه نباشند، برای اینکار می توانید یا از دانش آموزانی استفاده کنید که تعداد دروس ایشان با نوع کارنامه مد نظر شما همخوانی داشته باشند، یعنی تعداد دروس ایشان از حداکثر عدد تعداد ردیف کارنامه کمتر باشد؛ و یا اینکه مدل کارنامه را تغییر دهید. این وضعیت از طریق همین جعبه پیام به اطلاع رسانده می شود.

مدل کارنامه انتخاب شده: کارنامه کارنامه + میانگین نمرات کلاس + نمودار نمرات + نمودار معدل
حداکثر ردیف های قابل چاپ در یک صفحه A4 این مدل کارنامه ۸ ردیف می باشد؛ در
دانش آموزان انتخاب شده دارای تعداد ۱۳ درس می باشند، لذا باید مدل کارنامه را تغییر دهید

انتخاب کلاس برای چاپ لیست نمرات

کلاسبندی	نمرات	انتخاب مدل کارنامه	چاپ لیست و کارنامه	گزارش و نمودار	راهنما
انتخاب کلاس ها برای چاپ لیست نمرات					
انتخاب کلاس:		لغو انتخاب همه دروس کلاس ها	انتخاب همه دروس های کلاس	لغو انتخاب درس های کلاس	راهنمای چاپ لیست و کارنامه
کلاس (گروه)	عنوان کلاس	رشته	پایه	چاپ	دبیر
۰۱	طراحی صفحات وب (A)	احی صفحات وب	دوم	☐	بنایی
۰۲	طراحی صفحات وب (B)	احی صفحات وب	دوم	☐	امور عمومی بازرگانی محمدی
۰۳	حسابداری	حسابداری	سوم	☒	بهداشت و ایمنی کار ابراهیمی
۰۴	فنی خودرو (الف)	فنی خودرو	سوم	☐	تاریخ معاصر ایران دامانی
۰۵	فنی خودرو (ب)	فنی خودرو	دوم	☐	تربیت بدنی (۲) عابدی
۰۶	موبایل	تعمیر موبایل	دوم	☐	حسابداری عمومی مقدماتی مطلق
				☐	حسابداری عمومی مقدماتی مطلق
				☐	دین و زندگی (۲) جمشیدی
				☐	زبان خارجی (۲) محمدنیا
				☐	زبان فارسی (۲) [سایر رشته بنایی
				☐	عربی (۲/۱) ابراهیمی

لیست نمره ساده، بدون نمره، ثبت جاری

لیست نمره ساده، همراه نمره، ثبت جاری

در این بخش لیستی از کلاس ها به همراه رشته و پایه تحصیلی آنها خواهید دید، پس از کلیک روی عنوان هر کلاس در لیست مزبور، دروس ارائه شده ی کلاس را روئیت میفرمائید. در این حالت می توانید بعضی از دروس کلاس را انتخاب کنید تا لیست نمره آنها چاپ شود (مدل لیست نمره ای چاپ می شود که در بخش انتخاب مدل کارنامه انتخاب کرده اید). در این حالت کلمه بعضی در لیست راست دیده خواهد شد که به مفهوم چاپ بعضی از لیست نمرات است. امکان انتخاب یا عدم انتخاب تمامی دروس ارائه شده در یک کلاس و نیز امکان انتخاب تمامی لیست نمرات مدرسه و یا عدم انتخاب آنها میسر گردیده است. لیست کلاس ها

در این لیست می توانید کلاس هایی را که مد نظر دارید تا لیست نمره دانش آموزان آنها را چاپ کنید انتخاب کنید، علاوه بر عنوان و مشخصات رشته و پایه ای دانش آموزان حاضر در کلاس عبارتهای (همه/هیچ/بعضی) نیز در این لیست گهگاه قابل نمایش است که به معنی انتخاب همه دروس کلاس، هیچیک از دروس کلاس یا بعضی از دروس کلاس می باشد.

کلاس (گروه)	عنوان کلاس	رشته	پایه	چاپ
۰۱	طراحی صفحات وب (A)	احی صفحات وب	دوم	بعضی
۰۲	طراحی صفحات وب (B)	احی صفحات وب	دوم	
۰۳	حسابداری	حسابداری	سوم	بعضی
۰۴	فنی خودرو (الف)	فنی خودرو	سوم	
۰۵	فنی خودرو (ب)	فنی خودرو	دوم	
۰۶	موبایل	تعمیر موبایل	دوم	

لیست دروس

این لیست دروس کلاسی که در لیست سمت راست روی آن کلیک کرده اید نشان می دهد که می تواند بعضی از آنها را انتخاب یا بدون تیک کنید.

چاپ	درس	دیر
☒	ادبیات فارسی (۲)	بنایی
☐	امور عمومی بازرگانی	محمدی
☐	بهداشت و ایمنی کار	ابراهیمی
☒	تاریخ معاصر ایران	دامانی
☐	تربیت بدنی (۲)	عبدی
☐	حسابداری عمومی مقدماتی	مطلق
☐	حسابداری عمومی مقدماتی	مطلق
☐	دین و زندگی (۲)	جمشیدی
☐	زبان خارجی (۲)	محمدنیا
☐	زبان فارسی (۲) [سایر رشته بنایی]	بنایی
☐	عربی (۲/۱)	ابراهیمی

دکمه انتخاب همه دروس همه کلاس ها

انتخاب همه دروس همه کلاس ها

این دکمه همه دروس مدرسه را برای چاپ لیست نمره تیکدار می کند.

دکمه لغو انتخاب همه دروس همه کلاس ها

لغو انتخاب همه دروس کلاس ها

این دکمه همه دروس مدرسه را برای چاپ کارنامه بدون تیک می کند. یعنی لیست نمره هیچیک از دروس برای چاپ کارنامه انتخاب نخواهد شد، اینکار وقتی اتفاق می افتد که شما بعد از این عمل نسبت به انتخاب دروس به صورت تکی یا کلاسی اقدام می کنید.

دکمه انتخاب همه دروس کلاس

این دکمه همه دروس کلاس انتخاب شده را برای چاپ لیست نمره تیکدار می کند.

دکمه لغو انتخاب همه دروس کلاس

این دکمه همه دروس کلاس انتخاب شده را برای چاپ لیست نمره بدون تیک می کند. یعنی لیست نمره هیچیک از دروس کلاس برای چاپ لیست نمره انتخاب نخواهد شد، اینکار وقتی اتفاق می افتد که شما بعد از این عمل نسبت به انتخاب دروس به صورت تکی اقدام می کنید.

دکمه نمایش و چاپ لیست نمره



پس از تنظیم لیست نمره، توسط این دکمه می توانید لیست نمره تنظیم شده خود را مشاهده نمائید.

در این بین با توجه به اینکه ممکن است نرم افزار فعال نشده باشد، تنها یکی از دروس به صورت تصادفی انتخاب شوند، بنابراین گزارش تولید شده ممکن است با آنچه که شما تنظیم کرده اید متفاوت باشد. این پدیده در نرم افزار فعال شده رخ نخواهد داد.

دکمه صدور فایل های PDF



برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، لیست ها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایل های جداگانه استخراج می شوند. از جمله امکانات و مزایا

استفاده از فایل های PDF می توان به موارد زیر تنها اشاره نمود:

۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها (و دوستی با طبیعت).

۲- امکان انتقال فایل ها از یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و ...

دکمه تنظیمات PDF

این دکمه می تواند مسیر استخراج فایل های PDF شما را با نحوه نامگذاری آن ها تنظیم کند.



دکمه فولدر PDF



این دکمه نیز مسیری را که برای استخراج فایل های PDF در قسمت قبل تعیین نموده اید را در پنجره ای باز می کند تا فایل های PDF استخراج شده را مدیریت یا مشاهده فرمائید.

دکمه انتخاب حاشیه



با انتخاب این دکمه می توانید یکی از ۱۲ مدل حاشیه لیست همراهات را انتخاب کنید تا چاپ شود.

لیست مدل لیست همراهات

در این لیست می توانید لیست همراه ی مورد نظرتان را به صورت سریع انتخاب کنید، این قسمت فاقد توضیح و تصویر مثالی لیست همراه است لذا برای انتخاب دقیقتر لیست همراهات، می توانید به بخش انتخاب مدل کارنامه مراجعه کنید.

▲	لیست همراه ساده، بدون همراه، نوبت جاری
▼	لیست همراه ساده، همراه همراه، نوبت جاری

چارت دسترسی به بخش های مختلف نرم افزار در سرفصل گزارش ها و نمودارها



چارت دسترسی به بخش های مختلف اجرای پنجره در زبانه گزارش ها و نمودارها (مقایسه آزمون ها و یک نوبت آزمون)



۱.3.4

۱ راهنما

۲ کلاسبندی

۳ نمرات

۴ انتخاب مدل کارنامه

۵ چاپ لیست و کارنامه

۶ گزارش و نمودار

راهنمای گزارش و نمودارها

یکی از وقتگیرترین بخش های برنامه نویسی این نرم افزار همین بخش بوده است، برنامه نویس سعی کرده است از تمامی انواع گزارش های مورد نیاز اولیه با در نظر گرفتن تفکیک آنها گزارشات مختلفی (حدود ۱۴۰ گزارش و نمودار)، تهیه نماید؛ در نحوه بکارگیری گزارش ها و تولید آنها و تلفیق داده ها - بنحوی که گزارشات خروجی معقول و کاربردی باشند - بسیار وقت گذاشته شده است، در طول مسیر و پس از تهیه گزارشات کارشناسان زبده آموزشی گزارشات تحلیلی این بخش را با دقت بررسی و نهایتا پس از رفع ایرادات، تأیید نموده اند.

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

دکمه ورود به بخش گزارش و نمودارها پس از ثبت نمرات و صدور کارنامه نمودارهای یک نوبت آزمون می تواند در مدیریت آموزشی واحد آموزشی بسیار کارا باشد. در این میان اشاره به گزارشات معدل دانش آموزی و رتبه کلاسی و نتایج دروس، کلاس، دبیر از قبیل میانگین نمره دانش آموزان، میانگین نمره کلاس و میانگین نمره دبیران و میانگین نمره دروس و همچنین درصد قبولی (... ضروری بنظر می رسد. شکل گزارشات و نمودارها و تفکیک معنی دار آنها برای مدیر آموزشی بسیار اهمیت دارد. به همین دلیل این بخش مورد توجه برنامه نویس، و کارشناسان آموزشی بوده است.

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

دکمه ورود به بخش مقایسه آزمون بعد از سپری کردن دو یا چند نوبت آزمون مباحث مدیریتی آموزشگاه اهمیت می یابد، که به عنوان مقایسه نوبت های آزمون مطرح است. برنامه نویس سعی داشته است بنحوی امکانات Access را بکارگیرد، تا امکانات زیر برای گزارشات مقایسه آزمون ها میسر باشد:

- ۱- دو، سه و همه آزمون ها قابل مقایسه هستند. مثلا: می توان مهر و آبان و آذر را با هم مقایسه کرد.
- ۲- امکان انتخاب اجزای گزارش و نمودارها میسر است. مثلا: فقط یک یا دو دبیر را می توانید انتخاب کنید.
- ۳- امکان تفکیک اجزای انتخاب شده میسر است. مثلا: مقایسه نتایج میانگین نمرات فقط دو دبیر به تفکیک دروس و یا کلاس میسر است.

یکی از مهمترین فعالیت های انجام شده در این بخش امکان ارسال گزارشات و نمودارهای گروهی به فرمت فایل PDF بوده است؛ این عملیات نه تنها برای راحتی کار چاپ و انتقال اسناد بلکه یک راه خلاقانه تولید نمودارها و گزارشات تفکیکی است -که در آن باید اجزای گزارش را یکی یکی انتخاب نمود- در این روش اجزای انتخاب شده یکی پس از دیگری استخراج می شوند.

۷

۸

۹

۱۰

خروج

۱۰

۹

1.3.4

ماهان شهنان شهید استاد دکتر مفتاح

۱ راهنما ۲ کلاسبندی ۳ نمرات ۴ انتخاب مدل کارنامه ۵ چاپ لیست و کارنامه ۶ گزارش و نمودار ۷ ۸ ۹ ۱۰

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها

لیست نمودارها به تفکیک

گزارشات

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

حدافل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

گزارش رتبه دانش آموزان

رتبه در کلاس

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون های انتخاب شده

گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک کلاس

گزارش نمرات درس ها

گزارش نمرات درس ها به تفکیک دبیر و کلاس

گزارش نمرات کلاس ها

گزارش نمرات کلاس ها به تفکیک درس و دبیر

گزارش نمرات دبیران

گزارش نمرات دبیران به تفکیک کلاس و درس

از منوها موارد زیر را انتخاب کنید:

Report

نوبت آزمون

عنوان گزارش/نمودار

عنوان نمودار

حاشیه گزارش

اجزای اطلاعاتی

شیوه تفکیک

انتخاب همه اجزا

انتخاب هیچیک از اجزا

PDF

مصدور فایل

خروج

۷۵

1.3.4

ماهان شهید استاد دکتر مفتاح

کلاسبندی
نمرات
انتخاب مَدل کارنامه
چاپ لیست و کارنامه
گزارش و نمودار
راهنما

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها

لیست نمودارها به تفکیک

گزارشات

توضیحات

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

حداقل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

☒ مهر
☐ آبان
☐ آذر
☐ دی
☐ بهمن
☐ اسفند

☒ انتخاب همه آزمون ها

گزارشات مقایسه ای

گزار ۸۳
 ش آموزان ۷۹
 در ک ۷۷

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون های انتخاب شده
 گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک کلاس
 گزارش نمرات درس ها
 گزارش نمرات درس ها به تفکیک دبیر و کلاس
 گزارش نمرات کلاس ها
 گزارش نمرات کلاس ها به تفکیک درس و دبیر
 گزارش نمرات دبیران

توضیحات

نمودار درصد قبولی (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه درصد قبولی درس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا صد می باشد، یا توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (دروس) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه درصد قبولی دبیر(ان) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه درصد قبولی درس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب

انتخاب همه اجزا

انتخاب هیچیک از اجزا

خروج

۱۰

۹

۷۸

۷۷

۷۶

۷۷

۷۹

۸۳

هیرمان شه استاد دکتر مفت

کلاسبندی | نمرات | انتخاب مدل کارنامه | چاپ لیست و کارنامه | گزارش و نمودار | راهنما

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها | گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون | راهنمای گزارش و نمودارها

حدافل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

- ☒ مهر
- ☐ آیان
- ☐ آذر
- ☐ دی
- ☐ بهمن
- ☐ اسفند

☒ انتخاب همه آزمون ها

لیست تمام نمودارها | لیست نمودارها به تفکیک | گزارشات

۸۳ | ۷۹ | ۷۷

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون های انتخاب شده

گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک کلاس

گزارش نمرات درس ها

گزارش نمرات کلاس ها

گزارش نمرات دبیران

گزارش نمرات دبیران به تفکیک کلاس و درس

انتخاب عنوان

دوم حسابداری A ☒

دوم حسابداری B ☐

دوم وب ☒

سوم حسابداری ☒

سوم وب B ☒

سوم وب A ☒

انتخاب همه اجزا ☒

انتخاب هیچیک از اجزا ☐

PDF
مذور فایل

خروج

1.3.4

۱. راهنمای کارنامه

۲. کلاسبندی

۳. نمرات

۴. انتخاب مدل کارنامه

۵. چاپ لیست و کارنامه

۶. گزارش و نمودار

۷. راهنمای کارنامه

۸. راهنمای کارنامه

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها

لیست نمودارها به تفکیک گزارشات

توضیحات

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

۷۸

۷۷

۷۶

۷۷

۷۹

۸۳

۹۱

۸۶

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

انتخاب همه آزمون ها

انتخاب همه اجزا

انتخاب هیچیک از اجزا

PDF

مصدور فایل

خروج

۱۰

۹

1.3.4

هشتمان شهید استاد دکتر مفتاح

کلاسبندی ۲ نمرات ۳ انتخاب مَدل کارنامه ۴ چاپ لیست و کارنامه ۵ گزارش و نمودار ۶ راهنما ۱

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون راهنمای گزارش و نمودارها

حداقل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

مهر ☒ آبان ☐ آذر ☐ دی ☐ بهمن ☐ اسفند ☐

انتخاب همه آزمون ها ☒

توضیحات: ۷۶

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار تصویر شماتیک گزارش یا نمودار ۷۸

لیست تمام نمودارها لیست نمودارها به تفکیک گزارشات

میانگین ۸۳ درصد قبولی ۷۹ ۷۷

تعداد نمودارها در سطح تفکیک بعدی (۳) درس ها ۸۰ نمودار است

آزمون ها به اجزای زیر تفکیک پذیراند:

کلاس ها درس ها دبیران

آزمون ها کلاس ها درس ها دبیران

تعداد کل نمودار های در دسترس ۱۳۰ نمودار به تفکیک بالا می باشد

PDF صدور فایل

خروج ۱۰ ۹

1.3.4

هشتمان شهید استاد دکتر مفتاح

کلاسبندی ۲ نمرات ۳ انتخاب مُدل کارنامه ۴ چاپ لیست و کارنامه ۵ گزارش و نمودار ۶ راهنما ۱

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها لیست نمودارها به تفکیک گزارشات

توضیحات انتخاب اجزای گزارش یا نمودار تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر
آبان
آذر
دی
بهمن
اسفند

۸۶

سالانه

از منوها موارد زیر را انتخاب کنید:

• نوبت آزمون
• عنوان گزارش/نمودار
• عنوان نمودار
• حاشیه گزارش
• اجزای اطلاعاتی
• شیوه تفکیک

انتخاب همه اجزا
انتخاب هیچیک از اجزا

PDF
مردور فایل

خروج

۷۸ ۷۷ ۷۶ ۸۴ ۷۹ ۸۳

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون آذر

گزارش نمرات درس ها

گزارش نمرات کلاس ها

گزارش نمرات دبیران

۱۰ ۹

۱.3.4

۱ راهنما

۲ کلاسبندی

۳ نمرات

۴ انتخاب مَدل کارنامه

۵ چاپ لیست و کارنامه

۶ گزارش و نمودار

راهنمای گزارش و نمودارها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

توضیحات

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

لیست تمام نمودارها

لیست نمودارها به تفکیک

گزارشات

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

۷۸

۷۷

۷۶

۸۴

۷۹

۸۳

۸۶

انتخاب همه اجزا

انتخاب هیچیک از اجزا

۱۰

۹

خروج

۸۲

1.3.4

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸

کلاسبندی نمرات انتخاب مَدل کارنامه چاپ لیست و کارنامه گزارش و نمودار راهنما

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها لیست نمودارها به تفکیک گزارشات

توضیحات انتخاب اجزای گزارش یا نمودار تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۷۸

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۷۷

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۷۶

۹۱

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۸۳

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۷۹

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۸۴

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۸۷

نمودار میانگین نمرات (دبیر) / درس / آزمون ۸۶

مهر آبان آذر دی بهمن اسفند

سالانه

انتخاب همه اجزا انتخاب هیچیک از اجزا

PDF صدور فایل

خروج

۱۰ ۹

1.3.4

م. ن. شهید استاد دکتر مفتاح

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱

کلاسبندی

نمرات

مختاب مدل کارنامه

چاپ لیست و کارنامه

گزارش و نمودار

راهنما

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها

لیست نمودارها به تفکیک

گزارشات

توضیحات

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

۸۶

سالانه

۸۳

۷۹

۸۴

میانگین نمرات به تفکیک آزمون ها و درس ها

درصد قبولی به تفکیک آزمون ها و درس ها

تعداد نمودارها در سطح تفکیک بعدی (۳) درس ها ۸۰ نمودار است

آزمون ها به اجزای زیر تفکیک پذیراند:

تفکیک شود

کلاس ها

درس ها

دبیران

آزمون ها

کلاس ها

درس ها

دبیران

۸۸

تعداد کل نمودارهای در دسترس ۱۳۰ نمودار به تفکیک بالا می باشد.

۷۶

۷۷

۷۸

تصویر نمودار درصد قبولی آزمون / (درس)

انتخاب همه اجزا

انتخاب هیچیک از اجزا

PDF

مصدور فایل

خروج

۱۰

۹

گزارش ها نمودارها

برنامه نویس سعی کرده است از تمامی انواع گزارش های مورد نیاز اولیه با در نظر گرفتن تفکیک آنها گزارشات مختلفی (حدود ۱۳۰ گزارش و نمودار)، تهیه نماید؛ در نحوه بکارگیری گزارش ها و تولید آنها و تلفیق داده ها - بنحوی که گزارشات خروجی معقول و کاربردی باشند - بسیار وقت گذاشته شده است، در طول مسیر و پس از تهیه گزارشات کارشناسان زبده آموزشی گزارشات تحلیلی این بخش را با دقت بررسی و نهایتا پس از رفع ایرادات، تأیید نموده اند.

زبانه گزارش و نمودارهای یک آزمون



پس از ثبت نمرات و صدور کارنامه گزارشات و نمودارهای یک نوبت آزمون می تواند در مدیریت آموزشی واحد آموزشی بسیار کارا باشد. در این میان اشاره به گزارشات معدل دانش آموزی و رتبه کلاسی و نتایج دروس، کلاس، دبیر از قبیل میانگین نمره دانش آموزان، میانگین نمره کلاس و میانگین نمره دبیران و میانگین نمره دروس و همچنین درصد قبولی (...) ضروری بنظر می رسد. شکل گزارشات و نمودارها و تفکیک معنی دار آنها برای مدیر آموزشی بسیار اهمیت دارد. به همین دلیل این بخش مورد توجه برنامه نویس، و کارشناسان آموزشی بوده است.

لیست نوبت آزمون

در این بخش می توانید نوبت آزمونی که (فقط یکی) مد نظر دارید تا گزارش ها و نمودارهای آن تولید شود را انتخاب کنید. این عبارت ها قابل تغییر هستند یعنی می توانید بجای کلمه مهر عبارت آزمون میان ترم اول را داشته باشید و بعبارتی می توانید در یکماه دو یا چند نوبت آزمون داشته باشد و یا اصلا نوبت های برگزاری شما ربطی به ماه ها نداشته باشد. برای تغییر عنوان آزمون ها می توانید از بخش انتخاب مدل کارنامه اقدام فرمائید. (بهتر است عناوین آزمون را کوتاه انتخاب کنید).

عبارت سالانه در پایین لیست نوبت آزمون

عبارت سالانه فارغ از کل نوبت های آزمون است، این عبارت شامل گزارش ویژه ایست که با عنوان رتبه کلاسی معدل دانش آموزان مطرح است، این گزارش میتواند عملکرد سالانه دانش آموزان را ارائه نماید.

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

سالانه

زبانہ لیست تمام نمودارها

تمام نمودارها را می توانید در یکجا با هم ببینید، البته شاید این بخش قدری هم گیج کننده باشد چون تمام نمودارها با ظرافت هایی که دارند در کنار هم بی معنی تر هم خواهند بود (به همین دلیل زبانہ نمودارهای تفکیکی در این نرم افزار ایجاد شده است)، اما اگر شما در جمع بندی حرفه ای خود به گزارشی علاقمند شده اید می توانید از طریق این لیست مستقیما و بدون تفکیک، نمودار مد نظر خود را اجرا کنید.

نکات قابل توجه در این لیست به شرح زیر است:

مثلا عبارت نمودار میانگین نمرات آزمون / (کلاس) / درس / دبیر: یعنی در این نمودار سطوح تفکیک از آزمون شروع می شود و تا دبیر ادامه می یابد. اجزای گزارش نیز بر اساس کلاس قابل انتخاب هستند. در عناوین نمودارها عباراتی که داخل پرانتز() هستند یعنی قدرت انتخاب اجزای آنها وجود خواهد داشت، این بدین معنی است که می توان هر جزء را در صفحه جداگانه ای چاپ کرد.

*در نرم افزار غیر فعال نمی توانید جزئی را انتخاب کنید، چون اجزا فقط بمنظور نمایش کارائی نرم افزار به صورت تصادفی انتخاب خواهند شد.

*از آنجا که عبارات نمودارها در کنار هم موجب سردرگمی نیز می شده است، تصمیم گرفتیم بخشی را به نمودارها اضافه کنیم که در قسمت بعد به آن خواهیم پرداخت.

لیست تمام نمودارها	لیست نمودارها به تفکیک	گزارشات
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس)	^
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس / دبیر	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر / درس	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر / درس	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس)	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس)	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / کلاس	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / کلاس / دبیر	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر)	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس / درس	
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / درس	نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / درس	✓

زبانه لیست نمودارها بتفکیک

از آنجا که کنار هم قرار گرفتن یکصد و بیست و هشت نمودار با تفکیک های معنی دار دچار سردرگمی کاربران می شده است - و از آنجا که در طراحی این نرم افزار مدیران محترم آموزشی و اجرایی که دغدغه کیفیت بخشی آموزشی را داشته اند، مد نظر قرار گرفته اند- (توسط برنامه نویس) تصمیم گرفته شد دو بخش به مجموعه عناوین نمودارها اضافه شود که عبارتند از:

۱- قسمت تفکیک نمودارها

۲- توضیحات و تصاویر شماتیک

در این قسمت یعنی لیست نمودارها به تفکیک، که از پایین به بالا جریان پیدا می کند، ابتدا یکی از چهار بُعد تفکیک نمودارها را انتخاب می کنیم، یعنی تعیین می کنیم سطح نخست تفکیک نمودار (میانگین نمرات یا درصد قبولی) بر اساس چه اجزایی باشد؛ در این قسمت می توانید آزمون ها، کلاس ها، درس ها، دبیران را انتخاب کنید، سپس روی دکمه کشیده قرمز رنگ بالا کلیک می کنیم، تا سطح دوم تفکیک به نمایش گذاشته شود، چون اولین بُعد را انتخاب کرده ایم، در این قسمت ۳ بُعد وجود دارد که با یکی از آنها انتخاب شود، اگر کار تفکیک را به همان شکلی که قبلا انجام داده ایم در این قسمت ادامه دهید به انتخاب سطح سوم تفکیک با دو بُعد تفکیکی خواهیم رسید.

در طول تفکیک می توانید در هر جا که خواستید یکی از انواع نمودارهای میانگین نمرات یا درصد قبولی را در سطح تفکیک مورد نظر با انتخاب اجزای مربوطه چاپ و یا استخراج (تولید فایل PDF) کنید.

همزمان عبارت پایین همین قسمت تعداد نمودارهای در دسترس در سطح تفکیک انتخاب شده را تعیین می کند. در اینجا به زبان توضیحات و تصاویر شماتیک به عنوان عواملی که موجب کاهش سردرگمی خواهند شد اشاره می کنیم و در قسمت بعدی به آن خواهیم پرداخت.

لیست تمام نمودارها
لیست نمودارها به تفکیک
گزارشات

به تفکیک آزمون ها و دبیران و درس ها
چ

به تفکیک آزمون ها و دبیران و درس ها
چ

تعداد نمودارها در سطح تفکیک بعدی (۴) درس ها، ۲ نمودار است

تفکیک شود ▲

دبیران به اجزای زیر تفکیک پذیراند:

سطح سه	کلاس ها
	درس ها
سطح دو	کلاس ها
	درس ها
	دبیران
سطح یک تفکیک	آزمون ها
	کلاس ها
	درس ها
	دبیران

تعداد کل نمودار های در دسترس ۱۳۰ نمودار به تفکیک بالا می باشد

زبان گزارشات

انواع گزارشات موجود در این بخش با ذکر توضیحات مفصل کاربرد عملی در نرم افزار در بخش زبان توضیحات قابل چاپ و استخراج (فایل PDF) هستند.

زبان توضیحات

توضیحات مفصل کاربردی عملی در مورد هر گزارش و نمودار در این بخش قابل رویت و مطالعه است که می تواند مقدمه ای برای تحلیل نمودارها توسط شما کارشناسان ارجمند و فرهیخته باشد.

لیست تمام نمودارها
لیست نمودارها به تفکیک
گزارشات

گزارش رتبه دانش آموزان
←

رتبه در کلاس

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون

رتبه در رشته

گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک

رتبه در پایه

گزارش نمرات درس ها

رشته و پایه

گزارش نمرات درس ها به تفکیک در رتبه مدرسه

گزارش نمرات کلاس ها

گزارش نمرات کلاس ها به تفکیک درس و دبیر

گزارش نمرات دبیران

گزارش نمرات دبیران به تفکیک کلاس و درس

گزارشات مقایسه ای

توضیحات
انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

توضیح درباره: گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دبیران / درس / کلاس ها و به تفکیک دبیران با ارائه نتایج تجمیعی در پایان هر تفکیک و ارائه اطلاعاتی از نتایج بدست آمده در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای دبیران مورد توجه واقع شود

زبان انتخاب اجزای گزارش و نمودار

هر گزارش و نمودار را می توان بر روی یک جزء متمرکز کرد، یعنی فقط روی یک کلاس یا یک دبیر یا یک درس انواع نمودارها و گزارش ها را می توانید صادر کنید. برای اینکار پس از انتخاب مدل گزارش و سطح تفکیک آن یک یا چند جزء را در همین زبان انتخاب کنید.

توضیحات
انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

انتخاب اجزای: گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک

انتخاب عنوان
آزمایشگاه اندازه گیری الکتریکی
آمادگی دفاعی ☒
ادبیات فارسی (۱) ☒
ادبیات فارسی (۲) ☐
امور عمومی بازرگانی ☐
بهداشت و ایمنی کار ☐
تاریخ معاصر ایران ☐
تربیت بدنی (۱) ☐
تربیت بدنی (۲) ☐

توضیحات
انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک: گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک

درس: انضباط

ردیف	دبیر	کلاس	۱	۲	۳	۴
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۴	۱۸۳۹۰	۹۸۲۰	۸۵۵۰	۵۱۹۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۱۰	۱۸۹۹۰	۹۹۲۰	۹۶۹۰	۵۳۵۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۸	۱۸۳۸۰	۸۹۲۰	۷۶۲۰	۵۹۱۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۳	۱۸۶۵۰	۸۷۶۰	۹۳۹۰	۷۸۶۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۵	۱۶۱۰۰	۱۰۰۱۰	۸۶۶۰	۹۴۵۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۶	۱۷۱۰۰	۱۰۴۳۰	۷۱۷۰	۸۱۹۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۷	۱۶۵۲۰	۹۱۲۰	۹۰۶۰	۶۰۰۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۹	۱۶۷۸۰	۸۶۱۰	۸۲۲۰	۶۳۰۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۱۱	۱۷۱۶۰	۱۰۴۶۰	۶۷۹۰	۶۵۰۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۱۰	۱۸۷۳۰	۱۰۳۳۰	۷۶۰۰	۶۳۷۰
۱	الفخار شعبانی	کلاس ۲	۱۹۱۰۰	۱۰۸۷۰	۹۷۶۰	۷۱۰۰
میانگین دبیر: الفخار شعبانی						
میانگین درس: انضباط						
			۱۷۷۵۱	۹۷۵۳	۸۴۰۵	۶۷۲۵
			۱۷۷۵۱	۹۷۵۳	۸۴۰۵	۶۷۲۵

برخی از گزارشات و نمودارها به دلیل خلاصه بودن دارای اجزاء نیستند.

توجه داشته باشید در هر نمودار فی الواقع دو جزء قابل انتخاب هستند، یکی اجزایی که در این بخش انتخاب می شوند و جزء دیگر که به صورت کلی انتخاب میشود نوبت آزمون است. یعنی شما یا یک نوبت آزمون را انتخاب کرده اید یا دو یا چند نوبت آزمون را انتخاب کرده اید. مشخصا در این بخش که زبان گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون است شما تنها یک آزمون را انتخاب نموده اید.

زبان تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

به ازای هر گزارش یا نمودار، لیست یا کارنامه یک تصویر مثالی منظور یادآوری راحتتر توسط کاربران ارجمند در این نرم افزار گنجانده شده است تا یکی از منحصر بفردترین ویژگیهای این نرم افزار که همانا توجه اخص به همکاران اجرایی مشاوران محترم و مدیران آموزشی عزیز می باشد را محقق نماید.

دکمه نمایش و چاپ گزارش

پس از تنظیم گزارش یا نمودار، لیست نمره یا کارنامه با جزئیات دقیق و منفکی که دارد، توسط این دکمه می توانید گزارش یا نمودار تنظیم شده خود را مشاهده نمائید. در این بین با توجه به اینکه نمودارها و نرم افزار فعال نشده ممکن است قابلیت های نرم افزار و نمودار و گزارش را تحت تاثیر قرار داده باشند چنین شرایطی که ذیلا به آنها خواهیم پرداخت را انتظار داشته باشد:



۱- ممکن است در نرم افزار غیر فعال تنها یکی از اجزا به صورت تصادفی انتخاب شوند، بنابراین گزارش تولید شده ممکن است با آنچه که شما تنظیم کرده اید متفاوت باشد. این پدیده در نرم افزار فعال شده رخ نخواهد داد.

۲- هنگام چاپ نمودارهای تفکیکی - که هر جزء باید در یک صفحه A4 به نمایش گذاشته شوند- تنها صفحه اول نمودار یا به عبارتی تنها نخستین جزئی را که شما انتخاب کرده اید به عنوان نمونه نمایش داده خواهد شد.

برای چاپ نمودارها از طریق این دکمه مجبور خواهید بود یک به یک اجزاء را انتخاب کنید و روی دکمه مزبور کلیک کرده نمودار مورد نظرتان را روئیت و سپس چاپ کنید. برای حل این وضعیت سخت، (توسط برنامه نویس) تصمیم گرفته شد، برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، نمودارها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایل های جداگانه استخراج شوند در این حالت امکان دسترسی به تمام اجزاء مد نظر شما برای تولید نمودارهای منفک وجود خواهد داشت ضمن اینکه از مزایای فایل های PDF نیز می توانید استفاده کنید که در قسمت بعد به آن خواهیم پرداخت.

دکمه صدور فایل های PDF

همانطور که در قسمت قبل اشاره شد: برای چاپ نمودارها از طریق دکمه چاپ مجبور خواهید بود یک به یک اجزاء را انتخاب کنید و روی دکمه مزبور کلیک کرده نمودار مورد نظرتان را روئیت و سپس چاپ کنید. برای حل این وضعیت سخت، و برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، نمودارها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایل های جداگانه استخراج می شوند در این حالت امکان دسترسی به تمام اجزاء مد نظر شما برای تولید نمودارهای منفک وجود خواهد داشت ضمن اینکه از مزایای فایل های PDF نیز می توانید استفاده کنید.



از جمله امکانات و مزایا استفاده از فایل های PDF می توان به موارد زیر تنها اشاره نمود:

- ۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها (و دوستی با طبیعت).
- ۲- استفاده از فایل های استخراج شده در مانیتور به منظور تحلیل اطلاعات و با قابلیت های رنگی، بزرگنمایی بهتر بجای چاپ با چاپگرهای سیاه و سفید با قدرت تفکیک محدود
- ۳- استفاده از فایل های PDF در همایش ها و جلسات به منظور ارائه نتایج آزمون ها و ... بخصوص شورای دبیران، دانش آموزی، اولیاء و ادارات
- ۴- بایگانی نتایج در سی دی
- ۵- ارسال راحتتر گزارشات به مراجع ذیصلاح و طرف حساب با آموزشگاه.
- ۶- امکان انتقال فایل هاز یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و ...

۷- یکی از نرم افزارهای پر کاربرد به نام PDF Merger می تواند فایل های PDF را به ترتیبی که شما مد نظر دارید به هم متصل کند این نرم افزار حتی می تواند فایل های گزارشی شما را که با ورود نوشته اید را با یک مدیریت صحیح به گزارشات صادره از این نرم افزار متصل نماید. توجه مدیران محترم آموزشی را به گزارشات برنامه عمل، کمیت کیفیت بخشی و ... جلب می نماید.

دکمه تنظیمات PDF

این دکمه می تواند مسیر استخراج فایل های PDF شما را با نحوه نامگذاری آن ها تنظیم کند.



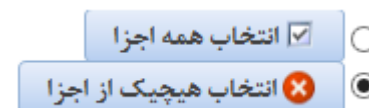
دکمه فولدر PDF

این دکمه نیز مسیری را که برای استخراج فایل های PDF در قسمت قبل تعیین نموده اید را در پنجره ای باز می کند تا فایل های PDF استخراج شده را مدیریت یا مشاهده فرمائید.



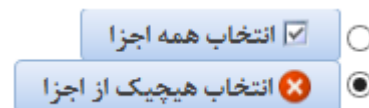
دکمه رادیویی انتخاب همه اجزا

این دکمه همه اجزاء را انتخاب می کند. که خود می توانید یک یا چند مورد از اجزاء را به صورت دستی از حالت انتخاب خارج کنید. یادآوری می شود: انتخاب اجزاء موجب تمرکز گزارشات و نمودارها بر روی اجزای انتخاب شده می گردد.



دکمه رادیویی انتخاب هیچیک از اجزا

این دکمه هیچیک از اجزاء را انتخاب نمی کند، که خود می توانید یک یا چند مورد از اجزاء را به صورت دستی انتخاب کنید. یادآوری می شود: انتخاب اجزاء موجب تمرکز گزارشات و نمودارها بر روی اجزای انتخاب شده می گردد.



دکمه انتخاب حاشیه

با انتخاب این دکمه می توانید یکی از ۱۲ مدل حاشیه گزارش را انتخاب کنید تا در گزارش چاپ شود، بهتر است بجای اینکار، حاشیه های تذهیبی رنگی (ابر و باد) را خودتان تهیه کنید، و در چاپگر قرار دهید و گزارشات و نمودارها را بدون حاشیه روی آنها چاپ کنید. در پایان این بخش تاکید می شود، از منوها موارد زیر را انتخاب کنید: نوبت آزمون، عنوان گزارش/نمودار، عنوان نمودار، حاشیه، گزارش، اجزای اطلاعاتی، شیوه تفکیک.



زبان گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

بعد از سپری کردن دو یا چند نوبت آزمون یکی از مباحث مدیریتی آموزشگاه اهمیت می یابد، که به عنوان مقایسه نوبت های آزمون مطرح است. برنامه نویس سعی داشته است بنحوی امکانات Access را بکارگیرد، تا امکانات زیر برای گزارشات مقایسه آزمون ها میسر باشد:

- ۱- دو، سه و همه آزمون ها قابل مقایسه هستند.
- مثلا: می توان مهر و آبان و آذر را با هم مقایسه کرد.
- ۲- امکان انتخاب اجزای گزارش و نمودارها میسر است.
- مثلا: فقط یک یا دو دبیر را می توانید انتخاب کنید.
- ۳- امکان تفکیک اجزای انتخاب شده میسر است.
- مثلا: مقایسه نتایج میانگین نمرات فقط دو دبیر به تفکیک دروس و یا کلاس میسر است.

توضیحات انتخاب اجزای گزارش یا نمودار تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک: گزارش رتبه معدل دانش آموزان (رشته) در آزمون جاری



خررداد ۱۳۹۳-۹۴

رتبه	نام	میانگین نمرات	معدل	رتبه
۱	محمودالینشار محمد	۱۳,۵۰۰	۷۳	۴
۲	محمود محمد	۱۳,۵۰۰	۷۳	۴
۳	مافی فرداد	۱۳,۳۴۰	۷۳	۵
۴	محمود رضا	۱۳,۳۰۰	۷۰	۵
۵	دانا حامد	۱۳,۳۵۰	۷۳	۵
۶	مهدی حسن	۱۳,۳۵۰	۷۳	۵
۷	میرانی حسن	۱۳,۳۵۰	۷۳	۵
۸	مهدی حسن	۱۳,۳۰۰	۷۰	۵
۹	مهدی حسن	۱۳,۳۰۰	۷۰	۵
۱۰	مهدی حسن	۱۳,۳۰۰	۷۰	۵
۱۱	مهدی حسن	۱۳,۳۰۰	۷۰	۵
۱۲	مهدی حسن	۱۳,۳۰۰	۷۰	۵

انتخاب همه اجزا انتخاب هیچیک از اجزا

PDF صدور فایل

لیست تمام نمودارها لیست نمودارها به تفکیک گزارشات

رتبه در رشته

گزارش رتبه معدل دانش آموزان

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون آبان

گزارش نمرات درس ها

گزارش نمرات کلاس ها

گزارش نمرات دبیران

گزارش آبان

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

اردیبهشت

خرداد

سالانه

لیست نوبت آزمون

در این بخش می توانید نوبت آزمون هایی که مد نظر دارید تا گزارش ها و نمودارهای آن تولید شود را انتخاب کنید. این عبارت ها قابل تغییر هستند یعنی می توانید بجای کلمه مهر عبارت آزمون میان ترم اول را داشته باشید و بعبارتی می توانید در یکماه دو یا چند نوبت آزمون داشته باشد و یا اصلا نوبت های برگزاری شما ربطی به ماه ها نداشته باشد؛ برای تغییر عنوان آزمون ها می توانید از بخش انتخاب مدل کارنامه اقدام فرمائید. (بهتر است عناوین آزمون را کوتاه انتخاب کنید).

زبانه لیست تمام نمودارها

تمام نمودارها را می توانید در یکجا با هم ببینید، البته شاید این بخش قدری هم گیج کننده باشد چون تمام نمودارها با ظرافت هایی که دارند در کنار هم بی معنی تر هم خواهند بود، اما اگر شما در جمع بندی حرفه ای خود به گزارشی علاقمند شده اید می توانید از طریق این لیست مستقیما و بدون تفکیک، نمودار مد نظر خود را اجرا کنید.

نکات قابل توجه در این لیست به شرح زیر است:
مثلا عبارت نمودار میانگین نمرات آزمون / (کلاس) / درس/ دبیر: یعنی در این نمودار سطوح تفکیک از آزمون شروع می شود و تا دبیر ادامه می یابد. اجزای گزارش نیز بر اساس کلاس قابل انتخاب هستند. در عناوین نمودارها عباراتی که داخل پرانتز() هستند یعنی قدرت انتخاب اجزای آنها وجود خواهد داشت، این بدین معنی است که می توان هر جزء را در صفحه جداگانه ای چاپ کرد.

*در نرم افزار غیر فعال نمی توانید جزئی را انتخاب کنید، چون اجزا فقط منظور نمایش کارائی نرم افزار به صورت تصادفی انتخاب خواهند شد.

*از آنجا که عبارات نمودارها در کنار هم موجب سردرگمی نیز می شده است، تصمیم گرفتیم بخشی را به نمودارها اضافه کنیم که در قسمت بعد به آن خواهیم پرداخت.

حداقل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!	
نوبت آزمون جاری	انتخاب
مهر	☒
آبان	☒
آذر	☒
دی	☐
بهمن	☐
اسفند	☐
اردیبهشت	☐
خرداد	☐
-	☐
-	☐
-	☐
-	☐

لیست تمام نمودارها	لیست نمودارها به تفکیک	گزارشات
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس / دبیر نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / کلاس نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / کلاس / دبیر نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر / کلاس نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس / درس نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / درس		

زبانۀ لیست نمودارها بتفکیک

از آنجا که کنار هم قرار گرفتن یکصد و بیست و هشت نمودار با تفکیک های معنی دار دچار سردرگمی کاربران می شده است - و از آنجا که در طراحی این نرم افزار مدیران محترم آموزشی و اجرایی که دغدغه کیفیت بخشی آموزشی را داشته اند، مد نظر قرار گرفته اند- (توسط برنامه نویس) تصمیم گرفته شد دو بخش به مجموعه عناوین نمودارها اضافه شود که عبارتند از:

۱- قسمت تفکیک نمودارها

۲- توضیحات و تصاویر شماتیک

در این قسمت یعنی لیست نمودارها به تفکیک، که از پایین به بالا جریان پیدا می کند، ابتدا یکی از چهار بُعد تفکیک نمودارها را انتخاب می کنیم، یعنی تعیین می کنیم سطح نخست تفکیک نمودار (میانگین نمرات یا درصد قبولی) بر اساس چه اجزایی باشد؛ در این قسمت می توانید آزمون ها، کلاس ها، درس ها، دبیران را انتخاب کنید، سپس روی دکمه کشیده قـرمز رنگ بالا کلیک می کنیم، تا سطح دوم تفکیک به نمایش گذاشته شود، چون اولین بُعد را انتخاب کرده ایم، در این قسمت ۳ بُعد وجود دارد که با یکی از آنها انتخاب شود، اگر کار تفکیک را به همان شکلی که قبلا انجام داده ایم در این قسمت ادامه دهید به انتخاب سطح سوم تفکیک با دو بُعد تفکیکی خواهیم رسید.

در طول تفکیک می توانید در هر جا که خواستید یکی از انواع نمودارهای میانگین نمرات یا درصد قبولی را در سطح تفکیک مورد نظر با انتخاب اجزای مربوطه چاپ و یا استخراج (تولید فایل PDF) کنید.

همزمان عبارت پایین همین قسمت تعداد نمودارهای در دسترس در سطح تفکیک انتخاب شده را تعیین می کند. در اینجا به زبانۀ توضیحات و تصاویر شماتیک به عنوان عواملی که موجب کاهش سردرگمی خواهند شد اشاره می کنیم و در قسمت بعدی به آن خواهیم پرداخت.

تعداد نمودارها در سطح تفکیک بعدی (۴) درس ها ۲ نمودار است

تعداد کل نمودارها، در دسترس ۱۳۰ نمودار به تفکیک بالا می باشد

زبان گزارشات

انواع گزارشات موجود در این بخش با ذکر توضیحات مفصل کاربرد عملی در نرم افزار در بخش زبان توضیحات قابل چاپ و استخراج (فایل PDF) هستند.

زبان توضیحات

توضیحات مفصل کاربردی عملی در مورد هر گزارش و نمودار در این بخش قابل رویت و مطالعه است که می تواند مقدمه ای برای تحلیل نمودارها توسط شما کارشناسان ارجمنند و فرهیخته باشد.

لیست تمام نمودارها	لیست نمودارها به تفکیک	گزارشات
گزارش رتبه دانش آموزان رتبه در کلاس کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون رتبه در رشته رتبه در پایه رشته و پایه رتبه مدرسه		
گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک		
گزارش نمرات درس ها		
گزارش نمرات درس ها به تفکیک در رتبه مدرسه		
گزارش نمرات کلاس ها		
گزارش نمرات کلاس ها به تفکیک درس و دبیر		
گزارش نمرات دبیران		
گزارش نمرات دبیران به تفکیک کلاس و درس		

گزارشات مقایسه ای

توضیحات	انتخاب اجزای گزارش یا نمودار	تصویر شماتیک گزارش یا نمودار
توضیح درباره: گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دبیران / درس / کلاس ها و به تفکیک دبیران یا ارائه نتایج تجمیعی در پایان هر تفکیک و ارائه اطلاعاتی از نتایج بدست آمده در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است. که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای دبیران مورد توجه واقع شود		

زبان انتخاب اجزای گزارش و نمودار

هر گزارش و نمودار را می توان بر روی یک جزء متمرکز کرد، یعنی فقط روی یک کلاس یا یک دبیر یا یک درس انواع نمودارها و گزارش ها را می توانید صادر کنید. برای اینکار پس از انتخاب مدل گزارش و سطح تفکیک آن یک یا چند جزء را در همین زبان انتخاب کنید.

توضیحات
انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

انتخاب اجزای: گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک

انتخاب عنوان	
آزمایشگاه اندازه گیری الکتریکی	☐
آمادگی دفاعی	☒
ادبیات فارسی (۱)	☒
ادبیات فارسی (۲)	☐
امور عمومی بازرگانی	☐
بهداشت و ایمنی کار	☐
تاریخ معاصر ایران	☐
تربیت بدنی (۱)	☐
تربیت بدنی (۲)	☐

برخی از گزارشات و نمودارها به دلیل خلاصه بودن دارای اجزاء نیستند.

توجه داشته باشید در هر نمودار فی الواقع دو جزء قابل انتخاب هستند، یکی اجزایی که در این بخش انتخاب می شوند و جزء دیگر که به صورت کلی انتخاب میشود نوبت آزمون است. یعنی شما یا یک نوبت آزمون را انتخاب کرده اید یا دو یا چند نوبت آزمون را انتخاب کرده اید. مشخصا در این بخش که زبان گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها است شما دو یا چند آزمون را انتخاب نموده اید.

زبانه تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

به ازای هر گزارش یا نمودار، لیست یا کارنامه یک تصویر مثالی منظور یادآوری راحتی توسط کاربران ارجمند در این نرم افزار گنجانده شده است تا یکی از منحصر بفردترین ویژگیهای این نرم افزار که همانا توجه اخص به همکاران اجرایی مشاوران محترم و مدیران آموزشی عزیز می باشد را محقق نماید.

توضیحات انتخاب اجزای گزارش یا نمودار تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک: گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک

درس: انضباط

ردیف	دبیر	کلاس	تعداد	میانگین	حداکثر	حداقل
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۴	۱۸,۳۹۰	۹,۸۲۰	۸,۵۵۰	۵,۱۹۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۱۰	۱۸,۹۶۰	۹,۹۲۰	۹,۶۹۰	۵,۳۵۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۸	۱۸,۳۸۰	۸,۹۷۰	۷,۶۲۰	۵,۹۱۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۳	۱۸,۶۸۰	۸,۷۴۰	۹,۳۹۰	۷,۸۶۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۵	۱۶,۱۰۰	۱۰,۰۱۰	۸,۶۶۰	۹,۴۵۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۶	۱۷,۱۰۰	۱۰,۴۳۰	۷,۱۷۰	۸,۱۴۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۷	۱۶,۵۲۰	۹,۱۳۰	۹,۰۶۰	۶,۰۰۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۹	۱۶,۷۸۰	۸,۶۱۰	۸,۲۲۰	۶,۳۰۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۱۱	۱۷,۱۴۰	۱۰,۹۴۰	۶,۷۹۰	۶,۵۰۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۱	۱۸,۷۳۰	۱۰,۳۳۰	۷,۶۰۰	۶,۲۷۰
۱	الفنکار شعبانی	کلاس ۲	۱۹,۱۰۰	۱۰,۸۷۰	۹,۷۴۰	۷,۱۰۰
میانگین دبیر: الفنکار شعبانی			۱۷,۷۵۱	۹,۷۵۳	۸,۴۰۸	۶,۷۲۵
میانگین درس: انضباط			۱۷,۷۵۱	۹,۷۵۳	۸,۴۰۸	۶,۷۲۵

دکمه نمایش و چاپ گزارش



پس از تنظیم گزارش یا نمودار، لیست نمره یا کارنامه با جزئیات دقیق و منفکی که دارد، توسط این دکمه می توانید گزارش یا نمودار تنظیم شده خود را مشاهده نمائید. در این بین با توجه به اینکه نمودارها و نرم افزار فعال نشده ممکن است قابلیت های نرم افزار و نمودار و گزارش را تحت تاثیر قرار داده باشند چنین شرایطی که ذیلا به آنها خواهیم پرداخت را انتظار داشته باشد:

۱- ممکن است در نرم افزار غیر فعال تنها یکی از اجزا به صورت تصادفی انتخاب شوند، بنابراین گزارش تولید شده ممکن است با آنچه که شما تنظیم کرده اید متفاوت باشد. این پدیده در نرم افزار فعال شده رخ نخواهد داد.

۲- هنگام چاپ نمودارهای تفکیکی - که هر جزء باید در یک صفحه A4 به نمایش گذاشته شوند - تنها صفحه اول نمودار یا به عبارتی تنها نخستین جزئی را که شما انتخاب کرده اید به عنوان نمونه نمایش داده خواهد شد.

برای چاپ نمودارها از طریق این دکمه مجبور خواهید بود یک به یک اجزاء را انتخاب کنید و روی دکمه مزبور کلیک کرده نمودار مورد نظرتان را روئیت و سپس چاپ کنید. برای حل این وضعیت سخت، (توسط برنامه نویس) تصمیم گرفته شد، برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، نمودارها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایل های جداگانه استخراج شوند در این حالت امکان دسترسی به تمام اجزاء مد نظر شما برای تولید نمودارهای منفک وجود خواهد داشت ضمن اینکه از مزایای فایل های PDF نیز می توانید استفاده کنید که در قسمت بعد به آن خواهیم پرداخت.

دکمه صدور فایل های PDF



همانطور که در قسمت قبل اشاره شد: برای چاپ نمودارها از طریق دکمه چاپ مجبور خواهید بود یک به یک اجزاء را انتخاب کنید و روی دکمه مزبور کلیک کرده نمودار مورد نظرتان را روئیت و سپس چاپ کنید. برای حل این وضعیت سخت، و برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، نمودارها از طریق دکمه استخراج (فایل های PDF) به صورت فایل های جداگانه استخراج می شوند در این حالت امکان دسترسی به تمام اجزاء مد نظر شما برای تولید نمودارهای منفک وجود خواهد داشت ضمن اینکه از مزایای فایل های PDF نیز می توانید استفاده کنید، از جمله امکانات و مزایای استفاده از فایل های PDF می توان به موارد زیر تنها اشاره نمود:

- ۱- پرهیز از چاپ های بی مورد- اقدام جدی در جلوگیری از اتلاف هزینه ها (و دوستی با طبیعت).
- ۲- استفاده از فایل های استخراج شده در مانیتور به منظور تحلیل اطلاعات و با قابلیت های رنگی، بزرگنمایی بهتر بجای چاپ با چاپگرهای سیاه و سفید با قدرت تفکیک محدود
- ۳- استفاده از فایل های PDF در همایش ها و جلسات به منظور ارائه نتایج آزمون ها و ... بخصوص شورای دبیران، دانش آموزی، اولیاء و ادارات
- ۴- بایگانی نتایج در سی دی
- ۵- ارسال راحتتر گزارشات به مراجع ذیصلاح و طرف حساب با آموزشگاه.
- ۶- امکان انتقال فایل هاز یک سیستم به سیستم دیگر به منظور استفاده از چاپگرهای رنگی و ...
- ۷- یکی از نرم افزارهای پر کاربرد به نام PDF Merger می تواند فایل های PDF را به ترتیبی که شما مد نظر دارید به هم متصل کند این نرم افزار حتی می تواند فایل های گزارشی شما را که با ورود نوشته اید را با یک مدیریت صحیح به گزارشات صادره از این نرم افزار متصل نماید. توجه مدیران محترم آموزشی را به گزارشات برنامه عمل، کمیته کیفیت بخشی و ... جلب می نماید.

دکمه تنظیمات PDF

این دکمه می تواند مسیر استخراج فایل های PDF شما را با نحوه نامگذاری آن ها تنظیم کند.



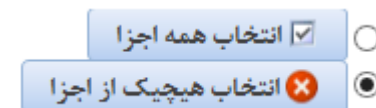
دکمه فولدر PDF

این دکمه نیز مسیری را که برای استخراج فایل های PDF در قسمت قبل تعیین نموده اید را در پنجره ای باز می کند تا فایل های PDF استخراج شده را مدیریت یا مشاهده فرمائید.



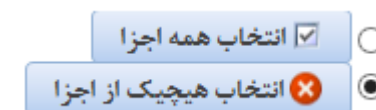
دکمه رادیویی انتخاب همه اجزا

این دکمه همه اجزاء را انتخاب می کند. که خود می توانید یک یا چند مورد از اجزاء را به صورت دستی از حالت انتخاب خارج کنید. یادآوری می شود: انتخاب اجزاء موجب تمرکز گزارشات و نمودارها بر روی اجزای انتخاب شده می گردد.



دکمه رادیویی انتخاب هیچیک از اجزا

این دکمه هیچیک از اجزاء را انتخاب نمی کند، که خود می توانید یک یا چند مورد از اجزاء را به صورت دستی انتخاب کنید. یادآوری می شود: انتخاب اجزاء موجب تمرکز گزارشات و نمودارها بر روی اجزای انتخاب شده می گردد.



دکمه انتخاب حاشیه

با انتخاب این دکمه می توانید یکی از ۱۲ مدل حاشیه گزارش را انتخاب کنید تا در گزارش چاپ شود، بهتر است بجای اینکار، حاشیه های تذهیبی رنگی (ابر و باد) را خودتان تهیه کنید، و در چاپگر قرار دهید و گزارشات و نمودارها را بدون حاشیه روی آنها چاپ کنید.



تاکید می شود، از منوها موارد زیر را انتخاب کنید: نوبت آزمون، عنوان گزارش/نمودار، عنوان نمودار، حاشیه، گزارش، اجزای اطلاعاتی، شیوه تفکیک.

چند بُعد مورد بررسی واقع شده است در این میان ضمن بررسی ابعاد مختلف تفکیک های معنی داری را مورد بررسی قرار داده ایم، ضمن این توضیح و مقدمه به استحضار می رسانیم:

1.3.4
✓
www.Tavafi.ir

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

راهنمای گزارش و نمودارها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

توضیحات
انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک: گزارش مقایسه رتبه دانش آموزان (رشته) در آزمون های مختلف



انتخاب همه اجزا
انتخاب هیچیک از اجزا

گزارشات
لیست تمام نمودارها
لیست نمودارها به تفکیک

رتبه در رشته

گزارش رتبه دانش آموزان

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون

گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک

گزارش نمرات درس ها

گزارش نمرات درس ها به تفکیک

گزارش نمرات کلاس ها

گزارش نمرات کلاس ها به تفکیک

گزارش نمرات دبیران

گزارش نمرات دبیران به تفکیک

حداقل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

☒ مهر
☐ آبان
☐ آذر
☐ دی
☐ بهمن
☐ اسفند

☒ انتخاب همه آزمون ها

خروج

PDF
مدرک فایل

🔍

در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در مورد هر گزارش یا نمودار تصویری مثالی برای کمک به یادآوری کاربر در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار) وجود دارد

✓
هنرستان شهید استاد دکتر مفتاح
1.3.4

www.Tavafi.ir

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها

لیست نمودارها به تفکیک

گزارشات

توضیح درباره: نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس)

کاربرد نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس) در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه درصد قبولی درس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا صد می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (درس) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه درصد قبولی دبیر(ان) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه درصد قبولی درس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب

	رتبه دانش آموزان	گزارش رتبه دانش آموزان در آزمون های انتخاب شده
v	رتبه در کلاس	گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک کلاس
		گزارش نمرات درس ها
		گزارش نمرات درس ها بتفکیک دبیر و کلاس
		گزارش نمرات کلاس ها
		گزارش نمرات کلاس ها بتفکیک درس و دبیر
		گزارش نمرات دبیران
		گزارش نمرات دبیران بتفکیک کلاس و درس

حداقل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

- ☒ مهر
- ☐ آبان
- ☐ آذر
- ☐ دی
- ☐ بهمن
- ☐ اسفند

انتخاب همه آزمون ها ☒

انتخاب همه اجزا ☒

انتخاب هیچیک از اجزا ☐

PDF

مدرک قابل

خروج

مدرک قابل

در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در مورد هر گزارش یا نمودار توضیحاتی از نحوه کاربر عملی آنها در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار) وجود دارد

۱۰۲

www.Tavafi.ir

هنرستان شهید استاد دکتر مفتاح

✓

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

راهنمای گزارش و نمودارها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

توضیحات

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار

تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

انتخاب اجزای: گزارش مقایسه معدل دانش آموزان (کلاس) در آزمون های مختلف

انتخاب عنوان
☒ دوم حسابداری A
☐ دوم حسابداری B
☒ دوم وب
☒ سوم حسابداری
☒ سوم وب B
☒ سوم وب A

☒ انتخاب همه اجزا
☐ انتخاب هیچیک از اجزا

PDF

گزارشات

لیست نمودارها به تفکیک

لیست تمام نمودارها

گزارش رتبه دانش آموزان	رتبه در کلاس
کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون های انتخاب شده	✓
گزارش معدل دانش آموزان به تفکیک کلاس	
گزارش نمرات درس ها	
گزارش نمرات درس ها به تفکیک دبیر و کلاس	
گزارش نمرات کلاس ها	
گزارش نمرات کلاس ها به تفکیک درس و دبیر	
گزارش نمرات دبیران	
گزارش نمرات دبیران به تفکیک کلاس و درس	

گزارشات مقایسه ای

حداقل دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید!

☒	مهر
☐	آبان
☐	آذر
☐	دی
☐	بهمن
☐	اسفند
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

انتخاب همه آزمون ها ✓

خروج

در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در مورد هر گزارش یا نمودار اجزاء گزارش در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار) قابل انتخاب هستند.



در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در مورد هر نمودار امکان تفکیک طبقه بندی شده و هدفمند امکانپذیر است و توضیحاتی از نحوه کاربر عملی آنها در نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار) وجود دارد.



در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار) ۱۳۰ نمودار وجود دارد که به صورت لیستی در اختیار کاربران قرار می گیرد به ازای هر نمودار یک تصویر، و توضیحات مفصل کاربرد نمودار وجود دارد، و کاربر این امکان را دارد که اجزای نمودار را انتخاب کند.

1.3.4 هنرستان شهید استاد دکتر مفتاح

www.Tavafi.ir

کلاسبندی | نمرات | انتخاب مدل کارنامه | چاپ لیست و کارنامه | گزارش و نمودار | راهنما

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها | گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون | راهنمای گزارش و نمودارها

لیست تمام نمودارها | لیست نمودارها به تفکیک | گزارشات | توضیحات | انتخاب اجزای گزارش یا نمودار | تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر
آبان
آذر
دی
بهمن
اسفند

میانگین نمرات به تفکیک آزمون ها و درس ها
درصد قبولی به تفکیک آزمون ها و درس ها

تعداد نمودارها در سطح تفکیک بعدی (۳) درس ها ۸۰ نمودار است
آزمون ها به اجزای زیر تفکیک پذیراند:

تفکیک شود

کلاس ها
درس ها
دبیران

آزمون ها
کلاس ها
درس ها
دبیران

تعداد کل نمودارهای در دسترس ۱۴۰ نمودار به تفکیک بالا می باشد.

سالانه

انتخاب همه اجزا
انتخاب هیچیک از اجزا

PDF
مصدور فایل

خروج

در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهرکار)، گزارشات جزئی و کلی منفک شده برای مقایسه آزمون ها موجود هستند

1.3.4

راهنما

گزارش و نمودار

چاپ لیست و کارنامه

انتخاب مدل کارنامه

نمرات

کلاسبندی

راهنمای گزارش و نمودارها

گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها

تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

انتخاب اجزای گزارش یا نمودار

توضیحات

تصویر شماتیک: گزارش رتبه معدل دانش آموزان (پایه) در آزمون جاری

رتبه بندی معدل دانش آموزان پایه: دوم

رتبه	نام	معدل	نمرات
1	فرشاد علی	78.440	93
2	امیرحسین	76.760	92
3	امیرحسین	75.330	93
4	فرشاد علی	73.440	94
5	شاهین	72.500	94
6	محمد	72.400	91
7	محمد	72.400	94
8	محمد	72.400	91
9	محمد	72.400	94
10	محمد	72.400	94
11	محمد	72.400	94
12	محمد	72.400	94
13	محمد	72.400	94
14	محمد	72.400	94
15	محمد	72.400	94

☒ انتخاب همه اجزا
☐ انتخاب هیچیک از اجزا

کدام نوبت آزمون را مدنظر دارید؟

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند

گزارشات

لیست نمودارها به تفکیک

لیست تمام نمودارها

رتبه در پایه

رتبه در کلاس

رتبه در رشته

رتبه در پایه

رشته و پایه

رتبه مدرسه

همه رتبه ها

گزارش رتبه معدل دانش آموزان

کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون

گزارش نمرات درس ها

گزارش نمرات کلاس ها

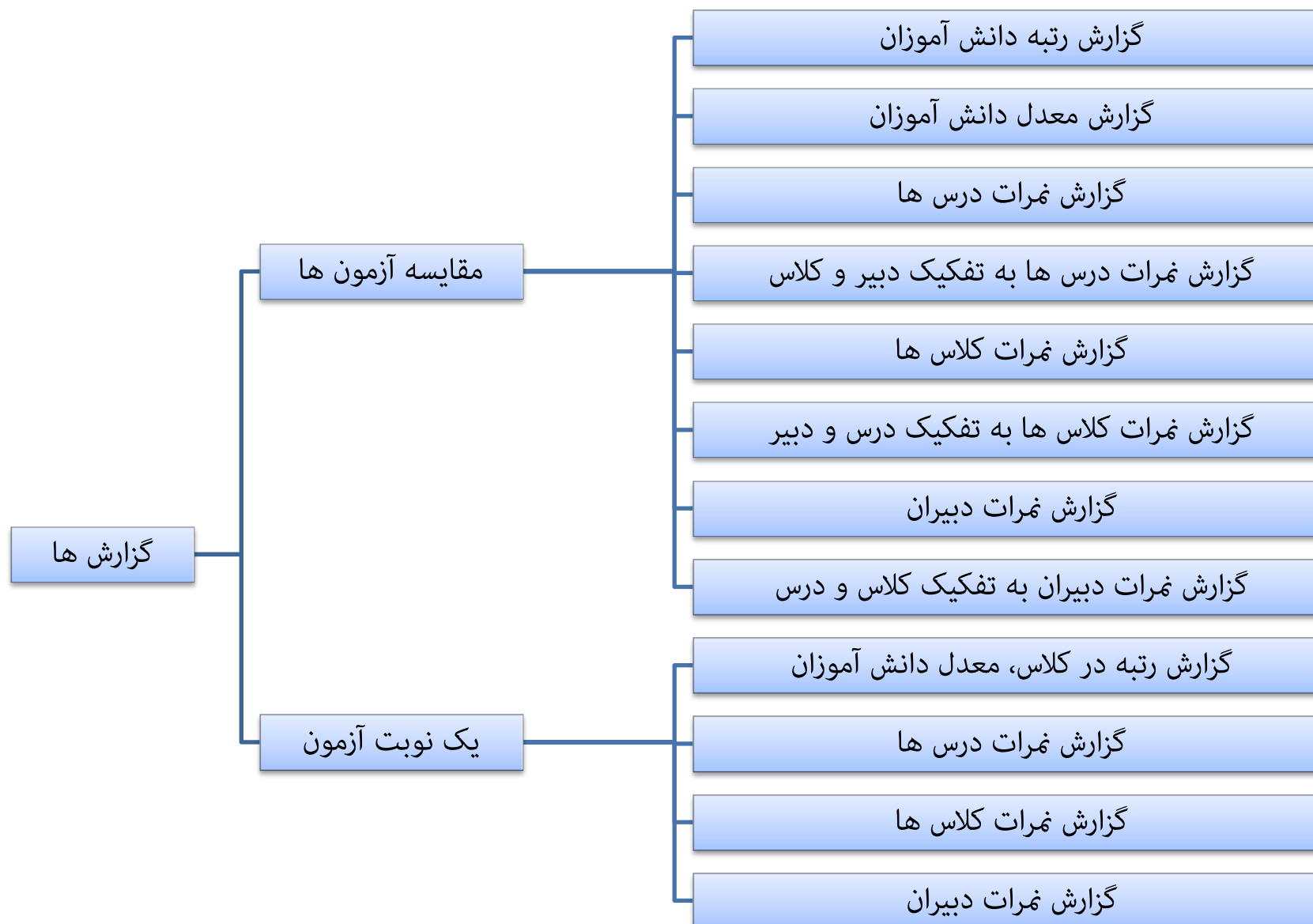
گزارش نمرات دبیران

گزارش آموز

در تصویر بالا مشاهده می کنید که: در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار)، دو بخش منفک برای تهیه گزارشات و نمودارهای یک نوبت آزمون علاوه بر بخش چند نوبت آزمون وجود دارد.

۱۰۷

چارت دسترسی به گزارش ها



گزارش و نمودارهای موجود در نرم افزار کارنامه ماهانه به دو دسته تقسیم می شوند
الف- گزارش و نمودارهای مربوط به تحلیل نتایج یک نوبت آزمون.

1.3.4 عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد

کلاسبندی: [] نمرات: [] انتخاب مَدل کارنامه: [] چاپ لیست و کارنامه: [] گزارش و نمودار: [] راهنما: []

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها | گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون | راهنمای گزارش و نمودارها

کدام نوبت آزمون را مد نظر دارید؟

مهر: []
آبان: []
آذر: []
دی: []
بهمن: []
اسفند: []
اردیبهشت: []
خرداد: []
- []
- []
- []
- []

گزارش رتبه معدل دانش آموزان | رتبه در رشته | گزارش رتبه معدل دانش آموزان در آزمون آبان | گزارش نمرات درس ها | گزارش نمرات کلاس ها | گزارش نمرات دبیران

لیست تمام نمودارها | لیست نمودارها به تفکیک | گزارشات | توضیحات | انتخاب اجزای گزارش یا نمودار | تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

رتبه بندی معدل دانش آموزان رشته اساسی

ردیف	نام	معدل	رتبه
1	معمودان قاضی محمد	18.5	1
2	محمدرضا محمد	18.0	2
3	علیرضا محمد	17.5	3
4	معمودان رضا	17.0	4
5	علیرضا محمد	16.5	5
6	علیرضا محمد	16.0	6
7	علیرضا محمد	15.5	7
8	علیرضا محمد	15.0	8
9	علیرضا محمد	14.5	9
10	علیرضا محمد	14.0	10
11	علیرضا محمد	13.5	11
12	علیرضا محمد	13.0	12
13	علیرضا محمد	12.5	13
14	علیرضا محمد	12.0	14
15	علیرضا محمد	11.5	15
16	علیرضا محمد	11.0	16
17	علیرضا محمد	10.5	17
18	علیرضا محمد	10.0	18
19	علیرضا محمد	9.5	19
20	علیرضا محمد	9.0	20

انتخاب همه اجزا | انتخاب هیچیک از اجزا

خروج

ب- گزارش و نمودارهای مربوط به تحلیل و مقایسه نتایج چند نوبت آزمون.

1.3.4 عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد

کلاسبندی: [] نمرات: [] انتخاب مَدل کارنامه: [] چاپ لیست و کارنامه: [] گزارش و نمودار: [] راهنما: []

گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها | گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون | راهنمای گزارش و نمودارها

مقایسه دو آزمون را برای مقایسه انتخاب کنید:

مهر: []
آبان: [x]
آذر: []
دی: []
بهمن: []
اسفند: []
اردیبهشت: []
خرداد: []
- []
- []
- []
- []

گزارش رتبه معدل دانش آموزان | رتبه در رشته | گزارش رتبه معدل دانش آموزان در آزمون آبان | گزارش نمرات درس ها | گزارش نمرات کلاس ها | گزارش نمرات دبیران

لیست تمام نمودارها | لیست نمودارها به تفکیک | گزارشات | توضیحات | انتخاب اجزای گزارش یا نمودار | تصویر شماتیک گزارش یا نمودار

رتبه بندی معدل دانش آموزان رشته اساسی

ردیف	نام	معدل	رتبه
1	معمودان قاضی محمد	18.5	1
2	محمدرضا محمد	18.0	2
3	علیرضا محمد	17.5	3
4	معمودان رضا	17.0	4
5	علیرضا محمد	16.5	5
6	علیرضا محمد	16.0	6
7	علیرضا محمد	15.5	7
8	علیرضا محمد	15.0	8
9	علیرضا محمد	14.5	9
10	علیرضا محمد	14.0	10
11	علیرضا محمد	13.5	11
12	علیرضا محمد	13.0	12
13	علیرضا محمد	12.5	13
14	علیرضا محمد	12.0	14
15	علیرضا محمد	11.5	15
16	علیرضا محمد	11.0	16
17	علیرضا محمد	10.5	17
18	علیرضا محمد	10.0	18
19	علیرضا محمد	9.5	19
20	علیرضا محمد	9.0	20

انتخاب همه اجزا | انتخاب هیچیک از اجزا

خروج

منظور از نتایج: منظور از نتایج درصد قبولی و میانگین نمره، و در مورد دانش آموزان رتبه در کلاس می باشد.

ابعاد مختلف مورد بررسی: ابعاد مختلف مورد بررسی قرار گرفته عبارتند از نتایج دانش آموزی، کلاس ها، دروس و دبیران- در این میان نه تنها هر بُعد به تنهایی مورد تحلیل واقع شده است، بلکه هر بُعد در تقابل با سایر ابعاد نیز مورد بررسی قرار گرفته اند، پیچیدگی های بوجود آمده از اختلاط ابعاد به صورت تفکیک های معنی دار و هدف دار، در گزارش و نمودارهایی که ذیلا به آنها خواهیم پرداخت، در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار) ساده شده اند و با توضیحات عملی و کاربردی به کمک مدیران آموزشی و تحلیل گران نتایج آموزشی آموزشگاه خواهند آمد.

امکان انتخاب اجزاء: انتخاب بعضی از ابعاد که محور تحلیل واقع خواهند شد موجب خواهد شد از چاپ بیش از حد و خارج از حوزه تحلیل مدیر آموزشی و مشاوران پرهیز شود. در این میان نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار)، این امکان را برای شما فراهم می آورد که تنها نتایج تحلیل(منظور گزارشات و نمودارهای مربوطه است) یک کلاس(بطور مثال کلاس اول ۱)، یا یک دبیر، یا یک درس، را مورد بررسی قرار دهید، اینکار با توجه به حوصله مدیران محترم آموزشی و مشاوران و (مدیران دروس: قدیم) می تواند محدود یا گسترده باشد.

گزارشات: گزارشات لیست های آماری شامل عبارات و اعداد و ارقامی است که به صورت جداول خط کشی شده در اختیار شما قرار خواهند گرفت این گزارشات نتایج آموزشی(درصد قبولی، میانگین نمره، رتبه) را به صورت مقیاس های عددی متشابه مثلا بین صفر تا بیست یا صفر تا صد برای همه اجزا و ابعاد در اختیار مدیران آموزشی قرار می دهد تا در تحلیل و دنبال کردن نتایج آموزشی مستندات خوبی را جمع آوری کرده و تلاش های آموزشی آموزشگاه را معنی دار و هدفدار متمرکز نمایند.

نمودارها: ستون های کنار هم قرار گرفته دارای مقیاس مشابه برای مقایسه نتایج ابعاد هم ارز است. مثلا: در این روش شما می توانید متوجه شوید فلان دبیر در دو درس چگونه نتیجه گرفته است.

تفکیک: ترتیب ابعاد و شکل قرار گیری آنها می تواند معانی و تفاسیر مختلفی را در نمودارها و آزمونها پدید آورد، که کاربرد عملی و اجرایی آنها را متفاوت نماید در نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار) این بحث بخوبی قابل بررسی است.

```

graph LR
    Root["مقایسه آزمون ها  
یک نوبت آزمون"]
    Root --- C1["بدون تفکیک"]
    Root --- C2["سطح تفکیک اول"]
    Root --- C3["سطح تفکیک دوم"]
    Root --- C4["سطح تفکیک سوم"]

    C1 --- C1_A["آزمون"]
    C1 --- C1_K["کلاس"]
    C1 --- C1_D["درس"]

    C2 --- C2_A["آزمون"]
    C2 --- C2_K["کلاس"]
    C2 --- C2_D["درس"]

    C3 --- C3_A["آزمون"]
    C3 --- C3_K["کلاس"]
    C3 --- C3_D["درس"]

    C4 --- C4_A["آزمون"]
    C4 --- C4_K["کلاس"]
    C4 --- C4_D["درس"]
  
```

لیست عناوین گزارش ها:

گزارش رتبه معدل دانش آموزان در کلاس / رشته / پایه / رشته و پایه / مدرسه / و همه رتبه ها با هم
گزارش کارنامه رتبه دانش آموزان در آزمون ها (به تفکیک هر آزمون) (یا چند آزمون با هم)
گزارش نمرات درس ها (و بتفکیک در مقایسه آزمون ها)
گزارش نمرات کلاس ها (و بتفکیک در مقایسه آزمون ها)
گزارش نمرات دبیران (و بتفکیک در مقایسه آزمون ها)

لیست عناوین نمودارها:

بعد از لیست نمودارها و گزارشات شرح آنها در زیر دیده می شود.

نمودارها برای یک آزمون و هم برای مقایسه چند آزمون دارای عناوین زیر هستند

نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون	مودار درصد قبولی بتفکیک آزمون	گزارش مقایسه نتایج (کلاس) ها در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس)	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس)	گزارش مقایسه نتایج (کلاس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک درس و دبیر
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس	گزارش نتایج (کلاس) ها در آزمون جاری
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر	گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (درس)	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس)	گزارش نتایج (درس) ها در آزمون جاری
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس)	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس) / کلاس	گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک دبیر
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر	گزارش مقایسه معدل دانش آموزان (کلاس) در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر / کلاس	گزارش رتبه معدل دانش آموزان (کلاس) در آزمون جاری
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر / کلاس / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس	گزارش مقایسه رتبه دانش آموزان (کلاس) در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس / درس	گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (دبیر) / درس	گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (دبیر) / کلاس	گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس)	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس)	گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس) / آزمون	گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / آزمون / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس) / آزمون / درس	گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف

[illegible]

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (درس) / دبیر / کلاس / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک (درس) / دبیر / کلاس / آزمون
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر)	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر)
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / آزمون
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / آزمون / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / آزمون / کلاس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / آزمون / کلاس / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / آزمون / کلاس / درس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / آزمون / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / آزمون / درس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / آزمون / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / آزمون / کلاس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون / درس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / درس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / درس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / درس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / آزمون
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون / کلاس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون / کلاس	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون / کلاس
نمودار میانگین نمرات بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون	نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / کلاس / آزمون

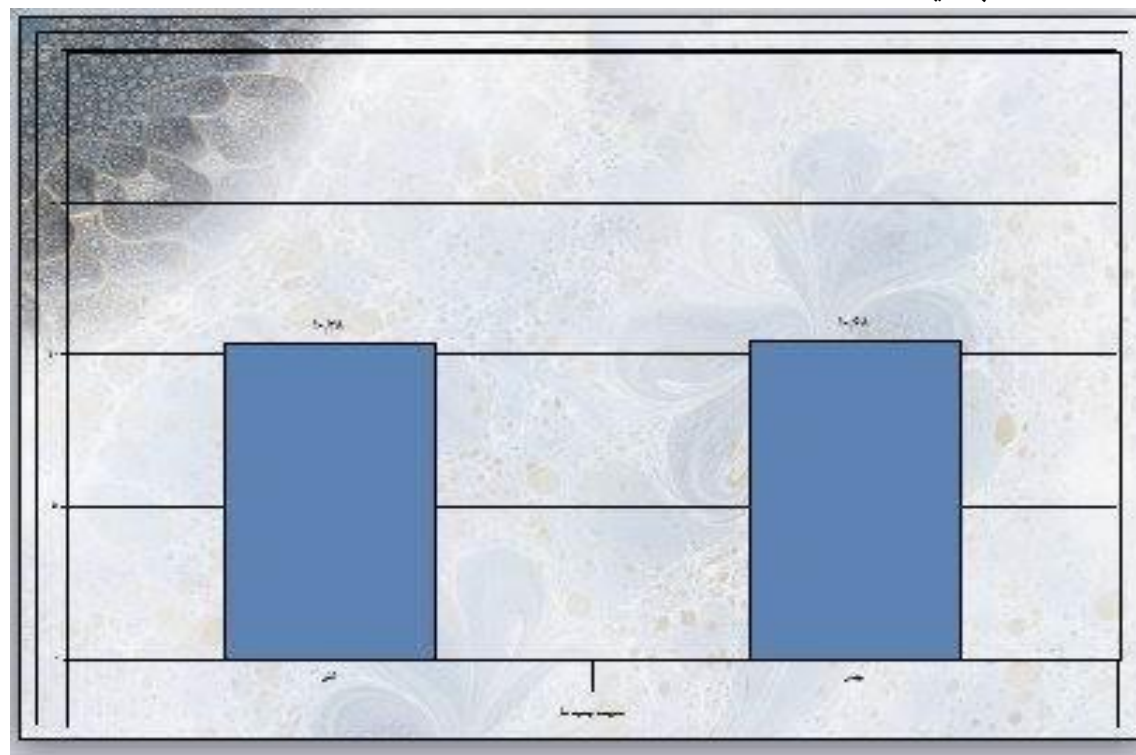
برخی از شرح کاربرد نمودارها و گزارشات یک و چند نوبت آزمون:

توجه داشته باشید آنچه که در زیر به صورت پیاپی و زیر هم آمده است شاید، در نگاه اول گیج کننده باشد اما وقتی در نرم افزار هنگام تولید و تحلیل یک نمودار و یک گزارش ارائه شود، بسیار جلوه خواهد کرد.

برخی از شرح کاربرد نمودارها در پایین آورده شده است:

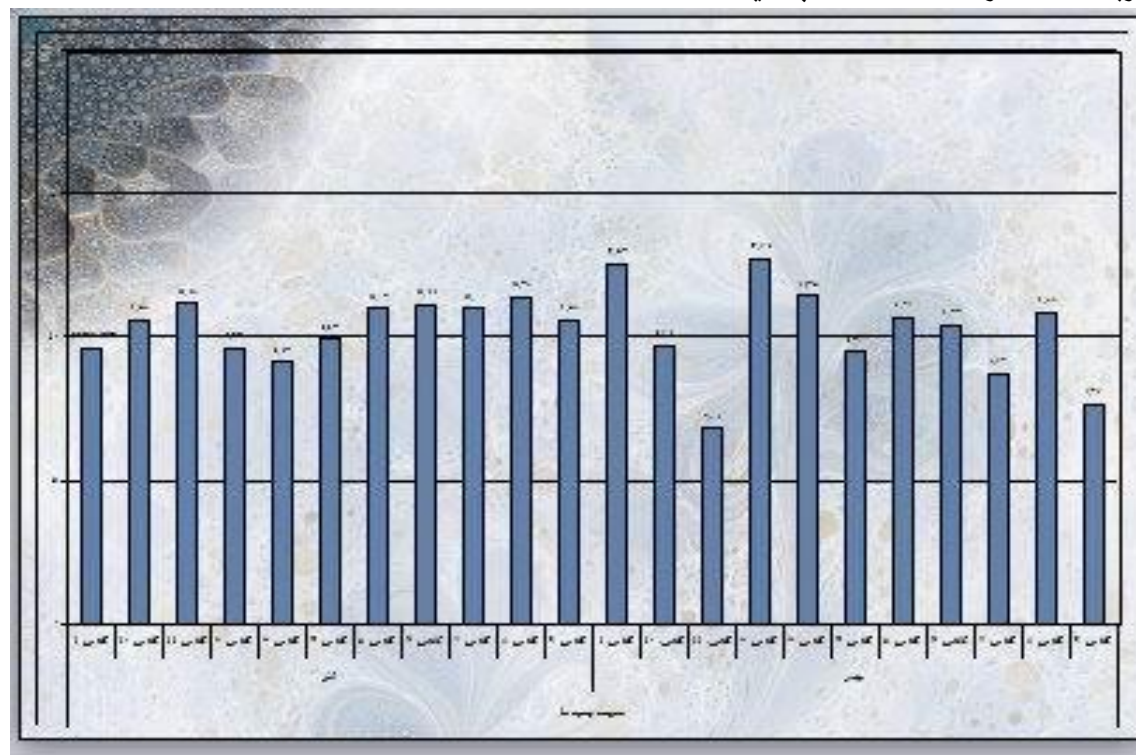
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور نمایش ستونی مقدار نمایش میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات دانش آموزان در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، به منظور نمایش میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات دانش آموزان دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز صرفاً نمایش میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات دانش آموزان دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید



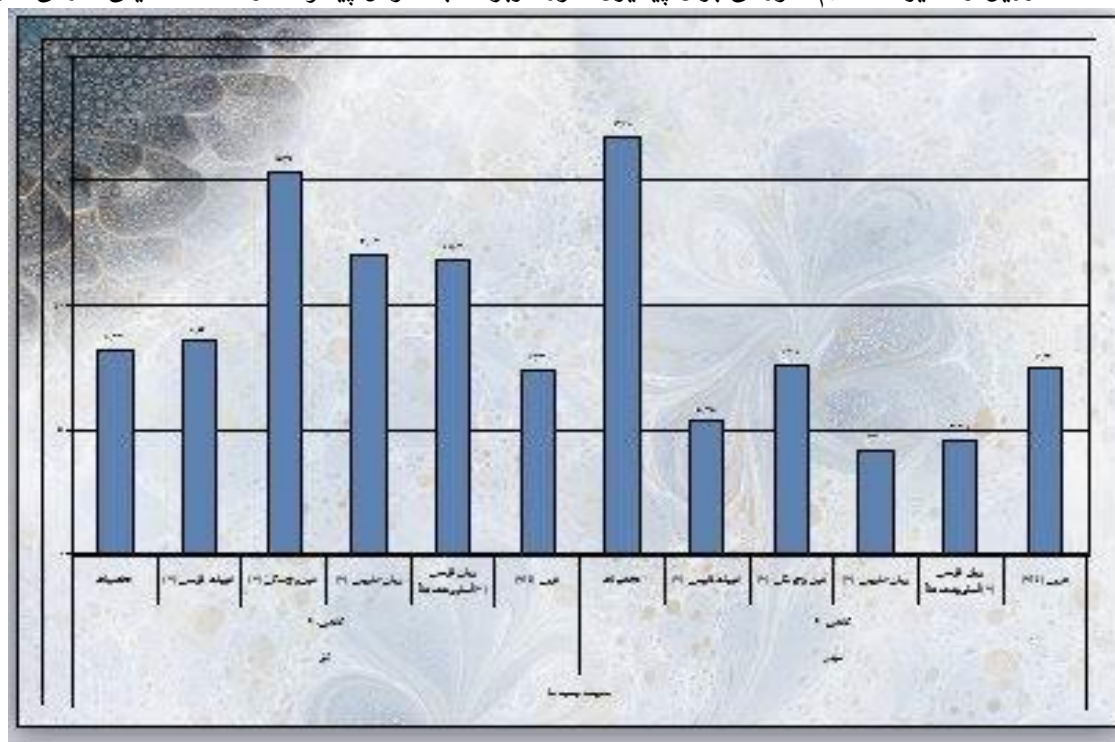
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) :

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار میشود، انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید



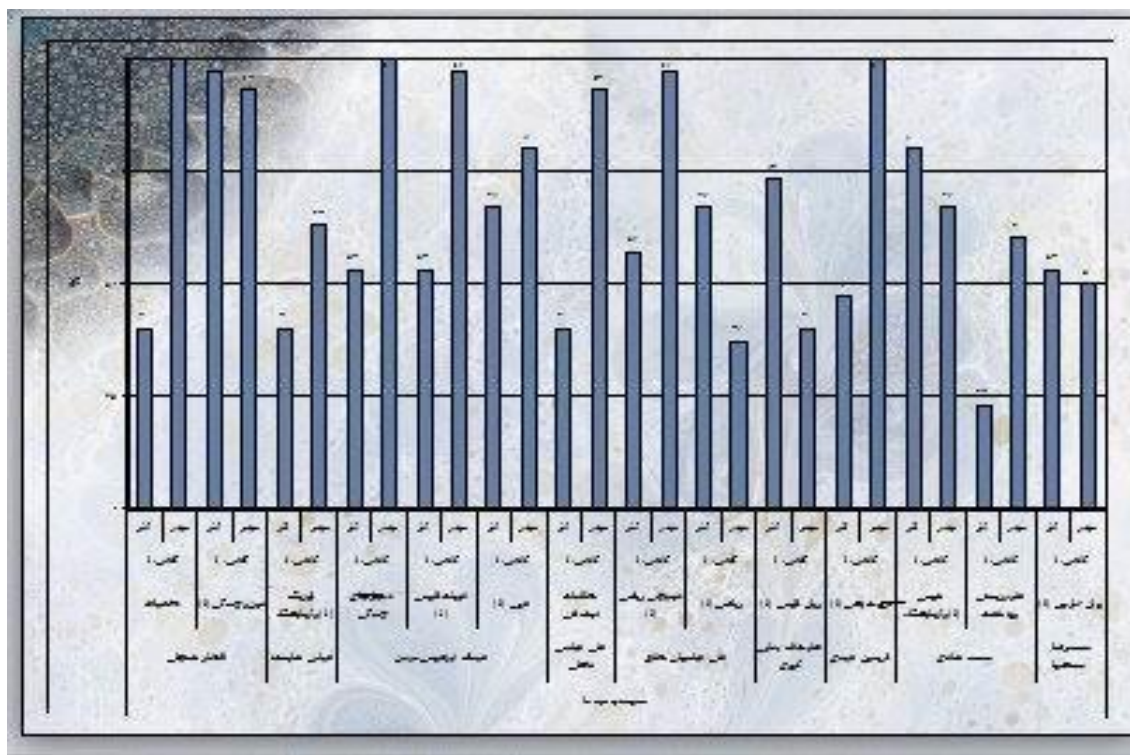
نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده در کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور مقایسه میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات درس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده در کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار میشود، انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.



نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس / دبیر:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / درس / دبیر در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات دبیران و دروس ارائه شده در کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار): صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات دبیر(ان) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات دبیران و دروس ارائه شده در کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار میشود، انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار): صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.



نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک آزمون / (کلاس) / دبیر در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات دبیران مدرس در کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور مقایسه میانگین نمرات دبیران مدرس در کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات دبیران مدرس در کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار میشود، انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / آزمون:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / آزمون در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور مقایسه میانگین نمرات کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کن

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / آزمون / درس:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / آزمون / درس در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده در نوبت(های) آزمون و کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده در نوبت(های) آزمون و کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده در نوبت(های) آزمون و کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون

کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم (مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

.....

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / درس / دبیر:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / درس / دبیر در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده و دبیران ارائه کننده در نوبت (های) آزمون بتفکیک کلاس (های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم (مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده و دبیران ارائه کننده در نوبت (های) آزمون بتفکیک کلاس (های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات دروس ارائه شده و دبیران ارائه کننده در نوبت (های) آزمون بتفکیک کلاس (های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم (مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

.....

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / درس / دبیر / آزمون:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / درس / دبیر / آزمون در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات آزمون (ها)، دروس ارائه شده و دبیران ارائه کننده، بتفکیک کلاس (های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم (مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه میانگین نمرات آزمون (ها)، دروس ارائه شده و دبیران ارائه کننده، بتفکیک کلاس (های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات آزمون (ها)، دروس ارائه شده و دبیران ارائه کننده، بتفکیک کلاس (های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم (مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای (عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / دبیر:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / دبیر در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه مجموع و بدون تفکیک نوبت آزمون میانگین نمرات دبیران مدرس در کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور مقایسه مجموع و بدون تفکیک نوبت آزمون میانگین نمرات دبیران مدرس در کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه مجموع و بدون تفکیک نوبت آزمون میانگین نمرات دبیران مدرس در کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید

نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / دبیر / آزمون:

کاربرد نمودار میانگین نمرات بتفکیک (کلاس) / دبیر / آزمون در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه میانگین نمرات دبیران مدرس نوبت(های) آزمون بتفکیک کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا بیست می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور مقایسه میانگین نمرات دبیران مدرس نوبت(های) آزمون بتفکیک کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه میانگین نمرات دبیران مدرس نوبت(های) آزمون بتفکیک کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفاً جهت نمایش اجزای(عنوان کلاس ها) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

.....و.....

نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون:

کاربرد نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور نمایش ستونی مقدار نمایش میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات دانش آموزان در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا صد می باشد، کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، منظور نمایش میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات دانش آموزان دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید

.....

نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس) :

کاربرد نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (کلاس) در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه درصد قبولی کلاس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا صد می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه میانگین مجموع و بدون تفکیک نمرات کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه درصد قبولی کلاس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (عنوان کلاس ها) موجب درهمی نمودار میشود، انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید

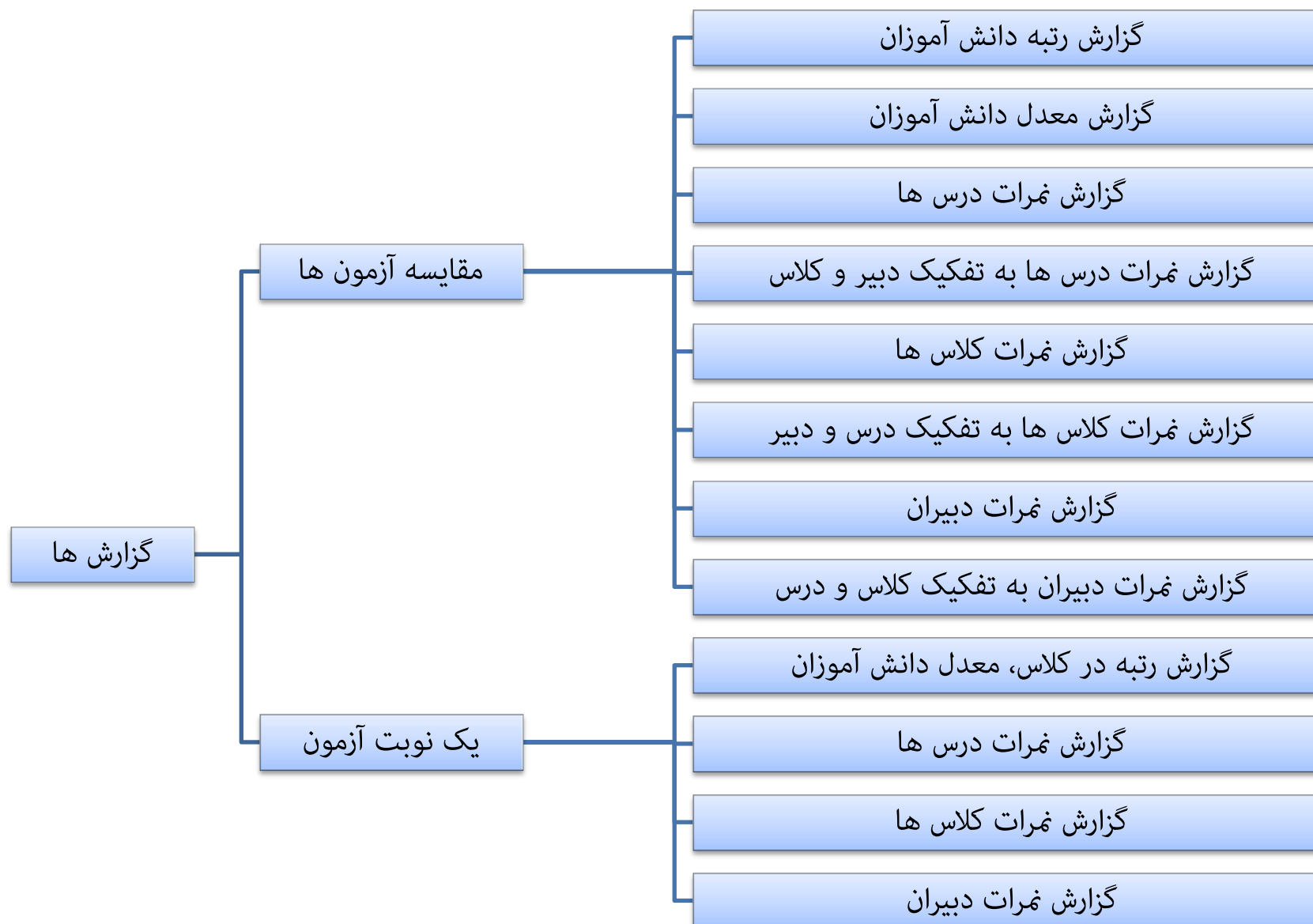
نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر / کلاس:

کاربرد نمودار درصد قبولی بتفکیک آزمون / (درس) / دبیر / کلاس در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه درصد قبولی دبیران مدرس در کلاس ها و درس(های) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا صد می باشد، با توجه به اینکه تعداد اجزای قابل انتخاب (دروس) بیشتر موجب درهمی نمودار میشود، بهتر است اجزای کمتری را انتخاب کنید؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفا جهت نمایش اجزای (دروس) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه درصد قبولی دبیران مدرس در کلاس ها و درس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه درصد قبولی دبیران مدرس در کلاس ها و درس(های) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (دروس) موجب درهمی نمودار میشود، انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفا جهت نمایش اجزای (دروس) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

نمودار درصد قبولی بتفکیک دبیر / درس / کلاس / آزمون:

کاربرد نمودار درصد قبولی بتفکیک (دبیر) / درس / کلاس / آزمون در حالت استفاده برای نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون) به منظور مقایسه درصد قبولی آزمون (ها)، دروس ارائه شده و کلاس ها ، بتفکیک دبیر(ان) انتخاب شده در آزمون جاری یا یک نوبت آزمون در مقیاس صفر تا صد می باشد، با توجه به اینکه اجزای قابل انتخاب (دبیران) در این گزارش هریک در صفحه ای جداگانه ارائه می گردد، کثرت انتخاب اجزا موجب درهمی نمودار نخواهد شد، علت طراحی این نمودار به همین جهت بوده است؛ قابل توجه است که نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفا جهت نمایش اجزای (دبیران) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد. کاربرد دیگر این نمودار، در حالت استفاده برای مقایسه دو یا چند نوبت آزمون، بمنظور مقایسه درصد قبولی آزمون (ها)، دروس ارائه شده و کلاس ها ، بتفکیک دبیر(ان) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون می باشد، که در این مورد استفاده از این نمودار نیز مقایسه درصد قبولی آزمون (ها)، دروس ارائه شده و کلاس ها ، بتفکیک دبیر(ان) انتخاب شده دو یا چند نوبت آزمون در کنار هم مورد به نمایش گذاشته خواهد شد، که در این حالت افزایش تعداد اجزای قابل انتخاب (دبیران) موجب درهمی نمودار نخواهد شد، لیکن انتخاب تعداد نوبت های آزمون بیشتر پیچیدگی نمودار را افزایش خواهد داد، لذا بهتر است نوبت های آزمون کمتری را انتخاب کنید تاکید می شود نمودارهای منفک دارای سطوح سوم و چهارم(مانند همین نمودار) : صرفا جهت نمایش اجزای (دبیران) در نمودار برای شناسایی راحتتر ستون نمودار، توسط مشاورین و مدیران محترم آموزشی برای پیگیری امور مربوطه بخصوص پیشرفت و افت تحصیلی کارائی دارد.

چارت دسترسی به گزارش ها



گزارش مقایسه نتایج (کلاس) ها در آزمون های مختلف:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات کلاس و درصدقبولی کلاس تهیه شده است، معیار درصدقبولی دانش آموزان نمره قبولی دروس است، که این نمره را می توانید برای برخی از دروس تغییر دهید، یعنی می تواند نمره قبولی بیش از ۱۰ تعریف شود، اینکار در بخش کلاسبندی (کلاسبندی دستی و از طریق دکمه مربوطه) امکانپذیر است.

کلاس	تعداد	نمره	نمره	نمره
کلاس: ۱	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۹,۶۲۰	۱۰,۲۵۰
کلاس: ۱۰	۹,۷۱۰	۱۱,۱۴۰	۱۰,۵۸۰	۸,۸۲۰
کلاس: ۱۱	۶,۸۱۰	۱۰,۶۳۰	۱۱,۱۸۰	۹,۹۹۰
کلاس: ۲	۱۲,۷۱۰	۹,۴۸۰	۹,۶۴۰	۱۰,۶۴۰
کلاس: ۳	۱۱,۴۵۰	۹,۸۳۰	۹,۱۴۰	۱۰,۴۰۰
کلاس: ۴	۹,۴۷۰	۹,۸۸۰	۹,۹۳۰	۹,۹۷۰
کلاس: ۵	۱۰,۶۷۰	۱۱,۱۸۰	۱۱,۰۲۰	۱۱,۷۰۰
کلاس: ۶	۱۰,۴۴۰	۱۰,۲۶۰	۱۱,۱۱۰	۱۱,۲۹۰
کلاس: ۷	۸,۷۲۰	۱۲,۲۰۰	۱۱,۰۰۰	۹,۵۸۰
کلاس: ۸	۱۰,۸۸۰	۱۰,۳۷۰	۱۱,۳۸۰	۱۰,۳۶۰
کلاس: ۹	۷,۸۴۰	۹,۷۹۰	۱۰,۹۴۰	۱۰,۹۸۰

گزارش مقایسه نتایج (کلاس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک درس و دبیر:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دبیران/ دروس/ کلاس ها و به تفکیک دبیران با ارائه نتایج تجمیعی در پایان هر تفکیک و ارائه اطلاعاتی از نتایج بدست آمده در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای دبیران مورد توجه واقع شود.

کلاس کلاس: ۱					
ردیف	درس	دبیر	۱	۲	۳
۱	تأسیسات	افتخار شعبانی	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۲	تجبرانی ریاضی	علی عباسیان	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۳	تعمیراتهای	عبداله	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۴	ادبیات فارسی	عبداله	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۵	تربیت بدنی (۱)	فریدون مهدی	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۶	دین و زندگی (۱)	افتخار شعبانی	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۷	ریاضی (۱)	علی عباسیان	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۸	زبان خارجی (۱)	محمد رضا	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۹	زبان فارسی (۱)	عنایت اله	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۱۰	شیعی	محمد شادی	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۱۱	عربی (۱)	عبداله	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۱۲	علوم زیستی	محمد شادی	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۱۳	فیزیک	عباس شایسته	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
۱۴	مطالعات	علی عباسی	۱۲,۵۴۰	۹,۸۲۰	۱۰,۴۵۰
میانگین کلاس کلاس: ۱					

گزارش نتایج (کلاس) ها در آزمون جاری:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات کلاس و درصدقبولی کلاس تهیه شده است، معیار درصدقبولی کلاس ها نمره قبولی دروس است، که این نمره را می توانید برای برخی از دروس تغییر دهید، یعنی می تواند نمره قبولی بیش از ۱۰ تعریف شود، اینکار در بخش کلاسبندی (کلاسبندی دستی و از طریق دکمه مربوطه) امکانپذیر است.

گزارش میانگین نمرات و درصد قبولی کلاس ها
آذر
۱۳۹۴-۹۵

کلاس	میانگین نمرات	تعداد کل قبول	درصد قبولی
کلاس: ۱	۹,۶۲۰	۴۲۰	۲۳۷
کلاس: ۱۰	۱۰,۵۸۰	۱۹۲	۱۱۵
کلاس: ۱۱	۱۱,۱۸۰	۱۵۴	۱۰۶
کلاس: ۲	۹,۶۴۰	۴۲۴	۲۵۰
کلاس: ۳	۹,۱۴۰	۳۹۲	۲۲۰
کلاس: ۴	۹,۹۳۰	۴۳۴	۲۵۸
کلاس: ۵	۱۱,۰۳۰	۳۷۷	۲۵۱
کلاس: ۶	۱۱,۱۱۰	۳۷۷	۲۵۵
کلاس: ۷	۱۱,۰۰۰	۴۹۶	۳۳۲
کلاس: ۸	۱۱,۳۸۰	۳۲۰	۲۲۰
کلاس: ۹	۱۰,۹۴۰	۳۳۰	۱۵۱

گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دروس در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای مدیران آموزشی مورد توجه واقع شود.

گزارش مقایسه میانگین نمرات دروس در نوبت

درس	نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم	نوبت چهارم
انضباط	۱۶,۱۰۰	۸,۶۱۰	۶,۷۹۰	۵,۱۹۰
جبرانی ریاضی (۱)	۱۰,۶۱۰	۷,۹۸۰	۷,۱۴۰	۶,۸۹۰
مهارت های زندگی	۱۵,۳۳۰	۶,۶۷۰	۷,۸۷۰	۸,۳۰۰
آزمایشگاه اندازه گیری الکتریکی	۱۳,۸۱۰	۱۱,۴۴۰	۷,۵۶۰	۱۱,۷۵۰
آمادگی دفاعی	۱۱,۸۳۰	۱۰,۸۳۰	۸,۱۰۰	۶,۷۲۰
ادبیات فارسی (۱)	۸,۰۰۰	۹,۵۵۰	۹,۶۱۰	۷,۱۰۰
ادبیات فارسی (۲)	۵,۳۵۰	۱۳,۷۴۰	۷,۳۹۰	۶,۶۹۰
امور عمومی بازرگانی	۶,۸۹۰	۱۷,۹۴۰	۱۰,۵۲۰	۹,۵۸۰

گزارش نتایج (درس) ها در آزمون جاری:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات و درصدقبولی دروس نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون انتخابی) تهیه شده است، معیار درصدقبولی دروس، نمره قبولی دروس است، که این نمره را می توانید برای برخی از دروس تغییر دهید، یعنی می تواند نمره قبولی بیش از ۱۰ تعریف شود، اینکار در بخش کلاسبندی (کلاسبندی دستی و از طریق دکمه مربوطه) امکانپذیر است.

گزارش میانگین نمرات و درصد قبولی دروس				
آذر ۹۵-۱۳۹۴				
درس	میانگین نمرات	تعداد قبول	درصد قبولی	
خوانند	۱۸,۱۲۰	۴	۱۰۰,۰۰۰	
نوایه	۱۵,۱۲۰	۴	۱۰۰,۰۰۰	
خوشنویسی	۱۹,۱۲۰	۴	۱۰۰,۰۰۰	
عربی	۱۹,۵۰۰	۴	۱۰۰,۰۰۰	

گزارش مقایسه نتایج (درس) ها در آزمون های مختلف به تفکیک دبیر:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دبیران/ دروس/ کلاس ها و به تفکیک دبیران با ارائه نتایج تجمیعی در پایان هر تفکیک و ارائه اطلاعاتی از نتایج بدست آمده در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای دبیران مورد توجه واقع شود.

درس: انضباط					ردیف دبیر		کلاس
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۴	۱۸,۲۹۰	۹,۸۲۰	۸,۵۵۰	۵,۱۹۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۱۰	۱۸,۴۴۰	۹,۹۲۰	۹,۶۹۰	۵,۲۵۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۸	۱۸,۳۸۰	۸,۹۷۰	۷,۶۲۰	۵,۹۱۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۳	۱۸,۶۸۰	۸,۷۴۰	۹,۳۹۰	۷,۸۶۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۵	۱۶,۱۰۰	۱۰,۰۱۰	۸,۶۶۰	۹,۴۵۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۶	۱۷,۱۰۰	۱۰,۴۳۰	۷,۱۷۰	۸,۱۴۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۷	۱۶,۵۲۰	۹,۱۲۰	۹,۰۶۰	۶,۰۰۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۹	۱۶,۷۸۰	۸,۶۱۰	۸,۲۲۰	۶,۳۰۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۱۱	۱۷,۱۴۰	۱۰,۴۴۰	۶,۷۹۰	۶,۵۰۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۱	۱۸,۷۳۰	۱۰,۳۳۰	۷,۶۰۰	۶,۲۷۰	
۱	افتخار شعبانی	کلاس ۲	۱۹,۱۰۰	۱۰,۸۷۰	۹,۷۴۰	۷,۱۰۰	
میانگین دبیر: افتخار شعبانی					۱۷,۷۵۱	۹,۷۵۳	۸,۴۰۸
میانگین درس: انضباط					۱۷,۷۵۱	۹,۷۵۳	۸,۴۰۸

گزارش مقایسه معدل دانش آموزان (کلاس) در آزمون های مختلف:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دانش آموزان در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای مدیران آموزشی مورد توجه واقع شود.

گزارش مقایسه معدل دانش آموزان در نوبت های آزمون

عنوان کلاس: کلاس: ۱

ردیف نام خانوادگی و نام

ردیف	نام خانوادگی و نام	نوبت اول	نوبت دوم	معدل	رتبه
۱	آقایانی بنکجه احسان	۱۳,۵۴۰	۶,۴۵۰	۹,۱۴۰	۹,۲۹۰
۲	بسیج محمدحسین	۹,۹۳۰	۸,۱۹۰	۸,۲۱۰	۷,۷۱۰
۳	بهشتی نژاد علی	۱۱,۰۷۰	۸,۰۴۰	۱۰,۴۳۰	۷,۶۴۰
۴	حبیبی عباس	۱۶,۶۴۰	۶,۱۶۰	۹,۸۶۰	۹,۴۳۰
۵	حبیبی علیرضا	۱۷,۳۶۰	۸,۷۶۰	۵,۱۴۰	۸,۵۰۰
۶	حسن زاده سندان فرزاد	۱۴,۳۶۰	۸,۰۵۰	۱۱,۷۱۰	۷,۲۹۰
۷	حسینی میلاد	۱۵,۳۴۰	۱۱,۳۷۰	۹,۶۴۰	۹,۰۰۰
۸	حسین پوران جهزدان مهدی	۱۵,۹۸۰	۸,۶۱۰	۸,۲۱۰	۱۱,۴۳۰
۹	داه دنژاد میلاد	۱۴,۸۲۰	۹,۲۲۰	۸,۰۷۰	۱۱,۴۳۰

گزارش رتبه معدل دانش آموزان (کلاس) در آزمون جاری:

این گزارش با در نظر گرفتن نمره دانش آموزان با دقت سه رقم اعشار (۰۰۰/۰) رتبه بندی ایشان در کلاس بر مبنای میانگین نمره آزمون جاری یا یک نوبت آزمون تهیه شده است، همچنین دروس افتاده یا بدون نمره دانش آموزان نیز در همین گزارش لحاظ شده است.

رتبه بندی معدل دانش آموزان

تعداد دروس : کلاس دوم

تعداد

کلاس

کل

افتاده

دروس

یا بدون نمره

رتبه

نام

میانگین نمرات

۱	ابراهیمی کامیار	۱۹,۲۵۰	۴	۰
۲	پویا مصطفی	۱۸,۰۰۰	۴	۰
۳	یارمحمدی علی	۱۷,۶۲۰	۴	۰
۴	براتی محمد	۱۷,۰۰۰	۴	۰

میانگین نمرات کلاس

۱۷,۹۷۰

عنوان کلاس: کلاس دوم

رشته: ابتدایی

پایه: دوم

گزارش مقایسه رتبه دانش آموزان (کلاس) در آزمون های مختلف:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات کلاس ها در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای مدیران آموزشی مورد توجه واقع شود.

گزارش مقایسه رتبه کلاسی معدل دانش آموزان در نوبت های آزمون

عنوان کلاس: کلاس ۱

ردیف	نام خانوادگی و نام	۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	آقایانی یگجه احسان	۱۲	۲۹	۱۸	۱۷	۲	۱۱
۲	بسیج محمدحسین	۲۳	۲۴	۲۲	۲۲	۲۵	۴
۳	بهشتی نژاد علی	۱۹	۲۶	۹	۲۳	۹	۲۱
۴	حبیبی عباس	۳	۳۰	۱۲	۱۶	۱۱	۹
۵	حبیبی علیرضا	۱	۲۰	۲۶	۳۰	۲۴	۱۴
۶	حسن زاده سندان فرزاد	۹	۲۵	۴	۲۴	۱۸	۱۲
۷	حسینی میلاد	۶	۷	۱۳	۱۸	۱۵	۱۸
۸	حسین پوران جهزتان مهدی	۴	۲۱	۲۲	۹	۶	۱۶
۹	داودنژاد میلاد	۷	۱۷	۲۳	۹	۲۴	۳
۱۰	رحیم زاده افصلی حسین	۱۱	۲۲	۱۶	۸	۱۳	۹
۱۱	رحیمی سفیدخانی بهنام	۱۵	۱۵	۲۵	۳	۱۷	۹

گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دبیران در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای مدیران آموزشی مورد توجه واقع شود.

دبیر	ت	ث	ج	ح
افتخار شعبانی	۱۶,۷۸۰	۸,۶۱۰	۸,۲۲۰	۶,۳۰۰
امیر زاهری	۹,۱۵۰	۶,۶۰۰	۱۰,۲۱۰	۷,۶۲۰
بهرام جمشیدی	۱۰,۶۷۰	۱۲,۹۱۰	۱۴,۹۷۰	۱۵,۲۱۰
حامد نمودرزی	۷,۵۶۰	۱۱,۹۰۰	۱۲,۴۱۰	۱۵,۱۰۰
حمید ایزد پناه	۲,۱۹۰	۸,۵۷۰	۱۵,۶۴۰	۱۲,۰۰۰
داریوش طوافی	۱۳,۸۱۰	۱۱,۴۴۰	۷,۵۶۰	۱۱,۷۵۰
سیدمهدی طاعت خرسند	۵,۴۵۰	۱۳,۷۲۰	۱۲,۹۷۰	۱۱,۳۲۰
عباس شایسته	۱۱,۳۲۰	۸,۸۶۰	۷,۴۲۰	۷,۱۰۰
عبداله ابراهیمی مومن	۲۰,۰۰۰	۹,۱۵۰	۹,۰۳۰	۸,۳۰۰
علی عباسی دامانی	۱۳,۴۵۰	۱۲,۰۷۰	۱۴,۹۳۰	۱۱,۵۵۰
علی عباسیان مطلق	۵,۱۹۰	۱۰,۳۱۰	۱۴,۱۶۰	۸,۵۲۰
علیرضا خوش سخن	۸,۰۰۰	۱۸,۳۱۰	۸,۰۰۰	۱۰,۰۶۰

گزارش مقایسه نتایج (دبیر)ان در آزمون های مختلف به تفکیک درس:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات دبیران/دروس/کلاس ها و به تفکیک دبیران با ارائه نتایج تجمیعی در پایان هر تفکیک و ارائه اطلاعاتی از نتایج بدست آمده در نوبت های آزمون پیاپی تهیه شده است، که می تواند به عنوان گزارشی از نحوه رشد یا افت تحصیلی برای مدیران آموزشی مورد توجه واقع شود.

گزارش میانگین نمرات و درصد قبولی دبیران				
آذر				
۱۳۹۴-۹۵				
دبیر	میانگین نمرات	تعداد کل	تعداد قبول	درصد قبولی
اقتدار شعبانی	۸,۳۳۰	۲۳	۱۱	۴۷,۸۳
امیر زاعری	۱۰,۳۱۰	۳۹	۱۷	۵۸,۶۳
پیرام جمشیدی	۱۴,۹۷۰	۳۹	۳۶	۸۹,۶۶
حامد گودرزی	۱۳,۴۱۰	۳۹	۳۴	۸۷,۷۶
حمید ایزد پناه	۱۵,۶۴۰	۱۴	۱۳	۹۳,۸۶
داریوش طوافی	۷,۵۶۰	۱۶	۶	۳۷,۵۰
سیدمهدی طاعت خرسند	۱۳,۹۷۰	۳۱	۲۷	۸۷,۱۰
علی شایسته	۷,۴۳۰	۳۰	۱۲	۴۰,۰۰
عبداله ایراهیمی مومن	۹,۰۳۰	۳۰	۱۶	۵۳,۳۳
علی علی دامنلی	۱۴,۹۳۰	۳۹	۳۴	۸۷,۷۶
علی عباسیان مطلق	۱۴,۱۶۰	۳۱	۲۷	۸۷,۱۰
علیرضا خوش سخن	۸,۰۰۰	۱۶	۶	۳۷,۵۰

گزارش نتایج (دبیر)ان در آزمون جاری:

این گزارش به منظور ارائه میانگین نمرات و درصد قبولی دبیران در نوبت آزمون جاری (یا یک نوبت آزمون انتخابی) تهیه شده است، معیار درصد قبولی دبیران نمره قبولی دروس است، که این نمره را می توانید برای برخی از دروس تغییر دهید، یعنی می تواند نمره قبولی بیش از ۱۰ تعریف شود، اینکار در بخش کلاس بندی (کلاس بندی دستی و از طریق دکمه مربوطه) امکانپذیر است.

چارت دسترسی به نمودارهای مقایسه آزمون ها



چارت دسترسی به نمودارهای یک نوبت آزمون







مدیریت فایل های دیتابیس و ذخیره و بازیابی:

در این بخش انتخاب فایل دیتابیس و نیز عملیات پشتیبانی و بازیابی از مسیر تعیین شده انجام می شود.

در همین بخش می توانید فایل دیتابیس جدیدی را ایجاد کنید و عملیات سال تحصیلی جدید را در آن آغاز کنید.

اگر فایل های نمونه را هنگام نصب در این سیستم نصب کرده باشید نام فایل های نمونه به شرح زیر است:

فایل های نمونه مربوط به دبستان: Dabes

فایل های نمونه مربوط به کاردانش: KarDan

فایل های نمونه مربوط به دوره اول متوسطه: MotD1

فایل های نمونه مربوط به دوره دوم متوسطه و پیش دانشگاهی: MotD2

برای ذخیره سازی اطلاعات یا بازیابی اطلاعات ابتدا روی دکمه مدیریت فایل پشتیبانی کلیک کنید تا قسمت مسیر و نام پوشه ذخیره سازی و بازیابی نمایان شود، سپس می توانید این مسیر را از طریق دکمه سمت راست همین قسمت که دارای عبارت ... است تعیین یا به صورت دستی تایپ کنید. در ادامه دکمه تهیه فایل پشتیبان موجب تهیه یک کپی از فایل دیتابیس در مسیر تهیه شده می گردد. و دکمه بازیابی عکس این عمل را انجام می دهد.

علاوه بر ۱. ایجاد فایل دیتابیس جدید و ۲. ذخیره و ۳. بازیابی فایل های پشتیبانی از جمله استفاده های فنی و تکنیکی یی که در این بخش پیش بینی شده است می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۴. ورود بیش از دوازده نمره، در یک سال تحصیلی برای مدرسی که نیاز به ورود به نمرات بسیار زیاد دارند (البته به لحاظ آموزشی و روانی به نظر می رسد تعداد آزمون های ۱۲ آزمون در سال هم زیاد باشد چه رسد به بیشتر از این که!؟)

۵. ترکیب اطلاعات دو یا چند سال متمادی به منظور مقایسه نمرات نوبت های آزمون مشابه در دو سال پیاپی، البته اینکار هم به لحاظ آماری و علمی خیلی کار دقیق و پسندیده ای نیست، لیکن در مورد برخی سئوالاتی که بعضی دوستان داشته اند این امکان در این بخش امکانپذیر می باشد.

شروع سال جدید(فایل جدید دیتابیس):

ابتدا وارد نرم افزار کارنامه ماهانه شوید

روی آیکن کشوهای پایین پنجره کنار دکمه خروج کلیک کنید

روی دکمه فایل جدید، کلیک کنید



در پنجره باز شده یک نام بنویسید مثلاً NewMKDB-9495 :



روی دکمه ok کلیک کنید.

در لیست روی نام فایل جدید کلیک کنید



روی دکمه انتخاب فایل، کلیک کنید.

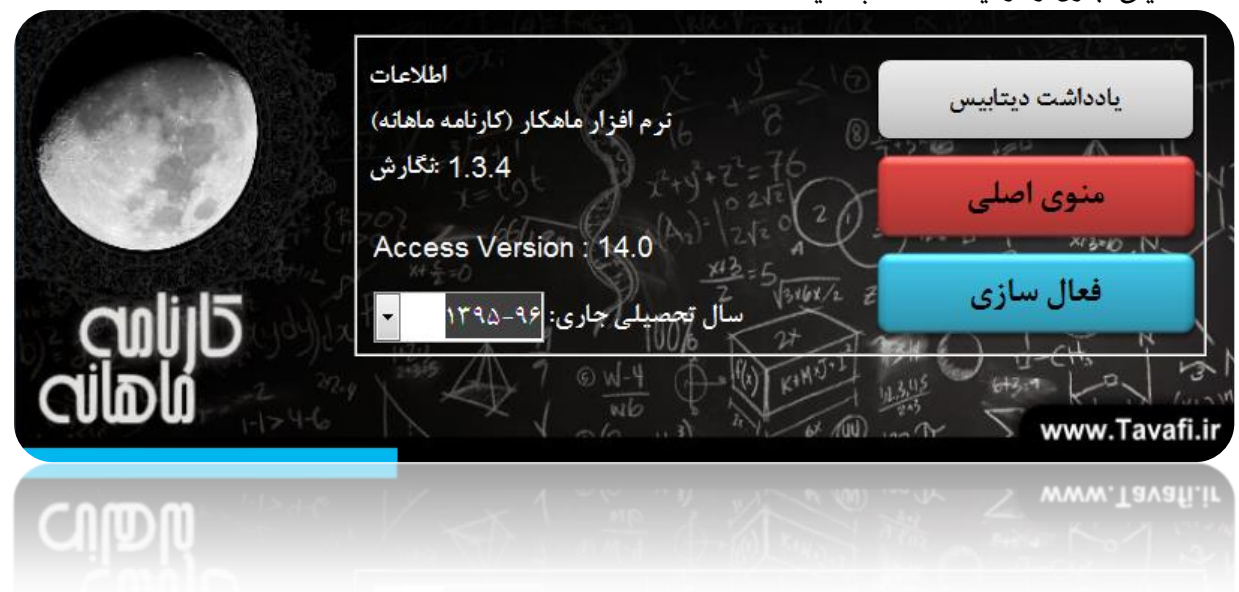


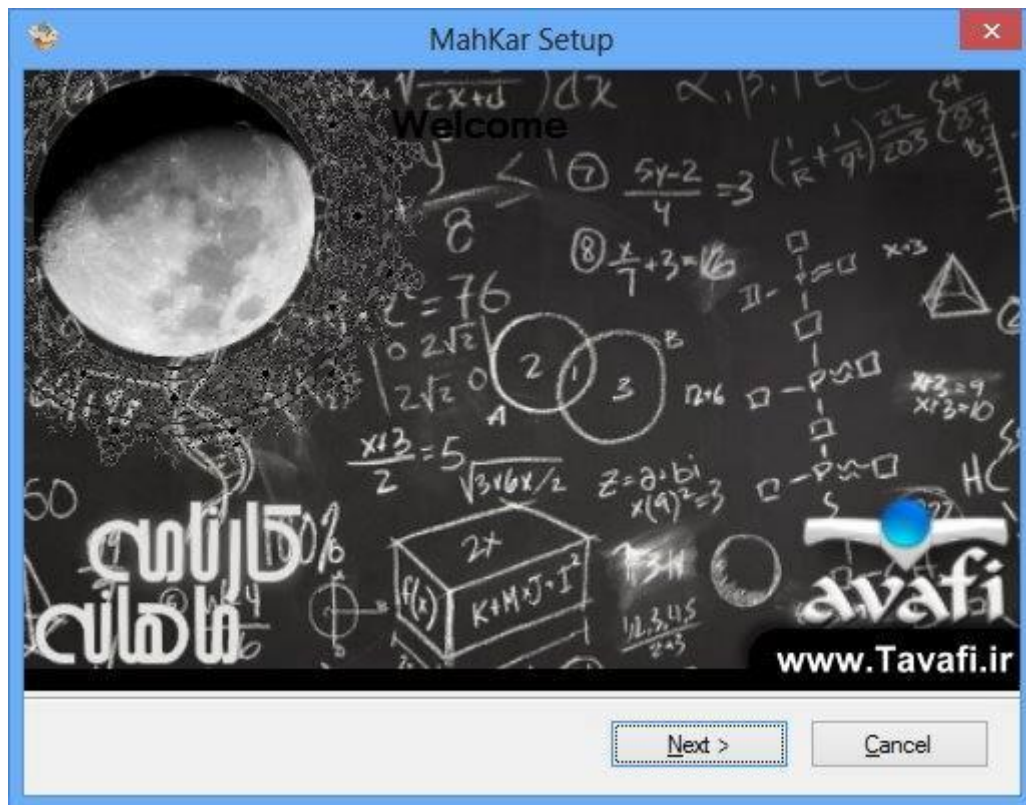
در ادامه در پنجره اصلی روی علامت کنار عنوان آموزشگاه کلیک کنید تا به پنجره زیر وارد شوید



سالتحصیلی جاری را از لیست انتخاب کنید

سال تحصیلی جاری:	۱۳۹۴-۹۵
۱۳۸۹-۹۰	
۱۳۹۰-۹۱	
۱۳۹۱-۹۲	
۱۳۹۲-۹۳	
۱۳۹۳-۹۴	
۱۳۹۴-۹۵	
۱۳۹۵-۹۶	
۱۳۹۶-۹۷	
۱۳۹۸-۹۹	





نصب نرم افزار کارنامه ماهانه(ماهکار):

نصب نرم افزار کارنامه ماهانه از طریق فایل Setup.exe که آیکنی شبیه به تصویر روبرو دارد امکانپذیر است .

نکاتی جهت یادآوری و به عنوان مقدمه:

۱- این نرم افزار مستقیماً از موتور اکسس Access استفاده می کند، تا بتواند از این نرم افزار قدرتمند برای تهیه گزارشات و نمودارها استفاده کند.

۲- این نرم افزار از فایل های ورودی Excel استفاده می کند، اگر چه خود نرم افزار به نرم افزار Excel نیازی ندارد ولی احتمالاً خود شما برای تنظیم فایل های اکسل نیاز به این نرم افزار خواهید داشت.

۳- این نرم افزار از فایل های PDF به منظور مدیریت فایل های خروجی خود استفاده می کند، علاوه بر استفاده از فایل های PDF برای مدیریت تفکیک گزارش های پیچیده، از این تکنیک (یعنی صدور فایل های PDF برای پرهیز از چاپ های مکرر، و بجای آن انتقال فایل ها با فلش و نمایش با ویدئوپروژکتور مورد توجه واقع گردیده است.

۴- نگارش های نرم افزاری Microsoft Office که حاوی Excel و Access هستند باید ۲۰۰۷ یا ۲۰۱۰ و یا ۲۰۱۳ باشد.

*ترجیحاً نگارش ۲۰۱۰ Access مورد توجه و مطلوب است. در نگارش ۲۰۱۰ تولید گزارش ها و نمودارها کاملاً میسر است

استفاده از نگارش های ۲۰۰۷ به دلیل تفاوت (سرویس پک های) این نگارش ممکن است با مشکل روبرو شود،) فایل های تهیه شده سرویس پک ۲ اکسس ۲۰۰۷ با فایل های تهیه شده سرویس پک ۱ اکسس ۲۰۰۷ همخوانی ندارند (اما در صورتیکه پس از نصب نرم افزار و اجرای آن مشکلی پیش نیاید، موتور اکسس نگارش ۲۰۰۷ Access با نرم افزار کارنامه ماهانه همخوانی خواهد داشت و تولید گزارشات و نمودارها با مشکل روبرو نخواهد شد -چنانچه با تولید نمودارها در نگارش ۲۰۰۷ مشکل داشتید،(به اینجا نگاه کنید: حل مشکل DATABASE UNRECOGNIZED FORMAT (نصب AccessRunTime2007 می تواند در رفع مشکل بسیار موثر باشد) استفاده از نگارش ۲۰۰۳ Access و قبل از آن میسر نیست.

*استفاده از نگارش ۲۰۱۳ Access، برای اجرای نرم افزار کارنامه ماهانه میسر است اما چاپ نمودارها در نگارش ۲۰۱۳ مقدور نیست.

آنچه که در مورد اجرا یا عدم اجرا به استحضار می رسد، نتیجه تست های آزمایشی و کاربردی مفصل نرم افزار با رایانه ها، ویندوز های نگارش های متعدد، و آفیس های نگارش های متعدد است.

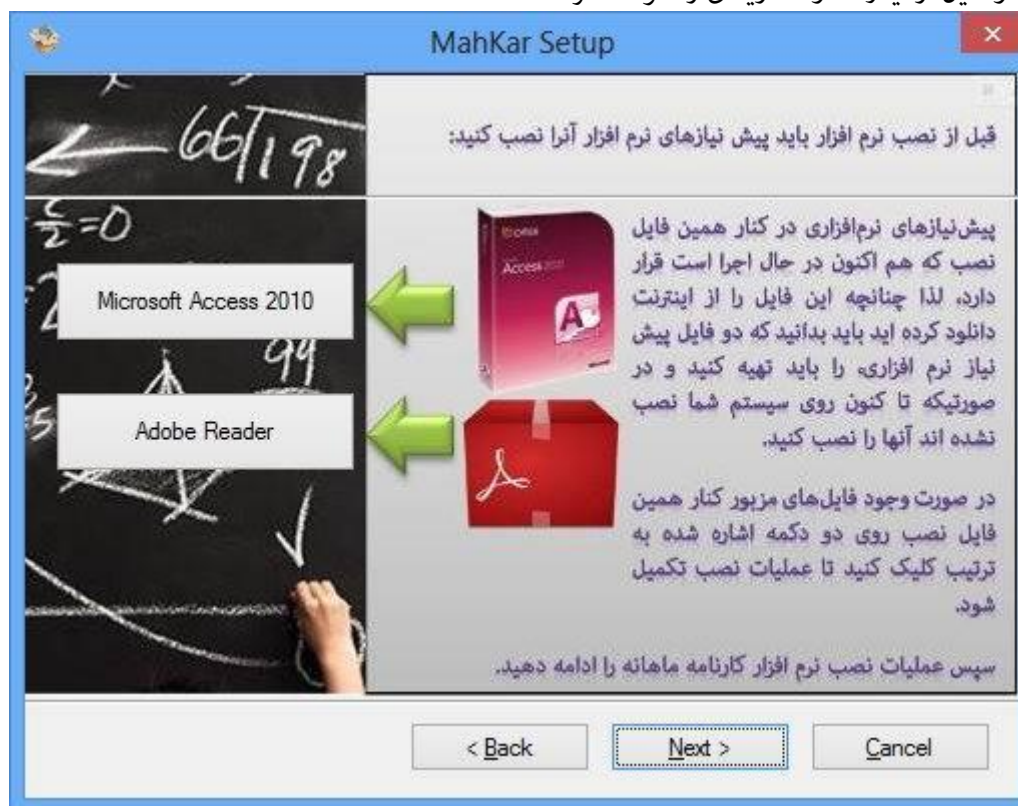
۵- نصب نرم افزار، تنها نصب فایل های مورد نیاز نرم افزار در مکان های مورد نظر نیست، بلکه تنظیمات بسیار زیادی در رجیستری و ویندوز به واسطه استفاده از این برنامه انجام خواهد شد .

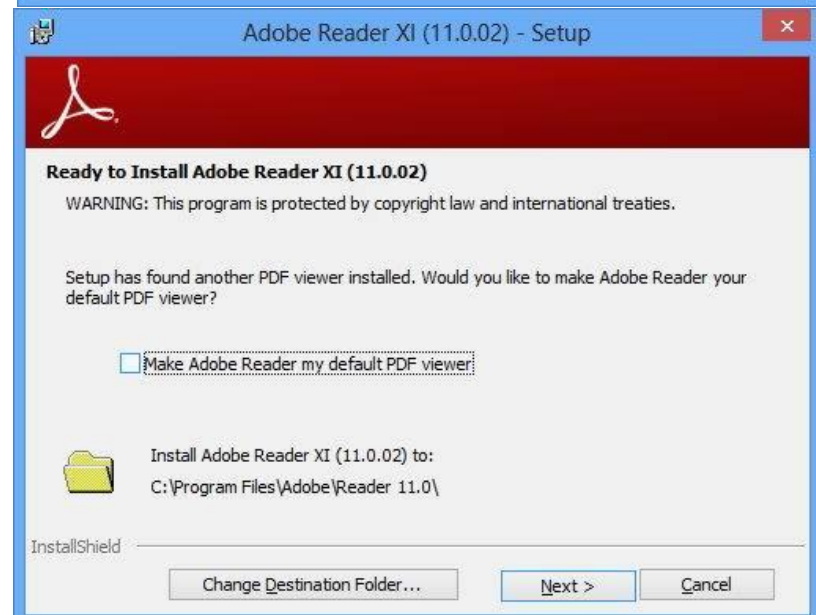
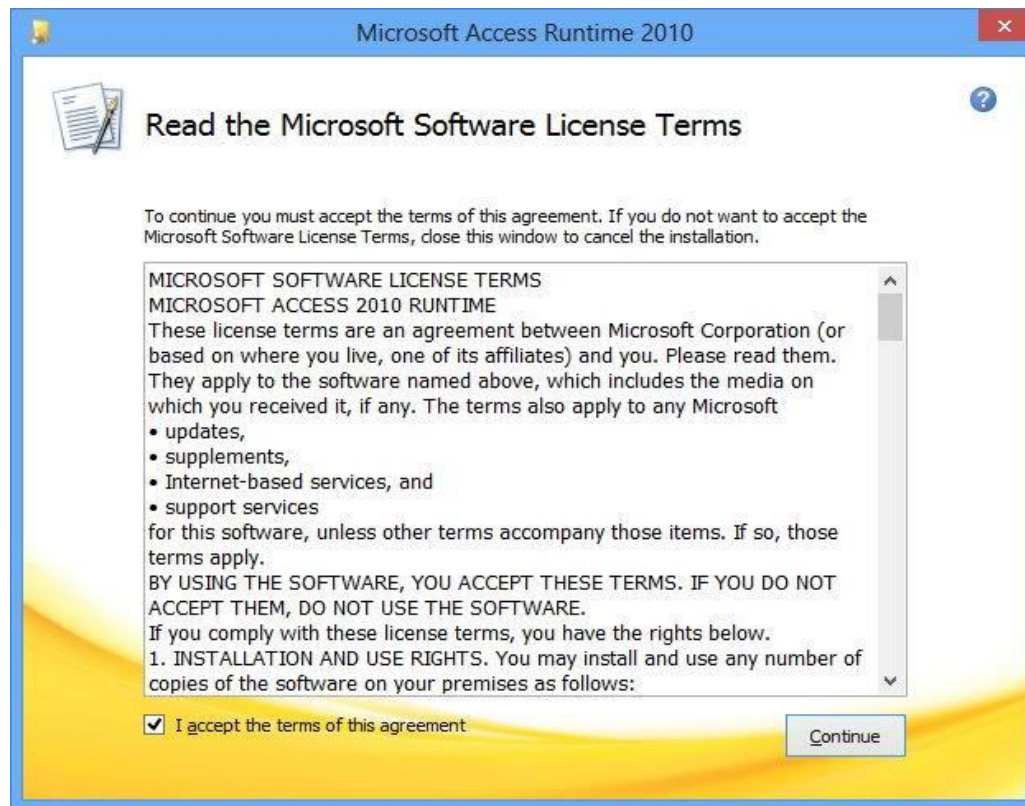
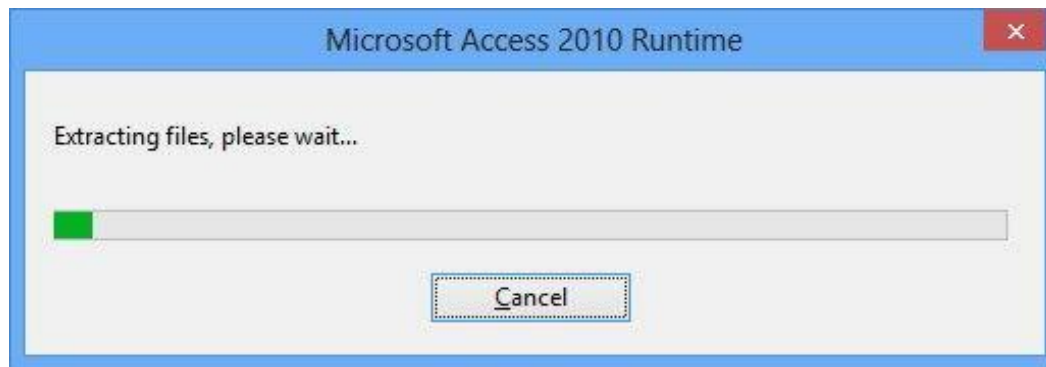
*از مهمترین تنظیماتی که انجام می شود تنظیم Access است، لذا توجه داشته باشد قبل از شروع یا ادامه عملیات نصب حتما از نصب درست و قطعی نرم افزار Microsoft Office 2010 (فعال سازی درست آن (یا ... که در بالا توضیح داده شد) مطمئن شوید. و بعد، نصب نرم افزار کارنامه ماهانه را ادامه دهید. تا تنظیمات اکسس میسر شود. هنگام اجرای نرم افزارهای آفیس بخصوص Access 2010 نباید پنجره روبرو نمایش داده شود، این پنجره اجرای نرم افزار را با مشکلاتی روبرو خواهد کرد.



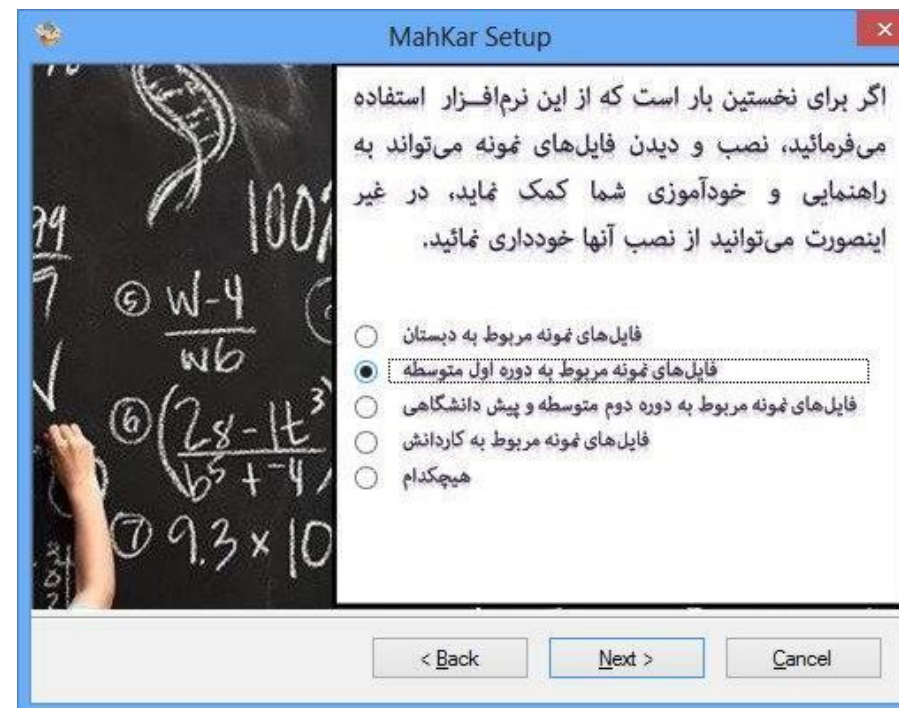
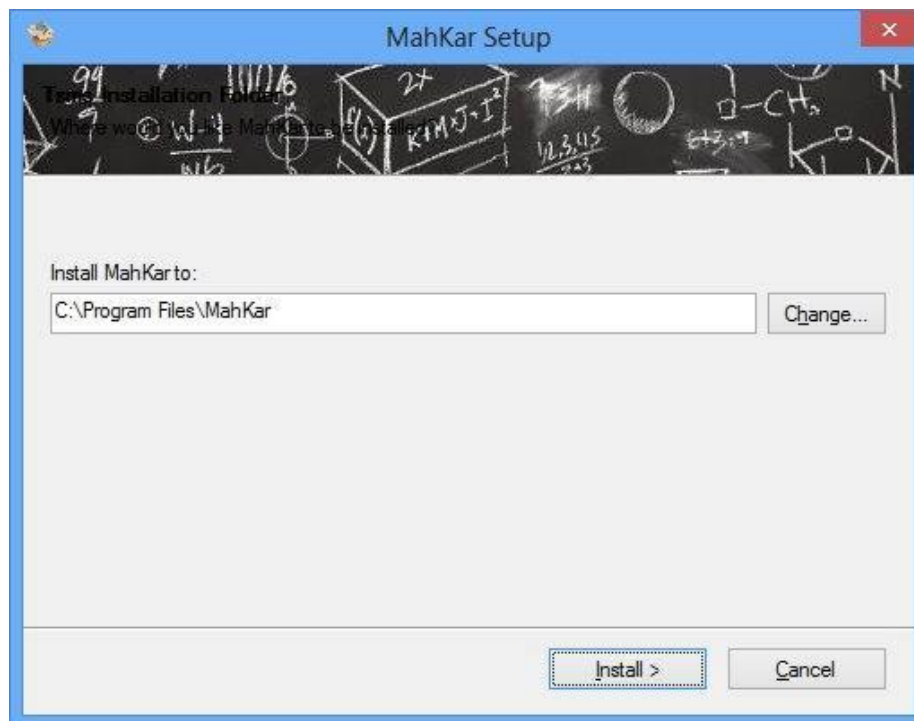
هنگام نصب نرم افزار پنجره زیر به نمایش گذاشته خواهد شد.

در ادامه نصب همانطور که در بالا توضیح داده شد در پنجره بعدی به شما پیام داده می شود که دو نرم افزار Microsoft Access2010 و Adobe Reader را نصب کنید. دو فایل به نام های Microsoft Access2010.exe و Adobe Reader.exe در کنار فایل اصلی نصب نرم افزار کارنامه ماهانه، وجود دارد که می تواند عملیات نصب این دو نرم افزار را انجام دهد، اگر شما فایل نصب کارنامه ماهانه را از اینترنت دانلود کرده اید، باید به نصب دو نرم افزار مورد بحث به عنوان پیش نیازهای ضروری نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار) نگاه کنید. و حتما از نصب درست و فعالسازی قطعی آنها مطمئن باشید. دو فایل اجرایی دارای حجم تقریبی برابر با ۵۰ مگابایت و ۱۸۰ مگابایت (جمعا ۲۳۰ مگابایت است) لذا همانطور که مستحضرید امکان دانلود این دو فایل از اینترنت وقت زیادی را خواهد گرفت.





شکل پایین در برنامه نصب، مسیر نصب فایل های نرم افزار ستوال می شود.



شکل بالا در برنامه نصب، در مورد نصب فایل های دیتابیس نمونه ستوال پرسیده می شود

پس از پایان عملیات نصب به صورت خودکار وارد نرم افزار خواهید شد



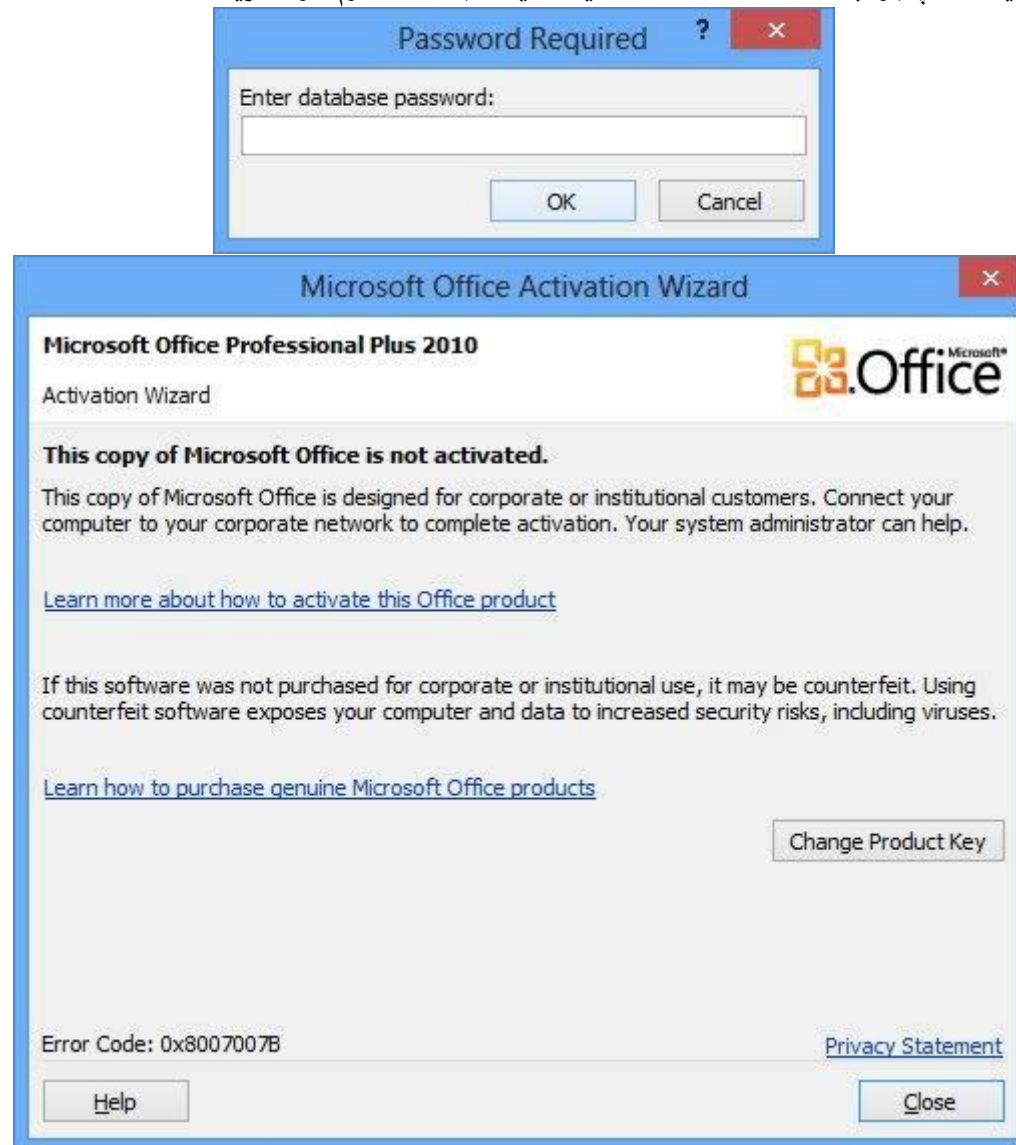
می توانید بدون فعال سازی برای دیدن نحوه کار نرم افزار بصورت نمایشی (Demo) روی دکمه {ورود به ماهکار} کلیک کنید
اگر کد فعال سازی قبلا تهیه کرده اید می توانید کدهای فعال سازی خود را در قسمت های مربوطه وارد کنید و...

هنگام ورود به نرم افزار به خصوص اگر قبلا Office را فعال نکرده باشید و یا هنگام ورود به نرم افزار پنجره های دیگری از نرم افزارهای نامرتبط به صورت خواسته یا ناخواسته باز و فعال باشند

ورود به نرم افزار کارنامه ماهانه با مشکل روبرو خواهد شد و چنین پیامی دیده می شود



در این هنگام باید روی دکمه OK کلیک کنید و در پنجره بعدروی دکمه Cancel کلیک کنید، مجددا وارد نرم افزار شوید



نمایش پنجره بالا به علت درخواست فعال سازی Microsoft Office است، که بهتر است آنرا فعال کنید

همانطور که می دانید رایانه ها بر اساس نوع سیستم عامل (Seven ، xp و ...) روش های استفاده متفاوتی خواهد داشت، همچنین از آنجا که نگارش های مختلف آفیس وجود دارد (۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ و ...) و روش استفاده از آنها متفاوت است، باید بر اساس نوع موتور آفیس، عملکرد متفاوتی داشته باشید. یکی از موثرترین مواردی که موجب جلوگیری از نصب صحیح نرم افزارها بخصوص نرم افزار آفیس و نرم افزار مورد بحث در این کاتالوگ می شود، سطح دسترسی کاربران ویندوز است. همانطور که می دانید در ویندوز ، دو نوع کاربر وجود دارد که بعنوان کاربر محدود یا استاندارد و دیگری نامحدود یا سرپرست، شناخته می شود. توانمندترین کاربر ویندوز Administrator نام دارد، بنابراین اگر هنگام نصب نرم افزار با مشکل نصب مواجه شدید باید کاربر Admin... را فعال کنید و از طریق نام کاربری Administrator به ویندوز وارد شوید.

بطور خلاصه:

قبل از نصب نرم افزار، ویندوز، سطح دسترسی کاربر ویندوز و تنظیمات مربوط به آن، و موتور Microsoft Office Access و نگارش آن را بدرستی چک کنید تا درست باشند.

-قبل از نصب نرم افزار یکبار نرم افزار Microsoft Office Access را اجرا کنید.

-پس از نصب نرم افزار حتما یکبار Logoff یا SignOut کنید.

-حتی بهتر است بعد از نصب نرم افزار، یکبار ویندوز را Restart کنید.

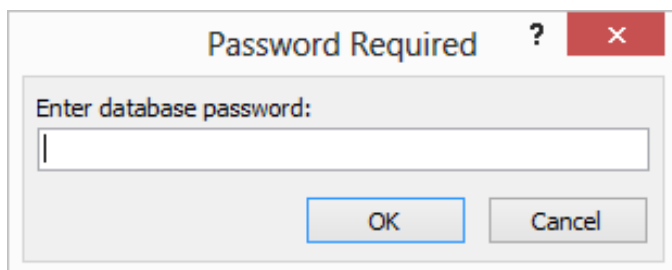
اگر با پنجره زیر روبرو شدید، همه پنجره های ویندوز را ببندید

و از همه نرم افزارها خارج شوید



و یکبار روی آیکن نرم افزار

در Desktop دابل کلیک کنید.



UserType دسترسی کاربر	Access نگارش	Office x86 x64 نگارش		Windwos x86 x64 نگارش		☑☑
Admin محدود نامحدود	قدیمی	32	2007	32	XP	✗
Admin محدود نامحدود	جدید	32	2007	32	XP	☑
Admin محدود نامحدود	قدیمی	32	2007	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✗
Admin محدود نامحدود	جدید	32	2007	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☑
Admin محدود نامحدود		32	2010	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☑
Admin محدود نامحدود		64	2010	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☒
Admin محدود نامحدود		32	2013	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☑
Admin محدود نامحدود		64	2013	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☒
Admin محدود نامحدود	قدیمی	32	2007	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✗
Admin محدود نامحدود	جدید	32	2007	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☑
Admin محدود نامحدود		32	2010	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☑
Admin محدود نامحدود		64	2010	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☒
Admin محدود نامحدود		32	2013	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☑
Admin محدود نامحدود		64	2013	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	☒

آنچه که در جدول بالا نمایش داده شده است، به معنی حالت های ممکن است، که احتمال دارد در رایانه شما وجود داشته باشد.
در برخی از حالت ها امکان بهره برداری از نرم افزار، میسر نیست ☒، اما برخی از حالات قابل اصلاح ✗ و بروز آوری هستند:

توضیح جدول سیستم عامل و موتور آفیس، سطح دسترسی کاربر ویندوز:

✖ امکان بهره برداری از نرم افزار، میسر نیست:

این وضعیت بیشتر مربوط به آفیس ۶۴ بیتی است، اگر چنانچه شما بر استفاده از سیستم ۶۴ بیتی آفیس اصرار دارید می توانید با پست الکترونیکی Tavvafi@gmail.com مکاتبه کنید تا نگارش ۶۴ بیتی آن را خریداری کنید.

✖ قابل اصلاح و بروز آوری هستند:

بیشتر مشکلاتی که در هنگام اجرای نرم افزار ممکن است پدید آید، و قابل تنظیم و بروزآوری است مربوط به نگارش Office است، که می توانید با نصب نرم افزار Access Runtime این نوع مشکلات را رفع کنید.

☑ قابل بهره برداری هستند، اگر وضعیت نرم افزاری رایانه خود را چک کردید و با جدول این کاتالوگ بدون مشکل بوده پس حتما نرم افزار در رایانه شما اجرا خواهد شد.

☑ قابل بهره برداری است ولی، نگارش Microsoft Office 2013 قابلیت اجرای نرم افزار را دارد ولی نمی توانید نمودارها را در این نگارش رویت و چاپ نمائید.

همانطور که در وب سایت و راهنمای نرم افزار مکرر عرض شده است، بهترین نگارش Office برای این نرم افزار نگارش ۲۰۱۰ است.

اگر Office2010 را بدرستی نصب کرده باشید، ولی نمودارها به نمایش گذاشته نشده اند میتوانید نرم افزار AccessRuntime2010 را از وب سایت Microsoft یا Tavafi.ir دانلود و نصب کنید.

فعالسازی کاربر Administrator :

قویترین کاربر در ویندوز Administrator نام دارد این کاربر همواره تعریف شده است ولی ممکن است فعال نباشد. برای فعالسازی آن باید یک میانبر (shortcut) روی Desktop درست کنید که به فایل c:\Windows\System32\cmd.exe اشاره نماید، سپس روی میانبری که درست کرده اید راست کلیک کنید، و گزینه Run as Administrator را انتخاب کنید.

وارد محیط سیاه رنگ CMD خواهیدشد، دستور زیر را تایپ کنید و کلید اینترنت را بزنید

net user Administrator /Active:YES

اگر پیام (The command completed successfully) را دیدید یعنی کار به درستی انجام شده است، و اکنون می توانید با کاربر Administartor به ویندوز وارد شوید، کافیت Signout یا Logoff کنید تا بار دیگر اسامی کاربران ویندوز نمایش داده شود، و این بار روی کاربر Administrator کلیک کنید، باید قدری صبر کنید تا محیط کاربری و صفحه Desktop کاربری توسط ویندوز آماده شود.

پس از ورود به ویندوز نرم افزار را نصب کنید.

باید دقت داشته باشید که در اسرع وقت برای این کاربر رمز تعیین کنید.

نصب نرم افزار

۱- ابتدا نرم افزار را از وب سایت Tavafi.ir به آدرس زیر دانلود کنید:

<http://www.Tavafi.ir/dl/mahkar>

باید دقت کنید پس از دریافت کامل فایل حجم (Size) فایل را بررسی کنید تا برابر با (۴۳,۴۳۴) مگابایت باشد.

دو فایل Setup1 و Setup2 نیز برای کابرنی که اینترنت ضعیف تری دارند تهیه شده است که دارای حجم (۲۵,۳۶۹) مگابایت و (۲۰,۵۶۵) مگابایت است. که تنها فایل اول نیز برای راه اندازی و نصب نرم افزار کافی است.

۲- توصیه های ارائه شده در همین کاتالوگ را مورد بررسی قرار دهید.

۳- روی آیکن نصب نرم افزار دابل کلیک کنید.

در پنجره های متعدد ارائه شده بسیاری از تنظیمات مورد بررسی واقع خواهد شد و شما می توانید دکمه Next را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید در ویندوز ۶۴ بیتی آفیس ۳۲ بیتی در آدرس زیر نصب می شود:

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\

۴- پس از نصب نرم افزار بهتر است ویندوز را Restart و یا حداقل Logoff کنید.

۵- روی آیکن نرم افزار دوبار کلیک کنید و قدری صبر کنید تا رمز، توسط نرم افزار به موتور اکسس تحویل داده شود و پنجره نخست نرم افزار نمایش داده شود.

۶- هنگام نصب نرم افزار توسط فایل اصلی نصب (۴۲ مگابایتی) - و یا هنگام اجرای خودکار فایل Setup2 - برنامه نصب نرم افزار، از شما سؤال می کند که آیا میخواهد اطلاعات نمونه برای بررسی نوع عملکرد نرم افزار روی رایانه شما نصب شود؛ شما می توانید-بهتر است- متناسب با مقطع تحصیلی خود مقطعی را انتخاب کنید تا اطلاعات نمونه در نرم افزار قرار گیرد-بعد از نصب می توانید فایل جدید و خالی ایجاد کنید.

۷- پس از ورود به نرم افزار از قسمت کلاسبندی دستی، شروع به بررسی نرم افزار نمائید. پس از بررسی این بخش می توانید به قسمت نمرات و سپس انتخاب مدل کارنامه و لیست نمره و نهایتا انتخاب دانش آموزان و درس ها جهت چاپ کارنامه و لیست نمره و در پایان تحلیل و بررسی نمودارها و گزارش های دوره جاری و مقایسه دوره ها بپردازید.

۸- تا قبل از فعالسازی نرم افزار تنها می توانید برای ۲ دانش آموز کارنامه تولید کنید یا تنها ۲ لیست نمره تولید کنید، اما می توانید با عملکرد نرم افزار کاملاً آشنا شوید. در صورت رضایت از عملکرد نرم افزار کد فعالسازی تهیه کنید و بدون محدودیت چاپ کنید.

توضیحاتی در مورد Accessruntime

باید دقت کنید با توجه به نگارش کنونی Office خودتان Accessruntime را دانلود و نصب کنید، چرا که نگارش های ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ آن وجود دارد. (۶۴/۳۲بیتی)

دلایلی که می تواند موجب نصب AccessRuntime شود به شرح زیر هستند:

در مورد Microsoft Office 2007 که سرویس های پک متعددی از آن به بازار آمده - این موضوع حکایت از وجود اشکالاتی در نگارش های قدیمی آن دارد- می تواند در بروزآوری و رفع مشکلات موثر باشد. به خصوص در رفع مشکل پیام unrecognized format

سایر دلایل و شرایط موثر در انتخاب بسته های (۲۰۰۷-۲۰۱۰-۲۰۱۳) را در آدرس زیر مشاهده کنید: <http://www.Tavafi.ir/ac>

از کجا بفهمیم که نگارش آفیس ۲۰۰۷ ما چه نگارشی از آفیس ۲۰۰۷ است؟

توسط My Computer به آدرس C:\Program Files\Microsoft Office\Office12 بروید.

- فایل (MSACCESS.EXE) را پیدا و انتخاب کنید.

- روی فایل راست کلیک کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. (Alt+Enter)

- از پنجره باز شده، زبانه (Details) را انتخاب کنید.

- به اعداد روبروی قسمت file Version نگاه کنید.

این اعداد می تواند عدد 12.0.6413.1000 - که نگارش قدیمی است- و یا 12.0.6425.1000 - که نگارش جدید است- و یا هر عدد دیگری باشد که نمایانگر نگارش اکسس فعلی ۲۰۰۷ شما است.

آدرس فایل های Access 2007 در ویندوز ۶۴ بیتی

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

آدرس فایل های Access 2010 در ویندوز ۳۲ بیتی

C:\Program Files\Microsoft Office\Office14

آدرس فایل های Access 2010 در ویندوز ۶۴بیتی

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

آدرس فایل های Access 2013 در ویندوز ۳۲ بیتی

C:\Program Files\Microsoft Office\Office15

آدرس فایل های Access 2013 در ویندوز ۶۴ بیتی

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office15



برای فعالسازی کافیت نام آموزشگاه و شماره سریال سخت افزاری هاردیسک خود را در بالای پنجره دیده می شود(مثلا: Mahkar-9SZ5BJK7) به پست الکترونیکی Tavvafi@gmail.com ارسال کنید

پس از دریافت کدهای فعالسازی می توانید کد Activation Code و School Name Code خود را در این پنجره Paste کنید تا عملیات فعالسازی انجام شود. اکثر مشکلات عدم شناسایی کد سخت افزاری هارددیسک در این بخش مربوط به کاربر ویندوز و تعیین سطوح دسترسی کاربران می شود (با کاربر Administrator) به ویندوز وارد شوید.

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۱.		۱	زبان راهنما
۲.		۲	زبان کلاسبندی
۳.		۳	زبان نمرات
۴.		۴	زبان انتخاب مدل کارنامه
۵.		۵	زبان چاپ لیست و کارنامه
۶.		۶	زبان گزارش و نمودارها
۷.		۷	یادداشت دیتابیس و تعیین عدد سال تحصیلی جاری
۸.		۸	فعالسازی نرم افزار
۹.		۹	جستجو در اطلاعات
۱۰.		۱۰	ایجاد بانک اطلاعاتی جدید و تهیه فایل های پشتیبان- ذخیره و بازیابی بانک اطلاعات(دیتابیس)
۱۱.	کلاسبندی	۱۱	زبان کلاسبندی دستی
۱۲.	کلاسبندی	۱۲	زبان ایجاد کلاس جدید
۱۳.	کلاسبندی	۱۳	زبان ورود اطلاعات کلاسبندی از سایر نرم افزارها
۱۴.	کلاسبندی	۱۴	زبان ورود اطلاعات از فایل Excel
۱۵.	کلاسبندی	۱۵	زبان ورود اطلاعات بر مبنای فایل الگوی Excel
۱۶.	کلاسبندی	۱۶	زبان ورود اطلاعات از چند فایل Excel به صورت تفکیکی
۱۷.	کلاسبندی	۱۷	زبان ورود اطلاعات از یک فایل Excel
۱۸.	کلاسبندی	۱۸	زبان ورود تمام اطلاعات از یک فایل Excel(بدون الگو)- ورود داده ها از نرم افزار دانا
۱۹.	کلاسبندی	۱۹	زبان ورود اطلاعات از نرم افزار تحلیل نمرات (TAnalyze)
۲۰.	کلاسبندی	۲۰	توضیحات حذف تمام اطلاعات از فایل دیتابیس جاری (کلاسبندی و نمرات)
۲۱.	کلاسبندی	۲۰	توضیحات کلاسبندی دستی
۲۲.	کلاسبندی	۲۱	توضیحات اضافه کردن (+) کلاس جدید
۲۳.	کلاسبندی	۲۱	توضیحات عنوان کلاس
۲۴.	کلاسبندی	۲۱	توضیحات رشته و پایه تحصیلی
۲۵.	کلاسبندی	۲۲	توضیحات تعیین نمره قبولی
۲۶.	کلاسبندی	۲۲	توضیحات حذف گروهی بعضی درس ها

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۲۷.	کلاسبندی	۲۳	توضیحات اضافه کردن و ویرایش اطلاعات درس ها و دبیران
۲۸.	کلاسبندی	۲۴	توضیحات امکانات مربوط به کپی کردن اطلاعات کلاس ها به یکدیگر و مرتب کردن (Sort) داده ها
۲۹.	کلاسبندی	۲۴	توضیحات اضافه کردن دانش آموز به کلاس، حذف و تغییر دانش آموزان کلاس
۳۰.	کلاسبندی	۲۵	توضیحات امکانات موجود در نرم افزار برای کار با داده ها (مرتب کردن و ...)
۳۱.	کلاسبندی	۲۵	توضیحات مربوط به تنظیم اطلاعات دانش آموزان بخصوص دانش آموزانی که دارای نام و نام خانوادگی یکسانی هستند
۳۲.	کلاسبندی	۲۵	توضیحات جابجا کردن دانش آموزان و ردیف شماره گذاری آنها در لیست
۳۳.	کلاسبندی	۲۶	توضیحات ورود اطلاعات کلاسبندی از سایت سند
۳۴.	کلاسبندی	۲۷	توضیحات ورود اطلاعات از نرم افزار TAnalyze
۳۵.	کلاسبندی	۲۷	توضیحات حذف اطلاعات قبلی یا اضافه کردن به انتهای اطلاعات هنگام ورود اطلاعات از سایر نرم افزارها
۳۶.	کلاسبندی	۲۸	توضیحات تنظیم ورود نمره مستمر و پایانی در یک ماه معین به عنوان نمره آزمون
۳۷.	کلاسبندی	۲۸	توضیحات تکمیل اطلاعات وارد شده به نرم افزار برای نمایش درست اطلاعات و نتیجه گیری نهایی
۳۸.	کلاسبندی	۲۹	توضیحات ورود اطلاعات از فایل Excel به روش ورود اطلاعات از تمام اطلاعات از یک فایل Excel - بخصوص دانـا
۳۹.	کلاسبندی	۳۳	توضیحات فایل الگوی Excel
۴۰.	کلاسبندی	۳۴	توضیحات ورود اطلاعات از چند فایل Excel به صورت تفکیکی و بر اساس الگو
۴۱.	کلاسبندی	۳۴	توضیحات ایزولاسیون داده ها
۴۲.	کلاسبندی	۳۵	توضیحات ورود اطلاعات ایزوله کلاس ها، درس ها و دبیران
۴۳.	کلاسبندی	۳۶	توضیحات ورود اطلاعات ایزوله دانش آموزان
۴۴.	کلاسبندی	۳۸	توضیحات بروز آوری جدول داده ها از اطلاعات موجود در جداول نرم افزار کارنامه ماهانه و خروج اطلاعات به Excel
۴۵.	کلاسبندی	۳۹	توضیحات ورود اطلاعات از یک فایل Excel و بر اساس الگو
۴۶.	ثبت نمرات	۴۱	زبانہ لیست نمرات به تفکیک دانش آموزان هر کلاس
۴۷.	ثبت نمرات	۴۲	زبانہ لیست نمرات به تفکیک دروس هر کلاس
۴۸.	ثبت نمرات	۴۳	توضیحات ثبت و ویرایش نمرات بتفکیک دانش آموزان هر کلاس
۴۹.	ثبت نمرات	۴۴	توضیحات ثبت و ویرایش نمرات بتفکیک لیست نمرات هر کلاس
۵۰.	ثبت نمرات	۴۵	توضیحات ورود نمرات توصیفی
۵۱.	ثبت نمرات	۴۵	توضیحات ورود نمرات بیش از ۲۰
۵۲.	ثبت نمرات	۴۶	توضیحات اصلاح لیست هنگام ورود نمرات

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۵۳.	انتخاب مدل کارنامه	۴۷	زبانہ تعیین عنوان آزمون ها و تعیین آزمون جاری نمره ای
۵۴.	انتخاب مدل کارنامه	۴۸	زبانہ تعیین عنوان آزمون ها و تعیین آزمون جاری نمره ای
۵۵.	انتخاب مدل کارنامه	۴۹	زبانہ انتخاب و تنظیم لیست های نمره (سیستم ارزشیابی تحصیلی نمره ای)
۵۶.	انتخاب مدل کارنامه	۵۰	زبانہ انتخاب و تنظیم کارنامه ها (سیستم ارزشیابی تحصیلی نمره ای)
۵۷.	انتخاب مدل کارنامه	۵۱	توضیحات تعیین عنوان آزمون ها و نوبت آزمون جاری
۵۸.	انتخاب مدل کارنامه	۵۱	توضیحات تنظیم مسیر خروجی فایل های PDF
۵۹.	انتخاب مدل کارنامه	۵۲	توضیحات انتخاب و تنظیم کارنامه
۶۰.	انتخاب مدل کارنامه	۵۳	توضیحات لیست کارنامه های قابل انتخاب
۶۱.	انتخاب مدل کارنامه	۵۳	توضیحات زبانہ توضیحات
۶۲.	انتخاب مدل کارنامه	۵۳	توضیحات زبانہ تصویر شماتیک کارنامه
۶۳.	انتخاب مدل کارنامه	۵۳	توضیحات دکمه نمایش و چاپ کارنامه
۶۴.	انتخاب مدل کارنامه	۵۴	توضیحات دکمه صدور فایل های PDF
۶۵.	انتخاب مدل کارنامه	۵۴	توضیحات دکمه تنظیمات PDF
۶۶.	انتخاب مدل کارنامه	۵۴	توضیحات دکمه فولدر PDF
۶۷.	انتخاب مدل کارنامه	۵۴	توضیحات دکمه انتخاب حاشیه
۶۸.	انتخاب مدل کارنامه	۵۴	توضیحات جعبه پیغام عدم هماهنگی کارنامه با تعداد دروس دانش آموز(ان) انتخاب شده
۶۹.	انتخاب مدل کارنامه	۵۵	توضیحات انتخاب و تنظیم لیست نمره
۷۰.	انتخاب مدل کارنامه	۵۵	توضیحات لیست مدل لیست نمرات قابل انتخاب
۷۱.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات زبانہ توضیحات
۷۲.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات زبانہ تصویر شماتیک کارنامه
۷۳.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات دکمه نمایش و چاپ کارنامه
۷۴.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات دکمه صدور فایل های PDF
۷۵.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات دکمه تنظیمات PDF
۷۶.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات دکمه فولدر PDF
۷۷.	انتخاب مدل کارنامه	۵۶	توضیحات دکمه انتخاب حاشیه
۷۸.	انتخاب مدل کارنامه	۵۷	توضیحات تنظیم و تغییر حالت نرم افزار از نمره ای به توصیفی و برعکس

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۷۹.	انتخاب مدل کارنامه	۶۱	زبان انتخاب و تنظیم لیست های نمره (سیستم ارزشیابی تحصیلی توصیفی)
۸۰.	انتخاب مدل کارنامه	۶۲	زبان انتخاب و تنظیم کارنامه ها (سیستم ارزشیابی تحصیلی توصیفی)
۸۱.	چاپ لیست و کارنامه	۶۳	زبان چاپ لیست و کارنامه
۸۲.	گزارش و نمودار	۶۴	زبان انتخاب کلاس ها برای چاپ لیست نمرات
۸۳.	گزارش و نمودار	۶۵	زبان انتخاب دانش آموزان برای چاپ کارنامه
۸۴.	گزارش و نمودار	۶۶	توضیحات چاپ لیست و کارنامه
۸۵.	گزارش و نمودار	۶۶	توضیحات انتخاب دانش آموزان برای چاپ کارنامه
۸۶.	گزارش و نمودار	۶۷	توضیحات لیست کلاس ها
۸۷.	گزارش و نمودار	۶۷	توضیحات لیست دانش آموزان
۸۸.	گزارش و نمودار	۶۷	توضیحات دکمه انتخاب همه دانش آموزان همه کلاس ها
۸۹.	گزارش و نمودار	۶۸	توضیحات دکمه لغو انتخاب همه دانش آموزان همه کلاس ها
۹۰.	گزارش و نمودار	۶۸	توضیحات دکمه انتخاب همه دانش آموزان کلاس
۹۱.	گزارش و نمودار	۶۸	توضیحات دکمه لغو انتخاب همه دانش آموزان کلاس
۹۲.	گزارش و نمودار	۶۸	توضیحات دکمه نمایش و چاپ لیست نمرات
۹۳.	گزارش و نمودار	۶۸	توضیحات دکمه صدور فایل های PDF
۹۴.	گزارش و نمودار	۶۸	توضیحات دکمه تنظیمات PDF
۹۵.	گزارش و نمودار	۶۹	توضیحات دکمه دسترسی به فولدر PDF
۹۶.	گزارش و نمودار	۶۹	توضیحات دکمه انتخاب حاشیه
۹۷.	گزارش و نمودار	۶۹	توضیحات لیست انواع مدل لیست نمرات
۹۸.	گزارش و نمودار	۶۹	توضیحات جعبه پیغام عدم هماهنگی کارنامه با تعداد دروس دانش آموز(ان) انتخاب شده
۹۹.	گزارش و نمودار	۷۰	توضیحات انتخاب کلاس برای چاپ لیست نمرات
۱۰۰.	گزارش و نمودار	۷۰	توضیحات لیست کلاس ها
۱۰۱.	گزارش و نمودار	۷۱	لیست دروس
۱۰۲.	گزارش و نمودار	۷۲	توضیحات دکمه انتخاب همه دروس همه کلاس ها
۱۰۳.	گزارش و نمودار	۷۲	توضیحات دکمه لغو انتخاب همه دروس همه کلاس ها
۱۰۴.	گزارش و نمودار	۷۲	توضیحات دکمه انتخاب همه دروس کلاس

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۱۰۵.	گزارش و نمودار	۷۲	توضیحات دکمه لغو انتخاب همه دروس کلاس
۱۰۶.	گزارش و نمودار	۷۲	توضیحات دکمه نمایش و چاپ لیست نمرات
۱۰۷.	گزارش و نمودار	۷۲	توضیحات دکمه صدور فایل های PDF
۱۰۸.	گزارش و نمودار	۷۳	توضیحات دکمه تنظیمات PDF
۱۰۹.	گزارش و نمودار	۷۳	توضیحات دکمه دسترسی به فولدر PDF
۱۱۰.	گزارش و نمودار	۷۳	توضیحات دکمه انتخاب حاشیه
۱۱۱.	گزارش و نمودار	۷۳	توضیحات لیست انواع مدل لیست نمرات
۱۱۲.	گزارش و نمودار	۷۴	زبانہ گزارش و نمودارها
۱۱۳.	گزارش و نمودار	۷۵	زبانہ گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها(زبانہ تصویر شماتیک)
۱۱۴.	گزارش و نمودار	۷۶	زبانہ گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها(زبانہ توضیحات)
۱۱۵.	گزارش و نمودار	۷۷	زبانہ گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها(زبانہ انتخاب اجزای گزارش یا نمودار)
۱۱۶.	گزارش و نمودار	۷۸	زبانہ گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها(زبانہ لیست تمام نمودارها)
۱۱۷.	گزارش و نمودار	۷۹	زبانہ گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها(زبانہ لیست نمودارها به تفکیک)
۱۱۸.	گزارش و نمودار	۸۰	زبانہ گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها(زبانہ گزارشات)
۱۱۹.	گزارش و نمودار	۸۱	زبانہ گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون(زبانہ توضیحات)
۱۲۰.	گزارش و نمودار	۸۲	زبانہ گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون(زبانہ انتخاب اجزای گزارش یا نمودار)
۱۲۱.	گزارش و نمودار	۸۳	زبانہ گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون(زبانہ تصویر شماتیک گزارش یا نمودار)
۱۲۲.	گزارش و نمودار	۸۴	زبانہ گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون(زبانہ لیست نمودارها به تفکیک)
۱۲۳.	گزارش و نمودار	۸۵	توضیحات گزارش ها نمودارها
۱۲۴.	گزارش و نمودار	۸۵	توضیحات زبانہ گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون
۱۲۵.	گزارش و نمودار	۸۶	توضیحات لیست نوبت آزمون
۱۲۶.	گزارش و نمودار	۸۶	توضیحات عبارت سالانہ در پایین لیست نوبت آزمون-در زبانہ گزارش و نمودارهای یک نوبت آزمون
۱۲۷.	گزارش و نمودار	۸۷	توضیحات زبانہ لیست تمام نمودارها
۱۲۸.	گزارش و نمودار	۸۸	توضیحات زبانہ لیست نمودارها به تفکیک
۱۲۹.	گزارش و نمودار	۸۹	توضیحات زبانہ گزارشات
۱۳۰.	گزارش و نمودار	۸۹	توضیحات زبانہ توضیحات

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۱۳۱.	گزارش و نمودار	۹۰	توضیحات زبانه انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
۱۳۲.	گزارش و نمودار	۹۱	توضیحات زبانه تصویر شماتیک گزارش یا نمودار
۱۳۳.	گزارش و نمودار	۹۱	توضیحات دکمه نمایش و چاپ گزارش
۱۳۴.	گزارش و نمودار	۹۱	توضیحات دکمه صدور فایل های PDF
۱۳۵.	گزارش و نمودار	۹۲	توضیحات دکمه تنظیمات PDF
۱۳۶.	گزارش و نمودار	۹۲	توضیحات دکمه دسترسی به فولدر PDF
۱۳۷.	گزارش و نمودار	۹۲	توضیحات رادیویی انتخاب همه اجزاء
۱۳۸.	گزارش و نمودار	۹۲	توضیحات رادیویی انتخاب هیچیک از اجزاء
۱۳۹.	گزارش و نمودار	۹۲	توضیحات دکمه انتخاب حاشیه
۱۴۰.	گزارش و نمودار	۹۳	توضیحات زبانه گزارش و نمودارهای مقایسه آزمون ها
۱۴۱.	گزارش و نمودار	۹۴	توضیحات لیست نوبت آزمون
۱۴۲.	گزارش و نمودار	۹۴	توضیحات زبانه لیست تمام نمودارها
۱۴۳.	گزارش و نمودار	۹۵	توضیحات زبانه لیست نمودارها به تفکیک
۱۴۴.	گزارش و نمودار	۹۶	توضیحات زبانه گزارشات
۱۴۵.	گزارش و نمودار	۹۶	توضیحات زبانه توضیحات
۱۴۶.	گزارش و نمودار	۹۷	توضیحات زبانه انتخاب اجزای گزارش یا نمودار
۱۴۷.	گزارش و نمودار	۹۸	توضیحات زبانه تصویر شماتیک گزارش یا نمودار
۱۴۸.	گزارش و نمودار	۹۹	توضیحات دکمه نمایش و چاپ گزارش
۱۴۹.	گزارش و نمودار	۹۹	توضیحات دکمه صدور فایل های PDF
۱۵۰.	گزارش و نمودار	۱۰۰	توضیحات دکمه تنظیمات PDF
۱۵۱.	گزارش و نمودار	۱۰۰	توضیحات دکمه دسترسی به فولدر PDF
۱۵۲.	گزارش و نمودار	۱۰۰	توضیحات رادیویی انتخاب همه اجزاء
۱۵۳.	گزارش و نمودار	۱۰۰	توضیحات رادیویی انتخاب هیچیک از اجزاء
۱۵۴.	گزارش و نمودار	۱۰۰	توضیحات دکمه انتخاب حاشیه
۱۵۵.	گزارش و نمودار	۱۰۸	توضیحات دسته بندی گزارشات و نمودارها(تفکیک)
۱۵۶.	گزارش و نمودار	۱۱۰	توضیحات لیست عناوین تمام گزارش ها و نمودارها

ردیف	سرفصل	شماره صفحه	مطلب
۱۵۷.	گزارش و نمودار	۱۱۳	توضیحات برخی از کاربردهای نمودارها
۱۵۸.	گزارش و نمودار	۱۲۱	توضیحات برخی از کاربردهای گزارش ها
۱۵۹.		۱۳۲	پنجره مدیریت دیتابیس
۱۶۰.		۱۳۳	پنجره ایجاد دیتابیس جدید
۱۶۱.		۱۳۴	توضیحات مدیریت فالی های دیتابیس و ذخیره و بازیابی
۱۶۲.		۱۳۵	توضیحات شروع سال جدید(فایل جدید دیتابیس)
۱۶۳.		۱۳۶	توضیحات نصب نرم افزار کارنامه ماهانه
۱۶۴.		۱۴۵	توضیحات جدول سیستم عامل و موتور آفیس، سطح دسترسی کاربر ویندوز
۱۶۵.		۱۴۶	توضیحات فعالسازی کاربر Administrator
۱۶۶.		۱۴۷	توضیحات نصب نرم افزار
۱۶۷.		۱۴۸	توضیحات Access Runtime
۱۶۸.		۱۵۰	کاتالوگ فعالسازی

کارنامه ماهانه

نرم افزار معرفی نیم الخار



★ توجه به خواست مشاوران و سلیقه مدیران آموزشی و کاهش زحمت معاون اجرایی از ویژگی‌های منحصر به فرد این نرم افزار است.

این نرم افزار با نگاه ویژه به کادر اجرایی مدرسه تهیه شده است:

- ۱- پرهیز از دریافت اطلاعات اضافی و تلاش در جهت دریافت حداقل داده‌ها
- ۲- ارائه راهنمایی‌های مناسب متنی و تصویری در مورد کاربرد گزارشات و نمودارها

امکانات:

- دریافت اطلاعات از نرم افزارهای متعدد (به خصوص Excel)
- ثبت داده‌ها به راحت‌ترین شیوه (تنها نام و نام خانوادگی)
- نگهداری ۱۲ نمره در یک سال تحصیلی
- چاپ ۸ مدل لیست نمره
- چاپ ۳۶ مدل کارنامه (نمودارهای متعدد)
- ارائه روش‌های متعدد انتخاب اجزا (هنگام ورود داده و گزارشگیری)
- ارائه ۱۲ گزارش به شکل‌های ساده و تفکیکی (میانگین و درصد)
- ارائه ۱۳۰ مدل نمودارهای مختلف (میانگین و درصد)
- امکان کار با چند دیتابیس و بدون محدودیت زمانی و بهره‌گیری از حاشیه‌های تذهیبی و ...

با همت شما، و با استفاده از نرم افزار ماهرکار، سعی در کمک به بهبود شرایط آموزشی داریم.

تنظیم و ورود داده‌ها از فایل Excel DataOnly داتا

مجهز به موتور قدرتمند Access2010

مشاهده نرم افزار در وب سایت www.Tavafi.ir میسر می‌باشد. پاسخگویی: ۰۹۳۵-۱۴۴-۹۹۸۳ :تلفنی

DEMO

Tel: 90351449983 , 09105363463

Web: <http://www.Tavafi.ir>

Email: Tavvafi@gmail.com

نحوه فعال سازی نرم افزار (گام)

Download form your email

ابتدا وارد پست الکترونیکی (e-Mail) خود شوید
فایل حاوی کد فعال سازی را از ایمیل خودتان دانلود کنید

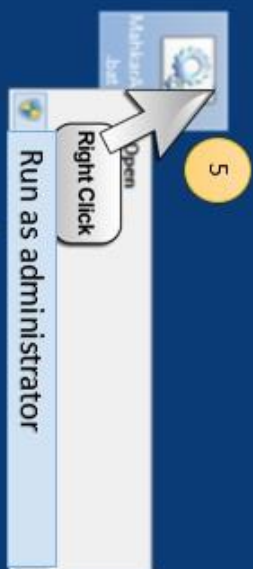


نام فایل را تغییر دهید،
برای اینکار می توانید از
کلید **F2** صفحه کلید
استفاده کنید.

یک نقطه •، به قبل از **bat** اضافه کنید



آیکن فایل تغییر خواهد کرد



روی فایل راست کلیک کنید
از منوی باز شده گزینه
Run as administrator
را انتخاب کنید.

MAHKAIR ACTIVATION

Send this Code to: Tavafi@gmail.com
Mahkar-6RA7LY4V

نام مدرسه را (به فارسی) در کادر زیر تایید کنید

Enter Your Activation Code

Enter Your School Name Code:

Support Web site : www.Tavafi.ir

ورود به ماهرکار

همچنین میتوانید کدهای فعال سازی دریافتی
را در پنجره فعال سازی وارد کنید.

پاسخگویی : ۰۹۳۵۱۴۴۹۹۸۳ :: طوافی
Tavafi@gmail.com
Tavafi.ir



Tavafi.ir/mahkar



کاتالوگ استفاده سریع

از نرم افزار کارنامه

ماهانه (ماهکار)

Mahkar Software Catalog



Tavafi.ir

به نام خدا

تجربه نشان داده، برخی از کاربران، به علت اطلاعات نسبتاً کمی که از سیستم عامل Windows، سطح دسترسی کاربران ویندوز، و موتور Microsoft Office Access دارند، بخصوص به دلیل، عجله می‌توانند از نرم افزار استفاده کنند.

همانطور که می‌دانید رایانه‌ها بر اساس نوع سیستم عامل (Seven، xp و ...) روش‌های استفاده متفاوتی خواهد داشت، همچنین از آنجا که نگارش‌های مختلف آفیس وجود دارد (۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ و ...) و روش استفاده از آنها متفاوت است، باید بر اساس نوع موتور آفیس، عملکرد متفاوتی داشته باشید.

به بدلول همین کاتالوگ مراجعه فرمائید.

یکی از موثرترین مواردی که موجب جلوگیری از نصب صحیح نرم افزارها بخصوص نرم افزار آفیس و نرم افزار مورد بحث در این کاتالوگ می‌شود، سطح دسترسی کاربران ویندوز است.

همانطور که می‌دانید در ویندوز، دو نوع کاربر وجود دارد که بعنوان کاربر محدود یا استاندارد و دیگری نامحدود یا سرپرست، شناخته می‌شود.

توانمندترین کاربر ویندوز Administrator نام دارد، بنابراین اگر هنگام نصب نرم افزار با مشکل نصب مواجه شدید باید کاربر Admin... را فعال کنید و از طریق نام کاربری Administrator به ویندوز وارد شوید.

به قسمت فعالسازی کاربر Administrator در همین کاتالوگ مراجعه فرمائید.

بطور خلاصه:

قبل از نصب نرم افزار، ویندوز، سطح دسترسی کاربر ویندوز و تنظیمات مربوط به آن، و موتور Microsoft Office Access و نگارش آن را بدرستی چک کنید تا درست باشند.

قبل از نصب نرم افزار یکبار نرم افزار Microsoft Office Access را اجرا کنید.

پس از نصب نرم افزار حتماً یکبار Logoff یا SignOut کنید.

حتی بهتر است بعد از نصب نرم افزار، یکبار ویندوز را Restart کنید.

اگر با پنجره زیر روبرو شدید، همه پنجره‌های ویندوز را ببندید و از همه نرم افزارها خسارج شوید و یکبار روی آپکرن نرم افزار Desktop دابل کلیک کنید.



جدول سیستم عامل و موتور آفیس، و سطح دسترسی کاربر ویندوز

دسترسی کاربر UserType	نگارش Access	نگارش Office x64 x86		نگارش Windows x64 x86		✖ ✓
Admin\نامحدود\ogame	قدیمی	32	2007	32	XP	✖
Admin\نامحدود\ogame	جدید	32	2007	32	XP	✓
Admin\نامحدود\ogame	قدیمی	32	2007	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✖
Admin\نامحدود\ogame	جدید	32	2007	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✓
Admin\نامحدود\ogame		32	2010	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✓
Admin\نامحدود\ogame		64	2010	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✖
Admin\نامحدود\ogame		32	2013	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✓
Admin\نامحدود\ogame		64	2013	32	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✖
Admin\نامحدود\ogame	قدیمی	32	2007	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✖
Admin\نامحدود\ogame	جدید	32	2007	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✓
Admin\نامحدود\ogame		32	2010	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✓
Admin\نامحدود\ogame		64	2010	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✖
Admin\نامحدود\ogame		32	2013	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✓
Admin\نامحدود\ogame		64	2013	64	Vista,(7) (8),(8.1),(10)	✖

آنچه که در جدول بالا نمایش داده شده است، به معنی حالت های ممکن است، که احتمال دارد در رایانه شما وجود داشته باشد، در برخی از حالت ها امکان بهره برداری از نرم افزار، میسر نیست ✖، اما برخی از حالات قابل اصلاح ✖ و بروز آوری هستند که روش بروزآوری و اصلاح در همین کاتالوگ مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

توضیحاتی در مورد Accessruntime

باید دقت کنید با توجه به نگارش کنونی Office خودتان Accessruntime را دانلود و نصب کنید، چرا که نگارش های ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ آن وجود دارد. (۲۲/۶۴ بیتی) دلایلی که می تواند موجب نصب AccessRuntime شود به شرح زیر هستند:

در مورد 2007 Microsoft Office که سرویس های یک متعددی از آن به بازار آمده - این موضوع حکایت از وجود اشکالاتی در نگارش های قدیمی آن دارد- می تواند در بروزآوری و رفع مشکلات موثر باشد. به خصوص در رفع مشکل پیام unrecognized format سایر دلایل و شرایط موثر در انتخاب بسته های (۲۰۰۷-۲۰۱۰-۲۰۱۳) را در آدرس زیر مشاهده کنید: <http://www.Tavafi.ir/ac>

از کجا بفهمیم که نگارش آفیس ۲۰۰۷ ما چه نگارشی از آفیس ۲۰۰۷ است؟

توسط My Computer به آدرس C:\Program Files\Microsoft Office\Office12 در بروید.

- فایل (MSACCESS.EXE) را پیدا و انتخاب کنید.

- روی فایل راست کلیک کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. (Alt+Enter)

- از پنجره باز شده، زبانه (Details) را انتخاب کنید.

- به اعداد روپروی قسمت file Version نگاه کنید.

این اعداد می تواند عدد 12.0.6413.1000 - که نگارش قدیمی است- و یا 12.0.6425.1000 - که نگارش جدید است- و یا هر عدد دیگری باشد که نمایانگر نگارش اکسس فعلی ۲۰۰۷ شما است.

آدرس فایل های Access 2007 در ویندوز ۶۴ بیتی

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

آدرس فایل های Access 2010 در ویندوز ۳۲ بیتی

C:\Program Files\Microsoft Office\Office14

آدرس فایل های Access 2010 در ویندوز ۶۴ بیتی

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

آدرس فایل های Access 2013 در ویندوز ۳۲ بیتی

C:\Program Files\Microsoft Office\Office15

آدرس فایل های Access 2013 در ویندوز ۶۴ بیتی

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office15

نصب نرم افزار

۱- ابتدا نرم افزار را از وب سایت [Tavafi.ir](http://www.Tavafi.ir) به آدرس زیر دانلود کنید:

<http://www.Tavafi.ir/dl/mahkar>

باید دقت کنید پس از دریافت کامل فایل حجم (Size) فایل را بررسی کنید تا برابر با (۴۳.۴۳۴) مگابایت باشد.

دو فایل Setup1 و Setup2 نیز برای کاربرانی که اینترنت ضعیف تری دارند تهیه شده است که دارای حجم (۲۵.۳۶۹) مگابایت و (۲۰.۵۶۵) مگابایت است. که تنها فایل اول نیز برای راه اندازی و نصب نرم افزار کافی است.

۲- توصیه های ارائه شده در همین کاتالوگ را مورد بررسی قرار دهید.

۳- روی آیکن نصب نرم افزار دابل کلیک کنید.

در پنجره های متعدد ارائه شده بسیاری از تنظیمات مورد بررسی واقع خواهد شد و شما می توانید دکمه Next را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید در ویندوز ۶۴ بیتی آفیس ۳۲ بیتی در آدرس زیر نصب می شود:

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\

۴- پس از نصب نرم افزار بهتر است ویندوز را Restart و یا حداقل Logoff کنید.

۵- روی آیکن نرم افزار دوبار کلیک کنید و قدری صبر کنید تا رمز، توسط نرم افزار به موتور اکسس تحویل داده شود و پنجره نخست نرم افزار نمایش داده شود.

۶- هنگام نصب نرم افزار توسط فایل اصلی نصب (۴۲ مگابایتی) - و یا هنگام اجرای خودکار فایل Setup2 - برنامه نصب نرم افزار، از شما سؤال می کند که آیا میخواهد اطلاعات نمونه برای بررسی نوع عملکرد نرم افزار روی رایانه شما نصب شود؛ شما می توانید-بهتر است- متناسب با مقطع تحصیلی خود مقطعی را انتخاب کنید تا اطلاعات نمونه در نرم افزار قرار گیرد-بعد از نصب می توانید فایل جدید و خالی ایجاد کنید.

۷- پس از ورود به نرم افزار از قسمت کلاسبندی دستی، شروع به بررسی نرم افزار نمائید. پس از بررسی این بخش می توانید به قسمت فترات و سپس انتخاب مدل کارنامه و لیست فتره و نهایتا انتخاب دانش آموزان و درس ها جهت چاپ کارنامه و لیست فتره و در پایان تحلیل و بررسی نمودارها و گزارش های دوره جاری و مقایسه دوره ها بپردازید.

۸- تا قبل از فعالسازی نرم افزار تنها می توانید برای ۲ دانش آموز کارنامه تولید کنید یا تنها ۲ لیست فتره تولید کنید، اما می توانید با عملکرد نرم افزار کاملا آشنا شوید. در صورت رضایت از عملکرد نرم افزار کد فعالسازی تهیه کنید و بدون محدودیت چاپ کنید. (پاسخگو: ۰۹۱۰۵۳۶۳۴۶۳ و ۰۹۳۵۱۴۴۹۹۸۳ طوافی)

توضیح جدول سیستم عامل و موتور آفیس، سطح دسترسی کاربر ویندوز

✖ امکان بهره برداری از نرم افزار، میسر نیست:

این وضعیت بیشتر مربوط به آفیس ۶۴ بیتی است، اگر چنانچه شما بر استفاده از سیستم ۶۴ بیتی آفیس اصرار دارید می توانید با پست الکترونیکی Tavafi@gmail.com مکاتبه کنید تا نگارش ۶۴ بیتی آن را خریداری کنید.

✂ قابل اصلاح و بروز آوری هستند:

بیشتر مشکلاتی که در هنگام اجرای نرم افزار ممکن است پدید آید، و قابل تنظیم و بروزآوری است مربوط به نگارش Office است، که می توانید با نصب نرم افزار AccessRuntime این نوع مشکلات را رفع کنید.

به توضیحات AccessRuntime در همین کاتالوگ مراجعه فرمائید.

✔ قابل بهره برداری هستند، اگر وضعیت نرم افزاری رایانه خود را چک کردید و با جدول این کاتالوگ بدون مشکل بوده پس حتما نرم افزار در رایانه شما اجرا خواهد شد.

✔ قابل بهره برداری است ولی، نگارش Microsoft Office 2013 قابلیت اجرای نرم افزار را دارد ولی می توانید نمودارها را در این نگارش رویت و چاپ نمائید.

همانطور که در وب سایت و راهنمای نرم افزار مکرر عرض شده است، بهترین نگارش Office برای این نرم افزار نگارش ۲۰۱۰ است.

اگر Office 2010 را بدرستی نصب کرده باشید، ولی نمودارها به نمایش گذاشته نشده اند میتوانید نرم افزار AccessRuntime2010 را از وب سایت [Tavafi.ir](http://www.Tavafi.ir) یا Microsoft دانلود و نصب کنید.

فعالسازی کاربر Administrator:

قویترین کاربر در ویندوز Administrator نام دارد این کاربر همواره تعریف شده است ولی ممکن است فعال نباشد. برای فعالسازی آن باید یک میانبر (shortcut) روی Desktop درست کنید که به فایل C:\Windows\System32\cmd.exe اشاره نماید، سپس روی میانیری که درست کرده اید راست کلیک کنید، و گزینه Run as Administrator را انتخاب کنید.

وارد محیط سیاه رنگ CMD خواهیدشد، دستور زیر را تایپ کنید و کلید اینترت را بزنید
net user Administrator /Active:YES

اگر پیام (The command completed successfully.) را دیدید یعنی کار به درستی انجام شده است، و اکنون می توانید با کاربر Administrartor به ویندوز وارد شوید، کافیسیت Signout یا Logoff کنید تا بار دیگر اسامی کاربران ویندوز نمایش داده شود، و این بار روی کاربر Administrator کلیک کنید، باید قدری صبر کنید تا محیط کاربری و صفحه Desktop کاربری توسط ویندوز آماده شود.

پس از ورود به ویندوز نرم افزار را نصب کنید.

باید دقت داشته باشید که در اسرع وقت برای این کاربر رمز تعیین کنید.

کارنامه ماهانه (ماهکار)



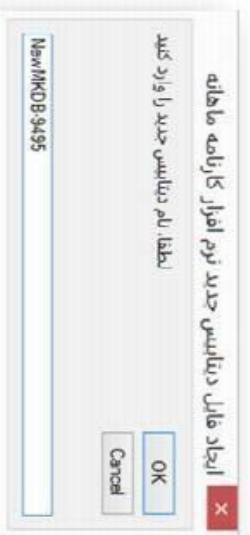
- ✓ شروع سال تحصیلی جدید
- ✓ ورود اطلاعات کلاسبندی از سند

شروع سال تحصیلی جدید

دو لیم افزار کارنامه ماهانه (ماهرکار)



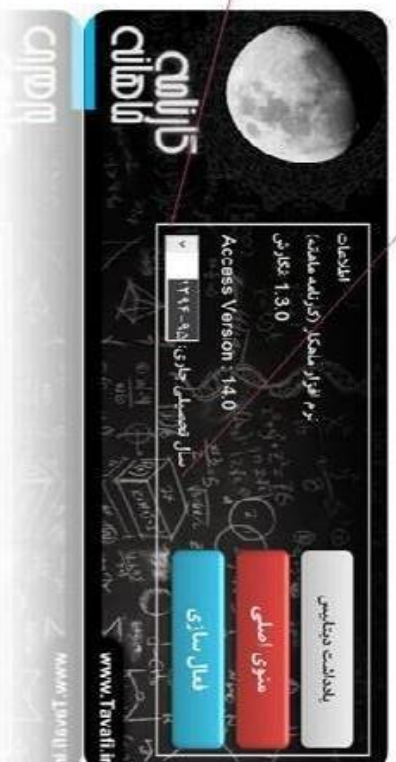
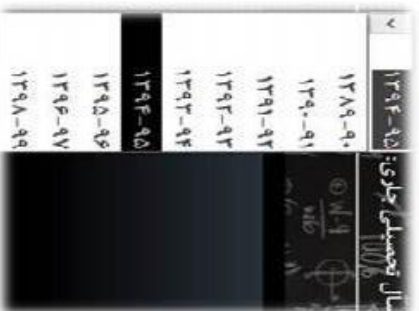
- ابتدا وارد نرم افزار کارنامه ماهانه شوید
- روی آیکن کشورهای پایین پنجره کنار دکمه خروج کلیک کنید
- روی دکمه فایل جدید کلیک کنید
- در پنجره باز شده یک نام بنویسید مثلا: NewMKDB-9495
- روی دکمه OK کلیک کنید.
- در لیست روی فایل جدید کلیک کنید.
- روی دکمه انتخاب فایل کلیک کنید.



عنوان مدرسه، اینجا قرار می گیرد



- در پنجره اصلی روی علامت کنار عنوان آموزشگاه کلیک کنید تا به پنجره زیر وارد شوید
- سال تحصیلی جاری: ۱۳۹۴-۹۵
- ۱۳۸۹-۹۰
- ۱۳۹۰-۹۱
- ۱۳۹۱-۹۲
- ۱۳۹۲-۹۳
- ۱۳۹۳-۹۴
- ۱۳۹۴-۹۵
- ۱۳۹۵-۹۶
- ۱۳۹۶-۹۷
- ۱۳۹۸-۹۹



شروع سال تحصیلی جدید

در نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهکار)



● ابتدا وارد نرم افزار کارنامه ماهانه شوید

● روی آیکن کشوهای پایین پنجره کنار دکمه خروج کلیک کنید

● روی دکمه  کلیک کنید

● در پنجره باز شده یک نام بنویسید مثلا: NewMKDB-9495

● روی دکمه OK کلیک کنید.

● در لیست روی فایل جدید کلیک کنید.

● روی دکمه  کلیک کنید.



شروع سال تحصیلی جدید

در نرم افزار کارنامه ماهانه (ماهرکار)

در پنجره اصلی روی علامت کنار عنوان آموزشگاه کلیک کنید تا به پنجره زیر وارد شوید

سال تحصیلی جاری را از لیست انتخاب کنید



اطلاعات
نرم افزار ماهرکار (کارنامه ماهانه)
نسخه 1.3.0
Access Version : 14.0
سال تحصیلی جاری: 1394-95
www.Tavafi.ir

یادداشت دیتابیس
منوی اصلی
فعال سازی

ورود اطلاعات کلاسبندی از سناد

به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهکار)

- ⊙ ابتدا وارد سایت سناد شوید: <http://sanaad.medu.ir>
 - ⊙ نیاز خواهید داشت رمز عبور خود را در سایت سناد وارد کنید.
 - ⊙ سپس به قسمت دفتر آمار که در بخش امور دفتری است وارد شوید.
 - ⊙ یک کلاس را انتخاب کنید تا دفتر آمار آن نمایش داده شود.
 - ⊙ روی متن لینک خروجی Excel کلیک کنید تا فایل Excel دانلود شود.
 - ⊙ فایل اکسل دانلود شده را باز کنید.
- احتمالا سئوالی پرسیده می شود که باید به آن پاسخ Yes بدهید.



ورود اطلاعات کلاسبندی از سناد

به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهکار)

در لیست Excel اسامی دانش آموزان را انتخاب کنید

روی اولین نفر کلیک کنید و

تا آخرین نفر با ماوس درگ کنید

سپس سلولهای انتخاب شده را

به حافظه کپی کنید

Ctrl + C



شکل ماوس هنگام انتخاب سلولها در

اکسل شبیه به شکل بالا خواهد شد



ورود اطلاعات کلاسبندی از سناد

به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهرکار)

● به نرم افزار کارنامه ماهانه وارد شوید

● وارد قسمت کلاسبندی دستی شوید

● روی زبانه + کلیک کنید



www.Tavafi.ir

کلاسبندی دستی

عنوان کلاس: سوم حسابداری A

رشته و پایه تحصیلی:

رشته: حسابداری

پایه: سوم

گروه: A

● عنوان کلاس و پایه و رشته کلاس را تایپ کنید

ورود اطلاعات کلاسبندی از سند

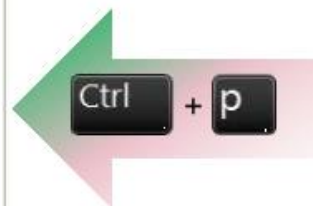
به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهرکار)

- در حالیکه لیست دانش آموزان از Excel در حافظه کپی شده است
- در قسمت دانش آموزان روی ستون نام و نام خانوادگی کلیک کنید
- و آنچه محتویات حافظه را در این بخش پیست (Paste) کنید

دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام
1	محمدی - محمد
2	اعلایی - علی
3	حسینی - حسن
4	حسینی - حسین
5	سجادی - سجاد
6	یاقری - محمد
7	صادقی - جعفر
8	کاظمی - کاظم
9	رضایی - رضا
10	جوادی - جواد

2



دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

1



ورود اطلاعات کلاسبندی از سناد

به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهکار)

در ادامه می توانید پس از مرتب کردن دانش آموزان بر اساس حروف الفبا

به صورت دستی شماره های ردیف را تایپ کنید

دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام
۱	محمدی - محمد
۲	اعلایی - علی
۳	حسینی - حسن
۴	حسینی - حسین
۵	سجادی - سجاد
۶	یاقری - محمد
۷	صادقی - جعفر
۸	کافظمی - کاظم
۹	رضایی - رضا
۱۰	جوادی - جواد

البته می توانید به روش دیگری

شماره های ردیف را هم از اکسل کپی (Copy) کنید

شماره های ردیف و نام و نام خانوادگی را با هم

در نرم افزار کارنامه ماهانه پیست (Paste) کنید

در ادامه توضیح داده خواهد شد...



ورود اطلاعات کلاسبندی از سند

به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهکار)

اگر قصد دارید شماره های ردیف دانش آموزان در لیست هم به نرم افزار کپی شوند:

✪ در نرم افزار Excel اسامی دانش آموزان را با ردیف آنها انتخاب کنید:

برای اینکار روی ردیف اولین نفر کلیک کنید و تا آخرین نفر با ماوس درگ کنید

✪ سپس سلولهای انتخاب شده را به حافظه کپی کنید **Ctrl** + **C**

نام و نام خانوادگی	
محمدی - محمد	1
اعلیی - طی	2
حسنی - حسن	3
حسینی - حسین	4
سجادی - سجاد	5
یاقری - محمد	6
صادقی - جعفر	7
کاظمی - کاظم	8
رضایی - رضا	9
جوادی - جواد	10
هادی - هادی	11
عسگری - حسن	12
مهدوی - مهدی	13

✪ در ادامه باید وارد نرم افزار کارنامه ماهانه شده و کلیه کارهایی

که در بالا توضیح داده شد انجام دهید

هنگام پیست (Paste) دانش آموزان در نرم افزار باید به شیوه توضیح

داده شده در ادامه عمل کنید....



ورود اطلاعات کلاسبندی از سند

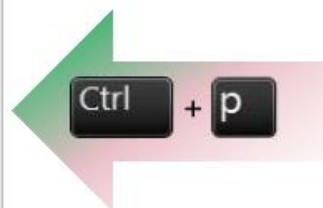
به کلاسبندی کارنامه ماهانه (ماهکار)

در حالیکه لیست دانش آموزان از Excel در حافظه کپی شده است

در قسمت دانش آموزان روی کادر سمت راست و بالای ستون‌ها و ردیف‌ها با ماوس کلیک کنید و آنچه محتویات حافظه را در این بخش پیست (Paste) کنید

دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام
۱	محمدی - محمد
۲	اعلائی - علی
۳	حسنی - حسن
۴	حسینی - حسین
۵	سجادی - سجاد
۶	باقری - محمد
۷	صادقی - جعفر
۸	کاظمی - کاظم
۹	رضایی - رضا
۱۰	جوادی - جواد



دانش آموزان

ردیف	نام خانوادگی و نام

